

# **Mantenimiento**



Mantenimiento es uno de los menú de Zeus Contabilidad SQL fundamental para el buen funcionamiento del programa. Es en este donde se crean los maestros, que son los códigos a ser empleados en todas las herramientas que ofrece el sistema. De la buena definición de estos depende el buen desempeño del mismo.

Para acceder al menú Sistema, despliegue el combo de opciones del Menú Mantenimiento, presionado las teclas ALT + M desde su teclado. O presione clic sobre la barra Mantenimientos

### Barra de Herramientas

Permite realizar diferentes tareas tal como detallamos a continuación





Mantenimiento - Atributos	•
Mantenimiento - Maestros	•
Plan de Cuentas	
Maestro de Libros	
Maestro de Unidades de Negocio	
Maestro de Monedas	
Maestro de Tasas de Cambio	
Maestro de Tasas de Mercado	
Maestro de Tasas de Cambio Por Moneda	
Maestro de Tasas de Interés	
Maestro de Plazas	
Maestro de Bancos	
Maestro de Chequeras	
Maestro de Terceros	
Maestro de Clientes	
Maestro de Proveedores	
Maestro de Vendedores	
Maestro Tipo de Documentos	
Maestro de Fuentes	
Maestro Tipos de Facturas	
Maestro de Resoluciones	
Maestro Condiciones de Crédito	
Maestro Categoria de Cuentas/Conceptos	
Maestro de Conceptos	
Conceptos Automáticos	
Conceptos Relacionados en Ventas	
Conceptos Relacionados en Compras	
Archivo Físico	
Personal de Cobro	
Secciones	
Categorías de Estados Financieros NIIF	
Definición de plantillas Plan de Pagos	
Configuración Facturación Electrónica	
Gerencia Electrónica	•



# 3.1 Mantenimiento – Abributos

		_	1- A	Analysia Malanaa Ayyyaha Kaloo
	Mantenimiento - Atributos	•		Maestro Unidades
	Mantenimiento - Maestros	•		Maestro de Centros de Costos
	Plan de Cuentas			Maestro de Items
	Maestro de Libros			Maestro de Auxiliares Abiertos
Maestro de Unidades de Negocio				Maestro de Segmento NIIF
	Maestro de Monedas			Maestro de U. G. E.

## 3.1.1 Maestro de Unidades

Maestro de Unidades es la opción del Submenú Mantenimiento en el que se crean las unidades que le permiten un manejo extracontable asociado a los movimientos contables.

Las unidades son una herramienta muy útil cuando se desea saber el saldo y movimiento de una cuenta con su respectiva cantidad asociada de lo que vende, gasta o produce la empresa, mostrando una equivalencia del dinero que ingresa o sale de la compañía. Se usa típicamente en casos como Galones de Combustible, Kilovatios / hora, Viajes, Pasajeros etc.

💋 Unidades	
💋 Unidades	
Unidad	
Descripción	
	Desnabilitar

Para Crear una Unidad, digite los datos solicitados:

- ✓ Unidad: Digite el código que identificará la Unidad.
- ✓ Descripción: Digite el nombre o la descripción de la Unidad.
- ✓ *Abreviatura*: Seleccione la abreviatura con que quiere manejar la unidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una unidad:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código de la Unidad o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una unidad:

Zeus

- ✓ Digite el código de la Unidad o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Confirme la eliminación del Registro.
- ✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.1.2 Maestro de Centros de Costos

Un Centro de Costo es una unidad o subdivisión mínima en el proceso de registro contable en la cual se acumulan los gastos o ingresos en la actividad productiva de la empresa a fines de facilitar la medición de los recursos utilizados y los resultados económicos obtenidos. Los centros de costos pueden tener movimientos en distintas cuentas siempre que al momento de crearlas se les haya marcado Manejo de centros de costo.

Estos pueden ser Generales o de Detalle, los generales son aquellos que no tienen relación directa con las transacciones. Su función es agrupar el saldo de los centros de costos de detalle que de ellos dependan. Los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones. Esto para un mayor desglose de información al manejar diferentes niveles.



Para Crear un Centro de Costo, digite los datos solicitados:

- ✓ Centro de Costo: Digite el código que identificará el Centro de Costo.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre del Centro de Costo.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle. Teniendo en cuenta que los Centros de Costo Generales son aquellos que no tienen relación directa con las transacciones, puesto que su función solo es agrupar el saldo de los centros de costos de detalle que de ellos dependan y los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones. Presione clic en el botón *Guardar*

Para **Modificar** un Centro de Costo:

✓ Presione clic en el botón N*uevo* 



- ✓ Digite el código del Centro de Costo que desea modificar.
- ✓ Modifique el nombre del Centro de Costo.
- Modifique el tipo del Centro de Costo, siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no hayan tenido movimiento alguno.
- ✓ Presione clic en el botón Guardar

### Para Asociar una Cuenta Contable a un Centro de Costo:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del Centro de Costo al cual le desea asociar la cuenta contable.
- ✓ Presione el botón Asociar Cuenta Contable.

Autoriza el uso del centro de costo a la cuenta seleccionada.		Cent	tros de Costos <b>Relación c</b>	le Cuentas			Restringe el uso del centro de costo a la cuenta seleccionada.
	[	Tipo (	Autorización Restricción	Rango de Cuentas:	@	0.0	
				Selección de Cuenta	IS		
			Cuenta	Descripcion		<b>▲</b>	
			41701001	CUOTA DE SOSTENIMIENTO			
			41701002	CONSUMO MINIMO			
			41701501	ALIMENTOS			
			41701502	CONFITERIA			
			41701503	HELADOS			
			41701504	LICORES			
			41701505	GASEOSAS Y CERVEZA			
			41701506	CIGARRILLOS			
			41701507	DEPORTIVOS			
			41702001	ALQUILER SALONES			
		_					

- ✓ Selecciones las cuentas contables sobre las cuales desea restringir o autorizar el uso del centro de costo.
- ✓ Presione el botón *Aceptar* en la barra de herramientas.

Presione el botón Guardar.

### Para Eliminar un Centro de Costo:

- ✓ Digite el código del Centro de Costo. Podrá eliminar centros de costo que no tengan dependientes o que no se le hayan realizado movimientos.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- Confirme la eliminación del Centro de Costo.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Centro de Costos es:

- ✓ Seleccione el código del Centro de Costo en el árbol plan de Centro de Costo.
- ✓ Presione clic derecho sobre el Centro de Costo seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro Centro de Costo tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.1.3 Maestro de Ítems

Maestro de Ítems es la opción del Submenú Mantenimientos en el que se crean los ítems que son una forma de marcar los movimientos de las diferentes actividades que se manejan en la empresa, logrando con su uso tener información más detallada de eventuales sucesos en la misma. Ejemplos eventos que se realicen en la organización.

Los ítems pueden ser Generales o de Detalle, los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones. Esto para un mayor desglose de información al manejar diferentes niveles.



Para Crear un Ítem, digite los datos solicitados:

- ✓ *Ítem*: Digite el código que identificará el Ítem.
- ✓ Nombre: Digite la descripción del Ítem.



*Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle. Teniendo en cuenta que los recuerta generales son aquellos que no tienen relación directa con las transacciones puesto que su función es logía agrupar el saldo de los ítems de detalle que de ellos dependan y los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones
 Presione clic en el botón *Guardar*

Para **Modificar** un Ítem:

- $\checkmark$  Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del ítem a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique la descripción o nombre del ítem
- ✓ Modifique el tipo el tipo de Ítem, siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no hayan tenido movimiento alguno.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Eliminar un Ítem:

- Digite el código del Ítem a eliminar. Podrá eliminar Ítem que no tengan dependientes o que no se le hayan realizado movimientos.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Ítem es:

- ✓ Seleccione el código del Ítem en el árbol Plan de ítem.
- ✓ Presione clic derecho sobre el ítem seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

- ✓ Presione clic en el botón *Guardar*
- ✓ Si el maestro Ítems tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)
- ✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir*

## 3.1.4 Maestro de Auxiliares Abiertos

Los Auxiliares Abiertos son códigos en los cuales se puede discriminar el saldo de una determinada cuenta. Su gran ventaja consiste en que el plan de cuentas no se extenderá. Por ejemplo, se puede utilizar este atributo en la cuenta "Cuentas por Cobrar a Trabajadores", donde cada auxiliar abierto sería el número de cédula del trabajador.

Los auxiliares abiertos son dinámicos es decir, se crean automáticamente al momento de realizar la transacción, siempre y cuando usted no tenga habilitado el parámetro "Validación Auxiliar Abierto",



Para crear un auxiliar abierto, digite los datos solicitados:

- ✓ Código Contable: Digite el código de la cuenta que tiene atributo auxiliar abierto y se le va a crear sus respectivos auxiliares abiertos.
- ✓ *Auxiliar*: Digite el código del Auxiliar.
- ✓ Nombre: Digite el nombre del auxiliar.
- ✓ Si el maestro de Auxiliar Abierto tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un auxiliar abierto:

- ✓ Digite el código contable al que pertenece el Auxiliar que desea modificar.
- ✓ Digite el código del auxiliar abierto a modificar.
- ✓ Modifique el nombre del auxiliar.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un auxiliar abierto:

- ✓ Digite el código contable al que pertenece el auxiliar que desea eliminar.
- ✓ Digite el código del auxiliar que se va eliminar. teniendo en cuenta que solo podrá eliminar auxiliares abiertos que no hayan tenido movimiento.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.1.5 Maestro de Segmento NIFF

Maestro de segmentos es la opción del Submenú Mantenimientos en el que se crean los segmentos de operación, los cuales sirven para identificar las actividades de negocio y los entornos económicos en los que opera la empresa, logrando con su uso tener información más detallada de eventuales sucesos en la misma. Los segmentos pueden ser Generales o de Detalle, los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones. Esto para un mayor desglose de información al manejar diferentes niveles.

_		
Segmento NIIF		zeus
💋 Segmento NIIF		tecnologí
Segmento NIIF	Deshabilitar	
Código:	Tipo     General	
Depende:	O Detalle	
B- D SEGMENTO NIIF		
000 GENERAL		

Para Crear un Segmento NIIF, digite los datos solicitados:

- ✓ Código: Digite el código que identificará el Segmento NIIF.
- ✓ Nombre: Digite la descripción del Segmento NIIF.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle. Teniendo en cuenta que los Segmento NIFF generales son aquellos que no tienen relación directa con las transacciones puesto que su función es agrupar el saldo de los Segmento NIFF de detalle que de ellos dependan y los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un Segmento NIIF:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del Segmento NIIF a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique la descripción o nombre del Segmento NIIF
- ✓ Modifique el tipo el tipo de Segmento NIIF, siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no hayan tenido movimiento alguno.
- ✓ Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un Segmento NIIF:

- ✓ Digite el código del Segmento NIIF a eliminar. Podrá eliminar Segmento NIIF que no tengan dependientes o que no se le hayan realizado movimientos
- ✓ Presione clic en el botón Eliminar

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Segmento NIIF es:

- ✓ Seleccione el código del Segmento NIIF en el árbol Segmento NIIF.
- ✓ Presione clic derecho sobre el Segmento NIIF seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

- ✓ Presione clic en el botón *Guardar*
- ✓ Si el maestro Segmento NIIF tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)
- ✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir*

## 3.1.6 Maestro de U.G.E (Unidad Generadora de Efectivo)

Maestro de U.G.E (Unidad Generadora de Efectivo) es la opción del Submenú Mantenimientos en el que se crean los U.G.E que son el grupo identificable de activos más pequeño capaz de generar entradas de efectivo en la empresa, logrando con su uso tener información más detallada de eventuales sucesos en la misma.

Los U.G.E pueden ser Generales o de Detalle, los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones. Esto para un mayor desglose de información al manejar diferentes niveles.



Para Crear una Unidad Generadora de Efectivo, digite los datos solicitados:

✓ *Código*: Digite el código que identificará la Unidad Generadora de Efectivo.



- ✓ *Nombre*: Digite la descripción de la Unidad Generadora de Efectivo.
- ✓ Tipo: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle. Teniendo en cuenta que las Unidades Generadoras de Efectivo generales son aquellos que no tienen relación directa con las transacciones puesto que su función es agrupar el saldo de las Unidades Generadoras de Efectivo de detalle que de ellos dependan y los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una Unidad Generadora de Efectivo:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código de la Unidad Generadora de Efectivo a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique la descripción o nombre de la Unidad Generadora de Efectivo
- ✓ Modifique el tipo el tipo de la Unidad Generadora de Efectivo, siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no hayan tenido movimiento alguno.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una Unidad Generadora de Efectivo:

- ✓ Digite el código de la Unidad Generadora de Efectivo a eliminar. Podrá eliminar la Unidad Generadora de Efectivo que no tengan dependientes o que no se le hayan realizado movimientos.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar la Unidad Generadora de Efectivo es:

- ✓ Seleccione el código de la Unidad Generadora de Efectivo en el árbol Unidad Generadora de Efectivo.
- ✓ Presione clic derecho sobre la Unidad Generadora de Efectivo seleccionado.
- Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro de Unidad Generadora de Efectivo tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.2 Mantenimiento - Maestros



## 3.2.1 Maestro Grupo de Cuentas

Grupos de Cuentas es la opción del Submenú Mantenimiento que le permiten agrupar de forma sencilla las cuentas con base en criterios definidos por el usuario, suministrándole información contable detallada por medio de un anexo de balance. Así mismo los grupos son de mucha utilidad en las funciones que se utilizan en Zeus Excel.

💋 Grupos de Cuer	ntas	
💋 Grupos	de Cuentas	
Datos de los Grupo	s de Cuentas	🗖 Deshabilitado 🦷
Grupo	8	Tipo General
Depende	9	C Detalle
PLAN DE GR	UPO SUCURSAL CARTAGENA SUCURSAL BOGOTA SUCURSAL BARRANQUILLA SUCURSAL CALI SUCURSAL PEREIRA	
	4 11	



Para crear un Grupo de Cuentas, digite los datos solicitados:

- ✓ *Grupo*: Digite el código que identificará el Grupo de Cuentas.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre del Grupo de Cuentas.
- ✓ Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle y presione clic en el botón *Guardar*

Para **Modificar** un Grupo de Cuentas:

- ✓ Digite el código del Grupo de Cuentas que desea modificar
- ✓ Modifique el nombre del Grupo de Cuentas.
- ✓ Modifique el tipo del Grupo de Cuentas siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no estén asignados a cuenta alguna.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un Grupo de Cuentas:

- ✓ Digite el código del Grupo de Cuentas que desea eliminar, teniendo presente que podrá eliminar grupos de cuentas que no tengan dependientes o que no estén asignados a cuenta alguna.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Confirme la eliminación del grupo.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Grupos de Cuentas es:

- ✓ Seleccione el código del grupo de cuentas en el árbol plan de grupo
- ✓ Presione clic derecho sobre el grupo de cuentas seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

✓ Si seleccionó Borrar, confirme el borrado.

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro Grupo de Cuentas tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.2 Maestro de Segmentos

Maestro de Segmentos es la opción del Submenú Mantenimientos donde se crean los segmentos que son una forma de agrupar clientes, terceros o proveedores según características con las que usted los



podrá identificar. Ejemplo: actividad a la que se dedican, tipo de cosas que compran o venden, zero de la industria al que pertenecen entre otros.

Segmen	1	
	TOS	
Datos de los Segn	nentos	Deshabilitar
Segmento:	9	Tipo     General
Depende:	9	C Detalle
B → SEGMENTOS B → 1 B → 2 B → 3 B → 4 5 5 51 52 OTROS	CORRIENTES AUSENTES ASOCIADOS NO COBROS EVENTOS TERCEROS TERCEROS ADOPTANTES EMPLEADOS OTROS	

Para crear un segmento digite los datos solicitados:

- ✓ Segmento: Digite el código que identificará el Segmento.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre del Segmento.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Modificar un Segmento:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del Segmento a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique el nombre del segmento.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Eliminar un Segmento:

- ✓ Digite el código del Segmento a eliminar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Confirme la eliminación del registro.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Segmentos:

- ✓ Seleccione el código del Segmento en el árbol Segmentos.
- ✓ Presione clic derecho sobre el Segmento seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro Segmento tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción <u>Diseñador de Variables en el Menú Herramientas</u>)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.3 Maestro Tipo de Identificación

Maestro Tipo de Identificación es la opción del Submenú Mantenimiento, que le permite crear los diferentes tipos de documentos con los cuales se pueden identificar los terceros; documentos tales como Nit, cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, pasaporte, tarjeta de extranjería, registro civil, etc.

Este código se asigna a los terceros para la generación de medios magnéticos.

🖉 Tipos de Identificación	
💋 Tipos de Identificación	
Codigo: 31	🗖 Deshabilitar
Descripción: NIT	
Codigo Alterno: 31	✓ Indicador NIT Longitud Maxima: 10

Para Crear un Tipo de Identificación, digite los datos solicitados:

- ✓ Código: Digite un código que identifique el Tipo de Identificación.
- ✓ Descripción: Digite el nombre o la descripción del Tipo de Identificación.
- ✓ Código Alterno: Digite el código del Tipo de Identificación de acuerdo a la DIAN.
- ✓ *Indicador NIT*: Seleccione esta opción para indicarle al sistema cual es el código especificado por la DIAN para identificar los NIT.
- ✓ Longitud Máxima: Indique el tamaño máximo que puede tener un tercero asociado al tipo de identificación, este campo es útil cuando tiene habilitado el parámetro: "Tamaño del Código de Tercero igual Tamaño indicado en Tipo de Identificación"

Si tiene habilitado el parámetro "Usar Modulo DGII - SRI" y el estándar utilizado es Ecuador, el sistema habilita los campos:

✓ Código Compras: Código que se envía al anexo transaccional por cada compra realizada por el tercero asociado al tipo de identificación.



 Código Ventas: Código que se envía al anexo transaccional por cada venta realizada zre tercero asociado al tipo de identificación.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un Tipo de Identificación:

- ✓ Digite el código del Tipo de Identificación.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un Tipo de Identificación:

- ✓ Digite el código del Tipo de Identificación que desea eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Si el maestro Tipo de Identificación tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.4 Maestro de Grupos Empresariales

Esta es la opción del Submenú Mantenimientos donde se crean los grupos empresariales que son una forma de agrupar cliente y proveedores según características con las que usted los podrá identificar y analizar la cartera de los mismos.

Grupos Empresariales	
💋 Grupos Empresariales	
Datos de los Grupos Empresariales	🗌 Deshabilitar
Grupo Empresarial:	C General
Depende:	Oetalle
Cupo de Clientes:	
GRUPOS EMPRESARIALES	



Para crear un grupo empresarial digite los datos solicitados:

- ✓ Grupo empresarial: Digite el código que identificará el grupo empresarial.
- ✓ *Nombre:* Digite el nombre del grupo empresarial.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.
- ✓ *Cupo de Clientes*: Indique el valor de cupo crédito que desea asignarle al Grupo Empresarial, esta configuración se utiliza en el bloqueo de facturación por grupo empresarial.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un grupo empresarial:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del grupo empresarial a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique el nombre del grupo empresarial.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** un grupo empresarial:

- ✓ Digite el código del grupo empresarial a eliminar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Confirme la eliminación del registro.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Grupo Empresarial:

- ✓ Seleccione el código del Grupo Empresarial en el árbol Grupo Empresarial.
- ✓ Presione clic derecho sobre el Grupo Empresarial seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro grupo empresarial tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.2.5 Maestro de Clase de Proveedores

Los proveedores se pueden clasificar de diferentes formas con el fin de poder agruparlos y que se les dé un comportamiento común. Esta opción del Menú Mantenimiento le permite definir las clases de proveedores dependiendo de las necesidades de la empresa.

Clases de Proveedores	
Clases Proveedores	
Clase Proveedor Descripción	Q Deshabilitar

Para crear un tipo de clientes, digite los datos solicitados:

- ✓ *Clase de Proveedor*. Digite el código que identificará la clase de proveedor.
- ✓ Descripción: Digite la descripción de la clase de proveedor.
- ✓ Deshabilitar: Permite desactivar una clase de proveedor para que este no sea utilizado.
- ✓ Si el maestro de Clase de Proveedor tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una clase de proveedor:

- ✓ Digite el código de la clase de proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos que necesite modificar.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una clase de proveedor:

✓ Digite el código de la clase de proveedor que desea modificar. Podrá eliminar la clase de proveedor que no haya sido asignado a un proveedor.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.2.6 Maestro de Países

Esta es la opción del Submenú Mantenimientos donde se crean los países para relacionarlos a los terceros, clientes y proveedores, este dato es importante para la generación de medios magnéticos DIAN.

Paises	
💋 Paises	
Pais 169	🕙 🗆 Deshabilitar
Descripción COLOMBIA	

Para Crear un país, digite los datos solicitados:

- ✓ País: Digite el código que identificará al país.
- ✓ *Descripción:* Digite el nombre o la descripción del país.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Modificar un país:

- ✓ Presione clic en el botón N*uevo*
- ✓ Digite el código del país o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Eliminar un país:

✓ Digite el código del país o utilice la ayuda para seleccionarlo.
 Presione clic en el botón *Eliminar*

Confirme la eliminación del Registro.

Si el maestro de países tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.7 Maestro de Zonas

Las zonas de los clientes y proveedores se refieren a las ciudades donde se encuentran, la localización geográfica. Maestro de Zonas es la opción del submenú Mantenimiento donde se crean los códigos de cada unas de las zonas a la que pertenecen los clientes y proveedores. Los códigos de zonas aquí creados serán utilizados posteriormente para asignarlos a cada cliente o proveedor, de acuerdo a las necesidades de información.

Datos de las Zonas       Deshabilitar         Zona:	💋 Zonas			
Zona: G Depende: G Vbicación Nacional Complemento Ventas Gravado: Excluido: Exento: Devolución Ventas Gravado: Excluido: Exento: Complemento Devolución Ventas Gravado: Complemento Devolución Ventas Gravado: Excluido: Exento: Complemento Devolución Ventas Gravado: Complemento Devolución Ventas Gravado: Complemento Devolución Ventas Gravado: Complemento Devolución Ventas Gravado: Exento: Complemento Devolución Ventas Gravado: Complemento Devolución Ventas Grava	Datos de las Zonas -			Deshabilitar
Depende: Omplemento Ventas   Nacional Gravado:   Excluido: Exento:     Impuesto   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas     Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:   Omplemento Devolución Ventas   Gravado:   Construction:   Construction: <th>Zona:</th> <th></th> <th></th> <th>Tipo</th>	Zona:			Tipo
Ubicación Complemento Ventas   Impuesto Gravado:   Impuesto Complemento Devolución Ventas   Impuesto Gravado:   Excluido: Exento:	Depende:	,		C Detalle
Nacional   Nacional   Gravado:   Excluido:   Exento:     Impuesto   Complemento Devolución Ventas   Gravado:   Excluido:   Exento:     B::   ZONAS   B::   CAR   CAR   CARTAGENA	Ubice side	Conclourate Venter		
Impuesto       Complemento Devolución Ventas         Impuesto       Gravado:       Excluido:         Excluido:       Exento:         BOG       BOGOTA         CAR       CARTAGENA	Nacional -	Gravado:	Excluido:	Exento:
Image: Applica IVA     Gravado:     Excluido:     Exento:       Image: ZONAS       Image: BOG     BOGOTA       Image: CAR     CARTAGENA	Impuesto	Complemento Devolució	ón Ventas	
E CAR CARTAGENA	Aplica IVA	Gravado:	Excluido:	Exento:
	B DOG BO	JGOTA IRTAGENA		

Para crear una zona, digite los datos solicitados:

- ✓ Zona: Digite el código de la zona.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre de la zona.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.
- ✓ Ubicación: Seleccione la ubicación a la que pertenece la zona, ya sea Nacional o Extranjera, esta opción es para efectos de los conceptos automáticos (impuestos), saber donde está ubicado el cliente y el proveedor.

	•
Nacional	
Extranjero	

- ✓ Impuesto Aplica IVA: Seleccione esta opción si en la zona que está creando se aplica IVA.
- ✓ El campo de complemento, es para el uso del módulo de inventario, para armar las cuentas de inventario (costos de ventas e ingresos de ventas), en las cuales se adicionaron unos complementos a las cuentas según el tipo de cliente y la zona, dependiendo de la clase de cuenta, gravada, excluida o exenta, para armar los auxiliares de las cuentas, digite el complemento en el campo respectivo.
- ✓ Si el maestro de Zonas tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón *Datos Adicionales* y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

### Para Modificar una zona:

✓ Digite el código de la zona que se va a modificar.

Presione clic en el botón Guardar



Para Eliminar un vendedor:

 Digite el código de la zona a eliminar. Podrá eliminar zonas que no tengan dependientes o que lo gío no se les hayan realizado movimientos

Presione clic en el botón *Eliminar* Confirme la eliminación del vendedor. Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir* 

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar zonas es:

- ✓ Seleccione el código de la zona en el árbol del Plan de zona.
- ✓ Presione clic derecho sobre la zona seleccionada.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.8 Maestro de Códigos de Ocupación (CIIU)

Esta es la opción del Submenú Mantenimientos donde se crean los Códigos de Ocupación CIIU que son una forma de identificar la ocupación de los terceros.

💋 Códigos Ocupac	ión - CIIU	
💋 Códigos	ocupación - CIIU	
Datos de los Códi	igos de Ocupación CIIU	🗖 Deshabilitar
Cod. Ocupación:	9	Tipo     General
Depende:	0	O Detalle
E- CÓDIGO OCU 1011 1012 10201 10202 1030 10401 10402 1051 1052 1061 1052 1061	PACIÓN PROCESAMIENTO Y CONSER PROCESAMIENTO Y CONSER PROCESAMIENTO Y CONSEF ELABORACIÓN DE JUGOS D ELABORACIÓN DE ACEITES ELABORACIÓN DE PRODUC ELABORACIÓN DE BEBIDAS ELABORACIÓN DE BEBIDAS ELABORACIÓN DE ALMIDON TRILLA DE CAFÉ DESCAFETINADO TOSTIÓN Y	



Para crear un Código de ocupación digite los datos solicitados:

- ✓ Código de Ocupación: Digite el código que identificará al Código de Ocupación.
- ✓ Nombre: Digite el nombre del Código de Ocupación.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un Código de Ocupación:

- ✓ Presione clic en el botón  $\hat{N}$ *uevo*
- ✓ Digite el código del Código de Ocupación a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique el nombre del Código de Ocupación

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un Código de Ocupación:

- ✓ Digite el código del Código de Ocupación a eliminar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Confirme la eliminación del registro.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Código de Ocupación:

- ✓ Seleccione el código del Segmento en el árbol Código de Ocupación.
- ✓ Presione clic derecho sobre el Código de Ocupación seleccionado.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si el maestro Código de Ocupación tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.9 Maestro Ubicación Geográfica

Ubicación geográfica se refiere a las ciudades donde se encuentran ubicados los clientes y proveedores. Este maestro es de mucha utilidad en la configuración de conceptos automáticos.

Ubicación Geografica Datos de las Ubicaciones Geograficas Ubi. Geografica 5711001 © BOGOTA Depende: 5711 © BOGOTA UBICACIONES UBICACIONES 5711 BOGOTA 5711001 BOGOTA OTROS UBICACION GEOGRAFICA POF	Deshabilitar Tipo C General C Detalle	l) g
Datos de las Ubicaciones Geograficas         Ubi. Geografica         Depende:       5711001         BOGOTA         Depende:       5711         BOGOTA         BOGOTA         BOGOTA         Depende:       5711         BOGOTA         S711001       BOGOTA         S711001       BOGOTA         OTROS       UBICACION GEOGRAFICA POF	Deshabilitar         Tipo         ○ General         ○ Detalle	»g
UBICACIONES B-C 5711 BOGOTA 571101 BOGOTA OTROS UBICACION GEOGRAFICA POF		

Para crear una ubicación geográfica, digite los datos solicitados:

- ✓ Ubicación Geográfica: Digite el código que identificará la ubicación geográfica.
- ✓ Nombre: Digite el nombre de la ubicación geográfica.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.
- ✓ Si el maestro de Ubicación Geográfica tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una ubicación geográfica:

- ✓ Digite el código de la ubicación geográfica.
- ✓ Modifique el nombre de la ubicación geográfica.
- ✓ Modifique el tipo de la ubicación geográfica siempre que de este no hayan dependientes

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una ubicación geográfica:

✓ Digite el código de la ubicación geográfica que desea modificar. Podrá eliminar ubicaciones geográficas que no tengan dependientes o que no estén relacionadas a un cliente o proveedor.

Presione clic en el botón Eliminar

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar una ubicación Geográfica es:

- ✓ Seleccione el código de la ubicación geográfica en el árbol plan de ubicación geográfica
- ✓ Presione clic derecho sobre la ubicación geográfica seleccionada.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.10 Maestro Tipo de Clientes

Los clientes se pueden clasificar de diferentes formas con el fin de configurar precios o darles descuentos en determinados artículos que serán vendidos por el módulo de inventario. Esta opción del Menú Mantenimiento le permite definir los tipos de clientes dependiendo las necesidades de la empresa.

🛃 Tipos de Clientes	
Código 001 Socios	🗌 Deshabilitar
Complemento Ventas         Auxiliar Cuenta Gravada         Auxiliar Cuenta Exenta	Auxiliar Cuenta Excluida
Complemento Devolución Ventas Auxiliar Cuenta Gravada Auxiliar Cuenta Exenta	Auxiliar Cuenta Excluida

Para crear un tipo de clientes, digite los datos solicitados:

- ✓ *Tipo de Cliente*: Digite el código que identificará el tipo de cliente.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre del tipo de cliente.
- ✓ Deshabilitar: Permite desactivar un tipo de cliente para que este no sea utilizado.
- ✓ Complemento Ventas: Digite el complemento de acuerdo al tipo de cliente que se está creando. Este campo es para uso del módulo de inventario y es el que relacionará los auxiliares de las cuentas de costos e ingresos en ventas. Se arma dependiendo del tipo de cuenta:
- ✓ Gravado: Si la cuenta es gravada, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ Excluido: Si la cuenta es excluida, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ *Exento*: Si la cuenta es exenta, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ Complemento Devolución: Digite el complemento de acuerdo al tipo de cliente que se está creando. Este campo es para uso del módulo de inventario y es el que relacionará los auxiliares de las cuentas de costos e ingresos en devoluciones. Se arma dependiendo del tipo de cuenta.
- ✓ *Gravado*: Si la cuenta es gravada, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ *Excluido*: Si la cuenta es excluida, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ *Exento*: Si la cuenta es exenta, digite en este campo el complemento de la cuenta.
- ✓ Si el maestro de Tipo de Clientes tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)



Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un tipo de clientes:

- ✓ Digite el código del tipo de cliente que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos que necesite modificar.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un tipo de clientes:

✓ Digite el código del tipo de cliente que desea modificar. Podrá eliminar el tipo de cliente que no haya sido asignado a un cliente.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.2.11 Maestro Categoría Fiscal

Maestro Categoría Fiscal es la opción del Menú Mantenimiento donde se crea la categoría fiscal o régimen tributario al que pertenecen los terceros. Ejemplo Gran contribuyente, autoretenedor, entre otros.

💋 Categoría	Fiscal	(	<b>b b b</b>	
Categoría Fiscal: Nombre:				
Descripción:	GRAN CONTRIBUYENTE			
Monto Máximo	,	0.00	🗌 Deshabilitar	

Para crear una categoría fiscal, digite los datos solicitados:

- ✓ Categoría Fiscal: Digite el código de la categoría fiscal.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre de la categoría fiscal.
- ✓ Descripción: Digite la descripción de la categoría fiscal.
- ✓ Monto Máximo: Digite el monto máximo de acuerdo a la categoría fiscal. Este monto máximo es controlado al ingresar movimientos asignados a un tercero siempre y cuando en el maestro de cuentas se le active la casilla correspondiente.

□ Validar Saldo de Terceros Vs Monto Maximo indicado en la Categoria Fiscal

✓ *Deshabilitar*: Permite desactivar una categoría fiscal para que esta no sea utilizada en el sistema.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** un tipo de empresa:

✓ Digite el código de la categoría fiscal que desea modificar.



✓ Modifique los datos que necesite modificar

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un tipo de empresa:

✓ Digite el código de la categoría fiscal que desea eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



## 3.2.12 Maestro División Política

Maestro División Política es la opción del Menú Mantenimiento que le permite especificar el código de cada una de las diferentes ciudades de acuerdo a lo dispuesto por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE.

💋 División Política	
Datos de la División Política	
Cod División Política: 5713140	IAR (Constal
Depender 5713 Q Bolivar	C Datalla
Depende: jorro	Detaile
Código Ciudad: 13140	🗖 Deshabilitar
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
E 5713 Bolivar	Division TIPO
5713001 CARTAGENA	General
B 👘 5713006 ACHI 📃	
B f 5713030 ALTOS DEL ROSARI	
🖶 💣 5713052 ARJONA	
5713062 ARROYOHONDO	
5713074 BARRANCO DE LOB	
5713160 CANTAGALLO	
5713188 CICUCO	
	4

Para crear una División Política, digite los datos solicitados:

- ✓ *Cód. División Política:* Digite el código para la división política.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre de la división política.
- ✓ Código Ciudad: Digite el código de la ciudad de acuerdo a lo especificado por Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.



✓ Si el maestro de División Política tiene asignado variables adicionales, presione clic en el structura Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menu Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una División Política:

- ✓ Digite el código de la División Política que desea modificar.
- ✓ Modifique el nombre de la división política.
- ✓ Modifique el tipo de la división política siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no estén asignados a terceros, clientes o proveedores.
- ✓ Modifique código de la ciudad de la división política.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Eliminar una División Política:

✓ Digite el código de la división política que desee eliminar. Podrá eliminar divisiones políticas que no tengan dependientes o que no estén asignados a terceros, clientes o proveedores.

Presione clic en el botón Eliminar

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Divisiones Políticas es:

- ✓ Seleccione el código de la División Política en el árbol plan de Divisiones Políticas.
- ✓ Presione clic derecho sobre la División Política seleccionada.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.3 Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas que ofrece Zeus Contabilidad SQL posee las cuentas creadas según el PUC a tercer nivel para que usted pueda seguir creando las cuentas de acuerdo a las necesidades de su empresa. Tenga en cuenta que el éxito de la contabilidad depende de la creación de un buen plan de cuentas.

Las cuentas pueden ser Generales o de Detalle, las generales son aquellas cuentas que no tienen relación directa con las transacciones. Su función es agrupar el saldo de las cuentas de detalle que de ellas dependan. Las cuentas de detalle son aquellas que tienen relación directa con las transacciones.

				2
Plan de Cuentas	and the second second second	the home state of the second state of the second		eus
💋 Plan de Cue	ntas			nología
PLAN DE CUENTAS B-01 B-03 B-03 B-05	ACTIVO PASIVO PATRIMONIO INGRESOS GASTOS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS CUENTAS DE ORDEN ACREEDOR	Cuenta Congos Contables Cuenta Ceneral Detalle Indicadores Tipo de cuenta Grupo de cuenta Grupo de cuenta	s Unidades Contable Ubros	
4	III.	Categoría	<ul> <li>Activos</li> <li>Pasivos</li> <li>Patrimonio</li> <li>Ingresos</li> <li>Egresos</li> <li>Cuentas De Orden</li> <li>Cuentas De Orden C.</li> <li>Presupuesto Público</li> </ul>	

### Cuenta General

Para crear una cuenta general digite los datos solicitados:

- ✓ Cuenta: Digite el código que identificará la cuenta.
- ✓ Nombre de la cuenta: Digite el nombre de la cuenta.
- ✓ *Tipo de cuenta*: Seleccione General.
- ✓ Cat. Financiera: Si es el primer nivel del plan de cuentas, seleccione la categoría financiera a la que pertenece la cuenta. Del segundo nivel en adelante el sistema selecciona automáticamente la categoría financiera.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una cuenta general.

✓ Cuenta: Digite el código de la Cuenta que desea modificar. Debe tener en cuenta que el sistema le permitirá modificar los datos de una cuenta general siempre y cuando no tenga cuentas dependientes, de lo contrario solo podrá modificar el Nombre de la cuenta. Si desea modificar datos adicionales al nombre de una cuenta general que tiene dependientes, primero debe borrar las cuentas que de ella dependan.

Presione clic sobre el botón Guardar

### Cuenta de Detalle

Las cuentas de detalle son aquellas que tienen relación directa con las transacciones. Para crear una Cuenta de Detalle, digite los datos solicitados:

- ✓ *Cuenta*: Digite el código que identificará la cuenta.
- ✓ *Nombre de la Cuenta*: Digite el nombre de la cuenta.



## <u>Tratamiento</u>

Presione clic en la pestaña Tratamiento para seleccionar el tipo de cuenta a crear.

- ✓ *Tipo de Cuenta*: Seleccione Detalle
- ✓ Naturaleza: Seleccione la naturaleza de la cuenta. El sistema coloca automáticamente este valor dependiendo la categoría financiera de la cuenta; la categorías 1, 5, 6 = DB y las categorías 2, 3, 4 = CR.



- ✓ *Grupo de Cuenta*: Digite el código del grupo al cual pertenecerá la cuenta. Este campo es opcional, permite agrupar de forma sencilla las cuentas con base en criterios definidos por el usuario suministrándole información contable por medio del anexo de balance.
- ✓ Secciones: Digite el código de la sección de revelación a asociar a la. Este campo es opcional.
- ✓ *Identificador*: Digite el Nit de la compañía para las cuentas de caja o el Nit del banco para cuentas de banco. Este campo es necesario para el correcto funcionamiento de la opción generación de Medios Magnéticos DIAN y para el módulo de consignaciones como tercero en las transacciones de comisiones en tarjetas DB y CR.

## <u>Detalle</u>

Presione clic en la pestaña Detalle para seleccionar opciones adicionales de la cuenta

General	Detalle	Indicadores	Unidades	Contable	Libros
-					
I → Habilitada	3				
🔲 Exige Ite	m				
📃 Modulo E	xterno				
🔲 Validar sa	aldo segun natu	raleza de la Categ	goria Financiera		
🔲 Validar Sa	aldo de Terceros	s Vs Monto Maxim	o indicado en la	Categoria Fiscal	
🔲 Maneja S	egmento NIIF				
🔲 Maneja U	I, G, E,				
🔲 🥅 Maneja R	eservada				
🔲 Maneja P	ropiedad 1				
🔲 Maneja P	ropiedad 2				

- ✓ Habilitada: Esta opción queda seleccionada automáticamente al crear la cuenta permitiendo que esta pueda ser utilizada en las transacciones. Para inhabilitar una cuenta desmarque la opción Habilitada y el sistema no permitirá utilizarla a nivel de transacciones.
- ✓ Exige Ítem: Indique esta opción cuando desea que por cada transacción contable el sistema solicite un código de ítem asociado.
- ✓ *Modulo Externo*: Esta característica indica que la cuenta solo se podrá utilizar en los módulos externos a Zeus Contabilidad, desde el sistema solo se podrá visualizar en consultas e informes.
- ✓ Validar saldo según naturaleza de la categoría financiera: Indica que el sistema validará el saldo de las transacciones según la naturaleza especificada en la categoría fiscal, por ejemplo, en Colombia, las cuentas de ACTIVO, GASTOS Y COSTOS tienen naturaleza Débito, cuando el usuario

ingresa transacciones en una cuenta de alguna de las categorías anteriores y la sumatoria transacciones generará un saldo Crédito, el sistema mostrará un aviso indicando este suceso de lo gío

🖉 Contabilidad			23
💋 Notas Contables		80000	
Unidad de Negocio Local	🕙 🗔 Consultar Unidades de Ne	egocio Asignadas al Usuario	
Información Básica Información Ge	neral Movimiento	Aplicar Robot	
Fuente         Documento         Fecha           11         0000000007         2014/05/31         0	Tercero 330079617 2W ARTE DIGITAL L	LTDA	
INDUSTRIA Y COMERCIO Cuenta 51150501	150,000.00 Descripción	D/C Valor (200,000.00)	
Centro de Costo 000201 Auxiliar Abierto	ADECUACIÓN TERRENOS	Valor Moneda	_
Zeus Contabilidad SQL			
Errores			•
Imposible Realizar Movimiento, el salo 150,000.00	lo de la cuenta se convertiria en cré	dito, Saldo Cuenta: 51150501	*

✓ Validar Saldo de Terceros Vs Monto máximo indicado en la categoría fiscal: Indica que el sistema validará el saldo del tercero en una cuenta específica de acuerdo al monto máximo indicado en la categoría fiscal a la que pertenece el tercero, y si la sumatoria de las transacciones supera el monto, el sistema mostrará un aviso indicando este suceso.

Unidad de Negocio 🛛	ocal	<u>@</u> ⊏ co	nsultar Unidades de Nego	cio Asignadas a	l Usuario
Información Básica	Información Ge	eneral Movimiento	1	Ap	olicar Robot
Fuente Documento	Fecha 2014/05/31	Tercero 830079617	2W ARTE DIGITAL LTD/	Ą	
INDUSTRIA Y COME	RCIO	150,000	0.00 Descripción	D/C	Valor 🕥
Cuenta 51150501	(	(gastos		DB	200,000.00
Centro de Costo 0 Auxiliar Abierto Item Segmento NIIF U. G. E. Reservada Propiedad 1 Propiedad 2	00201	ADECUACI       ADECUACI	ÓN TERRENOS	Va Tas Un Un Un	lor Moneda 0 a de Cambio 0 idad Adic. 1 0 idad Adic. 2 0 idad Adic. 3 0 idad Adic. 3
Tercero 83	30079617	<u> </u>	W ARTE DIGITAL LTDA		

- ✓ *Maneja Segmento NIIF*: Indique esta opción cuando desee que por cada transacción contable el sistema solicite un código de Segmento de Operación asociado.
- ✓ *Maneja U.G.E*: Indique esta opción cuando desee que por cada transacción contable el sistema solicite un código de Unidad Generadora de Efectivo asociado.

### **Indicadores**

Presione clic en la pestaña Indicadores para seleccionar las características que tendrá la cuenta.



General	Detalle	Indicadores	Unidades	Contable	Libros
Atributos	e Contabilidad tas Por Cobrar	Manej Pago Cent Banco	o De : os A Terceros   tros De Costos   Asignado Cta	Cierre Anual Bancos a Corriente	
C Cuent C Inven C Auxili	tas Por Pagar Itario ar Abierto	Base	Impuesto - Valo Impuesto - Valo Impuesto - Valo	or Retenido or Cero <b>Id.Datos.</b>	
Caja					

### Atributos



Seleccione el atributo que le dará a la cuenta, teniendo presente que sólo podrá tener uno de los siguientes atributos:

- ✓ Detalle de Contabilidad: Las cuentas con este atributo, no llevan ninguna información adicional, sólo solicitan la descripción de la transacción al momento de afectarla. Es utilizada generalmente en las cuentas de Bancos colocando además el «Número de Banco», Cuentas de Impuesto colocando además el porcentaje de impuesto para esta cuenta, Gastos colocando además atributo de Pagos a Terceros y/o Centros de Costo, donde no se requiere un criterio de agrupación adicional.
- ✓ Cuentas por Cobrar: Los códigos Contables con este atributo son los que permiten el manejo de cartera. Solicitan en las transacciones a las que se refiera el Código del cliente, número de factura, fechas de vencimiento, Referencia, Vendedor y Zona; para posterior control y análisis de cartera, ya sea en moneda nacional o extranjera.
- ✓ Cuentas por Pagar: Los códigos Contables con este atributo son los que permiten el manejo de cartera de proveedores. Solicitan en las transacciones a las que se refiera el Código del Proveedor, número de factura, fechas de vencimiento, Referencia y Zona; todo esto para posterior control y análisis de cartera, ya sea en moneda nacional o extranjera.
- ✓ Inventarios: Código contable que hará interface con el módulo de Inventarios, esta identificación permite su uso en el módulo mencionado.
- ✓ Auxiliar Abierto: Los Auxiliares Abiertos son códigos en los cuales se puede discriminar el saldo de una determinada cuenta, es decir, se puede subdividir una cuenta en subcuentas, aun cuando al nivel de plan de cuentas sólo se muestre el saldo global de la misma. Al colocarle este atributo a una cuenta Zeus® permite llevar en forma discriminada el saldo y los movimientos



para cada Auxiliar Abierto. Es de anotar que un mismo auxiliar Abierto puede ser utilizato para muchas cuentas, sin que ello signifique que los datos se mezclen. Este atributo es utilizado para cuentas de anticipos.

✓ *Caja*: Este atributo es utilizado en las cuentas que manejan caja, es decir, en aquellas cuentas donde desee guardar datos adicionales como moneda, # Documento, Valor del documento y Vencimiento.

### Manejo De

Manejo De : Pagos A Terceros Cierre Anual Centros De Costos Bancos
Banco Asignado Cta Corriente

- ✓ Pagos a Terceros: Este atributo debe ser utilizado en aquellas cuentas donde se desea guardar por cada transacción el Número de Identificación Tributaria (NIT) del tercero afectado, para efectos de declaración de renta o expedición de certificados. Las cuentas de Ingresos, Gastos e Impuestos son ejemplos de cuentas que deben tener este atributo.
- ✓ *Centros de Costos:* Este atributo debe ser utilizado cuando se desea detallar por cada transacción el centro de costo que se va afectar, para efectos de informes. Las cuentas de Ingresos y Gastos son ejemplos de cuentas que deben tener este atributo.
- ✓ *Cierre Annal*: Este atributo se utiliza en aquellas cuentas donde se requiera cerrar o colocar en cero el saldo del tercero al terminar el periodo fiscal de diciembre de cada año.
- ✓ Banco: Este atributo se utiliza en aquellos códigos contables que pertenecen a cuentas bancarias. Las cuentas que manejan este atributo solicitan en las transacciones datos adicionales como moneda, # Documento, Valor del documento, Vencimiento, Banco y Plaza.
- ✓ Banco Asignado: Este campo hace referencia al código de compensación al que corresponde el banco. Este dato permitirá posteriormente diseñar los formatos de los egresos y la elaboración de cheques.
- ✓ *Cuenta Corriente*: Digite el número de la cuenta corriente que tiene el banco.

🔲 Base Impuesto - Valor Cero		
% Impuesto	Ind.Datos.	
0.0000	N	

- ✓ Base Impuesto Valor Cero: Seleccione esta opción si desea guardar en la transacción la Base de Impuesto, pero sin afectar monto en el valor de la transacción.
- ✓ % Impuesto: Indique el porcentaje a aplicar en caso que la cuenta esté asociada a algún impuesto porcentual. En este caso el sistema solicitará la base y el cálculo lo hará automáticamente, esto facilitará el manejo de IVA, ICA, Retención en la fuente, entre otros.
- ✓ Módulo Externo: Esta funcionalidad es un control que tiene el sistema para no permitir la manipulación de esta cuenta por el sistema contable ya que solo recibirá movimientos desde un módulo externo como por ejemplo las cuentas de inventario.

### 🔲 Modulo Externo

✓ Ind. Datos: Seleccione (Si) en esta opción, si desea tener información adicional como el tipo de documento, número de documento, fecha de vencimiento y referencia del documento o factura al cual se le esta aplicando dicho impuestos



Moneda - Cta. A	jus. Ganancia – Cta. Ajı	ıs. Perdida—Tasa de O	ambio
	<u>@</u>	🕙 Del Dia	-

- ✓ Moneda: Si la cuenta seleccionada maneja además de la moneda local, moneda extranjera, digite la moneda extranjera o utilice la ayuda para seleccionarla. En este campo solo se debe colocar las monedas de tipo Efectivo Extranjero.
- ✓ Cta. Ajuste Ganancia: Digite el código de la cuenta donde se llevará la contrapartida de ajuste al cambio si existe ganancia, cuando el sistema lo realice automáticamente en Notas, Recibos de Caja, etc. O cuando se hace el ajuste en forma manual en la opción de Ajuste en moneda extranjera.
- ✓ Cta. Ajuste Perdida: Digite el código de la cuenta donde se llevará la contrapartida de ajuste al cambio si existe perdida, cuando el sistema lo realice automáticamente en Notas, Recibos de Caja, etc. O cuando se hace el ajuste en forma manual en la opción de Ajuste en moneda extranjera.
- ✓ *Tasa de Cambio Ajuste:* Digite la tasa de cambio a utilizar para el ajuste en moneda.

Tasa de Cambio		
Del Dia	•	
Del Dia		
De Ajuste 1		
De Ajuste 2		

✓ *Cuenta no es de objeto para ajuste al cambio automático:* Marque esta opción si desea excluir del proceso de ajuste automático la cuenta que está creando o modificando.

### ✓ <u>Unidades</u>

Presione clic en la pestaña Unidades. En caso de requerir un manejo extracontable asociado a los movimientos contables, es decir si desea saber el saldo y movimiento de una cuenta con su respectiva cantidad asociada de lo que vende, gasta o produce la empresa, mostrando una equivalencia del dinero que ingresa o sale de la compañía. Si la cuenta va a manejar unidades, digítela o utilice la ayuda para seleccionarla. En caso de requerir calcular el valor de una unidad, deberá seleccionar la opción Valor de la Transacción Calculado.





Para calcular el valor de las variables, presione clic en el botón *Variables para Formula* y coloque la formula.

Valor de la Transaccion	- XValortra
Valor Unidad Adicional 1	- XVrunid1
Valor Unidad Adicional 2	- XVrunid2
Valor Unidad Adicional 3	- XVrunid3

### <u>Contable</u>

Presione clic en la pestaña Contable. Si la cuenta maneja ajuste por inflación o si seleccionó el atributo Cierre Anual a una cuenta en la pestaña Indicadores.

Es importante tener en cuenta que las cuentas de categoría financiera Ingresos y Gastos se deben cerrar.





- ✓ *Ajuste Por Inflación:* Digite el código contable al cual se le cargará automáticamente el valor correspondiente al ajuste por inflación o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Contrapartida Ajuste Por Inflación: Digite el código contable de contrapartida para los ajustes por inflación o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Cuenta de Cierre: Digite el código de la cuenta a la que se debe llevar el asiento de cierre que genera automáticamente el sistema al efectuar el cierre del último periodo del año o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Cuenta de causación de interés corriente (cartera):* Digite el código contable al cual se le cargará automáticamente el valor correspondiente al interés corriente de la financiación de la cartera o utilice la ayuda para seleccionarlo.

### Libros

Presione clic en la pestaña Contable. Si la cuenta maneja ajuste por inflación o si seleccionó el atributo Cierre Anual a una cuenta en la pestaña Indicadores.
General	Detalle	Indicadores	Unidades	Contable	Libros	zeus
						ecnología
	Libro Principio	os de Contabilida	ad Generalmente	Aceptados	•	
Desc	ripción					
Cta, Equiv	valente	9				
	🔲 Cuer	nta deshabilitada	a en libro			

- ✓ *Libro*: Indique el libro en el cual el sistema generará transacciones desde el robot transaccional.
- ✓ Descripción: Indique la descripción de la cuenta en el libro indicado anteriormente.
- ✓ *Cta. Equivalente:* Indique la cuenta en la cual el sistema generará transacciones desde el robot transaccional.
- ✓ *Cuenta deshabilitada en libro:* Indique si la cuenta la deshabilitará para la generación de transacciones en otro libro.

Presione el botón Guardar

Para Modificar una cuenta de detalle:

✓ Digite el código de la cuenta a modificar y realice los cambios deseados. Debe tener presente que el sistema no permite modificar atributos a cuentas que tienen movimientos.

Presione clic en el botón Guardar

✓ Si desea Eliminar una cuenta con movimiento, debe tener presente que ésta solo puede ser deshabilitada y no eliminada de la contabilidad.

Otra forma práctica de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar cuentas es:

- ✓ Seleccione el código de la cuenta en el árbol del plan de cuenta
- ✓ Presione clic derecho sobre la cuenta seleccionada.
- ✓ Presione clic derecho en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

✓ Si el maestro Plan de Cuentas tiene asignados variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el



dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el r Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.4 Maestro de Libros

Maestro Libros es la opción del Submenú Mantenimiento, que le permite crear los diferentes libros que va a manejar en su contabilidad, por ejemplo, Libro Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Libro Contabilidad Fiscal, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, etc.

💋 Sistema	
🔁 Libros	
Código Prefijo	Moneda 📃 🔕

Para Crear un Libro, digite los datos solicitados:

- ✓ **Código:** Digite un código que identifique el Libro.
- ✓ **Descripción:** Digite el nombre o la descripción del Libro.
- ✓ **Prefijo:** Digite el prefijo que identificará al libro.
- ✓ Moneda: Digite la moneda del libro.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un Libro:

- ✓ Digite el código del Libro.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un Libro:

- ✓ Digite el código del Libro que desea eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Si el maestro Libro tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.5 Maestro de Unidades de Negocio

Maestro Unidades de Negocio es la opción del Submenú Mantenimiento, que le permite crear las diferentes Unidades de Negocio que va a manejar en su contabilidad, por ejemplo, las sucursales de la empresa.

💋 Mantenimiento		- • •
💋 Unidad de Negocio		
Código: Depende: UNIDADES DE NEGOCIO EUSLIBROPRINCIPAL EURO DOLAR DOLAR DOLAR2 LIBROAPV USD PESOS DI LibroDePruebaBu	Image: Contabilidad Generalmente Aceptados         Normas Internacionales de Informacion Financiera         LIBRO MANEJO DE EUROS         LIBRO DE DOLARES USD         LIBRO DE DOLARES USD         LIBRO DE DOLARES USD2         Libro prueba adopcion por primera vez         LIBRO PARA RELACION DE DOLARES         Prueba BU	Habilitado Tipo General O Detalle
Cuenta de Compensación:	®	

En cada libro se crea la jerarquía de unidades de negocio.

💋 Mantenimien	to		
💋 Unida	d de Negocio		
			🗸 Habilitado 🗌
Código:		® [	Tipo C General
Depende:		0	Oetalle
🖃 🧊 UNIDADE	S DE NEGOCIO		*
🗄 👘 ZEUS	LIBROPRINCIPAL	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	
E 🔁 ZEUS	LIBRONIIF	Normas Internacionales de Informacion Financiera	
📄 N-	-02	CALI PACHANGUERO	
📄 N-	-08	BUCARAMANGA	

Para crear una Unidad de Negocio, digite los datos solicitados:

✓ Código: Digite el código para la Unidad de Negocio.



- ✓ *Nombre*: Digite el nombre de la Unidad de Negocio.
- ✓ *Tipo*: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.
- ✓ Si el maestro de Unidad de Negocio tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una Unidad de Negocio:

- ✓ Digite el código de la Unidad de Negocio que desea modificar.
- ✓ Modifique el nombre de la Unidad de Negocio.
- ✓ Modifique el tipo de la Unidad de Negocio siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no tenga movimiento.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una Unidad de Negocio:

✓ Digite el código de la Unidad de Negocio que desee eliminar. Podrá eliminar Unidad de Negocio que no tengan dependientes o que no tengan movimiento.
Presione clic en el botón *Eliminar* 

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Unidad de Negocio es:

- ✓ Seleccione el código de la Unidad de Negocio en el árbol plan de Unidades de Negocio.
- ✓ Presione clic derecho sobre la Unidad de Negocio seleccionada.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.

Adicionar
Modificar
Borrar
Duplicar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.6 Maestro de Monedas

Debido a que en el módulo de Contabilidad SQL se pueden realizar transacciones con diferentes medios de pago, como por ejemplo Dólares, Efectivo, Tarjetas de Crédito etc. Es necesario crearlos para poder hacer uso de ellos.

Maestro de Monedas es la opción del Submenú Mantenimiento que le permite definir el tipo de monedas y documentos monetarios que va manejando en su contabilidad.

Monedas					x	eu
Monedas						:nolo
Moneda 📃 🍳						
Descripción   Medio de Pago   Efectivo N	acional	• 🗆 D	eshabilitar			
Afectaciones Contables Tópico	Código Contable	%	Detalle	[	Depende	
Atectaciones Contables Tópico # Base Comisión	Código Contable	%	Detalle	Ľ	)epende	
Afectaciones Contables Tópico # Base Comisión 1 IVA Informado 1	Código Contable	<b>%</b> 0.0000	Detalle	[	Depende	
Afectaciones Contables Tópico # Base Comisión 1 IVA Informado 2	Código Contable	% 0.0000 0.0000	Detalle	[	Depende	
Afectaciones Contables Tópico # Base Comisión 1 IVA Informado 1 2 3	Código Contable	% 0.0000 0.0000 0.0000	Detalle		Depende	
Afectaciones Contables Tópico # Base Comisión 1 IVA Informado 1 2 3 3 4	Código Contable	% 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000	Detalle	[	Depende	

Para Crear una Moneda, digite los datos solicitados:

- ✓ Moneda: Digite una identificación para la Moneda.
- ✓ Descripción: Digite el nombre o descripción de la moneda.
- ✓ Medio de Pago: Seleccione el Medio de Pago. Teniendo una relación con el código y a descripción de la moneda.

Efectivo Nacional	•
Efectivo Nacional	
Efectivo Extranjero	
Cheque Nacional	
Cheque Extranjero	
Tarjeta Débito Nacional	
Tarjeta Débito Extranjero	
Tarjeta Crédito Nacional	_
Tarjeta Crédito Extranjero	•

Cuando el Medio de Pago es Tarjeta de Crédito o Tarjeta Debito el sistema activa Afectaciones Contables, donde solicita:

- ✓ *Tópico:* Son conceptos adicionales automáticos que se generarán al realizar una consignación, tales como comisiones, reteiva, retefuente entre otros.
- ✓ Código Contable: Código contable que afectará el concepto a generar.
- ✓ %: Porcentaje que se aplicará al concepto a generar.
- ✓ Detalle: Muestra la descripción del código contable seleccionado.
- ✓ *Depende*: Con base a qué valor se generará el concepto. Es importante tener en cuenta que el tópico "0" indica el valor del IVA y en "Blanco" indica el valor Neto de la moneda sin IVA.

Presione clic en el botón Guardar

Un Ejemplo para las tarjetas de créditos podría ser las comisiones;



En Tópico coloca Comisiones; luego coloca el código donde se cargará el valor de comisión, y el porcentaje que se aplicará para sacar el valor de esta. En la casilla depende logía aparecerá una información según el orden de la afectación bancaria es decir, si es la primera afectación como es el caso, aparecerá en "blanco" y "0" indicando que la base para aplicar el porcentaje de comisión puede ser el Neto de la factura o del tópico informativo es decir el valor de IVA.

Para una segunda afectación bancaria, se realizan los mismos pasos, pero en el campo dependencia no solo le aparecerán la casilla en "blanco" y el "o" si no el número "1" indicando que el porcentaje de la segunda afectación bancaria puede aplicarse con base Neto de la moneda, con base al IVA o con base al valor de la primera afectación bancaria "1" que en este caso es comisiones.

En conclusión en la casilla depende aparecerá los números de cada una de las afectaciones bancarias que defina.

	Moneda TCV 🕓					
	Descripción TARJETA C	REDITO VISA				
Μ	ledio de Pago Tarjeta Cré	dito Nacional		- D	eshabilitar	
#	fectaciones Contables Tópico Base Comisión IVA Informado	Código Contable		%	Detalle	Depende
1	COMISION	530515	٩	2.1400	COMISIONES	
2	RTE ICA	13551802	٩	0.4140	RTE ICA TARJETA DE CREDITO 0.414%	# •
3	RTE IVA	13551702	٩	10.0000	RTE IVA CON TARJETA DE CREDITO 10	0 🔻
4	RTE FUENTE	13551504	٩	1.5000	RTE FTE TARJETAS CREDITOS 1.5%	# 🔻
5			٩	0.0000		•
	Número de decimales par	a redondeo en Afectaci	ione	s Contables:	2 🗸	

#### Para Modificar una Moneda:

- ✓ Digite la identificación de la Moneda.
- ✓ Modifique los campos que desee cambiar. Teniendo en cuenta que a las monedas del sistema EFE, CHE#, CHX, CSG, VAL solo se les puede modificar la descripción, el tipo es fijo.

Presione clic en el botón Guardar

#### Para Eliminar una moneda:

✓ Digite la identificación de la moneda a eliminar. Presione clic en el botón *Eliminar* 

Confirme la eliminación de la moneda.

✓ Si el maestro de Monedas tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.7 Maestro de Tasas de Cambios

Maestro de Tasa de Cambio es la opción del submenú Mantenimiento que le permite establecer diariamente el tipo de cambio de la moneda. Cuando se realiza una transacción a una cuenta que utilice moneda extranjera, siempre se buscará el «Tipo de Cambio» del día que se realiza la transacción.

Tasas de Cambio Tasa de Cambio	io 🕒 🕒 🔳
Moneda US\$ Q DOLAI Fecha Inicial 2012/06/15 - Tasa Ajuste 1	RES AMERICANOS Fecha Final 2012/06/15 🔽 Tasa Tasa Ajuste 2
Fecha Inicial Fecha Final	Tasa Tasa Ajuste 1 Tasa Ajuste 2

Para Registrar la Tasa de Cambio de una moneda, digite los datos solicitados:

- ✓ Moneda: Digite la identificación de la Moneda a la que se le va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Inicial: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha inicial desde la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Final: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha final hasta la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ *Tasa*: Digite la tasa de cambio de la moneda que está reportando con respecto a la moneda local con la que está trabajando su contabilidad.
- ✓ *Tasa Ajuste 1:* Digite la tasa de cambio adicional de la moneda que está reportando con respecto a la moneda local con la que está trabajando su contabilidad.
- ✓ *Tasa Ajuste 2:* Digite la tasa de cambio adicional de la moneda que está reportando con respecto a la moneda local con la que está trabajando su contabilidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una Tasa de Cambio:

✓ Digite la identificación de la Moneda que le quiere modificar la tasa de cambio. Modifique los campos que desee cambiar en su orden sucesivo.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una Tasa de Cambio:

✓ Digite la identificación de la moneda de la que va a borrar la tasa de cambio para un determinado día.

Presione clic en el botón Eliminar



Confirme la eliminación de la tasa de cambio.

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.8 Maestro de Tasas de Mercado

Maestro de Tasa de Mercado es la opción del submenú Mantenimiento que le permite establecer diariamente el tipo de cambio de la tasa de mercado. Cuando se realiza la financiación de la cartera siempre se buscará el «Tipo de Cambio» del día que se realiza la transacción.

🖉 Tasas de Mercado 📃 📼 🔤							
💋 Tasas	de Merc	ado 🛛 🕒 🕒 🔳					
Fecha Inicial 2012/01/01 💌 Fecha Final 2012/12/31							
Tasa de Mer	ado 1	2.2500					
Fecha Inicial	Fecha Final	Tasa de Mercado %					
2012/01/01	2012/12/31	12.2500					
2013/01/01	2013/01/31	12.2500					
2013/02/01	2013/02/28	16.0000					
2013/03/01	2013/03/31	15.5000					
2013/04/01	2013/04/30	14.2500					
2013/05/01	2013/05/31	16.0000					
2013/06/01	2013/06/30	15.2600					
2013/07/01	2013/07/31	17.2800					
2013/08/01	2013/08/31	14.3600					
2013/09/01	2013/09/30	6.1520					
2013/10/01	2015/10/01	28.3243					
2015/12/01	2015/12/10	1.0000					
2015/12/01	2015/12/10	1.0000					

Para Registrar la Tasa de Mercado, digite los datos solicitados:

- ✓ Fecha Inicial: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha inicial desde la cual se va reportar la tasa de mercado.
- ✓ Fecha Final: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha final hasta la cual se va reportar la tasa de mercado.
- ✓ Tasa de Mercado: Digite la tasa de mercado. Presione el botón de *Tasas Equivalentes* para definir la equivalencia de la tasa en las diferentes periodicidades en las que se puede financiar una factura

			"				
Tasa de Merc	ado 📃	12.2500					
		_	_				
Fecha Inicial	Fecha Final	Tasas Equiva			ualente		
2012/01/01	2012/12/31		12.2	) a	o Equi	valence	5
	· · ·		1				



Presione el botón Aceptar y el sistema calculará automáticamente la equivalencia Tecnol

💋 Mantenimiento	
🔀 Tasas Equivalentes	<b>e</b>
Tasa Efectiva Anual	12.2500 🥑
Tasa Nominal Mensual	11.6117 Aceptar Información
Tasa Nominal Bimestral	11.6678 🕘
Tasa Nominal Trimestral	11.7244 🕘
Tasa Nominal Cuatrimestral	11.7813 🕘
Tasa Nominal Semestral	11.8962

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una Tasa de Mercado:

✓ Digite el rango de fechas, realice las modificaciones correspondientes.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una Tasa de Mercado:

✓ Digite el rango de fechas

Presione clic en el botón Eliminar

Confirme la eliminación de la tasa de mercado.

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.9 Maestro de Tasas de Cambio por moneda

Maestro de Tasa de Cambio por moneda es la opción del submenú Mantenimiento que le permite establecer diariamente el tipo de cambio entre una moneda de origen y una moneda destino.

💋 Mantenimiento				zeus
💋 Tasa de Cambi	0	(		ecnología
Moneda Origen 📗 🔍				
Moneda Destino				
Fecha Inicial 2014/12/15	Fecha Final 20	)14/12/15 💌 Tasa 🗍	0.0000000000	
Tasa Ajuste 1 0.00	00000000	Tasa Ajuste 2 🗍	0.000000000	
Fecha Inicial Fecha Final	Tasa	Tasa Ajuste 1	Tasa Ajuste 2	

Para Registrar la Tasa de Cambio de una moneda, digite los datos solicitados:

- ✓ Moneda Origen: Digite la identificación de la Moneda Origen a la que se le va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Moneda Destino: Digite la identificación de la Moneda Destino a la que se le va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Inicial: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha inicial desde la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Final: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha final hasta la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ **Tasa:** Digite la tasa de cambio de la moneda que está reportando con respecto a la moneda local con la que está trabajando su contabilidad.
- ✓ **Tasa Ajuste 1:** Digite la tasa de cambio adicional de la moneda origen que está reportando con respecto a la moneda destino.
- ✓ **Tasa Ajuste 2:** Digite la tasa de cambio adicional de la moneda origen que está reportando con respecto a la moneda destino.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una Tasa de Cambio:

✓ Digite la identificación de la Moneda Origen y Destino que le quiere modificar la tasa de cambio. Modifique los campos que desee cambiar en su orden sucesivo.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una Tasa de Cambio:



Digite la identificación de la Moneda Origen y Destino de la que va a borrar la tasa de para un determinado día.

Presione clic en el botón Eliminar

Confirme la eliminación de la tasa de cambio.

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.10 Maestro de Tasas de Interés

Maestro de Tasa de Interés es la opción del submenú Mantenimiento que le permite establecer diariamente el tipo de cambio de las tasas de interés, por ejemplo DTF.

💋 Mantenimiento			
💋 Tasas de Interé	S		
Código			
Fecha Inicial 2014/12/15  Tasa % 0.0000	Fecha Fina	2014/12/15 💌	
Tasa	as por rango de	Fechas	
Fecha Inicial Fecha	a Final	Tasa (%)	

Para Registrar la Tasa de Cambio de una moneda, digite los datos solicitados:

- ✓ Código: Digite el código de la Tasa de Interés a la que se le va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Descripción: Digite la descripción de la Tasa de Interés a la que se le va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Inicial: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha inicial desde la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ Fecha Final: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha final hasta la cual se va reportar la tasa de cambio.
- ✓ **Tasa:** Digite la tasa de cambio de la Tasa de Interés que está reportando.

Presione clic en el botón Aceptar y luego el botón Guardar



Para Modificar una Tasa de Interés:

Digite el código de la Tasa de Interés que le quiere modificar la tasa de cambio. Modifique los logía campos que desee cambiar en su orden sucesivo.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una Tasa de Interés:

✓ Digite el código de la Tasa de Interés que va a borrar la tasa de cambio para un determinado día.

Presione clic en el botón Eliminar

Confirme la eliminación de la tasa de cambio.

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.11 Maestro de Plazas

Maestro de Plazas es la opción del Submenú Mantenimiento que le permite crear los códigos de las plazas o ciudades de bancos. Siendo las plazas las diferentes localidades a las cuales puede pertenecer un cheque. Estas pueden ser Generales o de Detalle, los de detalle son aquellos que tienen relación directa con las transacciones.

E	Plazas			• X
	💋 Plazas			
	Datos de las plaz	as		Deshabilitar
	Plaza:	9		C General
	Depende:	<u></u>		Oetalle
	B DE PLAZAS	BOGOTA CARTAGENA		
	PLZ	Plaza Generica - Interfaz Zeus A <u>c</u>		
	•	4 III	<u></u>	

Para crear una plaza, digite los datos solicitados:

- ✓ Plaza: Digite el código que identificará la plaza.
- ✓ **Nombre**: Digite el nombre de la plaza.
- ✓ **Tipo**: Seleccione el tipo correspondiente General o Detalle.

Presione clic en el botón Guardar



## Para Modificar una plaza:

- ✓ Digite el código de la plaza que desea modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique el nombre de la plaza.
- ✓ Modifique el tipo de la plaza siempre que de este no hayan dependientes o que siendo de detalle no haya tenido movimiento alguno.

Presione clic en el botón Guardar

Para Elimina una plaza:

✓ Digite el código de la plaza a eliminar. Podrá eliminar plazas que no tengan dependientes o que no se les hayan realizado movimientos.

Presione clic en el botón Eliminar

Confirme la eliminación del registro.

Otra forma de Crear, Modificar, Borrar y Duplicar Plazas es:

- ✓ Seleccione el código de la Plaza en el árbol del Plan de Plazas.
- ✓ Presione clic derecho sobre la plaza seleccionada.
- ✓ Presione clic en la opción deseada del menú que desplegará el sistema y el sistema le permitirá realizar la acción necesaria.



Si seleccionó Borrar, confirme el borrado.

Presione clic en el botón Guardar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.12 Maestro de Bancos

Maestro de Bancos es la opción del Submenú Mantenimientos que le permite crear los códigos de compensación de los bancos; que serán utilizados cuando se hacen transacciones referentes a Bancos (pagos en cheques, tarjetas de crédito, etc.). Este código es el identificador del banco y es el mismo que se deberá utilizar cuando se hace el reporte para imprimir los cheques y egresos de determinado banco

Bancos	
🔁 Bancos	
Banco: 52	No registros a imprimir: Todos
Moneda: Pesos	
Cod Compensación: 52	🗌 Deshabilitar

Para crear un banco, digite los datos solicitados:

- Banco: Digite el código de compensación del Banco, (el código de compensación es asignado por el banco).
- ✓ No. Registros a Imprimir: Escriba el # de registros a imprimir en el comprobante de egreso. Debe tener en cuenta varios aspectos.
  - Si el número de registro a imprimir reportado en esta opción es superior a la cantidad de registros que caben en el formato físico del comprobante, se presentarán problemas en la impresión de todos los comprobantes. Por lo que el número de registros a imprimir depende mucho de la configuración física del formato.
  - Por medio de la Impresión de Comprobantes de Egreso puede imprimir el anexo de los egresos que aún no han sido impreso o si desea puede imprimir todos los registros de egresos.
- ✓ **Nombre:** Digite el nombre del Banco.
- ✓ Moneda: Digite la moneda que el sistema utilizará para el monto en letras en la impresión del cheque o egreso.
- ✓ Código de Compensación: Digite el código de Compensación asignado al Banco. Esto es indispensable para el sistema ya que con él se selecciona el formato de impresión del cheque.
- ✓ Si el maestro de Bancos tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

## Para Modificar un banco:

- ✓ Digite el código del banco a modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios
- Si el maestro de Bancos tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

## Para Eliminar un banco:

✓ Digite el código del banco que desea eliminar. Teniendo en cuenta que solo podrá eliminar los bancos que no estén asociados a un código contable.

Presione clic en el botón Eliminar



Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.13 Maestro de Chequeras

Maestro de Chequeras es la opción del Submenú Mantenimiento que le permite tener un control y Auditoria de los cheques emitidos por la empresa, es decir reportar (Cheques por Activar), activar, inactivar (colocar cheques activos en estado por activar), anular o eliminar chequeras o cheques pertenecientes a una determinada chequera. Siempre y cuando usted tenga habilitado el parámetro "Validación de Cheques"

Chequeras	eras	Þ	000		
	Creación	ľ	I	Mantenimient	0
Banco:	11100501		MERIS CTA CTE 1	7048612	
Codigo:	1200	9	Prefijo:		
Cheque Inicial:	9504	<u>م</u> ۱	lo. de Cheques:	497	
	🔽 Generar alerta cu	iando se esté a	gotando la cheque	ra 100	No. de Cheques

## **Crear Chequeras**

- ✓ Banco: Digite el código contable del banco al cual pertenecerá la chequera a reportar.
- Código: Digite la serie de la chequera a reportar. Debe tener en cuenta que este número será el que identificará la chequera a crear.
- Prefijo: Digite un código de prefijo, este código antecederá al número del cheque.(este código es opcional)
- ✓ Cheque Inicial: Digite el número del primer cheque perteneciente a la chequera a reportar.
- ✓ **No. de Cheques:** Digite el número de cheques que contiene la chequera.
- ✓ Si desea que el sistema le informe cuando se estén agotando los cheques activos, seleccione la opción Generar alerta cuando se esté agotando la chequera y digite el número de cheques al que deben quedar para que el sistema le avise que se agotan los cheques en la opción No de Cheques.

Presione clic en el botón *Creación de Chequera* y confirme el reporte de la chequera.

Para Activar, Inactivar, Anular o Eliminar Cheques seleccione la pestaña mantenimiento:

💋 Chequeras	
💋 Chequeras	
Creación	Mantenimiento
Banco: 11100501	GNB SUDAMERIS CTA CTE 17048612
Cheque Inicial: 1	Cheque Final: 1500

Barra de Herramientas Maestro de Chequeras



Si eligió Activar, Inactivar, Anular o Eliminar Cheque, el sistema además solicitará:

- ✓ Banco: Digite el código contable del banco al que pertenece la chequera a activar
- ✓ Código: Digite la serie de la chequera, cheque o rango de cheques a activar, inactivar o eliminar.
- ✓ Cheque Inicial: Digite el número del primer cheque que va activar, inactivar o eliminar.
- ✓ Cheque Final: Digite el número del último cheque que va activar, inactivar o eliminar.
  - Si desea activar cheques: Presione clic en el botón Activar
  - Si desea inactivar cheques: Presione clic en el botón *Inactivar*
  - Si desea anular cheques: Presione clic en el botón Anular
  - Si desea eliminar cheques: Presione clic en el botón *Eliminar*

Debe tener en cuenta que las operaciones que se realizan a los cheques dependen del estado de los mismos; es decir un cheque que se encuentre en estado Usado, solo puede pasar al estado Anulado, operación que se realiza cuando el comprobante de egreso donde se utilizó el cheque es revertido. Un cheque que se encuentre estado Anulado, solo puede pasar al estado Activo, mientras que un cheque que se encuentra en estado Activo puede pasar al estado Inactivo, Anulado y Eliminado. Así mismo un cheque en estado por activar puede pasar a los estados Activo, Anulado y Eliminado.

Estado	Operación	
Activo	Inactivo, Anulado, Eliminado	
Anulado	Activo	
Por Activar	Activo, Anulado, Eliminado	
Utilizado	Anulado (en la reversión del comprobante)	

Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir* 



# 3.14 Maestro de Terceros

Los terceros son todas aquellas personas, Naturales o Jurídicas, que tienen relación con la empresa. Maestro de Tercero es la opción del Submenú Mantenimiento donde se definen los terceros, utilizando como código único para ellos el Nit, la cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería, el pasaporte, la tarjeta de extranjería o el registro civil dependiendo de su naturaleza.

Z Terceros	
Z Terceros	
Generales	Tributario Cliente Proveedor Otros
Tercero:	806009752 Oeshabilitar
Dígito Verificación:	5 Tipo: Jurídico (J) 💌 Nacional 💌
Tipo Identificación:	31 NIT
Razon Social:	ZEUS TECNOLOGIA S.A.
Nombres:	
Apellidos:	
Crear Razon Social:	Apellidos - Nombres     O Nombres - Apellidos
Dirección:	C.C. BOCAGRANDE LC 203
Telefono:	6097000 Ciudad: CARTAGENA

Para crear un tercero, digite los datos solicitados:

- ✓ Tercero: Digite el código del tercero, este corresponde al Número de Identificación Tributaria (NIT) o cedula de ciudadanía dependiendo su naturaleza. Debe tener en cuenta que el número de caracteres permitidos en este campo depende de la longitud establecida en el parámetro "Longitud del Tercero" y del parámetro "Tamaño del Código de Tercero igual Tamaño indicado en Tipo de Identificación". Si usted desea colocar letras en el código del tercero, asegúrese de que el parámetro "Permitir letras en código Tercero" se encuentre activo en (S)
- ✓ Deshabilitar: Indique si el tercero se encuentra o no habilitado.
- ✓ Digito Verificación: Indique el digito de verificación en caso que el código sea un NIT.
- Tipo de Tercero: Digite el tipo de tercero al cual pertenece. J Jurídico, N Natural. Además indique si el tercero es Nacional o Extranjero.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación del tercero. Si el tipo de Tercero es Natural (N), digite los nombres y apellidos del tercero además seleccione la forma en que desea que se cree la razón social.
- ✓ Digite la Dirección, el Teléfono y la Ciudad a la cual pertenece el tercero.
- ✓ Si el tipo Tercero es Jurídica (J) Digite el nombre de la Razón social del mismo.

## Tributario

Presione clic en la pestaña tributario y digite los datos solicitados.

-		
Terceros		zei
Z Terceros		rechoid
Generales Tributario	Cliente Proveedor Otros	
Categoría Fiscal: GC	GRAN CONTRIBUYENTE	
Segmento: OTROS	(OTROS	
Pais: 169		
División Política: 5713001		
Código Ciudad: 13001		
Centro de Costo 01	(ADMINISTRACION	
Item	8	
Cod. Ocupacion CIUU 5243	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PAI	

- ✓ Categoría Fiscal: Digite la categoría fiscal a la cual pertenece el tercero o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Segmento: Digite el segmento al cual pertenece el tercero o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ País: Digite el país al cual pertenece el tercero o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ **División Política:** Digite la división política a la cual pertenece el Tercero o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Centro de Costo: Seleccione el Centro de costo
- ✓ Ítem: Seleccione el código del Ítem
- ✓ Cód. Ocupación CIUU: Seleccione la actividad económica del Tercero.

#### Nota:

Si digitó los datos solicitados en los parámetros Default (Cliente – Proveedor) serán estos los que aparecerán por defecto en los campos de la pestaña Clientes y Proveedores del Submenú Terceros.

					zeus
P Terceros			00		ecnología 🗌
Z Tercero	DS		6		
Generales	Tributario	Cliente	Proveedor	Otros	
	🔽 Crear Cliente	e Automáticamente	e		
Código Clier	nte 89076587	Código Altern	89076587		
Tipo de Clier	nte OTR 🔍 🔍	TIPO DE CLIENTE P	POR DEFECTO		
Zo	ona CAR 🔍 🔍 🔿	CARTAGENA			
Vendeo	dor Cl 🔍 🔍 🔾	CENTRO ITALIANO	)		
Cuenta De Carte	era 13251504		IIENTOS		
Ubicación Geográf	fica 5711001	BOGOTA			
Dias Pla	azo 45				
Uso Lib	ore				
	Terceros Terceros Tercero Generales Código Clier Tipo de Clier Zo Vender Cuenta De Carte Ubicación Geográf Dias Pla Uso Lie	✓ Terceros         Generales       Tributario         ✓ Crear Cliente         Código Cliente       89076587         Tipo de Cliente       OTR       OT         Zona       CAR       OC         Cuenta De Cartera       13251504       OT         Ubicación Geográfica       5711001       Dias Plazo       45         Uso Libre       OT       OT       OT	✓ Terceros         Generales       Tributario       Cliente         ✓ Crear Cliente Automáticamento       Código Cliente       89076587       Código Altern         Tipo de Cliente       OTR       TIPO DE CLIENTE I       Zona       CARTAGENA         Vendedor       CI       CARTAGENA       Vendedor       CI       ARRENDAN         Ubicación Geográfica       5711001       Segota       BOGOTA         Dias Plazo       45       Uso Libre       Iter	✓ Terceros         ✓ Terceros         Generales       Tributario       Cliente       Proveedor         ✓ Crear Cliente Automáticamente       Código Cliente       89076587       Código Alterno       89076587         Tipo de Cliente       OTR       TIPO DE CLIENTE POR DEFECTO       Zona       CAR       QCARTAGENA         Vendedor       Cl       QCENTRO ITALIANO       Cuenta De Cartera       13251504       Q ARRENDAMIENTOS         Ubicación Geográfica       5711001       Q BOGOTA       Dias Plazo       45       Uso Libre	✓ Terceros         ✓ Terceros         ✓ Crear Cliente         ✓ Crear Cliente Automáticamente         Código Cliente         Ø9076587         Código Cliente         Ø9076587         Código Cliente         Ø9076587         Código Cliente         Ø100 DE CLIENTE POR DEFECTO         Zona         CAR         Q CARTAGENA         Vendedor         CL         Q CENTRO ITALIANO         Cuenta De Cartera         13251504         Q ARRENDAMIENTOS         Ubicación Geográfica         Jias Plazo         45         Uso Libre

Si el Tercero va ser creado como cliente, seleccione la pestaña Clientes y active la opción Crear Clientes Automáticamente, en caso de haber seleccionado (**S**) en el parámetro Crear Cliente Automáticamente.

- ✓ **Código del cliente:** Digite el código que le asignará al cliente.
- ✓ Código Alterno: Digite el código que la compañía le asignará al cliente para manejo interno.
- ✓ Tipo de Cliente: Digite el tipo de cliente al que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Zona: Digite la zona a la cual pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Vendedor: Digite el código del vendedor asignado al cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Cuenta de Cartera: Digite el código contable al cual va estar asociado este cliente. Este se tomará por defecto, permitiéndole modificarlo cuando sea necesario. Zeus permite asignar una única cuenta de cartera por cliente.
- ✓ **Ubicación Geográfica:** Digite la ubicación geográfica a la que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- Días Plazo: Digite el número máximo de días que tendrá el cliente para cancelar una factura a crédito.
- ✓ Uso Libre: Digite cualquier comentario que desee colocar a cerca del cliente.

Tarrarar				X	zeus
Terceros	;				fecnolog
Generales	Tributario	Cliente	Proveedor	Otros	
	Crear Proveedor	Automáticamente			
Código Proveedo	89076587	Código Alterno	89076587		
Zona	CAR	CARTAGENA			
Cuenta por Pagar	220505	PROVEEDORES	NACIONALES		
Ubicación Geográfica	5711001	BOGOTA			
Cupo De Crédito	150,000,000	).00 Dias P	lazo 45		
No Serie		No Autoriza	ción		

Si el Tercero va ser creado como Proveedor, seleccione la pestaña Proveedor y active la opción Crear Proveedor Automáticamente, en caso de haber seleccionado **(S)** en el parámetro Crear Proveedor Automáticamente.

Digite los datos solicitados:

- ✓ **Proveedor**: Digite el código que le asignará al proveedor.
- ✓ Código Alterno: Digite el código que la compañía le asignará al proveedor para manejo interno.
- ✓ Zona: Digite la zona a la cual pertenece el proveedor o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- Cuenta por Pagar: Digite el código contable al cual va estar asociado este Proveedor. Este se tomará por defecto, permitiéndole modificarlo cuando sea necesario. Teniendo en cuenta que Zeus permite asignar una única cuenta de cartera para un proveedor.
- ✓ Ubicación Geográfica: Digite la ubicación geográfica a la que pertenece el proveedor
- Cupo Crédito: Digite el valor máximo en pesos como cupo crédito asignado que le permite este proveedor.
- ✓ Días Plazo: Digite es el número máximo de días que tendrá la empresa para cancelar una factura a crédito al proveedor.

## Otros

Presione clic en la pestaña otros y digite los datos solicitados.

					2
Z Terceros			l		zeu
💋 Terceros					tecnolog
Generales	Tributario	Cliente	Proveedor	Otros	
Sexo	•		Fecha Nacimiento	2011/07/06 -	
Profesión					
Hobbies					
Nombre Conyugue			Fecha Nacimiento Conyugue	2011/07/06 -	
Tipo Cliente Frecuencia Compra			Estrato Social		
Barrio			Telefono 2		
Celular			Fecha Grabación	2012/11/20 -	

- ✓ **Sexo:** Indique el sexo del tercero.
- ✓ Fecha de Nacimiento: Indique la fecha de nacimiento del tercero.
- ✓ **Profesión:** Indique la profesión u ocupación del tercero.
- ✓ **Hobbies:** Indique los hobbies del tercero.
- ✓ **Nombre del conyugue:** Indique el nombre del conyugue del tercero.
- ✓ Fecha de Nacimiento conyugue: Indique la fecha de nacimiento del conyugue del tercero.
- ✓ Tipo de Cliente Frecuencia de Compra: Indique el tipo de cliente frecuencia de compra del tercero.
- ✓ Estrato Social: Indique estrato social del tercero.
- ✓ **Barrio:** Indique el barrio donde vive el tercero.
- ✓ Teléfono 2: Indique un teléfono auxiliar del tercero.
- ✓ **Celular:** Indique el numero celular del tercero.

Presione clic en el botón Guardar

#### Para Modificar un tercero:

- Digite el código del tercero que desea modificar.
- Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un tercero:

- Digite el código del tercero que desea eliminar.
- Presione clic en el botón Eliminar teniendo en cuenta que los Tercero que estén asociados a un Cliente o Proveedor o con movimiento no se pueden eliminar.

Si el maestro de Tercero tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.15 Maestro de Clientes

Los clientes son las personas que habitualmente compran un producto o requieren un servicio. Los clientes se pueden crear con códigos alfanuméricos asociados a un tercero, esto permite el manejo de aquellos clientes que tienen sucursales y que desean manejar las cuentas en forma separada, aun cuando los registros para efectos de impuestos se apliquen a un mismo tercero o número de identificación tributaria.

💋 Clientes		3
💋 Clientes		
Generales Correo	Cartera Contactos Gerencia Otros Formatos Anticipos Int Mora	•
Cliente	🔍 Código Alterno 🛛 Tipo Nacional 💌	
Tercero	<b>Q</b>	
Razón Social		
Grupo Empresarial	<b>Q</b>	
Dirección		
Ciudad	Teléfonos	
Fax		
	🔽 Deshabilitar	

Si el cliente fue creado como tercero y seleccionó la opción Crear Cliente Automáticamente en el Maestro de Tercero, los datos ahí digitados aparecerán por defecto en el Maestro Clientes. Así mismo si el cliente que se está creando tiene el mismo código de un tercero que ya esta creado, el sistema muestra la información común del maestro de tercero, para que el usuario no vuelva a digitar esa información.

Para crear un cliente, digite los datos solicitados:

- ✓ **Cliente:** Digite el código que le asignará al cliente.
- ✓ Código Alterno: Digite el código que la compañía le asignará al cliente para manejo interno. Por ejemplo: Si es un colegio el código del cliente es el código del alumno, el código alterno la identificación (Registro Civil, Tarjeta de identidad) y el código del tercero es el Padre de Familia.
- ✓ **Tipo:** Indique si el cliente es Nacional o Extranjero.
- ✓ Tercero: Digite el código del tercero o utilice la ayuda para seccionarlo. En caso que el tercero no esté creado el sistema le permitirá crearlo a partir de esta opción enviándole el mensaje de confirmación, informando "Tercero No existe...Desea Crearlo?" Confirme el mensaje enviado por el sistema y digite los datos solicitados en la ventana Tercero (Ver Maestro Terceros).
- ✓ **Razón Social:** Digite la Razón Social del cliente.
- ✓ **Grupo Empresarial:** Digite el grupo empresarial al que pertenece el cliente.
- ✓ Digite la **Dirección**, **Ciudad**, **Teléfono y Fax** la de residencia o comercial del Cliente.



## Correo

Presione clic en la pestaña Correo. Para establecer las diferentes opciones que tiene para enviar correos a su cliente.

🔁 Clientes	
Generales Correo Cartera Contactos	Gerencia Otros Formatos Anticipos Int Mora
Dirección Correspondencia Dirección Correo Electrónico Sitio Web (InterNet)	

- ✓ Dirección Correspondencia: Digite la dirección para envío de correspondencia del cliente.
- ✓ Dirección Correo Electrónico: Digite el e-mail del cliente.
- Sitio Web (Internet): Si el cliente tiene un sitio Web, digite el nombre del dominio con el cual podrá abrir la página del cliente.

## **Cartera**

Presione clic en la pestañas de Cartera, para ingresar la información referente a la forma como se manejará la cuenta de cartera del cliente.

💋 Clientes	
Generales Correo Cartera Contactos Gerencia Otros	Formatos Anticipos Int Mora
Zona Sona Vendedor Sona Sona Sona Sona Sona Sona Sona Sona	
Dias Plazo 0	
Generar Interes por Mora % Mora	0.0000
Cuenta Cartera	
Centro de Costo	
Item	

- ✓ **Zona:** Digite la zona a la cual pertenece el cliente.
- ✓ Vendedor: Digite el código del vendedor asignado al cliente.
- ✓ Días Plazo: Digite el número máximo de días que tendrá el cliente para cancelar una factura a crédito.



- ✓ Generar Interés por Mora:
- ✓ % de Mora: Indique el porcentaje de interés de mora que el sistema aplicara en el cálculo de logía interés por mora de las facturas canceladas o pendientes por cobrar después de su fecha de vencimiento.
- ✓ Cuenta de cartera: Digite el código contable al cual va estar asociado este cliente. Este se tomara por omisión, permitiéndole modificarlo cuando sea necesario. Zeus permite asignar una única cuenta de cartera por cliente.
- ✓ Centro de Costo: Seleccione el centro de costo por defecto que utilizará este cliente.
- ✓ Ítem: Seleccione el Ítem por defecto que utilizará este cliente.

## **Contactos**

Presione clic en la pestaña Contactos, para definir los datos de los contactos del Cliente, los cuales servirán de referencia del cliente.

💋 Client	es							
Generales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Formatos	Anticipos	Int Mora
Contacto								
Nombre				Telé	fono			
E-Mail								
Dirección								
Contacto	Alterno							
Nombre				Tel	éfono 📃			
E-Mail								
Dirección								

✓ Digite el Nombre, Teléfono, E-mail y Dirección para envío de correspondencia del contacto principal del cliente y del Contacto Alterno del cliente.

#### **Gerencia**

Presione clic en la pestaña Gerencia, para ingresar los datos del gerente.

💋 Clientes							
Generales Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Formatos	Anticipos	Int Mora
Nombre							
E-Mail							
Dirección							
Teléfono							



✓ Digite el Nombre, E-mail, Teléfono, y Dirección del Gerente de la empresa.

#### <u>Otros</u>

Presione clic en la pestaña Otros, e ingrese los datos solicitados

💋 Clientes						80
Generales Correo	Cartera Contactos	Gerencia	Otros	Formatos	Anticipos	Int Mora
Tipo de Cliente	@					
Segmento	9					
Ubicación Geográfica		9				_
Pais		9				
División Política		9				
Código Ciudad						
Uso Libre						

- ✓ Tipo de Cliente: Digite el tipo de cliente al que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Segmento: Digite el segmento al que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Ubicación Geográfica: Digite la ubicación geográfica a la que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ **País**: Digite el país al que pertenece el cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ División Política: Digite la división política a la cual pertenece el Cliente o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Uso Libre: Digite cualquier comentario que desee colocar a cerca del cliente.

#### **Formatos**

Presione clic en la pestaña Formatos, para ingresar los datos de los formatos de impresión especiales que tenga este cliente, la información que se ingresa en esta pestaña es de uso exclusivo del módulo Zeus Inventario SQL.

💋 Clientes		
Generales Correo	Cartera Contactos Gerencia Otros Formatos Anticip	oos Int Mora
Factura		
Pedidos	[]	
Remisión		
Factura de Remisión		

✓ Digite o seleccione presionando clic sobre el cuadro que se encuentra a la derecha de cada campo el nombre del formato de impresión de Factura, Pedidos, Remisión, Factura de Remisión que se utilizará para este Cliente.



#### Anticipos

Presione clic en la pestaña Anticipos, para ingresar los datos de las cuentas utilizadas para reportar anticipos de los clientes. Estas cuentas deben tener atributo de Auxiliar Abierto.

🔁 Clier	ntes							
Generales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Formatos	Anticipos	Int Mora
Cuenta d Aux	de Anticipos: kiliar Abierto:		®  					•
Por	r Defecto 🛛 C	uenta	Nombre	e Cuenta	Auxiliar		Nombre Auxiliar	
•								►

# Int Mora

Presione clic en la pestaña Int Mora para seleccionar las cuentas sobre las cuales el sistema realizará el cálculo del interés por mora.

2	C	ien	tes							
Ger	erale	es 🍸	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Formatos	Anticipos	Int Mora
			Cu	entas de (	Cartera a Exclu	ir en la Gen	eración de I	interes por	Mora	
			Cuenta		Nombre Cuenta					

Si el maestro de Cliente tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón *Datos Adicionales* y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

## Para Modificar un cliente:

- ✓ Digite el código del cliente que desea modificar
- ✓ Modifique los datos deseados. Teniendo en cuenta que si va a modificar el tercero, todas las transacciones que haga desde el momento en que lo cambie se reflejarán contablemente al nuevo tercero, los movimientos anteriores permanecerán contabilizados al tercero anterior. La



información de movimientos del cliente hasta la fecha del cambio se verá re contablemente en los datos anteriores.

Presione clic en el botón Guardar para que los cambios surjan efecto.

#### Para **Eliminar** un cliente:

Digite el código del cliente que desea eliminar. Teniendo en cuenta que el sistema no permitirá que elimine un cliente a quien le haya realizado transacciones.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.16 Maestro de Proveedores

Personas naturales o jurídicas que venden bienes, prestan servicios o ejecutan obras; los Proveedores se pueden crear con códigos alfanuméricos asociados a un tercero, esto permite el manejo de aquellos proveedores que tienen sucursales y de los que se desea manejar la cartera en forma separada, aun cuando los registros para efectos de impuestos se apliquen a un mismo tercero o número de identificación tributaria.

💋 Proveedore	S	
Generales Corre	o Cartera Contactos Ge	erencia Otros Anticipos
Proveedor	Código Alterno	Tipo Nacional 💌
Tercero	<u></u>	
Razón Social		
Grupo Empresarial	<u>@</u>	
Dirección		
Ciudad	Telé	éfonos
Fax		
Clase de Proveedor	@ [	
	Deshabilitar	

Si el proveedor fue creado como Tercero y seleccionó la opción Crear Proveedor Automáticamente en el Maestro de Tercero, los datos ahí digitados aparecerán por defecto en el Maestro Proveedores. Así mismo si el proveedor que se está creando tiene el mismo código de un tercero que ya esta creado, el sistema muestra la información común del maestro de tercero, para que el usuario no vuelva a digitar esa información.

Para crear un proveedor, Digite los datos solicitados:

- ✓ **Proveedor:** Digite el código que le asignará al proveedor.
- ✓ Código Alterno: Digite el código que la compañía le asignará al proveedor para manejo interno.
- ✓ **Tipo:** Indique si el proveedor es Nacional o Extranjero.
- ✓ Tercero: Digite el código del tercero o utilice la ayuda para seleccionarlo. En caso que el tercero no esté creado el sistema le permitirá crearlo a partir de esta opción enviándole el



mensaje de confirmación, informando "Tercero No existe...Desea Crearlo?" Confirm mensaje enviado por el sistema y digite los datos solicitados en la ventana Tercero Maestro Terceros) De lo contrario el sistema no le permitirá crear el Proveedor.

- ✓ **Razón Social:** Digite la Razón Social del proveedor.
- ✓ **Grupo Empresarial:** Digite el grupo empresarial al que pertenece el proveedor.
- ✓ Digite la Dirección, Ciudad, Teléfono y Fax la de residencia o comercial del proveedor.
- ✓ Deshabilitar: Seleccione este botón para Deshabilitar este proveedor. Una vez deshabilitado no se podrán realizar sobre él consultas o movimientos.

#### <u>Correo</u>

Presione clic en la pestaña Correo. Para establecer las diferentes opciones que tiene para enviar correos a su proveedor. Digite los datos solicitados:

Proveedores					
Generales Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Anticipos
Dirección Correspono Dirección Correo Elect Sitio Web (Inte	lencia Enviar rónico rNet )	un Email al Prove	edor cuando se le	realice un pago	

- ✓ Dirección Correspondencia: Digite la dirección para envío de correspondencia del proveedor.
- ✓ Si desea que el sistema envié automáticamente un correo electrónico al proveedor cuando le realice un pago por la opción Programación y Pago a Proveedores, seleccione Enviar un mail al proveedor cuando se le realice un pago.
- ✓ Dirección Correo Electrónico: Digite la dirección de correo electrónico del proveedor.
- ✓ Sitio Web (Sitio Web): Si el cliente tiene un sitio Web, digite el nombre del dominio con el cual podrá abrir la página del proveedor.

## <u>Cartera</u>

Presione clic en la pestaña de Cartera, para ingresar la información referente a la forma como se manejara la cuenta por pagar del proveedor.

_									
<b>2</b> P	Proveed	ore	S					0	zeus
Gener	rales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Anticip	os	fechologia
								- I	
		Zona	9						
	Cupo De Cr	édito		0.00	Dias Plazo		0		
	Centro de C	osto		9	Item		9		
	Configuraci	ión de	cuentas		· · · ·				
	Cuenta por p	agar	9						
		Γ	Definiciór	n de cuentas	de proveedores	por monedas.			
		ľ	Moneda	Cuenta p	por pagar	Cuenta provisión	n		
		ľ							
		L							

- ✓ Zona: Digite la zona a la cual pertenece el proveedor o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- Cupo Crédito: Digite el valor máximo en pesos como cupo crédito asignado que les permite este proveedor.
- Días Plazo: Digite el número máximo de días que tendrá la empresa para cancelar una factura a crédito del proveedor.
- ✓ Cuenta por Pagar: Digite el código contable al cual va estar asociado este proveedor. Este se tomara por omisión, permitiéndole modificarlo cuando sea necesario. Zeus permite asignar una única cuenta de cartera para un proveedor. Puede definir una cuenta de cartera y de provisión por cada moneda que exista en el maestro de monedas, digite la cuenta o selecciónela presionando la tecla F4.

## **Contactos**

Presione clic en la pestaña Contactos, para definir los datos de referencia del proveedor.

💋 Prove	eedores			E		
Generales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Anticipos
Contacto	)					
Nombre			Te	éfono		
E-Mail						
Dirección						
Contacto	Alterno					
Nombre			Те	léfono		
E-Mail						
Dirección						

✓ Digite el Nombre, Teléfono, E-mail y Dirección para envío de correspondencia del contacto principal del Proveedor y del Contacto Alterno del Proveedor, para los casos en que el contacto sea imposible localizar.



# <u>Gerencia</u>

Presione clic en la pestaña Gerencia, para ingresar los datos del gerente.

🔁 Prov	eedores			0		
Generales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Anticipos
						_
	Nombre					
	E-Mail					
	Dirección					
	Teléfono					

✓ Digite el Nombre, E-mail, Teléfono, y Dirección para envío de correspondencia del Gerente de la empresa.

# <u>Otros</u>

Presione clic en la pestaña Otros, e ingrese los datos solicitados

💋 Prov	eedores			(		
Generales	Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Anticipos
Ubicación Div Co	Segmento n Geográfica Pais visión Política ódigo Ciudad		ବ ବ ବ			
	No Serie		N	lo Autorización		
	USU LIDIE					

- ✓ Segmento: Digite el segmento al que pertenece el proveedor.
- ✓ Ubicación Geográfica: Digite la ubicación geográfica a la que pertenece el proveedor.
- ✓ País: Digite el país al que pertenece el proveedor.
- ✓ División Política: Digite la división política a la cual pertenece el proveedor.
- ✓ Uso Libre: Digite cualquier comentario que desee colocar a cerca del Proveedor.



Si el usuario tiene habilitado el parámetro "Dato Adicional de Factura" debe digitar:

- ✓ **No Serie:** Digite el número de serie del proveedor.
- ✓ No Autorización: Digite el número de autorización del proveedor.

## Anticipos

Presione clic en la pestaña Anticipos, para ingresar los datos de las cuentas utilizadas para reportar anticipos de los proveedores. Estas cuentas deben tener atributo de Auxiliar Abierto.

💋 Proveedores			C			
Generales Correo	Cartera	Contactos	Gerencia	Otros	Antic	ipos
Cuenta de Anticipos:	<u></u>					
Auxiliar Abierto:	9		Cupo		0.00	Ð
Por Defecto Cuenta	Nombr	e Cuenta	Auxiliar	Nombr	e Auxiliar	
						►

Si el maestro de proveedores tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

## Para Modificar un proveedor:

 Digite el código del proveedor que desea modificar. Debe tener presente que si modifica el tercero, todas las transacciones que haga desde el momento en que lo cambie se reflejaran contablemente al nuevo tercero, los movimientos anteriores permanecerán contabilizados al tercero anterior. La información de movimientos del proveedor hasta la fecha del cambio se verá reflejada contablemente en los datos anteriores.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un proveedor:

 Digite el código del proveedor que desea eliminar. Teniendo en cuenta que el sistema no permitirá que elimine un proveedor a quien le haya realizado transacciones.

Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.17 Maestro de Vendedores

Maestro de Vendedores es la opción del Menú Mantenimiento donde se crean los vendedores que se utilizan en el módulo de facturación y en general cuando se afectan las cuentas de cartera.

💋 Vended	ores	e	
Generales	Correo	Contactos	Gerente
Vendedor Dirección	(Q) Nombre		
Ciudad		Fay	
Zona	<u>@</u>		
% Comisión Vr Meta Venta	0.000000	% Descuento Autorizado   % Penalidad Incumplimiento	0.000000
Identificación			🗖 Deshabilitar

Para crear un Vendedor, digite los datos solicitados:

- ✓ Vendedor: Digite un código para el vendedor.
- ✓ Nombre: Digite el nombre del vendedor
- ✓ **Dirección:** Digite la dirección de residencia o comercial del vendedor.
- ✓ **Ciudad**: Digite la ciudad donde se encuentra ubicado el vendedor.
- ✓ **Teléfono:** Digite el número de teléfono del vendedor.
- ✓ **Fax:** Digite el número de fax del vendedor.
- ✓ **Zona:** Digite la zona a la cual pertenece el proveedor.
- ✓ % **Comisión:** Digite el porcentaje de comisión que tiene asignado el vendedor.
- ✓ % Descuento autorizado: Digite el porcentaje de descuento que tiene autorizado el vendedor.
- ✓ % **Comisión:** Digite el porcentaje de comisión que tiene asignado el vendedor.
- ✓ Vr Meta Venta: Digite la meta de venta que debe cumplir el vendedor.
- ✓ % Penalidad Incumplimiento: Digite el porcentaje de penalidad que obtiene el vendedor cuando no cumple con la meta pactada.
- ✓ **Identificación:** Digite la identificación del vendedor.

#### <u>Correo</u>

Presione clic en la pestaña Correo. Para establecer las diferentes opciones que tiene para enviar correos a su vendedor. Digite los datos solicitados:

<mark>7</mark> Vendedores				zeus
Generales	Correo	Contactos	Gerente	rechologi
Dirección Corresponde	encia			
Dirección Correo Electró	inico			
Sitio Web ( InterN	Vet)			
L				

- ✓ Dirección Correspondencia: Digite la dirección para envío de correspondencia del vendedor.
- ✓ Dirección Correo Electrónico: Digite la dirección de correo electrónico del vendedor.
- ✓ Sitio Web (Sitio Web): Si el cliente tiene un sitio Web, digite el nombre del dominio con el cual podrá abrir la página del vendedor.

#### **Contactos**

Presione clic en la pestaña Contactos, para definir los datos de los contactos del vendedor.

💋 Vendedores		6	
Generales	Correo	Contactos	Gerente
Contacto			
Nombre		Teléfono	
E-Mail			
Dirección			
Contacto Alterno			
Nombre		Teléfono	
E-Mail			
Dirección			

- ✓ Digite el Nombre, Teléfono, E-mail y Dirección para envío de correspondencia del contacto principal del Vendedor y del Contacto Alterno del mismo, para los casos en que el contacto principal sea imposible localizar.
- ✓ Digite los datos correspondientes al Contacto Alterno del vendedor.

#### Gerente

Presione clic en la pestaña Gerencia, para ingresar los datos del gerente

💋 Vendedores		(		
Generales	Correo	Contactos	Gerente	J
Nombre				
E-Mail				
Dirección				
Teléfono				

- ✓ **Nombre**: Digite el nombre del gerente.
- ✓ E-Mail: Digite la dirección de correo electrónico del gerente.
- ✓ Dirección: Digite la dirección para envío de correspondencia del gerente.
- ✓ **Teléfono:** Digite el teléfono del gerente.

Si el maestro de Vendedor tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas) Presione clic en el botón *Guardar* 

### Para Modificar un vendedor:

- ✓ Digite el código del vendedor que se va a modificar.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar

## Para Eliminar un vendedor:

- ✓ Digite el código del vendedor a eliminar. Teniendo en cuenta que el sistema no permitirá que elimine un vendedor a quien le haya realizado transacciones.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Confirme la eliminación del vendedor.
- ✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.18 Maestro de Tipos de Documentos

Maestro Tipos de Documentos es la opción del Menú Mantenimiento donde se encuentran los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la contabilidad. En Zeus Contabilidad SQL los Tipos de documentos se entregan creados, dispuestos a ser asignados a las diferentes fuentes.

Es importante tener en cuenta que el tipo de documento determina donde se debe utilizar las fuentes creadas.

🔁 Tipos de Documentos		ZEUS tecnología
Tipo 001 Nombre RECIBO DE CAJA	Deshabilitar	
Permitir modificar la fecha en la creación Fecha por Defecto en la Creación de Docume	de documentos entos: Fecha de Corte 💽	

Para crear un tipo de documentos, digite los datos solicitados:

- ✓ **Tipo**: Digite el código del documento.
- ✓ **Nombre:** Digite el nombre del documento.
- ✓ Permitir modificar la fecha de Creación de Documentos: Permite que se puedan hacer documentos con fechas diferentes a la del sistema.
- ✓ Fecha Por Defecto en la Creación de Documentos: Indica si la fecha que coloca el sistema en el documento es la fecha de corte de la contabilidad o la fecha del Fecha de Cote

sistema. Fecha del Sistema

Si el maestro de Tipos de Documento tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un tipo de documento:

- ✓ Digite el código del tipo de documento que desea modificar.
- ✓ Modifique el nombre del documento.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** un tipo de documento:

- Digite el código del tipo de documento que se va eliminar. los tipos de documentos del sistema no pueden ser eliminados.
- ✓ Presione clic en el botón Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

# 3.19 Maestro de Fuentes

Las fuentes son códigos por medio de los cuales se agrupa un determinado tipo de documento. Cada fuente maneja sus propias series y consecutivos, brindando una organización automática de las transacciones registradas. Los tipos de documentos pueden tener N fuentes relacionadas a él.

Z Fuentes	
Datos Generales	Complementos
Fuente: CN	
Nombre: CONSIGNACIONES	
Tipo Documento: 012 🕓 CONSIGN	ACIONES
Nombre Formato de Impresión: IMPRIDC	TO.rpt
Nombre Reporte Contable: IMPRIDC	TO.rpt
Reporte Profesional: S	🗌 Modulo Externo 📄 Deshabilitar

tecnología

Para crear una fuente, digite los datos solicitados:

- ✓ Fuente: Digite el código que identificará la fuente, este consta de 2 caracteres alfanuméricos, es decir, puede realizar combinaciones de letras y números.
- ✓ **Nombre:** Digite el nombre que le dará a la Fuente.
- ✓ Tipo de Documento: Digite el código del tipo de documento que le va asignar a la fuente que se está creando.
- ✓ Nombre Formato de Impresión: Digite o seleccione presionando clic sobre el cuadro que se encuentra a la derecha de este campo, el nombre del archivo de formato de impresión con el cual desea que el sistema imprima el documento de la Fuente que está creando (cuando va a ser entregado a terceros).

La principal diferencia entre los tipos de impresión consiste en la en la presentación del informe.

En la siguiente tabla se muestra el nombre de formato de impresión que debe tener asignado cada tipo de documento que se utiliza en contabilidad.

Tipo		Nombre Formato de
Documento	Descripción	Impresión
001	RECIBO DE CAJA	RECICAJA.rpt
002	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	IMPRIDCTO_PROF.rpt
003	COMPROBANTE DE EGRESO	EGRECH
004	NOTA A CLIENTE	IMPRIDCTO_PROF.rpt
005	NOTA A PROVEEDOR	IMPRIDCTO_PROF.rpt
006	FACTURA DE COMPRAVENTA	FACTURA.rpt
011	COMPROBANTE COMPRAS A CREDITO	IMPRIDCTO_PROF.rpt
012	CONSIGNACIONES	IMPRIDCTO_PROF.rpt
046	CAUSACION INTERESES CORRIENTES	IMPRIDCTO_PROF.rpt
047	CAUSACION INTERESES DE MORA	IMPRIDCTO_PROF.rpt
049	AJUSTES POR INFLACION	IMPRIDCTO_PROF.rpt
050	COMPRAS A CREDITO POR CONCEPTOS	FACTURACOMPRA.rpt
051	ORDENES DE SERVICIO	ORDENCOMPRA.rpt
052	DOCUMENTO SOPORTE DE FACTURA	FACTURAPROFORMA.rpt
053	CAUSACION DE VALERAS	IMPRIDCTO_PROF.rpt
054	CONCILIACION DE VALES	IMPRIDCTO_PROF.rp7e115
-----	------------------------	----------------------------
	DEVOLUCION EN COMPRA –	techología
055	CONTABILIDAD	DEVOLUCIONCOMPRA.RPT
	DEVOLUCION EN VENTA -	
056	CONTABILIDAD	<b>DEVOLUCIONVENTA.RPT</b>

- ✓ Nombre Reporte Contable: Es importante tener en cuenta que algunos documentos se imprimen de diferente forma cuando son para uso interno, que cuando son para uso externo, especialmente cuando reflejan costos o cifras que no conviene que sean conocidas por terceros. Digite o seleccione presionando clic sobre el cuadro que se encuentra a la derecha de este campo, por defecto indique IMPRIDCTO\_PROF.
- ✓ Reporte Profesional: Seleccione (S) si desea un estilo de reporte profesional o (N) en caso contrario.
- ✓ Módulo Externo: Esta funcionalidad permite controlar el ingreso de información desde el módulo contable y solo acepta movimientos desde la recepción de movimiento externo, por ejemplo las fuentes utilizadas en el inventario, Nomina, etc.
- ✓ **Deshabilitar:** Permite desactivar una fuente para que esta no pueda ser utilizada.

### COMPLEMENTOS

💋 Fuentes	
Datos Generales	Complementos
Creación de Comprobantes:	
Reutilización de Comprobantes:	
Reversión de Comprobantes:	
Apertura de Comprobantes:	
Cierre de Comprobantes:	
	Requiere Autorización
	Requiere Cierre de Documento

En la pestaña de complementos indique si desea que el sistema ejecute un procedimiento especial (store procedure) en la creación, reutilización, reversión, apertura o cierre de comprobantes.

**Requiere Autorización:** Indique si desea que el sistema solicite autorización en la ejecución de los procedimientos de complemento.

**Requiere cierre de documento:** Indique si desea que el sistema solicite cierre de documento en la ejecución de los procedimientos de complemento.

Si el maestro de Fuentes tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas) Presione clic en el botón *Guardar* 

### Para Modificar una fuente:

✓ Digite el código de la fuente que desea modificar.



✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar para validar los cambios.

Para **Eliminar** una fuente:

- ✓ Digite el código de la fuente que desea eliminar. Podrá eliminar Fuentes que no se les hayan realizado movimientos.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.20 Maestro de Tipos de Factura

Los tipos de facturas corresponden al tipo de documentos de cartera que se manejan. Por ejemplo, FA para las facturas, RM para las remisiones, NC para las notas créditos, Etc.

🔁 Tipos de Factura	
Descripción FACTURA SOCIOS	
Prioridad 0 Deshabilit	ar

Para crear un tipo de factura, digite los datos solicitados:

- ✓ **Tipo:** Digite un código para el tipo de factura.
- ✓ **Descripción**: Digite la descripción o nombre que le dará al tipo de factura que está creando.
- ✓ Prioridad: De acuerdo al número indicado en el este campo, el sistema organizará las facturas en el recibo de caja.
- ✓ **Deshabilitar**: Permite desactivar un tipo de factura para que esta no sea utilizada.

Si el maestro de Tipo de Facturas tiene asignado variables adicionales, presione clic en el botón Datos Adicionales y se activará la ventana de variables adicionales en la que tendrá que digitar el dato solicitado para la variable (Ver la opción Diseñador de Variables en el Menú Herramientas)

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** un tipo de factura:

- ✓ Digite el código del tipo de factura que desea modificar.
- ✓ Modifique la descripción o nombre del tipo de factura.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un tipo de factura:

- ✓ Digite el código del tipo de factura que desea eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.21 Maestro de Resoluciones

Maestro de Resoluciones es la opción del Menú Mantenimiento que le permite registrar la resolución otorgada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. La resolución es una codificación que da la DIAN a las empresas por medio de la cual le autoriza para facturar.

💋 Resoluciones			
No Resolución 32000081	8972	Sech	a Resolucion 2011/08/30 💌
– Parametros Legales –			
	Inicio	Fin	Prefijo
Vigencia	2011/08/30 💌	2013/08/29 🛛 💌	so
Numeración Autorizada	0000050001	0000051500	
Parametros de Docum	entos de Zeus —		
Fuente	FS 🔍		
Documento	0000050707 🔍	0000051500	
Resolución IVA REG AUTORE Resolucio No. 5000	IMEN COMUN - NO TENEDORES - ACT on Dian No. 3200008 1 al 51500	SOMOS GRANDES ( IVIDAD ECONOMICA 318972 fecha 2011/0	CONTRIBUYENTES NI A 8532 TARIFA 9.66/1000 8/30

Para crear una resolución, digite los datos solicitados:

- ✓ **No Resolución:** Digite el número de la resolución.
- ✓ Fecha Resolución: Digite la fecha en la cual fue aprobada la resolución.

### Parámetros Legales

### Vigencia

- ✓ Inicio: Digite la fecha desde la cual está vigente la resolución.
- ✓ **Fin:** Digite la fecha hasta la cual está vigente la resolución.
- ✓ **Prefijo**: Digite el prefijo en caso de que lo tenga.
- ✓ Numeración Autorizada: Digite el rango de numeración aprobada para la facturación.

#### Parámetros de Documentos de Zeus

- ✓ Fuente: Digite la fuente que utilizará para la contabilización de esta facturación.
- ✓ **Documento**: Digite el rango de documentos que se utilizará para la contabilización de esta facturación. Recuerde que los documentos constan de 10 caracteres numéricos
- ✓ **Resolución:** Digite la leyenda que desea que aparezca en la impresión de la factura.

Presione clic en el botón Guardar



El sistema validará que no exista rango de fechas cruzadas.

Para Modificar una resolución:

- ✓ Digite el número de la resolución que desea modificar
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una resolución:

- ✓ Digite el número de la resolución que desea eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.22 Maestro Condiciones de Crédito

Maestro de Condiciones de Crédito es la opción del Menú Mantenimiento que le permite registrar las condiciones que el sistema evaluará para aquellas formas de pago crédito en las facturas de compra y venta.

Mantenimie	nto						x
💋 Cond	💋 Condiciones de Crédito				C		
Datos General -							
Código		9					
Detalles							
Tipo Condicion	Venta					) Desha	bilitar
Párametros Inte	ereses						
Tipo Interé	s Seleccione	una Opción 📃 💌	]		Per	rmitir Modificar Tasa NO	-
Periodicidad	d	-	]			Tasa Mínima (E.A)	0000
Cobro Interese	s Diario	<b>.</b>	1			Tasa Máxima (E.A) 0.	0000
	, Maneja	tasa variable	-		Permitir Modifica	ar Tasa de Mercado NO	-
	Tasa Inte	rés 🔍 🔍				,	_
Quenta Diferenc	ria	Q					
	~)	~	1				
Contables (C	Causación)	D. Contables (G	Ganancia)	D. Contable	s (Perdida)	Libros	
	Cuenta						
Ceni	tro de Costo		ā –				-
Aux	xiliar Abierto		- a i				-
	Item		9				-
Ser	Segmento NIIF		9				-
	U. G. E.		9				-
	Reservada		9				-
	Propiedad 1		<u> </u>				
	Propiedad 2		<u> </u>				
	_						



Para crear una condición de crédito, digite los datos solicitados:

- ✓ Código: Digite el código y la descripción para identificar la condición de crédito
- ✓ **Detalle:** Digite una descripción más detallada de la condición de crédito.
- Tipo de Condición: Indique si la condición de crédito aplica para la facturación de venta o de compra.
- ✓ Deshabilitar: Marque este campo cuando no desee utilizar esta condición.

### Parámetros Intereses

Párametros Inter	eses		
Tipo Interés	Seleccione una Opción 🛛 💌	Permitir Modificar Tasa	NO 🔻
Periodicidad	<b>_</b>	Tasa Mínima (E.A)	0.0000
Cobro Intereses	Diario	Tasa Máxima (E.A)	0.0000
	Maneja tasa variable	Permitir Modificar Tasa de Mercado	NO 🔻
	Tasa Interés 🛛 🔍		
Cuenta Diferencia	9		

- ✓ **Tipo de Interés:** Indique si el tipo de interés a utilizar es Implícito, Explicito o Manual.
- Periodicidad: Indique la periodicidad a utilizar para el cálculo del vencimiento de las cuotas del crédito, ya sea mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
- ✓ Cobro Interés: Indique si la causación del interés se realizará diariamente o cuando se cumpla el vencimiento de la cuota.
- ✓ Maneja Tasa Variable: Indique si se manejará tasa variable.
- ✓ Tasa Interés: En Caso de manejar tasa variable, indique cual es la tasa variable que aplicará en la condición.
- Permitir Modificar Tasa: Indique si desea permitir la modificación de la tasa cuando se realice la factura.
- ✓ Tasa Mínima E.A.: Indique la Tasa Mínima E.A a utilizar
- ✓ Tasa Máxima E.A.: Indique la Tasa Máxima E.A a utilizar
- ✓ Permitir Modificar Tasa Mercado: Indique si desea permitir la modificación de la tasa de mercado cuando se realice la factura.
- ✓ **Cuenta Diferencia:** Indique la cuenta contable donde se contabilizará la diferencia entre tasas.

### Contable (Causación)

Contables (Causación)	D. Contables (Ganancia) D. Contables (Perdida) Libros	
Cuenta	8	
Centro de Costo	8	
Auxiliar Abierto	8	
Item	8	
Segmento NIIF	8	
U. G. E.	<u> </u>	
Reservada	<u>©</u>	
Propiedad 1	8	
Propiedad 2	@	



- ✓ Cuenta: Digite la cuenta contable que se utilizará para la contabilización de los integer corrientes.
- Centro de Costo: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes maneja centro de costos el sistema habilitará este campo para que indique el centro de costo correspondiente.
- ✓ Auxiliar: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes tiene el atributo de auxiliar abierto el sistema habilitará este campo para que indique el auxiliar abierto correspondiente.
- ✓ Ítem: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes exige ítem el sistema habilitará este campo para que indique el ítem correspondiente.
- ✓ Segmento NIIF: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes maneja segmento NIIF el sistema habilitará este campo para que indique el segmento NIFF correspondiente.
- ✓ U.G.E: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes maneja U.G.E el sistema habilitará este campo para que indique el U.G.E correspondiente.
- ✓ Propiedad 1: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes maneja Propiedad 1 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 1 correspondiente.
- ✓ Propiedad 2: Si la cuenta que recibirá la causación de los intereses corrientes maneja Propiedad 2 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 2 correspondiente.

Contables (Causación)	D. Contables (Ganancia)	D. Contables (Perdida)	Libros
Cuenta	@		
Centro de Costo	<u>@</u>		
Auxiliar Abierto	(3)		
Item	8		
Segmento NIIF	<u></u>		
U. G. E.	9		
Reservada	<u></u>		
Propiedad 1	9		
Propiedad 2	8		

### Contable (Ganancia)

- ✓ Cuenta: Digite la cuenta contable que se utilizará para la contabilización de la ganancia en el cálculo de la diferencia de tasas de interés.
- ✓ Centro de Costo: Si la cuenta que recibirá la ganancia maneja centro de costos el sistema habilitará este campo para que indique el centro de costo correspondiente.
- ✓ Auxiliar: Si la cuenta que recibirá la ganancia tiene el atributo de auxiliar abierto el sistema habilitará este campo para que indique el auxiliar abierto correspondiente.
- ✓ Ítem: Si la cuenta que recibirá la ganancia exige ítem el sistema habilitará este campo para que indique el ítem correspondiente.
- ✓ Segmento NIIF: Si la cuenta que recibirá ganancia maneja segmento NIIF el sistema habilitará este campo para que indique el segmento NIFF correspondiente.
- ✓ **U.G.E:** Si la cuenta que recibirá la ganancia maneja U.G.E el sistema habilitará este campo para que indique el U.G.E correspondiente.
- ✓ Propiedad 1: Si la cuenta que recibirá la ganancia maneja Propiedad 1 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 1 correspondiente.



Propiedad 2: Si la cuenta que recibirá la ganancia maneja Propiedad 2 el sistema habilitará
 campo para que indique la Propiedad 2 correspondiente.

### Contable (Perdida)

Contables (Causación)	D. Contables (Ganancia)	D. Contables (Perdida)	Libros
Cuenta	<u>@</u>		
Centro de Costo	<u>@</u>		
Auxiliar Abierto	<u>@</u>		
Item	<u>@</u>		
Segmento NIIF	<u>@</u>		
U. G. E.	<u></u>		
Reservada	<u>@</u>		
Propiedad 1	<u>@</u>		
Propiedad 2	<u>@</u>		

- ✓ Cuenta: Digite la cuenta contable que se utilizará para la contabilización de la perdida en el cálculo de la diferencia de tasas de interés.
- ✓ Centro de Costo: Si la cuenta que recibirá la pérdida maneja centro de costos el sistema habilitará este campo para que indique el centro de costo correspondiente.
- ✓ Auxiliar: Si la cuenta que recibirá la pérdida tiene el atributo de auxiliar abierto el sistema habilitará este campo para que indique el auxiliar abierto correspondiente.
- ✓ Ítem: Si la cuenta que recibirá la pérdida exige ítem el sistema habilitará este campo para que indique el ítem correspondiente.
- ✓ Segmento NIIF: Si la cuenta que recibirá pérdida maneja segmento NIIF el sistema habilitará este campo para que indique el segmento NIFF correspondiente.
- ✓ **U.G.E:** Si la cuenta que recibirá la pérdida maneja U.G.E el sistema habilitará este campo para que indique el U.G.E correspondiente.
- ✓ Propiedad 1: Si la cuenta que recibirá la pérdida maneja Propiedad 1 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 1 correspondiente.
- ✓ Propiedad 2: Si la cuenta que recibirá la pérdida maneja Propiedad 2 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 2 correspondiente.

(	Contables (Causación)	D. Contables (Ganancia)	D. Conta	bles (Perdida)	Libros	
	Libro	Descripción		Prefijo	Permiso	
Ì	ZeusLibroNIIF	Libro NIIF		N		
	ZeusLibroPrincipal	Libro principal				
	.]	Contables (Causación) Libro ZeusLibroNIIF ZeusLibroPrincipal	Contables (Causación)       D. Contables (Ganancia)         Libro       Descripción	Contables (Causación)       D. Contables (Ganancia)       D. Conta         Libro       Descripción            ZeusLibroNIIF         Libro NIIF         ZeusLibroPrincipal         Libro principal	Contables (Causación)       D. Contables (Ganancia)       D. Contables (Perdida)         Libro       Descripción       Prefijo	Contables (Causación)       D. Contables (Ganancia)       D. Contables (Perdida)       Libros         Libro       Descripción       Prefijo       Permiso

Libros



Indique los libros en los cuales aplicará la condición de crédito

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una condición de crédito:

- ✓ Digite el código de la condición de crédito que desea modificar
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una condición de crédito:

- ✓ Digite el código de la condición de crédito que desea modificar
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.23 Maestro de Categorías Cuentas / Conceptos

Este maestro está asociado con el maestro de plan de cuentas y sirve para clasificar cuentas de impuestos y retenciones que se detallan en el reporte Pago A Proveedores Con Deducciones.

💋 Categorias (	Cuentas/Conceptos	
Datos de las Categorias	5	🔽 Deshabilitar
Categoria:	8	Tipo
Depende:	0	C Detalle
CATEGORIAS		
]		

Para crear una categoría:

- 1. Digite los datos solicitados por el sistema
- 2. Presione el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Eliminar una Categoría

1. Seleccione la categoría a eliminar



- 3. Presione el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.
- 2. Confirme la Eliminación.

Una vez estén creadas estas categorías se deben asociar a los parámetros generales y luego a cada una de las cuentas de impuestos creadas.

💋 Actualización de Parámetros		
Parámetros del Siste	ma	
PARAMETROS PAGOS APLICADOS A CARTERA DE PROVEEDORES		
Categoria I.V.A.	CC01	
Categoria Retención en la Renta	CC02	
Categoria Retención en el IVA	CC03	
Categoria Retención en el ICA	CC04	

💋 Plan de Cuentas		
💋 Plan de Cuentas		
PLAN DE CUENTAS	Datos Códigos Contables	Cuenta con Movimiento
O     PRESUPUESTO PUBLICO     B 1     ACTIVO	Cuenta 24080510	MPUESTOS GENERADO
B 2 PASIVOS	Depende 240805	IGENCIA FISCAL CORRIENTE
PATRIMONIO     A INGRESOS	Tratamiento Indicadores	Unidades Contable
B G GASTOS	Tipo De Cuenta Ĉ General ၳ Detalle ☞ Habilita	da Categoria Financiera
B 0 CUENTAS DE ORDEN B 0 CUENTAS DE ORDEN	Naturaleza     Identificador       CR	C Patrimonio C Ingresos C Egresos
	Grupo de Cuenta	C Cuentas De Orden C Cuentas De Orden C, C Presupuesto Público
	Categoria CC01	☐ Validar saldo segun naturaleza de la Categoria Financiera
•	Validar Saldo de Terceros Vs Mor Maximo indicado en la Categoria	nto Fiscal

Por último, en la opción Pagos Aplicados a Cartera de Proveedores en el campo Tipo de Reporte se adicionó una lista, donde se colocó el tipo de reporte a imprimir "Detallado" por medio del cual se realizara la impresión del reporte solicitado.



reedores - Detallado

2011/12/16 5:13:52 PM

IVA	Rete Renta	Rete IVA	Rete ICA	Valor
0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
IVA	Rete Renta	Rete IVA	Rete ICA	Valor
0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
IVA	Rete Renta	Rete IVA	Rete ICA	Valor
0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00

## 3.24 Maestro de Conceptos

Está opción permite crear los códigos de los conceptos tanto de venta como de compra que serán procesados en el proceso de facturación, devoluciones, ordenes de compras / servicios y entradas por compras / servicios. Teniendo en cuenta que estos conceptos tienen asignadas cuentas contables lo cual facilita su manejo.

💋 Conceptos de Facture	ıción 🧯	
CONCEPTOS DE FACTURACION CONCEPTOS DE FACTURACION 01 ACTIVOS Y ADHERENTE 02 ACTIVOS AUSENTE Y A 03 ACTIVOS AUSENTE Y A 04 CONSIMO MINIMO	Concepto: 1001 (S) ARRENDAMIENTO VALLAS Depende: 10 (S) ARRIENDOS VALLAS Y PISCINA	Deshabilitado     Tipo     General     O Detalle
E 05 TRANSEUNTE	Configuración Configuracion Contable	Valeras, Comisiones
O     O     O     INTERESES DE MORA     O     O     DERECHO DE USO CAPI     O     O     ACTIVOS Y ADHERENTE     O     ACTIVOS Y ADHERENTE     O     ACTIVOS Y ADHERENTE     O     ARIENDOS VALLAS Y F     O	Tipo Concepto:     Venta     Tipo de Reporte:     Valor Fijo       Vr. Unitario Fijo:     0     Valor Fijo:     Valor Fijo:       Fórmula:	4093500 (B)
1002 ARRENDAMIENTO		<b>W</b>
90 RECIBOS DE CAJA	Detaile: ARRENDAMIENTO VALLAS	
91 TRANSFERENCIA BANC 92 NOTAS DEBITO DE CAR 99 ORDENES DE SERVICIO	Categoria: Sector Categoria: S	- C
<		Exige Item

Para crear un concepto de facturación, digite los datos solicitados:

- ✓ Concepto: Digite el código con el cual va a identificar el concepto. Si el concepto ya existe y desea modificarlo, digítelo o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ **Descripción**: Digite el nombre que desea darle al código del concepto.



✓ **Tipo de Concepto:** Seleccione el tipo de concepto que va a crear.

Venta
Compra -Servicios
Compra Bienes
Recibos de Caja

- Seleccione Venta, si el concepto va ser utilizado en la facturación a un cliente; en las opciones: Documento Soporte de Factura, Elaboración de Facturas, Devolución en Venta o Facturación Automática.
- Seleccione Compra Servicios, si el Concepto va ser utilizado en las opciones: Orden de Compra, Entrada por Compra / Servicios o Devolución en Compra.
- Seleccione Recibos de Caja, si el concepto será utilizado en la opción de recibos de caja.
- ✓ Tipo de reporte: Seleccione la forma en que serán solicitados los datos para este concepto en el momento de realizar una factura; para esto, seleccione un tipo de reporte desplegando el combo.



Si selecciona este campo:

- ✓ Valor Reportado: Cuando sea utilizado este concepto, le solicitará el valor total del concepto.
- ✓ Cantidad y Valor Unitario: Cuando sea utilizado este concepto, le solicitará la Cantidad y el Valor Unitario.
- ✓ **Cantidad y Valor Unitario Fijo:** Cuando sea utilizado este concepto, le solicitará Cantidad y tomará el Valor Unitario fijo especificado en el campo Valor Unitario Fijo, al crear el concepto.
- ✓ Valor Fijo: Cuando sea utilizado este concepto, tomará el valor especificado en el campo Valor Fijo, al crear el concepto.
- ✓ Valor Calculado: Cuando sea utilizado este concepto, tomará el valor del resultado de la fórmula que el usuario diseñe en el campo fórmula, al crear el concepto.
- ✓ Cantidad Reportada y Valor Calculado: Cuando sea utilizado este concepto, le solicitará la cantidad y tomará el valor de la fórmula que el usuario diseñe, en el campo formula, al crear el concepto.
- ✓ Cantidad Calculada y Valor Reportado: Cuando sea utilizado este concepto, le solicitará el valor y tomará la cantidad de la formula que el usuario diseñe, en el campo formula, al crear el concepto.
- ✓ Cantidad Calculada y Valor Calculado: Cuando sea utilizado este concepto, tomará la cantidad y el valor del resultado de la fórmula que el usuario diseñe en el campo fórmula, al crear el concepto.
- ✓ **Formula:** En este campo es donde se diseña la formula cuando el tipo de <u>reporte</u> es calculado.

Para diseñar una formula presione clic en el botón *Variables para Formular* Inmediatamente se desplegará la ventana Editor de Código ZVbScripts con las funciones, variables y operadores que puede utilizar para diseñar su fórmula.

En la formula puede utilizar valores constantes de la factura como: Total Cantidad Factura, Total Valor Factura, Total Valor del Concepto, Total Descuento Factura, Total IVA Factura, Total Valor Neto



Factura, además, puede utilizar las fórmulas que se utilizan en Zeus Excel para los sal movimientos de las cuentas y valores de variables adicionales.



Para el diseño de las formulas cuentas con las siguientes funciones:

- ✓ Total Cantidad Factura: Seleccione esta función, si desea que el sistema tome las cantidades de los conceptos ya relacionados en la factura para realizar el cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo. La sintaxis es Fn.CANTIFACTU() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta sus cantidades, en caso que no desee tomar las cantidades de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará las cantidades de todos los conceptos.
- ✓ Total Valor Factura: Seleccione esta función si desea que el sistema tome el valor sin incluir el total IVA de todos los conceptos ya relacionados en la factura y su tipo de impresión sea Normal, para realizar el cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo. La Sintaxis es Fn.VALORITEMS() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta, su valor antes de descuentos, en caso que no desee tomar los valores de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará los valores antes de descuento de todos los conceptos.
- ✓ Total Valor Concepto: Seleccione esta función si desea que el sistema tome el valor sin incluir el total IVA de todos los conceptos ya relacionados en la factura sin importar el tipo de impresión, para realizar el cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo. La Sintaxis es Fn.VALORCONCEPTO() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta, su valor antes de descuentos, en caso que no desee tomar los valores de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará los valores antes de descuento de todos los conceptos.

- Total Descuento Factura: Seleccione esta función si desea que el sistema tome los valors en los descuentos aplicados a todos los conceptos ya relacionados en la factura, para realizar el logía cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo, es importante tener en cuenta que se toman son los valores y no los porcentajes de descuentos de los conceptos, así mismo los descuentos que se tienen en cuenta son los aplicados por concepto diferente de IVA. La Sintaxis es Fn.VRDSCFACTU() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta su descuento, en caso que no desee tomar los valores de los descuentos de todos los conceptos, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará los valores de los descuentos de todos los conceptos.
- ✓ Total IVA Factura: Seleccione esta función si desea que el sistema tome los valores de los descuentos aplicados por IVA a los conceptos ya relacionados en la factura para realizar el cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo. Es importante tener en cuenta que se toman son los valores y no los porcentajes de descuentos de los conceptos. La Sintaxis es Fn.VRIVAFACTU() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea el sistema tome en cuenta su descuento en caso que no desee tomar los valores de los descuentos por IVA de todos los conceptos, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará los valores de los descuentos de todos los conceptos.
- ✓ Total Valor Neto Factura: Seleccione esta función si desea que el sistema tome los valores incluido descuento e IVA de todos los conceptos ya relacionados en la factura, para realizar el cálculo del valor del concepto al momento de facturarlo. La Sintaxis es: Fn.VRNETFACTU() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta su valor, en caso que no desee tomar los valores de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco y el sistema tomará los valores de todos los conceptos.
- ✓ Saldo Actual Cuenta: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de una Cuenta Contable, en el período. La Sintaxis es Fn.EvalFact("KSACT", "CUENTAS", "0") donde usted debe digitar el código contable y el período del cual desee extraer el saldo.
- ✓ Total valor factura de un concepto relacionado: Seleccione esta función si desea que el sistema tome el valor de un concepto definido como relacionado. La Sintaxis es Fn.VRCONCEPTO\_REL() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta, en caso que no desee tomar los valores de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco.
- ✓ Total valor factura todos los conceptos relacionados: Seleccione esta función si desea que el sistema tome el valor de todos los conceptos definidos como relacionado. La Sintaxis es Fn.VALORITEMSREL() donde dentro del paréntesis debe colocar los conceptos que desea que el sistema tome en cuenta, en caso que no desee tomar los valores de todos los conceptos relacionados en la factura, de lo contrario deje el paréntesis en blanco.
- ✓ Valor variable concepto relacionado: Seleccione esta función si desea que el sistema tome el valor de una variable asociada a un concepto definido como relacionado. La Sintaxis es Fn.EvalVarCpto\_Rel("VARIABLE") donde dentro del paréntesis debe colocar el nombre de la variable adicional que desea que el sistema tome en cuenta.
- ✓ Saldo del día Cuenta: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de una cuenta contable, correspondiente a la fecha de la facturación.

La Sintaxis es Fn.EvalFact("Ksactdia", "CUENTAS", "Z@FechaFact") donde usted debe digitar el código contable del cual desea extraer el valor del saldo y la fecha en caso que desee el saldo de la cuenta a una fecha diferente a la de la factura.

✓ Saldo Actual Auxiliar Abierto: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de un Auxiliares Abierto para Cuentas Contables en particular, en el período.



La Sintaxis es **Fn.EvalFact("KSACTAUX", "CUENTAS", "Z@AuxiliarBTO", Z@UN** donde usted debe digitar el código contable, el Auxiliar Abierto y el período del cual destriciona de sur extraer el saldo.

✓ Saldo del día Auxiliar Abierto: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de un Auxiliar Abierto para cuentas contables en particular, correspondiente a la fecha de la factura.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Ksactauxdia", "CUENTAS", "Z@AuxiliarBTO", "Z@FechaFact")** donde usted debe digitar el código contable, el código del Auxiliar Abierto del cual desea extraer el valor del saldo y la fecha en caso que desee el saldo del auxiliar a una fecha diferente a la de la factura.

✓ Saldo Actual Centro de Costo: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, saldo de un Centro de Costo para cuentas contables en particular en el periodo.

La Sintaxis es Fn.EvalFact("Ksactcto", "CUENTAS", "Z@CentroCosto", "0") donde usted debe digitar el código contable, el centro de costo y el período del cual desee extraer el saldo.

✓ Saldo del día Centro de Costo: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de un centro de costo para cuentas contables en particular, correspondiente a la fecha de la facturación.

La Sintaxis es **Fn.EvalF.act("Ksactctodia", "CUENTAS", "Z@CentroCosto", "Z@FechaFact")** donde usted debe digitar el código contable, el código del centro de costo del cual desea extraer el valor del saldo y la fecha en caso que desee el saldo del centro de costo a una fecha diferente a la de la factura.

✓ Saldo Actual Cliente: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de Clientes para Cuentas Contables en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Ksactcli", "CUENTAS", "Z@CliPrv", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el clientes y el período del cual desee extraer el saldo.

✓ Saldo Actual Proveedor: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el saldo de proveedores para cuenta contables en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Ksactprv", "CUENTAS", "Z@CliPrv", "0")** donde usted debe digitar el código Contable, el proveedor y el período del cual desee extraer el saldo.

✓ Movimiento del Periodo Cuenta: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto de una Cuenta en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovp", "CUENTAS","0")** donde usted debe digitar el código contable y el período del cual desee extraer el movimiento.

✓ Movimiento Debito del Periodo Cuenta: Selecciones esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento debito de una cuenta en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovpdb", "CUENTAS","0")** donde usted debe digitar el código contable y el período del cual desee extraer el movimiento débito.

✓ Movimiento Crédito del Periodo Cuenta: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el valor del movimiento crédito de una cuenta en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovpcr", "CUENTAS","0")** donde usted debe digitar el código contable y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.

✓ Movimiento de día Cuenta: Seleccione esta función, si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto de una Cuenta correspondientes a la fecha de facturación.



La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovpdia", "CUENTAS", "DB-CR", "Z@FechaFzcöus" "0")** donde usted debe digitar el código contable del cual desea extraer el valor del movimiento y la fecha en caso que desee el movimiento de la cuenta a una fecha diferente a la de la factura. El formato de fecha es aaaa/mm/dd.

✓ Movimiento Acumulado hasta fecha Cuenta: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento acumulado de una Cuenta hasta la fecha de facturación, es importante tener en cuenta que si el indicador de Movimiento tiene DB-CR trae el movimiento Neto, si tiene DB trae el movimiento Débito y si tiene CR trae el movimiento Crédito.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovpdiap", "CUENTAS", "DB-CR", "Z@FechaFact", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el indicador débito o crédito y la fecha a la cual desea el movimiento acumulado en caso que lo desee para una fecha diferente a la de la factura. El formato de fecha es aaaa/mm/dd.

✓ Movimiento Debito del Periodo Cliente: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Débito de un Cliente para una Cuenta Contable en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovclidb", "CUENTAS", "Z@CliPrv","0")** donde usted debe digitar el código contable, el cliente y el período del cual desee extraer el movimiento débito.

✓ Movimiento Crédito del Periodo Cliente: Seleccione esta función si desee que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento crédito de un cliente para una Cuenta Contable en particular en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovclicr", "CUENTAS", "Z@CliPrv","0")** donde usted debe digitar el código contable, el cliente y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.

✓ Movimiento Debito del periodo proveedor: Selección esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento debito de un proveedores para una Cuenta Contable en particular en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovprvdb", "CUENTAS", "Z@CliPrv", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el proveedor y el período del cual desee extraer el movimiento débito.

✓ Movimiento Crédito del Periodo Proveedor: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento crédito de un proveedor para una cuenta contable en particular en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovprvcr", "CUENTAS", "Z@CliPrv", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el proveedor y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.

✓ Movimiento del período Centro de Costo: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto de un Centro de Costo para una Cuenta Contable en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovcto", "CUENTAS", "Z@CentroCosto", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el centro de costo y el período del cual desee extraer el movimiento.

✓ Movimiento Débito del Periodo Centro de Costo: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor de concepto a facturar, el movimiento debito de un centro de costo para una cuenta contable en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovctodb", "CUENTAS", "Z@CentroCosto","0")** donde usted debe digitar el código contable, centro de costo y el período del cual desee extraer el movimiento débito.



- Movimiento Crédito del Periodo Centro de Costo: Seleccione esta función si desea precurso sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento crédito de lo concentro de costo para una cuenta contable en particular, en el periodo.
   La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kmovctocr", "CUENTAS", "Z@CentroCosto","0") donde usted debe digitar el código contable, el centro de costo y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.
- ✓ Movimiento del día Centro de Costo: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto, Débito o Crédito del día de un Centro de Costo para una Cuenta Contable en particular correspondientes a la fecha de la facturación.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovctodia", "CUENTAS", "Z@CentroCosto", "DB-CR", "Z@FechaFact", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el código del centro de costo y la fecha a la cual desea el movimiento del centro de costo, en caso que lo desee para una fecha diferente a la de la facturación. El formato de fecha es aaaa/mm/dd.

✓ Movimiento Acumulado hasta fecha Centro de Costo: Seleccione esta opción si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento acumulado Neto, Débito o Crédito de un Centro de Costo para una Cuenta Contable en particular hasta la fecha de facturación, es importante tener en cuenta que si el indicador de Movimiento tiene DB-CR trae el movimiento Neto, si tiene DB trae el movimiento Débito y si tiene CR trae el movimiento Crédito.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovctodiap", "CUENTAS", "Z@CentroCosto", "DB-CR", "Z@FechaFact", "0")** donde usted debe digitar el código contable, el centro de costo, el indicador débito o crédito y la fecha a la cual desea el movimiento acumulado en caso que lo desee para una fecha diferente a la de la factura. El formato de fecha es aaaa/mm/dd.

✓ Movimiento del periodo Auxiliar Abierto: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto de Auxiliares Abiertos para Cuentas Contables en particular, correspondiente a la fecha de corte

La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kmovaux", "CUENTAS", "Z@AuxiliarBTO", "0") donde usted debe digitar el código contable, auxiliar abierto y el período del cual desee extraer el movimiento.

✓ Movimiento Debito del período Auxiliar Abierto: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento debito de un Auxiliares Abiertos para una cuenta contable en particular, correspondiente a la fecha de corte.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovauxdb", "CUENTAS", "Z@AuxiliarBTO","0")** donde usted debe digitar el código contable, el Auxiliar Abierto y el período del cual desee extraer el movimiento débito.

✓ Movimiento Crédito del período Auxiliar Abierto: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento crédito de un Auxiliare Abierto para una cuenta contable en particular, en el periodo.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovauxcr", "CUENTAS", "Z@AuxiliarBTO","0")** donde usted debe digitar el código contables, el Auxiliar Abierto y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.

- ✓ Movimiento del Período Tercero: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento Neto de un Tercero para una Cuenta Contable en particular, en el periodo.
   La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kmovter", "CUENTAS", "Z@Tercero", "0") donde usted debe digitar el código contable, el Tercero y el período del cual desee extraer el movimiento.
- ✓ Movimiento Débito del Período Tercero: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento debito de un tercero para una cuenta contable en particular, en el periodo.



La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kmovterdb", "CUENTAS", "Z@Tercero","0")** de **UN** usted debe digitar el código contable, el tercero y el período del cual desee extract de logío movimiento débito.

✓ Movimiento Crédito del Período Tercero: Seleccione esta función si desea que el sistema tenga en cuenta para calcular el valor del concepto a facturar, el movimiento crédito de un tercero para una cuenta contable en particular, en el periodo.
 La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kmovtercr", "CUENTAS", "Z@Tercero","0") donde usted

debe digitar el código contable, el tercero y el período del cual desee extraer el movimiento crédito.

Código Contable Cuenta Presupuesto: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta códigos contables a partir de cuentas de Presupuesto.
 La Sinturia de En EvalEnat ("KCadBracu A Conta", "CUENTAS") de nde ustad deba disitar

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("KCodPresuAConta", "CUENTAS")** donde usted debe digitar la cuenta de presupuesto.

Código Presupuestales de una Cuenta: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta códigos presupuéstales a partir de cuentas contables.
 La Sintavis es En EvalEact("KCodContaAPresu" "CUENTAS") donde usted debe digitar.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("KCodContaAPresu", "CUENTAS")** donde usted debe digitar el código contable.

- ✓ Presupuesto Cuenta: Al utilizar esta función, el sistema tomará en cuenta el valor de la definición presupuestal de la Cuenta de Presupuesto, correspondiente a la fecha de corte. La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kpres", "CUENTASPpto", "0") donde usted debe digitar la cuenta de presupuesto y el período del cual desea extraer la definición.
- ✓ Presupuesto Acumulado Cuenta: Al utilizar esta función, el sistema tomará en cuenta el valor acumulado en un rango de meses de la definición de las Cuentas de Presupuesto, correspondiente a la fecha de corte.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kpresacu", "CUENTASPpto", "0", "1", "12")** donde usted debe digitar la cuenta de presupuesto, el Mes Inicial y Final.

✓ Presupuesto Centro de Costo: Al utilizar esta función, el sistema tomará en cuenta el valor presupuestado por Centros de Costo para Cuentas de Presupuesto en particular, correspondiente a la fecha de corte.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kprescto", "CUENTASPpto", "Z@CentroCosto", "0")** donde usted debe digitar la cuenta de presupuesto, el código del centro de costo, y el período del cual desee extraer la definición.

✓ Presupuesto Acumulado Centro de Costo: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor acumulado en un rango de meses del valor presupuestado de los Centros de Costo para Cuentas de Presupuesto en particular.

La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kpresctoacu", "CUENTASPpto", "Z@CentroCosto", "0", "1", "12") donde usted debe digitar la cuenta de presupuesto, el código del centro de costo y el Mes Inicial y Final.

✓ Valor Cartera (n) Días de vencimiento CxC CxP: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor de la cartera de Cuentas por Cobrar o Pagar dependiendo de las Cuentas Contables específicas, en un rango de días de vencimientos.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kvenc", "CUENTAS", "0", "0", "0")** donde usted debe digitar la Cuenta Contable, Día Inicial y Final.

✓ Valor Cartera (n) Días de vencimiento por clientes: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor de la cartera de Cuentas por Cobrar, en un rango de días de vencimientos.

La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kvenccli", "Z@CuentaCredito", "Z@CliPrv", "0", "0", "0")** donde usted debe digitar la Cuenta Contable, Cliente, Día Inicial, Final

✓ Valor Cartera (n) Días de vencimiento por proveedor: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor de la cartera de Cuentas por Pagar, en un rango de días de vencimientos



La Sintaxis es **Fn.EvalFact("Kvencpro", "Z@CuentaCredito", "Z@CliPrv", "0' "0")** donde usted debe digitar la cuenta contable, proveedor, Día Inicial, Día Final

- Valor Cartera en rango de fecha CxC CxP: Al utilizar esta función el sistema tomara en cuenta el valor de la cartera de Cuentas por Cobrar o Pagar dependiendo de las Cuentas Contables específicas, en un rango de fechas.
   La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kvencf", "Z@CuentaCredito", "Z@FechaCorte", "Z@FechaCorte", "O") donde usted debe digitar la Cuenta Contable, Fecha Inicial y Final, el formato de fecha es aaaa/mm/dd.
- Valor Cheques Posfechados Rango de Fechas: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor de los cheques posfechados en un rango de fechas.
   La Sintaxis es Fn.EvalFact("Kchqpf", "Z@FechaCorte", "Z@FechaCorte", "0") donde usted debe digitar la Fecha Inicial, Fecha Final, el formato de fecha es aaaa/mm/dd.
- ✓ **Variables:** En esta parte del editor de formular aparecerán las variables adicionales definidas por el usuario, con el fin de que puedan formular conceptos con estas.

### **Operadores y Funciones Adicionales:**

- ✓ ReturnValue: Esta es una constante utilizada por el sistema para devolver el resultado de la función que esté aplicando para calcular el valor del concepto.
- La Sintaxis es **ReturnValue =** Donde después del signo igual se coloca la expresión a evaluar.
- ✓ Multiplicación \*, División /, Suma: +, Resta: -: Estos son operadores utilizados para formular el valor del concepto.
- ✓ ABS() Valor Absoluto: Al utilizar esta función el sistema le devolverá el valor absoluto del número, es decir el número sin signo.

La Sintaxis es **ABS([Expresión**]) donde usted debe digitar la formulación dentro del paréntesis.

- Redondear([Expresión],[Decimales]): Al utilizar esta función el sistema siempre le devolverá el resultado de la expresión que usted digite redondeada al número de decimales especificado. La Sintaxis es Redondear([Expresión],[Decimales]) donde usted digitar la expresión a redondear y el número de decimales a los cuales desea redondearla dentro del paréntesis.
- ✓ Condicional CUANDO...ENTONCES...FIN: Al utilizar esta función el sistema siempre comprobará si se cumplen unas condiciones y devuelve un valor si se evalúa como verdadero y otro si se evaluó como falso. Es decir Devuelve un valor si la condición especificada es verdadera y otro valor si dicho argumento es falso.

```
La Sintaxis es: CUANDO [Expresión] ENTONCES
ReturnValue = [Expresión]
SINO_CUANDO [Expresión] ENTONCES
ReturnValue = [Expresión]
```

SINO

ReturnValue = [Expresión]

FIN\_CUANDO

- ✓ Suma Fecha (ZDateAdd): Al utilizar esta función el sistema devolverá un valor fecha de la suma de un valor (n) que usted digite a una fecha especificada del intervalo indicado.
  - La estructura es **Fn.ZDateAdd("Invervalo", Número, "Date"):** donde usted debe digitar el intervalo que desea sumar, es decir si es Año (Y) Meses (M), días (D) horas (H), minutos (mm), segundos (S), el número que desea sumar y la fecha a la que le desea sumar el número.
- ✓ Resta Fecha (ZDateDiff): Al utilizar esta función el sistema devolverá la diferencia de dos fechas del intervalo indicado Año (Y) Meses (M), días (D) horas (H), minutos (mm), segundos (S).

La Sintaxis es **Fn.ZDateDiff("Invervalo", "Date1", "Date2");** donde usted debe digitar el intervalo y las fechas que desea restar el intervalo.



 Retornar Número: Al utilizar esta función el sistema devolverá un valor número de la tecnol expresión indicada.

La Sintaxis es **Fn.ZCdbl("Expresión");** donde usted debe digitar la expresión de la cual desea obtener un valor número dentro del paréntesis.

- ✓ Auxiliar Default: Al hacer uso de esta función el sistema tomará en cuenta el auxiliar por defecto del auxiliar abierto del concepto. La Sintaxis es Z@AuxiliarBTO; el cual usted podrá utilizar en cualquiera de las funciones necesarias permitidas como por ejemplo la función condicional.
- ✓ Cantidad Reportada del concepto: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta la cantidad reportada al concepto al utilizarlo en el documento. Es importante tener en cuenta que para que esta función sea útil, el tipo de reporte del concepto debe ser Cantidad Reportada y Valor Calculado. La Sintaxis es Z@CantConcepto

Las funciones siguientes a relacionar podrán ser utilizadas en cualquiera de las funciones, como por ejemplo: La función condicional.

- ✓ Centro de Costo: Al hacer uso de esta función el sistema tomará en cuenta el centro de costo default del documento. La Sintaxis es Z@CentroCosto;
- ✓ Cliente/ Proveedor: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el código del cliente o proveedor relacionado en el documento. La Sintaxis es Z@CliPrv.
- Código Concepto: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el código del concepto actual. La Sintaxis es Z@CodConcepto.
- ✓ Cuenta de Crédito: Al utilizar esta función el sistema tomará la cuenta de crédito relacionada en el documento. La Sintaxis es Z@CuentaCredito
- ✓ Cuenta de Anticipo: Al utilizar esta función el sistema tomará la cuenta de anticipo relacionada en el documento. La Sintaxis es Z@CuentaAnticipo
- ✓ Cuenta de Contado: Al utilizar esta función el sistema tomará la cuenta de contado relacionada en el documento. La Sintaxis es Z@CuentaContado
- ✓ Cuenta del Concepto: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el código contable asociado al concepto. La Sintaxis es Z@CuentaConcepto
- ✓ Fecha de Corte: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta la fecha de corte del sistema. La Sintaxis es Z@FechaCorte
- ✓ Fecha del Documento: Al utilizar esta función, el sistema tomará en cuenta la fecha del documento. La Sintaxis es Z@FechaFact.
- ✓ Fecha Factura Proveedor: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta la fecha de la factura del proveedor. Esta función es útil cuando el tipo de concepto es de compra. La Sintaxis es Z@FechaFactPrv.
- ✓ Forma de pago: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta la forma de pago del documento. La Sintaxis es Z@FormaPago
- ✓ Número de Factura del Proveedor: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta el número de factura. La Sintaxis es Z@NoFactPrv
- ✓ Referencia: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta la referencia del documento. La Sintaxis es Z@Referencia
- ✓ **Tercero**: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta el tercero asociado con el cliente o proveedor relacionado en el documento. La Sintaxis es **Z@Tercero**
- ✓ Tipo de Cliente: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta el tipo de cliente relacionado en el documento. La Sintaxis es Z@TipoCliente
- ✓ Tipo de Factura: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta el tipo de factura relacionada en el documento. La Sintaxis es Z@TipoFactura



- Valor reportado del concepto: Al utilizar esta función el sistema tomará en cuenta el valor reportado al concepto al utilizarlo en el documento. Es importante tener en cuenta que para que esta función sea útil, el tipo de reporte del concepto debe ser Cantidad Calculada y Valor Reportada. La Sintaxis es Z@ValorConcepto
- ✓ Vendedor: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta, el vendedor relacionado en el documento. La Sintaxis es Z@Vendedor
- ✓ Zona: Esta función es útil cuando desea obtener un valor teniendo en cuenta, la zona relacionada en el documento. La estructura es Z@Zona

Una vez se diseñe la fórmula, presione clic en el botón Validar Fórmula 📓 para verificar que está correcta.

- ✓ **Detalle:** Especifique el detalle que desea que aparezca cuando se utilice este concepto.
- ✓ Categoría: Digite la categoría a la cual pertenece el concepto, puede utilizarlo para agrupar conceptos que tengan similitud entre sí, por ejemplo, conceptos de impuestos, este campo es opcional.
- ✓ **Tipo de Impresión:** Seleccione el tipo de impresión que utilizará el concepto.



- Impresión Normal: Cuando sea utilizado este concepto, se imprimirá en el cuerpo de la factura, afectando los totales.
- Usar solo en Totales: Cuando sea utilizado este concepto, se imprimirá en los totales de la factura y no en el cuerpo de la factura.
- Imprimir sin afectar totales: Cuando sea utilizado este concepto, se imprimirá en el cuerpo de la factura sin afectar los totales, aunque tenga afectación contable.
- No Imprimir en Factura: Cuando sea utilizado este concepto, no se imprimirá en la factura, aunque tenga afectación contable.
- **Imprimir Valor en Total:** Este campo se activa cuando el tipo de impresión seleccionado es *Usar solo en Totales*. Debe seleccionar el nombre del totalizador que aparecerá en la factura, en caso que este no exista se debe crear.



### Creación de un Totalizador

Para crear un totalizador:

✓ Presione clic en el botón *Totalizadores para impresión de factura* y en la ventana Tipo Totalizador para los Conceptos, digite los datos solicitados:



💋 Tipo Tota	08			_		
🔁 То	talizadores		8	€		Ð
Totalizador		-		Ord	ien 🗌	0
Descripción						

- ✓ **Totalizador:** Digite el nombre que tendrá el totalizador.
- ✓ **Orden:** Digite el orden en el cual aparecerá el totalizador en la factura.
- ✓ **Descripción**: Digite la descripción del totalizador.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un totalizador:

- Presione clic en el botón Totalizadores para impresión de factura Impresión
- En la ventana Tipo Totalizador para los Conceptos, seleccione el totalizador que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos que necesite.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un totalizador:

- ✓ Presione clic en el botón Totalizadores para impresión de factura ☑
- En la ventana Tipo Totalizador para los Conceptos, seleccione el totalizador que desee eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta ventana presione clic en el botón Salir

• Exige Ítem: Si marca esta opción el sistema obligará al usuario a indicar el código de ítem en la transacción del concepto cuando lo utilice en la facturación.

### CONFIGURACION CONTABLE

Facturación   Conceptos Facturación   I 1330   ANTICIPO Y AVANCES   I 1330   ANTICIPO Y AVANCES   I 1330   I 1330   I 1330   DELDORES VARIOS   I 13809501   OTROS DEUDORES VARIOS   I 13809501   I 13809501   I 15   PROPIEDAD PLANTA Y F   I 17   CARGOS DIFERIDOS   I 2355   RETENCIONES EN LA F   I 2365   RETENCION INPUESTI   I 2368   RETENCION INPUESTI   I 2368   RETENCION INDUSTRI   I 2360   I 2360   S 3051505   NO USAR IVA MAYC   I 100   I 100 <t< th=""><th></th><th></th></t<>		
Conceptos Facturación Conceptos DE FACTURACION CONCEPTOS DE FACTURACIÓN INDUSTRI CONCEPTOS TO SACTOS TO CONCEPTOS DE FACTURACIÓN INDUSTRI CONCEPTOS TO USAR CONISION CONCENTOS RECIBIDO SOUSSIOS NO USAR CONISION CONCENTOS CONCEPTOS DE FACTURACIÓN AUXIMARYCE CONCENTOS CONTESION CONCENTOS RECIBIDO CONCENTOS RE	🖉 Facturación	
CONCEPTOS DE FACTURACION 1330 ANTICIPO Y AVANCES 1380 DEUDORES VARIOS 1380 DEUDORES VARIOS 1380 DEUDORES VARIOS 13809501 OTROS DEUDOR 15 PROPIEDAD PLANTA YE 16 INTANGIBLES 17 CARGOS DIFERIDOS 2355 COSTOS Y GASTOS PC 2365 RETENCIONES EN LAF 2365 RETENCIONES EN LAF 2368 RETENCIONES EN LAF 2368 RETENCION INDUSTRI 2368 RETENCION INDUSTRI 2368 RETENCION INDUSTRI 2368 RETENCION INDUSTRI 2369 SATOS NO USAR COMISION 53051505 NO USAR COMISION 53051505 NO USAR IVA MAYC Nota Contable (Facturación Automática) Cuenta: 13809501 © OTROS	💋 Conceptos Facturació	in 🙆 🕒 🕒 🔳
Image: Second state in the second s	CONCEPTOS DE FACTURACION 1330 ANTICIPO Y AVANCES 1380 DEUDORES VARIOS 13809501 OTROS DEUDOR	Concepto: 13809501 OTROS DEUDORES Concepto: 13809501 OTROS DEUDORES COncepto: 1380 DEUDORES VARIOS COncepto: 1380 DEUDORES VARIOS CONCEPTO: Concepto: Detaile
17       CARGOS DIFERIDOS         2335       COSTOS Y GASTOS PC         2365       RETENCIONES EN LA F         2367       RETENCION IMPUEST(         2368       RETENCION INDUSTRI         2605       PARA COSTOS Y GAST         2605       PARA COSTOS Y GAST         2605       PARA COSTOS Y GAST         2610       DEPOSITOS RECIBIDC         253       GASTOS NO OPERACIO         53051505       NO USAR COMISION         53059005       NO USAR IVA MAYC         Vota Contable (Facturación Automática)         Cuenta:       13809501         OTROS	TO PROPIEDAD PLANTA Y E     TO TANGIBLES	Configuración Configuración Contable Valeras, Comisiones
Cuenta: 13809501 (Q) OTROS	□       17       CARGOS DIFERIDOS         □       2335       COSTOS Y GASTOS PC         □       2365       RETENCIONES EN LA F         □       2367       RETENCION IMPUEST(         □       2368       RETENCION INDUSTRI         □       2605       PARA COSTOS Y GAST         □       10       2810       DEPOSITOS RECIBIDC         □       53       GASTOS NO OPERACIO         □       53051505       NO USAR COMISIOI         □       53059005       NO USAR IVA MAYC	Configuración       Adicionales         Cuenta:       13809501       OTROS         Tipo de Mov:       Crédito       Moneda:       O         %       Código Contable       O       O         Descuento       0       O       O         I.V.A.       0       O       O         Auxiliar Abierto:       O       O       O         Centro de Costo:       O       O       O         Item:       O       O       O
	4 III	Cuenta: 13809501 OTROS IVA: 0

- ✓ Cuenta: Digite el código contable al que se le cargará automáticamente el valor generado por este concepto o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ **Tipo de Movimiento:** Seleccione el tipo de movimiento del asiento generado.
- ✓ Moneda: Digite el tipo de moneda con que será reportado ese concepto o utilice la ayuda para seleccionarlo. Este campo es utilizado solo cuando el valor del concepto se verá afectado por una tasa de cambio, de lo contrario se deja en blanco.
- ✓ Descuento: Si el concepto tendrá descuento, digite el porcentaje de descuento y el código contable a donde se registrará el mismo o utilice la ayuda para seleccionarlo. Si desea que el concepto genere descuento algunas veces sí y otras no, o el porcentaje de descuento es

variable, marque Descuento I y no indique el porcentaje, el sistema lo solicitará cuando utilice el concepto en la facturación.

✓ IVA: Si el concepto tendrá IVA, digite el porcentaje de IVA y el código contable a donde se registrará el mismo. O utilice la ayuda para seleccionarlo. Si desea que el concepto genere IVA

algunas veces sí y otras no, marque I.V.A. v no indique el porcentaje, el sistema lo solicitará cuando utilice el concepto en la facturación.

✓ Auxiliar Abierto: Si la cuenta a la que se cargará el concepto tiene atributo de Auxiliar, digite el código del Auxiliar abierto, o indique el campo que el sistema utilizará como código de Auxiliar, de acuerdo a la siguiente lista:

[Ninguno]
Cliente
Tercero
Forma Pago
Tipo Factura
Referencia
Vendedor
Zona



- Centro de Costo: Si la cuenta a la que se cargará el concepto tiene centro de costo, digi código del centro de costo.
- ✓ Ítem: Digite el código del Ítem.

Adicionales			
Facturación			- • •
🛃 Conceptos Facturació	ón		
CONCEPTOS DE FACTURACION			Deshabilitado
1330 ANTICIPO Y AVANCES	Concepto: 13809501	OTROS DEUDORES	Tipo
E 1380 DEUDORES VARIOS	Depende: 1380	DEUDORES VARIOS	General     O     Detalle
13809501 OTROS DEUDOF		Y	
16 INTANGIBLES	Configuración	Configuración Contab	le Valeras, Comisiones
17 CARGOS DIFERIDOS	Configuracio	ón 🛛	Adicionales
2335 COSTOS Y GASTOS PC			
ETENCIONES EN LA F	Segmento NIIF:	(2)	
2368 RETENCION INDUSTRI	U. G. E.:	9	
🗄 🛫 2605 PARA COSTOS Y GAST	, <u> </u>		[]
E 2810 DEPOSITOS RECIBIDO	Reservada:	9	
53 GASTOS NO OPERACIO	Propiedad 1:	9	
53059005 NO USAR IVA MAYC	Descieded Dr.		
	Propiedad 2:		
	Nota Contable (Facturac	ion Automática)	
	Cuenta: 13809501		
۰ III ا	IVA:	9	

- ✓ Segmento NIIF: Si la cuenta del concepto maneja Segmento NIIF el sistema habilitará este campo para que indique el Segmento NIIF correspondiente.
- ✓ U.G.E: Si la cuenta del concepto maneja U.G.E el sistema habilitará este campo para que indique el U.G.E correspondiente.
- ✓ *Propiedad 1:* Si la cuenta del concepto maneja Propiedad 1 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 1 correspondiente.
- ✓ Propiedad 2: Si la cuenta del concepto maneja Propiedad 2 el sistema habilitará este campo para que indique la Propiedad 2 correspondiente.

### VALERAS – COMISIONES



💋 Facturación	
💋 Conceptos Facturació	in 🕝 🕒 🕒 🖪
CONCEPTOS DE FACTURACION 1330 ANTICIPO Y AVANCES 1380 DEUDORES VARIOS 13809501 OTROS DEUDOF 15 PROPIEDAD PLANTA Y E 16 INTANGIBLES 17 CARGOS DIFERIDOS 2335 COSTOS Y GASTOS PC 2365 RETENCION IMPUESTO 2368 RETENCION IMPUESTO 2368 RETENCION IMPUESTO 2368 RETENCION IMPUESTO 2369 PARA COSTOS Y GAST 2605 PARA COSTOS Y GAST 2810 DEPOSITOS RECIBIDO 53 GASTOS NO OPERACIO 53051505 NO USAR COMISION 53059005 NO USAR IVA MAYO	Concepto:       13809501       OTROS DEUDORES       Tipo         Depende:       1380       DEUDORES VARIOS       Central         Configuración       Configuración Contable       Valeras, Comisiones         Valeras       Genera Documento - Valor (Valeras)       Cuenta de Ingreso:       O         Auxiliar Abierto:       O       Centro de Costo:       O
	Modulo de Comisiones (Zeus Inventario SQL)
	Costo Fijo: 0.00 % Costo: 0.00 % Comisión: 0.00 Cuenta Provisión: Q
( III )	

- ✓ Genera Documento Valor (Valeras): Esta opción permite que el concepto sea utilizado en la opción elaboración de valeras. Para esta clase de conceptos el tipo de reporte debe solicitar cantidad.
- Cuenta de Ingresos: Digite el código contable de ingreso que se afectará al realizar la causación del vale.
- ✓ Auxiliar Abierto: Digite el código del auxiliar abierto si la cuenta a la que se cargará el ingreso del vale tiene atributo de auxiliar abierto.
- Centro de Costo: Digite el código del centro de costo si la cuenta a la que se cargará el ingreso del vale tiene atributo de centro de costo.
- ✓ Costo Fijo: Se utiliza para calcular el porcentaje de rentabilidad del concepto.
- ✓ % Costo: Digite el porcentaje correspondiente para el cálculo del costo del concepto.
- ✓ % Comisión: Digite el porcentaje correspondiente para el cálculo de la comisión.
- Cuenta Provisión: Digite el código contable de provisión para la comisión que se afectara al ser utilizado este concepto.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** un concepto:

- ✓ Digite el código del concepto a modificar o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón Guardar para validar los cambios.

Para Eliminar un concepto:

- ✓ Digite el código del concepto a eliminar
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar* y confirme la eliminación del concepto.

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.25 Conceptos Automáticos

Conceptos Automáticos son aquellos conceptos que serán aplicados automáticamente cuando se cumpla con las condiciones especificadas en las transacciones en las que sea necesaria su utilización. Los conceptos automáticos se utilizan para la aplicación de impuestos en la facturación de compra y venta. Permite la configuración de conceptos para ser aplicados de forma automática en las opciones de Órdenes de Compra / Servicios, Entrada por Compras / Servicios, Devolución en Compra, Documento Soporte de Factura, Elaboración de Facturas, Devolución en Venta y Elaboración de Valeras. Debe tener en cuenta que para aplicar conceptos Automáticos, el usuario debe tener asignado una ubicación Geográfica, debe establecer la categoría fiscal de la empresa en los parámetros y debe tener en ("S") el parámetro "Aplica Concepto Automático en Facturación".

	Concept	os Automáticos			© <b>b b b</b>
		Validar Categoria Fiscal			No Validar Categoria Fiscal
Cate	Categoría Fiscal GC		Categoría Fiscal Lo	ocal	RC - REGIMEN COMUN
Tipe	o Concepto 🔽	nta 🗾 💌			🔲 Seleccionar Ubicaciones Geograficas
		Definición de Conceptos			Ubicaciones Geograficas
	Concepto	Nombre	Usa Ubicaciones		Codigo Nombre 🔺
	0101	CUOTA DE SOSTENIMIENTO			
	0102	APORTE AL FONDO SOCIAL			
	0103	RETROACT. SOST. ACTIVO-ADHERENTE		1	
	0104	RETROACT. APORTE SOCIAL		1	
	0201	CUOTA DE SOSTENIMIENTO 25%		1	
	0202	RETROACT. SOSTENIMIENTO 25%		1	
	0301	CUOTA DE SOSTENIMIENTO 50%		1	
	0302	RETROACT. SOSTENIMIENTO 50%		1	<b></b>
	0401	CONSUMO MINIMO		1	Ubicaciones Geograficas Usuarios
	0402	CONSUMO MINIMO DOS		1	Codigo Nombre
	0403	CONSUMO MINIMO MARZO		1	
	0501	CUOTA SOSTENIMIENTO TRANSEUNTE		1	
	0502	RETROACT. TRANSEUNTE			
	0503	RETROASC APORTE SOCIAL TRANS		]	
	0601	INTERESES DE MORA		]	
	0602	CUENTAS POR COBRAR CARTERA			
	0701	DERECHO USO ACTIVO			
	0702	DERECHO USO ADHERENTE		-	<b></b>

Para configurar la aplicación automática de los conceptos:

### VALIDAR CATEGORÍA FISCAL

Los conceptos son configurados en esta pestaña cuando se desea que el sistema valide la combinación de categoría fiscal seleccionada.

- ✓ Categoría Fiscal: Seleccione la categoría fiscal que el sistema deberá tener en cuenta para la aplicación automática de los conceptos a seleccionar.
- ✓ Categoría Fiscal Local: Se muestra la categoría fiscal de la empresa, esta información se toma de los parámetros Generales del sistema.
- ✓ Tipo de Concepto: Seleccione el tipo de concepto del cual van a ser seleccionados los conceptos para ser aplicados automáticamente.



✓ Definición de Conceptos: Seleccione los conceptos que serán aplicados automáticamente cuando se cumpla con las condiciones especificadas.



Seleccionar Ubicaciones Geográficas: Seleccione esta opción si desea que el sistema precurso en cuenta la ubicación geográfica para la aplicación automática de los conceptos seleccionados o logío luego seleccione las ubicaciones geográficas.

2	Concept	os Automáticos		
		Validar Categoria Fiscal	Y	No Validar Categoria Fiscal
Tipo	o Concepto Ve	inta 👤		🔲 Seleccionar Ubicaciones Geograficas
		Definición de Conceptos		Ubicaciones Geograficas
	Concepto	Nombre	Usa Ubicaciones	Codigo Nombre
	0101	CUOTA DE SOSTENIMIENTO		
	0102	APORTE AL FONDO SOCIAL		
	0103	RETROACT. SOST. ACTIVO-ADHERENTE		
	0104	RETROACT. APORTE SOCIAL		
	0201	CUOTA DE SOSTENIMIENTO 25%		
	0202	RETROACT. SOSTENIMIENTO 25%		
	0301	CUOTA DE SOSTENIMIENTO 50%		
	0302	RETROACT. SOSTENIMIENTO 50%		
	0401	CONSUMO MINIMO		
	0402	CONSUMO MINIMO DOS		Ubicaciones Geograficas
	0403	CONSUMO MINIMO MARZO		Codiao Nombre
	0501	CUOTA SOSTENIMIENTO TRANSEUNTE		
	0502	RETROACT. TRANSEUNTE		
	0503	RETROASC APORTE SOCIAL TRANS		
	0601	INTERESES DE MORA		
	0602	CUENTAS POR COBRAR CARTERA		
	0701	DERECHO USO ACTIVO		
	0702	DERECHO USO ADHERENTE		
	0801	CUOTA SOSTENIMIENTO		
	0802	APORTE AL FONDO SOCIAL		• L

### NO VALIDAR CATEGORÍA FISCAL

Los conceptos son configurados en esta pestaña cuando no se desea que el sistema valide la categoría fiscal.

✓ Tipo de Concepto: Seleccione el tipo de concepto del cual van a ser seleccionados los conceptos para ser aplicados automáticamente.

Venta		
Compra		

- ✓ Definición de Conceptos: Seleccione los conceptos que serán aplicados automáticamente cuando se cumpla con las condiciones especificadas.
- ✓ Seleccionar Ubicaciones Geográficas: Seleccione esta opción si desea que el sistema tenga en cuenta la ubicación geográfica para la aplicación automática de los conceptos seleccionados, luego seleccione las ubicaciones geográficas.
- Presione clic en el botón Refrescar 😌

Para Modificar la configuración automática de los conceptos:

### VALIDAR CATEGORÍA FISCAL

- ✓ Seleccione la combinación de categoría fiscal que desea modificar.
- ✓ Seleccione el tipo de concepto que desea modificar y modifique los datos deseados.
- ✓ Presione clic en el botón Refrescar &

### NO VALIDAR CATEGORÍA FISCAL



- ✓ Seleccione el tipo de concepto que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos deseados.
- ✓ Presione clic en el botón Refrescar €

Para Eliminar la configuración automática de los conceptos:

### VALIDAR CATEGORÍA FISCAL

- ✓ Seleccione la combinación de categoría fiscal que desea eliminar.
- ✓ Seleccione el tipo de concepto que desea eliminar y presione clic en el botón *Eliminar*

### NO VALIDAR CATEGORÍA FISCAL

- ✓ Seleccione el tipo de concepto que desea eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón Eliminar

## 3.26 Conceptos Relacionados en Ventas

Esta opción permite relacionar varios conceptos a un concepto en particular para la facturación de venta, se utiliza, por ejemplo, para facturar planes de viaje, donde el concepto padre es el plan que incluye todos los receptivos y los conceptos relacionados pueden ser la discriminación del plan, el valor del tiquete, hotel, receptivos, etc.

💋 Conceptos 🛛	Relacionados	en Ventas			
Concepto de Facturación:	0602	CUENTAS POR COBRAR	CARTERA		
Concepto Relacionado:	0902 🔍	APORTE AL FONDO SOC	IAL		
Tercero Asociado:	Tercero 💌		9		
Auxiliar Abierto Asociado:	Ninguno		9		<u>_</u>
		Conceptos de Fac	turación		
Concepto De	escripcion		Tercero/Variable Adicional	Auxiliar/Variable Adicior	hal

- ✓ Concepto de Facturación: Digite el código del concepto o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Concepto Relacionado: Digite el código del concepto relacionado o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ **Tercero Asociado:** Si la cuenta indicada en el concepto relacionado tiene atributo de pago a terceros, indique si el tercero asociado dependerá de una variable adicional o se indicará un



tercero especifico, si selecciona tercero el sistema habilitará el buscador para que lo dizie

Auxiliar Abierto Asociado: Si la cuenta indicada en el concepto relacionado tiene atributo de auxiliar abierto, indique si el auxiliar asociado dependerá de una variable adicional o se indicará un auxiliar especifico, si selecciona auxiliar el sistema habilitará el buscador para que lo digite o seleccione de la ayuda.

Presione clic en el botón *Aceptar* 2 y el sistema agregará a la matriz de datos el concepto relacionado. Cuando haya terminado de relacionar todos los conceptos, presione clic en el botón *Guardar* 

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

Para Eliminar un Concepto Relacionado

- ✓ Seleccione el Concepto Relacionado que desea borrar.
- ✓ Presione el Botón *Eliminar*
- ✓ Confirme la eliminación.

# 3.27 Conceptos Relacionados en Compras

Esta opción permite relacionar varios conceptos a un concepto en particular para la facturación de Compras, se utiliza, por ejemplo, para facturar planes de viaje, donde el concepto padre es el plan que incluye todos los receptivos y los conceptos relacionados pueden ser la discriminación del plan, el valor del tiquete, hotel, receptivos, etc.

💋 Conceptos Relacionados en Compras	
Concepto de Facturación: 9902 (Q) MANTENIMIENTO GENERAL Concepto Relacionado: 9901 (Q) MANTENIMIENTO DE MUEBLES	Ð
Conceptos de Facturación	
Concepto Descripcion	

- ✓ **Concepto de Facturación:** Digite el código del concepto o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Concepto Relacionado: Digite el código del concepto relacionado o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ Presione clic en el botón Aceptar → y el sistema agregará a la matriz de datos el concepto relacionado.

Cuando haya terminado de relacionar todos los conceptos, presione clic en el botón Guardar



Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

Para Eliminar un Concepto Relacionado

- ✓ Seleccione el Concepto Relacionado que desea borrar.
- ✓ Presione el Botón *Eliminar*
- ✓ Confirme la eliminación.

## 3.28 Archivos Físicos

Esta funcionalidad permite la asociación de un código de archivo físico, es decir la ubicación real del gabinete físico donde se encuentran impresos los documentos.

🔁 Archivo Físico		
Codigo: Depende	@	<ul> <li>Tipo</li> <li>General</li> <li>C Detalle</li> </ul>
PLAN DE ARCHIVOS		

Ejemplo de Aplicación: Una Agencia de Viajes tiene planes de quinceañeras en dos épocas del año, y en el cual se manejan grupos. A cada quinceañera le arman un Archivo o Carpeta con un código el cual básicamente es una carpeta física donde le anexan, todos los soportes contables, como los anticipos, factura, los egresos de los proveedores de ese servicio etc. Entonces cada vez que anexan un soporte contable a esa carpeta también le colocan el código en el sistema contable para saber a qué Files pertenece y donde encontrarlo físicamente.

En el módulo de Agencias de Viaje esta información es solicitada al momento de realizar la factura correspondiente.

## 3.29 Personal de Cobro

Esta funcionalidad permite crear todas las personas autorizadas por la empresa para realizar los respectivos cobros de cartera.



Cada una de estas personas se les asignará una programación de pagos para el respectivo seguimiento.

💋 Personal de Cobr	
Código 001 🛛 🕙 Nor	mbre Orlando Diaz
Dirección C. Cial Bocagrande	
Telefono 6678767	E-mail orlando.diaz@zeustecnologia.com
Jefe Luz Mery Lara	
E-mail Jefe  luz.lara@zeustecnologia	com

Para crear una persona de cobro es necesario ingresar los datos solicitados por el sistema:

- ✓ Código: Ingrese el código de la persona de Cobro.
- ✓ Nombre: Digite el nombre de la persona de Cobro.
- ✓ Dirección: Digite la direcciones y demás información solicitada por el sistema.

Presione el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas.

Para borrar una persona de cobro creada previamente

- ✓ Digite el código de la persona de cobro que desea Eliminar, presionando el botón de *Ayuda* el sistema le desplegará una ventana con las personas de cobro existentes y podrá escogerla dando doble click sobre el nombre de la misma.
- ✓ Presione el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.
- ✓ Confirme la eliminación.

## 3.30 Secciones

En esta opción se crean las secciones que se usan para las revelaciones de las transacciones.

		2
Mantenimiento		zeus
💋 Sección		∍cnologíc
Sección	9	]
Sección Padre		
Descripción		
	A	
	<b>v</b>	
	Deshabilitar 🗌	

Para crear una sección es necesario ingresar los datos solicitados por el sistema:

- ✓ Sección: Ingrese el código de la sección.
- ✓ *Nombre*: Digite el nombre de la sección.
- ✓ Sección Padre: Indique el código de sección que agrupará la sección actual.
- ✓ Descripción: Digite una descripción de lo que hace referencia la sección para su uso en revelaciones.

Presione el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas.

Para borrar una sección creada previamente

- ✓ Digite el código de la sección que desea Eliminar, presionando el botón de *Ayuda* el sistema le desplegará una ventana con las secciones existentes y podrá escogerla dando doble click sobre el nombre de la misma.
- ✓ Presione el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.
- ✓ Confirme la eliminación.

## 3.31 Categorías de Estados Financieros NIIF

En esta opción se crean las categorías para la impresión de estados financieros NIIF (vea menú reportes 'Impresión de Libros Oficiales NIIF)

	~
🖉 Categoría Estados Financieros NIIF 📃 📼 🔳	Zeus
🔀 Categoría Estados Financieros NIIF 🍙 🗈 🕒	tecnología
Código Deshabilitar	_
Nombre	

Para crear una categoría de estado financiero NIIF es necesario ingresar los datos solicitados por el sistema:

- ✓ Código: Ingrese el código de la categoría de estado financiero NIIF.
- ✓ Nombre: Digite el nombre de la categoría de estado financiero NIIF.
- ✓ Deshabilitar: Marque esta opción cuando no desee utilizar la categoría de estado financiero NIIF

Presione el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas.

Para borrar una categoría de estado financiero NIIF creada previamente

- ✓ Digite el código de la categoría de estado financiero NIIF que desea Eliminar, presionando el botón de *Ayuda* el sistema le desplegará una ventana con las categorías de estado financiero NIIF existentes y podrá escogerla dando doble click sobre el nombre de la misma.
- ✓ Presione el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.
- $\checkmark$  Confirme la eliminación.



# 3.32 Gerencia Electrónica

Gerencia Electrónica es la opción del Menú Mantenimiento que le permite configurar la gerencia electrónica para algunos bancos, con el fin de que al momento de cancelar o abonar las facturas que adeuda a sus proveedores pueda utilizar como forma de pago la gerencia electrónica.

Bancos de Panamá	×.
Bancolombia	×.
Banco de Bogota	×.
Banco de Crédito	×.
Banco de Crédito - Perú	×.
Banco de Guayaquil - Ecuador	×.
Banco Produbanco - Ecuador	×.
Banco del Pacifico - Ecuador	×.
Banco de Occidente	×.
Banco Ganadero - BBVA	×.
Banco Santander	×.
Colpatria	×.
Davivienda	×.
Colmena	×.
Citibank	×.
Banco Bolivariano - Ecuador	×.
Banco HSBC - Colombia	×.
Banco HSBC - Costa Rica	×.
Banco de Occidente - Honduras	×.
Banco Nacional - Costa Rica	×.
Banco Industrial - Guatemala	×.
Banco GNB Sudameris	×.
Banco Caja Social	×.
Banco AV Villas	۶.



# 3.32.1 Bancos de Panama

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica con los Bancos de Panamá.

Bancos
Tipos de Cuenta
Matricula de Cuentas - Banco General
Matricula de Cuentas - Banistmo

## 3.32.1.1 Bancos

Esta opción permite registrar el código de la ruta de los diferentes bancos afiliados a la red ACH Directo. La ruta corresponde al código del banco anteponiéndole ceros hasta completar nueve dígitos.

💋 Bancos	
Banco: 52 AV VILLAS	
Ruta:	

Para ingresar la ruta de un banco, digite los datos solicitados:

- ✓ Banco: Digite el código del banco al cual le va a registrar la ruta.
- ✓ **Ruta:** Digite la ruta del banco.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** la ruta de un banco:

- ✓ Digite el código del banco al cual se le va a modificar la ruta.
- ✓ Modifique la ruta del banco.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** la ruta de un banco:

- ✓ Digite el código del banco al cual desea eliminarle la ruta.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*
- ✓ Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir*

# 3.32.1.2 Tipos de Cuenta

Esta opción permite registrar el tipo de cuenta que tiene asignada el usuario del banco.



💋 Tipos de Cuentas	
Tipo de Cuenta:	
Nombre:	
Cod Gerencia:	

Para ingresar un tipo de cuentas, digite los datos solicitados:

- ✓ **Tipo de Cuenta**: Digite el código del tipo de cuenta.
- ✓ **Nombre:** Digite el nombre del tipo de cuenta.
- Cód. Gerencia: Digite el código correspondiente para este tipo de cuenta de acuerdo a las indicaciones del banco para la gerencia electrónica.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un tipo de cuentas:

- ✓ Digite el código del tipo de cuenta que se va a modificar
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un tipo de cuentas:

- ✓ Digite el código del tipo de cuenta que se va a eliminar
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.32.1.3 Matricula de Cuentas - Banco General

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al banco General los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Bancos de Panamá 📃 📼 💌	zeus
💋 Matricula de Cuentas 💿 🕒 🔳 🔳	tecnología
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Tercero:	
Banco:	
Ruta:	
Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
Cod Gerencia:	
En el Archivo Plano mostrar: C Nombre del Proveedor 📀 Nombre del Tercero	

Para matricular una cuenta, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite el código del banco al que pertenece la cuenta que se va matricular. El sistema mostrará los datos de la ruta que corresponden a este banco
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite el medio por el cual se realizará el pago al proveedor.
- ✓ En el Archivo Plano Mostrar: Seleccione si desea que el archivo plano muestre Nombre del Proveedor o Nombre del Tercero.

Presione clic en el botón Guardar

### Para Modificar una cuenta:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar la cuenta.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una cuenta:

- ✓ Digite el código el código del proveedor al cual se le va a eliminar la cuenta.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir


# 3.32.1.4 Matricula de Cuentas Banistmo

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Banistmo los datos necesarios para la realización del pago.

💋 Bancos de Panamá	
💋 Matricula de	Cuentas 🕒 🕒 🔳 🔳
Matricula	Proveedor
Proveedor:	<u></u>
Tercero:	
Dirección Correo Electrónico:	
Banco:	
Ruta:	
Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
Cod Gerencia:	
En el Archivo Plano mostrar:	C Nombre del Proveedor . • Nombre del Tercero

Para matricular una cuenta, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Dirección Correo Electrónico: Digite la dirección de correo electrónico del proveedor al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite el código del banco al que pertenece la cuenta que se va matricular. Inmediatamente el sistema mostrará los datos de la ruta que corresponden a este banco.
- Cuenta: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago, no deben llevar guiones ni espacios en blanco.
- ✓ **Tipo de Cuenta**: Seleccione el medio por el cual se realizará el pago al proveedor.
- ✓ En el Archivo Plano Mostrar: Seleccione si desea que el archivo plano muestre Nombre del Proveedor o Nombre del Tercero.



Presione clic en el botón Guardar

#### Para Modificar una cuenta:

- ✓ Digite el código del proveedor, que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

#### Para Eliminar una cuenta:

✓ Digite el código del proveedor que desea Eliminar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

#### 3.32.2 Bancolombia

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica de Bancolombia.

Ciudades
Entidades
Datos de la Empresa
Datos de Proveedores
Datos de la Empresa - PAB
Datos de Proveedores - PAB

#### 3.32.2.1 Ciudades

Esta opción permite registrar las diferentes ciudades donde se encuentran ubicadas las oficinas de Bancolombia, para efecto de entrega de cheques de gerencia. Debe tener en cuenta que los códigos de las ciudades son asignados por el banco.

🗾 Ciudades	
Ciudad: 4 Nombre: 3ARRANQUILLA	0

Para registrar una Ciudad, digite los datos solicitados:

- ✓ **Ciudad:** Digite el código asignado por el banco de la ciudad a registrar.
- ✓ **Nombre:** Digite el código de la ciudad a registrar.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una ciudad registrada:

✓ Digite el código de la ciudad a modificar.



✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una ciudad registrada:

- ✓ Digite el código de la ciudad a eliminar.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

### 3.32.2.2 Entidades

Esta opción permite registrar el código de la entidad de los diferentes bancos. La entidad corresponde al código de compensación del banco.

🛃 Entidades	
Banco: 52 AV VILLAS	

Para registrar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a registrar como entidad.
- ✓ Digite el código de la entidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a modificar la entidad.
- ✓ Modifique el código de la entidad

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a eliminar la entidad.
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

### 3.32.2.3 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica Bancolombia.



💋 Datos de la Emp	resa 🔳 🔳
No. Cuenta:	Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros 💌
Fecha de transmisión del archivo	: ⊙ Misma fecha del pago ○ Otro
Fecha de aplicación de transacciones	: • Misma fecha del pago • Otro
<ul> <li>Enviar Registro de Documentos</li> <li>Adicionar Digito de Verificacion a</li> </ul>	l Codigo del Tercero

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ **No Cuenta:** Digite el número de cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite el tipo de cuenta que tiene la empresa.

1	
Cuenta de Al	horros
Cuenta Corri	ente

✓ Fecha de Transmisión de Archivo: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha en que desea que el banco realice la transmisión de los archivos de textos. Sí es el mismo día del pago u otro día. En caso que desee la transmisión de archivos otro día diferente a la fecha de pago, digite el número de días, meses o años después a la fecha de pago en que desea que sea trasmitida.

🛛 Fecha de transmisión del archivo: 🔘 Misma fecha d	del pago		
Otro	5	Dias	-

✓ Fecha de Aplicación de Transacciones: Digite o seleccione del calendario Zeus, la fecha en que desea que el banco realice la aplicación de la transacciones, si el mimos día del pago u otro día. En caso que desee la aplicación de archivos otro día diferente a la fecha de pago, digite el número de días, meses o años después de la fecha de pago en que desea que sea aplicada.

Fecha de aplicación de transacciones: 🔿	Misma fecha (	del pago			
•	Otro	10	Dias	-	

- ✓ Enviar Valores con Decimales: Seleccione esta opción si desea enviar los valores con todos los decimales.
- ✓ Enviar Registro de Documentos: Seleccione esta opción si desea enviar el registro de documentos del banco.
- ✓ Adicionar digito de verificación al código del Tercero: Seleccione esta opción si desea adicionar el digito de verificación al código del tercero.

Presione clic en el botón Guardar

### 3.32.2.4 Datos de Proveedores

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan a Bancolombia los datos necesarios para la realización del pago.

r		
Z	eus	2
teo	nologí	a

Matricula de Cuentas	
Matricula: Proveedor Proveedor: Banco: Banco: Pago en Cheque No Lugar de Pago: Referencia  Referencia  Otro En el Archivo Plano mostrar  Nombre del Proveedor	Entidad: D. Cuenta:

Para registrar los datos de los proveedores, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite el código de compensación del banco al que pertenece la cuenta que tiene el proveedor.
- ✓ Tipo de Transacciones: Seleccione el tipo de transacción que se le va a realizar al proveedor.



- ✓ Pago en Cheque: Seleccione esta opción si el pago que se va a realizar es por medio de un cheque. Para esto es necesario digitar la oficina en la que se va a realizar la entrega del cheque.
  - **Lugar de Pago:** Digite la ciudad donde se entregará el cheque al proveedor.
  - No de Cuentas de Ahorros: seleccione esta opción si el tipo de transacción es un abono a una cuenta corriente del proveedor.
  - No de Cuenta: Digite el número de la cuenta corriente del proveedor al que le va a realizar el abono.
- ✓ No de Cuentas de Ahorros: seleccione esta opción si el tipo de transacción es un abono a una cuenta de ahorro del proveedor.
- ✓ **No de Cuenta:** Digite el número de la cuenta del proveedor al que le va a realizar el abono.

Referencia:

✓ Banco envíe fax al Proveedor: Seleccione esta opción si desea que el banco envíe un fax notificando el pago al Proveedor. En caso de ser positivo digite el número del fax.



✓ Otro: Seleccione esta opción si la empresa desea enviarle una información adicional al proveedor.

En el archivo Plano Mostrar:

- ✓ Nombre del proveedor: Seleccione esta opción si desea que en el archivo plano informe el nombre del proveedor.
- ✓ Nombre del Tercero: Seleccione esta opción si desea que en el archivo plano informe el nombre del Tercero.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

### 3.32.2.5 Datos de la Empresa - PAB

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica Bancolombia.

🖉 Gerencia Electrónica Bancolombia	
🔁 Datos de la Empresa - PAB 🛛 🕼	
No. Cuenta: 78967111342 Tipo de Cuenta: Corriente	•
Aplicación: Inmediata 🔽 Clase Transacción: 220 Secuencia	::  A
C Otro	-
Fecha de aplicación de transacciones:  Misma fecha del pago O Otro Dias	-

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ **No Cuenta:** Digite el número de cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite el tipo de cuenta que tiene la empresa.



Corriente	-
Ahorros	
Corriente	
Contable	

✓ Aplicación: Indique cuando desea que se apliquen los pagos.



- ✓ Clase Transacción: Indique la codificación que representa para el banco el pago de proveedores.
- ✓ Secuencia: Indique la secuencia que se imprimirá en el archivo plano.
- ✓ Fecha de Transmisión de Archivo: Digite o seleccione del calendario Zeus la fecha en que desea que el banco realice la transmisión de los archivos de textos. Sí es el mismo día del pago u otro día. En caso que desee la transmisión de archivos otro día diferente a la fecha de pago, digite el número de días, meses o años después a la fecha de pago en que desea que sea trasmitida.

🛛 Fecha de transmisión del archivo: 🔘 Misma fecha	del pago		
Otro	5	Dias	-

✓ Fecha de Aplicación de Transacciones: Digite o seleccione del calendario Zeus, la fecha en que desea que el banco realice la aplicación de la transacciones, si el mimos día del pago u otro día. En caso que desee la aplicación de archivos otro día diferente a la fecha de pago, digite el número de días, meses o años después de la fecha de pago en que desea que sea aplicada.

Fecha de aplicación de transacciones: 🔿	Misma fecha	del pago		
e	Otro	10	Dias	-

Presione clic en el botón Guardar

### 3.32.2.6 Datos de Proveedores - PAB

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan a Bancolombia los datos necesarios para la realización del pago.

				C	
💋 Gerencia Electrónica I	Bancolombia			Zeu	12
💋 Matricula (	de Cuentas - PA	B			bgío
Matricula:	Proveedor				
Proveedor:	<u> </u>				
Tipo de Transacción:	Notificación de Novedades d	de Supervivencia		•	
Banco:	<u> </u>	No. Cuenta:			
Lugar de Pago:	Oficina Carabobo 📃 💌	Oficina Entrega:			
Tipo de Documento:	Cédula	No Identificación del Autorizado:			
Fax:		Email:			
Fecha de aplicación de transacciones:	• Misma fecha del pago	0tro	-		

Para registrar los datos de los proveedores, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- Tipo de Transacción: Seleccione el tipo de transacción que se le va a realizar



- ✓ Banco: Digite el código de compensación del banco al que pertenece la cuenta que tiene el proveedor.
- ✓ No de Cuenta: Digite el número de la cuenta del proveedor al que le va a realizar el pago.
- ✓ Lugar de Pago: Digite la ciudad donde se entregará el cheque al proveedor.



- ✓ Oficina Entrega: Indique la oficina que entregará el pago.
- ✓ Tipo de Documento: Indique el tipo de documento de la persona autorizada para retirar pago.





- ✓ Número de Identificación del Autorizado: Indique el número de documento de la persona autorizada para retirar pago.
- ✓ **Fax:** Indique el número del Fax.
- ✓ Email: Indique el email del tercero o proveedor.
- ✓ Fecha de Aplicación de Transacciones: Digite o seleccione del calendario Zeus, la fecha en que desea que el banco realice la aplicación de la transacciones, si el mimo día del pago u otro día. En caso que desee la aplicación de archivos otro día diferente a la fecha de pago, digite el número de días, meses o años después de la fecha de pago en que desea que sea aplicada.

Fecha de aplicación de transacciones: O Misma fecha del pago Otro 10	Dias 💌
	Dias
	Meses
	Años

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

## 3.32.3 Banco de Bogota

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Bogotá.

```
Datos de la Empresa
Datos de Proveedores
```

## 3.32.3.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco de Bogotá.

	2
💋 Datos de la Empresa 🛞 🔳	Zeux
NIT de la Empresa: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A.	
Tipo de Identificación: N 💌 N.I.T	
Cuenta: 98980891911	
Tipo de Cuenta: 1 Cuenta Corriente	
Oficina: 10 Codigo de la Ciudad:	
Adicionar Digito de Verificacion al Codigo del Tercero	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema automáticamente llenará este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación de la empresa.

Id	Descripción
С	Cédula de Ciudadanía
E	Cédula de Extranjería
N	N.I.T
Т	Tarjeta de Identidad

- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite el tipo de cuenta que tiene la empresa.

Id	Descripción
	Cuenta Corriente
2	Cuenta de Ahorro
5	Crédito Rotativo

- ✓ Oficina: Digite el código de la oficina donde pertenece la cuenta de la empresa, corresponde a los 3 primeros dígitos del número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Ciudad: Digite el código de la ciudad donde se tiene radicada la cuenta, de acuerdo con la tabla de ciudades.
- ✓ Adicionar digito de verificación al código del tercero: Seleccione esta opción si desea adicionar el digito de verificación al código del tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir



# 3.32.3.2 Datos de Proveedores

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Bogotá los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Banco de Bogota	
💋 Matricula de Cuentas	
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Tercero:	
Tipo de Identificación:	
Enviar Información Adicional: No se envía información	-
Fax:	
Dirección Correo Electrónico:	
Banco:	
Codigo de la Ciudad:	
Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
En el Archivo Plano mostrar: C Nombre del Proveedor 📀 Nombre	e del Tercero

Para registrar los datos del proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación del proveedor al cual se le va a registrar los datos.

Id	Descripción
С	Cédula de Ciudadanía
E	Cédula de Extranjería
N	N.I.T
Т	Tarjeta de Identidad

- ✓ Fax: Digite el número de fax del proveedor al cual se le va a registrar los datos, si el mensaje se va enviar vía fax.
- ✓ Dirección Correo Electrónico: Digite la dirección de correo electrónico del proveedor al cual se le va a registrar los datos, si el mensaje se va enviar vía mail.



- ✓ Banco: Digite el código de compensación del banco al que pertenece la cuenta que tize e una proveedor. Inmediatamente el sistema sugerirá el código del banco de acuerdo a las las especificaciones dadas por el Banco de Bogotá el campo que aparece en la parte derecha.
- Ciudad: Digite el código de la ciudad donde el proveedor tiene radicada la cuenta, de acuerdo con la tabla de ciudades.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta del proveedor.
- ✓ **Tipo de Cuenta**: Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.

Id	Descripción
1	Cuenta Corriente
2	Cuenta de Ahorro
5	Crédito Rotativo

✓ En el Archivo Plano Mostrar: Seleccione si desea que el archivo plano muestre Nombre del Proveedor o Nombre del Tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

#### 3.32.4 Banco de Credito

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Crédito.

Datos de la Empresa Datos de Proveedores

### 3.32.4.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco de Crédito

		2
🖉 Gerencia Electrónica Banco de Crédito 📃 🗖	• • 76	EUS
💋 Datos de la Empresa	🕒 💽 ecr	nología
Empresa: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A.		
Banco: 52 AV VILLAS		
Cuenta: 1090909909 Tipo de Cuenta: CC Cuenta Corriente		
<ul> <li>Adicionar Digito de Verificacion al Codigo del Tercero</li> <li>Mostrar las facturas que se estan cancelando en el Registro de Pagos</li> </ul>		

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ Empresa: El sistema automáticamente llenará este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ **Banco:** Digite el código del banco al cual pertenece la cuenta.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite el tipo de cuenta que tiene la empresa.

Id	Descripción
CC	Cuenta Corriente
CA	Cuenta de Ahorro
RO	Crédito Rotativo

- ✓ Adicionar digito de Verificación al Código del Tercero: Selección esta opción si desea adicionar el digito de verificación al código del tercero.
- ✓ Mostrar las facturas que se están cancelando en el registro de pagos: Seleccione esta opción si desea que aparezcan las facturadas que hayan sido canceladas en el registro de pagos.

Presione clic en el botón Guardar

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

#### 3.32.4.2 Datos del Proveedor

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Crédito los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Banco de Crédito	
💋 Datos de Proveedores	Coología
Matrícula: Proveedor  Proveedor:  Proveedor:  Tercero:  Tipo de Identificación: Cédula de Ciudadanía	No. Identificación:
Cuenta Dirección	Contacto
Banco: Cuenta: Tipo de Cuenta: Tipo de Cue	
En el Archivo Plano mostrar: O Nombre del Proveedor ④	Nombre del Tercero Señal Oficial

Para registrar los datos del proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite el código del banco al cual pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta**: Seleccione el tipo de cuenta del proveedor.

ld	Descripción	
CC	Cuenta Corriente	
CA	Cuenta de Ahorro	
RO	Crédito Rotativo	

Cuenta	Dirección	Contacto	
			cnol
Dirección:			
Departamento:		Sigla: Código Dpto:	
Ciudad:		Código Ciudad:	
		Código País:	-

- ✓ Departamento: Digite el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la empresa del proveedor.
- ✓ **Sigla**: Corresponde a la sigla del departamento donde se encuentra ubicada la empresa del proveedor. El sistema la coloca automáticamente a partir de la información del departamento.
- ✓ Código Departamento: Ingrese el código del departamento del proveedor.
- ✓ Código Ciudad: Ingrese el código de la ciudad del proveedor.
- ✓ Código País: Ingrese el código del país del proveedor.

Cuer	a Dire	ección	Contacto
Teléfono:		Fax:	
E-mail:			
Responsable:			
Cargo:			
En el Archivo Plan	mostrar: C Nombre del Provee	dor 💿 Nombre del T	ercero Señal Oficial 🗖

- ✓ Teléfono: Digite el número telefónico de la persona encargada de realizar los cobros en la empresa proveedora.
- ✓ **Fax:** Digite el número de fax del proveedor.
- ✓ **Email:** Digite el email del proveedor.
- ✓ Responsable: Digite el nombre de la persona encargada de realizar los cobros en la empresa proveedora.
- ✓ Cargo: Digite el nombre del cargo de la persona encargada responsable de los cobros de la empresa proveedora.
- ✓ En Archivo Plano Mostrar Nombre del Proveedor: Seleccione esta opción si desea que en los archivos planos aparezca el nombre del proveedor.
- ✓ En Archivo Plano Mostrar Nombre del Tercero: Selecciones esta opción si desea que en los archivos planos aparezca el nombre del tercero.

#### Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar



Para Eliminar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

### 3.32.5 Banco de Credito - Peru

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Crédito - Perú.



## 3.32.5.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco de Crédito – Perú.

💋 Gerencia Crédito Peru	
💋 Datos de la Empresa	
NIT de la Empresa: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A. Fuente: CE O COMPROBANTE DE EGRESOS Tipo de Producto: Sucursal: Codigo de Cuen Moneda: Digitos de Control para Cuent Indicador de N	ta: ta: Nota de Cargo

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ Nit de la Empresa: El sistema automáticamente llenará este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ **Fuente:** Ingrese la fuente de Comprobante de Egresos.
- ✓ **Tipo de Producto**: Seleccione el código del producto que tiene la empresa.

Id	Descripción	
С	Abono en Cuenta Corriente	
M Abono en Cuenta Maestra		
Α	Abono en Cuenta de Ahorros	

- ✓ Sucursal: Digite el código de la sucursal de la empresa.
- ✓ Código de la Cuenta: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Moneda: Seleccione la moneda de la cuenta de la empresa



Id	Descripción
0	Moneda Nacional
1	Moneda Extranjera

- ✓ Dígitos de Control para Cuenta: Indique los dígitos de control de la cuenta.
- ✓ Indicador de Nota de Cargo: Indique si aplica Nota de Cargo.

Presione clic en el botón Guardar

# 3.32.5.2 Datos del Proveedor

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Crédito - Perú los datos necesarios para la realización del pago.

Gerencia Crédito Peru
Matricula: Proveedor  Proveedor: Proveedor: Tercero: Tipo de Identificación: Tipo de Registro: Tipo de Registro: Tipo de Producto: Tipo de Producto: Tipo de Producto: Tipo de Abono: Tipo de Control: Tipo de Abono: Ti
Datos Adicionales Direccion: Distrito: Provincia: Departamento: Contacto:

Para registrar los datos del proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero





- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ **Tipo de Identificación:** Digite el tipo de identificación del proveedor.

	Id	Descripción
	RUC	Registro Unico del Contribuyente
	LE	Libreta Electoral
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	CI	Carnet de Identidad
	CE	Carnet de Extranjeria
	PAS	Pasaporte
i	que e	el tipo de registro a aplicar al proveedo

✓ Tipo de Registro: Indique el tipo de registro a aplicar al proveedor.

Id	Descripción
2	Abono en Cuenta
0	Abono con Cheque Gerencia

- ✓ **Tipo de Producto:** Indique el tipo de producto del proveedor.
  - Id Descripción
  - C Abono en Cuenta Corriente
  - M Abono en Cuenta Maestra
  - A Abono en Cuenta de Ahorros
  - G Pago con cheque de Gerencia
- ✓ Sucursal: Digite el código de la sucursal de la cuenta del proveedor.
- ✓ Código de la Cuenta: Digite el número de la cuenta del proveedor.
- ✓ Dígitos de Control para Cuenta: Indique los dígitos de control de la cuenta del proveedor.
- ✓ **Moneda:** Seleccione la moneda de la cuenta del proveedor.

Id	Descripción
0	Moneda Nacional
1	Moneda Extranjera

✓ Tipo de Abono: Seleccione el tipo de abono a realizarle al proveedor.

- Id Descripción
  - Abono Simple
- 2 Abono Múltiple
- ✓ **Tipo de documento:** Indique el tipo de documento a cancelarle al proveedor.

Id	Descripción	
F	Factura	
С	Carta de Crédito	
D	Documento	
Z	Cobranzas	
Ν	Nota de Crédito	

✓ Flag Validar RUC: Indique si desea validar el código del tercero asociado al proveedor.

#### **Datos Adicionales**

Indique los datos adicionales tales como Dirección, distrito, provincia, Departamento y Contacto.



# 3.32.6 Banco de Guayaquil - Ecuador

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Guayaquil - Ecuador.

Datos de la Entidad
Datos de la Empresa
Datos de Proveedores

## 3.32.6.1 Entidades

Esta opción permite registrar el código de la entidad de los diferentes bancos.

💋 Entidades Financieras	
Codigo: 0017	
Banco: GUAYAQUIL	

Para registrar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a registrar como entidad.
- ✓ Digite el código de la entidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a modificar la entidad.
- ✓ Modifique el código de la entidad

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una entidad:

✓ Digite el código del banco a eliminar la entidad.

Presione clic en el botón Eliminar

## 3.32.6.2 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica Banco de Guayaquil - Ecuador.

💋 Datos de la Empresa	Zeus
NIT de la Empresa: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A. Codigo de Cuenta: 9090097663	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

✓ Código de Cuenta: Digite el número de cuenta de la empresa.

## 3.32.6.3 Datos de los Proveedores

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Guayaquil los datos necesarios para la realización del pago.

💋 Gerencia Electronica Multicash - Ecuador	
💋 Matricula de Cuentas	
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Tercero:	
Tipo de Identificación:	
Forma de Pago:	
Tipo de Cuenta:	Moneda:
Entidad Finaciera:	
Cuenta:	
Datos Adicionales	
Direccion:	
Ciudad:	Telefono:
Localidad de Pago:	Email:
🔲 Enviar Email de Notificació	n Automatica del Pago

Para registrar los datos de los proveedores, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero





- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cuator va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación del proveedor.

Id	Descripción
С	Cedula de Ciudadania
R	Registro Unico del Contribuyente

✓ Forma de Pago: Digite la forma de pago que se le va a realizar al proveedor.

Id	Descripción
CTA	Crédito a Cuenta
CHQ	Cheque
EFE	Efectivo
DUI	DUI del BCE

- ✓ Tipo de Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta del proveedor. Este campo solo se habilita si la forma de pago es Crédito a Cuenta o DUI del BCE.
- ✓ Moneda: Indique la moneda en la que se realizará el pago.
- ✓ Entidad Financiera: Indique la entidad a la cual pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta del proveedor al que le va a realizar el abono.
- ✓ Datos Adicionales: Indique la dirección, ciudad, teléfono, localidad de pago y email. Estos datos son opcionales.
- Enviar email de notificación automática del pago: Marque esta opción si desea enviarle un email al proveedor como aviso de pago.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta

Presione clic en el botón Eliminar

### 3.32.7 Banco Produbanco - Ecuador

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Produbanco - Ecuador.

Datos de la Entidad Datos de la Empresa Datos de Proveedores



# 3.32.7.1 Entidades

Esta opción permite registrar el código de la entidad de los diferentes bancos.

💋 Entidades Financieras 🔹 🕒 🕒 🔳		
Codigo: 0001	Guardar	

Para registrar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a registrar como entidad.
- ✓ Digite el código de la entidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a modificar la entidad.
- ✓ Modifique el código de la entidad

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una entidad:

✓ Digite el código del banco a eliminar la entidad.

Presione clic en el botón Eliminar

### 3.32.7.2 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica Banco – Produbanco.

💋 Datos de la Empresa	
NIT de la Empresa: 806009752	ZEUS TECNOLOGIA S.A.
Codigo de Cuenta: 9090097663	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

✓ Código de Cuenta: Digite el número de cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar



# 3.32.7.3 Datos del Proveedor

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Produbanco los datos necesarios para la realización del pago.

Gerencia Produbanco - Ecuador	
💋 Datos de Proveedores	
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Tercero:	
Tipo de Identificación:	
Forma de Pago:	
Tipo de Cuenta:	Moneda:
Entidad Finaciera:	
Cuenta:	
Datos Adicionales	
Direccion:	
Ciudad:	Telefono:
Localidad de Pago:	Email:
🗌 Enviar Email de Notificación	n Automatica del Pago

Para registrar los datos de los proveedores, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación del proveedor.

Id	Descripción
С	Cedula de Ciudadania
R	Registro Unico del Contribuyente
Ρ	Pasaporte

✓ Forma de Pago: Digite la forma de pago que se le va a realizar al proveedor.



Id	Descripción
CTA	Crédito a Cuenta
CHQ	Cheque
EFE	Efectivo
DUI	DUI del BCE

✓ Tipo de Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta del proveedor. Este campo solo se habilita si la forma de pago es Crédito a Cuenta o DUI del BCE.

Id	Descripción
CTE	Cuenta Corriente
AHO	Cuenta de Ahorros
TAR	Tarjeta de Credito(Otros Bancos)

- ✓ Moneda: Indique la moneda en la que se realizará el pago.
- ✓ Entidad Financiera: Indique la entidad a la cual pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta del proveedor al que le va a realizar el abono.
- ✓ Datos Adicionales: Indique la dirección, ciudad, teléfono, localidad de pago y email. Estos datos son opcionales.
- Enviar email de notificación automática del pago: Marque esta opción si desea enviarle un email al proveedor como aviso de pago.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.8 Banco del Pacifico - Ecuador

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Del Pacifico - Ecuador.

Datos de la Entidad
Datos del Ordenante
Datos de Proveedores

#### 3.32.8.1 Entidades

Esta opción permite registrar el código de la entidad de los diferentes bancos.



Para Crear una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a registrar como entidad.
- ✓ Digite el código de la entidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a modificar la entidad.
- ✓ Modifique el código de la entidad

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una entidad:

✓ Digite el código del banco a eliminar la entidad.

Presione clic en el botón Eliminar

### 3.32.8.2 Datos del Ordenante

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica del Banco del Pacifico

💋 Datos del Ordenante	
NUC del Ordenante: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A.	
Tipo de NUC: R 💌 Registro Unico del Contribuyente	

Para registrar los datos del Ordenante, digite los datos solicitados:

- ✓ **Tipo de NUC:** Digite el Tipo de NUC.
- ✓ Presione clic en el botón *Guardar*

## 3.32.8.3 Datos del Proveedor

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo



💋 Banco del Pacífico	- Ecuador	
💋 Datos de	Proveedores	
Matrícula: Proveedor: Tercero: Código de Servicio:	Proveedor	
Tipo de Identificación: Forma de Pago: Tipo de Cuenta:		Moneda:
Otros Bancos: Localidad: Localidad Retiro:	Guayaquil Guayaquil	Cuenta: Teléfono: Agencia:

Para registrar los datos de los proveedores, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Código de Servicio: Ingrese el tipo de Servicio.

Id	Descripción
OP	Orden de Pago
PR	Pago a Proveedores
RP	Roles de Pago
RU	Pagos Interbancarios
OC	Orden de Cobro

✓ Tipo de Identificación: Digite el tipo de identificación del proveedor.

Id	Descripción	
С	Cedula de Ciudadania	
R	Registro Unico del Contribuyente	
Ρ	Pasaporte	



✓ **Forma de Pago:** Digite la forma de pago que se le va a realizar al proveedor.



- ✓ Moneda: Indique la moneda en la que se realizará el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta del proveedor.

Id	Descripción
00	Cuenta Corriente
10	Cuenta de Ahorros

- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta del proveedor al que le va a realizar el abono.
- ✓ Otros Bancos: Escoja el banco. Esto solo se activa cuando la forma de pago es Pagos Interbancarios.
- ✓ Cuenta: Digite el código de la cuenta del Banco. Esto solo se activa cuando la forma de pago es Pagos Interbancarios.
- ✓ Localidad: Indique la localidad donde se realizara el pago.
- ✓ **Teléfono**: Digite el número de teléfono de la localidad del pago.
- ✓ Localidad Retiro: Indique la localidad en donde se realizará el retiro.
- ✓ Agencia: Ingrese el código de la Agencia del Retiro.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.9 Banco de Occidente

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco De Occidente.

Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

#### 3.32.9.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponde a la gerencia electrónica del Banco de Occidente.



💋 Datos de l	a Empresa	۱
NIT de la Empresa:	Nombre de la Empresa:	
806009752	Contabilidad de Prueba	
Cuenta Principal con el	banco:	
11200501 🕓	BANCO DE BOGOTA CTA	. 047035027
Banco:		
01 🔍	BANCO DE BOGOTA	
Número de la Cuenta:		
047035027		

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

✓ Código de Cuenta: Digite el número de cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.9.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco de Occidente los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Gerencia Electrónica Banco de Occidente 📃 📼 💌
🔀 Matricula de Cuentas 🛛 🕒 🕒 🕒 🔳
Matricula: Proveedor
Proveedor:
Cod de Compensacion del Banco:
Cuenta:
Tipo de Cuenta:
Pago en cheque C Pago abono a cuenta - Banco de Occidente
<ul> <li>Abono a cuenta otras entidades (AVAL, ACH y otras entidades)</li> </ul>



Para Matricular una cuenta, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Cód. de Compensación del Banco: Digite el código de compensación del banco al que pertenece la cuenta que se va matricular.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Seleccione el medio por el cual se realizará el pago al proveedor.
- ✓ **Pago en Cheque:** Si se va cancelar al proveedor por medio de un cheque.
- ✓ Pago abono a cuenta Banco de Occidente: Si se va cancelar al proveedor por medio de una cuenta que pertenezca al banco de Occidente.
- ✓ Abono a cuenta otras entidades (AVAL, ACH y otras entidades): Si se va cancelar al proveedor por medio de una cuenta que pertenezca a cualquier otra entidad diferente al banco de Occidente.

Dependiendo el medio de pago elegido, excepto al escoger Pago en Cheque, el sistema le permitirá escoger el tipo de cuenta con la cual se va cancelar al proveedor.



Presione clic en el botón Guardar.

Para Modificar una cuenta:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar la cuenta.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una cuenta:

✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a eliminar la cuenta.

Presione clic en el botón Eliminar

### 3.32.10 Banco Ganadero – BBVA

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Ganadero - BBVA

Matrícula de Cuentas



# 3.32.10.1 Matricula de Cuentas

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Ganadero – BBVA los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Gerencia Electrónica Banco Ganadero - BB	
💋 Matricula de Cuentas	
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Dirección:	Email:
Tipo ID: 01 💌	ID: Digito de Control:
Forma de Pago: 1	Banco:
Cuenta BBVA:	Oficina/Plaza: 0000 Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros 🔻
Cuenta Nacha:	Tipo de Cuenta: 00

Para matricular una cuenta, digite los datos solicitados:

- ✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero
  - Proveedor Proveedor Tercero
- ✓ Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo ID: Seleccione el código correspondiente al tipo de identificación del proveedor.

Id	Descripcion	
01	Cédula de Ciudadanía	
02	Cédula de Extranjería	
03	N.I.T	
04	Tarjeta de Identidad	
05	Pasaporte	
06	Nit Extranjería	
07	Soc 1 extranjería sin Nit Colombia	
08	Fideicomiso	
09	Nit para Personas Naturales	

- ✓ **ID:** Digite el número de identificación del proveedor.
- ✓ Digito de Control: Escriba el digito de verificación del proveedor en caso que el tipo ID sea N.I.T.
- ✓ Forma de Pago: Seleccione la forma como se realizará el pago al proveedor.



Id	Descripción
	Abono en Cuenta
2	Cheques
3	Abono mediante efectivo

- > Abono en Cuenta: Si se va cancelar al proveedor por medio de una cuenta.
- **Cheques:** Si se va cancelar al proveedor por medio de un cheque.
- > Abono mediante efectivo: Si se va cancelar al proveedor en efectivo.
- ✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco en caso que la forma de pago sea abono en cuenta.
- ✓ Cuenta BBVA: Digite el número de la cuenta donde se le consignará el pago al proveedor en caso que el banco seleccionado es BBVA.
- ✓ Oficina / Plaza: Digite el código de la oficina / plaza de la cuenta donde se le consignará el pago al proveedor, este corresponde a los tres primeros dígitos de la cuenta anteponiendo cero (0) en caso que la cuenta de abono es del banco BBVA.
- ✓ Tipo de Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta en caso que el banco seleccionado es BBVA.
  - Id Descripción 01 Cuenta Corriente 02 Cuenta de Ahorros
- ✓ Cuenta Nacha: Digite el número de la cuenta donde se le consignará el pago al proveedor en caso que el banco seleccionado sea diferente a banco BBVA.
- ✓ Tipo de Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta en caso que el banco seleccionado sea diferente a banco BBVA.

	Id	Descripción
1	01	Cuenta Corriente
	02	Cuenta de Ahorros

Presione clic en el botón Guardar.

#### Para Modificar una cuenta:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar la cuenta.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una cuenta:

✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a eliminar la cuenta Presione clic en el botón *Eliminar* 

### 3.32.11 Banco Santander

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Santander.

Datos de la Entidad Datos de Proveedores



# 3.32.11.1 Datos de la Entidad

Esta opción permite registrar el código de la entidad de los diferentes bancos.

💋 Gerencia Banco Santander	
🛃 Entidades	<b>b b b b</b>
Codigo:	

Para registrar una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a registrar como entidad.
- ✓ Digite el código de la entidad.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** una entidad:

- ✓ Digite el código del banco a modificar la entidad.
- ✓ Modifique el código de la entidad

Presione clic en el botón Guardar

Para **Eliminar** una entidad:

✓ Digite el código del banco a eliminar la entidad.

Presione clic en el botón Eliminar

## 3.32.11.2 Datos de Proveedores

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Santander los datos necesarios para la realización del pago.

		2
💋 Gerencia Ban	ico Santander	zeus
💋 Matri	cula de Cuentas	tecnolog
Mi Pro Identif Tipo de Identif Codigo Pr Entidad Fir	atricula: Proveedor  veedor:	

Para registrar los datos del proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Seleccione el código correspondiente al tipo de identificación del proveedor.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Entidad Financiera: Digite el código del banco al cual pertenece la cuenta del proveedor.

Para **Modificar** los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual le va a eliminar la cuenta
- ✓ Presione clic en el botón *Eliminar*

Para salir de esta opción presione clic en el botón Salir

#### 3.32.12 Colpatria

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Colpatria



Datos de la Empresa Datos de Proveedores

# 3.32.12.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Colpatria

💋 Datos de la Empresa	
NIT de la Empresa: 806009752 ZEUS	TECNOLOGIA S.A.
Clave: *****	Confirmar: ******
Cuenta: 876766726763	Oficina: BOCAGRANDR
Fecha de recibo de 🌾 Misma fecha del pago información (Colpatria): 🔿 Otro	<u>_</u>

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados:

- ✓ Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema automáticamente llenará este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Clave: Digite el código de identificación de la empresa, asignado por el banco Colpatria.
- ✓ Confirmar: Digite nuevamente el número de identificación de la empresa asignado por el banco colpatria.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de cuenta que la empresa maneja en Colpatria.
- ✓ Oficina: Digite el código de la oficina de pago acordado por las dos partes.

#### Fecha de Recibo de información (Colpatria)

- ✓ Misma fecha del pago: Seleccione esta opción si desea que la fecha que aparezca en los archivos planos sea la fecha en la que Colpatria recibe la orden de pago.
- ✓ Otro: Seleccione esta opción si desea que la fecha que aparezca en los archivos planos sea una fecha diferente a la fecha en la que Colpatria recibió la orden de pago.

### 3.32.12.2 Datos del Proveedor

Esta opción permite matricular la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Colpatria los datos necesarios para la realización del pago.

	2
🖉 Gerencia Electrónica Colpatria 📃 📼 💌	zeus
💋 Matricula de Cuentas 💿 🕒 🖪 🔳	tecnología :
Matricula: Proveedor	
Proveedor:	
Tercero:	
Tipo de Identificación:	
Tipo de Transacción:	
Banco:	
Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
En el Archivo Plano mostrar: O Nombre del Proveedor 💿 Nombre del Tercero	

Para registrar los datos del proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Seleccione el código correspondiente al tipo de documento del proveedor.

Id	Descripción
С	Cédula de Ciudadanía
E	Cédula de Extranjería
N	N.I.T
Ρ	Pasaporte
Т	Tarjeta de Identidad

✓ Tipo de Transacción: Seleccione el tipo de transacción que será efectuada en la cuenta del proveedor.

Id	Descripción
901	Pago con Cheque
902	Abono en Cuenta Colpatria
911	Abono en otra entidad (ACH)

- ✓ Banco: Digite el código del banco en el que se realizará la transacción al proveedor.
- ✓ **Cuenta:** Digite el número de la cuenta donde se le consignará el pago al proveedor.
- ✓ **Tipo de Cuenta**: Seleccione el tipo de cuenta del proveedor.





✓ En Archivo Plano Mostrar Nombre del Proveedor: Seleccione esta opción si desea que en los archivos planos aparezca el nombre del proveedor.
 En Archivo Plano Mostrar Nombre del Tercero: Selecciones esta opción si desea que en los archivos planos aparezca el nombre del tercero.

Presione clic en el botón Guardar.

#### Para Modificar una cuenta:

- ✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a modificar la cuenta.
- ✓ Modifique los datos necesarios

Presione clic en el botón Guardar

#### Para Eliminar una cuenta:

✓ Digite el código del proveedor al cual se le va a eliminar la cuenta

Presione clic en el botón Eliminar

## 3.32.13 Davivienda

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Davivienda.

Datos de la Empresa Datos de Proveedores

# 3.32.13.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Davivienda.

💋 Datos de la Empresa		
NIT de la Empresa: 806009752 ZEUS TECNOLOGIA S.A.		
Banco: 19  BanCO COLPATRIA	000019	
Cuenta: 766766776 Cod del Subservicio:	09	
Tipo de Cuenta: CC Cuenta Corriente Adicionar Digito de Verificacion al Codigo del Tercero		

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados


- Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema utomáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite o Seleccione el tipo de identificación de la empresa.

Id	Descripción
01	N.I.T
02	Cédula de Ciudadanía
03	Tarjeta de Identidad
04	Cédula de Extranjería
05	Pasaporte
06	Tarjeta Seguro Social
07	Nit Menores

- ✓ Banco: Digite el código del banco al que pertenece la cuenta que tiene la empresa. Inmediatamente en sistema sugerirá el código del banco de acuerdo a las especificaciones dadas por el Banco Davivienda el campo que aparece en la parte derecha.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Cód. del Subservicio: Digite el código del Subservicio de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene la empresa.

Id	Descripción
CC	Cuenta Corriente
CA	Cuenta de Ahorro
OP	Otros Pagos

Para Modificar los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

# 3.32.13.2 Datos de Proveedores

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Davivienda los datos necesarios para la realización del pago.

		~
💋 Davivienda		zeus
💋 Matricula de Cuentas		tecnología
Matricula: Proveedor		
Proveedor:		
Tercero:		
Tipo de Identificación:		
Cuenta:	Valida Traslados ACH	
Tipo de Cuenta:		
Banco:		

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Identificación: Digite o seleccione el código correspondiente al tipo de identificación del proveedor.

Id	Descripción	
01	N.I.T	
02	Cédula de Ciudadanía	
03	Tarjeta de Identidad	
04	Cédula de Extranjería	
05	Pasaporte	
06	Tarjeta Seguro Social	
07	Nit Menores	

- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Valida Traslado ACH: Seleccione esta opción si desea que el sistema valide traslados a cuentas ACH.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.

Id	Descripción	
CC	Cuenta Corriente	
CA	Cuenta de Ahorro	
OP	Otros Pagos	

✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco al que pertenece la cuenta que tiene la empresa. Inmediatamente en sistema sugerirá el código del banco de acuerdo a las especificaciones dadas por el Banco Davivienda el campo que aparece en la parte derecha.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.



✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.14 Colmena

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Colmena

Datos de Proveedor

#### 3.32.14.1 Datos de Proveedor

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Colmena los datos necesarios para la realización del pago.

🖉 Gerencia Electrónica Colmena	3		x
💋 Matricula de Cu	entas	<b>b b c</b>	
Matricula: Pro	veedor		
Proveedor:	<u>@</u>		
Tercero:			
Banco:	<u>@</u>		
Cuenta:			
Tipo de Cuenta:	•		
En el Archivo Plano mostrar: 🔿 I	Nombre del Proveedor	<ul> <li>Nombre del Tercero</li> </ul>	

Para registrar los datos de un proveedor, digite los datos solicitados:

✓ **Matricula:** Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco al que pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.



En el archivo plano mostrar: Indique si en el archivo plano desea mostrar el nombre del tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.15 CitiBank

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Citibank

Sucursales Paises/Monedas Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

#### 3.32.15.1 Sucursales

Esta opción permite registrar el código de las sucursales de los diferentes bancos.

Gerencia Electrónica Citi Bank	
🔁 Sucursales	
Tipo: Citi Bank 💌	
Código:	
Dirección:	
Departamento:	

Para registrar una sucursal:

- ✓ **Tipo:** Indique el tipo de la sucursal.
- ✓ **Código:** Digite el código y nombre de la sucursal.
- ✓ **Dirección:** Indique la dirección de la sucursal.
- ✓ **Departamento:** Indique el departamento donde se encuentra la sucursal.



#### Para Modificar una sucursal:

- ✓ Digite el código de la sucursal a modificar
- ✓ Modifique los datos correspondientes

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar una sucursal:

✓ Digite el código de la sucursal a eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

# 3.32.15.2 Paises/Monedas

Esta opción permite registrar el código de los países y monedas.

💋 Gerencia Electrónica Citi Bank	
💋 Paises/Monedas	
Código País:	
Nombre País:	
Código Moneda:	
Nombre Moneda:	

Para registrar un país y una moneda:

- ✓ Código País: Indique el código del país
- ✓ **Nombre País:** Indique el nombre del país.
- ✓ Código Moneda: Indique el código de la moneda
- ✓ Nombre Moneda: Indique el nombre de la moneda.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar un país y una moneda:

- ✓ Digite el código del país a modificar
- ✓ Modifique los datos correspondientes

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un país y una moneda::

✓ Digite el código del país a modificar

Presione clic en el botón Eliminar



# 3.32.15.3 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Citi Bank.

🖉 Gerencia Electrónica Citi Bank 📃 📼 💌			
💋 Datos de la Empresa 🛛 🛞 🔳			
Nit: 806009752			
Nombre: ZEUS TECNOLOGIA S.A			
No. Cuenta: Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros 💌			
País:			
Moneda:			

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema automáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Nombre de la Empresa: Corresponde a la razón social de la empresa. El sistema automáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene la empresa.
- ✓ **País:** Indique el país donde pertenece la cuenta que tiene la empresa.
- ✓ Moneda: Indique la moneda de la cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.15.4 Matrícula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco CitiBank los datos necesarios para la realización del pago

ĺ	💋 Gerencia Electrónica Citi Bank	- • •	zeus
	💋 Matrícula de Cuentas		tecnología
	Matrícula: Proveedor		
	Proveedor:		
	Banco:		
	Sucursal del banco:		
	Dirección:		
	Cuenta:		
	Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros 💌		

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco al que pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ Sucursal: Digite o seleccione el código de la sucursal a la que pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Dirección**: Digite la dirección del proveedor.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar



# 3.32.16 Banco Bolivariano

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Bolivariano

Bancos
Datos de la Empresa
Matrícula de Cuentas

#### 3.32.16.1 Bancos

Esta opción permite los diferentes bancos.

🖉 Gerencia Electrónica Banco Bolivaria	ino 🗖 🗖 🔀
🔁 Bancos	
Código:	
Nombre:	

Para registrar un banco:

- ✓ **Código:** Digite el código del banco
- ✓ **Nombre:** Digite el nombre del banco.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** un banco:

- ✓ Digite el código del banco a modificar
- ✓ Modifique los datos correspondientes

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar un banco:

✓ Digite el código del banco a eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

# 3.32.16.2 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Bolivariano.



🖉 Gerencia Electrónica Banco Bolivariano	- • •
💋 Datos de la Empresa	
Código asignado por el banco: Nemónico de Sub-Empresa	

Para registrar los datos de la empresa:

- ✓ Código asignado por el banco: Digite el código asignado por el banco para la empresa.
- ✓ Nemónico de Sub-Empresa: Digite el nemónico de la Sub-Empresa.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos correspondientes

Presione clic en el botón Guardar

# 3.32.16.3 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Bolivariano los datos necesarios para la realización del pago

🖉 Gerencia Electrónica	a Banco Bolivariano	
💋 Matricula	de Cuentas	<b>b b e</b>
Matricula:	Proveedor 🗸	
Proveedor:	9	
Tipo de Identificación:	Cedula 💌	
Nro. de Identificación:		
Banco:	<u> </u>	
Tipo de Cuenta:	Cuenta de Ahorros 💌	
Cuenta:		

Para registrar los datos de un proveedor, digite los datos solicitados:

- ZEUS
- ✓ **Matricula:** Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- Tipo de Identificación: Digite o seleccione el código correspondiente al tipo de identificación del proveedor.
- ✓ **Número de Identificación:** Digite el número de identificación del proveedor.
- ✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco al que pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.
- ✓ Cuenta: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

# 3.32.17 Banco HSBC - Colombia

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco HSBC - Colombia

Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

# 3.32.17.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco HSBC - Colombia.



🖉 Gerencia Electrónica Banco HSBC - Colombia	- • •
💋 Datos de la Empresa	
Cuenta: Nombre de la cuenta:	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Nombre de la Cuenta: Digite o seleccione el nombre de la cuenta que tiene la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.17.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco HSBC - Colombia los datos necesarios para la realización del pago

💋 Gerencia Electrónica	a Banco HSBC - Colombia 📃 🔲 💌
🛃 Matrícula	de Cuentas 🕒 🕒 🔳
Matrícula:	Proveedor
Proveedor:	
Tipo de Identificación:	Cedula 🗸
Nro. de Identificación:	
Banco:	0
Tipo de Cuenta:	Cuenta Corriente 💌
Cuenta:	
Email:	
Monto Máximo:	0
Tipo de Cuenta:	CR ▼ Inscripción tipo crédito, no viaja prenota al banco destino, queda habilitado el producto únicamente para operaciones tipo crédito.



✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- Tipo de Identificación: Digite o seleccione el código correspondiente al tipo de identificación del proveedor.
- ✓ **Número de Identificación:** Digite el número de identificación del proveedor.
- ✓ Banco: Digite o seleccione el código del banco al que pertenece la cuenta del proveedor.
- ✓ **Tipo de Cuenta:** Digite o seleccione el tipo de cuenta que tiene el proveedor.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Email:** Indique el email del proveedor.
- ✓ Monto Máximo: Indique el monto máximo para pagos al proveedor.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.18 Banco HSBC – Costa Rica

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco HSBC - Costa Rica

Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

# 3.32.18.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco HSBC –Costa Rica.



Gerencia Electrónica Banco	HSBC - Costa Rica <b>1presɑ</b>	
Número de Cuenta: Nivel de Autorización: Tipo de Pago: Forma de Débito: Prioridad: Moneda:	Preautorizado Sinpe y HSBC Individual DYCM USD	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Nivel de Autorización: Indique el nivel de autorización.

Preautorizado	-
File Level Auth	
Preautorizado	

- ✓ **Tipo de Pago:** Indique el tipo de pago
- ✓ Forma de Debito: Indique la forma de débito.



✓ **Moneda**: Indique la moneda de la cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

 $\checkmark$ 

Para **Modificar** los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

# 3.32.18.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco HSBC – Costa Rica los datos necesarios para la realización del pago

🧭 Gerencia Electrónica Banco HSBC - Costa Rica 📃 🖃 💌	zeus
💋 Matrícula de Cuentas 💿 🕒 🕒 🔳	tecnologí
Matrícula: Proveedor	
Proveedor:	
Nro. de Identificación: Cuenta:	
Email:	

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Número de Identificación: Digite el número de identificación del proveedor.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Email: Indique el email del proveedor.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.19 Banco de Occidente – Honduras

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Occidente - Honduras

Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

## 3.32.19.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Occidente - Honduras.



🖉 Gerencia Electrónica Banco de Occidente	
💋 Datos de la Empresa	
Nit: 806009752	
Nombre: ZEUS TECNOLOGIA -MANUAL DE U	SUARIO
No. Cuenta:	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema automáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Nombre de la Empresa: Corresponde a la razón social de la empresa. El sistema automáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.19.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Occidente - Honduras los datos necesarios para la realización del pago

🖉 Gerencia Electrónica Banco de Occidente	- • •
💋 Matrícula de Cuentas	
Matrícula: Proveedor	
Proveedor:	
Cuenta:	

Para registrar los datos de un proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero





- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.20 Banco de Nacional – Costa Rica

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco de Occidente - Honduras

Datos de la Empresa Matrícula de Cuentas

## 3.32.20.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco Nacional – Costa Rica.

💋 Banco Nacional - Costa Rica	
💋 Datos de la Empresa	
Número de Cliente:	
Producto:	-
Número de Cuenta:	
Dígito Verificador: Oficina:	
Moneda: Colones	<b>-</b>

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados



- ✓ Número de Cliente: Corresponde al número de identificación de la empresa.
- ✓ **Producto:** Corresponde al tipo de producto que tiene la empresa con el banco.



- ✓ **Número de Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ Dígito Verificador: Corresponde al dígito verificador del número de identificación de la empresa.
- ✓ Oficina: Corresponde al código de la oficina de la cuenta de la empresa
- ✓ Moneda: Corresponde a la moneda con la cual se realizaran los pagos.



Para Modificar los datos de la empresa:

 $\checkmark$  Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

#### 3.32.20.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Nacional – Costa Rica los datos necesarios para la realización del pago

🖉 Banco Nacional - Costa Rica	
💋 Matrícula de Cuentas	
Matrícula: Proveedor	
Proveedor:	
Producto: Cuenta Corriente 💌	Número de Cuenta:
Dígito Verificador: Oficina:	Moneda: Colones

Para registrar los datos de un proveedor, digite los datos solicitados:

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero





- Proveedor / Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricare una cuenta.
- ✓ Producto: Corresponde al tipo de producto que tiene el proveedor o tercero con el banco. te c n o l o g í a



- ✓ Número de Cuenta: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Dígito Verificador: Corresponde al dígito verificador del número de identificación del proveedor o tercero.
- ✓ Oficina: Corresponde al código de la oficina de la cuenta del proveedor o tercero.
- ✓ **Moneda**: Corresponde a la moneda con la cual se realizaran los pagos.

Moneda:	Colones 🔹
	Colones
	Dólares –

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.21 Banco Industrial – Guatemala

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Industrial - Guatemala

Banco Industrial - Guatemala		Matrícula de Cuentas
------------------------------	--	----------------------

## 3.32.21.1 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Industrial – Guatemala los datos necesarios para la realización del pago



🖉 Banco Industrial - Guatemala	
💋 Matrícula de Cuentas	
Matrícula: Proveedor	
Proveedor:	
Tipo Cuenta: Monetarios 🗨 Cuenta:	
Email:	

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Proveedor / Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Cuenta: Corresponde al tipo de producto que tiene el proveedor o tercero con el banco.



- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Email: Indique el email del proveedor o tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

## 3.32.22 Banco GNB Sudameris

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco GNB Sudameris

Banco GNB Sudameris	•	Datos de la Empresa
		Datos de Proveedores



## 3.32.22.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco GNB Sudameris

💋 Banco GNB Sudameris	
💋 Datos de la Empresa	
Empresa: 8060097525 ZEUS TECNOLOGIA S.A	
Banco:	
Cuenta: Tipo de Cuenta:	
Adicionar Dígito de Verificación al Código del Tercero	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa. El sistema automáticamente llenara este campo tomando la información de los datos registrados en los parámetros generales.
- ✓ Banco: Corresponde al código del banco a la cual pertenece la cuenta de la empresa.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta de la empresa.
- ✓ **Tipo de Cuenta**: Indique el tipo de cuenta de la empresa.

Id	Descripción
20	Cuenta Corriente
21	Cuenta de Ahorro

Presione clic en el botón Guardar

Para **Modificar** los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.22.2 Datos de Proveedores

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco GNB Sudameris los datos necesarios para la realización del pago

💋 Banco GNB Sudameris		zeus
💋 Matrícula de Cuentas		tecnología
Matrícula: Proveedor		
Proveedor:		
Identificación:		
Código de Matrícula:	Principal	
Tipo de Cuenta: 📃 💌 Cuenta:		
Banco:		

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Cuenta: Digite el tipo de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Cuenta: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Banco: Corresponde al código del banco a la cual pertenece la cuenta del proveedor o tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

#### 3.32.23 Banco Caja Social

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco Caja Social

Banco Caja Social	Bancos
	Datos de Proveedores



# 3.32.23.1 Bancos

Esta opción permite registrar los bancos autorizados para realizar pagos por gerencia electrónica del Banco Caja Social

💋 Banco Caja Social	
💋 Bancos	<b>b b b e</b>
Código:	
Nombre:	

Para registrar los datos del banco, digite los datos solicitados

- ✓ **Código:** Indique el código de identificación del banco.
- ✓ **Nombre:** indique el nombre del banco.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos del banco

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

# 3.32.23.2 Datos de Proveedores

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Caja Social los datos necesarios para la realización del pago

💋 Banco Caja Social		- • •
💋 Matrícula	de Cuentas	<b>b b e e</b>
Matrícula:	Proveedor 🗸	
Proveedor:	<u> </u>	
Identificación:		
Código de Matrícula:	<u></u>	Principal
Tipo de Cuenta:	Cuenta:	
Banco:	9	



✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Código Proveedor / Código Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Tipo de Cuenta: Digite el tipo de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Banco: Corresponde al código del banco a la cual pertenece la cuenta del proveedor o tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar

## 3.32.24 Banco AV Villas

Esta opción permite configurar la gerencia electrónica del Banco AV Villas



# 3.32.24.1 Datos de la Empresa

Esta opción permite registrar los datos de la empresa que corresponden a la gerencia electrónica Banco AV Villas.

💋 Banco AV Villas		zeus
💋 Datos de la Empresa		tecnología
NIT de la Empresa: 8060097525	ZEUS TECNOLOGIA S.A	
Tipo de Producto:		
Plaza:	Cuenta:	

Para registrar los datos de la empresa, digite los datos solicitados

- ✓ Nit de la Empresa: Corresponde al número de identificación de la empresa.
- ✓ **Tipo de Producto:** Corresponde al tipo de producto que tiene la empresa con el banco.

Id	Descripción
0	Cuenta Corriente
1	Cuenta de Ahorro
2	Cupo Rotativo
3	generada otros bancos

- ✓ Plaza: Corresponde al código de la plaza de la cuenta de la empresa
- ✓ Número de Cuenta: Digite el número de la cuenta de la empresa.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de la empresa:

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

## 3.32.24.2 Matricula de Cuentas

Esta opción permite registrar la cuenta bancaria en la cual se hará el pago o abono a las facturas que se adeudan a un proveedor, con el fin de que el sistema genere automáticamente el respectivo archivo texto en el cual se le proporcionan al Banco Av Villas los datos necesarios para la realización del pago

💋 Banco AV Villas				📧 zeu	$\boldsymbol{Z}$
💋 Matrícula	de Cuentas	(b		(I) tecnolo	gía
Matrícula:	Proveedor 💌				
Proveedor:	<u>@</u>				
Tercero:					
Código de Matrícula:		🔍 🗌 Principa	al		
Código de Transacción:	<u> </u>				
Tipo de Identificación:	1 💽 Cédula de	Ciudadanía			
Tipo de Cuenta:	0 💽 Cuenta Co	orriente Cuenta:			
Banco:	<u> </u>		_		
Plaza:	0	Valid	a Identificación		

✓ Matricula: Indique si va a matricular a un Proveedor o a un Tercero



- Proveedor / Tercero: Digite el código del proveedor o tercero al cual se le va a matricular la cuenta.
- ✓ Código de Transacción: Indique el tipo de transacción a realizar en el pago, por ejemplo:

				7
	<b>2</b> z	Zeus ® - Bus	iscar 🗖 🗖 💌 🖊 🖊	<i>c</i> us
E	7	Busca	ar 🔳 e	cnología
	Opc	ciones Disp	ponibles	
[	Cóc	digo	Buscar:	
	Des	scripcion		
			Máximo Registros 1024 🛟	
		Código	Nombre Transacción	
	►	88	COBRO COMISIÓN A CC O AH	
		32	CRÉDITO A AH	
		22	CRÉDITO A CC	
		83	DC CRÉDITO A AH	
		82	DC CREDITO A CC	
		93	DC DEBITO A AH	
		92	DC DEBITO A CC	
		37		
		27		
		31		
		21	DEV. CREDITO A CC	

✓ **Tipo de Identificación:** Indique el tipo de identificación del proveedor o tercero:

Id	Descripción	ł
1	Cédula de Ciudadanía	ł
2	Cédula de Extranejería	
3	Nit	
5	Registro Civil	
6	Nit de Extranjería	ŀ
10	Pasaporte Internacional	

✓ **Tipo de Cuenta:** Corresponde al tipo de cuenta que tiene el proveedor o tercero con el banco.

Id	Descripción
0	Cuenta Corriente
1	Cuenta de Ahorro

- ✓ **Cuenta**: Digite el número de la cuenta bancaria del proveedor en la cual se va realizar el pago.
- ✓ Banco: Corresponde al código del banco de la cuenta del proveedor o tercero.
- ✓ Plaza: Corresponde al código de la plaza de la cuenta del proveedor o tercero.

Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de un proveedor:

- ✓ Digite el código del proveedor que desea modificar.
- ✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar

Para Eliminar los datos de un proveedor:

✓ Digite el código del Proveedor que se va eliminar.

Presione clic en el botón Eliminar



# 3.32.24.3 Plazas

Esta opción permite registrar las plazas autorizadas para realizar pagos por gerencia electrónica del Banco AV Villas



Para registrar los datos de la plaza, digite los datos solicitados

- ✓ Código: Indique el código de identificación de la plaza.
- ✓ **Nombre:** indique el nombre de la plaza.
- Presione clic en el botón Guardar

Para Modificar los datos de la plaza

✓ Modifique los datos necesarios.

Presione clic en el botón Guardar