

# ***Administrativo Financiero***

## ***Cajas***

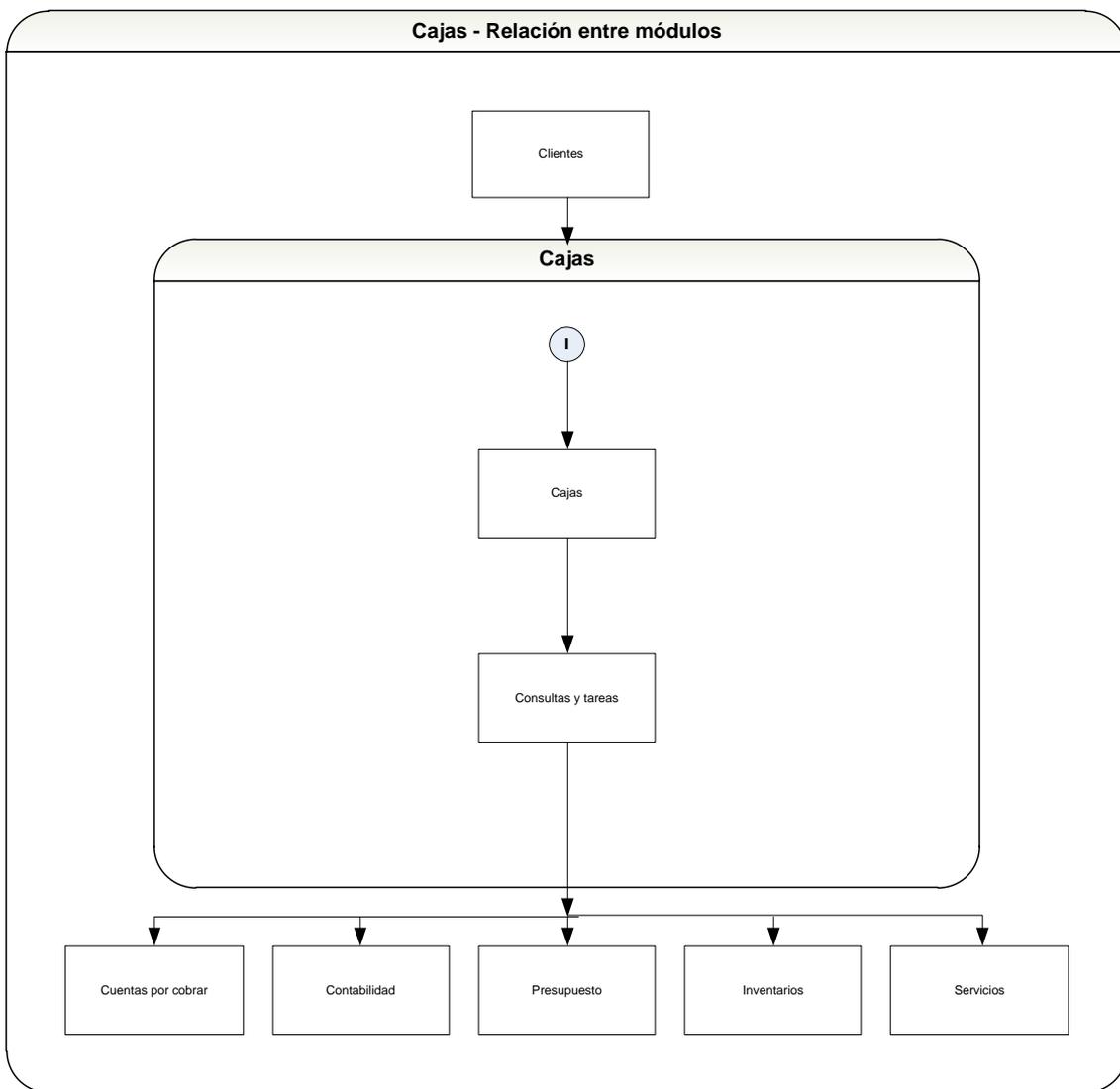
<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Administración de cajas para consumidor final.....	3
Preguntas frecuentes.....	5
- ¿En dónde se puede visualizar las cuentas contables que está vinculado un cliente? .....	5
- ¿Qué registra el movimiento de apertura y cierre de caja? .....	5
- ¿Cómo realizar ingresos o egresos en la caja? .....	5
- ¿Cómo registrar un descuento en el punto de venta? .....	5
- ¿Cómo registrar una nota de crédito en el punto de venta? .....	5
- ¿Cómo modificar un cobro del punto de venta? .....	6
- ¿Cómo anular una factura en el punto de venta? .....	6
- ¿Cómo registrar un cobro, con una nota de crédito en el punto de venta? .....	6
- ¿Cómo enviar una factura, a espera en el punto de venta? .....	6
- ¿Cómo recuperar una factura de espera y realiza el cobro? .....	6
- ¿Cómo imprimir el documento RIDE de una venta? .....	7
- ¿Cómo reimprimir un documento de venta? .....	7
- ¿Cómo registrar una retención en el punto de venta, al momento del cobro? .....	7

# Administrativo Financiero

## Cajas

### Relación entre los módulos

El módulo **Cajas** está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:

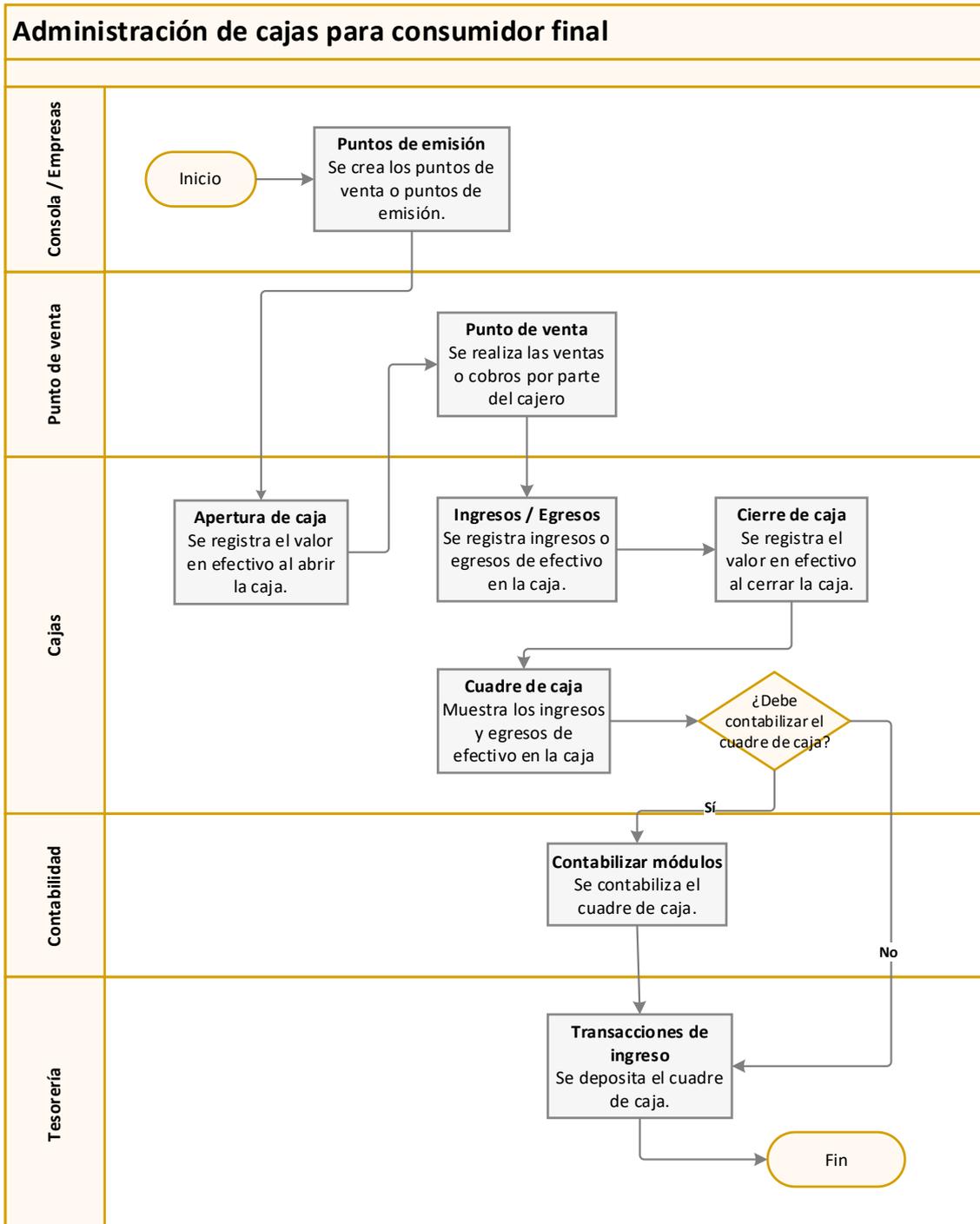


Nombre: Cajas-1

## Proceso: Administración de cajas para consumidor final

Mediante este proceso se define y administra las cajas que tiene la empresa, en cada uno de los almacenes, dedicadas a la atención al público.

Las opciones que forman parte de este proceso son las siguientes:



### Explicación del proceso:

1. En el módulo de Consola / Empresas / Puntos de emisión, se tiene que crear el punto de venta, del cual vamos a emitir las facturas; se debe “hacer clic” en el botón **Nuevo** y llenar todos los datos del visor simple. Es importante seleccionar en el campo **Tipo**, la opción “Punto de venta” o “Administración y punto de venta”, luego guardar los cambios. Es sustancial establecer, sí será por IP o nombre del usuario, la determinación del punto de venta.
2. En el módulo de Cajas / apertura de cajas, se tiene que abrir la caja, de la cual se va a emitir las facturas, para esto se “hace clic” en el botón **Nuevo** del visor múltiple y se registra el valor en efectivo que se tiene en ese momento, antes de realizar las ventas. Sí no se realiza la apertura de caja, el sistema no le permite realizar las ventas al cajero.
3. Posteriormente el cajero puede realizar las ventas y cobros respectivos en el módulo de Punto de venta / Punto de venta, “haciendo clic” en el botón **Nuevo** del visor múltiple. A continuación, se abrirá el visor simple, donde se tiene que ingresar la información del cliente y los productos que son vendidos, para luego registrar el cobro del documento de venta, se registra automáticamente el egreso de la mercadería de las bodegas.
4. Sí existe un ingreso de efectivo que no corresponde a las ventas o cobros de punto de venta, o sí existe un egreso de efectivo en la caja, esto se debe registrar en la opción Ingresos / Egresos del módulo de Cajas, “haciendo clic” en el botón **Nuevo** del visor múltiple, seguidamente en el visor simple, hay que escoger el tipo de movimiento (ingreso o egreso), ingresar el valor del movimiento e ingresar un comentario referente a este movimiento, y por último se guardará los cambios.
5. Cuando se ha concluido la jornada de ventas, el cajero realizará el cierre de caja, donde se tiene que registrar el total de efectivo que existe en ese momento en la caja; una vez cerrada la caja, ya no se podrá realizar más ventas, cobros, ingresos o egresos de efectivo en la caja.
6. Luego en la opción Cuadre de caja, se realiza la comprobación de los ingresos (apertura de caja, ingresos de efectivo, facturas, notas de venta, anticipos) y egresos (cierre de caja, egresos de efectivo, entrega de valores, notas de crédito) que se realizaron en la caja y hay que verificar que estos valores coincidan. Sí existiera un sobrante o faltante de efectivo, el sistema nos indicará respectivamente. Por último, hay que realizar un comentario sobre el cuadro de caja y guardar los cambios.
7. Sí es que hay que contabilizar el cuadro de caja, entonces nos dirigimos al módulo de Contabilidad / Contabilizar módulos, “haciendo clic” en el botón **Nuevo** del visor múltiple, a continuación, se abrirá el visor simple, en cual hay que seleccionar en el campo Transacción, la opción “Cuadre de caja” y en el campo Generador, hay que buscar los datos del cuadro de caja, luego se “hace clic” en el botón **Buscar** y el sistema nos desplegará todos los detalles del asiento contable. Una vez que se haya verificado la información, hay que guardar los cambios.
8. El depósito del cuadro de caja, hay que realizar en el módulo de Tesorería / Transacciones de ingreso, “haciendo clic” en el botón **Nuevo**, a continuación, se abrirá el visor simple. En el campo *Tipo de ingreso*, hay que seleccionar la opción “Formas de pago PV” y en el campo *Refer.* hay que seleccionar los datos de cuadro de caja que se quiere depositar. En la pestaña Contabilización aparecerá los detalles del asiento contable; cuando se haya verificado la información, hay que guardar los cambios.

## Preguntas frecuentes

- **¿En dónde se puede visualizar las cuentas contables que está vinculado un cliente?**

Las cuentas contables a las que está vinculado un cliente, se puede visualizar en el módulo de **Integración contable**, escogiendo el origen Clientes – cuentas por cobrar (2), a continuación, se listarán las cuentas contables vinculadas según la integración creada. Por otro lado, también se puede visualizar en la opción clientes.

- **¿Qué registra el movimiento de apertura y cierre de caja?**

El movimiento de apertura, registra el valor en efectivo con el que se apertura la caja, por otro lado, el movimiento de cierre registra el valor en efectivo con que se cierra la caja.

- **¿Cómo realizar ingresos o egresos en la caja?**

La opción Ingresos / Egresos del módulo Cajas, nos permite realizar estos movimientos en la caja.

- **¿Cómo registrar un descuento en el punto de venta?**

Hay dos formas de registrar un descuento en el punto de venta:

1. El usuario puede registrar un descuento en el módulo de **Políticas comerciales**, en la opción **Descuentos**, haciendo clic en el botón **Nuevo**, el sistema mostrará el visor simple, donde en la pestaña **Datos**, se ingresará el nombre, el tipo y el valor del descuento, además se escogerá siempre la lista de precios a la que va a afectar dicho descuento; en la pestaña **Productos** se ingresará los productos a los que va a afectar el descuento. Luego en el módulo de **Punto de venta**, cuando el usuario realice la factura e ingrese los productos, el sistema cargará automáticamente el descuento que tiene dicho producto, dependiendo de la lista de precios con la que esté trabajando el usuario.
2. El usuario puede registrar un descuento en el módulo de Punto de venta, opción **Punto de venta**, haciendo clic en el botón **Nuevo**, en el detalle del visor simple se ingresan los productos y sí a uno de ellos queremos aplicarle un descuento, hay que seleccionarlo y luego hacer clic en el botón **Descuento**, ubicado en la parte superior de la pantalla; el sistema nos pedirá que se ingrese el nombre del supervisor y la clave del supervisor, para luego proceder a ingresar el descuento, en el detalle del producto.

- **¿Cómo registrar una nota de crédito en el punto de venta?**

El usuario puede registrar una nota de crédito, en el módulo de **Punto de venta**, opción **Punto de venta**, haciendo clic en el botón **Nuevo**, en el encabezado del visor simple; en el campo **Tipo** se debe escoger **NC- Nota de crédito** y el sistema carga automáticamente los datos del punto de emisión que se está utilizando, luego es de suma importancia que se escoja el documento al que se va a aplicar la nota de crédito, que puede ser una factura o una nota de débito, para ello se debe hacer clic en el campo **Doc. Ap.** El sistema mostrará un nuevo visor simple, el cual mostrará los documentos asociados al cliente en el rango de fechas que se escoja, también se puede escoger los detalles de ese documento, lo cual nos permite ingresar la cantidad o el valor por el cual queremos realizar la nota de crédito.

Sí el documento al que se tiene que aplicar la nota de crédito, no se encuentra en el sistema, mediante el visor simple de **Doc. Ap.** el sistema nos permite ingresar los datos de dicho documento, sin escoger el detalle.

Finalmente, para guardar la nota de crédito, hacemos clic en el botón **Aplicar** y el sistema nos pedirá que se ingrese el nombre del supervisor y la clave, para proceder a guardarla.

**Nota:** El sistema valida que la nota de crédito, no sobrepase el valor del documento al que se va a aplicar.

#### - ¿Cómo modificar un cobro del punto de venta?

Para modificar un cobro en el **Punto de venta**, primero hay que recuperar la factura que se realizó, haciendo clic en el botón **Nuevo**; en la parte superior del visor simple, hacer clic en el botón **Documentos**, el cual nos permite buscar por rango de fechas o número de documento, los documentos que se hayan cobrado en esa caja y con el usuario que ingresó al sistema; al hacer doble clic sobre el documento, el sistema recupera automáticamente los datos de la factura, luego para modificar el cobro, hacemos clic en el botón **Modificar cobro**, el sistema nos muestra todas las formas de pago que se ingresó al momento de cobrar; se puede cambiar las formas de pago y el valor, siempre y cuando el valor total, sea el valor total de la factura original, luego se hace clic en el botón **Guardar** y el sistema modificará el cobro.

**Nota:** Los cobros se pueden modificar, siempre y cuando no exista un registro de cuadro de caja, de dichos documentos.

#### - ¿Cómo anular una factura en el punto de venta?

Primero se debe recuperar la factura, luego se hace clic en el botón **Reversar factura**; el sistema nos pedirá que se ingrese el usuario supervisor y la clave para realizar dicho movimiento, inmediatamente el sistema coloca la factura en estado de espera e internamente el sistema reversa el cobro y los movimientos de entrega en bodega, posteriormente se debe hacer clic en el botón **Anular**, para anular el documento.

**Nota:** Las facturas se pueden anular, siempre y cuando no exista un registro de cuadro de caja de dichos documentos. Además, si la forma de pago de la factura, es tarjeta de crédito, entonces primero hay que anular los registros adicionales que se crean con esta forma de pago (depósitos de caja o cuadros de caja), para luego realizar el procedimiento anteriormente mencionado.

#### - ¿Cómo registrar un cobro, con una nota de crédito en el punto de venta?

Cuando se quiere realizar el cobro de una factura con una nota de crédito, se debe "hacer clic en el botón **Cobrar** y en el visor simple de las formas de pago, en la columna **Tipo**, se tiene que escoger la opción **Nota CR** y en la columna **Referencia**, hay que escoger la nota de crédito que se va a utilizar para realizar el pago, si no se ingresa el número de la nota de crédito, el sistema no va a permitir guardar la forma de pago. Finalmente se hace clic en **Grabar** y el sistema guardará la factura y el cobro.

#### - ¿Cómo enviar una factura, a espera en el punto de venta?

Cuando se está realizando una factura, en la opción de **Punto de venta** y se quiere enviar a espera dicha factura, se hace clic en el botón **Espera** y el sistema pedirá que se ingrese el nombre del cliente, para posteriormente recuperar la factura y hacer el cobro.

El botón **Espera** se encuentra ubicado tanto en el visor simple de **Punto de venta**, como en el visor simple de **Formas de pago**. En esta última pantalla, el botón se llama **Enviar a espera**.

#### - ¿Cómo recuperar una factura de espera y realiza el cobro?

Para recuperar la factura que fue enviada a espera, hay que hacer clic en el botón **Ver lista espera** y el sistema desplegará todas las facturas que fueron enviadas a espera, luego se hace doble clic en el documento que se quiere recuperar y el sistema carga inmediatamente toda la información de la factura y sus detalles, posteriormente se realiza el cobro de la factura, haciendo clic en el botón **Cobrar** y se ingresan las formas de pago; finalmente se hace clic en **Guardar**.

---

- **¿Cómo imprimir el documento RIDE de una venta?**

Para imprimir el documento RIDE de una venta, se hace clic en el botón **Imprimir RIDE**, ubicado en la parte superior del visor simple de **Punto de venta**.

- **¿Cómo reimprimir un documento de venta?**

Para reimprimir un documento de una venta, se hace clic en el botón **Imprimir**, ubicado en la parte superior del visor simple de **Punto de venta**; el sistema nos pedirá que se ingrese el supervisor y la clave para proceder a reimprimir el documento.

- **¿Cómo registrar una retención en el punto de venta, al momento del cobro?**

Cuando ya se ha realizado la factura en el **Punto de venta**, se hace clic en el botón **Cobrar** y en el visor simple **Formas de pago**; en la pestaña **Retención** se ingresa el nombre de la retención, serie, número, autorización, el valor base de la retención y el sistema calcula automáticamente el valor que se va a retener, luego en la pestaña **Datos** se ingresa el valor de la diferencia entre el total de la factura y el total de la retención, finalmente se hace clic en el botón **Guardar**.