

GRUPO ABACUS S.A.

MANUAL DE USUARIO

CONTROL
SEGURIDAD
EFICIENCIA



abacuserp.net
grupoabacus.com



FACTURAS
COMPRAS
INVENTARIOS
CONTABILIDAD
FINANZAS
NÓMINA



NOSOTROS

Abacus ERP, es el resultado de toda la experiencia de nuestros expertos y clientes que nos han acompañado durante años. ABACUS ERP se convierte en el ERP que necesita todo negocio para crecer.

Índice

ABACUS ERP es una herramienta informática de control administrativo integral, reuniendo todos los módulos que necesitan los negocios para operar y controlar sus operaciones de manera eficiente y sencilla con una inversión que se ajusta a sus necesidades.

1 FACTURACIÓN

- 1.1 Punto de Venta (PDV)
- 1.2 Facturas
- 1.3 Clientes
- 1.4 Cuentas por Cobrar

2 COMPRAS

- 2.1 Solicitudes y Ordenes de Compra
- 2.2 Compras y Cuentas por Pagar
- 2.3 Proveedores
- 2.4 Importaciones

3 INVENTARIO

- 3.1 Items
- 3.2 Entradas, Salidas y Traslados
- 3.3 Kardex
- 3.4 Inventario Físico
- 3.5 Bodegas

4 FINANZAS

- 4.1 Caja Chica
- 4.2 Solicitudes de Pagos
- 4.3 Grupos de Pagos
- 4.4 Cheques y Transferencias
- 4.5 Recibo Oficial de Caja
- 4.6 Otras Operaciones
- 4.7 Presupuesto

5 CONTABILIDAD

- 5.1 Catálogo
- 5.2 Comprobantes
- 5.3 Auxiliar de Cuentas
- 5.4 Activos Fijos
- 5.5 Reportes de Contabilidad
- 5.6 Informes Financieros

FACTURACIÓN

Punto de Venta (PDV)

abacUS ERP



Sesiones de Venta

Sesiones de Venta

Para Iniciar este módulo de Facturación por medio de PDV, nos dirigimos al menú General, **Sesiones de Venta**.

Al tener ya registros en sesiones de venta, el sistema muestra un listado de todas las sesiones de ventas realizadas por usuario, con su estatus correspondiente (Abierta, pendiente y cerrada) y facilita la búsqueda de estas por medio de filtro ya sea por sucursal, Caja, Vendedor y Bodega.

Realizar Filtros por Sucursal, Cajas, Vendedor y Bodegas

Historial de Sesiones que ha abierto el usuario

Sesiones de Ventas							
Búsqueda rápida		+ Nuevo					
Sucursal	Fecha Hora Inicio	Caja	Sesión	Abierta por	Estado		
Metrocentro	23/02/2020 14:46:24	CAJA 1	12	Bianka Real	Pendiente		
Metrocentro	30/01/2020 17:28:43	CAJA 1	11	Bianka Real	Pendiente		
Metrocentro	11/12/2019 17:57:45	CAJA 1	10	Bianka Real	Pendiente		
Metrocentro	14/10/2019 10:45:10	CAJA 1	9	Bianka Real	Pendiente		
Metrocentro	11/10/2019 19:51:45	CAJA 1	8	Bianka Real	Cerrada		
Plaza Portas	26/06/2019 18:31:37	CAJA 1	8	Bianka Real	Cerrada		
Metrocentro	20/06/2019 17:10:45	CAJA 1	7	Bianka Real	Cerrada		
Metrocentro	20/06/2019 16:01:42	CAJA 1	6	Bianka Real	Cerrada		
Plaza Portas	20/06/2019 15:17:53	CAJA 1	5	Bianka Real	Cerrada		
Metrocentro	13/06/2019 16:31:50	CAJA 1	1	Bianka Real	Cerrada		

Ir a Ver 10 [1 a 10 de 10]

Para iniciar a Facturar desde el PDV, deben estar configurado previamente, cajas y permisos de usuarios.

Toda Factura realizada por este medio, será contabilizada automáticamente y podrá ser visualizada desde el menú en **Facturación > Facturas**.

Iniciar Nueva Sesión de Venta

Nueva Sesión de Venta			
		+ Guardar Cancelar Efectivo	
Sucursal *		Fecha Factura	17/08/2020 DD/MM/AAAA
Caja *		Vendedor	Dania Reyes
Comentarios		Bodega *	Bodega Principal
Resumen de Efectivo		Transacciones Facturas Pendientes Depósitos	

Para iniciar a operar el Punto de Venta, nos dirigimos a **Sesiones de Venta > Nuevo**
 Dar Clic sobre Nuevo y llenar los campos **Sucursal, Caja, Vendedor, Bodega, Comentario**.

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

El sistema mostrará la siguiente pantalla que permite realizar diferentes acciones para la sesión de venta, tales como: **Registrar efectivo inicial y final de caja, Iniciar a operar el punto de venta, Cierre Pendiente, Cerrar sesión y Informe de cierre.**

1. Botón Efectivo: Desglose de Efectivo Inicial y Final

Efectivo se refiere a desglosar la cantidad de billetes o monedas que se tiene en caja.

- **Efectivo Inicial:** Es la cantidad de dinero con la que se inicia apertura de caja, en esta opción se desglosan los billetes y monedas que se tiene como efectivo inicial. El usuario tiene la opción de registrar diariamente el efectivo inicial si así lo desea o en caso que el monto de este varíe, de ser el fondo de caja un monto fijo puede configurar en **Configuración > Comercial > Caja** un monto fijo de fondo. En la parte inferior dar clic en **Nuevo**, detallar el monto del Fondo y guardar. **Arqueo de Caja:** Consiste en contar el efectivo que hay en caja en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo registrado en sistema.

- Dar clic en el botón **Efectivo**, en Sesión de Venta.
- Dar clic en **Nuevo** y el sistema muestra los campos para seleccionar moneda, denominación y cantidad.
- Dar clic sobre el icono **Guardar**.

2. Botón Iniciar Punto de Venta

Para iniciar PDV nos dirigimos al menú **Sesiones de Venta > Abrir una nueva sesión de venta > Iniciar Punto de Venta**

El sistema nos enviará a la pantalla de PDV.

The screenshot shows the PDV interface with the following elements and annotations:

- Top Bar:** Includes a search bar for the client, a "Buscar ítem" button, and a row of action buttons: Salir, Cash, Cancelar, Cliente, Opciones, Retener, Pendiente, Crédito, and Pagar. The company name "La Casa del Perno, S.A." is displayed on the right.
- Client Information:** Fields for "Código Cliente" (10541), "Nombre Cliente" (Cliente en PDV), "RUC/Cédula", and "Crédito Disponible".
- Product Search:** A "Buscar Producto" field with a magnifying glass icon.
- Product Grid:** A 4x4 grid of product cards. Each card shows a product name, code, stock status, and price in US and Currencies. Examples include "Españador martillo 11335", "Interruptor de Encendido Mini Amoladora", "Piñón amoladora 18A1.000", and "Botón traba mini amoladora".
- Annotations:**
 - "Buscar Cliente" points to the top search bar.
 - "Aparecerá el nombre del cliente." points to the "Nombre Cliente" field.
 - "Borrar ítem" points to a trash icon next to a product card.
 - "Al dar clic sobre el ítem, permite modificar cantidades, descuentos y precio." points to a product card.
 - "Al dar clic sobre el ítem, se mostrará mas información sobre el mismo." points to a product card.
- Bottom Right:** A summary box showing "Sub Total", "Impuesto", "Total", "Tasa Cambio", "Equivalente", and "Descuento" with their respective values in Currencies.

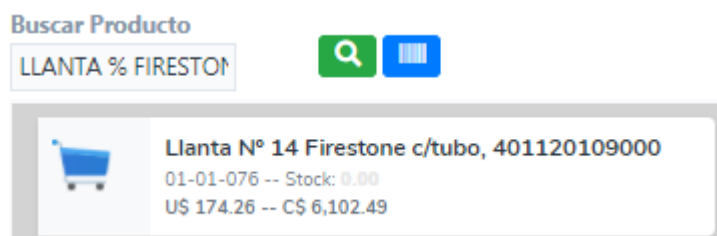
Aquí es donde realizan las ventas directas con el cliente ya sea contado o crédito.

La pantalla muestra un listado de todos los ítems o productos que tenga la empresa, código, descripción, precio y existencias.

Al lado derecho de la pantalla se irán agregando los ítems seleccionados para la venta, y en la parte superior se muestran botones por las diferentes operaciones a realizar; **pagos, créditos, Facturas pendientes, retener facturas, seleccionar cliente, reimprimir facturas, cancelar factura, retiros y depósitos de efectivo y salir del PDV.**

Para realizar una factura simplemente busca el ítem ya sea; por código o nombre del producto, el buscador filtrará todas las coincidencias de la palabra que usted escriba.

En caso de querer hacer una búsqueda más específica usted podrá utilizar el signo % para ayudarle a filtrar el producto, el porcentaje significa que el sistema filtrará cualquier cosa que haya entre las palabras que este buscado. ej: LLANTA%FIRESTONE



Una vez identificado el producto a vender, dar clic en el **Carrito** para seleccionarlo. Se podrá visualizar los ítems seleccionados para la venta al lado derecho de la pantalla, donde muestra **cantidad, precio y total a pagar**.

Una vez seleccionado al cliente y productos a facturar, se procede a la cancelación de la factura ya sea, en las opciones **Registrar Factura a Crédito** o **Pagar Factura**.

2.1 Uso de Botones del PDV



Salir: Salir del PDV

Gift Card: Permite realizar ventas de tarjetas de regalo y apartado de productos.

Cash: Permite realizar retiros, depósitos y cambios de Divisas.

Cancelar: Cancelar la factura o venta que se esté haciendo en ese momento.

Cliente: Permite seleccionar y ver más información sobre el cliente (límite de crédito, crédito disponible, saldo pendiente de pago, plazo de crédito, y estado de cuenta)

Opciones: Muestra configuraciones generales de vendedor y bodega.

Retener: Retiene la factura. Es utilizado en aquellos casos donde el vendedor realiza la factura desde un mostrador pero no recibe el pago y le indica al cliente pasar por caja para efectuar dicho pago.

Pendiente: Se almacenan las facturas pendientes de pago durante esa sesión de venta.

Crédito: Registra la Factura de venta al Crédito.

Pagar: Esta opción envía a la pantalla donde se realiza el pago de la factura.

Retenidas: Se almacenan todas las facturas que se hayan enviado a retener y que están listas para realizar el pago.

Consultar: muestra un historial de las facturas realizadas por el PDV y permite reimpresión de estas.

Ver más información en [Facturar en PDV](#)

3. Botón Cierre Pendiente

El botón Cierre Pendiente Indica que la caja aún está abierta.

Si el usuario no realizó el cierre correspondiente al día, automáticamente esta sesión al día siguiente se mostrará en estatus pendiente.

Al quedar el cierre pendiente el sistema aún permite realizar el desglose de efectivo para poder cuadrar caja, es recomendable realizar el desglose antes de cerrar caja completamente.

Para continuar facturando se debe abrir una nueva sesión de caja.

4. Botón Cerrar Caja

Cerrar Sesión Indica que está dando por cerrada la Sesión de ventas del día o turno, antes de dar clic sobre este botón, es importante realizar el desglose de efectivo para cuadrar la caja.

5. Informe de Cierre

Informe Cierre Muestra el [informe](#) detallado de cierre de caja.



Realizar Ventas y Pagos

Facturar en PDV

Para iniciar a facturar en el PDV (Punto de Venta) dirigirse al menú **Sesiones de Venta > Agregar Nuevo Registro > Iniciar Punto de Venta**.

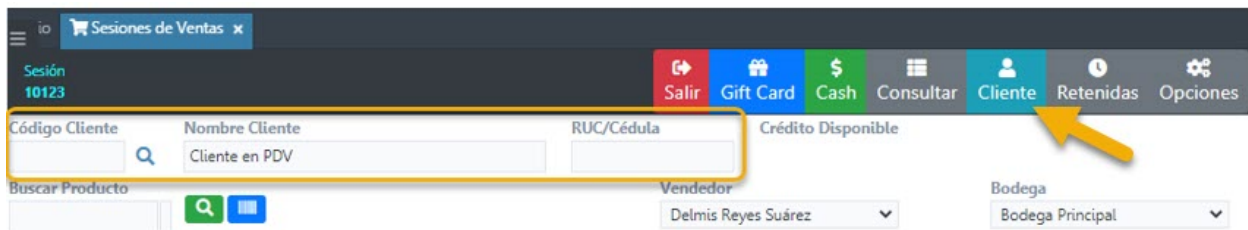
Al **Agregar nuevo registro** deberá llenar los campos solicitados: Sucursal, Caja, fecha, vendedor y Bodega y dar clic en **Guarda** para luego **Iniciar Punto de Venta**

Seleccionar y/o Buscar Cliente

Para seleccionar o buscar al cliente existen dos maneras:

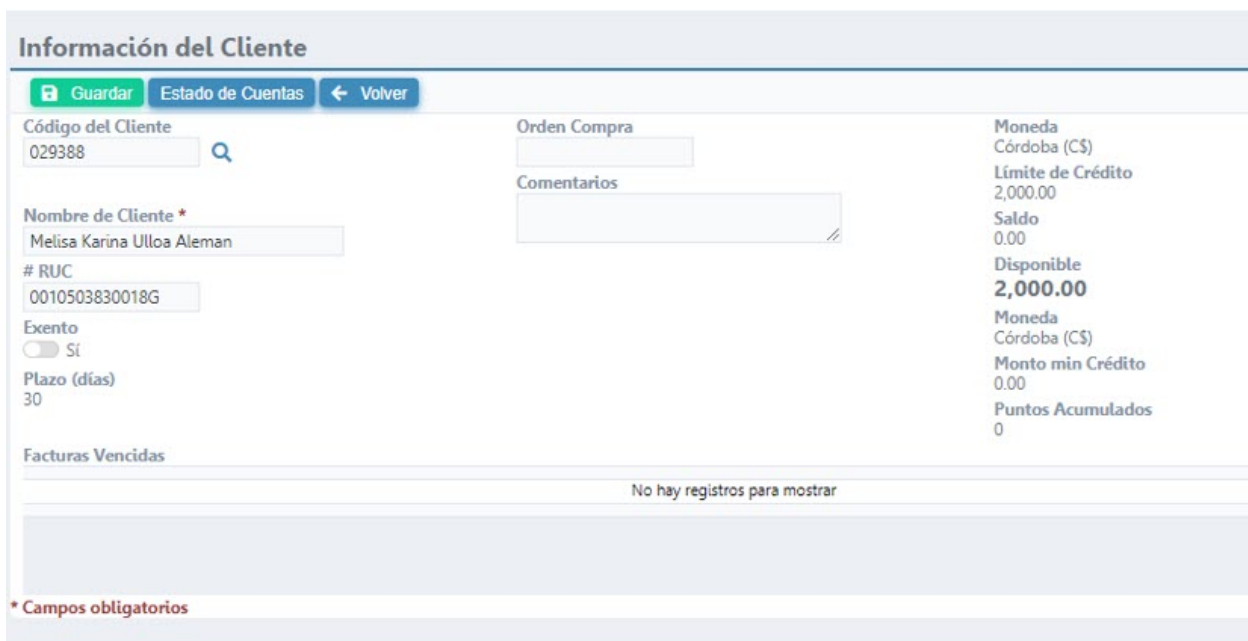
1. Por medio de la opción **Código de Cliente** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Puede dar clic en el icono de lupa (Buscar datos) para localizar al cliente en caso de ser factura de crédito.
2. Por medio del botón **Cliente** que se encuentra en la barra de botones en la parte superior derecha de la pantalla. Al dar clic en esta opción, encontrará una pantalla de Información del cliente. La cual permite buscar al cliente y obtenemos mayor información del mismo.

En caso que el cliente no esté registrado en sistema, se puede digitar el nombre en el campo **nombre del Cliente**. Pero Este únicamente puede facturar de contado.



The screenshot shows the 'Sesiones de Ventas' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Salir', 'Gift Card', 'Cash', 'Consultar', 'Cliente' (highlighted with a yellow arrow), 'Retenidas', and 'Opciones'. Below this, there's a form with the following fields: 'Código Cliente' (with a search icon), 'Nombre Cliente' (with a search icon), 'RUC/Cédula', 'Crédito Disponible', 'Buscar Producto' (with a search icon), 'Vendedor' (dropdown menu showing 'Delmis Reyes Suárez'), and 'Bodega' (dropdown menu showing 'Bodega Principal').

Dar clic en Guardar para registrar la información del cliente, luego Volver para regresar al listado de productos.



The screenshot shows the 'Información del Cliente' form. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'Guardar', 'Estado de Cuentas', and 'Volver'. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for 'Código del Cliente' (029388), 'Nombre de Cliente' (Melisa Karina Ulloa Aleman), '# RUC' (0010503830018G), 'Exento' (toggle switch), and 'Plazo (días)' (30). The right section contains fields for 'Orden Compra', 'Comentarios', and a summary of financial data: 'Moneda' (Córdoba (C\$)), 'Límite de Crédito' (2,000.00), 'Saldo' (0.00), 'Disponibles' (2,000.00), 'Monto min Crédito' (0.00), and 'Puntos Acumulados' (0). Below these fields, there's a section for 'Facturas Vencidas' with a message 'No hay registros para mostrar'. At the bottom, there's a note '* Campos obligatorios'.

Seleccionar Productos

Buscar Cliente

Buscar ítem

Enviar a Facturar

Al dar clic sobre el ítem, se mostrará mas información sobre el mismo.

Borrar ítem

Al dar clic sobre el ítem, permite modificar cantidades, descuentos y precio.

Para seleccionar los productos a facturar, debe buscar el ítem ya sea por código o nombre del producto. El sistema buscará todas las coincidencias a lo que se digitó; de querer hacer una búsqueda más específica usted podrá utilizar el signo % para ayudarle a filtrar el producto, el porcentaje significa que el sistema filtra cualquier dato que haya entre las palabras que este buscado. ej. Interruptor%mini

Una vez identificado el producto a vender, dar clic en el **Carrito** para seleccionarlo, y este se anexa a la lista de productos que el cliente comprará. Se podrá ir visualizando los ítems seleccionados para la venta al lado derecho de la pantalla, donde muestra la cantidad precio y total a pagar.

Al dar clic sobre el carrito en el producto seleccionado, se mostrará una pantalla donde podrá aumentar las cantidades de compra.

otra forma de aumentar las cantidades a comprar es dar clic sobre el ítem una vez ya seleccionado, y el sistema envía una pantalla donde podrá modificar cantidades.

14 x 3-3/4" Flat Aleta 731815000000
#3FA-14-60

Cantidad

Nombre	14 x 3-3/4" Flat Aleta 731815000000	Unidad	UND
Cantidad	1.00	Desc %	0.00
Precio	12.1589	Tipo Impuesto	IVA 15% ▼
Descuento	0	Monto	12.16
Descuento Máximo	31.00 %		
Notas	Notas del ítem		

Registrar Factura a Crédito

Para Registrar una factura a Crédito, simplemente dar clic en el botón **Crédito** de la pantalla principal del PDV luego de haber seleccionado al cliente y los productos a facturar.

Para poder facturar a crédito, el cliente Debe estar registrado en el sistema.

REGISTRAR

Factura de Crédito

Debe de ingresar la información del cliente para poder brindar el crédito.

Código del Cliente *
27-004

Nombre de Cliente *
AGRICOLA MIRAMONTES S.A

Número RUC
J0310000004617

Fecha Vencimiento *
21/10/2020 DD/MM/AAAA

* Campos obligatorios

✓ Aceptar ← Volver

Al dar clic en Crédito, aparecerá una ventana de **Registro de Factura de Crédito** donde podrá seleccionar al cliente, validar los datos del cliente y de ser necesarios editar la información antes de aplicar la factura.

Una vez validada la información, dar clic en **Aceptar** y se procede con la impresión de la factura.

Realizar Pagos

Para realizar el pago de facturas, dar clic en el botón **Pagar**.

El sistema muestra las opciones de pago disponibles que deben ser configuradas previamente según empresa.

Sesiones de Ventas

Sesión 10123

Salir **Gift** **Cash** **Cancelar** **Cliente** **Opciones** **Retener** **Pendiente** **Crédito** **Pagar**

<< Volver

Retención **Efectivo C\$** **Efectivo U\$** **RAPIBAC C\$** **LA FISE C\$** **POS BAC C\$** **TRANSF LA FISE C\$** **CHEQUE** **Pagos**

Pago en Efectivo

Moneda * Córdoba (C\$)

Monto Recibido * 500.00

Cambio U\$ 0.00

Cambio C\$ 150.10

* Campos obligatorios

Aceptar

CLIENTE EN PDV

1002013 Spaguetti 500gr
10.00 Bolsa x 34.9900 - 0 % 349.90

Saldo a Pagar U\$ 10.18

Saldo a Pagar C\$ 349.90

Monto Pendiente U\$ 0.00

Monto Pendiente C\$ 0.00

Sub Total C\$ 349.90

Impuesto C\$ 0.00

Total C\$ 349.90

Tasa Cambio 34.3391

Equivalente U\$ 10.19

Descuento C\$ 0.00

Otros tipos de pagos: transferencias, anticipos, aplicar devoluciones, NC

Aplicar Retenciones

montos a pagar por parte del

Digite el monto recibido en efectivo

Por defecto mostrará el total a pagar en efectivo córdobas, pero en las opciones de pago se selecciona la forma de pago que desee.

En caso de recibir pagos fraccionados, seleccionar una forma de pago y aplicar el pago; el sistema mostrará la diferencia pendiente y simplemente selecciona la siguiente forma de pago en la que el cliente termina de cancelar.

Para aplicar el pago simplemente se da clic en **Aceptar**.

Una vez realizado el pago, se imprime la factura.

Aplicar Retenciones

Si el cliente previamente fue registrado en la ficha de cliente como contribuyente, al momento de realizar un pago este botón se pondrá en color verde indicando que es un cliente contribuyente por lo tanto entregará al cajero una constancia de retención.

El cajero selecciona el tipo de retención a aplicar; el sistema automáticamente calculará el monto equivalente a retener.

Colocar como número de referencia el número que aparece en la constancia de retención entregada por el cliente.

Al finalizar, dar clic en **Aplicar Retención**



APLICACIÓN DE
Retenciones

Aplicar Retención

Aplicar Retención

DGI 2% ▼

Retención a aplicar

60.76 

de Referencia

Retener Facturas

El botón **Retener** es utilizado en aquellos casos donde el vendedor registra la factura desde un mostrador pero no recibe el pago y le indica al cliente pasar por caja para efectuar dicho pago.

El procedimiento que el vendedor realiza es el siguiente; seleccionar al cliente, seleccionar los productos a facturar y al finalizar, dar clic en **Retener** para que la factura sea recibida por el área de caja y el cliente puede efectuar el pago.

facturas Retenidas

Una vez que el vendedor haya retenido la Factura, al personal de caja le aparecerá el botón **Retenidas** y al dar clic en esta opción, aparecerá un listado de todas las facturas enviadas por los vendedores para recibir el pago.

Para realizar el pago de una factura que está Retenida o en espera, la persona de caja da clic en **Facturar** para seleccionar la factura y se cargará la factura para recibir el

pago.

Si por alguna razón el cliente ya no desea facturar, al dar clic en el icono **Liberar** el Sistema automáticamente libera la factura y los ítems.

Si el cliente ya no desea facturar, pero desea llevar una cotización, el icono **Cotizar** convierte la factura en cotización.

En el botón **Cotizaciones** se almacenan todas aquellas cotizaciones aprobadas por los clientes y que se enviaron a facturar. La persona de caja selecciona la cotización a facturar dando clic en el icono **Facturar** se habilitará el botón de **pago**.

LISTADO DE Facturas Retenidas

Las facturas retenidas son facturas que un agente vendedor o una caja puso en espera o la retuvo para su procesamiento posterior. Si no encuentra lo que busca, pruebe ir a **Cotizaciones**

Búsqueda rápida

Cotizaciones Pendientes Volver

Facturar	Liberar	Cotizar	# Factura	Fecha	Nombre Cliente	Currency	Total
			HI-000000133063	22/08/2020	Juan Perez	C\$	68.85 CM
			HI-000000133064	22/08/2020	NELAC S.A	C\$	139.76 CM

Facturas Pendientes

Esta opción es y utilizada en casos de que al cliente se le haya realizado la factura, pero esta no haya sido pagada aún.

En estos casos, el vendedor realiza la factura y la retiene, el cajero la recibe desde el listado de facturas Retenidas, le da clic en el icono **Facturar** y luego desde los botones principales del PDV le da clic en el botón **Pendiente**. El sistema enviará la pantalla de impresión de factura, esta se imprime, pero queda pendiente de pago por parte del cliente.

Para recibir el pago de las facturas pendientes, dar clic en el botón pendientes desde la pantalla de Retenidas. dar clic en facturar y se habilitará el botón de pago.

Retiros, Depósitos y Cambios de Divisas

Dar clic en el botón **Cash**

Opción disponible para casos que por alguna razón se retire efectivo de caja, depósito o cambios de divisas y por control de efectivo y soporte debe quedar registro en sistema.

De esta manera no se verá afectado el efectivo al momento de cierre y desglose de dinero. Su efectivo físico tanto en dólares como en córdobas deberá cuadrar con lo reportado en el sistema.

FORMULARIO DE

Retiro/Depósito de Efectivo

Si tiene que hacer un retiro o un depósito por alguna razón puede realizarlo aquí, solamente ingrese el monto y el motivo de esta transacción

Cambio Divisas + Guardar Cancelar

Operación *

Retiro ▼

Referencia

Comentario *

Moneda *

Córdoba (C\$) ▼

Monto *

* Campos obligatorios

- **Operación:** Seleccionar el Tipo de Transacción a realizar (Retiro o Depósito)
- **# Referencia:** En caso de contar con un numero de referencia. (opcional)
- **Comentario:** Detallar el porqué de la transacción.
- **Moneda:** Seleccione la moneda correspondiente al movimiento.
- **Monto:** digitar monto.

Al finalizar dar clic en GuardarPara realizar cambio de Divisas, dar clic sobre Cambio de Divisas

Consultar y Reimprimir Facturas

Para reimprimir facturas o consultarlas, el usuario tendrá la opción desde la pantalla principal del PDV, en el botón **Consultar**. Aparecerá un listado por fecha de todas las

facturas realizadas.

CONSULTA DE

Facturas

Búsqueda rápida

Fecha => 22/08/2020

Factura #	Nombre Cliente	RUC/Cedula		Sub Total	Impuestos	Total	F. Fiscal	Anulada	Reimprimi
▶ HI-000000133065	Mi empresa		C\$	3,038.25	455.74	3,493.99		No	
▶ HI-000000133063	Juan Perez		C\$	59.87	8.98	68.85		No	
▶ HI-000000133056			C\$	18.23	2.73	20.96		No	
▶ C00157925	NILAC S.A		C\$	121.53	18.23	139.76		No	
▶ C00157924			C\$	902.52	135.37	1,037.89		No	



Cierre de Caja e Informe de Cierre

Cerrar Caja

Una vez terminadas las operaciones de caja, salir de la pantalla de PDV en el botón **Salir**. Este enviará al usuario a la pantalla de **Sesión de Venta** para concluir con las operaciones de cierres de caja.

Para realizar arqueo de caja, dar clic en el botón Efectivo la Opción **Arqueo de Caja**.

Las pestañas **Resumen de Efectivo**, **Transacciones**, **Facturas Pendientes** y **Depósitos**, registran automáticamente todos los movimientos realizados en el punto de venta.

Sesión de Venta

← → + Nuevo Guardar Efectivo Iniciar Punto de Venta Cierre Pendiente Cerrar Sesión Informe Cierre Informe Cierre PDV ← Volver

Sucursal * Metrocentro
Caja * CAJA 1
Sesión * 22
Comentarios

Fecha Factura 15/03/2021
Vendedor Marcela
Bodega * Bodega Metrocentro

Creado Por breal Biana Real
Fecha Hora Inicio 15/03/2021 13:17:40

Resumen de Efectivo Transacciones Facturas Pendientes Depósitos

Retiro / Depósito Actualizar

Moneda	Efectivo Inicial	Transacciones	Efectivo Final	Diferencia
Córdoba (C\$)	0.00	2 984.86	2 984.00	(0.86)
US Dólar (US\$)	0.00	75.90	75.90	0.00

Resumen de Efectivo: Esta pestaña muestra el resumen total de efectivo en caja por cada moneda.

Resumen de Efectivo Transacciones Facturas Pendientes Depósitos

Retiro / Depósito Actualizar

Total de efectivo por transacciones realizadas en PDV

Total de efectivo en caja, al realizar desglose de efectivo.

Diferencia entre el efectivo en sistema y efectivo físico.

Moneda	Efectivo Inicial	Transacciones	Efectivo Final	Diferencia
Córdoba (C\$)	0.00	704.55	705.00	0.45
US Dólar (US\$)	0.00	20.00	20.00	0.00

Transacciones: Muestra un resumen de las ventas por tipos de pagos realizado por los clientes. (pago efectivo, tarjeta, crédito otorgado etc..). Al seleccionar el monto y dar clic sobre este, muestra detalle de las facturas realizadas por cada tipo de pago.

Facturas Pendientes: En esta pestaña se acumulan las facturas que quedaron pendientes de pago en una sesión de caja.

De existir facturas pendientes, el sistema no permite realizar cierre hasta que esta sea pagada. Si la sesión de venta está en estatus pendiente, la factura pendiente ya no se podrá pagar directamente desde la pantalla PDV, pero si desde sesión de venta.

Al dar clic sobre la pestaña **Facturas Pendientes**, se pueden visualizar y pagar estas facturas. Para pagar la factura pendiente, dar clic en el icono **Pagar** y el sistema nos envía a la pantalla de **Pagos de Facturas de Contado**.

Seleccionar Forma de Pago

Al seleccionar la forma de pago, el sistema muestra el monto a pagar.

Saldo de la factura y su equivalente según monedas que utilice la empresa. Al aplicar el pago, debe quedar el saldo equivalente en cero (0)

REALIZAR EL
Pago de Facturas de Contado

Aplicar Pago Salir

Seleccione forma de pago
Cheque C\$

Cuenta de Banco

Aplicar Retención

Devolución

Saldo Devolución

Pagos

Digite el monto a pagar
6.99

de Referencia

Saldo de la Factura

Moneda	T/C	Saldo equiv
C\$	1.0000	6.99
U\$	34.4864	0.20

No hay pagos realizados aún

Depósitos: Esta pestaña permite registrar el depósito que se realiza al banco por las ventas del día. Es opcional si se desea realizar o no este procedimiento.

Cuenta Contable

Registrar Depósito

Resumen de Efectivo Transacciones Facturas Pendientes Depósitos

Exportar Grid Actualizar

Cuenta	Moneda	Comentario	Monto	Dep
CAJA MASAYA M/N	C\$		704.55	
CAJA MASAYA M/N	U\$		20.00	

Ira 1 Ver 10

[1 a 2 de 2]

Búsqueda rápida + Nuevo Depósito Exportar Grid Actualizar

Cuenta Banco	Moneda	Referencia	Monto	Confirmado
	C\$		704.55	No

Ira 1 Ver 10

[1 a 0 de 0]

Editar información del depósito a registrar. Seleccionar Cuenta de Banco donde se realizó.

Una vez seleccionado el icono de editar, el sistema envía a la pantalla **Depósito de Caja** para realizar el registro.


FORMULARIO DE
Depósito de Caja

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Imprimir Depósito
Salir

Fecha Preparación
22/08/2020
DD/MM/AAAA

Cuenta Banco

Moneda
Córdoba (C\$)

Monto
704.55

Referencia

Cuenta
1101-01-0003 - CAJA MASAYA N

Comentarios

Depositado Por

Fecha Depositado
DD/MM/AAAA

Confirmado No

*** Campos obligatorios**

Al llenar la información correspondiente al depósito, dar clic en **Aceptar**. Se habilitará el botón **Confirmar Depósito**. Al dar clic sobre este, queda registrado en sistema el depósito realizado.

Arqueo de Caja E Informe de Cierre

Dar clic en el botón **Efectivo > Arqueo de caja**

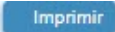
La pantalla de Arqueo de Caja le permitirá desglosar el efectivo recibido por las transacciones o ventas del día en la columna **Efectivo de Transacciones**.

En la columna **Efectivo de Fondo** podrá desglosar el efectivo destinado al fondo de caja para realizar cambios.

La columna **Totales** muestra el total de ventas en efectivo y total del fondo de efectivo destinado para cambio. En la parte inferior de la columna, podrá visualizar otros tipos de pagos recibidos. (pagos con tarjetas, Gift Card, etc)

A medida que vaya haciendo el registro de conteo de efectivo de transacciones y efectivo de fondo; en la columna Totales se irá aplicando el valor contado y mostrará si

Una vez desglosado el efectivo y validado las diferencias, podrá imprimir el **Informe de Cierre**. Para ello, dar clic en [Volver para regresar a la ventana de sesión de venta](#) y luego dar clic sobre el botón **Informe Cierre PDV > Imprimir**




Metrocentro

INFORME DE CIERRE DE CAJA

Sucursal	Metrocentro
Fecha/hora Inicio	15/03/2021 13:17:40
Caja	CAJA 1
Fecha/hora Cierre	
Bodega	Bodega Metrocentro
Usuario	
Comentarios/Notas	ggg

Transacciones de la Sesión**Córdoba (C\$)**

Tarjetas	1,167.41
EFFECTIVO	4,269.02
Total Córdoba (C\$)	5,436.43

US Dólar (U\$)

EFFECTIVO	96.60
Total US Dólar (U\$)	96.60

Conteo Final de Billetes y Monedas**Córdoba (C\$)**

Denominación	Cant	Total	Total C\$
500.00	4	2,000.00	2,000.00
200.00	3	600.00	600.00
100.00	3	300.00	300.00
50.00	26	1,300.00	1,300.00
20.00	1	20.00	20.00
10.00	1	10.00	10.00
1.00	40	40.00	40.00
Total Córdoba (C\$)		4,270.00	4,270.00

US Dólar (U\$)

Denominación	Cant	Total	Total C\$
50.00	1	50.00	1,691.91
20.00	2	40.00	1,353.52
5.00	1	5.00	169.19
0.50	1	0.50	16.92
0.25	1	0.25	8.46
0.10	1	0.10	3.38
0.05	1	0.05	1.69
Total US Dólar (U\$)		95.90	3,245.07

Consolidado de Control de Efectivo

Moneda	Córdoba (C\$)
Conteo Inicial	0.00
Transacciones	4,269.02
Conteo Final	4,270.00
Diferencia	0.98
Diferencia C\$	0.98

FACTURACIÓN

Facturas

abaculus ERP



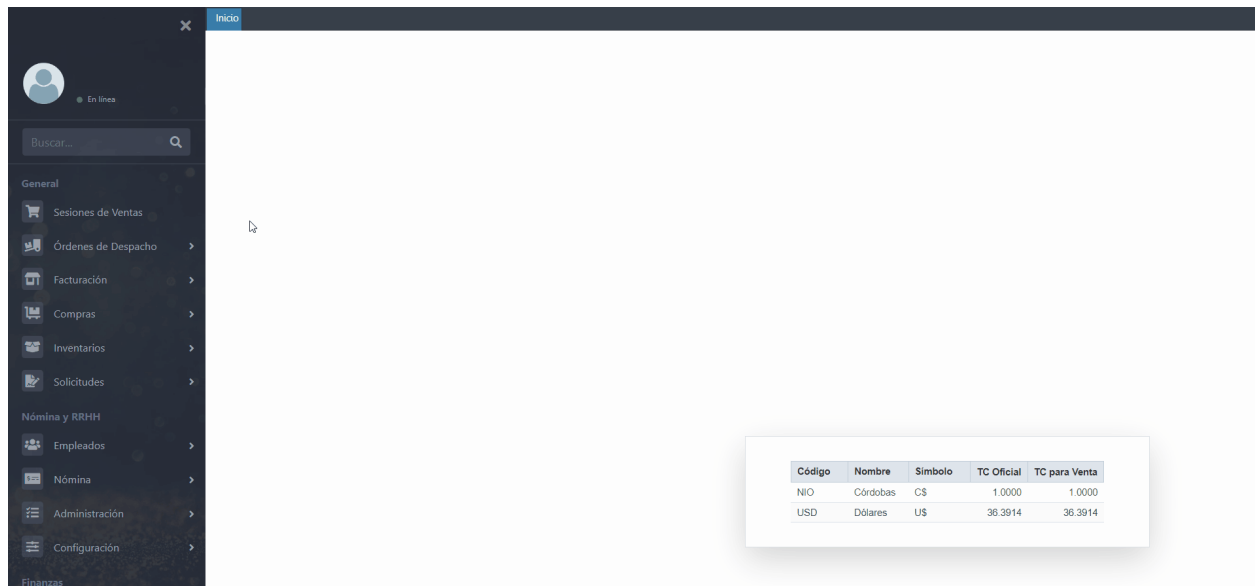
Facturas

Crear Nuevas Facturas

Para registrar nuevas facturas en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en las opciones **Facturación > Facturas**.



Hacer click sobre la imagen para  Zoom



NOTA IMPORTANTE

Se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos para el registro de facturas:

- Es necesario que el ítem o producto exista y que esté previamente registrado en sistema.
- Es necesario que el ítem tenga existencia.
- Si factura al crédito, el cliente debe estar registrado en sistema previamente.

Al seleccionar en el menú la opción **Facturas**, el sistema muestra un listado de facturas registradas con su estatus correspondiente (Pagada, Vigente o Atrasada) y facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro ya sea por fecha, sucursal, bodega, tipo, moneda y estatus.

Facturas

Fecha

Sucursal

Pagada

Anulada

Aplicada

Buscar

Nueva Factura

Exportar

Opciones

Búsqueda Avanzada

# Factura	Fecha	Sucursal	Nombre Cliente	Tipo Fact	M	Total	Estatus
 HI-000000034401	11/05/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	0.00	No Aplicada
 4654	11/05/2023	Agrenic Cinsa Nindiri	Persona o Empresa de Prueba	Contado	C\$	38,898.60	No Aplicada
 C-300314	09/05/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	C\$	28.46	Pagada
 HI-000000034400	05/05/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	16.10	No Aplicada
 HI-000000034394	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	0.00	Pagada
 HI-000000034322	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	17.66	No Aplicada
 HI-000000034320	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	1,352.40	No Aplicada
 HI-000000034316	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Crédito	U\$	0.00	No Aplicada
 C-300294	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	80.50	Pagada
 C-00300314	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	6.76	Pagada
 C-00300313	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	0.18	Pagada
 C-00300312	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	278.30	Pagada
 C-00300311	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	80.50	Pagada
 C-00300310	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	166.75	Pagada
 C-00300309	26/04/2023	Agrenic Cinsa Nindiri		Contado	U\$	472.65	Pagada

Ver

15

12345

[1 a 15 de 34217]

Para crear nuevas facturas, Dar clic sobre el botón Nueva Factura y se deberán llenar los campos solicitados:

- **Código de Cliente.** Se refiere a clientes de crédito quienes deberán estar pre-registrados en sistema.
- **Nombre.** Al seleccionar el código de cliente, el sistema por defecto cargará las generales del cliente. En caso de ser cliente de contado deberá digitar el nombre del cliente.
- **Ruc/Cédula.** Al igual que el campo anterior cargará por defecto la información o se podrá digitar.
- **Cuenta:** El sistema cargará la cuenta contable definida en la ficha del cliente. De ser cliente de contado, no es un campo requerido.
- **Exonerado:** Activar esta opción si el cliente es exonerado de impuestos. De esta no se le carga IVA a la factura.
- **Proyecto:** En caso que la empresa utilice el módulo de proyectos de ABACUS ERP, puede seleccionar el proyecto al que aplique la factura. Caso contrario, no es un campo requerido.
- **Bodega.** Estas deben estar configuradas previamente. ABACUS al ser multi bodegas, permite crear mas de una; por lo tanto, debe seleccionar la bodega correspondiente.

- **Vendedor.** Igual que Bodegas, los vendedores deben estar previamente registrados dentro de las configuraciones generales.
- **Fecha.** Corresponde a la fecha en que se le factura al cliente.
- **Fecha de vencimiento.** Se utiliza para facturas al crédito, Se debe especificar la fecha límite que le damos al cliente para realizar su pago (En la Configuración del cliente se debe establecer el plazo de crédito otorgado).
- **Sucursal.** ABACUS al ser multisucursal, todas las sucursales deben estar registradas previamente. Se selecciona la sucursal correspondiente.
- **Tipo/Serie.** En este campo seleccionar el tipo/serie que le corresponda a la caja o sucursal que realice la factura. Si le empresa solamente tiene una caja por defecto sistema deja como opción factura.
- **# de Factura.** El sistema permite digitar el número de factura que vamos a grabar o definir el consecutivo en la configuración de **Tipos de facturas**.
- **Monedas.** Seleccionar el tipo de moneda que utilizará para la factura.
- **Tipo de cambio.** Al seleccionar la moneda, el tipo de cambio se actualiza automáticamente. Es decir, si la factura es en dólares, Nos muestra la tasa de cambio establecida por la empresa.

Al finalizar de llenar los campos, debe dar clic sobre el botón **Guardar**. Esto permite que se habiliten las pestañas **Items** y **Pagos**.

En la pestaña **Items**, el sistema mostrará los campos donde deberá seleccionar los productos a facturar.

La pestaña **Pagos**, muestra un historial de los pagos realizados a la factura.

Una vez que se tenga la factura realizada, debe dar clic en el botón **Aplicar**. Este botón tiene las opciones de **Registrar Factura de Crédito** ó **Recibir Pago**.

La Factura quedará de la siguiente manera (ver imagen). Los botones en la parte superior de la pantalla permiten realizar acciones de **Imprimir**, **Anular**, **Notificar** y **Visualizar** los comprobante contable que afectan la factura.

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Anular

Aplicar

Imprimir

Notificar

Volver

Generales

Información Adicional

Código Cliente

Nombre

RUC/Cédula

Cuenta

Exonerado

Proyecto

Bodega

Vendedor

Fecha

Vencimiento

Prefectura

Sucursal

Tipo/Serie

Factura

Moneda

Tasa Cambio

Items

Pagos

+ Nuevo

[1 a 2 de 2]

Item *	Nombre Item	Unidad	Cant *	Precio	% Desc	Monto	Impuesto
SS0001	IMPRESORAS		2.00	12,000.0000	0.00	24,000.00	IVA 15%
SS0002	LAPTOP DELL		2.00	21,000.0000	0.00	42,000.00	IVA 15%

Comentarios

SubTotal

Impuesto

Total

66,000.00

9,900.00

75,900.00

En la pestaña **Información Adicional**, el usuario tendrá la opción de agregar más campos de información que requiera de los clientes.



Cotizaciones

Para realizar Cotizaciones dentro de ABACUS ERP, dirigirse al menú **Finanzas > Cotizaciones**.

Al entrar en esta opción, el sistema muestra un listado de las cotizaciones realizadas, y un filtro al lado izquierdo de la pantalla para facilitar la búsqueda, ya sea por Fecha, Sucursal, Bodega, estatus y vendedor.

Nueva Cotización

Para realizar una nueva cotización, dar clic sobre el botón

Nueva Cotización

y llenar los campos del encabezado del formulario.

- Seleccionar al cliente a quien realizará cotización en el campo **código de cliente**.
- En caso que el cliente no estuviera registrado como Cliente en el sistema. Deberá detallar el **nombre**.
- La **cédula Ruc** se carga en automático al seleccionar al cliente.
- Al activar la opción **Exento**, al cliente no se le cobrará impuesto.
- Seleccionar la **sucursal** que realiza la cotización.
- Seleccione la **Bodega**.
- Tipo Cotización:
 - Si el cliente quien solicita la cotización es un cliente no registrado en sistema, automáticamente se activa la casilla **Contado**.
- Seleccione Vendedor.
- Verifique la **fecha** en que se realiza la cotización.
- Se mostrará la **fecha en que vence** la cotización.
- Seleccionar la moneda correspondiente.
- El **Tipo de cambio** se mostrará por defecto al seleccionar la moneda.

En la Pestaña **Información adicional** puede agregar **comentarios, Email y # Orden de Compra**.

Al finalizar dar clic en Guardar

Al Guardar el encabezado, generará el **número de Cotización** y se habilitará el botón **Nuevo** que permite agregar los ítems a cotizar.

- **Guardar** permite aplicar algún cambio o edición realizada en la cotización.
- **Borrar:** Borra el registro de cotización.
- Puede **imprimir** la cotización.
- **Opciones:** Este botón permite:
 - **Notificar:** Enviar una notificación sobre la cotización a otra persona.
 - **Facturar:** Si la cotización es aprobada por el cliente, desde este botón permite enviarla facturar.
 - **Duplicar Cotización:** creará una nueva cotización para el cliente cargando la misma información, pero podrá actualizar los precios o mantenerlos.
 - **Anular:** Anula la cotización.
 - **Exportar Ítems:** Exporta los ítems seleccionados en diferentes formatos (Excel, pdf, Word, CSV, XML)
 - **Info. cliente:** Muestra más información del cliente.
- **Aplicar Descuento:** permite aplicar un porcentaje de descuento a todos los ítems seleccionados.
- **Agregar ítems:** Permite seleccionar los ítems de forma más rápida.



Devoluciones

Para realizar **Devoluciones** en ABACUS, nos dirigimos al menú principal General **Facturación > Devoluciones**.

Al entrar a Devoluciones, el sistema muestra un listado de las devoluciones registradas en ABACUS con su estatus correspondiente (Nueva, Aprobada o Anulada) y facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro ya sea por fecha, bodega, moneda y estatus.

Devoluciones									
Fecha	Búsqueda rápida			+ Nueva Devolución		Campos			
08/2020 (2)	# Devolución	Fecha	# Factura	Nombre Cliente	Bodega	Moneda	Monto	Saldo	Estatus
Bodega	DEV-BP-000002	21/08/2020	C100011421		Bodega Principal	C\$	762.48	762.48	Aprobada
Bodega Principal (2)	DEV-BP-000001	21/08/2020	C100011403		Bodega Principal	C\$	85.94	85.94	Aprobada
Moneda	Ir a Ver 15 1								
CS (2)									
Aplicada									
No (2)									
Aprobada									

Realizar Devolución

Para realizar Devoluciones en ABACUS, nos dirigimos al menú principal General

Facturación > Devoluciones

Dar clic sobre

Nueva Devolución

Se deben llenar los campos solicitados:

- **Fecha:** Día en que se solicita devolución.
- **# Devolución:** En caso de contar con un consecutivo, digitar el número de devolución, o bien, el sistema automáticamente proporciona número a cada devolución ingresada.
- **Bodega:** Seleccione la bodega correspondiente
- **Factura:** Seleccionar el número de factura la cual contiene los productos a devolver.
- **Sucursal:** Seleccione la sucursal correspondiente a la factura.
- **Cliente ID:** Al seleccionar la factura, por defecto el sistema muestra esta información.
- **Nombre del Cliente:** Igual que el campo anterior, por defecto el sistema muestra la información del cliente.
- **Cuenta:** Cuenta Contable relacionada al cliente.
- **Motivo de Cambio:** Detallar el motivo por el cual el cliente realiza devolución del ítem.
- **Vendedor:** Seleccionar vendedor
- **NC Fiscal:**
- **Moneda:** Seleccionar la moneda correspondiente a la factura.
- **Aplicar a Factura:**
- **Caja:**
- **Sesión de Caja:**

Al Finalizar de llenar los Campos, dar clic en

Guardar

Una vez grabada la información anterior, el sistema despliega información de los ítems facturados.

En caso de devolver todos los ítems de la factura, dar clic en Devolver Todo.

En caso de devolver un ítem en específico, se deberá seleccionar el **icono Editar**. Al editar el ítem, envía a la pantalla **Ítems a Retornar**, donde debe especificar la cantidad Retornada y luego dar clic en **Guardar**.

Ítems a Retornar

 **Guardar** **Salir**

Item	1120604	Descripción	Avena Hojuelas 360g
Cant Facturada	3.00	Unidad	Bolsa
Cant Pendiente	3.00	Lote Num	
Cant Retornada	1.00	Fecha Vencimiento	
Precio	22.5000	Talla	
Descuento %	0.0000	Color	
Monto	22.50	Estilo	
Tipo Impuesto	Exento	Serie	

Devolver Todos los productos facturados.

Cantidad a Devolver

Editar la cantidad de productos a devolver.

Devolución

+ Nuevo Guardar Borrar Aprobar Devolución Imprimir Imprimir en Imp Fiscal Anular Volver

Devolución Información Adicional

Fecha 21/08/2020 DD/MM/AAAA

Devolución DEV-BP-000003

Bodega Bodega Principal

Factura C100011422

Sucursal

Cliente ID 6

Nombre Cliente

Cuenta 1102-01 - Clientes

Motivo de Cambio Por falla en producto

Vendedor Imara Gomez

NC Fiscal

Moneda Córdoba (C\$)

Tasa Cambio 1.0000

Aplicar a Factura

Caja

Sesión de Caja

Items

Busqueda rápida

Devolver Todo

[1 a 1 de 1] Búsqueda Avanzada

Item	Descripción	Unidad	Cant. Facturada	Cant. Pendiente	Cant. Retornada	Precio	Descuento %	Monto	% Impuesto
1130015	Cafe Origen Especial	Bolsa	2.00	2.00	1.00	148.5000	0.0000	148.50	0.00

Monto Total de Devoluciones

Sub Total 148.50

Impuesto 0.00

Total 148.50

Saldo 148.50

* Campos obligatorios

Seleccionados todos los productos a devolver, dar Clic sobre el botón Aprobar Devolución

Al aprobar la Devolución, el saldo queda disponible al cliente para ser aplicado a otras facturas.

Aplicar Devoluciones

Seleccionar Devolución.

APLICACIÓN DE Pagos

Realización de otras formas de pagos. Aplicación de Devoluciones, Anticipos y Notas de Créditos. Registro de pagos de Transferencias y Depósitos Directos. También puede eliminar pagos mal aplicados y más.

Aplicar Pago

Cuenta de Banco

Digite el monto a pagar

Saldo de la Factura

Moneda	T/C	Saldo equiv
C\$	1.0000	218.29
U\$	34.3391	6.36

Devolución/Anticipo

de Referencia

Saldo Devolución/Anticipo

Pagos

No hay pagos realizados aún

* Campos obligatorios

El saldo de devoluciones puede ser aplicado en facturas posteriores que realice el cliente con la empresa. Para aplicar una devolución, nos dirigimos al menú en **Sesiones de venta > Iniciar Punto de Venta > Pagar-Pagos > Seleccionar # Devolución/Anticipo.**



Listas de Precios

Con ABACUS puedes crear diferentes listas de precios, ya sea para temporadas de descuentos, clientes especiales, familiares, colaboradores o cualquier otra índole.

Para crear Listas de Precios en ABACUS ERP, dirigirse al menú General, **Facturación** > **Listas de Precios**.

Nueva Lista de Precios

Para crear nueva lista de precios, de clic en el botón Nueva Lista de Precios y llenar los campos solicitados.

- **Código.** Establecer un código para cada lista de precios.
- **Descripción.** Referencia o Nombre de la lista de precio.
- **Comentarios.** Registrar comentarios relacionados a la lista de precios.
- **Tipo de Lista.**
- **Porcentaje %.** Establezca el porcentaje de incremento o descuento a aplicar.
- **Decimales.** Seleccionar entre las opciones si desea redondear los decimales.

- **Predeterminar.** Esta opción es marcada para aquellos casos en que la lista de precios es temporal, por temporadas de descuentos, fechas especiales etc... para estos casos se debe seleccionar el rango de fecha.
- **Fecha Desde.** Seleccione la fecha en la que se iniciará a aplicar la lista de precios.
- **Fecha Hasta.** Fecha limite hasta donde se permitirá facturar con los precios de la lista.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar y se habilitará el botón **Nuevo** para agregar los ítems que estarán en la lista.

Al dar clic sobre el botón Importar podrá cargar el listado de ítems desde un archivo de Excel, este archivo muestra una ayuda con los campos que deberá tener el formato de Excel para ser leído satisfactoriamente.

Lista de Precios

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Actualizar Precios

Agregar Categoría

Salir

Código *

2

Tipo Lista

Precio ingresado manual

Predeterminar

Descripción

Porcentaje %

0.00

Fecha Desde

01/07/2020

DD/MM/AAAA

Comentarios

Decimales

Redondear a 2 decimales

Fecha Hasta

30/09/2020

DD/MM/AAAA

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Importar

Borrar todos los Items

Item *	Descripción	Moneda	Precio	Categoría	Precio Mínimo
14-556	Tijera de Hojalatera 10" Stanley 820330000000	C\$		Marcas	
14-558	Tijera de Hojalatera 12" Stanley, 820330000000	C\$		Marcas	
271-50	Fijador de Rosca 50ml Loctite 271 350610000090	C\$		Aditivos	
30-615	Cinta Métrica 5m/16" Stanley, 901780000000	C\$		Marcas	
30-626	Cinta Métrica 8m/26" Stanley, 901780000000	C\$		Marcas	
320910	Mascara P/Soldar, 392690300000	C\$		Productos Ferreteros	
34-3558	5/8 x 5" Cepillo Copa Lisa Hecort, 732690000090	C\$		Marcas	
34-5206	Cepillo de Cola Mango Plástico 10" Hecort 732690000090	C\$		Marcas	
42-072	Nivel de Aluminio 12" Stanley STH42072-LA 901530000000	C\$		Marcas	
42-074	Nivel de Aluminio 24" Stanley STH42074-LA 901530000000	C\$		Marcas	

* Campos obligatorios

Ir a

Ver 10

1 2 3 4 5

[1 a 10 de 512]



Facturación Recurrente

Contrato de Cliente

El primer paso para poder realizar facturas recurrentes dentro del sistema es la Creación de Contratos de Clientes donde deberá especificar el servicio a facturar, tipo de recurrencia, moneda, monto etc. Una vez creado los Contratos se podrá dirigir a **Facturas > opciones > Facturas Recurrentes**.

Para crear los contratos de clientes dirigirse al menú principal **Facturación > Clientes Contratos**.

Al entrar en esta opción, en caso que ya hayan contratos registrados, se mostrará un listado de todos los registros y un filtro al lado izquierdo de la pantalla para facilitar la búsqueda de algún contrato específico, ya sea por Fecha de inicio, cliente, tipo de contrato, tipo de recurrencia, moneda, renovación automática y estatus.

Nuevo Contrato de Cliente

Dar clic en el botón Nuevo y deberá llenar los datos del encabezado del contrato que serán los siguientes:

- **Cliente:** Dar clic sobre este campo y digite el nombre del cliente o una referencia para que el sistema realice la búsqueda y luego seleccione el cliente correspondiente.
- **Nombre del Cliente:** Automáticamente se cargará la información al seleccionar al cliente.
- **Tipo de Contrato:** El icono que se encuentra al lado derecho del campo Tipo de Contrato, permite especificar que tipos de contratos va a utilizar dentro de su empresa para realizar su facturación recurrente ej: Suscripción, licenciamiento, mantenimiento, etc. Deberá de crear los tipos de contratos que desee y luego seleccionar el tipo de contrato correspondiente.
- **Tipo de Recurrencia:** seleccione la recurrencia en que se realizará la facturación ya sea anual, semestral, trimestral o mensual.
- **Descripción del contrato:** En este campo deberá detallar alguna referencia relacionada al contrato, tal como se muestra en la imagen de ejemplo.
- **Comentarios:** es un campo opcional si desea poner más información relaciona al contrato.
- **Moneda:** Seleccione la moneda en que desea grabar el contrato.
- Seleccionar la **Fecha de Inicio y Fecha de fin** del Contrato.
- Activar si el contrato tendrá **Renovación automática**, caso contrario no activar la casilla. En caso que el contrato contemple cuotas, No activar esta casilla ya que será un contrato por tiempo limitado.
- **Cantidad Ocurrencias:** es la cantidad de veces o cuotas según la forma de pago que se estableció en el contrato. Es decir, si en el contrato se determinó que se realizaría el pago del servicio en 12 cuotas, en cantidad de ocurrencias se deberá digitar 12. En caso de ser un contrato por tiempo ilimitado y con un monto fijo, dejar esta información en 0 (cero)
- **Estatus:** muestra si el contrato es Nuevo, Si ya fue revisado y se dio visto bueno y si fue autorizado o cancelado.
- **Fecha Ultima Factura:** automáticamente el sistema actualiza la fecha de la ultima factura emitida.
- **Referencia:** Campo opcional, alguna referencia o número de contrato.

- **Cuota:** Va relacionado con cantidad de ocurrencia, a medida que se vayan realizando las facturas, automáticamente se irá actualizando la cantidad de cuotas aplicadas hasta llegar a la establecida en el contrato.
- **Facturar con Facturas Venidas:** Marcar check si desea seguir facturando a un mismo cliente aun teniendo facturas pendientes de pago.
- **Cantidad de facturas:** Podemos detallar cuantas facturas vencidas podemos permitir para seguir facturando, pasado ese limite, el sistema no genera la factura recurrente. En caso de no activar el check en Facturar con Facturas vencidas, esta opción se deshabilita.
- El sistema permite **adjuntar** el contrato o cualquier otro documento.

Al finalizar de Clic en el botón Guardar El sistema desplegará las pestañas **Servicios, Acciones y Facturas.**

Cientes Contratos

Contrato Id *
 CT00000013

Cliente *
 J0310000381518 - Servicios Especializados de Recuperaciones ...

Nombre Cliente
 Servicios Especializados de Recuperaciones S.A.

Tipo Contrato *
 SUSCRIPCIÓN DE ABACUS ERP

Tipo Recurrencia *
 Mensual

Descripción del Contrato *
 RENTA MENSUAL

Comentarios

Moneda *
 US Dólar(US\$)

Fecha Inicio *
 01/06/2021

Fecha Fin *
 31/12/2026

Renovación Automática
☒

Cantidad Ocurrencias
 0

Estatus
 Autorizado

Fecha Ult Fact
 06/07/2021

Referencia

Cuota
 1

Facturar Con Facturas Vencidas
☒

Cantidad de Facturas Vencidas
 2

Documento del Contrato
 Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Servicios | Acciones | Facturas

Búsqueda rá

Item Id	Descripción	Tipo	Cantidad	Monto Fijo
SS0001	RENTA MENSUAL DE ABACUS ERP, HOSTING Y SOPORTE	Monto Fijo	1	100.00

Ver 10 1

[1 a 1 de 1]

En **Servicios** deberá grabar los ítems a facturar:

- **Ítem Id:** Deberá colocarse sobre el campo Ítem y escribir el nombre del ítem o una referencia para que el sistema realice la búsqueda, luego deberá dar clic sobre el servicio que desea seleccionar.

- **Descripción:** Aparecerá el ítem seleccionado, podrá editar esta información si así lo desea y establecer lo que realmente quiere que se muestre en la factura del cliente.
- **Tipo:** seleccione si el monto de la factura será un monto fijo o variable. Este ultimo depende de servicios con lecturas de consumo.
- **Cantidad:** se refiere a la cantidad por ítem o servicio contratado, es decir, por ejemplo, se brinda servicio de internet y el cliente tiene contratado dos planes iguales por el mismo monto, entonces, en cantidad deberá ir 2, esta cantidad se multiplica por el monto fijo, y el resultado será el monto de la factura.
- **Monto fijo:** Digitar el monto que el cliente paga mensualmente por el servicio. Monto fijo establecido para facturar.
- **Admite Proporcional:** En caso de ser factura de consumo, activar el check si la factura admite un monto proporcional por el ciclo de facturación.
- **Agregar mes de Factura:** permite que aparezca en la factura el mes correspondiente de facturación.
- **Agregar numero Cuota:** permite que en la factura aparezca el numero de cuota correspondiente.
- **Agregar mes de Consumo:** Permite que en la factura aparezca el mes de consumo que se esta cobrando.

Al finalizar el registro de servicios dar clic en Guardar y luego Cancelar para visualizar el registro grabado. Puede crear mas de un servicio si así lo desea.

La pestaña Acciones permite visualizar que usuarios dieron Visto Bueno y Autorización del Contrato.

La pestaña Facturas muestra el listado de las facturas generadas al cliente bajo facturación recurrente.

Una vez grabado el encabezado y los servicios, los usuarios autorizados o designados tendrán que dar Visto Bueno y Autorizar el contrato para proceder con la facturación recurrente.

Facturas Recurrentes

Para realizar la facturación recurrente una vez creados los contratos, dirigirse a **Facturación > Facturas > Opciones > Facturas Recurrentes**.

Se mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros de facturas recurrentes

Filtros de Contrato	Opciones de Facturas
Fecha de Corte * 30/06/2021	Fecha de Factura * 05/07/2021
Fecha inicio consumo * 01/06/2021	Moneda * Córdoba(C\$
Fecha fin consumo * 30/06/2021	Tasa de Cambio 1.0000
Tipo de Recurrencia * Mensual	Sucursal * Sucursal Principal
Tipo de Contrato * SUSCRIPCIÓN DE ABACUS ERP SUSCRIPCIÓN DE ABACUS ERP	Bodegas * BP
	Tipo de Factura * Facturas Imp. (C\$
	Vendedor Bianka Real

* Campos obligatorios

Nos presenta dos columnas: **Filtros de Contrato** que muestra datos grabados en Contrato Clientes y **Opciones de Facturas** donde debemos seleccionar la fecha de la factura que deseamos emitir, moneda en que se realizará la factura, seleccionar sucursal, bodega y la moneda en que deseamos que sea impresa la factura.

También debemos seleccionar **Tipo de contrato**; para ello, dar doble clic sobre el tipo de contrato que desea seleccionar. Esto permite filtrar los contratos que están bajo ese tipo y por ende las facturas que se van a generar de los mismos.

Al finalizar, dar clic en **Aceptar**

El sistema mostrará una pantalla con los contratos a los cuales se les generará factura según los parámetros establecidos en el mismo, para emitir las facturas de estos

contratos dar clic en el botón Generar Facturas Temporales

Aparecerá una pantalla con el listado de las facturas a emitir, cabe recalcar que estas facturas son **temporales**, no se contabilizan ni queda registro guardado de ellas hasta dar clic en el botón Generar Facturas o procesar que permite el registro, impresión y envío por correo electrónico de la factura al cliente.

Antes de procesar la factura puede revisar y validar la información de esta dando clic en el icono **Editar** y mostrará el detalle de la misma.

Generar Facturas permite el envío masivo de facturas temporales a Facturas, en cambio, si desea solamente enviar una factura temporal a facturar puede dar clic en el botón **Procesar**. En ambos casos el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá confirmar el número de factura que corresponde a su formato físico de facturas.

Al aceptar, Podrá visualizar las facturas desde Facturación > Facturas

Parámetro crear Factura	
Numero Inicial	0227
Cantidad de Facturas	4
Imprimir Facturas	☒
Enviar Correos	☒
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>	

En caso de procesar una factura y luego se desea **Anular** por cualquier causa, el usuario debe ir a **Facturas**, seleccionar la factura a anular y dar clic en el botón **Anular** y seleccionar el motivo de anulación; en caso de querer realizar nuevamente la factura marcar check en **Reemplazar Facturas** y **Aceptar**. La factura quedará anulada y se mostrará una nueva factura con el siguiente número consecutivo de facturación la cual podrá editar y deberá **Aplicar**.



FACTURACIÓN

Cientes

abaculus ERP





Registro de Clientes

Ficha de Cliente

Para el registro de Clientes nuevos en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú general **Facturación > Clientes**

El sistema muestra un listado de clientes registrados, y un filtro al lado izquierdo de la pantalla por clientes Activos y Tipos de Clientes.

El usuario puede ver información del cliente al dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Clientes						
► Activo	Búsqueda rápida  + Nuevo Exportar ▼ Eliminar					
► Tipo Cliente	Código Cliente	Nombre a Mostrar	Tipo Cliente	Teléfono	Correo electrónico	Activo
	 0002	G_Angela Vega				Si
	 0003	G_Ana Tapia				Si
	 0004	G_Bertha Leiva				Si
	 0005	G_Bayron Talavera				Si
	 0006	G_Carmen Ruiz				Si
	 0007	G_Carlos pbs				Si
	 0008	G_Denis Sistemas				Si
	 0009	G_Elsner Gonzales				Si
	 0010	G_Francisco Blandon				Si

Registro de Nuevo Cliente

Para llenar ficha de un nuevo cliente, Dar clic sobre el botón Nuevo

- Llenar **información General** del cliente en la primer columna.
- Llenar la columna de **Opciones**.
- Establecer las Condiciones de Crédito para el cliente en la columna **Crédito**.
- Llenar los campos en la columna **Ubicación** del Cliente.

Ficha de Cliente

[Imprimir](#)
[PDF](#)
[Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[Estado de Cuentas](#)
[Activar Membresía](#)
[Volver](#)

Código *
Nombre a Mostrar *
RUC/Cédula *
DV
Tipo Cliente
Activo ☒ SI

Información General	Opciones	Crédito	Ubicación
Primer Apellido Segundo Apellido Nombres Empresa Teléfono Correo electrónico Página web visitar Cuenta Cliente * x 1102-01 - Clientes	Fecha Ingreso Sucursal Sucursal Principal Vendedor -- SELECCIONE -- Lista de Precio Precios Regulares Cliente Exento ☐ SI Contribuyente ☒ SI Usar Membresía ☐ SI Tarjeta de Membresía	No Bloquear ☐ SI Moneda Lím Cred US Dólar (US) Límite Crédito 50,000.00 Plazo (en días) 15 Moneda Monto Mín Córdoba (CS) Monto Mínimo 0.00 Puntos Acumulados 0	País Nicaragua Municipio -- Seleccione -- Destino de Envío Dirección Notas

[Facturas](#)
[Devoluciones, NC y Anticipos](#)
[Contactos](#)
[Uso de Membresía](#)
[Proyectos](#)
[Auditoría](#)

Búsqueda rápida [Exportar](#)

En la parte superior de la ficha del cliente, podrá observar una fila con las etiquetas: **Código**, **Nombre a mostrar**, **RUC/Cédula**, **DV**, **Tipo de cliente** y **estatus**. Los tres primeros campos son obligatorios para dar de alta al cliente en el sistema..

Código; en este campo deberá asignar un código de cliente, el sistema por defecto brindará uno, pero este puede ser remplazado por el que determine el negocio.

Nombre a mostrar: Se refiere al nombre que se mostrará al momento de realizarle factura al cliente.

Ruc/Cédula: Deberá especificar el registro único del contribuyente.

DV: Este campo es para clientes en Panamá.

Tipo de Cliente: Permite categorizar a los clientes.

Activo: Por defecto al crear un cliente nuevo, el sistema tendrá activada esta opción; en caso que ya no sea cliente deberá desactivar el check.

En la columna **Información general** del cliente deberá llenar los campos que considere necesario que aplique al cliente ya sea por nombre del cliente o empresa. El campo **Cuenta Cliente** es obligatorio, debe especificar la cuenta contable que corresponda.

En la columna **Opciones** debe llenar los campos que considere necesario.

Fecha de ingreso: Registrar la fecha en que se da de alta al cliente (este campo es opcional)

Sucursal: Seleccionar sucursal correspondiente al cliente en caso de haber más de una.

Vendedor: Seleccionar al vendedor. (los vendedores deben estar previamente configurados).

Lista de precio: Abacus permite crear diferentes listas de precios (Temporada, colaboradores, familiares.. etc.) seleccionar la lista que corresponda al cliente.

Activar entre las opciones si el cliente es **exento, contribuyente o usa membresía**. Esta última opción es para aquellos negocios que venden membresías.

En la columna **Crédito**, deberá configurar los campos relacionados al crédito que se brindará al cliente..

No bloquear: Al habilitar esta opción el sistema permite que el cliente siga facturando aún teniendo facturas vencidas, o límite de crédito excedido. Esta opción No bloquea al cliente.

Moneda Lím Cred: Seleccionar la moneda para límite de crédito que se le otorgará al cliente.

Límite de Crédito: Especificar el monto límite de crédito que se le otorgará al cliente.

Plazo: Plazo correspondiente al crédito.

Moneda Monto Min: Seleccionar la moneda por el monto mínimo que se le permitirá facturar al cliente para aplicar a crédito.

Monto mínimo: Detallar el monto mínimo para poder facturar a crédito.

Puntos acumulados: Se mostrará información de los puntos en las tarjetas de membresía del cliente.

Al finalizar de llenar la Ficha del Cliente, dar clic en Guardar.. El cliente queda registrado en sistema.

La Pantalla de Ficha de cliente permite ver el historial de facturas del cliente con pagos realizados a estas, ver y enviar estado de cuenta por correo, imprimir ficha de cliente y ver auditoría (fecha de registro del cliente, usuario y fechas de modificación de información).



Notas de Crédito a Cliente

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Los casos que dan origen a la nota de crédito incluyen: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, corrección de errores por exceso de facturación. La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la cuenta respectiva.

Para grabar notas de crédito en ABACUS, nos dirigimos al menú General en el módulo de **Facturación > Notas de Crédito a Clientes**.

Al seleccionar en el menú esta opción, el sistema muestra un listado de todas las notas de crédito registradas su estatus (aplicada, aprobada o anulada) Además, facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro ya sea por fecha, Bodega, Moneda o Estatus.

Notas de Crédito									
» Fecha	Búsqueda rápida			+ Nueva Nota de Crédito		Exportar		Q Búsqueda Avanzada	
» Bodega	# Nota Crédito	Fecha	# Factura	Nombre Cliente	Bodega	Moneda	Monto	Saldo	Estatus
» Moneda	☒ NCC-000106	24/07/2020	R#38220	UNION COMERCIAL DE NICARAGUA S.A		C\$	56.82	56.82	Aprobada
» Aplicada	☒ NCC-00000105	24/07/2020	R#38171	UNION COMERCIAL DE NICARAGUA S.A		C\$	153.49	153.49	Aprobada
» Aprobada	☒ NCC-000104	22/07/2020	717891	CLIENTE DE CONTADO-JOHN KENDALL	TIENDA CEDIS	C\$	9,875.85	9,875.85	Aprobada
	☒ DEV-27-000021	18/07/2020	A00613978	MAURICIO MARTINICA	27 DE MAYO	C\$	353.94	0.00	Aplicada
	☒ DEV-27-000020	13/07/2020	A00613623	FERRETERIA MONTE VERDE	27 DE MAYO	C\$	2,781.29	0.00	Aplicada
	☒ NCC-B00146	10/07/2020	341876	METALNICA	PISTA MAYOREO	C\$	1,035.22	1,035.22	Aprobada
	☒ NCC-C00240	09/07/2020	156984	SERVICIOS DE CONSTRUCCION E INGENIERIA	ALTAMIRA	C\$	9,023.41	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000103	08/07/2020	716258	INDENICSA	TIENDA CEDIS	C\$	5,408.39	5,408.39	Aprobada
	☒ NCC-000102	03/07/2020	701567	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	1,188.97	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000101	03/07/2020	701564	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	305.61	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000100	03/07/2020	701548	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	1,197.27	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000099	03/07/2020	701545	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	2,492.11	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000098	03/07/2020	701544	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	51.44	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000097	03/07/2020	701543	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	386.70	0.00	Aplicada
	☒ NCC-000096	30/06/2020	714916	FERRETERIA ESPINOZA ORTEGA / JANETH ORTEGA ORTEGA	CEDIS Coop	C\$	2,301.63	2,301.63	Aprobada
	Ir a Ver 15 [1 a 15 de 236] Q Búsqueda Avanzada								

Grabar Notas de Crédito a Clientes

Dar clic en el botón Nueva Nota de Crédito

Se deberá rellenar el encabezado con la información solicitada;

- **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se registra la NC
- **Sucursal Id:** Selecciona la sucursal correspondiente.
- **Caja:** Seleccionar la caja donde se realiza el registro.
- **# Factura.** Seleccionar la Factura a la cual se aplicará NC. En esta opción, tener cuidado al momento de seleccionar o digitar la factura del cliente ya que al estar vigente la factura, la NC disminuirá el saldo pendiente de pago del cliente.
- **Bodega.** El sistema por defecto al seleccionar la factura carga la bodega.
- **Motivo:** Describir el motivo por el cual se está realizando la NC.
- **Cliente ID.** Seleccionar al cliente correspondiente.
- **Nombre del cliente.** Al seleccionar al cliente o factura, por defecto el sistema carga esta información.
- **Cuenta.** Corresponde a la cuenta contable del cliente que afecta la NC.
- **Vendedor:** Seleccionar vendedor en caso de que aplique.

- **# Nota de Crédito.** Digitar el número en caso de tener formatos físicos de NC, de lo contrario el sistema generará automáticamente un número y llevará un consecutivo.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda correspondiente a aplicar para la NC.

Al finalizar de llenar estos campos, dar clic en Guardar

Nota de Crédito

+ Nuevo Imprimir Anular Volver

Nota de Crédito Información Adicional

Fecha * 08/07/2020 # Nota Crédito * NCC-000103

Sucursal Id Casa Matriz Moneda Córdoba (C\$)

Caja Tasa Cambio 1.0000

Factura * 716258

Bodega TIENDA CEDIS

Motivo * NOTA DE CREDITO POR DEVOLUCION PARCIAL DE MERCADERIA EN F#716258.

Cliente ID CN-005

Nombre Cliente * INDENICSA

Cuenta 1104-01-0005 - CLIENTES VARIOS

Vendedor Ramiro Altamirano

+ Nuevo [1 a 1 de 1]

Cuenta	Descripción	Monto	Tipo Impuesto
4309-01 - DEVOLUCIONES SOBRE VENTA		4,702.95	IVA 15%

se desplegará el botón Nuevo

Al dar clic sobre este, se deberá seleccionar la cuenta contable donde se cargará la NC.

Para seleccionar la Cuenta contable, simplemente escribimos una referencia o el inicio del nombre de la cuenta y el sistema mostrará una lista de lo relacionado a lo que se haya escrito y simplemente se selecciona la cuenta que corresponda.

Al finalizar de llenar la cuenta, descripción, monto de NC e impuesto, dar clic sobre el icono **Guardar**. Notará que, en la parte superior, en las opciones de monto, total y saldo,

se rellenará información con el monto definido en la NC.

Una vez llena la información de la ND, esta debe ser Aprobada dando clic en Aprobar Nota de Crédito

Una vez aprobada, la NC es contabilizada.

Si la NC es aplicada a una factura aún pendiente de pago y el monto de la NC es menor que el monto de la factura; el saldo quedará en cero.

Si la NC es aplicada a una factura ya pagada; el saldo de la NC se mantendrá.

Dejando el monto a favor del cliente para ser aplicado en nuevas facturas.

Si la NC es mayor a la deuda del cliente, el saldo se aplicará a las facturas pendientes de pago, dejando la diferencia a favor del cliente para ser aplicada cuando el cliente adquiera nueva deuda con la empresa.



Notas de Débito a Cliente

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en el que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta. Se puede aplicar una nota de débito ya sea, por un error en la facturación, interés por mora o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Para grabar notas de débito en ABACUS, nos dirigimos al menú General en el módulo de **Facturación > Notas de débito a Clientes**.

Al seleccionar en el menú esta opción, el sistema muestra un listado de todas las notas de débito registradas, y si estas se encuentran pagadas, anuladas o contabilizadas. Además, facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro ya sea por fecha, Sucursal o Estatus.

Notas de Débito											
Fecha 07/2020 (3) 06/2020 (5) 05/2020 (3) + Ver todos Seleccionar varios Sucursal Casa Matriz (15) 27 de Mayo (4) Altamira (3) Mayoreo (2) Seleccionar varios Contabilizada Sí (24) Pagada No (1) Sí (23) Anulada No (24)	Búsqueda rápida + Nueva Nota de Débito Cambios Guardar Exportar Búsqueda Avanzada										
# Nota Débito	Sucursal	Nombre	Fecha	Moneda	Total	Pagada	Contabilizada	Tipo Comprobante	Anulada		
NDD-000168	Casa Matriz	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	23/07/2020	US\$	10.57	Sí	Sí	2	No		
NDD-000165	Casa Matriz	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	03/07/2020	US\$	82.14	Sí	Sí	2	No		
NDD-000166	Casa Matriz	CONGEMIN NICARAGUA, S. A.	02/07/2020	US\$	37.04	Sí	Sí	2	No		
NDD-0163	Casa Matriz	FERRETERIA VIDAL#2	17/06/2020	C\$	2,980.04	Sí	Sí	2	No		
NDD-800162	Mayoreo	LABORATORIOS RAMOS, S.A.	16/06/2020	US\$	12.18	Sí	Sí	2	No		
NDD-000161	Casa Matriz	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	11/06/2020	US\$	55.13	Sí	Sí	2	No		
NDD-000158	Casa Matriz	COMPAÑIA AZUCARERA DEL SUR S.A	11/06/2020	C\$	56.25	Sí	Sí	2	No		
NDD-000157	Altamira	SERVICIOS DE INGENIERIA, ELECTROMECANICA Y CONSTRUCCION, S.A	09/06/2020	C\$	16,194.22	Sí	Sí	2	No		
NDD-000156	Casa Matriz	BUHLER BANDAS Y MANGUERAS S.A	28/05/2020	C\$	2,081.60	Sí	Sí	2	No		
NDD-000155	Casa Matriz	CONGEMIN NICARAGUA, S. A.	25/05/2020	US\$	164.10	Sí	Sí	2	No		
NDD-000154	Casa Matriz	PRODUCTOS DEL AIRE DE NICARAGUA S.A	20/05/2020	C\$	45.26	Sí	Sí	2	No		
NDD-000152	Casa Matriz	CONCRETOS Y MAS	22/04/2020	US\$	328.08	Sí	Sí	2	No		
NDD-A00149	27 de Mayo	ACEROS MULTIPLES DE NICARAGUA	02/03/2020	C\$	15,514.75	Sí	Sí	2	No		
NDD-000147	Casa Matriz	CENTRAL DE INGENIEROS Y EQUIPOS S.A	27/02/2020	C\$	2,394.06	Sí	Sí	2	No		
NDD-000143	Casa Matriz	PLANTEL LOS ANGELES S.A	25/02/2020	C\$	12.76	Sí	Sí	2	No		

Grabar Nota de Débito a Cliente

Dar Clic en el botón Nueva Nota de Débito

Se deberá rellenar el encabezado con la información solicitada;

- **Fecha:** Seleccionar la fecha en que se registra la ND al cliente
- **Afecta Documento:** Digitar o seleccionar la factura a la cual se le aplicará la ND.
- **Motivo:** Seleccionar el motivo correspondiente a la ND
- **Código Cliente.** Seleccionar al cliente a quien se aplicará la ND
- **Nombre de Cliente.** Al seleccionar al cliente, automáticamente cargará la información del **Nombre de Cliente** y **RUC**.
- **Cuenta:** Seleccionar la cuenta contable que afecta el registro.
- **Concepto:** Se detallará un motivo por el cual se está aplicando la ND
- **# Nota Débito.** Digitar el numero en caso de contar con un formato de ND, de lo contrario el sistema automáticamente generará el número de la ND llevando un consecutivo.
- **Vencimiento:** Seleccionar la fecha de Vencimiento de la ND, el sistema por defecto lo cargará con el plazo de crédito del cliente.
- **Sucursal:** Seleccionar sucursal correspondiente.

- **Vendedor:** Seleccionar al vendedor correspondiente.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda a aplicar en la ND

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en **Guardar**

Se habilitará el botón **Nuevo** en la pestaña **Cuentas Afectadas** en la parte central de la pantalla; al dar clic sobre este, se debe seleccionar las Cuentas Contables que afectará la ND.

Para seleccionar la Cuenta contable, simplemente escribimos una referencia o el inicio del nombre de la cuenta y el sistema mostrará una lista de lo relacionado a lo que se haya escrito y simplemente se selecciona la cuenta que corresponda.

Al finalizar de llenar la cuenta, descripción, monto de ND e impuesto, dar clic sobre de icono **Guardar** notará que, en la parte superior derecha de la pantalla, en las opciones de **monto e impuesto**, se rellenará información con el monto estipulado en la cuenta contable.

Una vez llena la información de la ND, esta debe Aplicada dando clic en Aplicar

Una vez aplicada, la ND es contabilizada.

FACTURACIÓN

Cuentas por Cobrar

abacUS ERP



Control de Anticipo

Para consultar el control de anticipos en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo de **Facturación > Control de Anticipos**.

Esta opción sencillamente va guardando un registro de manera automática de los Anticipos y Devoluciones realizados por los clientes.

El usuario podrá visualizar un listado de todos los anticipos, devoluciones, NC y ND registradas en sistema.

La pantalla de Anticipo / Devoluciones, facilita la búsqueda de información por medio de un filtro al lado derecho de la pantalla, ya sea, por fecha, moneda o estatus (Aprobada, anulada, aplicada).

Al dar clic sobre el icono **Editar este registro** se puede visualizar mas información sobre el registro y consultar directamente el Recibo Oficial de Caja y el comprobante contable.

Anticipo / Devolución

Consultar Comprobante Contable

Ver Recibo de Caja

Volver

Anticipo *
Fecha *
ROC *
Concepto *

ANT-C-000125
07/09/2020
0000055
ANTICIPO POR SOBRANTE DE TRANSFERENCIA # T-353-376-48 APLICADA EN FACTURA 723048

Moneda
Tasa Cambio
Cliente ID
Nombre Cliente
Total
Saldo

NIO C\$
1.0000
00000
NICOZ RESOURCES, S.A
6,471.52
6,471.52

* Campos obligatorios

Anticipo / Devoluciones

Fecha

Moneda

Aprobada

Anulada

Aplicada

Búsqueda rápida

Exportar

Salir

# Anticipo	Fecha	# ROC	Nombre Cliente	Moneda	Monto	Saldo	Anulada
NCC-000119	11/09/2020	721875	CONSTRUCTORA MECO S.A	C\$	10,928.00	0.00	No
NCC-000118	09/09/2020	722459	GILDAN ACTIVEWEAR RIVAS II S.A	C\$	469.50	469.50	No
DEV-DC-000017	09/09/2020	000722476	GEOSA	C\$	357.63	0.00	No
ANT-C-000128	09/09/2020	A000022	colegio americano	C\$	1,340.67	0.00	No
ANT-C-000127	09/09/2020	A000021	TALLER FUENTE ARRIAZA	C\$	2,495.90	0.00	No
ANT-C-000126	09/09/2020	0000056	FRANCISCO MOREYRA	C\$	936.40	0.00	No
NCC-000117	08/09/2020	720835	MONTE ROSA S.A	US\$	112.94	112.94	No
NCC-000116	08/09/2020	720834	MONTE ROSA S.A	US\$	32.76	32.76	No
NCC-000115	08/09/2020	#720833	MONTE ROSA S.A	US\$	3.00	3.00	No
ANT-C-000125	07/09/2020	0000055	NICOZ RESOURCES, S.A	C\$	6,471.52	6,471.52	No
ANT-C-000124	07/09/2020	C000010	BARRETO PUBLICIDAD	C\$	834.56	0.00	No
NCC-G00110	04/09/2020	G00069670	LUIS RAFAEL GASTEAZORO	C\$	289.96	0.00	No
NCC-000114	02/09/2020	722220	CORPORACION MONTELIMAR S.A	C\$	1,417.96	1,417.96	No
NCC-000113	02/09/2020	721569	CEMEX NICARAGUA S.A	C\$	9,216.20	0.00	No
ANT-C-000123	02/09/2020	G000000	TEODORO PICADO MOIR	C\$	1,301.49	88.80	No

Ir a

1

Ver

15

1 2 3 4 5

[1 a 15 de 315]



Cuentas por Cobrar

La opción de **Cuentas por Cobrar** permite visualizar el estado de cuentas de cada cliente.

Para realizar consultas de cuentas por cobrar en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo de **Facturación > Cuentas por Cobrar**

Estado de Cuenta por Cobrar

Cliente *

Desde *

01/08/2020

DD/MM/AAAA

Hasta *

15/09/2020

DD/MM/AAAA

Moneda

Córdoba (C\$)

* Campos obligatorios

✓ Aceptar

- Digitar el nombre del cliente a consultar.
- Seleccione el rango de fecha que desea consultar del Estado de Cuenta del cliente.

- Seleccione la moneda correspondiente.

Al finalizar, dar clic en

Aceptar

El sistema mostrará un documento con el detalle de movimientos del cliente, el cual el usuario puede exportar a los diferentes formatos (excel, word, pdf, xml, csv) e imprimir.

Podrá visualizar las facturas realizadas al cliente, los pagos recibidos y el saldo pendiente.

Búsqueda rápida 		 Exportar ▾		 Grid ▾	 Volver		
Fecha	Operación	# Doc.	# Doc Fiscal	Comentarios	Deuda	Pago	Saldo
	Saldo Inicial	Saldo Inicial			0.00	0.00	0,00
2020-08-14	Factura	0082			10,911.61	0.00	10.911,61
2020-08-14	Pago/ROC	00040		CANCELACIÓN DE FACTURA # 0082	0.00	10,911.61	0,00
2020-08-27	Factura	0086			7,537.72	0.00	7.537,72
2020-08-27	Pago/ROC	00044		CANCELACIÓN DE FACTURA # 86	0.00	7,537.72	0,00
Total Acumulado(5)					18,449.33	18,449.33	



Informes de Cartera y Cobro

ABACUS ERP cuenta con un listado de informes de cartera y cobro que ayudan a consultar información de saldos de los clientes.

Para consultar estos reportes, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Facturación > Informes de Cartera y Cobro**.

LISTADO DE Informes de Cartera y Cobro	
Editar Registro Búsqueda rápida + Nuevo Abrir Reporte	
Nombre Reporte	Descripción del Reporte
Resumen de Saldos por Clientes	Este es un resumen de los saldos de los clientes.
Estado de Cuenta Documentos Pendientes	Estado de cuenta que muestra los documentos pendientes de cada cliente
Detalle de Saldos por Clientes	Muestra un detalle de las facturas adeudadas por sucursal y cliente.
Resumen de Cuentas por Cobrar por días de Antigüedad	Muestra un resumen de las cuentas por cobrar agrupadas por días de antigüedad.
Resumen de Cuentas por Cobrar por Meses	Lista el resumen de cuentas por cobrar en meses
Informe de Recibos de Cajas	Este informe muestra el listado de los recibos de cajas, con diferentes formatos de agrupación. Puede seleccionar la moneda a utilizar.
EC Documentos Pendientes Dólares	Estado de cuenta que muestra los documentos pendientes de cada cliente en Moneda Local y Extranjera
Ver 10	1 [1 a 7 de 7]

Resumen de Saldos por Clientes

Resumen de Saldos por Clientes

Fecha de Corte *

15

08

2020

dd/mm/aaaa

Búsqueda

Limpiar Filtros

Guardar filtro

Este resumen muestra el total de deuda de cada cliente con la empresa.

Para consultar el reporte, el usuario deberá seleccionar una fecha de corte y dar clic en búsqueda


Resumen de Saldos por Clientes
2020-08-15
Fecha de Corte seleccionada

Agrupar por
Exportar
Guardar
Volver

Fecha de Corte:
+ Agregar filtro
Guardar filtro

Cod Cliente	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Moneda	Saldo ML	Saldo ME
029299	Enrique Garcia			C\$	<u>30.00</u>	30.00
061269				C\$	<u>298.26</u>	298.26
10014				C\$	<u>9.53</u>	9.53
102019				C\$	<u>575.28</u>	575.28
1059				C\$	<u>106.69</u>	106.69
10948				C\$	<u>187.50</u>	187.50
11				C\$	<u>1,860.00</u>	1,860.00
12017				C\$	<u>1,734.00</u>	1,734.00
122016				C\$	<u>400.00</u>	400.00
123				C\$	<u>108.66</u>	108.66
12407				C\$	<u>617.00</u>	617.00
1286				C\$	<u>574.72</u>	574.72
18163				C\$	<u>777.95</u>	777.95
1901				C\$	<u>152.30</u>	152.30

Al dar clic sobre el saldo pendiente, se muestra un detalle de las facturas del cliente.


Detalle de Facturas del Cliente
1286
Aura Usada

Agrupar por
Exportar
Campos
Guardar
Búsqueda Avanzada

Cuenta : 1102-01 - Clientes

Moneda : C\$

Documento	Fecha	Fecha Vence	Moneda	Saldo ME	Saldo ML	Corriente	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	91 a más
182015	23/09/2019	23/10/2019	C\$	133.29	133.29	0.00	0.00	0.00	0.00	133.29
181685	13/09/2019	13/10/2019	C\$	441.43	441.43	0.00	0.00	0.00	0.00	441.43
				574.72	574.72	0.00	0.00	0.00	0.00	574.72
				574.72	574.72	0.00	0.00	0.00	0.00	574.72

Ira
1
Ver
20
1
[1 a 2 de 2]

Estado de Cuenta Documentos Pendientes

Al Abrir este reporte, el usuario puede consultar el detalle de las facturas pendientes de pago que tiene el cliente y su antigüedad de saldo.

Para ello debe seleccionar la fecha de corte y el nombre del cliente.

Estado de Cuenta

Fecha de Corte * 15 08 2020 dd/mm/aaaa

Cliente * 28133 - Domingo S...

[Búsqueda](#) [Limpiar Filtros](#) [Guardar filtro](#)

Al dar clic en búsqueda, el sistema muestra un documento del estado de cuenta del cliente el cual puede exportar o enviar por correo al cliente.

		Estado de Cuenta					
		FECHA DE CORTE		2020-08-15			
		CÓDIGO DE CLIENTE		28133			
Cliente 28133 Domingo S...							
Agrupar por Exportar Campos Orden Guardar Volver							
Fecha de Corte: Menor o igual que 15/08/2020 Cliente: Igual a 28133 - Domingo S... + Agregar filtro Guardar filtro							
▲ Cliente : Domingo Suarez Sargas							
Fecha	# Documento	Fecha Vence	Concepto	Moneda	Saldo ME	Saldo ML	
22/08/2019	180524	22/09/2019		C\$	271.49	271.49	
02/09/2019	181040	02/10/2019		C\$	461.97	461.97	
05/09/2019	181279	05/10/2019		C\$	136.64	136.64	
18/09/2019	181776	18/10/2019		C\$	130.00	130.00	
19/09/2019	181855	19/10/2019		C\$	640.54	640.54	
24/09/2019	182066	24/10/2019		C\$	100.00	100.00	
						1,740.64	
Ira 1 Ver 20 1 [1 a 6 de 6]							
Cliente	Saldo ML (Suma)	Corriente	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	91 a más	
1 Domingo Suarez Sargas	1,740.64	0.00	0.00	0.00	0.00	1,740.64	
Total Acumulado	1,740.64	0.00	0.00	0.00	0.00	1,740.64	

Detalle de Saldos Por Clientes

Muestra un detalle de las facturas adeudadas por sucursal y por cliente.

COMPRAS

Solicitudes y Ordenes
de Compra

abaculus ERP



01. Solicitudes de Compra

Para realizar solicitudes de compra dentro de ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Compras > Solicitudes de Compras**.

El procedimiento de una solicitud de Compra es el siguiente:

Paso 1. Crear una Solicitud de Compras. En este paso el usuario crea un registro de lo que necesita comprar para él, su departamento o bien una compra de reaprovisionamiento. El registro queda en estatus de **Nueva**.

Paso 2. Darle Visto Bueno a la Solicitud. Una autoridad superior al usuario debe darle el Visto Bueno a la Solicitud de Compras, esto es para no invertir tiempo en solicitudes que no son necesarias.

Paso 3. Revisar la Solicitud. Esta revisión es realizada por el administrador de la bodega a donde se dirigirá la solicitud, esto se hace para que los ítems solicitados se encuentren correctamente ingresados en el sistema, y si hay nuevos ítems, crearlos.

Paso 4. Autorización de la Solicitud. Este es el último de la solicitud de compras, una autoridad aprueba la solicitud de compras y con ello pasa a manos del departamento de compras para su ejecución.

Dependiendo de los permisos que tenga cada usuario, el menú principal en la pantalla de solicitudes de compra puede lucir diferente.

En cada uno de los pasos, los usuarios involucrados pueden estarse haciendo **Notificaciones** para informar el estatus actual de determinada Solicitud de Compra.

Al entrar en **Solicitudes de Compras**, podrá observar un listado de todos los registros de solicitudes, Editar información en el icono **Editar Registro** y el usuario puede realizar búsqueda más específica por medio del filtro que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, ya sea, por fecha de solicitud, sucursal, tipo de solicitud, prioridad y estatus.

Solicitudes de Compras

Fecha Solicitud

09/2020 (27)

08/2020 (51)

07/2020 (64)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Sucursal

Tipo Solicitud

Prioridad

Estatus

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Exportar

Búsqueda Avanzada

Solicitud #	Fecha Solicitud	Descripción	Sucursal	Tipo Solicitud	Prioridad	Estatus
 SC3-00021	16/09/2020	Solicitadas por vendedores de mostrador para venta	Altamira	Relleno Stock	Normal	 Nueva
 SC5-00059	12/09/2020	discos lijas de 4 1/2	León	Venta Cliente	Crítico	 Con OC
 SC6-00224	11/09/2020	Venta Langostinos y Stock - Jgo Destornillador	Chinandega	Venta Cliente	Crítico	 Con OC
 SC6-00223	11/09/2020	Venta LANGOSTINOS - Multimetro	Chinandega	Venta Cliente	Crítico	 Con OC
 SC6-00222	11/09/2020	Venta LANGOSTINOS - Escalera	Chinandega	Venta Cliente	Crítico	 Recibida
 SC6-00221	09/09/2020	Venta MIRNA PINEDA - Disco Velcro	Chinandega	Venta Cliente	Urgente	 Recibida
 SC6-00220	09/09/2020	Venta MIRNA PINEDA - Conectores	Chinandega	Venta Cliente	Crítico	 Recibida
 SC6-00219	09/09/2020	Venta SHALMAM SEAFOOD - Bisagra	Chinandega	Venta Cliente	Alta	 Recibida
 SC2-00056	09/09/2020	Venta MOMOTOMBO - Soldadura	27 de Mayo	Venta Cliente	Urgente	 Recibida
 SC1-00188	09/09/2020	Venta M&S - Fresa Metal CL-000447	Casa Matriz	Venta Cliente	Urgente	 Recibida

Ir a

Ver

10

1

2

3

4

5

[1 a 10 de 548]

1. Crear Solicitud de Compra

Dar clic sobre el botón **Nuevo** y llenar los campos solicitados.

- Tipo de Solicitud: Estos deben estar previamente configurados. El usuario seleccionará el tipo de solicitud correspondiente.
- Detallar una descripción relacionada a la solicitud.
- Seleccionar el tipo de Prioridad.
- Seleccione la sucursal que esta realizando la solicitud.
- Seleccionar centro de costo en caso de que utilicen CC.

- Especificar la fecha del registro de la Solicitud de compra.
- Detallar la fecha en que se espera recibir los ítems.
- Puede detallar comentarios u observaciones si así lo desea.

Al finalizar de llenar los campos, de clic en **Guardar**

Luego deberá seleccionar los items dando clic en el botón **Nuevo** que se encuentra al centro de la pantalla.

De no existir el artículo deseado, deje el campo **ítem id** vacío e ingrese el **nombre del ítem** de lo que desea comprar, sea bien específico y detalle exactamente el ítem. Ingrese también manualmente la unidad del artículo y la cantidad solicitada.

La solicitud de compra, quedará en estatus nuevo, y pendiente de Visto Bueno.

2. Dar Visto Bueno a la Solicitud

Solicitud de Compra

+ Nuevo Guardar Borrar Dar Visto Bueno Anular Notificar Imprimir Volver

Tipo de Solicitud: Relleno Stock

Descripción: Solicitadas por vendedores de mostrador para venta

Prioridad: Normal

Sucursal: Altamira

Centro Costo: 03 - Sucursal Altamira

Solicitud #: SC3-00021

Fecha Solicitud: 16/09/2020

Fecha Esperado: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Estatus: Nueva

Observaciones

Items Comentarios Auditoría

Búsqueda rápida + Nuevo

Item Id	Item Nombre	Unidad	Cant. Solicitada	Cant. Aprob.	Moneda	Precio	Monto
H-800	Estuche de o'rings milimétricos de buna	UND	10.00	0.00	C\$	423.7800	4,237.80
H-600	Estuche de o'rings de Buna, 401693000000		5.00	0.00	C\$	389.6500	1,948.25
			1.00	0.00	C\$		

Guardar Registro Buscar ítem

[1 a 2 de 2]

* Campos obligatorios

Dar VoBo a una solicitud de compras solo requiere localizarla y presionar el botón de **Dar Visto Bueno** en la pantalla y listo, nuestra solicitud ya tiene Visto Bueno, y está preparada para el siguiente paso. Esta acción es para excluir las Solicitudes de Compras que no ameritan atención, según el criterio de una autoridad de la empresa.

3. Revisar Solicitud de Compra

El proceso de revisar le corresponde al responsable del catálogo del inventario, bien puede ser el responsable de bodegas, o el de compras.

El proceso consiste en que los productos que se están solicitando tengan un código adecuado, y que la descripción y unidad correspondan al código seleccionado.

El usuario que solicitó pudo haber dejado varios códigos vacíos, o haber seleccionado un código que no corresponde a lo que realmente quiere. Es necesario que exista una comunicación estrecha entre la persona que solicita y el responsable del catálogo de inventario para que los registros ingresados sean lo más exactos posible.

El procedimiento para realizar este paso es:

- Localizar la solicitud de compras, ya sea por medio de las notificaciones o bien desde la pantalla de Solicitudes de compras.
- “Revisar” los productos en la pestaña Items. Aquí tiene que asegurarse que ninguna línea de los ítems solicitados esté vacía.

La obligación de quien revisa, es ponerles un código, si el código no existe, deberá ingresarlo en el catálogo de productos o items en el módulo de inventario, luego volver a esta pantalla y asignarle el código correspondiente.

- Al haber revisado la Solicitud de Compra, dar clic en el botón

Revisar

4. Aprobar Solicitud de Compra

Con este último proceso, habilita los productos en el módulo de compras, para que se pueda realizar una OC.

Este procedimiento es bien sencillo, pero requiere que el encargado de aprobar las solicitudes de compras se tome su tiempo para verificar qué productos se están solicitando, y también revisar los comentarios que los usuarios han venido dejando.

El procedimiento para Autorizar una Solicitud de Compra es el siguiente:

- El usuario encargado debe localizar la solicitud de compras, ya sea por medio de las notificaciones o bien desde la pantalla de Solicitudes de compras.

- Ir a la lista de productos seleccionados y digitar para cada producto la cantidad que se aprobará para esta solicitud. Puede hacer uso del botón para que, de una vez, las cantidades solicitadas pasen a cantidades aprobadas.

Aprobar Todo

- Dar clic en el botón

Autorizar

Solicitud de Compra

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Autorizar](#)
[No Autorizar](#)
[Anular](#)
[Notificar](#)
[Imprimir](#)
[Volver](#)

Tipo de Solicitud * Relleno Stock [✎](#)
Solicitud # SC3-00021

Descripción * Solicitadas por vendedores de mostrador para venta

Fecha Solicitud * 16/09/2020

Fecha Esperado * 17/09/2020 [📅](#) DD/MM/AAAA

Prioridad * Normal

Estatus Revisada

Sucursal * Altamira

Centro Costo 03 - Sucursal Altamira

Observaciones

Items **Comentarios** **Auditoría**

Búsqueda rápida [+ Nuevo](#) [Aprobar Todo](#)

	Item Id	Item Nombre	Unidad	Cant. Solicitada	Cant Aprob	Moneda	Precio	Monto
✎	H-800	Estuche de o'rings milimétricos de buna	UND	10.00	0.00	C\$	423.7800	4,237.80
✎	H-600	Estuche de o'rings de Buna, 401693000000		5.00	0.00	C\$	389.6500	1,948.25

La solicitud queda en estatus autorizada, deberá ir a la opción Ítems Solicitados para crear la Orden de Compra.



Items Solicitados

Ítems Solicitados es básicamente un listado de todos los ítem seleccionados al llenar una Solicitud de Compra. Desde esta opción se puede asignar al proveedor, seleccionar la cantidad de ítem a comprar y Crear la Orden de Compra.

Para Consular Items Solicitados para compra en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo de **Compras > Ítems Solicitados**

Se mostrará un registro de todas las ordenes de compras autorizadas.

Desde esta opción el usuario puede crear la Orden de Compra; para ello deberá seleccionar al proveedor, la cantidad de ítems a comprar y la moneda. Para llenar estos datos, dar clic en el icono **Editar Registro** por cada ítem.

- No se generará OC de los ítems con cantidades en 0 (cero)
- Se generará OC por moneda. Si el proveedor tiene varios ítems en córdobas y uno en dólar, al crear la OC en moneda córdobas y solamente tomará en cuenta los ítems en esa moneda, dejando pendiente los ítems en dólares.
- Se generará una sola OC si un proveedor tiene varios ítems con solicitudes de compras realizadas siempre y cuando tengan detalladas las cantidades, de lo

contrario excluirá de la OC aquellos ítems que no se les haya especificado cantidad.

Una vez verificado los ítems, para Crear la Orden de Compra, simplemente dar clic sobre el botón Crear OC

Items Solicitados

Búsqueda rápida

Guardar Grid

Agrupar por

Campos

Exportar

Crear OC

Búsqueda Avanzada

Sol. ID. => SC1-00134

Fecha Solicitud => 2020-05-26

Estatus => Recibida-Parcial

Sucursal => Casa Matriz

Tipo Solicitud => Relleno Stock

Prioridad => Urgente

Fecha Esperado => 2020-05-26

Item Id	Item Nombre	Unidad	Cant. Pend	Proveedor Sugerido	Moneda	Precio	Cantidad	Monto
003-001-19	Barra de Acero 4140 de 19mm x 19.5"	1	20.00	AMUNICSA	US\$	8.76	0.00	0.00

Sol. ID. => SC3-00021

Fecha Solicitud => 2020-09-16

Estatus => Autorizada

Sucursal => Altamira

Tipo Solicitud => Relleno Stock

Prioridad => Normal

Fecha Esperado => 2020-09-17

Item Id	Item Nombre	Unidad	Cant. Pend	Proveedor Sugerido	Moneda	Precio	Cantidad	Monto
H-800	Estuche de o'rings milimétricos de buna	UND	10.00		C\$	423.78	0.00	0.00
H-600	Estuche de o'rings de Buna. 401693000000		5.00		C\$	389.65	0.00	0.00

Si la cantidad de ítem esta en 0 (cero), No se puede generar la Orden de Compra

Si la cantidad de ítem esta en 0 (cero), No se puede generar la Orden de Compra

Crear Orden de Compra

Al dar clic en **Crear OC** desde la opción Solicitudes de Items, se presentará la siguiente pantalla.

Proveedor * FERRETERIA JENNY		Entregar en * 27 DE MAYO	
Moneda * Córdoba (C\$)		Tipo OC * Compras Locales	
Filtrar Sucursal ☐		Vendedor	
Sucursal Altamira		Cotización 55568	
Filtrar Prioridad ☐		Fecha Cotización 15/09/2020 DD/MM/AAAA	
Prioridad Normal		Condiciones de Pago Contado	
Campos obligatorios			
Aceptar		Volver	

- Seleccione el proveedor
- Seleccione la moneda en que realiza la compra.
- Seleccione la sucursal que solicita la OC.
- Seleccionar Prioridad de la OC
- Seleccionar la sucursal donde serán entregados los productos.

- Seleccionar si las compras son locales o internacionales.
- Digitar el nombre del vendedor del proveedor.
- Especificar el número de cotización recibida.
- seleccione la fecha de la cotización
- Seleccione si el pago al proveedor será de crédito o contado.

Al finalizar, dar clic en Aceptar.

El sistema generará la Orden de Compra y brindará número de la misma. Esta la puede consultar directamente en la opción Ordenes de Compra.



Ordenes de Compras

Las Órdenes de Compras son documentos oficiales que gira la empresa con su debida autorización para indicar a los proveedores la compra de bienes o servicios.

Para Registrar o Consultar órdenes de compra en ABACUS ERP, nos dirigimos la menú en el módulo **Compras > Ordenes de Compras**.

Las Ordenes de Compras pueden originarse desde una solicitud de compra o bien hacer el registro directamente desde esta opción.

Registro de Órdenes de Compra

Al entrar a Órdenes de Compras, se podrá observar un listado de todas las OC registradas en sistema. Podrá realizar búsqueda de información específica ya sea por fecha, Anulado, Tipo de Orden de Compra, Proveedor, Estado y Entregas por sucursal.

Órdenes de Compras

► Fecha	Búsqueda rápida		+ Nueva Orden de Compra	Campos	Exportar	Búsqueda Avanzada		
► Anulado								
► Tipo Orden Compra								
► Proveedor								
► Estado								
► Entregar en								
	# O.C.	Fecha	Nombre	Total ML	Moneda	Total ME	Estado	Sol OC
	CL-001133	17/09/2020	FERRETERIA JENNY	4,873.47	C\$	4,873.47	Nueva	
	CL-001132	12/09/2020	Suministros Integrales	9,700.25	C\$	9,700.25	Nueva	
	CI-000120	12/09/2020	HOUSE OF BOLT INC.	175,557.18	U\$	5,082.00	Aprobada	
	CL-001131	11/09/2020	FERRETERIA RICHARDSON,S.A.	898.92	C\$	898.92	Retrasada	
	CL-001130	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	32,920.25	C\$	32,920.25	Retrasada	
	CL-001129	11/09/2020	CASA PELLAS	100,103.30	U\$	2,898.00	Recibida	
	CL-001128	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	389.18	C\$	389.18	Aprobada	
	CL-001127	11/09/2020	SINSA	2,849.32	C\$	2,849.32	Recibida	
	CI-000119	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	0.00	C\$	0.00	Anulado	
	CL-001126	10/09/2020	CASA PELLAS	6,320.36	U\$	182.99	Recibida	
Ir a Ver 10 1 2 3 4 5 [1 a 10 de 1237] Búsqueda Avanzada								

La información se puede exportar a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV) e imprimir. Además, el usuario puede ordenar los campos de las columnas según lo que desee visualizar dando clic en el botón Campos.

Para **grabar Órdenes de compra**, dar clic en el botón Nueva Orden de Compra

El usuario debe llenar los campos solicitados:

- **Proveedor:** Digitar el código o seleccionar al proveedor.
- **Nombre:** Automáticamente al seleccionar el código del proveedor, cargará el nombre.
- **Ruc/ Cedula.** Automáticamente al seleccionar el código del proveedor, cargará el número RUC.
- **Cuenta:** Al seleccionar el proveedor cargará el número de cuenta contable asignado al mismo.
- **Tipo de OC.** Seleccionar si la compra será Local o Internacional, según los tipos de OC configurados previamente.
- **Centro de Costo.** Seleccionar el centro de costo correspondiente en caso de utilizar centros de costos.
- **Entregar en.** Seleccionar la sucursal en donde se recibirán los productos.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se crea la OC

- **Condiciones de Pago.** Seleccionar si el pago se realizará de Contado o de Crédito.
- **Fecha esperada.** Seleccionar la fecha en que se espera recibir el producto.

Al finalizar, dar clic en Guardar

Se desplegará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla para proceder a ingresar los items a solicitar el la OC.

Los ítem también se pueden importar desde el botón Opciones Importar

Orden de Compra Información Adicional

Proveedor * 0193 - Almacenadora Financiera de Nicaragu... Tipo OC * Compras Locales Fecha * 17/09/2020 # OC * CL-001134

Nombre * Almacenadora Financiera de Nicaragua, S.A. Centro Costo Condiciones de Pago Contado Estado Nueva Moneda Córdoba (C\$) Tasa Cambio 1.0000

RUC/Cédula J0310000070601 Entregar en * ALTAMIRA Fecha Esperada 30/09/2020

Cuenta 2101-01-0003 - SALDOS PROVEEDORES LOCALES ALTAMIRA

Búsqueda rápida + Nuevo

Item *	Nombre Item *	Unidad	Cant *	Precio *	Desc%	Monto	Impuesto
495	Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090		5.00	240.2227	0.00	1,201.11	IVA 15%
#3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta,731815000000		10.00	200.0000	0.00	2,000.00	IVA 15%

Comentarios

Sub Total 3,201.11
Impuestos 480.17
Total 3,681.28

* Campos obligatorios

Al finalizar de llenar la información requerida de los ítems, dar clic en Opciones Opciones Aprobar

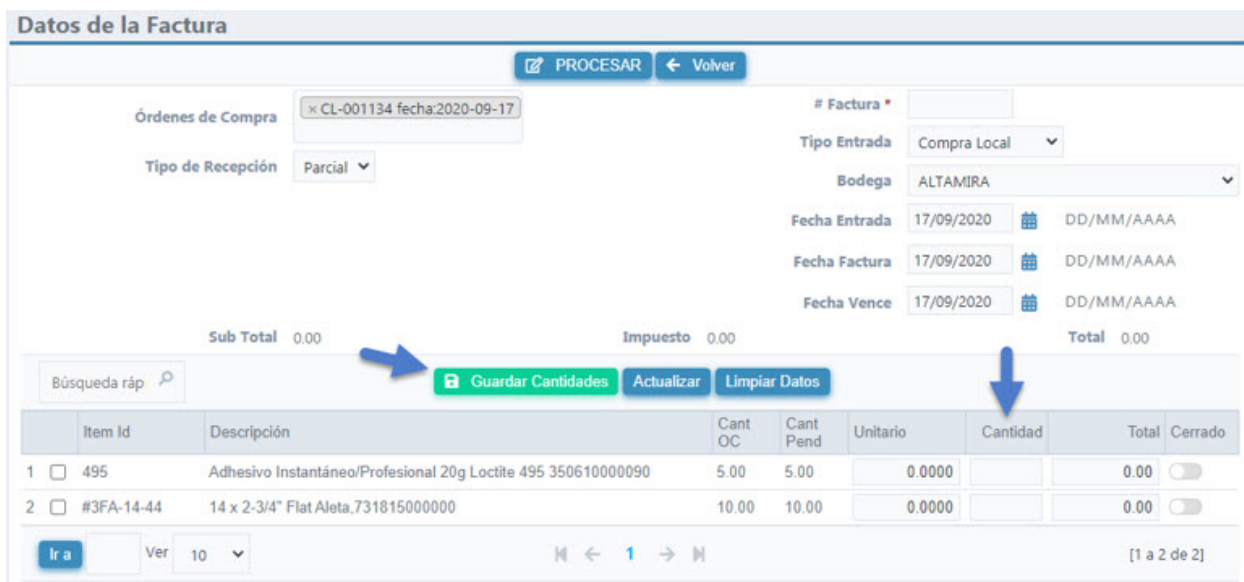
Una vez Aprobada la OC, Esta Orden de Compra se cargará en el módulo de Inventario en la Opción **Liquidar Compras**, puede ser liquidada desde esa opción una vez recibida por el personal encargado de inventario.

Liquidar Orden de Compra

La OC se puede liquidar de 2 maneras, ya sea desde el módulo de **Inventario > Liquidar Compras** o directamente desde **órdenes de Compra**.

Para liquidar desde **OC**, una vez localizada y estando dentro de la orden de compra a liquidar, el siguiente paso es dar clic en Opciones Registrar Factura.

El sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos de la Factura de Compra a generar y donde el usuario deberá digitar las cantidades recibidas de ítems.



Datos de la Factura

PROCESAR Volver

Órdenes de Compra: CL-001134 fecha:2020-09-17

Tipo de Recepción: Parcial

Factura:

Tipo Entrada: Compra Local

Bodega: ALTAMIRA

Fecha Entrada: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Fecha Factura: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Fecha Vence: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Sub Total: 0.00 Impuesto: 0.00 Total: 0.00

Búsqueda rápida

Guardar Cantidades Actualizar Limpiar Datos

Item Id	Descripción	Cant OC	Cant Pend	Unitario	Cantidad	Total	Cerrado
1 495	Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090	5.00	5.00	0.0000		0.00	
2 #3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta.731815000000	10.00	10.00	0.0000		0.00	

Ira Ver 10 [1 a 2 de 2]

- Órdenes de Compra: Por defecto el sistema carga el número de OC.
- Tipo de Recepción: Seleccionar si se recibió la cantidad de ítems total o parcial. En caso de seleccionar Parcial, se desplegará un campo donde se deberá detallar las cantidades recibidas y luego dar clic en Guardar Cantidades
- # Factura: Digitar el número de la factura emitida por el proveedor.
- Tipo Entrada: Seleccionar el tipo de registro. es decir, si corresponde a una compra local, compra de importaciones, NC, ND, etc.)
- Seleccionar la Bodega que recibe los ítems.
- Fecha en que se reciben los ítems.
- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de vencimiento.

Al finalizar, dar clic sobre la opción Procesar

Se creará y abrirá la **factura de compra**.

Esta debe ser **revisada y aplicada** por el área correspondiente.



Liquidar Compras

Las Órdenes de Compras son documentos oficiales que gira la empresa con su debida autorización para indicar a los proveedores la compra de bienes o servicios.

Para Registrar o Consultar órdenes de compra en ABACUS ERP, nos dirigimos la menú en el módulo **Compras > Ordenes de Compras**.

Las Ordenes de Compras pueden originarse desde una solicitud de compra o bien hacer el registro directamente desde esta opción.

Registro de Órdenes de Compra

Al entrar a Órdenes de Compras, se podrá observar un listado de todas las OC registradas en sistema. Podrá realizar búsqueda de información específica ya sea por fecha, Anulado, Tipo de Orden de Compra, Proveedor, Estado y Entregas por sucursal.

Órdenes de Compras

► Fecha

► Anulado

► Tipo Orden Compra

► Proveedor

► Estado

► Entregar en

Búsqueda rápida

+ Nueva Orden de Compra

Campos

Exportar

Búsqueda Avanzada

# O.C.	Fecha	Nombre	Total ML	Moneda	Total ME	Estado	Sol OC
 CL-001133	17/09/2020	FERRETERIA JENNY	4,873.47	C\$	4,873.47	Nueva	
 CL-001132	12/09/2020	Suministros Integrales	9,700.25	C\$	9,700.25	Nueva	
 CI-000120	12/09/2020	HOUSE OF BOLT INC.	175,557.18	U\$	5,082.00	Aprobada	
 CL-001131	11/09/2020	FERRETERIA RICHARDSON,S.A.	898.92	C\$	898.92	Retrasada	
 CL-001130	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	32,920.25	C\$	32,920.25	Retrasada	
 CL-001129	11/09/2020	CASA PELLAS	100,103.30	U\$	2,898.00	Recibida	
 CL-001128	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	389.18	C\$	389.18	Aprobada	
 CL-001127	11/09/2020	SINSA	2,849.32	C\$	2,849.32	Recibida	
 CI-000119	11/09/2020	FERRETERIA JENNY	0.00	C\$	0.00	Anulado	
 CL-001126	10/09/2020	CASA PELLAS	6,320.36	U\$	182.99	Recibida	

Ir a

Ver

10

1

2

3

4

5

→

1 a 10 de 1237

Búsqueda Avanzada

La información se puede exportar a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV) e imprimir. Además, el usuario puede ordenar los campos de las columnas según lo que desee visualizar dando clic en el botón Campos.

Para **grabar Órdenes de compra**, dar clic en el botón Nueva Orden de Compra

El usuario debe llenar los campos solicitados:

- **Proveedor:** Digitar el código o seleccionar al proveedor.
- **Nombre:** Automáticamente al seleccionar el código del proveedor, cargará el nombre.
- **Ruc/ Cedula.** Automáticamente al seleccionar el código del proveedor, cargará el número RUC.
- **Cuenta:** Al seleccionar el proveedor cargará el número de cuenta contable asignado al mismo.
- **Tipo de OC.** Seleccionar si la compra será Local o Internacional, según los tipos de OC configurados previamente.
- **Centro de Costo.** Seleccionar el centro de costo correspondiente en caso de utilizar centros de costos.
- **Entregar en.** Seleccionar la sucursal en donde se recibirán los productos.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se crea la OC

- **Condiciones de Pago.** Seleccionar si el pago se realizará de Contado o de Crédito.
- **Fecha esperada.** Seleccionar la fecha en que se espera recibir el producto.

Al finalizar, dar clic en Guardar

Se desplegará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla para proceder a ingresar los ítems a solicitar el la OC.

Los ítem también se pueden importar desde el botón Opciones Importar

Orden de Compra Información Adicional

Proveedor * 0193 - Almacenadora Financiera de Nicaragua...

Nombre * Almacenadora Financiera de Nicaragua, S.A.

RUC/Cédula J0310000070601

Cuenta 2101-01-0003 - SALDOS PROVEEDORES LOCALES

Tipo OC * Compras Locales

Centro Costo

Entregar en * ALTAMIRA

Fecha * 17/09/2020

Condiciones de Pago Contado

Fecha Esperada 30/09/2020

OC * CL-001134

Estado Nueva

Moneda Córdoba (C\$)

Tasa Cambio 1.0000

Búsqueda rápida + Nuevo

Item *	Nombre Item *	Unidad	Cant *	Precio *	Desc%	Monto	Impuesto
495	Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090		5.00	240.2227	0.00	1,201.11	IVA 15%
#3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta, 731815000000		10.00	200.0000	0.00	2,000.00	IVA 15%

Comentarios

Sub Total 3,201.11

Impuestos 480.17

Total 3,681.28

* Campos obligatorios

Al finalizar de llenar la información requerida de los ítems, dar clic en Opciones Opciones Aprobar

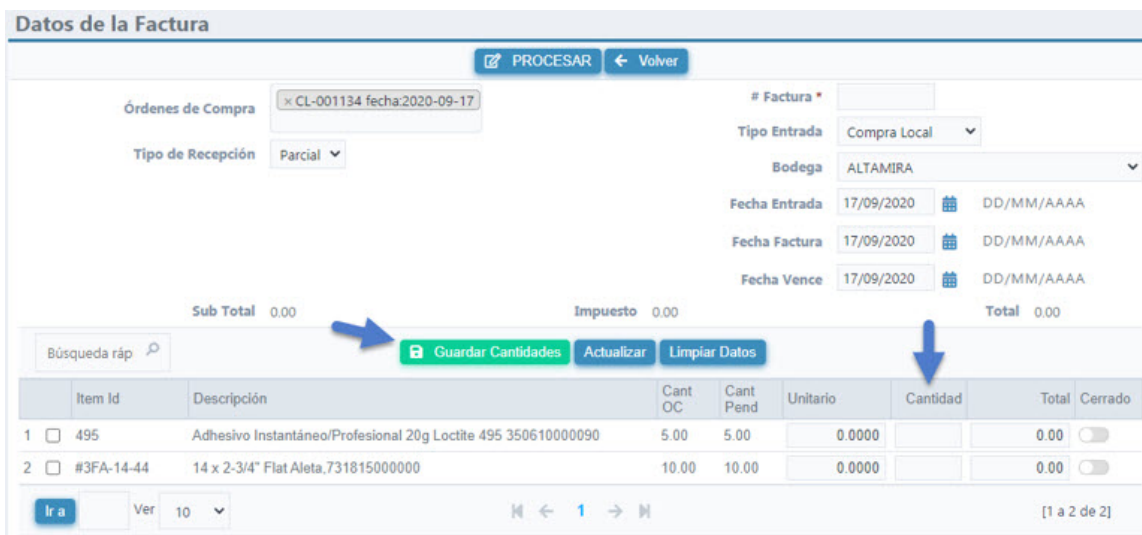
Una vez Aprobada la OC, Esta Orden de Compra se cargará en el módulo de Inventario en la Opción **Liquidar Compras**, puede ser liquidada desde esa opción una vez recibida por el personal encargado de inventario.

Liquidar Orden de Compra

La OC se puede liquidar de 2 maneras, ya sea desde el módulo de **Inventario > Liquidar Compras** o directamente desde **órdenes de Compra**.

Para liquidar desde **OC**, una vez localizada y estando dentro de la orden de compra a liquidar, el siguiente paso es dar clic en Opciones Registrar Factura.

El sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos de la Factura de Compra a generar y donde el usuario deberá digitar las cantidades recibidas de ítems.



Datos de la Factura

PROCESAR Volver

Órdenes de Compra: CL-001134 fecha:2020-09-17

Tipo de Recepción: Parcial

Factura: *

Tipo Entrada: Compra Local

Bodega: ALTAMIRA

Fecha Entrada: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Fecha Factura: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Fecha Vence: 17/09/2020 DD/MM/AAAA

Sub Total: 0.00 Impuesto: 0.00 Total: 0.00

Búsqueda rápida

Guardar Cantidades Actualizar Limpiar Datos

	Item Id	Descripción	Cant OC	Cant Pend	Unitario	Cantidad	Total	Cerrado
1	495	Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090	5.00	5.00	0.0000		0.00	☐
2	#3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta,731815000000	10.00	10.00	0.0000		0.00	☐

Ira Ver 10 [1 a 2 de 2]

- Órdenes de Compra: Por defecto el sistema carga el número de OC.
- Tipo de Recepción: Seleccionar si se recibió la cantidad de ítems total o parcial. En caso de seleccionar Parcial, se desplegará un campo donde se deberá detallar las cantidades recibidas y luego dar clic en Guardar Cantidades
- # Factura: Digitar el número de la factura emitida por el proveedor.
- Tipo Entrada: Seleccionar el tipo de registro. es decir, si corresponde a una compra local, compra de importaciones, NC, ND, etc.)
- Seleccionar la Bodega que recibe los ítems.
- Fecha en que se reciben los ítems.
- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de vencimiento.

Al finalizar, dar clic sobre la opción Procesar

Se creará y abrirá la **factura de compra**.

Esta debe ser **revisada y aplicada** por el área correspondiente.

COMPRAS

Compras y Cuentas por
Pagar

abaculus ERP



Registro de Compras y Cuentas por Pagar

Compras

Para realizar registros de Compras en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Compras > Compras y Cuentas por Pagar**.

La opción de Compras y Cuentas por pagar permite realizar registros directos de compras a proveedores y registrar facturas de gastos.

Al entrar a esta opción, se mostrará un listado de todas las facturas de compras con su estatus correspondiente (Vigente, Pagada, Anulada o Atrasada) y podrá realizar filtro de la información ya sea por Fecha, bodega, tipo de registro, moneda o estatus. Este filtro lo puede visualizar en el lado izquierdo de la pantalla de Compras y Cuentas por pagar.

Registrar Nueva Compra o Cuenta por Pagar

Debe llenar los siguientes campos solicitados:

- ## Registro de Compras y Cuentas por Pagar

- Seleccione centro de costo en caso que su empresa utilice CC.
- Factura: Digite el número de la factura de Compra.
- Registre la fecha correspondiente a la factura.
- Registre la fecha de vencimiento de la factura.
- Registre la fecha que realiza el registro en sistema.
- El # OC aparecerá solamente si la factura de compra fue generada atreves de una Orden de Compra.
- Seleccione la moneda en que se registrará la factura de compra.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

una vez guarda la información del encabezado, se desplegarán las pestañas **Ítems**, **Gastos/Costos**, **Pagos** y **Revisión de Precios**.

Ítems: Permite el registro de los productos. para ello, el usuario debe dar clic en el botón **Nuevo** que se encuentra al centro de la pantalla, deberá seleccionar los ítems y llenar los campos cantidad y precio.

El usuario puede importar los ítems desde el botón Otras Tareas Importar Items

Items Gastos/Costos Pagos Revisión de Precios								
+ Nuevo								
Item	Nombre Item	Unidad	Cant *	Precio *	Desc%	Monto	Impuesto	
34953	Amortiguadores p. Toyota 22r		10.00	200.0000	0.00	2,000.00	IVA 15%	
#3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta,731815000000		50.00	100.0000	0.00	5,000.00	IVA 15%	
000 982	Adaptador P/Taladro SDS Plus 1.5 A 13 mm, 846620000000		1.00	569.7800	0.00	569.78	IVA 15%	
			1.00	0.0000	0.00			

Gastos/Costos: Permite el Registro de todas aquellas facturas que representen un gasto para la empresa ej: Fact. de agua, Luz, internet, etc.

Para realizar el registro, dar clic sobre el botón Nueva Linea de Gastos

Pagos: Muestra un registro de los pagos realizados a la factura de Compra. Esto estará visible una vez que la factura es pagada.

Para realizar Pagos de Facturas por Compras, se realiza la gestión de Solicitudes de Pagos o bien, para empresas pequeñas que su procedimiento de realizar pagos es

mas sencillo, esta la opción Registrar Pagos.

Nueva Línea de Gastos

+ Guardar
⊘ Cancelar

Cuenta *

Centro Costo

Transacción

Monto *

Es Impuesto?

Tipo Impuesto

*** Campos obligatorios**

Escribir el número de cuenta o un nombre relacionado a la cuenta para que el sistema muestre la información relacionada.

Si utiliza CC, seleccione el cc correspondiente.

Descripción del registro.

Digite el monto de la factura. Si la factura lleva IVA, deberá digitar el subtotal.

Seleccione si el registro es de una factura exenta o con IVA

Items

Gastos/Costos

Pagos

Revisión de Precios

Actualizar

Fecha	Referencia	Moneda	Transacción	Débito	Crédito	Débito ML	Crédito ML
14/09/2020		Córdoba (C\$)	Registro de Pago la colonia	1,821.78	0.00	1,821.78	0.00

[1 a 1 de 1]

Revisión de Precios: Permite hacer una revisión de precios en base al costo de los productos y actualizar precios a los ítems.

La Revisión de Precios se realiza antes de Aplicar la Factura de Compra.

Se mostrará las opciones: Sugerir por Costo Promedio Sugerir por Costo de Entrada Analítico de Precios ACTUALIZAR PRECIOS A ESTOS ITEMS

Sugerir por Costo Promedio: El sistema muestra un análisis de acuerdo a los costos (se toma mucho en cuenta las existencias para calcular el costo promedio) y la ganancia que se requiere y sugiere un precio de venta del producto.

Sugerir por costo de Entrada: El sistema sugiere un precio de venta de acuerdo a Costo de entrada (ultimo costo de la compra realizada) y la ganancia que se requiere.

Analítico de Precio: Envía un archivo de excel con los items registrados en la compra para su análisis.

Actualizar Precios a estos Ítems: Cambia los precios de venta actuales del sistema si se está de acuerdo con los que sugiere el sistema según los costos y ganancia requerida.

Al finalizar el Registro de la Factura de Compra, dar clic en Aplicar

COMPRAS

Proveedores

abaculus ERP



Registro de Proveedores

Para consultar y registrar proveedores en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal **Compras > Proveedores**.

Un **proveedor** puede ser una persona, empresa, organización o razón social, los cuales venden bienes o servicios para su empresa.

En la configuración del sistema Contable y Fiscal, el usuario tiene la opción de **Importar** fácilmente su **catálogo de Proveedores**.

Al entrar a **Proveedores**, se muestra un listado de todos los proveedores registrados en sistema. Podrá editar los datos en cualquier momento en el icono Editar este Registro.

Proveedores						
► Tipo Proveedor	Búsqueda rápida		+ Nuevo	Agrupar por	eliminar	
► Activo	Código Proveedor	Nombre a Mostrar	Tipo Proveedor	Activo	Teléfono	Correo electrónico
	Dismedical	Dismedical S.A		SI	22796408	jefeteleventa@dosmedicalsa.com
	DOS PINOS	DOS PINOS		SI	81202500	
	P002	MOVISTAR		SI	-8806600	-
	P003	COMPAÑIA DISTRIBUIDORA DE NICARAGUA		SI	81812524	soldelmis@hotmail.com
	P004	TELEFONICA MOVILES		SI	89765184	TELEFONIA CELULAR DE NICARAGUA
	P005	MERCADO DISTRIBUIDORA		SI	86353701	COMPRASMERCADO@HOTMAIL
	P006	SUPLIDORA INTERNACIONAL		SI	12345678	www.suplidorainternacional.com.ni
	P007	EDT.		SI	78022251	EDT@ICASA.COM.GT
	P008	COMPAÑIA LICORERA NIC		SI	87545551	ventas.casapellas@com
	P009	DIINSA ORLIN RODRIGUEZ		SI	88066841	ORLIN.RODRIGUEZ@DIINSA.COM.NI
	P010	DOS ROBLES		SI	22508732	ventas2dosrobles-.com

Registrar Nuevo Proveedor

Dar clic en el botón Nuevo y llenar ficha del Proveedor.

- **Código Proveedor:** El sistema automáticamente genera un código de proveedor. Este puede ser cambiado por el usuario.
- **Nombre a Mostrar:** Nombre del proveedor o razón social.
- **Tipo de Proveedor:** Seleccionar el tipo de proveedor, para ello, los tipos de proveedores deberán ser configurados previamente dando clic sobre el icono a la par del campo Tipo Proveedor. (ej. proveedor de bienes, proveedor de servicios, de recursos). (Clasificar a los proveedores por tipo, es un registro opcional para el usuario).
- En caso que los proveedores sean personas naturales, Especificar **nombres y apellidos**.
- Si el proveedor es persona jurídica, deberá digitar el **nombre de la empresa**, ya sea la razón social o comercial.
- **Ruc/Cédula:** Guarde el registro correspondiente al contribuyente.
- **DV:** Significa Dígito Verificador. Es utilizado en Panamá.
- **Cuenta Proveedor:** Seleccionar la Cuenta contable correspondiente.
- **Plazo:** Plazo en días de crédito brindado por proveedor para pagos de facturas.

- Especifique **país, ciudad, dirección, teléfono, e-mail y página web** del proveedor.
- El usuario puede registrar **notas** o comentarios relacionados con el proveedor.
- Seleccione **Tipo de Impuesto** a aplicar al proveedor.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

En la parte inferior de la pantalla en la pestaña de **Compras**, se mostrará un historial de las facturas de compras realizadas al proveedor.

En la pestaña **contactos**, podrá agregar información de contactos dentro de la empresa del proveedor.

Cuentas Bancarias: podrá definir cuentas bancarias del proveedor para las solicitudes de pago.

Proveedores

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Volver

Código Proveedor *

P011

País

Nicaragua

Nombre a Mostrar *

INTEGRASA

Ciudad

Managua

Activo

☒

Dirección

CEMENTERIO GRAL 2C AL ESTE, 1/2C AL SUR

Tipo Proveedor

Teléfono

88681002

Primer Apellido

Correo electrónico

Segundo Apellido

Página web

Nombres

Notas

Empresa

INTEGRASA

Tipos de Retenciones

☐ Compras y Servicios (2%)

RUC/Cédula *

J0310000458965

DV

Plazo (días)

30

Compras

Contactos

Cuentas Bancarias

Compras

Búsqueda rápida

Exportar

# Entrada	Fecha	# OC	# Factura	Total ML	Moneda	Total ME	Estatus
COMBP-000075	06/03/2020		0099237	657.67	C\$	657.67	Atrasado

Ir a

1

Ver

10

1

[1 a 1 de 1]



Notas de Crédito a Proveedores

Para Registrar Notas de Crédito a Proveedores en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en módulo de **Compras > Notas de Crédito a Proveedores**.

Cuando se otorga una Nota de Crédito por parte del proveedor en compras, es un documento y saldo a favor que usted debe registrar, para usarlo en otra compra o para cualquier otro proceso.

La mayoría de las veces, se registra la Nota de Crédito en compras en casos de devolución de artículos al proveedor, pues en este caso la Nota de crédito es una recuperación de lo que ya se pagó al proveedor.

Nueva Nota de Crédito a Proveedor

Dar clic sobre Nuevo y llenar los campos solicitados.

- **Tipo Registro.** Por defecto aparecerá marcado **Notas de Crédito**.
- **Bodega:** Seleccionar la bodega correspondiente.
- **Fecha de Documento.** Fecha en que se está creando la NCP.

- **Código del proveedor.** Digitar o buscar el código del proveedor correspondiente.
- **Nombre del Proveedor.** Al seleccionar el código, el sistema cargará automáticamente el nombre.
- **Referencia:** Número de NC brindada por el proveedor.
- **Cuenta:** Corresponde a la cuenta contable a afectar.
- **Fecha Vence.** Fecha de vencimiento de la NC en caso que aplique.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda correspondiente a la NCP.

Al finalizar, de clic en Guardar

Se habilitará el botón Nuevo en el detalle de **cuentas**. Al dar clic sobre este, nos presentará la pantalla para ingreso de cada línea de cuentas.

En esta pantalla solo rellene la información solicitada.

Cuenta. A qué cuenta será afectada la Nota de Crédito del Proveedor. Este campo se autocompleta mientras se digita información sobre él, ya sea código o descripción de la cuenta.

Centro de Costo. Para definir el centro de costo afectado. Este campo tiene una lupa para facilitar la búsqueda del mismo.

Transacción. Es una breve descripción de la operación, este campo es opcional.

Monto. Indica el monto a afectar en este campo. Notará que cada monto se ingresará en automático en negativo.

Tipo Impuesto. Nos permite seleccionar el impuesto a utilizar para el monto especificado.

Al presionar **Guardar, ABACUS** nos permitirá ingresar una nueva línea de cuentas, este proceso lo podemos hacer repetidas veces según las líneas que se necesita en la transacción. Una vez finalizado de ingresar las líneas de cuentas, se presiona el botón **Cancelar** y luego **Salir**. Esto nos llevará de regreso a la pantalla de Notas de Crédito de Proveedores y podremos apreciar la información ingresada, notaremos también que se han actualizado los totales.

Nota de Crédito

+ Nuevo Guardar Borrar Aplicar Anular Imprimir Volver

Registro ID * NCP27-00001 Código Proveedor * 0006 Fecha Vence DD/MM/AAAA
 Tipo Registro * Notas de Crédito Nombre Proveedor * Moneda C\$
 Bodega * 27 DE MAYO Referencia * 246546 Tasa Cambio 1.0000
 Fecha Documento 01/08/2020 Cuenta 2101-01-0003 - SALDOS PRC

cuentas aplicaciones

+ Nuevo Actualizar

Cuenta	Centro Costo	Transacción	Monto	Impuesto
6101-12-0002 GASTOS VARIOS NO CONTEMPLADOS			(1,500.00)	IVA 15%

Comentarios

Sub Total -1,500.00
 Impuestos -225.00
 Total -1,725.00

* Campos obligatorios

En este ejemplo hemos ingresado una sola línea de cuentas, para modificarla de ser necesario se presiona el ícono a la izquierda de la línea **Editar este registro**, y se abrirá nuevamente la pantalla de edición de cuentas, en donde también podemos eliminar la cuenta.

Si necesitamos seguir ingresando más líneas de cuentas tenemos el botón **Nuevo**.

Para finalizar el registro solo nos resta **APLICAR**, para ello hacemos clic sobre el botón Aplicar ubicado en la parte superior de nuestra pantalla, esto hará que la Nota de Crédito del Proveedor se contabilice y se tome en cuenta en las cuentas por pagar a proveedores.

Aplicar Nota de Crédito en Pago a Proveedores

Para realizar una solicitud de pago a proveedor aplicando Notas de Crédito, deberá dirigirse a Solicitudes de pago y realizar la solicitud; en la pestaña **Cuentas por Pagar** encontrará el detalle de las Notas de Crédito de Proveedores registradas en sistema la cual podrá utilizar para disminuir el saldo a pagar al proveedor (Estas se visualizan en negativo). También encontrará las facturas de compra a proveedor pendientes de pago.

Para aplicar la Nota de Crédito en una solicitud de pago, debe seleccionar las facturas a pagar en la solicitud y la nota de crédito que aplicará. En ambos casos para seleccionar las facturas y NCP, deberá dar clic sobre el ícono **Editar este Registro** que

se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla en la pestaña **cuentas por pagar** y confirmar el monto a pagar.

Luego de Revisar y Autorizar la Solicitud, deberá Realizar Pago.

COMPRAS

Importaciones

abaculus ERP



Importaciones

Para realizar registros de Importaciones en ABACUS ERP, dirigirse al menú principal en el módulo de **Compras > Importaciones**.

Al entrar en esta opción, el sistema muestra un listado de todas las importaciones registradas.

El Usuario podrá visualizar mas información de la misma al entrar en el icono **Editar este Registro**.

Importaciones								
Búsqueda rápida		Exportar		+ Nuevo		Búsqueda Avanzada		
Importación	Bodega	Descripción Breve	No Referencia	Fecha Creada	Fecha Esperada	Liquidada	Anulada	
 67	CEDIS Coop	Liquidación DISCOVERY fac. 354. L 43990	L 43990	04/09/2020	08/09/2020	Si	No	
 66	BODEGA MERCADERIA EN REVISION	Liquidación CaptaFastener,Stelfast, miami L37258	L 37258	01/09/2020	05/09/2020	Si	No	
 65	BODEGA MERCADERIA EN REVISION	Liquidación Henkel L 35902	L 35902	26/08/2020	29/08/2020	Si	No	
 64	CEDIS Coop	LIQUIDACIÓN L 22758 UBA53540	L 22758	19/08/2020	01/06/2020	No	No	
 63	BODEGA MERCADERIA EN REVISION	Liquidación L 34758 Cia Mejia.	L 34758	18/08/2020	11/08/2020	Si	No	
 62	CEDIS Coop	LIQUIDACIÓN UBA53496 L 21217	L 21217	08/05/2020	08/05/2020	No	No	
 61	CEDIS Coop	Liquidación de UBA53200 L 17201	L 17201	06/08/2020	13/07/2020	No	No	
 60	CEDIS Coop	Liquidación EBAY AMAZON L26466	L 26466	15/06/2020	15/06/2020	No	No	
 59	BODEGA MERCADERIA EN REVISION	Liquidación consolidado miami L 29219	L 29219	28/07/2020	28/07/2020	Si	No	
 58	BODEGA MERCADERIA EN REVISION	Liquidación L 29575 Hercules	L 29575	23/07/2020	27/07/2020	Si	No	
Ir a 1 Ver 10 1 2 3 4 5 [1 a 10 de 66] Búsqueda Avanzada								

El procedimiento de una Importación es el siguiente:

Paso 1: Abrir un Nueva Importación. Esto permitirá que en esta importación se vayan aplicando las facturas de compras y costos de importación hasta que sea liquidada.

Nueva Importación

Dar clic en Nuevo y llenar los campos solicitados.

- Descripción Breve. Establecer un nombre relacionado a la póliza de importación.
- No. de Referencia. número de póliza.
- Cuenta. Cuenta Contable.
- Fecha Inicio Registro. Seleccionar la fecha del registro de la póliza en sistema.
- Fecha Esperada. Fecha en que se espera recibir los ítems.
- Bodega. Seleccionar la bodega correspondiente.
- Tipo de entrada. Seleccionar a que tipo de entrada corresponde la compra.
- Comentario. El Usuario puede detallar comentarios relacionados a la importación.

Al finalizar, dar clic en Guardar

Hasta este punto, ya tiene creada una **Nueva Importación**.

Paso 2: Registrar Facturas de Compras.

Consiste en realizar el registro de las Facturas correspondientes a la importación en el módulo de

Compras

Registrar Facturas de Compras

- Tener presente que al registrar una factura de compra correspondiente a una importación, En el campo **Tipo de Registro**, debe seleccionar **Importación o Costos de Importación** según sea el caso.

- Al Seleccionar Factura de **Importación o Costo de Importación**, se desplegará un nuevo campo con un listado de todas las importaciones creadas en sistema y deberá seleccionar la importación correspondiente.

- En la pestaña **Ítems** es donde deberá grabar todos los ítems correspondientes a la compra, estos también se pueden importar de un formato de Excel dando clic en la Opción **Otras Tareas > Importar**.

- La pestaña **Gastos/Costos** en la pantalla de registro de compras, se utilizará para grabar los costos de importación. Para ello deberá dar clic sobre el botón Nueva Línea de Gastos.

- Seleccionar el tipo de **Costo de Importación**. Los tipos de costos de importación deberán ser configurados desde el botón **Editar**. Desde esta opción registra todos los costos relacionados con la importación. **Ejemplo:** Flete Proveedor, Transporte de Carga, Agente Aduanero, Gasto de Aduana (ISC), Gasto de Aduana (IVA), Gasto de Aduana (DAI), Servicios de Aduana, Almacenaje. Seleccione la Cuenta Contable que afecta el registro. En el campo transacción puede especificar algún concepto o descripción relacionada al registro. Digitar el monto correspondiente al costo. Seleccionar si lo que se está registrando corresponde a impuesto o No. Seleccionar si desea realizar la distribución del costo entre los productos a importar de forma manual o automática al seleccionando en la pantalla principal de Compras la opción **Distribuir Costos**. Al finalizar, dar clic en Guardar
- Cada registro de Factura que se grabe por compra o costos de importación, se irán aplicando al registro de póliza de Importación de forma automática.

Paso 3: Dirigirse al módulo de importaciones. Encontrará las facturas registradas por compras y costos de importación.

Distribuir Costos y Liquidar Póliza

- Al dar clic en el botón podrá seleccionar entre **Ver Informe o Ver Comprobante Contable.**

Informes

- El botón permite:

Procesos

- Distribuir Costos Globales: Permite distribuir los costos de la mercadería por transporte, aduana, almacenaje etc. entre la cantidad de ítems. Esta distribución de costos, se podrá visualizar en el informe, en la columna **Otros Cargos de Liquidación.**
- Verificar Cantidades: Una vez que se reciben los productos, hay que confirmar las cantidades recibidas para liquidar la póliza. Se puede digitar cantidades ítem por ítems, o bien, dar clic en el botón **Recibir Todo**
- Liquidar importación: Cuando ya se recibieron los productos y se confirmaron las cantidades recibidas, se procede a liquidar la importación, esto permite la entrada de los productos al inventario.

Importación

+ Nuevo

Procesos

Informes

Exportar Items

Volver

Importación Id *

66

Fecha Inicio Registro *

01/09/2020

DD/MM/AAAA

Comentarios

Description Breve *

Liquidación CaptaFastener.Steelfast. miam

Fecha Esperada *

05/09/2020

DD/MM/AAAA

Liquidada

Si

No Referencia

L 37258

Bodega *

BODEGA MERCADERIA EN REVISION

Fecha Liquidada

02/09/2020

DD/MM/AAAA

Cuenta *

1103-03 - MERCADERIA EN TRANSITO

Tipo Entrada

Compra Internacional

Ampliada

No

Entrada Id

CMRV-000044

Búsqueda riq

Agrupar por

Exportar

Actualizar

Facturas por Compras

4 Tipo Doc => Factura Importación

Fecha	Nombre Proveedor	# OC	# Factura	Moneda	Monto ME	Impuesto ME	Total ME	Monto	Impuesto	Total ML	Estatus
01/09/2020	MEAMI CORDAGE / FLORIDA WIRE & RIGGING WORKS	CI-000106	419092	US	8,011.25	0.00	8,011.25	275,900.24	0.00	275,900.24	Aprobado
01/09/2020	STELFAST INC.	CI-000107	3-452658	US	203.10	0.00	203.10	6,995.15	0.00	6,995.15	Aprobado
01/09/2020	STELFAST INC.	CI-000107	3-452657	US	112.80	0.00	112.80	3,885.05	0.00	3,885.05	Aprobado
01/09/2020	STELFAST INC.	CI-000107	3-452656	US	298.13	0.00	298.13	10,268.16	0.00	10,268.16	Aprobado
01/09/2020	STELFAST INC.	CI-000107	3-452655	US	1,598.91	0.00	1,598.91	55,069.50	0.00	55,069.50	Aprobado
01/09/2020	CAPTAINS FASTENER CORR.	CI-000103	7861	US	1,788.02	0.00	1,788.02	61,518.08	0.00	61,518.08	Aprobado
							413,636.18	0.00		413,636.18	

Facturas por Costos:

4 Tipo Doc => Costo Importación

Fecha	Nombre Proveedor	# OC	# Factura	Moneda	Monto ME	Impuesto ME	Total ME	Monto	Impuesto	Total ML	Estatus
02/09/2020	ALL AMERICAN CARGO	MGA-711951		US	928.16	0.00	928.16	31,983.09	0.00	31,983.09	Vigente
02/09/2020	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADUANEROS	L37258		US	240.40	2,015.09	2,255.49	8,297.24	69,549.42	77,846.66	Aprobado
02/09/2020	GALO Y ASOCIADOS	22299		CS	9,122.57	646.61	9,769.18	9,122.57	646.61	9,769.18	Vigente
							49,402.90	70,196.03		119,598.93	

Para revisar el costo y precio de cada producto, puede dar clic en el icono **Editar este Registro** correspondiente a la factura a consultar, este abrirá directamente la factura de compra, donde al dar clic en la opción **Revisión de precios**, podrá visualizar el costo, y

al dar clic en **Sugerir por Costo Promedio** el sistema automáticamente sugiere un precio de venta.

Los informes de importación se podrán exportar a los diferentes formatos (word, excel, Pdf, XML, CSV)

MiNegocio

FERRETERIA ABACUS, S.A.
Items de la Importación

Descripción Breve: IMPORTACION DE MAQUINARIA Y REPUESTOS		Liquidada: No	Fecha Liquidada:
No Referencia: L 9832		Bodega: BODEGA CENTRAL	Entrada ID:
Comentarios: ESTA ES UNA DEMOSTRACION		Tipo Entrada:	

Búsqueda rápida:

EXPORTAR GRID

Items

Factura => MADINISA - 4455 - 2020-02-25

Item	Item Nombre	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento	FOB	Otros Cargos Fac	Otros Cargos Liq	Costo Total	Impuesto
PFERD187922	4 1/2" Disco Desbaste Recto G40 A.Inox Pferd 680422000000		50.00	102.8228	0.00 %	5,141.14	1,572.4507	780.2253	7,499.81	771.17
PFERD934203	4 1/2 Disco Lamina G-120, Curvo Pferd 680422000000		50.00	123.6172	0.00 %	6,180.86	1,890.4557	945.2278	9,016.54	927.13
PFERD444597	Disco lámina 4-1/2 G#50 curve Pferd 680422000000		50.00	100.5108	0.00 %	5,025.54	1,537.0937	768.5468	7,331.18	753.83
						16,347.54	5,000.0001	2,499.9999	23,847.54	2,452.13
Total Acumulado(3)						16,347.54	5,000.0001	2,499.9999	23,847.54	2,452.13

Otros Costos de Importación

	Concepto	Otros Cargos Fac	Otros Cargos Liq	Total
1	Agencia Aduanera		2,500.00	2,500.00
2	Seguro	5,000.00		5,000.00
Total Acumulado		5,000.00	2,500.00	7,500.00

Otros Impuestos

Nombre	Factura	Cuenta	Transacción	Total Impuesto
GALO Y ASOCIADOS	3443	MERCADERIA EN TRANSITO		1,500.00
GALO Y ASOCIADOS	3443	RETENCION 15% IVA / PROVEEDORES		375.00
Total Acumulado(2)				1,875.00

IRA 1 Ver 10 1

[1 a 1 de 1]

INVENTARIO

Items

abaculus ERP



Categorías y Sub Categorías

Categorías de Inventario

Para grabar las categorías de inventario en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú general **Inventarios > Categorías**.

El usuario puede crear cuantas categorías desee. Si ya cuenta con registros de categorías, cada vez que entre en esta opción el sistema mostrará un listado de todas las categorías creadas.

ABACUS ERP permite **Importar Categorías y Sub-categorías** de un archivo de Excel. También puede **Exportar** información a excel, pdf, word, etc.

Editar Categorías

Listado de Categorías

Categorías						
Búsqueda rápida + Nuevo Exportar Importar Categorías Importar Sub Categorías						
	Código	Descripción	Cuenta Inventario	Cuenta Costo	Cuenta Venta Contado	Cuenta Venta Crédito
	001	Perno Gr-8 Tuercas y Arandelas Galvan	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	002	Perno Gr-2 Tuercas y Arandelas Galvan	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	003	Pernos y Tornillo Métricos	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	004	Pernos Carriage o de Coche	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	005	Tornillos y Golosos	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	006	Penos allen y Prisioneros	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	007	Pernos y tornillos Inoxidables	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	008	Esparragos	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	009	Pernos Hex. De Aluminio	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01
	010	Marcas	1103-04	5101-01	4201-01	4201-01

1 Ver 10 1 2 3 4 5 [1 a 10 de 54]

Nueva Categoría de Inventario

Para crear nueva **Categoría de Inventario**, dar clic en Nuevo

Se deberán llenar los siguientes campos:

- **Código:** Establecer un número de código para cada categoría.
- **Descripción:** Asignar un nombre a la categoría.
- **Mostrar Punto de venta.** Al marcar esta opción, estamos aceptando que se nos muestre esta categoría en el menú de punto de venta.
- **Posición en Menú.** Se refiere al nivel o posición en que aparecerá en el punto de venta.
- **Cuenta de inventario, Cuenta de Costo, Cuenta de Venta Contado y Cuenta de Venta de Crédito:** Se refieren a las cuentas contables que afectarán el inventario.

Al Finalizar, dar clic en

Guardar

Nueva Categoría

+ Guardar Cancelar

Código *

Descripción

Mostrar en Punto de Venta ☐

Posición en Menú

Cuenta Inventario

Cuenta Costo

Cuenta de Venta Contado

Cuenta de Venta Crédito

* Campos obligatorios

Sub-categoría de Inventario

Deberá existir al menos una subcategoría de inventario.

- Para agregar subcategorías, dar clic en el botón **Nuevo** que lo encontraremos en la parte media de la pantalla.
- Establecer un código y una descripción para la sub-categoría.
- Prefijo se refiere a anteponer a la descripción de la categoría un código inicial (ejemplo PHG, ARP, INV, etc..) que será el código que el sistema generará en automático seguido de una numeración en consecutivo para los ítems que no cuenten con código propio.
- Dígitos y ultimo será la cantidad de dígitos que el sistema colocará después del prefijo establecido para la creación del código ej. PHG 0001

Los campos prefijos, Número y dígitos no son requeridos si la empresa cuenta con códigos para todos sus ítems.

Para grabar el registro dar clic en el icono **Guardar**

Categorías

+ NUEVO
GUARDAR
BORRAR
VOLVER

Código * 002
Nombre Categoría Perno Gr-2 Tuercas y Arandelas Galvan
Mostrar en Punto de Venta
Posición en Menú
Cuenta de Inventario 1103-04 INVENTARIOS
Cuenta de Costos 5101-01 POR MERCADERIA
Cuenta de Venta Contado 4201-01 VENTAS BRUTAS GRABADAS
Cuenta de Venta Crédito 4201-01 VENTAS BRUTAS GRABADAS

Búsqueda rápida:
+ NUEVO
IMPORTAR

	Sub Cat *	Descripción	Prefijo	Dígitos	Último
		001 Perno Hex. Gr-2		0	0
		002 Tuerca Hex. Gr-2		0	0
		003 Arandela Plana Unidad Gr-2		0	0
		004 Arandela Plana Libre Gr-2		0	0
		005 Arandela Presión Gr-2		0	0
		006 Tuerca Seguridad Zin Ho		0	0
		007 Tuerca Seguridad Zin HF		0	0
		008 Pernos Galvan en Caliente		0	0
		009 Tuerca Galvan en Caliente		0	0
		010 Arandela Galvan En Caliente		0	0

* Campos obligatorios

Crear Nueva Sub Categoría

Borrar Registro

Editar Registro

Guardar Registro

Campos para crear subcategorías.



Registro de Items

Ítems

Para realizar registros de ítems en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú general **Inventarios > Ítem**

Uno de los primeros pasos para utilizar el módulo de Inventario, es crear las Categorías y Sub-categorías

Al entrar a Ítem, el sistema muestra un listado de los ítems existentes donde podrá editar información de estos, ver existencias, precios, moneda y estatus. Además, permite realizar búsquedas por filtros ya sea de ítems Activos, Tipos de Ítems, Categorías, Marca, Origen y Consignados.

Podrá **Exportar** el listado de Ítems a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF)

El botón **Grid** permite acomodar los campos de las columnas que visualizamos en el listado de ítems según lo que desee visualizar el usuario para su reporte.

Items

Filtro Información de existencia en otras bodegas. Editar ítem

Búsqueda rápida + Nuevo Exportar Grid Actualizar Precios Búsqueda Avanzada

Item ID	Nombre de Item	Unidad	Stock S/C	Activo	Moneda	Precio	Sub Categoría
hcf-04-024	1/4 x 1-1/2" Perno.hex.gr-5 HF 731815000000		0.00	No	U\$	0.0000	Perno Gr-5 HF
#3FA-10-23	10 X 1-7/16" Flat Aleta 731815000000		4,135.00	Sí	U\$	0.0998	Flat Aleta
#3FA-10-24	10 X 1-1/2" Flat Aleta 731815000000		0.00	Sí	U\$	0.1068	Flat Aleta
#3FA-10-26	10 x 1-5/8" Flat Aleta,731815000000		0.00	Sí	U\$	0.1090	Flat Aleta
#3FA-12-26	12 x 1-5/8" Flat Aleta,731815000000		3,282.00	Sí	U\$	0.2000	Flat Aleta
#3FA-12-32	12 x 2" Flat Aleta,731815000000		26.00	Sí	U\$	0.2151	Flat Aleta
#3FA-12-40	12 x 2-1/2" Flat Aleta 731815000000		9,047.00	Sí	U\$	0.1762	Flat Aleta
#3FA-14-44	14 x 2-3/4" Flat Aleta,731815000000		0.00	Sí	U\$	0.2377	Flat Aleta
#3FA-14-60	14 x 3-3/4" Flat Aleta 731815000000		55,459.00	Sí	U\$	0.3472	Flat Aleta
000 096	Cuchilla P/Cepillo Elect.Bosch, 820890000000		0.00	Sí	U\$	20.1200	BOSCH

Ir a 1 Ver 10 [1 a 10 de 22164]

Nuevo Registro de Ítem

Para Registrar Nuevos Ítems, dar clic en Nuevo

En la pantalla de Ítems se mostrarán 3 pestaña de información del ítem: **Información General**, **Información Adicional**, **Información Ecommerce**.

Información General

Items Permite Actualizar la Pantalla. + Nuevo Guardar Duplicar Borrar Historial Precios Códigos de Barras Volver

Información General Información Adicional Información Ecommerce

Nombre de Item * 10 X 1-7/16" Flat Aleta 731815000000

Nombre Corto

Tipo de Item * Items

Categoría * Tornillos y Golosos - 1103-04

Sub Categoría * Flat Aleta

Item ID * #3FA-10-23

Activo ☒

Código de Barras

Proveedor

Marca

Modelo

Origen Internacional

Género N/A

Grupo

Unidad

Código Arancelario

Sujeto a IVA ☒

Tipo Impuesto IVA 15%

Moneda Venta U\$

Precio 0.0998

% Ganancia 143.90

% Desc. Máx 31.00

Moneda Compra C\$

Precio Compra 1.2087

Costo 1.2087

Consignado ☐

Mostrar en PDV ☐

Usa Comanda ☐

Posición en PDV 0

Ensamblado? ☐

Se Desarma? ☐

Usa Lotes? ☐

Usa Serie? ☐

Imagen

Seleccionar Archivo...

Arrastra un archivo y súitalo aquí

Usa Color? No

Usa Tallas? No

Activar si el producto usa talla y color y seleccionar grupos de talla y Color

Stock

Bodega	Disponible
27 DE MAYO	2,636.00
CEDIS Coop	64.00
ALTAMIRA	60.00
PISTA MAYOREO	1,325.00
Total Acumulado(4)	4,085.00

Bodegas

Búsqueda rápida + Nuevo

Bodega *	Pto. Mín	Pto. Máx	Ubicación	Días Resp.
No hay registros para mostrar				

* Campos obligatorios

Ir a 1 Ver 10

Llenar los campos:

- **Nombre del Ítem:** Deberá detallar el nombre correspondiente al ítem.
- **Nombre Corto:** Esta información es opcional. Es utilizada para abreviar el nombre del ítem en caso de ser necesario.
- **Tipo de Ítem:** Seleccionar a qué tipo de ítems corresponde el registro. (ítem, materia prima, materiales y suministros, producción en proceso, productos de consumo o servicios).
- **Categoría:** Seleccione a que categoría corresponde el registro.
- **Sub categoría:** Seleccione la sub-categoría correspondiente.
- **Ítem ID:** Digitar el código del ítem en caso de que el producto cuente con uno, caso contrario, el sistema brinda por defecto un código.
- **Activo:** esta opción indica si el producto está activo o no.
- **Código de barra:** Detallar el código de barra en caso de que el producto este etiquetado con códigos de barra. esto permite facilitar la búsqueda del ítem.
- **Proveedor:** Seleccionar al proveedor del Producto. (Los proveedores deben ser registrados previamente)
- **Marca:** Seleccionar la marca que corresponda al ítem. Para registrar las marcas, dar clic sobre el icono **Editar o Crear registro** que se encuentra al lado del campo.
- **Modelo:** Registre el modelo del ítem en caso de que se cuente con esta información.
- **Origen:** Se refiere al origen o proveniencia del ítem.
- **Género:** Seleccionar el género al que pertenece el ítem.
- **Grupo:** Permite otro tipo de clasificación o categoría del ítem, puede crear los grupos dando clic en el icono editar registro que está al lado del campo.
- **Unidad:** Seleccionar la unidad de medida del ítem (unidad, litro, libra, metro, rollo.. etc). Para crear unidades dar clic sobre el icono **Editar o crear registro** al lado del campo.
- **Sujeto a IVA:** Activar o desactivar si el ítem está sujeto a IVA.

- **Tipo de Impuesto:** Seleccionar el Tipo de impuesto correspondiente (Los tipos de impuestos deben estar configurados previamente)
- **Moneda Venta:** Seleccione la moneda de venta del ítem.
- **Precio:** Digite el precio de venta del ítem.
- **% ganancia:** establecer el porcentaje de ganancia.
- **% Descuento Máximo:** Establecer el porcentaje de descuento máximo.
- **Moneda Compra:** Seleccione el tipo de moneda en la que realiza la compra del ítem.
- **Precio de compra:** Detalle el precio de compra del ítem.

En la parte derecha de la pantalla de ítems, se muestran diferentes características relacionadas al ítems (**Consignado, Mostrar en PDV, Usa Comanda, Posición en PDV, Ensamblado, Se Desarma, Usa Lotes, Usa Serie, Usa Color, Usa Talla**). Deberá marcar las que apliquen a su producto.

Si el ítem usa Color y Talla, deberá configurar **Grupos de Tallas y Grupos de Colores**.

El sistema permite cargar fotos de los Ítems en caso que se requiera.

En la parte inferior de la pantalla de Ítems muestra la disponibilidad de Stock en otras bodegas.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Información Adicional

Items

+ Nuevo Guardar Duplicar Borrar Historial Precios Códigos de Barras Volver

Información General Información Adicional Información Ecommerce

Estilo
Talla
Color

Campos Adicionales

Comentarios

Creado Por
Creado Fecha/hora
Modificado Por
Modificado Fecha/hora 21/10/2020 15:44:48

* Campos obligatorios Si desea agregar mas información de los ítems, puede agregar campos adicionales.

Si el ítem utiliza **talla y color** , debe configurar los grupos de tallas y colores y marcar en la información general el uso de estos, no es necesario llenar los campos de talla y color en información adicional. Estas opciones de talla y color se usan de ser una característica que no cambia del ítem.

También puede agregar comentarios al ítem y crear campos adicionales si así lo desea, y permite visualizar un registro de hora y fecha del usuario que creó y modificó el ítem.

Información Ecommerce

Esta pestaña permite realizar la configuración de todos los ítems relacionados a la venta em línea (E-commerce)

- En la columna izquierda podrá hacer configuraciones del ítem y las imágenes que aparecerán en el Ecommerce como peso, largo, ancho, altura, y cantidad de fotos que podrá mostrar.
- En la Columna Central podrá configurar la descripción del producto y características del mismo.
- La columna derecha permite realizar las configuraciones del menú principal y sub-menú, categorías adicionales y palabras claves que permiten facilitar la búsqueda del artículo.

- En la parte inferior de la pantalla se pueden seleccionar ítems relacionados, esto permite que al momento de seleccionar un artículo en el Ecommerce, en la parte inferior de la página web se muestren todos los artículos relacionados al ítem seleccionado.

Uso de Botones



Nuevo: Permite crear nuevo registro de Ítems.

Guardar: Cuando se registre nuevo ítem o se edite información del mismo, siempre dar clic en este botón para actualizar los cambios registrados.

Duplicar: Permite realizar un nuevo registro duplicado del ítem seleccionado.

Borrar: Permite borrar el registro.

Historial: Muestra un historial por devoluciones de ventas del Ítem.

Precio: Muestra detalle de precio del Ítem.

Códigos de Barras: Permite realizar Registros de códigos de barra a los ítems. El botón **Generar Matriz** carga los registros de talla y color permitiendo editar para registrar el código de barra.

Volver: Regresa a la Pantalla de Listado de Ítem.

Actualizar Precios de Ítems

Si el usuario desea realizar una actualización masiva de precios en los ítems, Al entrar en la opción de ítems de inventario, deberá dar clic en el botón Actualizar Precios

El sistema muestra una ayuda de cómo debe ir ordenado el archivo de Excel para que la carga de datos al sistema sea exitosa.

Esto permitirá actualizar los precios de los ítems que contenga el archivo de manera fácil y rápida.

Actualización de Precios

Atención!

Esta operación cambiará los precios regulares de todos los items contenidos en el archivo de Excel suministrado.

Los campos son:

Código - Descripción - Moneda (Ej.: NIO, USD, etc.) - **Precio - % Ganancia - % Descuento Máximo**

Tanto la Ganancia como el Descuento Máximo deben de darse sin el valor porcentual (Ej. 60% -> 60)

Revise su archivo cuidadosamente antes de realizar este proceso.
El archivo debe contener solo valores.

Seleccionar Archivo...

Archivo a
procesar

Arrastre un archivo aquí



Aceptar



Volver



Grupo de Tallas

Grupos de Tallas

Para crear grupos de Tallas, dirigirse al menú **Inventarios > Grupos de Tallas**.

Para todos aquellos negocios o comercios en los que sus ítems estén clasificados por tallas y colores, debe dar de alta al tipo de variaciones que se va a utilizar, grupo de tallas permite definir un grupo de tamaños.

Crear Grupos de Tallas

Para registrar un nuevo grupo de talla, dar clic en el botón **Nuevo**

- Deberá especificar una Descripción o Nombre del grupo de talla.
- De clic en **Guardar**.
- Se habilitará el botón **Nuevo** para agregar tallas.

Grupo de Tallas

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Volver

Descripción
 Sandalias 5 - 9
 Nombre o descripción del grupo.

Tallas

Búsqueda rápida
 + Nuevo

	Valor *	Orden
	5	1
	5 1/2	2
	6	3
	6 1/2	4
	7	5
	8	6

* Campos obligatorios

* Campos obligatorios

Talla (pointing to '5')
 Orden en el que se mostrará en el PDV (pointing to '1')

Guardar Registro. (pointing to 'Guardar' icon)
 Agregar registros. (pointing to '6')

Puede crear cuantos grupos de talla desee; el sistema al entrar en la opción Grupos de Tallas, mostrará un listado de los mismos el cual podrá exportar a Excel de ser necesario.

Grupos de Tallas

Búsqueda rápida
 + Nuevo
Exportar

	ID	Grupo de Tallas
	1	Sandalías 5 - 9
	2	S-XXL

⏮
⏪
⏩
⏭
[1 a 2 de 2]



Grupo Colores

Grupo de Colores

Para crear grupos de Colores, dirigirse al menú **Inventarios > Grupos de Colores**.

Crear Grupos de Colores

Para registrar un nuevo grupo de Colores, dar clic en el botón **Nuevo**

- Deberá especificar una Descripción o Nombre del grupo de Colores.
- De clic en **Guardar**.
- Se habilitará el botón **Nuevo** donde agregará el color y el orden en el que desee que se muestre en el punto de venta.

Grupo de Colores

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Volver

Descripción

Pantalones

Nombre o descripción del grupo.

Valores

Búsqueda rápida

+ Nuevo

	Color *	Orden
 	Gris	1
 	Negro	2
 	Rosa	3
 	Blanco	4
 	verde	5

Guardar Registro.
 

Agregar registros.

* Campos obligatorios

INVENTARIO

Entradas, Salidas y
Traslados

abaculus ERP



Entradas de Inventario

Entradas de Inventario

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 16:00

Para Ingresar a Entradas de Inventario, nos dirigimos al menú principal en módulo **Inventarios > Entradas**.

Por medio de Entradas de inventario se pueden realizar registros ya sea por ajustes, devoluciones de productos, inventario físico, o cualquier otro motivo que genere la entrada de algún producto a inventario.

ABACUS ERP permite **Importar Ítems** para Entradas de Inventario desde un archivo de Excel, dando clic en el botón Importar y llenando el formato solicitado; además puede **Exportar** información a Excel, Word, PDF y otros formatos.

Al ingresar a Entradas, el sistema muestra un listado de todas las entradas existentes. Además, permite realizar búsquedas por filtros ya sea por **Fecha, Bodega, Tipo de entrada y Estatus**.

Entradas

► Fecha

► Bodega

► Tipo de Entrada

► Anulada

► Aplicada

Búsqueda rápida

+ Nueva Entrada

Exportar

Búsqueda Avanzada

# Entrada	Tipo de Entrada	Fecha	Nombre	# Ref.	Total	Estatus
 PRDBC-000004	Ensamble	05/08/2020	FETESA	2342	5,703.11	Aplicado
 CIMBC-000001	Compra Internacional	28/07/2020			120.00	No Aplicado
 PRDCM-000077	Producción	24/07/2020	CHRISTIAN RIVERA		785.10	Aplicado
 ECVPM-000073	Entrada por Conversión	24/07/2020	crisopher silva		623.09	Aplicado
 ECVCD-000375	Entrada por Conversión	24/07/2020	Bismarck Perez		426.90	Aplicado
 ECVCD-000374	Entrada por Conversión	24/07/2020	Bismarck Perez		5,204.80	Aplicado
 AJUPM-000215	Ajuste	24/07/2020	crisopher silva		9.57	Aplicado
 AJUCD-000279	Ajuste	24/07/2020	Bismarck Perez		26.91	Aplicado
 PRDCM-000076	Producción	23/07/2020	Christian Rivera		2,953.83	Aplicado
 PRDCM-000075	Producción	23/07/2020	Christian Rivera		535.94	Aplicado

Ir a

Ver

10

◀

1

2

3

4

5

▶

▶▶

[1 a 10 de 3071]

Registrar Entradas de Inventario

Dar clic sobre el botón Nueva Entrada

Llenar los campos:

- **Bodega:** Seleccionar la bodega donde se realiza el registro.
- **Tipo de Entrada:** Seleccione el tipo de entrada (ajuste, devolución, compra, Ensamble, producción, etc.)
- **Fecha:** seleccione la fecha del registro.
- **Nombre:** Persona que realiza la entrada.
- **Cuenta:** Cuenta contable afectada
- **Centro de Costo:** Seleccione CC que corresponda.
- **Número de factura:** Seleccione número de factura.
- **Moneda:** Seleccionar moneda correspondiente a la entrada.

Los campos con asterisco (*) son los campos obligatorios para grabar entradas.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Una vez guardados, se desplegará el botón **Nuevo** en la parte central de la pantalla, donde se deberá registrar los ítems correspondientes a la entrada.

Cada ítem deberá guardarse dando clic en el icono **Guardar**.

Al finalizar de grabar la información, dar clic en el botón de la parte superior **Aplicar**

En caso de importar los ítems, dar clic sobre el botón **Importar**

Entrada Aplicada

+ Nuevo

« Revertir

⏏ Anular

🖨 Imprimir

Exportar Items

← Volver

Entrada

Info. Adicional

Bodega *

CEDIS Coop

Proveedor

Bismarck Perez

Entrada ID *

AJUCD-000279

Tipo Entrada *

Ajuste

Nombre

1103-06 - AJUSTES DE INVENTARIO

Factura

Fecha *

24/07/2020

Cuenta

09 - Centro de Distribución

Moneda *

C\$

OC

Tasa Cambio

1.0000

Items

Búsqueda rápida

← → [1 a 1 de 1]

	Item *	Nombre *	Unidad	Cant *	Costo Unitario *	Costo Entrada
1	HC8C-12-080	3/4 x 5" Perno Hex. Gr-8 HO 731815000000		2.00	13.4540	26.91

Comentarios

entrada por ajuste esta en fisoco pero no en sistema

Sub Total

26.91

Impuestos

0.00

Total

26.91



Salidas de Inventario

Salidas de Inventario

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:59

Para Registrar Salidas nos dirigimos al menú general, **Inventario > Salidas**.

Pueden registrarse Salidas por Ajustes, Devolución de productos, error al grabar registro, etc.

AL entrar a la pantalla de Salidas, el sistema muestra un listado de todos los registros por salida de inventario con el estatus (aplicado, No aplicado). Además cuenta con un filtro de información para realizar búsqueda ya sea por fecha, bodega, tipo de salida, centro de costo y estatus.

Salidas

► Fecha

► Bodega

► Tipo Salida

► Centro Costo

► Anulada

► Aplicada

Búsqueda rápida

+ Nueva Salida

Exportar

Búsqueda Avanzada

# Salida	Tipo Salida	Fecha	# Documento	Nombre	Total	Estatus
 PROBT-000004	Salida para Producción	25/07/2020			0.00	No Aplicado
 SALDC-000459	Salida	24/07/2020		DERLING JARQUIN	38,730.24	Aplicado
 PROCM-000064	Salida para Producción	24/07/2020		CHRISTIAN RIVERA	1,889.28	Aplicado
 PROCM-000063	Salida para Producción	24/07/2020		CHRISTIAN RIVERA	685.14	Aplicado
 PROCD-000320	Salida para Producción	24/07/2020		Bismarck Perez	603.18	Aplicado
 PROCD-000319	Salida para Producción	24/07/2020		Bismarck Perez	9,565.56	Aplicado
 CONCD-000173	Consumo Interno	24/07/2020		Bismarck Perez	470.15	Aplicado
 AJSPM-000216	Ajuste de Salida	24/07/2020		cristopher silva	794.05	Aplicado
 AJSPM-000215	Ajuste de Salida	24/07/2020			7,746.05	Aplicado
 AJSLP-000114	Ajuste de Salida	24/07/2020			14,547.46	Aplicado

Ira

Ver

10

12345

[1 a 10 de 2327]

Registrar Salidas de Inventario

Dar clic sobre el botón Nueva Salida

Llenar los campos:

- **Bodega:** Seleccionar la bodega donde se realiza el registro.
- **Tipo de Salida:** Seleccione el tipo de Salida (Ajuste, Consumo interno, Devolución a Proveedor, etc.)
- **# de Entrada:** Seleccione el número de entrada.
- **Fecha:** La fecha de registro de la información.
- **Centro de Costo:** Seleccione CC que corresponda.
- **Relacionado:** personas naturales o jurídicas que tienen relación con la empresa, bien pueden ser clientes, proveedores y empleados. Seleccione en caso que aplique.
- **Cuenta:** Cuenta contable afectada.
- **Nombre:** Persona que realiza la Salida.

- **Número de Documento:** Detalle de ser necesario algún numero de documento relacionado a la salida de inventario.

Los campos con asterisco (*) son los campos obligatorios para grabar Salidas.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Una vez guardados, se desplegará el botón Nuevo en la parte central de la pantalla, donde se deberá registrar los ítems correspondientes a la Salida.

Cada ítem deberá guardarse dando clic en el icono Guardar.

Al finalizar de grabar la información, dar clic en el botón de la parte superior Aplicar

Salida Aplicada

Salida

+ Nuevo

Anular

« Revertir

Imprimir

Exportar Items

Volver

Salida

Info. Adicional

Bodega *

CEDIS Coop

Tipo Salida *

Consumo Interno

Entrada

Fecha *

24/07/2020

Centro Costo

09 - Centro de Distribución

Relacionado

Cuenta 1103-06 - AJUSTES DE INVENTARIO

Nombre

Bismarck Perez

Documento

Salida * CONCD-000173

Items

Item *	Descripción	Cantidad *	Costo Unitario	Costo Salida	Impuesto
WD-11	Aerosol Lubricante 11Oz WD40 340319000000	4.00	117.5384	470.15	Exonerado

Comentarios

salida por consumo para uso de limpieza de pernos con oxido y 2 unidades entregadas a taller torno.

Total

470.15

Impuesto

0.00



Traslado de Inventario

Traslado de Inventario

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:58

Para realizar traslado en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú general **Inventario > Traslados**.

Al ingresar a Traslados, el sistema muestra un listado de todas los traslados realizados con su estatus (recibido, enviado, anulado). Además, permite realizar búsquedas por filtros ya sea por fecha de envío , fecha recibido, Bodega origen y estatus.

El usuario puede **Exportar** el listado de traslado a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF)

El botón **Campos** permite acomodar los campos de las columnas que visualizamos en el listado de traslado, esto según lo que desee visualizar el usuario para su reporte.

Traslados							
► Fecha Envío ► Fecha Recibido ► Bodega Origen ► Bodega Destino ► Estatus	Búsqueda rápida + Nuevo Traslado Campos Exportar Búsqueda Avanzada						
	Traslado Id	Bodega Origen	Bodega Destino	Fecha Solicitado	Fecha Envío	Fecha Recibido	Estatus
	 TRCX-000018	CEMEX	27 DE MAYO	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRCM-000848	ALTAMIRA	CEMEX	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRCH-000387	CHINANDEGA	CARUNA	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRCD-005002	CEDIS Coop	AGRENIC	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRBC-001078	BODEGA CENTRAL	ALTAMIRA	18/08/2020	18/08/2020	18/08/2020	Recibido
	 TRBC-001077	BODEGA CENTRAL	CEMEX	18/08/2020	18/08/2020	18/08/2020	Enviado
	 TRBC-001076	MECO EL BOQUETE	CEDIS Coop	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRBC-001075	BODEGA CENTRAL	AXIS 27 DE MAYO	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TRBC-001074	BODEGA CENTRAL	AXIS 27 DE MAYO	18/08/2020	18/08/2020		Enviado
	 TR27-001113	27 DE MAYO	BODEGA CENTRAL	18/08/2020	18/08/2020		Anulado
Ira Ver 10 1 2 3 4 5 [1 a 10 de 12802]							

Realizar Traslado

Para realizar traslado entre bodegas, dar clic en **Nuevo Traslado**

Llenar los siguientes campos:

- **Fecha Solicitado:** El día en que se solicite el traslado.
- **Solicitado por:** Nombre de la persona que realiza la solicitud.
- **Comentarios:** Escribir algún comentario relacionado a la solicitud.
- **Bodega Origen:** Seleccionar la bodega de donde provienen los productos.
- **Bodega Destino:** Seleccionar la bodega que solicita y donde recibirán los ítem.
- **Referencia:** Detallar algún número de referencia del traslado.
- **Enviado por:** El usuario que enviará el traslado de los ítems de la bodega de origen, deberá registrar su nombre.
- **Entregamos a:** Detallar el nombre de la persona quien trasladará los ítems de una bodega a otra.

Importante que siempre que se registre o actualice cualquier información al traslado, dar clic en el botón **Guardar** para actualizar datos en el sistema.

Luego, Se desplegará el botón Nuevo

Al dar clic sobre este, habilita los campos para seleccionar los ítem a trasladar.

Al finalizar, dar clic en Enviar Traslado

La persona que reciba el traslado tendrá que notificarlo en sistema, para ello, detalla la fecha en que recibió el traslado y el nombre de la persona que recibe. Luego da clic en **Guardar** para registrar los datos y finalmente da clic sobre Recibir Traslado.

+ Nuevo
Imprimir
Notificar
Exportar Items
Volver

Traslado
Info. Adicional

Fecha Solicitado * 18/08/2020
Solicitado Por * ERWIN
Comentarios
Bodega Origen * BODEGA CENTRAL
Bodega Destino * ALTAMIRA

Traslado # * TRBC-001078
Estatus Recibido
Fecha Envio 18/08/2020
Referencia
Enviado Por FRANCISCO
Entregamos a JUAN
Recibido Por Fran
Fecha Recibido 18/08/2020

Items

Búsqueda rápida
Actualizar
Ver 10 [1 a 1 de 1]

	Item	Descripción	Cantidad	Disponible	Costo
1	495	Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090	5.00	2.00	228.0436

INVENTARIO

Kardex

abaculus ERP



Consultar Kardex de Inventario

Kardex de Inventario

El Kardex de inventario es un registro donde podemos controlar las entradas y salidas de los productos en venta y conocer las existencias de estos.

Para Consultar Kardex de Inventario, nos dirigimos al menú general **Inventario > Kardex**

PARAMETROS DEL
Kardex de Inventarios

Item 

Filtrar Bodega ☐

Bodega

Desde  DD/MM/AAAA Hasta  DD/MM/AAAA

Seleccionar el ítem a Consultar.

Seleccionar bodega, para buscar información más específica.

Seleccionar Rango de Fecha

Al finalizar de seleccionar los campos solicitados, dar clic en Aceptar

De esta manera el sistema muestra los movimientos que ha tenido el producto durante el rango de fecha seleccionada (Cantidad de Entradas, Salidas, Saldo de Existencia y Costo).

 Kardex de Inventario Item: 495 - Adhesivo Instantáneo/Profesional 20g Loctite 495 350610000090 Bodega: 27 - 27 DE MAYO Desde 15-08-2020 Hasta 03-09-2020									
Búsqueda rápida Campos Orden Agrupar por Exportar Guardar Volver									
Fecha	Bodega	Tipo Movimiento	# Documento	# Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Costo	Costo Total
		Saldo Inicial					35.00		
15/08/2020	27 DE MAYO	Factura	A00615072		0.00	1.00	34.00	228.0436	228.04
17/08/2020	27 DE MAYO	Factura	HJ-000000133049		0.00	1.00	33.00	228.0436	228.04
18/08/2020	27 DE MAYO	Factura	A00615082		0.00	1.00	32.00	228.0436	228.04
18/08/2020	27 DE MAYO	Salida por Traslado	TR27-001108		0.00	10.00	22.00	0.0000	0.00
18/08/2020	27 DE MAYO	Salida por Traslado	TR27-001109		0.00	5.00	17.00	0.0000	0.00
18/08/2020	27 DE MAYO	Salida por Traslado	TR27-001110		0.00	3.00	14.00	0.0000	0.00
18/08/2020	27 DE MAYO	Salida por Traslado	TR27-001111		0.00	2.00	12.00	0.0000	0.00
18/08/2020	27 DE MAYO	Salida por Traslado	TR27-001112		0.00	3.00	9.00	0.0000	0.00
Total Acumulado(9)					0.00	26.00			

INVENTARIO

Inventario Físico

abacUS ERP



Actualizar Saldos de Inventario

Actualizar Saldos de Inventario

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:54

Esta acción permite correr un proceso de actualización de saldos de inventario en caso de detectar algún error en las existencias y kardex de inventario.

Para realizar Actualización de Saldos de Inventario, dirigirse al menú **General > Inventario > Actualizar Saldos de Inventario**.

Para realizar la actualización, se debe llenar un ticket de soporte donde se debe especificar la causa de por qué necesita ejecutar la acción.

Ejecución de Actualización de Inventario

Ejecución de Actualización de Inventario
Este es un ticket especial que se emite al enviar el procesamiento de la actualización del inventario. Es para conocer la causa de porqué necesita ejecutar esta acción.

Llenar información del ticket. → **Información del Ticket** | Adjuntos ← **Adjuntar archivos de soporte.**

Categoría *
Incidencia - Inventarios

Prioridad *
Medio

Asunto *
Actualización de Saldos de Inventarios

Por qué necesita realizar este procedimiento? *

Archivo - Editar - Insertar - Ver - Formato - Tabla

Formatos - B I [iconos de alineación y lista]

* Campos obligatorios

Deberá llenar la información del Ticket y adjuntar archivos de ser necesario.

- Seleccione una categoría relacionada al inventario.
- EL Asunto viene preestablecido, pero este puede ser editado si lo desea.
- Explique el por qué realiza esta acción.
- Seleccione una prioridad para la solicitud. Dar clic en Al guardar la información, automáticamente se ejecuta la actualización de saldos de Inventario.

Guardar



Conteo de Inventario Físico

Conteo de Inventario Físico

Inventario Físico

Esta acción permite realizar un conteo físico de las existencias. Consiste en constatar la existencia o presencia real de los productos o materiales almacenados.

Para realizar conteo de inventario físico en ABACUS ERP, dirigirse al menú **General > Inventario > Inventario Físico**

Grabar Inventario Físico

Dar Clic sobre Nuevo Inventario Físico

- **Bodega:** Se selecciona la bodega donde se está realizando el inventario Físico.
- **Fecha:** Especifique la fecha del registro.

- **Tipo:** Existen 2 tipos de conteo de inventario, puede ser **Total o Parcial**.
 - **Total:** se refiere al conteo de todos los ítems que existan en el inventario. **Parcial:** se refiere al conteo de ciertos productos o ciertas categorías de productos del inventario.

El usuario debe tener cuidado al momento de seleccionar el tipo de inventario, ya que de ser un “**Inventario Parcial**” por error se selecciona tipo de “**Inventario Total**”, y solo se cuenta y registra el conteo de ciertas categorías de productos, al hacer cierre de inventario el sistema pondrá en 0 (cero) todos los productos que no les realizó y registró conteo y se asumirá que solo hay existencia de los productos que se contaron.

En cambio, sí se selecciona tipo parcial, se actualizarán los ítems a quienes se les realizó conteo y el resto de los ítems mantendrán el stock que tenían anteriormente, es decir, no habrá ninguna afectación para estos.

- **Conteos.** Seleccione si el inventario físico se realizó a través de un solo conteo o si se realizaron 2 conteos para validar las existencias.
- **Comentario.** Referencia o concepto en relación al registro de inventario físico.
- **Cuenta sobrante y Faltante.** Detallar las cuentas contables.

Al finalizar de llenar los datos del encabezado, dar clic en Guardar

Contar Ítems

Dar clic en el botón Contar Ítems

Seleccionar o digitar el ítem al cual se realiza conteo, el sistema por defecto mostrará la descripción y la unidad al seleccionar el ítem.

En el campo **Conteo**, digitar la cantidad física que se contó.

Dar clic en Aceptar

De esta manera se realiza fácilmente el conteo de cada uno de los ítems.

Una vez finalizado el conteo, dar clic en Salir

Conteo

Corrección

Item

Descripción

Unidad

Conteo

1

Marbete

✓ Aceptar

↩ Salir

- Al realizar el conteo, a medida que se va grabando la información, el sistema irá actualizando y ajustando el stock de los productos que se vayan contando.
- Mientras el inventario físico este en estado **Iniciado** y no **Cerrado**, se podrá editar o corregir alguna información.
- Para corregir información de un ítem ya contado, dar clic en el botón **Contar ítem**, igual que al registrar un conteo, únicamente que en este caso debe activar la opción **Corrección**, buscar el ítem y se vuelve a grabar la cantidad.
- Una vez grabados el conteo de los ítems, dar clic en el botón para que el sistema muestre el listado actualizado de los productos grabados por conteo de inventario físico.

Actualizar

Al finalizar el registro de todos los ítems contados, dar clic en Cerrar Inventario

Inventario Físico

Ocultar Encabezado + Nuevo Inventario Físico Guardar Borrar Imprimir Comprobante Cerrar Inventario Realizar Cuento Volver

Inventario * 247 Estado Iniciado Bodega * Bodega Principal Fecha * 30/09/2020 Tipo * Parcial Cuentos * Un cuento

Comentarios Inventario físico realizado al 30/09

Cuenta Sobrantes * 5101-01 - Costos de Ventas de Productos Cuenta Faltantes * 5101-01 - Costos de Ventas de Productos

Exportar a Excel, Word, PDF, XML, CSV

Permite registrar la cantidad de ítems contados

Permite registrar la cantidad de ítems contados

Finalizar el Registro de Inventario Físico.

Permite registrar la cantidad de ítems contados

Items

Búsqueda rápida Contar ítems Actualizar Exportar [1 a 5 de 5]

Item	Nombre de Item	Unidad	Existencia	Cuento 1	Entrada	Salida	Aplicado
0204010003	Pila Carbon AA Panasinic	Unidad	7.00	22.00	15.00	0.00	Si
0203070006	Masc-Cen	Caja	21.00	50.00	29.00	0.00	Si
1004012	Mostaza Squeeze 17.5	Botella	993.00	50.00	0.00	943.00	Si
018011	Mirinda Naranja 500ml	Botella	11.00	15.00	4.00	0.00	Si
1004015	Lea & Perrins 100z	Botella	1.00	50.00	49.00	0.00	Si

* Campos obligatorios

INVENTARIO

Bodegas

abaculus ERP



Registro de Bodegas

Registro de Bodegas

Bodega es el espacio creado para almacenar productos, materia prima, cualquier material o artículo, con el fin de resguardarlos de posibles daños y garantizar sus condiciones de seguridad.

Las Bodegas van relacionadas con el inventario, por lo que, es recomendable llevar control de las mismas. ABACUS solicita crear al menos una bodega para operar correctamente, pero al ser multi-bodegas, el usuario puede crear cuantas bodegas desee.

Para Registrar Bodegas nos dirigimos al menú general **Inventarios > Bodegas**

Al seleccionar Bodegas, el sistema muestra un listado de todas las bodegas creadas.

Registrar nueva Bodega

Para hacer registros de Bodega, dar clic en **Nuevo**

Deberá de llenar los campos:

- **Código:** Establecer un código que identifique la bodega.
- **Bodega Nombre:** Detallar el nombre de la bodega.
- **Responsable:** Nombrar a la persona a cargo de esa bodega.
- **Teléfono:** número correspondiente a la bodega.
- **Dirección:** Ubicación de la Bodega.
- **Sucursal:** Seleccione sucursal correspondiente.
- Seleccionar si la bodega desea se visualice en transacciones de venta, compra, si es bodega principal o de consignación.

Al finalizar, dar clic en **Guardar**.

Listado de Bodegas ?						
Búsqueda rápida		+ Nuevo	Exportar ▾	Grid ▾		
Sucursal	Bodega Id	Bodega Nombre	Responsable	Telefono	Direccion	
Metrocentro BP		Bodega Metrocentro	Luisa	22222222	METROCENTRO	
Metrocentro PP		BODEGA PLAZA PORTAS	Marcela	88888888	PLAZA PORTAS	
Ir a 1		Ver 10	1		[1 a 2 de 2]	

Bodegas

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Salir

Código *
BP

Bodega Nombre
Bodega Metrocentro

Responsable
Luisa

Teléfono
22222222

Dirección
METROCENTRO

Sucursal
Metrocentro

Ver en Ventas
SÍ

Ver en Compras
SÍ

Principal
SÍ

Consignación
No

*** Campos obligatorios**

FINANZAS

Caja Chica

abaculus ERP



Listado de Caja Chica

Caja Chica

La caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito.

Para consultar y registrar caja chica en ABACUS ERP, dirigirse al menú principal **Finanzas > Caja Chica > Caja Chica**.

Caja chica permite el registro y configuración de cuantas cajas chicas disponga la empresa por sucursales o departamentos.

Al entrar en esta opción, el sistema muestra un listado de todos los registros.

Listado de Cajas Chicas							
Sucursal Sucursal Principal (2)		Búsqueda rápida + Nuevo Realizar Reembolso					
Código	Caja Chica Nombre	Sucursal	Descripción	Responsable	Monto Deseado	Saldo Actual	
1	Gastos Menores	Sucursal Principal	Caja para Gastos Menores		30,000.00	30,000.00	
2	Altamira	Sucursal Principal			20,000.00	20,000.00	
Ir a 1 Ver 10		← 1 →				[1 a 2 de 2]	

Nuevo Registro de Caja Chica

Para realizar un nuevo registro de caja chica, dar clic en **Nuevo**

Deberá llenar los campos solicitados en las pestañas **Datos Generales**, **Rubros** y **Usuarios**.

Datos Generales: Deberá especificar el nombre de la caja chica, así como la persona responsable, cuenta contable, el monto máximo y límite por transacción.

Caja Chica

+ Nuevo

Guardar

Borrar

← Volver

Datos Generales

Rubros

Usuarios

Caja Chica Nombre *

27 de Mayo

Descripción

Caja Chica de 27 de Mayo

Responsable *

Claudia Ortuño

Cuenta *

1101-03-0002

CAJA CHICA 27 DE MAYO M/N

Sucursal *

27 de Mayo

Moneda *

Córdoba (C\$)

Monto o Saldo Máximo *

13,000.00

Límite por Transacción *

1,000.00

* Campos obligatorios

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en **Guardar**

Rubros: En esta pestaña se definen los tipos de gastos en los que puede incurrir haciendo uso de caja chica.

Caja Chica

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[← Volver](#)

[Datos Generales](#)
[Rubros](#)
[Usuarios](#)

[+ Nuevo](#)

	Código *	Nombre	Cuenta *
	01	Alimentación	6101-01-0006 Viáticos de Alimentación
	02	Transporte	6101-01-0007 Viáticos de Transporte
	03	Hospedaje	6101-01-0008 Viáticos de Hospedaje
	04	Representación	6101-01-0010 Gastos de Representación
	05	Reembolsos	6101-01-0013 Gasto por reembolso

[Ir a](#)

Ver

1

[1 a 5 de 5]

* Campos obligatorios

Al finalizar, dar clic en Guardar

Usuario: En esta pestaña se definen a los Usuarios que pueden realizar Solicitudes de caja chica y Autorizarlas; de no estar definidos los usuarios, al realizar una solicitud de caja chica no le aparecerá información en el campo Caja Chica al momento de realizar dicha solicitud.

Caja Chica

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Volver

Datos Generales

Rubros

Usuarios

+ Nuevo

	Usuario *	Centro Costo	Autoriza Solicitudes
 		100 - Empresa	Si
 		100 - Empresa	Si

* Campos obligatorios

* Campos obligatorios

Para registrar Usuarios, simplemente de clic en el botón Nuevo y llenar los campos solicitados.

Al finalizar, dar clic en Guardar



Solicitudes de Caja Chica

Solicitudes de Caja Chica

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:45

Para consultar y crear solicitudes de caja chica, dirigirse al menú principal, en el módulo de **Finanzas, Caja Chica, Solicitudes**.

Al entrar a Solicitudes de Caja Chica, se muestra un listado de todas las solicitudes realizadas con su estatus correspondiente.

Solicitudes de Caja Chica								
Fecha		Búsqueda rápida		+ Nuevo		Exportar		
09/2020 (15)		Solicitud Id	Fecha	Sucursal	Caja Chica	Solicitado Por	Descripción	Aprobado Por
08/2020 (38)		123	11/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		COMISION USLC	214.46
07/2020 (27)		122	11/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		Inventario MECO Boquete 110920	240.00
+ Ver todos		121	10/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		Recorrido 09/09/20	100.00
Seleccionar varios		120	09/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		Recorrido 09/09/20	100.00
Estatus		119	09/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		Inventario Proinco	240.00
Solicitado (5)		118	08/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		COMISION PLANTEL LOS ANGELES	487.84
Aprobado (2)		117	08/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		COMISION INDENICSA	921.85
Atendida (103)		116	08/09/2020	Casa Matriz	Casa Matriz		COMISION MELONES DE	792.20
Anulada (12)								
Seleccionar varios								
Sucursal								
Casa Matriz (122)								

Nueva Solicitud de Caja Chica.

Solicitud de Caja Chica									
+ Nuevo Guardar Borrar Solicitar Anular Notificar Volver									
Caja Chica * Gastos Menores									
Solicitud Id * 8									
Estatus * Nueva									
Fecha * 23/09/2020 DD/MM/AAAA									
Centro Costo 300 - Administración									
Beneficiario María Alejandra Martinez									
Descripción Recorrido y almuerzo									
Concepto * Recorrido y almuerzo del 20/09/2020									
Monto Solicitado 0.00									
Monto Aprobado 0.00									
Detalle Auditoría Adjuntos									
Búsqueda rápida + Nuevo Ver									
Rubro	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Factura	Proveedor	RUC	Impuesto	Tip		
Transporte	300.00	300.00				0.00	E		
No hay registros para mostrar									

Una vez configurada Caja Chica, el procedimiento para realizar una solicitud de la misma es bastante sencillo.

Debe dar clic en el botón Nuevo y llenar los campos solicitados.

- Seleccionar la Caja Chica correspondiente a realizar el desembolso.
- Seleccione Centro de Costo en caso que la empresa utilice CC.
- Especificar el nombre del beneficiario.
- Detallar una descripción relacionada a la transacción a realizar.
- Especificar en concepto a que se realiza la transacción.

Al finalizar, de clic en Guardar

Se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla que permite seleccionar el Rubro y monto correspondiente a la solicitud de efectivo.

Una vez seleccionado el rubro a afectar, se deberá dar clic sobre el botón Solicitar

La solicitud deberá ser aprobada por el usuario correspondiente, para ello dar clic en Aprobar

Luego esta debe ser Atendida dando clic en el botón Atender

Una vez atendida solicitud; El registro de solicitud de caja chica queda contabilizado.

Finalmente puede imprimir el recibo oficial de caja chica.

Reembolso de Caja Chica

La solicitud de reembolso de Caja Chica se realiza desde el menú **Finanzas > Caja Chica > Caja Chica**

Dar clic en el botón Realizar Reembolso. Esta opción aparecerá únicamente para usuarios responsables de cajas chicas.

Consultar y seleccionar las solicitudes a reembolsar.

Reembolso de Caja Chica

[Solicitudes a Reembolsar](#)
[✓ Realizar Solicitud](#)
[← Volver](#)

Caja Chica

Caja Chica Gastos Menores Seleccione la caja chica a reembolsar.

Cuenta Caja Chica 1101-01-0001 Caja Moneda Nacional

Saldo Deseado 30,000.00

Saldo Actual 29,700.00

Monto en Solicitudes Autorizadas 150.00

Monto en Solicitudes no Aprobada 0.00

Monto Total 150.00

Reembolso

Tipo de Reembolso * Solo diferencia de Saldos Seleccione el tipo de reembolso que desea realizar

Monto de Reembolso * 300.00

Beneficiario * Bianka Real Datos del responsable de la caja chica.

Concepto * REEMBOLSO DE CAJA CHICA

* Campos obligatorios

Al finalizar dar clic en el botón Realizar Solicitud

Notará el monto aplicado al consultar el listado de caja chica, en el campo **Saldo Actual**.

Monto Deseado	Saldo Actual
30,000.00	30,000.00
20,000.00	20,000.00
[1 a 2 de 2]	

FINANZAS

Solicitudes de Pagos

abaculus ERP



Nuevas Solicitudes de Pago

Nuevas Solicitudes de Pago

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:44

Para realizar solicitudes de pago en ABACUS ERP, dirigirse al menú principal en el módulo de **Finanzas > Solicitudes de Pago**.

La Solicitud de pago es una petición hecha por un departamento para la aprobación de un pago por compra de bienes o servicios.

Al entrar en **Solicitudes de Pago** se mostrará un listado de todos los registros realizados.

Solicitudes de Pagos						
► Fecha ► Tipo Solicitud ► Moneda ► Estado	Búsqueda ráp. + Nuevo Exportar					
	Solicitud #	Fecha	Beneficiario	Moneda	Monto Pago	Estado
	SOL-000035	23/09/2020		C\$	300.00	Sin Revisar
	SOL-000034	01/09/2020		C\$	16,700.00	Pagada
	SOL-000033	02/09/2020		C\$	374,200.00	Pagada
	SOL-000032	29/08/2020		C\$	91,300.00	Pagada
	SOL-000030	21/08/2020		C\$	9,900.00	Pagada
	SOL-000029	02/07/2020		C\$	12,600.00	Pagada

Nueva Solicitud de Pago

Dar clic sobre el botón Nuevo y llenar los campos solicitados.

- Seleccionar la fecha del registro.
- Beneficiario Id se refiere a seleccionar al proveedor a quien se le pretende realizar el pago.
- En caso que el beneficiario no esté registrado como proveedor, se deberá detallar el nombre.
- Detallar el número Ruc del contribuyente.
- Seleccione el tipo de egreso al que corresponde el pago. (opcional)
- Seleccionar el tipo de solicitud que está realizando (**Pago proveedores, Básica, Especificada, Anticipo proveedor**).
- Seleccionar la moneda de pago y el monto a pagar.
- Especificar el concepto de pago.
- Si cuenta con algún número de referencia, detallarlo en el campo Referencia.
- Puede agregar archivos adjuntos soportando la solicitud de pago.

Al finalizar de llenar los campos dar clic en Guardar

Se habilitarán las pestañas **Detalle y Cuentas por Pagar**. En CxP puede visualizar las facturas pendientes de pago al proveedor y Notas de créditos del proveedor, al seleccionar la factura a pagar en el icono Editar este Registro, debe detallar el monto del pago y guardar; luego revisar y autorizar solicitud para posterior realizar el pago.

De ser la Solicitud un **anticipo de Pago para proveedor**, no se habilitarán las pestañas Detalle y Cuentas por pagar; se deberá revisar, autorizar y luego realizar el pago y esto creará automáticamente una Nota de Crédito a proveedor; que será aplicada al realizar la cancelación del pago al proveedor. Cuando realice la Solicitud por cancelación podrá visualizar en la pestaña de cuentas por pagar el monto de la factura pendiente de pago y la nota de crédito por el anticipo realizado.

Solicitud de Pagos

+ Nuevo Guardar Borrar Anular Revisar Imprimir Notificar Volver

Solicitud # SOL-000040

Fecha 21/10/2020 DD/MM/AAAA

Beneficiario Id

Beneficiario *

RUC/Cédula 0013011770019G

Tipo de egreso

Tipo Solicitud

☒ Pago Proveedores

☐ Básica

☐ Cuentas Especificadas

☐ Anticipo Proveedor

Moneda Córdoba (C\$)

Monto 0.00

Menos Retención 0.00

Monto a Pagar 0.00

Concepto * pago

Tasa Cambio 1.0000

Referencia

Archivos Adjuntos

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Detalle Cuentas por Pagar

Búsqueda rá

Factura de Compra

Factura	Fecha Factura	Fecha Vence	Moneda	Saldo ME	Saldo ML	Saldo Hoy	Pago ML
5413	21/10/2020	21/10/2020	C\$	5,750.00	5,750.00	5,750.00	0.00
T000011	21/10/2020	21/10/2020	C\$	(2,500.00)	(2,500.00)	(2,500.00)	0.00

Ir a 1 Ver 10 [1 a 2 de 2]

Nota de Crédito del proveedor.

En caso de no ser proveedor a quien se le realizará la solicitud de pago, en el campo **Detalle** deberá seleccionar Nueva Linea de cuenta para agregar el detalle de la solicitud de pago. (ver siguiente imagen).

Cuenta de Solicitud de Pago

+ Guardar
Cancelar

Cuenta *		Monto + IVA *	0.00
Centro Costo		Tipo Impuesto	-- Seleccione --
Referencia		IVA	0.00
Transacción		Retención	0.00

Retenciones

☐ Alcaldía de Managua (1%)
 ☐ Compras y Servicios (2%)
 ☐ Servicios Profesionales (10%)

* Campos obligatorios

- Seleccionar la Cuenta contable que afectará el pago. Seleccionar Centro de Costo en caso de que la empresa utilice CC (opcional). De contar con referencia de algún documento que soporte el pago, se puede detallar en el campo Referencia. (opcional) Especificar concepto o motivo del pago en el campo Transacción. Deberá activar las retenciones que aplique al pago. En caso de que el usuario que registra la solicitud no conoce la información, el contador o responsable deberá seleccionar el dato al momento de revisar la solicitud. Digite el monto total del pago en el campo monto + IVA. Selecciona el tipo de impuesto. Al seleccionar el tipo de impuesto, en el campo IVA muestra el monto de este.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Mostrará en la parte inferior de la pantalla el detalle del pago que se realizará. Esta solicitud quedará en estatus **Sin Revisar**. La persona responsable de la misma deberá aprobar y revisar la solicitud para proceder a realizar el pago.



Realizar Pago

Realizar Pago

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:12

Los pagos de facturas de proveedores se pueden realizar desde el módulo de **Finanzas > Solicitudes de Pago** o bien desde **Finanzas > Cheques y Transferencias**.

En la primera opción deberá crear la solicitud de pago al proveedor la cual debe ser revisada y autorizada previamente y posterior dar clic en el botón **Pagar**

En la segunda opción irá directamente al listado de pagos realizados por cheques y transferencias, dar clic en **Nuevo** y seleccionar la Solicitud a pagar.

Ambas Opciones enviaran a la pantalla **Pago de Solicitud**

Pago de Solicitud

Solicitud #	SOL-000036	Cuenta Banco *	1101-01-0002-01 - BANPRO - CÓRDOBAS #
Beneficiario	EMPRESA NICARAGÜENSE DE COMUNICACIONES S.A (CLARO)	Nombre Banco	BANPRO
Moneda Solicitud	US Dólar (US\$)	Moneda Banco	Córdoba (C\$)
Monto Solicitud	46.49	Forma de Pago	☒ Cheque ☐ Transferencia
		Fecha de pago	24/09/2020 DD/MM/AAAA
		CHQ/Trans #	Autogeneradc

* Campos obligatorios

- Seleccione la cuenta de banco de la cual debitará el monto a pagar.
- Seleccione la forma de pago, Cheque o Transferencia.
- Digite el número de cheque correspondiente al pago en caso de seleccionar cheque, el caso de no digitarlo el sistema genera un número de cheque o transferencia de manera automática.

Al finalizar, de clic en Realizar Pago

Luego dar clic en Aplicar para contabilizar la transacción.

La **solicitud de pago** quedará en estatus **pagada** y podrá visualizar el pago en el listado de **cheques y transferencias**.

FINANZAS

Grupos de Pagos

abacUS ERP



Grupos de Pagos

Pagos Masivos

Grupos de Pagos

Para realizar grupos masivos en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Finanzas > Grupos de Pagos**.

Esta sección permite realizar varios pagos de diferentes proveedores en un mismo registro de grupos de Pagos.

Para utilizar esta opción de pago, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Debe existir la factura de compra registrada en sistema.
- En caso que el pago se realice por transferencia bancaria, en la ficha del proveedor deben estar registradas las Cuentas Bancarias del mismo.

- En el catálogo de Cuentas, Deberá configurar los **tipos de cuenta** que tenga la empresa de las cuales se vayan a realizar transferencias bancarias. (ej: Cuenta BAC C\$, Cuenta BAC \$, Banpro C\$.. etc).

Realizar Grupos de Pagos

Al entrar en esta sección, se mostrará un listado de todos los grupos de pagos realizados con su estatus correspondiente. Al dar clic sobre el icono **Editar este registro**, el usuario tendrá información de las solicitudes de pago que fueron aplicadas dentro de ese grupo de pago. También permite realizar filtro para facilitar la búsqueda de los registros.

The screenshot displays the 'Grupos de Pagos' (Payment Groups) interface. On the left, there are filter panels for 'Fecha' (Date), 'Tipo Pago' (Payment Type), 'Cuenta Banco' (Bank Account), 'Moneda' (Currency), and 'Estatus' (Status). The main area shows a table of payment groups with columns: Grupo #, Fecha, Tipo Pago, Cuenta Banco, Moneda, and Estatus. Below the table is a pagination bar with 'Ver 10' and navigation arrows. A blue arrow points from the text 'Editar este registro' to the edit icon (pencil) in the first row of the table.

Grupo #	Fecha	Tipo Pago	Cuenta Banco	Moneda	Estatus
3	09/10/2020	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS #	Córdoba (C\$)	Nuevo
2	09/10/2020	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS #	Córdoba (C\$)	Revisado
1	09/10/2020	Cheque	BANPRO - CÓRDOBAS #	Córdoba (C\$)	Aplicado

Para realizar un **Nuevo Grupo de Pago**, dar clic sobre el botón **Nuevo** y llenar los campos solicitados.

- Seleccione la fecha del registro.
- Seleccionar la cuenta de banco de la cual realizará el pago.
- Seleccionar el tipo de pago a realizar (Cheque o Transferencia).

Al finalizar, de clic en **Guardar**

Se habilitarán las pestañas **Solicitudes**, **Cuentas por Pagar** y **Auditoría**.

- En la pestaña **Cuentas por Pagar** se presentarán todos los registros de facturas de compras por proveedor. Debe seleccionar cada factura de compra a pagar desde el icono **Editar este registro**, confirmar el monto a pagar y las retenciones a aplicar. De clic en **Guardar**.
- Por cada Factura seleccionada, se creará automáticamente una solicitud de pago, estas se visualizarán en la pestaña **Solicitudes**.
- En la pestaña **Auditoría** encontrará el registro de hora y fecha del usuario que creó y modificó el grupo de pago.

Permite Revisar, Aprobar, Aplicar pago y Anular el registro.

Grupo de Pago

+ Nuevo Guardar Borrar Actualizar Ctas por Pagar Imprimir Opciones Notificar Volver

Fecha * 09/10/2020
Cuenta Banco 1101-01-0002-01 - BANPRO - C
Moneda NIO Córdoba (C\$)

Tipo Pago * Cheque
Estatus Nuevo
Grupo # 4
Comentarios Esta es una prueba

Solicitudes de Pago

Solicitudes Cuentas por Pagar Auditoría

Busqueda rápida Búsqueda Avanzada Exportar Grid Actualizar

Nombre	Documento	Factura	Fecha Factura	Fecha Vence	Moneda	Saldo ME	Saldo ML	Saldo Hoy	Pago ML
	COMBP-000133	161691	07/10/2020	07/10/2020	C\$	771.53	771.53	771.53	0.00
	COMBP-000135	97989879	09/10/2020	09/10/2020	C\$	6,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00
	COMBP-000136	36454	09/10/2020	09/10/2020	C\$	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
Total Acumulado(3)									0.00

Ver 10 [1 a 3 de 3]

Cuenta por Pagar

Guardar Salir

Código Proveedor 0011011580048X
Nombre DISTRIBUIDORA LA UNIVERSAL CCM
Documento * COMBP-000137
Fecha Factura 09/10/2020
Concepto Factura 87897
Fecha Vence 09/10/2020

Moneda Local

Saldo a Pagar 8,000.00
Monto a Pagar 8,000.00

Retenciones

☐ Compras y Servicios (2%) ☐ Alcaldía de Managua (1%) ☐ Servicios Profesionales (10%)

* Campos obligatorios

Confirmar el monto del pago.

Seleccionar tipo de Retención.

Luego de seleccionar las facturas de compras dentro de un grupo de pago, Se deberán revisar las solicitudes a pagar, una vez revisadas, debe confirmar dando clic en el botón Opciones > **Revisar**.

Luego debe ser aprobado por el usuario responsable. Opciones > **Aprobar Grupo**.

Finalmente, el usuario encargado de aplicar los pagos deberá Aplicar el Grupo de Pago desde Opciones > **Aplicar Grupo**.

El sistema solicitará confirmar el número de cheque o transferencia inicial para proceder a la impresión de los mismos con su comprobante de pago.

Al confirmar, dar clic en Aceptar.

Se mostrarán los comprobantes de pagos listos para imprimir.



APLICACIÓN DE

Grupo de Pagos

Revise bien el número de transacción inicial para evitar números duplicados.

Número de Documento Inicial *

000021

Fecha de Pago *

09/10/2020

DD/MM/AAAA

* Campos obligatorios

✓ Aceptar

← Volver



FINANZAS

Cheques y
Transferencias

abacus ERP





Pagos con Cheques y Transferencias

Cheques y Transferencias

Para entrar en esta sección, dirigirse al menú principal, módulo **Finanzas > Cheques y Transferencias**.

En esta sección se puede visualizar el listado de cheques y transferencias realizados para liquidar cuentas por pagar de compras y gastos. También podrá realizar la impresión de cheques o comprobantes de pagos en caso de transferencias bancarias.

Para realizar un Nuevo Pago, deberá dar clic en el botón Nuevo Pago seleccionar la solicitud que desee cancelar y proceder a realizar el pago.

Listado de Pagos

Fecha Pago

09/2020 (4)

08/2020 (3)

07/2020 (2)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Estado

Forma Pago

Moneda

Banco

Búsqueda rápida

+ Nuevo Pago

PDF

Imprimir

Excel

Opciones

Búsqueda Avanzada

CHQ/Trasn#	Forma Pago	Banco	Fecha Pago	Nombre Beneficiario	Moneda	Monto a Pagar	Estado
 000022	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	24/09/2020	[redacted]	C\$	4,913.05	Anulada
 000021	Cheque	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	24/09/2020	[redacted]	C\$	1,607.55	Aplicada
 T000006	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	02/09/2020	[redacted]	C\$	374,200.00	Aplicada
 T000007	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	01/09/2020	[redacted]	C\$	16,700.00	Aplicada
 T000005	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	29/08/2020	[redacted]	C\$	91,300.00	Aplicada
 T000004	Transferencia	BANPRO - CÓRDOBAS # [redacted]	21/08/2020	[redacted]	C\$	9,900.00	Aplicada

- Para imprimir cheque, el estatus de la transacción debe estar **Aplicada**.
- Los cheques deben estar previamente configurados y medidos desde la sección **Configuración > Contable y Fiscal > Formatos de Cheques**.
- Podrá exportar los reportes a formatos de excel y PDF.



Anular Cheques y Transferencias

Anular Pagos

Para anular pagos de Cheques o Transferencias, dirigirse al menú principal en el módulo **Finanzas > Otras Operaciones > Anular Pagos**.

Tener en cuenta que una vez anulado el pago, este no se puede **revertir**, por lo tanto, tener cuidado al seleccionar el número de cheque o transferencia a anular.

Anular Pagos

Cuenta de Banco * 1101-01-0002-01 BANPRO - CÓRDOBAS # ▾

Tipo de Documento * ☐ Cheque ☐ Transferencia

Documento *

Fecha de Anulación * 24/09/2020  DD/MM/AAAA 

Motivo de Anulación *

Atención!

Es muy importante que sepa que este proceso no se puede revertir.

Favor esté seguro de que selecciona el cheque correcto.

* Campos obligatorios

 Anular

El proceso para realizar una anulación de pago es bastante sencillo:

- Seleccionar la cuenta del banco correspondiente al cheque o transferencia que se desea anular.
- Seleccionar la forma de pago (Si el Pago fue realizado por cheque o transferencia).
- Digitar cuidadosamente el número de cheque o transferencia a anular.
- Especificar un motivo de la Anulación.
- Dar clic en
Anular

Una vez anulado el pago, podrá visualizar en la sección de **Cheques y Transferencias** el estatus de la transacción como **Anulada**.

FINANZAS

Recibo Oficial de Caja

abaculus ERP



Recibo Oficial de Caja

Recibo Oficial de Caja

Para realizar y consultar Recibos de Caja, dirigirse al menú principal en el módulo **Finanzas > Recibo Oficial de Caja**.

Este tipo de documento es emitido como respaldo o comprobante de una recepción de efectivo normalmente cuando se realiza una venta.

Al entrar en esta sección se puede visualizar un listado de todos los recibos de caja realizados.

Editar Registro permite, aplicar ROC, Revertir, imprimir o Anular ROC.

Exportar a Excel, PDF, Word, XML, CSV.

Permite agrupar, guardar y mover campos.

Recibo Oficial de Caja

Búsqueda rápida + Nuevo Recibo de Caja Exportar Grd Búsqueda Avanzada

Fecha	Recibo	Recibimos De	En Concepto De	Sucursal	Tipo Ingreso	Monto Recibo	Estatus
12/09/2020	F011562		Cancelacion de factura no. 380855	León	Recuperación de Cartera	1,117.27	Aplicado
11/09/2020	NC00000047		CANC DE F#721875 CON NC#0119.		Recuperación de Cartera	0.00	Aplicado
11/09/2020	G003215		CANCELACIÓN DE FACTURAS # 69292,69291,69290,69285,69284,69294.	Chinandega	Recuperación de Cartera	25,389.61	Aplicado
11/09/2020	F011561		Cancelacion de Facturas no. 379561-380097-380346-380348-380349	León	Recuperación de Cartera	12,343.62	Aplicado
11/09/2020	C003873		CANC DE FACT#156798.	Altamira	Recuperación de Cartera	25,282.68	Aplicado
11/09/2020	C003868		CANC DE FACT#157259. ABONO A F#157709.	Altamira	Recuperación de Cartera	30,000.00	Aplicado
11/09/2020	C003867		CANC DE FACT#158647.	Altamira	Recuperación de Cartera	1,201.42	Aplicado
11/09/2020	C003866		CANC. DE F #158485-158486-158619-158751-158951	Altamira	Recuperación de Cartera	56,361.20	Aplicado
11/09/2020	C003864		CANC. DE F #158633	Altamira	Recuperación de Cartera	1,643.62	Aplicado

Fecha
 09/2020 (161)
 08/2020 (383)
 07/2020 (396)
 + Ver todos
 Seleccionar varios

Sucursal
 147)
 Casa Matriz (1613)
 27 de Mayo (695)
 + Ver todos
 Seleccionar varios

Serie
 RECUPERACION NOMINA (102)
 Serie 0 (1613)

Registrar Recibo Oficial de Caja

- Para grabar ROC se deberá haber configurado previamente los tipos de ingresos.
- Al grabar un ROC por Recuperación de Cartera, La factura de Venta debe existir en el sistema.
- Para imprimir ROC, previamente se debe configurar las medidas de los recibos de caja físicos en el sistema.

Para agregar Nuevo Recibo Oficial de Caja, dar clic sobre Nuevo Recibo de Caja y llenar los campos solicitados:

- Seleccionar Sucursal donde se realiza el registro.
- Seleccionar la Serie correspondiente.
- Digitar el número del recibo.
- Digitar la fecha correspondiente del recibo.
- Seleccione el tipo de ingreso correspondiente. (Los tipos de Ingresos pueden ser: Recuperación de Cartera, Anticipos, otros ingresos etc.)
- Seleccione al cliente en el campo Código de Cliente, esto en caso que este registrado en sistema.

- De no estar registrado como cliente, deberá digitar el nombre en el campo Recibimos de.
- Detallar cédula Ruc del contribuyente.
- Seleccione al Vendedor (opcional)
- Digite la cantidad recibida de dinero.
- Seleccionar la moneda en que se recibió el pago.
- Especificar en concepto de que se recibe el pago.
- Seleccionar la forma de pago recibida. (Las formas de pago deben ser configuradas previamente).
- En caso de ser pagos con cheques o transferencias bancarias, especifique nombre del banco emisor y alguna referencia del pago. (opcional)

Al finalizar de llenar los campos, de clic en Guardar

Se habilitarán los campos Agregar **Cuentas por Cobrar** y **Nueva Linea de Cuentas**.

FORMULARIO

Recibo Oficial de Caja

Ingrese la información cuidadosamente, los Recibos Oficiales de Caja se utilizan para hacer constar la recepción de dinero a la empresa.

Permite actualizar cuentas y ajustar diferencias.

Opciones

+ Nuevo Guardar Borrar Aplicar Recibo Anular Imprimir Volver

Sucursal
Sucursal Principal

Serie
Recibo Oficial de Caja

Recibo
00051

Fecha
24/09/2020 DD/MM/AAAA

Tasa Cambio
1.0000

Tipo Ingreso
Recuperación de Cartera

Código Cliente

Recibimos de *

RUC/Cédula

Vendedor
-- SELECCIONE --

La cantidad de *
0.00

Moneda *
Córdoba (C\$)

En concepto de *
CANCELACION DE FACTURA 2565

Forma Pago *
Efectivo C\$

Banco Emisor

Referencia Pago

Total de Cuentas
0.00

Diferencia
0.00

Permite visualizar y seleccionar las facturas pendientes de pago del cliente.

Cuentas

Agregar Cuentas por Cobrar + Nueva Linea de Cuentas

Permite registrar otros Tipos de ingresos.

No hay registros para mostrar

Agregar Cuentas por Cobrar

Al entrar en esta opción, visualiza las facturas que el cliente tiene pendiente de pago y permite seleccionar la factura a cancelar al dar clic sobre el icono **Editar Registro**.

Al haber seleccionado la factura y digitado el monto a pagar con las retenciones correspondientes, dar clic en Guardar luego en Salir y finalmente **Aceptar**.

The screenshot shows the 'Cuentas por Cobrar del Cliente' (Accounts to Collect from the Client) interface. A modal titled 'Aplicar Pago' (Apply Payment) is open. It contains the following elements:

- Moneda Local** (Local Currency) section:
 - Saldo a Pagar (Amount to Pay): 10,065.38
 - Monto a Pagar (Amount to Pay): 10,065.38 (highlighted with a blue border)
- Aplicar Retenciones** (Apply Retentions) section:
 - Compras y Servicios (2%) (Purchases and Services (2%))
 - Alcaldía de Managua (1%) (Mayor's Office of Managua (1%))
 - Servicios Profesionales (10%) (Professional Services (10%))
- Buttons: 'Guardar' (Save) and 'Salir' (Exit).

Below the modal, a table shows the account details:

Factura	Fecha Fact	Saldo Hoy	Pago ML
0091	11/09/2	065.38	0.00
Total Acumulado(1)		065.38	0.00

At the bottom right, it says '[1 a 1 de 1]'.

Se mostrará el registro de la factura en la parte inferior de la pantalla del ROC.

Cuentas

Agregar Cuentas por Cobrar + Nueva Línea de Cuentas

Tipo Documento	# Documento	Cuenta	Transacción	Monto
Factura Crédito	0091	1102-01 - Clientes	Recuperación de Cartera	10,065.3800

Total Acumulado(0)

* Campos obligatorios

Al no existir diferencias en el ROC, dar clic sobre el botón Aplicar Recibo

El monto de la factura seleccionada y el monto en el campo Cantidad de, deben ser iguales. De existir alguna diferencia, puede seleccionar en el botón Opciones > Ajustar Diferencia.

El usuario puede Imprimir el Recibo, Anular, Revertir y Borrar ROC.

Nueva Línea de Cuentas

Nueva línea de cuentas permite registrar otros tipos de Ingresos.

- Seleccione el tipo de ingreso correspondiente.
- Detallar # de Documento que soporte el ingreso (opcional)

- Seleccionar la cuenta contable que afectará el ingreso.
- Detallar el monto del ingreso.
- Especificar concepto o descripción de la transacción.

Al finalizar, de clic en Guardar

Se agregará la línea de la transacción en la parte inferior del ROC.

De no Existir Diferencia, dar clic Aplicar Recibo

Al aplicar recibo, se contabiliza la transacción y el pago se aplica a la factura correspondiente. Al Consultar la Factura, esta estará en estatus **Pagada**.

FINANZAS

Otras Operaciones

abaculus ERP



Depósitos, NC, ND y Transferencias Bancarias

Depósitos, NC, ND y Transferencias Bancarias

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:38

Esta sección permite realizar depósitos, Notas de Débito, Crédito y transferencias entre cuentas de Banco propias de la empresa.

Para Realizar depósitos, ND, NC y transferencias, nos dirigimos al menú **Finanzas > Otras Transacciones > Otras Transacciones**.

Al entrar en esta sección muestra un listado de todos los registros de transacciones de banco. Al dar clic sobre el icono **Editar este registro**, podrá visualizar, imprimir, enviar a manual, entre otras funciones, el comprobante contable.

Nueva Transacción Bancaria

Dar clic en Nueva Transacción

- Seleccione el tipo de transacción a registrar (Depósito, Nota de Crédito, Nota de Débito o Transferencia entre cuentas).
- Fecha del registro.
- Seleccionar la cuenta de Banco donde se acreditará o debitará el monto según la transacción.
- Al seleccionar la cuenta de banco, se cargará la moneda correspondiente a esta.
- Seleccionar la Cuenta de donde se debitará el monto. (en caso de depósitos y Notas de Crédito) o acreditará (en caso de Nota de Débito.)
- Especifica el monto de la transacción.
- Seleccione Tipo de Ingreso y Tipo de egreso (opcional) estos deben ser configurados previamente.
- Detallar nombre de depositante o nombre de algún relacionado de la transacción. (opcional)
- Detallar referencia del movimiento (opcional)
- Descripción o motivo de la transacción.

al finalizar, dar clic en Aceptar

De esta manera queda aplicada y contabilizada la transacción.



Conciliaciones Bancarias

Conciliaciones Bancarias

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:37

Para consultar y realizar Conciliaciones Bancarias en ABACUS ERP, dirigirse al menú principal **Finanzas > Otras Transacciones > Conciliar Cuentas**.

Se trata de un proceso que permite realizar una comparación entre los registros de la empresa en el mayor de Bancos y el estado de cuenta emitido por la entidad Bancaria con el objetivo de obtener el saldo correcto de la empresa al cierre.

Al entrar en esta sección, visualizará un listado de todos los registros anteriores.

Conciliar Cuentas

Dar clic sobre Nueva Conciliación y llenar los campos.

- Seleccione la cuenta bancaria a conciliar.

- Seleccionar fecha de corte a conciliar
- Detallar comentario relacionado a la conciliación (opcional)
- Detallar el saldo disponible de la cuenta de banco.

AL finalizar, clic en Guardar

El sistema mostrará todos los movimientos que afectaron la cuenta de banco desde la ultima conciliación bancaria realizada, hasta la fecha de corte seleccionada.

Para conciliar las cuentas, solamente deberá confirmar la información registrada en sistema con lo que muestra su estado de cuenta bancario.

Al verificar que los registros están tanto en el EC bancario como en sistema, marcar la casilla **Conciliado** (marque SI).

De no existir alguna transacción en el estado de cuenta o viceversa, esta quedará sin conciliar, (**NO**) y no se finalizará la conciliación hasta confirmar los movimientos.

Si todas las transacciones conciliadas, dar clic en Finalizar Conciliación

Permite actualizar diferencias, Guardar Registros Conciliados, Actualizar transacciones.

Una vez revisado los movimientos, dar clic en finalizar conciliación.

Se agregan las transacciones marcadas como conciliadas (si).

Al conciliar las transacciones, estos montos deben quedar en cero (0)

Registro de todas las transacciones sin conciliar.

Transacciones Pendientes 19

Monto por Conciliar -11,828.58

Transacciones Pendientes

Transacciones Conciliadas

Búsqueda rápida

Búsqueda Avanzada

Exportar

Opciones

Marcar Todo

Fecha	Origen	# Documento	Nombre	Débito	Crédito	Conciliado
02/07/2020	Libros			0.00	12,600.00	SI
16/07/2020	Libros	DEP-00031		9,864.20	0.00	SI
16/07/2020	Libros	DEP-00032		0.70	0.00	SI
23/07/2020	Libros	000020		0.00	9,800.00	SI
31/07/2020	Libros	DEP-00033		2,492.90	0.00	SI
31/07/2020	Libros	DEP-00035		12,718.17	0.00	SI
31/07/2020	Libros	DEP-00037		3,945.96	0.00	NO
04/08/2020	Libros	T000002		0.00	19,200.00	NO
20/08/2020	Libros	DEP-00036		9,887.50	0.00	NO
21/08/2020	Libros			0.00	9,900.00	NO
28/08/2020	Libros	DEP-00038		91,282.19	0.00	NO
29/08/2020	Libros			0.00	91,300.00	NO
31/08/2020	Libros	DEP-00039		3,955.00	0.00	NO
31/08/2020	Libros	DEP-00040		12,740.00	0.00	NO
01/09/2020	Libros			0.00	16,700.00	NO
02/09/2020	Libros	DEP-00041		34,121.63	0.00	NO

Ver 20 [1 a 19 de 19]



FINANZAS

Presupuesto

abaculus ERP





Presupuesto - Proyectos

Administrador de Proyectos

El módulo de **PRESUPUESTO DE PROYECTOS** permite automatizar y llevar control de los diferentes proyectos que se llevan a cabo dentro de una entidad; además se registrarán las acciones o actividades con que contará cada proyecto para su ejecución; se podrá asignar un responsable de proyecto y responsables por cada actividad; y crear contratos estableciendo las condiciones de pago.

Para iniciar a operar el módulo de presupuesto de proyectos en el sistema, nos dirigimos al menú principal **Finanzas > Presupuestos**.

Presupuesto - Proyectos

Esta opción permite crear todos los proyectos que la empresa requiera, crear las actividades, etapas y sub-etapas relacionadas al proyecto.

Al seleccionar en el menú la opción **Presupuesto – Proyectos**, el sistema muestra un listado de todos los proyectos con su estatus correspondiente (Nuevo, Solicitado, Autorizado, en Proceso) y facilita la búsqueda de los mismos por medio de filtro ya sea por estatus, fecha de inicio, fecha fin y nombre del cliente.

Para crear **Nuevos Proyectos**, dar clic sobre el botón Nuevo y se deberán llenar los campos solicitados.

El sistema presenta un formulario donde debe llenar la información del proyecto, que tiene campos como: **Logo, Nombre del Proyecto, Descripción, Moneda en la que se realizará el proyecto, Nombre del Cliente para el cual se ejecutará el proyecto, Fecha inicio, Fecha Fin, Centro de Costo, Cuenta contable predeterminada, Responsable del Proyecto e Interesados del proyecto.**

Llenada la información, dar clic en Guardar y se habilitará en la parte inferior de la pantalla la opción de adjuntar documentos al proyecto.

Actividades del Proyecto

Una vez creada la información general del proyecto, se procede al registro de las actividades, etapas y sub-etapas del mismo. Las actividades del proyecto, etapas y sub-etapas se pueden registrar en el sistema ya sea de forma manual, o bien, importarlas desde un archivo de excel.

Primeramente se deben crear las etapas y sub-etapas del proyecto, ya que al crear la actividad el sistema solicita información de estas.

Crear Etapas y Sub-etapas

Etapas

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Etapa Id * A Etapa Nombre ETAPA ESTUDIOS/DISEÑO/GESTIONES/PERMISOS

Sub Etapa

Búsqueda rápida + Nuevo

Sub Etapa Id *	Descripcion
A-01	ARQUITECTURA
A-02	ESPECIALIDADES
A-03	ESTUDIOS

* Campos obligatorios

Ir a Ver 10 1 [1 a 3 de 3]

Dar clic sobre Etapas / Sub Etapas para crear un nuevo registro.

Luego dar clic sobre el botón Nuevo

- Detallar un código o número id de la etapa.
- Detallar el nombre de la etapa.
- Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Se habilitará nuevamente la opción **Nuevo** en la parte central de la pantalla, y al dar clic sobre este se desplegará una fila que contiene los campos correspondientes a las sub-etapas. Se deberá especificar código y nombre o descripción.

Crear Actividades del Proyecto

La lista de Actividades que se ejecutarán en cada proyecto, puede ser importada desde un archivo de excel facilitando el registro de las mismas.

En caso de realizar el registro de forma manual, en la pestaña **Actividades del Proyecto** se realiza el siguiente procedimiento:

Dar clic en el botón Nuevo y llenar los campos solicitados:

- Asignar un código a la actividad. Seleccionar etapa y Sub-etapa. Detallar Nombre de la actividad Breve descripción relacionada a la actividad Seleccionar el responsable de dicha actividad Seleccionar la cuenta contable asignada a la actividad o predeterminada. Seleccionar fecha de inicio y fecha de fin en la que se llevará a cabo la actividad. Detallar el monto de presupuesto asignado a la actividad Dar clic en **Guardar**.

Los campos en monto original, monto contratado y monto facturado se irán actualizando a medida que se ejecute el proyecto.

En la parte inferior de la pantalla se irá generando un historial de los cambios que tenga la actividad por alguna razón y que estos hayan sido aprobados. (Pestañas Cambios Aprobados y Contratos Aprobados). Ver siguiente imagen

Actividad	Actividad Nombre	Presupuestado	Contratado	Progreso	Facturado	Progreso
A-01-01	Plan Maestro	100.00	0.00		0.00	
A-01-02	Diseño Espacios y Paisajismo	100.00	0.00		0.00	
A-01-03	Diseño Anteproyecto Arquitectónico	100.00	0.00		0.00	
A-01-04	Diseño Planos Cjto e Infraestructura Temporal	100.00	0.00		0.00	

Proyecto

Guardar

Borrar

Importar Actividades

Solicitar Aprobación

Volver

Proyecto

Actividades del Proyecto

Comentarios

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Volver

Código *

A-01-11

Fecha Inicio

25/07/2020

DD/MM/AAAA

Etapa *

A - ETAPA ESTUDIOS/DISEÑO/GESTIONES/PERMISOS

Fecha Fin

30/12/2022

DD/MM/AAAA

Sub Etapa

A-01 -- ARQUITECTURA

Monto Presupuestado *

100.00

Nombre de la Actividad *

Indirectos

Monto Original

0.00

Descripción

prueba

Monto Contratado

0.00

Responsable

Seleccione Responsable

Monto Facturado

0.00

Cuenta Contable *

Cambios Aprobados

Contratos Aprobados

No hay registros para mostrar

Una vez creado el proyecto, las Etapas, Sub-Etapas y Actividades, el usuario debe **Solicitar Aprobación del proyecto**. Luego de ser Autorizado y procede a Realizar el Contrato.

Importar Actividades, Etapas y Sub-etapas

Para poder cargar el archivo, dar clic sobre Importar Actividades.

El sistema cuenta con un formato de ayuda donde indica como deberá estar contemplada la información en el archivo de Excel que se cargará.

Una vez cargado el archivo, dar clic en Aceptar

Podrá visualizar el listado de actividades, etapas y sub-etapas cargados al sistema. Luego de cargar y revisar la información, se podrá **Solicitar Aprobación y Autorización** y realizar contrato del proyecto.

Si se requiere algún cambio en las actividades del proyecto aunque el proyecto se encuentre aprobado y autorizado, el usuario podrá solicitarlo dando clic en el botón Solicitar Cambio.

Importador De Actividades, Etapas Y Sub Etapas

Archivo Excel

Seleccionar Archivo...

Arrastre un archivo aquí

Ejemplo Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Código	Cuenta Contable	Concepto	Monto Presupuestado			
2	A Etapa	1120-01					
3	A-01 Sub Etapa	1120-01-01					
4	A-01-01 Actividad	1120-01-01-0001					
5	A-01-02	1120-01-01-0002					
6	A-01-03	1120-01-01-0003					
7	A-01-04	1120-01-01-0004					
8	B Etapa						
9	B-01 Sub Etapa						
10	B-01-01 Actividad						
11	B-01-02						

✓ Aceptar

← Volver



Contratos de Proyecto

Tipos de Contratos

Para Crear los Tipos de Contrato dentro de ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal **Finanzas > Presupuestos > Tipos de Contratos**.

Esta opción permite clasificar los tipos de contratos a utilizar en los proyectos.

Formulario de Tipo de Contratos

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Tipo Contrato Id *	Descripcion

No hay registros para mostrar

* Campos obligatorios

Ira

Ver 10

⏮

⏪

⏩

⏭

Crear los Tipos de Contratos

Dar clic en Nuevo

El sistema muestra los campos donde se detalla:

- El Id de Tipo de contrato
- El nombre o descripción de Tipo de Contrato
- Al finalizar dar clic en el icono Guardar

Contratos

Los Contratos dentro de la administración de proyectos se pueden crear directamente desde el menú principal en la opción **Presupuesto > Contratos** o bien directamente desde el **Proyecto** una vez creado.

El procedimiento para crear contratos será el mismo por ambos lados: Dar clic en **Contrato > Nuevo**. Llenar los campos solicitados en el formulario de contratos:

- Fecha Contrato, Es la fecha en que se registra el contrato en el sistema.
- Seleccionar al proveedor.
- Breve descripción o resumen relacionado al contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha fin del contrato.
- Por defecto el sistema mostrará el nombre del proyecto relacionado al contrato.
- Seleccionar el Tipo de Contrato. (estos se registran previamente)
- Seleccionar la moneda establecida para el contrato.
- Registrar comentarios en relación al contrato en caso de ser necesario.

Una vez llenos los campos, dar clic en **Guardar**. Al guardar la información general del contrato, en la parte inferior encontrará 4 pestañas que son: **Actividades de Contrato, Condiciones de Contrato, Facturas, Comentarios del Contrato**.

Actividades del Contrato

Para seleccionar las actividades del contrato, simplemente se ubica en la pestaña con el mismo nombre y dar clic sobre y dar clic en el botón

Nuevo.

- Seleccionar la actividad escribiendo una referencia relacionada a la misma.
- Detallar el monto de la actividad. El monto no podrá ser mayor al presupuestado, pero si se puede establecer un monto menor.

En caso que se requiera más fondo para una actividad, el usuario deberá primeramente

Solicitar Cambio

en el monto de la actividad.

Condiciones del Contrato

Tanto en las Condiciones de Contrato como en las Actividades del Contrato, el monto tiene que ser el mismo.

Grabar Condiciones del Contrato:

- Dar clic en **Nuevo**
- Llenar los campos solicitados.
- Descripción (especificar la condición del contrato)
- Detallar monto del contrato.
- Especificar comentarios o verificaciones.

Dar clic en **Guardar**.

Nueva Condición de Contrato

+ Guardar

Cancelar

Descripción *

50% al iniciar proyecto

Monto *

200.00

Verificaciones

* Campos obligatorios

Facturas

En esta pestaña se pueden visualizar un listado de todas las facturas realizadas al proveedor según las condiciones de pagos establecidas en el contrato del proyecto y el estatus en el que se encuentra. (pagada, atrasada, no aplicada)

Para registrar en el sistema la Factura de Compras del proveedor, se debe seleccionar la condición de pago que se desea cancelar desde la pestaña **Condiciones de Pago** y dar clic en Generar Factura

Se deben llenar los campos solicitados con relación a la factura del proveedor.

Luego **Aceptar**

El sistema automáticamente genera la factura de compras. Esta puede ser visualizada en el módulo de compras y nacerá en estatus “No Aplicada”, debe ser aplicada desde compras para su contabilización y luego proceder al pago de la misma.

Una vez que todas las condiciones de pago se conviertan en facturas de compra, el contrato quedará en estatus **Cerrado**.

Generar Factura

Tipo de Documento *

Compras ▼

Bodega *

Bodega Principal ▼

Factura *

Fecha *

14/08/2020  DD/MM/AAAA

Fecha de Vencimiento *

14/08/2020  DD/MM/AAAA

Concepto *

cancelación

Moneda *

Seleccione la moneda ▼

Tasa de Cambio *

Monto *

Tipo de Impuesto

Exento ▼

* Campos obligatorios

✓ Aceptar

← Volver

CONTABILIDAD

Catálogo

abacuserp



Catálogo de Cuentas

Catálogo de Cuentas

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:34

ABACUS ERP permite importar fácilmente el catálogo de cuentas para ser cargado al sistema.

Para Configurar, Editar, Exportar, Importar o Borrar catálogo de cuenta, nos dirigimos al menú principal, En el módulo **Contabilidad > Catálogo > Catálogo de Cuentas**.

Al momento de crear la empresa en el sistema, Abacus permite cargar el catálogo de cuentas propio de su empresa o bien seleccionar el que trae por defecto el sistema; de igual manera, si no se carga en ese momento, el usuario podrá subir la información cuando lo desee.

Al seleccionar en el menú la opción **Catálogo de Cuentas**, el sistema muestra un listado de las cuentas contables configuradas, y facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro, ya sea por, Tipo de Cuenta, Moneda y Mantenimiento de Valor.



Cuenta	Descripción	Activa	Acepta Datos?	Moneda	Tipo Cuenta
1	ACTIVO	SI	No	C\$	
11	ACTIVO CIRCULANTE	SI	No	C\$	
1101	EFFECTIVO EN CAJA	SI	No	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01	CAJA GENERAL MONEDA NACIONAL	SI	No	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0001	CAJA CARRT. NORTE M/N	SI	SI	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0002	CAJA 27 DE MAYO M/N	SI	SI	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0003	CAJA MASAYA M/N	SI	SI	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0004	CAJA MAYOREO M/N	SI	SI	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0005	CAJA LEON M/N	SI	SI	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO

El Botón **Campos** permite mover o quitar la información que se muestra en la pantalla principal del catalogo de cuentas.

El botón **Exportar** permite enviar el Catálogo de Cuentas a Excel, PDF, Word, XML, CSV, RTF

La opción **Importar** permite descargar la plantilla o formato de excel que deberá llenar y luego subir al sistema.

El botón **Borrar Catálogo** permite limpiar la información que haya cargado siempre y cuando aún no existan comprobantes contables.

Crear Nueva Cuenta Contable

Para crear Nueva cuenta contable, dar clic en Nueva Cuenta

Nueva Cuenta

+ Guardar
Cancelar

Información General
Campos Adicionales

Cuenta * 1101-01-0011

Tipo Cuenta EFECTIVO CAJA Y BANCO

Descripción CAJA MONEDA NACIONAL

¿Es Cuenta Bancaria?

Opciones Auditoría

Activa

Usa Centro Costo?

Moneda Córdoba

Acepta Datos?

Usa Relacionado?

Mantenimiento de Valor

Permite Agregar más Campos Adicionales si desea.

Digite el número de Cuenta a crear

Seleccione Tipo de Cuenta

Nombre de la Cuenta Contable

Muestra datos de creación de la cuenta (fecha y hora de creación de la cuenta)

* Campos obligatorios

- Digitar el número de cuenta contable
- Seleccione el tipo de cuenta a la que pertenece (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos)
- Descripción se refiere al Nombre de la cuenta contable.
- Activar el Check, si la cuenta contable corresponde a una cuenta bancaria.
- Activar el Check para indicar que es una cuenta contable activa
- Activar el Check si la cuenta contable utiliza centro de costo
- Seleccionar la moneda a utilizar
- Activar el check si la cuenta acepta datos, es decir, que se cargarán directamente créditos y débitos a esa cuenta, dicha cuenta aparecerá en la lista de cuentas disponibles al crear un asiento de diario.
- Activar Check si la cuenta usa relacionado, es decir, persona natural o jurídica que tenga relación con la cuenta.
- Activar el Check si la cuenta utilizará mantenimiento de valor

Al finalizar, dar clic en Guardar

Si la cuenta contable corresponde a una Cuenta Bancaria, se habilitará una pestaña donde debe detallar información relacionada al banco y deberá tener previamente

configurado los formatos de cheques.

Editar Cuenta Contable

Para modificar una cuenta contable, primero localícela; esto lo puede hacer desde el formulario Catálogo de Cuentas, desplácese hacia arriba o abajo utilizando las teclas direccionales o bien la barra de desplazamiento vertical para encontrar la cuenta que desee modificar, a continuación de clic sobre el icono Editar este registro.

Otros métodos de localizar la cuenta, es utilizando el buscador o filtro que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla para buscar por tipo de cuenta.

También puede crear **Cuentas hermanas y Cuentas hijas** para facilitar agregar nuevas cuentas en caso de ser necesario.

Cuenta Hermana

Crear Cuenta Hermana

Código de Cuenta *
2201-04

Nombre de Cuenta *
Nombre de la Cuenta

* Campos obligatorios

✓ Aceptar ↗ Salir

Significa se puede ingresar una nueva cuenta al mismo nivel de la cuenta que seleccione, es decir; si usted da clic en el icono nueva cuenta hermana de la cuenta número 1101-01 (efectivo moneda nacional) el sistema automáticamente va a brindar un número de cuenta en ese mismo nivel; que sería la 1101-02, brindará esa numeración automáticamente, en el caso que ya exista la cuenta, el sistema buscará la última numeración a ese nivel y creará el consecutivo, de tal manera que si ya existe la 1101-01, 1101-02 brindaría la numeración 1101-03, y así sucesivamente.

Cuenta Hija

Crear Cuenta Hija

Código de Cuenta *
1101-02-0008

Nombre de Cuenta *

*** Campos obligatorios**

 **Aceptar**

 **Salir**

Lo mismo sucede con la Cuenta Hija, esta es una Sub-Cuenta de la cuenta que se seleccione, ejemplo; al dar clic en nueva cuenta hija de la cuenta 1101-01 (efectivo moneda nacional) el sistema automáticamente nos dará la numeración de la sub-cuenta, que en este caso sería 1101-01-0001, si ya existiera, nos dará el consecutivo 1101-01-0002, en caso de ya existir, nos dará 1101-01-0003 y así sucesivamente.



Centros de Costo

Centros de Costo

En algunas ocasiones, los gerentes de la organización desean tener los costos departamentales (o costos de otras partes de la organización) para juzgar el desempeño de sus subordinados, así como de secciones de la organización como inversiones económicas.

Los centros de costo son subunidades de una organización cuyos gerentes tienen a su cargo grupos de actividades específicas. Por ejemplo, los costos se remiten de una forma rutinaria hasta un centro de costo, el segmento más pequeño de actividad o área de responsabilidad en el que se acumulan costos. Normalmente, los centros de costo son departamentos, pero en algunos casos un departamento puede contener varios centros de costo.

Para entrar a **Centros de Costos en ABACUS ERP**, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Catálogos > Centros de Costo**.

Al seleccionar en el menú la opción Centros de Costo, el sistema muestra un listado un listado de los CC registrados, y facilita la búsqueda de los mismos por medio del filtro en la parte izquierda de la pantalla, ya sea por Tipo o Estatus.

Los botones que se presentan en la parte superior son sólo tareas comunes de Crear Nuevo Centro de Costo, Exportar información a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, etc.) e **Importar** información de los centros de costos al sistema desde un formato de Excel. Al dar clic sobre Importar Centro de Costo el sistema mostrará una ayuda de como deberá llenar el formato de Excel.

Centros de Costos

Tipo

(1)

Sucursal (9)

Departamento/Área (12)

Proyecto (2)

Seleccionar varios

Activo

Sí (24)

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Exportar

Importar Centro de Costos

	Código	Nombre	Activo	Tipo
	00	RESUMEN	Sí	
	01	Sucursal Carretera Norte	Sí	Sucursal
	02	Sucursal 27 de Mayo	Sí	Sucursal
	03	Sucural Altamira	Sí	Sucursal
	04	Sucursal Mayoreo	Sí	Sucursal
	05	Sucursal León	Sí	Sucursal
	06	Sucursal Chinandega	Sí	Sucursal
	07	Sucursal Mundo de Concreto	Sí	Sucursal
	08	Socios	Sí	Sucursal
	09	Centro de Distribución	Sí	Sucursal

Ira

1

Ver

10

1

2

3

[1 a 10 de 24]

Crear Centros de Costos

Nuevo Centro de Costo

Código *

Nombre *

Tipo Seleccione

Descripción

* Campos obligatorios

+ Guardar

Salir

Agregar los diferentes tipos de CC que desee (Departamento/área, proyecto, sucursal, etc.)

- **Código:** Especifique un código para el centro de costo que se esté creando.

- **Nombre de centro de costo:** En este campo ingrese el nombre del Centro de Costo que está creando.
- **Tipo de Centro de Costo** Este campo se utiliza para categorizar los centros de costos según su naturaleza. Recordemos que un centro de costo puede ser un área o departamento, un proceso, una orden de producción, equipos, vehículos, etcétera. **ABACUS ERP** le permite definir sus propios tipos de centros de costos, para ello haga clic sobre el botón **EDITAR** que se encuentra a la derecha del campo, se le abrirá un grid sencillo donde podrá agregar los tipos que considere necesarios para su empresa.
- **Descripción:** Es opcional si desea agregarle una descripción al CC que esté creando. Al Finalizar, Dar clic en Quedará aplicado el registro el cual el usuario puede editar en cualquier momento al dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Guardar



Relacionados

Relacionados

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:33

Relacionados se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la empresa, bien pueden ser clientes, proveedores y empleados.

Para entrar a Relacionados, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Catálogos > Relacionados**

Al entrar en esta opción, encontraremos un listado de todos los cliente y proveedores que se hayan registrado en el sistema. Además podrá realizar filtro en la parte izquierda de la pantalla de relacionados ya sea por estatus o por tipo de relacionado (Cliente, proveedor o empleado).

La información en la pantalla Relacionados, se irá alimentando al momento de crear nuevos clientes o proveedores, o viceversa.

Relacionados						
▶ Activo ▶ Es Cliente? ▶ Es Proveedor? ▶ Es Empleado?	Búsqueda rápida + Nuevo Exportar ▼					
Editar Información del relacionado.	Código	Nombre a Mostrar	Activo	Es Cliente?	Es Proveedor?	Es Empleado?
	 00000	CLIENTE DE CONTADO	Sí	Sí	No	No
	 0001	Centro de Pinturas Nubia Estrada	Sí	No	Sí	No
	 0002	Centro de Pinturas y Recubrimientos Ind	Sí	No	Sí	No
	 0003	ABS COMERCIAL,S.A.	Sí	No	Sí	No
	 0004	ACENICA	Sí	No	Sí	No
	 0005	ACEROS ROAG	Sí	No	Sí	No
	 0006	AGINSA	Sí	No	Sí	No
	 0007	ALKE DE NICARAGUA	Sí	No	Sí	No
	 0008	AQUATEC	Sí	No	Sí	No
	 0009	ACENICA	Sí	No	Sí	No
	 0010	AUTO PRO	Sí	No	Sí	No

Nuevo Relacionado

Este formulario está dividido en tres partes; la primera y segunda pestaña, muestran datos generales ya sea cliente, proveedor o empleado; en la pestaña Opciones, se deberán definir las cuentas contables según el tipo de relacionado.

Para crear Nuevo Relacionado, dar clic en Nuevo

Los campos del detalle del formulario son:

Información General

- **Código:** Este es el código único del registro de la persona, puede ser número de cédula, Ruc, o algún código específico del relacionado.
- **Nombre a Mostrar.** Nombre del tercero.
- **Primer Apellido y Segundo Apellido.** Estos campos son opcionales, y sólo se llenarán si la persona es de tipo natural.
- **Nombre:** En caso de personas naturales, se debe de ingresar los dos nombres
- **Empresa:** Para las personas jurídicas se debe de ingresar la Razón Social.
- **Cédula/RUC:** Registro Único de Contribuyente) que posee la persona natural o jurídica. No incluir guion.

Información de Contacto

- **País:** Son datos de ubicación geográfica del domicilio de la persona natural o jurídica.

- **Cuidad:** Son datos de ubicación geográfica del domicilio de la persona natural o jurídica
- **Dirección:** Ingrese la información exacta del domicilio del tercero.
- **Teléfono:** Ingrese los números de contactos de la persona natural o jurídica, preferiblemente ingrese los números de contacto del departamento de contabilidad o del responsable de contabilidad.
- **Correo Electrónico;** Registre correo electrónico de contacto.
- **Página Web:** De contar con esta información especifique la página web del relacionado.

Opciones

- **Cliente, Empleado y Proveedor.** Estas son casillas de verificación, marque aquellas en las que cabe el Tercero. Por ejemplo, si está ingresando información de un Empleado, pero a la vez compra en la empresa, entonces marque **Cliente** y **Empleado**, y deja a **Proveedor** sin marca. También seleccione la cuenta contable correspondiente.

Al finalizar el llenado de los formularios en cada pestaña, dar clic en Guardar

Nuevo Relacionado

+ Guardar **Cancelar**

Información General Contacto Opciones Auditoria

← Formularios

Código *

Nombre a Mostrar *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombres

Empresa

RUC/Cédula *

* Campos obligatorios

CONTABILIDAD

Comprobantes

abacUS ERP



Comprobantes Manuales

Comprobantes Manuales

Actualizado por última vez el @24 de enero de 2023 15:32

Comprobantes Manuales es la manera de hacer registros manuales de comprobantes contables de cualquier tipo (Comprobantes de Diario, Comprobantes de Pago, Planillas, Ajustes etc.)

ABACUS ERP permite el registro de comprobantes contables de forma sencilla y amigable.

Para crear Comprobantes Manuales, nos dirigimos al menú principal en el módulo de **Contabilidad > Comprobantes > Comprobantes Manuales**.

Registrar Comprobantes Manuales

Una vez que se ingresa desde el menú principal a Comprobantes Manuales, dar clic en **Nuevo Comprobante**

Llenar los campos que están disponibles para crear el asiento:

- **Tipo de Comprobante:** Abacus por defecto trae un listado de Tipos de comprobantes, de igual manera, el usuario puede agregar otros tipos de comprobante si así lo desea. Deberá seleccionar el tipo de comprobante correspondiente al registro que realizará.
- **Fecha:** Registrar fecha correspondiente al registro.
- **Moneda:** Seleccione la moneda con la que registrará el comprobante contable.
- **Tasa de Cambio:** Depende de la moneda seleccionada. En caso de seleccionar moneda extranjera, mostrará la Tasa de Cambio a utilizar.
- **Número de Documento:** # de soporte del documento.
- **Beneficiario:** Referencia relacionada al registro.
- **Concepto:** Descripción del registro

Los Campos con asterisco (*) son los campos obligatorios para llenar la información.

Al finalizar, dar clic en Guardar

Una vez guardado el encabezado, se desplegarán las opciones **Nueva Línea de Cuentas, Importar y Actualizar**.

Nueva Línea de Cuentas muestra la pantalla donde se realizará el registro de las cuentas de Créditos y Débitos.

REGISTRO DE

Nueva Línea de Comprobante

Ayuda - Use **TAB** y **SHIFT+TAB** para desplazarse entre los botones.

+ Guardar **Cancelar**

Cuenta * 1101-01-0003 - CAJA MASAYA M/N ← Seleccionar Cuenta Contable

Documento B-25686

Transacción REGISTRO DE COMPRA DE COMBUSTIBLE

Movimiento

Débito	0.00	← Digite el monto dependiendo si corresponde a un crédito o débito de la cuenta contable
Crédito	0.00	

*** Campos obligatorios**

Tipo Egreso ← Tipo de ingresos y egresos permite llevar control de su flujo de caja.

Tipo de Ingreso

- **Cuenta.** Este es un listado de todas las cuentas contables que aceptan datos y están activas, ingrese el código de la cuenta contable, o escriba alguna referencia del nombre de la cuenta para que el sistema muestre las cuentas contables relacionadas a lo que escribió.
- **# Documento:** El sistema cargará el número de referencia que haya registrado al crear el comprobante. El usuario si desea puede cambiar la información.
- **Transacción.** Breve descripción sobre la transacción. Por lo general el sistema cargará esta información del concepto que el usuario haya escrito al momento de crear el comprobante.
- **Débito.** Monto del débito correspondiente a la moneda seleccionada al crear el comprobante. La primera línea tiene asignado el valor de **00**, si ha ingresado ya una o varias líneas de cuentas y los créditos son mayores a los débitos, el campo tendrá automáticamente el valor de diferencia para que el asiento cuadre.
- **Crédito.** Monto del crédito correspondiente a la moneda seleccionada al crear el comprobante. La primera línea tiene asignado el valor de **00**, si ha ingresado ya una o varias líneas de cuentas, y los débitos son mayores que los créditos, el campo tendrá automáticamente el valor de diferencia para que el asiento cuadre.

Débitos = Créditos

Recuerde, que en la ventana de introducción de asientos de diario usted es el responsable por el balance de las transacciones contables –esté seguro que sus débitos estén iguales a sus créditos. El programa le mostrará un mensaje notificando si la transacción no está balanceada al momento de intentar guardarla.

Tipos de Egresos y Tipos de Ingresos: Para llevar control de Caja, es necesario establecer los tipos de Ingresos y Egresos, y al crear un comprobante manual usted puede seleccionar el tipo de transacción que corresponda.

Al finalizar de llenar los campos dar clic en **Guardar** Luego deberá hacer lo mismo con el registro de la contrapartida.

Comprobante Manual

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Enviar
Volver

Tipo de Comprobante
1 - Ingresos
Fecha
18/10/2019
DD/MM/AAAA
Moneda
Córdoba (C\$)
Tasa Cambio
1.0000

Núm. Documento
Beneficiario
ALMA NIDIA SOLORZANO
Concepto
REGISTRAMOS VENTAS 21/10/2019 SUCURSAL MAYOREO

Búsqueda rápida
+ Nueva Línea de Cuentas
Importar
Actualizar

Cuenta	Nombre Cuenta	# Documento	Transacción	Débito	Crédito
1102-01-0004	BANCENTRO CORD S-MAYOREO		REGISTRAMOS VENTAS 21/10/2019 SUCURSAL MAYOREO	16,357.8400	0.0000
1101-01-0004	CAJA MAYOREO M/N		REGISTRAMOS VENTAS 21/10/2019 SUCURSAL MAYOREO	0.0000	16,357.8400
Total Acumulado(2)				16,357.8400	16,357.8400

+ Nueva Línea de Cuentas
Ver
10
[1 a 2 de 2]

Si el Comprobante Manual esta finalizado y balanceado, dar clic en el botón Enviar

Este quedará registrado y contabilizado, podrá visualizarlo y enviarlo nuevamente a manual para editar o corregir información desde la opción **Comprobantes**, desde Comprobantes encontrará el registro de todos los comprobantes contables.



Comprobantes

Comprobantes

Para ingresar a comprobantes, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Comprobantes > Comprobantes**

En esta opción es donde se almacenan todos los comprobantes registrados en el sistema, ya sea que se generen automáticamente o de forma manual.

Al seleccionar en el menú la opción Comprobantes, el sistema muestra un listado de todos los comprobantes contables registrados en sistema, y facilita la búsqueda de los mismos por medio de un filtro que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla de comprobantes ya sea por Tipo, Fecha, Moneda y Módulo.

ABACUS ERP permite fácilmente importar un listado de comprobantes contables al sistema dando clic en el botón Importar Comprobantes descargando y llenando la plantilla de la manera solicitada.

Comprobantes								
Tipo Fecha M Modulo	Búsqueda rápida		Exportar	Grid	Búsqueda Avanzada	Importar Comprobantes		
	Comprobante	Fecha	Tipo	Referencia	Beneficiario	Concepto	M	Monto
	202009090001	09/09/2020	Compras	111	FETESA	Registro de Compra/Cuenta por Pagar	C\$	368.70
	202009070108	07/09/2020	Facturación	G00069930	MIRNA JULIA PINEDA MENDOZA	Registro de Factura de venta	C\$	19,122.27
	202009070107	07/09/2020	Facturación	G00069929	MIRNA JULIA PINEDA MENDOZA	Registro de Factura de venta	C\$	22,866.90
	202009070106	07/09/2020	Facturación	000723105	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	2,324.48
	202009070105	07/09/2020	Facturación	000723099	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	502.22
	202009070104	07/09/2020	Facturación	000723098	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	1,285.32
	202009070103	07/09/2020	Facturación	000723096	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	1,522.41
	202009070102	07/09/2020	Facturación	000723095	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	3,422.69
	202009070101	07/09/2020	Notas de Crédito y Débitos	006335	REPUESTOS MALIAÑO	CL-001110 para venta a cliente MIRNA PINEDA	C\$	4,800.10
	202009070100	07/09/2020	Facturación	000723093	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	Registro de Factura de venta	C\$	313.16
Ira 1 Ve 10 1 2 3 4 5 [1 43393]								

El usuario tendrá mayor información del comprobante al dar clic sobre **Editar este Registro**

Podrá **Exportar** el listado de comprobantes a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF)

El botón **Grid** permite acomodar los campos de las columnas que visualizamos en el listado de comprobantes según lo que desee visualizar el usuario para su reporte.

Al dar clic en en **Editar este Registro**, se muestra la siguiente pantalla.

Comprobante

Guardar

Borrar

Enviar a Manual

Imprimir Comprobante

Corregir Desbalance

Reversar

Flujo Caja

Volver

Comprobante *

191018L004

Fecha *

18/10/2019

Tipo de Comprobante

CD - Comprobante de Diario

Moneda

Córdoba (C\$)

Tasa Cambio

1.0000

Comprobante Número

Referencia

CCH5_00923

Beneficiario

Concepto

Solicitado por: Pago de Viatico de Alimentacion a Cajera por cubrir vacaciones de Jefa de Sucursal Aprobado por:

Cuentas Moneda Local

Cuentas Moneda Extranjera

Auditoria

Búsqueda rápida

Excel

[1 a 2 de 2]

Actualizar

Ver 10

Cuenta	Descripción	# Documento	Transacción	Débito	Crédito	Centro Costo	Relacionado
1101-03-0005	CAJA CHICA LEON M/N	CCH5_00923		0.00	80.00		
6102-01-0006	VIATICOS DE ALIMENTACION	CCH5_00923		80.00	0.00	05	
Total Acumulado(2)				80.00	80.00		

Botones

- **Enviar a Manual:** Si el usuario desea realizar alguna corrección en el comprobante, tendrá que enviarlo a Comprobantes Manuales para poder editar la información.

- **Imprimir Comprobante:** Este botón permite imprimir el comprobante contable en moneda nacional o extranjera.
- **Corregir Desbalance:** En caso de que exista por alguna razón un comprobante desbalanceado, al dar clic en esta opción puede realizar el ajuste.
- **Reversar:** Permite la reversión del comprobante contable con fecha del siguiente día.
- **Flujo Caja:** Permite asignarle al comprobante un flujo ya sea por tipo de Egreso o Ingreso.

CONTABILIDAD

Auxiliar de Cuentas

abacuserp



Auxiliar de Cuentas

Auxiliar de Cuentas

Las Cuentas Auxiliares son uno de los complementos más importantes de la contabilidad. Permite que podemos ver el desglose de los saldos y operaciones contables por cada cuenta.

Para ingresar al Auxiliar de Cuentas, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Auxiliar de Cuentas**.

- **Período:** Corresponde al rango de fecha en la cual queremos buscar la información de la cuenta.
- **Filtrar cuenta.** Si queremos verificar los saldos de una cuenta en específico, damos la SI a la opción filtrar cuenta, de lo contrario se nos mostrará información de todas las cuentas.
- **Número de cuenta.** Seleccionar el número de Cuenta Contable a consultar.
- **Filtrar Centro de Costo y Centro de Costo.** Esto es en caso que la empresa cuente con centros de costo.
- **Filtrar Relacionado y Relacionado.** Nos muestra la información de un cliente o un proveedor en específico que esté relacionado a alguna cuenta contable.

Se mostrarán todos los movimientos relacionados a un cuenta contable.



Ferretería ABACUS
Cuenta 1101-01-0003 - CAJA MASAYA M/N

Auxiliar Contable
Desde 01/01/2020 Hasta 10/09/2020

Campos

Orden

Agrupar por

Exportar

Guardar

Volver

	Fecha	Tipo Comprobante	Comprobante	Centro Costo	Relacionado	Transacción	Documento #	Débito	Crédito	Saldo
						Saldo Inicial				1,437,472.97
	02/01/2020	Recibo Oficial de Caja	202001020027			CANC DE FACT#145448-145842	C003629	17,492.48	0.00	1,454,965.45
	02/01/2020	Depósitos	202001020033			DEPOSITO DEL DIA 30/12/2019	101-072-38	0.00	14,750.00	1,440,215.45
	02/01/2020	Depósitos	202001020038			DEPOSITO DEL DIA 28/12/2019	101-072-13	0.00	4,071.50	1,436,143.95
	02/01/2020	Facturación	202001020064			39 pagos realizados	S PDV: 210	7,925.21	0.00	1,444,069.16
	02/01/2020	Facturación	202001020064				S PDV: 210	3.94	0.00	1,444,073.10
	03/01/2020	Recibo Oficial de Caja	202001030072			CANC DE FACT#145802	C003630	1,646.84	0.00	1,445,719.94
	03/01/2020	Recibo Oficial de Caja	202001030073			CANC DE FACT#145918-146075-146080	C003631	6,981.87	0.00	1,452,701.81

El usuario puede **exportar** la información a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF), quitar o agregar los **campos** que desee visualizar en el reporte y consultar el comprobante contable desde el icono **Editar este registro**.

CONTABILIDAD

Activos Fijos

abaculus ERP



Tipos de Activos Fijos

Tipos de Activos Fijos

Tipos de Activo Fijo se refiere a clasificar los AF para mejor orden y control de estos, en esta pantalla de Tipos de AF se define la contabilización que hará ABACUS ERP al momento de realizar la depreciación de sus activos.

El usuario puede Importar el listado de Tipos de Activos Fijos desde un archivo de excel, permitiendo que la carga de datos al sistema sea mas rápida y fácil. para ello solamente deberá llenar el formato de excel de la manera que se solicita en la opción importadores.

Para ingresar a Tipos de Activos Fijos, nos dirigimos al menú principal **Contabilidad > Activos Fijos > Tipos de Activos Fijos.**

Una vez que se tengan registros de Tipos de Activos Fijos, al entrar en esta opción, se muestra un listado de estos.

El usuario puede **exportar** la información a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF), quitar o agregar los **campos** que desee visualizar en el reporte y editar la información desde el icono **Editar este registro**.

Descripción	Prefijo	Cuenta Activo Fijo	Cuenta Depreciación	Cuenta Gasto
Equipos de Computo	EQC	1201-04 - Equipo de Cómputo - Valor de Adquisición	1202-04 - Equipo de Cómputo - Depreciación Acumulada	6101-06-0003 - Depreciación de Equipos de Cómputos

Registros de Tipos de Activos Fijos

Para la creación de los Tipos de activos Fijos, dar clic en **Nuevo**

Deberá llenar los campos solicitados:

- **Descripción.** Especificar el nombre del Activo.
- Los campos **Prefijo**, **Núm Caracteres** y **Consecutivo**, se usan de manera opcional, para ayudar al sistema a dar un consecutivo con un formato definido por el usuario para cada tipo de activo. Ejemplo: Podemos crear un Tipo de Activo llamado “Vehículo Liviano” y queremos que estén definidos con el prefijo VL- y que tengan 4 caracteres, así todos los vehículos livianos tendrán los códigos VL-0001, VL-0002, y así sucesivamente.
- **Cuenta Activo Fijo.** Este campo es obligatorio, nos indica qué cuenta de activo fijo usa el tipo seleccionado.
- **Cuenta Depreciación.** Esta cuenta describe qué cuenta de depreciación acumulada se utiliza, también es obligatorio. Tanto la cuenta de activo fijo y de depreciación son de tipo Activo Fijo en nuestro catálogo de cuentas.
- **Cuenta Gasto.** Esta cuenta es opcional, y depende de la forma en que la empresa contabiliza sus depreciaciones. Si las depreciaciones son basadas en el tipo de activo, es decir, existe una cuenta definida para la depreciación por cada tipo de activo, entonces este campo es obligatorio, sino, se puede dejar en blanco, y definir la cuenta en las Ubicaciones de los activos.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar



FORMULARIO DE
Tipo de Activo Fijo

+ Nuevo
 Guardar
 Borrar
 Volver

Descripción * Equipos de Computo
 Prefijo EQC
 Num Caracteres 4
 Consecutivo 3
 Cuenta Activo Fijo * 1201-04
 Cuenta Depreciacion * 1202-04
 Cuenta Gasto 6101-06-0003

Equipo de Cómputo - Valor de Adquisición
 Equipo de Cómputo - Depreciación Acumulada
 Depreciación de Equipos de Cómputos

* Campos obligatorios



Ubicación de Activo Fijos

Ubicación de Activos Fijos

Las ubicaciones de activos fijos se usan para describir en qué departamento o centro de costo se encuentra cada activo.

Para hacer el registro de las ubicaciones de los Activos Fijos, nos dirigimos al menú principal **Contabilidad > Activos Fijos > Ubicación de Activos Fijos**.

Las ubicaciones de AF también se pueden importar desde un archivo de Excel, permitiendo que la carga de datos al sistema sea mas rápida y fácil.

Una vez que se tengan registros de las ubicaciones, al entrar en esta opción, se muestra un listado de las ubicaciones de Activos Fijos.

LISTADO DE Ubicaciones de Activo Fijos

Búsqueda rápida  [+ Nuevo](#) [Exportar](#) [Grid](#)

	Código	Descripción	Centro Costo	Cuenta Gasto
	25080	Administración y Finanzas	25080 - Administración y Finanzas	
	25014	Proyecto Bonanza	25014 - Proyecto Bonanza	
	25015	Taller Central	25015 - Taller Central	
	25016	Proyecto Chinamos	25016 - Proyecto Chinamos	

[Ir a](#) Ver   **1**   [1 a 4 de 4]

Registro de Ubicación de Activo Fijo

REGISTRO DE Nueva Ubicación de Activo Fijo

[+ Guardar](#) [Cancelar](#)

Código *

Descripción *

Cuenta Gasto  

Centro Costo 

* Campos obligatorios

Para Registrar Ubicaciones de AF, dar clic en Nuevo

Llenar los campos solicitados:

- Definir un código relacionado a la ubicación del AF.
- Nombre del área o lugar donde permanece el activo.
- La cuenta de gastos es opcional en esta pantalla; De no establecer una cuenta se utilizará la que se definió en tipo de activo.
- Seleccionar el Centro de Costo en caso que utilice Centros de Costo. Al Finalizar de llenar los campos, dar clic en

Guardar

Importar Ubicaciones de Activos Fijos

Importar Ubicaciones de Activos Fijos

Seleccione el archivo

Seleccionar Archivo...

Arrastre un archivo aquí

	A	B	C	D
1	Código (alfanumérico)	Descripción	Cuenta de Gastos	Centro de Costos
2				
3				
4				
5				
6				
7				

✓ Aceptar

Para importar el Listado de las ubicaciones de Activo Fijo desde un archivo de excel al sistema, nos dirigimos al menú principal **Configuración > Comercial > Importadores**.

En la Opción de importadores, nos dirigimos al menú superior **Activo Fijo > Ubicaciones de Activos Fijos**.

Se mostrará una ayuda de como debe ir ordenado el archivo de Excel para cargarlo al sistema con éxito.



Lista de Activos Fijos

Lista de Activos Fijos

Lista de Activos Fijos se refiere a todos los activos de la empresa. El usuario fácilmente puede importar su listado de AF al sistema desde la opción de Importadores , llenando la plantilla solicitada.

El usuario también puede exportar el listado de AF a los diferentes formatos (Word, PDF, XML, CSV, Excel), y agregar o quitar campos de las columnas que desee visualizar en el reporte.

Para el Registro de Nuevo Activo fijo, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Lista de Activos Fijos**.

Al entrar a esta opción, el sistema muestra el listado de todos los AF registrados hasta ese momento con su estatus correspondiente, y facilita la búsqueda de estos por medio de un filtro ya sea por tipo de activo, ubicación o estatus.

Nuevo Activo Fijo

Para crear Nuevo AF, se deberán de haber creado los **Tipos de Activos Fijos** y **Ubicaciones de Activos Fijos**.

Para grabar un nuevo AF, dar clic sobre el botón Nuevo

Deberá llenar los campos solicitados.

- Seleccionar el Tipo de Activo Fijo (previamente configurados)
- Seleccionar la Ubicación correspondiente al AF
- Establecer un Código al AF
- Seleccione el estatus del AF, Si desea editar o crear nuevo estatus dar clic sobre el icono editar o crear registro.
- Activar el Check si el AF se encuentra activo.
- Detallar una descripción del AF
- En caso de asignar el AF a un área o una persona en particular, especificar este dato.

- Especificar un código o número de empleado si aplica al caso.
- Especificar datos del fabricante, marca, modelo o número de serie si aplica al caso.
- Realizar algún comentario si lo amerita.
- Seleccionar la fecha en que se compró el AF
- Seleccione el precio por el cual se realizó la compra.
- Seleccione la moneda correspondiente en la que hizo la compra
- La tasa de Cambio automáticamente se actualiza según la moneda seleccionada.
- El precio de Adquisición ML se calcula automáticamente dependiendo de la moneda seleccionada.
- Especificar la vida útil del AF
- Especificar los meses en que ha depreciado el AF, en caso de ser nuevo, deberá iniciar con cero (0).
- Valor Salvamento quiere decir que se puede detallar el monto con el cual se espera vender el AF en un determinado tiempo.
- Depreciación fija se refiere al monto mensual a depreciar en la moneda seleccionada.
- Dep. Fija Moneda Local Automáticamente el sistema calcula el monto mensual a depreciar en ML.

Una vez llenado los campos del formulario, dar clic en Guardar

De esta manera queda el registro de cada Activo en sistema.

Importar Listado de Activos Fijos

Importar Activos Fijos

Seleccione el archivo

Seleccionar Archivo...

Arrastre un archivo aquí

Columnas del Archivo	
1	Código de Activo Fijo
2	Estatus del Activo
3	Descripción
4	Tipo de Activo
5	Ubicación de Activo
6	Asignado A
7	Empleado
8	Fabricante
9	Marca
10	Modelo
11	No Serie
12	Comentarios
13	Fecha Adquisición
14	Precio Adquisición
15	Moneda del Precio de Adquisición (USD, NIO, etc.)
16	Precio Adquisición Moneda Local
17	Meses para depreciación total
18	Meses depreciados
19	Valor de salvamento
20	Monto mensual de depreciación
21	Monto mensual de depreciación moneda local

Para importar el Listado de Activo Fijo desde un archivo de excel al sistema, nos dirigimos al menú principal **Configuración > Comercial > Importadores**.

En la Opción de importadores, nos dirigimos al menú superior **Activo Fijo > Listado de Activos Fijos**.

Se mostrará una ayuda de como debe ir ordenado el archivo de Excel para cargarlo al sistema con éxito.



Depreciación de Activo Fijo

Depreciación de Activo Fijo

Para realizar Depreciación de Activo Fijo en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Activo Fijo > Realizar Depreciación**.

Una vez configurado y cargada la información correspondiente a Tipos de Activos Fijos, Ubicación de Activos Fijos y el listado de Activos Fijos, Realizar la depreciación se realiza de manera bastante sencilla.

Para realizar la Depreciación de un Activo, una vez que el usuario entre a la opción de **Realizar Depreciación**, notará que el sistema solicita el mes y el año a depreciar.



REALIZAR DEPRECIACION
Mes de corte para depreciación

Mes de Corte *

09 ▼
2020 ▼
MM/AAAA

* Campos obligatorios


Aceptar

Seleccionar la Fecha de Corte y luego dar clic en Aceptar.

Se mostrará el listado de los activos a los a depreciar con la información de mes a depreciar y monto.

Para realizar la Depreciación, simplemente dar clic en Depreciar

CONTABILIDAD

Reportes de
Contabilidad

abacUS ERP



Anexo de Cuentas y Análisis de Comprobante

Anexo de Cuentas

Este reporte permite consultar fácilmente el saldo de las cuentas contables a una fecha de corte determinada.

Para Consultar el Anexo de Cuentas en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Anexos de Cuentas**



PARAMETROS DEL Anexo de Cuentas

Fecha de Corte 31/08/2020 DD/MM/AAAA

Nivel Todos ▼

Moneda Córdoba (C\$) ▼

Aceptar

- Seleccione la fecha de corte a consultar.
- Seleccione el nivel de cuentas que desee consultar.
- Seleccione la moneda en la que desee visualizar el reporte.

Al finalizar, dar clic en Aceptar

Se mostrará el reporte de **Anexo de Cuentas**.



Grupo ABACUS, S.A.
Anexo de Cuentas

Todos los montos en Córdoba (C\$)
Saldos al 31/01/2022

Búsqueda Rápida PDF Imprimir Exportar Volver		
Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo
1	ACTIVO	617,613.84
11	ACTIVO CORRIENTE	511,375.28
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	201,109.55
1101-01	EFFECTIVO MONEDA NACIONAL	189,016.52
1101-01-0001	CAJA GENERAL MN	189,016.52
1101-03	BANCOS COMERCIALES MN	12,093.03
1101-03-0001	BANPRO - CÓRDOBAS # 10011500005156	12,093.03
1103	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	50,160.57
1103-01	CLIENTES	50,160.57
1103-01-0001	CLIENTES	50,160.57
1105	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	45,991.50
1105-01	IMPUESTOS DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	46,235.02
1105-01-0002	IVA A FAVOR	35.62
1105-01-0003	ANTICIPOS DE IR - 1% S/VTAS	21,510.93
1105-01-0004	SALDO A FAVOR ANTICIPO IR	25,174.81

Análisis de Comprobante

Esta opción permite consultar todos los comprobantes realizados en un periodo determinado, esto facilita la búsqueda y el análisis de los comprobantes en casos de existir diferencias o errores que puedan generarse por algún motivo.

El usuario puede visualizar todos los comprobantes que se generen en el sistema y el detalle de cada uno de ellos, también permite imprimir, exportar, ver detalle por cada comprobante, ver gráficos, etc.

Para Consultar el Análisis de Comprobante en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Análisis de Comprobante**

ANÁLISIS DE COMPROBANTES

Seleccione un periodo para la consulta.

Fecha * El mes pasado 01/08/2020 31/08/2020

Tipo Comprobante Que contenga

Comprobante Que contenga

Referencia Que contenga

Cuenta Que contenga

* Campos obligatorios

Búsqueda Limpiar Filtros Guardar filtro Salir

El usuario puede filtrar la información por Tipo de Comprobante. Dar doble clic sobre el comprobante a consultar.

Permite filtrar la información por # de Comprobante, Referencia o # de Cuenta

El usuario puede consultar un tipo de comprobante específico dando doble clic sobre este o sobre los que quiera consultar, o bien, al no seleccionar ninguno y dar clic en **búsqueda**, mostrará la información de todos los Tipos de Comprobantes.

Análisis de Comprobantes

PDF Imprimir Exportar Configuración de las Gráficas Configuración Agrupar por Detalle Guardar Volver

Fecha: Entre 01/08/2020 y 31/08/2020 + Agregar filtro

Permite visualizar gráfico. Guardar filtro

	Mes y año de Fecha	Tipo Comprobante	Débito (Suma)	Crédito (Suma)
1	Agosto/2020	Compras	144,856.44	144,856.44
2		Comprobante de Diario	21,047.00	21,047.00
3		Comprobante de Pago	143,745.54	143,745.54
4		Consumo de Combustible y Lubricantes	5,258.03	5,258.03
5		Depreciación	1,163.33	1,163.33
6		Depósitos	117,864.69	117,864.69
7		Facturación	142,138.39	142,138.39
8		Recibo Oficial de Caja	138,515.89	138,515.89
9		Recuperación de Cartera	3,623.54	3,623.54
10		Transferencia	120,400.00	120,400.00
	Agosto/2020		838,612.85	838,612.85
	Total Acumulado		838,612.85	838,612.85

Consultar detalle de los comprobantes

- Podrá **exportar** la información de análisis de comprobante a los diferentes formatos (excel, pdf, word, XML, CSV, RTF) e **imprimir** documento.
- Puede configurar los gráficos en la opción ya sea que el usuario lo desee visualizar en forma de barras, pastel o lineal.

Configuración de las Gráficas

- El botón  permite ordenar los campos que el usuario quiera visualizar en las columnas del reporte.

Agrupar por

- El botón  permite visualizar el detalle de todos los comprobantes.

Detalle

El Detalle de **Análisis de Comprobante**, se muestra de la siguiente manera:

Regresar a la Pantalla anterior

Análisis de Comprobantes

Búsqueda rápida

Agrupar por

Campos

Orden

Exportar

Búsqueda Avanzada

Volver

Fecha: Entre 01/09/2020 y 30/09/2020

Agregar filtro

Mes y año de Fecha => Septiembre/2020

Tipo Comprobante => Comprobante de Diario

Fecha	Referencia	Cuenta	Centro Costo	Relacionado	Concepto	Débito	Crédito
03/09/2020	154550	6101-08-0004, Combustibles			COMBUSTIBLE	811.64	0.00
03/09/2020	154550	1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			COMBUSTIBLE	0.00	811.64
03/09/2020	0277	6101-05-0005, Reparacion y mantenimiento de vehiculo			MANTENIMIENTO DE VEHICULO	2,000.00	0.00
03/09/2020	0277	1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			MANTENIMIENTO DE VEHICULO	0.00	2,000.00
03/09/2020	542407153	5101-01, Costos de Ventas por Servicios			Registro de pago de	2,929.99	0.00
03/09/2020	542407153	1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			Registro de pago de	0.00	2,929.99
						5,741.63	5,741.63

Tipo Comprobante => Comprobante de Pago

Fecha	Referencia	Cuenta	Centro Costo	Relacionado	Concepto	Débito	Crédito
01/09/2020		1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			Registro de Pago	0.00	1,110.90
01/09/2020		2102-01, Proveedores Nacionales			Registro de Pago	1,110.90	0.00
02/09/2020		1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			Registro de Pago	0.00	6,203.56
02/09/2020		2102-01, Proveedores Nacionales			Registro de Pago	6,203.56	0.00
03/09/2020		1101-01-0001, Caja Moneda Nacional			Registro de Pago	0.00	1,479.27
03/09/2020		2102-01, Proveedores Nacionales			Registro de Pago	1,479.27	0.00

Detalle del Comprobante. Debe coincidir el débito con el crédito.

El usuario puede exportar datos e imprimir, ordenar y agrupar campos.



Informe de Retenciones

Informe de Retenciones por Ventas

Para consultar el informe de retenciones por ventas en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Informe de Retenciones por Ventas**.

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**

Este informe permite conocer de manera rápida el monto total que se le retuvo a la empresa por las ventas realizadas en un determinado periodo; esta información es útil al momento de realizar la declaración mensual de impuestos ante la Dirección General de Ingresos.

El usuario podrá visualizar el monto realizado por cada retención, monto por día, por sucursal, por tipo de retención y monto total de todas la retenciones.

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de Resumen de Retenciones por Sucursal.

Resumen de Retenciones por Sucursal

Fecha Pago

Entre

01

08

2020

dd/mm/aaaa

hasta

31

08

2020

Sucursal

Exactamente igual

Sucursal Principal

»»

»

«

««

Tipo

Exactamente igual

Recuperación Cartera
 Facturas Imp. (C\$)
 Factura Imp. (U\$)

»»

»

«

««

Retención

Exactamente igual

Alcaldía de Managua (1%)
 Compras y Servicios (2%)
 Servicios Profesionales (10%)

»»

»

«

««

Compras y Servicios (2%)

↑

Selec

Selecione el tipo de Retención a consultar dando doble clic sobre esta.

Para consultar una sucursal en específico, dar doble clic sobre la sucursal a consultar.

Se refiere a consultar el tipo de factura en caso de contar con varias sucursales.

Selec

Selecione fecha a consultar

Búsqueda

Limpiar Filtros

Guardar filtro

Salir

Al finalizar de seleccionar los datos a consultar, dar clic en Búsqueda

Podrá visualizar un Resumen de Retenciones por Sucursal, fecha, cliente y tipo de retención aplicada.

Ferretería ABACUS
Resumen de Retenciones por Sucursal

Exportar Configuración de las Gráficas Configuración Volver

Fecha Pago: Entre 01/08/2020 y 31/08/2020 Tipo: Igual a Factura C. Norte Retención: Igual a DGI 2% + Agregar filtro Guardar filtro

Sucursal	Fecha Pago	Factura/ROC - Nombre	DGI 2%	Total
			Monto Pago (Suma)	Monto Pago (Suma)
1 Casa Matriz	03/08/2020	000719079 - [REDACTED]	23.25	23.25
2		000719104 - [REDACTED]	38.85	38.85
3		000719112 - [REDACTED]	74.03	74.03
4		000719123 - [REDACTED]	39.03	39.03
5		000719128 - [REDACTED]	72.49	72.49
6		000719136 - [REDACTED]	195.92	195.92
	03/08/2020		443.57	443.57
7	04/08/2020	000719168 - [REDACTED]	62.94	62.94
8		000719179 - [REDACTED]	41.81	41.81
9		000719256 - [REDACTED]	31.98	31.98
	04/08/2020		136.73	136.73
10	05/08/2020	000719284 - [REDACTED]	20.65	20.65
11		000719325 - [REDACTED]	204.02	204.02
12		000719389 - [REDACTED]	31.33	31.33
13		000719406 - [REDACTED]	80.15	80.15
	05/08/2020		336.15	336.15

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Informe de Retenciones por Compras

Para consultar el informe de retenciones por Compras en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Informe de Retenciones**.

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**

Este informe permite conocer de manera rápida el monto total que la empresa retuvo a sus proveedores por las compras realizadas en un determinado periodo; esta información es útil al momento de realizar la declaración mensual de impuestos ante la Dirección General de Ingresos.

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de **Informe de Retenciones Aplicadas**.



Crédito y Débito Fiscal (IVA)

Este reporte facilita la información correspondiente al IVA que se paga al momento de realizar compras de bienes o servicios. Este informe es útil para realizar la declaración mensual de impuestos ante la DGI.

Para poder sacar este reporte del sistema, toda compra que la empresa realice debe registrarse en el módulo de compras.

Para consultar el reporta de Crédito Fiscal en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > IVA Crédito Fiscal**

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**.

Informe de Crédito Fiscal de Impuestos

01

08

2020

dd/mm/aaaa

hasta

31

08

2020

Fecha Emisión *

Entre

Exento

IVA 15%

IVA 15%

Tipo Impuesto

Búsqueda

Limpiar Filtros

Guardar filtro

Salir

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de Informe de Crédito fiscal de Impuestos.

- El usuario debe seleccionar el rango de fecha que desea consultar.
- Dar doble clic sobre el impuesto a consultar.
- Dar clic en el botón .

Búsqueda

Podrá visualizar un listado de las compras realizadas en las cuales se pagó IVA.

Informe de Crédito Fiscal de Impuestos

Búsqueda rápida

Exportar

Grid

Volver

Fecha Emisión: Entre 01/08/2020 y 31/08/2020

Tipo Impuesto: Igual a IVA 15%

+ Agregar filtro

Guardar filtro

IVA 15%

RUC/Cédula	Nombre	# Documento	Descripción del Pago	Fecha Emisión	Ingreso Sin Impuesto	Monto Impuesto
		0672	Compras	31/08/2020	12,239.50	1,835.93
		31/08/2020	Compras	31/08/2020	2,242.50	336.38
		14844	Compras	08/08/2020	1,508.46	226.27
		37864	Compras	23/08/2020	640.26	96.04
		C00004000152044	Compras	08/08/2020	562.93	84.44
		F-569343	Compras	15/08/2020	207.08	31.06
		B-00231705	Compras	22/08/2020	253.60	38.04
		B-00232264	Compras	29/08/2020	253.58	38.04
		458151	Compras	31/08/2020	3,352.14	502.82
		133447	Compras	06/08/2020	456.51	68.48
		0332	Compras	02/08/2020	50,000.00	7,500.00
		0333	Compras	31/08/2020	50,000.00	7,500.00
					121,716.56	18,257.50
Total Acumulado(12)					121,716.56	18,257.50

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Débito Fiscal

Este reporte muestra información del IVA facturado por la venta de bienes y servicios el cual este impuesto es pagado ante la Dirección General de Impuestos.

Para consultar el reporte del Débito Fiscal en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo Contabilidad > Reportes de **Contabilidad > IVA Débito Fiscal**

Detalle de Impuestos

Fecha

Entre

01 08 2020 dd/mm/aaaa

hasta

31 08 2020

Sucursal

Exactamente igual

Sucursal Principal

»»

»

«

««

Tipo Impuesto

Exactamente igual

Exento

IVA 15%

»»

»

«

««

IVA 15%

Búsqueda

Limpiar Filtros

Guardar filtro

Salir

Al Abrir reporte, el sistema muestra la pantalla de Detalle de Impuestos.

- El usuario debe seleccionar el rango de fecha a consultar.
- En caso de existir mas de una sucursal, el usuario puede seleccionar una sucursal en especifico dando doble clic sobre esta; en caso de no seleccionar ninguna, mostrará la información de todas las sucursales.
- Seleccionar el tipo de impuesto a consultar dando doble clic sobre este.

Podrá visualizar el listado de facturación realizada en el periodo seleccionado con el detalle de IVA a pagar ante la DGI

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Ferretería MM S.A. Detalle de Impuestos

Búsqueda rápida		Exportar ▾	Grid ▾	Volver	
	Fecha: Entre 01/08/2020 y 31/08/2020 ×	Tipo Impuesto: Que contenga IVA 15% ×	+ Agregar filtro	Guardar filtro ×	
Tipo Impuesto => IVA 15%					
Sucursal => Sucursal Principal					
Fecha	Factura	RUC/Cédula	Nombre	Monto	Impuesto
				3,150.00	472.50
				8,750.00	1,312.50
				9,488.36	1,423.25
				11,375.00	1,706.25
				3,500.00	525.00
				80,780.70	12,117.11
				6,554.54	983.18
				123,598.60	18,539.79
				123,598.60	18,539.79
Total Acumulado(7)				123,598.60	18,539.79



Informe Disponibilidad de Banco

Disponibilidad de Banco

Este informe muestra la disponibilidad que tiene la empresa en las diferentes cuentas de Banco en un determinado tiempo.

Para consultar la disponibilidad de Banco en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de contabilidad > Informe de Disponibilidad de Banco**.

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**.

Informe de Disponibilidad

Fecha Desde

01/08/2020

Fecha Hasta

31/08/2020

✓ Aceptar

- Deberá seleccionar el rango de fecha que desea consultar.

Dar clic en el botón

Aceptar

Podrá visualizar un reporte que contienen los créditos y débitos de cada cuenta de banco y su saldo. Además mostrará el detalle de los movimientos que se realizaron y provocaron salida de dinero de la cuenta de banco.

Listado de Pagos

Listado de Pagos muestra un reporte de los pagos realizados por medio de cuentas Bancarias ya sea por cheques o transferencias.

Para consultar el listado de pagos en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reporte de Contabilidad > Listado de Pagos**.

Para entrar a este reporte, dar clic en el icono **Abrir Reporte**.

Listado de Pagos

Fecha Pago: El mes pasado ▼ 01/08/2020 hasta 31/08/2020

Banco: BANPRO - CÓRDOBAS # [dropdown]

Forma Pago: ☐ Cheque ☐ Transferencia

CHQ/Trasn #: Que contenga ▼ [input]

Solicitud #: Que contenga ▼ [input]

Nombre Beneficiario: Que contenga ▼ [input]

Concepto: Que contenga ▼ [input]

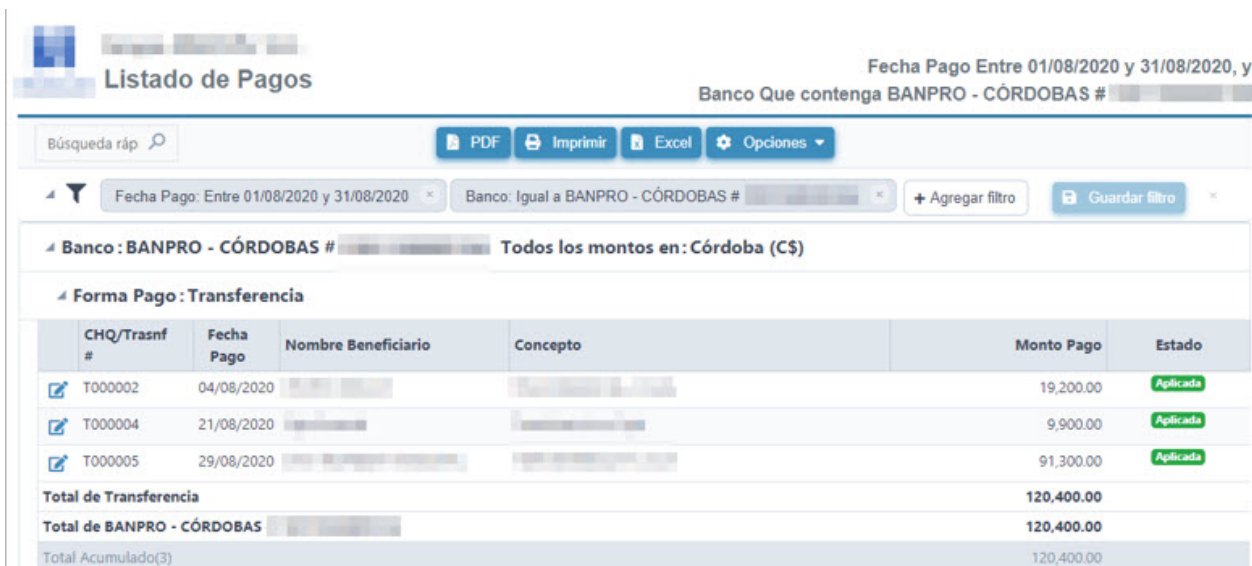
Estado: ☐ Anulada ☐ Aplicada

Moneda: ☐ C\$ ☐ U\$

[Búsqueda] [Limpiar Filtros] [Guardar filtro] [Salir]

- Seleccione el rango de fecha a consultar.
- seleccione la cuenta de banco que desea consultar. De lo contrario se mostrará el registro de todas las cuentas bancarias.

- Si el usuario desea hacer una búsqueda más específica, puede filtrar la información ya sea por número de cheque o Transferencia bancaria, número de solicitud, nombre del beneficiario, estatus de la transacción y moneda.
- Dar clic en Búsqueda



Listado de Pagos

Fecha Pago Entre 01/08/2020 y 31/08/2020, y Banco Que contenga BANPRO - CÓRDOBAS #

Búsqueda rápida

PDF Imprimir Excel Opciones

Fecha Pago: Entre 01/08/2020 y 31/08/2020 Banco: Igual a BANPRO - CÓRDOBAS # + Agregar filtro Guardar filtro

Banco: BANPRO - CÓRDOBAS # Todos los montos en: Córdoba (C\$)

Forma Pago: Transferencia

CHQ/Trasnf #	Fecha Pago	Nombre Beneficiario	Concepto	Monto Pago	Estado
T000002	04/08/2020			19,200.00	Aplicada
T000004	21/08/2020			9,900.00	Aplicada
T000005	29/08/2020			91,300.00	Aplicada
Total de Transferencia				120,400.00	
Total de BANPRO - CÓRDOBAS				120,400.00	
Total Acumulado(3)				120,400.00	

El usuario podrá ver el listado de pagos por transferencias y cheques por cada cuenta bancaria que tenga.

La información podrá ser exportada a Excel y PDF en imprimir.



Flujo de Caja

Es un registro de los ingresos y egresos de los movimientos en Banco. Para poder visualizar este reporte, previamente deben estar configurados los tipos de Ingresos y tipos de Egresos.

Para Consultar el reporte de Flujo de Caja en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Flujo de Efectivo.**

CONTABILIDAD

Informes Financieros

abacUS ERP



BALANCE GENERAL

Es uno de los Estados Financieros más importantes para el análisis de la situación financiera de la empresa en un periodo determinado. ABACUS ERP, al ser un sistema que nace siendo su base contable, permite que todas las transacciones se vayan contabilizando automáticamente, por lo que es posible mantener los estados financieros actualizados y la información disponible en cualquier momento.

Para consultar el Balance General en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo de **Contabilidad, Informes Financieros > Balance General**

El sistema cuenta con dos (2) versiones de Balance General; la primera versión es de Forma horizontal (V.01) y la segunda es la versión de forma vertical, esta cuenta con la consulta del Balance Mensual o Comparativo



El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, debe seleccionar tipo de balance (mensual o comparativo), la moneda en la que desea visualizar el reporte y la fecha de corte.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, y puede también editar la descripción del informe.



PARAMETROS DE;

Balance General

Selecione el tipo de Balance

Tipo de Balance

Balance Mensual

Selecione la Moneda

Moneda

Córdoba (C\$)

Selecione Fecha de Corte

Fecha de Corte

31/08/2020

Dar Click en Aceptar

Aceptar

Una vez seleccionada la información, el sistema muestra el reporte de **Balance General**

En el Balance General el usuario podrá dar clic en la cuenta que desee consultar, y este le llevará al auxiliar de cuentas para visualizar todos los movimientos que tuvo la cuenta seleccionada.

El usuario puede exportar el reporte a los diferentes formatos (Excel, PDF, word, xml, CSV, RTF e imprimir)

Balance General		Todos los montos en Córdoba (C\$) Saldo al 31/01/2021	
		PDF	Imprimir
		Exportar	
		Volver	
ACTIVO		PASIVOS	
- ACTIVO CORRIENTE		- PASIVOS CORRIENTES	
-- EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	96,866.08	-- ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	103,559.94
-- DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	26,410.85	-- IMPUESTOS CORRIENTES POR PAGAR	6,215.24
-- IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	5,931.40	-- BENEFICIOS A EMPLEADOS	4,382.01
-- GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	214,113.06	- TOTAL DE PASIVOS CORRIENTES	114,157.19
- TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	343,321.99	- PASIVOS NO CORRIENTE	
- ACTIVOS NO CORRIENTES		-- BENEFICIOS A EMPLEADOS	875.00
-- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NETO	81,587.90	- TOTAL DE PASIVOS NO CORRIENTE	875.00
-- ACTIVOS INTANGIBLES, NETO	34,347.96	TOTAL DE PASIVOS	115,032.19
- TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES	115,935.86		
		PATRIMONIO	
		- PATRIMONIO CONTABLE	
		-- CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		-- APORTES ADICIONALES DE CAPITAL	256,943.85
		-- EXCEDENTES O (DEFICIT) ACUMULADOS	49,706.52
		-- EXCEDENTES O (DEFICIT) DEL EJERCICIO	(12,423.71)
		- TOTAL DE PATRIMONIO CONTABLE	344,225.66
		TOTAL DE CAPITAL	344,225.66
TOTAL DE ACTIVOS	459,257.85	TOTAL DE PASIVO + CAPITAL	459,257.85



Estado de Resultado

Para consultar Estado de Resultado en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Informes Financieros > Estado de Resultados**.

LISTADO DE Estados Financieros

Búsqueda rápida

[+ Nuevo](#) [Visualizar Reporte](#)

Nombre Reporte	Descripción del Reporte	
Balance General	Balance General	
Estado de Resultado	Estado de Resultado	
Balanza de Comprobación	Balanza de Comprobación	
Balanza de Comprobación V.01	Balanza de Comprobación V.01	
Balance General V.01	Balance General V.01	

Ver 10 [1 a 5 de 5]

El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, se debe seleccionar el rango de fecha a consultar, en el caso del ER, puede consultar los movimientos de un periodo anterior y el periodo actual y filtrar información por centro de costo.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, puede también editar la descripción del informe.

Consultar Estado de Resultados

PARAMETROS DEL Estado de Resultado

Período Anterior: 01/07/2020 - 31/07/2020

Al dar clic sobre la fecha a seleccionar, el sistema muestra una pantalla donde el usuario puede seleccionar fácilmente el periodo que desea consultar.

Período: Este Mes, Último Mes, Últimos 30 días, Lo que va del año, De inicio del año al mes pasado, Este Enero, Este Febrero, Este Marzo, Este Abril, Este Mayo, Este Junio, **Este Julio**, Este Agosto, Este Septiembre, Este Octubre

Julio 2020							Agosto 2020						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5



PARAMETROS DEL

Estado de Resultado

Período Anterior

01/07/2020 - 31/07/2020

Período Actual

01/08/2020 - 31/08/2020

Moneda

Córdoba (C\$) ▼

Filtrar por Centro de Costo

☐

Centro de Costo





Aceptar

- Seleccione el rango de fecha del periodo anterior y el periodo actual.
- Seleccione la moneda en la que desea visualizar el ER.
- Seleccione centro de costo en caso que utilice Centros de Costos.

Dar clic en Aceptar

El sistema mostrará el **Informe del Estado de Resultados**.

Al dar clic sobre los monto en color azul de las cuentas contables, podrá visualizar el auxiliar de cuentas de la cuenta seleccionada.



Ferretería MM S.A.
Estado de Resultado

Todos los montos en Córdoba (C\$)

	Movimientos entre 01/01/2020 - 31/03/2020	%	Movimientos entre 01/03/2020 - 31/03/2020	%	Variación	Cambio %
INGRESOS						
-- Ingresos por Ventas	537,922.32	99.98 %	123,598.60	100 %	(414,323.72)	-335.21 %
-- Ingresos Varios	94.05	0.01 %	0.00	0 %	(94.05)	100.00 %
TOTAL DE INGRESOS	538,016.37	100 %	123,598.60	100 %	(414,417.77)	-335.29 %
TOTAL DE INGRESOS	538,016.37	100 %	123,598.60	100 %	(414,417.77)	-335.29 %
COSTO DE VENTA						
-- Costos de Ventas	7,386.51	1.37 %	2,979.90	2.41 %	(4,406.61)	-147.87 %
TOTAL DE COSTO DE VENTA	7,386.51	1.37 %	2,979.90	2.41 %	(4,406.61)	-147.87 %
UTILIDAD/PÉRDIDA BRUTA	530,629.86	98.62 %	120,618.70	97.58 %	(410,011.16)	-339.92 %
GASTOS OPERATIVOS						
-- Gastos Operativos	504,898.95	93.84 %	140,726.48	113.85 %	(364,172.47)	-258.78 %
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	504,898.95	93.84 %	140,726.48	113.85 %	(364,172.47)	-258.78 %
UTILIDAD/PÉRDIDA OPERACIÓN	25,730.91	4.78 %	(20,107.78)	-16.26 %	(45,838.69)	227.96 %
GASTOS NO DEDUCIBLES						
-- Gastos no Deducibles	2,857.45	0.53 %	0.06	4.85 %	(2,857.39)	-4,762,316.66 %
TOTAL DE GASTOS NO DEDUCIBLES	2,857.45	0.53 %	0.06	4.85 %	(2,857.39)	-4,762,316.66 %
UTILIDAD/PÉRDIDA ANTES DE IMPUESTOS	22,873.46	4.25 %	(20,107.84)	-16.26 %	(42,981.30)	213.75 %
OTROS INGRESOS/GASTOS						
-- Gastos Financieros	5,265.12	0.97 %	5,040.73	4.07 %	(224.39)	-4.45 %
TOTAL DE OTROS INGRESOS/GASTOS	5,265.12	0.97 %	5,040.73	4.07 %	(224.39)	-4.45 %
UTILIDAD/PÉRDIDA ANTES DE IMPUESTOS	17,608.34	3.27 %	(25,148.57)	-20.34 %	(42,756.91)	170.01 %

CONTADOR GENERAL
ELABORADO POR

GERENTE GENERAL
APROBADO POR



Balanza de Comprobación

Es un instrumento que, como su nombre lo indica, sirve de comprobación de las sumas deudoras y acreedoras, y de los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas durante un periodo determinado. Asimismo, suele contener las sumas y saldos acumulados de periodos anteriores. Es decir, la balanza de comprobación es un resumen, de gran utilidad, de todas las cuentas y sus saldos.

La Balanza de Comprobación se puede consultar a nivel de cuentas detalle, es decir, todas las cuentas que tengan movimientos y/o saldos; y a nivel de cuentas de mayor, la cual presenta solamente los consolidados por las cuentas de mayor.

Para consultar la Balanza de Comprobación en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Informes Financieros > Balanza de Comprobación**.



El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, debe seleccionar el rango de fecha o periodo a consultar, el nivel de cuentas contables, filtro de las cuentas y moneda en la que desea visualizar el reporte.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, y puede también editar la descripción del informe.

Consultar Balanza de Comprobación

PARAMETROS DE

Balanza de Comprobación

Período

16/08/2020 - 14/09/2020

Nivel

Todos

Este Mes

Último Mes

Últimos 30 días

Lo que va del año

De inicio del año al mes pasado

Este Enero

Este Febrero

Este Marzo

Este Abril

Este Mayo

Este Junio

Este Julio

Este Agosto

Este Septiembre

Este Octubre

Este Noviembre

<

Agosto 2020

>

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10

Al dar clic sobre la fecha a seleccionar, el sistema muestra una pantalla donde el usuario puede seleccionar fácilmente el periodo que desea consultar seleccionando la opción que desee.

PARAMETROS DE

Balanza de Comprobación

Período

01/08/2020 - 31/08/2020

Nivel

Todos

Filtro de Cuentas

Todos

Moneda

Córdoba (C\$)

✓ Aceptar

- Seleccionar el periodo que desea visualizar.
- Seleccionar el nivel de Cuentas (mayor, sub-cuentas)
- Filtro de cuentas se refiere a visualizar solamente las cuentas de Balance General o cuenta de Estado de Resultados.
- Seleccione la moneda en la que desea visualizar la balanza de comprobación.

- Al finalizar, dar clic en Aceptar

El sistema mostrará el **Informe de Balanza de Comprobación**.

Al dar clic sobre las cuentas contables reflejadas en color azul, el usuario podrá visualizar el auxiliar de cuentas de la cuenta seleccionada.

El usuario puede exportar el reporte a los diferentes formatos (Excel, PDF, word, xml, CSV, RTF e imprimir)

Todos los montos en Córdoba (C\$)
 Desde 01/01/2021 Hasta 31/01/2021

Balanza de Comprobación					
Búsqueda Rápida		PDF Imprimir		Exportar	
				Volver	
Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Final
1	ACTIVO	420,648.87	401,695.67	363,086.69	459,257.85
11	ACTIVO CORRIENTE	302,466.82	396,253.49	355,398.32	343,321.99
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	6,131.99	291,430.43	200,696.34	96,866.08
1101-01	EFFECTIVO MONEDA NACIONAL	1,104.42	180,409.74	117,298.34	64,217.82
1101-01-0001	CAJA GENERAL MN	1,104.42	180,409.74	117,298.34	64,217.82
1101-03	BANCOS COMERCIALES MN	5,027.57	111,020.69	83,400.00	32,648.26
1101-03-0001	BANPRO - CÓRDOBAS #	5,027.57	111,020.69	83,400.00	32,648.26
1103	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	78,800.25	91,055.39	143,444.79	26,410.85
1103-01	CLIENTES	78,800.25	91,055.39	143,444.79	26,410.85
1103-01-0001	CLIENTES	78,800.25	91,055.39	143,444.79	26,410.85
1105	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	3,420.92	13,767.67	11,257.19	5,931.40
1105-01	IMPUESTOS DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	3,420.92	12,950.83	10,440.35	5,931.40
1105-01-0001	CRÉDITO FISCAL - IVA	0.00	7,754.47	7,754.47	0.00
1105-01-0003	ANTICIPOS DE IR - 1% S/VTAS	0.01	791.79	0.00	791.80
1105-01-0004	SALDO A FAVOR ANTICIPO IR	3,420.91	1,894.09	0.00	5,315.00