



GUIA DE USO

CUENTAS POR PAGAR

Actualización: JULIO – 2015

Contacto: soporte@fiwicorp.com

Sitio: www.fiwicorp.com

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.	3
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.	3
ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR.	5
MODULO DE CUENTAS POR PAGAR.	9
MANTENIMIENTO DE PLANES DE PAGO	9
MANTENIMIENTO DE RETENCIONES	10
MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIÓN	11
MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES	12
NOTAS DE CRÉDITO	14
NOTAS DE DEBITO	15
PROVISIÓN DE SERVICIOS	16
PROVISIÓN DE COMPRAS	18
APLICACIÓN DE DOCUMENTOS	21
ANALISIS DE CARTERA	22
ESTADO DE CUENTA	22
REPORTE DE RETENCIONES	23
¿CÓMO BUSCAR DATOS?	24
¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?	26

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El uso de este manual sirve de guía a cada usuario interesado en el uso del sistema, ya que muestra de manera comprensible y clara la descripción de cada una de las opciones, las mismas que tienen como punto principal el de realizar un objetivo en particular:

- ✓ Facilidad de encontrar un determinado tema, que se desee conocer.
- ✓ El manejo fácil y rápido de las opciones del sistema.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir por el usuario para realizar un proceso complejo.

En fin el objetivo del manual es de ser una guía útil para los usuarios que deseen manejar el sistema.

FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.

Para explicar este punto se lo ha dividido en tres partes, en esta parte describiremos la función de los botones del menú de las pantallas de mantenimiento:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite blanquear los controles para ingresar un nuevo registro.
	Permite habilitar los campos que podrán ser modificados de un registro.
	Elimina un registro.
	Permite presentar una pantalla de búsqueda de datos.
	Blanquea los controles para realizar una búsqueda individual.
	Presenta el reporte a pantalla del registro activo.
	Graba los datos que se han ingresado o modificado.
	Cancela o Deshace la acción que se desea tomar.
	Envía a validar y registrar el documento electrónico emitido ante el SRI

Ciertos botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + N
	CTRL + O
	CTRL + R
	CTRL + P
	CTRL + G
	CTRL + Z

Menú de pantallas de procesos especiales:



BARRA DEL MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite realizar el proceso que se ha elegido.
	Permite cancelar y en ocasiones abandonar la pantalla del proceso seleccionado.

Los botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + A
	CTRL + Z

Menú de pantallas de reportes:



BARRA DEL MENÚ DE REPORTES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Presenta el reporte a pantalla según los criterios seleccionados.
	Cancela y abandona la pantalla del reporte seleccionado.

NOTA: Todas las combinaciones de teclas pueden ser utilizadas en las diferentes pantallas que tiene el sistema.

ACCESANDO AL MODULO DE CUENTAS POR PAGAR.

El objetivo de este modulo es de proporcionar una herramienta útil para el usuario y proporcionar datos confiables y oportunos. El usuario para ingresar al sistema deberá ingresar su **Usuario, Password y Compañía**, asignado por el administrador de los sistemas.

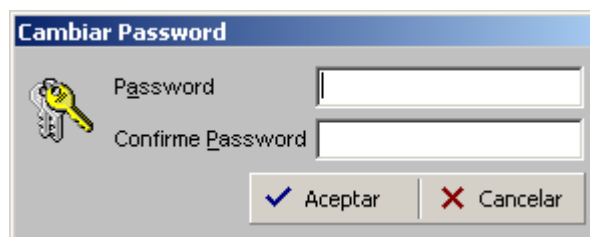
El cual se mostrará la siguiente pantalla:



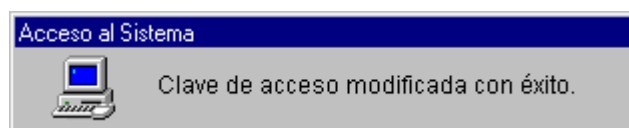
Si el usuario no tiene permiso para realizar esta operación, se presentará un mensaje diciendo **USUARIO NO TIENE PERMISO PARA EL SISTEMA.**

Si se presenta este mensaje comuníquese con el Administrador del Sistema para que le proporcione permisos para realizar las operaciones que desea hacer.

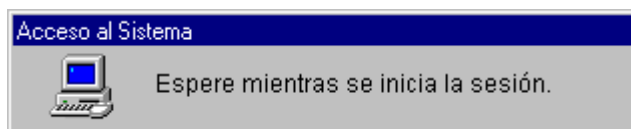
Si su clave ha expirado el sistema le preguntará si desea especificar una nueva, si usted desea cambiarla se presentará la siguiente pantalla:



En ese momento usted debe ingresar la nueva clave haciendo la confirmación de la misma, para que el cambio tenga efecto debe presionar el Botón de Aceptar y se actualizará su clave. Cuando se cambia la clave se presentará un mensaje de la siguiente manera:

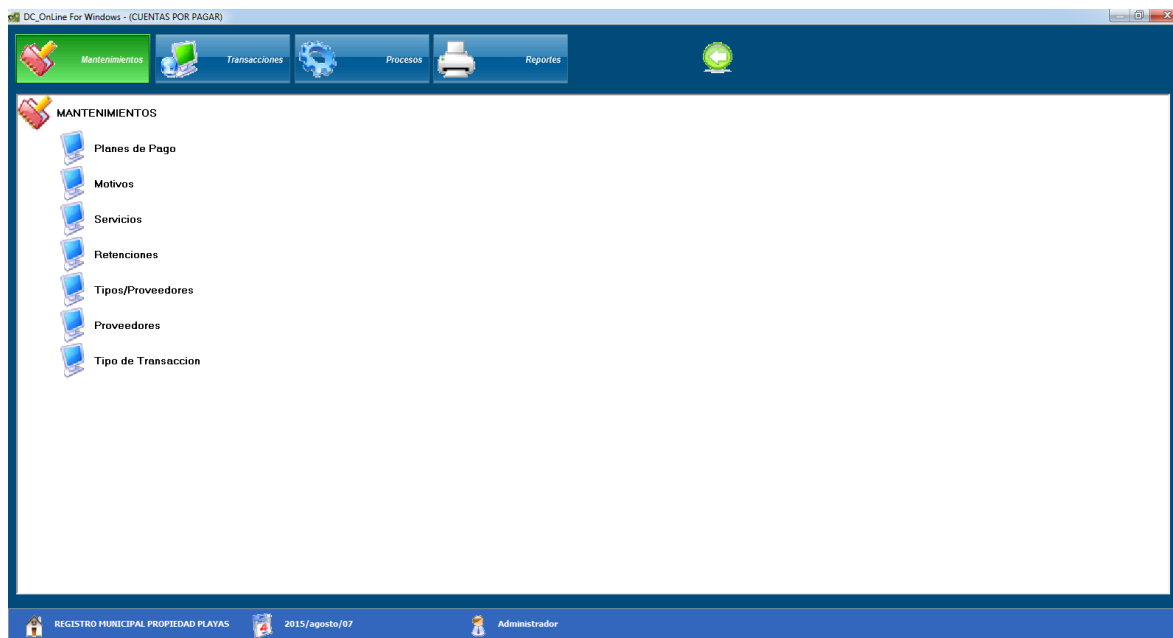


El cual le indicará que la clave se cambió con éxito. Después mostrará el siguiente mensaje:

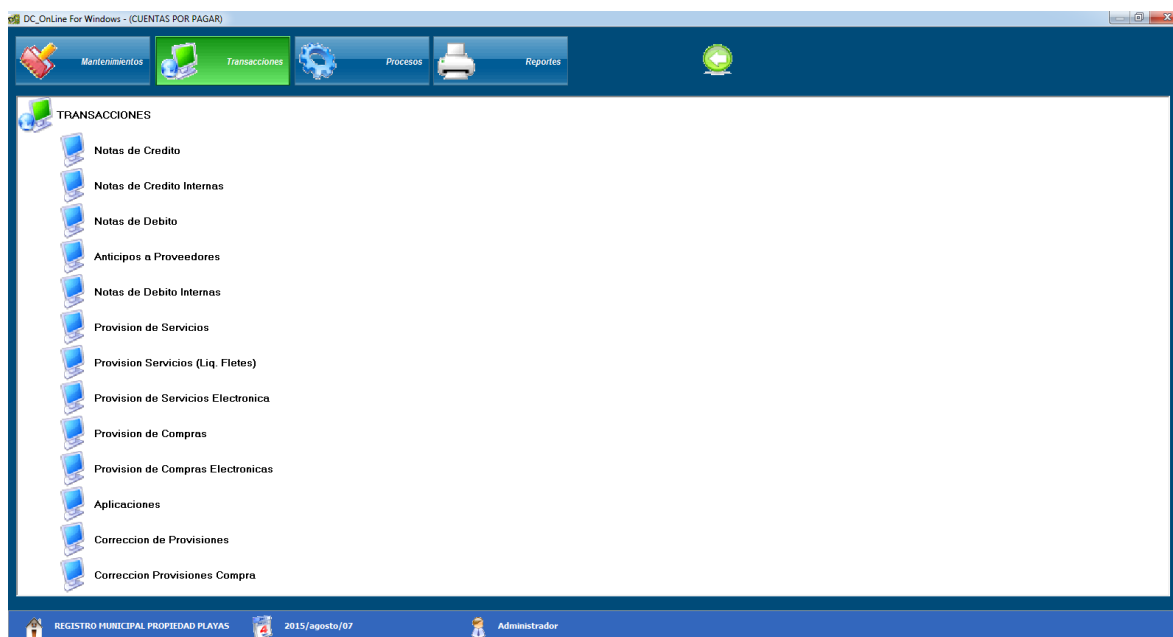


El cual nos indica que se están recuperando los permisos y preparando para iniciar la sesión del usuario en el sistema.

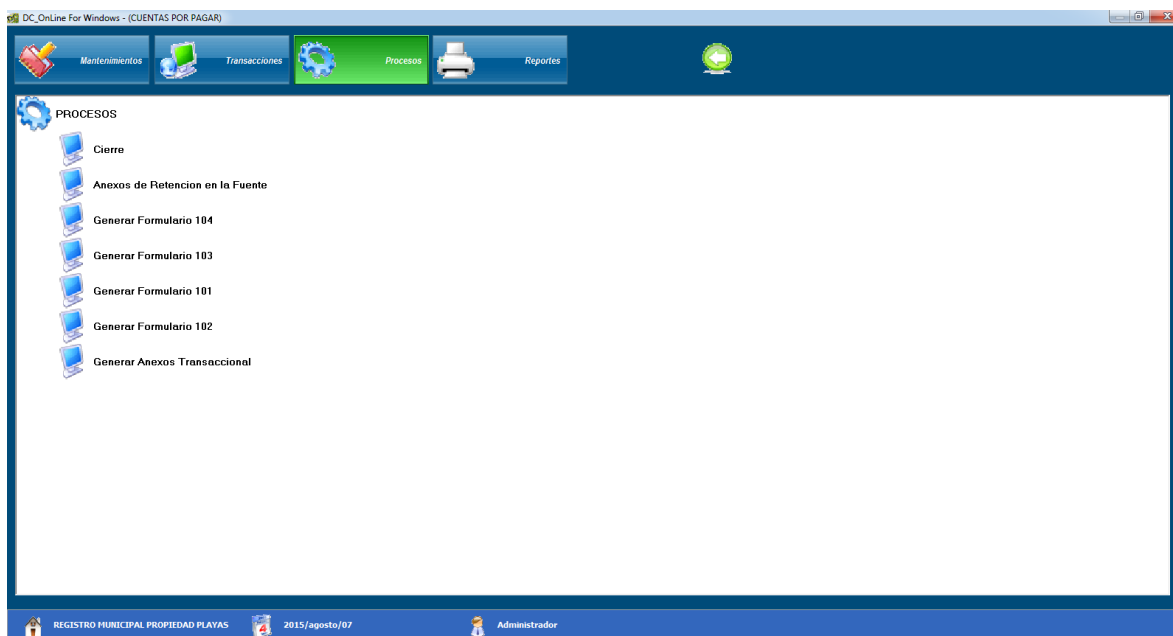
Cuando el usuario haya iniciado la sesión se le mostraran las opciones que a él le dieron permiso mostrando el menú principal del sistema.



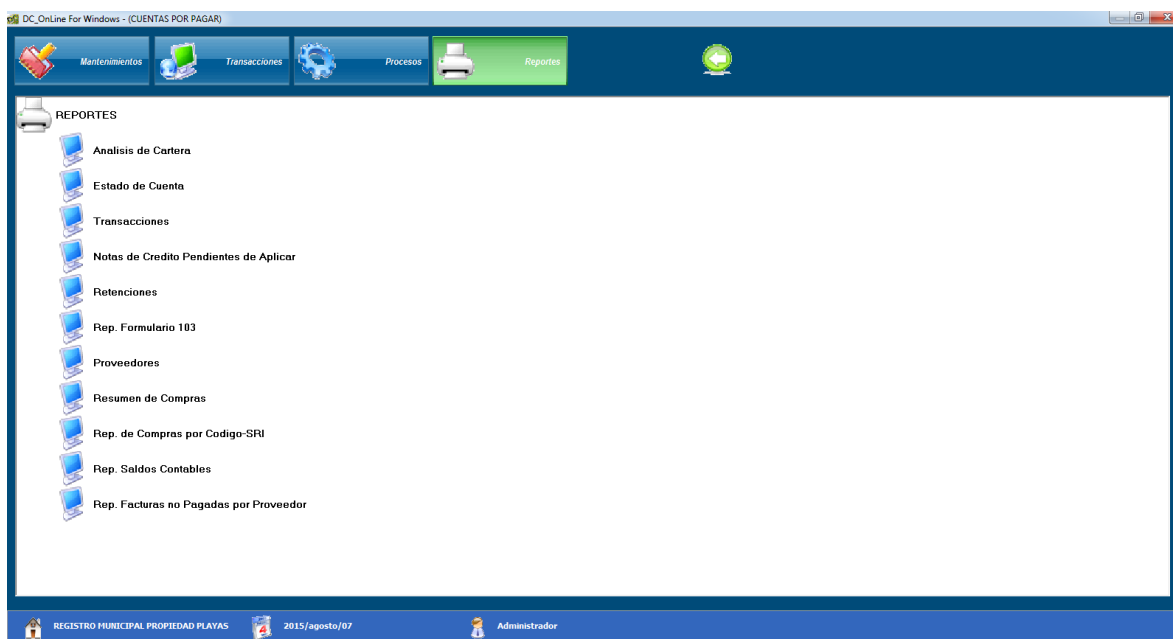
MENU PROCESOS



MENU TRANSACCIONES



MENU PROCESOS



MENU REPORTES

MODULO DE CUENTAS POR PAGAR.

Por medio de este modulo se podrán realizar el control del crédito otorgado a la empresa por los proveedores. Las características mas importantes del modulo son:

- Registros de Notas de Crédito, Notas de Debito y Cobros que se aplican a las facturas emitidas.
- Registro de Provisiones de Servicios y de Compras
- Análisis de Cartera Vencida y Por Vencer.
- Estado de Cuenta de un determinado proveedor.
- Informes de retenciones.
- Resumen de Compras.

MANTENIMIENTO DE PLANES DE PAGO

Permite mantener actualizados los datos de los plazos que otorgan a la empresa al momento de realizar una compra o recibir servicios, mostrara la siguiente pantalla:

	Plazo	Periodo	%
1	30	D - Dias	33
2	30	D - Dias	33
3	30	D - Dias	34

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números, identificador único del plan de pago.
Descripción	Descripción del plan de pago
Plazos	Se detallan los plazos que se le otorgan en una provisión

NOTA: Para Modificar o eliminar un PLAN DE PAGO deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar un PLAN DE PAGO siempre y cuando no se hayan realizado provisiones con ese plazo.

MANTENIMIENTO DE RETENCIONES

Permite mantener actualizados los datos de las retenciones, mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Retenciones - (LCC)". It has a menu bar with "Mantenimiento" and "Salir". On the left is a toolbar with icons for file operations and user management. The main area is a form titled "Datos de Retenciones" with the following fields and controls:

- Código:** Text box containing "0001".
- Descripción:** Text box containing "RETENCION IVA 100".
- Porcentaje:** Text box containing "100".
- Tipo:** Radio buttons for "IVA" (selected) and "Fuente".
- Cuenta:** Text box containing "2104000003".
- Código/SRI:** Text box.
- Buttons:** "RETENCION A LA FUENTE" and "Se declara SRI" (with a checked checkbox).

At the bottom, there are labels "LCC" and "Administrador".

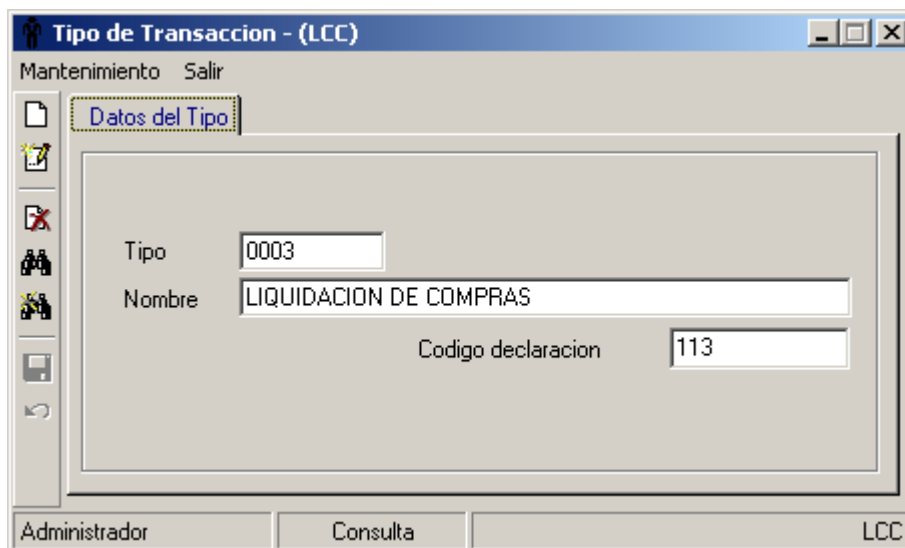
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener numero y letras, identificador único del vendedor.
Descripción	Descripción de la Retención
Porcentaje	Porcentaje a Retener
Tipo	Si la retención es de IVA o Fuente
Cuenta	Cuenta contable en donde se realizara el asiento
Código/SRI	Código de declaración del SRI
Se declara SRI	Indicador de si se declara o no al SRI

NOTA: Para Modificar o eliminar una retención deberá primero consultarla, con el botón . Solo podrá eliminar una retención siempre y cuando no tenga ninguna provisión realizada.

MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIÓN

Permite mantener actualizados los datos de los tipos de transacción para clasificar las facturas que nos presentan, la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Tipo	Un campo que puede contener numero, identificador único del tipo.
Nombre	Descripción de la transacción
Código de Declaración	Código con el se declara en el SRI

NOTA: Para Modificar o eliminar un tipo deberá primero consultarla, con el botón , para mas información ver **"Como Buscar Datos"**.

MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Permite mantener actualizados los datos de los proveedores con los que cuenta la empresa, mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Proveedores" with a menu bar containing "Mantenimiento" and "Salir". On the left is a vertical toolbar with icons for file operations and user management. The main area is a form titled "Datos del Proveedor" with the following fields:

Codigo	13	<< < > >>	
RazonSocial	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD CANTON PLAYAS		
Representante	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD CANTON PLAYAS		
Contacto	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD CANTON PLAYAS		
R.U.C.	R.U.C	0968592520001	
Direccion 1	AV. 15 DE AGOSTO S/N		
Direccion 2	AV. 15 DE AGOSTO S/N		
Fono 1	042-762554	Fono 2	
		Fax	
E-Mail	regmunpropiedad.playas@hotmail.com		
Plan/Pago	1	CONTADO	...
Cuenta	21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	...
Tipo	0001	SERVICIOS	...
Pais	593	ECUADOR	...
☐ Cobra IVA		☐ Se hacen retenciones	Estado: Activo

ADMIN :Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Código	Un campo que puede contener números y letras, identificador único del proveedor.
Razón Social	Nombres del Proveedor
Representante	Representante del Proveedor
Contacto	Contacto del Proveedor
RUC	Numero de Identificación del Proveedor
Dirección 1	Dirección del Negocio
Dirección 2	Dirección alternativa
Fono 1	Teléfono del Negocio
Plan de Pago	Plazo que nos otorga el proveedor
Cuenta	Cuenta contable
Tipo	Tipo de Proveedor
Cobra IVA	Indicador de que este proveedor cobra IVA
País	País de origen del proveedor
Se Hacen retenciones	Indicador de que a este proveedor hay que hacerle retenciones

NOTA: Para Modificar o eliminar un PROVEEDOR deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá eliminar un PROVEEDOR siempre y cuando no se hayan realizado PROVISIONES.

NOTAS DE CRÉDITO

Permite generar una nota de crédito en caso de que un proveedor, nos ha facturado y por alguna diferencia de precios, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Proveedor	Código del proveedor al cual se le hará la nota de crédito.
Motivo	Motivo de la nota de crédito
Observación	Descripción del por que se realiza esta transacción.
No. Autorización	Número de la autorización de la factura del proveedor
No. Prov	Número de la factura del proveedor
Fecha de Caducidad	Fecha de caducidad de la factura
Tipo/Comp/Modifica	Tipo del documento que modifica
No.Compr.Modifica	Número del comprobante que modifica
Valor	Valor de la nota de crédito
IVA	Valor del IVA de la nota de crédito
Cuentas	Aquí se debe de desglosar el asiento contable

NOTA: Para anular una NOTA DE CRÉDITO deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá anular una NOTA DE CRÉDITO siempre y cuando no se hayan aplicado a las provisiones.

NOTAS DE DEBITO

Permite generar una nota de debito en caso de que un proveedor nos ha facturado y no se haya realizado los pagos a tiempo y nos quiere cobrar algún interés por multa, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Cliente	Código del cliente al cual se le hará la nota de debito.
Motivo	Motivo de la nota de debito
Observación	Descripción del por que se realiza esta transacción.
No. Autorización	Número de la autorización de la factura del proveedor
No. Prov	Número de la factura del proveedor
Fecha de Caducidad	Fecha de caducidad de la factura
Tipo/Comp/Modifica	Tipo del documento que modifica
No.Compr.Modifica	Número del comprobante que modifica
Valor	Valor de la nota de debito
IVA	Valor del IVA de la nota de debito
Cuentas	Aquí se debe de desglosar el asiento contable

NOTA: Para anular una NOTA DE DEBITO deberá primero consultarlo, con el botón . Solo podrá anular una NOTA DE DEBITO siempre y cuando no se hayan abonado.

PROVISIÓN DE SERVICIOS

Permite provisionar las facturas emitidas por los proveedores por servicios prestados, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Provisión de Servicios - (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

PROVISION 20150003 **Fac.Proveedor** 093 001 003091263 **FEC./EMI.** 2015/05/08
Proveedor 120 EMP. ELECT. PUBLICA ESTRAT. CORP. NAC. C **FEC./CAD.** 2016/03/10
Forma/Pago 1 CONTADO
Tipo/Trans. 0500 COMPRAS TARIFA 0.12-EXCLUYE A.F.-CDCT
Cred/Trib. 02 Costo o Gasto para declaración de IR
Observación P/R EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES DE ABRIL SUMINISTRO # 42537047
Nro. Autoriza. 1116541808 Se puede hacer retenciones ☐ **Tipo/Comp.** Factura

Servicios Retenciones Historial de Pago Anticipos

Servicio	Nombre de Servicio	Glosa	Cantidad	Pre
1 6340104	Energía Eléctrica	CONSUMO DEL MES DE ABRIL	1.00	325

SUB-TOTAL 325.11 **(+) I.V.A.** 0.00
(-) DESCUENTO 0.00 **TOTAL FACTURA** 325.11
FEC.CONT: 2015/05/08 **(-) ANTICIPOS** 0.00 **(-) RETENCION** 0.00
TOTAL A PAGAR 325.11

RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Proveedor	Código del proveedor, el cual debe de estar activo.
Fac.Proveedor	Factura del Proveedor
Fec.Emisión	Fecha de Emisión de la Factura
Fec.Caducidad	Fecha de Caducidad de la Factura
Forma de Pago	Forma de Pago que se ha pactado
Tipo de Transacción	Tipo de transacción en la que se ha clasificado la factura
Crédito Tributario	El Código tributario con que se declarara al SRI
Observación	Descripción de la transacción
Nro. De Autorización	Numero de Autorización de la Factura
Tipo de Comprobante	Si es Factura, Nota de Venta o una Liquidación de Compras
Ret. Fuente	Valor de la retención en la Fuente
Servicios	Aquí se deben de desglosar los servicios que nos ha ofreciendo el proveedor

Retenciones

Detalle de las retenciones que se deben de realizar a la factura emitida por el proveedor

Anticipos

Detalle de los anticipos otorgados al proveedor

PROVISIÓN DE SERVICIOS ELECTRONICA

Permite provisionar las facturas emitidas por los proveedores por servicios prestados, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Provisión de Servicios Electronica - (RMPPLAYAS)

Mantenimiento Salir

PROVISION: 20150114 Fac.Proveedor: 085 001 000051014 FEC./EMI.: 2015/08/06

Proveedor: 29 SERVIENTREGA ECUADOR S.A. FEC./CAD.: 2016/07/01

Forma/Pago: 1 CONTADO

Tipo/Trans.: 0500 COMPRAS TARIFA 0.12 -EXCLUYE A.F.-CDCT

Cred/Trib.: 02 Costo o Gasto para declaración de IR

Observación: CORRESPONENCIA, SUAD MANSSUR VILLAGRAN, SUPERINTENDENTA DE COMPAÑIAS, CALLE

Nro. Autoriza.: 1117184506 Se puede hacer retenciones Tipo/Comp.: Factura

Servicios Retenciones Historial de Pago Anticipos Datos del SRI

Servicio	Nombre de Servicio	Glosa	Cantidad	Pre
1	6340106	Servicios de Correo	FACT #	1.00 3

RET.Nro. 001-003-000000042 SUB-TOTAL 3.12 (+) I.V.A. 0.37

(-) DESCUENTO 0.00 TOTAL FACTURA 3.49

FEC.CONT: 2015/08/06 (-) ANTICIPOS 0.00 (-) RETENCION 0.00

TOTAL A PAGAR 3.49

RMPPLAYAS Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Proveedor	Código del proveedor, el cual debe de estar activo.
Fac.Proveedor	Factura del Proveedor
Fec.Emisión	Fecha de Emisión de la Factura
Fec.Caducidad	Fecha de Caducidad de la Factura
Forma de Pago	Forma de Pago que se ha pactado
Tipo de Transacción	Tipo de transacción en la que se ha clasificado la factura
Crédito Tributario	El Código tributario con que se declarara al SRI
Observación	Descripción de la transacción
Nro. De Autorización	Numero de Autorización de la Factura
Tipo de Comprobante	Si es Factura, Nota de Venta o una Liquidación de Compras
Ret. Fuente	Valor de la retención en la Fuente
Servicios	Aquí se deben de desglosar los servicios que nos ha ofreciendo el proveedor
Retenciones	Detalle de las retenciones que se deben de realizar a la factura

Anticipos

emitida por el proveedor
Detalle de los anticipos otorgados al proveedor

Datos del SRI

CLAVE DE ACCESO	0608201507096859252000120010030000000400000004019
N.AUTORIZACION	0608201511430009685925200017924239325
F.AUT.	2015-08-06T11:43:00.775-05:00
AMBIENTE	PRODUCCIÓN

Clave de acceso

Clave dada por el Banco central para utilizar la firma electrónica

Nro. De Autorización

Numero de Autorización para documentos electrónicos

F.Aut.

Fecha y Hora de la autorización electrónica del documento

Ambiente

Ambiente de trabajo de la aplicación para validar documentos electrónicos

PROVISIÓN DE COMPRAS

Permite provisionar las facturas que emitieron los proveedores por los productos vendidos, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Provisión de Compras - (LCC)

Mantenimiento Salir

PROVISION 20060154 **Fac.Proveedor** 000 000 0000 **FEC./EMI.** 2006/07/11

Proveedor 009 **RIBEL** **FEC./CAD.** 2006/10/11

Forma/Pago 3090 30-60-90

Tipo/Trans. 0002 NOTA DE VENTAS

Cred/Trib. 01 Crédito Tributario para declaración IVA

Observación COMPRA DE REATA NORMAL

Nro. Autoriza. 1 Se puede hacer retenciones ☐ **Tipo/Comp.** Nota/Venta

Orden de Compra Retenciones Historial de Pago Anticipos

	Orden/Compra	Artículo	Nombre Artículo	Pendiente	Cantidad	Precio	
1	2006000176	05R1001	REATA NORMAL 1048 25MM	80.00	80.00	2.8800	
2	2006000176	05R1501	REATA ANCHA 1580 38MM	60.00	60.00	4.1700	
3	2006000176	05R2001	REATA 20ESP.20MM SURTI	300.00	300.00	1.5100	
4	2006000176	05R5101	REATA PALILLO CM515 SUR	10.00	10.00	2.6500	
5	2006000176	05RB101	REATA BARATA B10 25MM	600.00	600.00	2.0800	
6	2006000176	05RB201	REATA ANCHA BARATA B20	150.00	150.00	2.8400	
7	2006000176	05RCH01	REATA CORREA/HOMBRE S	30.00	30.00	6.9500	

SUB-TOTAL 2,842.60 **(+) I.V.A.** 0.00

(-) DESCUENTO 284.26 **(-) RETENCION** 0.00

(-) ANTIPOPOS 0.00 **TOTAL FACTURA** 2,558.34

LCC Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Proveedor	Código del proveedor, el cual debe de estar activo.
Fac.Proveedor	Factura del Proveedor
Fec.Emisión	Fecha de Emisión de la Factura
Fec.Caducidad	Fecha de Caducidad de la Factura
Forma de Pago	Forma de Pago que se ha pactado
Tipo de Transacción	Tipo de transacción en la que se ha clasificado la factura
Crédito Tributario	El Código tributario con que se declarara al SRI
Observación	Descripción de la transacción
Nro. De Autorización	Numero de Autorización de la Factura
Tipo de Comprobante	Si es Factura, Nota de Venta o una Liquidación de Compras
Ret. Fuente	Valor de la retención en la Fuente
Orden de Compra	Detalle de las ordenes de compra que el proveedor esta facturando
Retenciones	Detalle de las retenciones que se deben de realizar a la factura emitida por el proveedor
Anticipos	Detalle de los anticipos otorgados al proveedor

APLICACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta opción se aplicaran los documentos como notas de crédito a las facturas o notas de debito que tengan algún saldo, para lo cual se muestra la siguiente pantalla:

Aplicacion de Documentos - (LCC)

Mantenimiento Salir

Nro. APLIC. 20060002 Fecha 2006/04/10 10:05:47

Proveedor 018 CHINA ENTERPRISE

Observación APLICA LA NOTA DE CREDITO

TOTAL/DOCS. 1,333.10 TOTAL 1,333.10

Notas de Credito | Notas de Debito y Facturas

Tipo Documento	Sucursal	Caja	Nro. Documento	Pendiente	Aplicar
NC - Nota/Credito	001	001	20060002	\$1333.10	\$1333.10

LCC Administrador

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Cliente	Código de Cliente, el cual debe de estar activo.
Observación	Descripción de la transacción
Notas de Crédito	Detalle de las notas de crédito o cobros que se aplicaran
Notas de Debito / Facturas	Detalle de las notas de debito o facturas que se abonaran o cancelaran

ANALISIS DE CARTERA

Le mostrara un informe de la cartera vencida o por vencer, le mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Analisis de Cartera". At the top, there is a menu bar with "Opciones". Below it is a toolbar with "Imprimir" and "Cancelar" buttons. The main area is labeled "Criterios del Reporte" and contains several input fields: "Tipo/Proveedor", "Proveedor Inicial", and "Proveedor Final", each with a dropdown arrow. Below these fields are two radio buttons: "Vencida" (selected) and "Por Vencer". To the right of the radio buttons is a section labeled "Fecha de Corte" with a "Fecha" field set to "2006/10/01" and a dropdown arrow.

La cartera la puede visualizar por un tipo de proveedor en específico o un rango de proveedores, si deja estos campos en blanco se mostrara toda la cartera. Debe de ingresar la fecha de corte y el tipo de análisis que desea hacer, luego presione el botón Imprimir se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

ESTADO DE CUENTA

Este reporte muestra las transacciones realizadas por un determinado cliente, este muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Estado de Cuenta del Proveedor". At the top, there is a menu bar with "Opciones". Below it is a toolbar with "Imprimir" and "Cancelar" buttons. The main area is labeled "Criterios del Reporte" and contains several input fields: "Proveedor Inicial" and "Proveedor Final", each with a dropdown arrow. Below these fields is a section labeled "Fechas" with "Desde" and "Hasta" fields. The "Desde" field is set to "2006/10/01" and the "Hasta" field is set to "2006/10/23", both with dropdown arrows. At the bottom of the window, there is a label "Administrador".

Los criterios de selección son los siguiente:

Proveedor Inicial	Código de Proveedor Inicial
Proveedor Final	Código de Proveedor Final
Fecha Desde	Fecha desde donde desea mostrar los datos
Fecha Hasta	Fecha hasta donde desea mostrar los datos

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

REPORTE DE RETENCIONES

Este reporte muestra las retenciones realizadas a los proveedores, este muestra la siguiente pantalla:

Los criterios de selección son los siguiente:

Retención	Código de retención del cual se desea mostrar el reporte
Tipo Retención	Tipo de retención del cual se desea mostrar el reporte
Fecha Desde	Fecha desde donde desea mostrar los datos
Fecha Hasta	Fecha hasta donde desea mostrar los datos

Una vez ingresado los criterios para mostrar el reporte en pantalla presione el botón de imprimir, se mostrara el reporte con los datos que cumplen con los criterios seleccionados. Para obtener mas información ver "**Como usar la pantalla del Reporte**".

Si desea abandonar la opción presione el botón de Cancelar, en ese momento se cerrara la pantalla donde ingresa los criterios de selección.

¿CÓMO BUSCAR DATOS?

Todas las búsquedas de datos tienen algo similar en el funcionamiento, el cual se lo explicaremos a continuación y utilizaremos como ejemplo la búsqueda Asientos de Diario:

Busqueda de Asientos diarios

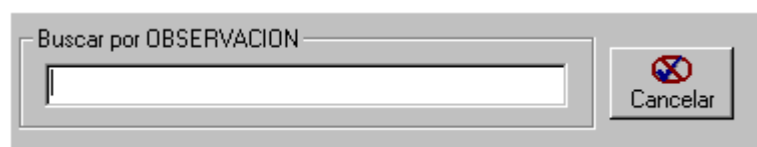
MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08
20000800006	REUNIR PARA DAYANITA	2000	08
20000800007	PAGO DE LUZ Y ARRIENDO	2000	08
20000900001		2000	09
20000900002		2000	09
20001000001		2000	10
20001100001		2000	11
20001200001		2000	12
20010100001		2001	01

 Aceptar
  Buscar
  Anterior
  Siguiente
  Cancelar

En la parte inferior existen unos botones los que tienen la siguiente función:

BOTON	DESCRIPCION
 Aceptar	Permite seleccionar el dato de la celda activa
 Buscar	Permite realizar una búsqueda por el campo activo
 Anterior	Permite movilizarse a la celda anterior a la que esta activa
 Siguiente	Permite movilizarse a la celda siguiente de la celda que esta activa.
 Cancelar	Abandona la pantalla en donde se encuentra

Al presionar el botón de BUSCAR este muestra lo siguiente:



El cual me permite ingresar un texto por lo que voy a buscar en esa celda, para ello debo de ingresar el texto y presionar **ENTER**, si existe el texto automáticamente se ubicara en la celda que contiene el texto buscado, si no existe ningún dato coincidente no tomara ninguna acción.

Si desea buscar por otra celda lo que tiene que hacer es dar **CLICK** por la celda que desea buscar o moverse con el cursor a la celda.

MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGOS	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08

Para devolver los datos al cliente debe de dar **DOBLE CLICK** en el dato deseado o presionar el botón de **ACEPTAR**.

¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?

Para utilizar la pantalla del reporte se deberá seguir con las siguientes instrucciones, para lo cual se utilizará el siguiente reporte presentado en pantalla:

REPORTE DE FACTURAS NO PAGADAS X CLIENTE CXC4410.rpt

1 of 1+ 89% Total: 110 100% 110 of 110

LCC
RUC - 0921245454
, Telefono(s) 2669898

FACTURAS NO PAGADAS Y DOCUMENTOS NO APLICADOS
Cortado al 22/10/2006

Fecha del Reporte: 22/Oct/2006 **Pag. No.** 1

Cliente MATERIALES DAYANA Dir. DARQUEA 1114 ENTRE ELOY ALFARO Y Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000333 Fecha Fac./Fecha Venc. 28/07/2006 12/08/2006	Telf: 03 2423708 Zona AMBATO	03 2828043			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			71	54.14	54.14
SALDO (MATERIALES DAYANA)					
				54.14	54.14

Cliente COMERCIAL DE FAZ Dir. GENERAL BARONI Y PEDRO CARBO Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000299 Fecha Fac./Fecha Venc. 07/07/2006 06/08/2006	Telf: 05-2730182 Zona BABAHOYO	2392897			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			77	265.00	265.00
SALDO (COMERCIAL DE FAZ)					
				265.00	265.00

Cliente FERRETERIA YIN Dir. AV. GUAYAQUIL 219 Y AMAZONAS Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000306 Fecha Fac./Fecha Venc. 11/07/2006 10/08/2006	Telf: 2962776 Zona EMPALME	2962776			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			73	420.00	420.00
SALDO (FERRETERIA YIN)					
				420.00	420.00

Cliente TERAN MALDONADO MERWIN Dir. 25 AVA Y LA CH ESQUINA Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000295 Fecha Fac./Fecha Venc. 03/07/2006 02/08/2006	Telf: 2842734 Zona GUAYAQUIL	2842734			
			Dias Observación	VALOR DOC.	SALDO
			81	216.28	216.28
SALDO (TERAN MALDONADO MERWIN)					
				216.28	216.28

Cliente COMERCIAL CENTRAL Dir. SUSI MORAN Vendedor BYRON GEOVANNY MONTENEGRO SILVA Documento NF 001-001-0000000295 Fecha Fac./Fecha Venc. 03/07/2006 02/08/2006	Telf: 2365859 Zona 2452097	2365859			
--	---	---------	--	--	--

Está es la barra de menú de la parte superior de la pantalla del reporte.



Los cuales tiene diferentes funciones que se van a describir a continuación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Se ubica en la primera página.
	Se mueve a la página anterior.
	Se mueve a la página siguiente.
	Se ubica en la última página.
	Para ver más grande o pequeña la impresión, se aumentan o disminuyen las letras de tamaño.
	Se envía el reporte a la impresora.