

# Administrativo Financiero

## Cuentas por Pagar

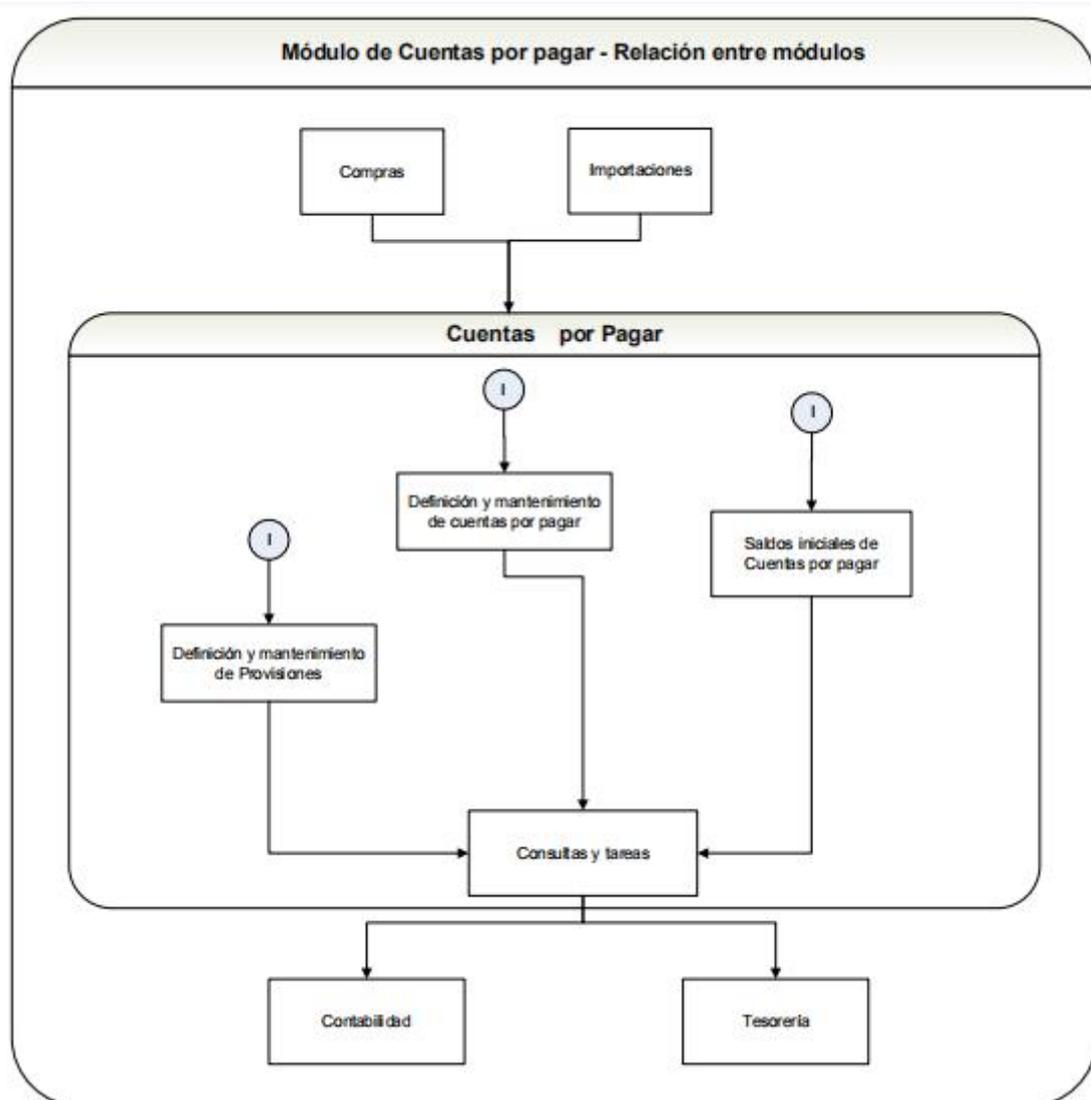
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Definición y mantenimiento de cuentas por pagar.....	3
Proceso: Definición y mantenimiento de Provisiones.....	5
Proceso: Fondos por Liquidar.....	7
Proceso: Saldos iniciales de cuentas por pagar.....	9
Preguntas Frecuentes.....	10
- ¿Cuándo cerrar un proceso de provisión?.....	10
- ¿Dónde se realiza la contabilización de provisiones de Cuentas por pagar?.....	10
- ¿Qué tomar en cuenta a la hora de registrar la fecha de cierre, en el período de provisiones?.....	11
- ¿Cómo modifico una contabilización?.....	12
- ¿Cómo contabilizar una Compra?.....	13
- ¿Cómo contabilizar una nota de crédito?.....	13
- ¿Dónde Anular una contabilización?.....	13
- ¿Dónde registrar los documentos que tienen saldo al momento de empezar a trabajar con el sistema?.....	13
- ¿Por qué no aparece un saldo inicial para realizar los pagos?.....	14
- ¿Dónde puedo visualizar los pagos realizados de un documento por pagar?.....	14
- ¿Dónde puedo modificar los datos de cabecera de un documento por Pagar?.....	14
- ¿Dónde puedo realizar cargas masivas de cuentas por pagar?.....	14
- ¿Dónde se puede consultar las retenciones de Cuentas por pagar?.....	15
- ¿Cómo volver a utilizar el número de una retención anulada?.....	15
- ¿Cómo se utiliza una distribución estándar en Cuentas por pagar?.....	15

# Administrativo Financiero

## Cuentas por Pagar

### Relación entre los módulos

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

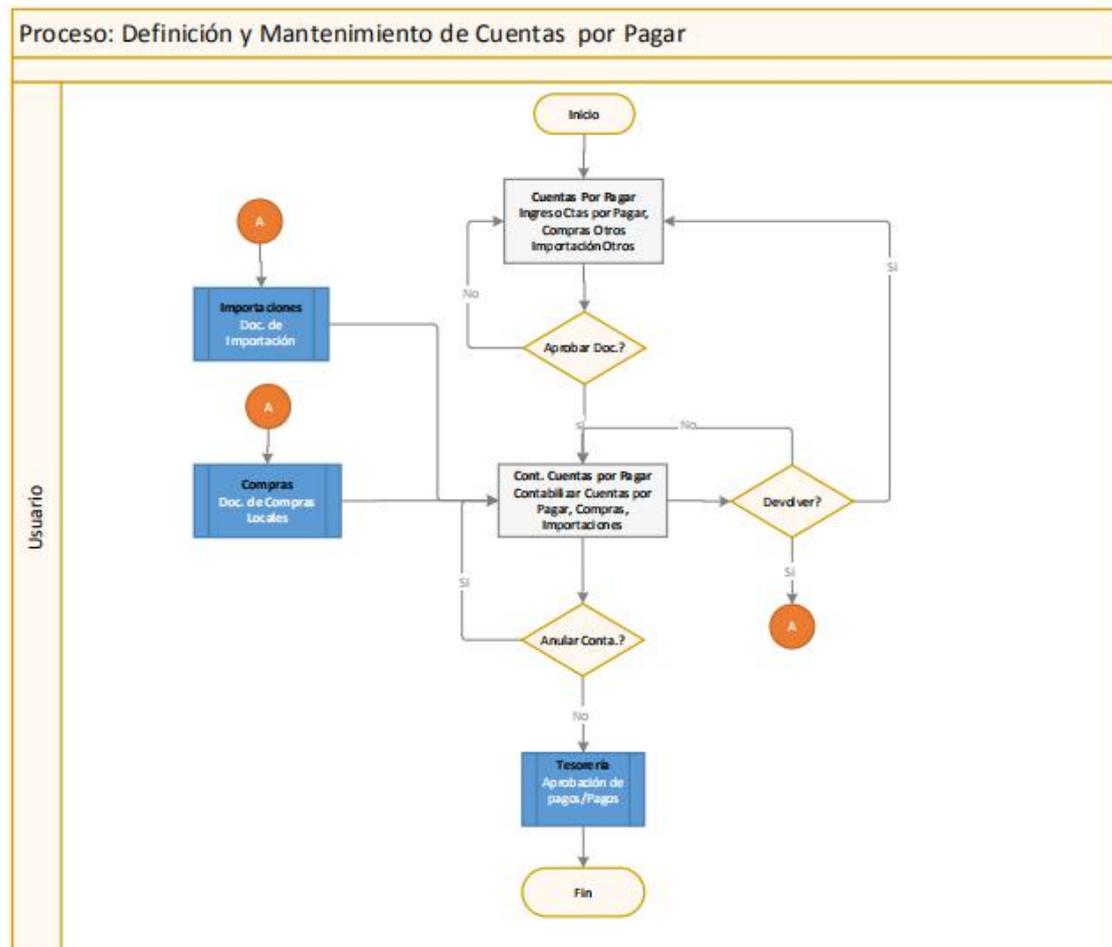


## Proceso: Definición y mantenimiento de cuentas por pagar

Las opciones que forman parte de este proceso, permiten definir y administrar las cuentas por pagar que mantiene la empresa con sus proveedores.

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

- Cuentas por pagar
- Contabilizar Ctas. por pagar



### Explicación del Proceso:

1. En la opción **“Cuentas por pagar”**, se puede registrar documentos en las opciones: Cuentas por pagar, Compras otros e Importación otros. El usuario da clic en el botón **Nuevo**, escoge la opción donde quiere registrar e ingresa los datos correspondientes y graba.

Sí el usuario aprueba el documento ingresado con el botón **Aprobar documento**, envía el documento a la siguiente opción, caso contrario; sólo se quedan los documentos en esta opción, a la espera de ser aprobados.

2. En la opción **“Contab. Ctas. por pagar”**, se puede realizar la contabilización de todos los documentos generados en la opción **“Cuentas por pagar”** y los documentos generados en el módulo de “Compras” y el módulo de “Importaciones”.

El usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, para que se despliegue todos los documentos que están listos, para ser contabilizados.

Sí el documento que va a ser contabilizado no es devuelto (por algún motivo para su revisión), se contabiliza, caso contrario; es devuelto a su respectiva opción de origen (Cuentas por Pagar, Doc. de Compras locales o Doc. de Importación) para que sea revisado.

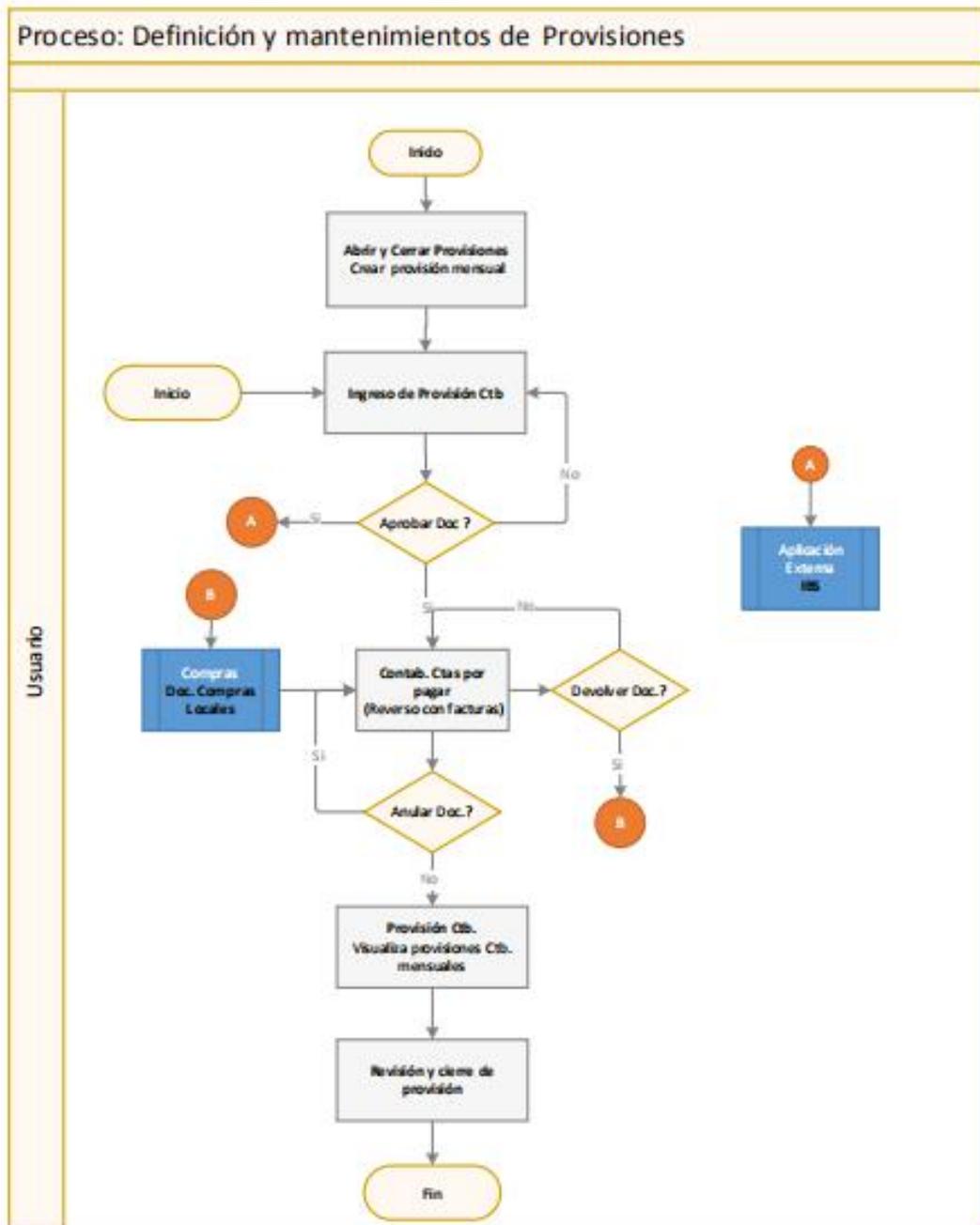
Sí el documento ya contabilizado (por algún motivo), se necesita anular la contabilización, el usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**, el sistema presenta un filtro donde se ingresa los datos del documento que se va a anular, marcarlo y en el menú principal, dar clic en el botón **Anular Contabilización**; el sistema regresa el documento a la misma opción, a la espera de ser contabilizado, caso contrario; el documento contabilizado pasa al módulo de "Tesorería" para realizar la Aprobación de pagos / Pago de documentos y finalizar el proceso.

## Proceso: Definición y mantenimiento de Provisiones

Las opciones que forman parte de este proceso, permiten reservar al inicio de cada mes, una cantidad de dinero para el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído. Dicha reserva de dinero se realiza en función de gastos del mes anterior.

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

- Abrir y Cerrar Provisiones
- Ingreso de provisión Ctb
- Contabilidad Ctas. Por Pagar
- Provisión Ctb.
- Revisión y cierre de provisión



## Explicación del Proceso:

1. El usuario ingresa a la opción, “Abrir y Cerrar Provisiones”, da clic en el botón **Nuevo** e ingresa los datos de la provisión mensual y graba.
2. A continuación, en la opción “Ingreso de provisión Ctb.”, se puede crear el proceso de provisiones cada mes (se desglosa por cada cuenta contable que está vinculada a una cuenta contable de provisión, un valor de provisión), y pueden ser de los siguientes tipos:
  - *Asignación inicial*: Es la asignación inicial de un valor que será distribuido por los días que tiene el mes.
  - *Ajuste positivo*: Permite incrementar el valor de la provisión, sí el gasto es mayor que la asignación inicial de provisión.
  - *Ajuste negativo*: Permite disminuir el valor de provisión, sí el gasto es menor que la asignación inicial de la provisión.

El usuario debe ingresar a la opción “Ingreso de provisión Ctb.”, dar clic en el botón **Nuevo** e ingresar los datos de la provisión y grabar.

Sí la provisión es aprobada por el usuario, con el botón **Aprobar documento** que se encuentra en el menú principal, se comienza a provisionar diariamente con la “Aplicación externa” y de esta forma permite ir cerrando la provisión, al contabilizar las compras realizadas en la opción “Contab. Ctas. por pagar”, caso contrario; las provisiones ctb. se quedan en esta opción a la espera de ser aprobadas.

3. En la opción de “Contab. Ctas. por pagar”, se puede realizar la contabilización (Reverso de provisión con factura) de los documentos que están vinculados con cuentas de provisión, generados en el módulo de “Compras”.

Sí el documento que va a ser contabilizado no es devuelto, se contabiliza; el usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, para que se despliegue todos los documentos que están listos para ser contabilizados. Una vez que se selecciona el documento para contabilizar, el sistema le informa al usuario que es un documento que cierra provisión y genera el asiento de compra. Para cerrar la provisión se selecciona la línea asociada a provisión y con el botón **Provisión**, se procede a cerrar la provisión, caso contrario, es devuelto a su respectiva opción de origen (Doc. de Compras locales).

Sí el documento ya contabilizado (por algún motivo) se necesita anular la contabilización, el usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**. Con el filtro de búsqueda ubicar el documento que se va a anular, marcarlo y en el menú principal dar clic en el botón **Anular Contabilización**, el documento regresará a la misma opción, a la espera de ser contabilizado, caso contrario, el documento contabilizado pasa al módulo de Tesorería para el respectivo pago. Al contabilizar la factura y reversar la provisión, ya se puede ver el efecto del reverso en la opción “Provisión Ctb.”.

4. En la opción “Provisión Ctb.” se visualiza el valor de la provisión asignada para el mes y los valores que se tienen cerrado con facturas.  
El usuario ingresa a la opción “Provisión Ctb.”, debe dar clic en el botón **Buscar**, ingresar el rango de fechas en el filtro que se despliega y dar clic en el botón **Buscar** del Filtro.
5. En la opción “Revisión y cierre de provisión” el usuario puede visualizar las provisiones cerradas con facturas (Reverso con factura), saldo inicial de la provisión, saldo final y finaliza el proceso.

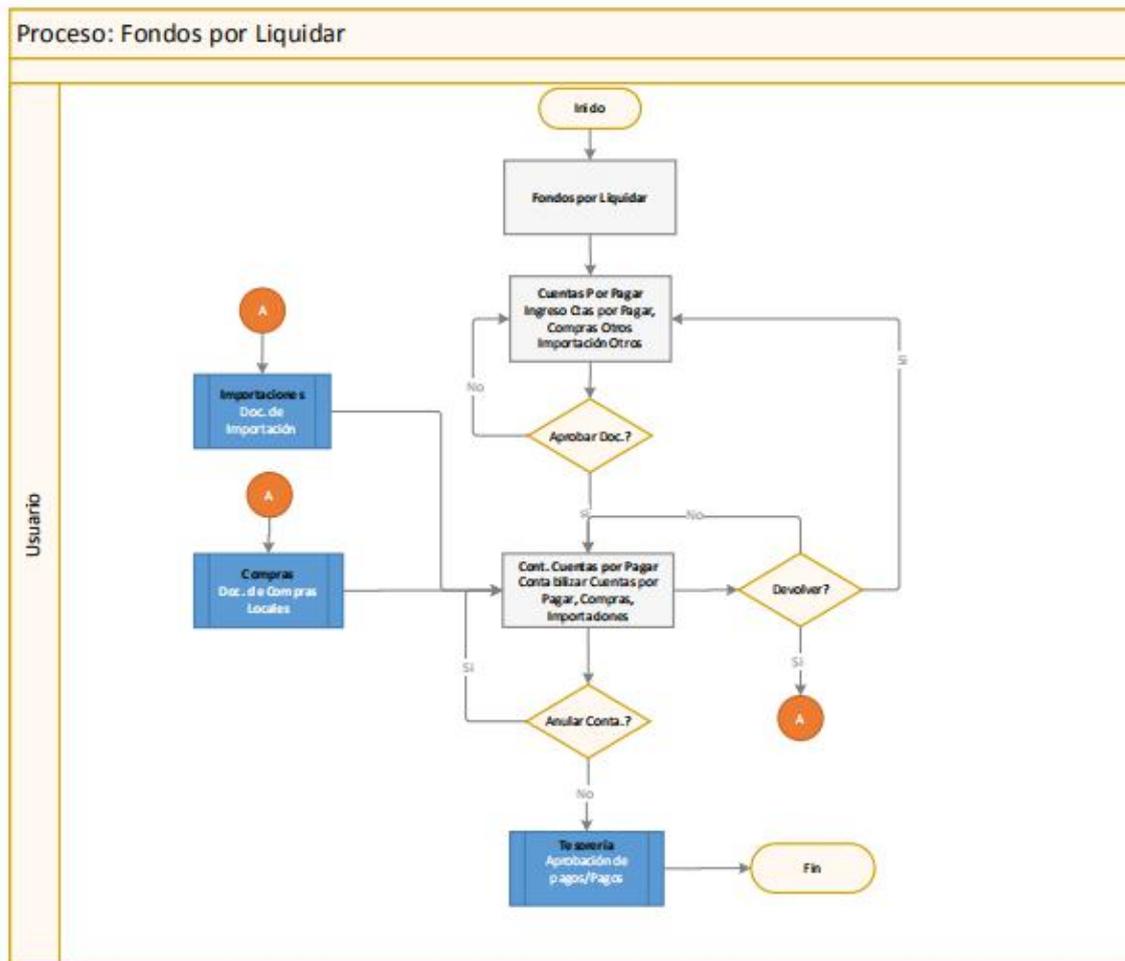
**Aplicación Externa:** Aplicación que esta fuera del sistema e-Bizness (a través de una tarea programada se ejecuta todas las noches a una determinada hora) y se encarga de tomar todas las provisiones (Asignación inicial, ajuste positivo, ajuste negativo), va realizando el movimiento diario de la provisión en un archivo de texto (archivo de asiento para el IBS). Para la Asignación inicial, calcula el proporcional de cada día, para el ajuste positivo y ajuste negativo coloca el valor completo.

## Proceso: Fondos por Liquidar

Las opciones que forman parte de este proceso, permiten definir fondos por liquidar (Cajas chicas) que serán usados en Cuentas por pagar, Importaciones y Compras de la empresa.

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

- Fondos a Liquidar
- Cuentas por pagar
- Contabilidad Cuentas por pagar



### Explicación del Proceso:

1. Se puede registrar los fondos por liquidar de la empresa en la opción “Fondos por liquidar”, los mismos que serán vinculados en las siguientes opciones de ser necesario: “Cuentas por Pagar”, del módulo de Cuentas por pagar, en “Doc. de compras locales”, en el módulo de Compras y en “Doc. de Importación”, del módulo de Importaciones.

El usuario en el módulo de Cuentas por pagar, en la opción “Fondos por liquidar”, debe dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar los datos correspondientes y grabar.

2. En esta la opción “Cuentas por pagar” se puede registrar documentos en las opciones: Cuentas por pagar, Compras otros e Importación otros; que estén vinculados a Fondos por liquidar.

El usuario da clic en el botón **Nuevo**, escoge la opción donde quiere registrar, ingresa los datos correspondientes y en el campo **Refer:** Ingresa el fondo por liquidar correspondiente y graba.

Sí el usuario aprueba el documento ingresado con el botón **Aprobar documento**, envía el documento a la contabilización (Contab. Cuentas por Pagar), caso contrario se quedan los documentos en esta opción.

3. En la opción "Contab. Ctas. por pagar", se puede realizar la contabilización de todos los documentos generados en la opción "Cuentas por pagar" y los documentos generados en el módulo de "Compras" y en el módulo de "Importaciones" que tengan fondos por liquidar.

El usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, para que se despliegue todos los documentos que están listos para ser contabilizados

Sí el documento que va a ser contabilizado no es devuelto (por algún motivo para su revisión) se contabiliza, caso contrario; es devuelto a su respectiva opción de origen (Cuentas por Pagar, Doc. de Compras locales o Doc. de Importación) para que sea revisado.

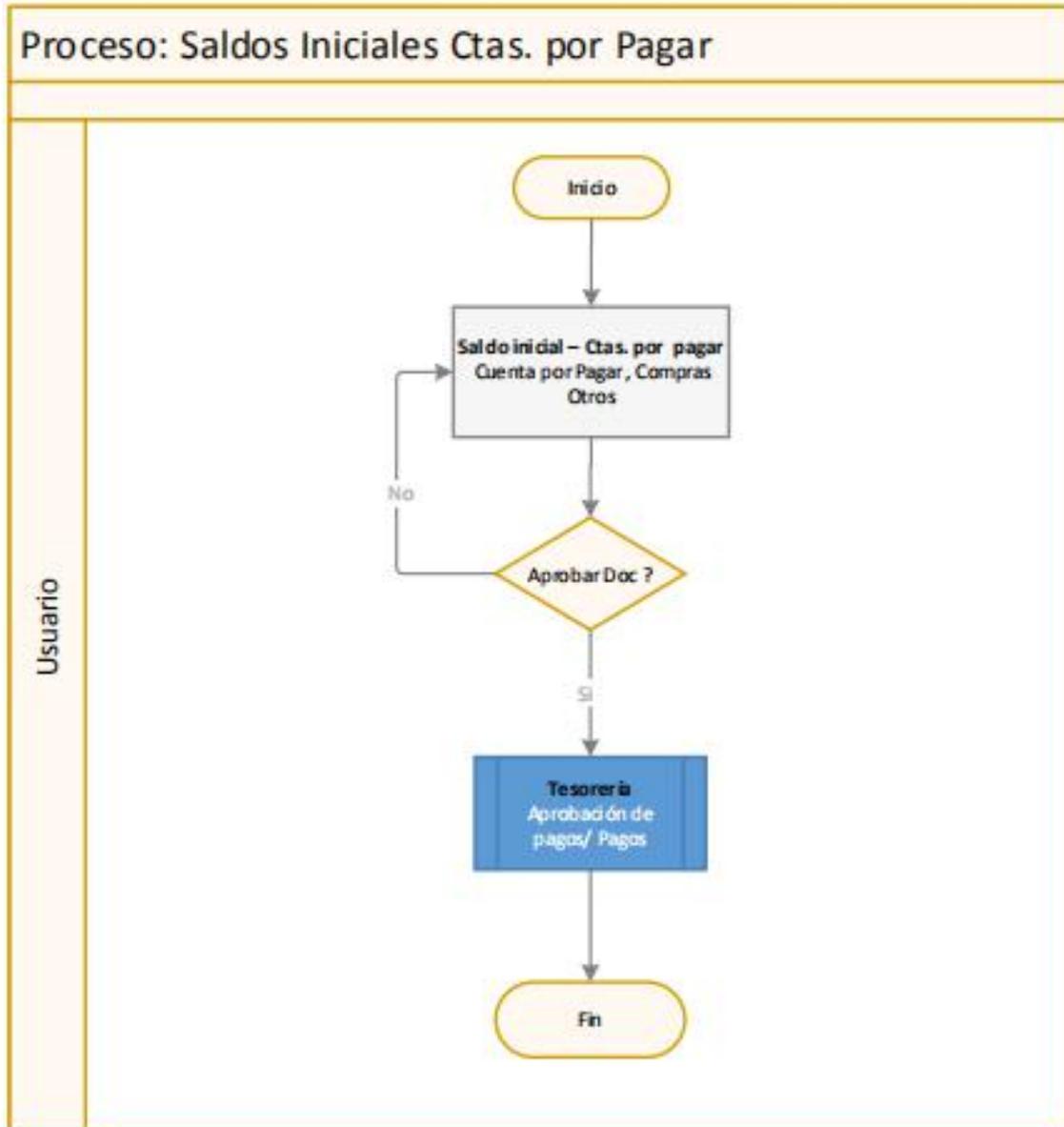
Sí el documento ya contabilizado (por algún motivo) se necesita anular la contabilización, el usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**; con el filtro de búsqueda ubicar el documento que se va a anular, marcarlo y en el menú principal dar clic en el botón **Anular Contabilización**, el documento regresará a la misma opción, a la espera de ser contabilizado, caso contrario; el documento contabilizado pasa al módulo de "Tesorería" para realizar la Aprobación de pagos / Pago de documentos (se puede aprobar los pagos de fondos por liquidar de uno en uno con la opción Aprobado - Pendiente o todos los fondos por liquidar con la opción Aprobado - Pendiente FR; para realizar en un solo pago todos los fondos a rendir) y finaliza el proceso.

## Proceso: Saldos iniciales de cuentas por pagar

Las opciones que forman parte de este proceso, permiten registrar en el sistema de forma detallada los saldos iniciales de las cuentas por pagar que la empresa mantiene con proveedores, al momento que empieza a trabajar con el sistema.

La opción que forma parte de este proceso es la siguiente:

- Saldos iniciales - Cuentas por pagar



### Explicación del Proceso:

1. El usuario ingresa a la opción, "Saldo inicial - Ctas. por pagar", da clic en el botón **Nuevo** e ingresa los datos de saldos iniciales en las opciones de: Cuentas por pagar, o Compras Otros y graba.

Sí el saldo inicial es aprobado por el usuario en esta opción, con el botón **Aprobar documento**, que se encuentra en el menú principal, pasa al módulo de “Tesorería” para continuar con el proceso, caso contrario; los saldos iniciales ingresados se quedan en esta opción.

En el módulo de “Tesorería”, se continua con la Aprobación de pagos / Pago de documentos de saldos iniciales y finaliza el proceso.

## Preguntas Frecuentes

### - ¿Cuándo cerrar un proceso de provisión?

La provisión se va consumiendo a medida que se va cerrando facturas con dicha provisión. Al final del mes cuando el usuario esté seguro de que ya no hay más facturas que ingresar, se debe cerrar la provisión en la opción “Abrir y Cerrar provisiones” dar clic en la provisión que desea cerrar y en el campo “Estado”, colocar la opción **Cerrar** y grabar, para luego realizar, ya sea un ajuste positivo o negativo.

*Ajuste negativo:* Sí el valor del gasto es menor al valor de provisión asignado, el sistema reversa el valor sobrante mediante un ajuste negativo.

*Ajuste positivo:* Sí el valor del gasto es mayor al valor de provisión asignado, el sistema permite incrementar el valor de provisión, mediante un ajuste positivo.

### - ¿Dónde se realiza la contabilización de provisiones de Cuentas por pagar?

En el módulo Cuentas por pagar, en la opción de “Contabilización Ctas. por pagar”, se puede realizar la contabilización de las provisiones (reverso de la provisión con facturas).

El usuario da clic en el botón **Buscar** que está en el menú principal, localiza el documento a contabilizar y da doble clic a continuación y se despliega la siguiente pantalla:

Contab. Ctas. por pagar

Contab. Ctas. por pagar **Provisión**

Datos | Reporte

Secuencial : 144567      Fecha : 31/07/2020      Referencia :  
 Generador : POZO MERA LUIS RICARDO      Nro. Autor. Ret. : 31072020071...  
 Agencia : MATRIZ-PuntoMatriz      Nro. Serie Ret. : 001027  
 Centro Costo :      Nro. Doc. Ret. : 1  
 Fecha Ctb. : 31/07/2020 y año fiscal : 7 2020      Asume : No aplica      Adicional Ret. :  
 Comentario : POZO MERA LUIS RICARDO-01 - Factura : 001001-000002458-prueba

Documentos | Contabilización

Tipo	Cuenta Contable	Concepto	Código Ret	Sec. Pedido	Base	Debe	Haber
RT	25.04.05.80.20.89	0% BIENES Y SERVICIOS NO SUJETOS ...	332	000002458	10,000000	0,00	
SR-A	45.03.20.05.20.01	AGUA		000002458	0,000000	10,00	
IM	19.90.05.80.20.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA		000002458	10,000000	0,00	
CP	25.90.90.80.20.55	VV.AA.PAGOS (CLIENTES)		000002458	0,000000	0,00	
Todos	45.03.20.05.20.01	AGUA		000002458	0,000000	0,00	
> Todos	25.90.90.85.20.45	PROV. SERV. AGUA POTA.		000002458	0,000000	10,00	
*							

Record 6 of 6

Debe : 20,00      Haber : 20,00      Saldo : 0

El usuario en la pestaña *Documentos*, escoge el documento a contabilizar, el sistema le informa que se trata de un documento que cierra la provisión, mediante el mensaje que dice: “Documento que cierra provisión”, presiona el botón **Aceptar**, e ir a la pestaña *Contabilización*, marcar la línea de la cuenta ctb, que se va a provisionar y presionar el botón **Provisión**, que se encuentra en el menú principal de esta pantalla, a continuación se debe buscar la cuenta ctb de provisión y dar doble clic; el sistema crea la cuenta ctb que cierra la provisión. El usuario debe verificar que esté el asiento correcto y luego grabar.

- **¿Qué tomar en cuenta a la hora de registrar la fecha de cierre, en el período de provisiones?**

Hay una aplicación externa al sistema e-Business que todas las noches realiza las provisiones diarias de la provisión ctb. mensual ingresada en el sistema en la opción “Ingreso de provisión Ctb.”.

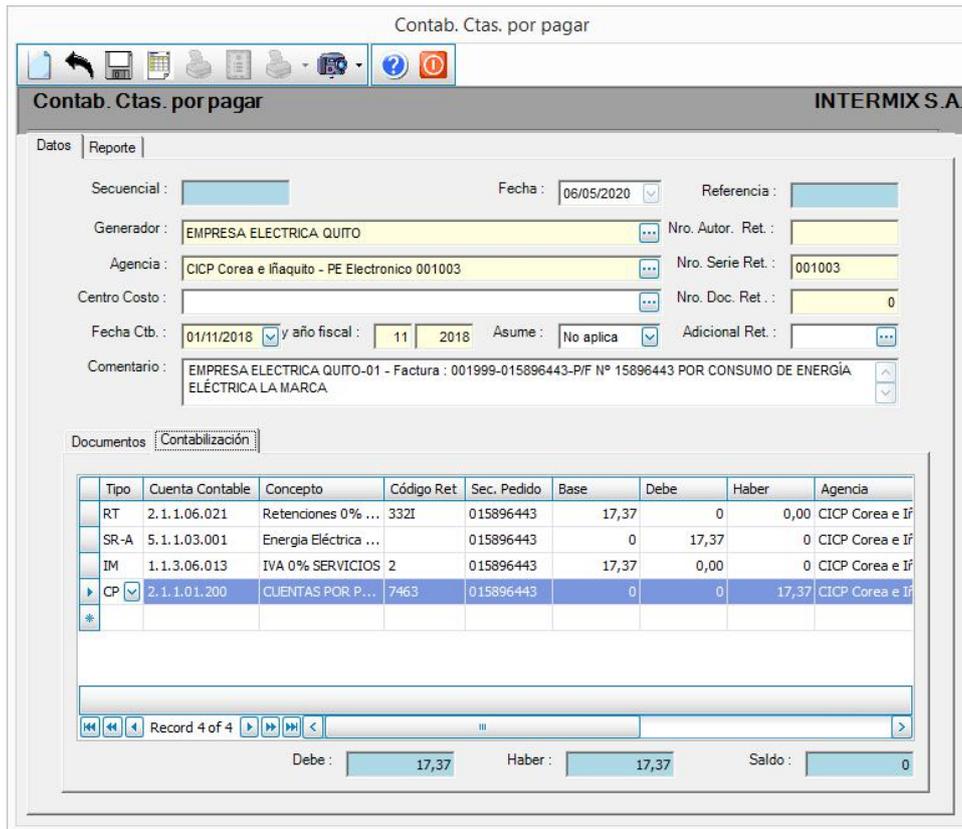
El usuario en el módulo de Cuentas por pagar, en la opción “Abrir y Cerrar Provisiones”, debe dar clic en el botón **Nuevo**, e ingresar en los campos los datos correspondientes. En el campo **Fecha cierre**: debe tener especial cuidado, al ingresar la fecha de fin de mes:

- Para un mes que termina en un día no laborable, el usuario debe colocar en fecha de cierre, la fecha del último día laborable del mes, para que el sistema realice en ese último día laborable, el proceso (cálculo de provisión diaria) de ese día, más los días que faltan para terminar el mes.
- Para un mes que termina en un día laborable, la fecha se la registrará sin ninguna modificación.

- **¿Cómo modifico una contabilización?**

Un asiento de contabilización de cuentas por pagar se puede modificar, de acuerdo a los siguientes casos:

1. Se puede modificar una contabilización en la opción “Contab. Ctas. por pagar”, en el módulo de Cuentas por pagar, el usuario debe dar clic en el botón **Buscar** que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados.  
El usuario debe dar doble clic en el registro que desea realizar la contabilización, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Contab. Ctas. por pagar

**INTERMIX S.A.**

Datos | Reporte

Secuencial :  Fecha : 06/05/2020 Referencia :

Generador : EMPRESA ELECTRICA QUITO Nro. Autor. Ret. :

Agencia : CICP Corea e Iñaquito - PE Electronico 001003 Nro. Serie Ret. : 001003

Centro Costo :  Nro. Doc. Ret. : 0

Fecha Ctb. : 01/11/2018 y año fiscal : 11 2018 Asume : No aplica Adicional Ret. :

Comentario : EMPRESA ELECTRICA QUITO-01 - Factura : 001999-015896443-P/F N° 15896443 POR CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA LA MARCA

Documentos | **Contabilización**

Tipo	Cuenta Contable	Concepto	Código Ret	Sec. Pedido	Base	Debe	Haber	Agencia
RT	2.1.1.06.021	Retenciones 0% ...	332I	015896443	17,37	0	0,00	CICP Corea e If
SR-A	5.1.1.03.001	Energía Eléctrica ...		015896443	0	17,37	0	CICP Corea e If
IM	1.1.3.06.013	IVA 0% SERVICIOS	2	015896443	17,37	0,00	0	CICP Corea e If
CP	2.1.1.01.200	CUENTAS POR P...	7463	015896443	0	0	17,37	CICP Corea e If
*								

Record 4 of 4

Debe : 17,37 Haber : 17,37 Saldo : 0

En la pestaña **Documentos**, seleccionar documento a contabilizar, a continuación ir a la pestaña **Contabilización**, el sistema le presenta un asiento automático. El usuario puede modificar el asiento a su necesidad, reemplazando la cuenta contable, dando clic en el campo “Cuenta Contable” y colocando otra cuenta. También puede borrar la fila de la cuenta contable, puede cambiar los datos del Debe y Haber, etc. Lo que el sistema no le va a permitir, es guardar asientos descuadrados.

2. Sí el documento ya fue contabilizado y está en el módulo de Tesorería, lo que se debe hacer es ir al módulo de Cuentas por pagar, opción “Contab. Ctas. por pagar”, dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**, ingresar los datos de búsqueda en el filtro; a continuación marcar el documento que desea modificar y con el botón **Anular Contabilización**, se anula el asiento para volver a realizar el asiento contable, como el usuario requiere.
3. El usuario puede modificar el asiento de contabilización, incluso si se encuentra totalmente pagada la factura. Ingresar a la opción “Contab. Ctas. por pagar”, del módulo Cuentas por pagar, dar clic en el botón **Doc. Contabilizados** e ingresar los datos de búsqueda en el filtro; a continuación marcar el documento que desea modificar y con el botón **Modificar**

**CTB**, que se encuentra en el menú principal, puede realizar cambios en el asiento de contabilización y volver a grabar.

#### - ¿Cómo contabilizar una Compra?

Se puede contabilizar una compra en la opción “Contab. Ctas por pagar”, en el módulo de cuentas por pagar; el usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados, entre ellos las compras, dar doble clic en el registro, ir a la pestaña **Documentos**, seleccionar la compra a contabilizar, a continuación ir a la pestaña **Contabilización**, revisar que el asiento este correcto y grabar.

Los asientos que salen automáticamente en esta opción, es de acuerdo a la configuración realizada. El usuario puede modificar el asiento que el sistema le presenta y grabar.

También se puede realizar contabilizaciones de compras de forma masiva, en el módulo de Contabilidad opción “Contabilizar - Módulos”.

#### - ¿Cómo contabilizar una nota de crédito?

Se puede contabilizar una nota de crédito, en la opción “Contab. Ctas por pagar”; en el módulo de Cuentas por pagar, el usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados, entre ellos las notas de crédito de compras, dar doble clic en el registro, ir a la pestaña **Documentos**, seleccionar la nota de crédito a contabilizar, a continuación ir a la pestaña **Contabilización**, revisar que el asiento este correcto y grabar.

Los asientos que salen automáticamente en esta opción, es de acuerdo a la configuración realizada. El usuario puede modificar el asiento que el sistema le presenta y grabar.

#### - ¿Dónde Anular una contabilización?

Se debe anular una contabilización, en la opción “Contab. Ctas por pagar”, en el módulo de cuentas por Pagar. El usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**, a continuación el sistema presenta un filtro de búsqueda donde el usuario debe ingresar los datos correspondientes a la búsqueda, luego se marca el registro y con el botón **Anular contabilización**, se anula el asiento contable.

Al anular el asiento, el usuario puede encontrar el documento sin contabilizar en la misma opción (Contab. Ctas por pagar), al dar clic en el botón **Buscar**.

#### - ¿Dónde registrar los documentos que tienen saldo al momento de empezar a trabajar con el sistema?

Se debe registrar los documentos con saldo, como saldos iniciales de cuentas por pagar en el módulo de Cuentas por pagar, en la opción “Saldo inicial - Ctas. por pagar”, cuando la empresa va a empezar a trabajar con el sistema e-Bizness.

El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo**, donde se despliegan dos opciones:

- *Ctas. por Pagar*: Registrar valores por pagar no relacionados con una factura: Anticipo (Ent.), NC - Interna, ND - Interna.
- *Compra Otros*: Registrar facturas de Compra, Nota de Crédito, Nota de Débito, Orden de Compra, Pre-Compra.

Se debe escoger la opción que corresponda, llenar los datos y grabar; estos documentos al momento de ser aprobados con el botón **Aprobar documento**, que se encuentra en el menú

principal, pasan directamente al módulo de Tesorería, para su respectiva aprobación de pago o directamente al pago (depende de cómo este configurado el parámetro en el sistema).

#### - ¿Por qué no aparece un saldo inicial para realizar los pagos?

Cuando el usuario ingresa un saldo inicial de cuentas por pagar en la opción “Saldo inicial - Ctas. por Pagar”, del módulo Cuentas por pagar y sólo graba, se queda en esta opción y no se podrá realizar el pago correspondiente.

El usuario debe marcar el saldo inicial grabado e ir al menú principal y dar clic en el botón **Aprobar documento**; a continuación saldrá un mensaje de *Ejecución exitosa* y el registro desaparece de esta pantalla.

A continuación el usuario puede ir al módulo de Tesorería y en la opción “Aprobación de pagos”, encontrar el saldo inicial y aprobar el pago.

#### - ¿Dónde puedo visualizar los pagos realizados de un documento por pagar?

Se puede visualizar los pagos realizados de un documento por pagar, en la opción “Histórico de documentos - CPP”, del módulo Cuentas por pagar.

El usuario debe ir al módulo de cuentas por pagar, dar clic en la opción “Histórico de documentos - CPP”, dar clic en el botón **Buscar**, en el filtro que se presenta, llenar los datos para localizar el documento que necesita visualizar los pagos realizados.

A continuación marcar el documento y dar clic derecho, escoger la opción que dice: **Ver pagos**, se despliega una pantalla, ir a la pestaña **Pagos**, se puede visualizar los pagos realizados muy detalladamente.

A través del menú principal también se puede encontrar la opción como botón **Ver pagos**, El usuario puede visualizar por cualquiera de las dos opciones.

#### - ¿Dónde puedo modificar los datos de cabecera de un documento por Pagar?

Se puede modificar en la opción “Histórico de documentos - CPP” del módulo Cuentas por pagar.

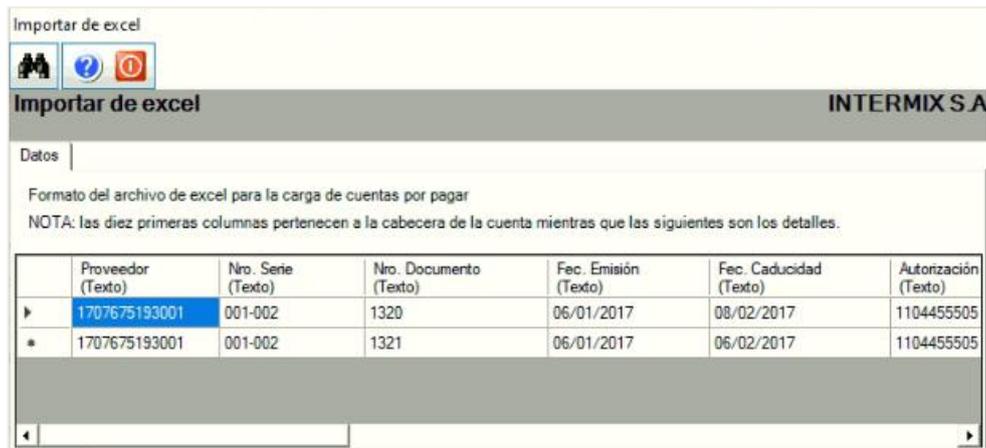
El usuario debe ir al módulo de cuentas por pagar, dar clic en la opción “Histórico de documentos - CPP”, dar clic en el botón **Buscar**, en el filtro que se presenta, llenar los datos para localizar el documento que se va a editar.

A continuación marcar el documento y dar clic derecho, escoger la opción que dice: **Editar cabecera Doc.**, se despliega una pantalla donde se puede modificar algunos campos que pertenecen a la cabecera (los campos que se pueden modificar son: Sustento tributario, Fec. Emisión, Fec. Vencimiento, Fec. Entrega Merc., Refer, Fec. Caducidad, Nro. Autorización, Nro. Serie, Reembolso).

En el menú principal también se lo puede encontrar como botón **Editar cabecera Doc.** El usuario puede realizar por cualquiera de las dos opciones.

#### - ¿Dónde puedo realizar cargas masivas de cuentas por pagar?

El usuario puede realizar cargas masivas en la opción “Cuentas por pagar” en el módulo “Cuentas por pagar”, dando clic en el botón **“Importar de excel”**, el sistema presenta la siguiente pantalla de carga:



Proveedor (Texto)	Nro. Serie (Texto)	Nro. Documento (Texto)	Fec. Emisión (Texto)	Fec. Caducidad (Texto)	Autorización (Texto)
1707675193001	001-002	1320	06/01/2017	08/02/2017	1104455505
1707675193001	001-002	1321	06/01/2017	06/02/2017	1104455505

El archivo Excel, se tiene que crear de acuerdo al formato que se indica en el mismo botón

### - ¿Dónde se puede consultar las retenciones de Cuentas por pagar?

Se puede visualizar todas las retenciones (anuladas y vigentes) de documentos de compras, en el módulo de Cuentas por Pagar, en la opción "Consultar retenciones", El usuario debe dar clic en el botón **Buscar** que se encuentra en el menú principal de la pantalla, se despliega un filtro de búsqueda, donde se debe ingresar los datos de acuerdo a la información que necesita, hay un campo con nombre **Estado** en el mismo que se debe ingresar el estado de las retenciones ya sea: Vigente o Anulada. A continuación, se despliega una pantalla con toda la información de las retenciones emitidas en el sistema.

### - ¿Cómo volver a utilizar el número de una retención anulada?

El usuario puede volver a utilizar el número de esa retención que ha sido anulada

Ingresar en el módulo de Cuentas por Pagar, en la opción "Consultar retenciones", dar clic en el botón **Buscar** que se encuentra en el menú principal de la pantalla, se despliega un filtro de búsqueda, donde se debe ingresar los datos de acuerdo a la información que necesita, hay un campo con nombre **Estado** en el mismo que se debe ingresar **Anulada**. A continuación se marca la retención anulada que desea utilizar el número y dar clic en el botón **Borrar número anulado**, el sistema le indica con un mensaje: *Actualización exitosa*, que ya puede nuevamente utilizar ese número de retención.

### - ¿Cómo se utiliza una distribución estándar en Cuentas por pagar?

Son centros de costo que se puede definir en la opción "Distribuciones estándar", del módulo Cuentas por Pagar, en los mismos que se puede registrar la distribución del gasto (distribución fija no el valor) que va ser igual en todos los meses.

El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo**, en la pantalla se define la agencia, el centro de costo, componente y el porcentaje de cada uno de ellos y grabar.

Al momento de ingresar las facturas de compras y realizar la distribución, con el botón **Distribución CC**, el usuario puede escoger, realizar la distribución por Centros de Costo (se ingresa agencia, centro de costo, componente) o la distribución estándar que viene a ser la pestaña **Distribución por CC**, que ya está definida. Luego esto pasa a la contabilidad donde se utiliza la distribución de la compra para realizar el asiento contable.