

**SISPRES SOFTWARE** es un sistema capaz de administrar y controlar toda la operación de Crédito desde un Prestamista hasta una financiera.

Permite llevar el control absoluto e integrado de todas las áreas de la entidad, generando los documentos soportes tales como: Pagarés, solicitudes de crédito, comprobantes de egreso, notas contables, recibos de caja y en general cualquier documento que haya sido definido.

**SISPRES SOFTWARE** establece un ámbito de seguridad configurable y administrable desde cualquier parte, lo cual permite que cada profesional de la entidad tenga a su disponibilidad la información que sea relevante para su desempeño.

## Manual de usuario.



Este manual es propiedad de **JTME SOFTWARE, SRL** cualquier reproducción debe estar autorizada.

Cualquier copia ilegal o mal uso de este manual será penalizado por las leyes de la Republica Dominicana.

Autor y Creador.

**Ing. Henry Ovalle García.**

Tels.: (809) 736-8555

Email: [henryovalle@jtmesoftware.com](mailto:henryovalle@jtmesoftware.com)

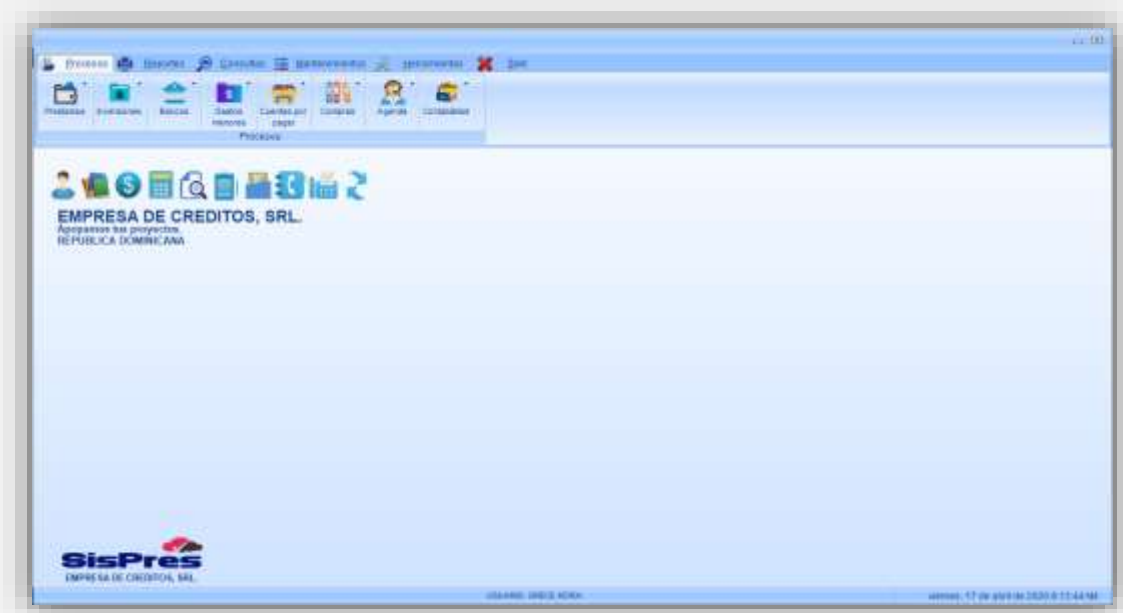
[Soporte@jtmesoftware.com](mailto:Soporte@jtmesoftware.com)

# SISPRES SOFTWARE

Sistema Financiero y Crédito.

## Módulos del Sistema.

1. Módulo de Préstamos.
2. Módulo de Inversiones o Certificados Financieros.
3. Módulo de Compras.
4. Módulo de Cuentas por pagar.
5. Módulo de Gastos y Caja Chica.
6. Módulo de Bancos.
7. Módulo de Contabilidad.
8. Módulo de Cajas.
9. Módulo de Seguridad y Parámetros



**SISPRES SOFTWARE** es un sistema capaz de administrar y controlar toda la operación de Crédito desde un Prestamista hasta una financiera.

Permite llevar el control absoluto e integrado de todas las áreas de la entidad, generando los documentos soportes tales como: Pagarés, solicitudes de crédito, comprobantes de egreso, notas contables, recibos de caja y en general cualquier documento que haya sido definido.

**SISPRES SOFTWARE** establece un ámbito de seguridad configurable y administrable desde cualquier parte, lo cual permite que cada profesional de la entidad tenga a su disponibilidad la información que sea relevante para su desempeño.

# Índice.

## Modulo de Préstamos.....

- PAG.5 - Entrar al Sistema
- PAG.6 - Registrar un Cliente
- PAG.8 - Crear un préstamo
- PAG.9 - Aplicar un pago a un préstamo
- PAG.11 – Elaborar el pagare notarial de un préstamo.
- PAG.12 – Manejo de Rutas.
- PAG.13 – Aplicar rutas.
- PAG.14 – Sincronizar dispositivos móviles.
- PAG.16 – Datos generales de la empresa.
- PAG.17 – Datos generales para pagare notariales.
- PAG.17 - Modificar los datos a un préstamo
- PAG.18 - Hacer una Nota de Crédito a un Préstamo
- PAG.18 - Reimprimir un recibo o Cancelarlo.
- PAG.19 - Estado de cuentas.
- PAG.19 - Registrar una ruta.
- PAG.20 - Registrar un Cobrador
- PAG.20 - Área de Consultas de préstamos
- PAG.20 - Consultar Clientes.
- PAG.22 - SRM de préstamos.
- PAG.23 - Seguimientos de cobros.
- PAG.24 - Historial de cliente.
- PAG.25 - Recibos proformas.
- PAG.26 - Registros de otros ingresos.

## Modulo de Cuentas por pagar.....

- PAG.27 - Registrar un suplidor.
- PAG.28 - Registrar de cuentas por pagar.
- PAG.28 - Pagos a cuentas por pagar.
- PAG.29 - Notas de Crédito/Debito.
- PAG.30 - Mantenimiento de Ajuste de CxP.
- PAG.30 - Reportes del área de cuentas por pagar.

## Modulo de Gastos y Caja chica. ....

- PAG.31 - Registrar un tipo de Gastos menores.
- PAG.32 - Registrar un Gastos menor.
- PAG.33 - Crear o Aumentar Caja Chica.
- PAG.33 - Reponer Caja Chica.
- PAG.34 - Pagar Con Caja Chica.
- PAG.34 - Mantenimiento de Gastos.
- PAG.35 - Mantenimiento de caja chica.
- PAG.35 - Reportes del área de Gastos.

## Modulo de Compras.....

- PAG.37 - Hacer una Orden de Compra.
- PAG.38 - Registro de compras.

## Modulo de Bancos .....

- PAG.38 - Crear una cuenta Bancaria.
- PAG.39 - Registrar transacciones bancarias.
- PAG.40 - Hacer un Cheque.
- PAG.41 - Marcar Cheque pagados por el banco.
- PAG.41 - Disponibilidad y estado de cuenta.
- PAG.41 - Mantenimiento de cheques.
- PAG.41 - Mantenimiento de movimientos.
- PAG.42 - Conciliación bancaria.
- PAG.42 - Reportes del área de Bancos.

## Modulo de Cuentas por pagar.....

- PAG.44 - Crear un Inversionista.
- PAG.45 - Crear una Inversión o Certificado.
- PAG.45 - Registrar un pago a un inversionista.
- PAG.45 - Imprimir Recibo de la Inversión.
- PAG.45 - Imprimir Pago a Inversionista.
- PAG.46 - Cancelar una Inversión.

## Modulo de Agenda telefónica .....

- PAG.46 - Registrar un contacto.
- PAG.47 - Ver Agenda Telefónica.

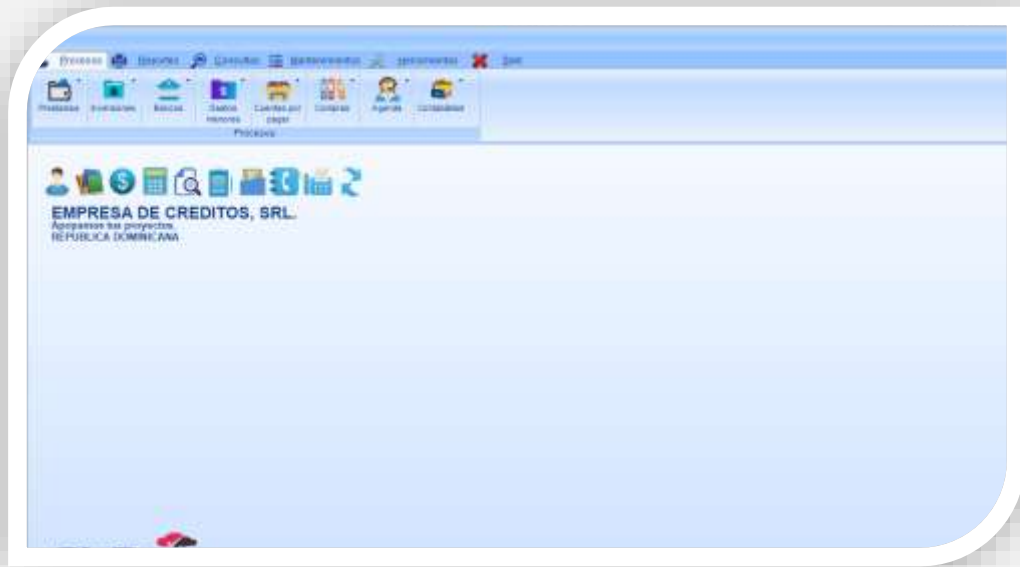
## Herramientas del Sistema.....

- PAG.48 - Registrar Usuarios.
- PAG.48 - Dar permisos a usuarios.
- PAG.49 - Soporte Técnico.
- PAG.49 - Copia de Seguridad

## Modulo de contabilidad.....

- PAG.50 - Registrar catálogo.
- PAG.51 - Crear entrada de diario.
- PAG.53 - Balanza de comprobación.
- PAG.54 - Reporte catálogo.
- PAG.54 - Mayor General.
- PAG.55 - Diario General.
- PAG.55 - Estado de Resultado.
- PAG.56 - Estado de Situación.
- PAG.56 - Configurar auxiliares.
- PAG.57 - Cambiar cuenta a historial de transacciones.
- PAG.57 - Cierre de periodo Fiscal.
- PAG.58 - Cerrar fecha de contabilidad.

## Descripción del fondo principal del Sistema SISPRES SPFTWARE.



### Descripción.

- 1- F2 - Acceso a Registrar Clientes.
- 2- F3 - Acceso a Solicitud de Préstamos.
- 3- F4 - Acceso a Apertura de Préstamos
- 4- F5 - Acceso a Recibo de Ingresos.
- 5- F6 - Acceso a Consulta de Préstamos.
- 6- F6 - Acceso a Mantenimiento de Préstamos.
- 7- F8 - Acceso a Calculadora de Préstamos.
- 8- Acceso a Historial de Cliente.
- 9- Acceso a Seguimiento de Cobros.
- 10- Acceso a Agenda de Seguimientos de préstamo.
- 11- F9 – Acceso a Cambiar de Sucursal.

La F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9: Son acceso mediante las teclas de funciones de Windows que se encuentran la parte de arriba del teclado.

## 1- Entrar al sistema.

1. Ir al icono de acceso del sistema.
2. Digitar el nombre y clave de acceso.
3. Click en el Botón **Ok**.



## Fondo Principal.



## Registro de Clientes.

1. Opción **Registro de Clientes**, o Tecla **F2** desde el fondo de pantalla.
2. Llenar los campos correspondientes.
3. Click en el Botón **Guardar**.

## Modificar Clientes.

- 1- Opción **Registro de Clientes**, o Tecla **F2** desde el fondo de pantalla.
- 2- Botón **Modificar**.
- 3- Buscar el cliente a modificar, mediante las opciones de búsqueda.
- 4- Click encima del **cliente** a modificar.
- 5- Click en el botón **Aceptar**.
- 6- modificar los campos correspondientes.
- 7- Click en el Botón **Guardar**.

## Ejemplo Continuación.

The screenshot displays the 'Registro de clientes' application window. On the left, a navigation menu includes 'Datos personales', 'Vecinos', 'Laborales', and 'Foto del cliente'. The main area is divided into two sections: 'Datos personales' and 'Datos del garante'. Both sections have a 'Cédula' checkbox checked and a 'RNC' field with a blue checkmark. The 'Datos personales' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Sexo', 'Dirección', 'Vivienda', 'Dirección', 'Negocio', 'Limite', 'Est. Viviente', and 'Tiemp. Rec.'. The 'Datos del garante' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Dirección', and 'Ubicación'. To the right, there are fields for 'Ubicación', 'Teléfono 1', 'Celular 1', 'Estado Civil', 'Email', 'Nacionalidad', 'Ocupación', 'Lugar Rec.', 'Fed. Rec.', 'Teléfono 2', 'Celular 2', 'Ingresos', and 'Estado Civil'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Limpiar', 'Modificar', and 'Salir'.

Cedula  Pasaporte

### Definición de opciones:

- 1- **Cedula.** Permite registrar un cliente mediante su cedula.
- 2- **Pasaporte.** Permite registrar un cliente de otra nacionalidad.



### Definición de Botones:

- 1- **Guardar.** Guarda las informaciones registradas o modificadas.
- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Modificar.** Permite buscar un cliente para modificarlo.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.



## Apertura de Préstamos.

- 1- Opción **Apertura de Préstamos**, o Tecla **F4** desde el fondo de pantalla.
- 2- Botón **Buscar**.
- 3- Seleccionar el cliente en la consulta, mediante el nombre.
- 4- Dar doble click encima del nombre del cliente en la consulta.
- 5- Llenar los campos correspondientes. Tasa, Monto, plazo etc.
- 6- Elegir el tipo de amortización (Saldo **absoluto**, **Insoluto** o **Fijo**)
- 7- Elegir el tipo de plazo ( **Diario**, **semanal**, **quincenal** o **mensual**, **Int.Semanal para cada 2 semanas**)

Definición. **Saldo absoluto** = cuotas de interés y capital, interés fijo sobre el monto.

Definición. **Saldo insoluto** = cuotas de interés y capital, interés el balance de capital pendiente.

Definición. **Saldo fijo** = cuotas de interés, interés el balance de capital pendiente.

- 8- Click en el Botón **Guardar**.

## Modificar Préstamos.

- 1- Menú **proceso**, Submenú **Prestamos**, Opción **Modificar Estructura de Préstamos**.
- 2- Botón **Modificar**.
- 3- Seleccionar el préstamo en la consulta, mediante el nombre.
- 4- Dar doble click encima del nombre del cliente en la consulta.
- 5- Cambiar los campos correspondientes. Tasa, Monto, plazo etc.
- 6- Click en el Botón **Guardar**.

## Ejemplo Continuación.



## Definición de opciones:



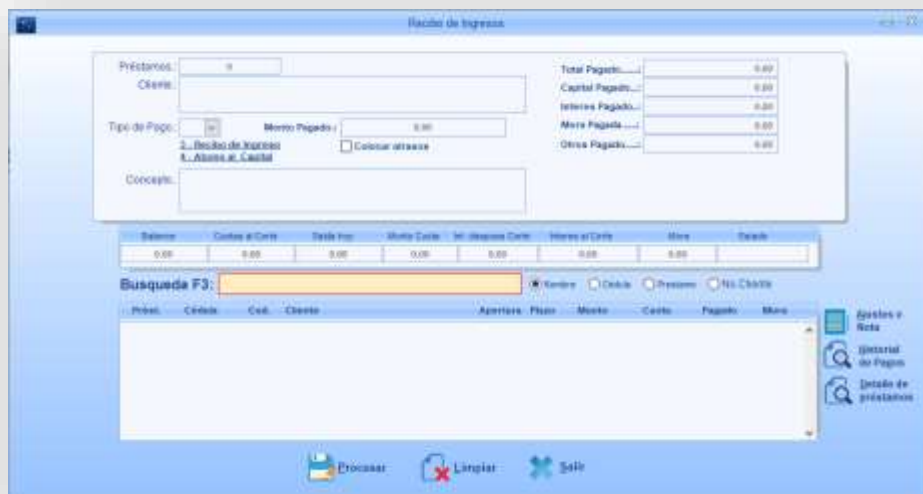
## Definición de Botones:

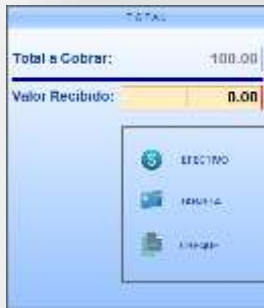
- 1- **Buscar.** Permite buscar el cliente.
- 2- **Guardar.** Guarda las informaciones registradas o modificadas.
- 3- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Modificar.** Permite buscar un cliente para modificarlo.
- 5- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Aplicar un pago a un préstamo.

### Ejemplo Continuación.

- 1- Opción **Recibo de ingresos**, o Tecla **F5** desde el fondo de pantalla.
- 2- Digitar el nombre del cliente y dar doble click encima del nombre.
- 3- Seleccionar el tipo de pago **(3)** para un recibo o pago normal, Digitar el tipo de pago **(4)** Para pago de Abonos a Capital.
- 4- Digitar la cantidad a pagar el **Campo Monto Pagado**.





- 5- Si el pago es Efectivo digita la cantidad entregada por el cliente en **Valor Recibido**
  - a. Si es **Cheque** dar click al **botón CHEQUE** digitar el número del cheque, monto y el banco del cheque.
  - b. Si es **Tarjeta de Crédito** dar click al **botón TARJETA** digitar el número de la tarjeta, aprobación y banco.
- 6- Dar un click en el botón **Procesar**.
- 7- Al final Enter Para Continuar o Imprimir.



### Definición de Botones:

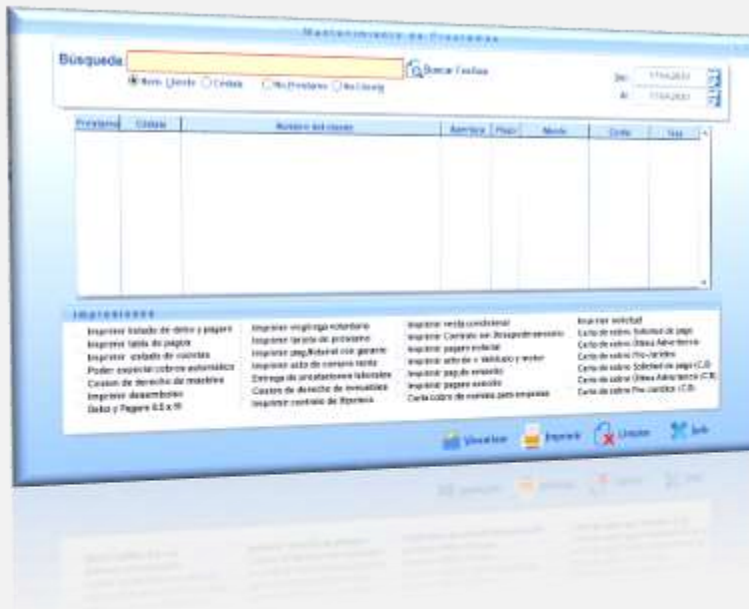
- 1- **Ver Préstamos.** Abre una consulta de prestamos
- 2- **Ajuste o Nota.** Permite llamar la pantalla de Notas o Ajuste de Prestamos.
- 3- **Historia de Pagos.** Muestra la lista de los pagos del préstamo.
- 4- **Detalle de Prestamos.** Muestra todos los datos del préstamo.
- 5- **Procesar.** Procesa y guarda el pago aplicado.
- 6- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 7- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Elaborar el pagare notarial del préstamo.

### Ejemplo Continuación.



- 1- Menú **Mantenimientos**, o submenú **Préstamos**.
- 2- Digitar el nombre del cliente y dar doble click encima del nombre.
- 3- Seleccionar el tipo de documento o pagare.
- 4- Click en el botón **Visualizar** y **Abrirá Word con el pagare dentro**.



### Definición de Opciones:

- 1- Impresiones.
- 2- Muestra la lista de los documentos a visualizar o imprimir.



### Definición de Botones:

- 1- **Visualizar**. Permite ver por pantalla el documento.
- 2- **Imprimir**. Permite mandar a la impresora el documento.
- 3- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



### Definición de Barras:

Búsqueda:

Nom. Cliente  Cédula  No. Préstamo  No. Cliente

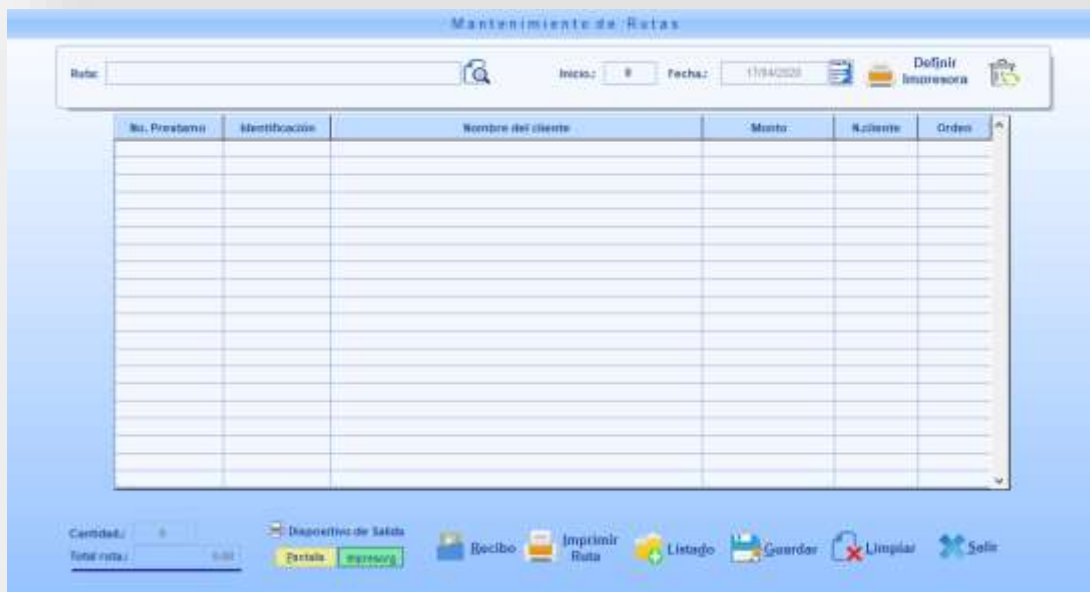
- 1- **Consulta.** Permite digitar el nombre a buscar u otras opciones.
- 2- **Opciones.** Tipo de búsquedas nombre, cedula, préstamo y no de cliente.
- 3- **Búsqueda por fecha.** Permite seleccionar la búsqueda por rango de fechas.

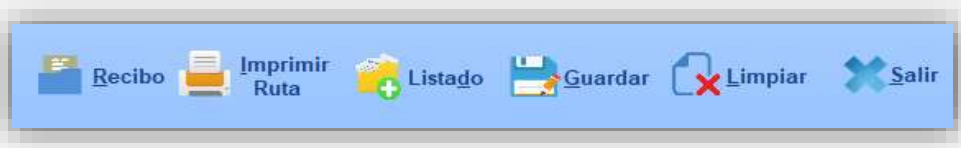
### Manejo de rutas.

#### Organización de una ruta.

- 1- Ir al menú proceso, submenú Préstamos, Submenú Rutas y sector, Opción Mantenimiento de rutas.
- 2- Seleccionar la Ruta por el botón de Rutas.
- 3- Modificar el orden si así lo desea.
- 4- Botón **Guardar** para guardar los cambios.

### Ejemplo Continuación.





**Definición de Botones:**

- 1- **Recibo.** Permite imprimir un recibo simulado del préstamo seleccionado..
- 2- **Imprimir Ruta.** Imprime de manera simulado todos los recibos de la ruta.
- 3- **Listado.** Permite imprimir un listado de todos los préstamos de la ruta..
- 4- **Guardar.** Guarda las informaciones registradas o modificadas.
- 5- **Limpiar.** Limpia todos los campos para empezar nuevamente.
- 6- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

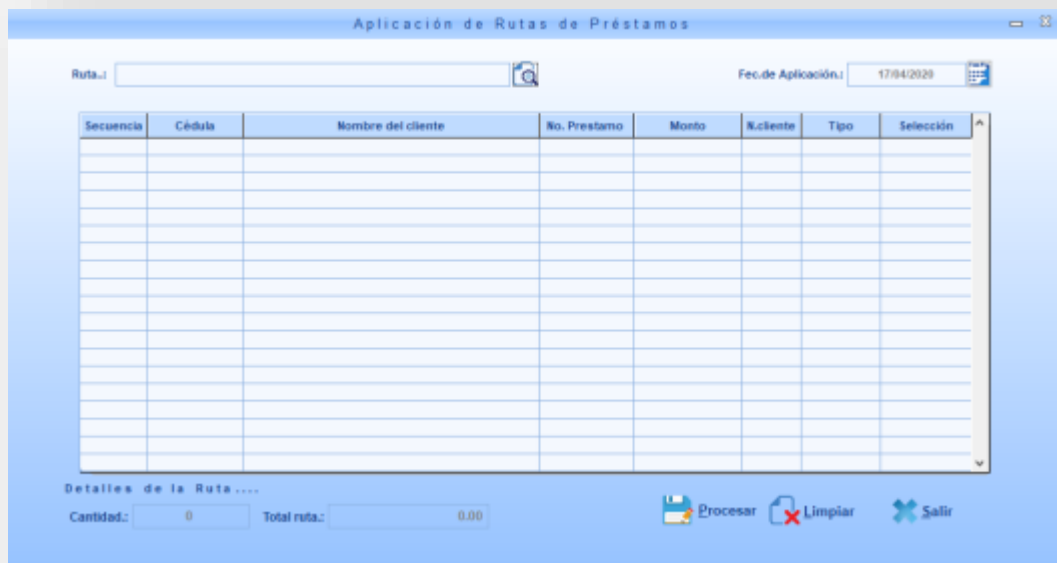
**Aplicar Ruta.**

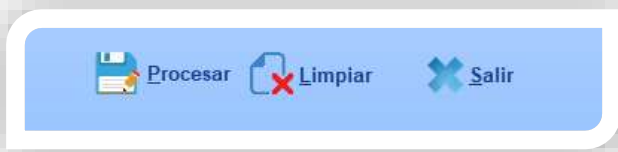
**Definición del proceso:**

Esta pantalla permite aplicar pagos en lotes de una ruta, solo se debe quitar la selección a los préstamos que no pagaron y modificar los que pagaron montos diferente a las cuotas y luego podemos aplicar todas las rutas de manera automática se aplicaran todos los pagos.

- 1- Ir al menú **proceso**, submenú **Préstamos**, Submenú **Rutas y sector**, Opción **Aplicar ruta**.
- 2- Seleccionar la Ruta por el botón de Rutas.
- 3- Modificar el los pagos si así lo desea.
- 4- Botón **Procesar** para aplicar los pagos.

**Ejemplo Continuación.**





### Definición de Botones:

- 1- **Procesar.** Permite aplicar los pagos de la ruta seleccionada.
- 2- **Limpiar.** Limpia todos los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

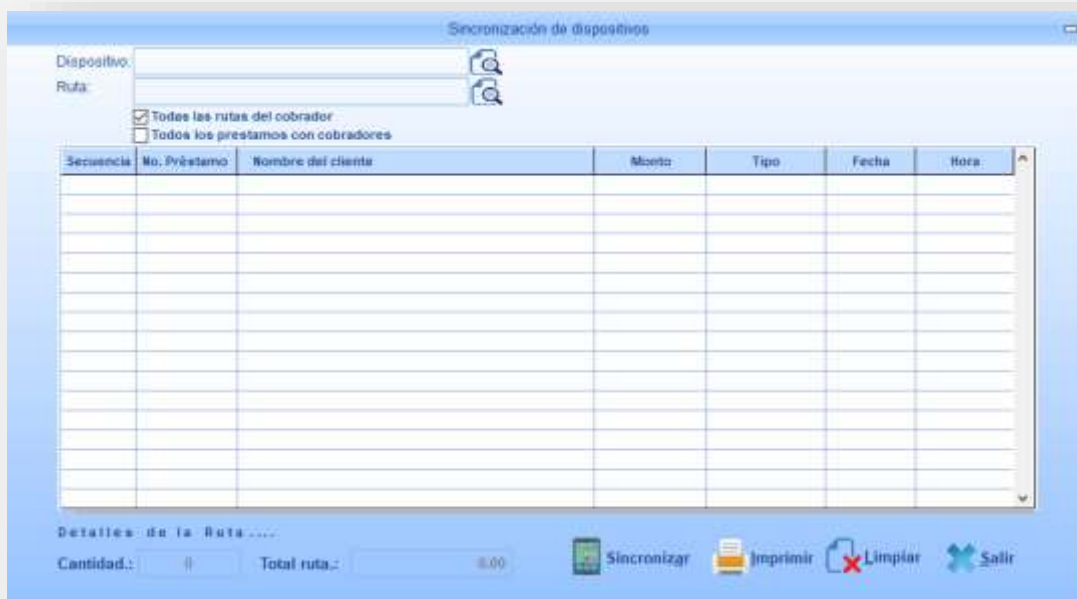
### Sincronizar un dispositivo móvil.

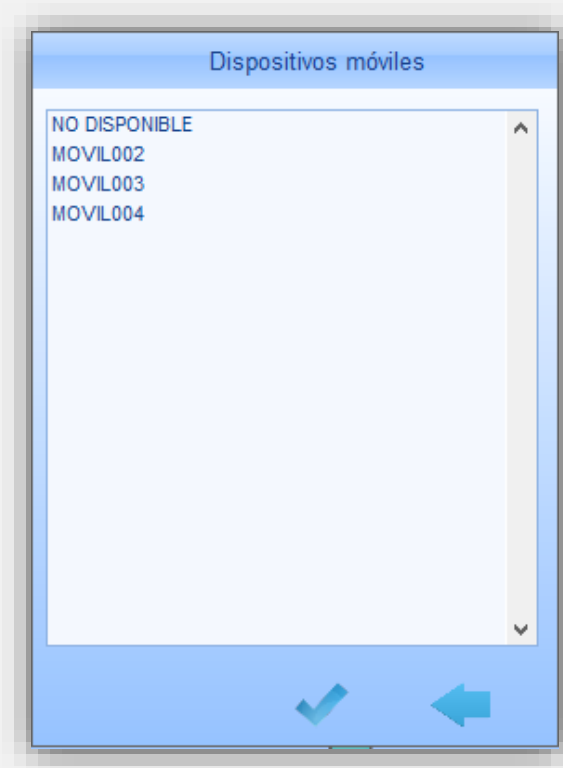
#### Definición del proceso:

Esta pantalla permite sincronizar los dispositivos móviles para extraer los cobros y pasar los préstamos al dispositivo.

- 1- Ir al menú **proceso**, submenú **Préstamos**, Submenú **Rutas y sector**, Opción **Sincronización de dispositivos móviles.**
- 2- Seleccionar el dispositivo móvil por el botón de consulta.
- 3- Botón **Sincronizar** para extraer los cobros del dispositivo y llevar los préstamos nuevos.

### Ejemplo Continuación.





### Definición de Botones:

- 1- **Procesar**. Permite aplicar los pagos de la ruta seleccionada.
- 2- **Limpiar**. Limpia todos los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Datos generales de la empresa.

- Ir al menú Herramientas y elegir la opción **Parámetros de la Empresa.**

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre:	EMPRESA DE CREDITOS, SRL.
Dirección:	DIRECCION DE LA EMPRESA
Telefono:	D - RNC
Correo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail:	XXXXXXXXXXXX@gral.com
Dirección:	EMPRESA DE CREDITOS, SRL.

Guardar Limpiar Modificar Salir

DATOS GENERALES DE LAS EMPRESAS

CONFIGURACIONES	CONFIGURACIONES	CONFIGURACIONES
<input type="checkbox"/> Llamar Calle en Recibo	Seguro: 0.00 %	Fecha del Sistema: 17/04/2008
<input type="checkbox"/> Mostrar Datos IVA en Recibo	Gasto de Cartera: 0.00 %	Tipo Recibo: \$
<input type="checkbox"/> Saldo Fijo - Intereses	Días Rep. Data: 15	Tipo de moneda: PENES
<input type="checkbox"/> Pagos en fecha anterior		Formato fecha: DD.MM.YYYY
<input type="checkbox"/> Ay. Seguro y Otros en apertura		País: República Dominicana
<input type="checkbox"/> Imprimir balances en recibo		Reimpresión: 1
<input type="checkbox"/> Activo (Tasa interés anual) / Activo (Interés)		
<input type="checkbox"/> Balance capital en renovaciones y saldo		
<input type="checkbox"/> Webmaster: cualquier (0.50 + 1.00)		
<input type="checkbox"/> Generar correo de préstamos		
<input type="checkbox"/> Visualizar Recibo antes de imprimir		
<input type="checkbox"/> Permitir saldo al corte (Saldo IVA)		
<input type="checkbox"/> Balance al corte en renovaciones		
<input type="checkbox"/> Activar BOTON REALIZAR		
<input type="checkbox"/> Imprimir contratos en PDF		
<input type="checkbox"/> Auto refrenar direcciones		
<input type="checkbox"/> Imprimir Estructura - Quitar Saldo:		
<input type="checkbox"/> Usar Límite de Crédito		
<input type="checkbox"/> Usar Solicitar - Quitar Reg. de Clientes		
<input type="checkbox"/> Usar modo de crédito como tasa de crédito		

Guardar Limpiar Modificar Salir

- Dar un click al **Botón Modificar.**
- Elegir la empresa número uno (1)
- Llenar los siguientes Campos:
- **Eslogan, Dirección de la empresa, teléfonos, RNC**
- **Elegir la Provincia y el Municipio, estos campos son para los pagarés.**
- **Llenar el nombre en el contrato.**
- **Elegir la cantidad de copias de los recibos, para cuando se imprima.**
- **Elegir el tipo de pagare que desea imprimir en su negocio.**
- **Elegir el acto de venta si así lo necesita.**
- **Elegir el tipo de mora, mora del capital o balance, mora sobre el atraso.**
- Dar un click en el **Botón Guardar.**



## Datos generales de los pagarés notariales.

- Ir al menú Herramientas y elegir la opción **Formulario Pagaré Notarial**.
- Dar un click al Botón Modificar.
- Llenar los datos aquí requeridos todos son necesarios para que todos los pagarés funcionen.
- Dar un clic en el **Botón Guardar**.

## Modificar los datos a un préstamo.

- Los datos que se pueden modificar de un préstamo son la cedula y el nombre.
- Ir al menú Proceso / **Préstamos / Modificaciones de préstamos**.
- Elegir la Opción **Modificar Préstamo**.
- Dar un clic en el botón **Buscar**.
- En la consulta buscar el préstamo a modificar los datos y elegir **Aceptar** en la consulta.
- Modificar los datos a cambiar.
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

## Hacer una Nota de Crédito a un Préstamo.

La nota de Crédito Disminuye.  
La nota de Débito Aumentan.

- Ir al menú **Proceso/Préstamos**.
- Elegir la opción **Ajuste o Nota**
- Buscar el préstamo que se le aplicara la Nota o Ajuste.
- Digitar el tipo de nota (**CREDITO** para bajar o **DEBITO** Para Subir.)
- Digitar las cantidades a ajustar según la casilla de la necesidad (Interés, Capital, Mora, Otros).
- Dar un click en el botón **Procesar**.
- Elegir **Si** para Imprimir el Recibo o **No** Para no imprimirlo.

## Reimprimir un recibo o Cancelarlo

- Ir al menú **Mantenimiento**.
- Elegir la opción de **Mantenimiento de Recibo de Ingresos**.
- Digitar o buscar el recibo aplicado.
- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo
- Elegir **Anular** para cancelar el recibo, Pedirá confirmación de Usuario Administrador.

## Tirar un estado de cuentas de un préstamo para un cliente

Búsqueda: [ ] Buscar Fechas

Del: 17/04/2020

Al: 17/04/2020

Prestamo	Cédula	Nombre del cliente	Apertura	Plazo	Monto	Cuota	Tasa
----------	--------	--------------------	----------	-------	-------	-------	------

**Impresiones:**

Imprimir estado de debito y pagare	Imprimir entrega voluntaria	Imprimir venta condicional	Imprimir solicitud
Imprimir tabla de pagare	Imprimir tarjeta de prestamo	Imprimir Contrato sin Desapoderamiento	Carta de cobro Solicitud de pago
Imprimir estado de cuentas	Imprimir pag. Notarial con gerente	Imprimir pagare notarial	Carta de cobro Última Advertencia
Podar especial cobro automático	Imprimir acto de compra venta	Imprimir acto de v. Vehículo y motor	Carta de cobro Pre-Judicial
Cesión de derecho de membres	Entrega de prestaciones laborales	Imprimir pag. de arrendo	Carta de cobro Solicitud de pago (C.D.)
Imprimir desembolso	Cesión de derecho de usufructo	Imprimir pagare sencillo	Carta de cobro Última Advertencia (C.D.)
Debo y Pagare S.E x H	Imprimir contrato de hipoteca	Carta cobro de nómina para empresa	Carta de cobro Pre-Judicial (C.D.)

Visualizar Imprimir Limpiar Salir

- Ir al menú **Mantenimiento**.
- Elegir la opción **Mantenimiento de Prestamos**
- Digitar o buscar el préstamo del cliente.
- Elegir la Opción **Imprimir Estado de Cuentas**.
- Elegir Imprimir estado de Cuentas, Dar Click en **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

## Registrar una Ruta.

Registro de Ruta

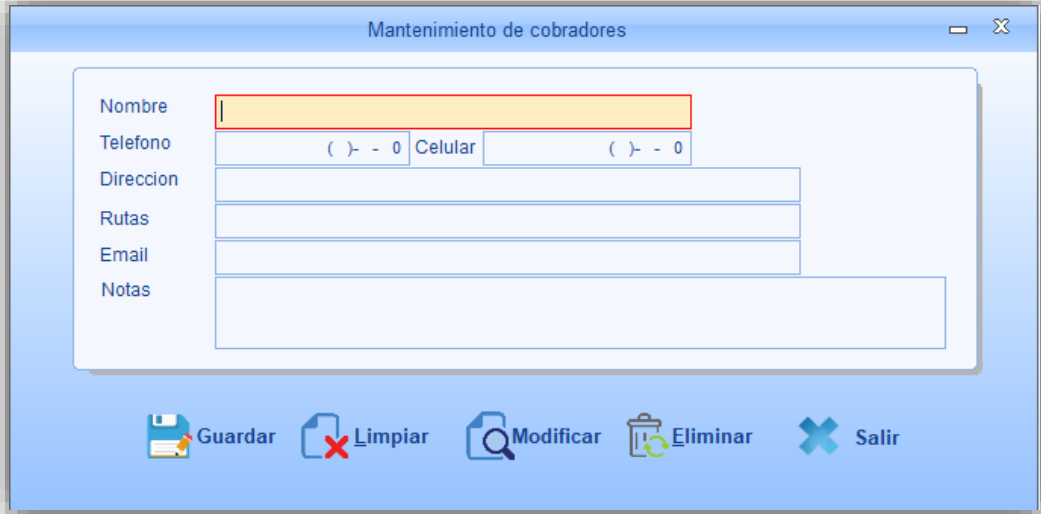
Código: 00000000000000000000

Nombre: [ ]

Guardar Modificar Eliminar Limpiar Salir

- Ir al menú Proceso/Préstamos/ Registros de filtros, elegir la opción **Ruta/Sector**.
- Dar un clic al botón **nuevo**.
- Registrar los datos del Sector (nombre)
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

## Registrar un Cobrador



Mantenimiento de cobradores

Nombre

Telefono ( ) - - 0 Celular ( ) - - 0

Direccion

Rutas

Email

Notas

Guardar Limpiar Modificar Eliminar Salir

- Ir al menú Proceso/Préstamos/ Registros de filtros, elegir la opción **Cobrador**.
- Dar un clic al botón **nuevo**.
- Registrar los datos del Cobrador (nombre Obligatorio)
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

## Área de Consultas

### Consultar el préstamo.

Ir al menú **Consultas**.

Elegir **Consulta de Préstamo**

Elegir la opción de Búsqueda, **Por préstamo, Por cedula, Por Nombre, Por fecha**.

Digitar las letras de Búsqueda **Ej.:** si es por préstamo digitar el número de préstamo

Dar doble click encima del préstamo a consultar.

### Consultar Clientes

Ir al menú **Consultas**.

Elegir **Consultas de Clientes**

Elegir la opción de Búsqueda, **Por Código, Por Nombre, Por fecha**.

Digitar las letras de Búsqueda **Ej.:** si es por Cliente digitar el número de Cliente.

**Nota este es el método de todas las búsquedas del sistema.**

---

## Áreas de Reportes

La forma de los reportes es Generalizada.

Ejemplo.

- Ir al menú **Reporte**.
- elegir el reporte a tirar.
- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio y fecha final**.
- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- Dar un click al botón **Procesar**

La forma de los reportes es Generalizada.

Del: 17/04/2020  
Al: 17/04/2020

Cartera  
Sucursal: EMPRESA DE CREDITOS, SRL

Incluir todas las Carteras de prestamos  
 Incluir todas las Sucursales  
 Imprimir Horizontal  Vertical

Dispositivo de Salida: Pantalla, Impresora  
Procesar Salir

Ejemplo.

- Ir al menú **Reporte**.
- elegir el reporte a tirar.
- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio y fecha final**.
- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- Dar un clic al botón **Procesar**

Report Preview - Listado

INVERSIONES  
BARTOLOME COLON, ESQ. FELIX MARIA RUIZ SANTIAGO, RD.  
(809)-283 3273

09/01/2014  
11:32:52  
Página 1

Listado de pagos del 09/01/2014 al 09/01/2014...

No. Prest	Cliente	Tipo	Fecha	Seguro	Otros	Mora	Interes	Capital	Monto Pag
0001004	HENRY CHALLE GARCIA	RC	09/01/2014	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
Fin de la Pagina				Total Seguro	Total Otros	Total Mora	Total Interes	Total Capital	Total Cobrado
				0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
Utilidad					10,000.00	Capitalizacion		0.00	

Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- 1- Pdf, para acroba Reider.
- 2- Microsoft Excel.
- 3- Microsoft Word.
- 4- Bloc de Notas.
- 5- Entre Otros.

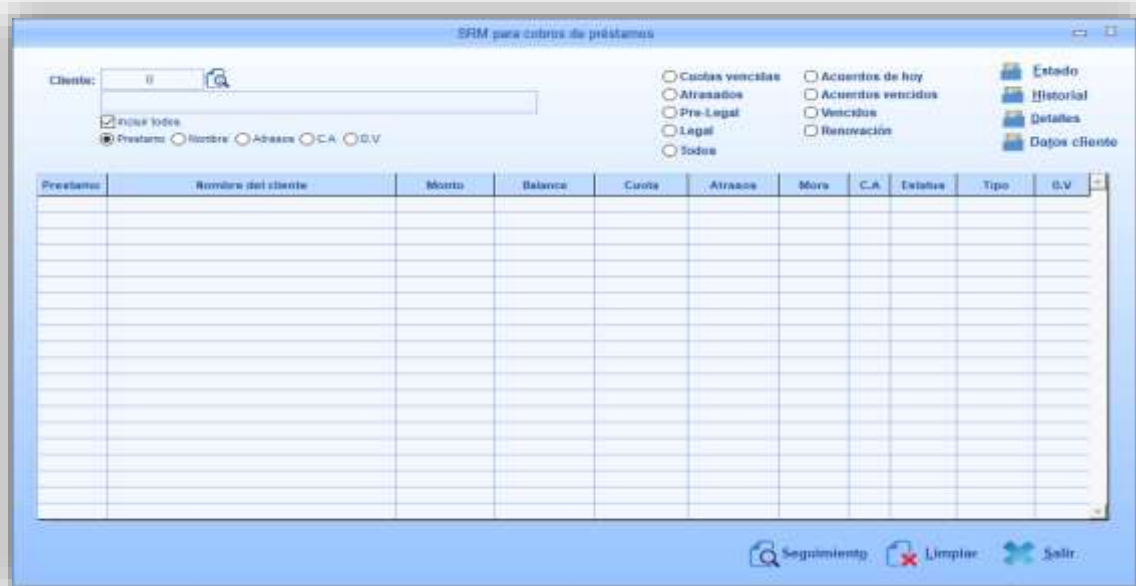
## SRM de préstamos.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite hacer una gestión de cobros más efectiva dentro de la empresa, puedes seleccionar atrasos y saber todas las personas que deben ser llamadas o contactadas, de la misma manera ver todos los préstamos en legal, pre legal, con cuotas vencidas, los que tienen acuerdos para dicha fecha y los acuerdos incumplidos.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú **Prestamos**, Opción **SRM de préstamos**.



### Definición de Botones:

- 1- **Seguimientos.** Permite ir y visualizar todo el seguimiento del préstamo y el cliente.
- 2- **Estado.** Permite ver un estado de cuentas del préstamo.
- 3- **Historial.** Muestra el historial de pago del préstamo.
- 4- **Detalle.** Permite ver todos los datos del préstamo seleccionado.
- 5- **Datos del cliente.** Permite ver los datos del contacto del cliente para poder ser llamado..
- 6- **Limpiar.** Limpia los datos de la pantalla.
- 7- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Seguimiento de cobros.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite hacer una gestión de cobros en la cual se puede agregar nota sobre que se habló con el cliente y a la vez visualizar todo lo hablado anterior con dicho cliente.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú **Prestamos**, Opción **Seguimiento de cobros**.

Registro	Fecha	Comentario	Cargo

### Definición de Botones:

- 1- **Historial**. Muestra el historial de pago del préstamo.
- 2- **Estado de C.** Permite ver un estado de cuentas del préstamo.
- 3- **Inf. cliente**. Permite ver los datos del contacto del cliente para poder ser llamado.
- 4- **Guardar**. Guarda la nota del seguimiento.
- 5- **Eliminar**. Elimina una nota agregada.
- 6- **Limpiar**. Limpia los datos de la pantalla.
- 7- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Historial de cliente.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver y evaluar todo el historial de un cliente dentro del negocio, permitiendo ver los préstamos activos y cancelados que ha tenido dicho cliente.

Permite ver el historial de pago de cada presta y el comportamiento de los mismo presentando cuantos días estuvo en atrasos cada cuota de cada préstamos a fin de poder evaluar el cliente.

Permite ver una calificación del cliente en **A,B,C,D** siendo D un cliente que no debe ser permitido ya que ha quedado muy mal con sus pagos.

Los parámetros de clasificación puedes ser acomodado a gusto de la empresa en la opción de Parámetros de la empresa en la pestaña número tres.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú **Prestamos**, Opción **Historial de cliente**.

Historial de préstamos del cliente.											
No. Prest.	Apertura	Monto	Costo	Plazo	Tasa	Mora Pag.	Interes Pag.	Estados	Cancelado	Total Pag.	Tipo
162844	15/07/2017	118,000.00	9,360.00	20	5.20	0,888.00	9,888.00	CANCELADO	22/02/2020	42,480.00	

Historial de pagos del préstamo.											
Secuencia	Fecha	Préstamo	Pagado	Capital	Interes	Mora	Otros	Seguro	Balance	Tipo	# pago
10228	15/07/2017	100044	9,360.00	6,786.00	3,888.00	0.00	0.00	0.00	176,760.00	RC	1
10229	13/07/2017	100044	9,360.00	6,386.00	3,388.00	0.00	0.00	0.00	167,400.00	RC	2
10230	09/06/2017	100044	9,360.00	7,886.00	1,888.00	0.00	0.00	0.00	158,040.00	RC	3
13736	12/02/2018	100044	9,360.00	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	158,760.00	RC	3
14047	28/02/2018	100044	12,886.00	8,346.00	3,888.00	300.00	0.00	0.00	146,388.00	RC	4

Detalle de la tabla de pagos del préstamo.											
No.	Fecha	Cuota	Pendiente	Capital	Capital Pag.	Interes.	Interes Pag.	Seguro	Seg. Pag.	Estado	D.A.
1	22/07/2017	9,300.00	0.00	7,886.00	7588.00	1,900.00	1,800.00	0.00	3.00	PAGADA	E
2	29/07/2017	9,300.00	0.00	7,886.00	7588.00	1,800.00	1,800.00	0.00	3.00	PAGADA	E
3	05/08/2017	9,300.00	0.00	7,886.00	7588.00	1,800.00	1,800.00	0.00	3.00	PAGADA	E
4	12/08/2017	9,300.00	0.00	7,886.00	7588.00	1,800.00	1,800.00	0.00	3.00	PAGADA	E

### Definición de Botones:

- 1- **Buscar**. Permite buscar el cliente.
- 2- **Foto**. Permite ver la foto del cliente.
- 3- **Limppiar**. Limpia los datos de la pantalla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



## Recibo proforma.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite imprimir un recibo de un préstamo sin que este sea aplicado a dicho préstamo con el objetivo de enviar a cobrar con el recibo y luego de recibir el pago poder ser aplicado.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú **Prestamos**, Opción **Recibo Proforma**.

Hacer un Recibo Proforma

Prestamo 00000000000000

Definir Impresora

Fecha: 16/04/2020

Cuotas	0.00	Mora	0.00	<input type="checkbox"/> Cuota
Mora	0.00	Total	0.00	<input type="checkbox"/> Atrasos
				<input type="checkbox"/> Saldo

Ubicacion

Dispositivo de Salida

Pantalla Impresora

Procesar Salir

### Definición de Botones:

- 1- **Buscar**. Permite buscar el préstamo.
- 2- **Procesar**. Procesa e imprime el recibo.
- 3- **Limpiar**. Limpia los datos de la pantalla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.


## Recibo otros ingresos.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite hacer un recibo de ingresos por otros ingresos.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Prestamos, Opción **Recibo otros ingresos**.



The screenshot shows a software window titled "Recibo de otros ingresos". It contains a form with the following fields and controls:

- Cliente.:** A text box containing "00000000000000" and a "Buscar" button with a magnifying glass icon.
- Fecha.:** A date picker showing "18/04/2020".
- Monto.:** A text box containing "0.00".
- Concepto.:** A large empty text area.
- Active:** A checked checkbox at the bottom left of the form.
- Payment Type:** Two checkboxes: "Efectivo" (checked) and "Cheques" (unchecked).
- Document Type:** Three checkboxes: "Recibo" (checked), "Factura" (unchecked), and "Conduce" (unchecked).
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: "Procesar" (with a printer icon), "Limpiar" (with a red X icon), and "Salir" (with a blue X icon).

### Definición de Botones:

- 1- **Buscar.** Permite buscar un cliente.
- 2- **Procesar.** Procesa e imprime el recibo.
- 3- **Limpiar.** Limpia los datos de la pantalla.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Registrar Suplidores.

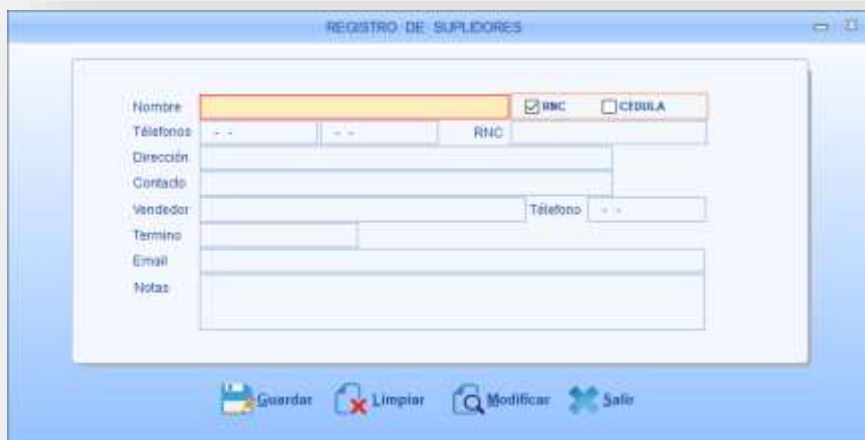
### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los suplidores de la empresa.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por cobrar**, Opción **Suplidores**.
2. Llenar los campos con las informaciones del suplidor.
3. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.



REGISTRO DE SUPLIDORES

Nombre: [Campo resaltado en amarillo]  RNC  CEDULA

Telefonos: -- -- RNC

Dirección: [Campo]

Contacto: [Campo]

Vendedor: [Campo] Teléfono: -- --

Término: [Campo]

Email: [Campo]

Notas: [Campo]

Guardar Limpiar Modificar Salir



- 1- **Guardar**. Guarda el suplidor.
- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar**. Permite llamar un suplidor para modificarlo.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

### Definición de botones:

## Registrar de cuentas por pagar.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite digitar una cuenta por pagar o deuda con un proveedor, es decir puedes crear un balance pendiente mediante esta opción.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Registro de cuentas por Cobrar**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Digitar el monto y las demás informaciones.
4. Click en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a software window titled "REGISTRO DE FACTURA X PAGAR". The form contains the following fields and controls:

- Suplidor:** A text input field with a search icon.
- Monto:** A text input field containing "0.00".
- Razón:** A text input field.
- Factura:** A text input field containing "000000000000000000".
- Fecha Doc.:** A date picker showing "17/04/2020".
- Fecha Vence:** A date picker showing "17/05/2020".
- Balance:** A text input field containing "0.00".
- Nota:** A large text area for notes.
- Fecha:** A date input field showing "17/04/2020".

At the bottom of the window, there are four buttons: "Guardar" (Save), "Limpiar" (Clear), "Modificar" (Modify), and "Salir" (Exit).

## Pagos a cuentas por pagar.

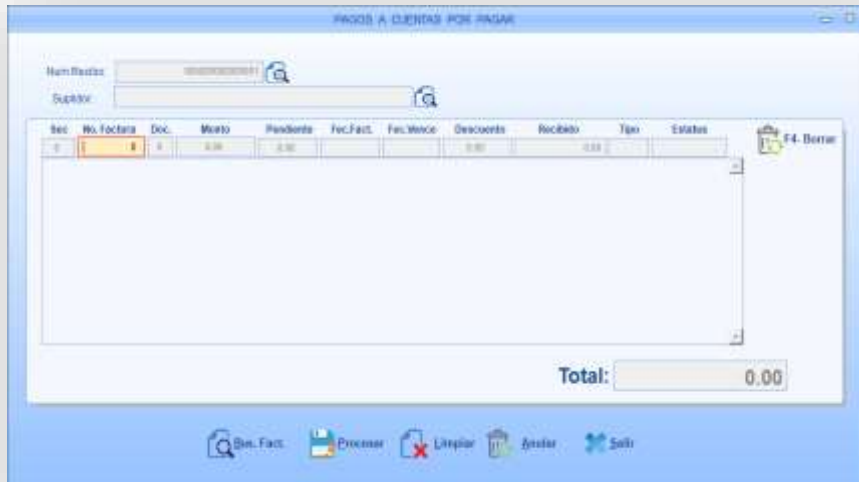
### Definición del proceso:

Esta pantalla permite aplicar pagos a las cuentas por pagar a un proveedor.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por cobrar**, Opción **Recibo de pagos a CxP**.
2. Click en el botón **Nuevo** para seleccionar el proveedor al cual se hará el recibo.
3. Digitar el monto pagado al proveedor.
4. Click en el botón **Procesar**.

### Ejemplo Continuación.



### Definición de botones:



- 1- **Factura.** Permite buscar una factura específicamente sin importar cuantas deba a este suplidor.
- 2- **Procesar.** Procesa el recibo.
- 3- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente
- 4- **Anular.** Permite anular un recibo.
- 5- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Notas de Crédito/Debito.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite aplicar un descuento o sumar un monto al balance de un suplidor, es también utilizada para eliminar mediante un descuento un balance de un suplidor.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Notas de Crédito/Debito**
2. Click en el botón **Nuevo**, luego click al botón **Suplidor** para buscar el cliente.
3. Seleccionar el tipo de Ajuste **Nota de Crédito** o **Nota de Débito**.  
**Notas de crédito para bajar el balance.**  
**Notas de débito para subir el balance.**
4. Digitar el monto.
5. Click en el botón **Guardar**.

## Mantenimiento de Ajuste de CxP.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar una nota o ajuste registrado.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Mantenimiento de Ajuste**.
2. Buscar el movimiento por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el **botón Imprimir** para imprimirlo o **Botón Visualizar** la poder verlo por pantalla.



## Reportes del área de cuentas por pagar.

### Ejemplo Continuación.



### Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.

Del:	27/11/2018	
Al:	27/11/2018	

#### Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

**Nota:** de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

## Registrar tipo de gastos menores.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear tipo de gastos los cuales pueden ser elegidos a la hora de la digitación de los gasto para luego poder clasificar estos mediante los reportes.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos menores**, Opción **Tipo de gastos**.
2. Llenar el nombre del tipo de gasto.
3. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.





- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Modificar.** Llama la consulta para elegir un tipo de gasto registrado y poder modificarlo.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

### Definición de botones:

- 1- **Guardar.** Guarda los datos del tipo de gasto registrado.

## Registrar gastos menores.

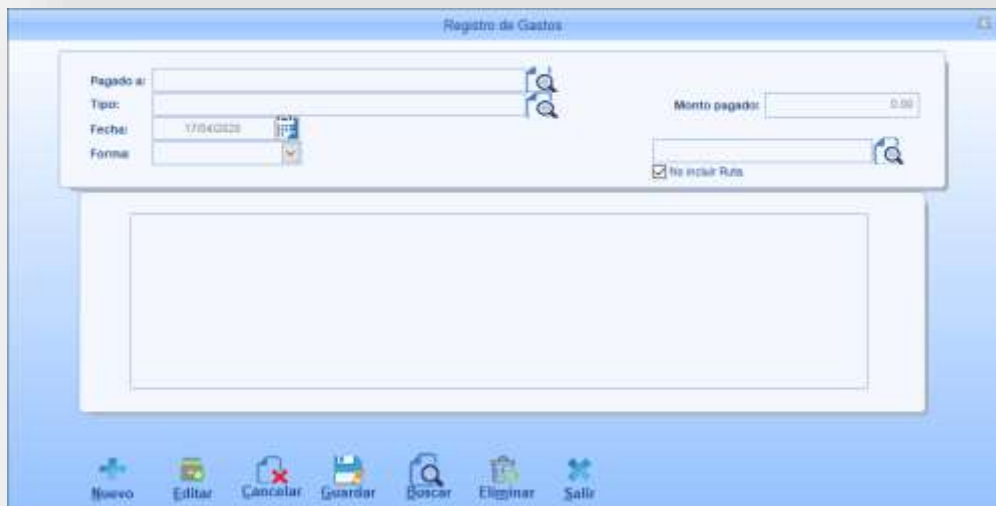
### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los gastos de la empresa y asignar en parte o en su totalidad a un vehículo para luego saber los gastos de cada vehículo.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos menores**, Opción **Registrar gastos**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar el dato del proveedor o seleccionarlo por el botón.
4. Seleccionar el tipo de gastos, seleccionar la fecha y forma de gastos.
5. Digitar el monto del gasto.
6. Si el gasto pertenece a un vehículo asignar seleccionando dicho vehículo y la parte del gasto que pertenece a dicho vehículo.
7. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.



### Definición de botones:

- 1- **Nuevo**. Abre un registro para digitar un nuevo gasto.
- 2- **Editar**. Permite modificar los datos de un gasto ya guardado.
- 3- **Cancelar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Guardar**. Guarda los datos registrado.
- 5- **Buscar**. Permite buscar un gasto registrado para que este pueda ser modificado o borrado.
- 6- **Eliminar**. Permite eliminar un gasto registrado.
- 7- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



## Crear y aumentar caja chica.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear una caja chica para la empresa y modificarla para aumentar o disminuir el tope que se pueda manejar del ella.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos menores**, Opción **crear y aumentar caja chica**.
2. Dar click al botón **Modificar**.
3. Llenar los datos de la caja chica.  
**Nota:** el Saldo inicial significa el tope máximo que soporta esta caja chica.
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.



Secuencia	00001
Para Uso de	
Saldo Inicial	0.00
Balance	0.00

Modificar Guardar Limpiar Salir

## Reposición de caja chica.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite dar entrada de dinero al balance de la caja chica, esta pantalla solo permite dar entrada a una cantidad que sumada al balance no sobrepase el saldo inicial que es el tope soportado por dicha caja.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Reposición de caja chica**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar la razón y monto a reponer
4. Click en el botón **Guardar**.

## Pagar con caja chica.

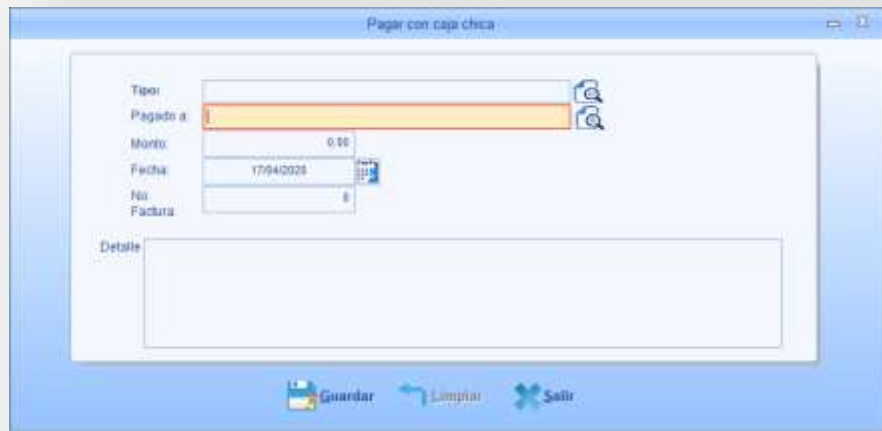
### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los pagos hechos con la caja chica de la empresa y descuenta del balance de dicha caja permitiendo llevar un control de la misma.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos menores**, Opción **Pagar con caja chica**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar los datos
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.



The screenshot shows a software window titled "Pagar con caja chica". Inside the window, there is a form with the following fields:

- Tipo: (empty)
- Pagado a: (empty)
- Monto: 0.00
- Fecha: 17/04/2025
- No Factura: 0

Below these fields is a section labeled "Detalle" with a large empty text area. At the bottom of the window, there are three buttons: "Guardar", "Limpiar", and "Salir".

## Mantenimiento de Gastos.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un gasto registrado anteriormente.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos menores**, Opción **Mantenimiento de gastos**.
2. Buscar el gasto por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho gasto.

## Mantenimiento de caja chica.

### Definición del proceso:

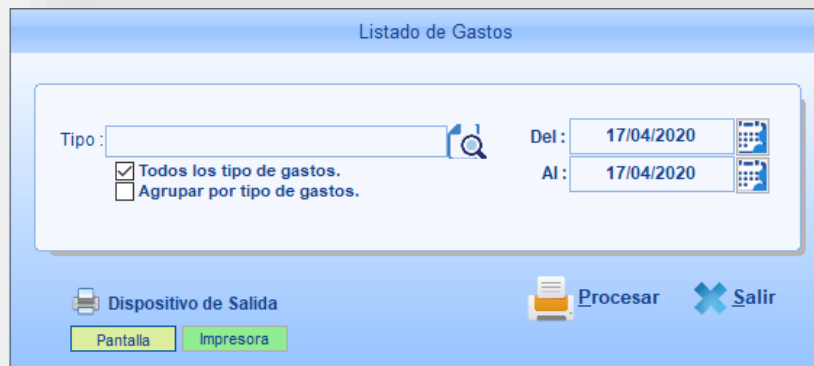

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un registro de caja chica registrado anteriormente.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Mantenimiento de pago con caja chica**.
2. Buscar el pago por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho pago.

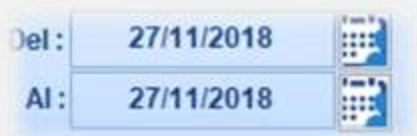
## Reportes del área de Gastos.

### Ejemplo Continuación.

A screenshot of a form titled 'Listado de Gastos'. The form has a search field labeled 'Tipo:' with a magnifying glass icon. Below the search field are two checkboxes: 'Todos los tipo de gastos.' (checked) and 'Agrupar por tipo de gastos.' (unchecked). To the right of the search field are two date fields: 'Del: 17/04/2020' and 'Al: 17/04/2020', each with a calendar icon. At the bottom of the form, there are buttons for 'Dispositivo de Salida' (with sub-options 'Pantalla' and 'Impresora'), 'Procesar', and 'Salir'.A screenshot of the bottom part of the 'Listado de Gastos' form. It shows the 'Dispositivo de Salida' section with 'Pantalla' and 'Impresora' buttons, and the 'Procesar' and 'Salir' buttons.

### Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.



### Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

**Nota:** de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

### Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- Pdf, para acroba Reider.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Bloc de Notas.
- Entre Otros.
- -----

## Hacer una Orden de Compra.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los artículos para llevar control de los mismos cuando estos son comprados.

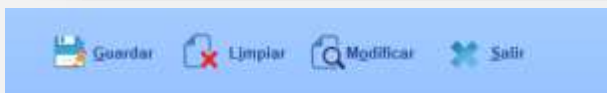
### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Inventario**, Opción **Orden de Compra**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Llenar los campos con las informaciones de la orden de compra.
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.

Descripción del artículo	Cant.	Precio	Sub-Total
1	0.00	0.00	0.00

Sub-Total: 0.00  
Impuestos: 0.00  
Total: 0.00



### Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Guarda la orden de compra.
- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar**. Permite llamar orden de compra para modificarla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Registro de compras.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar las compras, las cuales tengan comprobantes fiscales para con estas informaciones generar el reporte 607 paga la DGI.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Compras** Opción **Registrar compra**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Llenar los campos con las informaciones de la compra.
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.

The screenshot shows a web application window titled 'MANTENIMIENTO DE COMPRAS'. The main content area is a form with the following fields and controls:

- Cod. Supplier:** A text input field with a search icon and a checkbox labeled 'Crear Cuenta e Pagar'.
- System:** A text input field.
- Contract/RFC:** A text input field.
- NCF:** A text input field.
- Fecha:** A date picker set to '11/04/2018'.
- Importe:** A text input field with '1.0'.
- Fecha Pago:** A text input field with '1.0'.
- Saldo:** A text input field with '5.00'.
- IVA:** A text input field with '1.00' and a checkbox labeled 'No Factura'.
- Total:** A text input field with '1.00'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Limpiar' (with a red X icon), 'Modificar' (with a magnifying glass icon), and 'Salir' (with a door icon).

### Definición de botones:

- 1- **Guardar.** Da salida a los artículos al inventario.
- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar.** Permite llamar una compra para modificarla.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Registrar cuenta de banco.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear la cuenta de banco u otras entidades para poder manejar los movimientos y balance de esta misma.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Cuentas Bancarias**.
2. Llenar los datos.
3. Click en el botón **Guardar**.

## Ejemplo Continuación.



### Definición de botones:

- 1- **Guardar.** Guarda los datos de la cuenta registrada.
- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.

- 3- **Modificar.** Llama la consulta para elegir una cuenta registrada y poder modificarla.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Registrar transacciones bancarias.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los depósitos, retiros y transferencias de las cuentas bancarias.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Registrar transacciones**.
2. Seleccionar el tipo de transacción.
3. Seleccionar la cuenta.
4. Llenar los datos.
5. Click en el botón **Guardar**.

## Ejemplo Continuación.



**Definición de botones:**

1- **Guardar.** Guarda los datos de la transacción registrada.

2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.

3- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

## Registrar un cheque bancario.

**Definición del proceso:**

Esta pantalla permite registrar los cheques de bancos y a su vez mediante ellos pagar las cuentas por pagar de dicho proveedor en caso de ser necesario.

**Pasos:**

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Cheque**.
2. Seleccione en proveedor, cliente o digitar su nombre.
3. Seleccionar la cuenta.
4. Llenar los datos.
5. Click en el botón **Guardar**.

**Ejemplo Continuación.**

Doc.	Fecha	Nombre del proveedor	Factura No.	Monto	Balance	Valor a Pagar	S

**Definición de botones:**

1- **Guardar.** Guarda los datos de cheque registrado.

2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.

3- **Salir.** Permite salir de la pantalla.



## Marcar Cheque pagados por el banco.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite llevar un control marcando los cheques que el banco a apagado y puedes saber cuáles están en tránsito entre otros.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Marcar Cheque pagado**.
2. Seleccione la cuenta de banco.
3. Seleccionar el tipo de cheques.
4. Seleccione el rango de fechas.
5. Usando la opción de selección o quitar selección puedes ir marcando y desmarcando
6. Click en el botón **Guardar**.

## Disponibilidad bancaria.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver los balances de las cuentas de banco y sus disponibilidades las cuales pueden ser impresas.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Disponibilidad**.
2. Seleccione la cuenta en caso de querer imprimir el balance.
3. Seleccionar la opción Pantalla o impresora.
4. Click en el botón **Imprimir**.

## Mantenimiento de cheques.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un cheque registrado anteriormente.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Banco**, Opción **Mantenimiento de cheque**.
2. Buscar el cheque por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho cheque.

## Conciliación bancaria.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite hacer la conciliación bancaria de una cuenta.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Bancos Opción **Conciliación Bancaria**.

The screenshot shows the 'BANCO - Conciliación Bancaria' window. It includes a search bar for 'Cuenta', date pickers for 'Fechas' (18/04/2020), and a 'Balance según banco' field (0.00). A 'Procesar' button is visible. The 'Filtrar por tipo de Estado' section has radio buttons for 'Todo', 'Conciliado', and 'Transito', and a list of checkboxes for various transaction types like 'Deposito', 'Transferencias', 'Interes Ganado', etc. The main area displays three sections: 'MAS (+)', 'MENOS (-)', and 'TRANSITO:'. Each section has a table for entries and a 'SUB-TOTAL' field. At the bottom, there are summary fields for 'BALANCE ANTERIOR', 'BALANCE EN LIBRO', 'BALANCE EN BANCO', 'BALANCE CONCILIADO', and 'DIFERENCIA'. A table at the bottom has columns for 'Número', 'Fecha', 'Descripción', 'Monto', and 'Estado'. On the right, there is a vertical toolbar with buttons for 'Limpiar', 'Imprimir', 'Imprimir movimientos', 'Cerrar conciliación', and 'Salir'.

### Definición de Botones:

- 1- **Procesar**. Permite ver todos los movimientos en la conciliación de la cuenta.
- 2- **Imprimir**. Permite imprimir la conciliación bancaria.
- 3- **Imprimir movimientos**. Permite imprimir todos los movimientos de la cuenta que pertenecen a la conciliación.
- 4- **Cerrar conciliación**. Permite cerrar la conciliación si esta esta cuadrada.
- 5- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



Este botón permite cambiar el rango de fecha y el monto Según banco dentro de la conciliación en curso.

## Mantenimiento de movimientos bancarios.

### Definición del proceso:

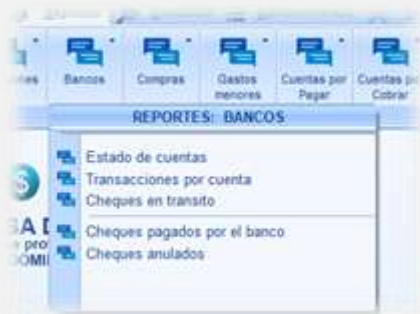
Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un cheque registrado anteriormente.

### Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Banco**, Opción **Mantenimiento de movimiento de banco**.
2. Buscar el movimiento por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho movimiento.

## Reportes del área de Bancos.

### Ejemplo Continuación.



### Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.

### Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

**Nota:** de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- Pdf, para acroba Reider.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Bloc de Notas.
- Entre Otros.
- -----

## Salir del Sistema.

- 1- Botón **Salir**.
- 2- Botón **SI**.



## Como crear un Inversionista.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Inversionista'. The form contains several input fields: 'Nombre' (highlighted in yellow), 'Cedula' (with dashes), 'Dirección', 'Teléfono' (with area and number fields), 'Celular' (with area and number fields), 'Edad' (with a number field), 'Correo Electronico', and 'Nacionalidad'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Limpiar' (with a red X icon), 'Modificar' (with a magnifying glass icon), and 'Salir' (with a blue X icon).

- 1- Ir al menú Proceso/Inversiones, elegir la opción **Crear Inversionista..**
- 2- Dar un clic al botón **nuevo**.
- 3- Registrar los datos del inversionista (nombre)
- 4- Dar un clic en el botón **Guardar**.

## como crear una Inversión.

- 1- Ir al menú Proceso/ **Inversiones**.
- 2- Elegir la opción **Crear Inversión**.
- 3- Dar clic en botón **nuevo**.
- 4- Elegir el inversionista.
- 5- Digitar la Tasa, Plazo y Monto.
- 6- Dar un clic en el botón **Calcular Cuota**.
- 7- Dar un clic en el botón **Procesar**.
- 8- Elegir **Si** para Imprimir el Recibo o **No** Para no imprimirlo.

## Registrar un pago a un inversionista.

- 1- Ir al menú Proceso/**Inversiones**.
- 2- Elegir la opción **Pago a Inversionista**.
- 3- Dar un click al botón buscar.
- 4- Elegir la **Inversión**.
- 5- Digitar la cantidad a pagar.
- 6- Dar un click al botón **Procesar**

## Imprimir Recibo de la Inversión.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**.
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Inversión**.
- 3- Digitar o buscar la inversión.
- 4- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

## Imprimir Pago a Inversionista.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**.
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Pago a Inversionista**.
- 3- Digitar o buscar el recibo aplicado.
- 4- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

## Cancelar una Inversión.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Inversión.**
- 3- Elegir la Inversión a eliminar
- 4- Dar un clic en el **Anular**
- 5- **Digitar la Clave y Nombre de Usuario.**
- 6- **Aceptar.**

## Consultas.

---

### Áreas de Consultas

La forma de La Consultas es Generalizada.

Ejemplo.

- 1- Ir al menú **Ver**
  - 2- elegir la consulta a ver.
  - 3- Elegir el orden de Búsqueda.
  - 4- Digitar lo a buscar
- 

## Reportes.

---

### Áreas de Reportes:

La forma de los reportes es Generalizada.

Ejemplo.

- 1- Ir al menú **Reporte.**
- 2- elegir el reporte a tirar.
- 3- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio y fecha final.**
- 4- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- 5- Dar un clic al botón **Procesar**

## Como Registrar un Contacto en la Agenda telefónica.

- 1- Ir al menú Proceso/Agenda Telefónica en Procesos, elegir la opción **Registrar Contacto..**
- 2- Dar un clic al botón **nuevo.**
- 3- Registrar los datos del Contacto (nombre)
- 4- Dar un clic en el botón **Guardar.**



### Ver Agenda Telefónica.

- 1- Ir al menú Proceso/Agenda Telefónica en Procesos, elegir la opción **Ver Agenda Telefónica**.
- 2- Elegir el Orden de Búsqueda, por Nombre, Por teléfono, etc.
- 3- Dar un click encima del contacto y se mostrara su información.



## Registrar Usuarios.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar usuario los cuales podrán luego usar el sistema.

### Pasos:

1. Menú **Herramientas**, Opción **Usuario**.
2. Botón **Nuevo**
3. Llenar los datos del usuario.
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.

REGISTRO DE USUARIOS

Código: 000000000011

Usuario: [Redacted]

Clave: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Nivel: 1

Acceso Sucursales (f1): N

Empresa Pretenda: 1

Al Crear un Usuario la Clave es "12345"  
Al Reselear un Usuario la Clave es "12345"

Guardar Limpiar Modificar Borrar Salir

## Dar permisos a usuarios.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite otorgar permisos de las opciones de sistema a cada usuario.

### Pasos:

1. Menú **Herramientas**, Opción **Permiso**.
2. Botón **Modificar**.
3. Colocar los permisos necesarios al usuario.
4. Click en el botón **Guardar**.

### Ejemplo Continuación.





## Soporte Técnico.

1- Ir al menú Herramientas.

2- Elegir **La opción Soporte Técnico.**

## Copia de Seguridad.

Es usado para colocar las cuentas contables para cada tipo de movimiento dentro del sistema para la elaboración del diario contable.

- 1- Menú **Parámetros**
- 2- Opción **Copia de Seguridad.**
- 3- Seleccionar la Unidad a emplear.

- 4- Seleccionar el nivel de compresión.
- 5- Click en el botón **Guardar.**



## Catálogo de cuentas.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar y administrar el catálogo de cuentas contables.

### Pasos:

1. Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Registrar catálogo.**

### Ejemplo Continuación.



Número	Descripción	Descarga	Origen	Auxiliar
1	<b>ACTIVOS</b>		D	
1.1	<b>DISPONIBILIDADES</b>	1	D	
1.1.1	<b>EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS</b>	1.1	D	
1.1.1.01	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>	1.1.1	D	
1.1.1.01.01	Efectivo en Caja General	1.1.1.01	D	SI
1.1.1.01.02	Efectivo Fondo de Operaciones	1.1.1.01	D	SI
1.1.1.01.03	Fondo de Devuelta /Manejo P/Caja	1.1.1.01	D	SI
1.1.1.01.05	Efectivo en Caja 1	1.1.1.01	D	SI
1.1.1.01.07	Efectivo en Caja chica	1.1.1.01	D	SI
1.1.1.01.09	<b>EFFECTIVO EN BANCOS COMERCIALES</b>	1.1.1	D	
1.1.1.01.09.01	Banco XXXXXXXX	1.1.1.01.09	D	SI
1.1.1.01.09.02	Banco XXXXXXXX	1.1.1.01.09	D	SI
1.1.1.01.09.08	Banco XXXXXXXX	1.1.1.01.09	D	SI
1.1.1.01.09.09	Banco XXXXXXXX	1.1.1.01.09	D	SI
1.2	<b>CARTERA DE CREDITO</b>	1	D	
1.2.1	<b>PRESTAMOS EN LAS OFICINAS</b>	1.2	D	
1.2.1.02	Préstamos de consumo sin garantía	1.2.1	D	SI
1.2.1.03	Préstamos de consumo firma solidaria	1.2.1	D	SI
1.2.1.04	Préstamos compra de artículo en general	1.2.1	D	SI
1.2.1.05	Préstamos socios accionista	1.2.1	D	SI

### Definición de Botones:

- 1- **Nuevo.** Permite crear una cuenta nueva dentro del catálogo.
- 2- **Editar.** Permite modificar una cuenta del catálogo.
- 3- **Eliminar.** Permite eliminar una cuenta del catálogo.
- 4- **Imprimir.** Permite imprimir el catálogo de cuentas.
- 5- **Salir.** Permite salir de la pantalla.



**NUEVO**

Guardar y Salir Salir

Cuenta Activa  Cuenta Auxiliar

Cuenta:

Nombre:

Cuenta control:

Cuenta origen:

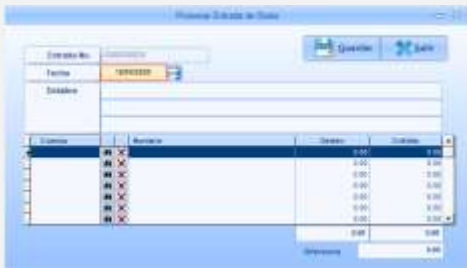
Nota: para crear una nueva cuenta dar click en el **botón Nuevo.**

Lenar los datos de la cuenta.  
Seleccionar la cuenta control de la misma.

Crick en el botón **Guardar y Salir.**

Si la cuenta va a permitir movimientos es necesario activar la opción **Cuenta Auxiliar.**





Nota: para crear una nueva cuenta dar click en el **botón Nuevo**.

Digitar la fecha de la entrada y llenar los detalles de la misma.  
 Seleccionar por el botones de los vinculares la cuenta en el catálogo, luego llenar el débito o crédito de la misma.

Click en el botón **Guardar**.

Nota: el botón rojo se usa para quitar una cuenta agregada.



## Balanza de comprobación.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite generar la balanza de comprobación en un rango de fechas.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Balanza de comprobación**.

BALANCE ANTERIOR		BALANCE PERIODO		BALANCE ACUMULADO	
Debito	0.00	Debito	0.00	Debito	0.00
Credito	0.00	Credito	0.00	Credito	0.00
Diferencia	0.00	Diferencia	0.00	Diferencia	0.00

### Definición de Botones:

- 6- **Detalles del movimiento.** Permite ver todas las entradas de la cuenta seleccionada en el rango de fecha seleccionado.
- 7- **Imprimir.** Permite imprimir la balanza de comprobación.
- 8- **Salir.** Permite salir de la pantalla.



Este botón es el actualizador el cual permite buscar y mostrar la balanza de comprobación según los parámetros y fechas seleccionadas.

Nota: puedes buscar los activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos por separados solo debes seleccionar las opciones deseadas.

## Reporte catálogo.

### Definición del proceso:

Esta pantalla permite imprimir el catálogo de cuentas.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Reporte catálogo**.



### Definición de Botones:

- 1- **Visualizar**. Permite imprimir por pantalla el catálogo de cuentas.
- 2- **Imprimir**. Permite imprimir por impresoras el catálogo de cuentas.
- 3- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Mayor General.

### Definición del proceso:

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Mayor General**.



Seleccione la cuenta desde - hasta y se generara el mayor en este rango de cuentas, nota al colocar la misma cuenta en ambos lugares se generar el mayor de dicha cuenta.

### Definición de Botones:

- 1- **Pantalla**. Permite imprimir por pantalla el mayor general.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Diario General.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Diario General**.



Seleccione el rango de fechas y el tipo de origen si es necesario y se generara diario general.

### Definición de Botones:

- 1- **Pantalla**. Permite imprimir por pantalla el diario general.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Estado de Resultado.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Estado de Resultado**.



Seleccione el rango de fechas y el nivel de cuantas si es necesario y se generara el estado de resultado.

### Definición de Botones:

- 1- **Pantalla**. Permite imprimir por pantalla el estado de resultado.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Estado de Situación.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad Opción **Estado de Situación**.



Seleccione el rango de fechas y el nivel de cuantas si es necesario y se generara el estado de Situación.

### Definición de Botones:

- 1- **Pantalla**. Permite imprimir por pantalla el estado de Situación.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Configurar auxiliares.

### Pasos:

Menú **Contabilidad**, Sub menú Contabilidad, Sub menú Configuraciones Opción **Configurar auxiliares**.



Seleccionar las cuentas de auxiliares las cuales permitirán al sistema generar automáticamente las entradas de las operaciones de cada módulo del sistema.

### Definición de Botones:

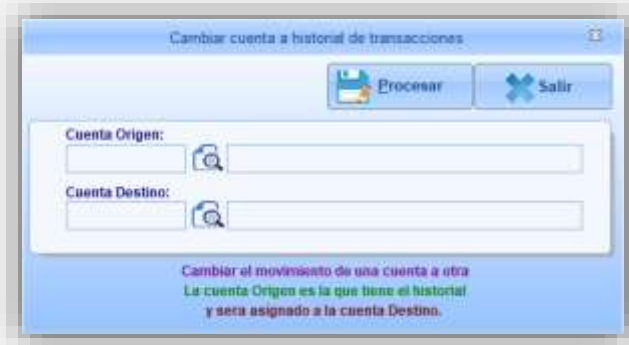
- 1- **Guardar**. Permite guardar los cambios realizados.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



## Cambiar cuenta a historial de transacciones.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad, Sub menú Configuraciones Opción **Cambiar cuenta / Historial**.



Seleccione la cuenta de origen y la cuenta de destino.

### Definición de Botones:

- 1- **Procesar**. Procesa el cambio del historial a ambas cuentas.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Cierre de periodo Fiscal.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad, Sub menú Configuraciones Opción **Cierre de periodo fiscal**.



Seleccione la fecha del cierre de periodo, al ejecutar el proceso se generara una entrada de cierre a esta fecha la cual generar el ingreso de utilidad del periodo a la cuenta establecida en el auxiliar.

### Definición de Botones:

- 1- **Procesar**. Procesa y genera el cierre de periodo fiscal.
- 2- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

## Cerrar fecha de contabilidad.

### Pasos:

Menú **Procesos**, Sub menú Contabilidad, Sub menú Configuraciones Opción **Fecha cierre (Bloqueo)**.



Seleccione la fecha del cierre contable, al ejecutar el proceso se bloqueara todas las fechas igual o anterior a esta en contabilidad y no podrán modificar, crear ni eliminar entradas contables en fechas anterior a esta.

### Definición de Botones:

- 5- **Procesar**. Procesa cierre de fecha en contabilidad.
- 6- **Salir**. Permite salir de la pantalla.