

Administrativo Financiero

Contratos

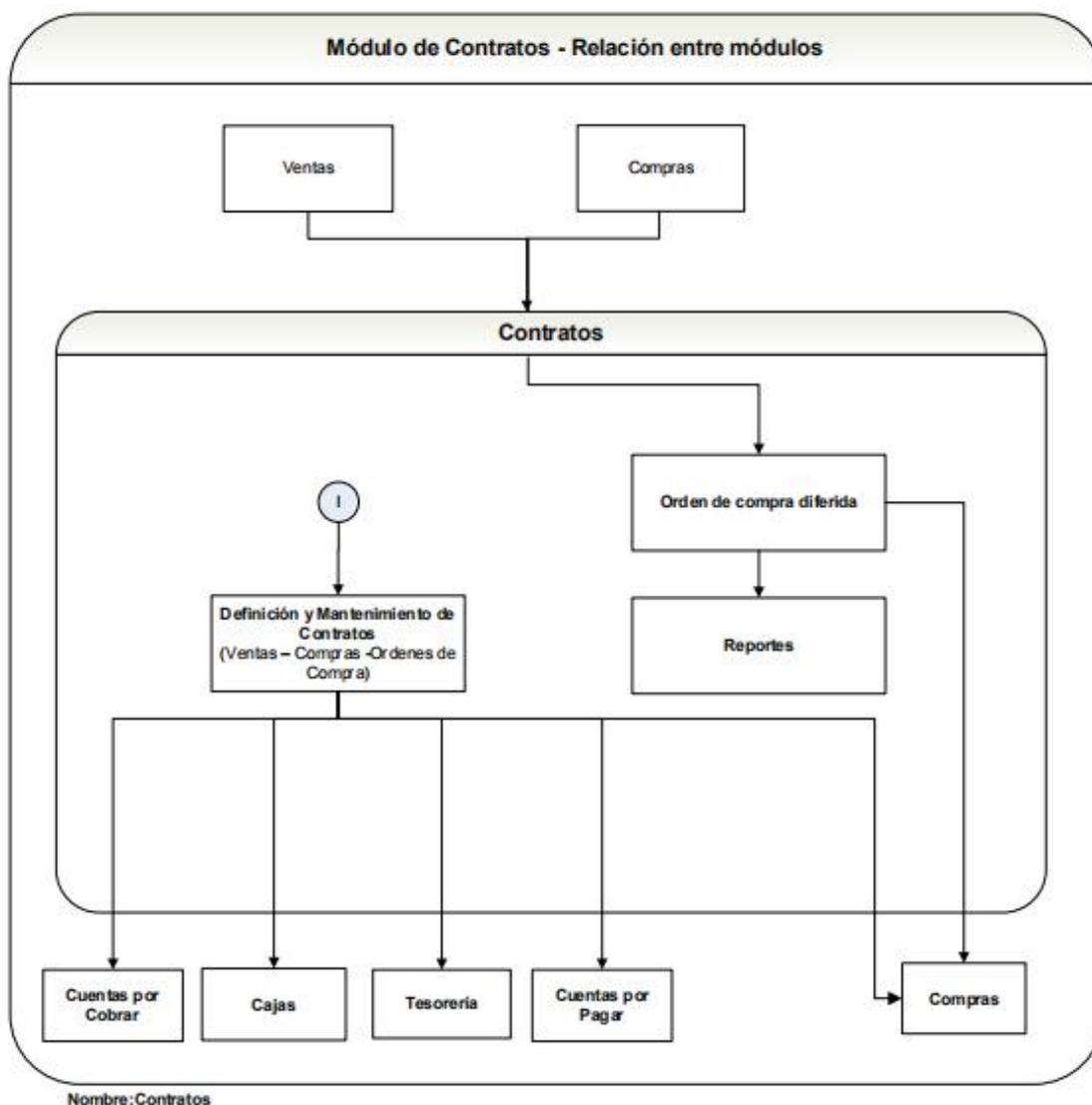
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Definición y mantenimiento de Contratos.....	3
Proceso: Orden de Compra Diferida.....	6
Preguntas Frecuentes.....	8
- ¿Cómo cargo a un contrato su imagen?.....	8
- ¿Cómo manejar la frecuencia del pago de cuotas en un Contrato?.....	8
- ¿Cómo funciona el botón Reversa?.....	8
- ¿Por qué el usuario no puede visualizar las cuentas por cobrar de las cuotas generadas en contratos?.....	9
- ¿Cómo genero una o todas las cuotas por pagar o cobrar según sea por fecha o contrato?.....	10
- ¿Dónde se genera los documentos por cobrar o pagar de forma masiva ya sea por fecha o contrato?.....	11

Administrativo Financiero

Contratos

Relación entre los módulos

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

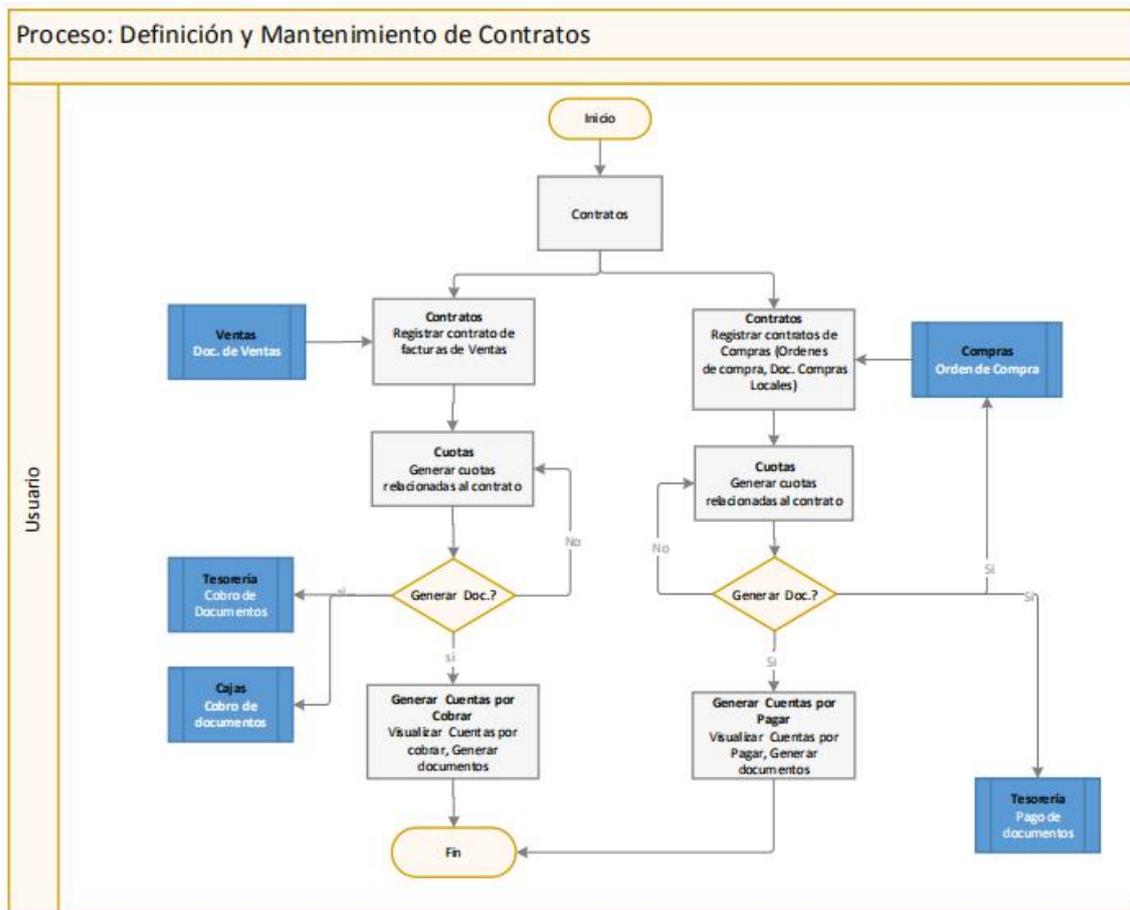


Proceso: Definición y mantenimiento de Contratos

Este proceso permite administrar en el sistema, cada uno de los contratos que mantiene la empresa con sus proveedores o con sus clientes. En dichos contratos se genera las cuotas ya sean relacionadas a facturas de Ventas o relacionadas a las facturas de Compras y de esta manera; poder manejar los Cobros / Pagos, respectivamente.

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

- Contratos
- Generar Cuotas por Pagar
- Generar Cuotas por Cobrar



Explicación del Proceso:

Se ingresa a la opción de “Contratos” del módulo de Contratos, para registrar o visualizar contratos con sus respectivas cuotas, relacionadas a facturas contabilizadas, ya sean realizadas en el módulo de Compras o en el módulo de Ventas.

Doc. de Ventas:

1. El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo** del menú principal de la pantalla e ingresar los datos correspondientes. En la **pestaña Datos**, en el campo: Origen, se verifica que se encuentre la palabra Cliente, cuando el contrato a registrar es de una factura contabilizada de Ventas. En el campo: Frecuencia, se debe ingresar el tipo de frecuencia de cobro de la cuota que se va generar. En el campo: Nro.Cuotas, se debe ingresar el número de cuotas

que tiene el contrato. En el campo: Valor total, se debe registrar el valor total de la factura. Y en el campo: Anticipo, se debe registrar el valor del anticipo, sí es que existe.

En la **pestaña Adendum** con el botón **Crear adendum**, el sistema genera los datos del adendum correspondientes al contrato.

A continuación en la **pestaña Cuotas**, con el botón **Crear cuotas**; el sistema generará las cuotas correspondientes al contrato; el usuario puede ingresar datos del producto en la **pestaña Producto** y la cuenta contable relacionada con el contrato, en la **pestaña Cuentas** e inmediatamente grabar.

Para enviar las cuotas de los contratos como cuentas por cobrar, al módulo de Tesorería (para registrar los cobros), o al módulo de Cajas (para registrar los cobros en la caja, cuando la empresa tiene cajas), en el menú principal se encuentra el botón **Generar documentos**.

Sí el usuario da clic sobre este botón, el sistema genera un documento por cuota, que va al módulo de Tesorería para el respectivo cobro, o al módulo de Cajas para su respectivo cobro, cuando la empresa maneja cajas; caso contrario se quedan generadas únicamente las cuotas, en la opción de Contratos, a la espera de ser generados sus respectivos documentos.

2. Al mismo tiempo, el sistema permite visualizar los documentos generados en la opción "Generar Ctas. por Cobrar". El usuario puede dar clic en el botón **Buscar**, ingresar el intervalo de fechas en la que se requiere buscar los documentos y finalizar el proceso.

Doc. de Compras locales:

1. El usuario da clic en el botón **Nuevo** del menú principal de la pantalla e ingresa los datos correspondientes. En la **pestaña Datos**, en el campo: Origen, se verifica que se encuentre la palabra Proveedor, cuando el contrato a registrar es de una factura contabilizada de Compras. En el campo: Frecuencia, se debe ingresar el tipo de frecuencia de pago de la cuota que se va generar. En el campo: Nro.Cuotas, se debe ingresar el número de cuotas que tiene el contrato. En el campo: Valor total, se debe registrar el valor total de la factura. Y en el campo: Anticipo, se debe registrar el valor del anticipo, sí es que existe.

En la **pestaña Adendum**, con el botón **Crear adendum**, el sistema genera los datos del adendum, correspondientes al contrato.

A continuación en la **pestaña Cuotas**, con el botón **Crear cuotas**; el sistema generará las cuotas correspondientes al contrato; el usuario puede ingresar datos del producto en la **pestaña Producto** y la cuenta contable relacionada con el contrato, en la **pestaña Cuentas** e inmediatamente grabar.

Para enviar las cuotas de los contratos como cuentas por pagar al módulo de Tesorería; para realizar los respectivos pagos, en el menú principal se encuentra un botón **Generar documentos**.

Sí el usuario da clic sobre este botón, el sistema genera un documento por cuota que va al módulo de Tesorería (para poder realizar el respectivo pago); caso contrario se quedan generadas únicamente las cuotas, en la opción de Contratos, a la espera de ser generados sus respectivos documentos.

2. Al mismo tiempo, el sistema permite visualizar los documentos generados en la opción "Generar Ctas. por Pagar". El usuario puede dar clic en el botón **Buscar**, ingresar el intervalo de fechas en la que se requiere buscar los documentos y finalizar el proceso.

Ordenes de Compras:

Al momento de querer generar un contrato de una orden de compra, el usuario desde el módulo de Compras, en la opción “Órdenes de compra”, escoge en el botón **Convertir** la opción “Convertir en Contrato” y el sistema abre la pantalla del módulo de Contratos.

1. El usuario en la pantalla de contratos, ingresa todos los datos correspondientes en la **pestaña Datos**. En el campo: Origen, se debe verificar que se encuentre la palabra Proveedor. En el campo: Frecuencia, se debe ingresar el tipo de frecuencia de pago de las cuotas que va generar. En el campo: Nro. Cuotas, se debe ingresar el número de cuotas que tiene el contrato. En el campo: Valor total, se debe verificar el valor total de la orden de compra. Y en el campo: Anticipo, se debe registrar el valor del anticipo, si es que existe.

En la **pestaña Adendum** con el botón **Crear adendum**, el sistema genera los datos del adendum correspondientes al contrato.

A continuación en la **pestaña Cuotas**, con el botón **Crear cuotas**, el sistema generará las cuotas correspondientes al contrato; el usuario puede verificar los datos del producto en la **pestaña Producto** e inmediatamente grabar.

Sí el usuario da clic en el botón **Generar un documento ó Generar documentos** (en el menú principal se encuentran dos botones: **Generar documentos**: genera documentos de todas las cuotas y **Generar un documento**: genera el documento de la cuota seleccionada); el sistema genera el o los documentos que regresan nuevamente al módulo de Compras (a la opción de “Orden de compra” para poder convertirlos en documentos de Compra y continuar con la contabilización y el pago en Tesorería); caso contrario se quedan generadas sólo las cuotas en la opción de “Contratos”, a la espera de ser generados sus respectivos documentos.

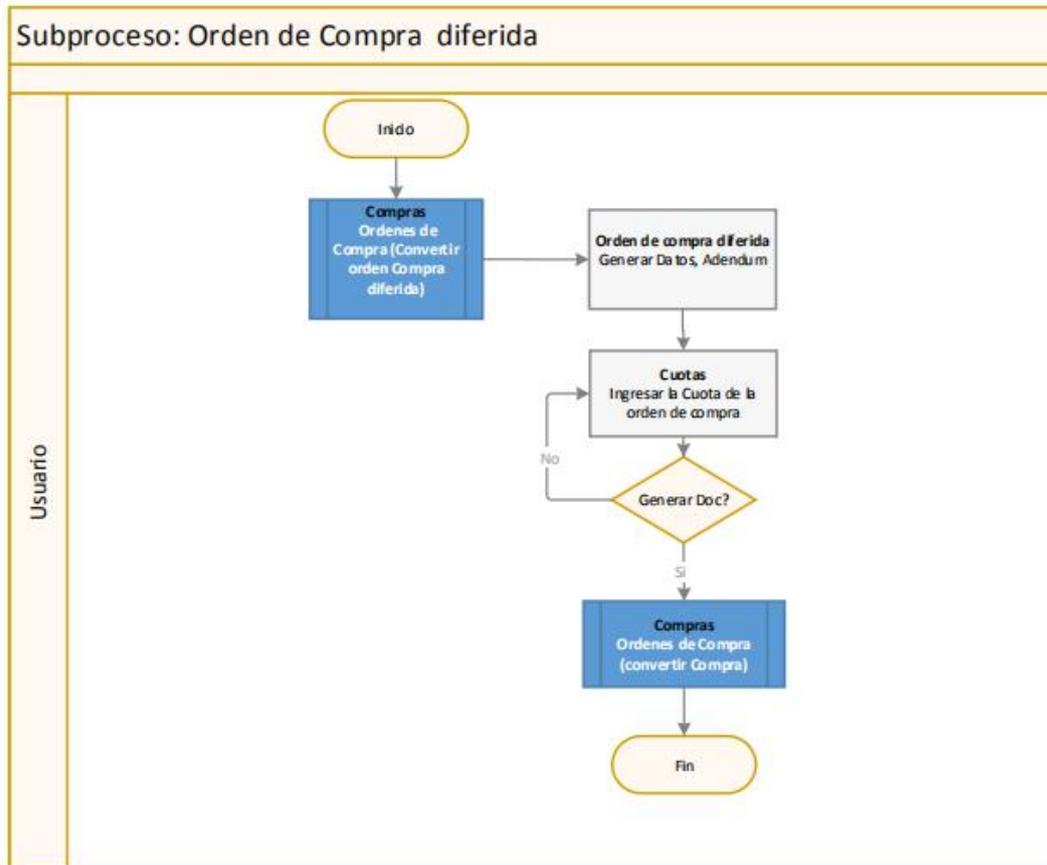
2. Al mismo tiempo, el sistema permite visualizar los documentos generados a la opción “Generar Ctas. Por Pagar”. El usuario puede dar clic en el botón **Buscar**, ingresar el intervalo de fechas en la que se requiere buscar los documentos y finalizar el proceso.

Proceso: Orden de Compra Diferida

Esta opción le permite al usuario, administrar cuotas de Orden de compras diferidas (orden de compra registrada en el módulo de Compras, en la opción de "Órdenes de Compra", con un determinado valor; con el objeto de ser consumida en varias facturas de compras).

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

- Orden de compra diferida



Explicación del Proceso:

Al momento de generar una orden de compra diferida, de una orden de compra, el usuario desde el módulo de Compras, en la opción "Órdenes de compra", escoge en el botón **Convertir** la opción "Convertir en Ord. de Cmp. Dif."; el sistema abre la opción "Orden de compra diferida", del módulo de Contratos.

1. El usuario en la pantalla de "Orden de compra diferida", ingresa todos los datos correspondientes en la **pestaña Datos**. En el campo: Origen, se verifica que se encuentre la palabra Proveedor. En el campo: Frecuencia, se debe ingresar el tipo de frecuencia de pago de las cuotas que va generar (mensual, diaria, anual). En el campo: Valor total, verificar el valor total de la orden de compra. Y en el campo: Anticipo, registrar el valor del anticipo, si es que existe.

En la **pestaña Adendum**, el sistema genera los datos del adendum correspondientes a la orden de compra diferida.

A continuación en la **pestaña Cuotas**, el usuario ingresa los datos de la cuota correspondiente a la orden de compra diferida; el usuario puede verificar los datos del producto en la **pestaña Producto** y grabar.

Sí el usuario da clic sobre el botón **Generar documentos**, que se encuentra en el menú principal, el sistema genera el o los documentos correspondientes, uno para cada cuota, que regresan nuevamente al módulo de Compras, a la opción de “Orden de compra” (para poder convertirlos en documentos de Compra y continuar con el proceso, en el módulo de Cuentas por Pagar, la contabilización de dichos documentos y el pago de los mismos, en el módulo de Tesorería) y finaliza el proceso; caso contrario, se quedan generadas sólo las cuotas en la opción de “Orden de compra diferida”, a la espera de ser generados sus respectivos documentos.

Nota: En la opción de “Orden de compra diferida”, la periodicidad de las cuotas puede ser variable, es decir, podemos tener una cuota en enero y otra en agosto y otra en septiembre; de igual forma puede cambiar el valor de la cuota, por tal motivo los documentos se van creando a medida que se creen las cuotas; las cuotas a su vez se van creando, a medida que llegan las facturas relacionadas a esa orden de compra diferida.

Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo cargo a un contrato su imagen?

El usuario puede cargar a un contrato su imagen (escaneado del contrato). En el módulo de Contratos, en la opción "Contratos", dar clic en el botón **Buscar**, se desplegará un filtro de búsqueda donde se ingresará los datos de acuerdo a lo que quiere visualizar; a continuación marcar el contrato donde se requiere cargar la imagen y dar clic en el botón **Importar imagen**; se desplegará una pantalla, en el campo *Tipo archivo*; seleccionar el archivo y con el botón **Cargar archivo**, se carga la imagen que el usuario necesita. Finalmente grabar.

- ¿Cómo manejar la frecuencia del pago de cuotas en un Contrato?

Hay ocasiones en que las cuotas por cobrar o pagar, no se generaron con la frecuencia que se acordó con el Cliente o Proveedor, el usuario se da cuenta por lo general a partir del segundo cobro o pago de la cuota.

Este es un error del usuario, ya que debe prestar toda la atención, el momento de colocar el tipo de **frecuencia**, en el momento de registrar el contrato en el sistema; adicionalmente el momento que genera las cuotas, puede verificar las **fechas** con las que se generaron.

El usuario al momento de generar el contrato en el módulo de Contratos, en la opción de "Contratos", en el campo **Frecuencia**: debe escoger el tiempo o frecuencia de cobro/pago de la cuota acordada con su proveedor o cliente:

- *Diaria*: Las cuotas serán cobradas/pagadas diariamente
- *Anual*: Las cuotas serán cobradas /pagadas una vez al año
- *Mensual*: Las cuotas serán cobradas/pagadas una vez al mes

También se puede verificar la frecuencia de las cuotas, en momento que se generan en la **pestaña Cuotas**, en la opción de "Contratos". En el campo **Fecha** de esta pestaña, se puede verificar la fecha de cobro/ pago de la misma.

Una vez que este seguro de que todo está bien, en relación al contrato, grabar

- ¿Cómo funciona el botón Reversa?

El botón **Reversar** sirve para modificar algún dato en el contrato u orden de compra diferida. Si presiona este botón, empieza **borrando** las cuotas generadas en los contratos de Ventas, Compras y Orden de compra diferida. Se pueden borrar únicamente cuando los documentos generados correspondientes a estas cuotas, no estén aún cobrados, pagados o convertidos en compra.

Órdenes de Compra:

El usuario puede borrar las cuotas generadas en Contratos, siempre y cuando no estén pagados (Doc. de Compras) o no estén convertidas en compras (Órdenes de Compra).

El usuario va al módulo de Contratos, en la opción de "Contratos", da clic en el botón **Buscar**; se desplegará un filtro de búsqueda donde se debe ingresar el intervalo de fechas, en las que se encuentra el contrato, dar doble clic en dicho contrato y presionar el botón **Reversar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla. Sí los documentos correspondientes a las cuotas están solamente registrados; es decir no se a realizado el pago del documento (Compras), o esta convertido en compra (orden de compra); el sistema borrará dichas cuotas, permitiendo al

usuario modificar alguna información del contrato y continuar con el proceso, como si fuera la primera vez.

Si no le permite borrar, es porque alguno de los documentos ya están en otro módulo (Compras: convertidas en compras, Tesorería realizado el pago), hay que localizar en que parte se encuentran y verificar si el sistema le permite anular el pago, en el caso de compras o anular la factura, en el caso de orden de compra.

Ventas:

El usuario puede borrar las cuotas generadas en Contratos, relacionadas a una factura de ventas, siempre y cuando no estén cobradas.

El usuario va al módulo de Contratos, en la opción de "Contratos", da clic en el botón **Buscar**; se desplegará un filtro de búsqueda donde se debe ingresar el intervalo de fechas en las que se encuentra el contrato, dar doble clic en el contrato que desea borrar las cuotas y presionar el botón **Reversar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla. Si todos los documentos de las cuotas están solamente generados, es decir, no se ha realizado ningún cobro, el sistema borrará dichas cuotas, permitiendo al usuario modificar datos en el contrato y continuar con el proceso como si fuera que lo está registrando por primera vez.

Si no le permite borrar, es porque algún documento ya está en otro módulo cobrado (en Tesorería o en Cajas); hay que localizar en que parte del sistema se encuentran los documentos y verificar si se puede o no anular estos cobros.

Orden de Compra diferida:

El usuario puede borrar las cuotas generadas en orden de compra diferida, siempre y cuando no estén convertidas en compras.

El usuario va al módulo de Contratos, en la opción de "Orden de compra diferida", dar clic en el botón **Buscar**; se desplegará un filtro de búsqueda donde se debe ingresar el intervalo de fechas en las que se encuentra la orden de compra diferida, dar doble clic en la orden de compra diferida y presionar el botón **Reversar**. Si el documento correspondiente a la cuota está solamente registrado, es decir no se ha convertido en una factura de compra, el sistema borrará dicha cuota, permitiendo al usuario modificar información de la orden de compra diferida y continuar el proceso, como si fuera la primera vez que está registrando en el sistema.

Si no le permite borrar, es porque el documento referente a la cuota ya está en otro módulo (es una factura de compra); hay que localizar en que parte se encuentra y verificar si el sistema le permite anular esa factura.

- ¿Por qué el usuario no puede visualizar las cuentas por cobrar de las cuotas generadas en contratos?

El usuario no puede visualizar las cuentas por cobrar y poder realizar los cobros, porque no están generados los documentos correspondientes a las cuotas.

El usuario debe ir a al módulo de contratos, opción "Contratos", dar clic en el botón **Buscar**; se desplegará un filtro de búsqueda donde se debe ingresar el intervalo de fechas en las que se encuentra el contrato, dar doble clic en el contrato. A continuación en el menú principal se encuentran dos botones que pueden generar los documentos para realizar los cobros, **Generar documentos** (genera todos los documentos correspondientes a las cuotas de una sola) o **Generar un documento** (genera un documento a la vez, correspondiente a una cuota). El usuario da clic en el botón que crea más conveniente y graba. Se genera la Cuenta por cobrar que se la puede visualizar en "Histórico de documentos CPC"; se genera la cuenta por cobrar que en el módulo de Tesorería se la puede visualizar, para registrar el cobro; y si la empresa

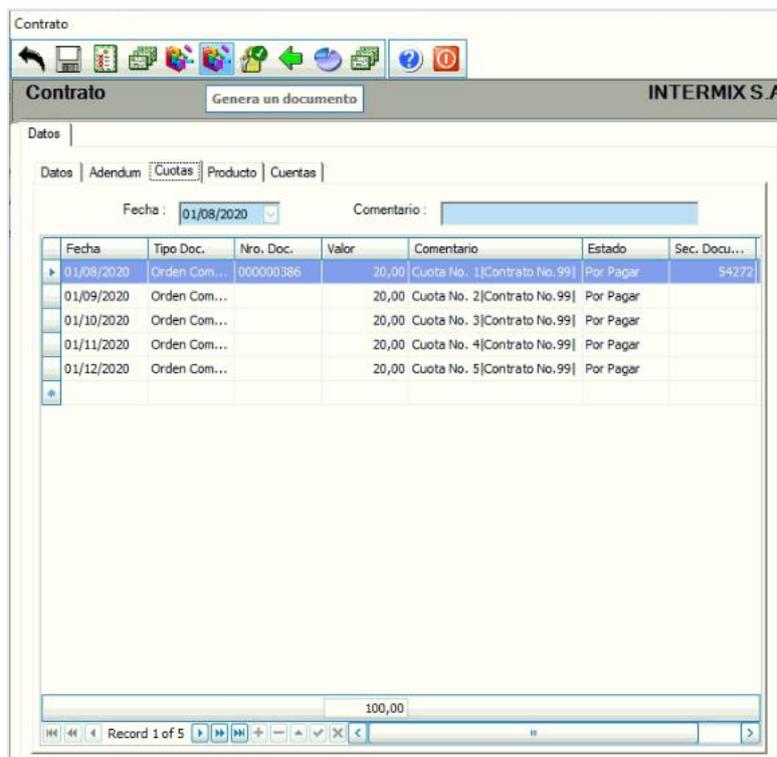
utiliza el módulo de Cajas, se puede visualizar en la opción “Cobro de documentos” y en Tesorería.

- **¿Cómo genero una o todas las cuotas por pagar o cobrar, según sea por fecha o contrato?**

Cuotas por Pagar y Cuotas por Cobrar, de un contrato:

El usuario en el módulo de Contratos, opción “Contratos”, en la **pestaña Cuotas**, debe dar clic en el botón **Crear Cuotas**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla; el sistema genera el número de cuotas, de acuerdo a las colocadas en el contrato.

En el menú principal se encuentran dos botones para la generación de documentos. Para realizar los cobros o pagos: **Generar documentos** (genera todos los documentos correspondientes a las cuotas de una sola) o **Generar un documento** (generara un documento a la vez, correspondiente a una cuota).

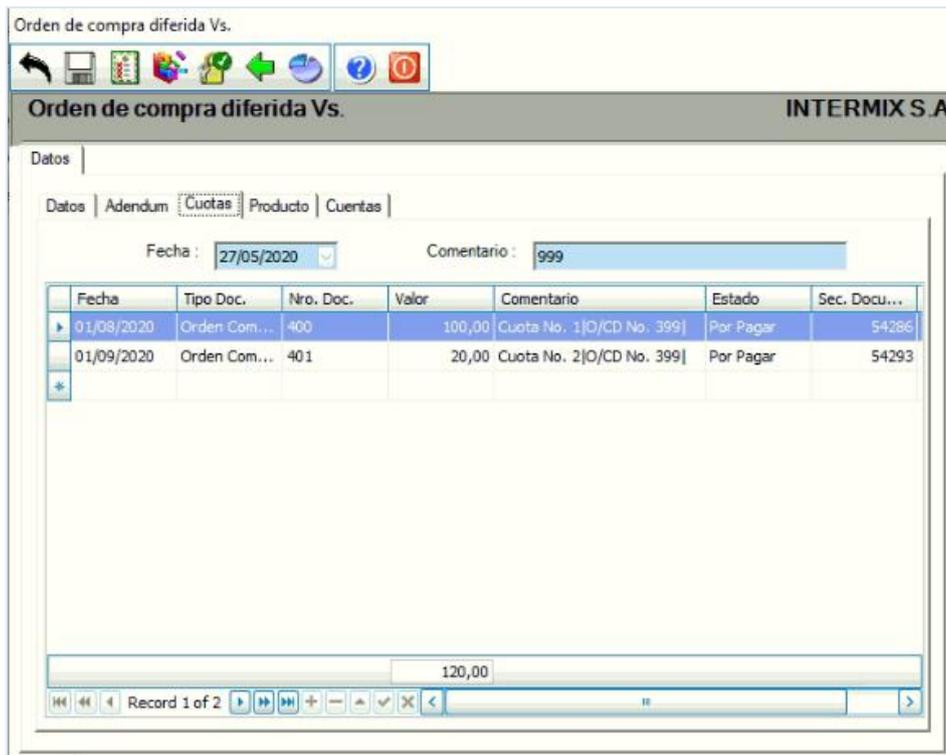


Fecha	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Valor	Comentario	Estado	Sec. Docu...
01/08/2020	Orden Com...	000000386	20,00	Cuota No. 1 Contrato No.99	Por Pagar	54272
01/09/2020	Orden Com...		20,00	Cuota No. 2 Contrato No.99	Por Pagar	
01/10/2020	Orden Com...		20,00	Cuota No. 3 Contrato No.99	Por Pagar	
01/11/2020	Orden Com...		20,00	Cuota No. 4 Contrato No.99	Por Pagar	
01/12/2020	Orden Com...		20,00	Cuota No. 5 Contrato No.99	Por Pagar	

El usuario después de haber generado las cuotas, da clic en el botón que crea más conveniente y graba; el sistema genera las cuentas por cobrar o cuentas por pagar de acuerdo al tipo de contrato grabado, para luego ir al módulo de Tesorería y poder realizar los cobros o pagos.

Cuotas por Pagar de una Orden de compra diferida:

El usuario puede ingresar en el módulo de Contratos, opción “Orden de compra diferida”, en la **pestaña Cuotas**, donde debe ingresar los datos de la cuota, como se indica en la siguiente pantalla:



Fecha	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Valor	Comentario	Estado	Sec. Docu...
01/08/2020	Orden Com...	400	100,00	Cuota No. 1 O/CD No. 399	Por Pagar	54286
01/09/2020	Orden Com...	401	20,00	Cuota No. 2 O/CD No. 399	Por Pagar	54293

El usuario ingresa los datos en la pestaña Cuotas; el sistema no le genera; se ingresa la *Fecha* de la cuota y el campo *Valor*, los demás campos el sistema los genera, revisar que este bien y grabar.

A continuación presionar el botón **Generar documentos** que se encuentra en el menú principal y grabar. El sistema genera los documentos a pagar, los mismos que se podrán visualizar en el módulo de Compras, en la opción “Órdenes de compra” para poder convertir dicho documento en compra y continuar el proceso (generar factura, contabilizarla y pagarla).

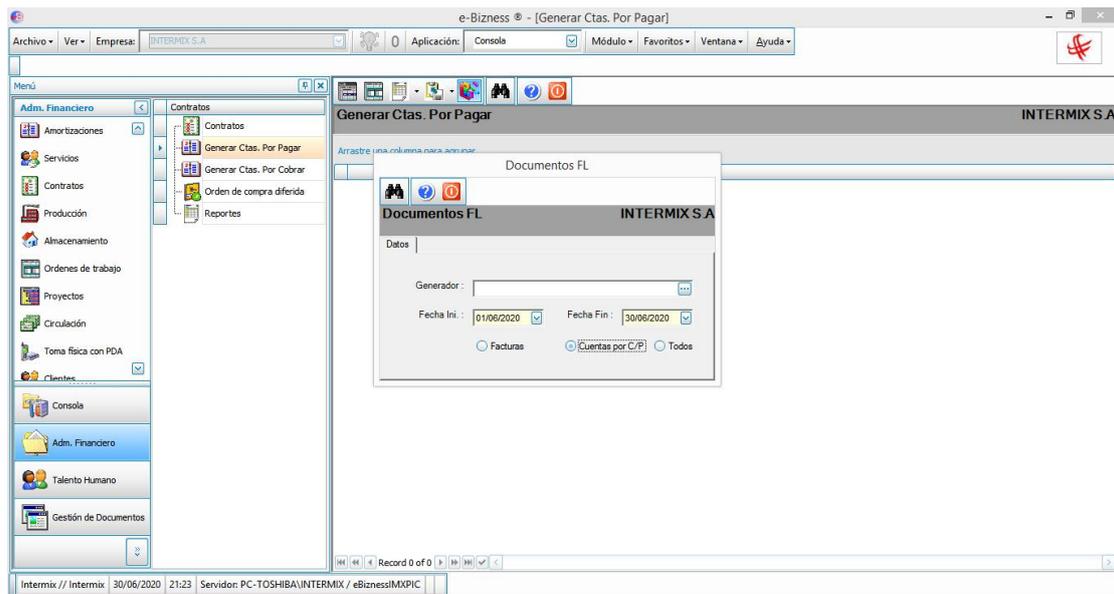
- **¿Dónde se genera los documentos por cobrar o pagar de forma masiva, ya sea por fecha o contrato?**

El sistema le permite generar documentos en forma masiva por **fecha** o por **generador**, en las siguientes opciones:

1. En el módulo de Contratos, en la opción de “Generar Ctas. Por Pagar”, dar clic en el botón **Generar documentos** que se encuentra en el menú principal, se desplegará una pantalla donde el usuario puede generar los documentos por generador o por intervalo de fechas.

En el campo *Generador* de esta pantalla, ingresar el nombre del proveedor con quien tiene contratos y dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla, el sistema le generará todos los documentos de los contratos, que aún no han sido generados en la opción de “Contratos”.

En los campos *Fecha Ini.* y *Fecha Fin*, ingresar las fechas en las que necesita generar los documentos de los contratos y dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla, el sistema le generará todos los documentos de los contratos en ese intervalo de fechas, que aún no han sido generados en la opción de “Contratos”.



- En el módulo de Contratos, en la opción de “Generar Ctas. Por Cobrar”, dar clic en el botón **Generar documentos** que se encuentra en el menú principal, se desplegará una pantalla donde el usuario puede generar los documentos por generador o por intervalo de fechas.

En el campo *Generador* de esta pantalla, ingresar el nombre del cliente con quien tiene contratos y dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla; el sistema generará todos los documentos de los contratos, que aún no han sido generados en la opción de “Contratos”.

En los campos *Fecha Ini.* y *Fecha Fin.*, ingresar las fechas en las que necesita generar los documentos de los contratos y dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla, el sistema le generará todos los documentos de los contratos en ese intervalo de fechas, que aún no han sido generados en la opción de “Contratos”.

