



MANUAL DE USUARIO DUSOFT

MÓDULO CUENTAS POR PAGAR

Tabla de Contenido

REVISIÓN HISTÓRICA.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	4
ALCANCE	5
1. Definición de Cuentas por Pagar.....	6
2. Acceso al Módulo Cuentas Por Pagar.....	6
3. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.....	7
3.1 Crear Documentos de Cuentas por Pagar	8
3.2 Consultar Terceros	9
3.3 Registro de Asientos Contables	10
3.4 Confirmar Documentos Contables	13
4. NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO.	14
4.1 Registro de Notas Débito – Crédito	14
4.2 Agregar Facturas de Terceros	17
5. RESPUESTA A GLOSAS.....	18
5.1 Sostenimiento de Glosas	19
6. CARGADOR SALDOS INICIALES.	20
6.1 Estructura Cargador De Saldos Iniciales	21
7. CIERRE DE MÓDULOS.....	22
7.1 Ingreso al Módulo de Cierre	22
7.2 Cierre del Módulo Cuenta Por Pagar	22
7.3 Abrir Periodos Contables	24
8. DESCONFIRMAR DOCUMENTOS.....	24
8.1 Desconfirmar Documentos Contables	24

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Aprobó
16-08-2017	01	Creación	John Jaiver Muñoz
20-08-2018	02	Legalización automática de Anticipos.	John Jaiver Muñoz

OBJETIVO

El Manual del Módulo de cuentas por pagar tiene por objeto, proveer al usuario una guía ilustrativa de las diferentes opciones que presenta el modulo en su parametrización y usabilidad. Además busca convertirse en la primera herramienta de soporte utilizada por los usuarios en la operatividad diaria.

ALCANCE

El alcance del módulo contable se centra principalmente en las siguientes funcionalidades:

- Registrar, Modificar Anular y confirmar registros de cuentas por pagar, Notas Debito, Notas crédito.
- Cargador de Saldos Iniciales de cuentas por pagar.
- Cargador de cuentas por pagar.
- Confirmar y Desconfirmar Documentos de cuentas por pagar
- Generar cierres y habilitación de periodos para el modulo.
- Presenta reportes en versión imprimibles como cuentas por pagar, Notas, como informes elaborados de consulta como saldos por pagar, Pagos por edades, extractos de cuentas por pagar, Radicación por centros de costos, Reportes de anticipos entre otros

1. Definición de Cuentas por Pagar

Una Cuenta por pagar consiste en una deuda contraída por la empresa relacionada directamente con la actividad económica de la misma.

El módulo de Cuentas por Pagar le permitirá al usuario registrar aquellas facturas o cuentas que la empresa deberá cancelar a los diferentes proveedores con los cuales se ha adquirido algún tipo de deuda financiera.

Dicho módulo está conformado por los siguientes ítems:

- Registro Cuenta por Pagar.
- Notas Débito.
- Notas Crédito.
- Respuestas a Glosas.
- Cargador Saldos Iniciales.
- Cierre de Módulos.
- Estados.

Con el fin de conocer y entender el funcionamiento de los ítems anteriormente nombrados, a continuación se detallará con la ayuda de gráficos el correcto uso de cada uno de ellos.

2. Acceso al Módulo Cuentas Por Pagar

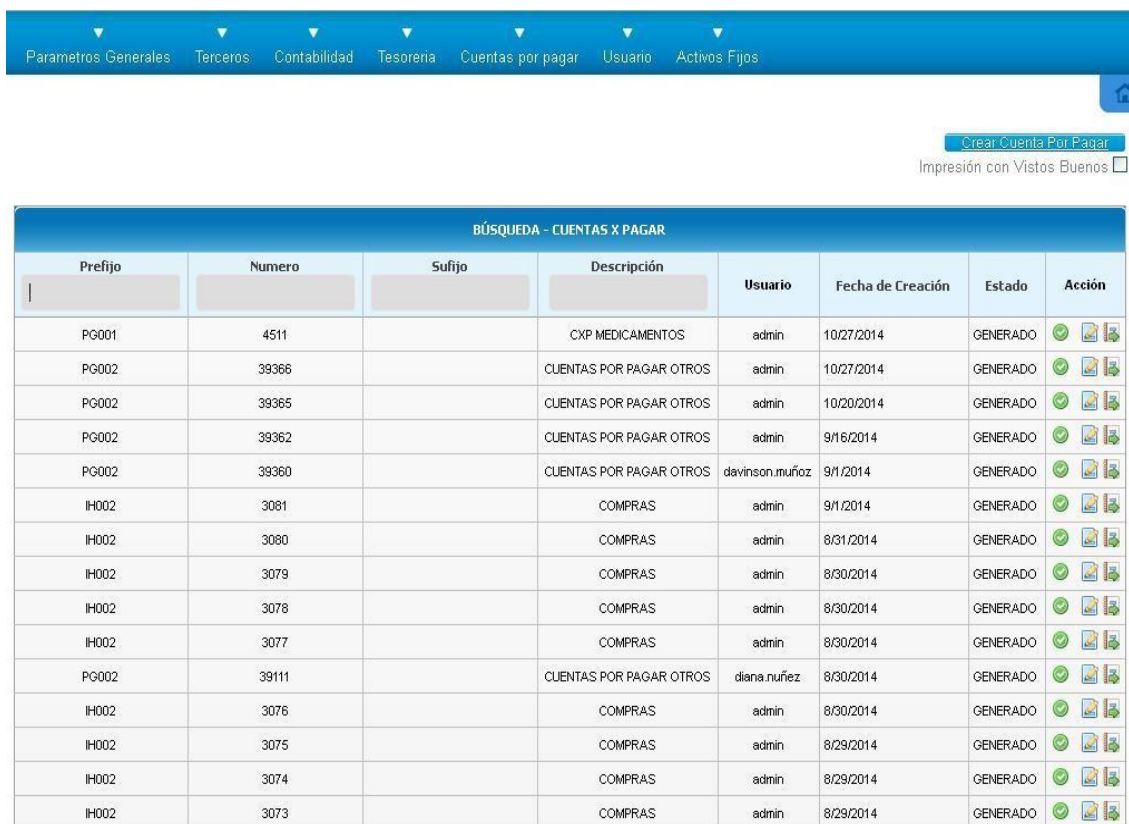
Los usuarios que deseen acceder al módulo Cuentas por pagar deberán ingresar con su usuario y posteriormente ubicar el cursor en la pestaña Cuentas por Pagar, como lo muestra la siguiente figura.



Figura 1 - Acceso al Módulo Cuentas por Pagar

3. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.

Una vez el usuario ha ingresado a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña, podrá observar la pantalla inicial de Dusoft FI (Figura 1), allí se pueden visualizar los diferentes módulos que componen la aplicación. En orden de izquierda a derecha el quinto módulo que se observa es el de Cuentas por Pagar, basta con ubicar el cursor de mouse sobre esta opción para que se despliegue el listado de submódulos o ítems que lo conforman. El primer ítem que aparece es Registro cuenta por pagar; si el usuario accede a esta opción de inmediato el sistema mostrará en pantalla (Figura 2 – Registro cuenta por pagar).
















































Prefijo	Numero	Sufijo	Descripción	Usuario	Fecha de Creación	Estado	Acción
PG001	4511		CXP MEDICAMENTOS	admin	10/27/2014	GENERADO	  
PG002	39366		CUENTAS POR PAGAR OTROS	admin	10/27/2014	GENERADO	  
PG002	39365		CUENTAS POR PAGAR OTROS	admin	10/20/2014	GENERADO	  
PG002	39362		CUENTAS POR PAGAR OTROS	admin	9/16/2014	GENERADO	  
PG002	39360		CUENTAS POR PAGAR OTROS	davinson.munoz	9/1/2014	GENERADO	  
IH002	3081		COMPRAS	admin	9/1/2014	GENERADO	  
IH002	3080		COMPRAS	admin	8/31/2014	GENERADO	  
IH002	3079		COMPRAS	admin	8/30/2014	GENERADO	  
IH002	3078		COMPRAS	admin	8/30/2014	GENERADO	  
IH002	3077		COMPRAS	admin	8/30/2014	GENERADO	  
PG002	39111		CUENTAS POR PAGAR OTROS	diana.ruñez	8/30/2014	GENERADO	  
IH002	3076		COMPRAS	admin	8/30/2014	GENERADO	  
IH002	3075		COMPRAS	admin	8/29/2014	GENERADO	  
IH002	3074		COMPRAS	admin	8/29/2014	GENERADO	  
IH002	3073		COMPRAS	admin	8/29/2014	GENERADO	  

Figura 2 - Registro de cuenta por pagar

La pantalla registro cuentas por pagar permite observar los detalles más importantes de aquellos documentos pendientes por confirmar en el módulo de Cuentas por pagar; dichos detalles son: Prefijo, Número, Sufijo, Descripción, Usuario, Fecha creación, Estado y Acción (Confirmar, Editar e Imprimir PDF). Además de las opciones anteriormente nombradas también encontramos el botón Crear cuenta por pagar, el cual permitirá al usuario crear un documento de cuenta por pagar por medio de un formulario similar a la siguiente gráfica (Figura 3).

3.1 Crear Documentos de Cuentas por Pagar

Información general documento transaccional

Documento(*)

Nombre Documento(*)

Proveedor*

Cuentas Proveedor*

Plazo(*) Fecha de Radicacion(*) Fecha de Vencimiento(*) Fecha de Factura(*)

Numero de Factura(*) Numero de Radicacion Observaciones(*)

Asientos Contables

Cuentas	Descripcion	Nit Tercero	Tercero	V.Debito	V.Credito	V.Base	C.Costo-C.Utilidad-L.Costo	Accion	Accion
TOTALr----->				\$0.00	\$0.00	DIFERENCIA-----> 0			

DIFERENCIA: \$0.00
VALOR PAGAR: \$0.00

Crear Asientos

Conceptos

Concepto

Descripcion Concepto

Tasa Valor Base

Valor Retenido Valor Facturado

Detalle(*)

Información General Asientos

Cuentas

Debito Credito

Tercero

Centro Utilidad

Centro Costo

Linea Costo

Figura 3 - Crear documentos de Cuenta por pagar

El formulario permite registrar los datos referentes al encabezado del documento (parte superior del formulario) y los asientos contables que lo conformaran (parte inferior del formulario). Para el encabezado del documento se deberán registrar los siguientes datos:

- Documento. La aplicación le permite al usuario seleccionar el prefijo para el documento de cuenta por pagar que se creará (solo se podrán seleccionar prefijos de documentos tipo Cuentas por pagar). Al momento de seleccionar el prefijo del documento deseado el sistema completará el campo Nombre del documento con la descripción referente al prefijo seleccionado.

- Nombre Documento. El campo nombre del documento cumple la misma función que el campo Documento, es decir, el usuario podrá seleccionar el nombre del documento y la aplicación le completará el campo Documento con el correspondiente prefijo.
- Proveedor. El usuario deberá seleccionar el tercero al cual se le generará la cuenta por pagar, para esto tendrá la posibilidad de buscar el tercero deseado dando clic en la botón Buscar que está a la derecha del campo Proveedor. Una vez el usuario realiza esta acción el sistema mostrará en pantalla el formulario de selección del tercero (Figura4).



PROVEEDOR		
Documento	Razon Social	Accion
802000335	VYODN COLOMBIA S.A.	Seleccionar
29227967	MARLOVY CAICEDO ARBOLEDA	Seleccionar
18515463	JOHN JARVY ALVAREZ HERNANDEZ	Seleccionar

Figura 4 - Buscar Tercero CxP

3.2 Consultar Terceros

El sistema da la opción de consulta y selección del tercero por medio de dos campos:

- ✓ Nit Proveedor. Permite la búsqueda del tercero por el documento de identificación.
- ✓ Nombre Proveedor. El usuario puede realizar la búsqueda del tercero por la razón social del tercero.

Las opciones de búsqueda por tercero se podrán realizar digitando parte de la cadena que compone el nombre o el documento del tercero, bastará con dar seleccionar (columna acción) para que la aplicación cargue el campo Proveedor y la cuenta sugerida (cuenta contable de marca cuenta por pagar) para este en el formulario de generación de la cuenta por pagar.

- Cuentas Proveedor. Cuenta contable (de tipo cuenta por pagar) a la que se cargará el monto o valor del documento. Como se explicó anteriormente, el sistema sugiere la cuenta que esté asociada al tercero anteriormente seleccionado, pero de igual forma el usuario podrá modificar dicha cuenta si así lo desea, siempre cuando la cuenta que se desee seleccionar esté parametrizada como tipo cuenta por pagar.

- Plazo. Días disponibles con los que cuenta la empresa para realizar el pago de la cuenta por pagar que se está registrando en el sistema.
- Fecha Radicación. Fecha de selección libre por el usuario. Lo único que el sistema requiere es que esta fecha haga parte de un periodo contable abierto (ver definición de periodos en el manual de parámetros generales).
- Fecha Vencimiento. Día en que vence el pago de la factura o cuenta por pagar.
- Fecha Factura. Fecha de generación de la factura que es suministrada por el usuario.
- Número de Factura. Número de la factura reportada por el proveedor en el documento (factura).
- Número de Radicación. Código interno utilizado por los usuarios de cada área que podría servir para clasificar las facturas provenientes de los clientes (proveedores).
Dicha clasificación puede ser por centros de costo, programas o planes, etc. Observaciones.
- Detalle u observación que registra el usuario para esta cuenta.

3.3 Registro de Asientos Contables

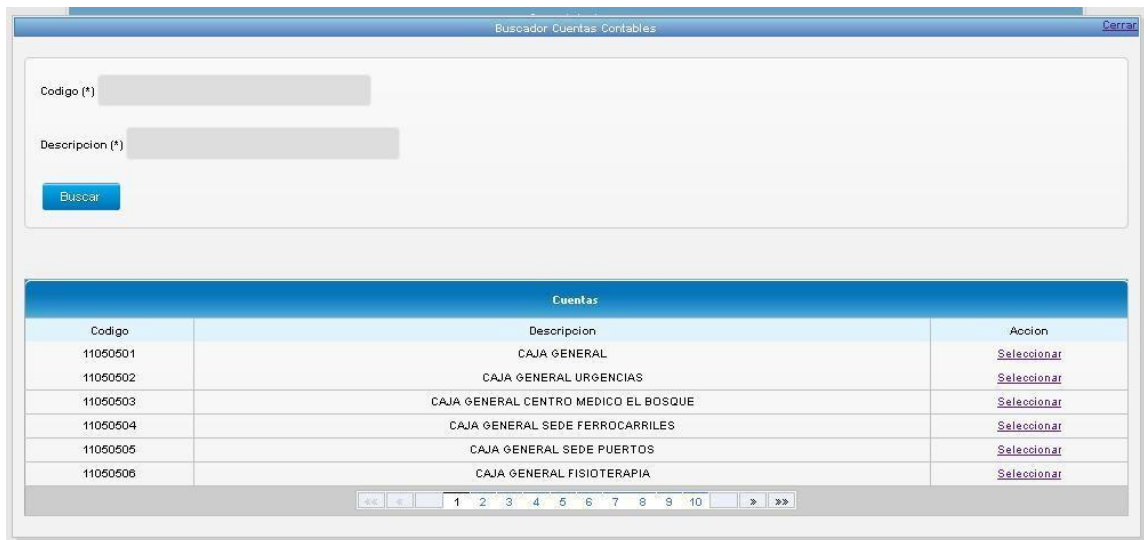
El sistema le permitirá al usuario registrar los asientos contables dependiendo de la caracterización de los mismos, es decir, si el asiento cuenta con especificaciones de retención e impuesto se diligenciará el lado izquierdo del formulario (figura 3, parte inferior izquierda). Para los registros de los asientos contables que irán asociados al encabezado registrado anteriormente (datos de la parte inferior del formulario de creación de una cuenta por pagar) se deberán registrar los siguientes datos:

- Concepto. Cadena de caracteres que le permite al usuario relacionar una cuenta contable, y si dicho concepto es de tipo retención e impuesto también se maneja una tasa específica para dicho concepto.
- Descripción concepto. Este campo se autocompleta en la medida en que el usuario realice la selección del concepto; también funciona de forma inversa, es decir, el usuario podrá seleccionar la descripción del concepto y el sistema automáticamente relacionará el concepto y la cuenta correspondiente.
- Tasa. El sistema calculará la tasa del valor ingresado dependiendo del concepto asociado en el campo valor base.
- Valor Base. Valor del asiento contable según se manifieste en la factura entregada por el tercer proveedor.
- Valor Retenido. El sistema calculará el valor de retención, dependiendo del valor ingresado y el concepto asociado en el campo valor base.

- Valor Facturado. El sistema sugerirá al usuario el valor facturado para el asiento contable, sin embargo el usuario tendrá la posibilidad de modificarlo si así lo desea.

Los campos anteriormente nombrados serán diligenciados al momento de registrar asientos contables de retención e impuestos.

- Cuentas. Al ingresar al buscador de cuentas el sistema mostrará en pantalla un formulario que permitirá consultar la cuenta relacionada con el registro o asiento contable (Figura 5). Una vez selecciona la cuenta deseada el campo cuenta reflejará la selección realizada.



Buscador Cuentas Contables Cerrar

Codigo (*)

Descripcion (*)

Cuentas		
Codigo	Descripcion	Accion
11050501	CAJA GENERAL	Seleccionar
11050502	CAJA GENERAL URGENCIAS	Seleccionar
11050503	CAJA GENERAL CENTRO MEDICO EL BOSQUE	Seleccionar
11050504	CAJA GENERAL SEDE FERROCARRILES	Seleccionar
11050505	CAJA GENERAL SEDE PUERTOS	Seleccionar
11050506	CAJA GENERAL FISIOTERAPIA	Seleccionar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Figura 5- Buscar y Seleccionar Cuenta Contable

- Débito y Crédito. El sistema le permitirá al usuario registrar un valor débito o un valor crédito para el registro del asiento contable. En ningún momento se podrán registrar valores en ambos campos al mismo tiempo, tampoco se podrán registrar asientos con valores cero o menores a cero.
- Tercero. El sistema sugerirá al usuario el tercero del encabezado o documento para cada registro de asiento contable, no obstante el usuario está en la capacidad de modificarlo si así lo desea.
- Centro utilidad
 - ✓ Código.
 - ✓ Descripción.
- Centro Costo
 - ✓ Código.
 - ✓ Descripción.

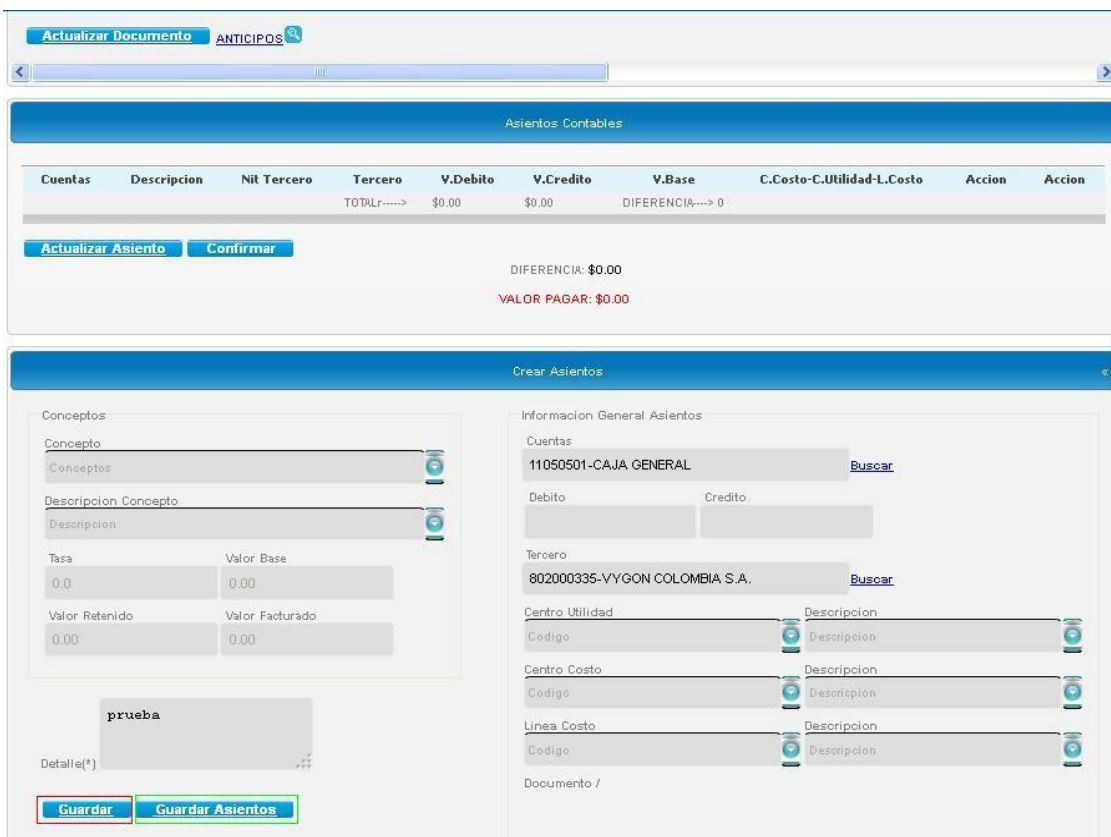
- Línea Costo.
 - ✓ Código.
 - ✓ Descripción.

Los centros de utilidad, centros de costo y líneas de costo, permitirán al usuario realizar la búsqueda y selección por medio de listas desplegables que mostrarán cada uno de los criterios asociados o parametrizados para la empresa y que se encuentran en estado activo. La consulta se realizará por medio del código o de la descripción de cada elemento.

- Detalle.

El usuario tendrá la posibilidad de ingresar un detalle u observación para cada uno de los asientos contables que se registren en un documento de cuenta por pagar. El sistema sugerirá la observación registrada para el encabezado del documento, pero el usuario tendrá la posibilidad de modificarlo o eliminarlo si es lo que se desea para cada uno de los asientos.

Para el registro de cada uno de los asientos en la base de datos de la aplicación, el usuario deberá dar clic en el botón guardar (figura 6 recuadro rojo).



The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Actualizar Documento (ANTICIPOS):** This section shows a table for 'Asientos Contables' with columns for 'Cuentas', 'Descripcion', 'Nit Tercero', 'Tercero', 'V.Debito', 'V.Credito', 'V.Base', 'C.Costo-C.Utilidad-L.Costo', and 'Accion'. The table contains one row with 'TOTAL' and values of '\$0.00' for both debit and credit. Below the table, there are buttons for 'Actualizar Asiento' and 'Confirmar', and a 'Diferencia: \$0.00' indicator.
- Crear Asientos:** This section is divided into two panels:
 - Conceptos:** Includes input fields for 'Concepto', 'Descripcion Concepto', 'Descripcion', 'Tasa', 'Valor Base', 'Valor Retenido', and 'Valor Facturado'.
 - Información General Asientos:** Includes fields for 'Cuentas' (11050501-CAJA GENERAL), 'Debito', 'Credito', 'Tercero' (802000335-YYGON COLOMBIA S.A.), 'Centro Utilidad', 'Centro Costo', 'Linea Costo', and 'Documento'.

At the bottom of the 'Crear Asientos' section, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red border) and 'Guardar Asientos'.

Figura 6 - Guardar Asientos y Documentos Contables

Cuando el usuario finaliza la actividad de guardar todos los asientos relacionados en el documento contable, deberá dar clic en el boto guardar asientos (Figuras 6 – recuadro verde), de esta manera el documento quedará registrado en estado No Confirmado en la base de datos de Dusoft Financiero.

Finalmente, cuando el documentos ha sido guardado correctamente, el sistema activará el botón confirmar (Figura 7 – recuadro rojo).

Cuentas	Descripcion	Nit Tercero	Tercero	V.Debito	V.Credito	V.Base	C.Costo-C.Utilidad-L.Costo	Accion	Accion
61050301	CONSULTA	802000335	VYGN COLOMBIA S.A.	\$1,000.00			1003 - 21 - 04	Eliminar	Editar
22050510	PROVEEDORES ALMACEN	802000335	VYGN COLOMBIA S.A.		\$1,000.00		..		
TOTAL<---->				\$0.00	\$0.00		DIFERENCIA<----> 1000		

DIFERENCIA: \$0.00 DOCUMENTO CUADRADO
VALOR PAGAR: \$1,000.00

Crear Asientos <

Conceptos

Concepto

Descripcion Concepto

Tasa Valor Base

Valor Retenido Valor Facturado

pruebas cierre

Detalle(*)

Guardar
Confirmar
Anular

* Campos obligatorios

Informacion General Asientos

Cuentas [Buscar](#)

Debito Credito

Tercero [Buscar](#)

Centro Utilidad [Descripcion](#)

Codigo [Descripcion](#)

Centro Costo [Descripcion](#)

Codigo [Descripcion](#)

Linea Costo [Descripcion](#)

Codigo [Descripcion](#)

Documento PG001/CXP MEDICAMENTOS

Figura 7 - Confirmar Documento.

3.4 Confirmar Documentos Contables

Como su nombre lo dice, dicho botón permitirá al usuario la confirmación del documento que acabó de generar. Antes de que el usuario realice esta acción tendrá que tener muy en cuenta que el documento no permitirá ninguna modificación una vez ha sido confirmado, por lo tanto se recomienda realizar las verificaciones necesarias antes de la confirmación del documento.

4. NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO.

Cuando el usuario ingresa a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña, podrá observar la pantalla inicial de Dusoftware FI (Figura 1), allí se pueden visualizar los diferentes módulos que componen la aplicación. En orden de izquierda a derecha el quinto módulo que se observa es el de Cuentas por Pagar, basta con ubicar el cursor de mouse sobre esta opción para que se despliegue el listado de submódulos o ítems que lo conforman. El segundo y tercer ítem que aparece es Notas Débito y Notas Crédito respectivamente; si el usuario accede a una de estas opciones de inmediato el sistema mostrará en pantalla (Figura 8 – Búsqueda de Notas Débito. Similar a notas crédito).



Prefijo	Numero	Descripción	Estado	Usuario	Acción
P0017	107	CRUCE DE CUENTAS	GENERADO	eika.sinisterra	  
P0017	146	CRUCE DE CUENTAS	GENERADO	eika.sinisterra	  
P0007	252	NOTA DE ANULACION	GENERADO	lina.solarte	  
P0007	256	NOTA DE ANULACION	GENERADO	carolina.urbina	  
P0007	257	NOTA DE ANULACION	GENERADO	carolina.urbina	  
P0007	258	NOTA DE ANULACION	GENERADO	carolina.urbina	  
P0007	260	NOTA DE ANULACION	GENERADO	carolina.urbina	  
P0007	290	NOTA DE ANULACION	GENERADO	admin	  
P0007	255	NOTA DE ANULACION	GENERADO	carolina.urbina	  

Figura 8 - Ingreso Notas Débito

4.1 Registro de Notas Débito – Crédito

La pantalla de búsqueda de notas débito permite observar los detalles más relevantes de aquellos documentos de tipo nota débito pendientes por confirmar; dichos detalles son: Prefijo, Número, Descripción, Estado, Usuario y Acción (Confirmar, Editar e Imprimir PDF). Además de las opciones anteriormente nombradas también encontramos el botón Crear cuenta por pagar, el cual permitirá al usuario crear una nota débito a un documento de cuenta por pagar (Figura 9).

[Crear Nota Débito](#)

INGRESO NOTA DEBITO

Documento(*)	Nombre Documento(*)	Proveedor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar
Número de Factura(*)	Fecha Registro(*)	Fecha de Vencimiento(*)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="28/11/2014"/>	<input type="text"/>	
Código Cuenta Contable(*)	Nombre Cuenta Contable(*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Observaciones(*)	Auditor	Código Glosa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Valor Factura(*)	Valor Nota(*)	Saldo Factura(*)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	

[Eliminar Documento](#)
[Agregar varias facturas](#)
[Agregar factura](#)

* Campos requeridos.

Asientos Contables

Cuentas	Descripcion	NIT Tercero	Tercero	V.Debito	V.Credito	V.Base	C.Costo-C.Utilidad-L.Costo	Accion	Accion
TOTAL----->									
						DIFERENCIA----> 0			
						DIFERENCIA: \$0.00			
							VALOR NOTA: \$0.00		

Crear Asientos

<p>Conceptos</p> <p>Concepto</p> <p><input type="text"/></p> <p>Descripcion Concepto</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tasa</p> <p><input type="text" value="0.0"/></p> <p>Valor Base</p> <p><input type="text"/></p> <p>Valor Retenido</p> <p><input type="text"/></p> <p>Valor Facturado</p> <p><input type="text" value="0.00"/></p>	<p>Informacion General Asientos</p> <p>Cuentas</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Buscar</p> <p>Debito</p> <p><input type="text"/></p> <p>Credito</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tercero</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Buscar</p> <p>Centro Utilidad</p> <p>Código</p> <p><input type="text"/></p> <p>Descripcion</p> <p><input type="text"/></p> <p>Centro Costo</p> <p>Descripcion</p> <p><input type="text"/></p>
--	---

Figura 9 - Crear Nota Débito.

El formulario permite registrar los datos referentes al encabezado de la nota débito (parte superior del formulario) y los asientos contables que lo conformaran (parte inferior del formulario). Para el encabezado del documento se deberán registrar los siguientes datos:

- Documento.
- Nombre Documento.
- Proveedor.
- Número de Factura. Fecha
- Registro.
- Fecha Vencimiento. Código
- Cuenta Contable Nombre
- Cuenta Contable.

- Observaciones.

Los campos anteriores tienen un funcionamiento similar al de la generación de una cuenta por pagar (ver registro de una cuenta por pagar. punto 1 del manual).

- Auditor. Código
- Glosa. Valor
- Factura. Valor
- Nota.
- Saldo Factura

Los botones agregar factura que se encuentran en la parte inferior de la pantalla anteriormente vista permiten asociar la(s) factura(s) a la cual se generarán las notas débito y crédito, para eso el usuario debe haber seleccionado el tercero en el encabezado del documento, posteriormente se deberá seleccionar el botón Agregar Factura para asociar una sola factura o Agregar varias facturas si lo que se desea es realizar notas a varias facturas asociadas al proveedor (Figura 10 – agregar facturas).

Valor Factura(*) 0.00 Valor Nota(*) 0.00 Saldo Factura(*) 0.00

[Eliminar Documento](#) [Agregar varias facturas](#) [Agregar factura](#)

* Campos requeridos

Asientos Contables

Facturas Asociadas Al Tercero [Cerrar](#)

Facturas									
Factura #	Cuenta	Fecha Radicacion	Fecha Vencimiento	Valor Factura	Nota Debito	Nota Credito	Saldo Factura	Valor Nota	Seleccionar
000029164	22050510	27/03/2014	26/04/2014	\$457,040.00			\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
000029458	22050510	25/04/2014	25/05/2014	\$571,300.00			\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
000029869	22050510	13/06/2014	13/07/2014	\$567,508.00			\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
0010421	22050510	27/10/2014	26/11/2014	\$10,000.00			\$10,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
00865	22050510	12/11/2014	12/12/2014	\$1,000,000.00			\$1,000,000.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>
1826	22050506	24/04/2014	24/05/2014	\$662,310.00	\$662,310.00		\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>

22050510 [Buscar](#)

1 2 3 > >>

[Terminar](#)

Figura 10 - Agregar Facturas

4.2 Agregar Facturas de Terceros

La pantalla muestra las facturas asociadas a documentos de cuentas por pagar en estado confirmado. Bastará con que el usuario seleccione la casillas de la columna seleccionar que está al frente de cada factura y finalmente tendrá que dar clic para que el sistema por defecto cargue los

Valores predefinidos para cada factura (Número de factura y cuenta contable).

El sistema le permitirá al usuario registrar los asientos contables dependiendo de la caracterización de los mismos, es decir, si el asiento cuenta con especificaciones de retención e impuesto se diligenciará el lado izquierdo del formulario (figura 9, parte inferior izquierda). Para los registros de los asientos contables que irán asociados al encabezado (datos de la parte inferior del formulario de creación de notas) se recomienda revisar el funcionamiento del registro de los asientos contables de una cuenta por pagar (páginas 6, 7 y 8).

Cuando el usuario finaliza la actividad de guardar todos los asientos relacionados en la nota contable, deberá dar clic en el botón guardar asientos, de esta manera el documento quedará registrado en estado No Confirmado en la base de datos de Dusoft Financiero. Finalmente, cuando el documento ha sido guardado correctamente, el sistema activará el botón confirmar (Ver proceso de confirmación y desconfirmación de una cuenta por pagar – páginas 8 y 9).

5. RESPUESTA A GLOSAS.

El usuario tendrá la oportunidad de ingresar a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña. Una vez ingresa, podrá observar la pantalla inicial de Dusoftware FI (Figura 1), allí se pueden visualizar los diferentes módulos que componen la aplicación. En orden de izquierda a derecha el quinto módulo que se observa es el de Cuentas por Pagar, basta con ubicar el cursor de mouse sobre esta opción para que se despliegue el listado de submódulos o ítems que lo conforman. El cuarto ítem que aparece es Respuestas a Glosas, si el usuario accede a esta opción el sistema mostrará en pantalla una figura similar a la siguiente.

RESPUESTA A GLOSAS					
Identificación del proveedor					
Numero de Factura					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					
NOTAS DEL PROVEEDOR					
Fecha	Prefijo	Numero	Nit Tercero	Valor Nota	Acción
1/8/2014	PG003	1	860517302	\$782,750.00	Sostener miento
1/8/2014	PG005	1	900658307	\$757,492.00	Sostener miento
1/9/2014	PG007	1	805013593	\$563,137.00	Sostener miento
1/13/2014	PG004	1	14838135	\$3,213,012.00	Sostener miento
1/13/2014	PG004	2	66701261	\$998,790.00	Sostener miento
1/13/2014	PG004	3	16820416	\$818,025.00	Sostener miento
1/13/2014	PG003	2	14838135	\$3,213,012.00	Sostener miento
1/13/2014	PG003	3	16820416	\$818,025.00	Sostener miento
1/13/2014	PG003	4	66701261	\$998,790.00	Sostener miento
1/14/2014	PG003	5	4346292	\$1,315,812.00	Sostener miento
1/14/2014	PG004	4	4346292	\$1,315,812.00	Sostener miento
1/14/2014	PG003	6	891900492	\$740,261.00	Sostener miento
1/14/2014	PG004	5	9894712	\$763,133.00	Sostener miento
1/14/2014	PG003	7	9894712	\$763,133.00	Sostener miento
1/15/2014	PG005	2	900632663	\$498,350.00	Sostener miento
1/16/2014	PG003	8	13105674	\$1,225,185.00	Sostener miento
1/16/2014	PG004	6	13105674	\$1,225,185.00	Sostener miento
1/21/2014	PG003	9	900156264	\$378,176.00	Sostener miento
1/22/2014	PG004	7	29806515	\$939,111.00	Sostener miento
1/22/2014	PG003	10	29806515	\$939,111.00	Sostener miento

Figura 11 - Respuesta a Glosas.

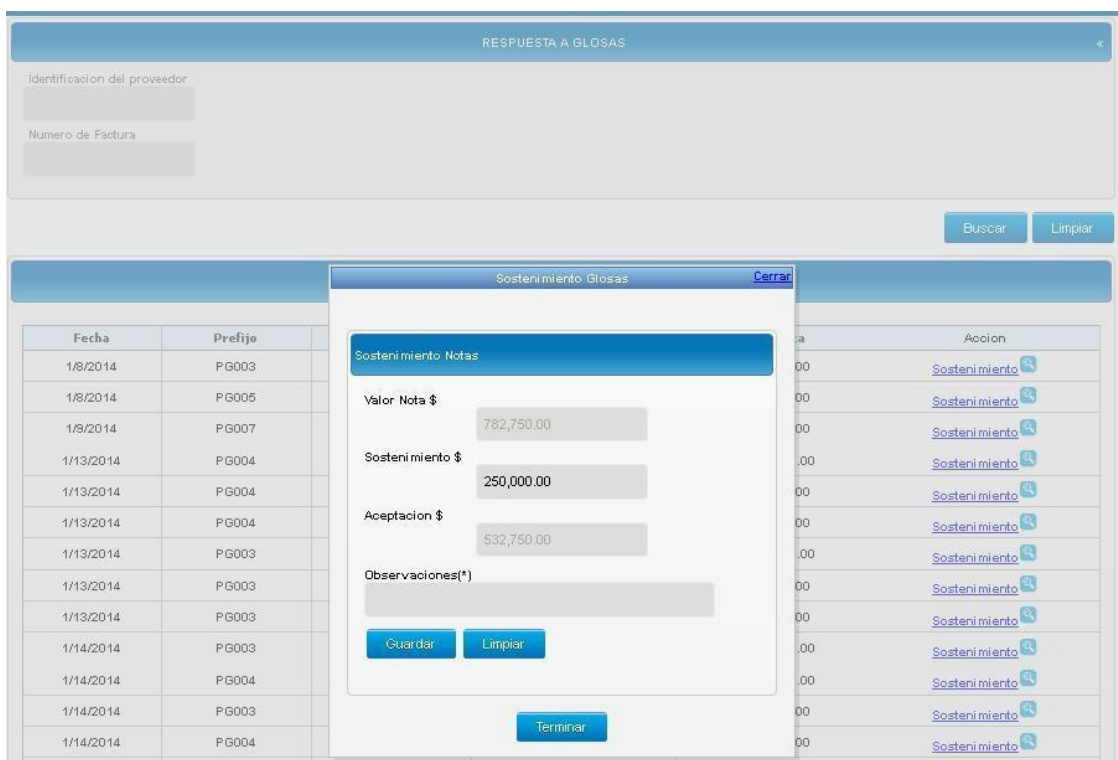
La parte superior de la pantalla le permitirá al usuario consultar todas las notas realizadas a determinado tercero proveedor, bastará con ingresar el Nit o el Número de factura en la respectiva casilla y luego dar clic en el botón Buscar.

Además, el usuario podrá observar información básica de todas las notas débito y crédito en estado asociadas al sistema y en confirmado. Dichos datos son:

- Fecha. Referente a la fecha de creación de la nota. Prefijo
- Número.
- Nit del tercero. Valor
- de la nota.
- Acción (sostenimiento).

5.1 Sostenimiento de Glosas

La acción sostenimiento le permitirá al usuario realizar un control sobre todas esas notas que aparecen en pantalla por medio del siguiente formulario:



The screenshot shows a web application interface for 'RESPUESTA A GLOSAS'. At the top, there are input fields for 'Identificación del proveedor' and 'Número de Factura', with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below this is a table with columns for 'Fecha', 'Prefijo', and 'Acción'. A modal window titled 'Sostenimiento Glosas' is open, containing a sub-form 'Sostenimiento Notas' with the following fields:

- Valor Nota \$: 782,750.00
- Sostenimiento \$: 250,000.00
- Aceptación \$: 532,750.00
- Observaciones(*)

The modal also includes 'Guardar', 'Limpiar', and 'Terminar' buttons. The background table shows a list of notes with dates from 1/8/2014 to 1/14/2014 and prefixes like PG003, PG005, PG007, and PG004. Each row has a 'Sostenimiento' link in the 'Acción' column.

Figura 12 - Sostenimiento Glosas.

La pantalla auxiliar permite visualizar las siguientes opciones:

- Valor Nota. Campo que se registra automáticamente con la nota seleccionada.
- Sostenimiento. Valor registrado por el usuario.
- Aceptación. Campo calculado por el sistema descontando el valor del sostenimiento al valor de la factura.
- Observaciones. El usuario podrá ingresar una observación o seguimiento al sostenimiento.

6. CARGADOR SALDOS INICIALES.

Es muy probable que la empresa que empiece a trabajar contablemente con Dusoft FI, en su momento esté realizando sus procesos con alguna otra aplicación de características similares. Por medio del cargador de saldos iniciales el usuario podrá cargar la información contable relacionada hasta ese momento para la empresa, para esto será necesario ingresar al módulo Cuentas por Pagar y posteriormente dar clic en la opción Cargador Saldos Iniciales, de inmediato se visualizará en pantalla un formulario similar a la siguiente figura.

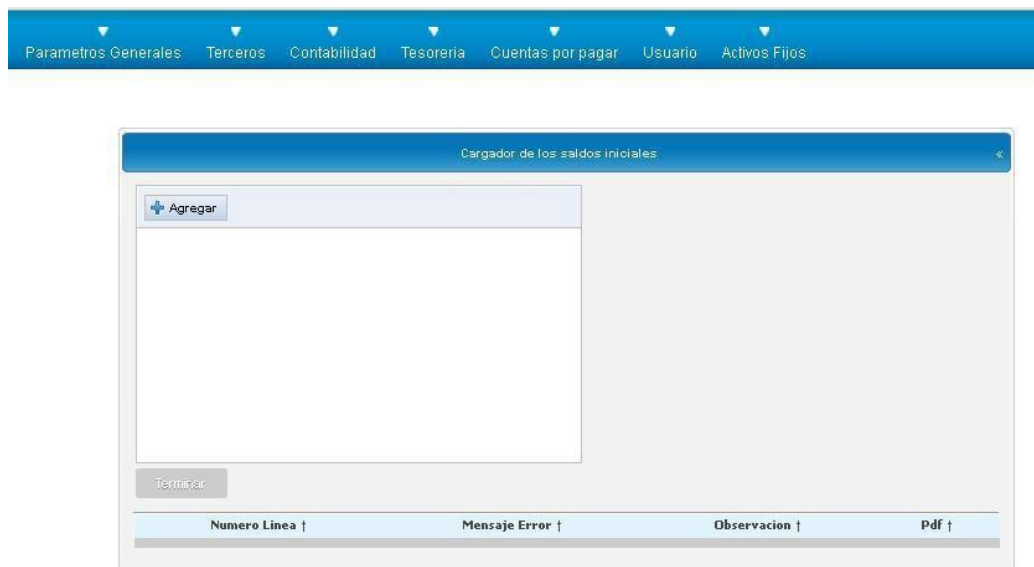


Figura 13 - Cargador Saldos Iniciales

Antes de realizar cualquier acción, el usuario deberá contar con un archivo de formato o extensión tipo .txt (bloc de notas o notepad) que a su vez deberá contener una estructura específicamente requerida por el sistema con el siguiente orden:

Nit del tercero, Prefijo del documento, Número de factura, Cuenta contable, Fecha, Saldo de la factura, Cuenta puente, Tercero cuenta puente.

El siguiente punto muestra de manera más detallada el esquema del archivo a cargar.

6.1 Estructura Cargador De Saldos Iniciales

ESTRUCTURA DEL CARGADOR DE SALDOS INICIALES DEL MODULO DE PAGOS							
NIT NUMERO IDENTIFICACIÓN TERCERO	PREFIJO	NUMERO DE FACTURA	CUENTA CONTABLE	FECHA DÍA/MES/AÑO	SALDO FACTURA	CUENTA PUENTE	TERCERO CUENTA PUENTE
Obligatorio	obligatorio	obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
900561629	SI	25	22050501	01/01/2013	215826	22050501	111122233

EL NIT ASOCIADO A CADA REGISTRO, CON EL CUAL VAMOS IDENTIFICAR, CON QUIEN TENEMOS LA DEUDA.	ESTE CAMPOS ES PARA DEFINIR A QUE DOCUMENTO VA A CAER EN FI, SI LOS DOCUMENTOS EN FI VAN A SER LOS MISMOS QUE MANEJAN ACTUALMENTE, PUEDEN COLOCAR EN ESTA CASILLA, EL PREFIJO DEL DOCUMENTO QUE MANERA EJEMPLO PARA COSMITET ES UN PG002 LO QUE SIGNIFICA CUENTAS POR PAGAR OTROS	NUMERO DE FACTURA ASOCIADO AL USUARIO, DEBEN EXISTIR TANTOS REGISTROS, COMO FACTURAS DE CADA PROVEEDOR, EJEMPLO SI UN TERCERO TIENE 4 FACTURAS CON SALDO, SE DEBEN INCLUIR LOS CUATRO REGISTROS	CUENTA CONTABLE POR PAGAR EN LA CUAL SE CAUSO LA FACTURA	FECHA EN QUE SE RADICO LA FACTURA. (FECHA A PARTIR DE LA CUAL INICIARÍA EL CONTEO DE LOS REPORTES DE PAGOS POR EDADES).	EL SALDO QUE TIENEN LAS FACTURAS AL MOMENTO DE INGRESARLOS AL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR DE FI.	CUENTA CONTABLE CONTRAPARTIDA DE LA FACTURA	TERCERO CONTRAPARTIDA DE LA FACTURA
---	---	---	--	---	--	---	-------------------------------------

OPCION A UTILIZAR							
NIT NUMERO IDENTIFICACIÓN TERCERO	PREFIJO	NUMERO DE FACTURA	CUENTA CONTABLE	FECHA DÍA/MES/AÑO	SALDO FACTURA	CUENTA PUENTE	TERCERO CUENTA PUENTE
Obligatorio	obligatorio	obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
900561629	SI	2154	22050501	01/12/2013	\$ 215.826	22050501	830023202
534654465	SI	3115	22050502	21/12/2013	\$ 350.000	22050502	830023202
900403832	SI	4454	22050501	15/12/2013	\$ 214.500	22050501	830023202
900012760	SI	5453	22050503	11/12/2013	\$ 651.000	22050503	830023202

El cargador de cuentas por pagar debe estar alojado en un solo documento. Y todas sus facturas serian asientos contables, pero a su vez deben afectar las tablas de documento maestro y asi porderse pagar desde al modulo de tesoreria.
--

Figura 14 - Estructura Archivo a Cargar.

En caso de que el usuario ingrese a la opción agregar, el sistema automáticamente presentará en pantalla una ventana de explorador del sistema operativo, por medio de la cual ingresará a la ruta donde está almacenado el archivo que será cargado a la Base de datos de Dusoft FI.

7. CIERRE DE MÓDULOS.

7.1 Ingreso al Módulo de Cierre

El módulo de cuentas por pagar cuenta con un ítem llamado cierre de módulos el cual a su vez está compuesto por dos componentes: Cierre y Abrir periodo, tal como se puede evidenciar en la siguiente figura:



Figura 15 - Ingresar a Cierre

7.2 Cierre del Módulo Cuenta Por Pagar

Si el usuario accede a la opción Cierre se encontrará con la siguiente pantalla:

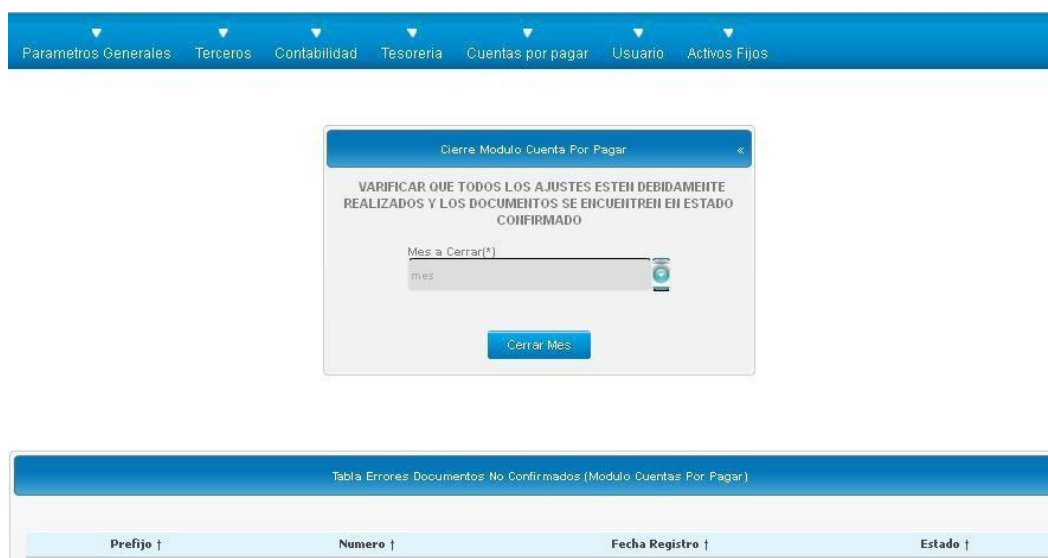
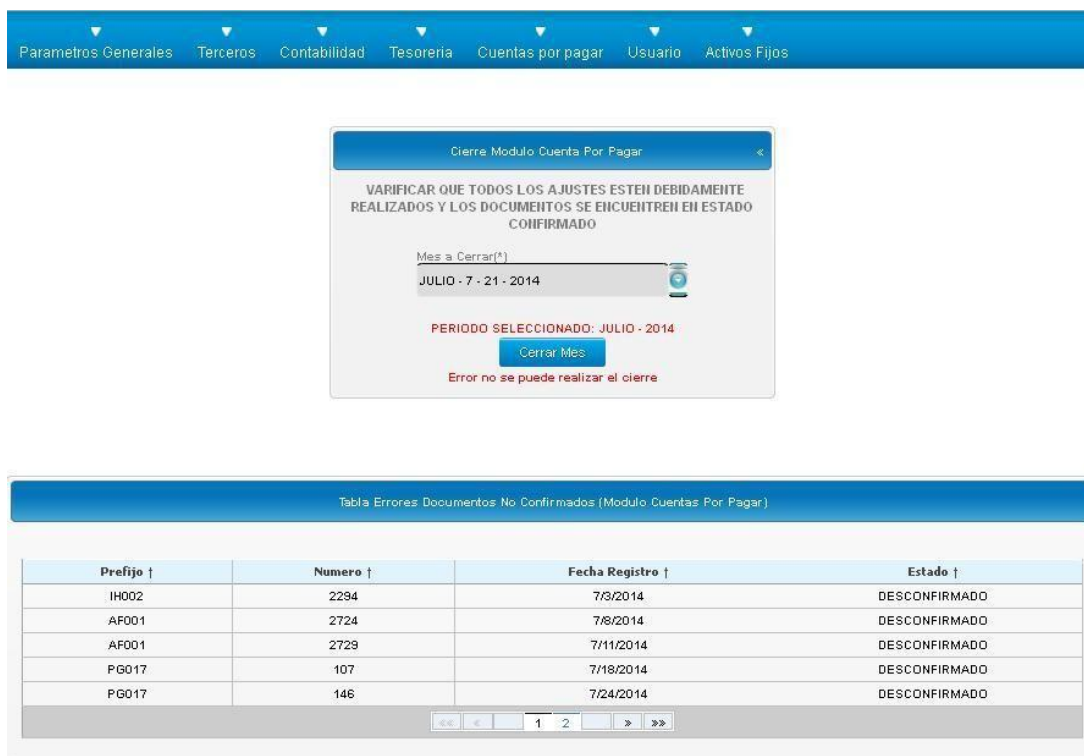


Figura 16 - Cierre módulo Cuenta por pagar.

Por medio de este formulario el usuario podrá cerrar los periodos o meses que en ese momento se encuentren abiertos, es decir, periodos en los cuales se pueden registrar información contable. El usuario deberá dar clic en la fecha de lista desplegable que se observa, de inmediato aparecerá la totalidad de los periodos abiertos, posteriormente se finalizará el proceso dando clic en el botón Cerrar Mes.

Se aclara que para poder cerrar un periodo para el módulo de cuentas por pagar, será necesario que el sistema no cuente con ningún documento en estado desconfirmado, de lo contrario la aplicación no permitirá el cierre del periodo y por el contrario mostrará en pantalla una pantalla similar la siguiente imagen:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Parametros Generales, Terceros, Contabilidad, Tesoreria, Cuentas por pagar, Usuario, and Activos Fijos. Below this, a modal window titled 'Cierre Modulo Cuenta Por Pagar' is displayed. The modal contains the following text: 'VARIFICAR QUE TODOS LOS AJUSTES ESTEN DEBIDAMENTE REALIZADOS Y LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN ESTADO CONFIRMADO'. Below this text is a date selection field labeled 'Mes a Cerrar(*)' with the value 'JULIO - 7 - 21 - 2014'. Underneath the date field, it says 'PERIODO SELECCIONADO: JULIO - 2014'. There is a blue button labeled 'Cerrar Mes'. Below the button, a red error message reads 'Error no se puede realizar el cierre'. Below the modal, there is a table titled 'Tabla Errores Documentos No Confirmados [Modulo Cuentas Por Pagar]'. The table has four columns: 'Prefijo', 'Numero', 'Fecha Registro', and 'Estado'. The table contains five rows of data, all with the state 'DESCONFIRMADO'. At the bottom of the table, there are navigation controls including arrows and page numbers '1' and '2'.

Prefijo ↑	Numero ↑	Fecha Registro ↑	Estado ↑
IH002	2294	7/3/2014	DESCONFIRMADO
AF001	2724	7/8/2014	DESCONFIRMADO
AF001	2729	7/11/2014	DESCONFIRMADO
PG017	107	7/18/2014	DESCONFIRMADO
PG017	146	7/24/2014	DESCONFIRMADO

Figura 17 - Cierre de módulo con documentos desconfirmados.

Si el usuario ingresa a la otra opción del Cierre de módulo, es decir, si ingresa al ítem abrir periodo, el sistema le permitirá reabrir aquellos periodos que se encuentren en estado cerrado, siempre y cuando el año fiscal al que dicho periodo este asociado también se encuentre en estado abierto.

El formulario utilizado para este proceso es similar a la figura que se observa a continuación.

7.3 Abrir Periodos Contables



Figura 18 - Abrir periodo

Si el usuario da clic en la flecha o botón del campo me a habilitar, el sistema automáticamente le mostrará los periodos que podrá abrir. Bastará simplemente con dar clic en la opción Habilitar Mes para que dicho periodo permita de nuevo registrar información contable.

8. DESCONFIRMAR DOCUMENTOS.

El módulo de cuenta por pagar también cuenta con un submodulo llamado desconfirmar documentos, el cual como su nombre lo indica le permite al usuario desconfirmar aquellos documentos que han sido confirmados pero que por motivos contables requieren de modificaciones.

8.1 Desconfirmar Documentos Contables

Para acceder a la opción desconfirmar documento el usuario deberá ingresar al ítem estado del módulo cuenta por pagar y posteriormente dará clic en desconfirmar documento (figura 19).



Figura 19 - Desconfirmar Documentos

Una vez el usuario ingresa a la opción Desconfirmar documentos, el sistema mostrará en pantalla el siguiente formulario:

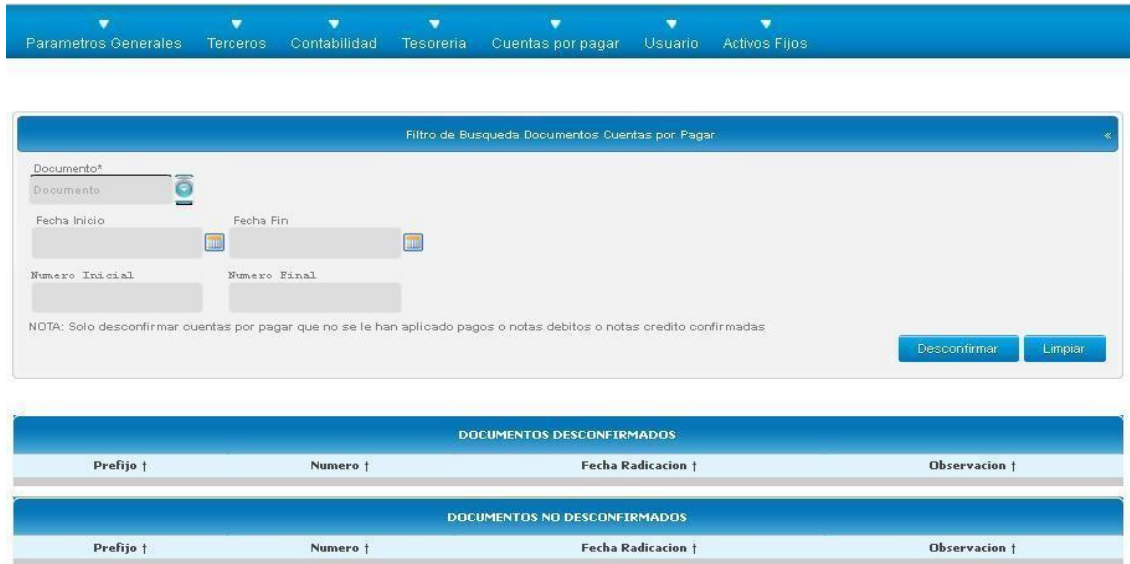


Figura20 – Búsqueda de documentos a desconfirmar.

Como la figura lo indica, el usuario podrá desconfirmar documentos por un rango de fechas, simplemente seleccionando una fecha inicial y una fecha final; también podrá hacerlo seleccionando el prefijo de cuenta por pagar por medio del campo documento, si adicionalmente tiene un rango de números para cada prefijo también lo podrá hacer seleccionando el número inicial y el número final. Una vez se escoge los rangos de fecha o de prefijos (solo uno de los dos) será suficiente dar clic en la opción desconfirmar para que el sistema inicie el proceso.

El sistema solo permitirá desconfirmar documentos de cuentas por pagar a los cuales no se le ha aplicado alguna nota (débito o crédito) y/o pagos efectuados (comprobantes de egreso y/o dispersiones).