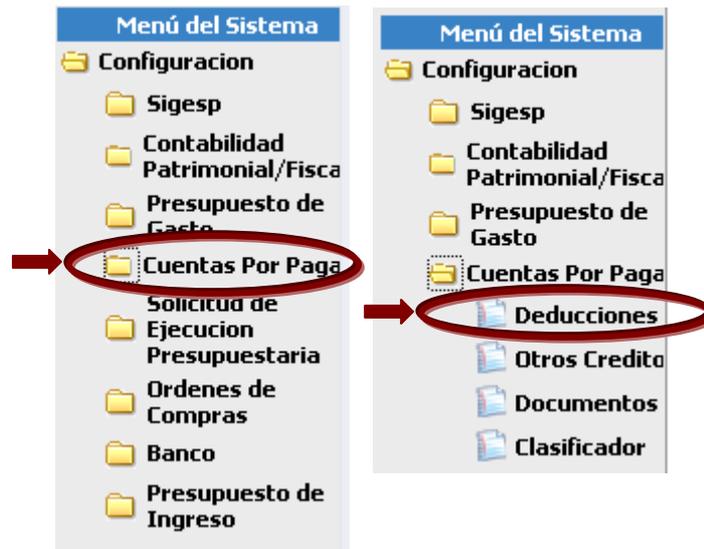


## Paso IV

Configurar el Módulo de Cuentas por Pagar 

## Deducciones:

Las deducciones son aquellas partidas que permite la Ley restar de los ingresos acumulables del contribuyente, para así conformar la base gravable sobre la cual el impuesto se paga; Estas pueden ser fijas, progresivas o demostrables, según la Ley lo permita.



Esta opción permite al usuario agregar las deducciones que serán calculadas en los procesos del sistema, en tal sentido serán principalmente: el Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.), las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (Ret. IVA), la Retención Municipal y se agrega la opción Otras para complementar aquellas en determinados casos específicos

## Observe:

| Deducciones     |   |
|-----------------|---|
| Código          | <input type="text" value="00102"/>  |
| Denominación    | <input type="text"/>  |
| %               | <input type="text" value="0,0"/>  |
| Código Contable | <input type="text"/>  |
| Deducible       | <input type="text" value="0,00"/> <input checked="" type="radio"/> I.S.L.R. <input type="radio"/> Ret. IVA <input type="radio"/> Ret. Municipal <input type="radio"/> Otras |
| Fórmula         | <input type="text"/> <b>Fórmula</b>   |

## Datos a completar

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva, corresponde a la numeración que tendrá la deducción que se incluya,
- ▶ **Denominación:** Es la nomenclatura, nombre o descripción que se le asigna a la deducción. Recuerde que una misma deducción puede variar en su porcentaje por ejemplo de acuerdo a ciertas características específicas lo cual podría ser la variante entre una denominación y otra. En nuestro país, la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Elaborado Por:  
Lic. Videlmar Montoya  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

contempla gran variedad de tipos de deducción, dependiendo éstas del sujeto de que se trate.

- ▶ **Código Contable:** Esta opción permite buscar la cuenta que se le imputará la deducción que se está creando. Para obtener dicha cuenta debe hacer clic sobre la  para que se muestre el catálogo de cuentas contables.
- ▶ **Deducible:** Esta opción será el monto preestablecido por la ley de acuerdo a sus parámetros para ser deducido. Los oficios emitidos por los organismos competentes que concedan autorizaciones para considerar como deducibles determinadas partidas, no podrán desbordar el texto expreso de la Ley teniendo como deducibles a las partidas que no reúnen los requisitos de Ley.
- ▶ **Fórmula:** Esta opción permite al usuario crear la fórmula para el cálculo de la deducción correspondiente, Para realizar esta fórmula presione un clic sobre el botón **Fórmula** y se muestra la ventana siguiente:



#### Leyenda del Editor de Fórmulas

- 1: Variable Estática:** \$LD\_Monto corresponde a la base del gasto en que se ha incurrido, es decir es el monto base de la factura a la cual se le aplicará la deducción. El usuario solo debe tildar  y automáticamente aparecerá en el campo 4.
- 2: Operadores:** Son aquellos símbolos para ejecutar las operaciones matemáticas y lógicas. Por ejemplo un operador matemático "+" y un operador lógico "IIF" que significa un condicional "si en caso tal de que" se cumpla una condición devuelve un valor X. El usuario solo debe seleccionar el operador que desee y luego tildar  y automáticamente aparecerá en el campo 4, deberá repetir tantas veces como necesite operadores en su fórmula.
- 3: Valor:** Se coloca el monto que corresponde de acuerdo a los parámetros de ley que regulen la deducción. El usuario solo debe copiar el valor correspondiente y luego tildar  y automáticamente aparecerá en el campo 4, repita tantas veces como necesite valores en su fórmula.
- 4: Fórmula:** Se forma automáticamente la fórmula de acuerdo a los parámetros, condiciones y opciones que el usuario disponga. A un lado de este campo, aparece el siguiente icono  al hacer clic sobre el limpia (borra) el campo para rehacer la fórmula.
- 5: Valor de Prueba:** Se introduce un valor que sustituya en prueba el valor X de un gasto. Tiene como objeto comprobar la validez de la fórmula. Introduzca el monto y luego haga clic en

Elaborado Por:  
Lic. Videlmar Montoya  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

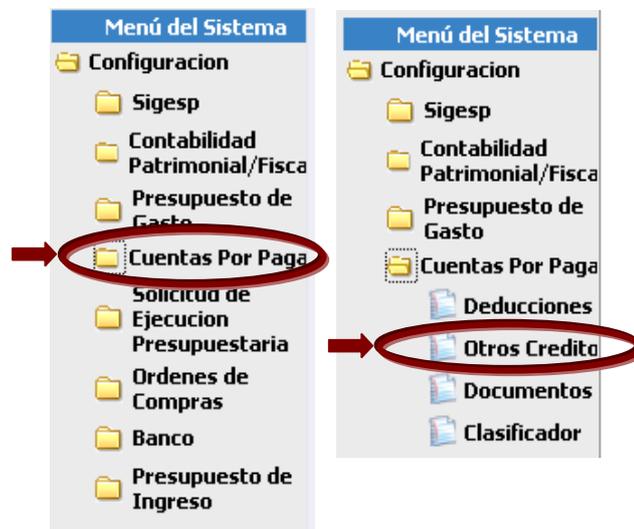
 [Probar Fórmula](#) para obtener el siguiente mensaje si es válida la fórmula, Aparece la siguiente pantalla



Al culminar de editar la fórmula haga clic en  [Retornar Fórmula](#) y volverá a la pantalla de deducciones. Siga las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en  y la deducción será almacenada.
2. Si desea continuar ingresando pulse  y repita toda la operación.
3. Si desea eliminar un registro de una deducción pulse .
4. Para consultar las deducciones que han sido incluidas haga clic en la  de la barra de herramientas.

#### Otros Créditos:



Esta opción, permite a los usuarios crear los créditos correspondientes al IVA que serán aplicados en las transacciones que ejecute el organismo mediante el sistema. Se crearán tantos créditos como sean necesarios de acuerdo a las características propias de cada crédito y las condiciones que aplique la ley.

**Elaborado Por:**  
Lic. Videlmar Montoya  
**Firma**

**Revisado Por :**  
**Firma:**

**Aprobado Por:**  
**Firma:**

Observe:

| Otros Créditos   |   |
|------------------|---|
| Código           | <input type="text" value="00019"/>  |
| Denominación     | <input type="text"/>  |
| %                | <input type="text"/>  |
| Presupuesto      | <input type="text"/> - <input type="text"/>  |
| Libro de Compras | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Fórmula          | <input type="text"/> <b>Fórmula</b>   |

**Datos a completar**

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva. Corresponde a la numeración que tendrá el crédito que va a ser ingresado.

Observe:

Código 

- ▶ **Denominación:** Esta opción permite registrar el nombre o descripción asignado al crédito. Se pueden crear tantos créditos como el usuario considere necesario, la variante en la denominación será de acuerdo al porcentaje que le corresponda a cada crédito.

Observe:

Denominación 

- ▶ **%Porcentaje:** Esta opción permite colocar el valor del porcentaje del crédito.

Observe:

% 

- ▶ **Presupuesto:** Esta opción permite colocar la partida presupuestaria que corresponda al crédito, en el proyecto y/o acción centralizada que contengan la cuenta de gastos de la misma. Para seleccionarla debe hacer clic sobre la  para que se muestre el catálogo de cuentas presupuestarias y elegir la cuenta correspondiente.

Observe:

Presupuesto  -  

- ▶ **Libro de Compras:** Esta opción permite asociar los movimientos realizados a un crédito al libro de compras. Para asociarlos debe tildar la siguiente casilla de verificación.

Observe:

Libro de Compras 

- ▶ **Fórmula:** Esta opción permite crear la fórmula para el cálculo del crédito respectivo. Para realizar esta fórmula presione un clic sobre el botón **Fórmula** y se muestra la ventana siguiente:



Para utilizar este editor de fórmula se procede de la misma forma que en deducciones (Ver Leyenda de editor de fórmulas)

**Elaborado Por:**  
Lic. Videlmar Montoya  
**Firma**

**Revisado Por :**  
**Firma:**

**Aprobado Por:**  
**Firma:**

**Editor de Fórmulas**

Variable Estática  ✓

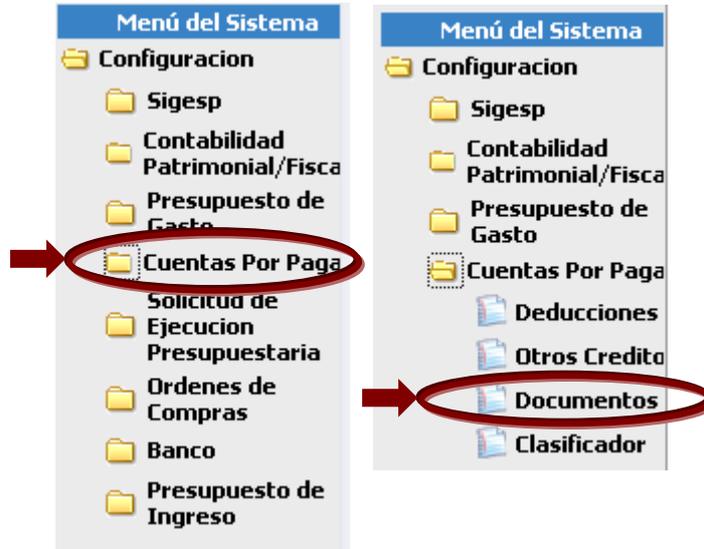
Operadores  ✓

Valor  ✓

Fórmula  ↻

Valor de Prueba

Documentos:



En esta sección se crean los distintos tipos de documentos que se generan en el sistema, estos documentos se diferencian entre si de acuerdo al momento del gasto que estén incurriendo o afectando, en concordancia con la naturaleza del movimiento que se efectúe. Estos documentos son generalmente denominados: compromete, causa, contable, entre otros; el usuario podrá crear las combinaciones que considere pertinentes y tantos documentos como sean necesarios.

Observe:

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>Elaborado Por:</b><br>Lic. Videlmar Montoya<br><b>Firma</b> | <b>Revisado Por :</b><br><br><b>Firma:</b> | <b>Aprobado Por:</b><br><b>Firma:</b> |
|--|--|---------------------------------------|

| Documentos                                      |  |
|---|--|
| Código  | <input type="text" value="00001"/>                                   |
| Denominación                                    | <input type="text" value="PAGO A PROVEEDORES (COMPROMETE Y CAUSA)"/> |
| Presupuestariamente                             | Contablemente  |
| <input type="text" value="Compromete y Causa"/> | <input type="text" value="Crédito"/>                                 |

#### Datos a Completar

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva. Corresponde a la numeración que recibe el documento.
- ▶ **Denominación:** Esta opción permite registrar el nombre que recibirá el documento a crear con la finalidad de reconocerlo de acuerdo a su funcionalidad.
- ▶ **Presupuestariamente:** Esta opción permite elegir los diferentes tipos de documentos que afectan al presupuesto, el usuario debe seleccionar una opción.

#### Observe:

Presupuestariamente

|                    |
|--------------------|
| Causa              |
| Causa              |
| Compromete y Causa |
| Ninguna            |
| Sin Afectación     |

- ▶ **Contablemente:** Esta opción permite elegir el tipo de afectación contable que tendrá el documento a crear.

Contablemente

|                |
|----------------|
| Crédito        |
| Crédito        |
| Sin Afectación |

Al completar los campos antes expuestos tilde  y el documento será almacenado.

Tilde  si desea crear un nuevo documento y repita toda la operación.

- ▶ Para consultar los documentos que se han almacenado tilde sobre la  y se mostrará el Catálogo de Documentos tal como se muestra en la siguiente imagen

#### Observe:

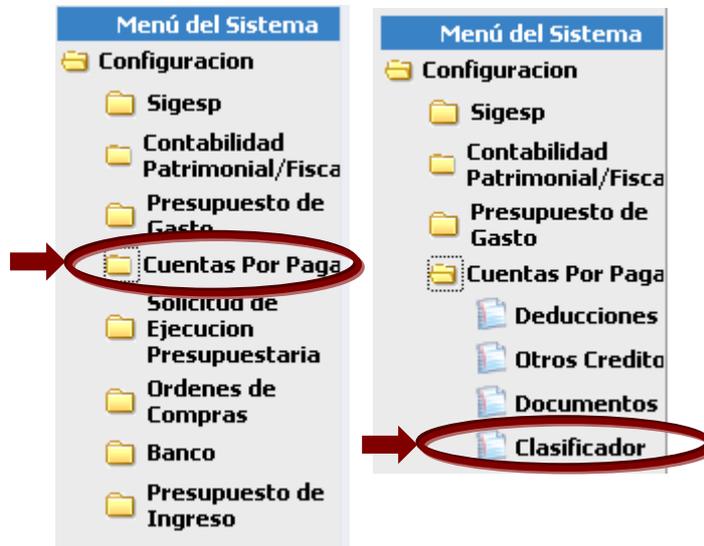
| Catálogo de Documentos |   |
|------------------------|---|
| Código                 | Denominación                                    |
| <a href="#">00001</a>  | SOLICITUD DE RECURSO PARA PROGRAMA (CYC)        |
| <a href="#">00002</a>  | SOLICITUD GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (CYC)        |
| <a href="#">00003</a>  | SOLICITUD PARA PROG. FORTALEC. GESTION REGIONAL |
| <a href="#">00004</a>  | SOLICITUD DE RECURSO PARA INFOCENTROS           |
| <a href="#">00005</a>  | DOCUMENTO CAUSA                                 |
| <a href="#">00006</a>  | Contable  |

**Elaborado Por:**  
Lic. Videlmar Montoya  
**Firma**

**Revisado Por :**  
**Firma:**

**Aprobado Por:**  
**Firma:**

## Clasificador



El clasificador permite al usuario crear el catálogo de clasificación de conceptos, el cual se utiliza en el módulo Cuentas por Pagar/Registro de Recepción de Documentos en el campo Clasificación de Conceptos.

Observe:

Esta pantalla se encuentra en el Módulo de Cuentas Por Pagar.

| Registro de Recepción de Documentos                              |  |
|--|--|
| Estatus <b>REGISTRO</b>  | Fecha de Registro <input type="text" value="23/01/2008"/>  |
| Tipo de Documento -- Seleccione Uno --                           |  |
| -- Seleccione Uno --   | Rif  |
| Información del Documento  |  |
| Número de Documento <input type="text"/>                         | Número de Control <input type="text"/>   |
| Fecha de Emisión <input type="text" value="23/01/2008"/>         | Fecha de Vencimiento <input type="text" value="23/01/2008"/>   |
| Fuente de Financiamiento <input type="text"/>                    |  |
| Clasificación del Concepto ---seleccione---                      |  |
| Concepto   | <input type="text" value="PAGO A PROVEEDORES"/><br><input type="text" value="PAGO A BENEFICIARIOS"/><br><input type="text" value="PAGOS GENERALES"/> |
| Asociado al Libro de Compras <input checked="" type="checkbox"/> | Impuesto Municipal <input checked="" type="checkbox"/>   |

Elaborado Por:  
Lic. Videlmar Montoya  
Firma

Revisado Por :  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:

Esta pantalla se encuentra en el Módulo de Configuración.

**Clasificación de Concepto**

Código

Denominación

#### Datos a Completar

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y consecutiva. Corresponde a la numeración del concepto.
- ▶ **Denominación:** Esta opción permite registrar el nombre o denominación que recibirá el concepto a crear con la finalidad de reconocerlo de acuerdo a su funcionalidad.
- ▶ Al completar los campos antes expuestos tilde  y el concepto será almacenado.
- ▶ Tilde  si desea crear un nuevo concepto y repita toda la operación.
- ▶ Para consultar los conceptos que se han almacenado tilde sobre la  y se mostrará en el catálogo de clasificación de conceptos tal como se muestra en la siguiente imagen

Observe:

| Catálogo Clasificación de Conceptos |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| Código                              | Denominación         |
| <a href="#">01</a>                  | PAGO A PROVEEDORES   |
| <a href="#">02</a>                  | PAGO A BENEFICIARIOS |
| <a href="#">03</a>                  | PAGOS GENERALES      |

**Elaborado Por:**  
Lic. Videlmar Montoya  
**Firma**

**Revisado Por :**  
**Firma:**

**Aprobado Por:**  
**Firma:**