

FACTURA Vlic

MANUAL DE VENTAS

MANUAL DE USUARIO FACTURAVLIC

Índice

Tabla de Contenidos

Línea de herramientas esenciales para el uso del sistema:	3
SECCIÓN DE PREGUNTAS.....	4
Preguntas claves para el cliente:	4
Preguntas claves para el vendedor:	4
PRIMERA HERRAMIENTA:.....	5
<i>¿Cómo crear una categoría, subcategoría y un producto?</i>	5
Categoría Productos	5
Subcategorías Productos	7
Productos y Servicios	10
SEGUNDA HERRAMIENTA:	12
<i>¿Cómo dar entrada a un producto al inventario?</i>	12
.....	12
Registro de Mercancías.....	12
ERCERA HERRAMIENTA:	14
<i>¿Cómo crear un almacén?</i>	14
Creación de Almacenes	14
<i>¿Cómo crear un cliente y un proveedor?</i>	16
Clientes	16
Proveedores	18
QUINTA HERRAMIENTA:	20
<i>¿Cómo crear un banco o caja?</i>	20
Bancos	20
SEXTA HERRAMIENTA:	22
<i>¿Cómo registrar y editar una secuencia de NCF?</i>	22
SÉPTIMA HERRAMIENTA:	25
<i>¿Cómo realizar cotizaciones y facturas?</i>	25
Cotizaciones.....	25
Facturación	27
OCTAVA HERRAMIENTA:	30
<i>¿Cómo aplicar pagos a las facturas?</i>	30
NOVENA HERRAMIENTA:.....	32

<i>¿Cómo obtener un reporte de nuestros ingresos?</i>	32
Reportes.....	32
DÉCIMA HERRAMIENTA:	34
<i>¿Cómo cerrar nuestra caja?</i>	34
Cuadre de Caja	34
UNDÉCIMA HERRAMIENTA:	36
<i>¿Cómo registrar nuestros gastos y compras?</i>	36
Gastos.....	36
1. Ir a nuestro listado de gastos y dar clic al botón verde de *Nuevo Gasto*	36
Compras.....	37
Cuentas por Pagar	39
Listado por Facturas	39
Pagos	43
DUODÉCIMA HERRAMIENTA:	46
<i>¿Cómo obtenemos los reportes de nuestros egresos?</i>	46
Reportes de compras y gastos	46
Reportes	46

Línea de herramientas esenciales para el uso del sistema:

En este documento podremos apreciar cómo usar las herramientas esenciales en nuestro sistema. Entre las cuales se encuentran:

- *Creación de productos, almacenes, clientes y proveedores.*
- *Registro y entrada de productos, NCF y bancos o cajas.*
- *Facturación y registro de ventas y compras.*
- *Registro de pagos a facturas cxc y cxp.*
- *Realizar los cuadros de caja.*

Obtención de:

- *Reportes de ingresos.*
- *Reportes de egresos.*
- *Reportes 606, 607, 608.*

SECCIÓN DE PREGUNTAS

Preguntas claves para el cliente:

¿Qué tipo de empresa maneja?

¿Qué le gustaría lograr con el sistema?

¿Tendrá ayuda de más personas en cuanto el manejo del sistema?

Preguntas claves para el vendedor:

¿El sistema es seguro?

¿Es posible utilizarlo en distintos dispositivos?

¿Puedo manejar la facturación tanto con NCF, como sin este?

¿Mis colaboradores podrán ver mis ganancias?

¿Se puede realizar una venta rápida (punto de venta)?

PRIMERA HERRAMIENTA:

En este espacio podremos visualizar cuáles son los pasos a seguir para utilizar nuestra primera herramienta, la cual cuenta con tres elementos esenciales para poder facturar.

Se encuentran en el siguiente orden:

- **Categorías de productos**

Una categoría de producto es una agrupación de productos que tienen ciertas características en común, las cuales son definidas por el administrador del negocio.

Ejemplo: **Electrónica**

- **Sub-categorías de productos**

Las subcategorías son etiquetas adicionales que podemos utilizar para agrupar varios productos similares dentro del catálogo de productos.

Ejemplo: **Celulares**

- **Productos y servicios**

Ejemplo: **iPhone 8 GSM desbloqueado, 64GB**

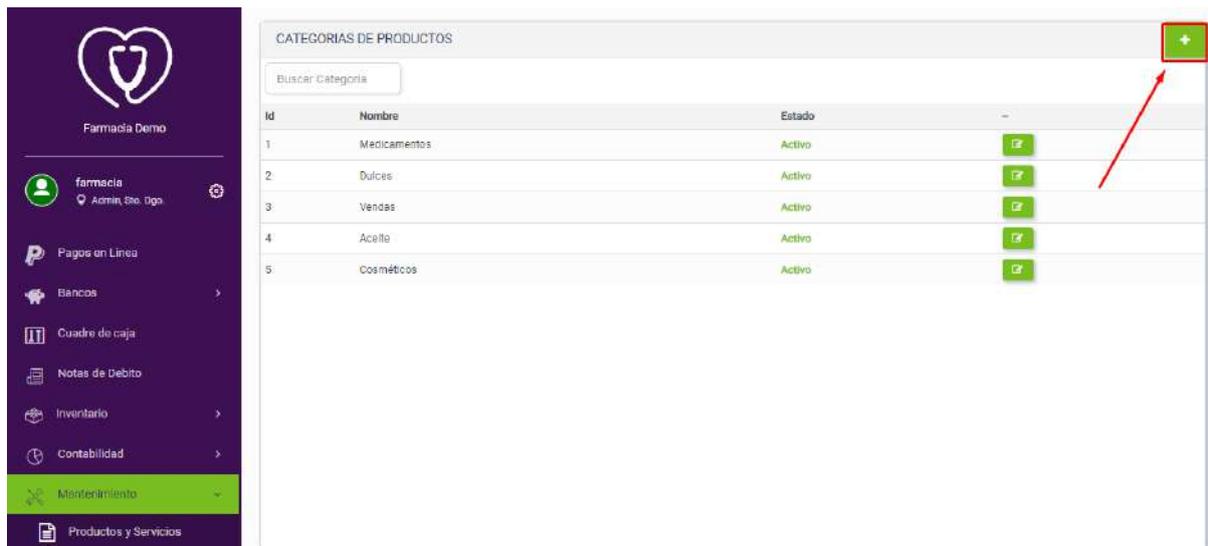
¿Cómo crear una categoría, subcategoría y un producto?

Categoría Productos

id	Nombre	Estado
1	Medicamentos	Activo
2	Dulces	Activo
3	Vendas	Activo
4	Aceite	Activo
5	Cosméticos	Activo

Para crear una categoría, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón +.



2. Agregar nombre y estado de la categoría.



Subcategorías Productos

En este módulo podemos crear y visualizar todas las subcategorías existentes.

Id	Foro	Producto	Inventario	Estado
1		Winasorb Medicamentos	1122	ACTIVO
2		Bom Bom Bum Dulces	292	ACTIVO
3		Curitas Vendas	405	ACTIVO
4		Acetaminofén Medicamentos	1793	ACTIVO
5		Analgésicos Medicamentos	267	ACTIVO
6		Antiinfecciosos Medicamentos	27	ACTIVO
7		Mucolíticos Sin categoría	37	ACTIVO
8		Antiácidos Medicamentos	65	ACTIVO

Para crear una subcategoría seguiremos estos pasos:

1. Presionar el botón crear nueva Subcategoría.

Id	Foro	Producto	Inventario	Estado
1		Winasorb Medicamentos	1122	ACTIVO
2		Bom Bom Bum Dulces	292	ACTIVO
3		Curitas Vendas	405	ACTIVO
4		Acetaminofén Medicamentos	1793	ACTIVO
5		Analgésicos Medicamentos	267	ACTIVO
6		Antiinfecciosos Medicamentos	27	ACTIVO
7		Mucolíticos Sin categoría	37	ACTIVO
8		Antiácidos Medicamentos	65	ACTIVO

2. Elegir foto para la subcategoría (opcional).
3. Ingresar el nombre de la sub-categoría.
4. Elegir la categoría correspondiente.
5. Elegir el tipo de inventario.
6. Mostrar la foto de la sub-categoría.
7. Presionar el botón de guardar.

Nombre de la sub categoría

Categoría donde estara

Estado de la sub categoría

Subir imagen

Tipo de Inventariado

Mostrar foto

Mostrar en clientes

Guardar

NOTA:

Artículos Inventariables únicos:

Son para esos productos que se clasifican como únicos que, aunque tengan muchos productos del mismo, cada producto tiene una característica que lo diferencia del otro.

Artículos Inventariables:

Son esos productos que se pueden inventariar.

Activos Fijos:

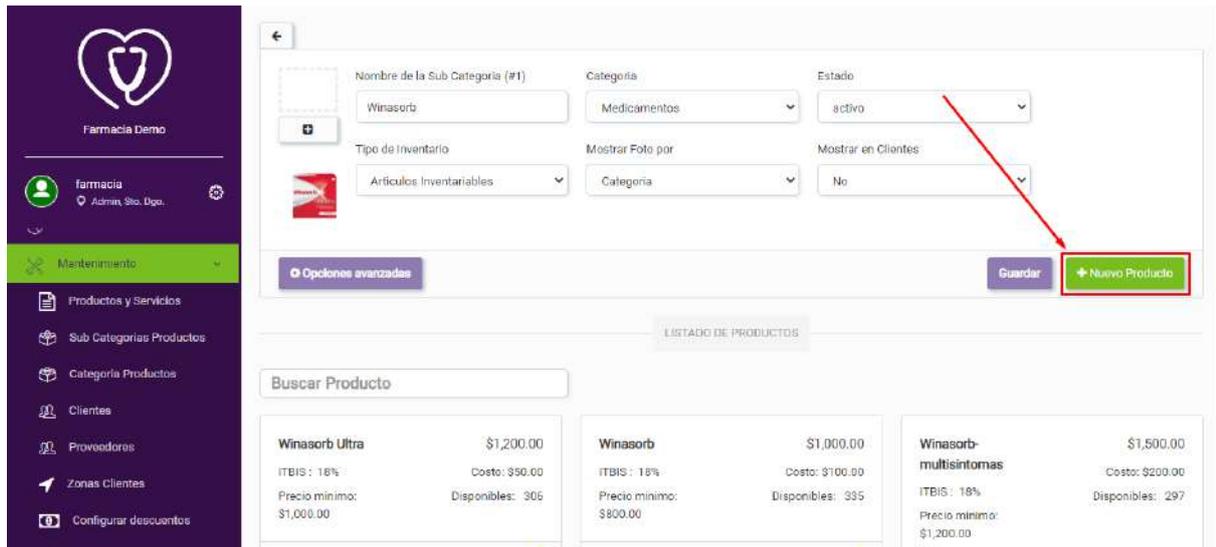
Son aquellos productos que pertenecen a la misma empresa el cual no se realiza una venta.

Servicios:

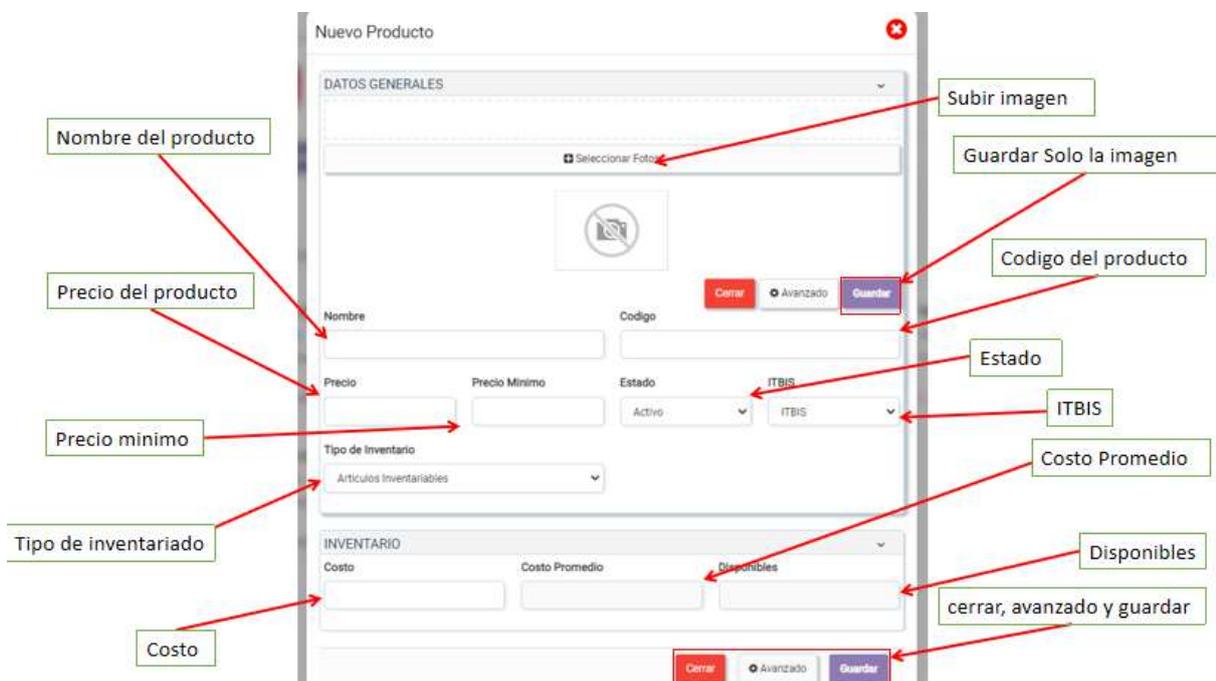
Lo que la empresa ofrece aparte de vender un producto.

Dentro de este mismo módulo podremos agregar productos a la sub-categoría con estos pasos:

1. Después de presionar el botón guardar, aparecerá otro botón para agregar un producto a esta sub-categoría.



2. Escribir el nombre del producto.
3. Agregar un código si es necesario para identificar el producto.
4. Ingresar el precio y en la opción de poner precio mínimo es el descuento que se le hace al producto al venderse ingresar el porcentaje del ITBIS que quiere incluir al producto.
5. Agregar tipo de inventario, puede especificar que está agregando un producto inventariable, único, artículo fijo o servicio.
6. Presionar el botón guardar.



Productos y Servicios

farmacia Demo

farmacia
Admin, Sto. Dgo.

LABORATORIO

Cuadro de caja

Notas de Débito

Inventario

Contabilidad

Mantenimiento

Productos y Servicios

Sub Categorías Productos

Categoría Productos

LISTADO DE PRODUCTOS + Nuevo Producto

Categoría Principal: Todos | Tipo de Inventario: Todos | Existencia: Todos | Estado: Items Activos

EXCEL PDF Costos

Buscar

Id	Producto	Disponibles	Precio	Precio Mínimo	Estado
#1	Winasorb Ultra Winasorb	306	\$1,200.00	\$1,000.00	ACTIVO
#2	Winasorb Winasorb	335	\$1,000.00	\$800.00	ACTIVO
#3	Winasorb-multisintomas Winasorb	297	\$1,500.00	\$1,200.00	ACTIVO
#6	Bom Bom Bum fresca Bom Bom Bum	83	\$150.00	\$100.00	ACTIVO
#7	Bom Bom Bum surtido Bom Bom Bum	97	\$600.00	\$450.00	ACTIVO
#11	CureBand Curtas	130	\$250.00	\$200.00	ACTIVO
#12	Curitas Curtas	177	\$300.00	\$250.00	ACTIVO
#13	Acetaminofén Acetaminofén	257	\$1,300.00	\$1,200.00	ACTIVO

Para crear un nuevo producto debemos seguir estos pasos:

1. Dar clic en el botón verde de *Nuevo Producto*

farmacia Demo

farmacia
Admin, Sto. Dgo.

LABORATORIO

Cuadro de caja

Notas de Débito

Inventario

Contabilidad

Mantenimiento

Productos y Servicios

Sub Categorías Productos

Categoría Productos

LISTADO DE PRODUCTOS + Nuevo Producto

Categoría Principal: Todos | Tipo de Inventario: Todos | Existencia: Todos | Estado: Items Activos

EXCEL PDF Costos

Buscar

Id	Producto	Disponibles	Precio	Precio Mínimo	Estado
#1	Winasorb Ultra Winasorb	306	\$1,200.00	\$1,000.00	ACTIVO
#2	Winasorb Winasorb	335	\$1,000.00	\$800.00	ACTIVO
#3	Winasorb-multisintomas Winasorb	297	\$1,500.00	\$1,200.00	ACTIVO
#6	Bom Bom Bum fresca Bom Bom Bum	83	\$150.00	\$100.00	ACTIVO
#7	Bom Bom Bum surtido Bom Bom Bum	97	\$600.00	\$450.00	ACTIVO
#11	CureBand Curtas	130	\$250.00	\$200.00	ACTIVO
#12	Curitas Curtas	177	\$300.00	\$250.00	ACTIVO
#13	Acetaminofén Acetaminofén	257	\$1,300.00	\$1,200.00	ACTIVO

2. Dar clic en el botón que dice Seleccionar fotos y seleccionar la imagen del producto.
3. Seleccionar la categoría en la que estará el producto.
4. Poner el nombre del producto.
5. Ponerle un código
6. Precio del producto

7. Precio mínimo
8. Seleccionar el estado del producto
9. Seleccionar el ITBIS del producto
10. Elegir un tipo de inventario
11. Escribir una descripción del producto
12. Damos clic en guardar

The image shows a 'Nuevo Producto' form with the following fields and controls:

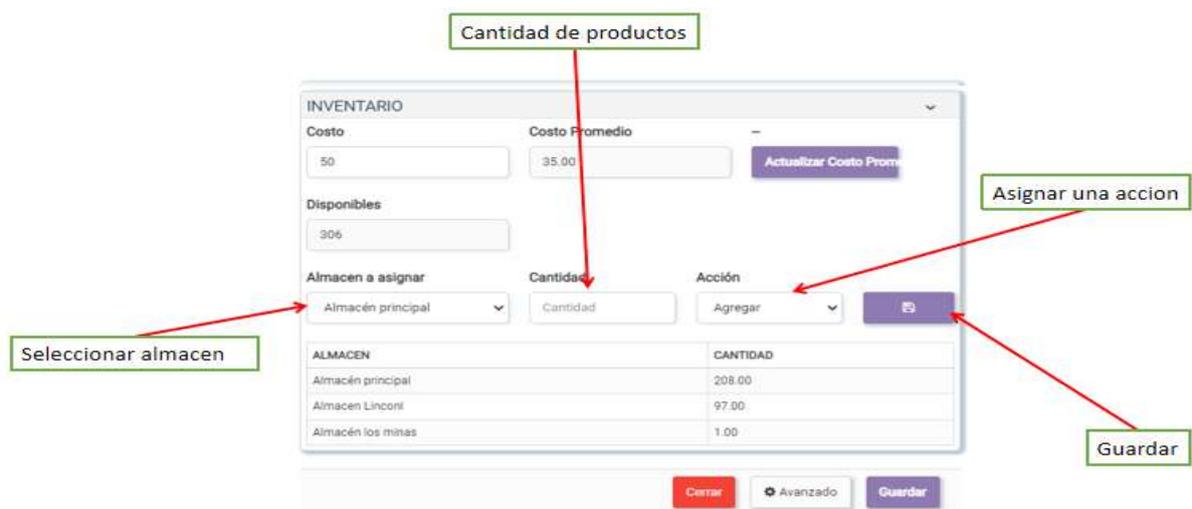
- DATOS GENERALES:**
 - Nombre del producto (input field)
 - Seleccionar Foto (button)
 - Nombre (input field)
 - Codigo (input field)
 - Cerrar (button)
 - Avanzado (toggle)
 - Guardar (button)
- Form Fields:**
 - Precio (input field)
 - Precio Mínimo (input field)
 - Estado (dropdown menu)
 - ITBIS (dropdown menu)
 - Tipo de Inventario (dropdown menu)
- INVENTARIO:**
 - Costo (input field)
 - Costo Promedio (input field)
 - Disponibles (input field)
- Bottom Controls:**
 - Cerrar (button)
 - Avanzado (toggle)
 - Guardar (button)

SEGUNDA HERRAMIENTA:

¿Cómo dar entrada a un producto al inventario?

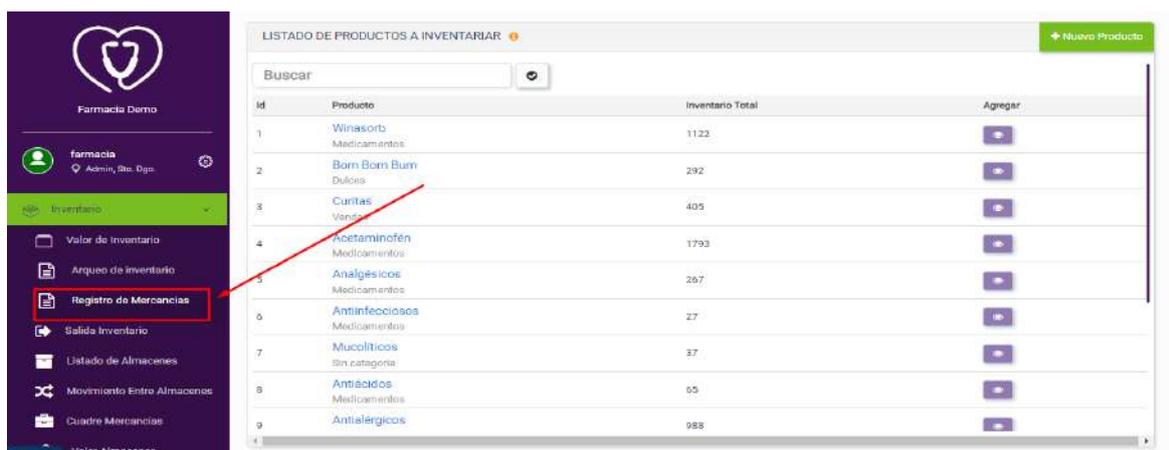
Dentro del sistema tenemos distintas formas de dar entrada a los productos a los almacenes que deseemos, para luego venderlos. Y en este espacio presentamos esta rápida forma:

Luego de crear el producto, ingresamos nuevamente a este y vamos a la parte inferior, seleccionando el almacén en donde queremos agregarlo y la cantidad que estará disponible, para después dar clic al botón azul al lado de la opción de agregar y guardamos.



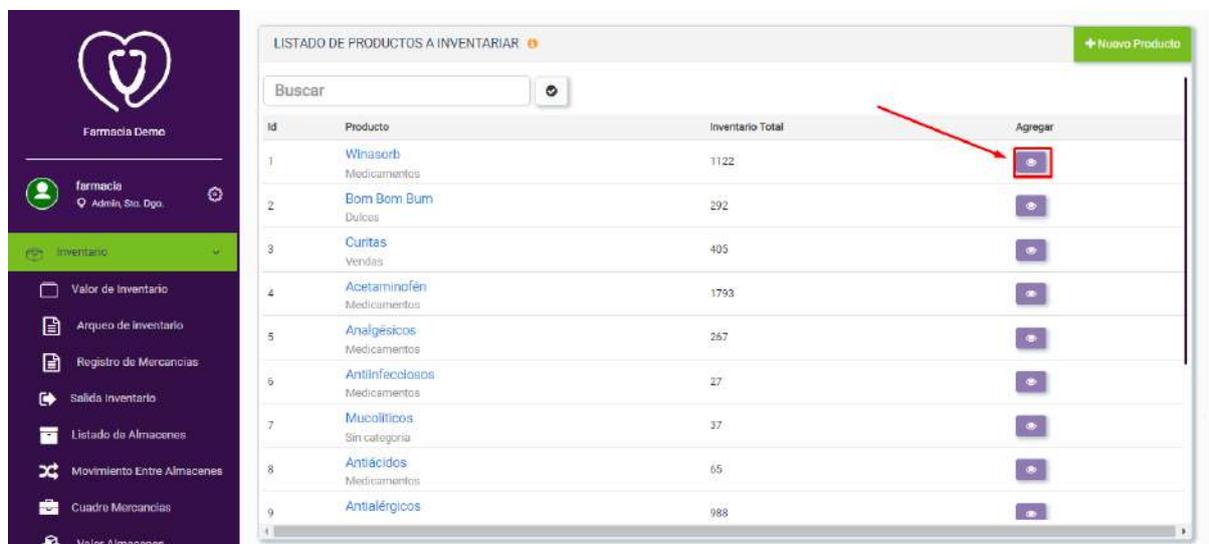
Registro de Mercancías

Otra manera de dar entrada a nuestros productos a los almacenes, es en Registro de Mercancías. Donde damos entrada de manera formal a los mismos, agrupados por la sub-categoría que los une a otros productos.

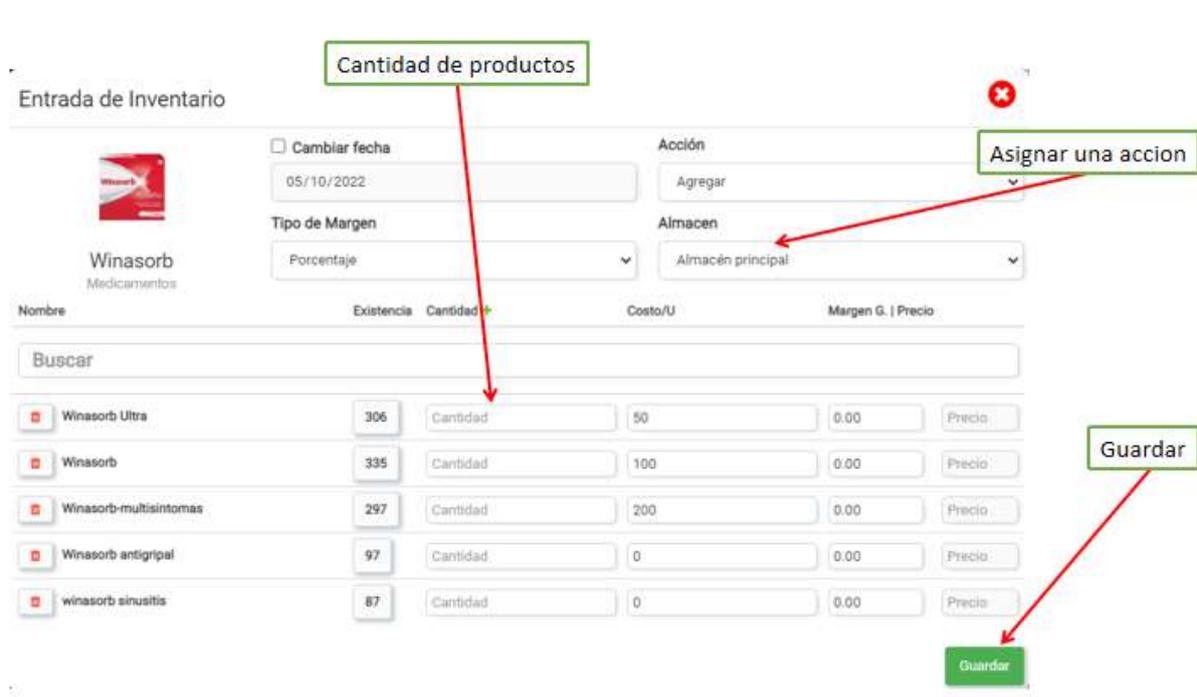


Para realizar el registro de mercancía en algún almacén seguiremos los siguientes pasos:

1. Primero presionamos el botón morado con el icono de un ojo.



2. Colocamos la cantidad al producto que queremos dar entrada, y seleccionamos el almacén al que irá.
3. Por último, presione el botón verde “Guardar” y tendremos productos disponibles para nuestras ventas.



Nota:

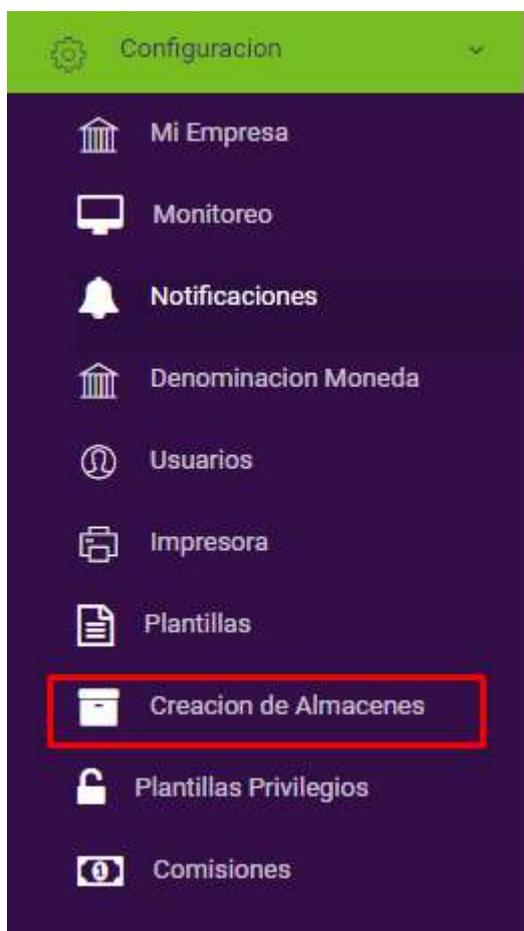
Por medio del submódulo de Registro de Mercancía el usuario también tiene la opción de crear una nueva sub-categoría y junto a esta, productos, solo dando clic en el botón mostrado en la esquina superior derecha de “Nuevo Producto” y hacer el mismo proceso que en [Subcategorías Productos](#).

ERCERA HERRAMIENTA:

¿Cómo crear un almacén?

Creación de Almacenes

Para dar entrada a nuestros productos y posteriormente venderlos, necesitamos contar con al menos un almacén en donde se encuentren nuestros productos.



Para la creación de un almacén los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón verde que dice **Nuevo almacén**.



ID Almacen	Almacen	Sucursal	
3	Almacén principal	-	
4	Almacen Lincoln		
5	Almacén los minas		
6	Cosméticos		

2. Escribimos el nombre del almacén
3. Guardamos



Nuevo Almacen

Nombre 2

Sucursal 3

Estado

Guardar 4

Nota: El almacén creado se reflejará en el módulo de inventario.

CUARTA HERRAMIENTA:

¿Cómo crear un cliente y un proveedor?

Cientes

Contar con un listado de clientes para facilitar nuestro proceso de facturación, es la función de esta herramienta.

LISTADO DE CLIENTES

Estado: Todos Tipo: Todos Moneda: Todas Zonas / Pueblos: Todas Cat. Cliente: Seleccionar + EXCEL PDF

Buscar

Id	Logo	Nombre	Telefono	Código	estado
		Generico			Inactivo
1		Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora	809-112-3456	0123890	Activo
2		Amparo Cuevas Hospital las Americas	809-098-0684	12345678	Activo
3		Jose Farmacia rx	8982083040	999	Activo
4		Pedro Hospital Dr. Darío Contreras	(809) 596-3686	9834893	Activo
5		mateo Hospital Docente Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altigracia	(809) 686-6376	1	Activo
6		Enrike Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Mina	(809) 699-6666	9834893	Activo
7		Pablo Hospital Padre Billini	(809) 333-5656	423232	Activo
8		Luis			

Para agregar un cliente, seguiremos estos pasos:

1. Presionamos el botón de nuevo.

LISTADO DE CLIENTES

Estado: Todos Tipo: Todos Moneda: Todas Zonas / Pueblos: Todas Cat. Cliente: Seleccionar + EXCEL PDF

Buscar

Id	Logo	Nombre	Telefono	Código	estado
		Generico			Inactivo
1		Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora	809-112-3456	0123890	Activo
2		Amparo Cuevas Hospital las Americas	809-098-0684	12345678	Activo
3		Jose Farmacia rx	8982083040	999	Activo
4		Pedro Hospital Dr. Darío Contreras	(809) 596-3686	9834893	Activo
5		mateo Hospital Docente Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altigracia	(809) 686-6376	1	Activo
6		Enrike Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Mina	(809) 699-6666	9834893	Activo
7		Pablo Hospital Padre Billini	(809) 333-5656	423232	Activo
8		Luis			

2. Ingresamos el logo o foto del cliente, junto a los datos del propietario.

3. En caso de que nuestro cliente cuente con RNC, lo colocamos para obtener los demás datos empresariales.

The image shows a form titled 'DATOS DEL CLIENTE' with two main sections: 'DATOS DE LA EMPRESA' and 'DATOS DEL PROPIETARIO'. Red arrows point from text boxes to specific fields in the form:

- DATOS DE LA EMPRESA:**
 - 'Subir imagen' points to the image upload icon.
 - 'Nombre del comercial' points to the 'Nombre Comercial' field.
 - 'Email de del comercio' points to the 'Email' field.
 - 'Descripcion de del comercio' points to the 'Descripción' field.
- DATOS DEL PROPIETARIO:**
 - 'Nombre del Cliente' points to the 'Nombre' field.
 - 'Estado Civil' points to the 'Estado Civil' dropdown.
 - 'Telefono' points to the 'Telefono' field.
 - 'RNC' points to the 'RNC' field.
 - 'Whatsapp' points to the 'Telefono (Whatsapp)' field.
 - 'Telefono' points to the 'Telefono2' field.
 - 'Cedula' points to the 'Cedula' field.
 - 'Puesto en el Comercial' points to the 'Puesto' field.
 - 'Correo' points to the 'Correo' field.
 - 'Direccion' points to the 'Dirección' field.

4. Colocamos si queremos que nuestro cliente tenga facturas a crédito o no.
5. Seleccionamos la zona o pueblo del cliente, la moneda de pago y el tipo de venta que tendrá el mismo.

The image shows a form with several sections. Red arrows point from text boxes to specific fields:

- Permitir Creditos:** Two columns of radio buttons labeled 'Permitir Creditos' and 'Facturar con Crédito Previsión'.
- Sona o pueblo:** A dropdown menu labeled 'Zona / Pueblo' with the text 'Seleccionar Zona'.
- Categoría del cliente:** A dropdown menu labeled 'Categoría Cliente' with the text 'Seleccionar'.
- Cordenadas del comenrcio:** Two input fields labeled 'Lat' and 'Ung'.

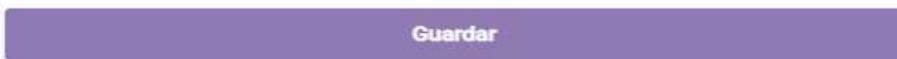
Below these fields is a map of the Dominican Republic with a location pin and a 'Guardar' button at the bottom.

6. De igual forma, agregamos los datos de las referencias que tiene el cliente.
7. Elegimos los productos que deseamos tengan fijos, junto a su precio.
8. Agregamos la categoría del cliente y el tipo de comprobante, en caso de que este use.

9. Por último,



guardamos.

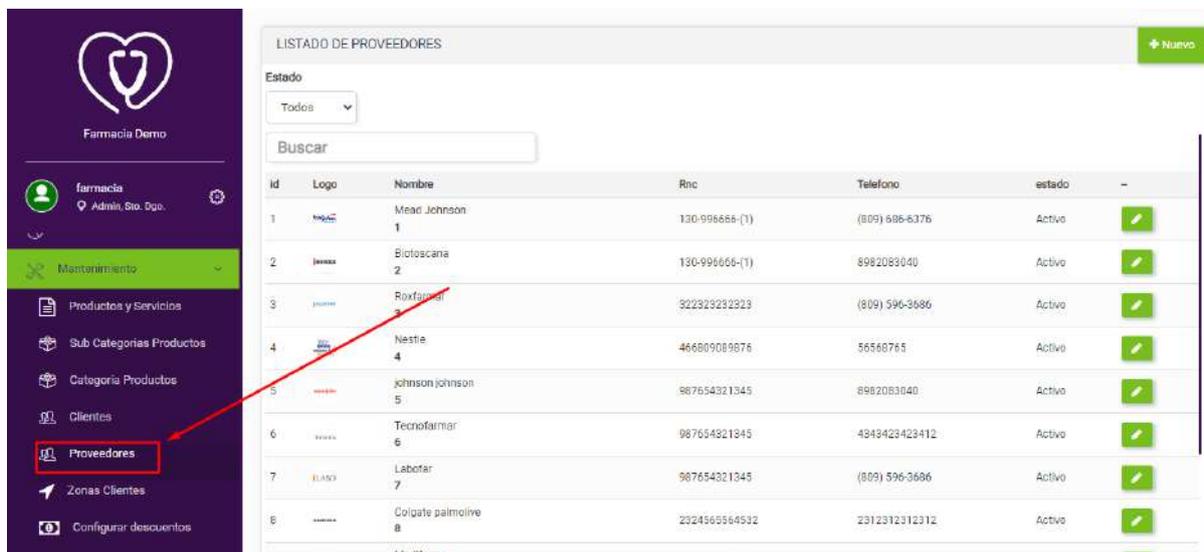


NOTA:

Si queremos que el cliente esté bloqueado para otros usuarios y no puedan realizarles ventas, está la opción de Bloquear ventas y código de autorización, y ahí solo el que conozca el código de autorización podrá vender al cliente.

Proveedores

Para el registro de nuestros gastos y compras, debemos agregar los proveedores, tanto finalistas, como fijos.



Por esto, en este espacio podremos crear un proveedor, la persona o empresa que nos suministra los productos que ofrecemos.

LISTADO DE PROVEEDORES							+ Nuevo
Estado							
Todos ▾							
Buscar							
id	Logo	Nombre	Rnc	Telefono	estado	-	
1		Mead Johnson 1	130-996666-(1)	(809) 686-6376	Activo		
2		Biotoscana 2	130-996666-(1)	8982083040	Activo		
3		Roxfarmar 3	322323232323	(809) 596-3686	Activo		
4		Nestle 4	466809089876	56568765	Activo		
5		Johnson Johnson 5	987654321345	8982083040	Activo		
6		Tecnofarmar 6	987654321345	4343423423412	Activo		
7		Labofar 7	987654321345	(809) 596-3686	Activo		
8		Colgate palmolive 8	232456564532	2312312312312	Activo		

Para crear un proveedor seguiremos estos pasos:

1. Damos clic al botón verde de *Nuevo*
2. Agregamos logo del proveedor
3. Ingresamos el nombre y nombre comercial
4. Digitamos el email, número de teléfono y dirección del proveedor.
5. Por último, colocamos el RNC y guardamos.

El formulario de creación de proveedor contiene los siguientes campos y anotaciones:

- Logo:** Botón "Seleccionar archivo" con la anotación "Agregar foto del Proveedor".
- Nombre:** Campo de texto con la anotación "Nombre".
- N. Comercial:** Campo de texto con la anotación "Nombre del Comercial".
- Email:** Campo de texto con la anotación "Email".
- Telefono:** Campo de texto con la anotación "Telefono".
- Telefono2:** Campo de texto con la anotación "Telefono secundario".
- Dirección:** Campo de texto con la anotación "Direccion".
- RNC:** Campo de texto con la anotación "RCN".
- Estado:** Selector de estado con la anotación "Estado".
- Guardar:** Botón verde con la anotación "Guardar".

QUINTA HERRAMIENTA:

¿Cómo crear un banco o caja?

Bancos

Listado Bancos

Por medio del módulo de Bancos se representa todo lo referente a la creación, edición, activación y desactivación de bancos y cajas.

Pero, ¿para qué?

Al momento de registrar las compras, gastos y pagos de nuestras ventas, tenemos la opción de agregar nuestros métodos de pago. Pero para registrar todo esto, debemos tener en cuenta qué afectará nuestros movimientos.

The screenshot shows the 'Farmacia Demo' application interface. On the left is a purple sidebar with a navigation menu. The 'Bancos' menu item is highlighted in green, and the 'Listado Bancos' sub-item is highlighted with a red box. The main content area displays two tables: 'LISTADO DE CAJAS' and 'LISTADO DE BANCOS'. The 'LISTADO DE CAJAS' table has one row for 'Caja principal' with a balance of \$3,310.00. The 'LISTADO DE BANCOS' table has two rows for 'Banco Popular' and 'Banco BanReservas', both with a balance of \$0.00. A red arrow points from the 'Listado Bancos' menu item to the 'LISTADO DE BANCOS' table.

Para realizar la creación de una caja o un banco nos guiamos de los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón verde que dicta *Nuevo*
2. Damos clic en *Nueva Caja*

The screenshot shows a close-up of the 'LISTADO DE CAJAS' table. A red box highlights the '+ Nuevo' button in the top right corner. A red box with the number '1' is placed over the '+ Nuevo' button. A red box with the number '2' is placed over the '+ Nueva Caja' option in the dropdown menu that appears when the '+ Nuevo' button is clicked.

3. Completamos los campos que se visualizan.
4. Presionamos el botón verde de "*" y seleccionamos un usuario para asignar y guardamos.

The screenshot shows a form titled "Crear Caja" with a red close button in the top right. A red box labeled "3" encloses the main form fields: "Nombre" (text input), "Categoria" (dropdown menu with "Caja" selected), "Moneda" (dropdown menu with "DOP \$" selected), "Cuenta del Catalogo*" (dropdown menu with "Nothing selected"), and "Estado" (dropdown menu with "Activo" selected). Below this is a blue button labeled "5" with "Guardar" written on it. At the bottom, a table with columns "Usuario", "Debito", "Credito", and "Transf." is shown, with a green "+" button to its right labeled "4".

Para realizar la creación de un banco seguiremos los siguientes pasos.

1. Presionamos el botón verde de "Nuevo"

The screenshot shows a table titled "LISTADO DE BANCOS" with columns: Nombre, Moneda, Balance, Ultima Transacción, Estado, and Acción. The table contains two rows of data. A red arrow points from the "Acción" column of the second row to a green "+ Nuevo" button located above the table.

Nombre	Moneda	Balance	Ultima Transacción	Estado	Acción
Popular Banco Popular 102030	DOP	\$0.00	Sin Movimientos	Activa	✕ Trans Edit
BanReservas Banco BanReservas 712233	DOP	\$0.00	Sin Movimientos	Activa	✕ Trans Edit
-	-	\$ 0.00	-	-	-

2. Hacemos clic en *Nuevo Banco*
3. Llenamos los campos que nos

presentan.

4. Damos clic en el botón verde de *+*
5. Seleccionamos un usuario para asignar y guardamos.

The image shows a web form titled "Crear Banco" with a red close button in the top right. The form contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field.
- Alias:** A text input field.
- No. de Cuenta:** A text input field.
- Categoria:** A dropdown menu with "Banco" selected.
- Moneda:** A dropdown menu with "DOP \$" selected.
- Cuenta del Catalogo *:** A dropdown menu with "Nothing selected" chosen.
- Estado:** A dropdown menu with "Activo" selected.
- Guardar:** A large purple button.
- Below the form:** A table with columns "Usuario", "Debito", "Credito", and "Transf.". To the right of the table is a green square button with a white "+" sign.

Red arrows point from external text boxes to these elements: "Nombre" (twice) to the first and second input fields; "Alias" to the second input field; "Categoria" to the dropdown; "Moneda" to the dropdown; "Cuenta del catalogo" to the dropdown; "Estado" to the dropdown; "Guardar" (twice) to the purple button and the green "+" button; and "Agregar usuarios" to the green "+" button.

SEXTA HERRAMIENTA:

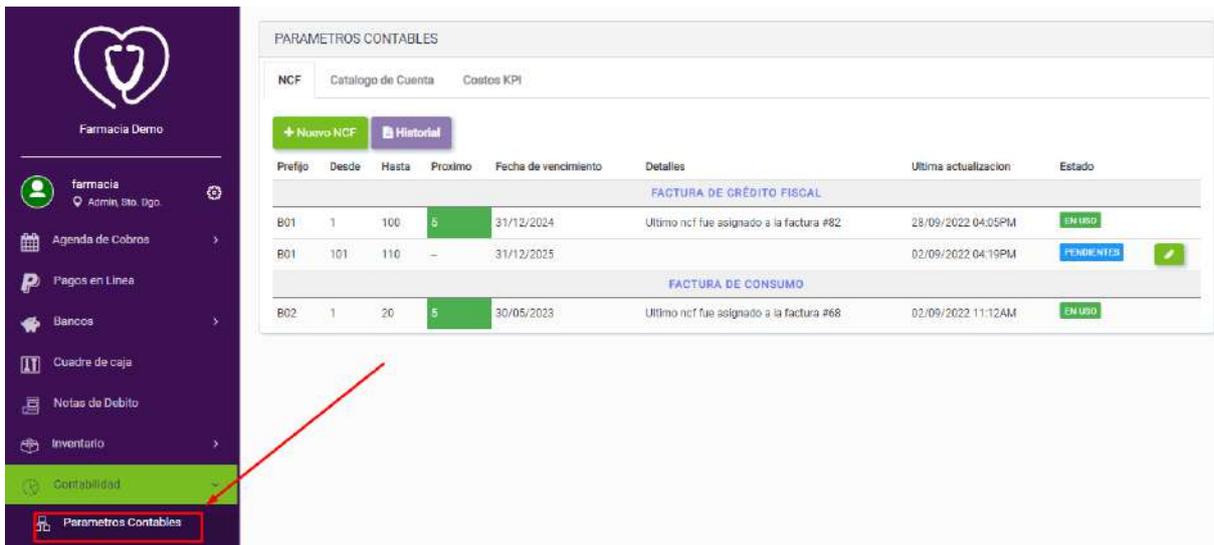
Contabilidad

Este módulo permite crear los tipos de comprobantes para que se visualicen a la hora de facturar, y ver el historial de cada tipo de comprobante. La contabilidad es el control y registro de los gastos e ingresos y demás, operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

¿Cómo registrar y editar una secuencia de NCF?

Parámetros Contables

En este espacio podremos registrar las secuencias de NCF otorgadas por la DGII, para la gestión de nuestras ventas.



A continuación, veamos cómo se registrarlos:

1. Presionamos el botón verde de *Nuevo NCF*



2. Seleccionamos el tipo de comprobante.
3. Luego ingresamos la cantidad a usar de ese comprobante.
4. Digitamos la fecha de vencimiento.
5. Colocamos el estado en el que se encontrará nuestra nueva secuencia y guardamos.



De igual forma, podemos visualizar una lista de los tipos de comprobantes agregados, donde se refleja la cantidad que se ha usado y en cual factura fue la última vez que se usó ese tipo de NCF.

Para editar un NCF pendiente, damos clic al lápiz verde en la parte derecha del tipo de comprobante, editamos y guardamos los cambios.

Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
FACTURA DE CRÉDITO FISCAL							
B01	1	100	5	31/12/2024	Ultimo ncf fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USO
B01	101	110	-	31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
FACTURA DE CONSUMO							
B02	1	20	5	30/05/2023	Ultimo ncf fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	EN USO

Al presionar el botón *Historial* se visualizará en qué factura se usó con cada NCF identificado por el número de prefijo.

Historial de NCF utilizados:

Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
FACTURA DE CRÉDITO FISCAL							
B01	1	100	5	31/12/2024	Ultimo ncf fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USO
B01	101	110	-	31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
FACTURA DE CONSUMO							
B02	1	20	5	30/05/2023	Ultimo ncf fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	EN USO

Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
FACTURA DE CRÉDITO FISCAL							
B01	1	100	5	31/12/2024	Ultimo ncf fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USO
B01	101	110	-	31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
FACTURA DE CONSUMO							
B02	1	20	5	30/05/2023	Ultimo ncf fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	EN USO

PARAMETROS CONTABLES

NCF Catalogo de Cuenta Costos KPI

Historial de NCF

Id	Id Documento	Detalles	Fecha	Detalles
FACTURA DE CRÉDITO FISCAL				
1	1	Se asigno el ncf B0100000001 a la factura #1	28-06-2021	
2	2	Se asigno el ncf B0100000002 a la factura #2	28-06-2021	
3	3	Se asigno el ncf B0100000003 a la factura #3	28-06-2021	
4	5	Se asigno el ncf B0100000004 a la factura #5	28-06-2021	
5	6	Se asigno el ncf B0100000005 a la factura #6	28-06-2021	
6	12	Se asigno el ncf B0100000006 a la factura #12	29-11-2021	
7	13	Se asigno el ncf B0100000007 a la factura #13	29-11-2021	
8	14	Se asigno el ncf B0100000008 a la factura #14	29-11-2021	
9	23	Se asigno el ncf B0100000009 a la factura #23	06-12-2021	
11	28	Se asigno el ncf B0100000010 a la factura #28	16-12-2021	
14	77	Se asigno el ncf B0100000011 a la factura #77	28-03-2022	
15	81	Se asigno el ncf B0100000012 a la factura #81	29-03-2022	
16	87	Se asigno el ncf B0100000013 a la factura #87	30-03-2022	

SÉPTIMA HERRAMIENTA:

¿Cómo realizar cotizaciones y facturas?

Una vez tenemos registrados todos los elementos necesarios para facturar, podemos iniciar nuestras ventas.

Cotizaciones

En este módulo podremos crear y manejar la estimación del costo de la venta, por medio de cotizaciones.

Para crear una cotización seguiremos estos pasos:

LISTADO DE COTIZACIONES

MONTO COTIZACIONES : \$76,275.28

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa Total de cotizaciones: 14

Imprimir

Buscar Limpiar

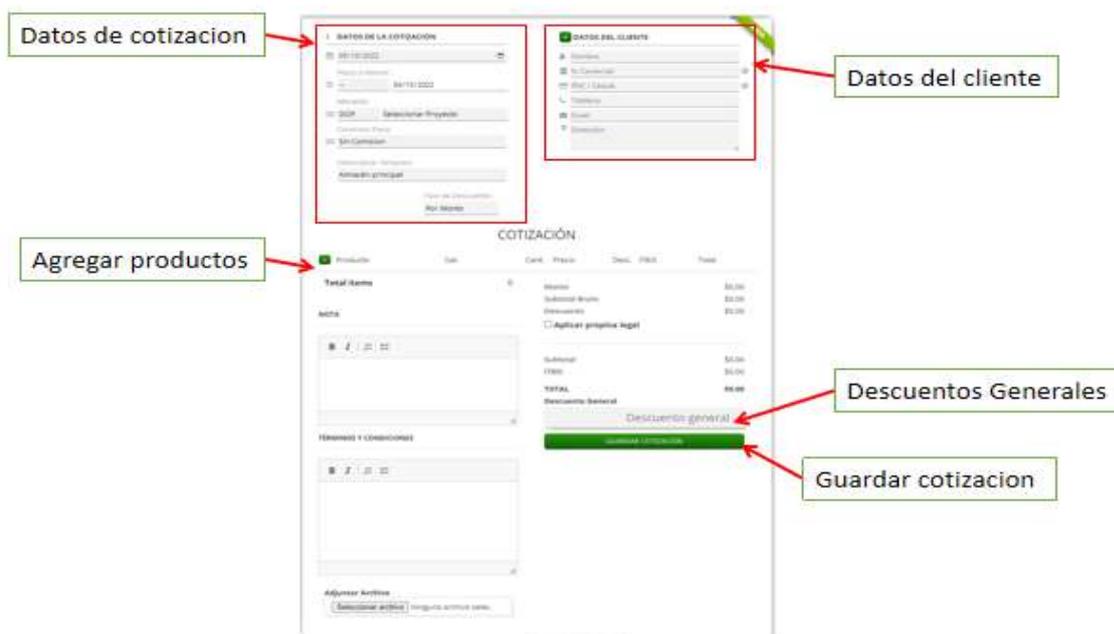
Id	Secuencia	Nombre	Empresa	Fecha	Teléfono	Cotizado	
20	C000020	Amparo Cueva	Hospital las Americas	09/08/2022	809-098-0684	\$16,259.43	
129	C000022	Jose	Farmacia rx	30/09/2022	8982083040	\$1,000.00	
145	C000023	Pablo		03/10/2022	--	\$5,000.02	
146	C000024	Milire	Hospital Docente Dr. Francisco E. Moscoso Puello	08/10/2022	(809) 681-7828	\$5,200.01	
147	C000025	mateo	Hospital Docente Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia	09/10/2022	(809) 686-6376	\$2,100.00	
148	C000026	Enrike	Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Mina	10/10/2022	(809) 699-6666	\$105.00	
149	C000027	CEL X GENERATION SRL	CEL X GENERATION	11/10/2022	--	\$15,500.00	
150	C000028	Alfredo Gonzalo	Hospital Ney Arías Lora	03/10/2022	809-112-3456	\$2,570.80	

+ Nueva Cotización

1. Presionamos el botón verde de *Nueva Cotización*
2. Seleccionamos nuestro cliente.
3. Elegimos los productos que se cotizarán.
4. Luego guardamos en el botón azul que se encuentra en la parte superior de la cotización o en el botón verde en la parte inferior.

Nota:

Al momento de guardar la cotización se refleja un botón que nos permitirá convertir dicha cotización en una factura para que esta pueda ser pagada.



Para anular una cotización, los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en el módulo de Ingresos.

LISTADO DE COTIZACIONES + Nueva Cotización

MONTO COTIZACIONES: \$76,275.28

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa Total de cotizaciones: 14

Imprimir Limpiar

Buscar

Id	Secuencia	Nombre	Empresa	Fecha	Teléfono	
20	C000020	Amparo Cuerva	Hospital las Americas	09/08/2022	809-098-0684	PDF, Copiar Enlace, POS, Editar , Anular
129	C000022	Jose	Farmacia rx	30/09/2022	8982083040	
145	C000023	Peblo		03/10/2022	-	\$6,000.02
146	C000024	Mildre	Hospital Docente Dr. Francisco E. Moscoso Puello	08/10/2022	(809) 681-7828	\$6,200.01
147	C000025	mateo	Hospital Docente Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Aitragracia	09/10/2022	(809) 686-6376	\$2,100.00
148	C000026	Enrike	Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Mina	10/10/2022	(809) 699-6666	\$105.00
149	C000027	CEL X GENERATION SRL	CEL X GENERATION	11/10/2022	-	\$15,500.00

2. Presionamos con un clic sobre el submódulo de Cotización.
3. Damos clic sobre el botón azul con icono de engranaje.
4. Presionamos sobre “Anular”.
5. Llenamos los campos requeridos.
6. Finalmente, hacemos clic en el botón rojo de “Anular cotización”

Facturación

Una vez tenemos los productos a vender, y seguido a esto, tenemos a nuestros clientes, procedemos a realizar nuestra facturación. Misma que si no viene de una cotización convertida, podemos crearla desde cualquier lugar en el que nos encontremos dentro del sistema.

Para realizar una factura seguiremos los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón verde de *Nueva Factura*

FACTURAS POR CLIENTES

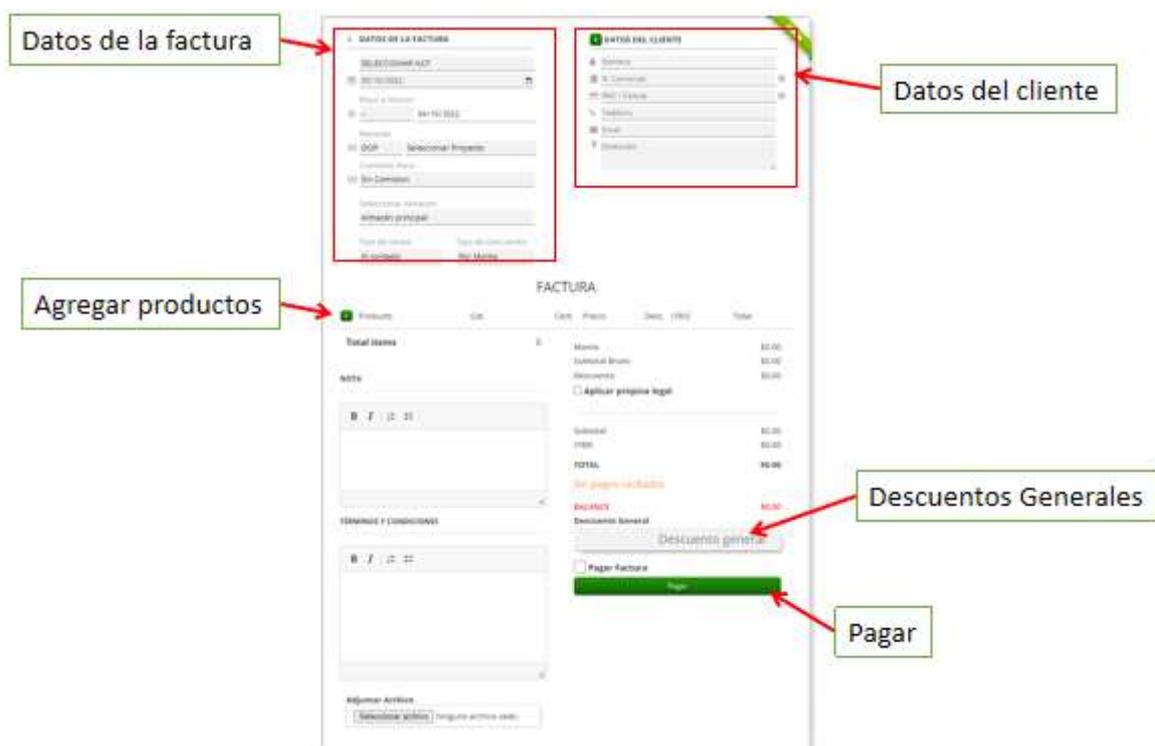
+ Nueva Factura

Estado: Activas | Moneda: Todas | Desde: dd/mm/aaaa | Hasta: dd/mm/aaaa | **Imprimir**

Buscar

Código	Cliente	Rnc	Facturado	ITBIS	Pagado	Balance	
000-1	Generico		\$112,028.40	\$10,124.22	\$9,325.00	\$102,703.40	27
00001	Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora		\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	1
00002	Amparo Cueva Hospital las Americas		\$15,522.40	\$1,920.81	\$1,000.00	\$14,522.40	3
00003	Jose Farmacia rx	130-996666-(1)	\$48,209.99	\$376.97	\$80.00	\$48,129.99	4
00004	Pedro Hospital Dr. Dario Contreras	130-999999-(1)	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$200.00	1
00006	Enrike Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Mina	987654321345	\$1,511.82	\$179.82	\$0.00	\$1,511.82	1
00009	Mildre Hospital Docente Dr. Francisco E. Moscoso Puello	098765432	\$7,500.00	\$1,144.07	\$7,000.00	\$500.00	1
00011	Jhon		\$500.00	\$0.00	\$86.00	\$414.00	1

2. Completamos los datos de la factura (NCF, fecha, plazo, tipo de venta, moneda).
3. Seleccionamos el cliente.
4. Damos clic al botón verde de + para agregar productos a la factura.
5. Editamos el precio, colocamos la cantidad a vender y seleccionamos ITBIS o descuento.
6. Y finalmente, damos clic al botón azul en la parte superior de la factura que dicta *Guardar*



NOTA:

-En caso de que no esté agregado el cliente al que necesitamos facturarle, podremos agregarlo desde la misma factura.

-También podemos hacer un descuento general, ya cuando tenemos el total de productos.

-Podemos dar clic en COBROS para pagar una factura.

Listado Factura

En este módulo se visualizarán todas nuestras facturas de venta para poder editarla, imprimirla, anularla o pagarla.

LISTADO DE FACTURAS

Total facturado: \$224,437.83 Total ITBIS: \$19,954.80 Total pagado: \$77,058.38 Total pagado a la fecha: \$82,258.38 Total balance: \$147,364.43 Total facturas: 103

NCF: Todos, Sin Comprobante, Facturas de Consumo, Facturas de Crédito Fiscal

Estado: Activas, Pagadas, Incobrables, Todas

Moneda: Todas, Tipo de Venta: Todas, Desde: 01/09/2022, Hasta: dd/mm/aaaa

Cat. Producto: Todos, Usuario: Todos, Imprimir

Buscar, Limpiar

Id	Secuencia	Nombre	Fecha	NCF	ITBIS	Facturado	Descuento	N. Crédito	Pagado	Balance
44	FP000026	Jose Farmacia rx	01/09/2022		\$0.00	\$45,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45,000.00
47	FP000029	Mildre Hospital Docente Dr. Francisco E. Moscoso Puello	01/09/2022		\$1,144.07	\$7,500.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$500.00
48	FP000030	Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora	01/09/2022		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$160.00	\$0.00

En el botón de acción podremos exportar la factura en PDF, POS-PDF, POS Genérico, editarla, anularla y pagarla.

LISTADO DE FACTURAS

Total facturado: \$224,437.83 Total ITBIS: \$19,954.80 Total pagado: \$77,058.38 Total pagado a la fecha: \$82,258.38 Total balance: \$147,364.43 Total facturas: 103

NCF: Todos, Sin Comprobante, Facturas de Consumo, Facturas de Crédito Fiscal

Estado: Activas, Pagadas, Incobrables, Todas

Moneda: Todas, Tipo de Venta: Todas, Desde: 01/09/2022, Hasta: dd/mm/aaaa

Cat. Producto: Todos, Usuario: Todos, Imprimir

Buscar, Limpiar

Id	Secuencia	Nombre	Fecha	NCF	ITBIS	Facturado	Descuento	N. Crédito	Pagado	Balance
44	FP000026	Jose Farmacia rx	01/09/2022		\$0.00	\$45,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45,000.00
47	FP000029	Mildre Hospital Docente Dr. Francisco E. Moscoso Puello	01/09/2022		\$1,144.07	\$7,500.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$500.00
48	FP000030	Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora	01/09/2022		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$160.00	\$0.00

- Pagar
- PDF
- POS-PDF
- POS-Generico
- Orden
- Copiar Enlace
- Editar
- Anular
- Pasar a Incobrable

Para anular una factura, los siguientes pasos:

1. Presionamos con un clic en el módulo ingresos.
2. Hacemos clic en el módulo lista de facturas.

3. Visualizamos el botón con icono de engranaje a la derecha de cada factura y damos clic.
4. Presionamos el botón rojo de *Anular*



5. Llenamos los campos necesarios.
6. Y finalmente hacemos clic en el botón *Anular Factura*



OCTAVA HERRAMIENTA:

¿Cómo aplicar pagos a las facturas?

Una vez que facturamos nuestros productos, podemos aplicar pagos tanto al contado, como en distintos plazos. Mencionando así que dentro del sistema tenemos algunas formas de saldar facturas, pero en esta ocasión veremos la más utilizada.

Para realizar este proceso, podemos seguir estos pasos:

1. Luego de haber completado los datos de nuestra factura y sin guardar la misma, vamos a la parte inferior de la misma y damos clic al botón verde de *Pagar*

The screenshot shows a 'FACTURA' form with the following details:

- Header: the Brother
- Form fields: Tipo de Venta: A credito, Tipo de Descuento: Por Monto
- Table with columns: Producto, Cat., Cant., Precio, Desc., ITBIS, Total
- Table content: Producto: unico, Cat.: Personalizacion, Cant.: 1, Precio: \$00.00, Desc.: 0.00, ITBIS: \$0.00, Total: \$500.00
- Summary: Total Items: 1, Monto: \$500.00, Subtotal Bruto: \$500.00, Descuento: \$0.00
- Buttons: Aplicar propina legal
- Summary: Subtotal: \$500.00, ITBIS: \$0.00, TOTAL: \$500.00
- Status: Sin pagos recibidos
- BALANCE: \$500.00
- Descuento General: 0.0000
- Green button: Pagar

2. Llenamos los datos correspondientes y para terminar el pago de la factura, presionamos el icono del billete de color verde.

The screenshot shows a 'Cobrar Factura #44' form with the following details:

- Header: Cobrar Factura #44
- Client info: ID: 3, Cliente: Jose, Nombre Comercial: Farmacia rx, Teléfono: 8992083040, Correo Electrónico: sa@dasc.com, Dirección: sasdas
- Factura ID: FP000044
- Status: Sin detalle
- Fecha de la Factura: 01-09-2022
- Status: Sin ITBIS
- Form fields: Fecha del Pago: 05/10/2022, Método Pago: Efectivo
- Options: Al pagar, Formal, 2 Facturas, Recibo, Orden, Venta a Credito
- Balance Pendiente: \$45,000.00
- Pagar: 0
- Restar por pagar: \$0.00
- Devuelta: \$0.00
- Option: Agregar devuelta como credito al cliente
- Button: Seleccionar Voucher
- Summary: Pagos Recibidos: \$0.00
- Footer: Creado por, Tipo Pago, Detalles, Fecha, Pago

NOVENA HERRAMIENTA:

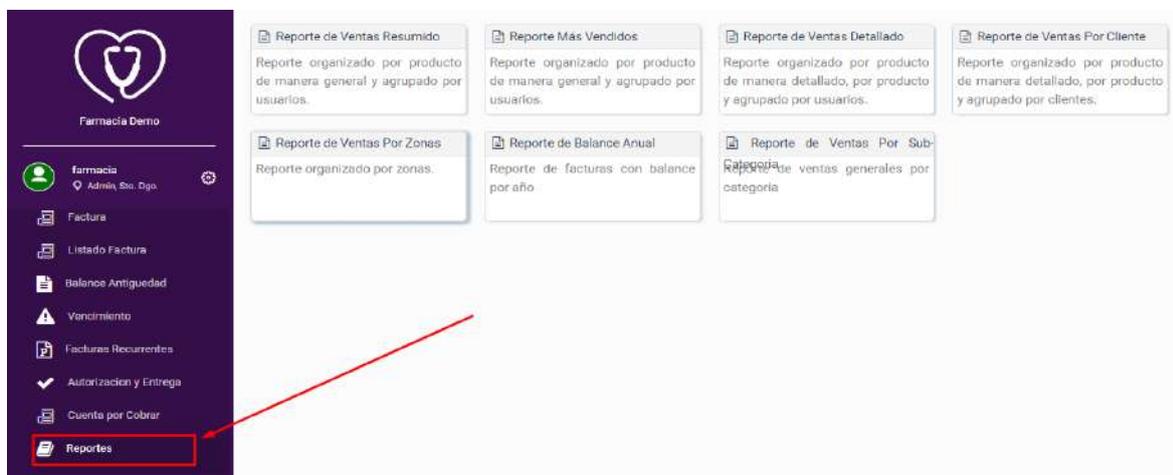
¿Cómo obtener un reporte de nuestros ingresos?

Reportes

En este módulo se visualizará diferentes tipos de reportes para tener una mejor organización al momento de analizar los datos relacionados al ingreso que obtiene nuestra empresa por un periodo de tiempo.

Estos reportes son los siguientes:

1. **Reporte de Ventas Resumido**
2. **Reporte Más Vendidos**
3. **Reporte de Ventas Detallado**
4. **Reporte de Ventas Por Cliente**
5. **Reporte de Ventas Por Zonas**
6. **Reporte de Balance Anual**
7. **Reporte de Ventas Por Sub-Categoría**

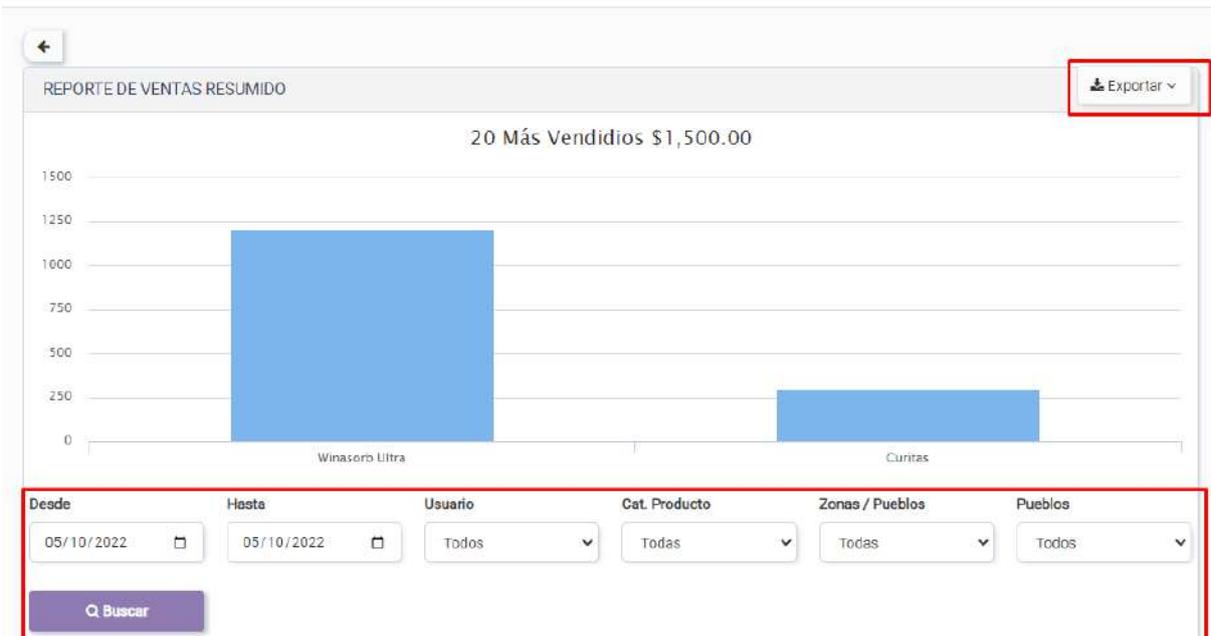


Para obtener un reporte de un periodo a otro, o bien, de un cliente o producto en específico, seguimos estos pasos:

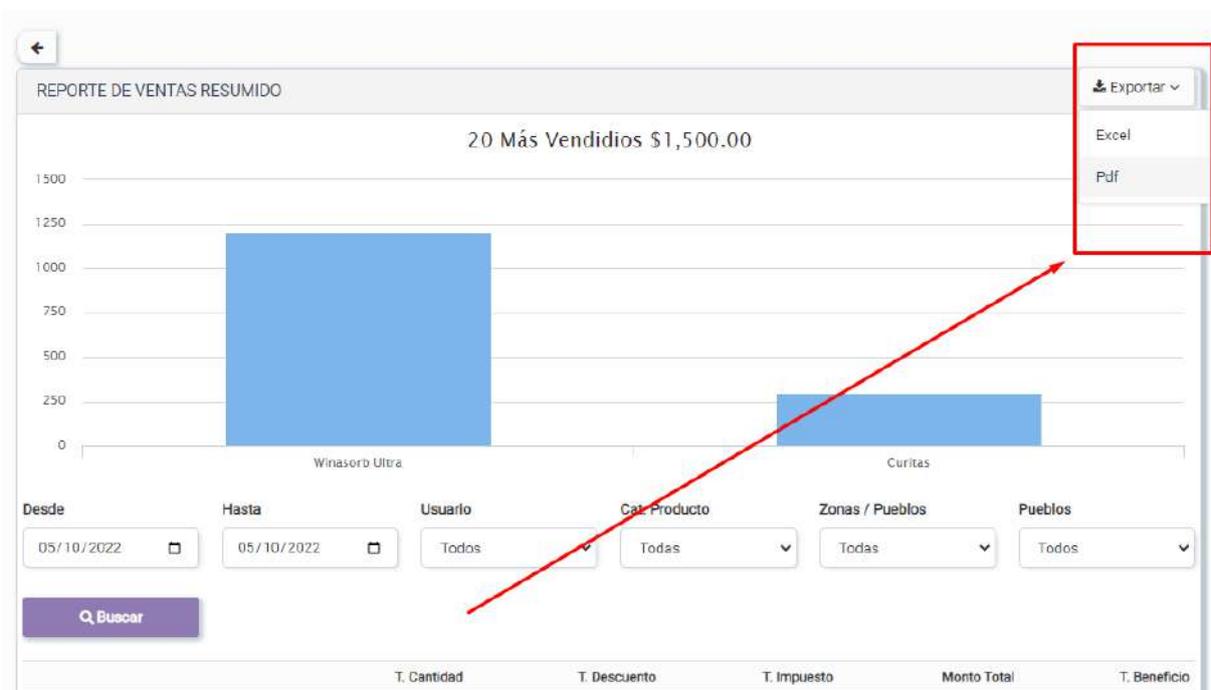
1. Una vez entramos a un tipo de reporte, seleccionamos las fechas desde hasta cuándo queremos visualizar.



- Elegimos el cliente y los productos que queremos obtener, con los demás filtros a preferencia.
- Por último, damos clic al botón azul de *Buscar*



Para exportar estos reportes, tenemos la opción en la parte superior de la pantalla, en el botón blanco de *Exportar*, donde podemos imprimir documentos PDF o bien, exportar a Excel.



DÉCIMA HERRAMIENTA:

¿Cómo cerrar nuestra caja?

Cuadre de Caja

The screenshot shows the 'Cuadre de Caja' interface. On the left, a sidebar menu has 'Cuadre de caja' highlighted with a red box. The main area features a filter section with 'Cerrar Caja' (red) and 'Después del cuadro' (green) buttons. Below this are three summary tables: 'FORMAS DE PAGO', 'COBROS POR USUARIO', and 'COBROS REALIZADOS'. A red arrow points from the 'Cerrar Caja' button to the 'FORMAS DE PAGO' table.

FORMAS DE PAGO	
Efectivo	0.00
Transferencia	0.00
Cheques	0.00
Tarjetas	0.00
En línea	0.00
Total	0.00

COBROS POR USUARIO	
Nombre	Monto
Total	0.00

COBROS REALIZADOS	
Pagos Realizados	
Pagos	ITBIS
0.00	0.00
Total	
0.00	
Monto Total	
0.00	
Atendido/s	
0	

El cuadro de caja sirve para realizar retiradas o ingresos de saldo en la caja en efectivo. Es decir, en caso de que necesitemos realizar una retirada del dinero recaudado a lo largo del día podremos hacer una retirada del efectivo a través del cuadro de caja. Para realizar esto, los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en *Cerrar Caja*

This close-up screenshot focuses on the 'Cerrar Caja' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the button towards the 'FORMAS DE PAGO' table in the background.

2. Presionamos con un clic sobre la fila del usuario.

ID	Usuario	Atendidos	Monto
2	admin	1	3,700.00
883	farmacia	106	1,112,332,740,922.82
			1,112,332,744,622.82

3. En detalle de billetes, ingresamos la cantidad de billetes necesarios.
4. Comparamos que en detalle de efectivo "Diferencia" sea menor o igual a cero que el valor "Teórico".
5. Seleccionamos nuestra caja o banco a afectar.
6. Si en "Faltante de Caja" hay un monto, hacemos clic sobre "Forma de pago" y seleccionamos entre *asumido por la empresa* o *por el empleado*
7. Finalmente, presionamos el botón azul de *Cerrar Caja*

Ataque	Usuario	Atendidos	Monto	Ultimo Cuadre	Fecha de hoy
	admin	1	3,700.00	18/09/2022	05/10/2022

Billete	Cantidad	Valor
Dólar	0	0.00
Total	--	0.00

Método	Cuadre	Teórico	Diferencia
Efectivo	0	3,700.00	3,700.00
Transferencia	0	0.00	0.00
Cheques	0	0.00	0.00
Tarjetas	0	0.00	0.00
Pago en Línea	0	0.00	0.00
Total	0.00	3,700.00	0.00

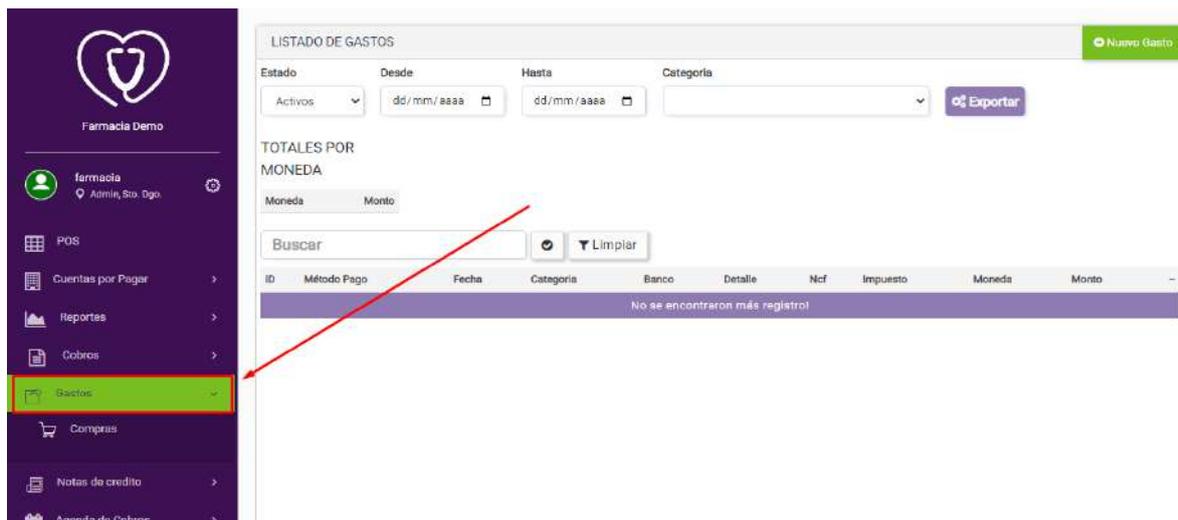
UNDÉCIMA HERRAMIENTA:

¿Cómo registrar nuestros gastos y compras?

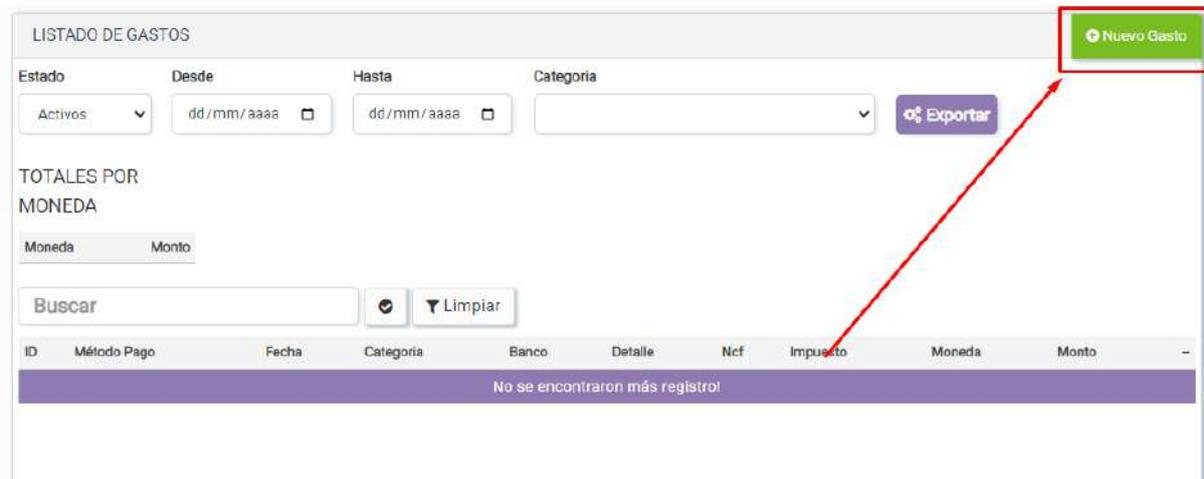
Gastos

Los gastos o egresos son el consumo de un bien o servicio a cambio de una compensación. Muchos gastos siendo menores y siempre que no contengan NCF, pueden ser registrados en este espacio.

Para el registro de estos, seguiremos estos pasos:



1. Ir a nuestro listado de gastos y dar clic al botón verde de de *Nuevo Gasto*



2. Una vez ahí, colocamos:

- Tipo de gasto
- Caja o banco a afectar
- Fecha
- Monto total
- Imagen de recibo

The image shows a screenshot of a web form titled "Registro de Gasto". The form contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point from text labels to specific fields in the form:

- Fecha** points to the date field containing "05/10/2022".
- NFC** points to the "NCF" field.
- Total** points to the "Total" field.
- Impuesto** points to the "Impuesto" field containing "0".
- Tipo de Impuesto** points to the "Tipo Impuesto" field with radio buttons for "Porcentaje" and "Monto".
- Guardar** points to the purple "GUARDAR" button.
- Seleccionar Vaucher** points to the "Seleccionar Voucher" button.
- Metodo de pago** points to the "Método Pago" dropdown menu.
- Categoria** points to the "Categoría" dropdown menu.
- Selección de caja o banco** points to the "Caja/Banco" dropdown menu.
- Dirigido** points to the "Dirigido" dropdown menu.
- Detalles** points to the "Detalles" section of the form.

Compras

En este espacio tendremos la oportunidad de realizar facturas de compra al proveedor sin NCF.

Para realizar una factura de compra a un proveedor seguiremos los siguientes pasos:

The image shows a screenshot of a web application interface titled "LISTADO DE COMPRAS". At the top right, there is a green button labeled "Nueva Compra" with a red arrow pointing to it. Below the button, there are filters for "Desde" and "Hasta" (both with date pickers), a "IMPRIMIR" button, and a "Total de compras" field showing "\$ 131,762.78". A search bar is also present. The main part of the interface is a table with the following data:

ID	Nombre	N. Comercial	RNC	Fecha	Monto	
1	Mead Johnson	1		03/04/2022	\$ 97,136.10	1
2	Biotocena	2		09/08/2022	\$ 2,116.64	2
3	Roxfarmar	3	546	09/08/2022	\$ 50.68	3
4	Nestle	4	567	10/08/2022	\$ 0.00	4
5	Pero Perez	doggles		30/09/2022	\$ 3,000.00	5
6	Chocolatera Independencia	Chocolatera Independencia		30/09/2022	\$ 1,000.00	6

1. Presionamos el botón de *Nueva compra*
2. Ingresamos el número de factura.
3. Seleccionamos el plazo a vencer.
4. Colocamos los datos del proveedor
5. Agregamos los productos de la compra, junto a la cantidad y el costo.
6. Seleccionamos el almacén y guardamos la compra.

DATOS DE LA COMPRA

NO. : 0 2

08/10/2022

Plazo a Vencer: 3

08/09/2022

Moneda: DOP

Almacén: Almacén principal 6

+ DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre

N. Comercial

RNC / Cédula

Teléfono

Email

Dirección

COMPRA

+ Producto	Cat.	Cant.	Costo/Unidad	Desc.	ITBIS	Total
<input type="text" value="Buscar productos"/>						

Nota

Monto	\$0.00
Subtotal Bruto	\$0.00
Descuento	\$0.00
Subtotal	\$0.00
ITBIS	\$0.00
TOTAL	\$0.00
MONTO	\$0.00

7 GUARDAR

Cuentas por Pagar

Listado por Facturas

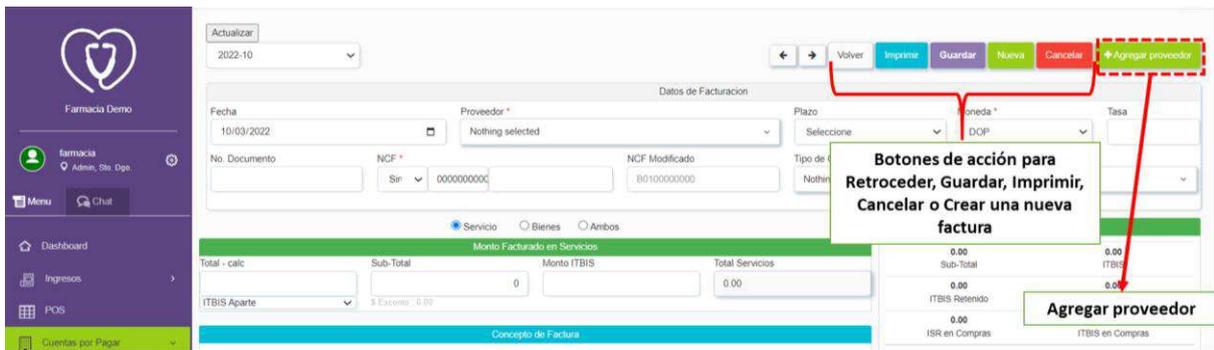
En este espacio se encuentran todas las facturas de manera detallada y tendremos la posibilidad de pagar, crear, editar, imprimir o anular cualquier factura de compra o gasto que podrá reflejarse en los reportes 606, en caso de contener NCF.

LISTADO DE FACTURAS CXP										
ITBIS: \$135,303.42		TOTAL FACTURADO: \$1,007,679.69			TOTAL PAGADO: \$1,019.80		TOTAL BALANCE: \$137,415.00		TOTAL DE FACTURAS: 11	
NCF	Estado	Moneda	Desde	Hasta						
Todas	Todas	Todas	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa						
Buscar										
Codigo	Proveedor	Fecha	NCF	Moneda	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance	
F00001	Nestle 4	11-08-2022	--	DOP	\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	\$11.80	\$0.00	
F00002	johnson johnson 5	16-09-2022	--	DOP	\$1,600.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	\$0.00	
F00003	johnson johnson 5	29-09-2022	B010000233	DOP	\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$0.00	
F00004	Mead Johnson 1	05-10-2022	--	DOP	\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,060.00	
F00005	Mead Johnson 1	04-07-2022	--	DOP	\$300,000.00	\$84,000.00	\$384,000.00	\$0.00	\$384,000.00	
F00006	Mead Johnson 1	04-07-2022	B010000219	DOP	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	
F00007	Chocoblera Independencia Chocoblera Independencia	04-16-2022	--	DOP	\$7,100.00	\$0.00	\$7,100.00	\$0.00	\$7,100.00	
F00008	MediFarma 8	04-16-2022	0000000030	DOP	\$8,474.58	\$1,525.42	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	
F00009	Colgate pastedive 8	04-07-2022	B010000088	DOP	\$6,500.00	\$0.00	\$6,500.00	\$0.00	\$6,500.00	
F00010	Biotisanta 2	04-09-2022	--	DOP	\$33,000.00	\$3,300.00	\$36,300.00	\$0.00	\$36,300.00	

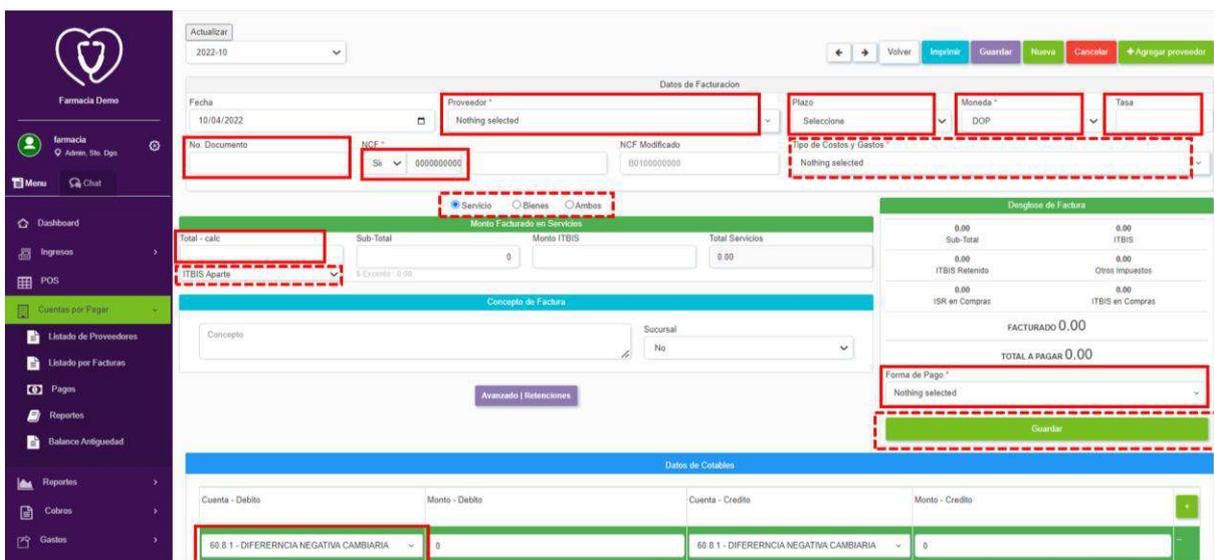
1. Vamos al botón verde de *Nuevo* y damos clic a Nueva Factura o Nueva Compra.

LISTADO DE FACTURAS CXP										
ITBIS: \$96,228.00		TOTAL FACTURADO: \$652,828.00			TOTAL PAGADO: \$22,719.80		TOTAL BALANCE: \$20,060.00		TOTAL DE FACTURAS: 11	
NCF	Estado	Moneda	Desde	Hasta						
Todas	Todas	Todas	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy						
Buscar										
Codigo	Proveedor	Fecha	NCF	Moneda	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance	
F00001	Nestle 4	11-08-2022	--	DOP	\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	\$11.80	\$0.00	
F00002	johnson johnson 5	16-09-2022	--	DOP	\$1,600.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	\$0.00	
F00003	johnson johnson 5	29-09-2022	B010000233	DOP	\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$0.00	
F00004	Mead Johnson 1	05-10-2022	--	DOP	\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,060.00	

Se desplegará un formulario, en la parte superior se visualizan los botones de acción para retroceder, guardar, imprimir, cancelar o crear una nueva y botón para crear un nuevo proveedor.



2. Una vez estamos dentro de la factura, seleccionamos el **proveedor** dando clic.
3. Luego digitamos la tasa de la factura.
4. Agregamos el número de documento del proveedor.
5. Digitamos el tipo de comprobante y la secuencia.
6. Seleccionamos el tipo de Gastos y costos.
7. Especificamos si es un Servicio, Bienes o ambos dando clic.
8. Antes de ingresar el monto total, debemos seleccionar si este tendrá itbis incluido o, si se calculará separado de este monto.
9. Luego de esto, digitamos el total de la factura y automáticamente se calculará el subtotal, ITBIS y total a pagar de la factura.
10. Seleccionamos de qué cuenta se debitará el monto.
11. Como penúltimo paso, seleccionamos nuestra forma de pago dando clic.
12. Y finalmente, seleccionamos *Guardar*



1. EDITAR

1. Lo primero que debemos hacer es ir al botón azul que se encuentra a la derecha de nuestras facturas y dar clic a este.
2. Luego seleccionamos el pequeño lápiz verde de *Editar*

The screenshot shows the 'LISTADO DE FACTURAS CXP' interface. At the top, there are summary statistics: ITBIS: \$96,328.00, TOTAL FACTURADO: \$682,828.00, TOTAL PAGADO: \$22,719.80, TOTAL BALANCE: \$20,069.00, and TOTAL DE FACTURAS: 4. Below this is a search and filter section with dropdowns for NCF, Estado, Moneda, Desde, and Hasta, and a 'Buscar' input field. The main part of the interface is a table with the following columns: Código, Proveedor, Fecha, NCF, Moneda, Sub-Total, ITBIS, Total, Pagado, and Balance. The table contains four rows of invoice data. A red box highlights the edit button (a small blue square with a white pencil icon) at the end of the first row. A red arrow points from the text 'Luego seleccionamos el pequeño lápiz verde de *Editar*' to this button.

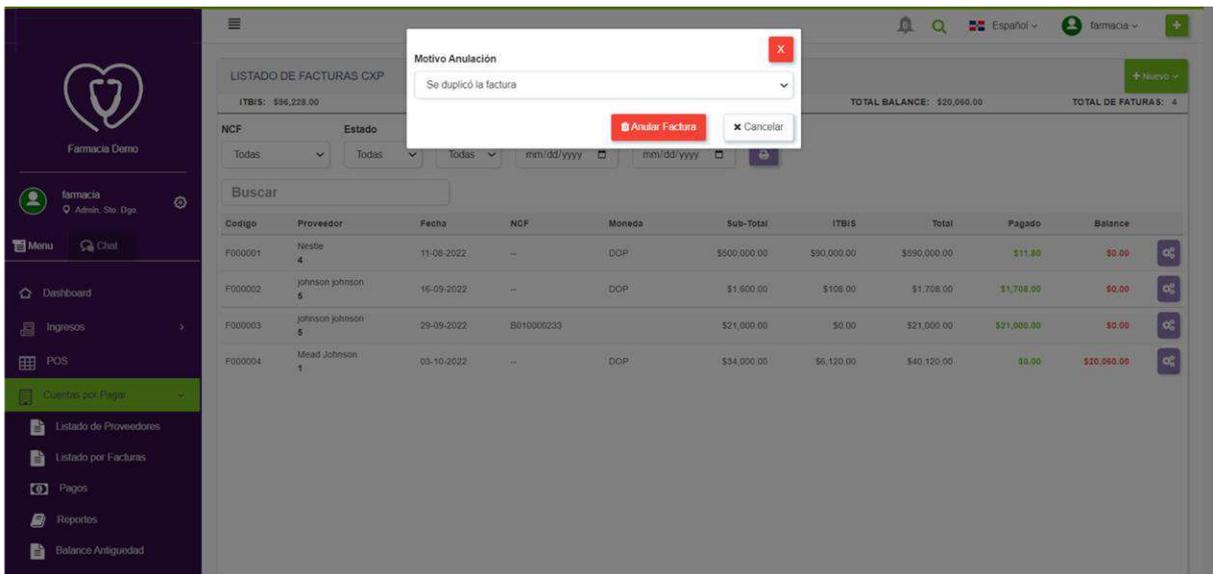
Código	Proveedor	Fecha	NCF	Moneda	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance
F000001	Nesle 4	11-06-2022	--	DOP	\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	\$11.88	\$0.00
F000002	johnson johnson 8	16-09-2022	--	DOP	\$1,800.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	\$0.00
F000003	johnson johnson 8	29-09-2022	B010002233		\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$0.00
F000004	Mead Johnson 1	03-10-2022	--	DOP	\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,069.00

2. ANULAR UNA FACTURA

Si en cambio queremos anular una factura, vamos al botón azul y seleccionamos la opción de *Cancelar*.

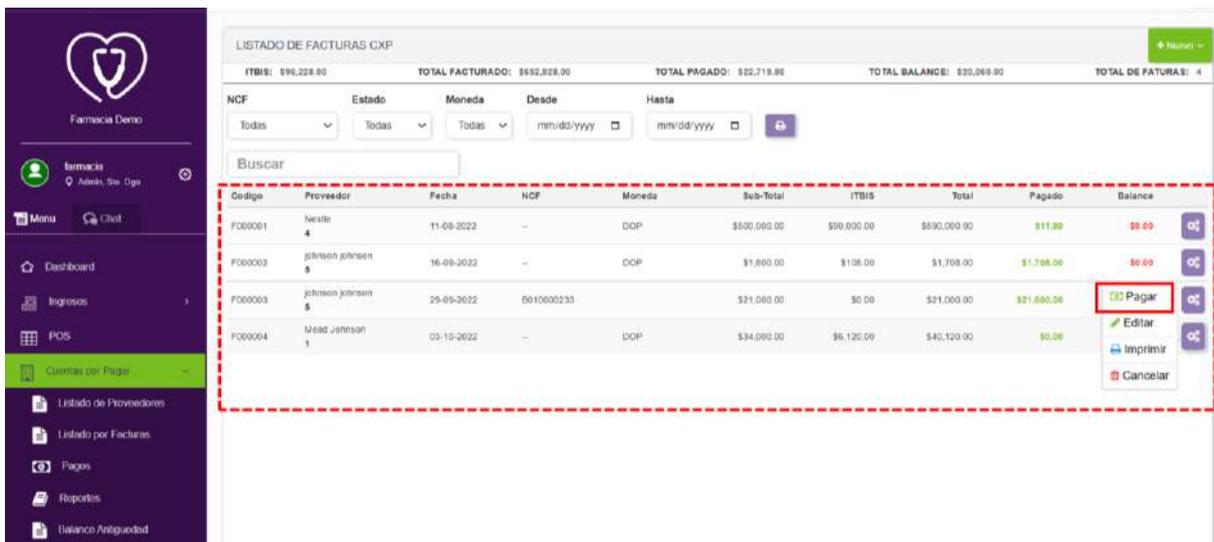
This screenshot is similar to the previous one, showing the 'LISTADO DE FACTURAS CXP' interface. In this view, a red dashed box highlights the entire table area. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'Pagar' (with a green checkmark icon), 'Editar' (with a green pencil icon), and 'Imprimir' (with a blue printer icon). A red box highlights the 'Cancelar' button, which is a red square with a white 'X' icon, located below the other buttons.

Luego damos clic para seleccionar nuestro motivo y, por último, damos clic al botón rojo de *Anular Factura*.

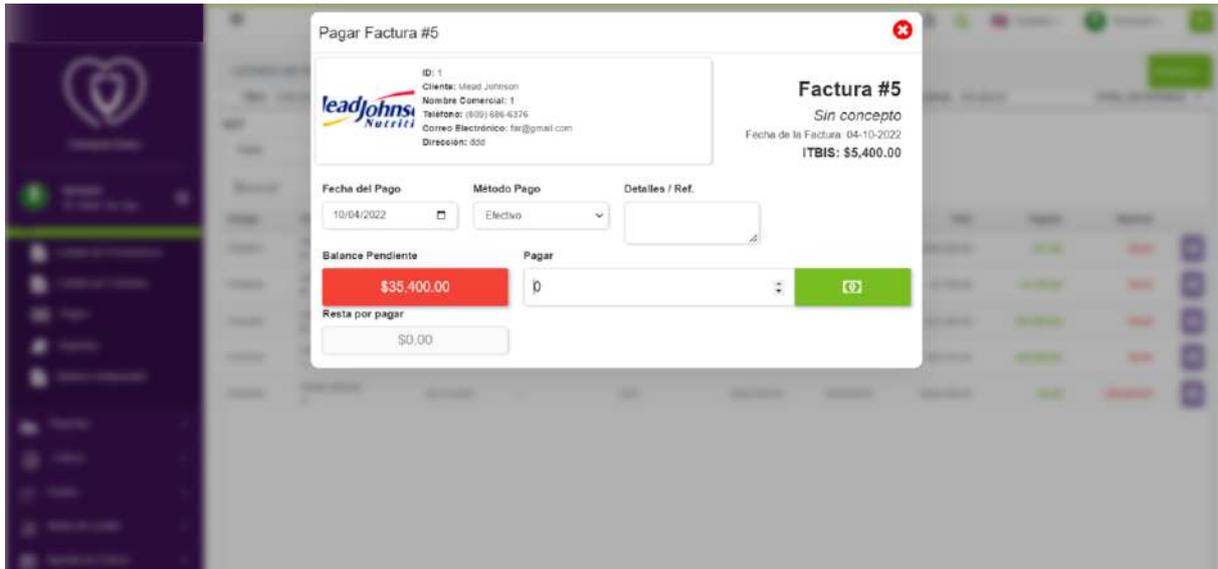


3. PAGAR FACTURA

1. En caso de tener facturas con balance pendiente, podemos buscar nuestra factura e ir a nuestro botón azul, dando clic a *Pagar*.

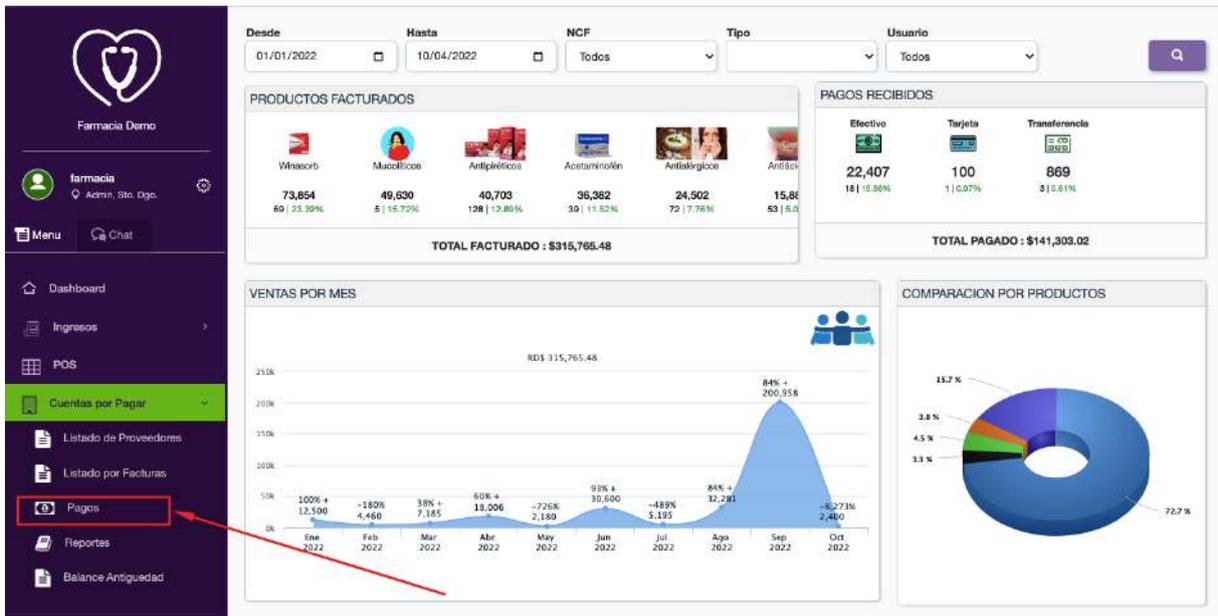


2. Una vez estamos dentro, damos clic al método que utilizamos para el pago.
3. En este paso colocamos algún detalle sobre el pago, como la referencia de la transferencia, etc.
4. Luego, digitamos el monto a pagar.
5. Y en el paso final, damos clic al botón verde de *Pagar*.



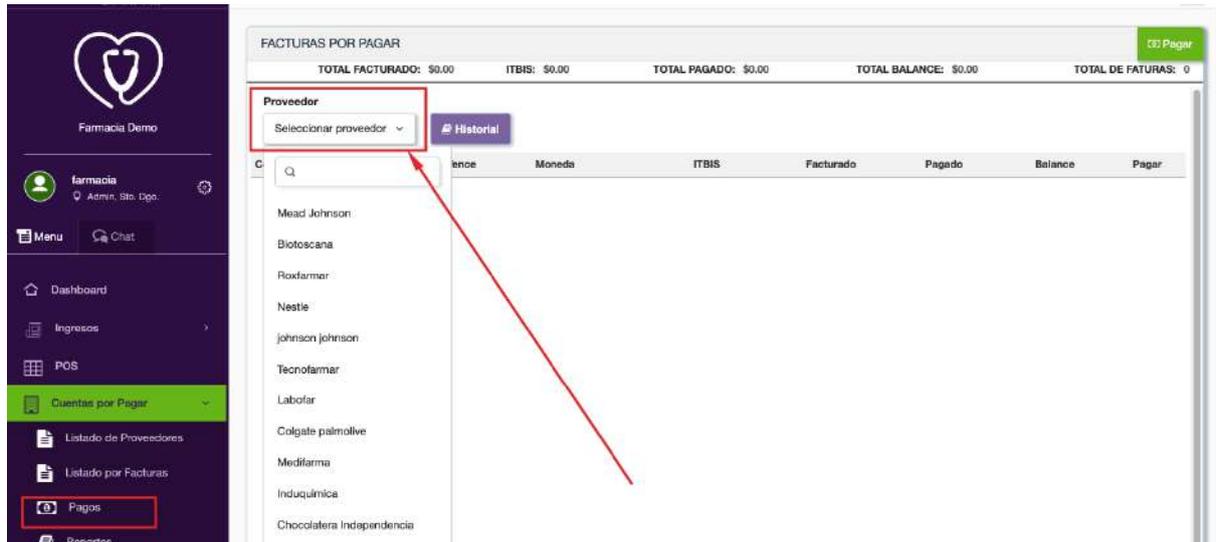
Pagos

El módulo de Pagos nos permitirá visualizar pagos pendientes a cada proveedor, como también tendremos la opción de saldar uno o más pagos al mismo instante.



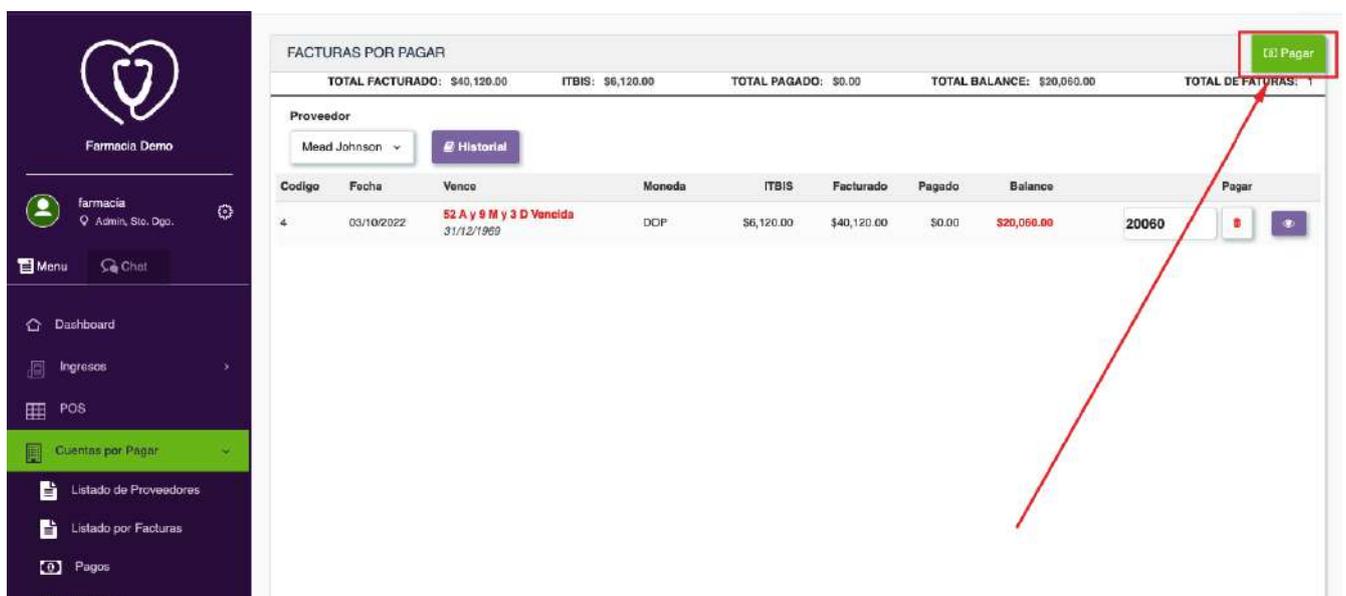
1. APLICAR PAGOS POR PROVEEDOR

Para aplicar un pago damos clic a *Proveedor* y seleccionamos el que queramos.



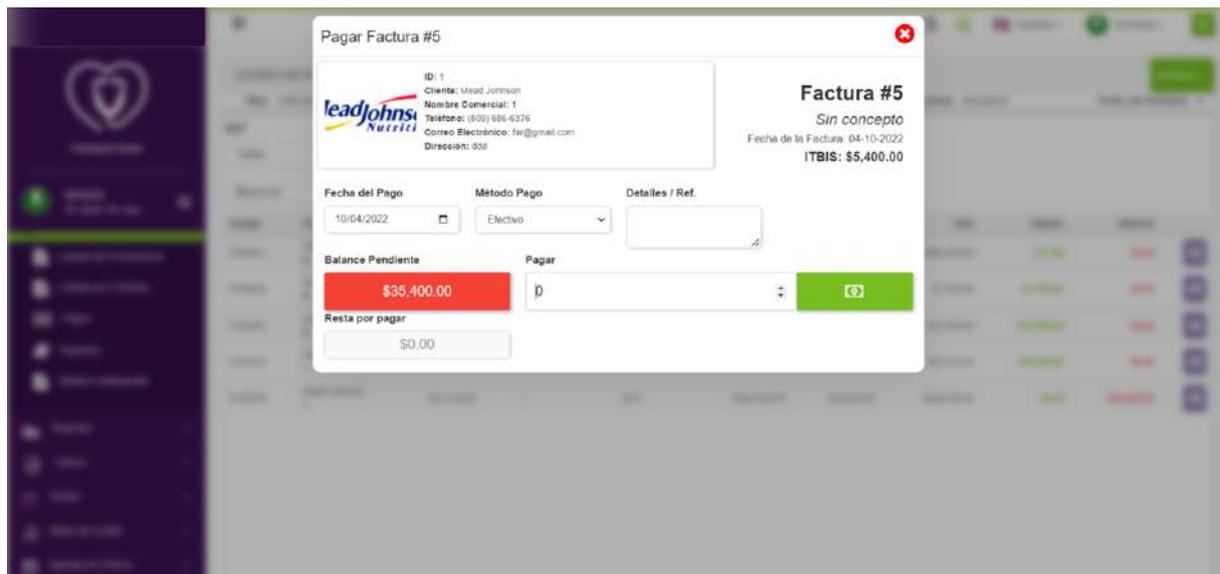
Luego, vamos a nuestra factura y digitamos el monto que queremos pagar o bien, si el monto es igual al pendiente completo, damos un clic al billete verde que se encuentra a un lado de la factura (en caso de querer pagar varias facturas, solamente hacemos el proceso anterior en cada una).

Una vez tenemos nuestros montos a pagar colocados, damos clic al botón verde de *Pagar* que se encuentra en la parte superior derecha de nuestra pantalla.



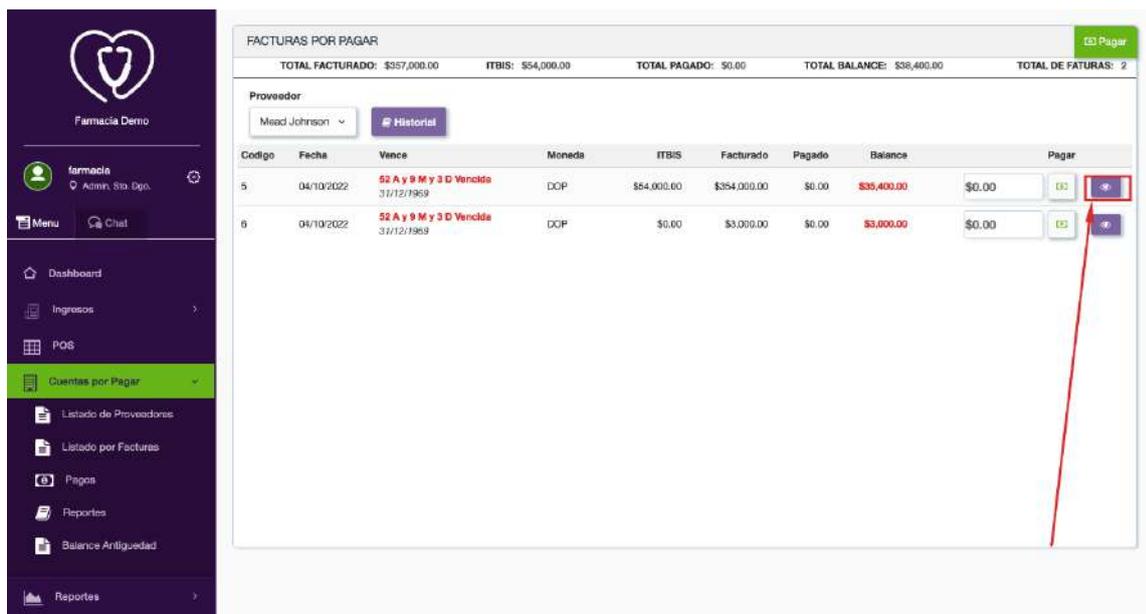
Estando listos para pagar, seleccionamos nuestro método de pago y en caso de querer colocar alguna referencia o detalle, lo digitamos.

Para la parte final, solo debemos dar clic al botón verde de *Pagar*.



2. IMPRIMIR ORDEN DE COMPRA CON PAGOS PENDIENTES

Si queremos imprimir nuestra orden con balance pendiente, en vez de colocar nuestro monto a pagar, vamos a nuestra factura y damos clic al botón morado de *Visualizar*.



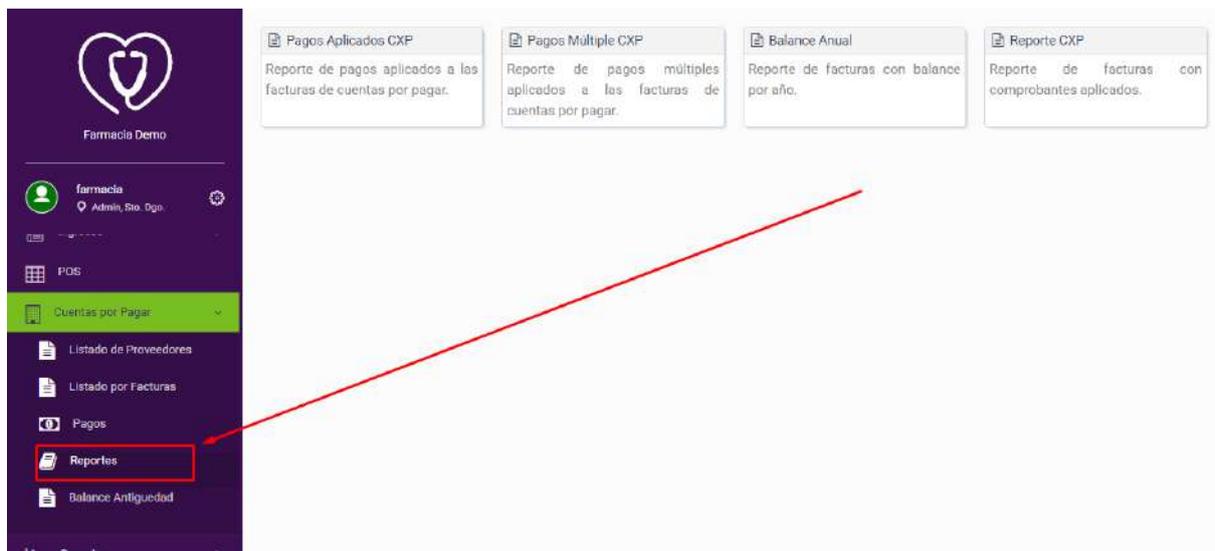
Una vez estamos ahí, damos clic al botón verde de *Imprimir*, configuramos los campos correspondientes y guardamos en el botón azul.

DUODÉCIMA HERRAMIENTA:

¿Cómo obtenemos los reportes de nuestros egresos?

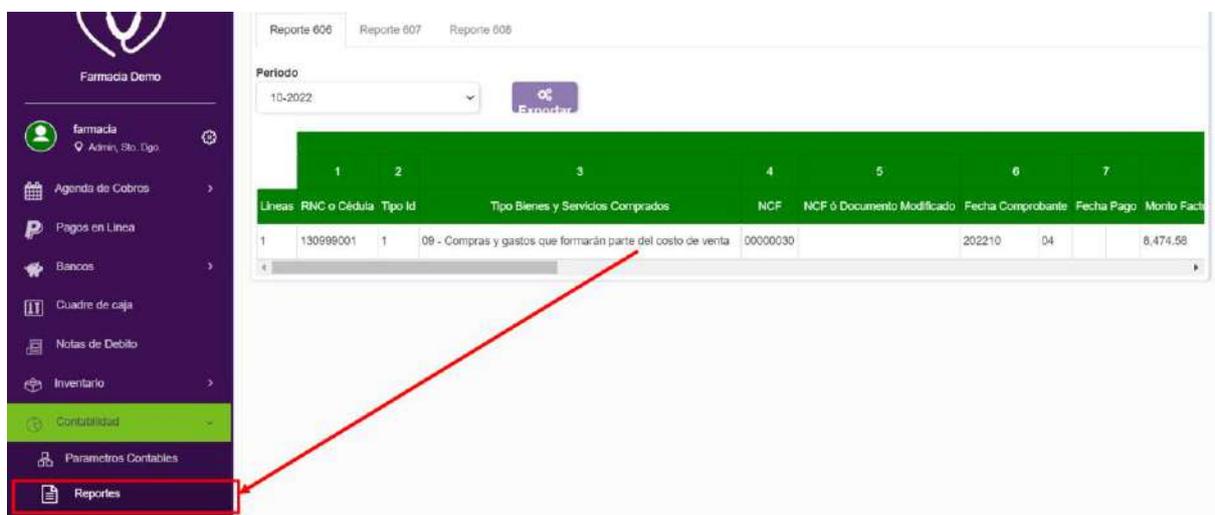
Reportes de compras y gastos

En este módulo podremos encontrar los pagos aplicados individuales y múltiples en una gráfica, resumiendo los gastos realizados con los diferentes métodos de pagos, al igual que en el balance anual detalla las facturas con balance por año.



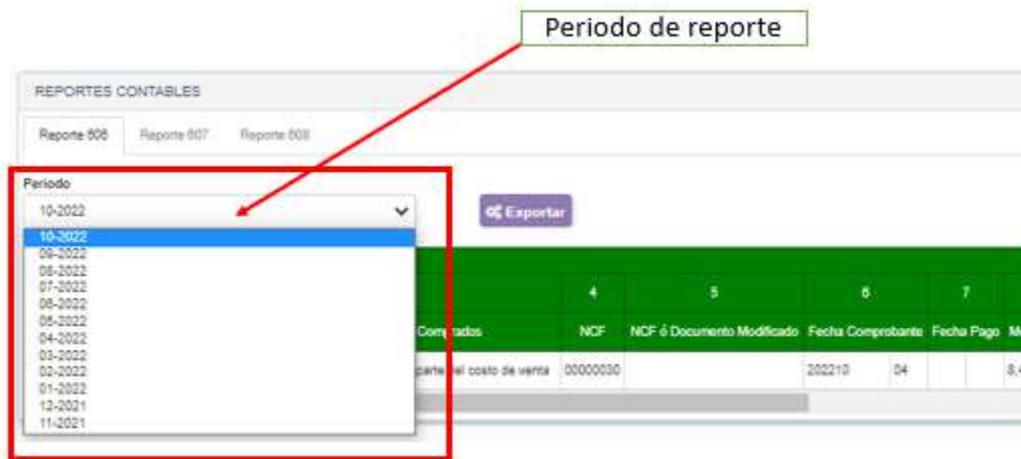
Reportes

En este módulo se visualiza los registros de acuerdo al tipo de reporte correspondiente, los tipos de reportes varían desde el **Reporte 606** hasta **Reporte 608**



Para obtener nuestro reporte, hacemos lo siguiente:

- Filtrar el periodo que queremos obtener.



- Una vez buscamos nuestro reporte, damos clic al botón morado de Exportar y seleccionamos el tipo de documento.

