



Manual de Usuario

ABACUS ERP

Cómo usar ABACUS ERP, módulo por módulo.

Actualizado: 21/10/2026
abacuserp.net

Índice

Consultas Frecuentes	6
¿Cómo enviar un Ticket a Soporte Abacus ERP?	7
¿Cómo habilitar modo oscuro del manual?	19
¿Cómo utilizar la búsqueda avanzada?	21
¿Cómo liquidar una factura de contado?	22
¿Cómo ajustar mi cuenta por Cobrar o Pagar?	28
Facturación	34
Punto de Venta (PDV)	35
Sesiones de Venta	35
Realizar Ventas y Pagos	36
Cierre de Caja e Informe de Cierre	39
Gift Card y Apartados	40
Facturas	41
Facturas	41
Cotizaciones	43
Devoluciones	44
Listas de Precios	53
Facturación Recurrente	54
Facturación de Preventa	56
Clientes	58
Registro de Clientes	58
Notas de Crédito a Cliente	60
Notas de Débito a Cliente	62
Cuentas por Cobrar	65
Control de Anticipo	65
Cuentas por Cobrar	65
Informes de Cartera y Cobro	65
Compras	67
Solicitudes y Ordenes de Compra	68
Solicitudes de Compra	68
Items Solicitados	69
Ordenes de Compras	70
Liquidar Compras	71
Compras y Cuentas por Pagar	74
Registro de Compras y Cuentas por Pagar	74
Registrar Pagos	75
Estado de Cuentas por Pagar	75
Proveedores	77
Registro de Proveedores	77
Notas de Crédito a Proveedores	77
Importaciones	80
Importaciones	80
Inventario	82
Items	83
Categorías y Sub Categorías	83
Registro de Items	83

Grupo de Tallas	86
Grupo Colores	86
Entradas, Salidas y traslados	87
Entradas de Inventario	87
Salidas de Inventario	87
Traslado de Inventario	88
Control de Entrega	89
Orden de Salida	94
Kardex	103
Consultar Kardex de Inventario	103
Inventario Físico	118
Actualizar Saldos de Inventario	118
Conteo de Inventario Físico	118
Bodegas	120
Registro de Bodegas	120
Nómina	121
Empleados	122
Empleados	123
Vacaciones	127
Cambio a Empleados	132
Ausencias de Empleados	133
Préstamos a Empleados	135
Liquidación de Personal	142
Adelanto de Provisiones	146
Informe de Empleados	150
Nóminas	152
Registro de Incidencias	152
Nóminas	155
Revisar Nómina	158
Aprobar Nómina	166
Contabilizar Nómina	168
Primera Nómina	168
Informes de Nómina	172
Administración	174
Configuración Nóminas	174
Departamentos	180
Centros de Costos	180
Puestos	182
Tipos de Empleados	185
Configuración	188
Tablas de IR	188
Portal del Empleado	189
Qué es el Portal del Empleado y cómo entrar	190
Vacaciones: saldo y solicitud	191
Constancias laborales	192
Para Recursos Humanos: aprobar solicitudes	193
Finanzas	194
Caja Chica	195
Listado de Caja Chica	195

Solicitudes de Caja Chica	195
Solicitudes de Pagos	197
Nuevas Solicitudes de Pago	197
Realizar Pago	198
Grupos de Pagos	199
Cheques y Transferencias	200
Pagos con Cheques y Transferencias	200
Anular Cheques y Transferencias	200
Recibo Oficial de Caja	201
Otras Operaciones	203
Depósitos, NC, ND y Transferencias Bancarias	203
Conciliaciones Bancarias	203
Presupuesto	205
Presupuesto - Proyectos	205
Contratos de Proyecto	206
Solicitar Cambio de Presupuesto	208
Contabilidad	209
Catálogo	210
Catálogo de Cuentas	210
Centros de Costo	213
Relacionados	216
Comprobantes	217
Comprobantes Manuales	217
Comprobantes	218
Mantenimiento de Valor	218
Importar Comprobantes	220
Plantillas de Comprobantes	220
Auxiliar de Cuentas	225
Activos Fijos	226
Tipos de Activos Fijos	226
Ubicación de Activo Fijos	230
Lista de Activos Fijos	236
Depreciación de Activo Fijo	251
Gestión Múltiple de Activos Fijos	253
Opciones de Activo Fijo	255
Reportes de Contabilidad	263
Anexo de Cuentas y Análisis de Comprobante	263
Informe de Retenciones	263
Crédito y Débito Fiscal (IVA)	264
Informe Disponibilidad de Banco	265
Flujo de Caja	265
Informes Financieros	267
Balance General	267
Estado de Resultado	267
Balanza de Comprobación	268
Cierre de Inventario	269
Mantenimiento Industrial	272
Introducción y flujo general	273
Primeros pasos: los catálogos	274

Equipos y técnicos	275
Órdenes de trabajo (correctivo)	276
Cierre de OT e historial	277
Mantenimiento preventivo	278
Lecturas de equipos	279

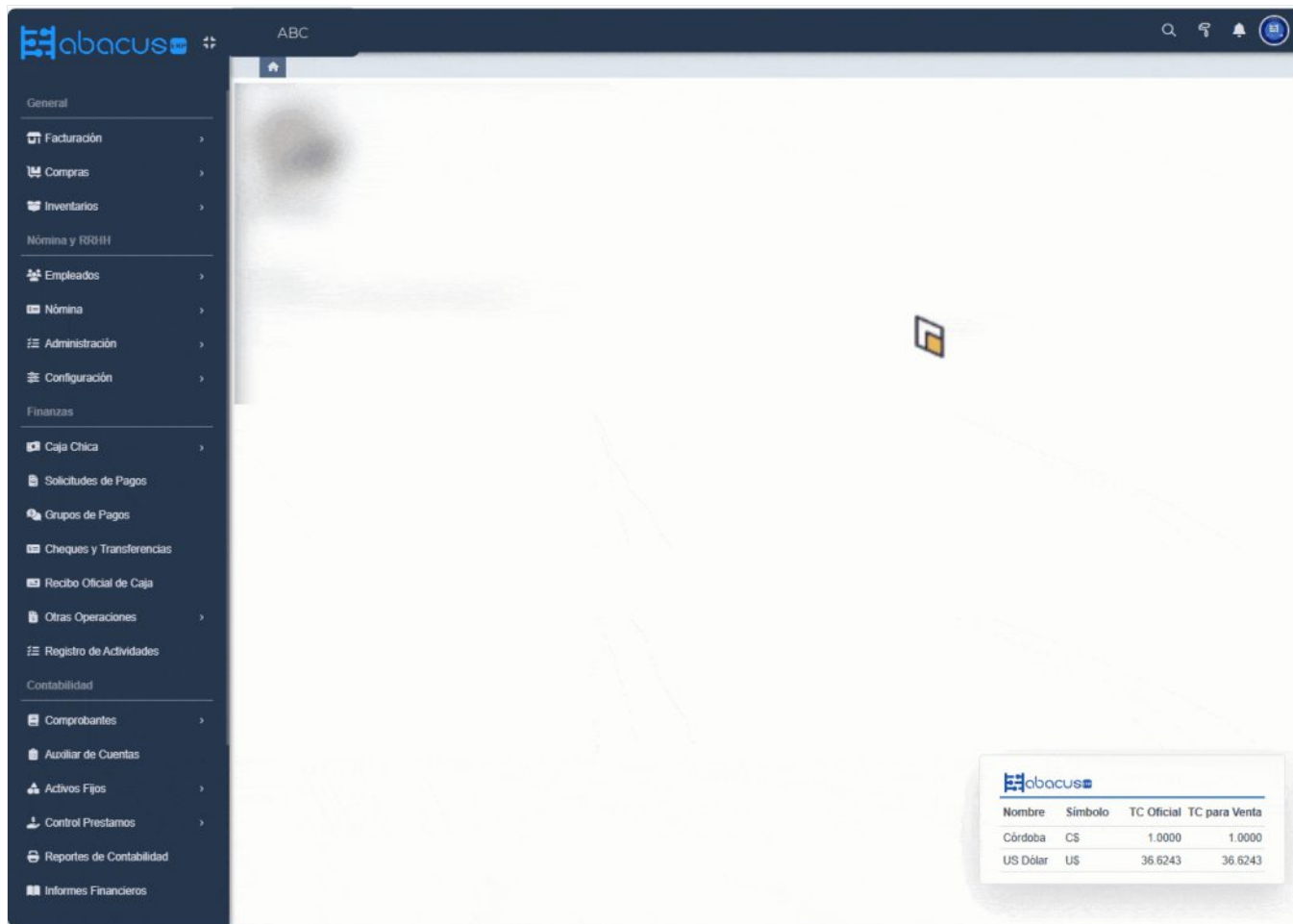
Consultas Frecuentes

¿Cómo enviar un Ticket a Soporte Abacus ERP?

Consultas Frecuentes

CREAR UN TICKET DE SOPORTE EN ABACUS ERP

1. Click en el Icono de mensaje que se encuentra en la parte baja del “Menu”.



2. Se desplegará la ventana de Administración de Tickets llamada “Mis Tickets”



LISTADO DE
Mis Tickets
Le invitamos a consultar nuestra [Base de Conocimientos](#) para obtener mucha más información.

► Fecha hora Creado

► Módulo

► Tipo

► Prioridad

▲ Estatus

Pendiente (1)

+ Ver todos

Buscar

+ Nuevo Ticket

Exportar

Ticket	Fecha hora Creado	Módulo	Tipo	Asu
6364D3F0F4	23/06/2023 17:06:31	Facturación	Problema	No

Ir a

1

Ver

10

◀

▶

1

4. Desplegará el formulario para ingreso de un “Nuevo Ticket”.



INGRESANDO
Nuevo Ticket
 Le invitamos a consultar nuestra [Base de Conocimientos](#) para obtener mu

Enviar Ticket

Ticket

Datos Adjuntos

Módulo *

-- Seleccione --

Tipo *

-- Seleccione --

-- Seleccione --
 Consulta
 Solicitud
 Incidente
 Problema
 Nuevo Desarrollo
 Nuevo Reporte

Asunto *

Descripción Detallada *

↶ ↷

Párrafo

▼

B I

☰ ☰ ☰

☰ ▼ ☰ ▼

Tipos de Tickets

Tipo	Descripción
Consulta	Una solicitud de información o ayuda en un módulo para resolver un problema específico o para obtener información sobre cómo realizar una tarea determinada.
Solicitud	Una petición para realizar una acción específica en el módulo indicado
Incidente	Problema o errores que se producen en una aplicación o módulo del sistema.
Problema	Cualquier dificultad o situación no deseada que afecta el funcionamiento o mantenimiento de una aplicación en el sistema.
Nuevo Desarrollo	Creación de nuevas aplicaciones o procedimientos que no estén contemplados dentro del sistema y no sean considerados como mejoras.
Nuevo Reporte	Documento que proporciona información detallada sobre un tema o situación específica.

7. Seleccionamos el nivel de prioridad que consideremos del Ticket

8a. Nos brindara la posibilidad de subir imágenes, archivos pdf, word o excel que contengan o demuestren el problema.

- Solo tendríamos que presionar el botón **“Agregar archivos”** para desplegar el explorador de archivos y seleccionar los que deseamos subir.
- O bien arrastrar los archivos desde el explorador hacia la zona gris.
- Luego presionar el botón **“INICIAR CARGA”** para adjuntar los archivos a nuestro ticket

INGRESANDO
Nuevo Ticket
Le invitamos a consultar nuestra [Base de Conocimientos](#) para obtener mucha más información.

+ Enviar Ticket ← Volver

Ticket Datos Adjuntos

Adjuntos

Agregar archivos INICIAR CARGA

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

9. Rellenamos el formulario y presionamos el botón **“Enviar Ticket”**

Esta pantalla nos permitirá realizar el seguimiento y administración de nuestras peticiones dentro de Abacus ERP

MIS TICKETS

LISTADO DE Mis Tickets

Le invitamos a consultar nuestra Base de Conocimientos para obtener mucha más información.

1. Área de filtrado dinámico

2. Botón de búsqueda

3. Control de paginación

4. Botón de Nuevo Ticket

5. Botón de Exportar

6. Botón de Grid

7. Botón de Todos los Tickets

8. Botón de Búsqueda Avanzada

Ticket	Fecha hora Creado	Módulo	Tipo	Asunto	Prioridad	Estatus
2838023A77	24/06/2023 10:08:21	Finanzas	Consulta	Donde puedo recibir el pago de la factura	Bajo	Pendiente
6364D3F0F4	23/06/2023 17:06:31	Facturación	Problema	No me imprime el número de factura	Alto	Pendiente

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

1. ÁREA DE FILTRADO DINÁMICO

Este se opera simplemente desplegando el tipo de filtro que deseamos aplicar y seleccionarlo.

2. GRID DE VISUALIZACIÓN DE TICKETS

Este apartado nos permite tener una vista de todos los tickets que hemos emitido. Saber la fecha de envío, módulo, tipo de consulta y el Asunto, así como la prioridad que hemos puesto nuestros tickets. Además de esto revisar el Estatus de nuestro Ticket.

3. CANTIDAD DE REGISTROS VISIBLES

Este es un control que nos permite modificar la cantidad de tickets que deseamos visualizar

4. BOTÓN “NUEVO TICKET”

Nos permite desplegar el formulario para enviar un nuevo ticket.

5. BONTÓN EXPORTAR REGISTROS

Este apartado nos permite extraer el listado de tickets emitidos en diversos formatos ejemplo:

6. BONTÓN GRID

Nos permite modificar la forma de visualización de detalles de los tickets. Mediante tres opciones: Campos, Ordenar por y Agrupar por.

a. Campos: Nos permite agregar o quitar campos de la visualización

b. Ordenar por: Nos permite ordenar los campos según otros campos de tickets

Esta acción igualmente se logra haciendo click sobre el encabezado de la columna

c. Agrupar por: Nos permite agrupar la información de los tickets según el campo que deseamos, para hacer una mejor revisión.

Resultado

Seleccione Agrupar por

Los campos disponibles

Mes y año de Fecha hora Creado
Semana y Año de Fecha hora Creado
Módulo
Tipo

Los campos seleccionados

Estatus
Prioridad

Arrastrar campo

Apliar
Restaurar
Cancelar



LISTADO DE
Mis Tickets
Le invitamos a consultar nuestra [Base de Conocimientos](#) para obtener mucha más información.

Fecha hora Creado
Módulo
Tipo
Prioridad
Estatus

Pendiente (1)
Leído (1)
+ Ver todos

Buscar

+ Nuevo Ticket
Exportar
Grid
Todos los Tickets
Búsqueda Avanzada

Estatus => Resuelto
Prioridad => Bajo

Ticket	Fecha hora Creado	Módulo	Tipo	Asunto	Prioridad	Estatus
2838023A77	24/06/2023 10:08:21	Finanzas	Consulta	Donde puedo recibir el pago de la factura	Bajo	Resuelto

Estatus => Pendiente
Prioridad => Alto

Ticket	Fecha hora Creado	Módulo	Tipo	Asunto	Prioridad	Estatus
6364D3F0F4	23/06/2023 17:06:31	Facturación	Problema	No me imprime el número de factura	Alto	Pendiente

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

7. BOTÓN “TODOS LOS TICKETS”

Este botón aparecerá únicamente si eres usuario administrador de Abacus ERP. Nos permite visualizar todos los tickets enviados de la empresa, para una visualización y seguimiento de los mismos.

8. BOTÓN “BUSQUEDA AVANZADA”

Este botón nos permite realizar filtros de forma avanzada con otros elementos o información de nuestros tickets

9. LINK A “BASE DE CONOCIMIENTOS”

Este es un acceso directo a la [GUÍA DE USUARIO](#) de Abacus ERP, donde encontrará las configuraciones, procedimientos y recomendaciones del sistema.

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 18 de 279

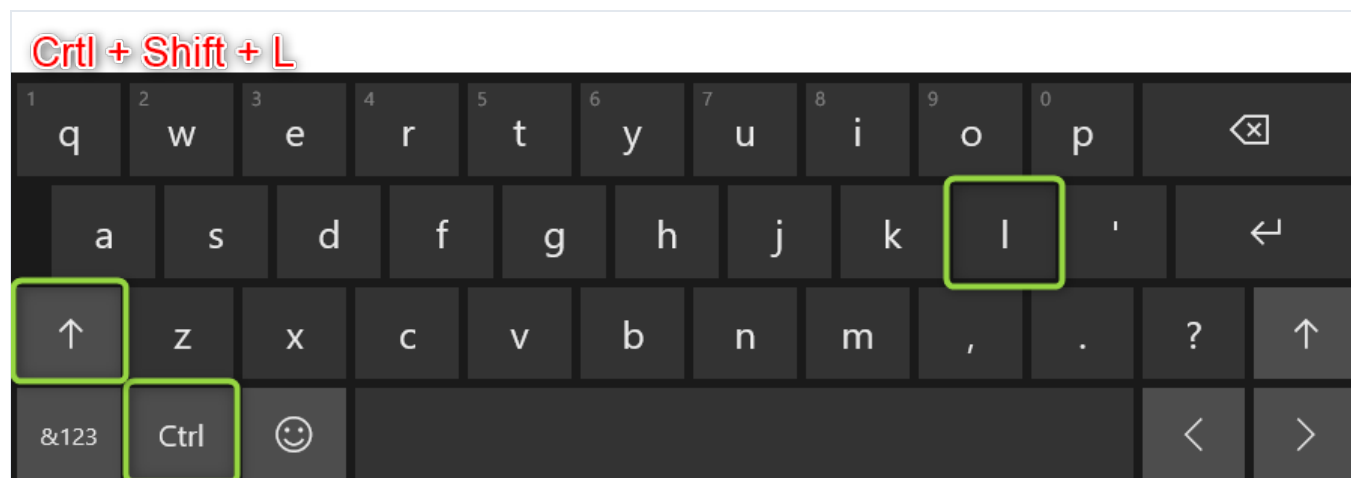
¿Cómo habilitar modo oscuro del manual?

Consultas Frecuentes

Para habilitar el modo oscuro existen dos maneras, una es mediante comandos de teclas y otra es mediante el botón de la página.

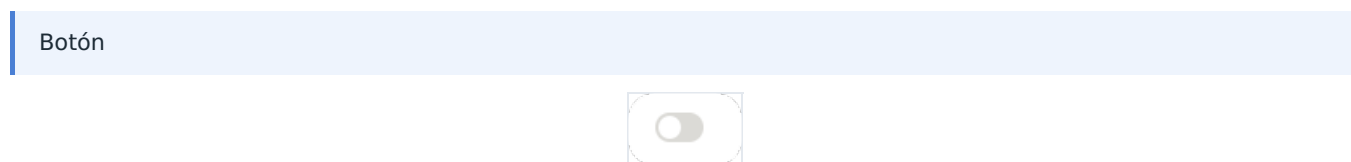
1. “Comandos de Teclas”

Presionamos la tecla “Ctrl + Shift + L” en cualquier página en la que estemos navegando dentro del manual.



2. “Botón de la página”

Click en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la página en la que estamos navegando dentro del manual.



Click en la imagen para ampliar y ver el ejemplo:



¿Cómo utilizar la búsqueda avanzada?

Consultas Frecuentes

Para utilizar la búsqueda avanzada de cualquier contenido dentro del manual, presionamos las teclas **"Ctrl + P"**

Esto nos desplegará un formulario de búsqueda donde podremos escribir el contenido que deseamos encontrar dentro del manual. Al escribir en el nos mostrara los diversos resultados de temas o contenidos de las páginas, según lo que busquemos.

Hacer click sobre la imagen para Zoom

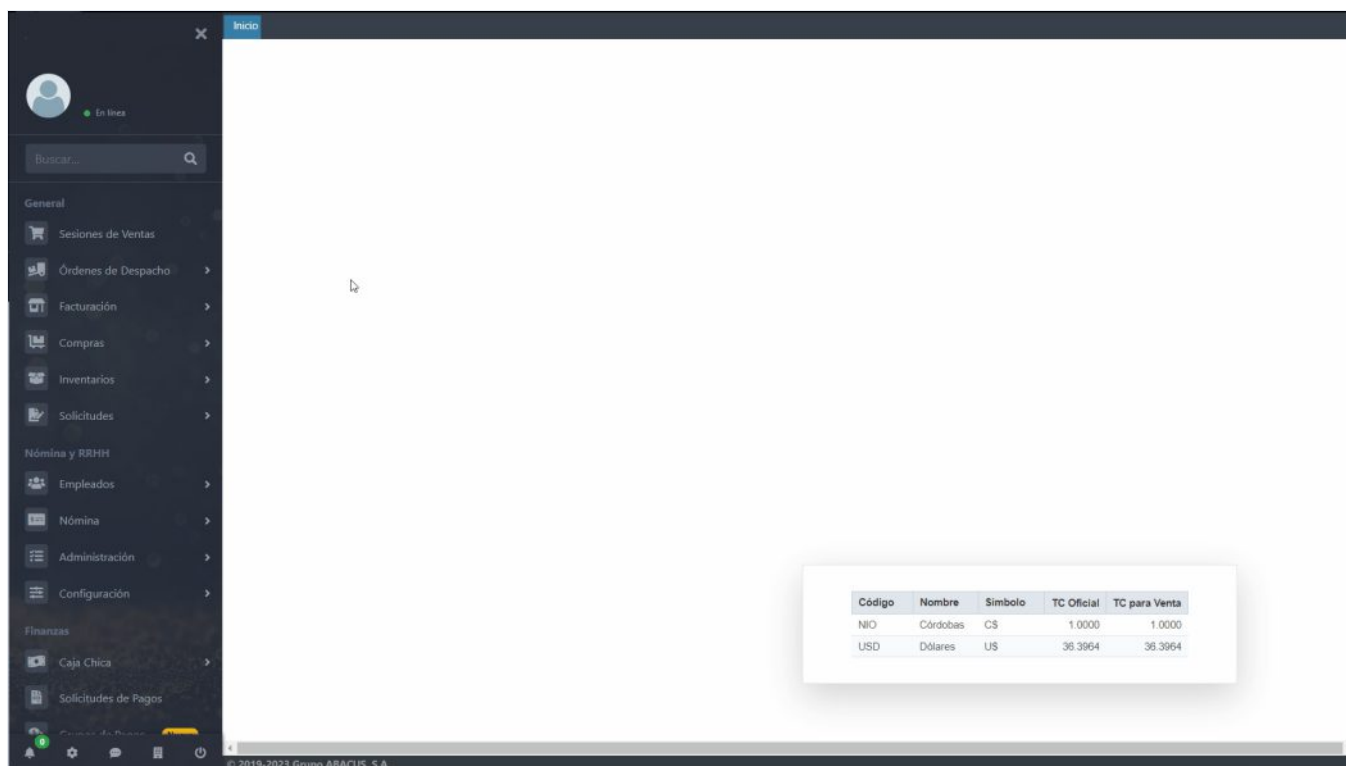


¿Cómo liquidar una factura de contado?

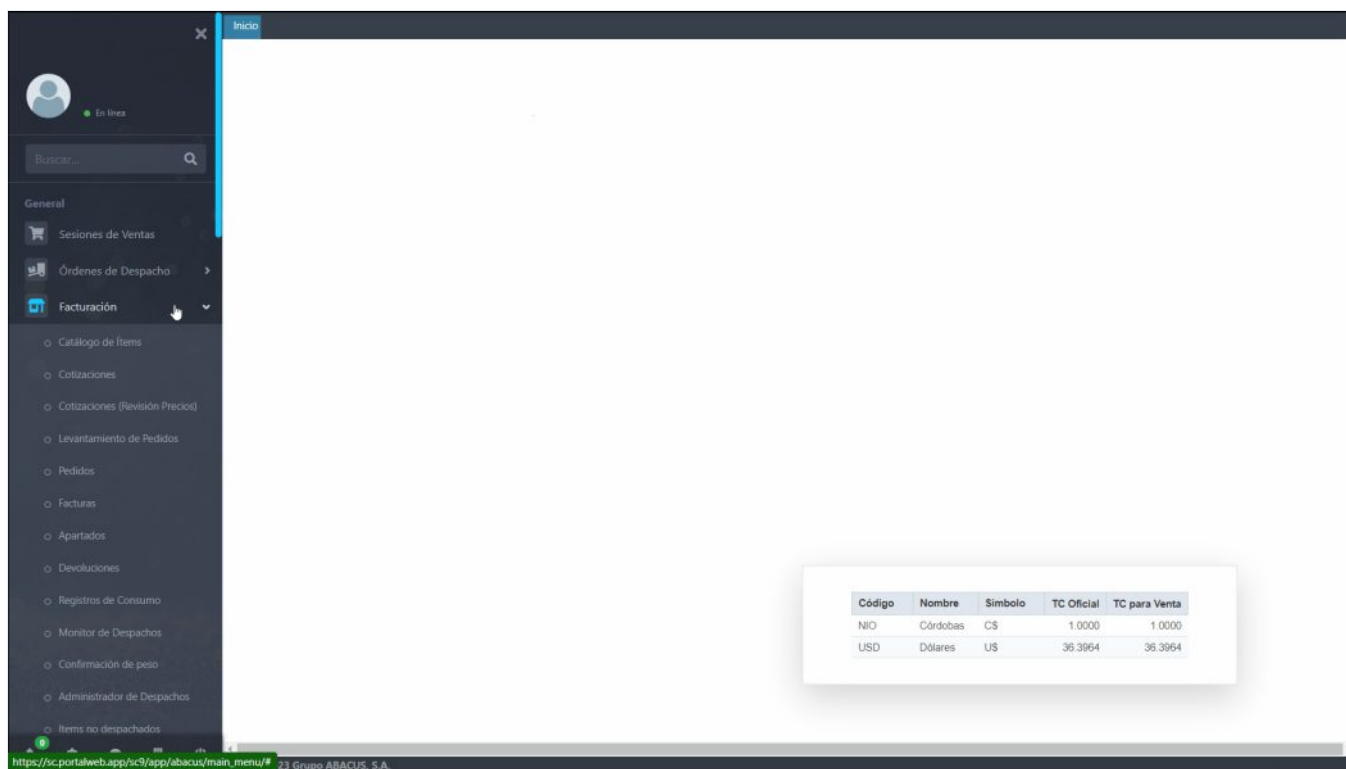
Consultas Frecuentes

Para realizar esta acción nos dirigimos al “Menu de Abacus” y realizamos los siguientes pasos:

1. Click en “Facturación”



1. Click en “Factura”



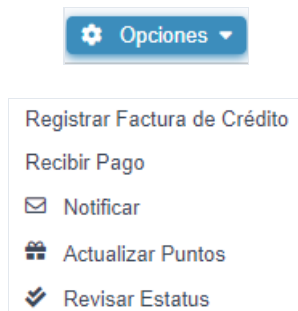
Esto nos desplegará el listado de todas las facturas elaboradas.

1. Seleccionamos con el **botón de editar**, la factura que deseamos liquidar.

# Factura	Fecha	Sucursal	Nombre Cliente	Tipo Fact	M	Total	Estatus	Prefact
C-003589	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	CS	215,651.85	No Aplicado	SI
C-003577	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	29.90	Pagado	SI
C-003576	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	240.35	Pagado	SI
C-003575	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	1,245.18	Pagado	SI
C-003574	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	269.10	Pagado	SI
C-003573	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	126.50	Pagado	SI
C-003572	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	50.60	Pagado	SI
C-003571	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Crédito	US	159.94	Vencido	SI
C-003570	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	113.85	Pagado	SI
C-003569	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Crédito	US	643.50	Vencido	SI
C-003568	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	6.33	Pagado	SI
C-003567	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	179.40	Pagado	SI
C-003566	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	88.55	Pagado	SI
C-003565	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	149.50	Pagado	SI
C-003564	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	142.03	Pagado	SI
C-003563	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	50.60	Pagado	SI
C-003562	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	120.18	Anulado	SI
C-003561	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	75.90	Pagado	SI
C-003560	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	126.50	Pagado	SI
C-003559	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	126.50	Pagado	SI
C-003558	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	113.85	Pagado	SI
C-003557	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	605.16	Pagado	SI
C-003556	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	134.55	Pagado	SI
C-003555	01/06/2023	ABACUS S.A. - Sucursal	ABACUS S.A. - Sucursal	Contado	US	194.35	Pagado	SI

1. Presionamos el botón “Opciones”, para desplegar el contenido.

Click en **“Opciones”**



1. Seleccionamos **“Recibir Pago”**.

Facturas

+ Nuevo Guardar Borrar Anular Opciones Imprimir Enviar por Correo Volver

Generales Información Adicional Auditoría

Cliente: [Campo] Bodega: [Campo] Sucursal: [Campo]
 Nombre: [Campo] Vendedor: [Campo] Tipo/Serie: [Campo]
 RUC/Cédula: [Campo] Fecha: 01/06/2023 # Factura: C-303589
 Proyecto: [Campo] Vencimiento: 01/06/2023 Moneda: Córdobas (C\$)
 Cuenta: [Campo] Prefactura: Si Tasa Cambio: 1.0000
 Exonerado: Si

Items Pagos

+ Nuevo [1 a 2 de 2]

Item	Nombre Item	Unidad	Cant	Precio	% Desc	Monto	Impuesto
[Icono]	[Nombre Item]	Ton	50.00	2,730.9225	0.00	136,546.13	IVA 15%
[Icono]	[Nombre Item]	m3	100.00	509.7722	0.00	50,977.22	IVA 15%

Comentarios

SubTotal: 187,523.35
Impuesto: 28,128.50

1. En la vista “**Pago de Factura**”.

REALIZANDO \$= Pago de Factura

Aplicar Pago Volver

Seleccione forma de pago: [Campo]
 Digite el monto a pagar: 0.00
 Saldo de la Factura:

Moneda	T/C	Saldo equiv
C\$	1.0000	215,651.85
U\$	36.4123	5,922.50

Aplicar Retención: [Campo]
 # Devolución / Anticipo: [Campo]
 Saldo Devolución: [Campo]

Pagos

No hay pagos realizados aún

* Campos obligatorios

1. Seleccionamos la “**forma de pago**” Contado. (Estas formas de pagos son configuradas en el apartado [Tipos de Pagos de Venta](#)).
1. **Opcional:** Seleccionamos “**Aplicar Retención**” si en caso realizamos retención, sobre la factura. (Estas

retenciones son configuradas en [Tipos de Retenciones](#)).

io Facturas x

REALIZANDO

Pago de Factura

Aplicar Pago

Salir

Seleccione forma de pago

Aplicar Retención

Devolución / Anticipo

Saldo Devolución

Pagos

Digite el monto a pagar

de Referencia

Saldo de la Factura

Moneda	T/C	Saldo equiv
C\$	1.0000	215,651.85
US\$	36.4123	5,922.50

No hay pagos realizados aún

* Campos obligatorios

En el ejercicio anterior aplicamos la retención del 2% sobre la factura costo de la factura (187,523.35 x 2%= **3,750.46**)

1. Repetimos nuevamente el proceso para generar el recibido por la diferencia del valor de la factura.

Facturado	215,651.85
Retención	-3,750.46
Pendiente Recibir	211,901.39

io Facturas x

REALIZANDO

Pago de Factura

Aplicar Pago

Volver

Seleccione forma de pago

Aplicar Retención

Devolución / Anticipo

Saldo Devolución

Digite el monto a pagar

de Referencia

Saldo de la Factura

Moneda	T/C	Saldo equiv
C\$	1.0000	211,901.39
U\$	36.4123	5,819.50

Pagos

Fecha Pago	Tipo Pago	Transacción	Referencia	Moneda	Monto	Monto ML
01/06/2023	Contado C\$		0356	C\$	3,750.46	3,750.46
Total Acumulado(1) - Suma					3,750.46	3,750.46

* Campos obligatorios

- La factura presentará la leyenda “PAGADO” al pie de la pantalla de facturación

PAGADO

SubTotal	187,523.35
Impuesto	28,128.50
Total	215,651.85
Saldo	0.00

- Igualmente nos notificará que el saldo de la factura ha sido cancelado en su totalidad.

PAGADO

SubTotal	187,523.35
Impuesto	28,128.50
Total	215,651.85
Saldo	0.00

- Click en pestaña “Pagos” para verificar los movimientos de pagos realizados.

Facturas

Nuevo

Guardar

Anular

Opciones

Imprimir

Enviar por Correo

Volver

Generales

Información Adicional

Auditoría

Cliente

Nombre

RUC/Cédula

Proyecto

Cuenta

Exonerado

Bodega

Vendedor

Fecha

Vencimiento

Prefectura

Sucursal

Tipo/Serie

Factura

Moneda

Tasa Cambio

Items

Pagos

Item	Nombre Item	Unidad	Cant	Precio	% Desc	Monto	Impuesto
		Ton	50.00	2,730.9225	0.00	136,546.13	IVA 15%
		m3	100.00	509.7722	0.00	50,977.22	IVA 15%

Comentarios

SubTotal

187,523.35

Impuesto

28,128.50

Total

215,651.85

PAGADO

Haste este punto el sistema ha realizado lo siguiente:

1. La Factura
2. Comprobante de Contabilización

¿Cómo ajustar mi cuenta por Cobrar o Pagar?

Consultas Frecuentes

Existen situaciones por las que tenga que ajustar una cuenta por cobrar o por pagar. Por ejemplo, si un cliente no paga una factura a tiempo, la empresa puede tener que ajustar la cuenta por cobrar. Si un proveedor envía una factura incorrecta o si se produce un error en el registro contable, la empresa puede tener que ajustar la cuenta por pagar.

ABACUS ERP en su proceso de uso normal, realiza el ajuste positivo o negativo de los mantenimientos de valor de las diferentes cuentas al momento de realizar o recibir pagos, igualmente de las diferencias de saldos en las diferentes partidas realizadas. Existen ocasiones en las que por uso no rutinario o importación de información al momento de migrar de sistemas ABACUS no haya realizado esta acción y el usuario no haya revisado su información. La configuración de estas cuentas las podremos encontrar en los [parametro generales](#).

¿Cómo corregimos esta situación en ABACUS ERP?

A continuación, le presentamos el siguiente escenario:

Tengo una cuenta por cobrar de la factura A023 del 14/04/2023 a nombre de EMPRESA DEMO por un valor de \$ 2,591.16 equivalente a C\$ 93,571.19 tasa de cambio "A".
Al momento de realizar el cobro de la factura, este fue recibido el 31/05/2023 por \$ 2,591.16 equivalente a C\$ 94,347.50 tasa de cambio "B".

Al revisar mi reporte de cuenta por cobrar este, se vería de la siguiente manera:

Cliente	Documento	Monto NIO	Pago NIO	Saldo NIO	Monto USD	Pago USD	Saldo USD
EMPESA DEMO	A023	93,571.19	-94,347.50	-776.31	2,591.16	- 2,591.16	0

Al revisar el auxiliar de la cuenta por cobrar contablemente se vería de la siguiente manera:

Cuenta	Tipo Doc	Referencia	Documento	Debe NIO	Haber NIO	Debe USD	Haber USD
Cliente	Factura	A023	A023	93,571.19		2,591.16	
Cliente	Recibo	2352	A023		94,347.50		2,591.16
Saldos				93,571.19	94,347.50	2,591.16	2,591.16

Como podemos observar esta situación corresponde a fechas distintas y se requiere de un ajuste en la moneda córdobas para lograr la correcta conciliación de saldos en moneda local. No se recomienda el cambio directo a la fecha de facturación, ya que se han emitido informes y otros tipos de reportes conteniendo este error que no fue atendido en su momento.

Realizar el ajuste

Nos dirigimos en el menu de ABACUS ERP al apartado de **Comprobantes > Comprobantes Manuales**

Nuevo Comprobante Manual

Tipo de Comprobante AJ - Ajustes	Comprobante Num
Fecha * DD/MM/AAAA	Núm. Documento
Moneda Dólares (US\$)	Beneficiario
Tasa Cambio 	Concepto AJUSTE POR DIFERENCIAL CAMBIARIO NO REGISTRADO EN RECIBO OFICIAL NO
Total Débito 0.00	Total Crédito 0.00
Diferencia 0.00	

- Seleccionamos el tipo de comprobante a realizar. (se recomienda utilizar ajuste)
- Digitamos la fecha en que realizaremos el comprobante (Esto es a criterio del personal contable, ya que dominan el periodo en que se está trabajando).
- ¡Importante! Seleccionamos la moneda. En nuestro ejemplo se realizará un ajuste unicamente en córdobas, pero para que el sistema nos permita realizar esta acción se deberá seleccionar la moneda **dólares (US\$)**. De lo contrario el sistema utilizará la equivalencia de 1 y mostrará la misma cantidad en moneda extranjera.
- ¡Importante! Rellenamos el **“Número de documento”** al que le realizaremos el ajuste. En nuestro ejemplo sería a la factura “A023”. Esto para que el sistema realice la relación correspondiente en el reporte de cuentas por cobrar y realice la debida afectación al documento.
- Rellenamos los demás campos que considere necesarios (recordemos que los campos que contienen (*) son de carácter obligatorios).
- Presionamos el botón **Agregar**. Esta acción nos dará acceso a la parte del detalle de cuentas.
- Nos dirigimos a la pestaña **“Cuentas Detalle”**. Esta nos proporcionará la posibilidad de tener más detalles para ingresar.
- Presionamos el botón **Nueva Línea de Cuentas**.
- Nos desplegará el formulario para ingresar la cuenta que deseamos ajustar
- En el formulario de **“Nueva Línea de Comprobante”** visualizaremos 4 apartados que son indispensables para esta operación como lo son: Cuenta, Relacionado, Documento ID y los Movimientos en Moneda Local.
- **Cuenta:** Seleccionamos la cuenta que deseamos ajustar (En nuestro ejemplo sería la cuenta Cliente)
- **Relacionado:** Seleccionamos al cliente o proveedor a nombre del que se realizará el ajuste. (En nuestro ejemplo sería a EMPRESA DEMO)
- **Documento ID:** Digitamos el número del documento a afectar. (En nuestro ejemplo la factura A023)
- **Movimientos Moneda Local:** Digitamos el valor monetario que deseamos ajustar. (En nuestro ejemplo sería la diferencia negativa que contiene la cuenta por cobrar por valor de C\$ 776.31).
- Una vez llenado el formulario de “Nueva Línea de Comprobante” presionamos **Agregar**
- Se deberá mostrar la nueva linea ingresada en el comprobante con débito y crédito en cero. (Esto es correcto debido a que el comprobante está marcado como dólares, por lo que no realizará ninguna afectación en esta moneda).

Nuevo Comprobante Manual

Tipo de Comprobante: AJ - Ajustes
 Fecha: DD/MM/AAAA
 Moneda: Dólares (US)
 Tasa Cambio:

Comprobante Num:
 Núm. Documento:
 Beneficiario:
 Concepto: AJUSTE POR DIFERENCIAL CAMBIARIO NO REGISTRADO EN RECIBO OFICIAL NO

Total Débito: 0.00 Total Crédito: 0.00 Diferencia: 0.00

Cuentas Cuentas Detalle

Al presionar el botón Agregar, tendremos acceso a esta sección.

Comprobante Manual

Tipo de Comprobante: AJ - Ajustes
 Fecha: 31/05/2023 DD/MM/AAAA
 Moneda: Dólares (US)
 Tasa Cambio: 36.4113

Comprobante Num:
 Núm. Documento: A023
 Beneficiario:
 Concepto: AJUSTE POR DIFERENCIAL CAMBIARIO NO REGISTRADO EN RECIBO OFICIAL NO. 2352

Total Débito: 0.00 Total Crédito: 0.00 Diferencia: 0.00

Cuentas Cuentas Detalle

No hay registros para mostrar

Cuentas Cuentas Detalle

No hay registros para mostrar

Cuentas

Cuentas Detalle

Buscar

+ Nueva Línea de Cuentas

Importar

No hay registros para mostrar

REGISTRO DE

Nueva Línea de Comprobante

Ayuda - Use TAB y SHIFT+TAB para desplazarse por los controles

+ Agregar

Cancelar

Cuenta *

Documento

Centro Costo

Tipo de Egreso

-- Seleccione --

Relacionado

Tipo de Ingreso

-- Seleccione --

Transacción

Conciliado

No

Documento ID

Movimiento

Movimiento Moneda Local

Debe *

0.00

Debe C\$

0.00

Haber *

0.00

Haber C\$

Campos obligatorios

REGISTRO DE
Nueva Línea de Comprobante
 Ayuda - Use **TAB** y **SHIFT+TAB** para desplazarse por los controles

+ Agregar **Cancelar**

Cuenta * 1
 Centro Costo
 Relacionado 2
 Transacción

Documento
 Tipo de Egreso
 -- Seleccione --
 Tipo de Ingreso
 -- Seleccione --
 Conciliado
 No
 Documento ID 3

Movimiento Movimiento Moneda Local 4

Debe * 0.00 Debe C\$ 0.00
 Haber * 0.00 Haber C\$

Campos obligatorios

Movimiento Movimiento Moneda Local

Debe * 0.00 Debe C\$ 776.31
 Haber * 0.00 Haber C\$ 0.00

Campos obligatorios

Cabe mencionar que, si este ajuste corresponde a más de una factura, deberíamos repetir la línea por cada documento con su valor a ajustar cumpliendo con la información necesaria como lo es Cuenta, Relacionado, Documento ID y los Movimientos en Moneda Local.

- Confirmados los datos del comprobante procedemos a presionar el botón **"Enviar"**. El Sistema nos mostrará el comprobante ajustando la diferencia a la cuenta seleccionada predeterminadamente para los ajustes cambiarios, sea positivo o negativo. (En nuestro ejemplo fue un ajuste por ganancia cambiaria.)

COMPROBANTE DE DIARIO

Tipo Comprobante
Referencia
Beneficiario
Concepto

Comprobante
Fecha
Tasa Cambio
Grabado en

AJUSTE POR DIFERENCIAL CAMBIARIO NO REGISTRADO EN RECIBO OFICIAL NO. Dólares (US\$)

Cuentas	Cuenta Nombre	Débito	Crédito
1102	Cuentas Por Cobrar	776.31	
1102-01	- Clientes	776.31	
7101	Otros Ingresos		776.31
7101-03	Diferenc. Cambiario +		776.31
TOTAL	*****	776.31	776.31

Todos los montos están en Córdobas (C\$)

REGISTRADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

De esta manera hemos ajustado el saldo en factura de cliente asociado a la factura correspondiente. Este ajuste eliminaría la factura del reporte de Clientes por cobrar y realizará el ajuste contable que no fue registrado en el momento por alguna situación adversa al uso normal del sistema ABACUS ERP.

Al revisar el auxiliar de la cuenta por cobrar contablemente se apreciaría de la siguiente manera:

Cuenta	Tipo Comprobante	Fecha	Referencia	Documento	Debe NIO	Haber NIO	Debe USD	Haber USD
Cliente	Factura	14/04/2023	A023	A023	93,571.19		2,591.16	
Cliente	Recibo	31/05/2023	2352	A023		94,347.50		2,591.16
Cliente	Ajuste	31/05/2023	XYZ	A023	776.31			0
Saldos					94,347.50	94,347.50	2,591.16	2,591.16

Facturación

Punto de Venta (PDV)

Facturación

Sesiones de Venta

Facturación > Punto de Venta (PDV)

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

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

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

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

Iniciar Nueva Sesión de Venta

Para iniciar a operar el Punto de Venta, nos dirigimos a **Sesiones de Venta > Nuevo**

Dar Clic sobre Nuevo y llenar los campos **Sucursal, Caja, Vendedor, Bodega, Comentario**.

Al finalizar, dar clic en Guardar

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

1. Botón Efectivo: Desglose de Efectivo Inicial y Final

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

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

2. Botón Iniciar Punto de Venta

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

El sistema nos enviará a la pantalla de PDV.

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Uso de Botones del PDV

Salir: Salir del PDV

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

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

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

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

Opciones: Muestra configuraciones generales de vendedor y bodega.

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

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

Crédito: Registra la Factura de venta al Crédito.

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

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

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

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

3. Botón Cierre Pendiente

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

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

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

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

4. Botón Cerrar Caja

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

5. Informe de Cierre

Informe Cierre Muestra el informe detallado de cierre de caja.

Realizar Ventas y Pagos

Facturar en PDV

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

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

Seleccionar y/o Buscar Cliente

Para seleccionar o buscar al cliente existen dos maneras:

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

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

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

Seleccionar Productos

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

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

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

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

Registrar Factura a Crédito

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

Para poder facturar a crédito, el cliente [Debe estar registrado en el sistema.](#)

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

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

Realizar Pagos

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

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

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

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

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

Una vez realizado el pago, se imprime la factura.

Aplicar Retenciones

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

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

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

Al finalizar, dar clic en Aplicar Retención

Retener Facturas

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

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

facturas Retenidas

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

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

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

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

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

Facturas Pendientes

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

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

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

Retiros, Depósitos y Cambios de Divisas

Dar clic en el botón **Cash**

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

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

- **Operación:** Seleccionar el Tipo de Transacción a realizar (Retiro o Depósito)
- **# Referencia:** En caso de contar con un numero de referencia. (opcional)

- **Comentario:** Detallar el porqué de la transacción.
- **Moneda:** Seleccione la moneda correspondiente al movimiento.
- **Monto:** digitar monto.

Al finalizar dar clic en **Guardar** Para realizar cambio de Divisas, dar clic sobre **Cambio de Divisas**

Consultar y Reimprimir Facturas

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

Cierre de Caja e Informe de Cierre

Facturación > Punto de Venta (PDV)

Cerrar Caja

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arqueo de Caja E Informe de Cierre

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

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

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

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

A medida que vaya haciendo el registro de conteo de efectivo de transacciones y efectivo de fondo; en la columna Totales se irá aplicando el valor contado y mostrará si existe diferencia o no entre el conteo físico con relación al valor del sistema. En caso que no actualice el monto del conteo registrado, de clic en el botón Actualizar el conteo.

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

Gift Card y Apartados

Facturación > Punto de Venta (PDV)

Facturas

Facturación

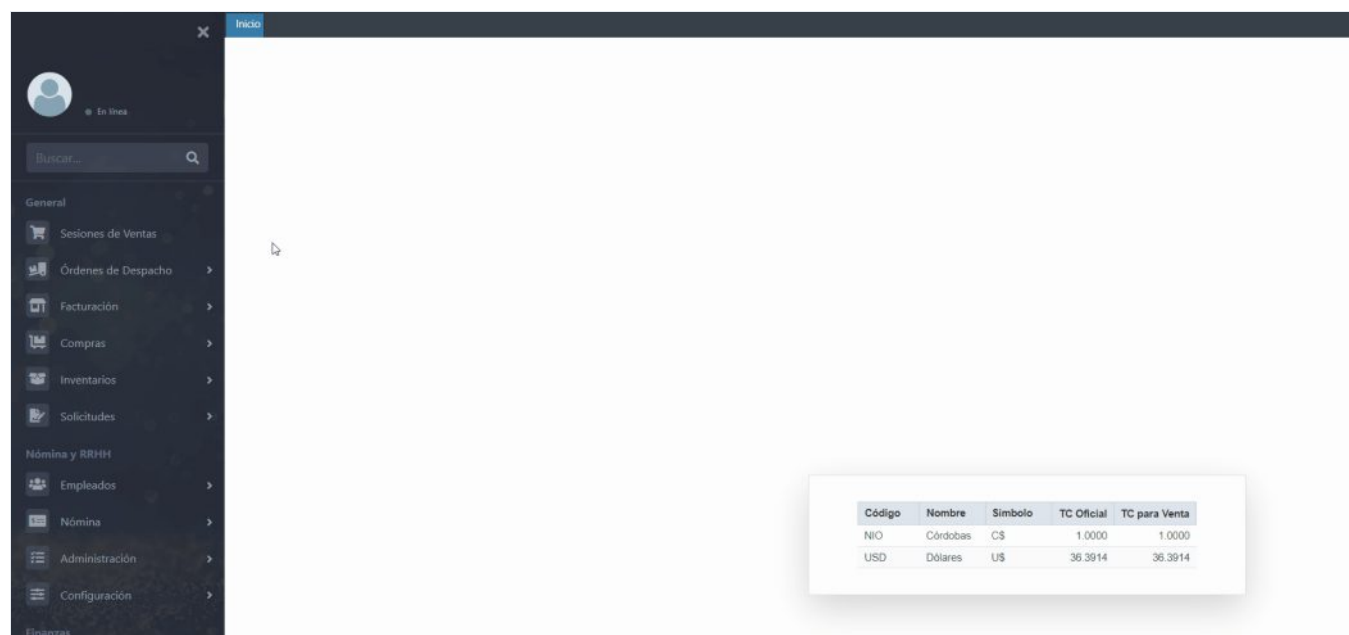
Facturas

Facturación > Facturas

Crear Nuevas Facturas

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

Hacer click sobre la imagen para Zoom



NOTA IMPORTANTE

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

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

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

Facturas

Fecha

Sucursal

Pagada

Anulada

Aplicada

Buscar

Nueva Factura

Exportar

Opciones

Búsqueda Avanzada

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

Ver 15

1 2 3 4 5

[1 a 15 de 34217]

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

- **Código de Cliente.** Se refiere a clientes de crédito quienes deberán estar pre-registrados en sistema.
- **Nombre.** Al seleccionar el código de cliente, el sistema por defecto cargará las generales del cliente. En caso de ser cliente de contado deberá digitar el nombre del cliente.
- **Ruc/Cédula.** Al igual que el campo anterior cargará por defecto la información o se podrá digitar.
- **Cuenta:** El sistema cargará la cuenta contable definida en la ficha del cliente. De ser cliente de contado, no es un campo requerido.
- **Exonerado:** Activar esta opción si el cliente es exonerado de impuestos. De esta no se le carga IVA a la factura.
- **Proyecto:** En caso que la empresa utilice el módulo de proyectos de ABACUS ERP, puede seleccionar el proyecto al que aplique la factura. Caso contrario, no es un campo requerido.
- **Bodega.** Estas deben estar configuradas previamente. ABACUS al ser multi bodegas, permite crear mas de una; por lo tanto, debe seleccionar la bodega correspondiente.
- **Vendedor.** Igual que Bodegas, los vendedores deben estar previamente registrados dentro de las configuraciones generales.
- **Fecha.** Corresponde a la fecha en que se le factura al cliente.
- **Fecha de vencimiento.** Se utiliza para facturas al crédito, Se debe especificar la fecha límite que le damos al cliente para realizar su pago (En la Configuración del cliente se debe establecer el plazo de crédito otorgado).
- **Sucursal.** ABACUS al ser multisucursal, todas las sucursales deben estar registradas previamente. Se selecciona la sucursal correspondiente.
- **Tipo/Serie.** En este campo seleccionar el tipo/serie que le corresponda a la caja o sucursal que realice la factura. Si le empresa solamente tiene una caja por defecto sistema deja como opción factura.
- **# de Factura.** El sistema permite digitar el número de factura que vamos a grabar o definir el consecutivo en la configuración de **Tipos de facturas.**
- **Monedas.** Seleccionar el tipo de moneda que utilizará para la factura.
- **Tipo de cambio.** Al seleccionar la moneda, el tipo de cambio se actualiza automáticamente. Es decir, si la factura es en dólares, Nos muestra la tasa de cambio establecida por la empresa.

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

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

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

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

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

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

Cotizaciones

Facturación > Facturas

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

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

Nueva Cotización

Para realizar una nueva cotización, dar clic sobre el botón

Nueva Cotización

y llenar los campos del encabezado del formulario.

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

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

Al finalizar dar clic en Guardar

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

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

◦ **Info. cliente:** Muestra más información del cliente.

- **Aplicar Descuento:** permite aplicar un porcentaje de descuento a todos los ítems seleccionados.
- **Agregar ítems:** Permite seleccionar los ítems de forma más rápida.

Devoluciones

Facturación > Facturas

Realizar Devoluciones en Abacus ERP

Acceso a Devoluciones desde Sistema:

- Ir al menú principal: **General > Facturación > Devoluciones.**
- Aparecerá un listado de devoluciones registradas con su estatus (Nueva, Aprobada, Anulada) y filtros de búsqueda (fecha, bodega, moneda, estatus).

Devoluciones

Fecha

12/2022 (3)

09/2022 (1)

08/2022 (5)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Sucursal

Listado de sucursales

+ Ver todos

Seleccionar varios

Moneda

Aplicada

Aprobada

Buscar

+ Nueva Devolución

Exportar

Campos

Reporte

# Devolución	Fecha	Sucursal	# Factura	Nombre Cliente	Estatus
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aprobada
					Aprobada
					Anulada
					Aprobada
					Aprobada

Ir a

Ver

15

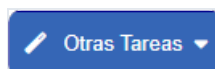
1

2

[1 a 15 de 28]

Acceso a Devoluciones desde el Punto de Ventas:

- ir al botón "Otras Tareas"
- Seleccionamos la opción "Devoluciones"



- **Motivo de Cambio:** Obligatorio Detallar el motivo por el cual el cliente realiza devolución del ítem.
 - **Sucursal:** Obligatorio Seleccione la sucursal correspondiente a la factura.
 - **Caja:** Código de caja asociada a la factura relacionada
 - **Bodega:** Obligatorio Seleccione la bodega de la cual se hizo entrega según factura.
 - **Sesión de Caja:** Sesión de caja asociada a la factura relacionada
 - **NC Fiscal:**
 - **Vendedor:** Seleccionar vendedor
 - **# Devolución:** Obligatorio En caso de contar con un consecutivo, digitar el número de devolución, o bien, dejar la palabra “Nueva” y el sistema automáticamente proporciona número a cada devolución ingresada.
 - **Fecha:** Obligatorio Día en que se solicita devolución.
 - **Aplicar a Factura:** Si la devolución se aplicará a la factura **(En caso de no haber sido pagada).**
 - **Moneda:** Seleccionar la moneda con la cual fue emitida la factura.
- Presionamos el botón **“Agregar”**.
Esto nos desplegará el detalle de los ítems facturados.
 - Asignamos la cantidad en el campo **“Devolución”**
 - Presionamos el botón **“Devolver todo”**
 - Podemos optar también por utilizar el botón de edición.
 - Una vez confirmado los datos de nuestra devolución.
 - Procedemos a presionar el botón **“Aprobar Devolución”** en la barra superior.
 - Confirmamos.
 - Procedemos a presionar el botón **“Aplicar Devolución”** en la barra superior.
 - Confirmamos.

+ Agregar

Opciones

← Volver

Devolución

Información Adicional

Factura *

Cliente ID

Nombre Cliente

Cuenta

Motivo de Cambio *

Sucursal *

-- SELECCIONE --

Bodega *

Seleccione la Bodega

Caja

Sesión de Caja

NC Fiscal

Vendedor

Devolución *

Nueva

Fecha *

Aplicar a Factura

Moneda

Tasa Cambio

Sub Total

Impuesto

Total

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Aprobar Devolución

Imprimir

Opciones

Anular

Devolución

Información Adicional

Factura *

Cliente ID

Nombre Cliente

Cliente en PDV

Cuenta

Motivo de Cambio *

Sucursal *

Bodega *

Caja

Sesión de Caja

NC Fiscal

Vendedor

Devolución *

Fecha *

Aplicar a Factura

Moneda

Tasa Cambio

Devolver Todo

Ver 5

[1 a 2 de 2]

Item	Descripción	Unidad	Talla	Cant. Fact	Cant. Pend	Devolución	Precio	Desc%	Monto	Impuesto
		PAR	8	1.00	1.00	0.00	2,766.9565	50.00	0.00	IVA 15%
		PIEZA	L	1.00	1.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	Exento

Sub Total

0.00

Impuesto

0.00

Total

0.00

+ Nuevo

Imprimir

Opciones

Anular

Aplicar Devolución

Volver

i INFORMACIÓN DE VISTAS

VISTA GRID DEVOLUCIONES

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 48 de 279

Devoluciones

Fecha

12/2022 (3)

09/2022 (1)

08/2022 (5)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Sucursal

Listado de sucursales

+ Ver todos

Seleccionar varios

Moneda

Aplicada

Aprobada

Buscar

+ Nueva Devolución

Exportar

Campos

Reporte

# Devolución	Fecha	Sucursal	# Factura	Nombre Cliente	Estatus
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aprobada
					Aprobada
					Anulada
					Aprobada
					Aprobada

Ir a

Ver

15

1

2

[1 a 15 de 28]

Opciones de la barra superior:

Devoluciones						
Fecha	Buscar + Nueva Devolución Exportar Campos Reporte					

Búsqueda rápida:

Nos permite realizar una búsqueda o filtrado de los datos por el contenido visual de la GRID

Buscar

Nueva Devolución:

Al hacer clic en este botón, se abre un formulario en blanco donde se pueden ingresar los detalles del nuevo registro.

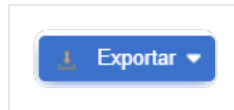
+ Nueva Devolución

Exportar:

Permite a los usuarios guardar y extraer datos de una aplicación en varios formatos, como PDF, Excel, CSV, XML, RTF y otros. Esto es particularmente útil para compartir información, realizar análisis fuera del sistema y mantener los registros.

Formatos de Exportación:

- **Exportar:**
- **PDF:** Ideal para crear informes formateados y listos para imprimir.
- **Excel:** Útil para análisis de datos y manipulación en hojas de cálculo.
- **CSV:** Formato de texto plano que puede ser utilizado en diversos programas de análisis de datos.
- **XML:** Estructura de datos que puede ser utilizada para intercambiar información entre sistemas.
- **RTF:** Formato de texto enriquecido que puede ser abierto en procesadores de texto como Microsoft Word.



Reporte:

Permite al usuario generar y descargar informes o reportes basados en los datos presentados según los filtros o parámetros seleccionados.

Permite a los usuarios filtrar y segmentar los datos presentados en la GRID de manera más precisa y dinámica. Funciona de la misma manera que la segmentación en excel.



Reporte de Devoluciones

Fecha	Hoy	19/06/2024	Cliente	
Bodega	Listado de Bodegas		Item	
Sucursal	Listado de sucursales	Vendedor	Listado de vendedores	
		Municipio	Litado de municipios	

 Búsqueda

 Limpiar Filtros

 Guardar filtro

Opciones de la barra lateral izquierda:

Devoluciones

Fecha

12/2022 (3)

09/2022 (1)

08/2022 (5)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Sucursal

Listado de sucursales

+ Ver todos

Seleccionar varios

Moneda

Aplicada

Aprobada

Buscar

+ Nueva Devolución

Exportar

Campos

Reporte

# Devolución	Fecha	Sucursal	# Factura	Nombre Cliente	Estatus
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aprobada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aplicada
					Aprobada
					Aprobada
					Anulada
					Aprobada
					Aprobada

Ir a

Ver

15

1

2

[1 a 15 de 28]

Búsqueda Refinada:
Además, nos proporciona un resumen de la cantidad de registros afectados en cada segmento. Ejemplo:

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 51 de 279

Manual ABACUS ERP / ... / Kardex / Consultar Kardex de inventario

Edited just now Share

2	Detalle grupos	12.00	0.00	12.00	2,559.42
3		2,166.00	0.00	2,166.00	461,799.97
Total Acumulado:		2,178.00	472.00	1,706.00	286,853.46

En esta vista se nos presenta un nuevo botón: [Opciones de Gráficas](#)

Vista Gráfica

Nos presenta la información resumida gráficamente según nuestros parámetros.
Para acceder al gráfico basta con presionar el icono que se muestra al lado izquierdo de la etiqueta del campo.

 Entrada (Suma)

De igual forma el formato de configuración nos permite realizar cambios de estilo y tamaño de gráfico que deseamos.

Configuración de las gráficas

Tipos de Gráficas: Modo de generación:

Ancho en Píxeles: Altura en Píxeles:

Clasificar valores: Limite de elementos en el gráfico:

Barras

Orientación: Dimensión: aplastamiento: Agrupación:

+ :: Press '/' for commands...

Ejemplo de Barras 2D simple de las entradas por bodegas

[Opciones de Gráficas](#)

Listas de Precios

Facturación > Facturas

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

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

Nueva Lista de Precios

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

- **Código.** Establecer un código para cada lista de precios.
- **Descripción.** Referencia o Nombre de la lista de precio.
- **Comentarios.** Registrar comentarios relacionados a la lista de precios.
- **Tipo de Lista.**
- **Porcentaje %.** Establezca el porcentaje de incremento o descuento a aplicar.
- **Decimales.** Seleccionar entre las opciones si desea redondear los decimales.
- **Predeterminar.** Esta opción es marcada para aquellos casos en que la lista de precios es temporal, por temporadas de descuentos, fechas especiales etc... para estos casos se debe seleccionar el rango de fecha.
- **Fecha Desde.** Seleccione la fecha en la que se iniciará a aplicar la lista de precios.
- **Fecha Hasta.** Fecha limite hasta donde se permitirá facturar con los precios de la lista.

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

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

Facturación Recurrente

Facturación > Facturas

Las facturas recurrentes se refiere a la emisión periódica de facturas para cobrar por productos o servicios que se entregan de manera regular. En lugar de tener que generar una nueva factura cada vez que se realiza una venta o se presta un servicio, las facturas recurrentes se configuran de antemano para que se generen automáticamente en intervalos específicos, como semanal, mensual o anual.

Para generar facturas recurrente se debe especificar lo siguiente:

Contrato de Cliente

El primer paso para poder realizar facturas recurrentes dentro del sistema es la Creación de Contratos de Clientes donde deberá especificar el servicio a facturar, tipo de recurrencia, moneda, monto etc.

Una vez creado los Contratos se podrá dirigir a **Facturas > opciones > Facturas Recurrentes**.

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

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

Nuevo Contrato de Cliente

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

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

Facturas vencidas, esta opción se deshabilita.

- El sistema permite **adjuntar** el contrato o cualquier otro documento.

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

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

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

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

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

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

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

Facturas Recurrentes

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

Se mostrará la siguiente pantalla:

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

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

Al finalizar, dar clic en Aceptar

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

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

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

Generar Facturas permite el envío masivo de facturas temporales a Facturas, en cambio, si desea solamente enviar

una factura temporal a facturar puede dar clic en el botón **Procesar**. En ambos casos el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá confirmar el número de factura que corresponde a su formato físico de facturas.

Al aceptar, Podrá visualizar las facturas desde Facturación > Facturas

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

Facturación de Preventa

Facturación > Facturas

Este apartado nos permitirá realizar los siguientes tipos de Facturas: Facturas de Preventa o Ventas en Reserva y Facturación Parciales.

La Facturación de Preventa, también conocida como Preventa Facturada o **Venta en Reserva**, es un proceso comercial en el cual se emiten facturas por productos que aún no están disponibles en inventario pero que los clientes han ordenado o reservado con antelación. Esta práctica es común en industrias donde la producción de productos puede llevar tiempo y donde los clientes desean asegurarse de obtener un artículo específico en el futuro.

En lugar de esperar a que los productos estén completamente fabricados o en stock antes de emitir facturas, las empresas pueden optar por la Facturación de Preventa para anticipar la demanda y asegurar ingresos anticipados. Esto puede ser especialmente relevante en sectores como la tecnología, la moda, la industria del entretenimiento o cualquier otro donde haya un alto grado de anticipación por parte de los consumidores.

En Resumen

La Facturación de Preventa o Venta en Reserva es una estrategia comercial que permite a las empresas generar ingresos por productos que aún no están en inventario, al tiempo que permite a los clientes reservar o comprar con anticipación artículos que esperan adquirir en el futuro.

Facturación parcial" o "Facturación progresiva". Es un proceso, en el cual se emitir una factura por los productos o la producción realizada, pero los productos no se retiran instantáneamente del inventario. En su lugar, se van despachando gradualmente según las necesidades o acuerdos con el cliente.

Este enfoque es común en situaciones donde la producción se realiza en lotes grandes o en etapas, y se entregan productos al cliente a medida que se completan esas etapas. La facturación progresiva permite a las empresas mantener un control más preciso sobre el inventario y la facturación, al tiempo que brinda flexibilidad para cumplir con las demandas de los clientes en diferentes momentos.

Para extender una factura con estas características dentro de **ABACUS ERP**, nos dirigimos al módulo de **Facturación > Facturas > Nueva Factura**

- Presionamos el botón **"Nueva Factura"**
Esta nos mostrará los campos y parámetros que contendrá nuestro encabezado de factura.
- Dentro de los parámetros de la factura encontraremos el campo "Prefactura" el cual indicará si esta factura será considerada para los rubros especificados anteriormente o bien será una facturación ordinaria.
- Al seleccionar esta factura como "Prefactura" **(Si)**
- Podremos realizar una facturación de cualquiera de los items que nuestro inventario contenga, sin tomar en cuenta la existencia o stock de los mismos.
- De esta misma manera, podremos realizar una facturación al contado y al crédito con esta condición.
- Se detallan los productos, items o servicios que deseamos facturar.
- Realizamos los procedimientos normales para recibir Pagos de contado o crédito, según sea el caso.

Hasta este momento contablemente se ha creado lo siguiente:

1. Si la factura es de contado y no se ha recibido el pago:

Mientras no se haya recibido el pago, esta no genera ningún tipo de registro más que el de poder imprimir la factura.

2. Si la factura es de contado y se ha recibido el pago:

Se mostrará el comprobante correspondiente por el valor de Efectivo Recibido contra el Ingreso por venta y los impuestos correspondientes en caso de que los hubiese.

3. Si la factura es de crédito y no se ha recibido el pago:

Se mostrará el comprobante correspondiente por el valor a Crédito aplicado contra el Ingreso por venta y los impuestos correspondientes en caso de que los hubiese.

Para esta acción se requiere habilitar en información de la empresa el uso de este tipo de facturación

Cientes

Facturación

Registro de Clientes

Facturación > Clientes

Ficha de Cliente

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

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

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

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

Registro de Nuevo Cliente

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

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

Ficha de Cliente

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

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

Facturas **Devoluciones, NC y Anticipos** **Contactos** **Uso de Membresía** **Proyectos** **Auditoría**

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

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

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

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

DV: Este campo es para clientes en Panamá.

Tipo de Cliente: Permite categorizar a los clientes.

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

Información general

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

Opciones

Se debe llenar los campos que considere necesario.

Fecha de ingreso:

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

Sucursal:

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

Vendedor:

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

Lista de precio:

Abacus permite crear diferentes listas de precios (Temporada, colaboradores, familiares, etc.) seleccionar la lista que corresponda al cliente. ► [Ir a Listas de Precios](#)

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

Crédito

deberá configurar los campos relacionados al crédito que se brindará al cliente.

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

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

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

Plazo: Plazo correspondiente al crédito.

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

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

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

Ubicación

Se detallan otras informaciones adicionales sobre el cliente tales como: **País, Municipio, Destino de envío, Dirección y Notas.**

Al Finalizar de llenar la ficha del Cliente, Dar clic en **Guardar**.

El cliente queda registrado en sistema.

IMPORTANTE

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

Notas de Crédito a Cliente

Facturación > Clientes

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

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

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

Notas de Crédito									
Fecha	Búsqueda rápida	+ Nueva Nota de Crédito		Exportar		Búsqueda Avanzada			
Bodega	# Nota Crédito	Fecha	# Factura	Nombre Cliente	Bodega	Moneda	Monto	Saldo	Estatus
Moneda	 NCC-000106	24/07/2020	R#38220	UNION COMERCIAL DE NICARAGUA S.A.		C\$	56.82	56.82	Aprobada
Aplicada	 NCC-0000105	24/07/2020	R#38171	UNION COMERCIAL DE NICARAGUA S.A.		C\$	153.49	153.49	Aprobada
Aprobada	 NCC-000104	22/07/2020	717891	CLIENTE DE CONTADO-JOHN KENDALL	TIENDA CEDIS	C\$	9,875.85	9,875.85	Aprobada
	 DEV-27-000021	18/07/2020	A00613978	MAURICIO MARTINICA	27 DE MAYO	C\$	353.94	0.00	Aplicado
	 DEV-27-000020	13/07/2020	A00613623	FERRETERIA MONTE VERDE	27 DE MAYO	C\$	2,781.29	0.00	Aplicado
	 NCC-800146	10/07/2020	341876	METALNICA	PISTA MAYOREO	C\$	1,035.22	1,035.22	Aprobada
	 NCC-C00240	09/07/2020	156984	SERVICIOS DE CONSTRUCCION E INGENIERIA	ALTAMIRA	C\$	9,023.41	0.00	Aplicado
	 NCC-000103	08/07/2020	716258	INDENICSA	TIENDA CEDIS	C\$	5,408.39	5,408.39	Aprobada
	 NCC-000102	03/07/2020	701567	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	1,188.97	0.00	Aplicado
	 NCC-000101	03/07/2020	701564	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	305.61	0.00	Aplicado
	 NCC-000100	03/07/2020	701548	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	1,197.27	0.00	Aplicado
	 NCC-000099	03/07/2020	701545	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	2,492.11	0.00	Aplicado
	 NCC-000098	03/07/2020	701544	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	51.44	0.00	Aplicado
	 NCC-000097	03/07/2020	701543	HARVIN ARMANDO CANTARERO MARTINEZ	TIENDA CEDIS	C\$	386.70	0.00	Aplicado
	 NCC-000096	30/06/2020	714916	FERRETERIA ESPINOZA ORTEGA / JANETH ORTEGA ORTEGA	CEDIS Coop	C\$	2,301.63	2,301.63	Aprobada
 Ir a Ver 15   1  2  3  4  5  [1 a 15 de 236] Búsqueda Avanzada									

Grabar Notas de Crédito a Clientes

Dar clic en el botón Nueva Nota de Crédito

Se deberá rellenar el encabezado con la información solicitada;

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

Al finalizar de llenar estos campos, dar clic en Guardar

Nota de Crédito

+ Nuevo
Imprimir
Anular
Volver

Nota de Crédito
Información Adicional

Fecha *
08/07/2020

Nota Crédito *
NCC-000103

Sucursal Id
Casa Matriz

Moneda
Córdoba (C\$)

Caja

Tasa Cambio
1.0000

Factura *
716258

Monto
4,702.95

Bodega
TIENDA CEDIS

Impuesto
705.44

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

Total
5,408.39

Cliente ID
CN-005

Saldo
5,408.39

Nombre Cliente *
INDENICSA

Cuenta
1104-01-0005 - CLIENTES VARIOS

Vendedor
Ramiro Altamirano

+ Nuevo

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

se desplegará el botón **Nuevo**

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

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

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

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

Una vez aprobada, la NC es contabilizada.

Importante

-
-
-

Notas de Débito a Cliente

Facturación > Clientes

Una nota de débito a cliente es un documento utilizado en transacciones comerciales para registrar un monto que se adeuda o debe ser pagado por el cliente a la empresa proveedora de bienes o servicios. Esta nota se emite cuando se necesita cargar un costo adicional al cliente después de una venta previa o una transacción comercial.

Entre los motivos para la emisión de una nota de débito a cliente tenemos:

1. Corrección de un error en la factura original.
2. Cargos adicionales.
3. Devoluciones o descuentos.

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

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

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

Grabar Nota de Débito a Cliente

Dar Clic en el botón Nueva Nota de Débito

Se deberá rellenar el encabezado con la información solicitada;

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

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Nota de Débito

+ Nuevo Guardar Anular Imprimir Volver

Nota de Débito Información Adicional

Fecha * 23/07/2020 # Nota Débito * NDD-000168

Afecta Documento 709091-709117 Vencimiento 22/06/2020

Motivo * Interés por Mora Sucursal Casa Matriz

Código Cliente * CH-492 Vendedor Ramiro Altamirano

Nombre Cliente * Moneda US Dólar (US)

RUC/Cédula Tasa Cambio 34.4030

Cuenta 1104-01-0005 - CLIENTES VARIOS Monto * 10.57

Concepto NOTA DE DEBITO POR INTERES MORATORIO Impuesto * 0.00

\$10.57 DE F#709091-709117 AL 13.07.2020. Total * 10.57

Saldo Pendiente 0.00

Cuentas Afectadas Pagos

Cuentas Afectadas

Búsqueda rápida + Nuevo [1 a 1 de 1]

Cuenta	Descripción	Monto	Tipo Impuesto
4305-01 - INTERES POR MORA		10.57	Exonerado

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

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

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

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

Una vez aplicada, la ND es contabilizada.

Cuentas por Cobrar

Facturación

Control de Anticipo

Facturación > Cuentas por Cobrar

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

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

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

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

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

Cuentas por Cobrar

Facturación > Cuentas por Cobrar

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

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

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

Al finalizar, dar clic en

Aceptar

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

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

Informes de Cartera y Cobro

Facturación > Cuentas por Cobrar

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

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

Resumen de Saldos por Clientes

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

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

Estado de Cuenta Documentos Pendientes

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

antigüedad de saldo.

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

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

Detalle de Saldos Por Clientes

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

Compras

Solicitudes y Ordenes de Compra

Compras

Solicitudes de Compra

Compras > Solicitudes y Ordenes de Compra

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

El procedimiento de una solicitud de Compra es el siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

1. Crear Solicitud de Compra

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

- Tipo de Solicitud: Estos deben estar previamente configurados. El usuario seleccionará el tipo de solicitud correspondiente.
- Detallar una descripción relacionada a la solicitud.
- Seleccionar el tipo de Prioridad.
- Seleccione la sucursal que esta realizando la solicitud.
- Seleccionar centro de costo en caso de que utilicen CC.
- Especificar la fecha del registro de la Solicitud de compra.
- Detallar la fecha en que se espera recibir los ítems.
- Puede detallar comentarios u observaciones si así lo desea.

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

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

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

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

2. Dar Visto Bueno a la Solicitud

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

3. Revisar Solicitud de Compra

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

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

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

El procedimiento para realizar este paso es:

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

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

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

Revisar

4. Aprobar Solicitud de Compra

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

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

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

- El usuario encargado debe localizar la solicitud de compras, ya sea por medio de las notificaciones o bien desde la pantalla de Solicitudes de compras.
- Ir a la lista de productos seleccionados y digitar para cada producto la cantidad que se aprobará para esta solicitud. Puede hacer uso del botón para que, de una vez, las cantidades solicitadas pasen a cantidades aprobadas.
- Dar clic en el botón

Aprobar Todo

Autorizar

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

Siguiente

Anterior

Ítems Solicitados

Compras > Solicitudes y Ordenes de Compra

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

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

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

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

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

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

Crear Orden de Compra

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

- Seleccione el proveedor
- Seleccione la moneda en que realiza la compra.
- Seleccione la sucursal que solicita la OC.
- Seleccionar Prioridad de la OC
- Seleccionar la sucursal donde serán entregados los productos.
- Seleccionar si las compras son locales o internacionales.
- Digitar el nombre del vendedor del proveedor.
- Especificar el número de cotización recibida.
- seleccione la fecha de la cotización
- Seleccione si el pago al proveedor será de crédito o contado.

Al finalizar, dar clic en Aceptar.

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

Ordenes de Compras

Compras > Solicitudes y Ordenes de Compra

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

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

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

Registro de Órdenes de Compra

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

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

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

El usuario debe llenar los campos solicitados:

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

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

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

Los ítem también se pueden importar desde el botón **Opciones Importar**

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

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

Liquidar Orden de Compra

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

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

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

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

Guardar Cantidades

Al finalizar, dar clic sobre la opción **Procesar**

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

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

Liquidar Compras

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

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

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

Registro de Órdenes de Compra

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

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

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

El usuario debe llenar los campos solicitados:

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

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

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

Los Ítem también se pueden importar desde el botón **Opciones Importar**

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

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

Liquidar Orden de Compra

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

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

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

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

- Seleccionar la Bodega que recibe los ítems.
- Fecha en que se reciben los ítems.
- Fecha de emisión de la factura
- Fecha de vencimiento.

Guardar Cantidades

Al finalizar, dar clic sobre la opción Procesar

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

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

Compras y Cuentas por Pagar

Compras

Registro de Compras y Cuentas por Pagar

Compras > Compras y Cuentas por Pagar

Compras

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

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

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

La información se puede exportar a los diferentes formatos (word, excel, pdf, xml, cvs) y en el botón grid puede editar los campos de las columnas que desee visualizar en el reporte.

Registrar Nueva Compra o Cuenta por Pagar

Para el registro de compras, dar clic en Nueva Compra

Debe llenar los siguientes campos solicitados:

- Tipo: Se refiere al tipo de compra a registrar (compra, Importación, CxP, ND, NC)
- Proveedor: Persona natural o jurídica que brindó el servicio. Para seleccionarlo debe estar previamente registrado como proveedor. El usuario debe simplemente escribir el nombre del proveedor.
- Al seleccionar proveedor, el sistema carga automáticamente la información relacionada a este (Nombre, Cédula Ruc, Cuenta Contable)
- Tipo de Registro se refiere a que si la factura que se está registrando corresponde a una factura regular de compra o gasto (generalmente se utiliza la opción **Regular**) o corresponde a una factura de importación o Costo de Importación. El sistema muestra una ayuda en el icono que se encuentra a la par del campo.
- Seleccione la Bodega que realiza el registro.
- Seleccione centro de costo en caso que su empresa utilice CC.
- Factura: Digite el número de la factura de Compra.
- Registre la fecha correspondiente a la factura.
- Registre la fecha de vencimiento de la factura.
- Registre la fecha que realiza el registro en sistema.
- El # OC aparecerá solamente si la factura de compra fue generada a través de una Orden de Compra.
- Seleccione la moneda en que se registrará la factura de compra.

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

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

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

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

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

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

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

Para realizar Pagos de Facturas por Compras, se realiza la gestión de Solicitudes de Pagos o bien, para empresas pequeñas que su procedimiento de realizar pagos es mas sencillo, esta la opción Registrar Pagos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Registrar Pagos

Compras > Compras y Cuentas por Pagar

Para realizar registros de pago por facturas de compras, dirigirse al menú **General > Compras > Registrar Pagos**.

Esta opción es utilizada para todos aquellos casos en los que se realice una compra y el pago de la misma no sea realizado por medio del proceso de Solicitudes de Pago para cancelar por cheques o transferencias.

Realizar Pagos

Al entrar en esta sección, ABACUS muestra la pantalla **Registro de Pago de Cuentas Por Pagar** en la cual debe llenar los campos solicitados.

Deben de existir facturas de compra o gastos registradas en sistema para poder grabar el pago.

- Seleccione la fecha en que se realiza el pago. Seleccionar al proveedor. Seleccione el tipo de Pago (Efectivo C\$, \$, transferencia etc.) Estos tipos de pago deben estar configurados previamente. Detallar alguna referencia de pago. (opcional) Detallar comentario referente al pago.

Dar clic en **Guardar**

Al guardar, el sistema muestra el listado de las facturas de proveedor pendientes de pago. Debe seleccionar la factura a pagar desde el ícono a la izquierda de la línea **Editar este registro**, y confirmar el monto a cancelar. (puede cancelar parcial o total).

Una vez seleccionada las facturas a cancelar, de Clic en Aplicar Pago

La transacción quedará aplicada y contabilizada. Al consultar la factura de compra, esta estará en estatus **pagada**.

Estado de Cuentas por Pagar

Compras > Compras y Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar

Para consultar el Estado de Cuentas por Pagar a proveedores, dirigirse al menú **General > Compras > Cuentas por Pagar**

Proveedores

Compras

Registro de Proveedores

Compras > Proveedores

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

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

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

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

Registrar Nuevo Proveedor

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

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

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

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

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

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

Notas de Crédito a Proveedores

Compras > Proveedores

Acceder al Módulo de Compras

1. Desde el **menú principal** de ABACUS ERP, selecciona el módulo de **Compras**.
2. Dentro de este módulo, haz clic en **Notas de Crédito a Proveedores**.

Nota: Una Nota de Crédito (NCP) es un documento emitido por el proveedor que concede un saldo a favor, generalmente utilizado para devoluciones de artículos o ajustes en futuras compras.

Crear una Nueva Nota de Crédito

1. Haz clic en el botón **Nuevo** para registrar una nueva Nota de Crédito.
2. Completa los campos solicitados en el formulario:
 1. **Tipo Registro:** Este campo estará preseleccionado como **Notas de Crédito**.
 2. **Bodega:** Selecciona la bodega correspondiente.
 3. **Fecha de Documento:** Indica la fecha en la que se está creando la Nota de Crédito.
 4. **Código del Proveedor:** Ingresa o selecciona el código del proveedor.
 5. **Nombre del Proveedor:** El nombre se llenará automáticamente tras seleccionar el código.
 6. **Referencia:** Número de la Nota de Crédito proporcionada por el proveedor.
 7. **Cuenta:** Selecciona la cuenta contable que será afectada.
 8. **Fecha de Vencimiento:** Si aplica, ingresa la fecha en que vence la Nota de Crédito.
 9. **Moneda:** Elige la moneda de la transacción.
3. Una vez completados los campos, haz clic en **Guardar**.

Ingreso de Detalles por Línea de Cuentas

1. Después de guardar la Nota de Crédito, se habilitará el botón **Nuevo** en la sección de **Cuentas**.
2. Haz clic en **Nuevo** para ingresar los detalles de cada línea contable.
3. Completa la siguiente información:
 1. **Cuenta:** Indica la cuenta afectada. Este campo permite autocompletar mientras escribes.
 2. **Centro de Costo:** Selecciona el centro de costo afectado.
 3. **Transacción:** (Opcional) Agrega una breve descripción de la operación.
 4. **Monto:** Ingresa el monto a afectar (el sistema lo reflejará como un valor negativo).
 5. **Tipo de Impuesto:** Selecciona el tipo de impuesto aplicable para el monto ingresado.
4. Haz clic en **Guardar**. Si necesitas agregar más líneas, repite el proceso.
5. Cuando hayas terminado de ingresar las líneas, presiona **Cancelar** y luego **Salir** para regresar a la pantalla principal de Notas de Crédito.

Modificar o Eliminar Líneas

1. Para editar una línea existente, haz clic en el ícono **Editar este Registro** junto a la línea que deseas modificar.
2. Si necesitas eliminar una línea, puedes hacerlo desde la pantalla de edición.

Aplicar y Finalizar el Registro

1. Cuando hayas terminado de ingresar todas las líneas de cuentas, haz clic en el botón **Aplicar** ubicado en la parte superior de la pantalla.
2. Este paso contabilizará la Nota de Crédito y se tomará en cuenta para el cálculo de las cuentas por pagar.

Aplicar la Nota de Crédito en Pagos a Proveedores

Paso 1: Realizar Solicitud de Pago

1. Dirígete al módulo de **Solicitudes de Pago** para crear una nueva solicitud.
2. En la pestaña **Cuentas por Pagar**, encontrarás las Notas de Crédito registradas en el sistema. Estas aparecerán en negativo y podrás seleccionarlas para disminuir el saldo a pagar.

Paso 2: Seleccionar Facturas y Notas de Crédito

1. Selecciona las facturas y Notas de Crédito que se aplicarán en el pago haciendo clic en el ícono **Editar este Registro** al lado izquierdo de la pantalla.
2. Confirma los montos a pagar.

Paso 3: Revisar y Autorizar

1. Tras revisar los detalles de la solicitud, procede a **Autorizar la Solicitud**.
2. Finalmente, realiza el pago desde el sistema.

Importaciones

Compras

Importaciones

Compras > Importaciones

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

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

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

El procedimiento de una Importación es el siguiente:

Paso 1: Abrir un Nueva Importación.

Esto permitirá que en esta importación se vayan aplicando las facturas de compras y costos de importación hasta que sea liquidada.

Nueva Importación

Dar clic en Nuevo y llenar los campos solicitados.

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

Al finalizar, dar clic en Guardar

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

Paso 2: Registrar Facturas de Compras.

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

Registrar Facturas de Compras

- Tener presente que al registrar una factura de compra correspondiente a una importación, En el campo **Tipo de Registro**, debe seleccionar **Importación o Costos de Importación** según sea el caso.
- Al Seleccionar Factura de **Importación o Costo de Importación**, se desplegará un nuevo campo con un listado de todas las importaciones creadas en sistema y deberá seleccionar la importación correspondiente.
- En la pestaña Ítems es donde deberá grabar todos los ítems correspondientes a la compra, estos también se pueden importar de un formato de Excel dando clic en la Opción **Otras Tareas > Importar**.
- La pestaña **Gastos/Costos** en la pantalla de registro de compras, se utilizará para grabar los costos de importación. Para ello deberá dar clic sobre el botón Nueva Línea de Gastos.
- Seleccionar el tipo de **Costo de Importación**. Los tipos de costos de importación deberán ser configurados desde el botón **Editar**. Desde esta opción registra todos los costos relacionados con la importación.**Ejemplo:** Flete Proveedor, Transporte de Carga, Agente Aduanero, Gasto de Aduana (ISC), Gasto de Aduana (IVA), Gasto de Aduana (DAI), Servicios de Aduana, Almacenaje. Seleccione la Cuenta Contable que afecta el registro. En el campo

transacción puede especificar algún concepto o descripción relacionada al registro. Digitar el monto correspondiente al costo. Seleccionar si lo que se está registrando corresponde a impuesto o No. Seleccionar si desea realizar la distribución del costo entre los productos a importar de forma manual o automática al seleccionando en la pantalla principal de Compras la opción **Distribuir Costos**. Al finalizar, dar clic en

- Cada registro de Factura que se grabe por compra o costos de importación, se irán aplicando al registro de póliza de Importación de forma automática.

Guardar

Paso 3: Dirigirse al módulo de importaciones.

Encontrará las facturas registradas por compras y costos de importación.

Distribuir Costos y Liquidar Póliza

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

Informes

Procesos

Para revisar el costo y precio de cada producto, puede dar clic en el icono **Editar este Registro** correspondiente a la factura a consultar, este abrirá directamente la factura de compra, donde al dar clic en la opción **Revisión de precios**, podrá visualizar el costo, y al dar clic en **Sugerir por Costo Promedio** el sistema automáticamente sugiere un precio de venta.

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

Inventario

Items

Inventario

Categorías y Sub Categorías

Inventario > Items

Categorías de Inventario

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

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

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

Nueva Categoría de Inventario

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

Se deberán llenar los siguientes campos:

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

Al Finalizar, dar clic en

Guardar

Sub-categoría de Inventario

Deberá existir al menos una subcategoría de inventario.

- Para agregar subcategorías, dar clic en el botón **Nuevo** que lo encontraremos en la parte media de la pantalla.

- Establecer un código y una descripción para la sub-categoría.

- Prefijo se refiere a anteponer a la descripción de la categoría un código inicial (ejemplo PHG, ARP, INV, etc..) que será el código que el sistema generará en automático seguido de una numeración en consecutivo para los ítems que no cuenten con código propio.

- Dígitos y ultimo será la cantidad de dígitos que el sistema colocará después del prefijo establecido para la creación del código ej. PHG 0001

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

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

Registro de Items

Inventario > Items

Ítems

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

Antes de realizar este procedimiento se deben haber creado las Categorías y Sub-categorías correspondientes.

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

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

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

Nuevo Registro de Ítem

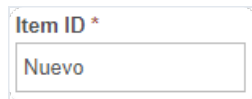
Para Registrar Nuevos Ítems, dar clic en Nuevo

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

Información General

Llenar los campos:

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



Item ID *

Nuevo

Una vez realizado el registro del ítem, este código no podrá ser modificado.

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

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

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

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

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

Información Adicional

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

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

Información Ecommerce

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

- En la columna izquierda podrá hacer configuraciones del ítem y las imágenes que aparecerán en el Ecommerce como peso, largo, ancho, altura, y cantidad de fotos que podrá mostrar.
- En la Columna Central podrá configurar la descripción del producto y características del mismo.
- La columna derecha permite realizar las configuraciones del menú principal y sub-menú, categorías adicionales y palabras claves que permiten facilitar la búsqueda del artículo.
- En la parte inferior de la pantalla se pueden seleccionar ítems relacionados, esto permite que al momento de seleccionar un artículo en el Ecommerce, en la parte inferior de la página web se muestren todos los artículos relacionados al ítem seleccionado.

Uso de Botones

Nuevo: Permite crear nuevo registro de ítems.

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

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

Borrar: Permite borrar el registro.

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

Precio: Muestra detalle de precio del ítem.

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

Volver: Regresa a la Pantalla de Listado de Ítem.

Actualizar Precios de Ítems

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

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

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

Grupo de Tallas

Inventario > Items

Grupos de Tallas

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

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

Crear Grupos de Tallas

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

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

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

Grupo Colores

Inventario > Items

Grupo de Colores

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

Crear Grupos de Colores

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

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

Entradas, Salidas y traslados

Inventario

Entradas de Inventario

Inventario > Entradas, Salidas y traslados

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

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

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

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

Registrar Entradas de Inventario

Dar clic sobre el botón Nueva Entrada

Llenar los campos:

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

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

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar

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

Cada ítem deberá guardarse dando clic en el icono Guardar.

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

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

Salidas de Inventario

Inventario > Entradas, Salidas y traslados

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

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

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

Registrar Salidas de Inventario

Dar clic sobre el botón Nueva Salida

Llenar los campos:

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

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

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en [Guardar](#)

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

Cada ítem deberá guardarse dando clic en el icono [Guardar](#).

Al finalizar de grabar la información, dar clic en el botón de la parte superior [Aplicar](#)

Traslado de Inventario

Inventario > Entradas, Salidas y traslados

Actualizado por última vez el 2023-01-24

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

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

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

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

Realizar Traslado

Para realizar traslado entre bodegas, dar clic en [Nuevo Traslado](#)

Llenar los siguientes campos:

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

Importante que siempre que se registre o actualice cualquier información al traslado, dar clic en el botón [Guardar](#) para actualizar datos en el sistema.

Luego, Se desplegará el botón **Nuevo**

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

Al finalizar, dar clic en **Enviar Traslado**

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

Control de Entrega

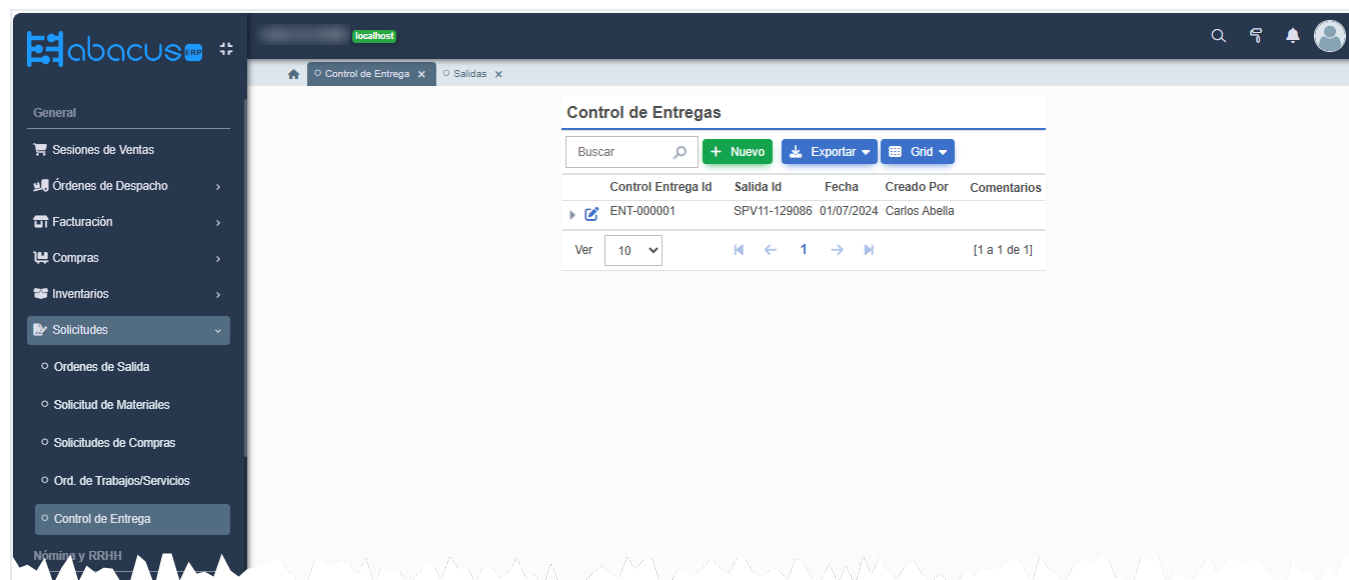
Inventario > Entradas, Salidas y traslados

¡IMPORTANTE!

Este proceso es puramente informativo, sin impacto en los movimientos de inventario. Proporciona una herramienta adicional para gestionar y controlar detalladamente las salidas, permitiendo registrar con precisión la distribución de los ítems entregados a grupos, áreas o personas específicas.

Acceso a Control de Entrega

Menu Principal > Inventario > Solicitudes > **Control de Entrega.**

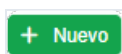


Agregar Salida para Control de Entrega.

1. Click en Nuevo

Seleccionamos el botón nuevo.

Nos desplegará el formulario de inserción de los datos.



Control de Entrega

+ Agregar

Cancelar

Salida Id *

Fecha

01/07/2024

Nombre

Documento

Comentarios

Items

Entregas

Salida id:

Ingresamos el código de la salida a la cual deseamos referirnos.
Igualmente podremos utilizar el icono de búsqueda para seleccionar la salida correspondiente.

Salida Id *

Nombre:

Este campo será rellenado automáticamente con la información de salida. Se refiere al nombre sobre el cual fue emitida la salida.

Nombre

Documento:

Se refiere al número de documento referido en la Salida.

Documento

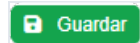
Comentarios:

Concepto o comentario sobre el cual estamos realizando el control de entrega.

2. Click en Guardar

Guardar:

Nos permite guardar la información ingresada.



Una vez registrada esta información se nos presentará en el formulario la información referente a los items contenidos en la salida de inventario. (Solo como información de referencia).

Control de Entrega

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

Control Entrega Id *
ENT-000001

Salida Id *
SPV11-129086

Nombre
SANTOS ZUNIGA

Documento
C-00333773

Comentarios

Fecha
01/07/2024

Creado Por
cabella Carlos Abella

Creado Fechahora
01/07/2024 11:01:18

Items **Entregas**

Item Id	Cantidad	Cant. Entregada
107-12 -	2,500.00	0.00

*** Campos obligatorios**

Ver

1

[1 a 1 de 1]

Hasta este punto únicamente tenemos referida nuestra salida a la cual deseamos realizar el control de entrega.

Realizar Entrega

Dentro del formulario de salida a controlar, presionamos el botón entregar.

1. Click en Entregar

Entregar:

- Nos desplegará una notificación ¿Realmente realizar una entrega?
- Damos click en aceptar.
- Nos desplegará un listado de a quién deseamos realizar la entrega. (Este listado es creado por el usuario conforme sus requerimientos y controles).



2. Seleccionamos a quien entregar

Click en icono de Flecha:

Nos permite seleccionar nuestra descripción.
Al hacer click, nos presentará la información de salida.



Entregar A: Donal Mendosa - Contabilidad

Aplicar Entrega

Volver

Item Id	Cantidad	Cantidad Entrega
107-12 -	2,500.00	0.00

* Campos obligatorios

Ir a Ver 1

[1 a 1 de 1]

Click en icono Editar:

Nos permite editar la cantidad a entregar.
Una vez digitada la cantidad presionamos guardar. Se representa con el icono de disquete.



Entregar A: Donal Mendosa - Contabilidad

Aplicar Entrega

Volver

Item Id	Cantidad	Cantidad Entrega
	2,500.00	500

* Campos obligatorios

Ir a Ver 1

[1 a 1 de 1]



Click en “Aplicar Entrega”:
Realizará la confirmación de la entrega

3. Visualizar Entregas.

Una vez aplicada nuestra entrega esta deberá aparecer en la pestaña de entregas en nuestro formulario según la salida referida.

Control de Entrega

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Entregar

Volver

Control Entrega Id *

ENT-000001

Salida Id *

SPV11-129086

Nombre

SANTOS ZUNIGA

Documento

C-00333773

Comentarios

Fecha

01/07/2024

Creado Por

cabella Carlos Abella

Creado Fechahora

01/07/2024 11:01:18

Items

Entregas

Recibido por => Donal Mendosa - Contabilidad

Fecha	Item Id	Cantidad entregado
01/07/2024 12:13:24	107-12 -	500.00
Suma		500.00
Total Acumulado(1) - Suma		500.00

⏮

⏪

⏩

⏭

Orden de Salida

Inventario > Entradas, Salidas y traslados

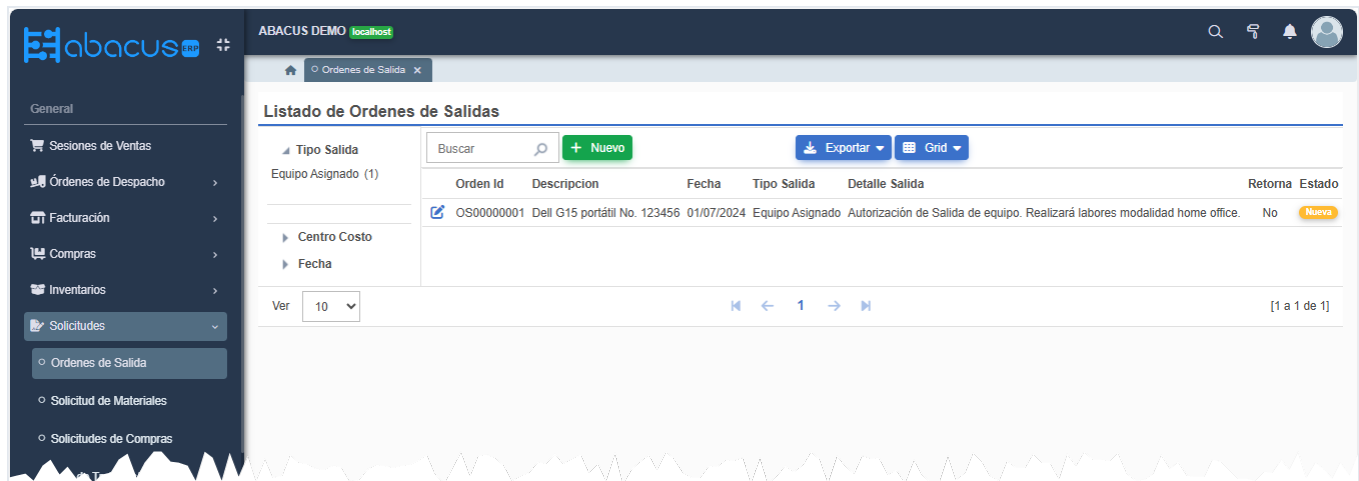
Una Orden de Salida es un documento o una instrucción formal emitida generalmente por una empresa o una organización que autoriza la liberación o despacho de bienes, productos, materiales u otras mercancías desde un almacén, bodega o centro de distribución.

Este apartado es de carácter informativo y de control. Se utiliza generalmente para la autorización de salida de las instalaciones de equipos, herramientas u otro artículo. No realiza movimientos o registros en inventarios, ni afectaciones contables.

Acceso en Menú a Ordenes de Salida

Menú general > Inventarios > Solicitudes > Ordenes de Salida.

Se desplegará el listado de Ordenes de salidas.



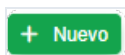
Nueva Orden de Salida

1. Click en Nuevo

Nuevo:

Desplegará el formulario a rellenar.

Conceptos:



Nueva Orden de Salida

+ Agregar
Cancelar

Información General
Información Adicional

Fecha *
01/07/2024 DD/MM/AAAA

Tipo Salida *
Seleccione Tipo de Salida

Centro Costo *

Solicitado Por *

Descripción *

Proveedor

Entregado A *

Detalle Salida

Estado
Nuevo
Retorna
☐

Fecha Retorno
 DD/MM/AAAA

*** Campos obligatorios**

Fecha:

Obligatorio. Digitamos la fecha en que se aplicará la Orden.

Fecha *
01/07/2024 DD/MM/AAAA

Tipo Salida:

Seleccionamos el tipo de salida.

Para agregar un tipo de salida:

- Click en el icono de edición
- **Seleccionamos “Nuevo”**
- **Digitamos el nombre y descripción que deseamos.**
- **Click en guardar**

Tipo Salida *
Seleccione Tipo de Salida



Tipo de Salida Orden

+ Nuevo

Salir

Nombre	Descripción
Equipo Asignado	Salida de Equipo Asignado

* Campos obligatorios

Ver 10 ▼

Tipo de Salida Orden

+ Nuevo

Salir

Nombre	Descripción
Equipo Asignado	Salida de Equipo Asignado

* Campos obligatorios

Ver 10 ▼

Centro de Costo:

Obligatorio Seleccionamos el centro de costo.

Solicitado Por:

Obligatorio Seleccionamos el usuario solicitante.

Descripción:

Obligatorio Describimos las características de lo que vamos a dejar salir.

Proveedor:

Opcional Nombre del proveedor del artículo.

Entregado A:

Opcional Nombre de la persona a la que se le extiende la orden.

Detalle de Salida:

Opcional Concepto por el cual se extiende la orden.

Retorna:

Opcional Al activar este campo, podremos ingresar la fecha en que el articulo deberá regresar a las instalaciones.

Retorna

☒

Fecha Retorno

02/07/2024

DD/MM/AAAA

2. Click en Agregar

Una vez rellenado el formulario presionamos el botón de “Agregar”.

Agregar:

Permite realizar el guardado del registro.

Una vez agregado se mostrará el botón de “Visto Bueno”, así como el número de la Orden.

+ Agregar

The screenshot shows the 'Orden de Salida' form. At the top, there is a green '+ Agregar' button. Below it, a horizontal bar contains five buttons: '+ Nuevo' (green), 'Guardar' (green), 'Borrar' (red), 'Visto Bueno' (blue, highlighted with a red box), and 'Volver' (blue). Below this bar are two tabs: 'Información General' and 'Información Adicional'. Under 'Información General', there are three fields: 'Orden Id *' with the value 'OS00000001' (highlighted with a red box), 'Fecha *' with the value '01/07/2024', and 'Tipo Salida *' with a dropdown menu showing 'Equipo Asignado'. To the right of these fields, there is a section for 'Estado' with the value 'Nuevo' and a 'Retorna' toggle switch.

3. Click en “Visto Bueno”

Visto Bueno:

Nos permite verificar la información de la Orden de Salida. Cabe mencionar que el botón aparecerá únicamente al usuario con el permiso para realizar esta acción.

Hasta este punto la Orden de Salida se encuentra pendiente de Aprobación.

Se nos mostrará una nueva barra de opciones

Tendremos las siguientes opciones:

Visto Bueno

The screenshot shows the 'Orden de Salida' form after clicking 'Visto Bueno'. The 'Estado' field now shows 'Visto Bueno'. A new horizontal bar has appeared above the tabs, containing four buttons: 'Anular' (red), 'Aprobar' (green, highlighted with a red box), 'Imprimir' (blue), and 'Revertir' (red). The 'Volver' button remains on the right. The 'Información General' tab is active, showing the same fields as before: 'Orden Id *' (OS00000001), 'Fecha *' (01/07/2024), and 'Tipo Salida *' (Equipo Asignado). The 'Información Adicional' tab is also visible.

Anular:

Anula o inhabilita el registro.

Anular

Aprobar:

Autoriza la Orden de Salida, según los parámetros ingresados.

Aprobar

Imprimir:

Realiza la impresión de la Orden de Salida según nuestros registros para presentación formal.

 Imprimir

ABACUS DEMO
ORDEN DE SALIDA

Orden id:
OS00000001

Tipo de Salida: Equipo Asignado
Centro de costo: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
Solicitado Por: Carlos Abella
Descripción de Salida: Dell G15 portátil No. 123456
Proveedor: COMTECH
Entregado a: Juan Antonio Gurdian
Detalles de la Salida Autorización de Salida de equipo. Realizará labores modalidad home office.

Fecha: 01/07/2024
Retorna: No
Fecha Esperado:

VISTO BUENO
Carlos Abella

AUTORIZADO POR

ENTREGADO A
Juan Antonio Gurdian

Revertir:

Retorna el estado de la Orden de salida a nuevo. Osea quita el visto bueno de la misma. Esto para poder realizar alguna corrección.

 Revertir**4. Aprobar Orden de Salida****Aprobar sin fecha de retorno:**

Autoriza la Orden de Salida, según los parámetros ingresados. Se podrá imprimir la orden autorizada.

 Aprobar

Tipo de Salida: Equipo Asignado
Centro de costo: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
Solicitado Por: Carlos Abella
Descripción de Salida: Dell G15 portátil No. 123456
Proveedor: COMTECH
Entregado a: Juan Antonio Gurdian
Detalles de la Salida Autorización de Salida de equipo. Realizará labores modalidad home office.

Fecha: 01/07/2024
Retorna: No
Fecha Esperado:

VISTO BUENO
Carlos Abella

AUTORIZADO POR

ENTREGADO A
Juan Antonio Gurdian

Aprobar con fecha de retorno:

Se podrá imprimir la orden autorizada. En esta indicará si debe o no retornar el artículo.

Al activar esta sección se presentará un nuevo botón en la barra de herramientas de la Orden.

✓ Aprobar

Tipo de Salida: Equipo Asignado
Centro de costo: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
Solicitado Por: Carlos Abella
Descripción de Salida: Dell G15 portátil No. 123456
Proveedor: COMTECH
Entregado a: Juan Antonio Gurdian
Detalles de la Salida Autorización de Salida de equipo. Realizará labores modalidad home office.

Fecha: 01/07/2024
Retorna: Si
Fecha Esperado:

VISTO BUENO
Carlos Abella

AUTORIZADO POR
Carlos Abella

ENTREGADO A
Juan Antonio Gurdian

Orden de Salida

Anular

Imprimir

Revertir

Recibir

Volver

Información General

Información Adicional

Orden Id *
OS00000001

Fecha *
01/07/2024

Tipo Salida *
Equipo Asignado

Estado
Aprobado

Fecha Retorno

02/07/2024

DD/MM/AAAA

Recibir:

Nos permite insertar los datos de recepción en la Orden de Salida.

Luego de ingresada la información podremos imprimir el recibo con la información de recepción del artículo.

 Recibir

Orden de Salida

 Guardar Imprimir Volver

Información General

Información Adicional

Orden Id *
OS00000001

Fecha *
01/07/2024

Tipo Salida *
Equipo Asignado

Centro Costo *
901 - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Solicitado Por *
Carlos Abella

Descripción *
Dell G15 portátil No. 123456

Proveedor
J0310000000603 - COMTECH

Entregado A *
Juan Antonio Gurdian

Detalle Salida
Autorización de Salida de equipo. Realizará labores modalidad home office.

Estado
Pendiente

Fecha Retorno
02/07/2024  DD/MM/AAAA

Entregado Por

Fecha Esperado
  DD/MM/AAAA

Recibido Por

Tipo Retorno
Seleccione el Tipo de Retorno 

Condiciones Recibido

*** Campos obligatorios**

Entregado Por:

Quién ha realizado la devolución de artículo.

Entregado Por

Fecha Esperado:

Fecha de la devolución.

Fecha Esperado

  DD/MM/AAAA

Recibido Por:

Usuario que ha recibido el artículo.

Recibido Por

Tipo Retorno:

Seleccionamos el estado en que se encuentra el artículo a retornar.

Tipo Retorno

Seleccione el Tipo de Retorno ▼

Condiciones Recibido:

Agregamos otros detalles sobre la condición del retorno del artículo.

Condiciones Recibido

ABACUS DEMO		Retorno id:	
ORDEN DE RETORNO		RT00000001	
Fecha de Retorno	02/07/2024	Entregado A:	Juan Antonio Gurdian
Fecha Esperado:	02/07/2024	Recibido Por:	Carlos Abella
Tipo Retorno:	Normal	Condiciones Recinb	
Orden Id:	OS00000001		
VISTO BUENO Carlos Abella	AUTORIZADO POR Carlos Abella	ENTREGADO A	

5. Información Adicional

En esta pestaña se mostrará los autores de los procesos para la autorización de la Orden de Salida, así como las fechas de cada evento.

Orden de Salida	
 Imprimir Recibo	 Volver
Información General	Infomación Adicional
Visto Bueno Por cabella Carlos Abella	
Fechahora Visto Bueno 01/07/2024 14:43:02	
Aprobado Por cabella Carlos Abella	
Aprobado Fechahora 01/07/2024 14:43:05	
* Campos obligatorios	

Kardex

Inventario

Consultar Kardex de Inventario

Inventario > Kardex

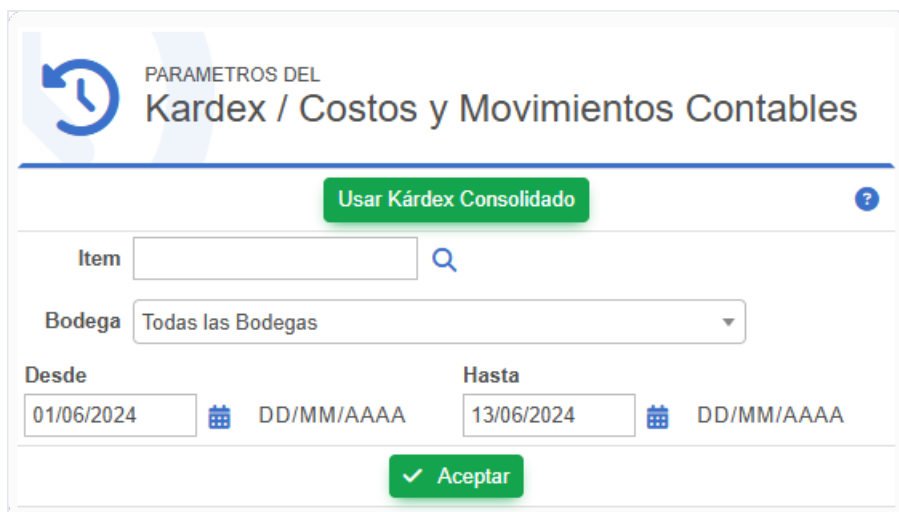
Kardex / Costos y Movimientos Contables

El **Kardex** es un registro detallado y continuo del movimiento de cada artículo en el inventario de una empresa, donde se controlan las entradas y salidas de los productos en venta.

Este sistema permite conocer en todo momento la cantidad y el valor de cada artículo en existencia, así como su valuación, facilitando una gestión eficiente y precisa del inventario.

Para consultar el Kardex en Abacus ERP, nos dirigimos al menú general y seleccionamos **Inventarios > Kardex**.

Al hacer click se nos desplegará el formulario de control del reporte:



ELEMENTOS DEL FORMULARIO DE CONTROL

Item

Nos permite ingresar el código del item que deseamos consultar.

Para consultar el item contamos con dos maneras de hacerlo:

- **Ingresando el código del item.**
- **Utilizando la opción de búsqueda .**

Esta nos desplegará el listado de items, y podremos buscar por nombre, código o referencias contenidas en el items para realizar la selección del mismo.



Bodega

Nos permite realizar la selección de una bodega en específico o bien todas las bodegas.



Rango de fecha

Nos permite digitar el rango de fecha para mostrar la consulta. Puedes utilizar igualmente el calendario para insertar la fecha deseada.

Desde		Hasta	
01/06/2024		13/06/2024	
	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA

Desde
11/03/2024

DD/MM/AAAA


Usar Kardex Consolidado

Nos permite insertar parámetros y ejecutar un reporte de manera distinta.

Se nos desplegará el siguiente formulario:

En el podremos seleccionar la información que necesitemos consultar, para generar el reporte de manera distinta, presentando saldos iniciales, movimientos y saldos finales con sus costos. Ejemplo:

Usar Kárdex Consolidado

Kárdex Consolidado

Fecha Desde *

01/05/2024



DD/MM/AAAA

Fecha Hasta *

31/05/2024



DD/MM/AAAA

Bodega *

Categoría

Detalle de categorías

Sub Categoría

Marcas

ZEBRA

Ver Costos

☐

Ver Tallas

☐

* Campos obligatorios

✓ Aceptar



Kárdex Consolidado

Bodega: Código - Nombre de bodega

fecha de corte

Buscar

Exportar

Grid

Volver

PRODUCTO TERMINADO DE PRIMERA

Item Id	Item Nombre	Inicial		Movimientos				Final	
		Saldo Inicial	Costo Inicial	Entradas	Costo Entradas	Salidas	Costo Salidas	Saldo Final	Costo Final
PA7600903T	Detalle de items	13.00	7,088.14	0.00	0.00	0.00	0.00	13.00	7,088.14
PA7610902T		7.00	6,049.06	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	6,049.06
PA7610909T		0.00	(31.02)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(31.02)
PA7710817		673.00	342,970.35	1.00	509.62	142.00	(72,475.07)	532.00	271,004.90
PA7710823		50.00	18,928.91	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	18,928.91
PA6310915		630.00	379,087.63	0.00	0.00	0.00	0.00	630.00	379,087.63
PA7810919T		1.00	509.57	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	509.57
PA6410902		63.00	48,714.73	20.00	13,980.25	1.00	(755.26)	82.00	61,939.72
PA6410904T		8.00	4,832.51	1.00	604.06	0.00	0.00	9.00	5,436.57
PA6410908		509.00	362,836.86	614.00	612,297.78	736.00	(641,190.96)	387.00	333,943.68
PA6410910		328.00	235,114.22	1,435.00	1,024,373.21	670.00	(478,805.24)	1,093.00	780,682.19
PA6410912		72.00	51,854.72	108.00	84,083.38	4.00	(3,027.60)	176.00	132,910.50
PA6410916		214.00	159,101.55	130.00	17,832.99	110.00	(56,456.74)	234.00	120,477.80
PA6410920		22.00	30,675.61	0.00	0.00	0.00	0.00	22.00	30,675.61
PA6510906		146.00	78,248.64	0.00	0.00	0.00	0.00	146.00	78,248.64

Ir a

Ver

15

1 2 3 4 5

[1 a 15 de 164]

Aceptar

Nos permite realizar la consulta del reporte conforme a los parámetros seleccionados.

Ejemplo:

✓ Aceptar



Kardex / Costos y Movimientos Contables

Item:

código - nombre del ítem

fecha inicio - fin

Buscar

Campos

Ordenar por

Agrupar por

Exportar

Guardar

Volver

Fecha	Bodega	Tipo Movimiento	# Documento	# Referencia	Talla	Entrada	Salida	Saldo	Costo	Movimiento	Saldo Acumulado
	Bodegas Saldo Inicial	Saldo Inicial				0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
21/02/2024	Detalle de datos por linea	Importaciones	COMB-03-000214			2,500.00	0.00	2,500.00	213.2867	533,216.81	533,216.81
21/02/2024		Salida	SALBH-01-000002			0.00	2.00	2,498.00	213.2867	426.57	532,790.24
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			400.00	0.00	2,898.00	213.2867	85,314.68	618,104.92
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	3,348.00	213.2867	95,979.02	714,083.94
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	3,798.00	213.2867	95,979.02	810,062.96
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	4,248.00	213.2867	95,979.02	906,041.98
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			400.00	0.00	4,648.00	213.2867	85,314.68	991,356.66
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			350.00	0.00	4,998.00	213.2867	74,650.35	1,066,007.01
04/03/2024		Salida	SALB-03-000047			0.00	2,500.00	2,498.00	213.3747	533,436.75	532,570.26
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	9.00	2,489.00	213.2867	1,919.58	530,650.68
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	7.00	2,482.00	213.2867	1,493.01	529,157.67
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	10.00	2,472.00	213.2867	2,132.87	527,024.80
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	9.00	2,463.00	213.2867	1,919.58	525,105.22
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	11.00	2,452.00	213.2867	2,346.15	522,759.07
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	2.00	2,450.00	213.2867	426.57	522,332.50
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,448.00	213.2867	426.57	521,905.93
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,446.00	213.2867	426.57	521,479.36
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,444.00	213.2867	426.57	521,052.79
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,442.00	213.2867	426.57	520,626.22
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,440.00	213.2867	426.57	520,199.65
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,438.00	213.2867	426.57	519,773.08
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,434.00	213.2867	853.15	518,919.93
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,430.00	213.2867	853.15	518,066.78
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,426.00	213.2867	853.15	517,213.63
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,422.00	213.2867	853.15	516,360.48

Ira

Ver

50

1 2 3 4 5

[1 a 50 de 255]

¡IMPORTANTE!

Para apreciar todos los campos del Kardex (cantidades, costos y acumulados) se debe otorgar al usuario la preferencia de Empresa > Inventario > **Puede ver los costos**.

De lo contrario se mostrará únicamente el control de entradas y salidas.

Puede ver los Costos ☒

FUNCIONALIDADES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS SUPERIOR EN REPORTE

Buscar

Campos

Ordenar por

Agrupar por

Exportar

Guardar

Volver

Botones de la barra superior:

Búsqueda:

Nos permite realizar búsqueda de la información contenida en el reporte. Nombre del ítem, No. Documento, factura, talla, color, serie, etc.

Buscar

Campos:

Nos permite agregar o quitar campos del reporte.
Estos se seleccionan arrastrando los campos requeridos a la sección de “campos seleccionados” en el orden en que lo deseemos.

Campos

Seleccionar columnas

Los campos disponibles

Los campos seleccionados

Compra calc.	Fecha
Debe calc.	Bodega
Haber calc.	Tipo Movimiento
Movimientos calc	# Documento
Saldo calc.	# Referencia
Promedio calc.	Talla
Movimientos Rpt.	Entrada
Saldo Rpt.	Salida
	Saldo
	Costo
	Movimiento
	Saldo Acumulado

✓ Aplicar

↺ Restaurar

⌛ Cancelar

Ordenar por:

Permite organizar los datos del reporte o informe, según uno o más criterios de ordenación. Esto es útil para presentar los datos de una manera más lógica y fácil de analizar, ya que puedes controlar la secuencia en la que se muestran los registros. Igualmente podemos utilizar el icono a la derecha del campo para ordenar de forma descendiente o ascendente.

Ordenar por

Ordenamiento Avanzado

Los campos disponiblesLos campos seleccionados

Fecha

Bodega

Tipo Movimiento

Documento

Referencia

Talla

Entrada

Salida

Saldo

Costo

Movimiento

Saldo Acumulado

✓ Aplicar

↺ Restaurar

⌛ Cancelar

Fecha	Bodega
Bodegas Saldo Inicial	

Agrupar por:

Permite organizar y mostrar datos de manera agrupada en el informes y gráficos. Esta herramienta es útil para resumir información y presentar datos de forma más comprensible y estructurada. Podremos seleccionar los campos de agrupación.

Agrupar por

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL REPORTE:

Fecha	Bodega	Tipo Movimiento	# Documento	# Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Costo	Movimiento	Saldo Acumulado
-------	--------	-----------------	-------------	--------------	---------	--------	-------	-------	------------	-----------------

Campos Iniciales:

Fecha:

Muestra la fecha de registro.

Bodega:

Muestra las distintas bodegas del registro según el rango de fecha seleccionado.

En caso realizar cortes iniciales superiores al inicio de registros, esta mostrará el saldo acumulado previo a la fecha inicial como **"Bodegas Saldo Inicial"**.

Cabe mencionar que **Bodegas Saldo Inicial** funge como punto de partida de las cantidades y costos totales más sin embargo tomará las distintas bodegas como una sola de forma acumulada.

Tipo Movimiento:

Muestra el módulo de procedencia del registro.

Ejemplo: Factura, Compra, Importación, Devolución, etc.

#Documento:

Muestra el número de documento de referencia generado por el módulo sobre el registro.

Ejemplo: Número de facturas, número de facturas de compras, números de comprobantes, etc.

#Referencia:

Muestra la referencia agregada por el usuario sobre el registro.

Ejemplo: Números de documentos, palabras claves, códigos de partes, etc.

Entrada:

Muestra todas las adquisiciones o adiciones de productos o mercancías al inventario. Esto incluye compras, devoluciones de ventas y cualquier otra forma de incremento en los bienes disponibles.

Salidas:

Muestra todas las reducciones o deducciones de productos o mercancías del inventario. Esto incluye ventas, devoluciones a proveedores, consumo interno y cualquier otra forma de decremento en los bienes

Saldo:

Muestra el resultado neto después de considerar las entradas y salidas de un producto o mercancía. El saldo muestra la cantidad de unidades que quedan en el inventario en cualquier momento dado.

Costo:

Muestra el valor monetario asignado a las entradas y salidas de inventario.

Movimiento:

Se refiere a cualquier transacción monetaria que afecta el inventario. Este representa el resultado de la multiplicación de cantidad por el costo del ítem en un momento dado.

Saldo Acumulado:

Muestra la suma total del valor de las transacciones monetarias de inventario después de cada movimiento.

Campos Adicionales:

Estos se pueden agregar al reporte utilizando el botón “Campos” explicado anteriormente.

Talla:

Muestra la talla del item previamente configurado en la ficha.

Serie:

Muestra la serie del item previamente configurado en la ficha.

Color:

Muestra el color del item previamente configurado en la ficha.

Usualmente estos campos son utilizados por clientes que utilizan el módulo de E-commerce o Producción de Abacus ERP

Compra calc.:

Campo calculado que muestra únicamente el costo de compra de las entradas.

Promedio calc.:

Campo calculado que muestra el costo promedio actual, según el Saldo Acumulado (valor monetario) entre el Saldo (cantidad) de items.

Saldo Rpt.:

Muestra los movimientos registrados de entradas y salidas para generar la totalización vertical del Saldo (Forma de reporte). Se recomienda agregar este campo al momento de realizar cualquier agrupación para poder apreciar el saldo por grupo.

Este campo se representa automáticamente al generar el resumen.

Movimiento Rpt.:

Muestra el valor monetario registrado de entradas y salidas para generar la totalización vertical del Saldo Acumulado (Forma de reporte). Se recomienda agregar este campo al momento de realizar cualquier agrupación, para poder apreciar el saldo acumulado por grupo.

Este campo se representa automáticamente al generar el resumen.

Debe calc.:

Campo calculado que muestra el valor monetario resultante de la multiplicación de la cantidad de entrada por el campo compra calculado.

Este campo puede utilizarse para generar una referencia clásica del Kardex, en donde muestre los valores por movimiento de entradas separados de los de salidas.

En el reporte “**Resumen**” este campo se representa con el nombre de “**Monto de Entradas**”

Haber calc.:

Campo calculado que muestra el valor monetario resultante de la multiplicación de la cantidad de salida por el campo promedio calculado.

Este campo puede utilizarse para generar una referencia clásica del Kardex, en donde muestre los valores por movimiento de salida separados de los de entradas.

En el reporte **"Resumen"** este campo se representa con el nombre de **"Monto de Salidas"**

Saldo calc.:

Campo calculado que muestra el valor monetario acumulado resultante del saldo acumulado anterior más la resta del campo debe calculado menos haber calculado.

Este campo puede utilizarse para generar una referencia clásica del Kardex, en donde muestre en saldo monetario acumulado por valores calculados.

Movimiento calc.:

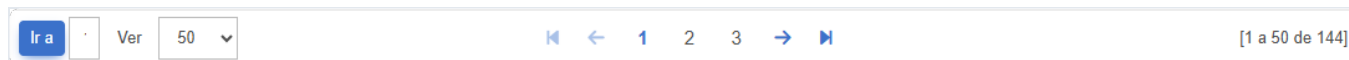
Campo calculado que muestra el valor monetario calculado resultante de la multiplicación de cantidad por compra calculada (entradas) y promedio calculado (salidas).

Este campo puede utilizarse para generar una referencia clásica del Kardex, en donde muestre en saldo monetario por valores calculados en forma de reporte.

Cabe mencionar que los campos calculados se elaboraron con el fin de generar una referencia de cálculo el cual debería ser igual a los campos de registros. Una diferencia en ellos nos da la pauta de que tenemos que realizar una revisión de nuestros registros. Los cuales por alguna modificación no se están calculando correctamente.

BARRA DE HERRAMIENTA INFERIOR

La barra inferior consta de tres partes:



Izquierda

Controles de Paginación: Botones para navegar entre páginas de datos, como "Primero", "Anterior", "Siguiente" y "Último".

Indicador de Página Actual: Muestra la página actual y el total de páginas (por ejemplo, "Página 1 de 10")

Conteo de Registros: Indica el número de registros actualmente visibles y el total de registros (por ejemplo, "Mostrando 1-10 de 100 registros").



Centro

Muestra el control de paginación del reporte.

Indicador de Página: Muestra la página actual y el número total de páginas (por ejemplo, "Página 1 de 10")



Derecha

Conteo de Registros: Indica el número de registros actualmente visibles y el total de registros (por ejemplo, "Mostrando 1-10 de 100 registros").

VISTAS DEL REPORTE

El reporte de Kardex cuenta con 3 vistas.

1. Vista GRID
2. Vista Resumen
3. Vista Gráfica

Vista GRID

Esta es la vista inicial presentada al generar el reporte. La cual tiene un aspecto de tabla por columnas al estilo excel.



Kardex / Costos y Movimientos Contables
Item:

Buscar

Campos

Ordenar por

Agrupar por

Exportar

Guardar

Volver

Fecha	Bodega	Tipo Movimiento	# Documento	# Referencia	Talla	Entrada	Salida	Saldo	Costo	Movimiento	Saldo Acumulado
	Bodegas Saldo Inicial	Saldo Inicial				0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
21/02/2024	Detalle de datos por linea	Importaciones	COMB-03-000214			2,500.00	0.00	2,500.00	213.2867	533,216.81	533,216.81
21/02/2024		Salida	SALBH-01-000002			0.00	2.00	2,498.00	213.2867	426.57	532,790.24
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			400.00	0.00	2,898.00	213.2867	85,314.68	618,104.92
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	3,348.00	213.2867	95,979.02	714,083.94
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	3,798.00	213.2867	95,979.02	810,062.96
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			450.00	0.00	4,248.00	213.2867	95,979.02	906,041.98
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			400.00	0.00	4,648.00	213.2867	85,314.68	991,356.66
04/03/2024		Entradas	ENTBH-01-000002			350.00	0.00	4,998.00	213.2867	74,650.35	1,066,007.01
04/03/2024		Salida	SALB-03-000047			0.00	2,500.00	2,498.00	213.3747	533,436.75	532,570.26
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	9.00	2,489.00	213.2867	1,919.58	530,650.68
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	7.00	2,482.00	213.2867	1,493.01	529,157.67
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	10.00	2,472.00	213.2867	2,132.87	527,024.80
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	9.00	2,463.00	213.2867	1,919.58	525,105.22
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	11.00	2,452.00	213.2867	2,346.15	522,759.07
08/03/2024		Factura	A0041127			0.00	2.00	2,450.00	213.2867	426.57	522,332.50
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,448.00	213.2867	426.57	521,905.93
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,446.00	213.2867	426.57	521,479.36
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,444.00	213.2867	426.57	521,052.79
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,442.00	213.2867	426.57	520,626.22
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,440.00	213.2867	426.57	520,199.65
05/04/2024		Factura	A0041277			0.00	2.00	2,438.00	213.2867	426.57	519,773.08
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,434.00	213.2867	853.15	518,919.93
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,430.00	213.2867	853.15	518,066.78
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,426.00	213.2867	853.15	517,213.63
05/04/2024		Factura	A0041282			0.00	4.00	2,422.00	213.2867	853.15	516,360.48

Ir a

Ver

50

1 2 3 4 5

[1 a 50 de 255]

Explicación del contenido

Vista Resumen

Tendremos acceso a esta vista cuando se realice una agrupación dentro del GRID inicial.

Esta vista nos mostrará de forma resumida la información que deseemos según nuestras agrupaciones.

Igualmente es totalmente configurable desde el botón “Agrupar por”.

Kardex / Costos y Movimientos Contables

Item

código - nombre del ítem

fecha inicio - fin

Exportar

Opciones de Gráficas

Agrupar por

Detalle

Volver

Resumen	Entrada (Suma)	Salida (Suma)	Saldo Rpt.	Movimientos Rpt.
1	0.00	472.00	(472.00)	(68,465.03)
2	12.00	0.00	12.00	2,559.42
3	2,166.00	0.00	2,166.00	461,759.07
Total Acumulado	2,178.00	472.00	1,706.00	395,853.46

En esta vista se nos presenta un nuevo botón: Opciones de Gráficas

Vista Gráfica

Nos presenta la información resumida gráficamente según nuestros parámetros.

Para acceder al gráfico basta con presionar el icono que se muestra al lado izquierdo de la etiqueta del campo.



De igual forma el formato de configuración nos permite realizar cambios de estilo y tamaño de gráfico que deseamos.

Configuración de las gráficas

Tipos de Gráficas

Barras

Modo de generación

Sintéticas

Ancho en Píxeles

1080

Altura en Píxeles

650

Clasificar valores

Ninguno

Límite de elementos en el gráfico

Barras

Orientación

Vertical

Dimensión

2D

apilamiento

Apagado

Agrupación

conjunto

Aceptar

Salir

Ejemplo de Barras 2D simple de las entradas por bodegas

Entrada (Suma)



Puedes utilizar la barra lateral derecha para desplazarte rápidamente sobre los puntos importantes del documento.

Manual ABACUS ERP / ... / Kardex / Consultar Kardex de Inventario

Edited just nowShare🗨🕒☆⋮

2	Detalle grupos	12.00	0.00	12.00	2,559.42
3		2,166.00	0.00	2,166.00	461,759.97
	Total Acumulado:	2,178.00	472.00	1,706.00	296,853.46

En esta vista se nos presenta un nuevo botón: [Opciones de Gráficas](#)

Vista Gráfica

Nos presenta la información resumida gráficamente según nuestros parámetros.

Para acceder al gráfico basta con presionar el icono que se muestra al lado izquierdo de la etiqueta del campo.

 **Entrada (Suma)**

De igual forma el formato de configuración nos permite realizar cambios de estilo y tamaño de gráfico que deseamos.

Configuración de las gráficas

Tipos de Gráficas

Barras

Modo de generación

Sintéticas

Ancho en Píxeles

1080

Altura en Píxeles

650

Clasificar valores

Ninguno

Límite de elementos en el gráfico

Barras

Orientación

Vertical

Dimensión

2D

aplamiento

Apagado

Agrupación

conjunto

✓ Aceptar

✕ Salir

+ ⚙ Press '/' for commands...

Ejemplo de Barras 2D simple de las entradas por bodegas

 [Opciones de Gráficas](#)

Inventario Físico

Inventario

Actualizar Saldos de Inventario

Inventario > Inventario Físico

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

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

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

Ejecución de Actualización de Inventario

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

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

Guardar

Conteo de Inventario Físico

Inventario > Inventario Físico

Inventario Físico

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

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

Grabar Inventario Físico

Dar Clic sobre Nuevo Inventario Físico

- **Bodega:** Se selecciona la bodega donde se está realizando el inventario Físico.
- **Fecha:** Especifique la fecha del registro.
- **Tipo:** Existen 2 tipos de conteo de inventario, puede ser **Total o Parcial**.
 - **Total:** se refiere al conteo de todos los ítems que existan en el inventario. **Parcial:** se refiere al conteo de ciertos productos o ciertas categorías de productos del inventario.
- **Conteos.** Seleccione si el inventario físico se realizó a través de un solo conteo o si se realizaron 2 conteos para validar las existencias.
- **Comentario.** Referencia o concepto en relación al registro de inventario físico.
- **Cuenta sobrante y Faltante.** Detallar las cuentas contables.

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

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

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

Contar Ítems

Dar clic en el botón Contar Ítems

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

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

Dar clic en **Aceptar**

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

Una vez finalizado el conteo, dar clic en **Salir**

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

Actualizar

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

Bodegas

Inventario

Registro de Bodegas

Inventario > Bodegas

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

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

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

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

Registrar nueva Bodega

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

Deberá de llenar los campos:

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

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

Nómina

Recomendaciones

- No compartir contraseñas con nadie. Las acciones de usuarios pueden ser configuradas para otro usuario en las preferencias de la empresa.

Empleados

Nómina

Módulo Empleados

Este módulo proporciona una plataforma centralizada para almacenar y gestionar datos y procesos relacionados con el personal de la empresa siempre y cuando tengamos los accesos necesarios para ello. Algunas de las características comunes que se encuentran en un módulo de administración de empleados incluyen:

1. **Perfiles de empleados:** Permite mantener un registro detallado de información personal y laboral de cada empleado, como nombre, dirección, información de contacto, datos de empleo, historial de puestos, habilidades y certificaciones.
2. **Registro de tiempo y asistencia:** Permite el seguimiento y registro de la asistencia y el tiempo trabajado por cada empleado, ya sea a través de sistemas de registro electrónico, tarjetas de tiempo o integración con sistemas de control de acceso.
3. **Gestión de salarios y compensaciones:** Facilita el cálculo de salarios, beneficios y bonificaciones de los empleados, así como la gestión de aumentos salariales, deducciones, impuestos y otros aspectos relacionados con la compensación.
4. **Gestión de ausencias y licencias:** Permite la solicitud, aprobación y seguimiento de solicitudes de vacaciones, licencias por enfermedad, licencias familiares u otras ausencias autorizadas por la empresa.

El módulo de administración de empleados en Abacus ERP puede variar en funcionalidad y características dependiendo de los procedimientos utilizado y las necesidades específicas de las empresas. Su objetivo principal es optimizar la gestión de recursos humanos y facilitar la administración eficiente de la información y procesos relacionados con los empleados

Podremos encontrar este apartado en el **Menu > Nómina y RRHH > “Empleados”**



A continuación, explicaremos uno a uno los diferentes componentes de este módulo

Click en el siguiente enlace para continuar

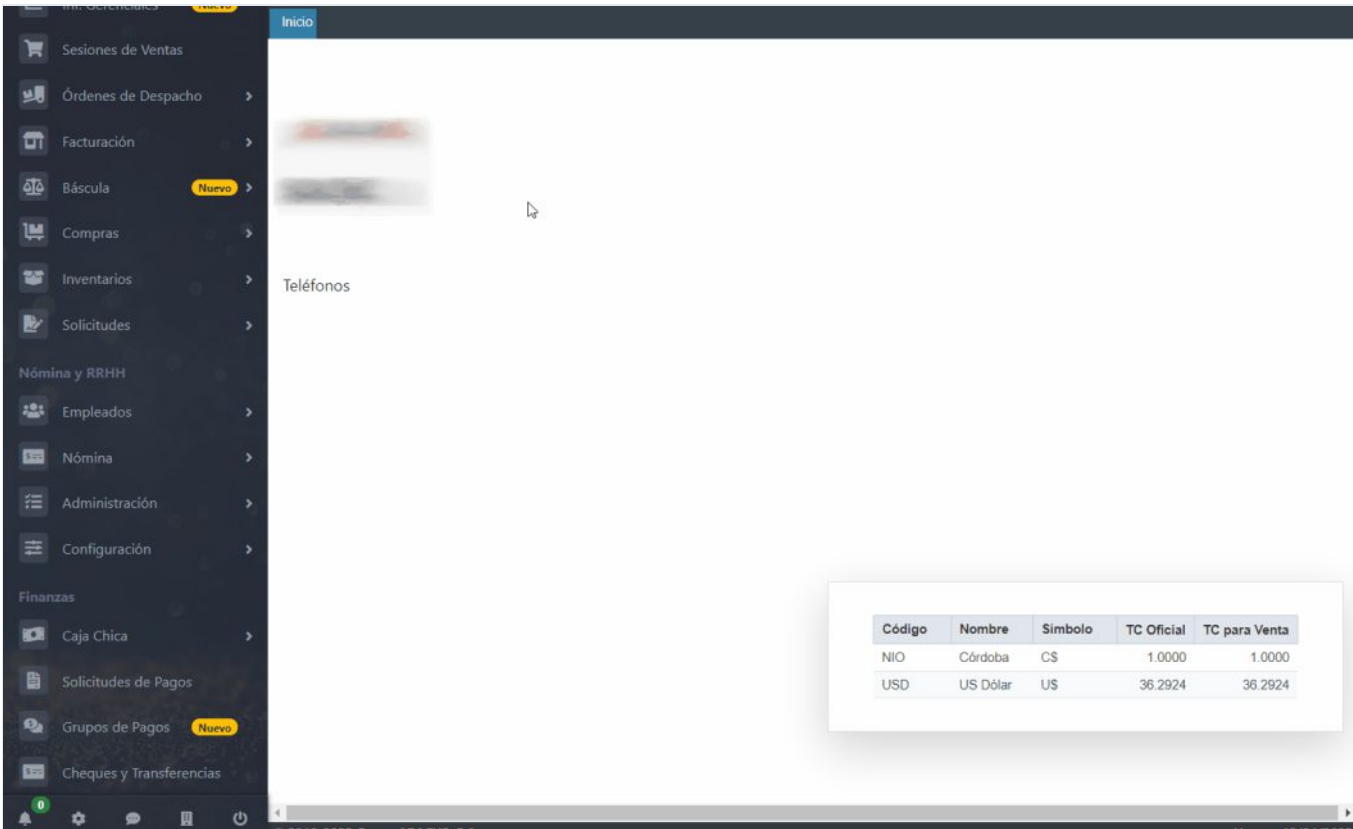
[Empleados](#)

Empleados

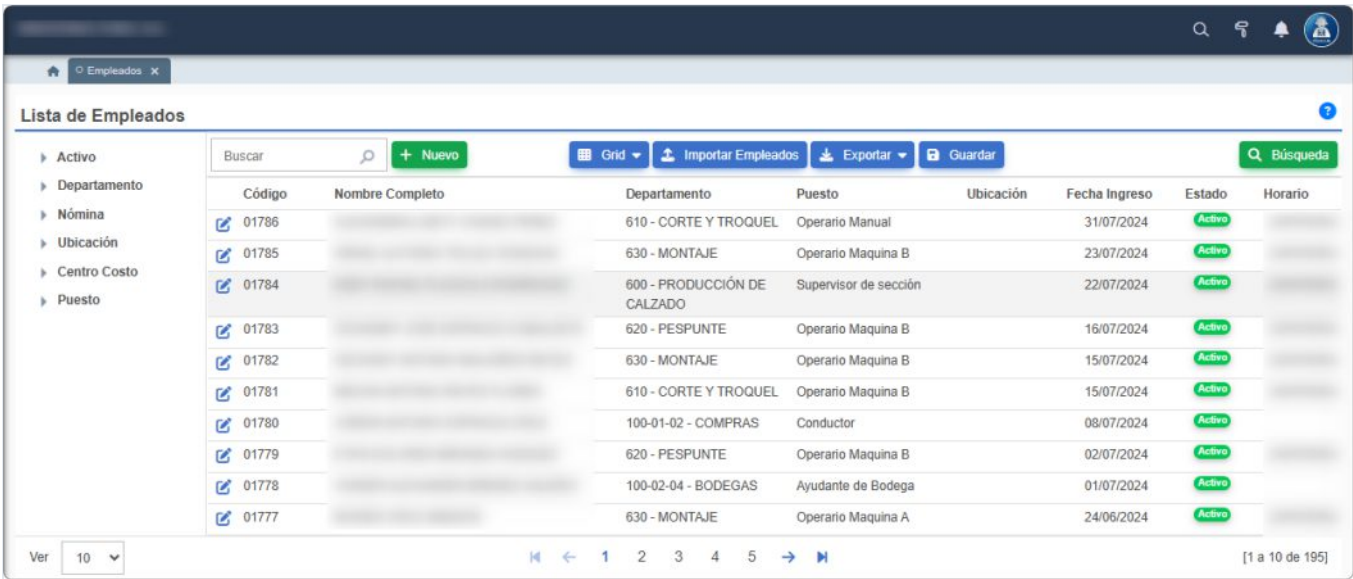
Nómina > Empleados

01. Empleados

Este apartado nos permite configurar los datos del empleado. Para esto necesitamos pulsar el botón **“Nuevo”** que se encuentra en la parte superior de la pestaña



- Administración de Listas de Empleados



- Ficha de Empleado

Nuevo Empleado

000820 -

+ Agregar

Cancelar

General

Información Adicional

Historial

Familiares

Auditoria

Información Personal

Código Empleado *

000820

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Nombres *

Número Cédula *

Número Seguro Social

Nómina de Seguro Social

-- Seleccione --

Fotografía

Seleccionar archivo...

Sexo *

Estado Civil *

Seleccione Estado Civil

Nivel Académico

Seleccione Nivel Académico

Fecha Nacimiento *

dd/mm/aaaa

Pais Nacimiento

Nicaragua

Nacionalidad

Nicaragüense

Pais Residencia

Nicaragua

Ciudad, Municipio

Seleccione Municipio

Contacto

Información de Empleo

Información Salarial

Otros Datos

Dirección *

Activo

No

Tipo Contrato *

Seleccione Tipo Contrato

Fecha Ingreso *

DD/MM/AAAA

Fecha Terminación Contrato

DD/MM/AAAA

Departamento *

Seleccione Departamento

Puesto *

Seleccione Puesto

Centro de Costo *

Nómina Regular *

Seleccione Nómina Regular

Nómina Aguinaldo *

Seleccione Nómina Aguinaldo

Nómina Liquidación *

Seleccione Nómina Liquidación

Ubicación

Seleccione Ubicación

Tipo Salario *

Regular - 30 días

Moneda *

Córdobas (C\$)

Salario Básico

Antigüedad

Antigüedad Variable

No

Salario Mensual *

Salario Hora *

Forma Pago *

Seleccione Tipo de Pago

Banco

Seleccione Banco

Cuenta Banco

Liquidado

No

Tipo Empleado *

Selección Tipo Empleado

Estado Empleado *

Seleccione Estado Empleado

Turno

-- Seleccione --

Marca Reloj

Si

No

* Campos obligatorios

Información de la ficha

1. Pestaña > General

- **Código Empleado:**
El número con que será identificado el empleado dentro del sistema. Se recomienda por lo general utilizar el mismo número de cédula, siempre y cuando no se lleve un control de asignación por número de empleados.
- **Primer Apellido:**
Primer apellido del empleado.
- **Segundo Apellido:**
Segundo apellido del empleado.
- **Nombres:**
Primer y segundo nombre del empleado.
- **ID:**
Número de registro interno en sistema.
- **Fotografía:**
Fotografía del empleado
- **Número Cédula:**

- Número de cédula del empleado.
- Número Seguro Social:
Número asignado por el Instituto Nicaragüense de Seguro Social (INSS).
- Nómina de Seguro Social:
Nómina asignada según registro en Sistema Integrado de Aplicaciones Específicas (SIE).
- Sexo:
Genero del empleado.
- Estado Civil:
Situación personal de un individuo en relación con su estado legal y social, incluyendo aspectos como el matrimonio, la soltería, el divorcio y la viudez.
- Fecha Nacimiento:
Se refiere a la fecha de nacimiento del empleado.
- Nacionalidad:
Nacionalidad es el estado al que pertenece una persona que ha nacido en una nación determinada o ha sido naturalizada.
- País Residencia:
El país de residencia es el país donde vives o ejerce tus actividades económicas.
- Ciudad, Municipio:
Se refiere a la ubicación geográfica donde el empleado trabaja o reside.
- Dirección:
Dirección domiciliar del empleado
- Email Corporativo:
Correo electrónico proporcionado por la empresa para trabajo.
- Email Personal:
Es una cuenta de correo electrónico que se utiliza para fines no comerciales o personales.
- Teléfono 1:
Número de teléfono primario del empleado
- Teléfono 2:
Número de teléfono secundario del empleado
- Teléfono Oficina:
Número de la Oficina.
- Comentarios:
Cualquier nota o agregado que pueda ser contenido en los campos de la ficha.
- Usa portal:
No habilitado.
- Pin Portal Empleado:
Se refiere al código de acceso del empleado en caso de utilizar la marcación digital.
- Tipo Contrato:
Se refiere al acuerdo legal entre el empleador y el empleado que establece los términos y condiciones de su relación laboral. (Indefinido, temporal, formación y aprendizaje, prácticas, etc...).
- Fecha Ingreso:
Fecha en que inicia la relación laboral del empleado.
- Fecha Terminación Contrato
Fecha de finalización de la relación laboral del empleado. (En caso de contrataciones por plazo de tiempo.)
- Departamento:
Es la unidad organizativa dentro de la empresa en la que se desempeñara el cargo del empleado.
- Puesto:
Se refiere al cargo que se le asignara al empleado para su desempeño y responsabilidad en la empresa.
- Centro de Costo:
Se refiere a la unidad de costos sobre la cual se computarán los registros del empleado para su control o distribución.

- **Turno:**
Se refiere al horario de trabajo del empleado.
- **Estado Empleado:**
Corresponde a la verificación de si el empleado se encuentra activo u operando, o bien inactivo (baja o renuncia) dentro de la empresa.
- **Liquidado:**
Indicador que muestra si el trabajador ha recibido todas sus prestaciones de ley por su renuncia y baja de la empresa.
- **Tipo Empleado:**
Corresponde a una clasificación, creada por la empresa para diferenciar a sus trabajadores.
- **Nómina Regular:**
Se asigna la nómina creada para efectos de pagos mensuales, semanales, quincenales, etc.
- **Nómina Aguinaldo:**
Se asigna la nómina creada para el pago del aguinaldo o treceavo mes.
- **Nómina Liquidación:**
Se asigna la nómina creada para efectos de liquidación del empleado
- **Ubicación:**
Corresponde a una clasificación, creada por la empresa para diferenciar a sus trabajadores.
- **Tipo Salario:**
Se asigna la forma de pago del salario, sea esta mensual, quincenal, catorcenal, semanal, etc.
- **Moneda:**
Se refiere a la moneda en que deberá ser pagado el salario según contrato.
- **Salario Mensual:**
Monto o cantidad pactada para el pago de salario.
- **Salario Hora:**
Monto equivalente de pago por hora según el Salario Mensual
- **Forma Pago:**
Forma en que será realizado el pago del salario al empleado. (efectivo, cheque, transferencia, etc.)
- **Banco:**
Banco por medio del cual se emitirá el pago del salario acordado.
- **Cuenta Banco:**
Número de la cuenta bancaria a la cual se realizará el pago del salario acordado.
- **Marca Reloj:**
Esta opción indica si el trabajador deberá marcar su entrada en sistema de registro de entradas y salidas del personal, siempre y cuando utilicen el **Reloj de ABACUS ERP**.

2. Pestaña > Información Adicional

- **Conceptos:**
Nos permite asignar un concepto de nómina específico para el trabajador.
- **Botón Campos Adicionales:**

Nos permite agregar un campo adicional para recolectar cualquier información requerida por la empresa.

3. Pestaña > Historial

- **Contratos:**
Nos brinda información referente a la contratación del empleado.
- **Acumulado Mensual:**
Nos proporciona la vista resumen mensual de todos los salarios devengados por el empleado.
- **Vacaciones:**
Nos proporciona una vista resumen de las afectaciones en tabla de vacaciones para el empleado. De igual forma podremos realizar nuevos registros desde esta vista.
- **Cambios:**

Nos proporciona una vista resumen de los cambios sufridos por el empleado dentro de la empresa, sean estos cambios de Puestos, Salarios, Departamentos, etc.

- Llamados de Atención:

Nos proporciona una vista resumen de los memorandum emitidos al empleado.

- Ausencias:

Nos proporciona una vista resumen de las ausencias del empleado.

4. Pestaña > Familiares

Nos permite realizar un listado con los nombres de familiares del empleado, así como la lista de contactos en caso de emergencia.

5. Auditoría

En esta pestaña encontraremos la información de creación, modificación y autorización de la ficha del empleado. Es decir, los usuarios que intervinieron en dichos procesos.

Para efecto de visualización de los empleados, el usuario deberá tener los permisos requeridos según el departamento de los empleados que desea consular o editar. Para esto debe ir al menu **“Administración / Departamentos”**

Click > Anterior

[Inicio Empleados](#)

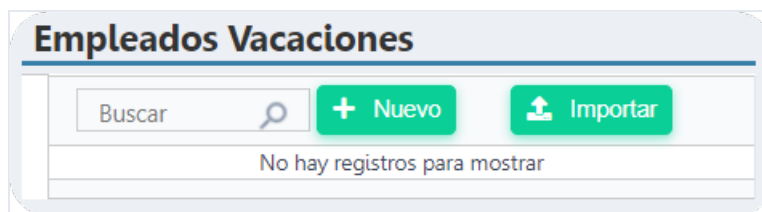
Click > Siguiente

[Vacaciones](#)

Vacaciones

Nómina > Empleados

En este apartado podremos realizar los diferentes cambios o afectaciones que tienen que ver con el control de las vacaciones de los empleados. Al presionar este apartado nos mostrará el siguiente formulario:



Empleados Vacaciones

Buscar  **+ Nuevo**  **Importar**

No hay registros para mostrar

Botón **Nuevo**

En este apartado realizaremos la administración con relación a las vacaciones

Nuevo registro de Vacaciones

+ Agregar
⊘ Cancelar

Empleado *

Saldo de Vacaciones
0.0000

Tipo Registro *

Seleccione Tipo Registro ▾

Fecha *

04/05/2023

📅

DD/MM/AAAA

Cantidad Días *

1.00

Aplicar en Nómina *

No ▾

Si
No

Referencia

Descripción

Seleccione Tipo Registro
 Acumulación
 Descanso
 Pago
 Ajuste Positivo
 Ajuste Negativo

* Campos obligatorios

1. **Empleado:** Seleccionamos el nombre o código del empleado
2. **Saldo de Vacaciones:** Presenta el saldo disponible que posee el empleado seleccionado.
3. **Tipo Registro:** Seleccionamos el tipo de acción que deseamos realizar en concepto de vacaciones. Estas pueden ser Acumulación, Descanso, Pago, Ajuste Positivo y Ajuste Negativo.
 1. **Acumulación:** Esta selección realiza el cálculo acumulativo de vacaciones disponibles en sistema. Actualmente no se utiliza, ya que este proceso se realiza automáticamente.
 2. **Descanso:** Esta selección nos permite digitar el tiempo en días que el trabajador deducirá en concepto de descanso.
 3. **Pago:** Esta selección nos permitirá elegir cuantos días de vacaciones serán deducidos en concepto de pago, sean estos vía nómina (seleccionando Aplicar en Nómina = "Sí") u Otro medio de pago (Seleccionando Aplicar en Nómina = "No"). Esta última no generará ningún comprobante más que la deducción aritmética de las vacaciones del empleado.
 4. **Ajuste Positivo:** Esta selección nos brinda la posibilidad de realizar cualquier ajuste a agregar sobre el saldo de vacaciones disponible del empleado. O bien establecer un punto de partida sobre la cantidad de vacaciones acumuladas disponibles del empleado, sobre la cual se agregarán y disminuirá los movimientos futuros.
 5. **Ajuste Negativo:** Esta selección nos brinda la posibilidad de realizar cualquier ajuste a disminuir sobre el saldo de vacaciones disponible del empleado. Cabe mencionar que este valor siempre deberá ser positivo.

Empleados Vacaciones

Buscar		+ Nuevo	Importar
No hay registros para mostrar			

Formulario "Nuevo registro de Vacaciones" > "Descanso"

Al seleccionar el tipo descanso se nos desplegará los campos de "Fecha Desde" y "Fecha Hasta" los cuales nos indican el periodo calendario que corresponde a la programación de vacaciones del empleado.

Empleados Vacaciones

Buscar 	 Nuevo	 Importar
No hay registros para mostrar		

1. **Fecha:** En este campo digitaremos la fecha del registro con que se realizará la afectación de vacaciones al empleado.
2. **Cantidad Días:** En este campo digitaremos la cantidad de días que deseamos afectar.
3. **Aplicar en Nómina:** Seleccionaremos si este nuevo registro tendrá afectación contra nómina por lo que se imprimirá en ella o no.
4. **Referencia:** Número del registro con que identificaremos la afectación
5. **Descripción:** Concepto por el cual se está realizando la afectación.

Botón **Importar**

Este botón nos desplegará el formulario para realizar una importación masiva de información referente a saldos de vacaciones. Para esta acción tendremos que preparar un archivo excel con la información ordenando las columnas de la siguiente manera:

Columna A: Código Empleado [Obligatorio]

Se utilizará para identificar al empleado dentro del Sistema, por lo que debe estar previamente registrado en el listado de empleados.

Columna B: Fecha [Obligatorio]

En ella agregaremos la fecha en que realizaremos el registro y vigencia por cada empleado.

Columna C: Fecha Desde [Opcional]

Se refiere al rango de fecha inicial en caso de aplicar fecha de descanso masivo de empleados.

Columna D: Fecha Hasta [Opcional]

Se refiere al rango de fecha final en caso de aplicar fecha de descanso masivo de empleados.

Columna E: Cantidad de días [Obligatorio]

En esta columna registraremos la cantidad de días afectados por cada empleado.

Columna F: Referencia [Opcional]

En esta columna registraremos el número o código con el cual identificaremos el registro por cada empleado.

Columna G: Comentarios [Opcional]

En esta columna registraremos los comentarios o distintos conceptos aplicados por cada empleado.

Importar Vacaciones

Seleccione el Archivo *

Seleccionar archivo...

 Arrastre un archivo aquí

Tipo de Registros *

-- Seleccione --

Aplicar en Nómina

Si

Dar Visto Bueno

Si

Dar Autorización

Si

*** Campos obligatorios**

Los campos del archivo son:

- A. Código Empleado - Requerido
- B. Fecha - Requerido
- C. Fecha Desde - Opcional
- D. Fecha Hasta - Opcional
- E. Cantidad de Días - Requerido
- F. Referencia - Opcional
- G. Comentarios - Opcional

✓ Aceptar

← Volver

- **Seleccione el Archivo:** Este campo nos permite cargar el archivo excel preparado para la importación
- **Tipo de Registros:** Seleccionamos el tipo de acción que deseamos realizar en concepto de vacaciones. Estas pueden ser Acumulación, Descanso, Pago, Ajuste Positivo y Ajuste Negativo. [Más Detalle](#)
- **Aplicar en Nómina:** Esta opción nos indica si los diferentes registros serán incluidos solamente o aparecerán en nómina.
- **Dar Visto Bueno:** Esta opción es para indicar si el registro debe ser revisado por el usuario que tenga esta condición antes de aplicar los registros.
- **Dar Autorización:** Esta opción es para indicar si el registro debe ser autorizado por el usuario que tenga esta condición antes de aplicar los registros.

Ejemplo del Formato Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Código Empleado	Fecha	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de días	Referencia	Comentarios
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Descargar plantilla excel para Importación :

[plantilla_importar_vacaciones.xlsx](#)

Si la plantilla se abre en modo excel, simplemente nos dirigimos a “Archivo” ► “Guardar Como” y realizamos una copia para tener acceso a rellenar los datos.

Click > ANTERIOR

[Empleados](#)

Click > SIGUIENTE

[Cambio a Empleados](#)

Cambio a Empleados

Nómina > Empleados

Cambios a Empleados

Este apartado nos permitirá registrar los cambios que sufre un empleado dentro de la institución, Tales como “Aumento de Salario”, “Cambio de Puestos”, “Baja”, “Información Personal”, “Estado” y “Traslado”.

Al entrar a Cambios de Empleados nos encontramos con el siguiente formulario:

Cambios de Empleados

 **Nuevo**

 **Importar Aumentos de Salarios**

 **Aplicar Cambios**

No hay registros para mostrar

En este formulario se acumularán todos los cambios que realicemos a determinados Empleados, según los rubros antes mencionados.

Botón **Nuevo**

Nos aparece el siguiente formulario:

Nueva Solicitud de Cambio de empleado

 **Agregar**  **Cancelar**

Empleado *

Fecha Cambio *
  DD/MM/AAAA

Fecha Vigencia *
  DD/MM/AAAA

Tipo Cambio *

Comentarios

Este contiene los siguientes campos:

- **Empleado:** Digitamos el código o nombre del empleado del cual deseamos realizar el cambio.
- **Fecha Cambio:** Fecha en que realizaremos el cambio (fecha de registro)
- **Fecha Vigencia:** Fecha sobre la cual tendrá efecto el cambio
- **Tipo Cambio:** Corresponde al tipo de cambio, previamente configurado.
- [Opcional] **Comentarios:** Concepto del cambio

A continuación, detallaremos cada uno de ellos:

- **Aumento de Salario.**

se refiere a un incremento en el monto de dinero que un empleado recibe por su trabajo. Este aumento puede ser otorgado por diferentes razones, como un reconocimiento al desempeño excepcional, una promoción a un puesto de mayor responsabilidad, un ajuste salarial periódico, o para mantener la compensación competitiva con el mercado laboral.

- **Cambios de Puestos**

se refiere a la transición de un empleado de un rol o posición a otro dentro de una organización, generalmente con una mayor responsabilidad y, a menudo, acompañado de un cambio en el nivel salarial.

- **Baja**

se refiere a la situación en la que un empleado experimenta un cambio en su posición o rol hacia uno de menor responsabilidad y, por lo general, con un nivel salarial inferior al que tenía previamente.

- **Información Personal**

Se utiliza para la modificación o actualización de algún dato de la ficha del empleado.

- **Estado**

Se utiliza para modificar o actualizar el estado del empleado

- **Traslado**

Se refiere al movimiento de un empleado de una ubicación geográfica a otra dentro de la misma organización. Este traslado puede ser tanto interno, dentro de las instalaciones de la empresa, como externo, implicando el cambio a una sucursal o filial en otra ciudad o país.

Click > ANTERIOR

[Vacaciones](#)

Click > SIGUIENTE

[Ausencias de Empleados](#)

Ausencias de Empleados

Nómina > Empleados

Las ausencias de empleado se refieren a la situación en la que un trabajador no está presente en su lugar de trabajo debido a diversas circunstancias. Estas ausencias pueden ser planificadas, como vacaciones o días libres autorizados, o no planificadas, como enfermedad, licencias o permisos especiales.

Existen diferentes tipos de ausencias de empleado, entre los que se incluyen:

1. **Vacaciones:** Son períodos de tiempo en los que un empleado tiene autorización para tomar tiempo libre y descansar. La duración de las vacaciones puede variar según la política de la empresa y las leyes laborales

vigentes.

2. **Enfermedad:** Cuando un empleado se encuentra enfermo o incapacitado para trabajar debido a una enfermedad o lesión, tiene derecho a tomar días de licencia por enfermedad para recuperarse.
3. **Licencias familiares:** Algunas jurisdicciones laborales ofrecen licencias remuneradas o no remuneradas para que los empleados cuiden de sus hijos recién nacidos, adoptados o enfermos, así como de otros miembros de la familia que requieran atención.
4. **Licencias por duelo:** Son permisos que se otorgan cuando un empleado sufre la pérdida de un familiar cercano, como cónyuge, padres o hijos.
5. **Licencias por maternidad y paternidad:** Se otorgan a los empleados que se convierten en padres biológicos o adoptivos, permitiéndoles tomar tiempo libre remunerado o no remunerado para cuidar y establecer vínculos con su nuevo hijo.
6. **Licencias por asuntos personales:** Algunas empresas brindan la posibilidad de que los empleados tomen días libres adicionales para atender asuntos personales o compromisos familiares importantes.

Es importante destacar que las políticas de ausencias de empleados pueden variar según la legislación laboral, el contrato de trabajo y las políticas internas de cada empresa. Los empleados suelen informar a su empleador con anticipación sobre las ausencias planificadas y, en el caso de ausencias no planificadas debido a enfermedad u otros motivos, suelen seguir los procedimientos establecidos por la empresa para notificar su ausencia.

En resumen, las ausencias de empleado abarcan situaciones en las que un trabajador no está presente en su lugar de trabajo debido a diversos motivos, como vacaciones, enfermedad, licencias familiares o asuntos personales. Estas ausencias pueden ser planificadas o no planificadas y están sujetas a las políticas y regulaciones laborales de cada empresa y jurisdicción.

Para registrar una ausencia nos dirigimos al **Menu > Nómina y RRHH > Empleados > Ausencias de Empleados**.

Nómina y RRHH

Empleados

- Empleados
- Vacaciones
- Cambios a Empleados
- Ausencias de Empleados**
- Préstamos a empleados
- Informes de empleados
- Liquidación de Personal
- Adelanto de Provisiones

Registrar Nueva Ausencia

+ Agregar **Cancelar**

Ausencia **Auditoría**

Empleado *

Fecha * 04/07/2023 DD/MM/AAAA

Tipo Ausencia * Seleccione Tipo de Ausencia

Fecha Desde 04/07/2023

Descripción *

Fecha Hasta 04/07/2023

Justificada * ☐ Si ☐ No

Cantidad Dias 1.00

Días Completos * ☐ Si ☐ No

Goce Salario * ☐ Si ☐ No

Genera Incidencia * ☐ Si ☐ No

Días/horas Pendientes

Concepto Incidencia Adelanto de Aguinaldo

*** Campos obligatorios**

Formulario “Registrar Nueva Ausencia”

Nos presenta los siguientes campos:

- **Empleado:** Se refiere al código o empleado afectado.
- **Tipo de Ausencia:** Existen diferentes tipos de ausencias de empleado, entre los que se incluyen:
- **Descripción:** Nos permite describir un poco más el motivo de la ausencia.
- **Justificada:** Nos permite identificar si la ausencia se encuentra debidamente soportada.
- **Días Completos:** Se refiere a si se utilizará la jornada completa para la ausencia.
- **Goce de Salario:** Si la ausencia afectará o no el salario del empleado.
- **Genera Incidencia:** Se refiere a si será tomada en cuenta para el cálculo en nómina del empleado.
- **Concepto de Incidencia:** Seleccionamos que tipo de incidencia se registrará, siempre y cuando se seleccione el campo anterior como **"Si"**.
- **Fecha:** Se refiere a la fecha de registro de la ausencia.
- **Fecha Desde:** Se refiere al inicio de la fecha en que se tomará la ausencia.
- **Fecha Hasta:** Se refiere a la fecha final en que se tomará la ausencia.
- **Cantidad Días:** Digitamos la cantidad de días que serán afectados por la ausencia.
- **La pestaña "Auditoría":** Nos mostrará el usuario que creó y modificó la Ausencia, así como la fecha de creación y modificación de la misma.

[Click > ANTERIOR](#)

[Cambio a Empleados](#)

[Click > SIGUIENTE](#)

[Préstamos a Empleados](#)

Préstamos a Empleados

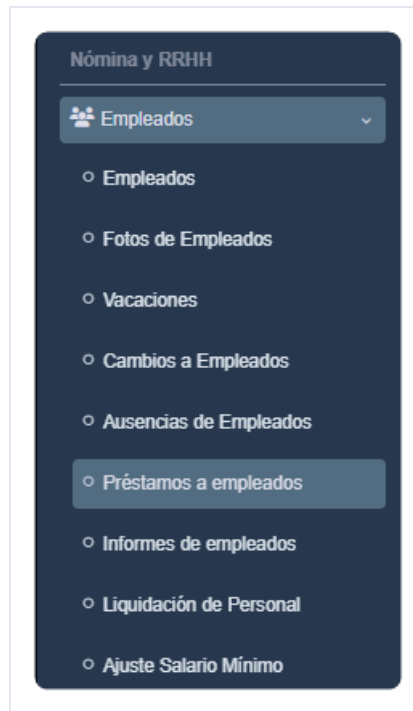
Nómina > Empleados

Los préstamos a empleados, también conocidos como préstamos personales para empleados, son acuerdos financieros en los que un empleador brinda la posibilidad a sus empleados de solicitar préstamos con condiciones favorables directamente a través de la empresa.

Estos préstamos se ofrecen como un beneficio adicional para los empleados, brindándoles acceso a financiamiento interno de forma más conveniente y potencialmente a tasas de interés más bajas que las disponibles en el mercado externo. El objetivo es ayudar a los empleados a cubrir necesidades financieras o emergencias sin tener que recurrir a préstamos bancarios u otras fuentes externas.

Ruta de Acceso a Préstamos de empleados

Menu Principal > Empleados > Préstamos



Para acceder a este apartado tienes que tener permisos y accesos previamente al módulo de Nóminas de ABACUS ERP

Listado de Prestamos

Al iniciar nos presentará un listado de todos los préstamos que el sistema tiene que controlar. Nos mostrará sobre el préstamo la fecha, tipo, nombre y código del empleado, saldo y estados del préstamo.

Préstamos de Empleados									
► Fecha Préstamo ► Tipo de Préstamo Crédito de Materiales (71) Préstamo Personal (162) Préstamo Óptica (6) Seleccionar varios ► Pagado ► Anulado ► Autorizado	Buscar + Nuevo Q Búsqueda Campos Excel	ID	Fecha Préstamo	Tipo de Préstamo	Empleado Nombre	Saldo Préstamo	Autorizado	Pagado	Anulado
		239	28/10/2024	Préstamo Personal	001551 -	C\$, 1,173.01	Si	No	No
		240	21/10/2024	Préstamo Personal	001509 -	C\$, 3,627.43	Si	No	No
		238	14/10/2024	Préstamo Personal	001594 -	C\$, 18,500.00	Si	No	No
		236	24/09/2024	Préstamo Personal	001288 -	C\$, 0.00	Si	Si	No
		237	23/09/2024	Préstamo Personal	001614 -	C\$, 2,000.00	Si	No	No
		235	16/09/2024	Préstamo Personal	001002 -	C\$, 0.00	Si	Si	No
		234	11/09/2024	Préstamo Personal	001223 -	C\$, 4,834.26	Si	No	No
		233	05/09/2024	Préstamo Personal	001263 -	US\$, 0.00	Si	Si	No
		232	28/08/2024	Crédito de Materiales	001330 -	C\$, 0.00	Si	Si	No
		231	28/08/2024	Crédito de Materiales	001330 -	C\$, 0.00	Si	Si	No

En esta vista al lado izquierdo tendremos la sección de filtros o segmentación para filtrado rápido.

1. Menú lateral izquierdo

- Proporciona opciones de filtrado, como "Fecha Préstamo", "Tipo de Préstamo" y estados de préstamo (Pagado, Anulado, Autorizado). Estos nos permitirán resumir la información que deseamos revisar.

2. Barra de Búsqueda y Botones de Acción

- **Campo de búsqueda:** Permite buscar préstamos específicos mediante palabras clave o ID.
- **Botones:**
 - **Nuevo:** Agrega un nuevo registro de préstamo.
 - **Búsqueda:** Abre opciones de búsqueda avanzada.
 - **Campos:** Permite seleccionar las columnas que se mostrarán en la tabla.
 - **Excel:** Exporta la lista de préstamos a un archivo Excel.

3. Tabla de Datos

- **Columnas principales:**
 - **ID:** Identificador único de cada préstamo.
 - **Fecha Préstamo:** Fecha en que se registró el préstamo.
 - **Tipo de Préstamo:** Clasificación del préstamo (por ejemplo, "Préstamo Personal", "Crédito de Materiales").
 - **Empleado Nombre:** Nombre o identificación del empleado.
 - **Saldo Préstamo:** Muestra el saldo restante del préstamo.
 - **Autorizado, Pagado, Anulado:** Indican el estado de cada préstamo con íconos de color (verde para "Sí", naranja para "No").

4. Controles de Navegación

- **Selector de páginas:** Permite navegar entre las páginas de resultados si hay múltiples registros.
- **Selector de registros por página:** Cambia el número de registros mostrados en cada página.
- **Indicador de posición:** Muestra la cantidad total de registros y la posición actual en la lista.

Crear Nuevo Préstamo

- **Formulario**

Nuevo Préstamo de Empleado

+ Agregar

Cancelar

General

Auditoría

Empleado *

Inicio Pago *

07/11/2024

DD/MM/AAAA

Fecha Préstamo *

07/11/2024

DD/MM/AAAA

Vinculado con facturación

Moneda *

Seleccione la Moneda

Tipo de Préstamo *

-- Seleccione --

Cuenta

Monto Préstamo *

0.00

Cantidad Cuotas *

1

Monto Cuotas *

0.00

Saldo Préstamo

0.00

Tasa Cambio Préstamo

1.0000

Comentarios

Pagos

1. Seleccionar Empleado

1. **Empleado:** Selecciona el nombre o identificación del empleado al que se le otorgará el préstamo. Este campo es obligatorio.

2. Fechas

1. **Fecha Préstamo:** Selecciona la fecha en que se está registrando el préstamo. Este campo es obligatorio.
2. **Inicio Pago:** Ingresas o selecciona la fecha en la que se deberá iniciar el pago del préstamo. Este campo también es obligatorio.

3. Moneda

1. **Moneda:** Selecciona la moneda en la que se otorgará el préstamo (por ejemplo, C\$, US\$). Es un campo obligatorio.

4. Monto del Préstamo y Cuotas

1. **Monto Préstamo:** Ingresas el monto total del préstamo.
2. **Cantidad Cuotas:** Define el número de cuotas en las que se pagará el préstamo.
3. **Monto Cuotas:** Este campo muestra el monto que deberá pagarse en cada cuota, que puede calcularse automáticamente o ingresarse manualmente según corresponda.

5. Saldo y Tasa de Cambio

1. **Saldo Préstamo:** Muestra el saldo pendiente del préstamo (generalmente inicia con el mismo valor del "Monto Préstamo").
2. **Tasa Cambio Préstamo:** Especifica la tasa de cambio si el préstamo se hace en una moneda diferente. Este valor es de referencia.

6. Opciones de Facturación

1. **Vinculado con facturación:** Activa esta opción si el préstamo debe estar vinculado con el sistema de

facturación. Esto es útil para préstamos que se descuentan directamente a través de la nómina.

7. Tipo de Préstamo y Cuenta

1. **Tipo de Préstamo:** Selecciona el tipo de préstamo, como "Préstamo Personal" o "Crédito de Materiales", "Ajustes por pérdidas", etc. Es obligatorio. En ABACUS ERP puedes crear el tipo cualquier tipo de Préstamo a empleado que desees controlar.
2. **Cuenta:** Selecciona la cuenta desde la cual se registrará o gestionará el préstamo.

8. Comentarios

1. **Comentarios:** Si hay alguna información adicional relevante, puedes ingresarla en este campo para futuras referencias.

¡IMPORTANTE!

"En ABACUS ERP, puedes definir directamente el monto de la cuota que desees pagar, y el sistema calculará automáticamente la cantidad de cuotas necesarias para cubrir el préstamo. Alternativamente, puedes especificar la cantidad de cuotas, y el sistema calculará el monto de cada cuota en función del total del préstamo."

Guardar o Cancelar

- Una vez completados todos los campos, revisa la información y presiona el botón **Agregar** para guardar el préstamo.
- Si desees cancelar la operación, presiona **Cancelar** para salir sin guardar.

¡IMPORTANTE!

En dependencia de los permisos este registro deberá ser autorizado antes de poder ser incluidos en nómina. De lo contrario la nómina ignorará la recolección de la cuota sobre prestamos no autorizado.

Al guardar el encabezado de registro se nos habilitará la sección de "Pagos" esta nos servirá para el registro y control de las cuotas aplicadas al préstamo. Estas pueden ser insertadas automáticamente al aplicar una nómina o bien registradas directamente por el usuario para realizar algún ajuste.

Préstamo de Empleado

[+ Nuevo](#)[Guardar](#)[Borrar](#)[Autorizar](#)[Reporte Préstamo de Empleado](#)[Volver](#)

GeneralAuditoría

Empleado *

01309 -

Fecha Préstamo *

07/11/2024

DD/MM/AAAA

Moneda *

Córdobas(C\$)

Monto Préstamo *

4,000.00

Cantidad Cuotas *

8

Monto Cuotas *

500.00

Saldo Préstamo

4,000.00

Tasa Cambio Préstamo

1.0000

Comentarios

ID *

102

Inicio Pago *

07/11/2024

DD/MM/AAAA

Vinculado con facturación

Tipo de Préstamo *

Préstamo Personal

Cuenta

Pagado

No

Anulado

No

Autorizado

No

Pagos

Buscar

+ Nuevo

No hay registros para mostrar

Ej. Con datos:

Pagos							
Buscar		Imprimir		+ Nuevo			
Referencia	Forma Pago	Fecha Pago	Monto Pago	Tasa Cambio	Monto Pago	Comentarios	Creado Por
 24626	Transacción	29/09/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
 24841	Transacción	06/10/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
 24983	Transacción	13/10/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
 25341	Transacción	20/10/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
 25556	Transacción	27/10/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
 25701	Transacción	03/11/2024	500.00	1.0000	C\$ 500.00		
Total Acumulado(6) - Suma			3,000.00				
Ir a 1 Ver 10		◀ ← 1 → ▶		[1 a 6 de 6]			

Pestaña Auditoría

- Además de la pestaña "General" (donde se encuentra el formulario), puedes revisar la pestaña **Auditoría** para ver o detalles adicionales sobre el seguimiento del préstamo. Elaborado fecha y hora, Modificado fecha y hora, Autorizado fecha y Hora o bien ¿Quién ha anulado?

Préstamo de Empleado

General

Auditoría

Creado Por

Creado Fechahora
01/10/2024 13:20:02

Modificado Por

Modificado Fechahora

Autorizado Por

Autorizado Fechahora
01/10/2024 13:20:04

Anulado Por

Anulado Fechahora

* Campos obligatorios

Si somos usuario administrador, tendremos la posibilidad de "Revertir" la autorización del préstamo para realizar alguna corrección o ajuste al mismo. Siempre necesitará nuevamente la autorización para ser reconocido por la nómina.

Click > ANTERIOR

Ausencias de Empleados

Liquidación de Personal

Nómina > Empleados

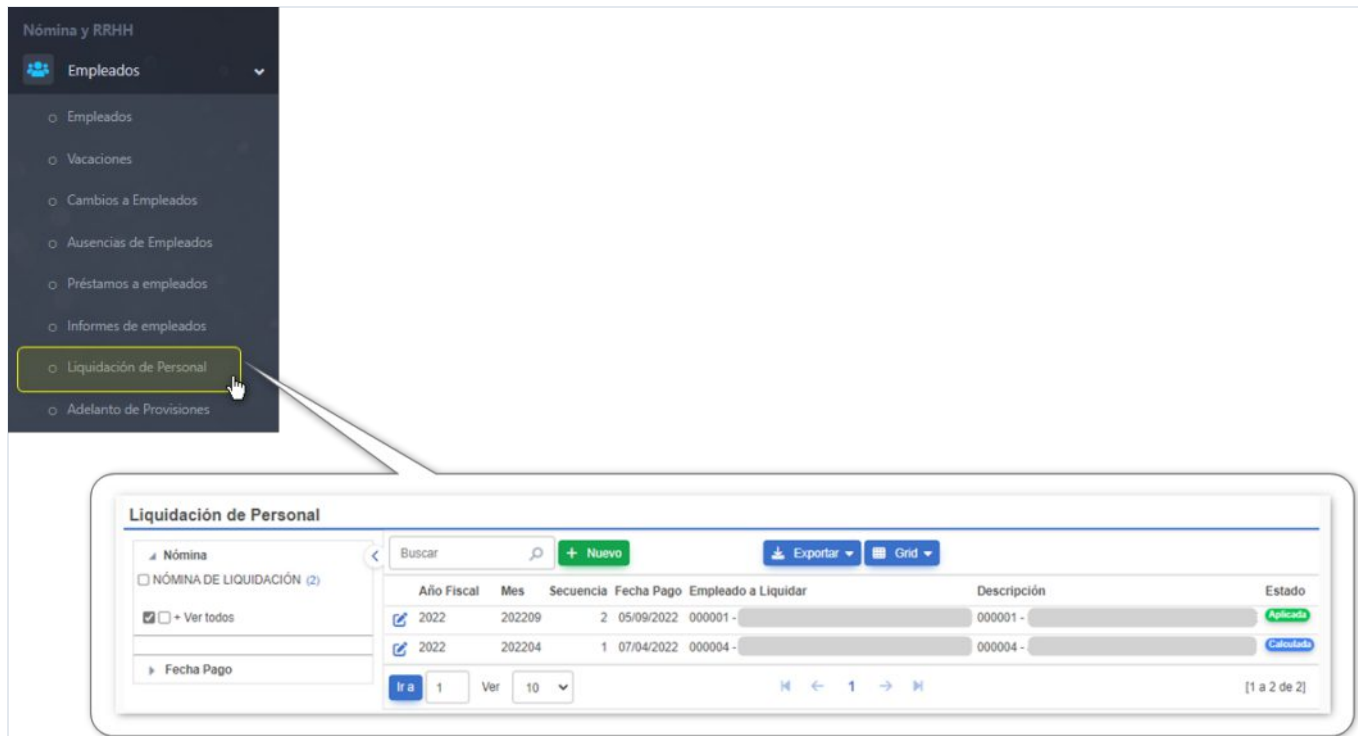
El módulo de liquidación de personal es una funcionalidad que se utiliza para calcular y administrar los pagos y beneficios relacionados con el personal de la empresa al finalizar su relación laboral. Este módulo automatiza y agiliza el proceso de liquidación, facilitando el cálculo de salarios, impuestos, prestaciones y otros conceptos relacionados.

Algunas de las características comunes que se encuentran en el módulo de liquidación de personal son las siguientes:

1. **Cálculo de salarios:** El sistema permite ingresar los datos relevantes de los empleados, como horas trabajadas, tarifas salariales, deducciones y bonificaciones, y realiza los cálculos necesarios para determinar los salarios y remuneraciones correspondientes.
2. **Impuestos y retenciones:** El módulo puede integrarse con las regulaciones fiscales vigentes y calcular automáticamente los impuestos a retener de los empleados, como el impuesto sobre la renta y las contribuciones a la seguridad social.
3. **Beneficios y prestaciones:** Permite gestionar y calcular los beneficios y prestaciones que corresponden al personal al momento de su liquidación, como las indemnizaciones por despido, vacaciones no utilizadas, pagos por jubilación, entre otros.
4. **Generación de reportes:** Facilita la generación de informes y reportes relacionados con la liquidación de personal. (Hoja de liquidación)
5. **Cumplimiento normativo:** Está diseñado para cumplir con las regulaciones laborales y fiscales específicas de cada país o jurisdicción (previamente configurados), asegurando que los cálculos y pagos estén en conformidad con las leyes y normativas vigentes.

En resumen, el módulo de liquidación de personal en el ámbito financiero y de recursos humanos en software es una herramienta que simplifica y automatiza el proceso de calcular y administrar los pagos, impuestos y beneficios relacionados con los empleados al finalizar su relación laboral.

Para Ingresar al Módulo no dirigimos al **Menu > Nómina y RRHH > Empleados > Liquidación de Personal.**



Cabe aclarar que, para realizar la selección del empleado en este módulo, previamente debió haberse realizado y autorizado el cambio de empleado como baja en el apartado

Cambio a Empleados

Formulario “Liquidación”

Nueva Liquidación de Personal

[+ Agregar](#) [Cancelar](#)

Nómina *
 Seleccione Nómina

Empleado a Liquidar
 -- Seleccione --

Descripción *

Fecha Pago *
 07/04/2022

Fecha Aplicación
 dd/mm/aaaa

Año Fiscal *
 2022

Mes *
 202204
 (aaaamm)

Mes Inicio *
 202110
 (aaaamm)

Mes Fin *
 202203
 (aaaamm)

Empleado Marcaciones Prestamo Vacaciones Incidencias

- **Nómina:** Seleccionamos el tipo de nómina creado “**NÓMINA DE LIQUIDACIÓN**”
- **Empleado a Liquidar:** Seleccionamos al empleado a liquidar.
- **Descripción:** [Opcional] Agregamos un concepto de liquidación. (Despido o terminación del contrato, Renuncia voluntaria, Jubilación, Reducción de personal, Fallecimiento del empleado, etc...)
- **Fecha Pago:** Fecha de corte para calculo final de la liquidación
- **Fecha Aplicación:** Fecha en que se hará efectivo el registro contable de la liquidación (Por lo general es igual a la fecha de Pago, el sistema realiza automáticamente el relleno de esta casilla).
- **Año Fiscal:** Año al que pertenece la liquidación.

- **Mes:** Año y mes de liquidación (Formato Año y Mes)
- **Mes Inicio:** Año y mes de ingreso a presentar del empleado.
- **Mes Fin:** Año y mes de ingresos final a presentar del empleado.

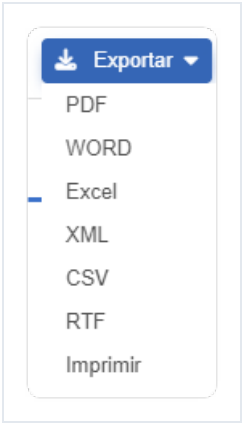
El Mes Inicio y Mes Fin corresponde al rango de meses de ingresos percibidos a presentar en liquidación. De igual forma los que serán considerados para el cálculo de la misma.

Una vez introducidos los datos en el encabezado del formulario, presionamos el botón **“Agregar”**

Esto nos grabará los datos del empleado y dará paso al procedimiento de cálculo de la nómina, así como la recopilación de la información correspondiente al empleado a liquidar.

1. **Nuevo:** Agrega una nueva liquidación
2. **Guardar:** Guarda las modificaciones realizadas a la información de los campos editables.
3. **Borrar:** Borrar liquidación (Siempre y cuando no se encuentre aplicada)
4. **Agregar Empleado:** Agrega empleados que han sido borrados de nóminas previamente
5. **Calcular Nómina:** Realiza el proceso de cálculo de la liquidación, recopilando la información de incidencias, vacaciones, indemnización, saldos en préstamos, etc... para el cálculo de la liquidación.
6. **Imprimir:** Imprime la hoja de liquidación del empleado
7. **Aplicar Nómina:** Realiza la aplicación de la información correspondiente a la nómina, como es la disminución del saldo de vacaciones, disminución del saldo de préstamos y otras obligaciones pendientes del empleado.
8. Refresca la información de liquidación.
9. **Exportar:** Exporta la información de liquidación en distintos formatos: Excel, PDF, XLS, etc.
10. **Grid:** Nos permite Ordenar la información con respecto a los campos seleccionados.

11. **Borrar:** Nor permite borrar la información de liquidación para realizar un nuevo cálculo por modificaciones o incidencias agregadas posteriormente al cálculo inicial.



Buscar

←

→

Ver

10

▼

2

Exportar

Grid

Ordenamiento Avanzado

Los campos disponibles

Los campos seleccionados

Fecha Inicio

Fecha Fin

Fecha Pago

Recibo ID

Empleado

Departamento

Puesto

Salario Mensual

Total Devengado

Total Deducido

Neto a Pagar

Ir a

1

Ver

10

▼

2

⏪

←

1

→

⏩

[1 a 1 de 1]

Click > ANTERIOR

Préstamos a Empleados

Click > SIGUIENTE

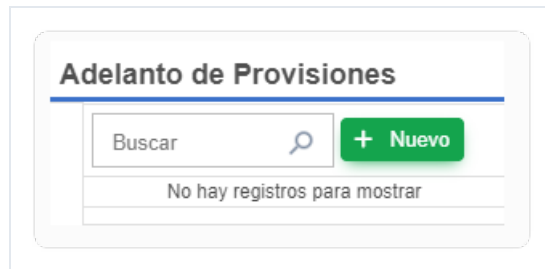
Adelanto de Provisiones

Nómina > Empleados

Se refiere a una práctica mediante la cual una empresa o entidad anticipa parte de los gastos provisionados (Indemnización o Aguinaldos) a sus empleados.

Para realizar un adelanto realizamos lo siguiente:

1. Presionamos el botón “Nuevo”
2. Nos mostrará el siguiente formulario.
3. **Empleado:** Seleccionamos el nombre o código del empleado al que deseamos realizar el adelanto.
4. **Tipo de Movimiento:** Seleccionamos si el adelanto será de indemnización o Aguinaldo.
5. **Aplica en Nómina:** Si el indicador es activado, esté se aplicará directamente en nómina, de lo contrario sera un indicador de referencia.
6. **Fecha:** Fecha en que será aplicado el adelanto.
7. **Motivo:** Concepto del adelanto.
8. **Moneda:** Moneda en que se realizará el adelanto.
9. Al seleccionar el tipo de movimiento se desplegará el campo de Monto y Concepto según nuestra elección
10. **Monto:** Monto del adelanto
11. **Concepto:** Se refiere al concepto de nómina que será afectado para efectos de cálculos.
12. Presionamos el botón “Agregar” para registrar el adelanto.
13. Se realizará el registro y estará listo para su visto bueno. (Se mostrará con un Botón)
14. Luego del visto bueno, quedará pendiente la Autorización del mismo.
15. Una vez autorizado, se mostrará en el Grid de registros con estado “Aprobado”.



Adelanto de Provisiones

+ Agregar

Cancelar

General

Auditoría

Empleado *

Moneda *

Tipo Movimiento *

Aplicar En Nómina

Fecha *

Motivo *

* Campos obligatorios

Adelanto de Provisiones

+ Agregar

Cancelar

General

Auditoría

Empleado *

Moneda *

Tipo Movimiento *

Aplicar En Nómina

Fecha *

Motivo *

Monto Aguinaldo

Concepto Aguinaldo

* Campos obligatorios

Adelanto de Provisiones

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Dar Visto Bueno
← Regresar

General Auditoría

Empleado *

Tipo Movimiento *

Adelanto Aguinaldo

Aplicar En Nómina

Fecha *

29/01/2024

Motivo *

Adelanto de aguinaldo 2024

Estado

Nuevo

Moneda *

Dólares (U\$)

Monto Aguinaldo

1,000.00

Concepto Aguinaldo

Adelanto de Aguinaldo

* Campos obligatorios

Podremos apreciar el cambio de estados en registro

Adelanto de Provisiones

Fecha

Tipo Movimiento

☐ Adelanto de Aguinaldo (1)

☒ + Ver todos

Estado

☐ Visto Bueno (1)

☒ + Ver todos

Buscar

+ Nuevo

Exportar

Grid

Código Empleado	Nombre Completo	Tipo Movimiento	Fecha	Estado
613		Adelanto de Aguinaldo	29/01/2024	Visto Bueno

Ir a

Ver

10

1

[1 a 1 de 1]

Adelanto de Provisiones

Autorizar

Revertir

Regresar

General

Auditoría

Empleado *

Tipo Movimiento *

Adelanto Aguinaldo

Aplicar En Nómina

Fecha *

29/01/2024

Motivo *

Adelanto de aguinaldo 2024

Estado

Visto Bueno

Moneda *

Dólares (US)

Monto Aguinaldo

1,000.00

Concepto Aguinaldo

Adelanto de Aguinaldo

* Campos obligatorios

En este momento igual podemos revertir la acción para realizar algún cambio o modificación presionando el botón de “Revertir”

Adelanto de Provisiones

Fecha

Buscar

+ Nuevo

Exportar

Grid

Tipo Movimiento

Adelanto de Aguinaldo (1)

+ Ver todos

Estado

Aprobado (1)

+ Ver todos

Código Empleado	Nombre Completo	Tipo Movimiento	Fecha	Estado
613		Adelanto de Aguinaldo	29/01/2024	Aprobado

Ir a

Ver

10

1

[1 a 1 de 1]

Click > ANTERIOR

Liquidación de Personal

Click > SIGUIENTE

Informe de Empleados

Informe de Empleados

Nómina > Empleados

Reportes de la información relevante sobre un empleado en particular. Este informe puede contener una variedad de datos y detalles relacionados con el empleado, su historial laboral, desempeño, capacitaciones, desarrollo profesional, entre otros aspectos.

Algunos elementos comunes que se incluyen en un informe de empleado son:

1. Información personal: Nombre completo, número de identificación, fecha de ingreso a la empresa, puesto actual, ubicación, etc.
2. Historial laboral: Antecedentes de empleo anteriores, fechas de contratación y término, descripción de los roles y responsabilidades desempeñados en cada puesto.
3. Evaluaciones de desempeño: Resultados de las evaluaciones periódicas del desempeño del empleado, comentarios y calificaciones recibidas.
4. Registro de capacitaciones y desarrollo: Información sobre los programas de capacitación, cursos y talleres en los que el empleado ha participado, junto con detalles de certificaciones obtenidas.
5. Logros y reconocimientos: Inclusión de premios, reconocimientos o logros destacados del empleado durante su tiempo en la organización.
6. Asistencia y registro de licencias: Datos relacionados con la asistencia, como ausencias, permisos, vacaciones y licencias por enfermedad.
7. Historial disciplinario: Si corresponde, se puede incluir información sobre medidas disciplinarias tomadas contra el empleado, como advertencias o acciones disciplinarias previas.
8. Objetivos y planes de desarrollo: Descripción de los objetivos laborales y planes de desarrollo profesional del empleado, junto con las acciones que se están llevando a cabo para lograrlos.
9. Comentarios y observaciones: Espacio para que los gerentes o supervisores agreguen comentarios, observaciones o cualquier otra información relevante sobre el desempeño o comportamiento del empleado.

Los informes de empleados son herramientas útiles en el departamento de recursos humanos, ya que proporcionan una visión integral de la trayectoria y rendimiento de un empleado en la organización. Estos informes pueden utilizarse para la toma de decisiones relacionadas con promociones, aumentos de sueldo, planes de sucesión, desarrollo profesional y evaluación general del desempeño.

Para acceder a este apartado nos dirigimos a **Menu > Nómina y RRHH > Empleados > Informe de Empleados**

Nómina y RRHH

Empleados

Empleados

Vacaciones

Cambios a Empleados

Ausencias de Empleados

Préstamos a empleados

Informes de empleados

Liquidación de Personal

Adelanto de Provisiones

LISTADO DE

Informes de Empleados

Buscar

Nombre Reporte	Descripción del Reporte
Informe de Empleados	
Informe Cumpleaños de Empleados	
Informe de Altas de Empleados	
Informe de Bajas de Empleados	
Saldo de Vacaciones	
Saldo de Vacaciones por Mes	
Reporte Aumento Salario de Empleados	
Reporte de Familiares	

Ver 10

1

[1 a 8 de 8]

Click > ANTERIOR

[Adelanto de Provisiones](#)

Click > SIGUIENTE

[Inicio Nóminas](#)

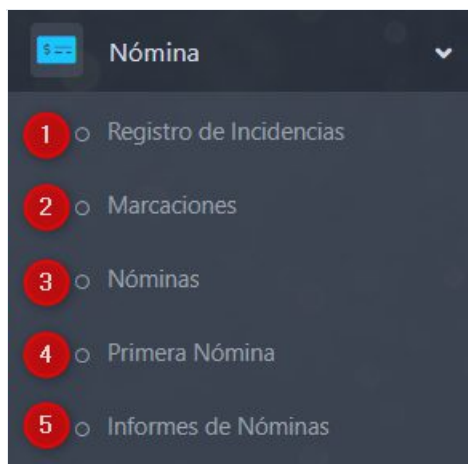
Nóminas

Nómina

Iniciar una nómina se refiere al proceso de establecer un sistema de pago a los empleados de una empresa de manera regular y organizada.

En ABACUS ERP, este apartado nos permitirá registrar todas las acciones correspondientes al Registro de Incidencias, Marcaciones, Nóminas, Primera Nómina, e Informes de Nóminas.

Módulo Nómina



a Continuación, explicaremos el contenido de cada uno de estos apartados.

Click > ANTERIOR

[Informe de Empleados](#)

Click > SIGUIENTE

[Registro de Incidencias](#)

Registro de Incidencias

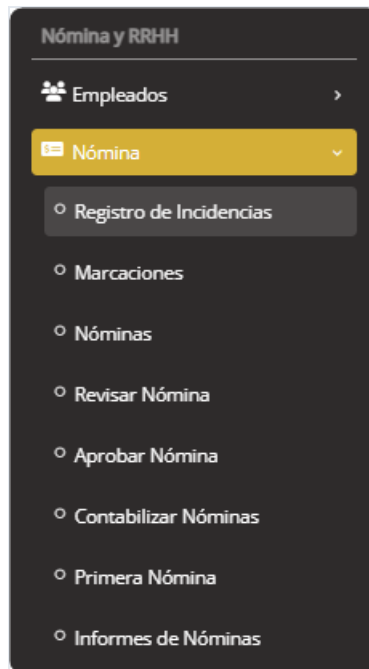
Nómina > Nóminas

Se refiere al registro de todos aquellos valores de cantidades y montos que pertenecen al período de pago seleccionado de la nómina que estamos procesando. Entiéndase esto como las cantidades de horas extras, las cantidades de días de vacaciones descansadas o pagadas, el registro de algún subsidio, registro de viáticos, aplicación de alguna deducción, registro de llegadas tardías, en fin, la grabación de todos aquellos elementos que afectan el pago de cada uno de los empleados.

Cabe mencionar que los tipos de incidencias son configurables, dependiendo de las necesidades de la empresa.

ACCESO A REGISTRO DE INCIDENCIA

Módulo de Nóminas > Empleados > Nómina > Registro de Incidencias



GRID DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Esta vista te muestra un resumen de todas las incidencias que se han realizado en las nóminas de los empleados. Imagina que es como un historial de todas las modificaciones que se han hecho a los pagos de los trabajadores.

Cada fila de esta vista representa una incidencia específica.

Nómina

Vacío (30)

Consejo de Dirección (154)

Personal Administrativo (1310)

+ Ver todos

Seleccionar varios

Periodo

Fecha

Tipo Incidencia

Concepto

Departamento

Proyecto

Estatus

Registrada (362)

Autorizado (202)

En Nómina (74)

Aplicado (16337)

Anulado (10)

Seleccionar varios

Buscar

+ Nuevo

Búsqueda

Exportar

Grid

Opciones

	Fecha	ID	Código Empleado	Nombre	Tipo Incidencia	Concepto	Valor	Estatus	Nómina
☐	30/11/2024	21011	01744		AJT Aguinaldo	Ajuste Aguinaldo	3,795.07	Registrada	
☐	30/11/2024	21010	01093		AJT Aguinaldo	Ajuste Aguinaldo	10,501.59	Registrada	
☐	30/11/2024	21009	01028		AJT Aguinaldo	Ajuste Aguinaldo	18,000.00	Registrada	
☐	30/11/2024	21008	01680		ADELANTO AGUINALDO	ADELANTO AGUINALDO	36,624.30	Registrada	
☐	30/11/2024	18241	01015		ADELANTO AGUINALDO	ADELANTO AGUINALDO	12,000.00	Registrada	
☐	25/11/2024	17615	01093		ADELANTO AGUINALDO	ADELANTO AGUINALDO	15,000.00	Registrada	
☐	15/11/2024	23555	01752			Cuota Crédito Calzado	1,371.93	En Nómina	
☐	15/11/2024	23554	01745			Cuota Crédito Calzado	400.60	En Nómina	
☐	15/11/2024	23553	01705			Cuota Crédito Calzado	419.63	En Nómina	
☐	15/11/2024	23552	01741			Cuota Crédito Calzado	609.54	En Nómina	
☐	15/11/2024	23551	01701			Cuota Crédito Calzado	285.84	En Nómina	
☐	15/11/2024	23550	01610			Cuota Crédito Calzado	214.38	En Nómina	
☐	15/11/2024	23549	01093			Cuota Crédito Calzado	205.25	En Nómina	
☐	15/11/2024	23548	01778			Cuota Crédito Calzado	285.84	En Nómina	
☐	15/11/2024	23547	01701			Cuota Crédito Calzado	643.14	En Nómina	
☐	15/11/2024	23546	01717			Cuota Crédito Calzado	428.77	En Nómina	
☐	15/11/2024	23545	01309			Cuota Crédito Calzado	285.85	En Nómina	
☐	15/11/2024	23544	01780			Cuota Crédito Calzado	428.76	En Nómina	

Ira

Ver

20

12345

[1 a 20 de 16985]

1. Barra lateral izquierda

Estos son filtros que te permiten ver las incidencias de diferentes grupos de empleados. Por ejemplo, si seleccionas "Personal Administrativo", solo verás las incidencias relacionadas con ese departamento. Puedes realizar filtrados rápidos de periodos, fechas, tipos de incidencias, conceptos, etc.

- **Fecha:** La fecha en que se registró la incidencia.
- **ID:** Un número único que identifica cada incidencia.
- **Código Empleado:** El código de identificación del empleado al que corresponde la incidencia.
- **Nombre:** El nombre completo del empleado.
- **Tipo Incidencia:** El tipo de cambio que se realizó (por ejemplo, un ajuste de aguinaldo, un adelanto de pago, etc.).
- **Concepto:** Una descripción más detallada del tipo de incidencia.
- **Valor:** El monto o cantidad a ingresar involucrado en la incidencia.
- **Estatus:** El estado actual de la incidencia (por ejemplo, registrada, autorizada, aplicada, etc.).
- **Nómina:** Muestra a qué nómina corresponde la incidencia.

¡IMPORTANTE!

Si la incidencia no se encuentra autorizada, esta no será considerada por nómina para aplicar.

Registrar una Incidencia

1. Botones de Acciones Principales:

1. **Agregar:** Este botón, de color verde, guarda la incidencia registrada.
2. **Cancelar:** Permite salir del formulario sin guardar cambios.

3. **Vista Grid:** Cambia a una vista en formato de cuadrícula para visualizar todas las incidencias registradas.

2. **Pestañas de Navegación:**

1. **Incidencia:** La pestaña activa por defecto para registrar la incidencia.
2. **Auditoría:** Detalla los cambios o modificaciones realizadas en esta incidencia (opcional en caso de necesitar auditoría).

3. **Campos del Formulario:**

1. **Fecha:** Seleccionar la fecha de la incidencia usando el calendario o ingresarla manualmente. Este campo es obligatorio.
2. **Cantidad:** Registrar monto o cantidad asociada a la incidencia.
3. **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado involucrado en la incidencia desde la lista desplegable. Este campo es obligatorio.
4. **Tipo Incidencia:** Elegir el tipo de incidencia desde el menú desplegable. Es importante seleccionar la opción correcta para categorizar adecuadamente la incidencia. Este campo también es obligatorio.
5. **Proyecto:** [Opcional] Elegir el proyecto relacionado con la incidencia. Si no aplica, este campo puede dejarse en blanco.
6. **Comentarios:** [Opcional] Escribir cualquier observación o detalle adicional relacionado con la incidencia.

Nueva Incidencia

+ Agregar ✖ Cancelar 📊 Vista Grid

Incidencia Auditoría

Fecha * 08/11/2024 📅 DD/MM/AAAA

Cantidad 0.0000

Empleado * [Selecione un empleado]

Tipo Incidencia * -- Seleccione --

Proyecto [Selecione un proyecto]

Comentarios [Escriba aquí]

* Campos obligatorios

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios. Asegurarse de completarlos antes de guardar la incidencia.

Al hacer click en el botón **Agregar**, la incidencia se registrará en el sistema, mientras que **Cancelar** permite salir sin guardar los datos ingresados.

Click > ANTERIOR

[Inicio Nóminas](#)

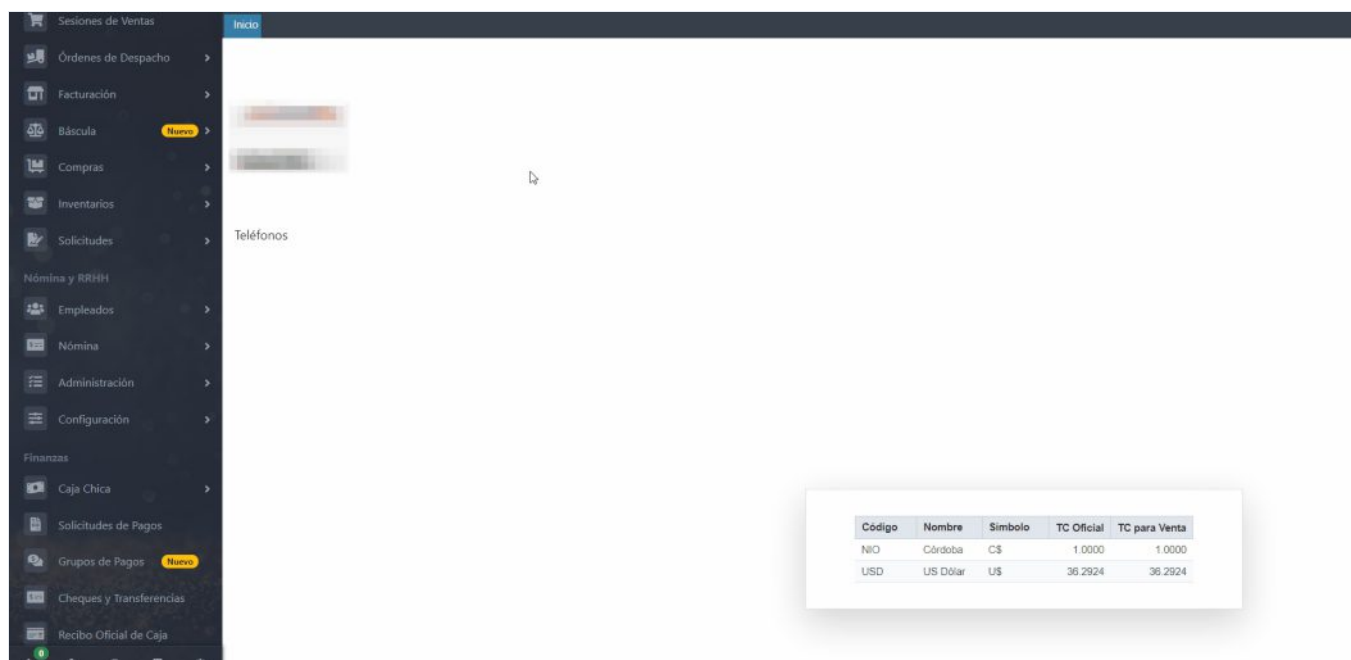
Click > SIGUIENTE

[Marcaciones](#)

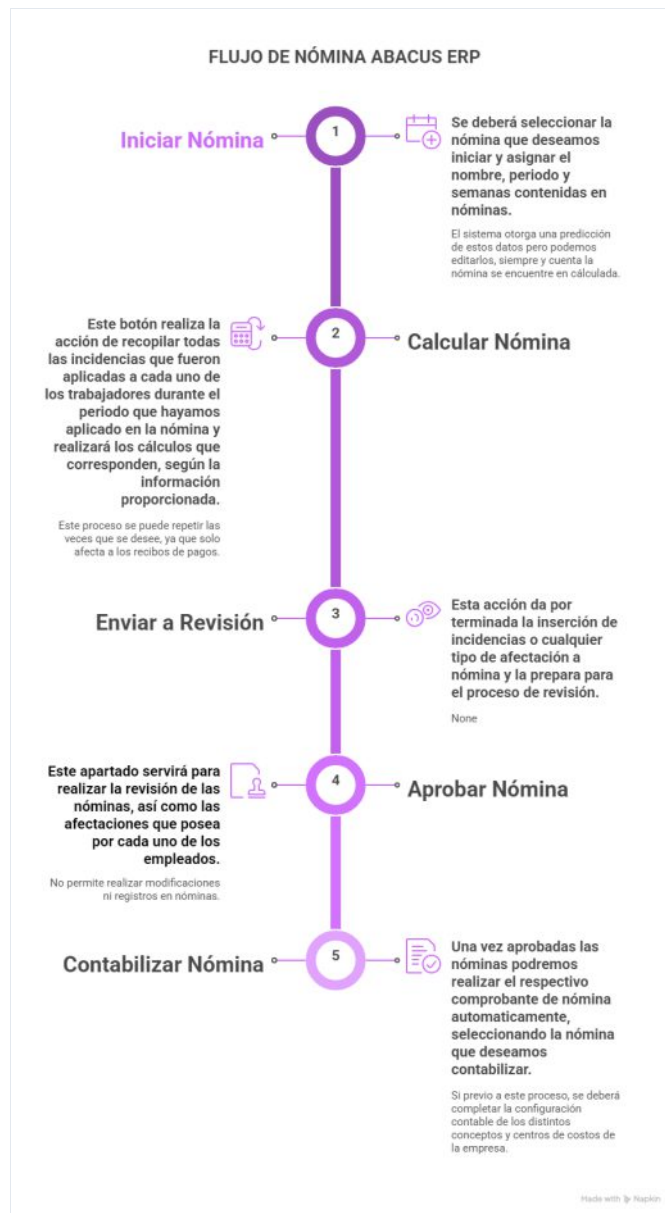
Nóminas

Nómina > Nóminas

En este apartado podremos realizar o gestionar el inicio, calculo y aplicación de la nómina.



A continuación, se detallan las acciones que realiza cada uno de los botones contenidos en el menu de este apartado.



ELABORAR NÓMINA

Control de Ejecución de Nóminas

?

Tipo Nomina

Buscar

🔍

▶ Iniciar

📄 Calcular

➕ Agregar Empleado

📄 Ver Recibos de Pagos

✓ Enviar a Revisión

📺

Botón **Iniciar**:

Este botón realiza el procedimiento para preparar la nómina que deseamos atender.

Prácticamente, cuando inicia una nómina crea recibos de pagos con la información actual de los empleados que están activos para recibir el pago, si un empleado se ha contratado y no se ha aplicado la acción de personal, y se inicia la nómina, su recibo de pago no se generará, lo mismo ocurre si un empleado ha dejado de laborar para la empresa y no se le ha dado de baja, el sistema generará un recibo de pago para este empleado.

Información como el departamento, puesto y el salario actual del empleado son transferidos al recibo de pago, por lo tanto, es necesario que toda la información esté lo más actualizada posible.

En conceptos más simples sería como copiar y pegar un archivo excel para cambiarles los datos títulos y encabezados de la nómina que deseamos atender.

Botón Calcular:

Este botón realiza la acción de recopilar todas las incidencias que fueron aplicadas a cada uno de los trabajadores durante el periodo que hayamos aplicado en la nómina y realizará los cálculos que corresponden, según la información proporcionada.

Este proceso se puede repetir las veces que se desee, ya que solo afecta a los recibos de pagos

Cabe mencionar que si se ha realizado el proceso de calcular y posteriormente se agrega alguna incidencia. Esta no será incluida en los cálculos, a menos que se aplique nuevamente el botón Calcular.

Para ejecutar este botón se recomienda previamente haber ingresado todas las incidencias que afectarán la nómina que deseamos aplicar.

Botón Agregar Empleado:

Este botón se utiliza para agregar a los trabajadores que fueron ingresados posteriormente al haber iniciado la nómina que estamos realizando o que hayan sido borrados por algún proceso no finalizado.

En esta vista se deben seleccionar:

1. La nómina a la cual será agregado
2. El periodo al cual será agregado
3. El trabajador que será agregado

Botón Ver Recibos de Pagos:

Este botón se utiliza para presentar el resumen de nómina en las colillas o recibos de pagos. Esta vista es utilizada para verificar los totales de devengados, deducciones o provisiones que hemos incorporado en la nómina. Así como excluir a algún trabajador que no necesitemos que sea incluido en la nómina.

Botón Enviar a Revisión:

Esta acción da por terminada la inserción de incidencias o cualquier tipo de afectación a nómina y la prepara para el proceso de revisión.

Durante este proceso no se podrá calcular la nómina para agregar más incidencias. Si la incidencia es agregada en el apartado de incidencias. No será considerada para la nómina en proceso de revisión.

Hasta este punto finalizan las acciones del encargado de registros en nóminas.

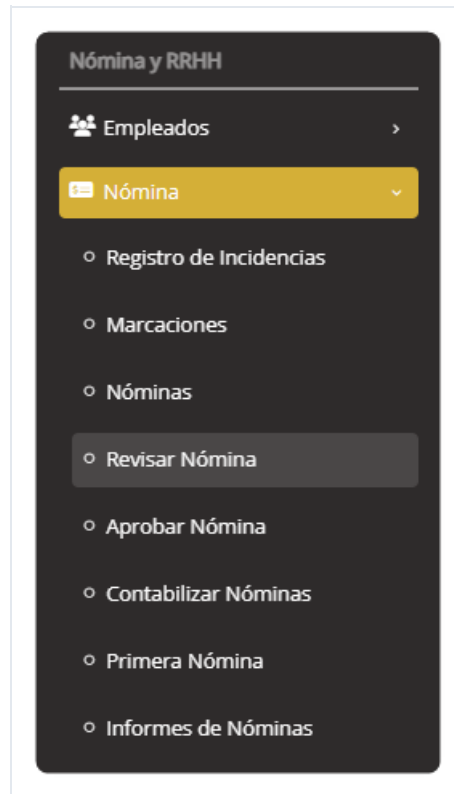
Revisar Nómina

Nómina > Nóminas

Este apartado servirá para realizar la revisión de las nóminas, así como las afectaciones que posea por cada uno de los empleados. No permite realizar modificaciones ni registros en nóminas.

Acceso

Menu > Módulo Nóminas y RRHH > Nómina > Revisar Nómina.



```
graph TD
  A[Menu] --> B[Módulo Nóminas y RRHH]
  B --> C[Nómina]
  C --> D[Revisar Nómina]
```

%% Aplicar estilo CSS con bordes redondeados y colores para cada nodo
style A fill:#4A90E2,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style B fill:#9B59B6,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style C fill:#2ECC71,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style D fill:#F1C40F,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#333

Si no tienes permiso de revisión de nóminas, no podrás visualizar este apartado.

Al acceder a este apartado se nos mostrará una GRID con el listado de nóminas que se encuentran en proceso de cálculo o revisión.

Revisión de Nómina

ID	Tipo Nómina	Nómina	Periodo	Desde	Hasta	Estado	
1	QUINCENAL		1Q DE NOVIEMBRE 2024	01/11/2024	15/11/2024	Calculada	
2	QUINCENAL		1Q DE NOVIEMBRE 2024	01/11/2024	15/11/2024	Calculada	
3	SEMANAL		SEMANA #44 DEL 2024	28/10/2024	03/11/2024	Calculada	
4	SEMANAL		SEMANA #44 DEL 2024	28/10/2024	03/11/2024	Calculada	
5	SEMANAL		SEMANA #44 DEL 2024	28/10/2024	03/11/2024	Calculada	
6	QUINCENAL		1Q DE NOVIEMBRE 2024	01/11/2024	15/11/2024	Calculada	
7	AGUINALDO		AGUINALDO 2024	01/12/2023	30/09/2024	Calculada	
8	AGUINALDO		AGUINALDO 2024	01/12/2023	30/09/2024	Calculada	
9	AGUINALDO		AGUINALDO 2024	01/12/2023	30/09/2024	Calculada	
10	AGUINALDO		AGUINALDO 2024	01/12/2023	30/09/2024	Calculada	

Ver 10 [1 a 10 de 15]

Podremos acceder a revisar la nómina que deseamos haciendo click en el icono de la lupa

Vista de revisión de nómina

Esta nómina está CALCULADA!

Revisión de Nómina

Buscar Regresar Búsqueda Exportar Grid

Nombre de la nómina

Periodo de nómina

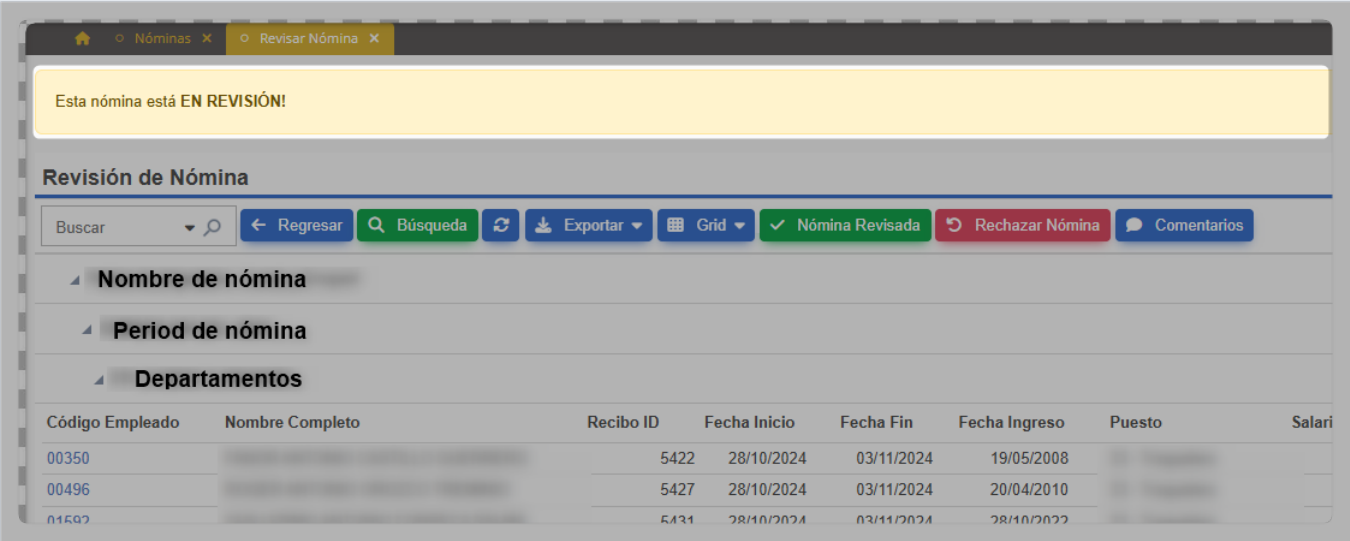
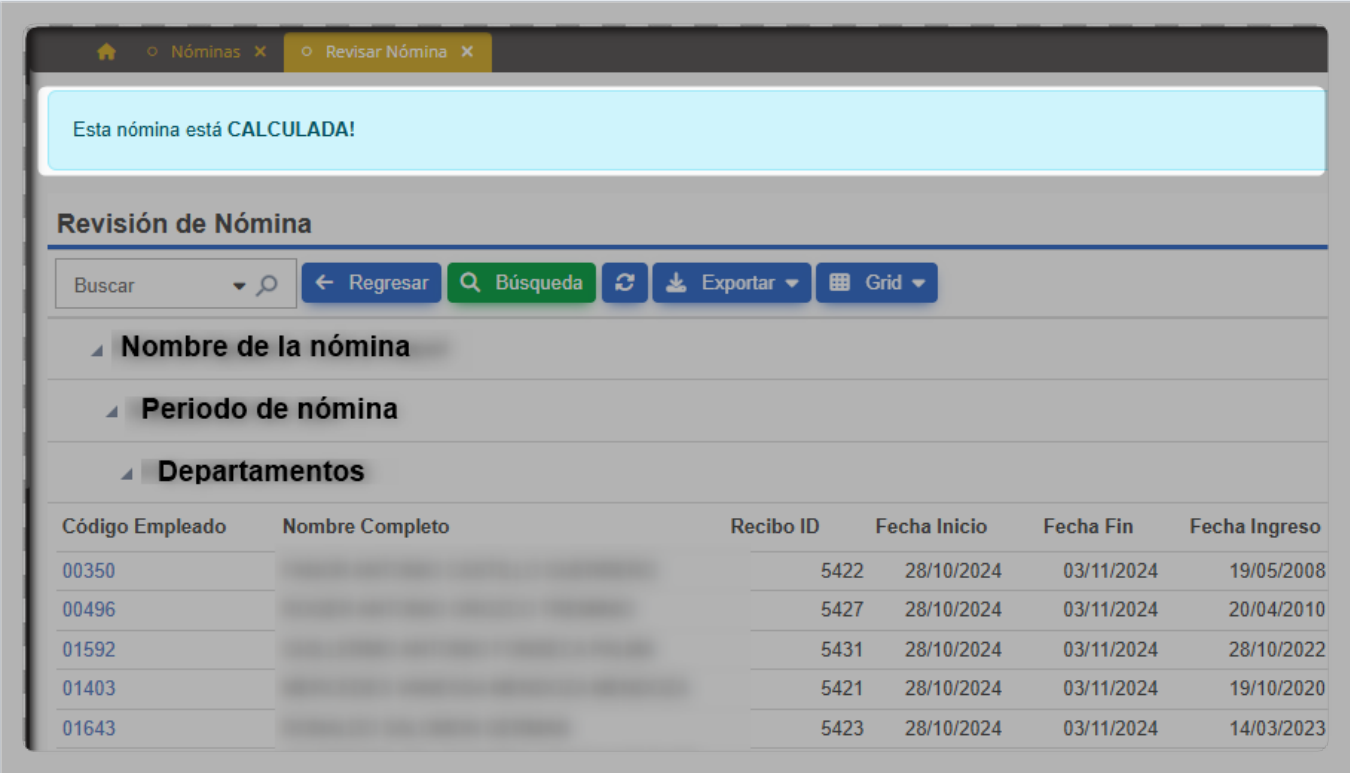
Departamentos

Código Empleado	Nombre Completo	Recibo ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Ingreso	Puesto	Salario Mensual	Moneda	Básico	Cant	Vacaciones	Cant	Horas E
00350		5422	28/10/2024	03/11/2024	19/05/2008		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	6.53	
00496		5427	28/10/2024	03/11/2024	20/04/2010		7,692.76	C\$	1,538.55	1.00	256.43	4.90	
01592		5431	28/10/2024	03/11/2024	28/10/2022		7,913.33	C\$	1,846.44	0.00	0.00	0.00	
01403		5421	28/10/2024	03/11/2024	19/10/2020		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	4.55	
01643		5423	28/10/2024	03/11/2024	14/03/2023		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	6.53	
01656		5424	28/10/2024	03/11/2024	25/04/2023		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	7.00	
01654		5425	28/10/2024	03/11/2024	13/04/2023		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	5.21	
01704		5426	28/10/2024	03/11/2024	24/08/2023		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	5.02	
01339		5428	28/10/2024	03/11/2024	21/01/2020		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	6.57	
01781		5432	28/10/2024	03/11/2024	15/07/2024		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	6.53	
01716		5429	28/10/2024	03/11/2024	26/10/2023		7,692.76	C\$	1,666.76	0.50	128.21	6.98	
01735		5430	28/10/2024	03/11/2024	21/02/2024		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	1.63	
01706		5433	28/10/2024	03/11/2024	29/07/2024		7,692.76	C\$	1,794.98	0.00	0.00	5.25	
Suma									23,001.55	1.50	384.64	66.70	
Suma									23,001.55	1.50	384.64	66.70	
Suma									23,001.55	1.50	384.64	66.70	
Total Acumulado(13) - Suma									23,001.55	1.50	384.64	66.70	

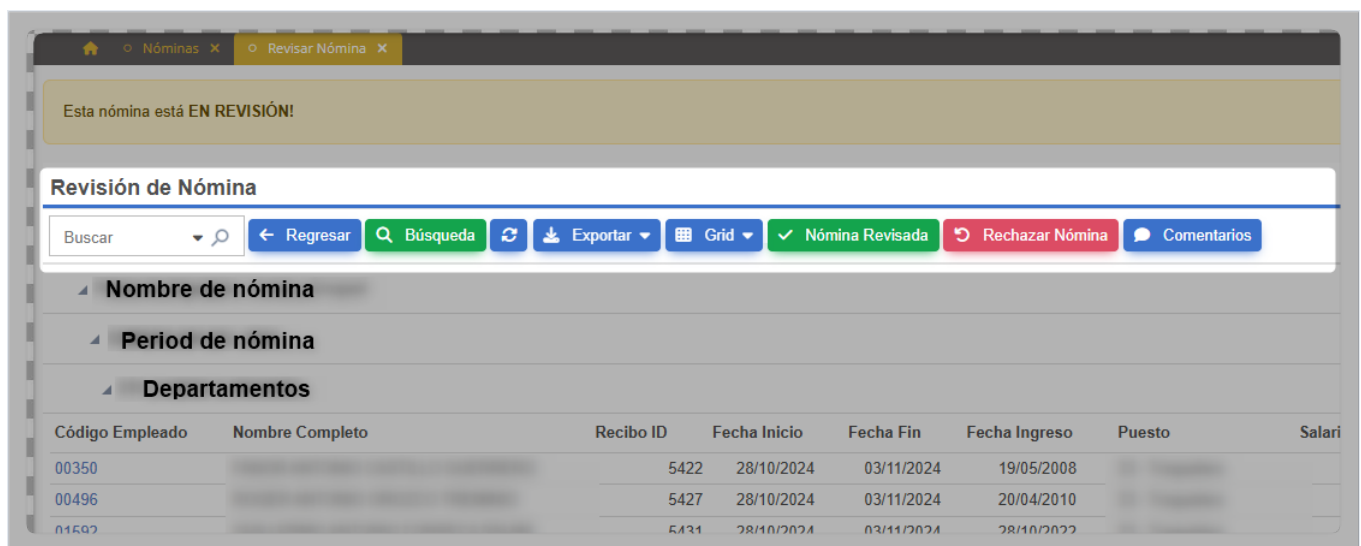
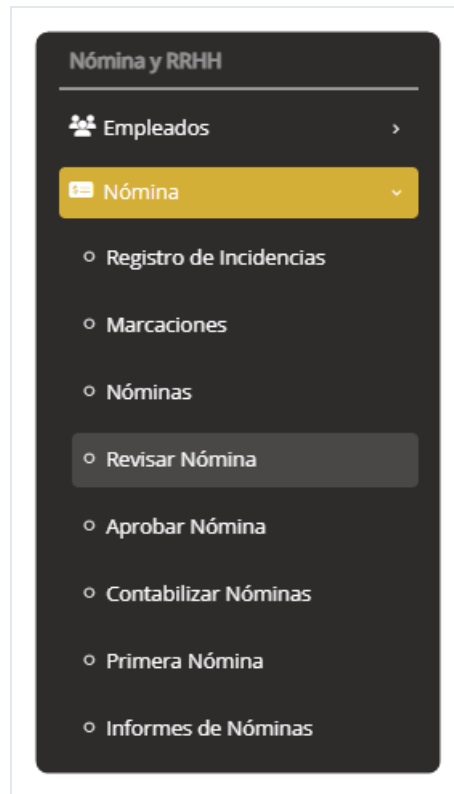
Ir a Ver 20 [1 a 13 de 13]

Nos mostrará la nómina al estilo excel, donde podremos apreciar todas las afectaciones por cada uno de los empleados.

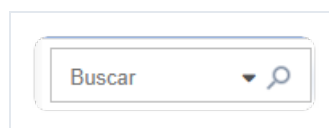
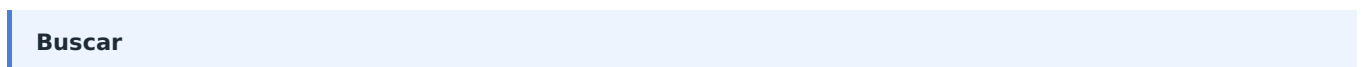
Se nos marcara en la parte superior el estado de la nómina



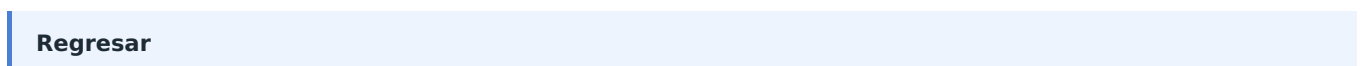
Tendremos una sección en la que se presentarán los botones de acción los cuales se mostrarán en dependencia del estado de la misma.



Barra de acción



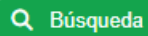
Nos permite filtrar nombre, código, departamento etc. del empleado de forma rápida.



A blue button with a left-pointing arrow and the text "Regresar".

Nos permite volver al listado de nóminas en revisión

Búsqueda

A green button with a magnifying glass icon and the text "Búsqueda".

Nos permite realizar una búsqueda más detallada del empleado

Refrescar vista



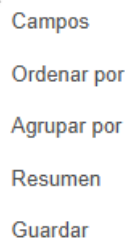
Nos permite recargar los datos de nómina

Exportar

A blue button with a download icon and the text "Exportar" followed by a downward arrow.

Nos permite exportar la información en distintos formatos, sea PDF, Excel, XML, CSV o imprimir directamente la vista.

Exportar

A blue button with a grid icon and the text "Grid" followed by a downward arrow.A dropdown menu with a light gray background and rounded corners. It contains five text options: "Campos", "Ordenar por", "Agrupar por", "Resumen", and "Guardar".

Nos permite realizar cambios en la vista de revisión, ya sea agregar o quitar campos, Ordenar, o la agrupación presentada.

También nos permite ejecutar un resumen visual para seleccionar rápidamente agrupaciones específicas.

El botón guardar de este apartado nos permite guardar los cambios realizados a la vista para poder aplicarlos rápidamente en otra nómina.

Nómina Revisada

✓ Nómina Revisada

Nos permite dar por revisada la nómina y pasarla a Autorización.

Rechazar Nómina

↺ Rechazar Nómina

Nos permite enviar la nómina a calculada, para poder agregar o corregir registros sobre alguno de los empleados.

Comentarios

💬 Comentarios

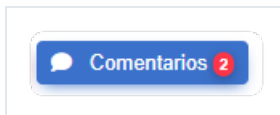
Nos permite efectuar comentarios sobre la nómina, para dejar evidencias de su revisión o los motivos de su rechazo para su corrección.

Comentarios

×

+ Nuevo

Fecha	Usuario	Comentario
09/11/2024 10:17:19	Abee - Soporte ABACUS	La retención del empleado xyz no se ha calculado en base a su salario más horas extras.



Se notificará la cantidad de comentarios contenidos en nómina

Contenido de Nómina

Dentro del contenido de la nómina podremos notar que el código de empleado se encuentra resaltado en color azul, este nos indica que es un enlace al resumen de todas las afectaciones de ese empleado.

Esta nómina está **EN REVISIÓN!**

Revisión de Nómina

Buscar

[← Regresar](#) [🔍 Búsqueda](#) [🔄](#) [📄 Exportar](#) [📊 Grid](#)

▾ Nombre de nómina

▾ Period de nómina

▾ Departamentos

Código Empleado	Nombre Completo	Recibo ID	Fecha
00350		5422	28/
00496		5427	28/
01592		5431	28/
01403		5421	28/
01643		5423	28/
01656		5424	28/
01654		5425	28/
01704		5426	28/
01339		5428	28/
01781		5432	28/

Al presionar el código de empleado se nos brindará una vista general de las afectaciones para ese empleado.



En esta vista podremos apreciar:

- Recibo de Pago
- Incidencias aplicadas
- Movimientos por vacaciones
- Tabla de cálculo IR
- Ausencias aplicadas
- Préstamos otorgados

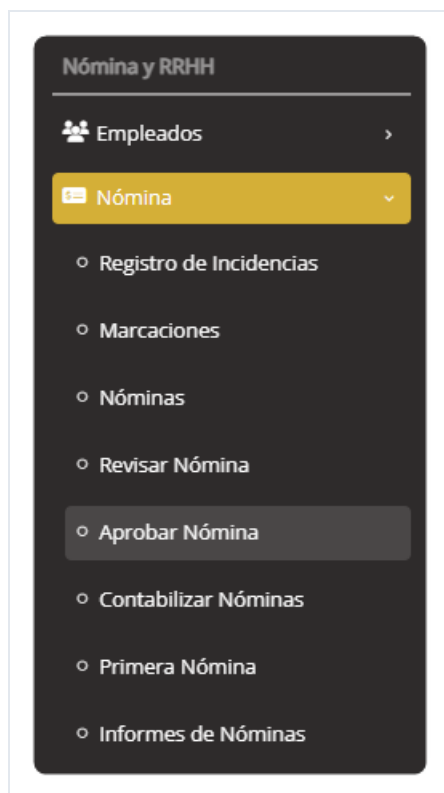
Una vez finalizada nuestra revisión basta con presionar el botón de “[Nómina Revisada](#)”

Aprobar Nómina

Nómina > Nóminas

Acceso

Menu > Módulo Nóminas y RRHH > Nómina > Aprobar Nómina.



```
graph TD
  A[Menu] --> B[Módulo Nóminas y RRHH]
  B --> C[Nómina]
  C --> D[Aprobar Nómina]
```

%% Aplicar estilo CSS con bordes redondeados y colores para cada nodo
style A fill:#4A90E2,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style B fill:#9B59B6,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style C fill:#2ECC71,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#fff
style D fill:#F1C40F,stroke:#333,stroke-width:2px,rx:5px,ry:5px,color:#333

Si no tienes permiso de autorización de nóminas, no podrás visualizar este apartado.

Vista de aprobación de nómina

Se nos desplegará un listado de las nóminas que requiere una aprobación para su aplicación final y registro.

Aprobación de Nómina

ID	Tipo Nómina	Nómina	Periodo	Desde	Hasta	Estado
3	SEMANAL		SEMANA #44 DEL 2024	28/10/2024	03/11/2024	Revisada
Ver	10					

Al igual que en la revisión podremos acceder a la nómina haciendo click en el icono de la lupa

Esta nómina está REVISADA!

Revisión de Nómina

Buscar



← Regresar



Búsqueda



Exportar



Grid



Rechazar Nómina



Aprobar Nómina



Comentarios

2

Código Empleado	Nombre Completo	Recibo ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Ingreso	Puesto	S
00350		5422	28/10/2024	03/11/2024	19/05/2008		
00496		5427	28/10/2024	03/11/2024	20/04/2010		
01592		5431	28/10/2024	03/11/2024	28/10/2022		
01403		5421	28/10/2024	03/11/2024	19/10/2020		
01643		5423	28/10/2024	03/11/2024	14/03/2023		
01656		5424	28/10/2024	03/11/2024	25/04/2023		
01654		5425	28/10/2024	03/11/2024	13/04/2023		
01704		5426	28/10/2024	03/11/2024	24/08/2023		
01339		5428	28/10/2024	03/11/2024	21/01/2020		
01781		5432	28/10/2024	03/11/2024	15/07/2024		
01716		5429	28/10/2024	03/11/2024	26/10/2023		
01735		5430	28/10/2024	03/11/2024	21/02/2024		
01786		5433	28/10/2024	03/11/2024	29/07/2024		
Suma							
Suma							
Suma							
Total Acumulado(13) - Suma							

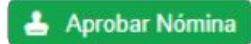
Ir a Ver 20 [1 a 13 de 13]

Tendremos las mismas acciones de la [vista de Revisión](#) con excepción del botón **"Aprobar Nómina"**

Nómina Revisada

Además, ejecuta todas las incidencias y deducciones que contiene la nómina y se las aplica a cada uno de los trabajadores permanentemente.

Es hasta este momento en donde la nómina hace las afectaciones en los acumulados, pagos de préstamos, vacaciones, etc.

A green rectangular button with rounded corners. On the left, there is a small white icon of a person. To the right of the icon, the text "Aprobar Nómina" is written in white, sans-serif font.

Nos permite autorizar y dar por terminado el proceso de nómina.

ATENCIÓN: Este es un proceso delicado y definitivo. Asegúrese de haber registrado correctamente todas las incidencias antes de proceder con la aprobación, ya que los cambios aplicados no podrán revertirse. Este paso valida de forma definitiva los datos contenidos en la nómina.

Contabilizar Nómina

Nómina > Nóminas

Botón **Contabilizar**:

Este botón recopilará los datos contenidos y autorizados en nómina para la elaboración del comprobante contable de la nómina.

Primera Nómina

Nómina > Nóminas

Este apartado nos permite digitar el saldo acumulado inicial de un empleado en un periodo determinado de todos los componentes de la nómina. Entiéndase componente como los acumulados de IR, INSS, Vacaciones, Aguinaldos, etc.

Para posteriormente agregar los movimientos de los registros de nómina partiendo de este saldo, para efectos de cálculos.

Para ingresar a este apartado nos dirigimos a la siguiente sección:

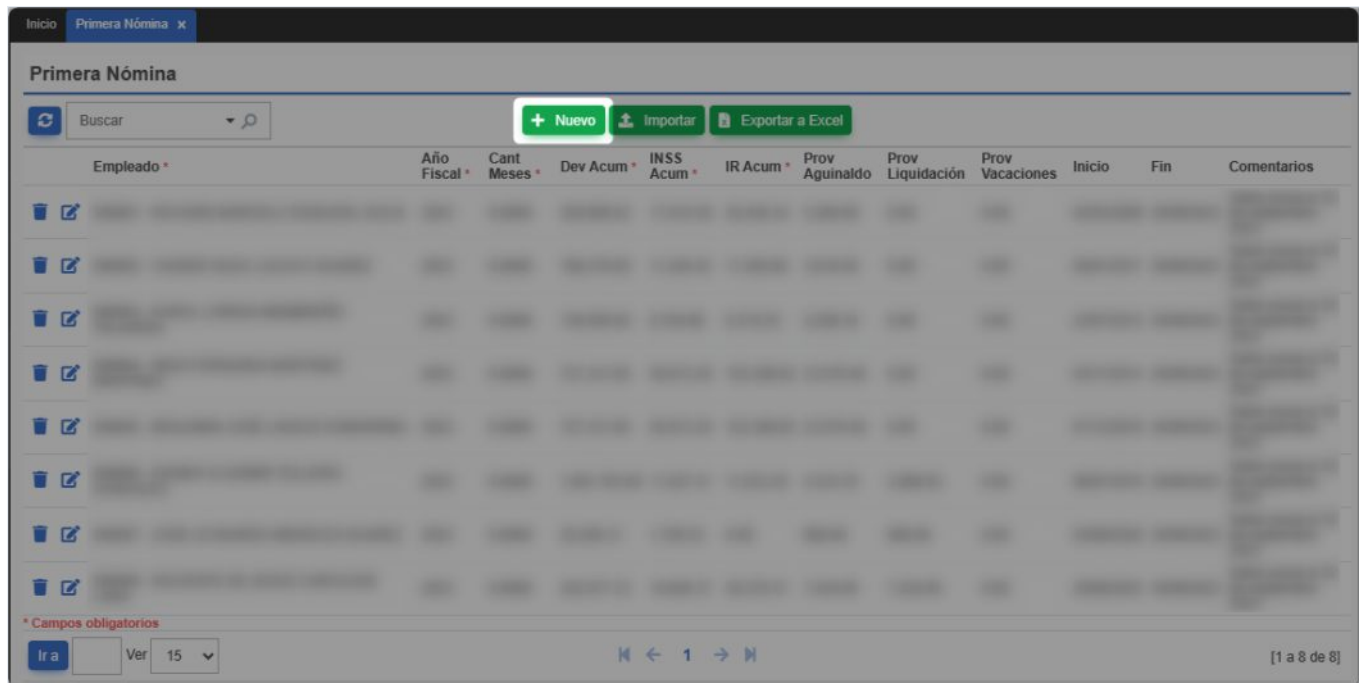
Menu > Nómina y RRHH > Primera Nómina

Este es un apartado de menú que requiere de preferencias de usuario.

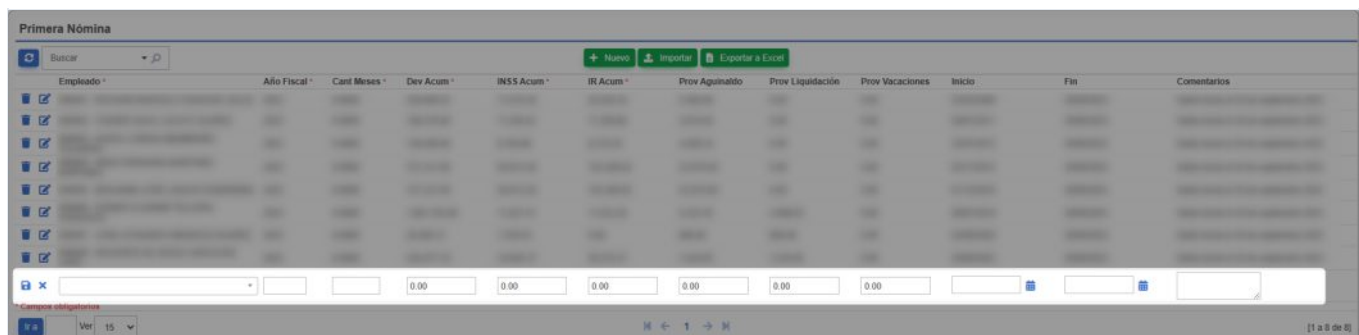
Para realizar esta acción, Abacus ERP cuenta con dos opciones:

1. Agregar saldos de empleado de forma individual, linea por linea.

- Presionamos el botón nuevo de la vista "Primera Nómina".



- Esto nos habilitará una línea al final de nuestros registros, donde podremos ingresar directamente los datos requeridos por la columna o el campo de la grid (tabla).

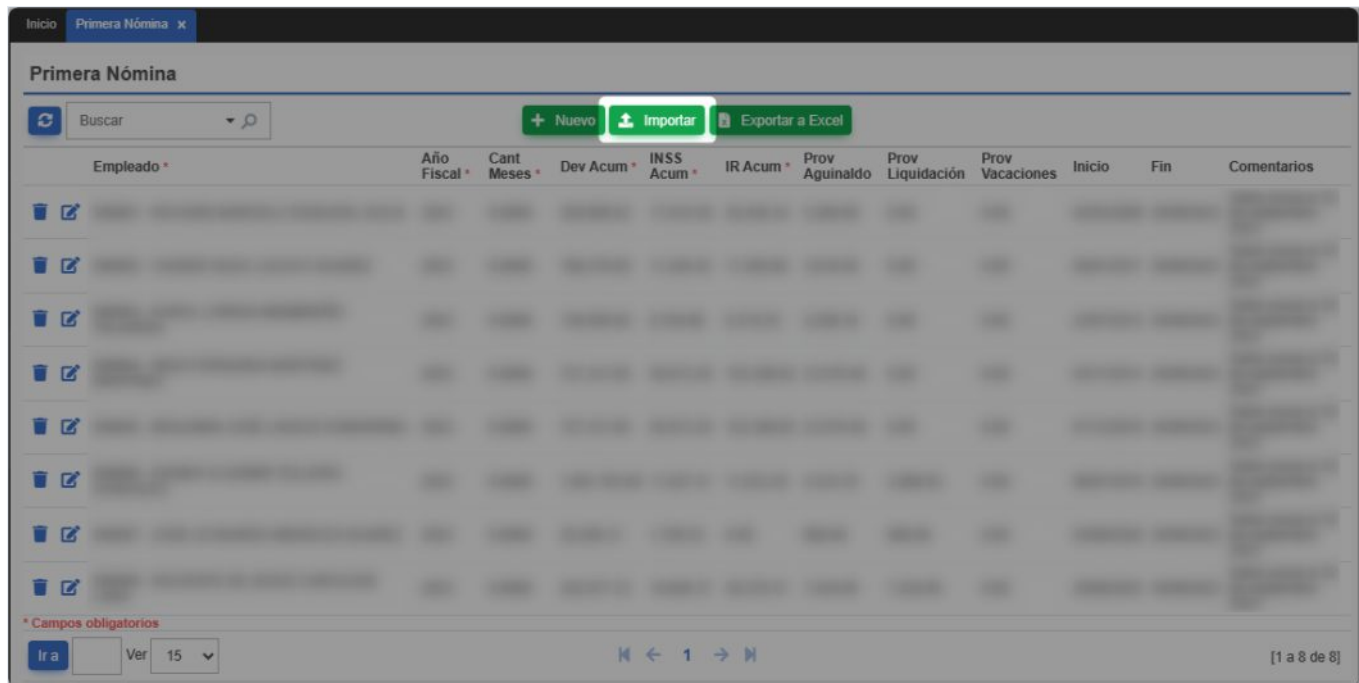


- Posteriormente rellenamos los campos solicitados según la **información de los campos**.
- Significados de los iconos en la grid (tabla):

	Se presentarán por cada registro al abrir la vista		Se presentarán al editar un registro de la vista
	Eliminar registro		Guardar registro o modificación
	Editar registro		Cancelar edición de registro

2. Agregar saldos de empleado de forma masiva por medio del importador de datos.

- En la vista “Primera Nómina” seleccionamos el botón Importar.



- Al Presionar el botón Importar, se nos mostrará la siguiente vista:

Importar Primera Nómina

Seleccione el Archivo

1

Seleccionar archivo...

2

Arrastre un archivo aquí

El archivo debe contener los siguientes campos en este orden:

- A Código del Empleado
- B Año Fiscal
- C Cantidad de Meses
- D Devengado Acumulado Gravable
- E Monto de INSS Acumulado
- F Provisión Aguinaldo
- G Provisión Liquidación
- H Provisión Vacaciones
- I Monto de IR Acumulado
- J Fecha Inicio (opcional)
- K Fecha Fin (opcional)
- L Comentarios (opcional)

3

✓ Aceptar ← Volver

1. Botón “Seleccionar Archivo”:

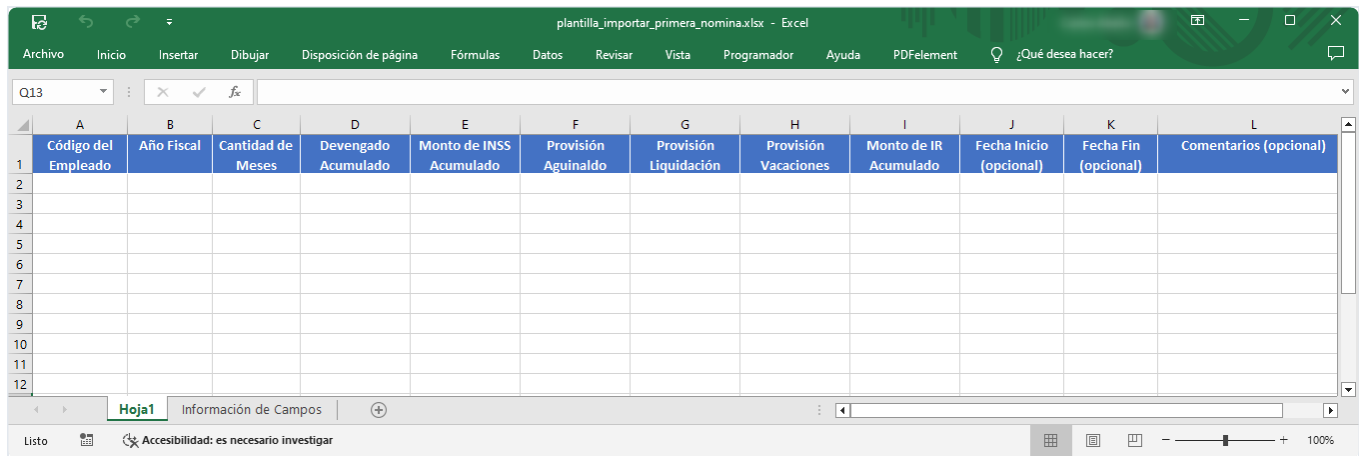
Este nos permite realizar la búsqueda del archivo a importar dentro de nuestro equipo.

2. Arrastre un archivo aquí:

Nos indica que podremos realizar el adjunto del documento, simplemente con arrastrar y soltar nuestro archivo excel en el campo seleccionado.

3. Nos muestra las indicaciones de columnas que debe contener el archivo a importar

- El archivo se deberá ver de la siguiente manera:



- Posteriormente rellenamos los campos solicitados según la **información de los campos**.

Información de los campos

Columna	Campos	Información
A	A Código del Empleado	En este campo se deberán digitar únicamente el código del empleado tal y como fue registrado en sistema abacus ERP
B	B Año Fiscal	Se refiere al año correspondiente al corte acumulativo que estamos ingresando
C	C Cantidad de Meses	En este campo digitaremos el número de los meses transcurridos del periodo. Este se refiere a la cantidad de meses que representa nuestro acumulado.
D	D Devengado Acumulado Gravable	Digitaremos la cantidad monetaria acumulada total devengada por el empleado a la fecha de corte
E	E Monto de INSS Acumulado	Digitaremos la cantidad monetaria acumulada total INSS registrada a la fecha de corte
F	F Provisión Aguinaldo	Digitaremos la cantidad monetaria total de la Provisión Aguinaldo registrada a la fecha de corte.
G	G Provisión Liquidación	Digitaremos la cantidad monetaria total de la Provisión Liquidación registrada a la fecha de corte.
H	H Provisión Vacaciones	Digitaremos la cantidad monetaria total de la Provisión Vacaciones registrada a la fecha de corte.
I	I Monto de IR Acumulado	Digitaremos la cantidad monetaria acumulada total IR registrada a la fecha de corte
J	J Fecha Inicio (opcional)	Corresponde a la fecha de ingreso del empleado
K	K Fecha Fin (opcional)	Fecha de salida en caso de contratos determinados
L	L Comentarios (opcional)	Digitaremos opcionalmente si deseamos dejar algún aviso o nota con respecto al saldo acumulado del empleado.

Eliminar la plantilla adjunta al momento de la carga.

- Presionamos el botón “Volver”.
- Nos presentará el mensaje **“Los cambios no guardados se perderán. ¿Estás seguro de que quieres continuar?”** y presionamos el botón “Aceptar”.
- Esto nos permitirá abrir nuevamente el importador y cargar un archivo nuevo o corregido.

Inicio

Primera Nómina x

Importar Primera Nómina

Seleccione el Archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

El archivo debe contener los siguientes campos en este orden:

A Código del Empleado

B Año Fiscal

C Cantidad de Meses

D Devengado Acumulado Gravable

E Monto de INSS Acumulado

F Provisión Aguinaldo

G Provisión Liquidación

H Provisión Vacaciones

I Monto de IR Acumulado

J Fecha Inicio (opcional)

K Fecha Fin (opcional)

L Comentarios (opcional)

✓ Aceptar

← Volver

Informes de Nómina

Nómina > Nóminas

05. Informes de Nóminas

Este apartado nos presenta la variación en los tipos de reportes o informes que nos permite ejecutar el sistema ABACUS, con respecto al tema de nóminas.

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 172 de 279



LISTADO DE

Informes de Nóminas

Buscar



Nombre Reporte	Descripción del Reporte	
Planilla de Pago		
Recibo de pago		
Planilla/Recibos de Conceptos Bases		
Enviar Colillas por Correo		
Enviar Colillas por Correo - Conceptos Bases		
Formato ACH		
Listado de Pagos a Empleados		
Planillas por Mes		
Verificación de IR		
Exportación SIE		

Ver

10



1

2



[1 a 10 de 20]

Click > ANTERIOR

[Adelanto de Provisiones](#)

Click > SIGUIENTE

[Nómina](#)

Administración

Nómina

Este apartado corresponde a todas las configuraciones previas que deben contener las diferentes nóminas para su correcto funcionamiento dentro de la aplicación.

Módulo Administración



Configuración Nóminas

Nómina > Administración

01. Configuración Nóminas

La configuración de las nóminas es sumamente importante.

Nóminas

Tipo Nómina

AGUINALDO (1)
LIQUIDACIÓN (1)
QUINCENAL (1)

Seleccionar varios

Activa

SI (3)

Buscar

+ Nuevo

Parámetros Generales

Campos

Nómina Id	Tipo Nómina	Nómina Nombre	Encabezado 1	Cuenta Pago	Moneda Pago	Número Patronal	Activa
1	QUINCENAL	NÓMINA QUINCENAL			Córdoba(C\$)		SI
2	AGUINALDO	NÓMINA DE AGUINALDO			Córdoba(C\$)		SI
3	LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN			Córdoba(C\$)		SI

Ir a

Ver 10

1

[1 a 3 de 3]

Esta vista cuenta con tres botones “Nuevo”, “Parámetros Generales”, “Campos”, además de mostrar un filtro dinámico en el lado izquierdo de la ventana, el nos ayudará a filtrar los Tipos de Nóminas que hemos registrado.

1. Botón Nuevo:

Al presionar el botón **Nuevo**, se abrirá la siguiente pestaña:

Nueva Nómina

+ Agregar

Cancelar

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

Nómina Logo

Cargar ...

Activa

☐ Si ☐ No

Tipo Nómina

Seleccione Tipo Nómina

Nómina Nombre

Encabezado 1

Encabezado 2

Comentarios

Cuenta Pago

Moneda Pago *

Seleccione Moneda

Número Patronal

* Campos obligatorios

El formulario cuenta con cinco pestañas en su interior: General, Firmas Administrativas, Conceptos, Calendarios e Información de la Creación.

1. General: Contendrá los datos general de nómina

- Nómina Logo:** Corresponde a la imagen de la empresa
- Activa:** Si la nómina está vigente
- Tipo Nómina:** Se refiere al tipo de nómina aplicada, mensual, quincenal, semanal, aguinaldos, liquidación, eventual, etc...
- Nómina Nombre:** Se refiere al nombre que utilizaremos para identificar la nómina.
- Encabezado 1:** Se refiere a la escritura en la primera línea superior (Título) que llevará la nómina para su presentación.
- Encabezado 2:** Se refiere a la escritura en la segunda línea superior (Sub - título) que llevará la nómina para su presentación.
- Comentarios:** Campo opcional que nos ayudará a describir mejor el tipo de nómina que deseamos crear.
- Cuenta Pago:** Asociamos el tipo de cuenta contable según catálogo a la cual se le realizará el cargo del monto autorizado para su pago.
- Moneda:** Se refiere al tipo de moneda utilizada para el pago de la nómina.
- Número Patronal:** Número de identificación de la empresa en el sistema de seguridad social.

2. Botón Parámetros Generales:

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 175 de 279

Parámetros Generales de Nóminas

Guardar
Actualizar Acumulados Mensuales

Devengado Básico × Básico Quincenal	Salario Mínimo INSS 0.00	Horas Extras × Horas Extras Dobles
Devengado Ordinario (máx y prom) × Básico Quincenal × Vacaciones Descansadas en base a días × Subsidio de INSS 40%	Salario Mínimo Empresa 0.00	Pago de Vacaciones × Vacaciones Pagadas en base a días
Devengado de Aguinaldo × Aguinaldo	Deducción INSS Laboral × INSS Laboral	Goce de Vacaciones × Vacaciones Descansadas en base a días
	Deducción INSS Patronal × INSS Patronal	Subsidios × Subsidio de INSS 40%
	Deducción IR × Impuesto sobre la Renta	Rebajas × Días a Rebajar
	Porcentaje INSS Laboral 7.00	Incidencia Horas Extras Pago de Horas extras ▼
	Porcentaje INSS Patronal 21.50	

* Campos obligatorios

- a. Devengado Básico:** Seleccionamos el tipo de devengado para el cálculo del salario básico que hemos configurados previamente. Se este quincenal, mensual, catorcenal, etc...
- b. Devengado Ordinario (máx y prom):** Seleccionamos los diferentes tipos de ingresos los cuales se consideraran dentro del acumulado devengado por los empleados en nómina.
- c. Devengado de Aguinaldo:** Seleccionamos el tipo de concepto aguinaldo que hemos configurado previamente
- d. Salario Mínimo INSS:** Establecemos el salario tope o máximo al cual se le cobrará el impuesto de seguridad social
- e. Salario Mínimo Empresa:** Establecemos el salario mínimo que un empleado debe de tener. Las leyes de Nicaragua establece un salario mínimo por cada sector de trabajo. Dentro del sistema, esta preferencia es utilizada para calcular el impuesto de seguridad social semanal mínimo que se debe de pagar, si un empleado devenga un salario en un período inferior al salario mínimo, se utilizarán el salario mínimo establecido en esta preferencia para calcular el impuesto mínimo que debe de pagar a la institución
- f. Deducción INSS Laboral:** Seleccionar el tipo de concepto que utilizaremos para las deducciones del Seguro Social deducido al empleado.
- g. Deducción INSS Patronal:** Seleccionar el tipo de concepto que utilizaremos para las deducciones del Seguro Social por pagar del empleador.
- h. Horas Extras:** Seleccionar el tipo de concepto configurado para el pago de horas extras
- i. Pago de Vacaciones:** Seleccionar el tipo de concepto configurado para el pago de vacaciones
- j. Goce de Vacaciones:** Seleccionar el tipo de concepto configurado para el goce de vacaciones
- k. Subsidios:** Seleccionar el tipo de concepto configurado para subsidios
- l. Rebajas:** Seleccionar el tipo de concepto configurado para el rebajas al empleado
- m. Incidencia Horas Extras:**
1. Botón Campos:

Nóminas

Tipo Nómina

AGUINALDO (1)

LIQUIDACIÓN (1)

QUINCENAL (1)

Seleccionar varios

Activa

SI (3)

Buscar

+ Nuevo

Parámetros Generales

Campos

Nómina Id	Tipo Nómina	Nómina Nombre	Encabezado 1	Cuenta Pago	Moneda Pago	Número Patronal	Activa
	1	QUINCENAL	NÓMINA QUINCENAL		Córdoba(C\$)		SI
	2	AGUINALDO	NÓMINA DE AGUINALDO		Córdoba(C\$)		SI
	3	LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN		Córdoba(C\$)		SI

Ira

Ver

10

1

[1 a 3 de 3]

Este botón nos proporciona un espacio en el cual podremos organizar el orden en el que deseamos apreciar la tabla, así como agregar o remover campos de la misma. Esta acción la realizamos simplemente dando un click izquierdo sostenido en el campo que queremos remover y arrastramos dentro de la casilla izquierda para eliminar y dentro de la casilla derecha para agregar.

1. Firmas Administrativas:

Este espacio nos permite agregar las distintas firmas que contendrá nuestra nómina al momento de realizar la impresión en físico del documento.

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Copia

Parámetros Generales

Importar Calendario

Volver

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

Firma 1

Firma 1 Línea 1

Firma 1 Línea 2

Firma 2

Firma 2 Línea 1

Firma 2 Línea 2

Firma 3

Firma 3 Línea 1

Firma 3 Línea 2

Firma 4

Firma 4 Línea 1

Firma 4 Línea 2

Firma 5

Firma 5 Línea 1

Firma 5 Línea 2

* Campos obligatorios

Ira

1 2 3

[1 de 3]

1. Conceptos:

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Copia

Parámetros Generales

Importar Calendario

Volver

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

Conceptos de Nómina

Tipo Concepto

Devengados (3)

Deducciones (3)

Provisiones Patronales (3)

Seleccionar varios

Forma Cálculo

En base a días (1)

En base a horas (1)

Monto Variable (1)

Porcentaje del Básico (2)

INSS Laboral (1)

Impuesto sobre la Renta (1)

Porcentaje del Neto Gravable (1)

Préstamo (1)

Seleccionar varios

Buscar

+ Nuevo

Excel

Concepto	Concepto Nombre	Abreviación	Tipo Concepto	Forma Cálculo	Ord de Cálculo	Ord de Impresión
1-100	Básico Quincenal	Básico	Devengados	En base a días	1	1
1-200	Horas Extras Dobles	Horas Extras	Devengados	En base a horas	2	2
1-500	Subsidio de Alimentación	*Alimentación	Devengados	Monto Variable	3	3
2-100	INSS Laboral	INSS	Deducciones	INSS Laboral	4	4
2-200	Impuesto sobre la Renta	IR	Deducciones	Impuesto sobre la Renta	51	51
2-301	Préstamo Personal	Préstamo	Deducciones	Préstamo	52	52
3-101	INATEC	INATEC	Provisiones Patronales	Porcentaje del Neto Gravable	53	53
3-103	Provisión Indemnización	Prov Indem	Provisiones Patronales	Porcentaje del Básico	54	54
3-104	Provisión Aguinaldo	Prov Aguinaldo	Provisiones Patronales	Porcentaje del Básico	55	55

Ira

1

Ver

10

[1 a 9 de 9]

* Campos obligatorios

Ira

[1 de 3]

Ficha Nuevo Concepto

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Copia

Parámetros Generales

Importar Calendario

Volver

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

Conceptos de Nómina

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

[1 de 9]

Volver

Concepto *

1-100 - Básico Quincenal

Tipo de Concepto *

Devengados

Concepto Nombre *

Básico Quincenal

Abreviación *

Básico

Forma de Cálculo *

En base a días

Comentarios y/o Indicaciones

Orden de Cálculo *

1

Orden de Impresión *

1

Modifica Cantidad

No

Modifica Monto

Si

Cantidad

15.00

Moneda

Córdoba(C\$)

Monto

0.00

Proporción %

100.00

Frecuencia Aplicación

Siempre

Es Base?

No

Afecta día Laboral?

No

Aplica IR?

Si

Aplica INSS?

Si

Totaliza Base?

No

* Campos obligatorios

Ira

[1 de 3]

- Concepto:
- Tipo de concepto
- Concepto Nombre
- Abreviación
- Forma de Cálculo
- Comentarios y/o Indicaciones
- Orden de Cálculo
- Orden de Impresión
- Modifica Cantidad
- Modifica Monto
- Cantidad
- Moneda
- Monto
- Proporción %

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 178 de 279

- 15. Frecuencia Aplicación
- 16. En Base?
- 17. Afecta día Laboral?
- 18. Aplica IR?
- 19. Aplica INSS?
- 20. Totaliza Base?

1. Calendarios:

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Copia

Parámetros Generales

Importar Calendario

Volver

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

Año Fiscal

2023 (2)

Estado

No Iniciada (2)

Buscar

+ Nuevo

Año Fiscal	Secuencia	Mes	Descripción	Fecha Pago	Estado
2023	1	202301	1ra Quincena enero 2023	15/01/2023	No Iniciada
2023	2	202301	2da Quincena febrero 2023	31/01/2023	No Iniciada

[1 a 2 de 2]

* Campos obligatorios

Ira

1 2 3

[1 de 3]

Ficha de Nuevo Calendario

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

Buscar

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Copia

Parámetros Generales

Importar Calendario

Volver

General

Firmas Administrativas

Conceptos

Calendarios

Información de la Creación

+ Nuevo

Guardar

Borrar

Volver

Año Fiscal *

2023

Inicio Periodo *

01/01/2023

Mes Inicio *

202307

Sec *

1

Fin Periodo *

15/01/2023

Mes Fin *

202212

Mes *

202301

Inicio Incidencias *

01/01/2023

Descripción *

1ra Quincena enero 2023

(aaaaamm)

Fin Incidencias *

15/01/2023

Estado

No Iniciada

Semanas del Mes *

4

Fecha Pago *

15/01/2023

Fecha Aplicación

15/01/2023

Semanas del Periodo *

2

* Campos obligatorios

Ira

1 2 3

[1 de 3]

- 1. Año Fiscal
- 2. Sec
- 3. Mes
- 4. Semanas del Mes
- 5. Semanas del Periodo
- 6. Inicio Período

7. Fin Período
8. Inicio Incidencias
9. Fin Incidencias
10. Fecha Pago
11. Fecha Aplicación
12. Mes Inicio
13. Mes Fin
14. Descripción
15. Estado

1. Información de la Creación:

Nómina

NÓMINA QUINCENAL

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Copia
Parámetros Generales
Importar Calendario
Volver

General
Firmas Administrativas
Conceptos
Calendarios
Información de la Creación

Creado Por
cabella Carlos Abella

Creado Fechahora
17/04/2023 11:48:46

Modificado Por
cabella Carlos Abella

Modificado Fechahora
02/05/2023 09:44:48

* Campos obligatorios

Ir a
1 2 3
[1 de 3]

Departamentos

Nómina > Administración

En este apartado se registran los diferentes departamentos en los que se agruparan los empleados de la institución: Gerencia, Administración, Contabilidad, Ventas, etc...

Departamentos	
Buscar	+ Nuevo Exportar
Código	Descripción
001	Administración
002	Operaciones
003	Producción
Ir a 1 Ver 10 1 [1 a 3 de 3]	

El departamento nos ayuda clasificar a los empleados de acuerdo al lugar donde éstos trabajan. Esta tabla únicamente contiene dos columnas una para el código del departamento y la otra para el nombre del departamento.

Centros de Costos

Nómina > Administración

En algunas ocasiones los centros de costos son idénticos a los departamentos, sin embargo los centros de costos son utilizados como centros contables al momento de realizar la contabilización de las nóminas.

Por ejemplo una empresa puede tener los siguientes departamentos: Gerencia, Administración, Contabilidad, Ventas, Caja, Bodegas e Informática; sin embargo, al momento de contabilizar la planilla los gastos incurridos podrían

pertenecer solamente a dos centros de costos: gastos de administración y gastos de ventas.

A continuación se describe el procedimiento para realizar la configuración contable de la nómina en el sistema ABACUS ERP. El objetivo es asociar los diferentes conceptos de la nómina (devengados, deducciones, provisiones) con las cuentas contables correspondientes para automatizar el proceso de contabilización.

Configuración Contable de Nómina

1. Acceder a la Configuración Contable por Centro de Costo

La configuración contable en ABACUS se gestiona a nivel de centros de costo, a los cuales se asignan los empleados.

Paso 1: Navegar a Centros de Costo

Diríjase al módulo de **Administración de Nómina** y seleccione la opción de **Centros de Costo**.

Paso 2: Seleccionar un Centro de Costo

En la lista de centros de costo, seleccione aquel para el cual desea realizar la configuración. Cada centro de costo muestra los empleados que tiene asignados.

2. Configuración Manual de Conceptos Contables

Una vez dentro del centro de costo, puede empezar a asociar los conceptos de nómina con las cuentas contables.

Paso 3: Añadir una Nueva Configuración

Haga clic en el botón "Nuevo" para agregar una nueva regla contable.

Paso 4: Definir la Regla Contable

El sistema le solicitará la siguiente información:

- **Código de Concepto:** Seleccione el concepto de nómina que desea configurar (ej: Salario Quincenal, Aguinaldo, etc.).
- **Tipo de Movimiento:** Especifique si el movimiento será un **Débito** o un **Crédito** con una **D** o una **C** respectivamente.
- **Cuenta Contable:** Seleccione la cuenta contable de su catálogo que se afectará.

De esta manera, se establece cómo cada concepto de la nómina afectará a la contabilidad. Por ejemplo, para el "Salario Quincenal", se puede configurar un débito a una cuenta de gasto de salario.

Ejemplo de Configuración del Aguinaldo:

El aguinaldo requiere una configuración dual para registrar tanto el gasto como la provisión correspondiente.

- **Registro del Gasto (Débito):**
- **Registro de la Provisión (Crédito):**

Este proceso se debe repetir para todos los conceptos que componen la nómina, como devengados, deducciones o provisiones.

3. Métodos de Configuración Masiva

ABACUS ERP ofrece herramientas para agilizar la configuración contable cuando se manejan múltiples centros de costo.

3.1 Importación desde Excel

Paso 5: Preparar el Archivo de Importación

Para realizar una carga masiva, puede utilizar un importador que funciona con un archivo de Excel. Este archivo debe contener las siguientes columnas:

- Código del Centro de Costo
- Código del Concepto de Nómina

- Tipo de Movimiento (D para débito o C para crédito)
- Código de la Cuenta Contable

Paso 6: Subir el Archivo

Una vez preparado el archivo Excel, utilice la herramienta de importación en ABACUS ERP para subirlo. El sistema procesará el archivo y creará las configuraciones contables de forma masiva.

3.2 Copiar Configuración entre Centros de Costo

Paso 7: Utilizar la Herramienta de Copia

Si un nuevo centro de costo debe tener la misma configuración contable que uno ya existente, puede utilizar la función de copiar.

1. Seleccione el centro de costo de destino (el que recibirá la configuración).
2. Haga clic en el botón de "Copiar configuración contable".
3. En la ventana emergente, seleccione el centro de costo de origen (el que ya tiene la configuración completa).
4. Acepte la operación. El sistema replicará toda la configuración contable del centro de costo origen al de destino.

4. Contabilización de la Nómina

Una vez que la configuración contable está completa para todos los centros de costo y conceptos, y la nómina ha sido procesada y autorizada, el paso final es la contabilización.

Paso 8: Ejecutar el Proceso de Contabilización

Dentro de las opciones de la nómina, encontrará el proceso de **Contabilización**. Al ejecutarlo, el sistema utilizará las reglas definidas para generar los asientos contables correspondientes de forma automática.

Puestos

Nómina > Administración

04. Puestos

En este apartado se definen los puestos y cargos que tienen los empleados en la empresa.

La ruta en el menú de este apartado es la siguiente:

Nómina y RRHH > *Administración* > *Puestos*.

Al presionar "Puestos" nos presentará el listado de los puestos agregados.

Listado de Puestos	
Buscar	+ Nuevo Importar
Código	Descripción
01	Gerente General
02	Jefe de Producción
03	Gerente Administrativo Financiero
04	Responsable de Nómina
05	Responsable de Compras
06	Responsable de Caja General
10	Responsable de Modelaje
11-A	Asistente
12	Conserje
14	Jardinero
Ver 10	◀ ← 1 2 3 4 5 → ▶ [1 a 10 de 49]

Al presionar el botón **“Nuevo”** nos permitirá realizar el registro de un nuevo puesto por medio del siguiente Formulario:

Puestos

[+ Agregar](#)
[Cancelar](#)

Código

Descripción

Comentarios

Plantilla Contrato
[Seleccionar archivo...](#)

Arrastre un archivo aquí

* Campos obligatorios

- **Código:** Se refiere al número con el que identificaremos el puesto dentro del sistema
- **Descripción:** Digitamos el nombre del puesto que deseamos agregar.
- **Comentarios:** Nos permite agregar una nota de lo que tratará el puesto que deseamos agregar
- **Plantilla de Contrato:** Nos permite agregar copia del contrato o los tipos de contratos para este puesto.

Otra forma de registrar puestos

La encontramos en el botón de Importar que se encuentra en la parte superior del Listado de Puestos.

Listado de Puestos	
Buscar	+ Nuevo Importar
Código	Descripción
01	Gerente General
02	Jefe de Producción
03	Gerente Administrativo Financiero
04	Responsable de Nómina
05	Responsable de Compras
06	Responsable de Caja General
10	Responsable de Modelaje
11-A	Asistente
12	Conserje
14	Jardinero
Ver 10	⏮ ⏪ 1 2 3 4 5 ⏩ ⏭ [1 a 10 de 49]

Esta nos muestra la estructura que deberá tener nuestro excel para lograr la correcta importación del listado de puestos.

Importar Puestos

Archivo

Arrastre un archivo aquí

ejemplo

A. Código del puesto

B. Descripción del puesto

C. Comentarios

Por lo general esta opción es utilizada cuando se apertura una nueva empresa, lo que nos permite subir todos los puestos directamente.

Columna A - Código del Puesto: Digitamos el código que deseamos otorgar al puesto.

Columna B - Descripción del puesto: Nombre del Puesto.

Columna C - Comentarios: [opcional] Si deseamos agregar comentario del puesto.

Estos datos deben ser digitados a partir de la fila No. 02 del excel.

Ej.

	A	B	C	D	
1	Código	Descripción del Puesto	Comentarios		
2	01	Gerente General			
3	02	Jefe de Producción			
4	03	Gerente Administrativo Financiero			
5	04	Responsable de Nómina			
6	05	Responsable de Compras			
7					
8					
9					
10					

Una vez preparado el archivo excel podemos realizar la importación de dos maneras:

1- Arrastrando el archivo directamente al cuadró gris con la leyenda **“Arrastre un archivo aquí”**.



Importar Puestos

Archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

ejemplo
A. Código del puesto
B. Descripción del puesto
C. Comentarios

Aceptar

2- Presionando el botón de Seleccionar archivo, el cual nos permitirá realizar la búsqueda del archivo en nuestro equipo.



Importar Puestos

Archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

ejemplo
A. Código del puesto
B. Descripción del puesto
C. Comentarios

Aceptar

Tipos de Empleados

Nómina > Administración

Este apartado nos permite la gestión o categorización de empleados según su rol o función en la empresa. Puede

tomarse como categorías funcionales como "General", "Producción", "Gerencial", "Administrativo", entre otros.

Este tipo de tabla es útil en sistemas de gestión empresarial o recursos humanos, donde es necesario distinguir entre diferentes tipos de empleados para asignarles roles, tareas o beneficios específicos según su categoría.

Algunos ejemplos de clasificaciones son los siguientes:

1. Ejemplo
2. Ejemplo
3. Ejemplo

Tipo de Empleados

+ Nuevo

	Código *	Descripción *
	01	Gerencial
	02	Administrativo
	03	Operario
	04	Personal de Producción
	1	General
	2	Producción

* Campos obligatorios

Ver **1** [1 a 6 de 6]

Tipo de Empleados

+ Nuevo

	Código *	Descripción *
	1	Empleado Regular

* Campos obligatorios

Ver **1** [1 a 1 de 1]

Tipo de Empleados

+ Nuevo

	Código *	Descripción *
	1	General
	2	Producción

* Campos obligatorios

Ver **1** [1 a 2 de 2]

Cabe mencionar que esta clasificación es totalmente configurable y va en dependencia de cada empresa.

Configuración

Nómina

En este apartado del menú encontraremos los puntos esenciales a configurar que requiere la nómina para su correcto funcionamiento.

Configuración



Tablas de IR

Nómina > Configuración

01. Tablas de IR

En este apartado encontramos la tabla progresiva para el cálculo del Retenciones (IR). En caso de haber algún cambio de ley con la misma, en este apartado se realizan las modificaciones correspondientes.

Básicamente el cálculo del impuesto sobre la renta, se basa en el salario anual que tiene un empleado, basado en ese salario anual, se ubica en la tabla haciendo uso de los valores Salario Desde y Salario Hasta. Al momento de escribir este manual los valores de la tabla de impuesto sobre la renta eran los siguientes:

Categoría	Salario Desde	Salario Hasta	Porcentaje	Monto Fijo	Sobre Exceso De
1	0.00	100,000.00	0%	0.00	0.00
2	100,000.01	200,000.00	15%	0.00	100,000.00
3	200,000.01	350,000.00	20%	15,000.00	200,000.00
4	350,000.01	500,000.00	25%	45,000.00	350,000.00
5	500,000.01	999,999,999.99	30%	82,500.00	500,000.00

Esta tabla es idéntica a la publicada en los comunicados oficiales del gobierno con respecto a la ley del impuesto sobre la renta a aplicarse a los empleados, El mantenimiento de esta tabla depende de la legislación actual.

Portal del Empleado

Qué es el Portal del Empleado y cómo entrar

Portal del Empleado

El **Portal del Empleado** es una pantalla de autogestión donde cada colaborador resuelve por sí mismo sus trámites de personal: consultar su **saldo de vacaciones** y solicitarlas, pedir **constancias** laborales y, cuando la empresa lo habilita, ver y descargar sus **colillas de pago**.

Cada solicitud sigue el mismo flujo de aprobación que ya usa la empresa; el portal no salta ningún control, solo le da al colaborador una forma cómoda de iniciar y seguir sus trámites.

Dos formas de entrar

Según si el colaborador usa o no el sistema, hay dos maneras de abrir el portal:

1. **Desde el ERP:** quien ya entra a ABACUS abre **Mi información** y pulsa el botón **Portal del Empleado**.
2. **Con acceso propio:** quien no usa el sistema puede tener su propio usuario (su **correo** y una **contraseña**). Entra por la pantalla de ingreso de ABACUS y va directo al portal, sin ver ninguna otra parte del ERP.

El botón del portal solo aparece si la ficha del empleado está **activa**, marcada para usar el portal y vinculada a su empresa de nómina. Si no lo ve, pídale a Recursos Humanos que revise su ficha.

La pantalla del portal

Al entrar verá una sola página con todo a la mano:

- Una **tarjeta de vacaciones** con su saldo disponible, los días en trámite y los tomados este año.
- El botón para **solicitar vacaciones** y la lista de **sus solicitudes**.
- La sección de **constancias** para pedir las y descargarlas.
- La sección de **colillas de pago** (si su empresa la tiene activa).

Quien entró con acceso propio verá además el botón **Salir** para cerrar su sesión.

Vacaciones: saldo y solicitud

Portal del Empleado

Entender su saldo

La tarjeta de vacaciones muestra tres cifras:

Dato	Qué significa
Disponible	Los días que puede tomar hoy (lo acumulado menos lo ya tomado o en trámite).
En trámite	Días de solicitudes que aún no terminan de aprobarse.
Tomados este año	Días de vacaciones ya disfrutados en el año en curso.

Solicitar vacaciones

1. Pulse **Solicitar vacaciones**.
2. Elija la fecha **Desde** y la fecha **Hasta**. El portal calcula automáticamente los **días** que se descontarán.
3. Si es un solo día, puede marcar **medio día**.
4. Escriba un **comentario** si quiere explicar el motivo.
5. Pulse **Enviar**. Verá el mensaje de confirmación con los días solicitados.

Al enviar, la solicitud queda registrada como un movimiento real de vacaciones y entra en el **flujo de dos pasos** de su departamento: primero el **visto bueno** y luego la **autorización**. Una vez autorizada, la nómina la aplica.

Seguir y cancelar sus solicitudes

En **Mis solicitudes** ve cada pedido con sus fechas, los días y su estado. Mientras una solicitud siga en trámite puede **cancelarla** con el botón **Cancelar**; una vez aprobada o aplicada ya no se puede cancelar desde el portal.

Los responsables del departamento reciben un **aviso por correo** cuando usted solicita vacaciones, y usted recibe aviso cuando la solicitud avanza o se aprueba.

Constancias laborales

Portal del Empleado

Desde el portal el colaborador puede pedir **constancias** (laboral, salarial, de antigüedad, para crédito...) a partir de las **plantillas** que la empresa tenga configuradas. Recursos Humanos revisa cada solicitud antes de que el documento pueda descargarse.

Pedir una constancia

1. En la sección **Constancias**, elija el **tipo de constancia** (la plantilla).
2. Indique **a quién va dirigida** (por ejemplo, el nombre del banco o la entidad). Si no aplica, puede dejarla **A quien interese**.
3. Escriba un **motivo** si lo desea.
4. Pulse **Solicitar**. Verá el mensaje de que RRHH la revisará y le avisará por correo.

Descargar la constancia

Cuando RRHH la **aprueba**, la constancia aparece lista en su lista de constancias y usted la **descarga**. El documento sale con el texto oficial, la **firma** del responsable asignado y un **código de verificación**.

Si una constancia es **rechazada**, verá el motivo y podrá volver a pedirla corrigiendo los datos. Mientras una solicitud siga pendiente, puede cancelarla.

Estados de una constancia

Estado	Qué significa
Solicitada	Enviada; RRHH aún no la revisa. Se puede cancelar.
Aprobada	RRHH la aprobó; ya se puede descargar.
Rechazada	RRHH no la aprobó; se muestra el motivo.

Para Recursos Humanos: aprobar solicitudes

Portal del Empleado

Esta sección es para quienes **aprueban** en Recursos Humanos. Las vacaciones se aprueban con el flujo de departamento de siempre; las constancias se aprueban desde una bandeja propia del portal.

Quién aprueba

Aprueba quien tiene **autorización** en el departamento del empleado. Por control, nadie aprueba su propia constancia: su ficha nunca aparece en su propia bandeja.

Aprobar o rechazar constancias

1. Abra la **bandeja de constancias** pendientes.
2. Use la **vista previa** para revisar cómo quedará el documento con los datos del empleado.
3. Pulse **Aprobar** para que el empleado pueda descargarla, o **Rechazar** indicando el **motivo**.

Al aprobar, el texto de la constancia queda **congelado** con la firma del responsable definido en la plantilla. El empleado recibe un **aviso por correo** con el resultado.

Vacaciones

Las solicitudes de vacaciones hechas desde el portal llegan al mismo flujo de dos pasos del ERP: el responsable de **visto bueno** del departamento la aprueba primero y el de **autorización** después. No hay una bandeja aparte: se gestionan donde ya se gestionan hoy las vacaciones.

Las **plantillas de constancias** y la activación de **colillas** se configuran por empresa. Coordínelo con el equipo de ABACUS o con su administrador del sistema.

Caja Chica

Finanzas

Listado de Caja Chica

Finanzas > Caja Chica

Caja Chica

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

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

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

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

Nuevo Registro de Caja Chica

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

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

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

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

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

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

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

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

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

Solicitudes de Caja Chica

Finanzas > Caja Chica

Actualizado por última vez el 2023-01-24

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

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

Nueva Solicitud de Caja Chica.

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

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

- Seleccionar la Caja Chica correspondiente a realizar el desembolso.
- Seleccione Centro de Costo en caso que la empresa utilice CC.
- Especificar el nombre del beneficiario.

- Detallar una descripción relacionada a la transacción a realizar.
- Especificar en concepto a que se realiza la transacción.

Al finalizar, de clic en **Guardar**

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

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

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

Luego esta debe ser Atendida dando clic en el botón **Atender**

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

Finalmente puede imprimir el recibo oficial de caja chica.

Reembolso de Caja Chica

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

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

Al finalizar dar clic en el botón **Realizar Solicitud**

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

Solicitudes de Pagos

Finanzas

Nuevas Solicitudes de Pago

Finanzas > Solicitudes de Pagos

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

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

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

Nueva Solicitud de Pago

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

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

Al finalizar de llenar los campos dar clic en Guardar

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

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

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

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

- Al seleccionar el tipo de impuesto, en el campo IVA muestra el monto de este.
- Al finalizar de llenar los campos, dar click en Guardar.
- Mostrará en la parte inferior de la pantalla el detalle del pago que se realizará.
- Esta solicitud quedará en estatus **Sin Revisar**.
- La persona responsable de la misma deberá aprobar y revisar la solicitud para proceder a [realizar el pago](#).

Realizar Pago

Finanzas > Solicitudes de Pagos

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

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

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

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

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

Al finalizar, de clic en **Realizar Pago**

Luego dar clic en **Aplicar** para contabilizar la transacción.

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

Grupos de Pagos

Finanzas

Pagos Masivos

Actualizado por última vez el 2023-01-24

Grupos de Pagos

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

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

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

- Debe existir la factura de compra registrada en sistema.
- En caso que el pago se realice por transferencia bancaria, en la ficha del proveedor deben estar registradas las Cuentas Bancarias del mismo.
- En el catálogo de Cuentas, Deberá configurar los **tipos de cuenta** que tenga la empresa de las cuales se vayan a realizar transferencias bancarias. (ej: Cuenta BAC C\$, Cuenta BAC \$, Banpro C\$.. etc).

Realizar Grupos de Pagos

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

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

- Seleccione la fecha del registro.
- Seleccionar la cuenta de banco de la cual realizará el pago.
- Seleccionar el tipo de pago a realizar (Cheque o Transferencia).
- Al finalizar, de clic en Guardar

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

- Por cada Factura seleccionada, se creará automáticamente una solicitud de pago, estas se visualizarán en la pestaña **Solicitudes**.
- En la pestaña **Auditoría** encontrará el registro de hora y fecha del usuario que creó y modificó el grupo de pago.

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

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

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

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

Al confirmar, dar clic en Aceptar.

Se mostrarán los comprobantes de pagos listos para imprimir.

Cheques y Transferencias

Finanzas

Pagos con Cheques y Transferencias

Finanzas > Cheques y Transferencias

Cheques y Transferencias

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

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

Para realizar un Nuevo Pago, deberá dar clic en el botón **Nuevo Pago** seleccionar la solicitud que desee cancelar y proceder a [realizar el pago](#).

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

Anular Cheques y Transferencias

Finanzas > Cheques y Transferencias

Anular Pagos

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

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

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

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

Anular

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

Recibo Oficial de Caja

Finanzas

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

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

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

Registrar Recibo Oficial de Caja

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

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

- Seleccionar Sucursal donde se realiza el registro.
- Seleccionar la Serie correspondiente.
- Digitar el número del recibo.
- Digitar la fecha correspondiente del recibo.
- Seleccione el tipo de ingreso correspondiente. (Los tipos de Ingresos pueden ser: Recuperación de Cartera, Anticipos, otros ingresos etc.)
- Seleccione al cliente en el campo Código de Cliente, esto en caso que este registrado en sistema.
- De no estar registrado como cliente, deberá digitar el nombre en el campo Recibimos de.
- Detallar cédula Ruc del contribuyente.
- Seleccione al Vendedor (opcional)
- Digite la cantidad recibida de dinero.
- Seleccionar la moneda en que se recibió el pago.
- Especificar en concepto de que se recibe el pago.
- Seleccionar la forma de pago recibida. (Las formas de pago deben ser configuradas previamente).
- En caso de ser pagos con cheques o transferencias bancarias, especifique nombre del banco emisor y alguna referencia del pago. (opcional)

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

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

Agregar Cuentas por Cobrar

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

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

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

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

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

Nueva Línea de Cuentas

Nueva línea de cuentas permite registrar otros tipos de Ingresos.

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

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

Al finalizar, de clic en **Guardar**

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

De no Existir Diferencia, dar clic **Aplicar Recibo**

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

Otras Operaciones

Finanzas

Depósitos, NC, ND y Transferencias Bancarias

Finanzas > Otras Operaciones

Actualizado por última vez el 2023-01-24

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

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

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

Nueva Transacción Bancaria

Dar clic en Nueva Transacción

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

al finalizar, dar clic en Aceptar

De esta manera queda aplicada y contabilizada la transacción.

Conciliaciones Bancarias

Finanzas > Otras Operaciones

Actualizado por última vez el 2023-01-24

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

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

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

Conciliar Cuentas

Dar clic sobre Nueva Conciliación y llenar los campos.

- Seleccione la cuenta bancaria a conciliar.

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

AL finalizar, clic en Guardar

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

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

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

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

Si todas las transacciones conciliadas, dar clic en Finalizar Conciliación

Presupuesto

Finanzas

Presupuesto - Proyectos

Finanzas > Presupuesto

Administrador de Proyectos

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

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

Presupuesto - Proyectos

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

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

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

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

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

Actividades del Proyecto

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

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

Crear Etapas y Sub-etapas

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

Luego dar clic sobre el botón Nuevo

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

Guardar

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

Crear Actividades del Proyecto

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

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

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

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

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

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

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

Importar Actividades, Etapas y Sub-etapas

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

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

Una vez cargado el archivo, dar clic en **Aceptar**

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

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

Contratos de Proyecto

Finanzas > Presupuesto

Tipos de Contratos

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

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

Cómo Crear Tipos de Contratos:

1. Ir a **Finanzas > Presupuestos > Tipos de Contratos**.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. Completar los campos:
 1. **ID de Tipo de Contrato:** Código único del contrato.
 2. **Nombre o Descripción:** Breve descripción del contrato.
4. Hacer clic en **Guardar**.

Contratos

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

Cómo Crear un Contrato:

1. Ir a **Presupuesto > Contratos** o dentro de un **Proyecto**.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. Completar los campos solicitados:
 1. **Fecha Contrato:** Fecha de registro.
 2. **Proveedor:** Seleccionar al proveedor.
 3. **Descripción:** Breve resumen del contrato.
 4. **Fecha Inicio y Fin:** Fechas del contrato.
 5. **Proyecto:** Se asigna automáticamente el proyecto relacionado.
 6. **Tipo de Contrato:** Seleccionar uno previamente registrado.
 7. **Moneda:** Moneda del contrato.
 8. **Comentarios:** Información adicional si aplica.
4. Hacer clic en **Guardar**.

Al guardar la información general del contrato, en la parte inferior encontrará 4 pestañas que son: **Actividades de Contrato, Condiciones de Contrato, Facturas, Comentarios del Contrato**.

Actividades del Contrato

Detallan las tareas o servicios a realizar dentro del contrato, con un monto asignado a cada actividad

Crear Actividades del Contrato

- Ir a la pestaña **Actividades** y hacer clic en **Nuevo**.
- Completar los campos:
 - **Actividad:** Seleccionar la actividad asociada.
 - **Monto:** Asignar el monto, sin exceder el presupuestado.
- Si se necesita más presupuesto, solicitar un **Cambio** en la actividad.

En caso de que se requiera más fondo para una actividad, el usuario deberá, primeramente, solicitar cambio en los montos de la actividad.

Condiciones del Contrato

Establecen los términos bajo los cuales se ejecutará el contrato, incluyendo montos y especificaciones importantes.

- Ir a la pestaña **Condiciones** y hacer clic en **Nuevo**.
- Completar los campos:
 - **Descripción:** Detallar la condición del contrato.
 - **Monto:** Indicar el monto de la condición.
 - **Comentarios:** Información adicional si aplica.
- Hacer clic en **Guardar**.

Asegúrese que las actividades del contrato y las condiciones coincidan con el monto.

Facturas

En esta pestaña se pueden visualizar un listado de todas las facturas realizadas al proveedor según las condiciones de pagos establecidas en el contrato del proyecto y el estatus en el que se encuentra. (pagada, atrasada, no aplicada)

Para registrar en el sistema la Factura de Compras del proveedor:

- Para registrar una factura:
 - Seleccionar la condición de pago desde la pestaña **Condiciones de Pago** y hacer clic en **Generar Factura**.

- Completar los campos requeridos sobre la factura.
- Hacer clic en **Aceptar** para generar la factura automáticamente.
- La factura será visible en el módulo de compras con estatus "No Aplicada". Se debe aplicar para su contabilización y proceder al pago.
- Al convertir todas las condiciones en facturas, el contrato cambiará a **Cerrado**.

Solicitar Cambio de Presupuesto

Finanzas > Presupuesto

Catálogo

Contabilidad

Catálogo de Cuentas

Contabilidad > Catálogo

Actualizado por última vez el 2023-01-24

ABACUS ERP permite importar fácilmente el catálogo de cuentas para ser cargado al sistema.

Para Configurar, Editar, Exportar, Importar o Borrar catálogo de cuenta, nos dirigimos al menú principal, En el módulo **Contabilidad > Catálogo > Catálogo de Cuentas**.

Al momento de crear la empresa en el sistema, Abacus permite cargar el catálogo de cuentas propio de su empresa o bien seleccionar el que trae por defecto el sistema; de igual manera, si no se carga en ese momento, el usuario podrá subir la información cuando lo desee.

Al seleccionar en el menú la opción **Catálogo de Cuentas**, el sistema muestra un listado de las cuentas contables configuradas, y facilita la búsqueda de las mismas por medio de filtro, ya sea por, Tipo de Cuenta, Moneda y Mantenimiento de Valor.

Catálogo de Cuentas

Búsqueda rápida

+ Nueva Cuenta Campos Exportar Exportar XLS Importar Borrar Catálogo

Cuenta	Descripción	Activa	Acepta Datos?	Moneda	Tipo Cuenta
1	ACTIVO	Sí	No	C\$	
11	ACTIVO CIRCULANTE	Sí	No	C\$	
1101	EFFECTIVO EN CAJA	Sí	No	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01	CAJA GENERAL MONEDA NACIONAL	Sí	No	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0001	CAJA CARRT. NORTE M/N	Sí	Sí	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0002	CAJA 27 DE MAYO M/N	Sí	Sí	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0003	CAJA MASAYA M/N	Sí	Sí	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0004	CAJA MAYOREO M/N	Sí	Sí	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO
1101-01-0005	CAJA LEON M/N	Sí	Sí	C\$	EFFECTIVO CAJA Y BANCO

Editar Cuenta

El Botón **Campos** permite mover o quitar la información que se muestra en la pantalla principal del catalogo de cuentas.

El botón **Exportar** permite enviar el Catálogo de Cuentas a Excel, PDF, Word, XML, CSV, RTF

La opción **Importar** permite descargar la plantilla o formato de excel que deberá llenar y luego subir al sistema.

El botón **Borrar Catálogo** permite limpiar la información que haya cargado siempre y cuando aún no existan comprobantes contables.

Crear Nueva Cuenta Contable

Para crear Nueva cuenta contable, dar clic en Nueva Cuenta

Nueva Cuenta

+ Guardar **Cancelar**

Información General Campos Adicionales

Cuenta * 1101-01-0011

Tipo Cuenta EFFECTIVO CAJA Y BANCO

Descripción CAJA MONEDA NACIONAL

¿Es Cuenta Bancaria? ☐

Auditoría ☒

Activa ☒

Usa Centro Costo? ☐

Moneda Córdoba

Acepta Datos? ☒

Usa Relacionado? ☐

Mantenimiento de Valor ☐

*** Campos obligatorios**

Permite Agregar más Campos Adicionales si desea.

Digite el número de Cuenta a crear

Seleccione Tipo de Cuenta

Nombre de la Cuenta Contable

Muestra datos de creación de la cuenta (fecha y hora de creación de la cuenta)

- Digitar el número de cuenta contable
- Seleccione el tipo de cuenta a la que pertenece (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos)
- Descripción se refiere al Nombre de la cuenta contable.
- Activar el Check, si la cuenta contable corresponde a una cuenta bancaria.
- Activar el Check para indicar que es una cuenta contable activa
- Activar el Check si la cuenta contable utiliza centro de costo
- Seleccionar la moneda a utilizar
- Activar el check si la cuenta acepta datos, es decir, que se cargarán directamente créditos y débitos a esa cuenta, dicha cuenta aparecerá en la lista de cuentas disponibles al crear un asiento de diario.
- Activar Check si la cuenta usa relacionado, es decir, persona natural o jurídica que tenga relación con la cuenta.
- Activar el Check si la cuenta utilizará mantenimiento de valor

Al finalizar, dar clic en Guardar

Si la cuenta contable corresponde a una Cuenta Bancaria, se habilitará una pestaña donde debe detallar información relacionada al banco y deberá tener previamente configurado los formatos de cheques.

Editar Cuenta Contable

Para modificar una cuenta contable, primero localícela; esto lo puede hacer desde el formulario Catálogo de Cuentas, desplácese hacia arriba o abajo utilizando las teclas direccionales o bien la barra de desplazamiento vertical para encontrar la cuenta que desee modificar, a continuación de clic sobre el icono Editar este registro.

Otros métodos de localizar la cuenta, es utilizando el buscador o filtro que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla para buscar por tipo de cuenta.

También puede crear **Cuentas hermanas y Cuentas hijas** para facilitar agregar nuevas cuentas en caso de ser necesario.

Cuenta Hermana

Crear Cuenta Hermana

Código de Cuenta *

2201-04

Nombre de Cuenta *

Nombre de la Cuenta

* Campos obligatorios



Aceptar



Salir

Significa se puede ingresar una nueva cuenta al mismo nivel de la cuenta que seleccione, es decir; si usted da clic en el icono nueva cuenta hermana de la cuenta número 1101-01 (efectivo moneda nacional) el sistema automáticamente va a brindar un número de cuenta en ese mismo nivel; que sería la 1101-02, brindará esa numeración automáticamente, en el caso que ya exista la cuenta, el sistema buscará la última numeración a ese nivel y creará el consecutivo, de tal manera que si ya existe la 1101-01, 1101-02 brindaría la numeración 1101-03, y así sucesivamente.

Cuenta Hija

Crear Cuenta Hija

Código de Cuenta *

1101-02-0008

Nombre de Cuenta *

Nombre de la Cuenta

* Campos obligatorios



Aceptar



Salir

Lo mismo sucede con la Cuenta Hija, esta es una Sub-Cuenta de la cuenta que se seleccione, ejemplo; al dar clic en nueva cuenta hija de la cuenta 1101-01 (efectivo moneda nacional) el sistema automáticamente nos dará la numeración de la sub-cuenta, que en este caso sería 1101-01-0001, si ya existiera, nos dará el consecutivo 1101-01-0002, en caso de ya existir, nos dará 1101-01-0003 y así sucesivamente.

Centros de Costo

Contabilidad > Catálogo

En algunas ocasiones, los gerentes de la organización desean tener los costos departamentales (o costos de otras partes de la organización) para juzgar el desempeño de sus subordinados, así como de secciones de la organización como inversiones económicas.

Los centros de costo son subunidades de una organización cuyos gerentes tienen a su cargo grupos de actividades específicas. Por ejemplo, los costos se remiten de una forma rutinaria hasta un centro de costo, el segmento más pequeño de actividad o área de responsabilidad en el que se acumulan costos. Normalmente, los centros de costo son departamentos, pero en algunos casos un departamento puede contener varios centros de costo.

Para entrar a **Centros de Costos en ABACUS ERP**, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Catálogos > Centros de Costo**.

Al seleccionar en el menú la opción Centros de Costo, el sistema muestra un listado de los CC registrados, y facilita la búsqueda de los mismos por medio del filtro en la parte izquierda de la pantalla, ya sea por Tipo o Estatus.

Los botones que se presentan en la parte superior son sólo tareas comunes de Crear Nuevo Centro de Costo, Exportar información a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, etc.) e **Importar** información de los centros de costos al sistema desde un formato de Excel. Al dar clic sobre Importar Centro de Costo el sistema mostrará una ayuda de como deberá llenar el formato de Excel.

Ejemplos de centros de costos:

Centros de Costos								
Tipo Uso General (10)	Buscar + Nuevo Campos Excel Ordenar por Agrupar por Opciones							
Actividad Empresarial Vacio (10)	Código	Nombre	Actividad Empresarial	Grupo	Tipo	Tipo Personalizado	Ciclo Actual	Activo
Grupo Vacio (1) ADMINISTRACION Y OTROS (9) Seleccionar varios	1005	VENTAS		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
Tipo Personalizado Centro de Costo (10)	1006	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
Activo	1007	COORDINACION PRODUCCIÓN		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1008	MANTENIMIENTO		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1009	CONCRETERA		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1010	RENTA EQUIPOS Y TRANSPORTE		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1011	EQUIPOS MOVILES		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1012	GASTOS OPERATIVOS DE PRODUCCION		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
	1013	NC			Uso General	Centro de Costo		Si
	1014	TRITURACION EN GENERAL		ADMINISTRACION Y OTROS	Uso General	Centro de Costo		Si
Ver 20 1 [1 a 10 de 10]								

Centros de Costos								
Tipo Uso General (14)	Buscar + Nuevo Campos Excel Ordenar por Agrupar por Opciones							
Actividad Empresarial Vacio (14)	Código	Nombre	Actividad Empresarial	Grupo	Tipo	Tipo Personalizado	Ciclo Actual	Activo
Grupo Vacio (7) Aduanas (7) Seleccionar varios	1	AEREA		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
Tipo Personalizado ADUANAS (10) DEPARTAMENTOS (4) Seleccionar varios	1-01	MANAGUA		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
Activo	1-02	PEÑAS BLANCAS		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
	1-03	CORINTO		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
	1-04	GUASAULE		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
	1-05	EL RAMA		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
	1-06	SAN RAFAEL DEL SUR		Aduanas	Uso General	ADUANAS		Si
	1-07	NAGAROTE			Uso General	ADUANAS		Si
	1-08	RIVAS			Uso General	ADUANAS		Si
	100	ADMINISTRACIÓN			Uso General	DEPARTAMENTOS		Si
	200	OPERACIONES			Uso General	DEPARTAMENTOS		Si
	300	BODEGA			Uso General	DEPARTAMENTOS		Si
	400	SEGURIDAD			Uso General	DEPARTAMENTOS		Si
	500	ZONA FRANCA			Uso General	ADUANAS		Si
Ver 20 1 [1 a 14 de 14]								

Centros de Costos

Tipo

Uso General (83)

Actividad Empresarial

Vacio (82)

(1)

Grupo

ADMINISTRACION (10)

COMERCIAL - VENTAS (1)

LABORATORIO (1)

PLANTA 1 PREFABRICADOS (8)

PLANTA 2 PREFABRICADOS (5)

+ Ver todos

Tipo Personalizado

N/A (37)

ADMINISTRACION (5)

PRODUCCION (20)

MANTENIMIENTO (2)

EQUIPOS (19)

Buscar

+ Nuevo

Campos

Excel

Ordenar por

Agrupar por

Opciones

Código	Nombre	Actividad Empresarial	Grupo	Tipo	Tipo Personalizado	Ciclo Actual	Activo
 00-01	PERFORADOR NEUMÁTICO		TRITURADOR	Uso General	PRODUCCION		
 00-02	PERFORADOR NEUMÁTICO		TRITURADOR	Uso General	N/A		
 00-03	PERFORADOR HIDRÁULICO		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 00-04	PERFORADOR HIDRAULICO XCMG		TRITURADOR	Uso General	PRODUCCION		
 01-01	COMPRESOR DE AIRE		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 01-02	COMPRESOR INGERSOLL-RAND		TRITURADOR	Uso General	N/A		
 02-02	EXCAVADORA DE ORUGAS		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 02-04	EXCAVADORA DE ORUGAS		TRITURADOR	Uso General	N/A		
 02-05	EXCAVADORA DE ORUGAS		TRITURADOR	Uso General	N/A		
 02-06	EXCAVADORA PC500		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 02-07	EXCAVADORA PC500		TRITURADOR	Uso General	PRODUCCION		
 03-03	CAMIÓN RÍGIDO		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 03-04	CAMIÓN RÍGIDO		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 03-05	CAMIÓN RÍGIDO		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 03-06	CAMIÓN RÍGIDO		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 04-01	CARGADOR		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		
 04-02	CARGADOR FRONTAL		TRITURADOR	Uso General	EQUIPOS		

Ver

20

1

2

3

4

5

[1 a 20 de 83]

Crear Centros de Costos

Nuevo Centro de Costo

Código *
Nombre *
Activo *
Tipo

General

Área y Población

Clasificador

Solicitud de Materiales

Cuentas de Nóminas

Auditoría

Grupo -- Seleccione --
Tipo Personalizado -- Seleccione --
Clasificador

* Campos obligatorios

Agregar Grupo o tipos de centros de costos

- **Código:** Especifique un código para el centro de costo que se esté creando.
- **Nombre de centro de costo:** En este campo ingrese el nombre del Centro de Costo que está creando.
- **Tipo:** Dejar Uso General para uso ordinario del centro de costo.
- **Grupo:** Se refiere a agrupación o clasificación de los centros de costos, lo que facilitaría el análisis de este en los distintos reportes.

- **Tipo Personalizado:** Clasificación según su naturaleza (departamento, proceso, orden de producción, equipos, vehículos, etc.). El sistema permite definir tipos personalizados mediante el botón **EDITAR**, que abre un grid sencillo donde se pueden agregar las categorías necesarias para la empresa.
- **Agregar**

Relacionados

Contabilidad > Catálogo

Actualizado por última vez el 2023-01-24

Relacionados se refiere a las personas naturales o jurídicas que tienen relación con la empresa, bien pueden ser clientes, proveedores y empleados.

Para entrar a Relacionados, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Catálogos > Relacionados**

Al entrar en esta opción, encontraremos un listado de todos los cliente y proveedores que se hayan registrado en el sistema. Además podrá realizar filtro en la parte izquierda de la pantalla de relacionados ya sea por estatus o por tipo de relacionado (Cliente, proveedor o empleado).

La información en la pantalla Relacionados, se irá alimentando al momento de crear nuevos clientes o proveedores, o viceversa.

Nuevo Relacionado

Este formulario está dividido en tres partes; la primera y segunda pestaña, muestran datos generales ya sea cliente, proveedor o empleado; en la pestaña Opciones, se deberán definir las cuentas contables según el tipo de relacionado.

Para crear Nuevo Relacionado, dar clic en **Nuevo**

Los campos del detalle del formulario son:

Información General

- **Código:** Este es el código único del registro de la persona, puede ser número de cédula, Ruc, o algún código específico del relacionado.
- **Nombre a Mostrar.** Nombre del tercero.
- **Primer Apellido y Segundo Apellido.** Estos campos son opcionales, y sólo se llenarán si la persona es de tipo natural.
- **Nombre:** En caso de personas naturales, se debe de ingresar los dos nombres
- **Empresa:** Para las personas jurídicas se debe de ingresar la Razón Social.
- **Cédula/RUC:** Registro Único de Contribuyente) que posee la persona natural o jurídica. No incluir guion.

Información de Contacto

- **País:** Son datos de ubicación geográfica del domicilio de la persona natural o jurídica.
- **Ciudad:** Son datos de ubicación geográfica del domicilio de la persona natural o jurídica
- **Dirección:** Ingrese la información exacta del domicilio del tercero.
- **Teléfono:** Ingrese los números de contactos de la persona natural o jurídica, preferiblemente ingrese los números de contacto del departamento de contabilidad o del responsable de contabilidad.
- **Correo Electrónico;** Registre correo electrónico de contacto.
- **Página Web:** De contar con esta información especifique la página web del relacionado.

Opciones

- **Cliente, Empleado y Proveedor.** Estas son casillas de verificación, marque aquellas en las que cabe el Tercero. Por ejemplo, si está ingresando información de un Empleado, pero a la vez compra en la empresa, entonces marque **Cliente** y **Empleado**, y deja a **Proveedor** sin marca. También seleccione la cuenta contable correspondiente.

Al finalizar el llenado de los formularios en cada pestaña, dar clic en **Guardar**

Comprobantes

Contabilidad

Comprobantes Manuales

Contabilidad > Comprobantes

Comprobantes Manuales es la manera de hacer registros manuales de comprobantes contables de cualquier tipo (Comprobantes de Diario, Comprobantes de Pago, Planillas, Ajustes etc.)

ABACUS ERP permite el registro de comprobantes contables de forma sencilla y amigable.

Para crear Comprobantes Manuales, nos dirigimos al menú principal en el módulo de **Contabilidad > Comprobantes > Comprobantes Manuales**.

Registrar Comprobantes Manuales

Una vez que se ingresa desde el menú principal a Comprobantes Manuales, dar clic en **Nuevo Comprobante**

Llenar los campos que están disponibles para crear el asiento:

- **Tipo de Comprobante:** Abacus por defecto trae un listado de Tipos de comprobantes, de igual manera, el usuario puede agregar otros tipos de comprobante si así lo desea. Deberá seleccionar el tipo de comprobante correspondiente al registro que realizará.
- **Fecha:** Registrar fecha correspondiente al registro.
- **Moneda:** Seleccione la moneda con la que registrará el comprobante contable.
- **Tasa de Cambio:** Depende de la moneda seleccionada. En caso de seleccionar moneda extranjera, mostrará la Tasa de Cambio a utilizar.
- **Número de Documento:** # de soporte del documento.
- **Beneficiario:** Referencia relacionada al registro.
- **Concepto:** Descripción del registro

Los Campos con asterisco (*) son los campos obligatorios para llenar la información.

Al finalizar, dar clic en **Guardar**

Una vez guardado el encabezado, se desplegarán las opciones **Nueva Línea de Cuentas, Importar y Actualizar**.

Nueva Línea de Cuentas muestra la pantalla donde se realizará el registro de las cuentas de Créditos y Débitos.

- **Cuenta.** Este es un listado de todas las cuentas contables que aceptan datos y están activas, ingrese el código de la cuenta contable, o escriba alguna referencia del nombre de la cuenta para que el sistema muestre las cuentas contables relacionadas a lo que escribió.
- **# Documento:** El sistema cargará el número de referencia que haya registrado al crear el comprobante. El usuario si desea puede cambiar la información.
- **Transacción.** Breve descripción sobre la transacción. Por lo general el sistema cargará esta información del concepto que el usuario haya escrito al momento de crear el comprobante.
- **Débito.** Monto del débito correspondiente a la moneda seleccionada al crear el comprobante. La primera línea tiene asignado el valor de **00**, si ha ingresado ya una o varias líneas de cuentas y los créditos son mayores a los débitos, el campo tendrá automáticamente el valor de diferencia para que el asiento cuadre.
- **Crédito.** Monto del crédito correspondiente a la moneda seleccionada al crear el comprobante. La primera línea tiene asignado el valor de **00**, si ha ingresado ya una o varias líneas de cuentas, y los débitos son mayores que los créditos, el campo tendrá automáticamente el valor de diferencia para que el asiento cuadre.

Débitos = Créditos

Recuerde, que en la ventana de introducción de asientos de diario usted es el responsable por el balance de las transacciones contables –esté seguro que sus débitos estén iguales a sus créditos. El programa le mostrará un mensaje notificando si la transacción no está balanceada al momento de intentar guardarla.

Tipos de Egresos y Tipos de Ingresos: Para llevar control de Caja, es necesario establecer los tipos de Ingresos y Egresos, y al crear un comprobante manual usted puede seleccionar el tipo de transacción que corresponda.

Al finalizar de llenar los campos dar clic en **Guardar** Luego deberá hacer lo mismo con el registro de la contrapartida.

Si el Comprobante Manual esta finalizado y balanceado, dar clic en el botón **Enviar**

Este quedará registrado y contabilizado, podrá visualizarlo y enviarlo nuevamente a manual para editar o corregir información desde la opción **Comprobantes**, desde Comprobantes encontrará el registro de todos los comprobantes contables.

Comprobantes

Contabilidad > Comprobantes

Para ingresar a comprobantes, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Comprobantes > Comprobantes**

En esta opción es donde se almacenan todos los comprobantes registrados en el sistema, ya sea que se generen automáticamente o de forma manual.

Al seleccionar en el menú la opción Comprobantes, el sistema muestra un listado de todos los comprobantes contables registrados en sistema, y facilita la búsqueda de los mismos por medio de un filtro que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla de comprobantes ya sea por Tipo, Fecha, Moneda y Módulo.

ABACUS ERP permite fácilmente importar un listado de comprobantes contables al sistema dando clic en el botón **Importar Comprobantes** descargando y llenando la plantilla de la manera solicitada.

El usuario tendrá mayor información del comprobante al dar clic sobre **Editar este Registro**

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

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

Al dar clic en en **Editar este Registro**, se muestra la siguiente pantalla.

Botones

- **Enviar a Manual:** Si el usuario desea realizar alguna corrección en el comprobante, tendrá que enviarlo a Comprobantes Manuales para poder editar la información.
- **Imprimir Comprobante:** Este botón permite imprimir el comprobante contable en moneda nacional o extranjera.
- **Corregir Desbalance:** En caso de que exista por alguna razón un comprobante desbalanceado, al dar clic en esta opción puede realizar el ajuste.
- **Reversar:** Permite la reversión del comprobante contable con fecha del siguiente día.
- **Flujo Caja:** Permite asignarle al comprobante un flujo ya sea por tipo de Egreso o Ingreso.

Mantenimiento de Valor

Contabilidad > Comprobantes

Se refiere a la acción de ajustar los valores contables de los activos y pasivos de una empresa para reflejar los cambios en el poder adquisitivo de la moneda a lo largo del tiempo. El objetivo es preservar el valor real de los recursos y las obligaciones de la empresa, teniendo en cuenta el impacto de la inflación u otros cambios en el valor del dinero.

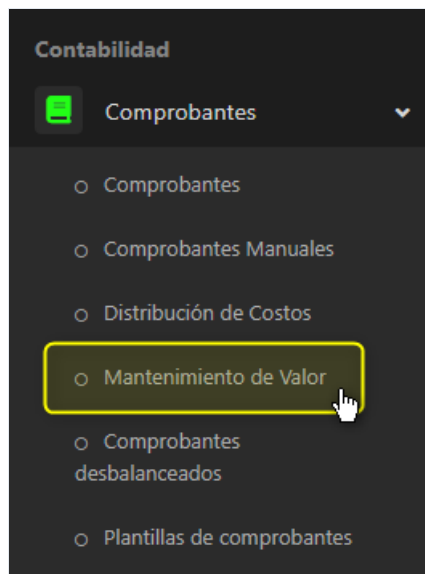
El mantenimiento de valor se utiliza principalmente en entornos de alta inflación, donde el valor nominal de la moneda disminuye con el tiempo. Para evitar distorsiones en los estados financieros y mantener una imagen fiel de la situación económica de la empresa, se realizan ajustes contables que reflejan la pérdida de poder adquisitivo de la moneda.

El método más común para llevar a cabo el mantenimiento de valor es el ajuste por inflación. Esto implica ajustar los valores contables de los activos y pasivos utilizando un índice de precios o un indicador similar que refleje los cambios

en el nivel general de precios. Al realizar estos ajustes, se busca restablecer el poder adquisitivo original de los elementos contables y presentar la información financiera de manera más precisa.

Para realizar este procedimiento nos dirigimos a la siguiente ruta:

Menú de Abacus > Contabilidad > Comprobantes > Mantenimiento de Valor



Esta acción nos desplegará el siguiente formulario **“Mantenimiento de Valor - Parámetros Previos”**:

Mantenimiento de Valor - Parámetros Previos

Moneda Extranjera *

Dólares (U\$) ▾

Fecha de Corte *

30/06/2023

📅 DD/MM/AAAA

Tasa de Cambio *

36.4411

Cuenta Diferencial Positivo *

ingreso - ganancia cambiaria ▾

Cuenta Diferencial Negativo *

gasto - pérdida cambiaria ▾

Centro de Costo

▾

Tipo de Comprobante a Generar *

AJ - Ajustes ▾

* Campos obligatorios

✓ Aceptar

- **Moneda Extranjera:** Corresponde a la moneda extranjera a considerar para el ajuste.
- **Fecha de Corte:** Digitamos la fecha a la que se realizara el mantenimiento para ajuste.
- **Tasa de Cambio:** El tipo de cambio oficial con el que realizaremos el ajuste.
- **Cuenta Diferencial Positivo:** Seleccionamos la cuenta que se utilizará para registrar la ganancia cambiaria.

- **Cuenta Diferencial Negativo:** Seleccionamos la cuenta que se utilizará para registrar la pérdida cambiaria.
- **Centro de Costo:** [Opcional] Seleccionamos el centro de costo al que se asignará la pérdida o ganancia cambiaria.
- **Tipo de Comprobante a Generar:** Seleccionamos el nombre del comprobante que se realizará al realizar el mantenimiento de valor. Por defecto se utiliza el DL- Deslizamiento o bien se puede utilizar el AJ-Ajuste por defecto. (Esto ya sería decisión de contabilidad).
- Una vez rellenado los campos en formulario, presionamos **“Aceptar”**

Se nos desplegará la siguiente vista: “Mantenimiento de Valor - Consulta”

Mantenimiento de Valor - Consulta									
Buscar		Exportar		Ajustar a ML		Crear comprobante		Cortado al 2023-03-31	
Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo ML	Saldo ME	Nuevo Saldo ME	Nuevo Saldo ML	Diferencias ML	Diferencias ME	Tasa Cambio	
11 01		134,112.72	3,695.5400	3,695.5400	134,335.84	223.12	0.0000	36.3508	
11 02		783,813.08	21,580.5800	21,580.5800	784,471.35	658.27	0.0000	36.3508	
Total Acumulado - Suma						881.39	0.0000		

- 1 Cuentas contables
- 2 Nombre de las cuentas contables
- 3 Saldo de las cuentas ML = Moneda Local y ME = Moneda Extranjera
- 4 Nuevos Saldos de las cuentas (Tasa de cambio multiplicado por valor final de la Moneda Extranjera).
- 5 Diferencia de Saldos o valor a ajustar (Saldo ML final menos Nuevo Saldo ML).
- 6 Tasa de Cambio a la fecha de corte
- 7 Fecha de corte
- 8 Botón para exportar registros (Word, Excel, XML, CSV, RTF o Imprimir)
- 9 Este botón nos realizara la conversión del valor en dólares, siempre y cuando al momento de ingresar el balance inicial se haya subido

Generar comprobante de Ajuste.

Importar Comprobantes

Contabilidad > Comprobantes

Plantillas de Comprobantes

Contabilidad > Comprobantes

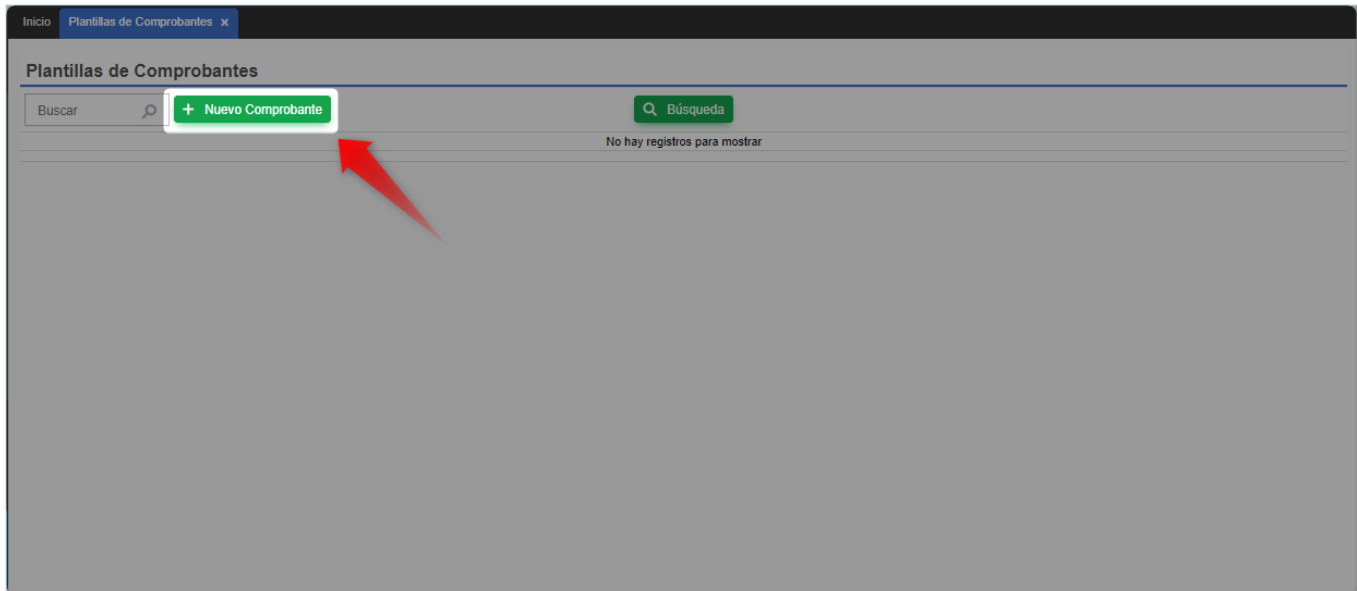
Esta es una funcionalidad que se utiliza para crear comprobantes contables de manera rápida y sencilla.

Estas plantillas son utilizadas comúnmente en situaciones en las que se necesite registrar transacciones que ocurren de manera regular y predecible en la empresa (Alquileres, Servicios Públicos, Suscripciones, etc.). Estas transacciones suelen repetirse en intervalos regulares, como semanal, mensual, trimestral o anualmente. En lugar de crear un comprobante nuevo cada vez que se realiza la misma transacción, se utiliza una plantilla de comprobante para simplificar y agilizar el proceso contable, ya que esta contiene la mayoría de los datos agregados previamente.

CREAR UNA PLANTILLA DE COMPROBANTE

01. NUEVA PLANTILLA

- En la pestaña “Plantillas de Comprobantes” presionamos el botón “Nuevo Comprobante”,
- Se nos desplegará el formulario para ingresar los datos de encabezado de nuestro comprobante.



- Ingresamos los datos de encabezado del comprobante y presionamos el botón “Agregar”.

- Nos aparecerán los botones en la parte inferior del Formulario “Plantilla de Comprobante”

Inicio Plantillas de Comprobantes x

Plantilla de Comprobante

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[Crear Comprobante](#)
[Regresar](#)

Tipo de Comprobante: SB - Servicio Básicos
 Fecha del comprobante: 19/09/2023 DD/MM/AAAA
 Moneda: Córdobas (C\$)
 Tasa Cambio: 1.0000

Comprobante Num: R0002
 Núm. Documento: 12345
 Beneficiario: ENITEL
 Concepto: Pago por servicios telefónicos del mes de septiembre 2023

Total Débito: 0.00
 Total Crédito: 0.00
 Diferencia: 0.00

Cuentas Cuentas Detalle

[Buscar](#)
[+ Nuevo](#)
[Importar](#)
Ver 10

Cuenta	Centro Costo	Debito	Crebito	Concil
No hay registros para mostrar				

* Campos obligatorios
 * Campos obligatorios

- Esto nos permitirá ingresar las líneas del comprobante que consideremos necesarias.

Cabe mencionar que se realiza el comprobante de la misma forma en que lo hacemos en comprobante manual.

- Una vez finalizado nuestro comprobante, este quedará disponible en el apartado de plantillas de comprobante para ser utilizado de forma recurrente.

Inicio Plantillas de Comprobantes x

Plantillas de Comprobantes

[Buscar](#)
[+ Nuevo Comprobante](#)
[Exportar](#)
[Búsqueda](#)

Comprobante	Fecha	Tipo de Comprobante	Comprobante Número	Concepto	Moneda	Débito	Crédito
[Icono]	19/09/2023	Servicio Básicos	R0002	Pago por servicios telefónicos del mes de septiembre 2023	C\$	30,000.00	30,000.00

[Ir a](#)
Ver 10

[1 a 1 de 1]

02. DESDE UN COMPROBANTE EXISTENTE

- De nuestro listado de comprobantes, seleccionamos el comprobante que deseamos guardar como plantilla.
- Presionamos el botón de “Opciones”.
- Seleccionamos “Crear Plantilla”.
- Esto nos enviara el comprobante a la lista de “Plantillas de Comprobantes” para ser creado de forma recurrente cuando lo deseemos.

Comprobante

Guardar Opciones Imprimir Comprobante Regresar

Comprobante *
Fecha *
Tipo de Comprobante
Moneda
Tasa Cambio

Cuentas Moneda Local Cuentas Moneda Extranjera Auditoría **Crear Plantilla**

Buscar Excel Flujo Caja Actualizar Ver 10

Cuenta	Descripción	# Documento	Transacción	Débito	Crédito	Centro Costo	Relacionado
5201-30-0008	Amortizaciones	AM202308-00070	Fact 29662 Armstrong L34313 SC1 02926 Polea ajustable de criba				
1901-05-0002	Amortizacion Repuestos	AM202308-00070	Fact 29662 Armstrong L34313 SC1 02926 Polea ajustable de criba				
Total Acumulado(Z) - Suma							

Plantillas de Comprobantes

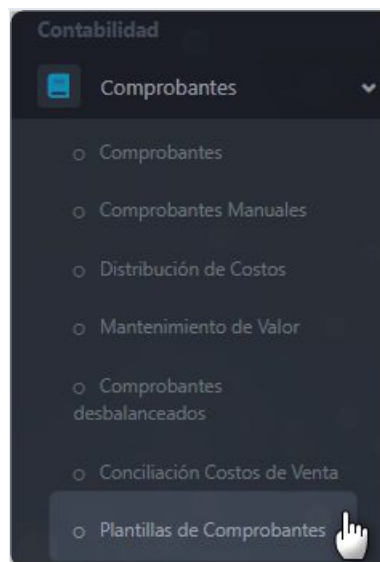
Buscar + Nuevo Comprobante Exportar Búsqueda

Comprobante	Fecha	Tipo de Comprobante	Comprobante Número	Concepto	Moneda	Débito	Crédito
	19/09/2023	Servicio Básicos	R0002	Pago por servicios telefónicos del mes de septiembre 2023	C\$	30,000.00	30,000.00
	25/09/2023	Amortizacion		Fact 29662 Armstrong L34313 SC1 02926 Polea ajustable de criba	C\$		

Ir a Ver 10 [1 a 2 de 2]

Para agregar utilizar una plantilla de comprobante:

- Nos dirigimos al menú de ABACUS ERP: **Contabilidad > Comprobantes > Plantillas de Comprobantes**



- Seleccionamos la plantilla que deseamos usar.
- Presionamos el botón "Crear Comprobante".

Plantillas de Comprobantes

Buscar + Nuevo Comprobante Exportar Búsqueda

Comprobante	Fecha	Tipo de Comprobante	Comprobante Número	Concepto	Moneda	Débito	Crédito
	19/09/2023	Servicio Básicos	R0002	Pago por servicios telefónicos del mes de septiembre 2023	C\$	30,000.00	30,000.00
	25/09/2023	Amortizacion		Fact 29662 Armstrong L34313 SC1 02926 Polea ajustable de criba	C\$		

Ir a Ver 10 [1 a 2 de 2]

Plantilla de Comprobante

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[Crear Comprobante](#)
[Regresar](#)

Tipo de Comprobante: SB - Servicio Básicos
 Fecha del comprobante: 19/09/2023 DD/MM/AAAA
 Moneda: Córdobas (C\$)
 Tasa Cambio: 1.0000

Comprobante Num: R0002
 Núm. Documento: 12345
 Beneficiario: ENITEL
 Concepto: Pago por servicios telefónicos del mes de septiembre 2023

Total Débito: 30,000.00
 Total Crédito: 30,000.00
 Diferencia: 0.00

Cuentas Cuentas Detalle

[Buscar](#)
[+ Nuevo](#)
[Importar](#)
 Ver 10

Cuenta	Centro Costo	Debito	Credivo	Concil
7013-03-0002 - Teléfono Celular	901 - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	30,000.00	0.00	No
2101-02-0001 - Bancos Moneda Nacional	901 - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	0.00	30,000.00	No

* Campos obligatorios
 * Campos obligatorios

Este se desplegará como un comprobante manual para poder editar las fecha y valores para generar un nuevo comprobante.

Auxiliar de Cuentas

Contabilidad

Las Cuentas Auxiliares son uno de los complementos más importantes de la contabilidad. Permite que podemos ver el desglose de los saldos y operaciones contables por cada cuenta.

Para ingresar al Auxiliar de Cuentas, nos dirigimos al menú **Contabilidad > Auxiliar de Cuentas**.

- **Período:** Corresponde al rango de fecha en la cual queremos buscar la información de la cuenta.
- **Filtrar cuenta.** Si queremos verificar los saldos de una cuenta en específico, damos la SI a la opción filtrar cuenta, de lo contrario se nos mostrará información de todas las cuentas.
- **Número de cuenta.** Seleccionar el número de Cuenta Contable a consultar.
- **Filtrar Centro de Costo y Centro de Costo.** Esto es en caso que la empresa cuente con centros de costo.
- **Filtrar Relacionado y Relacionado.** Nos muestra la información de un cliente o un proveedor en específico que esté relacionado a alguna cuenta contable.

Al finalizar, dar clic en Aceptar.

Se mostrarán todos los movimientos relacionados a un cuenta contable.

El usuario puede **exportar** la información a los diferentes formatos (Word, Excel, PDF, XML, CSV, RTF), quitar o agregar los **campos** que desee visualizar en el reporte y consultar el [comprobante contable](#) desde el icono **Editar este registro**.

Activos Fijos

Contabilidad

Tipos de Activos Fijos

Contabilidad > Activos Fijos

Descripción general

La opción **Tipos de Activos Fijos** permite clasificar los activos fijos de la empresa para facilitar su orden, control, codificación y contabilización dentro de **ABACUS ERP**.

Desde esta pantalla se definen los tipos o categorías de activos que utilizará la empresa, por ejemplo: vehículos, mobiliario, maquinaria, equipo de cómputo, edificios, herramientas, entre otros.

Además de servir como clasificación operativa, esta opción es importante porque permite configurar las cuentas contables que el sistema utilizará al momento de registrar la depreciación de los activos fijos.

Importancia de los Tipos de Activos Fijos

La correcta configuración de los tipos de activos fijos permite que el sistema pueda:

- Clasificar los activos de forma ordenada.
- Generar códigos consecutivos para los activos, si la empresa decide utilizar esta opción.
- Asociar cada tipo de activo con su cuenta contable correspondiente.
- Determinar la cuenta de depreciación acumulada.
- Definir, cuando aplique, la cuenta de gasto por depreciación.
- Facilitar el registro contable automático durante el proceso de depreciación.

Por esta razón, antes de registrar activos fijos en el sistema, se recomienda revisar y configurar correctamente los tipos de activos que utilizará la empresa.

Acceso a la opción

Para ingresar a la pantalla de **Tipos de Activos Fijos**, dirigirse al menú principal:

Contabilidad > Activos Fijos > Tipos de Activos Fijos

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará un listado con los tipos de activos fijos registrados previamente.

LISTADO DE

Tipos de Activos Fijos

Búsqueda Rápida

Nuevo

Exportar

Grid

Código	Descripción	Prefijo	Num Caracteres	Cuenta Activo Fijo	Cuenta Depreciación	Cuenta Gasto
10	TERRENOS	TER	4	1201-01-10 - Terrenos	1203-01-10 - Terrenos	
20	EDIFICIOS	EDI	4	1201-01-20 - Edificios	1203-01-20 - Edificios	7018-01-0020 - Edificios
30	MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	MOB	4	1201-01-30 - Mobil.y Equipos de Oficina	1203-01-30 - Mobil.y Equipos de Oficina	7018-01-0030 - Mobiliarios Y Eq De Ofi
40	VEHICULOS LIVIANOS	VEH	4	1201-01-40 - Vehiculos Livianos	1203-01-40 - Vehiculos Livianos	7018-01-0040 - Vehiculos Livianos
50	MAQUINARIA Y EQUIPO	MAQ	4	1201-01-50 - Maquinaria y Equipo	1203-01-50 - Maquinaria y Equipo	7018-01-0050 - Maquinaria y Equipo
60	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	HER	4	1201-01-60 - Herramientas y Equipos	1203-01-60 - Herramientas y Equipos	7018-01-0060 - Herramientas Menores
70	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	EQU	4	1201-01-70 - Equipo Comunicación	1203-01-70 - Equipo Comunicación	7018-01-0070 - Equipo Comunicación

Ira

1

Ver

10

1

[1 a 7 de 7]

Listado de Tipos de Activos Fijos

En el listado principal, el usuario podrá visualizar los registros existentes de tipos de activos fijos.

Desde esta pantalla el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Consultar los tipos de activos registrados.
- Exportar la información a diferentes formatos, como Word, Excel, PDF, XML, CSV o RTF.
- Seleccionar los campos que desea mostrar u ocultar en el reporte.
- Editar un registro existente mediante el ícono **Editar este registro**.
- Crear un nuevo tipo de activo fijo mediante la opción **Nuevo**.

Importación de Tipos de Activos Fijos desde Excel

El sistema permite importar el listado de **Tipos de Activos Fijos** desde un archivo de Excel. Esta opción facilita la carga inicial de datos y permite registrar varios tipos de activos de forma más rápida.

Para utilizar esta función, el usuario debe completar el formato de Excel solicitado por el sistema en la opción de **Importadores**.

Es importante que el archivo sea llenado respetando la estructura, columnas y datos requeridos, ya que de esto depende que la importación se realice correctamente.

Creación de un Tipo de Activo Fijo

Para crear un nuevo tipo de activo fijo, el usuario debe ingresar a la opción **Tipos de Activos Fijos** y hacer clic en el botón **Nuevo**.

Luego deberá completar los campos solicitados por el sistema.

FORMULARIO DE
Tipo de Activo Fijo

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Descripción * MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA

Prefijo MOB

Num Caracteres 4

Consecutivo 205

Cuenta Activo Fijo * 1201-01-30 Mobil.y Equipos de Oficina

Cuenta Depreciacion * 1203-01-30 Mobil.y Equipos de Oficina

Cuenta Gasto 7018-01-0030 Mobiliarios Y Eq De Ofi

* Campos obligatorios

Campos del formulario

Descripción

En este campo se debe indicar el nombre del tipo de activo fijo.

Ejemplos:

- Vehículo Liviano
- Equipo de Cómputo
- Mobiliario y Equipo
- Maquinaria
- Edificio
- Herramientas

Este campo permite identificar claramente la clasificación del activo dentro del sistema.

Prefijo

El campo **Prefijo** es opcional y se utiliza cuando la empresa desea que los activos pertenecientes a este tipo tengan un código con una estructura definida.

Por ejemplo, si se crea un tipo de activo llamado **Vehículo Liviano**, se puede definir el prefijo **VL-** para que los activos de este tipo inicien con ese identificador.

Núm. Caracteres

El campo **Núm. Caracteres** es opcional y se utiliza para definir la cantidad de dígitos que tendrá el consecutivo del código del activo.

Por ejemplo, si se indica que el número de caracteres será **4**, el sistema podrá generar códigos como:

- VL-0001
- VL-0002
- VL-0003

Esto permite mantener una codificación uniforme y ordenada para los activos fijos.

Consecutivo

El campo **Consecutivo** es opcional y permite indicar el número inicial o actual desde el cual el sistema continuará generando los códigos de activos para ese tipo.

Por ejemplo, si el consecutivo actual es **1**, el siguiente activo registrado con ese tipo podría tomar el código **VL-0001**, siempre que se hayan definido el prefijo y la cantidad de caracteres.

Estos tres campos, **Prefijo**, **Núm. Caracteres** y **Consecutivo**, trabajan en conjunto y son útiles cuando la empresa desea que ABACUS ERP ayude a generar automáticamente una codificación estructurada para sus activos.

Configuración contable

La configuración contable es una de las partes más importantes del registro de un tipo de activo fijo, ya que estas cuentas serán utilizadas por el sistema en los procesos relacionados con la depreciación.

Cuenta Activo Fijo

Este campo es obligatorio.

Aquí se debe seleccionar la cuenta contable que representa el valor del activo fijo dentro del catálogo de cuentas.

Ejemplo:

- Equipo de transporte
- Mobiliario y equipo
- Equipo de cómputo
- Maquinaria y equipo

Esta cuenta corresponde al valor del activo registrado en la contabilidad de la empresa.

Cuenta Depreciación

Este campo también es obligatorio.

Aquí se debe seleccionar la cuenta contable donde se registrará la depreciación acumulada del activo.

La cuenta de depreciación acumulada normalmente es una cuenta correctiva del activo, utilizada para reflejar la pérdida de valor del activo a lo largo del tiempo.

Tanto la **Cuenta Activo Fijo** como la **Cuenta Depreciación** deben estar correctamente configuradas en el catálogo de cuentas de la empresa.

Cuenta Gasto

Este campo puede ser obligatorio u opcional, dependiendo de la forma en que la empresa contabilice la depreciación.

Si la empresa contabiliza el gasto por depreciación según el tipo de activo, entonces este campo debe completarse en el registro del tipo de activo fijo.

Por ejemplo:

- Gasto por depreciación de vehículos
- Gasto por depreciación de mobiliario
- Gasto por depreciación de equipo de cómputo

Sin embargo, si la empresa contabiliza el gasto por depreciación según la ubicación del activo, este campo puede dejarse en blanco y la cuenta de gasto será definida en la configuración de **Ubicaciones de Activos**.

Ejemplo de configuración

Supongamos que la empresa desea crear el tipo de activo **Vehículo Liviano**.

La configuración podría ser la siguiente:

- **Descripción:** Vehículo Liviano
- **Prefijo:** VL-
- **Núm. Caracteres:** 4
- **Consecutivo:** 1
- **Cuenta Activo Fijo:** Equipo de transporte
- **Cuenta Depreciación:** Depreciación acumulada de equipo de transporte
- **Cuenta Gasto:** Gasto por depreciación de vehículos

Con esta configuración, cuando se registren vehículos livianos, el sistema podrá asignar códigos como:

- VL-0001
- VL-0002
- VL-0003

Además, al momento de ejecutar la depreciación, ABACUS ERP utilizará las cuentas configuradas para generar los registros contables correspondientes.

Guardar el registro

Una vez completados los campos requeridos, el usuario debe hacer clic en el botón **Guardar**.

El sistema almacenará el tipo de activo fijo y este quedará disponible para ser utilizado en el registro de activos fijos.

Consideraciones importantes

Antes de guardar un tipo de activo fijo, se recomienda verificar lo siguiente:

- Que la descripción del tipo de activo sea clara y fácil de identificar.
- Que las cuentas contables seleccionadas sean las correctas.
- Que la cuenta de activo fijo corresponda realmente al tipo de activo que se está configurando.

- Que la cuenta de depreciación acumulada esté correctamente definida.
- Que la cuenta de gasto sea completada si la empresa contabiliza la depreciación por tipo de activo.
- Que el prefijo, número de caracteres y consecutivo sean definidos correctamente si se desea utilizar codificación automática.
- Que no se creen tipos de activos duplicados o con nombres muy similares.

Efecto de esta configuración en el sistema

La configuración de los tipos de activos fijos tiene efecto directo en el registro y depreciación de los activos.

Cuando se registre un activo fijo, el usuario deberá asociarlo a un tipo de activo. A partir de esta clasificación, el sistema podrá identificar las cuentas contables que deben utilizarse durante los procesos relacionados.

Durante la depreciación, ABACUS ERP utilizará la configuración contable definida en el tipo de activo fijo para registrar correctamente la depreciación acumulada y, cuando corresponda, el gasto por depreciación.

Por esta razón, una configuración incorrecta puede afectar los registros contables generados por el sistema.

Recomendación final

Se recomienda que la configuración de los tipos de activos fijos sea realizada o revisada por personal con conocimiento contable, ya que las cuentas definidas en esta pantalla serán utilizadas posteriormente en los procesos de depreciación y contabilización de activos fijos.

SIGUIENTE

[Ubicación de Activo Fijos](#)

ANTERIOR

Ubicación de Activo Fijos

Contabilidad > Activos Fijos

Ubicación de Activos Fijos

Descripción general

La opción **Ubicación de Activos Fijos** permite registrar y administrar las áreas, departamentos, centros de costo o lugares físicos donde se encuentran asignados los activos fijos de la empresa.

Esta clasificación ayuda a mantener un mejor control operativo y contable de los activos, ya que permite identificar dónde se encuentra cada activo, a qué área pertenece y, cuando aplique, qué cuenta de gasto debe utilizarse para registrar su depreciación.

Para ingresar a esta opción, dirigirse al menú principal:

Contabilidad > Activos Fijos > Ubicación de Activos Fijos

Al acceder, el sistema muestra el listado de ubicaciones registradas previamente.

LISTADO DE Ubicaciones de Activo Fijos

Búsqueda Rápida

+ Nuevo

Exportar

Grid

Código	Descripción	Centro Costo	Cuenta Gasto
 901	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	901 - ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
 902	PLANTA PREFABRICADOS 1	902 - PLANTA PREFABRICADOS 1	
 903	PLANTA DE ASFALTO	903 - PLANTA DE ASFALTO	
 904	PLANTA TRITURADOR	904 - PLANTA TRITURADOR	
 905	TALLER AUTOMOTRIZ	905 - TALLER AUTOMOTRIZ	
 906	LABORATORIO	906 - LABORATORIO	
 907	PLANTA PREFABRICADOS 2	907 - PLANTA PREFABRICADOS 2	
 909	VENTAS DESPACHO	909 - VENTAS DESPACHO	
 910	PLANTA PREFABRICADOS 3	910 - PLANTA PREFABRICADOS 3	
 911	TOLA EL GARABATO	911 - TOLA EL GARABATO	

Ir a

1

Ver

10

⏮

⏪

1

2

⏩

⏭

[1 a 10 de 13]

Listado de Ubicaciones de Activos Fijos

En la pantalla principal se visualiza el listado de ubicaciones existentes.

Desde esta pantalla el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Buscar rápidamente una ubicación mediante el campo **Búsqueda Rápida**.
- Crear una nueva ubicación mediante el botón **Nuevo**.
- Exportar la información a formatos como Excel, Word, PDF, XML, CSV o RTE.
- Configurar los campos visibles del reporte mediante la opción **Grid**.
- Editar una ubicación existente mediante el ícono **Editar este registro**.
- Navegar entre páginas cuando existan varios registros.

Esta pantalla permite consultar de forma rápida las ubicaciones disponibles para ser utilizadas posteriormente en el registro de activos fijos.

Registro de Ubicación de Activo Fijo

Para registrar una nueva ubicación de activo fijo, el usuario debe hacer clic en el botón **Nuevo**.

El sistema mostrará el formulario **Registro de Ubicación de Activo Fijo**, donde se deben completar los datos solicitados.



REGISTRO DE
Ubicación de Activo Fijo

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Código * 901

Descripción * ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Cuenta Gasto ?

Centro Costo 901 ? ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

* Campos obligatorios

Campos del formulario

Código

Este campo es obligatorio.

Debe ingresarse un código que identifique la ubicación del activo fijo. Este código puede estar relacionado con el código del departamento, área, sucursal, planta o centro de costo utilizado por la empresa.

Ejemplos:

- 901
- 902
- ADM
- PLANTA01
- TALLER

Se recomienda utilizar una codificación clara y consistente, para facilitar la búsqueda y administración de las ubicaciones.

Descripción

Este campo es obligatorio.

Debe ingresarse el nombre del área, departamento o lugar donde se encuentran asignados los activos fijos.

Ejemplos:

- Administración y Contabilidad
- Planta de Asfalto
- Taller Automotriz
- Laboratorio
- Ventas Despacho

La descripción debe ser clara, ya que será utilizada por los usuarios al momento de asignar una ubicación a un activo fijo.

Cuenta Gasto

Este campo es opcional.

Permite definir la cuenta contable de gasto que se utilizará para registrar la depreciación de los activos asignados a esta ubicación.

Si no se establece una cuenta de gasto en esta pantalla, el sistema utilizará la cuenta de gasto definida en el **Tipo de Activo Fijo**.

Esto permite manejar dos formas de contabilización:

1. **Depreciación por Tipo de Activo:** La cuenta de gasto se toma desde la configuración del tipo de activo fijo.
2. **Depreciación por Ubicación:** La cuenta de gasto se define en la ubicación del activo fijo, permitiendo que el gasto por depreciación se registre según el área, departamento o centro de costo donde se encuentra el activo.

Ejemplo:

Si un vehículo pertenece al área de Administración, la depreciación podría enviarse a una cuenta de gasto administrativo.

Si otro vehículo pertenece al área de Producción, la depreciación podría enviarse a una cuenta de gasto de producción.

Centro Costo

Este campo permite asociar la ubicación del activo fijo con un centro de costo.

Debe seleccionarse cuando la empresa utiliza centros de costo para controlar sus gastos o distribuir contablemente sus operaciones por área, departamento, proyecto, sucursal o unidad operativa.

El sistema permite buscar el centro de costo mediante el ícono de búsqueda.

Ejemplos:

- 901 - Administración y Contabilidad
- 902 - Planta Prefabricados 1
- 903 - Planta de Asfalto
- 905 - Taller Automotriz

Cuando se selecciona un centro de costo, este quedará asociado a la ubicación y podrá ser utilizado posteriormente en los registros contables relacionados con los activos fijos.

Procedimiento para registrar una ubicación

Para registrar una ubicación de activo fijo, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú:
2. Hacer clic en el botón **Nuevo**.
3. Completar el campo **Código** con el identificador de la ubicación.
4. Completar el campo **Descripción** con el nombre del área, departamento o lugar físico.
5. Seleccionar una **Cuenta Gasto**, solamente si la empresa desea que la depreciación se contabilice según la ubicación del activo.
6. Seleccionar el **Centro Costo**, si la empresa utiliza centros de costo para controlar sus gastos.
7. Revisar que la información ingresada sea correcta.
8. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Contabilidad > Activos Fijos > Ubicación de Activos Fijos

Una vez guardado el registro, la ubicación quedará disponible para ser utilizada en el registro de activos fijos.

Procedimiento para editar una ubicación existente

Para modificar una ubicación ya registrada, seguir estos pasos:

1. Ingresar a la pantalla de **Ubicación de Activos Fijos**.
2. Buscar la ubicación que se desea modificar.
3. Hacer clic en el ícono **Editar este registro**.
4. Realizar los cambios necesarios en el formulario.
5. Verificar que los datos modificados sean correctos.
6. Hacer clic en **Guardar**.

Es importante tener cuidado al modificar ubicaciones que ya han sido utilizadas en activos existentes, ya que los cambios pueden afectar la forma en que se visualiza o se clasifica la información histórica de los activos.

Uso de la cuenta de gasto en la ubicación

La **Cuenta Gasto** en la ubicación permite mayor control contable cuando la empresa desea registrar la depreciación según el área donde se encuentra el activo.

Este campo no siempre es obligatorio. Su uso depende de la política contable de la empresa.

Caso 1: Cuenta de gasto definida en el Tipo de Activo

Si la empresa maneja el gasto de depreciación por tipo de activo, la cuenta de gasto puede dejarse vacía en la ubicación.

En este caso, el sistema tomará la cuenta configurada en el **Tipo de Activo Fijo**.

Ejemplo:

- Tipo de activo: Vehículo Liviano
- Cuenta gasto en tipo de activo: Gasto por depreciación de vehículos
- Ubicación: Administración
- Cuenta gasto en ubicación: Vacía

Resultado: el sistema utilizará la cuenta de gasto definida en el tipo de activo.

Caso 2: Cuenta de gasto definida en la Ubicación

Si la empresa maneja el gasto de depreciación por área o centro de costo, puede definir la cuenta de gasto directamente en la ubicación.

Ejemplo:

- Tipo de activo: Vehículo Liviano
- Ubicación: Taller Automotriz
- Cuenta gasto en ubicación: Gasto de depreciación taller
- Centro de costo: Taller Automotriz

Resultado: el sistema utilizará la cuenta de gasto definida en la ubicación.

Importación de Ubicaciones de Activos Fijos

El sistema también permite importar el listado de ubicaciones de activos fijos desde un archivo de Excel. Esta opción facilita la carga inicial de datos y permite registrar múltiples ubicaciones de forma más rápida.

Para utilizar esta opción, dirigirse al menú principal:

Configuración > Comercial > Importadores

Luego, en el menú superior de importadores, seleccionar:

Activo Fijo > Ubicaciones de Activos Fijos

El sistema mostrará una ayuda con la estructura requerida para preparar correctamente el archivo de Excel.

Consideraciones para la importación

Antes de importar el archivo, se recomienda validar lo siguiente:

- Que el archivo de Excel tenga el formato solicitado por el sistema.
- Que las columnas estén en el orden indicado.
- Que los códigos de ubicación no estén duplicados.
- Que las descripciones sean claras y correspondan a ubicaciones reales de la empresa.
- Que los centros de costo existan previamente en el sistema, si serán utilizados.
- Que las cuentas de gasto existan previamente en el catálogo contable, si serán indicadas en el archivo.
- Que no existan filas vacías o datos incompletos dentro del archivo.

Una vez importado el archivo, el usuario debe revisar el listado de ubicaciones para confirmar que los datos fueron cargados correctamente.

Consideraciones importantes

Antes de registrar o modificar ubicaciones de activos fijos, tomar en cuenta lo siguiente:

- El código de ubicación debe ser único.
- La descripción debe identificar claramente el área o lugar donde estarán asignados los activos.
- La cuenta de gasto es opcional, pero puede ser necesaria si la empresa contabiliza la depreciación por ubicación.
- Si no se define cuenta de gasto en la ubicación, el sistema utilizará la cuenta configurada en el tipo de activo fijo.
- El centro de costo debe seleccionarse cuando la empresa requiere controlar los gastos por área, departamento o unidad operativa.
- No se recomienda crear ubicaciones duplicadas o con nombres muy similares.
- Las ubicaciones deben configurarse antes de registrar activos fijos, para que estén disponibles al momento de asignarlos.

Efecto de la ubicación en el registro de activos

Cuando se registra un activo fijo, el usuario puede asignarle una ubicación. Esta ubicación permite identificar dónde se encuentra el activo y puede influir en la contabilización del gasto por depreciación, dependiendo de la configuración utilizada por la empresa.

La ubicación ayuda a responder preguntas como:

- ¿En qué departamento se encuentra el activo?
- ¿A qué centro de costo pertenece?
- ¿Qué área debe asumir el gasto por depreciación?
- ¿Dónde debe ubicarse físicamente el activo?
- ¿Cómo se debe clasificar el activo para efectos de control interno?

Por esta razón, la correcta configuración de ubicaciones es importante para mantener un control ordenado de los activos fijos.

Recomendación final

Se recomienda que las ubicaciones de activos fijos sean configuradas de acuerdo con la estructura real de la empresa, tomando como referencia sus departamentos, áreas, plantas, sucursales o centros de costo.

También se recomienda que la configuración sea revisada por personal contable o administrativo, especialmente cuando se utilice la cuenta de gasto en la ubicación, ya que esta puede afectar la contabilización de la depreciación.

SIGUIENTE

[Lista de Activos Fijos](#)

ANTERIOR

[Tipos de Activos Fijos](#)

Lista de Activos Fijos

Contabilidad > Activos Fijos

Descripción general

La opción **Lista de Activos Fijos** permite registrar, consultar, modificar y administrar los activos fijos de la empresa dentro de **ABACUS ERP**.

En esta pantalla se concentra la información principal de cada activo, incluyendo sus datos generales, tipo de activo, ubicación, valor de adquisición, moneda, vida útil, depreciación, historial de depreciación, información de baja y datos de auditoría.

Desde esta opción el usuario puede controlar todos los activos registrados en el sistema, tales como maquinaria, vehículos, edificios, mobiliario, equipos de cómputo, herramientas u otros bienes utilizados por la empresa.

Para ingresar a esta opción, dirigirse al menú principal:

Contabilidad > Lista de Activos Fijos

Al ingresar, el sistema mostrará el listado de activos fijos registrados hasta ese momento.

Código	Estatus	Descripción	Tipo de Activo	Ubicación	Fecha Adq	Activo	Depreciado
02-000000006	ACTIVO		EDIFICIOS	PLANTA TRITURADOR	30/11/2016	Si	No
03-000000095	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	25/03/2021	Si	Si
03-000000103	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	05/08/2021	Si	No
03-000000104	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	01/07/2021	Si	No
03-000000106	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	17/09/2021	Si	No
03-000000108	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	15/01/2022	Si	No
03-000000109	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	17/01/2022	Si	No
03-000000112	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	28/02/2022	Si	No
03-000000113	ACTIVO		MOBILIARIO Y EQUIPOS OFICINA	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	03/02/2022	Si	No
05-000000055	ACTIVO		MAQUINARIA Y EQUIPO	PLANTA PREFABRICADOS 3	06/06/2021	Si	Si
05-000000055	ACTIVO		MAQUINARIA Y EQUIPO	PLANTA TRITURADOR	01/07/2021	Si	No

Listado de Activos Fijos

En la pantalla principal se muestra el listado general de activos fijos de la empresa.

Desde esta pantalla el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Consultar los activos fijos registrados.

- Buscar activos mediante filtros o búsqueda rápida.
- Filtrar activos por tipo de activo, ubicación o estatus.
- Crear un nuevo activo fijo mediante el botón **Nuevo**.
- Editar un activo existente.
- Exportar la información a formatos como Excel, PDF, XML, CSV o RTF.
- Agregar o quitar columnas visibles en el reporte.
- Revisar el estatus actual de cada activo fijo.

Esta pantalla sirve como punto de entrada para consultar y administrar la ficha completa de cada activo.

Requisitos previos antes de registrar un activo fijo

Antes de registrar un nuevo activo fijo, deben existir previamente algunas configuraciones en el sistema.

El usuario debe asegurarse de que ya estén registrados:

- **Tipos de Activos Fijos.**
- **Ubicaciones de Activos Fijos.**
- **Estatus de Activos Fijos.**
- **Centros de costo**, si la empresa los utiliza.
- **Cuentas contables**, si serán utilizadas para depreciación y registro contable.
- **Monedas y tasas de cambio**, cuando el activo se compre en una moneda diferente a la moneda local.

Estos datos son importantes porque serán utilizados durante el registro del activo y en los procesos posteriores de depreciación.

Registro de un Nuevo Activo Fijo

Para registrar un nuevo activo fijo, seguir estos pasos:

1. Ingresar al menú:
2. Hacer clic en el botón **Nuevo**.
3. Completar la información solicitada en la ficha del activo.
4. Revisar los datos ingresados.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Contabilidad > Lista de Activos Fijos

Una vez guardado, el activo quedará registrado en el sistema y podrá ser utilizado en los procesos de control, depreciación, consulta y baja.

Ficha del Activo Fijo

La ficha del activo fijo se encuentra organizada en diferentes pestañas o apartados:

- **Información de Activo**
- **Tabla de Depreciación**
- **Información de Baja**
- **Auditoría**

Cada pestaña permite consultar o registrar información específica del activo.

Pestaña Información de Activo

La pestaña **Información de Activo** contiene los datos principales del activo fijo. Esta es la sección más importante al

momento de registrar un nuevo activo.

La información se encuentra agrupada en bloques:

- **Información del Activo**
 - **Información de Compra**
 - **Detalles del Activo**
 - **Datos de Depreciación**
-

Información del Activo

En esta sección se registran los datos generales que identifican el activo dentro del sistema.

Activo

Este campo indica si el activo se encuentra activo en el sistema.

Cuando el activo está marcado como activo, significa que puede ser utilizado dentro de los procesos normales del módulo.

Si el activo deja de estar en uso, debe revisarse si corresponde cambiar su estatus o realizar un proceso de baja, según las políticas de la empresa.

Depreciado

Este campo indica si el activo ya se encuentra completamente depreciado.

Un activo depreciado es aquel que ya alcanzó el total de meses de vida útil o cuyo valor pendiente en libros ya llegó al límite correspondiente según su configuración.

Mantenimiento de valor

Este campo se utiliza cuando el activo requiere mantenimiento de valor, según la configuración y política contable de la empresa.

Debe activarse únicamente cuando aplique.

Tipo de Activo Fijo

Este campo es obligatorio.

Permite seleccionar el tipo de activo fijo al que pertenece el activo que se está registrando.

Ejemplos:

- Vehículos
- Edificios
- Maquinaria
- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo

El tipo de activo debe estar previamente configurado en la opción **Tipos de Activos Fijos**.

Este dato es importante porque el sistema puede utilizar la configuración contable del tipo de activo para los procesos de depreciación.

Ubicación

Este campo es obligatorio.

Permite seleccionar la ubicación donde se encuentra asignado el activo fijo.

Ejemplos:

- Administración y Contabilidad

- Planta Triturador
- Taller Automotriz
- Laboratorio
- Ventas Despacho

La ubicación debe estar previamente registrada en la opción **Ubicación de Activos Fijos**.

Este dato permite identificar el área, departamento, centro de costo o lugar físico donde se encuentra el activo.

Código de Activo

Este campo es obligatorio.

Corresponde al código único que identificará al activo dentro del sistema.

El código puede ser ingresado manualmente o generado con base en la configuración del tipo de activo, cuando se haya definido prefijo, número de caracteres y consecutivo.

Ejemplo:

02-0000000006

Se recomienda utilizar una codificación clara, ordenada y consistente para facilitar la búsqueda y control de los activos.

Estatus

Este campo es obligatorio.

Permite definir la situación actual del activo fijo dentro del sistema.

Ejemplos de estatus:

- Activo
- Inactivo
- En uso
- Dado de baja
- En reparación
- Vendido
- Bueno
- Malo
- Regular
- Reparado
- Trasladado

Si el usuario necesita crear o modificar un estatus, puede utilizar el ícono correspondiente junto al campo, siempre que tenga permisos para realizar esta acción.

Descripción Activo

Este campo es obligatorio.

Permite registrar el nombre o descripción del activo fijo.

Ejemplos:

- Agregados
- Camión de carga
- Computadora portátil Dell
- Escritorio ejecutivo
- Máquina mezcladora

La descripción debe ser clara y suficiente para identificar el activo sin confusión.

Grupo de Activos Fijos

El campo **Grupo de Activo** permite clasificar los activos fijos en subgrupos más específicos dentro de un mismo tipo de activo.

Mientras el **Tipo de Activo Fijo** define una clasificación contable o general del activo, el **Grupo de Activo** permite organizar los activos de una manera más detallada para fines de control, consulta, conteo e inventario.

Por ejemplo, la empresa puede tener definido el siguiente tipo de activo fijo:

Tipo de Activo Fijo: Mobiliario y Equipo de Oficina

Dentro de este tipo de activo pueden existir diferentes bienes, tales como:

- Monitor A
- Monitor B
- Laptop A
- Laptop B
- Escritorio 1
- Escritorio 2
- Silla ejecutiva
- Impresora

Aunque todos pertenecen al mismo tipo de activo fijo, no todos representan el mismo tipo físico de bien. Por esta razón, el sistema permite utilizar el **Grupo de Activo** para agruparlos de forma más específica.

Ejemplo de grupos:

- Monitores de computadora
- Laptops
- Escritorios
- Sillas
- Impresoras

De esta manera, cada activo puede conservar su tipo contable principal, pero además puede clasificarse dentro de un grupo operativo más detallado.

Ejemplo práctico

Código de activo	Descripción del activo	Tipo de activo fijo	Ubicación	Grupo de activo
AF-001	Monitor A	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 1	Monitores de computadora
AF-002	Monitor B	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 2	Monitores de computadora
AF-003	Laptop A	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 1	Laptops
AF-004	Laptop B	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 3	Laptops
AF-005	Escritorio 1	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 1	Escritorios
AF-006	Escritorio 2	Mobiliario y Equipo de Oficina	Oficina 2	Escritorios

Con esta clasificación, el usuario puede consultar y contar fácilmente cuántos activos tiene la empresa por cada grupo.

Por ejemplo:

- Cantidad de monitores: 2
- Cantidad de laptops: 2
- Cantidad de escritorios: 2

Diferencia entre Tipo de Activo, Ubicación y Grupo de Activo

El **Tipo de Activo Fijo** responde a la pregunta:

¿Qué clasificación general o contable tiene el activo?

Ejemplo:

- Mobiliario y Equipo de Oficina
- Vehículos
- Maquinaria
- Edificios

La **Ubicación** responde a la pregunta:

¿Dónde se encuentra el activo?

Ejemplo:

- Oficina 1
- Oficina 2
- Planta de Producción
- Taller Automotriz

El **Grupo de Activo** responde a la pregunta:

¿Qué clase específica de bien es dentro de ese tipo de activo?

Ejemplo:

- Monitores
- Laptops
- Escritorios
- Impresoras

Uso del Grupo de Activo

El grupo de activo es útil para:

- Clasificar los activos de forma más detallada.
- Consultar activos por familia o subgrupo.
- Contar rápidamente cuántos bienes existen de una misma clase.
- Facilitar inventarios físicos.
- Mejorar reportes de control interno.
- Identificar activos similares dentro de un mismo tipo de activo fijo.
- Separar activos que contablemente pertenecen al mismo tipo, pero operativamente son diferentes.

Recomendación

Se recomienda utilizar el **Grupo de Activo** cuando la empresa necesite llevar un control más detallado de sus activos fijos.

Por ejemplo, si dentro de un mismo tipo de activo existen muchos bienes diferentes, el grupo permite ordenarlos mejor y facilita las consultas posteriores.

Si la empresa no requiere esta clasificación adicional, el campo puede dejarse como **Ninguno**.

Información de Compra

En esta sección se registran los datos relacionados con la adquisición del activo fijo.

Fecha Adquisición

Este campo es obligatorio.

Corresponde a la fecha en que se adquirió o compró el activo fijo.

Debe ingresarse en formato:

DD/MM/AAAA

Esta fecha es importante porque sirve como referencia histórica de la compra del activo.

Puesta en Servicio

Este campo indica la fecha en que el activo empezó a utilizarse en la empresa.

Debe ingresarse en formato:

DD/MM/AAAA

Esta fecha puede ser igual o diferente a la fecha de adquisición.

Ejemplo:

La empresa puede comprar una maquinaria el 15/01/2026, pero ponerla en operación hasta el 01/02/2026.

En muchos casos, la fecha de puesta en servicio se utiliza como referencia para iniciar el control de depreciación.

Factura Compra

Este campo permite ingresar el número de factura o documento relacionado con la compra del activo.

Es útil para control documental y trazabilidad de la adquisición.

Proveedor

Permite seleccionar el proveedor al que se compró el activo fijo.

Este dato es útil para consultas futuras, revisión documental o auditoría interna.

Moneda

Este campo es obligatorio.

Permite seleccionar la moneda en la que fue adquirido el activo.

Ejemplos:

- Córdoba
- Dólares
- Euros

Tasa Cambio

Este campo es obligatorio.

La tasa de cambio se utiliza cuando el activo fue adquirido en una moneda distinta a la moneda local.

El sistema puede actualizar este valor automáticamente según la moneda seleccionada y la configuración existente.

Precio Adquisición

Este campo es obligatorio.

Corresponde al valor de compra del activo en la moneda seleccionada.

Ejemplo:

Si el activo fue comprado en dólares, aquí se registra el valor en dólares.

Si fue comprado en córdobas, se registra el valor en córdobas.

Precio Adq. Moneda Local

Este campo es obligatorio y es calculado automáticamente por el sistema.

Representa el valor de adquisición convertido a moneda local, tomando como base la moneda seleccionada y la tasa de cambio.

Ejemplo:

- Precio adquisición: 1,000.00 USD
- Tasa de cambio: 36.50
- Precio adquisición moneda local: 36,500.00

Valor Salvamento

Corresponde al valor estimado que podría tener el activo al final de su vida útil.

También puede entenderse como el valor residual o valor de rescate del activo.

Ejemplo:

Si un vehículo cuesta 20,000.00 y se estima que al final de su vida útil podrá venderse por 2,000.00, el valor de salvamento será 2,000.00.

Si la empresa no utiliza valor de salvamento, normalmente se registra **0.00**, según su política contable.

Adjunto

Permite cargar un archivo relacionado con el activo.

Puede utilizarse para adjuntar documentos como:

- Factura de compra
- Orden de compra
- Documento de garantía
- Foto del activo
- Contrato
- Soporte de adquisición

El usuario puede seleccionar un archivo o arrastrarlo al área indicada por el sistema.

Detalles del Activo

Esta sección permite registrar información complementaria del activo fijo.

Empleado

Permite indicar el código o número de empleado relacionado con el activo, si aplica.

Este campo puede utilizarse cuando el activo está asignado a una persona específica.

Asignado A

Permite indicar el nombre del empleado, área o responsable al que se asigna el activo.

Ejemplos:

- Juan Pérez
- Departamento de Producción
- Administración
- Taller Automotriz

Este campo facilita el control interno de responsabilidad sobre el activo.

Fabricante

Permite indicar el fabricante del activo.

Ejemplo:

- Caterpillar
- Dell
- Toyota
- HP
- Samsung

Modelo

Permite indicar el modelo del activo.

Este dato es útil para identificar características específicas del bien.

Marca

Permite registrar la marca del activo.

No Serie

Permite registrar el número de serie del activo.

Este dato es importante para control físico, garantías, mantenimiento, auditorías e inventarios.

Comentarios

Permite registrar cualquier observación adicional relacionada con el activo.

Ejemplos:

- Activo recibido en buen estado.
- Equipo asignado al área de producción.
- Requiere mantenimiento preventivo trimestral.
- Activo proveniente de migración inicial.

Campos adicionales

La ficha del activo fijo incluye el botón **Campo adicional**.

Esta opción permite que el usuario agregue información personalizada que no se encuentra contemplada en los campos estándar del formulario.

Puede utilizarse para registrar datos propios de la empresa o información proveniente de otros sistemas.

Ejemplos de campos adicionales:

- Número de póliza
- Código anterior del activo
- Identificador del sistema anterior
- Número de placa interna
- Código de inventario físico
- Número de garantía
- Referencia de contrato
- Responsable anterior

Actualmente el sistema permite registrar hasta **4 campos adicionales** por activo fijo.

Esta funcionalidad es útil cuando la empresa necesita conservar información específica sin modificar la estructura

principal del formulario.

Procedimiento para agregar campos adicionales

Para agregar campos adicionales al activo fijo:

1. Ingresar a la ficha del activo fijo.
 2. Ubicarse en la pestaña **Información de Activo**.
 3. Hacer clic en el botón **Campo adicional**.
 4. Registrar el nombre o descripción del campo adicional.
 5. Registrar el valor correspondiente.
 6. Guardar la información.
 7. Verificar que el dato adicional haya quedado asociado al activo.
-

Datos de Depreciación

En esta sección se registran y consultan los datos necesarios para calcular la depreciación del activo fijo.

Depreciación Fija

Este campo es obligatorio.

Corresponde al monto mensual que se depreciará del activo en la moneda de adquisición.

El sistema puede calcular este valor tomando como base el precio de adquisición, el valor de salvamento y la vida útil del activo.

Una fórmula general de referencia es:

Depreciación mensual = (Precio de adquisición - Valor de salvamento) / Vida útil en meses

Dep. Fija Moneda Local

Este campo es obligatorio y es calculado automáticamente por el sistema.

Representa el monto mensual de depreciación convertido a moneda local.

Vida útil en meses

Este campo es obligatorio.

Permite indicar la cantidad de meses durante los cuales se depreciará el activo.

Ejemplos:

- 12 meses
- 36 meses
- 60 meses
- 120 meses

La vida útil debe definirse según la política contable de la empresa y la naturaleza del activo.

Meses Depreciados

Este campo es obligatorio.

Indica cuántos meses del activo ya han sido depreciados.

Si el activo es nuevo y aún no ha iniciado su depreciación, este campo debe registrarse en **0**.

Si el activo proviene de una carga inicial o migración desde otro sistema, se debe indicar la cantidad de meses que ya fueron depreciados previamente.

Ejemplo:

Un activo con vida útil de 120 meses que ya lleva 115 meses depreciados debe registrarse con:

- Vida útil: 120
- Meses depreciados: 115

Depreciación acumulada

El sistema muestra el monto acumulado de depreciación del activo.

Este valor representa la suma de las depreciaciones ya registradas para el activo.

Depreciación acumulada ML

Representa la depreciación acumulada expresada en moneda local.

Valor en libro

El valor en libro representa el valor pendiente del activo después de restar la depreciación acumulada.

De forma general:

Valor en libro = Precio de adquisición - Depreciación acumulada

Valor en libro ML

Representa el valor en libro expresado en moneda local.

Procedimiento para guardar un activo fijo

Luego de completar la información del activo:

1. Verificar que los campos obligatorios estén completos.
2. Confirmar que el tipo de activo fijo sea el correcto.
3. Confirmar que la ubicación corresponda al lugar o área real del activo.
4. Revisar la fecha de adquisición y puesta en servicio.
5. Validar la moneda, tasa de cambio y precio de adquisición.
6. Verificar la vida útil y los meses depreciados.
7. Confirmar que la depreciación fija calculada sea correcta.
8. Adjuntar documentos de soporte, si aplica.
9. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Si la información es correcta, el sistema almacenará el activo fijo y este quedará disponible para consulta y procesos posteriores.

Tabla de Depreciación

La pestaña **Tabla de Depreciación** permite consultar el historial de depreciaciones registradas para el activo fijo.

En esta tabla el usuario podrá visualizar información como:

- Fecha de depreciación.
- Moneda de compra.
- Tasa de cambio utilizada.
- Meses procesados.
- Monto de depreciación.
- Monto de depreciación en moneda local.
- Diferencial cambiario, si aplica.
- Número de comprobante contable.
- Tipo de movimiento.

Esta pestaña es de consulta y permite revisar cómo se ha venido depreciando el activo durante el tiempo.

Uso de la Tabla de Depreciación

El usuario puede utilizar esta pestaña para:

- Revisar los meses ya depreciados.
- Validar el monto de depreciación mensual.
- Consultar los comprobantes generados.
- Identificar si el movimiento corresponde a depreciación inicial, mensual u otro tipo de movimiento.
- Verificar la trazabilidad contable del activo.

Cuando exista un comprobante asociado, el sistema puede mostrar el número de comprobante para facilitar su revisión contable.

Información de Baja

La pestaña **Información de Baja** permite registrar o consultar los datos relacionados con la salida del activo fijo de la empresa.

La baja puede ocurrir por diferentes motivos, como venta, daño, pérdida, retiro, donación, reemplazo o decisión administrativa.

Campos principales

Fecha Baja

Permite indicar la fecha en que el activo fue dado de baja.

Debe ingresarse en formato:

DD/MM/AAAA

Motivo Baja

Permite describir el motivo por el cual el activo fue dado de baja.

Ejemplos:

- Venta del activo.
- Activo dañado.
- Activo obsoleto.
- Pérdida del activo.
- Retiro por reemplazo.
- Donación.
- Traslado.

Valor Venta

Permite registrar el monto por el cual fue vendido el activo, si la baja corresponde a una venta.

Valor Venta ML

Representa el valor de venta en moneda local.

Ganancia o pérdida

El sistema puede mostrar la ganancia o pérdida generada por la baja del activo, comparando el valor de venta contra el valor en libro.

Ganancia ML

Representa la ganancia o pérdida expresada en moneda local.

Consideración sobre la baja

Antes de registrar la baja de un activo, se recomienda revisar:

- Que el activo correcto esté seleccionado.
 - Que la tabla de depreciación esté actualizada.
 - Que el valor en libro sea correcto.
 - Que exista autorización interna para dar de baja el activo.
 - Que se cuente con el documento soporte de la baja, si aplica.
 - Que el motivo de baja esté claramente documentado.
-

Auditoría

La pestaña **Auditoría** permite consultar información de control sobre la creación y modificación del registro.

En esta sección se puede visualizar:

- Usuario que creó el registro.
- Fecha y hora de creación.
- Usuario que modificó el registro.
- Fecha y hora de modificación.

Esta información es útil para control interno, seguimiento de cambios y revisión administrativa.

Normalmente esta pestaña es informativa y no requiere que el usuario registre datos manualmente.

Importar Listado de Activos Fijos

El sistema permite importar el listado de activos fijos desde un archivo de Excel.

Esta opción facilita la carga inicial de activos o la migración desde otro sistema, permitiendo registrar múltiples activos de forma más rápida.

Para importar el listado de activos fijos, ingresar al menú:

Configuración > Comercial > Importadores

Luego seleccionar la opción:

Activo Fijo > Listado de Activos Fijos

El sistema mostrará una ayuda con la estructura requerida para preparar correctamente el archivo de Excel.

Importar Activos Fijos

✓ Aceptar

← Volver

Seleccione el archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

Descargar Plantilla Excel

Columnas del archivo

A. Código de Activo Fijo

B. Estatus del Activo

C. Descripción del Activo

D. Tipo de Activo ID

E. Ubicación de Activo

F. Asignado A

G. Empleado

H. Fabricante

I. Marca

J. Modelo

K. No. Serie

L. Comentarios

M. Fecha Adquisición (DD/MM/AAAA)

N. Precio Adquisición

O. Moneda del Precio de Adquisición (USD, NIO, etc.)

P. Tasa de Cambio

Q. Precio Adquisición Moneda Local

R. Meses para depreciación total

S. Meses depreciados

T. Valor de salvamento

U. Monto mensual de depreciación

V. Monto mensual de depreciación moneda local

W. Grupo de Activo

X. Factura Compra

Y. Fecha Puesta en Servicio (DD/MM/AAAA)

Z. Proveedor

AA. Campo 1

AB. Campo 2

AC. Campo 3

AD. Mantenimiento de Valor (MV)

AE. Campo 4

Campo	Condición / Comportamiento
Código de Activo	Si se deja vacío, el sistema lo genera automáticamente según el tipo de activo (prefijo + consecutivo).
Moneda	Si no se especifica, se utilizará la moneda local de la empresa.
Tasa de Cambio	Si se ingresa, se respetan todos los valores en moneda local. Si no, el sistema buscará la tasa del día o la más cercana (USD).
Precio en Moneda Local	Se respeta si se proporciona junto con la tasa. De lo contrario, el sistema lo calcula automáticamente.
Meses Depreciados	Si se deja vacío, el sistema los calcula según la fecha de servicio. Si se indica valor, se respeta.
Fecha de Servicio	Si no se indica, el activo no inicia depreciación automática hasta que sea definida.
Tipo de Activo	Debe existir en el sistema. Define el prefijo y consecutivo del código automático.
Ubicación	Debe existir previamente en el sistema para ser válida.
Grupo	Debe existir en el sistema si se especifica.
Importación	Si hay errores en la plantilla, no se insertará ningún registro.

Consideraciones para la importación

Antes de importar el archivo, verificar lo siguiente:

- Después de importar, se recomienda revisar el listado de activos y validar algunos registros para confirmar que la información fue cargada correctamente.

Recomendaciones para el usuario

Antes de registrar o modificar activos fijos, se recomienda:

- Confirmar que el activo realmente pertenece a la empresa.
- Revisar que el tipo de activo seleccionado sea correcto.
- Verificar que la ubicación corresponda al área real donde se encuentra el activo.
- Validar que el código del activo no exista previamente.
- Registrar una descripción clara y entendible.

- Ingresar correctamente la fecha de adquisición y puesta en servicio.
- Confirmar la moneda y tasa de cambio.
- Revisar que el precio de adquisición coincida con el documento de compra.
- Definir correctamente la vida útil del activo.
- Registrar los meses depreciados solo cuando corresponda a activos migrados o ya depreciados anteriormente.
- Adjuntar documentos de soporte cuando sea necesario.
- Utilizar los campos adicionales únicamente para información complementaria relevante.

Efecto del registro del activo fijo en el sistema

Al guardar un activo fijo, este queda disponible para los procesos del módulo de Activos Fijos.

El registro del activo permite:

- Controlar físicamente el bien.
- Clasificarlo por tipo de activo.
- Asociarlo a una ubicación o centro de costo.
- Registrar su valor de adquisición.
- Calcular su depreciación.
- Consultar su historial de depreciación.
- Dar seguimiento a su valor en libro.
- Registrar su baja cuando corresponda.
- Mantener trazabilidad de creación y modificación.

Una correcta captura de la información permite que los procesos posteriores, especialmente la depreciación y los reportes contables, se ejecuten de forma más confiable.

Resumen del procedimiento

Para registrar correctamente un activo fijo:

1. Verificar que existan tipos de activos y ubicaciones configuradas.
2. Ingresar a:
3. Hacer clic en **Nuevo**.
4. Completar los datos generales del activo.
5. Registrar la información de compra.
6. Completar los datos de depreciación.
7. Agregar detalles complementarios del activo, si aplica.
8. Agregar campos adicionales, si la empresa necesita capturar información personalizada.
9. Adjuntar documentos de soporte, si corresponde.
10. Revisar la información.
11. Hacer clic en **Guardar**.

Contabilidad > Lista de Activos Fijos

Con estos pasos, el activo queda registrado en ABACUS ERP y podrá ser utilizado en los procesos de depreciación, control, consulta y baja.

Contenido interactivo: [Importación activos fijos ABACUS ERP](#)

SIGUIENTE

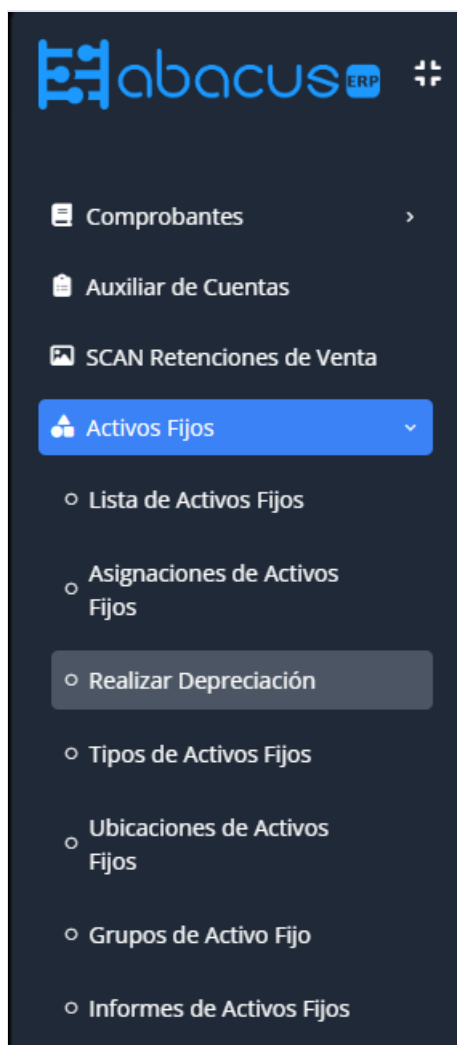
Depreciación de Activo Fijo

Contabilidad > Activos Fijos

Para realizar Depreciación de Activo Fijo en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Activo Fijo > Realizar Depreciación**.

Una vez configurado y cargada la información correspondiente a Tipos de Activos Fijos, Ubicación de Activos Fijos y el listado de Activos Fijos, Realizar la depreciación se realiza de manera bastante sencilla.

Para realizar la Depreciación de un Activo, una vez que el usuario entre a la opción de **Realizar Depreciación**, notará que el sistema solicita el mes y el año a depreciar.



Seleccionar la Fecha de Corte y luego dar clic en Aceptar.

Se mostrará el listado de los activos que va a depreciar con la información de mes a depreciar y monto.

IMPORTANTE:

Para realizar la depreciación de activos fijos en el sistema, se debe seguir un procedimiento que combina validaciones previas, una ejecución automática y una revisión de resultados. A continuación, se detallan los pasos y consideraciones críticas:

1. Preparación y Verificación Previa

Antes de ejecutar el proceso, es fundamental asegurar que la información base sea correcta para evitar errores contables o la exclusión de activos.

- **Verificar el periodo fiscal:** El periodo debe estar **abierto o habilitado** para permitir la contabilización; de lo contrario, el sistema bloqueará el proceso.
- **Seleccionar el mes de corte:** El sistema utiliza esta, para determinar el último día del mes, que será la fecha oficial del comprobante contable.
- **Validar datos de los activos:** Cada activo debe estar marcado como **activo**, tener registrada una **fecha de servicio**, poseer una **vida útil** (meses de depreciación) configurada y tener meses pendientes por depreciar.
- **Configuración contable:** Asegúrese de que cada tipo de activo (o ubicación) tenga asignadas las **cuentas de gasto** y de **depreciación acumulada**. Si falta esta configuración, el sistema detendrá el proceso.

2. Ejecución del Proceso Automático

A diferencia de otros módulos, el usuario no necesita seleccionar los activos uno por uno.

- **Identificación:** El sistema busca automáticamente todos los activos de la empresa que cumplan con las condiciones de depreciación para el periodo seleccionado.
- **Cálculo de meses a depreciar:** Se determina restando la fecha de servicio y los meses ya depreciados del periodo de corte.
- **Tratamiento de la última cuota:** Si el activo llega al final de su vida útil en este periodo, el sistema no aplica la cuota fija mensual, sino que toma exactamente el **saldo depreciable real pendiente** para evitar que el valor en libros sea inferior al **valor de salvamento**.
- **Mantenimiento de valor:** Si el activo está en moneda extranjera (USD) y tiene activado el mantenimiento de valor, el sistema buscará la tasa de cambio más reciente del periodo para calcular el gasto en moneda local y registrar el diferencial cambiario correspondiente.

3. Generación de Resultados y Contabilización

Una vez procesados los cálculos, el sistema realiza las siguientes acciones de forma integrada:

- **Creación del Comprobante DP:** Se genera un comprobante de tipo **DP (Depreciación)**, consolidando los

movimientos por cuenta contable y centro de costo de la ubicación del activo.

- **Actualización de la ficha del activo:** El sistema aumenta automáticamente los **meses depreciados**, actualiza la **depreciación acumulada** y recalcula el **valor en libros**. Si el activo completa su vida útil, se marca automáticamente como "Depreciado".
- **Registro en el Historial:** Se inserta una línea detallada por cada activo en la tabla de historial, donde se puede consultar el monto depreciado, la tasa utilizada y el comprobante asociado.

4. Revisión Final (Checklist)

Posterior a la ejecución, se recomienda:

1. **Revisar el comprobante DP generado** para confirmar que el cuadre contable sea correcto.
2. **Validar una muestra de activos** en el historial de depreciación para confirmar que los saldos coincidan con lo esperado.
3. **Verificar mensajes de error:** Si el sistema muestra mensajes como "No hay activos pendientes" o "Falta configuración de cuentas", se debe corregir el dato específico indicado antes de reintentar o bien indica que el periodo, ya ha sido ejecutado.

Si hemos cumplido con estas condiciones.

Para realizar la Depreciación, simplemente dar clic en Depreciar.

Resumen del proceso

Contenido interactivo: [ABACUS ERP Depreciation](#)

Siguiente:

SIGUIENTE

[Gestión Múltiple de Activos Fijos](#)

ANTERIOR

[Lista de Activos Fijos](#)

Gestión Múltiple de Activos Fijos

Contabilidad > Activos Fijos

La **Gestión Masiva de Activos Fijos** en el sistema ABACUS ERP es una herramienta diseñada para permitir al usuario actualizar o registrar cientos de activos de forma simultánea utilizando plantillas de Microsoft Excel. Su propósito fundamental es optimizar el tiempo de procesamiento garantizando que la información se mantenga íntegra y validada bajo las reglas contables del módulo.

A continuación, se detalla el proceso y los puntos clave que debe considerar para su ejecución:

¿Qué significa la Gestión Masiva?

Significa que el sistema procesa un archivo de datos en lote en lugar de requerir que el usuario edite cada ficha de activo individualmente. Este proceso se rige por la regla de **"todo o nada"**: el sistema realiza una validación integral de todo el archivo y, si detecta un solo error en cualquier fila o columna, no se actualiza ni se importa ningún registro para preservar la integridad de la base de datos.

Gestión Múltiple de Activos Fijos

Tipo de Activo Fijo

Ubicación

Estatus

Grupo de Activo

Activo

Manto. de Valor

Seleccione el archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

INFORMACIÓN DE PLANTILLA

Descargar Plantilla Excel

Columnas del Archivo Excel

A	Código del Activo	M	Tasa de Cambio
B	Descripción del Activo	N	Meses de Depreciación
C	Asignado a	O	Meses Depreciados
D	Empleado	P	Valor de Salvamento
E	Fabricante	Q	Factura de Compra
F	Marca	R	Fecha de Servicio
G	Modelo	S	Proveedor
H	No. Serie	T	Campo Adicional 1
I	Comentarios	U	Campo Adicional 2
J	Fecha de Adquisición	V	Campo Adicional 3
K	Precio de Adquisición	W	Campo Adicional 4
L	Moneda		

Importante:

- Deje la celda vacía si no desea modificar ese campo.
- Escriba **xBORRARx** si desea borrar el valor actual en campos que aceptan vacío.
- La lectura del archivo inicia desde la fila 2.
- Si modifica precio, moneda, tasa de cambio, meses de depreciación, meses depreciados o valor de salvamento, el sistema recalculará los valores relacionados.

✓ Aceptar

← Volver

Flujo del Proceso

Para ejecutar una gestión masiva, debe seguir estos pasos secuenciales:

1. **Descargar la plantilla oficial:** Es obligatorio usar el formato de Excel proporcionado por el sistema.
2. **Completar la información:** En el caso de actualizaciones, solo debe llenar los campos que desea modificar; las celdas vacías el sistema las interpreta como "No modificar".
3. **Configurar cambios generales:** Desde la pantalla del sistema, puede seleccionar parámetros globales como la Ubicación, el Tipo de Activo o el Estatus que se aplicarán a todo el lote si es necesario.
4. **Cargar y Ejecutar:** Subir el archivo Excel y presionar el botón de ejecución.
5. **Revisión:** Verificar los mensajes de éxito o, en caso de errores, revisar el detalle (fila y columna) para corregir el archivo y volver a intentar.

Consideraciones Críticas para la Ejecución

Para que el proceso sea exitoso, es indispensable tener en cuenta los siguientes aspectos técnicos y de negocio:

- **Restricciones de la Plantilla:**
 - **No modificar el orden de las columnas**, ni agregar o eliminar ninguna.
 - Los datos deben iniciar siempre en la **fila 2** (la fila 1 es para encabezados).
 - El **Código del Activo** es el identificador único; si se deja vacío en una importación, el sistema lo genera automáticamente según la configuración del tipo de activo.
- **Reglas de Actualización de Datos:**
 - **Borrado de valores:** Para dejar un campo vacío (NULL) en la base de datos, debe escribir exactamente el comando **xBORRARx** en la celda correspondiente.
 - **Recálculos Automáticos:** Si modifica datos financieros (Precio, Moneda, Meses de Depreciación o Valor de Salvamento), el sistema recalcula automáticamente la depreciación mensual, la acumulada y el valor en libros.
- **Gestión de Estatus (Activo/Inactivo):**
 - **Para inactivar:** Es obligatorio incluir una **Fecha de Baja** que pertenezca a un periodo contable abierto.
 - **Para activar:** Si marca un activo como "Sí", el sistema elimina automáticamente cualquier fecha o motivo de baja previo.

Manual de Usuario · ABACUS ERP

Página 254 de 279

- **Validaciones del Sistema:** El sistema verificará la existencia de los activos, que las fechas sean válidas, que los catálogos (ubicaciones, grupos, tipos) existan y que no se dupliquen códigos.

Recomendaciones de Seguridad

- **Pruebe primero con pocos registros** para asegurarse de que los datos y el formato son correctos antes de procesar el inventario completo.
- Cada cambio masivo queda registrado con el nombre del usuario, fecha y hora para fines de **auditoría**.

Contenido interactivo: [ABACUS ERP Opciones](#)

SIGUIENTE

[Opciones de Activo Fijo](#)

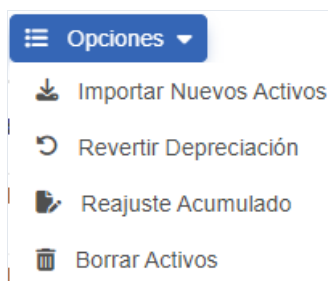
ANTERIOR

[Depreciación de Activo Fijo](#)

Opciones de Activo Fijo

Contabilidad > Activos Fijos

Dentro del listado de activos fijos encontramos un botón con las opciones:



- importar Nuevos Activos
- Revertir Depreciación
- Reajuste Acumulado
- Borrar Activos

Importar Nuevos Activos:

El proceso de **Importación de Activos Fijos** en el sistema ABACUS ERP permite registrar múltiples bienes de forma simultánea a través de una plantilla de Microsoft Excel. Este procedimiento es crítico y está sujeto a una validación integral de "todo o nada": si el sistema detecta un solo error en el archivo, la importación completa se cancela para proteger la integridad de la base de datos.

Importar Activos Fijos

Aceptar

Volver

Seleccione el archivo

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

Descargar Plantilla Excel

Columnas del archivo

A. Código de Activo Fijo

B. Estatus del Activo

C. Descripción del Activo

D. Tipo de Activo ID

E. Ubicación de Activo

F. Asignado A

G. Empleado

H. Fabricante

I. Marca

J. Modelo

K. No. Serie

L. Comentarios

M. Fecha Adquisición (DD/MM/AAAA)

N. Precio Adquisición

O. Moneda del Precio de Adquisición (USD, NIO, etc.)

P. Tasa de Cambio

Q. Precio Adquisición Moneda Local

R. Meses para depreciación total

S. Meses depreciados

T. Valor de salvamento

U. Monto mensual de depreciación

V. Monto mensual de depreciación moneda local

W. Grupo de Activo

X. Factura Compra

Y. Fecha Puesta en Servicio (DD/MM/AAAA)

Z. Proveedor

AA. Campo 1

AB. Campo 2

AC. Campo 3

AD. Mantenimiento de Valor (MV)

AE. Campo 4

Campo	Condición / Comportamiento
Código de Activo	Si se deja vacío, el sistema lo genera automáticamente según el tipo de activo (prefijo + consecutivo).
Moneda	Si no se especifica, se utilizará la moneda local de la empresa.
Tasa de Cambio	Si se ingresa, se respetan todos los valores en moneda local. Si no, el sistema buscará la tasa del día o la más cercana (USD).
Precio en Moneda Local	Se respeta si se proporciona junto con la tasa. De lo contrario, el sistema lo calcula automáticamente.
Meses Depreciados	Si se deja vacío, el sistema los calcula según la fecha de servicio. Si se indica valor, se respeta.
Fecha de Servicio	Si no se indica, el activo no inicia depreciación automática hasta que sea definida.
Tipo de Activo	Debe existir en el sistema. Define el prefijo y consecutivo del código automático.
Ubicación	Debe existir previamente en el sistema para ser válida.
Grupo	Debe existir en el sistema si se especifica.
Importación	Si hay errores en la plantilla, no se insertará ningún registro.

A continuación, se detalla el proceso y las condiciones técnicas del archivo:

1. Requisitos Previos y Preparación

Antes de cargar el archivo, deben estar configurados en el sistema los siguientes catálogos:

- **Tipos de Activo:** Con sus respectivos prefijos y consecutivos configurados si se desea generación automática de códigos.
- **Ubicaciones:** Deben existir previamente en el sistema.
- **Grupos de Activos:** Si se planean utilizar, deben estar creados.
- **Tasas de Cambio:** Especialmente si se importarán activos en dólares (USD).

2. Condiciones de la Plantilla de Excel

El archivo de Excel debe cumplir con una estructura técnica estricta para ser procesado:

- **Formato y Estructura:** La plantilla oficial contiene las columnas de la **A a la AE** en un orden fijo que **no debe modificarse**, eliminarse ni alterarse.
- **Encabezados y Filas:** La fila 1 se reserva para los encabezados y no debe borrarse; los datos de los activos deben iniciar obligatoriamente en la **fila 2**.
- **Formatos de Celda:**
 - **Fechas:** Deben ingresarse en formato **DD/MM/AAAA**.
 - **Campos Numéricos:** Deben contener únicamente valores numéricos (sin letras o símbolos de moneda adicionales).

3. Reglas de Negocio en el Llenado de Datos

- **Código de Activo:** Si se deja la celda vacía, el sistema genera el código automáticamente usando el prefijo y consecutivo del Tipo de Activo. Si se ingresa manualmente, el sistema validará que no esté duplicado en el Excel ni en la base de datos.
- **Moneda y Tasa de Cambio:** Si no se indica moneda, se asume la moneda local. Para activos en USD, si no se informa la tasa de cambio, el sistema buscará automáticamente la tasa de la fecha de adquisición (o la más cercana) para calcular los valores en moneda local.

- **Meses Depreciados:** Si este campo se deja vacío, el sistema calcula automáticamente los meses transcurridos desde la **Fecha de Puesta en Servicio** hasta la fecha actual, sin exceder la vida útil. Si se ingresa un valor (incluyendo 0), el sistema lo respeta.
- **Fecha de Puesta en Servicio:** Puede quedar vacía si el activo aún no iniciará su depreciación. Si se incluye y existen meses depreciados, el sistema genera automáticamente un movimiento inicial denominado **AF_INI** para registrar la historia contable del activo.

4. Ejecución y Resultado del Proceso

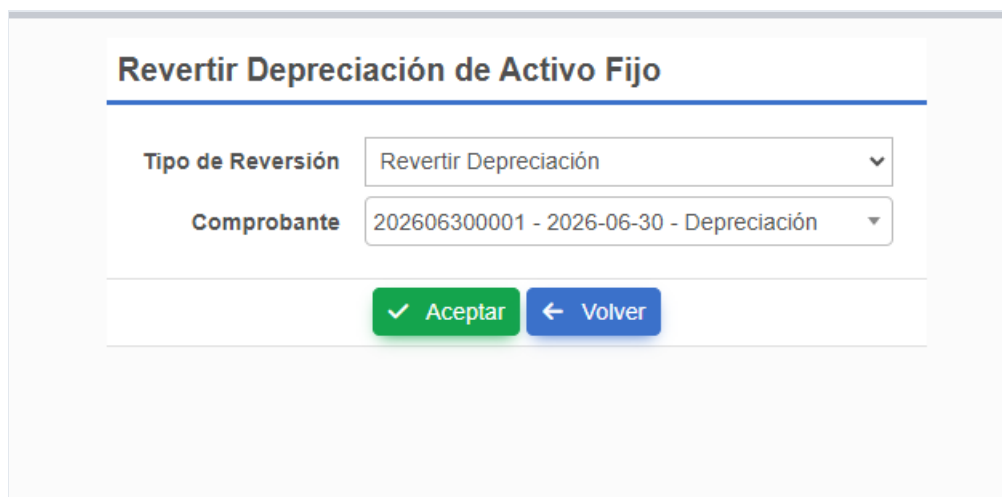
Una vez cargado el archivo, el sistema valida la existencia de los catálogos referenciados, la longitud de los campos y la consistencia numérica.

- **Éxito:** Si todas las validaciones son correctas, se insertan los activos, se actualizan los consecutivos automáticos y se generan los saldos iniciales.
- **Error:** Si hay fallas, el sistema muestra un listado detallado indicando la **fila, columna y descripción del error** para que el usuario realice las correcciones en el Excel y vuelva a intentar la carga.

Se recomienda **probar primero con un grupo pequeño de registros** (2 o 3 activos) para confirmar que el formato y las configuraciones son correctas antes de proceder con una carga masiva completa.

Revertir Depreciación

El proceso de **reversión y anulación de depreciación** en el sistema ABACUS ERP es una herramienta de control diseñada para corregir movimientos generados por error (periodos equivocados, tasas incorrectas o activos mal procesados), restaurando la información del activo y su efecto contable de forma automatizada.



A continuación, se detalla el procedimiento, las modalidades y las condiciones obligatorias para su ejecución:

1. Modalidades del Proceso

El usuario debe elegir entre dos tipos de procesos según el estado del periodo contable:

- **Reversión Directa:** Se utiliza cuando el comprobante pertenece a un **periodo contable abierto**. El sistema elimina físicamente el comprobante original (encabezado y detalle) y los registros técnicos de depreciación, restaurando los saldos en la ficha del activo como si el movimiento nunca hubiera existido.
- **Anulación mediante Comprobante:** Se aplica cuando el comprobante original pertenece a un **periodo ya cerrado** o se requiere mantener trazabilidad. En este caso, el sistema **no borra** el asiento original, sino que genera un nuevo comprobante que invierte los débitos y créditos (asiento inverso) en una fecha de periodo abierto indicada por el usuario.

2. Condiciones y Validaciones Obligatorias

Para que el sistema permita ejecutar la reversión, se deben cumplir estrictamente las siguientes condiciones:

- **Tipo de Comprobante:** El proceso solo reconoce comprobantes de tipo **DP** (Depreciación) y **DR** (Reajuste).
- **Secuencia Cronológica:** En el caso de la depreciación automática normal (DP), el activo **no debe tener depreciaciones posteriores** al comprobante que se desea revertir. Por ejemplo, para revertir enero, primero deben haberse revertido marzo y febrero.
- **Estado del Periodo:** No se permite la reversión directa sobre periodos cerrados; para estos casos, la única opción válida es la anulación.
- **Existencia de Datos:** El activo relacionado debe existir todavía en la base de datos y el comprobante original debe tener detalle contable para poder generar la inversión de cuentas en caso de anulación.

3. Procedimiento Paso a Paso

1. **Identificación:** Localizar el número exacto del comprobante contable a corregir desde las consultas de depreciación.
2. **Configuración en Pantalla:**
 1. Ingresar el código del **Comprobante**.
 2. Seleccionar el **Tipo de Proceso** (1 = Reversión directa; 2 = Anulación).
 3. Indicar la **Fecha** del nuevo comprobante (solo si se seleccionó Anulación).
3. **Ejecución:** Presionar el botón de proceso. El sistema trabajará bajo una **transacción controlada**: si ocurre un error en un activo, se revierte todo el proceso para evitar saldos parciales.
4. **Verificación:** Validar que los saldos en la ficha del activo y el estado contable (comprobante eliminado o generado) sean los esperados.

4. Efectos en la Ficha del Activo Fijo

Tras una reversión exitosa, el sistema actualiza automáticamente los siguientes campos del activo:

- **Meses Depreciados:** Se reducen según los meses procesados en el comprobante revertido (excepto en comprobantes DR).
- **Depreciación Acumulada (Moneda Original y Local):** Disminuye al retirar el monto del gasto aplicado.
- **Valor en Libros:** Aumenta nuevamente al retirar el efecto de la depreciación acumulada.
- **Fecha de Servicio:** Solo en el caso de **Depreciación por Cuota**, el sistema ajusta la fecha sumando o restando los meses correspondientes para devolver el activo a su estado anterior.
- **Estado Activo/Depreciado:** El sistema recalcula estos indicadores; si el activo vuelve a tener meses pendientes, se marca nuevamente como no depreciado.

5. Recomendaciones de Control

Se recomienda ejecutar este procedimiento únicamente con **autorización del responsable contable**, documentar siempre la justificación del ajuste y revisar los reportes de depreciación inmediatamente después para confirmar la consistencia de los saldos acumulados.

Reajuste Acumulado

El proceso de **Reajuste de Activos Fijos** en el sistema ABACUS ERP es una herramienta diseñada para registrar correcciones o movimientos especiales sobre la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes. Este procedimiento permite realizar ajustes precisos, manteniendo la integridad contable.

Proceso Masivo (vía Excel):

1. Dejar vacíos los campos de código, monto y cuota en la pantalla.
2. Preparar un archivo Excel con tres columnas obligatorias: **A (Código del activo)**, **B (Monto de ajuste)** y **C (Cuota)**.
3. **Regla de consistencia:** Todas las filas del Excel deben usar el mismo método (o todas son montos o todas son cuotas); no se deben mezclar métodos en un mismo archivo.
4. Cargar el archivo y ejecutar el proceso.

4. Efecto Contable y Auditoría

Al finalizar con éxito, el sistema genera automáticamente un comprobante contable con la siguiente lógica:

- **Para movimientos positivos:** Débito a la cuenta de Gasto de Depreciación y Crédito a la cuenta de Depreciación Acumulada.
- **Para movimientos negativos:** Débito a la cuenta de Depreciación Acumulada y Crédito a la cuenta de Gasto de Depreciación.

Cada reajuste queda registrado en el historial del activo, permitiendo la trazabilidad del usuario, la fecha, la hora y el comprobante que originó el cambio. Se recomienda siempre revisar los saldos finales y el comprobante generado antes de proceder con el cierre del periodo.

Borrar Activos Fijos

El proceso de **Borrado de Activos Fijos** en el sistema está diseñado exclusivamente para eliminar registros que fueron ingresados por error o que deben retirarse antes de haber iniciado su vida operativa real. Es una herramienta de control delicada, ya que elimina permanentemente la información tanto de la ficha principal como de su registro contable inicial.

Borrar Activos Fijos

Información:
Ingrese solo una opción: Opción 01: código individual o Opción 02: Archivo Excel.

Plantilla Excel esperada:

Opción 01: Código de Activo Fijo

A	B
Código de activo fijo	

El código del activo fijo debe colocarse en la columna A, iniciando desde la fila 2.

Opción 02: Archivo Excel

Seleccionar archivo...

Arrastre un archivo aquí

Aceptar

Volver

A continuación, se describen detalladamente las condiciones y los pasos para ejecutar este procedimiento:

1. Condiciones Críticas para el Borrado (Alcance)

El sistema aplica validaciones estrictas y el activo debe cumplir con **todos** los siguientes requisitos para que el borrado sea permitido:

- **Existencia:** El código del activo debe existir en la empresa donde el usuario está trabajando actualmente.
- **Regla del registro único (AF_INI):** Esta es la condición más importante. El activo debe tener **exactamente un solo registro** en su tabla de depreciación, y ese registro debe ser obligatoriamente el comprobante **AF_INI** (el movimiento inicial generado al crear o importar el activo).
- **Sin historial contable:** No se pueden borrar activos que ya hayan sido depreciados mensualmente, ajustados, reversados, vendidos o dados de baja.
- **Periodo permitido:** La fecha de adquisición debe estar dentro de un rango de fechas habilitado para modificaciones, lo que protege periodos contables ya cerrados.

2. Modalidades de Ejecución

El usuario puede elegir entre dos formas de borrado, pero **nunca debe intentar ambas simultáneamente**, ya que el sistema cancelará la operación si detecta datos en ambos campos:

- **Borrado Individual:** Se ingresa directamente el código del activo en el campo correspondiente en la pantalla. Es ideal para corregir errores puntuales de un solo bien.
- **Borrado Masivo:** Se utiliza un archivo de Excel para eliminar una lista de activos. El sistema lee todos los códigos y, bajo la regla de **"todo o nada"**, si uno solo de los activos en la lista no cumple con las condiciones, el proceso se cancela por completo y no se borra ningún registro.

3. Requisitos del Archivo Excel para Borrado Masivo

Si se opta por la vía masiva, el archivo debe tener las siguientes características técnicas:

- **Formato:** Debe ser un archivo .XLSX.
- **Estructura:** El código del activo debe estar en la **Columna A**.
- **Encabezados:** La fila 1 debe usarse para el encabezado; los datos de los activos deben comenzar en la **fila 2**.
- **Limpieza de datos:** No debe haber códigos repetidos en el archivo ni espacios en blanco antes o después del código.

4. Flujo Operativo del Proceso

Una vez que se ejecuta el comando de borrado, el sistema sigue esta secuencia interna:

1. **Validación de modo:** Determina si es individual o masivo.
2. **Verificación de existencia y fechas:** Confirma que el activo existe y que el periodo no está bloqueado.
3. **Validación de depreciación:** Confirma que solo existe el registro **AF_INI**.
4. **Ejecución del borrado en orden:**
 1. Primero, elimina el registro técnico en la tabla de **depreciación de activos fijos**.
 2. Segundo, elimina el **registro principal** en la ficha de activos fijos.
5. **Confirmación:** El sistema muestra un mensaje indicando la cantidad total de activos eliminados exitosamente.

5. Recomendaciones y Restricciones Importantes

- **No es un sustituto contable:** Esta herramienta **no debe usarse** para dar de baja un activo que ha terminado su vida útil o que ha sido vendido; para ello existen los procesos de "Baja" o "Venta".
- **Seguridad:** Se recomienda verificar siempre que se está en la empresa correcta y conservar una copia del Excel utilizado como respaldo interno.
- **Manejo de errores:** Si el proceso falla debido a un error crítico durante la eliminación, el sistema realiza un **rollback (reversión)** total para evitar que queden activos parcialmente eliminados, manteniendo la integridad de la base de datos.

Reportes de Contabilidad

Contabilidad

Anexo de Cuentas y Análisis de Comprobante

Contabilidad > Reportes de Contabilidad

Anexo de Cuentas

Este reporte permite consultar fácilmente el saldo de las cuentas contables a una fecha de corte determinada.

Para Consultar el Anexo de Cuentas en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Anexos de Cuentas**

- Seleccione la fecha de corte a consultar.
- Seleccione el nivel de cuentas que desee consultar.
- Seleccione la moneda en la que desee visualizar el reporte.

Al finalizar, dar clic en Aceptar

Se mostrará el reporte de **Anexo de Cuentas**.

Análisis de Comprobante

Esta opción permite consultar todos los comprobantes realizados en un periodo determinado, esto facilita la búsqueda y el análisis de los comprobantes en casos de existir diferencias o errores que puedan generarse por algún motivo.

El usuario puede visualizar todos los comprobantes que se generen en el sistema y el detalle de cada uno de ellos, también permite imprimir, exportar, ver detalle por cada comprobante, ver gráficos, etc.

Para Consultar el Análisis de Comprobante en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Análisis de Comprobante**

El usuario puede consultar un tipo de comprobante específico dando doble clic sobre este o sobre los que quiera consultar, o bien, al no seleccionar ninguno y dar clic en **búsqueda**, mostrará la información de todos los Tipos de Comprobantes.

- Podrá **exportar** la información de análisis de comprobante a los diferentes formatos (excel, pdf, word, XML, CSV, RTF) e **imprimir** documento.
- Puede configurar los gráficos en la opción ya sea que el usuario lo desee visualizar en forma de barras, pastel o lineal.
- El botón permite ordenar los campos que el usuario quiera visualizar en las columnas del reporte.
- El botón permite visualizar el detalle de todos los comprobantes.

Configuración de las Gráficas

Agrupar por

Detalle

El Detalle de **Análisis de Comprobante**, se muestra de la siguiente manera:

Informe de Retenciones

Contabilidad > Reportes de Contabilidad

Informe de Retenciones por Ventas

Para consultar el informe de retenciones por ventas en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Informe de Retenciones por Ventas**.

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**

Este informe permite conocer de manera rápida el monto total que se le retuvo a la empresa por las ventas realizadas en un determinado periodo; esta información es útil al momento de realizar la declaración mensual de impuestos ante la Dirección General de Ingresos.

El usuario podrá visualizar el monto realizado por cada retención, monto por día, por sucursal, por tipo de retención y monto total de todas la retenciones.

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de Resumen de Retenciones por Sucursal.

Al finalizar de seleccionar los datos a consultar, dar clic en Búsqueda

Podrá visualizar un Resumen de Retenciones por Sucursal, fecha, cliente y tipo de retención aplicada.

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Informe de Retenciones por Compras

Para consultar el informe de retenciones por Compras en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Informe de Retenciones**.

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**

Este informe permite conocer de manera rápida el monto total que la empresa retuvo a sus proveedores por las compras realizadas en un determinado periodo; esta información es útil al momento de realizar la declaración mensual de impuestos ante la Dirección General de Ingresos.

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de **Informe de Retenciones Aplicadas**.

Crédito y Débito Fiscal (IVA)

Contabilidad > Reportes de Contabilidad

Crédito Fiscal

Este reporte facilita la información correspondiente al IVA que se paga al momento de realizar compras de bienes o servicios. Este informe es útil para realizar la declaración mensual de impuestos ante la DGI.

Para poder sacar este reporte del sistema, toda compra que la empresa realice debe registrarse en el módulo de compras.

Para consultar el reporta de Crédito Fiscal en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > IVA Crédito Fiscal**

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte**.

Al Abrir reporte el sistema muestra la pantalla de Informe de Crédito fiscal de Impuestos.

- El usuario debe seleccionar el rango de fecha que desea consultar.
- Dar doble clic sobre el impuesto a consultar.
- Dar clic en el botón .

Búsqueda

Podrá visualizar un listado de las compras realizadas en las cuales se pagó IVA.

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Débito Fiscal

Este reporte muestra información del IVA facturado por la venta de bienes y servicios el cual este impuesto es pagado ante la Dirección General de Impuestos.

Para consultar el reporte del Débito Fiscal en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo Contabilidad > Reportes de **Contabilidad > IVA Débito Fiscal**

Al Abrir reporte, el sistema muestra la pantalla de Detalle de Impuestos.

- El usuario debe seleccionar el rango de fecha a consultar.
- En caso de existir mas de una sucursal, el usuario puede seleccionar una sucursal en específico dando doble clic sobre esta; en caso de no seleccionar ninguna, mostrará la información de todas las sucursales.
- Seleccionar el tipo de impuesto a consultar dando doble clic sobre este.

Podrá visualizar el listado de facturación realizada en el periodo seleccionado con el detalle de IVA a pagar ante la DGI

Este informe se puede exportar a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV) el cual podrá editar para realizar el reporte correspondiente a la Dirección General de Ingresos.

Informe Disponibilidad de Banco

Contabilidad > Reportes de Contabilidad

Disponibilidad de Banco

Este informe muestra la disponibilidad que tiene la empresa en las diferentes cuentas de Banco en un determinado tiempo.

Para consultar la disponibilidad de Banco en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reportes de contabilidad > Informe de Disponibilidad de Banco.**

Para consultar este informe, dar clic sobre el icono **Abrir Reporte.**

- Deberá seleccionar el rango de fecha que desea consultar.

Dar clic en el botón

Aceptar

Podrá visualizar un reporte que contienen los créditos y débitos de cada cuenta de banco y su saldo. Además mostrará el detalle de los movimientos que se realizaron y provocaron salida de dinero de la cuenta de banco.

Listado de Pagos

Listado de Pagos muestra un reporte de los pagos realizados por medio de cuentas Bancarias ya sea por cheques o transferencias.

Para consultar el listado de pagos en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Reporte de Contabilidad > Listado de Pagos.**

Para entrar a este reporte, dar clic en el icono **Abrir Reporte.**

- Seleccione el rango de fecha a consultar.
- seleccione la cuenta de banco que desea consultar. De lo contrario se mostrará el registro de todas las cuentas bancarias.
- Si el usuario desea hacer una búsqueda más específica, puede filtrar la información ya sea por número de cheque o Transferencia bancaria, número de solicitud, nombre del beneficiario, estatus de la transacción y moneda.
- Dar clic en Búsqueda

El usuario podrá ver el listado de pagos por transferencias y cheques por cada cuenta bancaria que tenga.

La información podrá ser exportada a Excel y PDF en imprimir.

Flujo de Caja

Contabilidad > Reportes de Contabilidad

Es un registro de los ingresos y egresos de los movimientos en Banco. Para poder visualizar este reporte, previamente deben estar configurados los tipos de Ingresos y tipos de Egresos.

Para Consultar el reporte de Flujo de Caja en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo **Contabilidad > Reportes de Contabilidad > Flujo de Efectivo.**

Informes Financieros

Contabilidad

Balance General

Contabilidad > Informes Financieros

Es uno de los Estados Financieros más importantes para el análisis de la situación financiera de la empresa en un periodo determinado. ABACUS ERP, al ser un sistema que nace siendo su base contable, permite que todas las transacciones se vayan contabilizando automáticamente, por lo que es posible mantener los estados financieros actualizados y la información disponible en cualquier momento.

Para consultar el Balance General en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú en el módulo de **Contabilidad, Informes Financieros > Balance General**

El sistema cuenta con dos (2) versiones de Balance General; la primera versión es de Forma horizontal (V.01) y la segunda es la versión de forma vertical, esta cuenta con la consulta del Balance Mensual o Comparativo

El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, debe seleccionar tipo de balance (mensual o comparativo), la moneda en la que desea visualizar el reporte y la fecha de corte.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, y puede también editar la descripción del informe.

Una vez seleccionada la información, el sistema muestra el reporte de **Balance General**

En el Balance General el usuario podrá dar clic en la cuenta que desee consultar, y este le llevará al auxiliar de cuentas para visualizar todos los movimientos que tuvo la cuenta seleccionada.

El usuario puede exportar el reporte a los diferentes formatos (Excel, PDF, word, xml, CSV, RTF e imprimir)

Estado de Resultado

Contabilidad > Informes Financieros

Para consultar Estado de Resultado en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Informes Financieros > Estado de Resultados**.

El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, se debe seleccionar el rango de fecha a consultar, en el caso del ER, puede consultar los movimientos de un periodo anterior y el periodo actual y filtrar información por centro de costo.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, puede también editar la descripción del informe.

Consultar Estado de Resultados

- Seleccione el rango de fecha del periodo anterior y el periodo actual.
- Seleccione la moneda en la que desea visualizar el ER.
- Seleccione centro de costo en caso que utilice Centros de Costos.

Dar clic en **Aceptar**

El sistema mostrará el **Informe del Estado de Resultados**.

Al dar clic sobre los monto en color azul de las cuentas contables, podrá visualizar el auxiliar de cuentas de la cuenta seleccionada.

Balanza de Comprobación

Contabilidad > Informes Financieros

Es un instrumento que, como su nombre lo indica, sirve de comprobación de las sumas deudoras y acreedoras, y de los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas durante un periodo determinado. Asimismo, suele contener las sumas y saldos acumulados de periodos anteriores. Es decir, la balanza de comprobación es un resumen, de gran utilidad, de todas las cuentas y sus saldos.

La Balanza de Comprobación se puede consultar a nivel de cuentas detalle, es decir, todas las cuentas que tengan movimientos y/o saldos; y a nivel de cuentas de mayor, la cual presenta solamente los consolidados por las cuentas de mayor.

Para consultar la Balanza de Comprobación en ABACUS ERP, nos dirigimos al menú principal en el módulo **Contabilidad > Informes Financieros > Balanza de Comprobación**.

El usuario deberá seleccionar el estado financiero que desea consultar, para ello dar clic en el icono **Abrir Reporte**

Al abrir el reporte, debe seleccionar el rango de fecha o periodo a consultar, el nivel de cuentas contables, filtro de las cuentas y moneda en la que desea visualizar el reporte.

Si el usuario desea editar información del estado financiero, dar clic en el icono **Editar este registro**.

Al dar clic en editar registro, el usuario puede hacer cambios de nombre del reporte, categoría de reporte, es decir, si el informe lo desea ver informes financieros, contable o de cartera etc, y puede también editar la descripción del informe.

Consultar Balanza de Comprobación

- Seleccionar el periodo que desea visualizar.
- Seleccionar el nivel de Cuentas (mayor, sub-cuentas)
- Filtro de cuentas se refiere a visualizar solamente las cuentas de Balance General o cuenta de Estado de Resultados.
- Seleccione la moneda en la que desea visualizar la balanza de comprobación.
- Al finalizar, dar clic en Aceptar

El sistema mostrará el **Informe de Balanza de Comprobación**.

Al dar clic sobre las cuentas contables reflejadas en color azul, el usuario podrá visualizar el auxiliar de cuentas de la cuenta seleccionada.

El usuario puede exportar el reporte a los diferentes formatos (Excel, PDF, word, xml, CSV, RTF e imprimir)

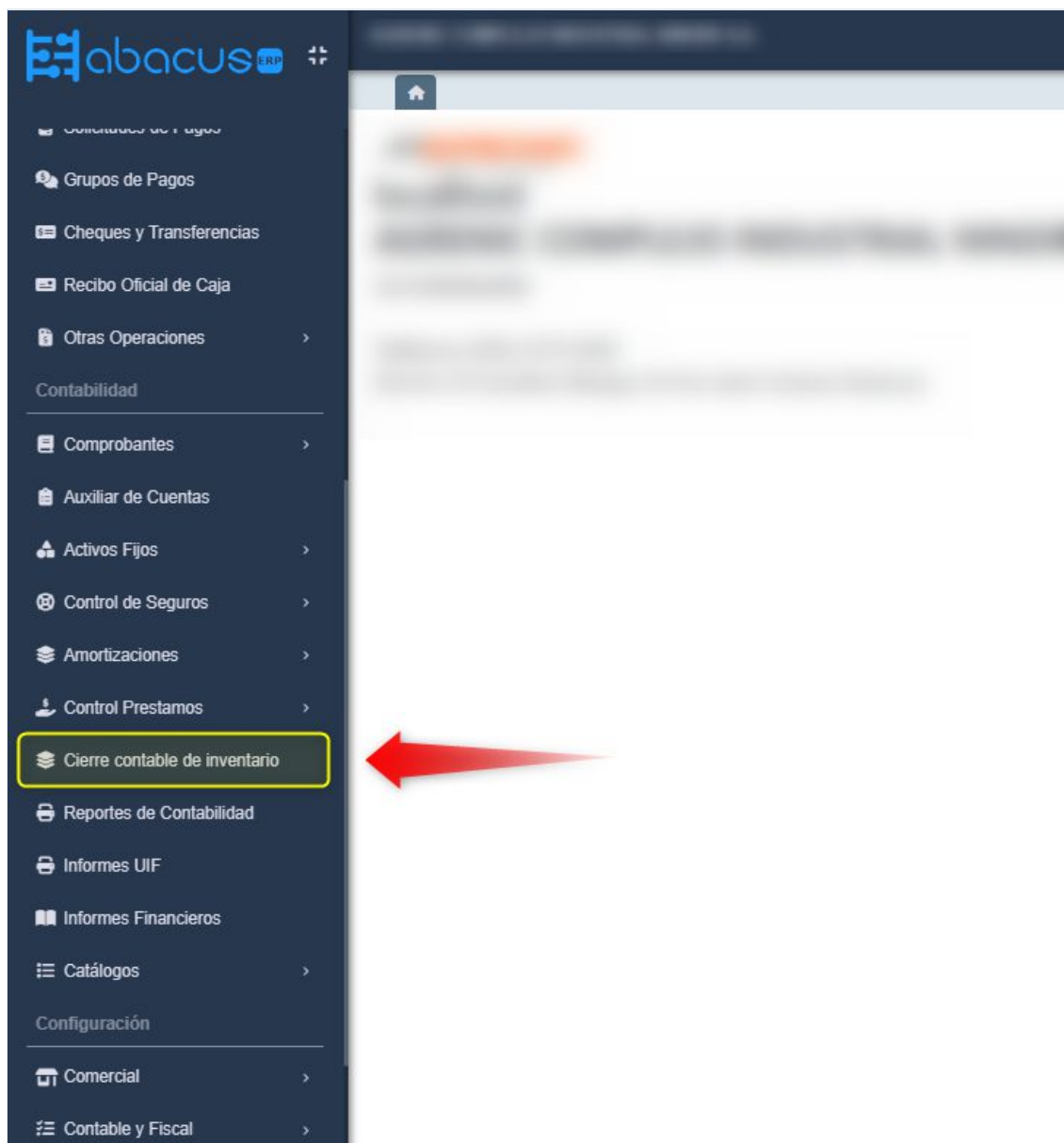
Cierre de Inventario

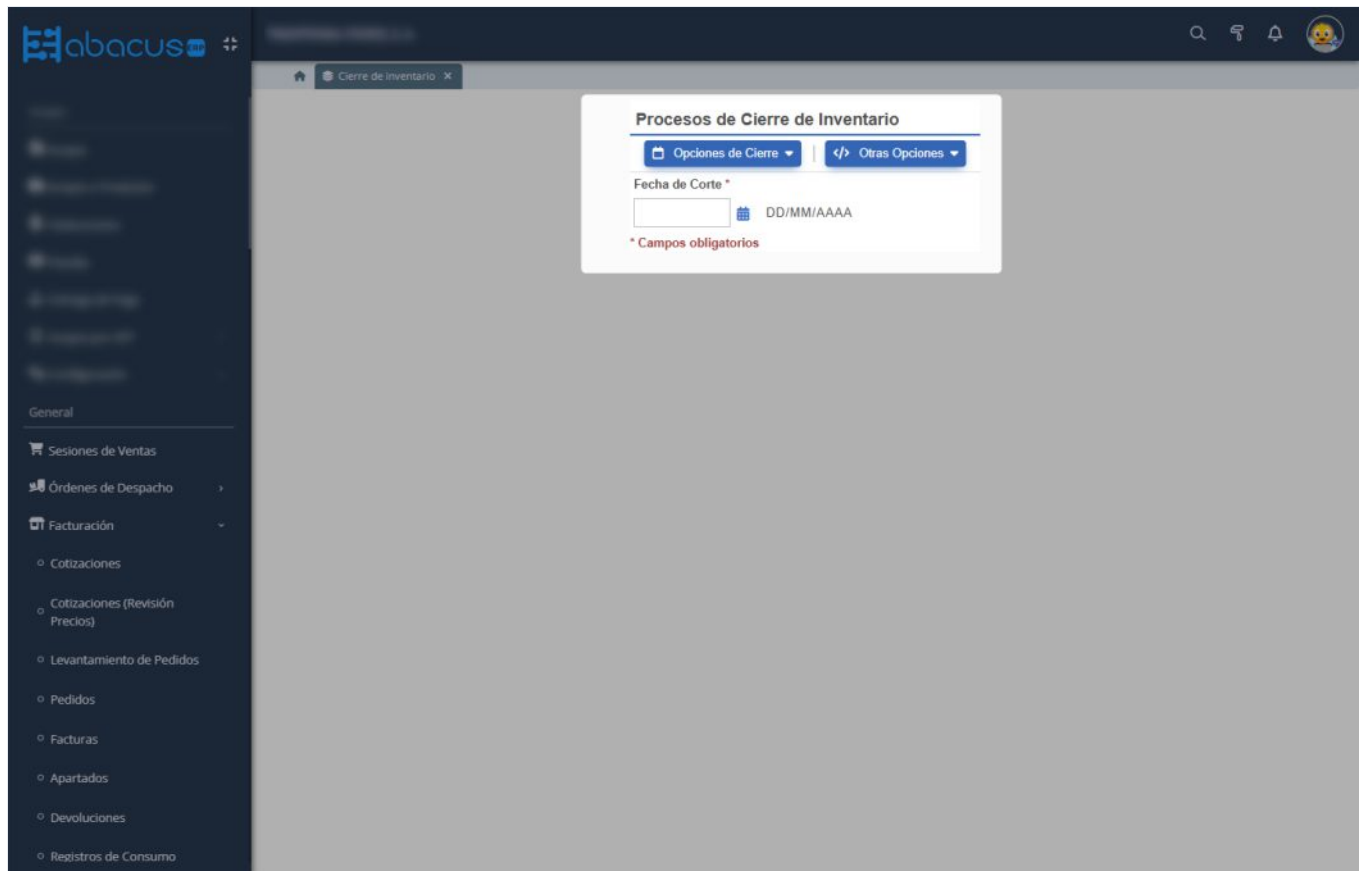
Contabilidad

El **Cierre de Inventario** es un proceso que implica asegurarse de que los registros contables del inventario coincidan con el inventario físico real y los costos asociados, así como también sus saldos en Balance General. Es una parte crucial de la gestión contable, ya que ayuda a mantener la precisión en los estados financieros y a identificar posibles discrepancias o errores que puedan afectar la valoración del inventario.

Para realizar el cierre de inventarios debemos realizar lo siguiente:

1. Nos dirigimos al apartado Contabilidad en nuestro menú.
2. Seleccionamos “Cierre de inventario”.
3. Se nos presentará la pantalla del Cierre de inventario en donde encontraremos los botones de “Ver fechas con cierre”, “Realizar Cierre de Mes” y “Actualizar cierre de mes”.





- Click en las **“Opciones de Cierre”** para desplegar.



- **“Ver fechas con cierre”** se nos desplegarán en un vistazo el listado de fechas en las cuales se han realizado cortes de inventario.
- **“Realizar Cierre de Mes”** se realizará un corte con los saldos conciliados del stock y costos del inventario a la fecha seleccionada. Este corte será el mismo que muestra en el informe de existencias con fecha corte.

Cierre contable de inventario

 Ver fechas con cierre
  Realizar Cierre de Mes
  Actualizar cierre de mes

Fecha de Corte *  DD/MM/AAAA

Fechas de inventario cerradas

- 28/04/2024
- 29/02/2024
- 25/04/2024
- 30/04/2024

* Campos obligatorios

Se recomienda realizar el corte de inventario una vez que estemos seguros de que no se realizarán ajustes o modificaciones en el mismo.

- Al hacer click en **"Actualizar cierre de mes"** se realizará una actualización de los saldos conciliados del stock y costos al corte realizado. Se recomienda el uso de esta acción en caso de que se hayan realizado ajustes en un corte de inventario ya cerrado.

El Cierre de Inventario es una herramienta que permite generar una copia del inventario en una fecha específica. Esta copia se utiliza como referencia al realizar consultas en el Kardex o al actualizar los saldos de inventario. De esta manera, el sistema combina la información guardada con los datos del período solicitado, lo que agiliza las consultas y mejora la precisión de los reportes.

¡IMPORTANTE!

- El cierre de inventario no impide el registro o modificación de datos en sistema. Para esto se utiliza el **Cierre Fiscal del Período**.
- Este apartado requiere un nivel de permiso administrador contable para su acceso.

Introducción y flujo general

Mantenimiento Industrial

El módulo de **Mantenimiento Industrial** le permite llevar el control de sus **equipos**, atender las fallas con **órdenes de trabajo** (mantenimiento correctivo) y programar el **mantenimiento preventivo** por tiempo o por uso, además de registrar las **lecturas de los medidores** y consultar el historial de cada equipo.

El flujo de trabajo

De principio a fin, el trabajo con el módulo sigue estos pasos:

1. **Registrar los equipos y los técnicos** que va a mantener.
2. **Configurar los catálogos** (tipos, prioridades, estatus, fallas...): se hace una sola vez.
3. **Correctivo**: ante una falla, crear una **orden de trabajo (OT)**, asignarla a un técnico, ejecutarla y cerrarla.
4. **Preventivo**: crear **rutinas y planes de mantenimiento**; el sistema avisa cuándo toca cada mantenimiento.
5. **Registrar las lecturas** de los medidores (horas, kilómetros, ciclos...).
6. **Consultar** el historial, los cierres y los planes vencidos.

La primera vez, configure en este orden: **catálogos → equipos y técnicos → rutinas y planes preventivos**. Así, cuando cree una OT, ya tendrá a mano los valores que necesita.

Dónde está en el menú

Todo se encuentra en **Menú ► Mantenimiento Industrial**:

- **Órdenes de Trabajo y Cierres de OT**
- **Planes de Mantenimiento y Lecturas de Equipos**
- **Equipos y Técnicos**: Catálogo de Equipo, Técnicos
- **Catálogos**: tipos de OT, prioridad, estatus, fallas, causas, acciones, eventos, tipos y estatus de equipo, tipo de medidor y rutinas

Primeros pasos: los catálogos

Mantenimiento Industrial

Los **catálogos** son las listas de valores que después elige al crear equipos y órdenes de trabajo (por ejemplo, el tipo de una OT o el estatus de un equipo). Conviene revisarlos y completarlos **antes** de empezar a operar.

Catálogos de las órdenes de trabajo

Catálogo	Para qué sirve
Tipos de OT	Clasifica la orden: correctivo, preventivo, inspección, etc.
Prioridad de OT	Urgencia del trabajo (alta, media, baja...).
Estatus de OT	Los estados por los que pasa la OT (abierta, en proceso, cerrada...).
Tipos de Falla	Qué falló (eléctrica, mecánica, hidráulica...).
Tipos de Causas	Por qué falló (desgaste, mal uso, falta de lubricación...).
Tipos de Acción	Qué se hizo para resolverlo (cambio de pieza, ajuste, limpieza...).
Tipos de Eventos	Hitos que se registran durante la OT (traslado, espera de repuesto...).

Catálogos de los equipos

Catálogo	Para qué sirve
Tipos de Equipos	Agrupar equipos parecidos (bombas, motores, vehículos...). Las rutinas se definen por tipo.
Estatus de Equipos	Situación del equipo (operativo, en reparación, de baja...).
Tipo de Medidor	Unidades que se leen del equipo (horas, kilómetros, ciclos...).

Cómo agregar un valor a un catálogo

1. Abra **Menú ► Mantenimiento Industrial ► Catálogos** y elija el catálogo.
2. Pulse **Nuevo**.
3. Escriba el **Código** y la **Descripción**.
4. Deje marcado **Activo** y pulse **Guardar**.

Solo los valores marcados como **Activo** aparecen en las listas al crear equipos y OT. Para retirar un valor sin borrarlo, desmárquelo.

Equipos y técnicos

Mantenimiento Industrial

El catálogo de equipos

El catálogo de equipos es un **árbol jerárquico**: un equipo puede tener equipos "hijos" (por ejemplo, una línea de producción contiene máquinas, y una máquina contiene componentes). Está en **Menú ► Equipos y Técnicos ► Catálogo de Equipo**.

Dar de alta un equipo

1. Pulse **Nuevo**.
2. Complete **Código, Nombre y Descripción**.
3. Elija **Tipo Equipo** y **Estatus Equipo**, y la **Ubicación**.
4. Si es un componente de otro equipo, indique el **Equipo Padre**.
5. Registre los datos físicos: **Fabricante, Marca, Modelo** y **No. Serie**.
6. Asigne el **Centro Costo** y el **Usuario Responsable**. Si el equipo está en Activos Fijos, puede ligarlo con **Activo Fijo**.
7. Pulse **Guardar**.

Use **Equipo Padre** para desglosar sus activos (línea → máquina → componente). Así el historial y los costos se consultan a cualquier nivel del árbol.

Medidores del equipo

En la ficha del equipo, la pestaña **Medidores** permite añadir los medidores que tiene (por ejemplo horas de operación o kilómetros). Para cada uno se elige el **Tipo de Medidor** y se indica el **Valor Inicial**; el **Valor Actual** se actualiza solo con cada lectura. Estos medidores son los que disparan el mantenimiento preventivo **por uso**.

Técnicos

Los técnicos son las personas a las que se asignan las órdenes de trabajo. Están en **Menú ► Equipos y Técnicos ► Técnicos**.

1. Pulse **Nuevo**.
2. Complete **Código de Empleado, Nombre, Teléfono** y **Email**.
3. En **Login** elija el usuario del sistema del técnico (si va a entrar al ERP).
4. Deje **Activo** en Sí y pulse **Guardar**.

Órdenes de trabajo (correctivo)

Mantenimiento Industrial

Una **orden de trabajo (OT)** documenta un trabajo de mantenimiento sobre un equipo: qué falló, quién lo atendió, qué materiales y servicios se usaron y cómo quedó. Está en **Menú ► Mantenimiento Industrial ► Órdenes de Trabajo**.

Crear una OT

1. Pulse **Nuevo**.
2. Elija la **Sucursal** y el **Equipo** (empiece a escribir y el sistema lo autocompleta).
3. Elija **Tipo de OT**, **Prioridad** y **Estatus** inicial.
4. Indique quién reporta: **Reportado Por** y **Encargado de Área**.
5. Revise la **Fecha Creación** y, si aplica, la **Fecha Llegada a Taller**.
6. Escriba la **Descripción de Falla Reportada** con el mayor detalle posible.
7. Pulse **Guardar**: el sistema asigna el número de orden (**OT #**).

La **falla**, la **causa** y la **acción** no son obligatorias al abrir: normalmente se registran al cerrar, cuando ya se sabe qué pasó.

Asignar y ejecutar

- Asigne el **Técnico Actual**.
- Programe el trabajo con **Fecha Inicio Programada** y **Fecha Fin Programada**.
- Al ejecutarlo, registre la **Fecha Inicio Real** y la **Fecha Fin Real**.

Materiales, trabajos y servicios

Dentro de la OT, en sus pestañas, registra todo lo que consume el trabajo:

- **Trabajos**: la mano de obra y las tareas realizadas.
- **Materiales**: los repuestos y consumibles tomados de bodega. Indique la **Bodega de Materiales**, el **Centro Costo** y la **Cuenta Materiales**.
- **Servicios Externos**: trabajos contratados a terceros.

Solicitar materiales o compras

Si el repuesto no está disponible, desde la OT puede generar:

- una **Solicitud de Materiales** a bodega, o
- una **Solicitud de Compra** cuando hay que comprarlo.

La OT guarda la referencia de esas solicitudes para darles seguimiento.

Seguimiento

La OT conserva su propio historial en las pestañas **Eventos**, **Historia de Asignación**, **Historia de Cambio de Estado** y **Lectura de Medidor**. En **Adjuntos** puede subir fotos o documentos.

Cierre de OT e historial

Mantenimiento Industrial

Cerrar la OT deja constancia de qué se encontró y qué se hizo. Es lo que alimenta las estadísticas de fallas y el historial del equipo.

Cómo cerrar una OT

1. Abra la OT desde **Órdenes de Trabajo**.
2. Registre la **Falla**, la **Causa** y la **Acción** realizada.
3. Indique la **Fecha Fin Real**.
4. Describa la **Condición del Equipo al Cierre** y escriba los **Comentarios de Cierre**.
5. Anote quién recibió el equipo en **Recibido por**.
6. Cambie el **Estatus** al estado de cierre y pulse **Guardar**.

Si el cierre quedó a la espera de una compra (orden de compra en trámite), use los campos **Fecha Fin Real Post OC** y **Comentarios Cierre Post OC** para registrar el cierre definitivo cuando llegue el material, sin perder las fechas originales.

Consultar cierres e historial

- **Menú ► Mantenimiento Industrial ► Cierres de OT:** la lista de órdenes cerradas.
- Dentro de cada OT, la **Historia de Cambio de Estado** y la **Historia de Asignación** muestran toda su trazabilidad.

Mantenimiento preventivo

Mantenimiento Industrial

El mantenimiento **preventivo** evita fallas programando el trabajo por adelantado: por **tiempo** (cada cierto número de días o meses) o por **uso** (cada cierta cantidad de horas, kilómetros o ciclos leídos en un medidor). Se arma en tres pasos: rutina, plan y ejecución.

1) Crear una rutina

Una **rutina** es la lista de tareas de un mantenimiento, definida por **tipo de equipo** (sirve para todos los equipos de ese tipo). Está en **Menú ► Catálogos ► Rutinas de Mantenimiento**.

1. Pulse **Nuevo** e indique **Nombre**, **Descripción** y **Tipo de Equipo**. Guarde.
2. En la pestaña **Tareas**, agregue cada tarea: **Descripción**, si es una verificación marque **Es Check**, y de aplicar un **Valor Esperado** con su **Unidad**. Use **Sección** y **Orden** para organizarlas.
3. En la pestaña **Intervalos**, defina cada cuánto se repite: por **Medidor** (p. ej. cada 250 horas) o por calendario con **Unidad de calendario** y **Valor Intervalo** (p. ej. cada 3 meses).

Una rutina bien hecha se reutiliza en muchos equipos del mismo tipo: no necesita repetir las tareas equipo por equipo.

2) Crear un plan de mantenimiento

El **plan** aplica una rutina a un equipo concreto. Está en **Menú ► Mantenimiento Industrial ► Planes de Mantenimiento**.

1. Pulse **Nuevo** y elija el **Equipo** y la **Rutina**.
2. Indique la **Fecha Inicio** y, si el plan es por uso, la **Lectura de inicio** del medidor.
3. El sistema calcula la **Próxima fecha** y la **Próxima lectura**; ajústelas si hace falta.
4. Defina el **Margen para avisar (%)** para que le avise con antelación.
5. Deje **Activo** en Sí y pulse **Guardar**.

3) Ejecutar la rutina

Cuando se acerca la próxima fecha o lectura, el plan aparece entre los **vencidos**. Al ejecutarlo se registra una **ejecución**:

1. Abra el plan y registre la ejecución: **Fecha**, **Técnico** y, si es por uso, la **Lectura** del medidor.
2. Marque las **Tareas** realizadas y anote el **Resultado General** y las **Observaciones**.
3. Al guardar, el sistema calcula la **Próxima Fecha** y la **Próxima Lectura** del plan automáticamente.

Para ver qué mantenimientos están por vencer o atrasados, consulte la lista de **planes vencidos** dentro de Planes de Mantenimiento.

Lecturas de equipos

Mantenimiento Industrial

Para qué sirven

Las **lecturas** son las mediciones de los medidores de cada equipo (horas de operación, kilómetros, ciclos...). Mantienen al día el **Valor Actual** del medidor, alimentan el **mantenimiento preventivo por uso** y quedan en el historial del equipo.

Registrar una lectura

1. Abra **Menú ► Mantenimiento Industrial ► Lecturas de Equipos** y pulse **Nuevo**.
2. Elija el **Equipo** y el **Tipo de Medidor**.
3. Indique la **Fecha** y el **Valor** leído.
4. Agregue una **Observación** si hace falta y pulse **Guardar**.

También puede registrar la lectura **desde la propia OT**, en su pestaña **Lectura de Medidor**: así la lectura queda ligada al trabajo realizado.