Sistema Profit Plus – Administrativo

Manual de Usuario – Tesorería

Octubre, 2024

Contenido

Introducción
Acceso al sistema
Pantalla inicial
Procesos
- Programar Pagos
- Procesar Pagos
- Extraer txt de Pagos en el Banco Mercantil
- Crear Movimientos de Caja
- Crear Movimientos de Banco

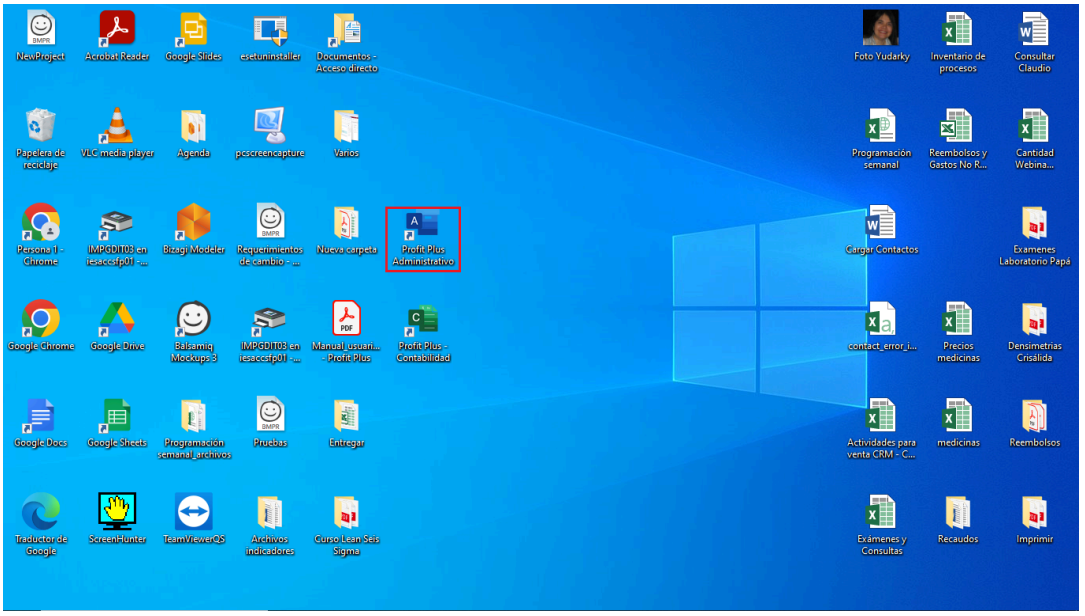
Reportes
- Generar Reporte de Orden de Pago
- Generar Reporte de Movimientos Bancarios
- Generar Reporte de Movimientos de Caja

Introducción

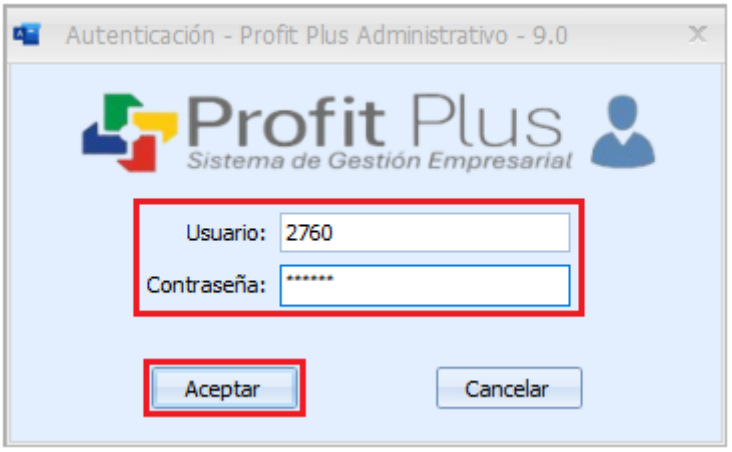
El presente manual tiene como finalidad mostrar el recorrido de la funcionalidad Ventas.

Acceso al sistema

1. Para acceder al sistema Profit Plus, presione el botón Profit Plus Administrativo

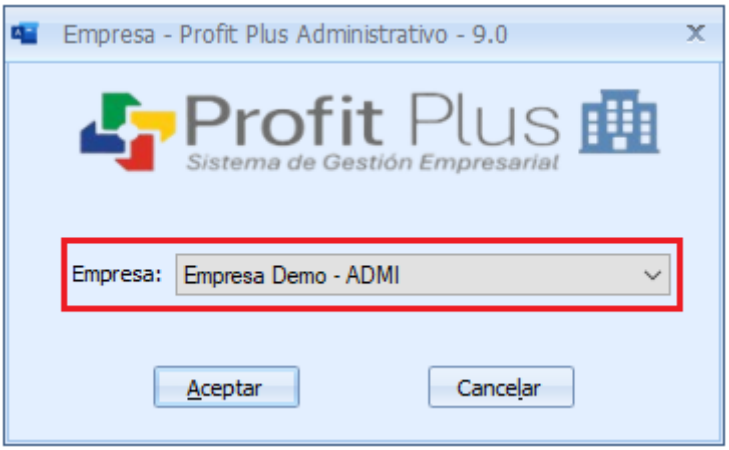


2. Ingrese el nombre de usuario, contraseña y presione el botón Aceptar



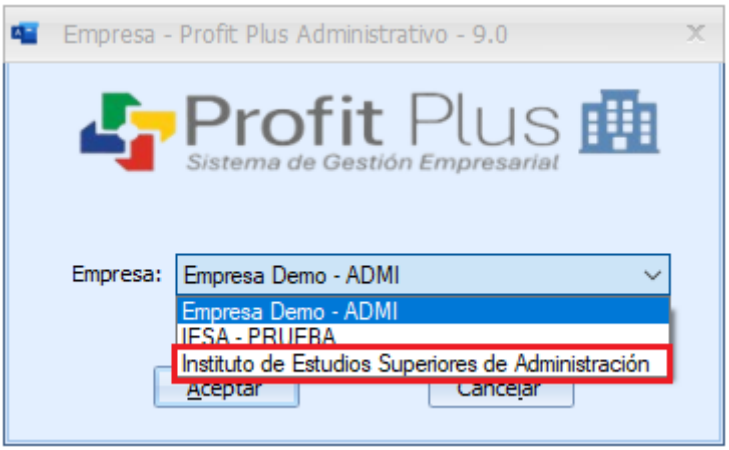
3. El sistema muestra la ventana Empresa – Profit Plus Administrativo

4. Presione clic en el campo Empresa



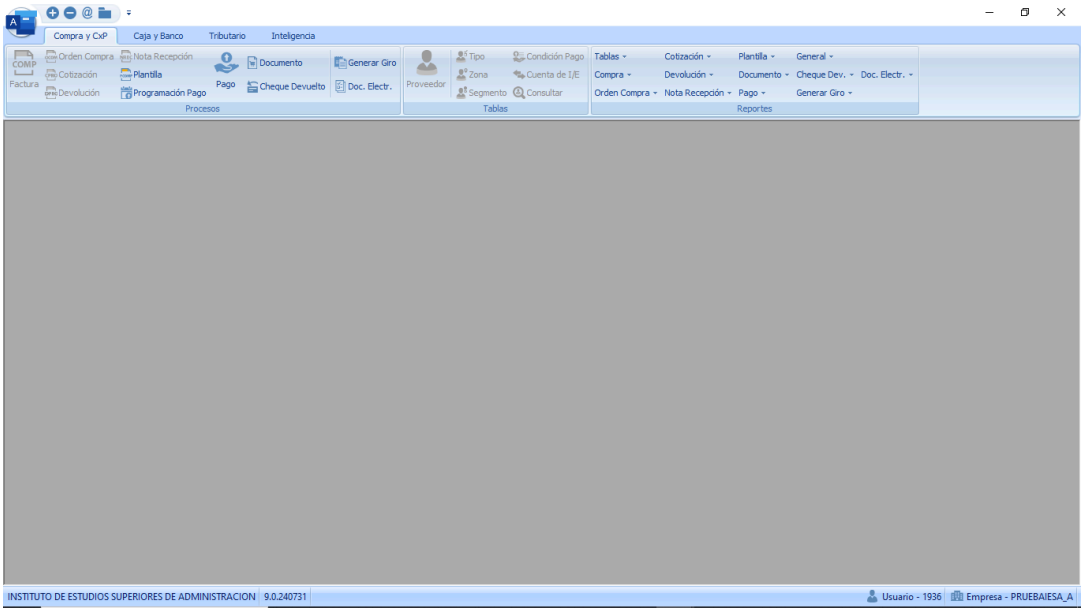
5. Seleccione la opción requerida

6. Presione el botón Aceptar



Pantalla inicial

7. Al ingresar al sistema se muestra en la parte superior, la barra de menú con las funcionalidades que lo conforman: Procesos, Tablas y Reportes, correspondientes al rol del usuario y en la parte inferior el usuario, empresa y sucursal.

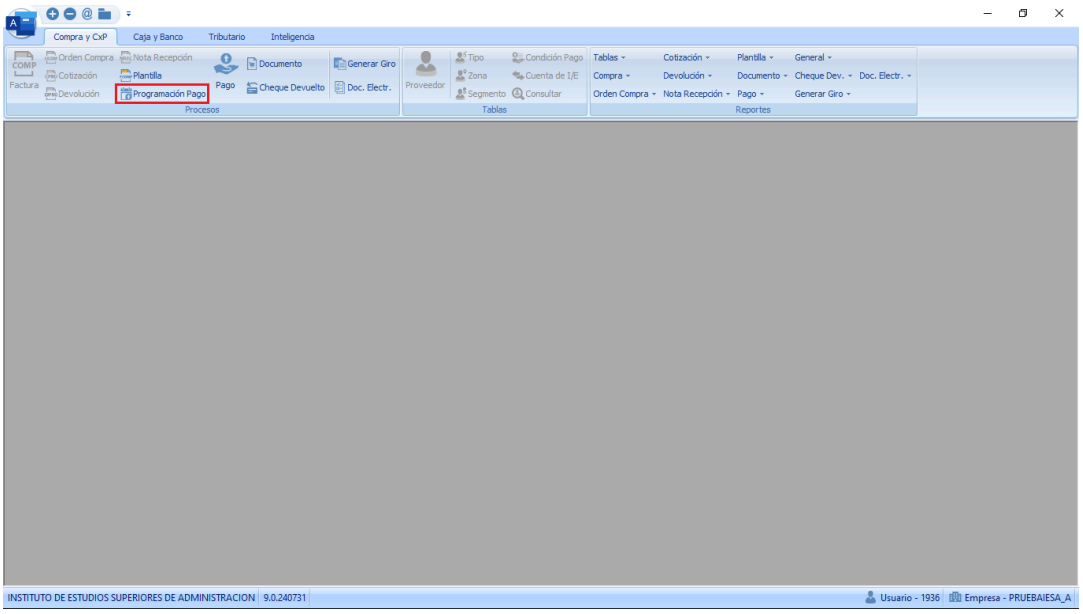


Procesos

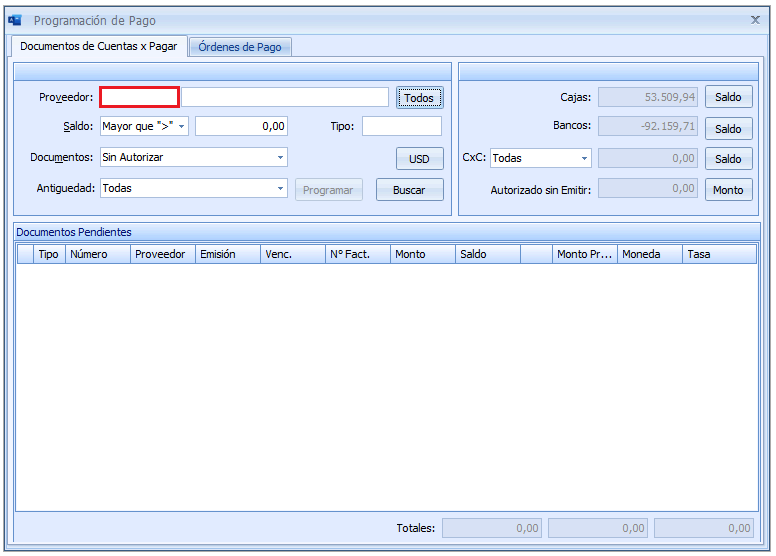
Funcionalidad que permite generar la programación de pagos, pagos y documentos

Programar Pagos

8. En la barra de menú, presione la opción Programación Pago



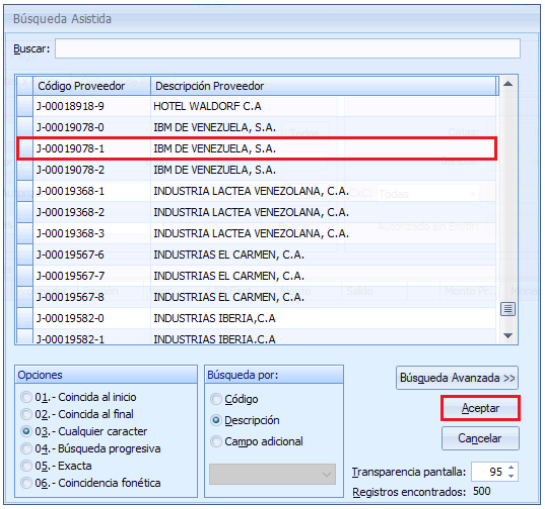
9. En caso de ser requerido, haga clic en el campo Proveedor y luego presione la tecla F2 para buscar el proveedor requerido



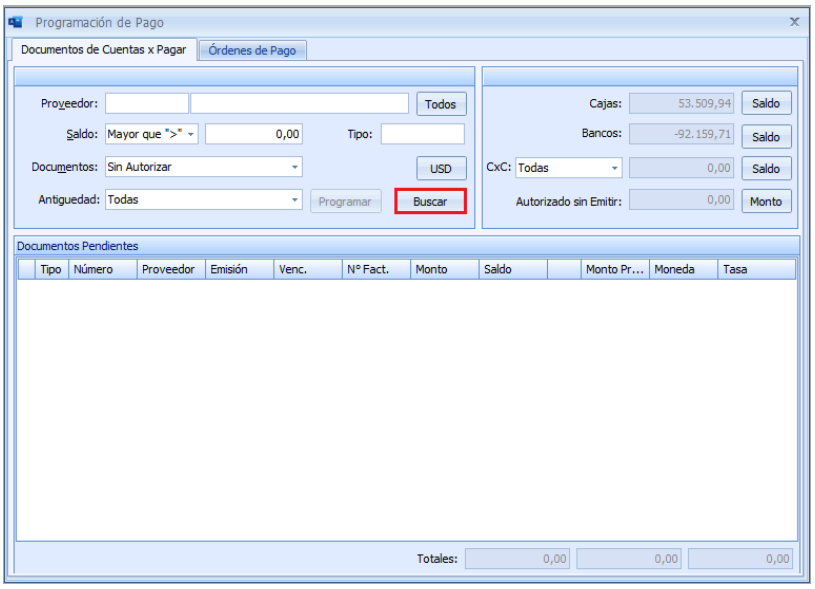
10. El sistema muestra la ventana Búsqueda asistida con la información y botones que la conforman

    - Buscar: A través de este campo, se realiza una búsqueda rápida
    - Código Proveedor: Muestra las columnas con el código y descripción del proveedor
    - Opciones: Permite filtrar la búsqueda de acuerdo a la opción seleccionada
    - Búsqueda por: Permite filtrar la búsqueda por Código, Proveedor o campo adicional

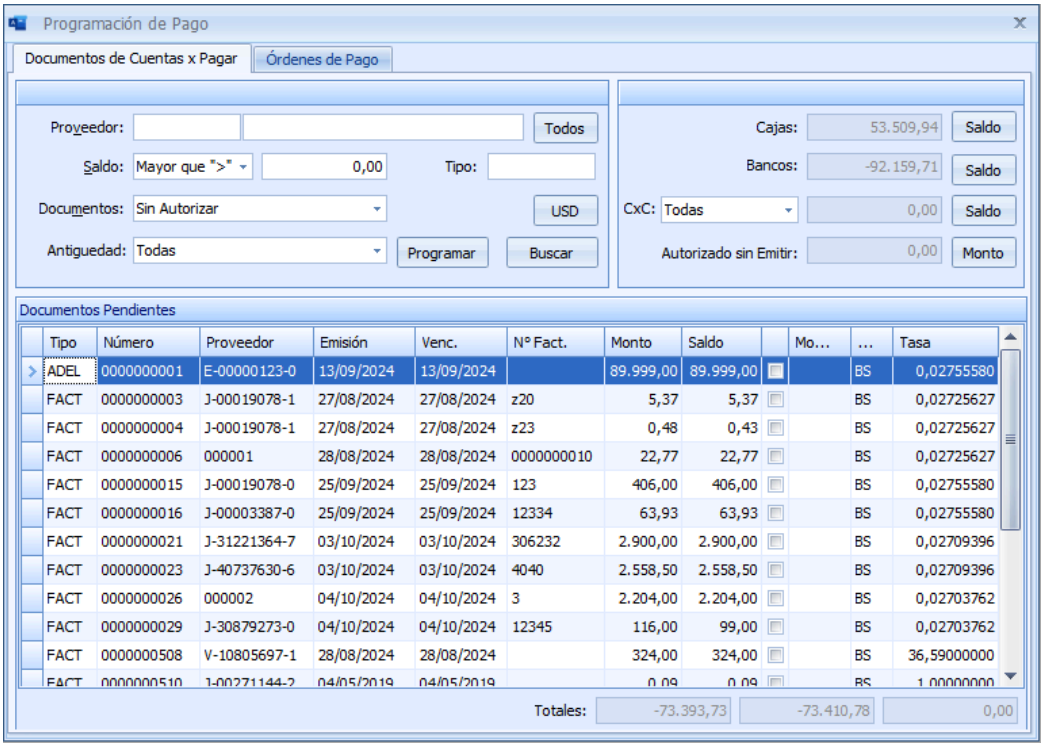
11. En caso de ser requerido, seleccione el proveedor y presione el botón Aceptar



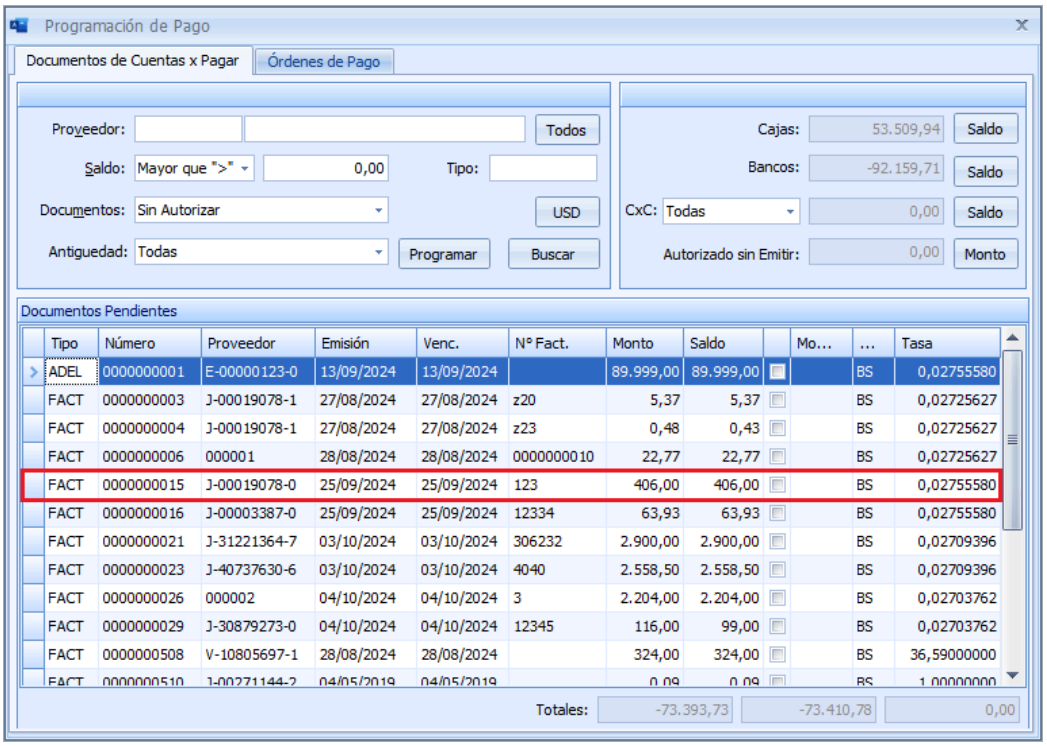
12. Para visualizar los documentos pendientes por pagar, presione el botón Buscar



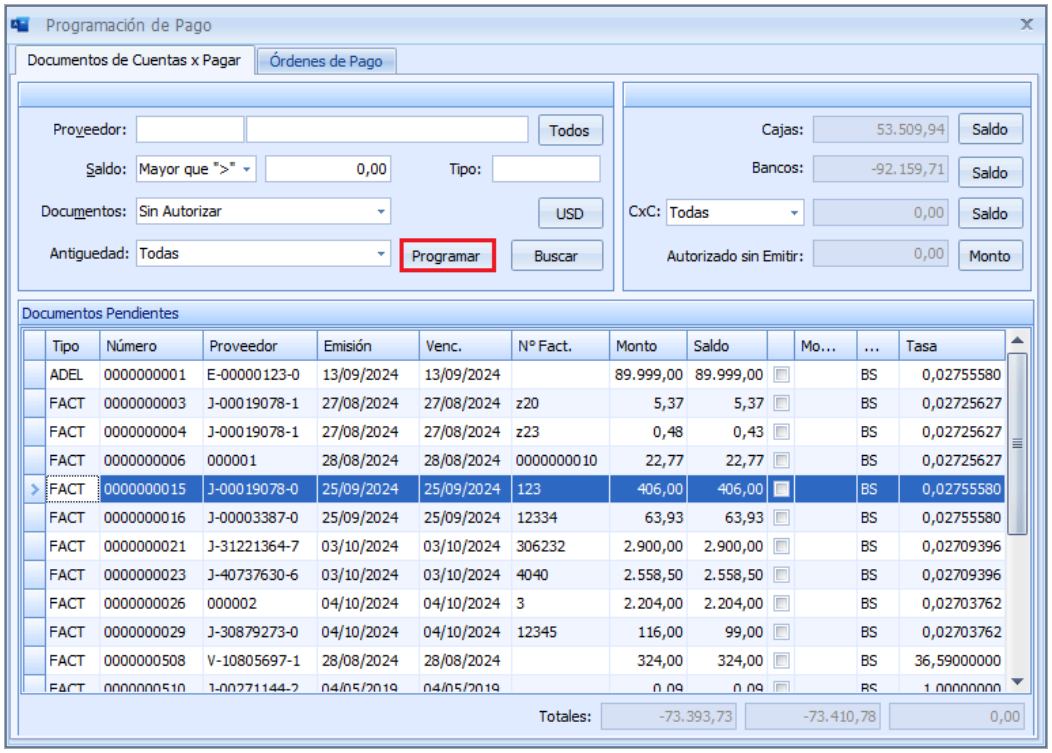
13. El sistema muestra los documentos pendientes por pagar



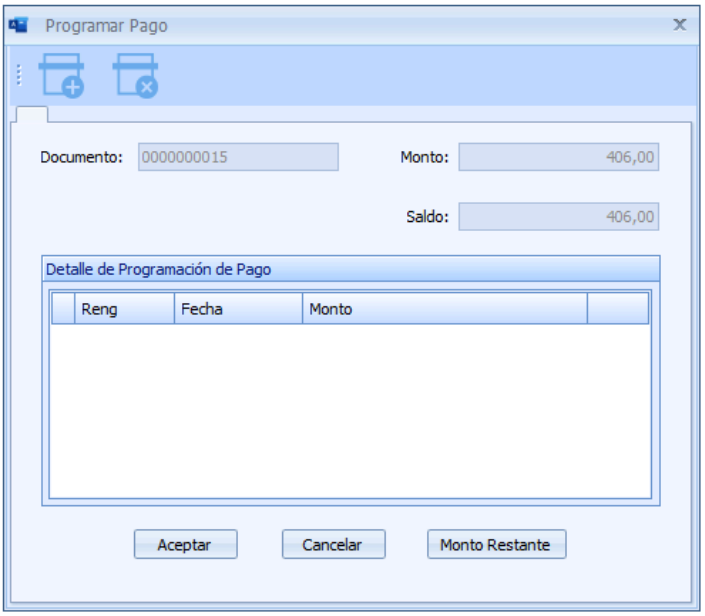
14. Seleccione el documento a pagar



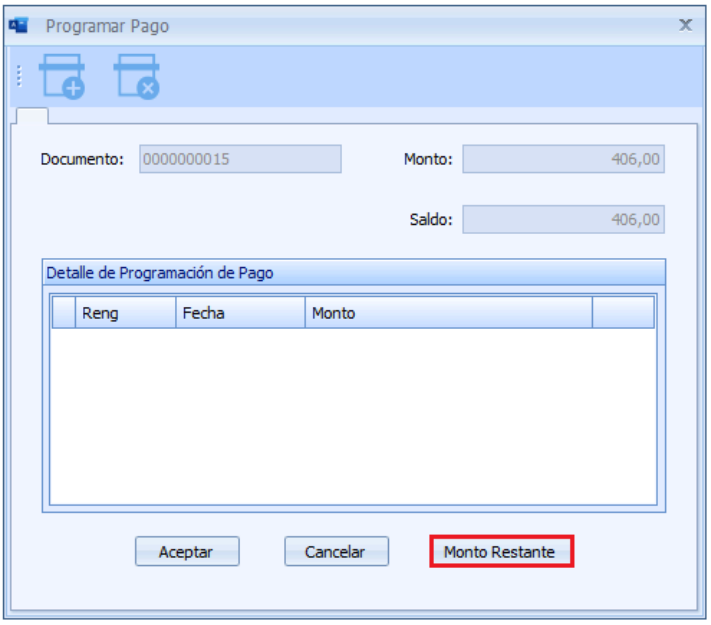
15. Para programar el pago, presione el botón Programar



16. El sistema muestra la ventana Programar pago con la información y botones que la conforman

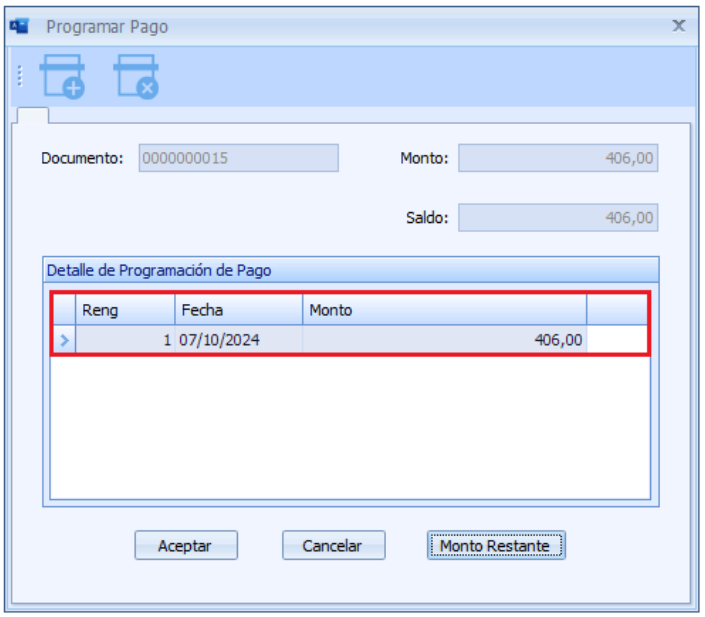


17. Presione el botón Monto Restante



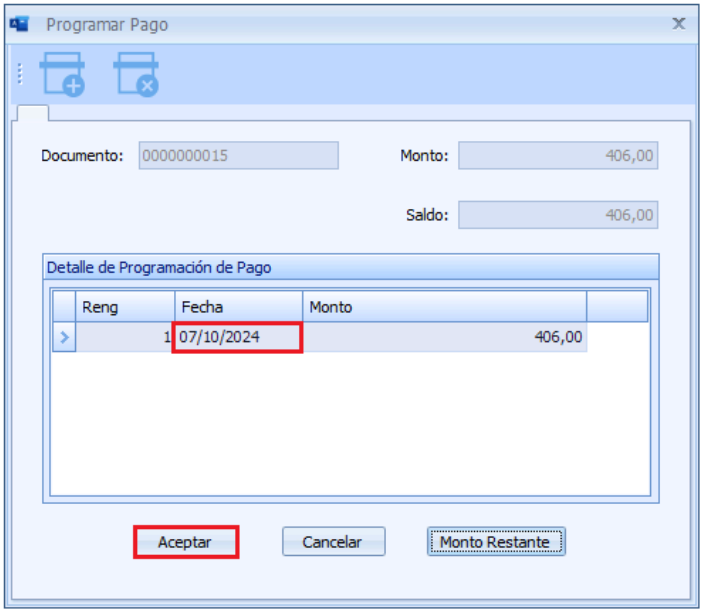
18. El sistema muestra el renglón con la fecha y monto a pagar

- Si desea borrar un renglón, presione el botón Eliminar Renglón
- Si desea agregar un renglón, presione el botón Agregar renglón



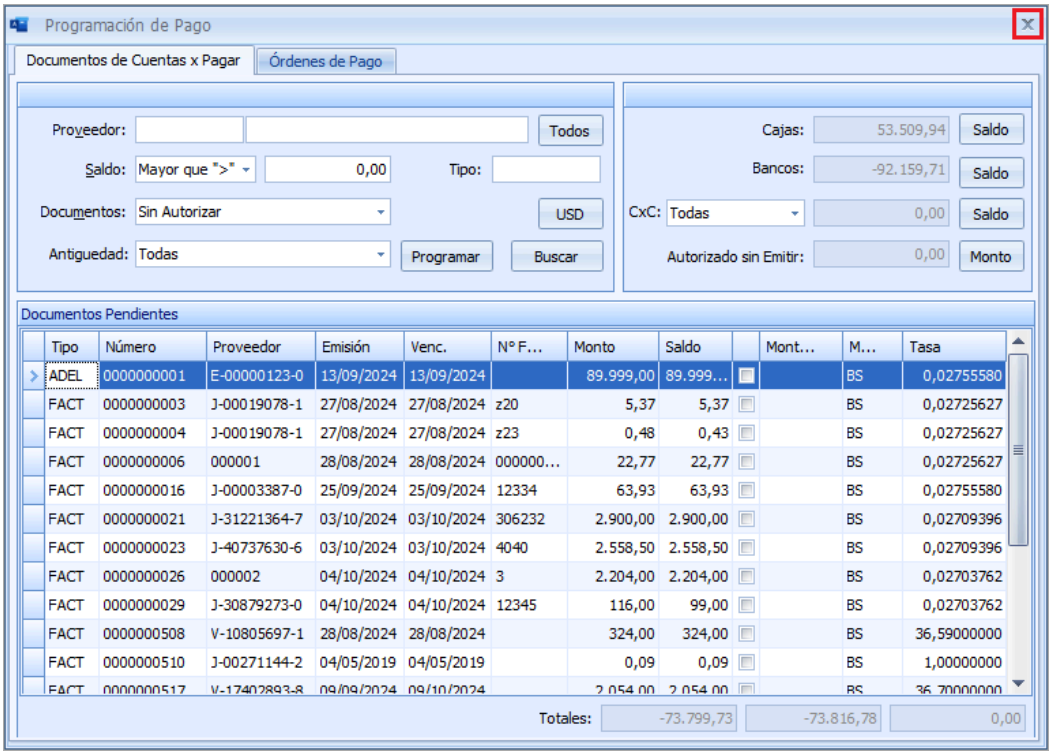
19. Actualice la fecha, según programación de pago

20. Presione el botón Aceptar



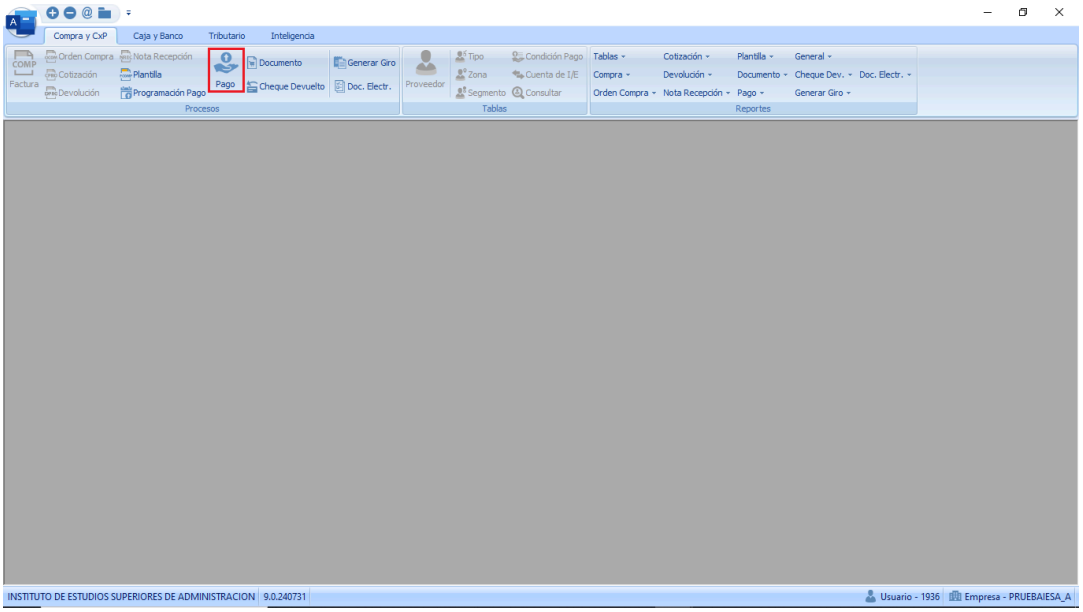
21. El documento pasa automáticamente a programado y desaparece de la lista

22. Presione el botón Cerrar

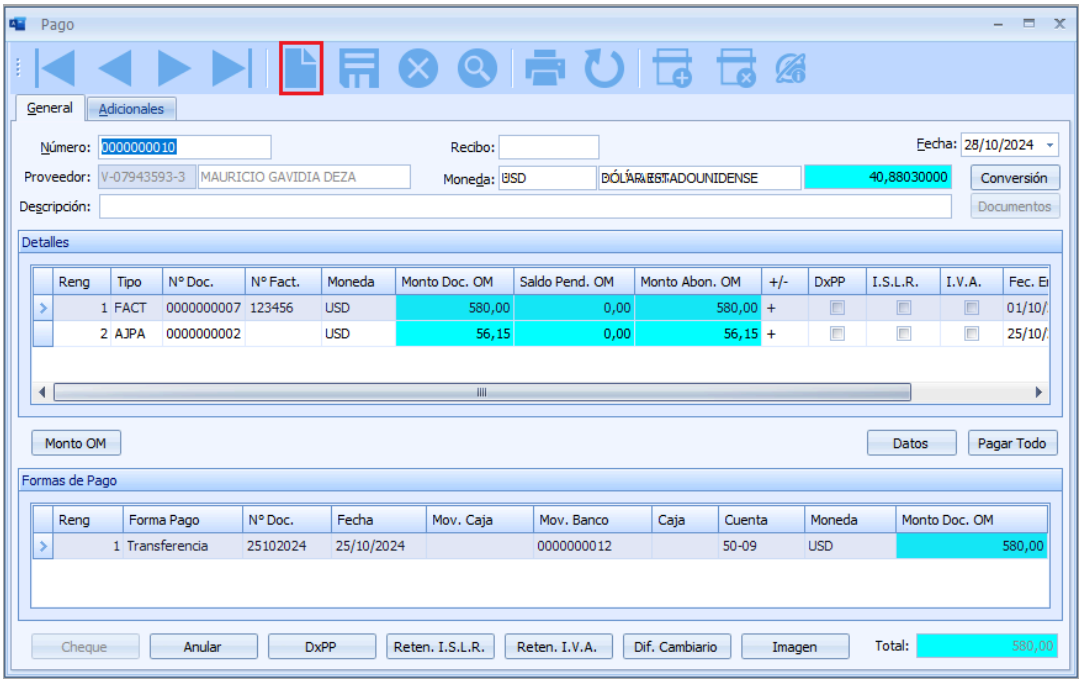


Procesar Pagos

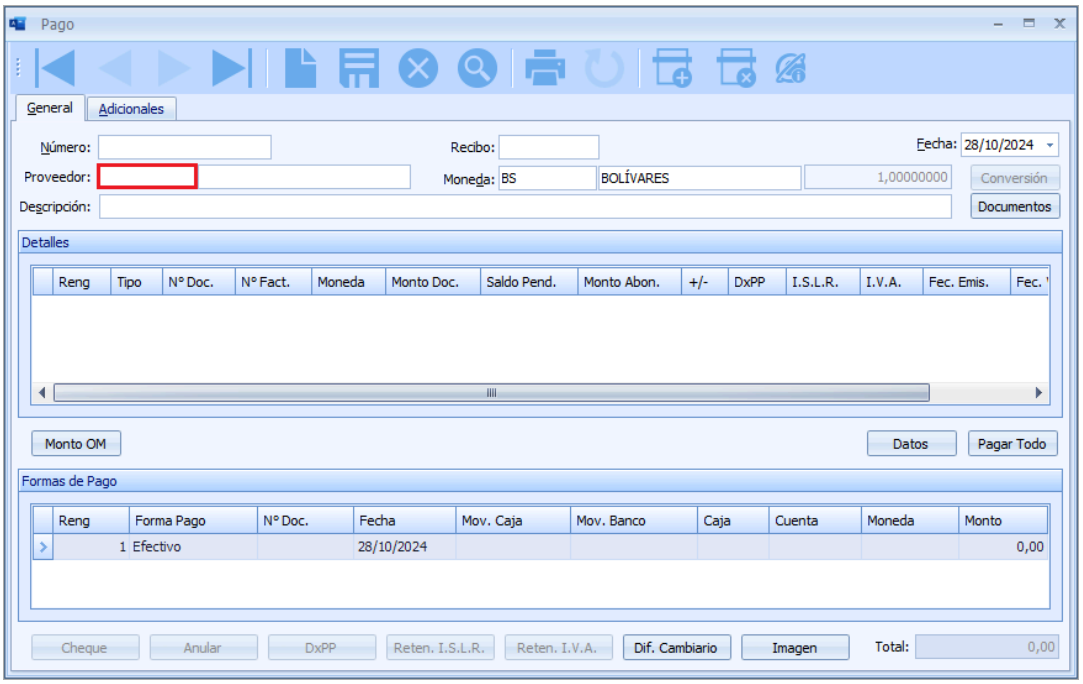
23. En la barra de menú, presione la opción Pago



24. Para procesar un pago, presione el botón Nuevo



25. Para buscar el proveedor requerido para el pago, haga clic en el campo Proveedor y presione la tecla F2

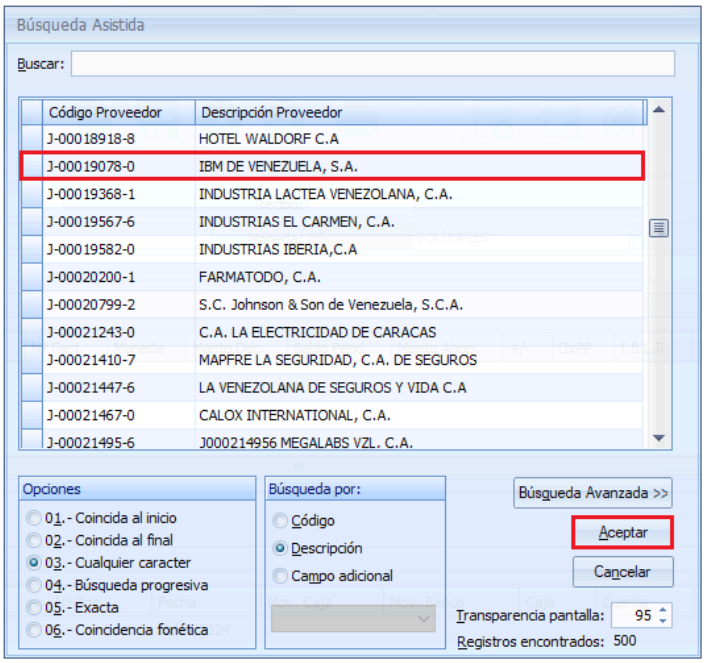


26. El sistema muestra la ventana Búsqueda asistida con la información y botones que la conforman

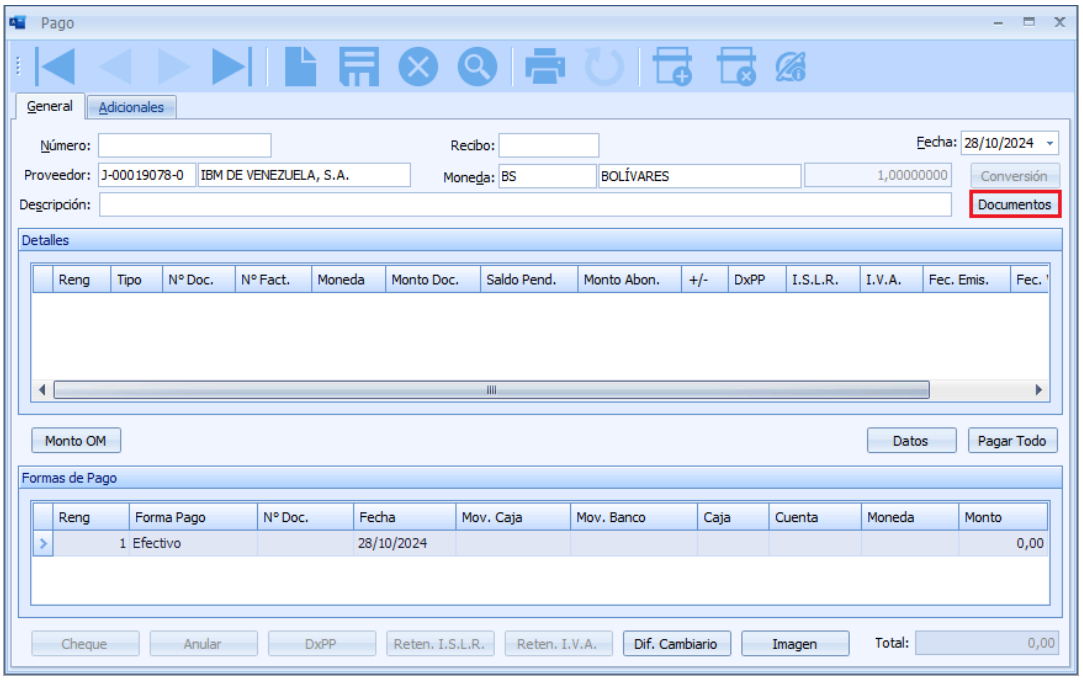
- Buscar: A través de este campo, se realiza una búsqueda rápida
- Código Proveedor: Muestra las columnas con el código y descripción del proveedor
- Opciones: Permite filtrar la búsqueda de acuerdo a la opción seleccionada
- Búsqueda por: Permite filtrar la búsqueda por Código, Proveedor o campo adicional

27. Seleccione el proveedor requerido

28. Presione el botón Aceptar

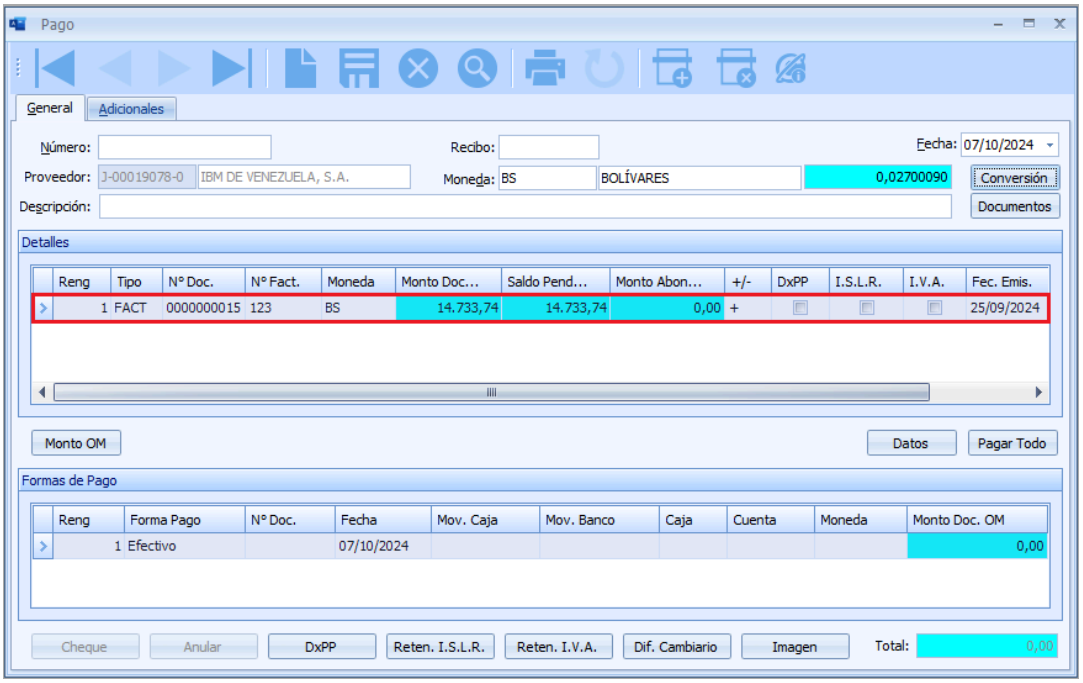


29. Para visualizar los documentos pendientes del proveedor seleccionado, presione el botón Documento

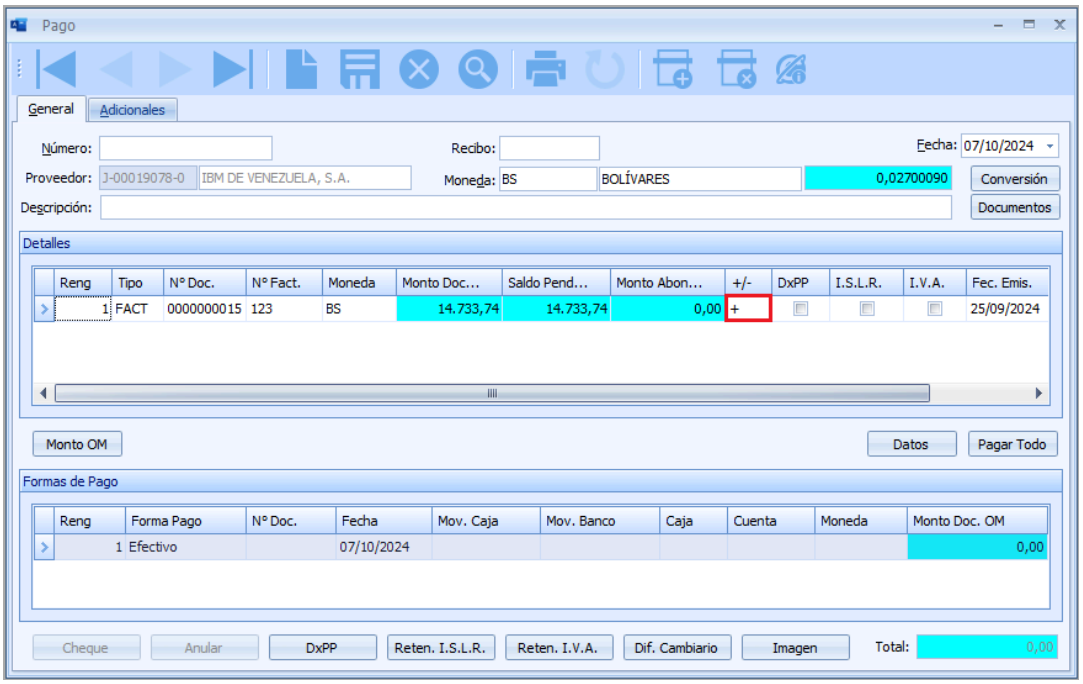


30. El sistema muestra los documento del proveedor, pendientes de pago

31. Presione clic en el renglón del documento a pagar



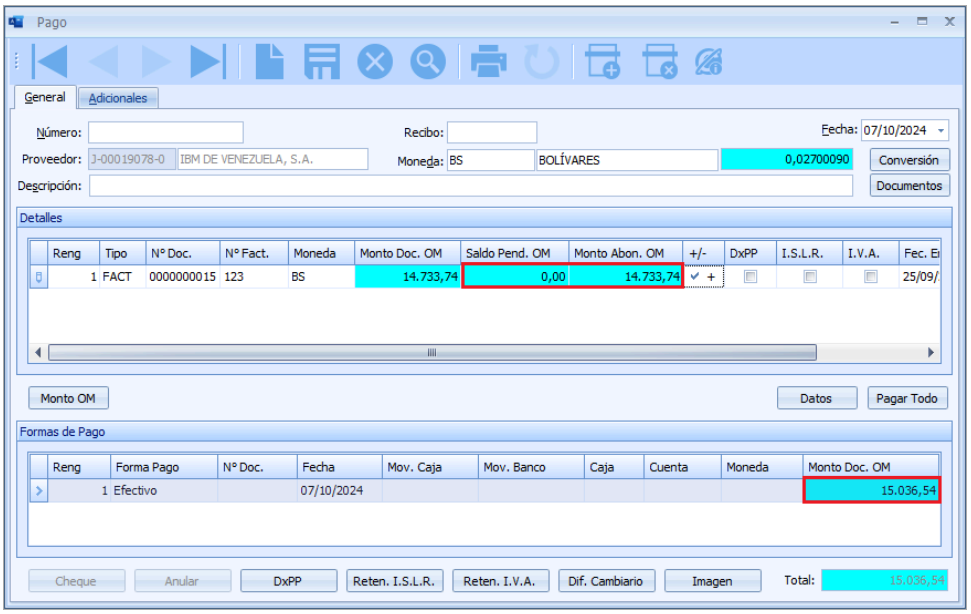
32. Presione clic en el campo de la columna +/-



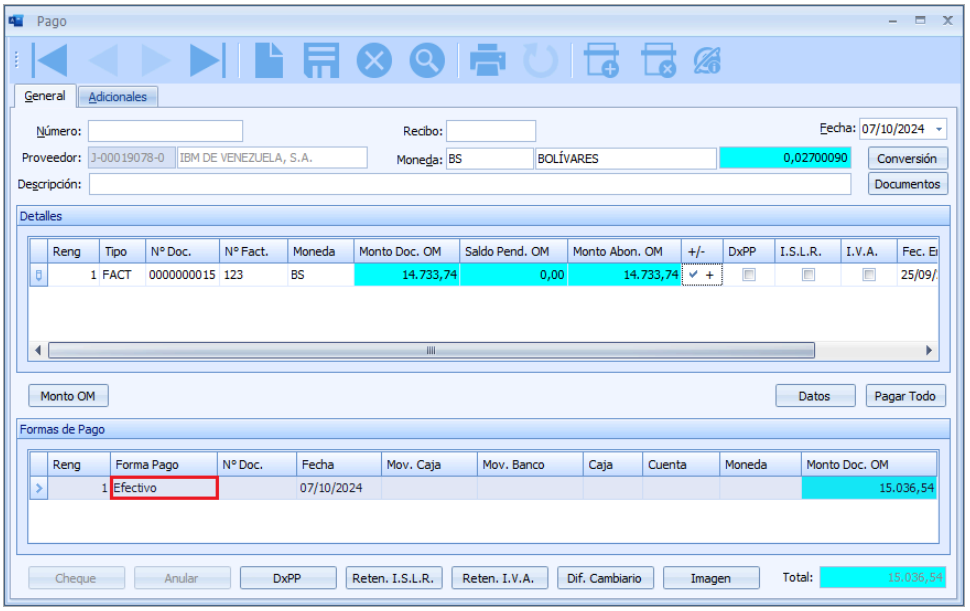
33. Verifique que el sistema coloque en cero, el monto de la columna Saldo Pend.

34. Verifique que el sistema asigne el monto de la columna Monto Doc., en la columna Monto Abon.

35. Verifique que el sistema muestre en el bloque de Formas de Pago, el monto del documento

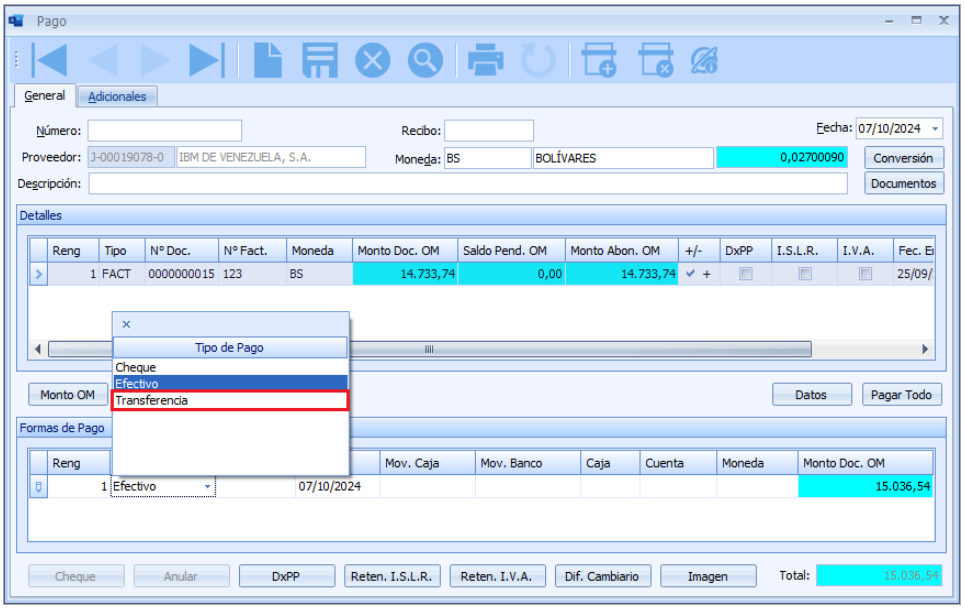


36. Presione clic en el campo Forma Pago



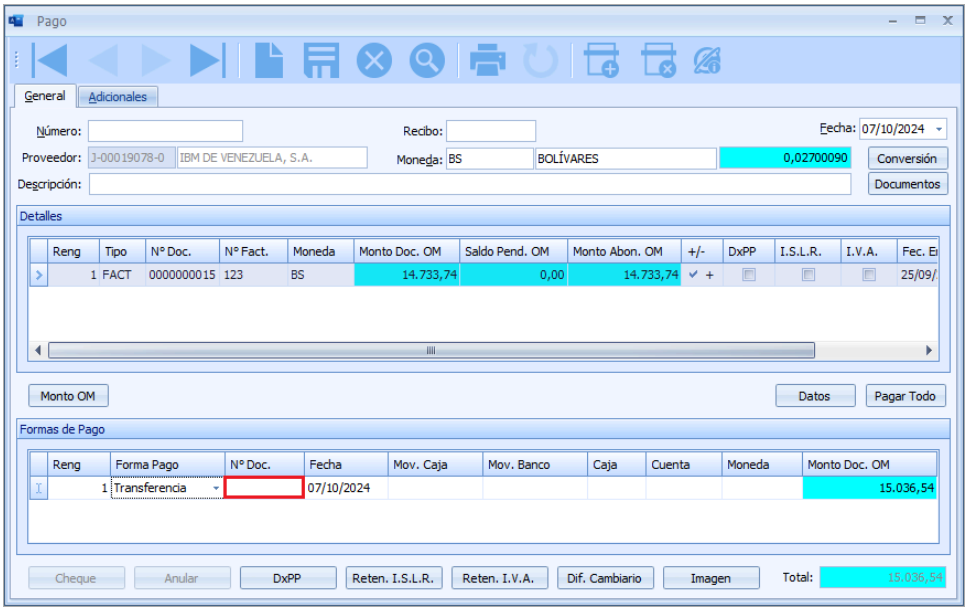
37. Seleccione la opción de la forma de pago requerida

Nota: De acuerdo a la forma de pago seleccionada, el sistema activa los campos a ser llenados

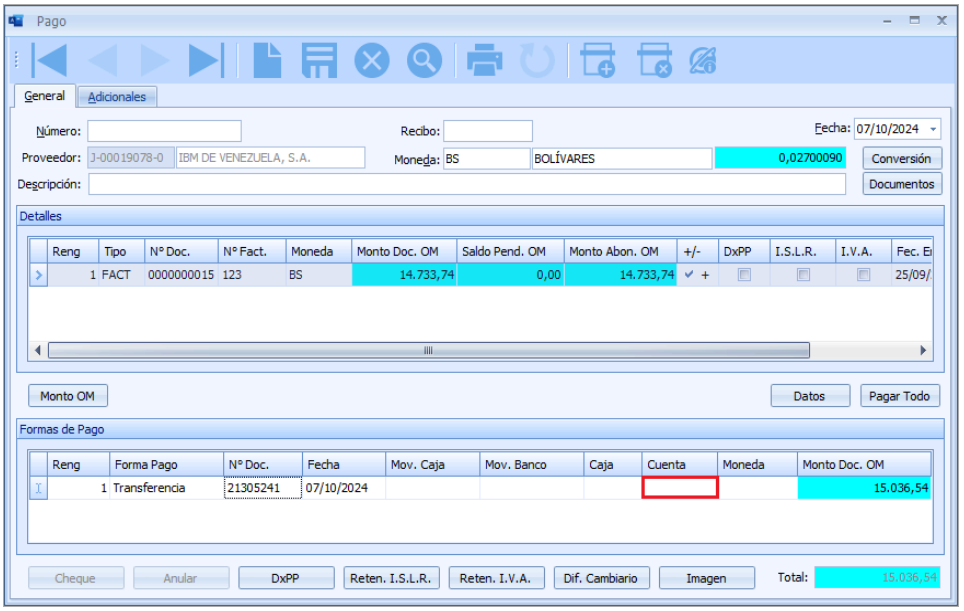


38. Ingrese el número del documento del pago, en el campo N° Doc.

39. En caso de ser requerido, modifique la fecha del pago, en el campo Fecha

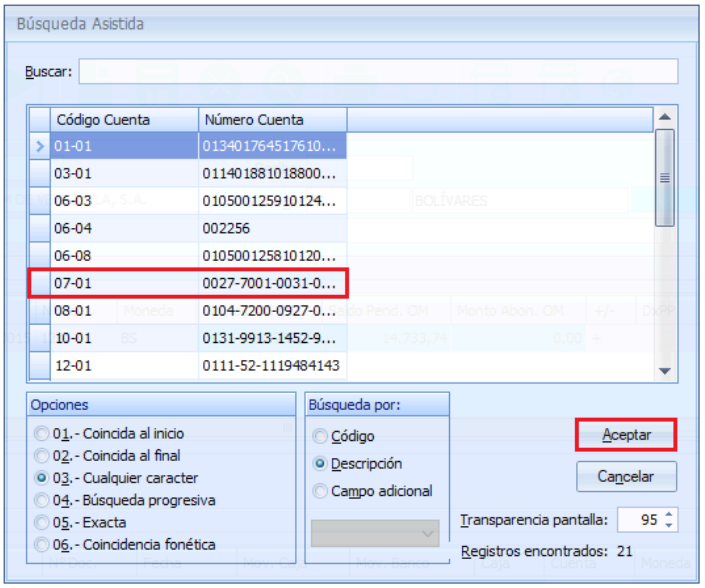


40. Para buscar la cuenta requerida, haga clic en el campo Cuenta y presione la tecla F2



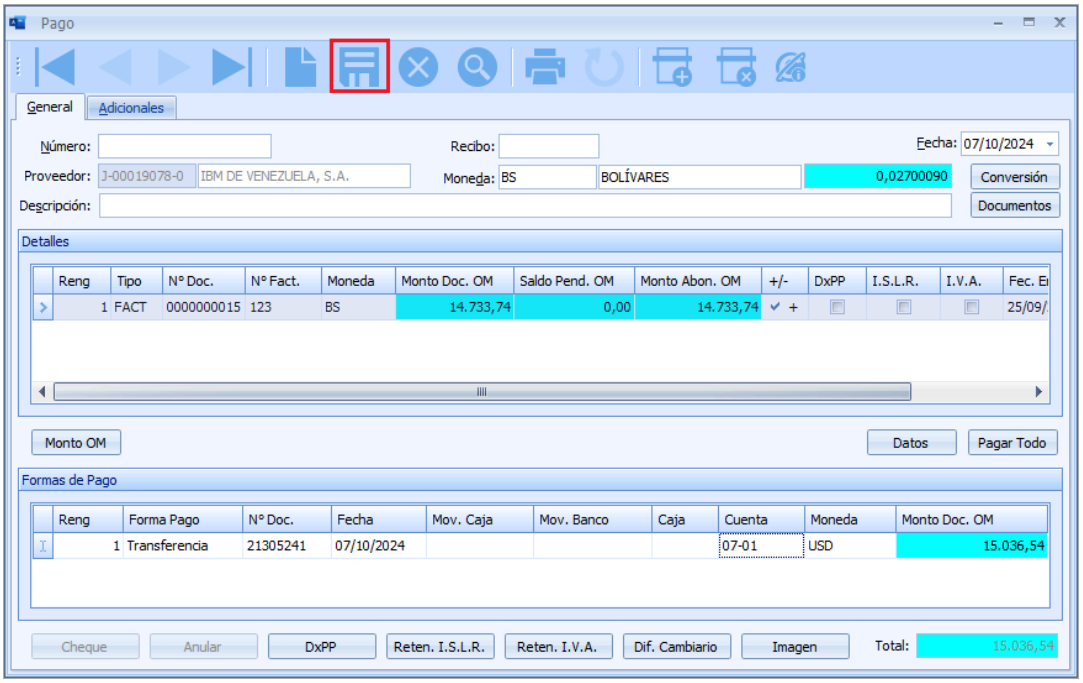
41. Seleccione el código de cuenta requerido

42. Presione el botón Aceptar

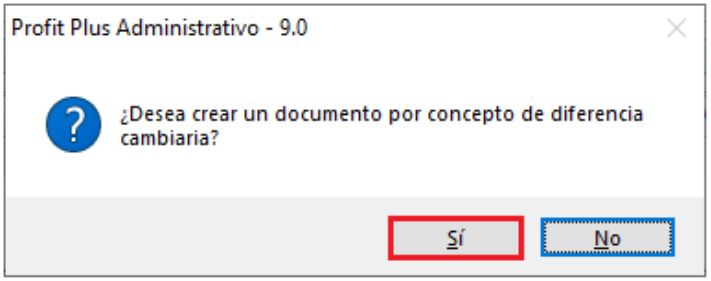


43. El sistema muestra automáticamente el tipo de moneda, en el campo Moneda

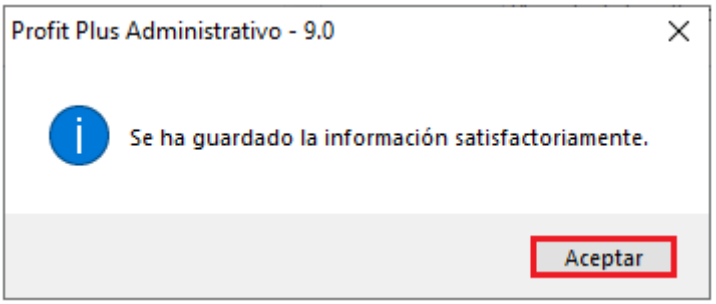
44. Presione el botón Guardar



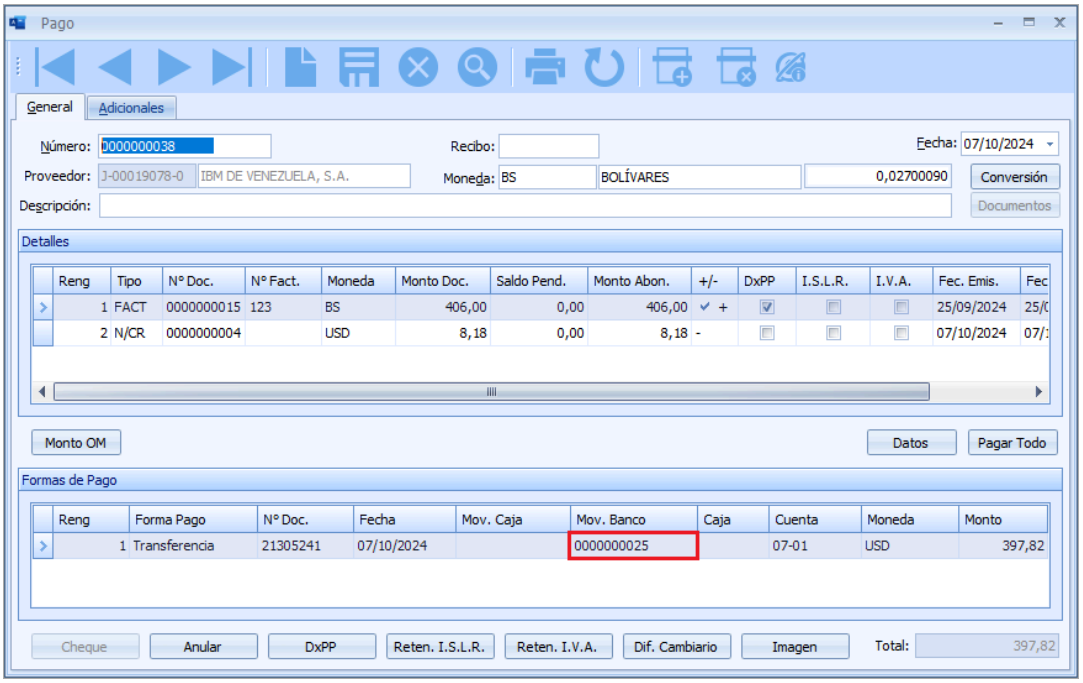
45. Para confirmar mensaje, presione el botón Sí



46. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



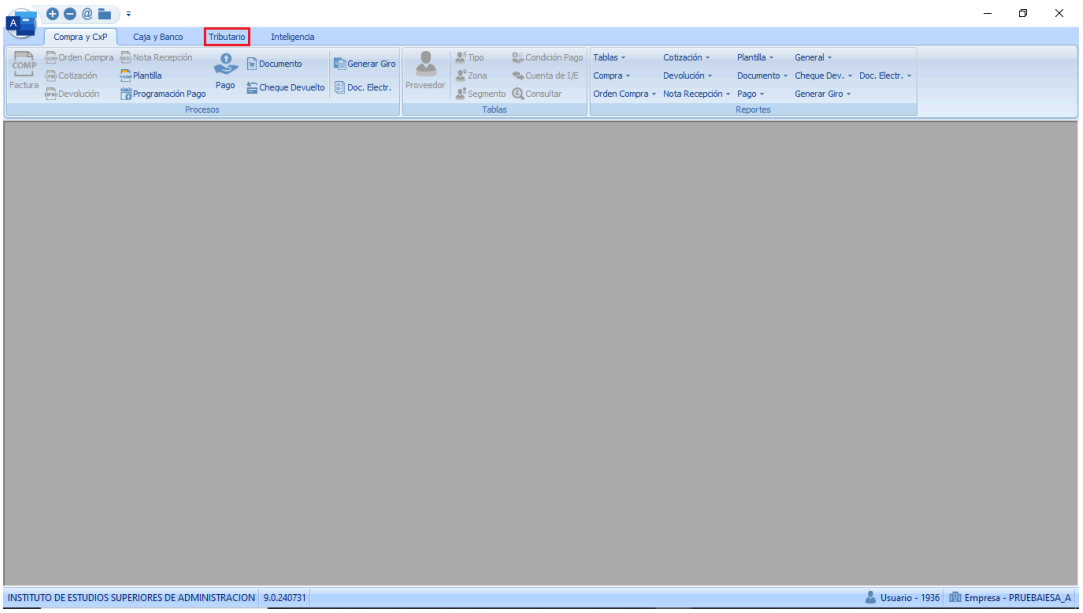
47. El sistema muestra el número del movimiento de banco, en el campo Mov. Banco



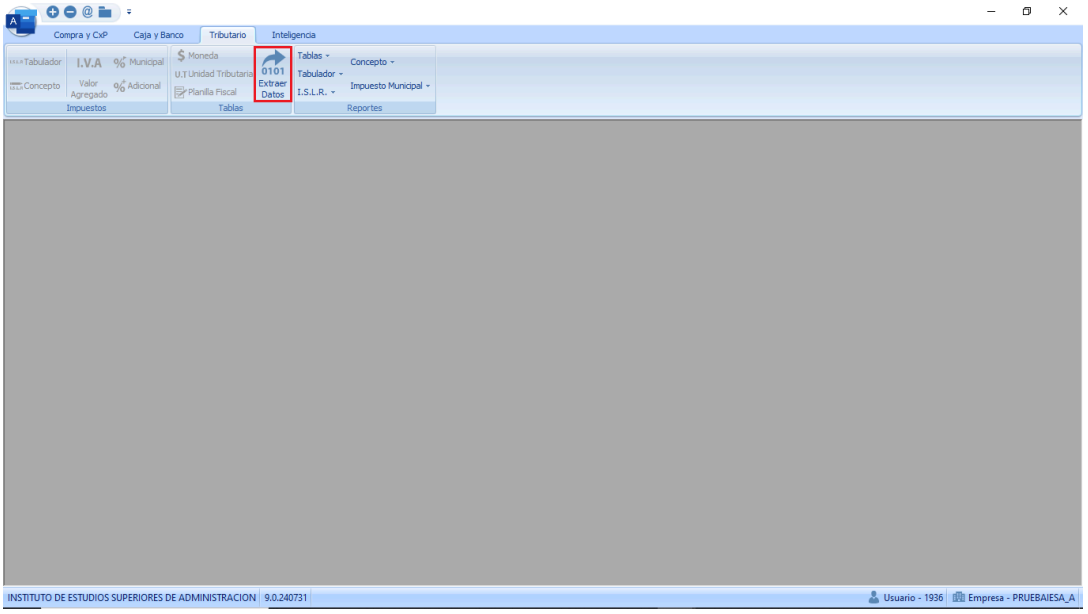
48. Verifique la recepción del email con el pago

Extraer txt de Pagos en el Banco Mercantil

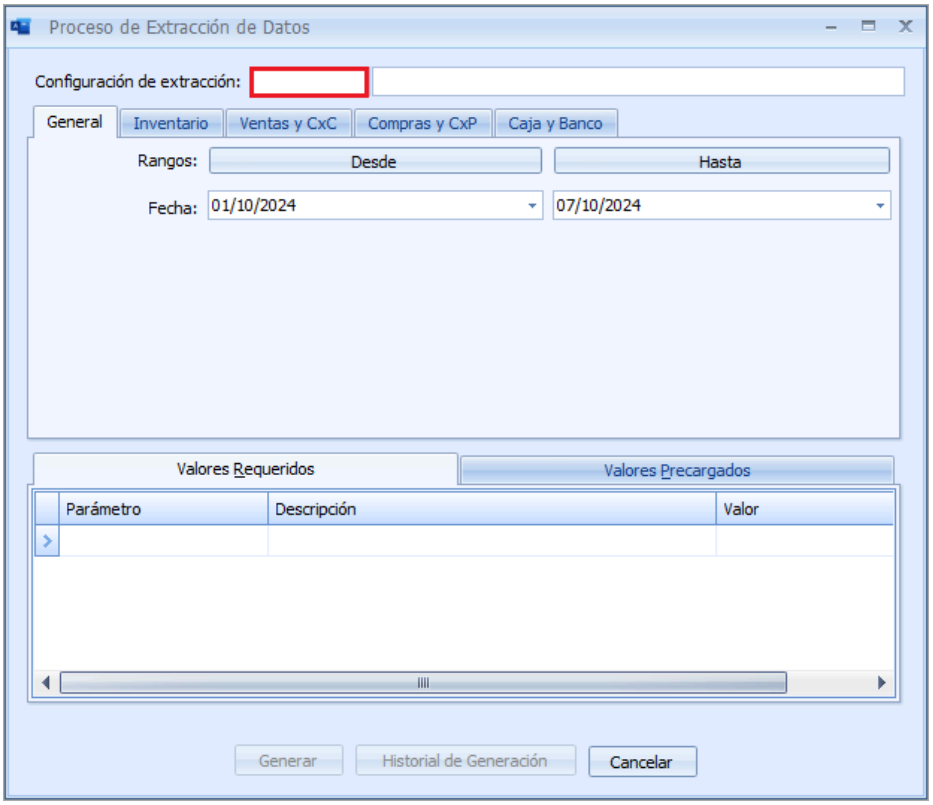
49. En la barra de menú, presione la pestaña Tributario, para visualizar las funcionalidades que lo conforman: Tablas y Reportes



50. En la barra de menú, presione la opción Extraer Datos



51. Hacer cer clic en el campo Configuración de extracción y presione la tecla F2

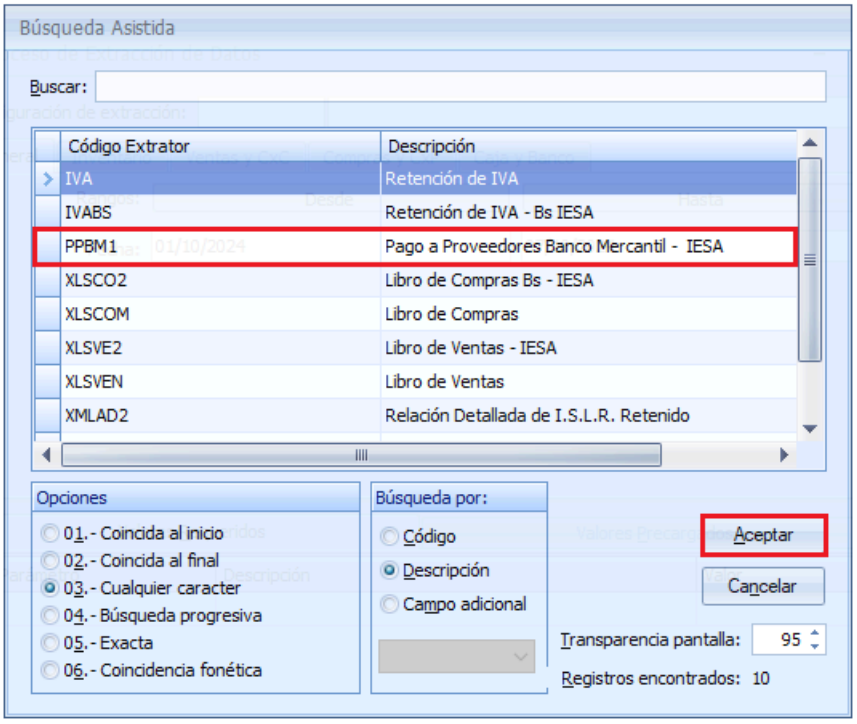


52. El sistema muestra la ventana Búsqueda asistida con la información y botones que la conforman

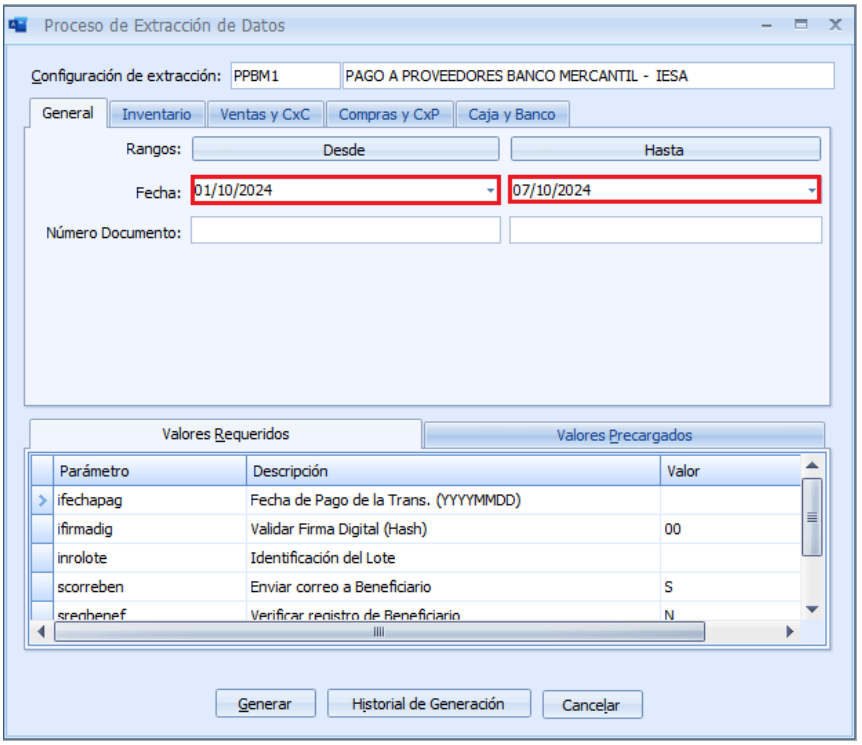
- Buscar: A través de este campo, se realiza una búsqueda rápida
- Código Extractor: Muestra las columnas con el código y descripción del extractor
- Opciones: Permite filtrar la búsqueda de acuerdo a la opción seleccionada
- Búsqueda por: Permite filtrar la búsqueda por Código, Proveedor o campo adicional

53. Seleccione el código del extractor PPBM1 – Pago a Proveedores Banco Mercantil IESA

54. Presione el botón Aceptar



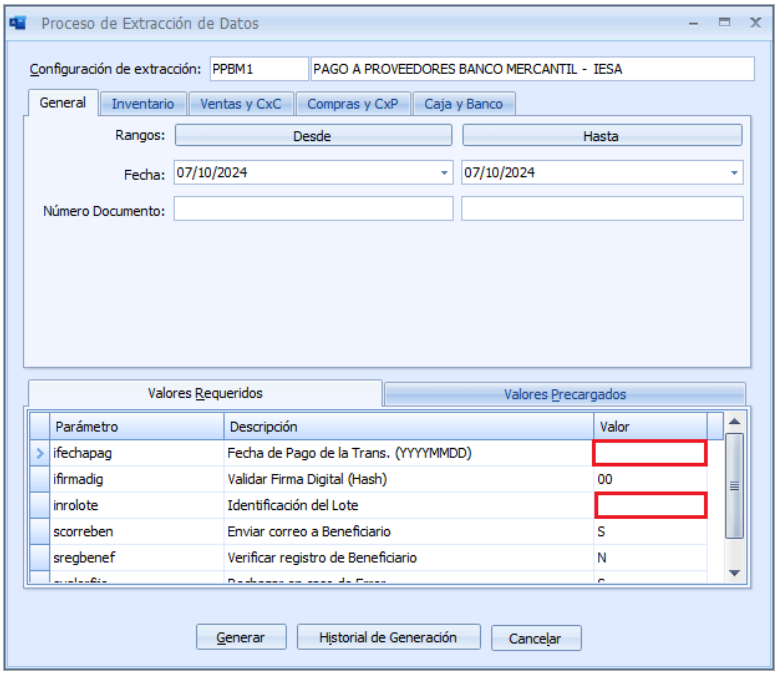
55. Ingrese el rango de fecha, en los campos Fecha



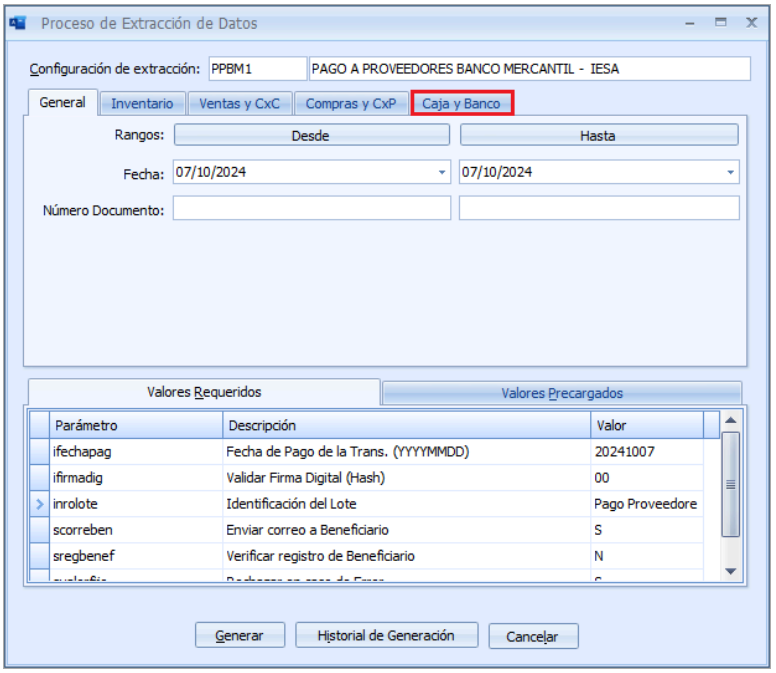
Pestaña Valores requeridos

56. Registrar la fecha de pago de la transacción

57. Registrar el número de identificación del lote (correlativo en el txt). Debe contener 15 caracteres

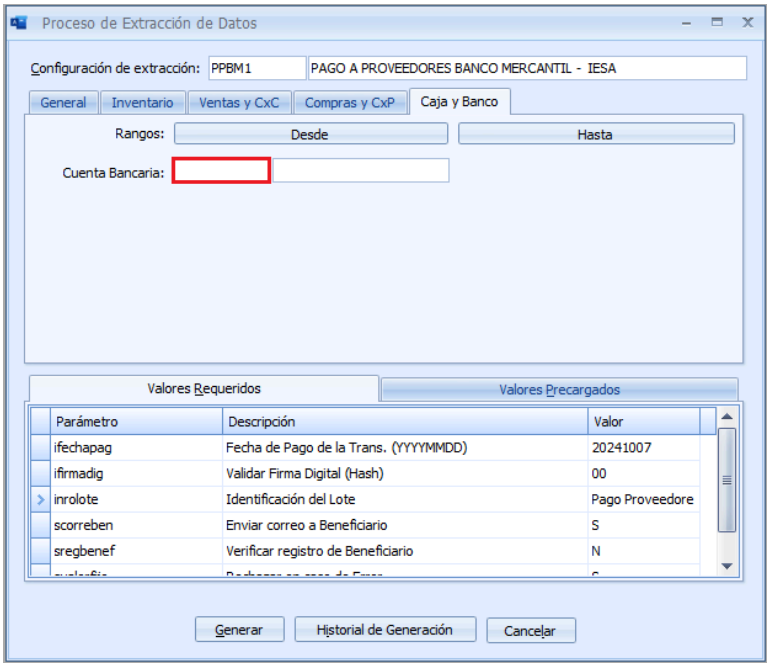


58. Presionar clic en la pestaña Caja y Banco



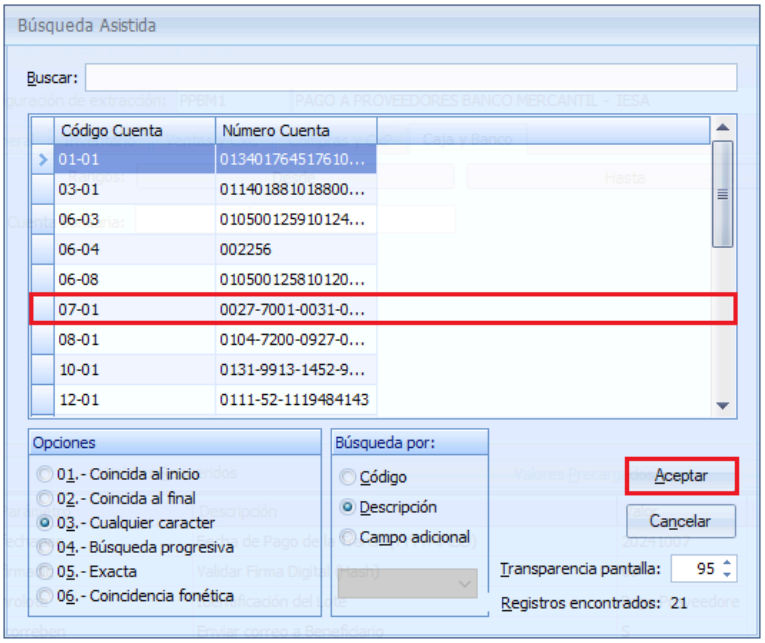
Pestaña Caja y Banco

59. Hacer clic en el campo Cuenta Bancaria y presionar la tecla F2

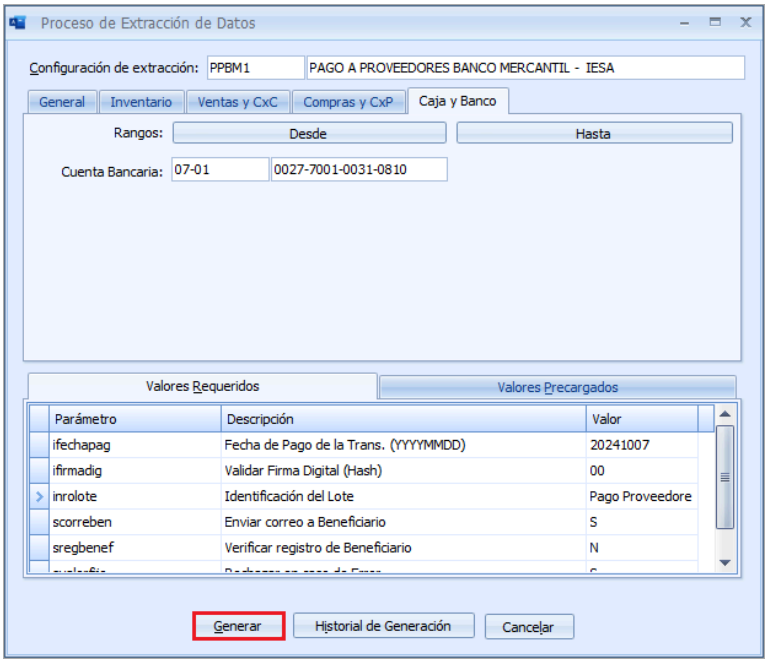


60. Seleccione la cuenta bancaria correspondiente al pago

61. Presione el botón Aceptar

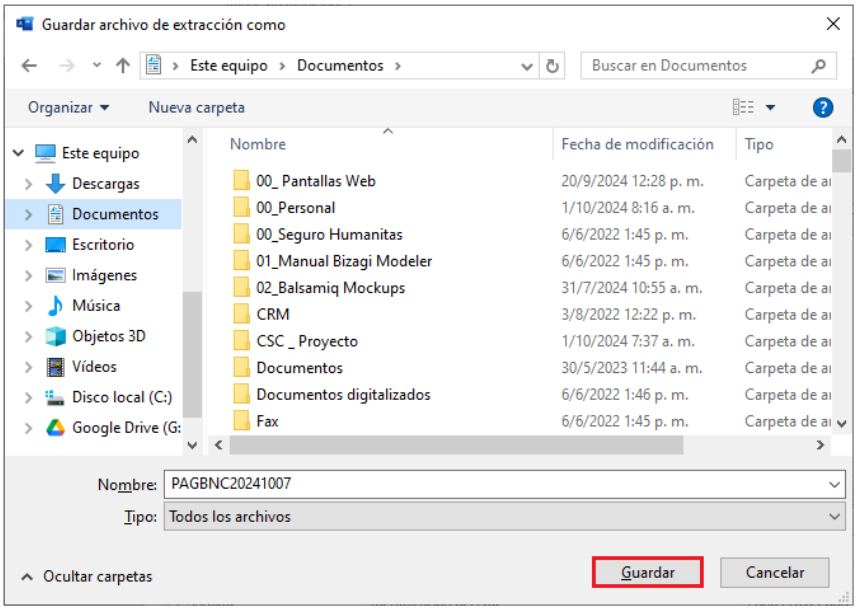


62. Presione el botón Generar

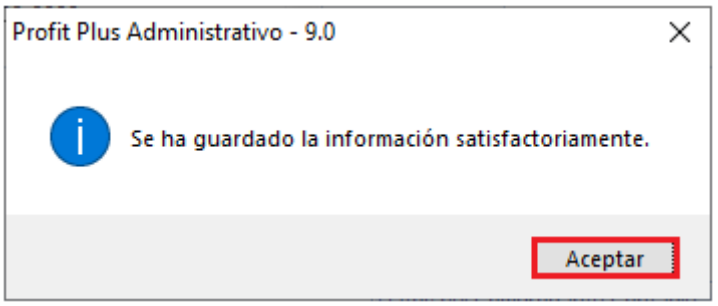


63. Verifique la ruta donde se guardará el archivo

64. Presione el botón Guardar

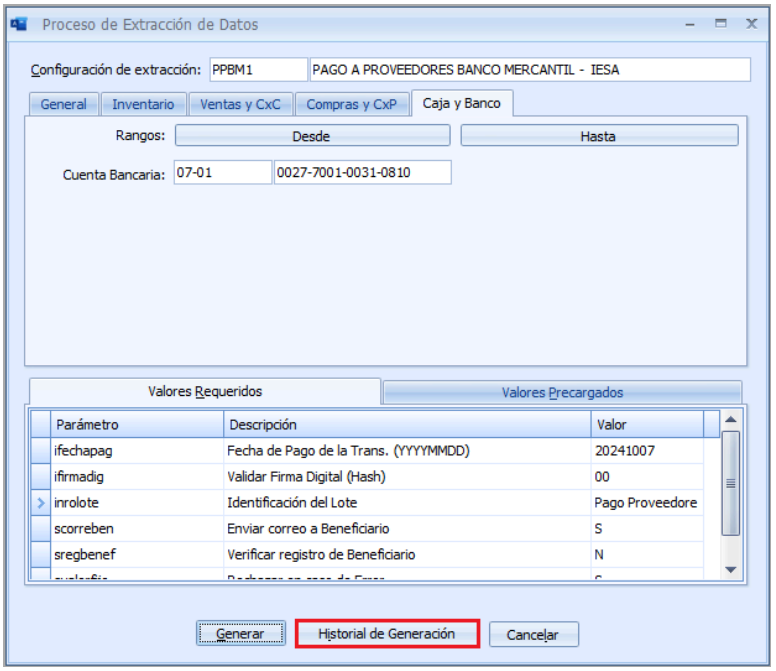


65. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



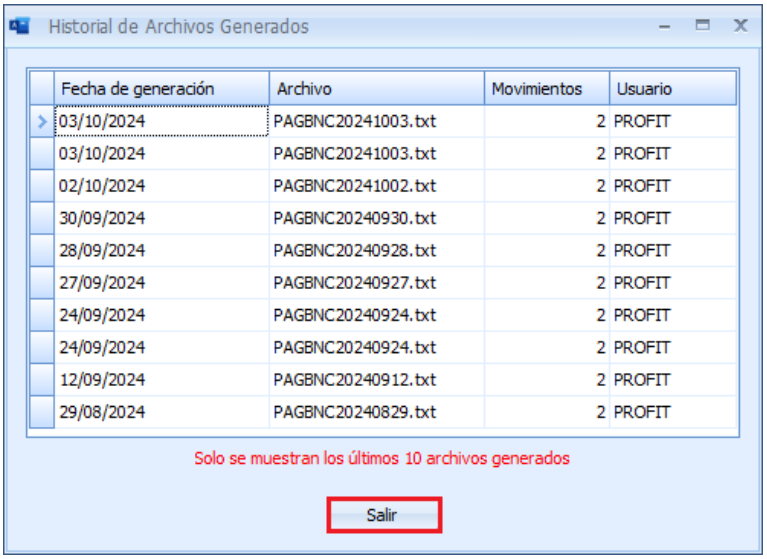
66. Verifique que el archivo extraído muestre los datos correctos

67. Presione el botón Historial de Generación

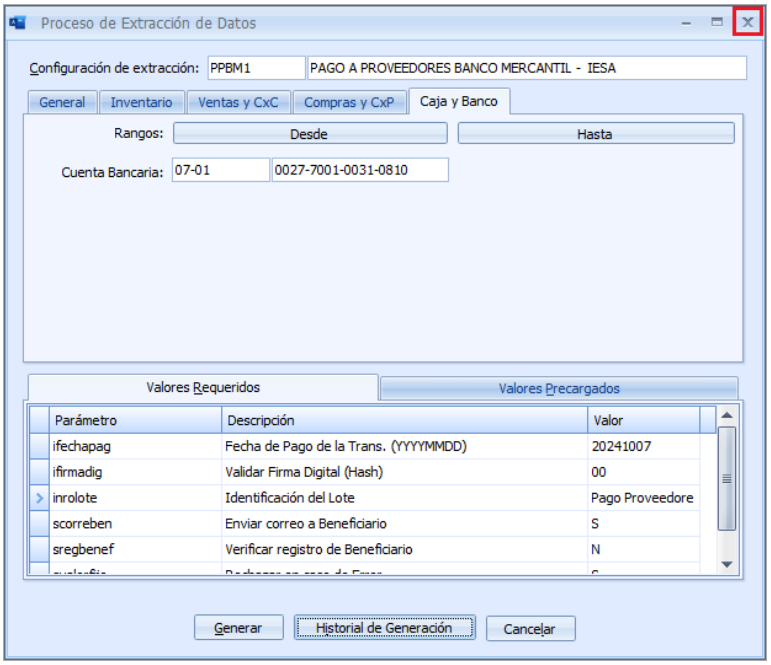


68. Verifique que el sistema muestre las extracciones realizadas

69. Presione el botón Salir

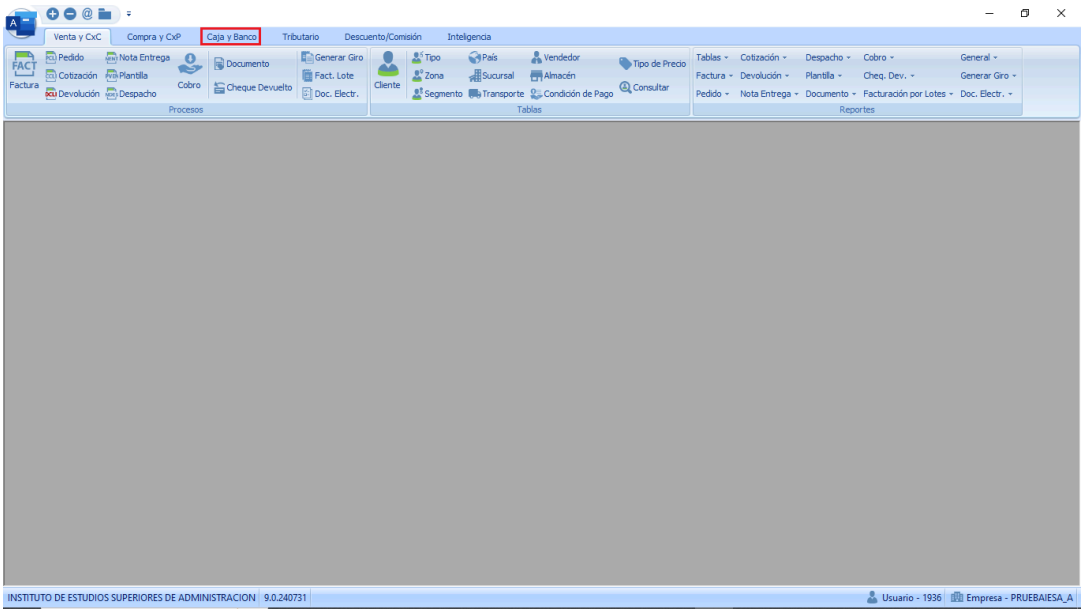


70. Presione el botón Cerrar

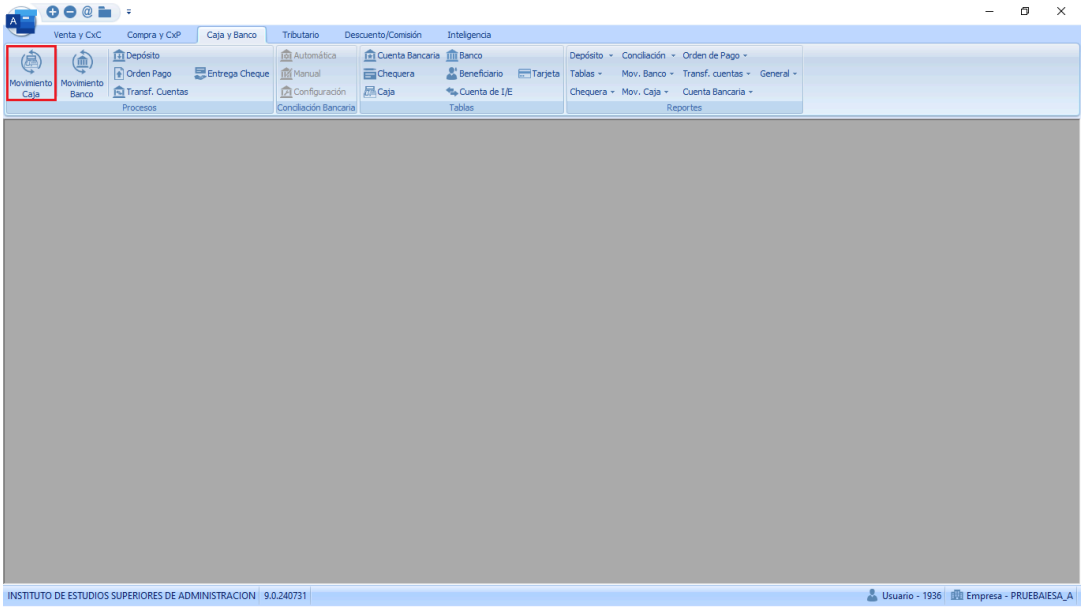


Crear Movimientos de Caja

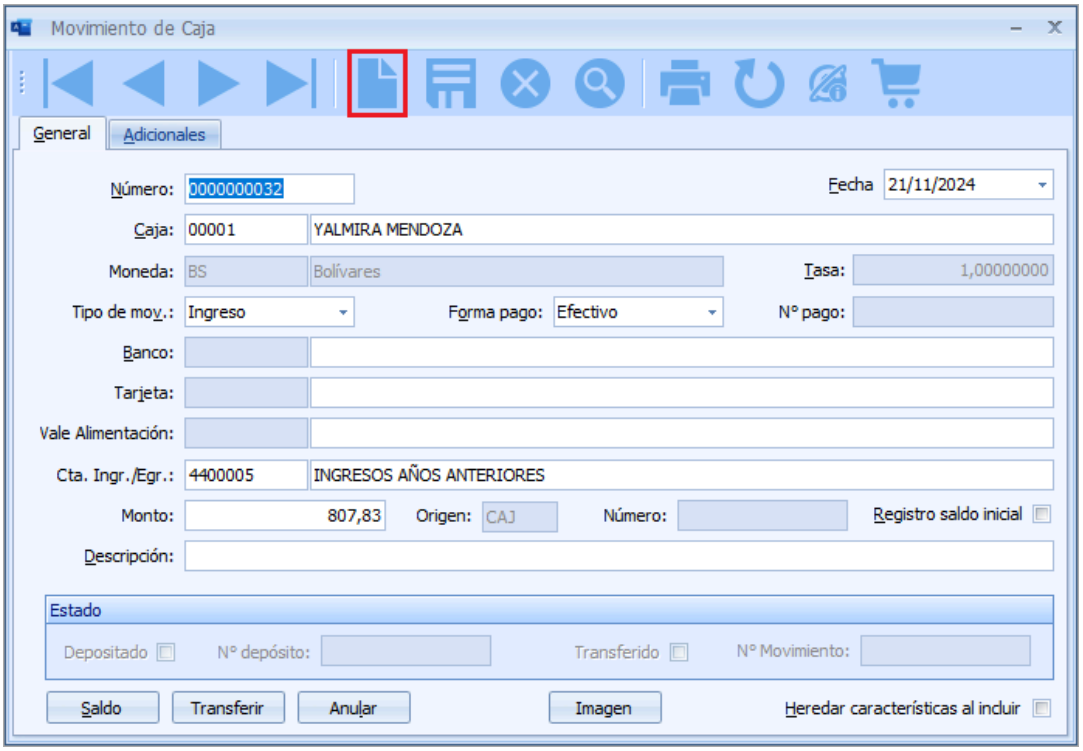
71. En la barra de menú, presione la pestaña Caja y Banco, para visualizar las funcionalidades que lo conforman: Procesos, Tablas y Reportes



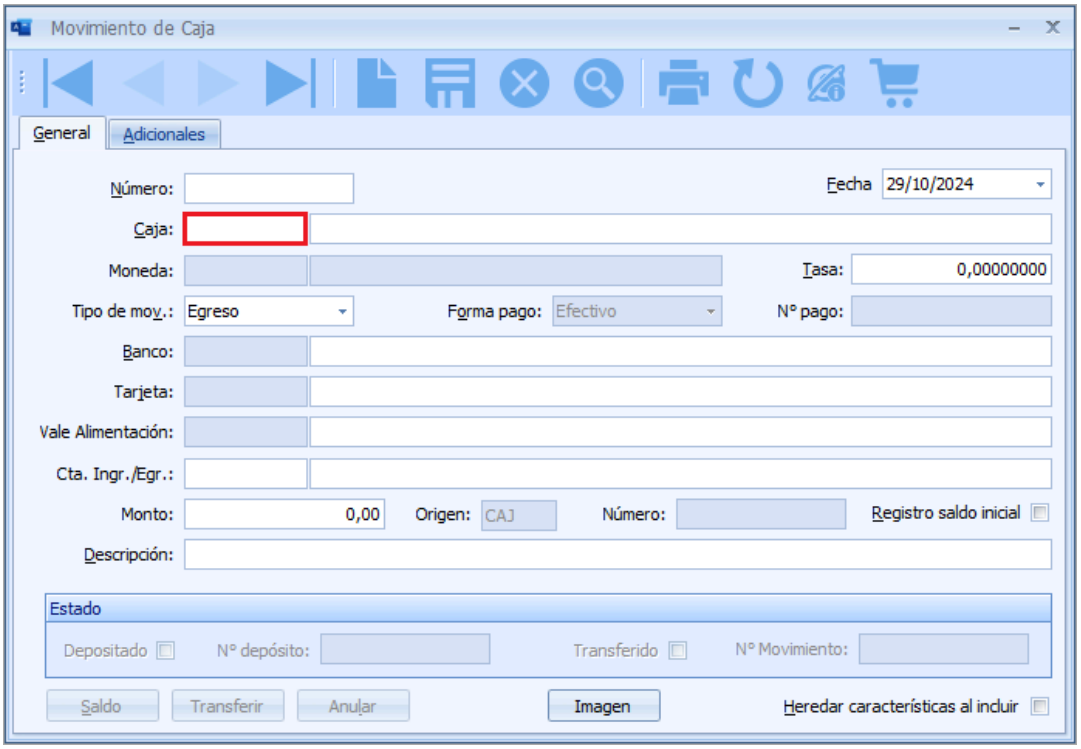
72. En la barra de menú, presione la opción Movimiento Caja



73. Para crear un movimiento de caja, presione el botón Nuevo



74. Haga clic en el campo Caja y presione la tecla F2

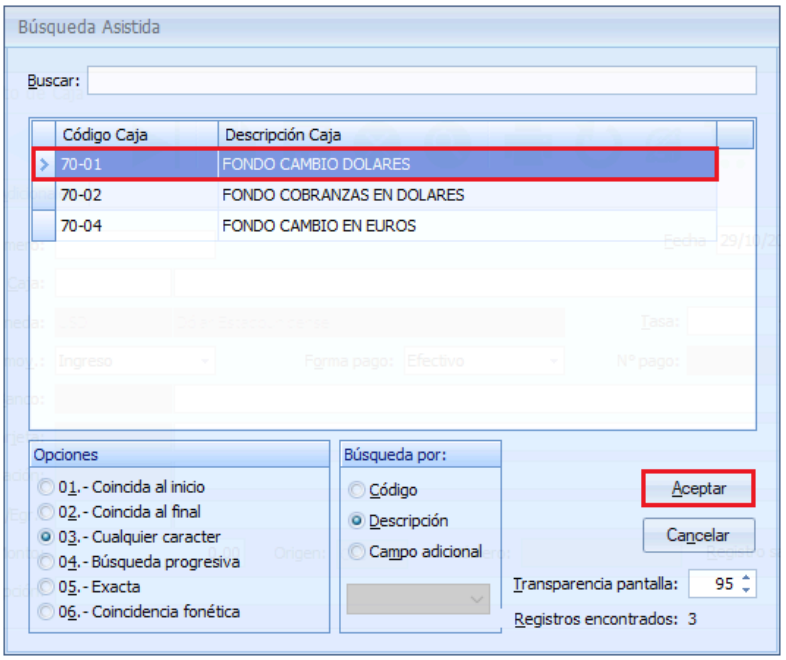


75. El sistema muestra la ventana Búsqueda asistida con la información y botones que la conforman

    - Buscar: A través de este campo, se realiza una búsqueda rápida
    - Código Caja: Muestra las columnas con el código y descripción de la caja
    - Opciones: Permite filtrar la búsqueda de acuerdo a la opción seleccionada
    - Búsqueda por: Permite filtrar la búsqueda por Código, Proveedor o campo adicional

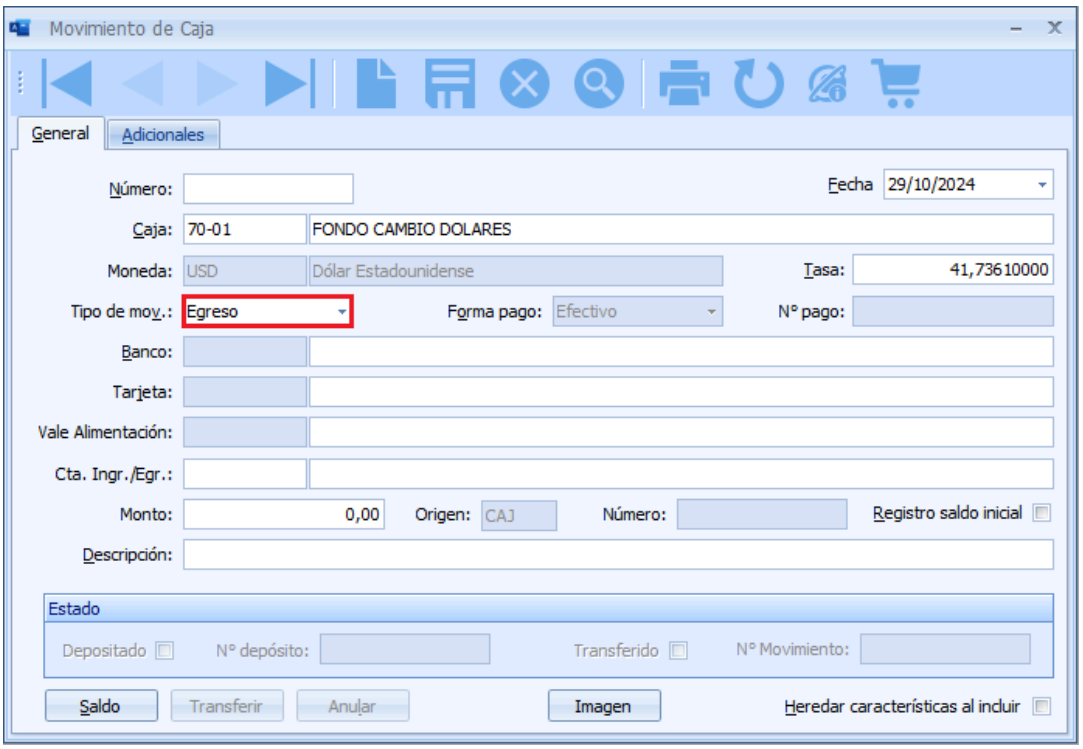
76. Seleccione la caja requerida

77. Presione el botón Aceptar

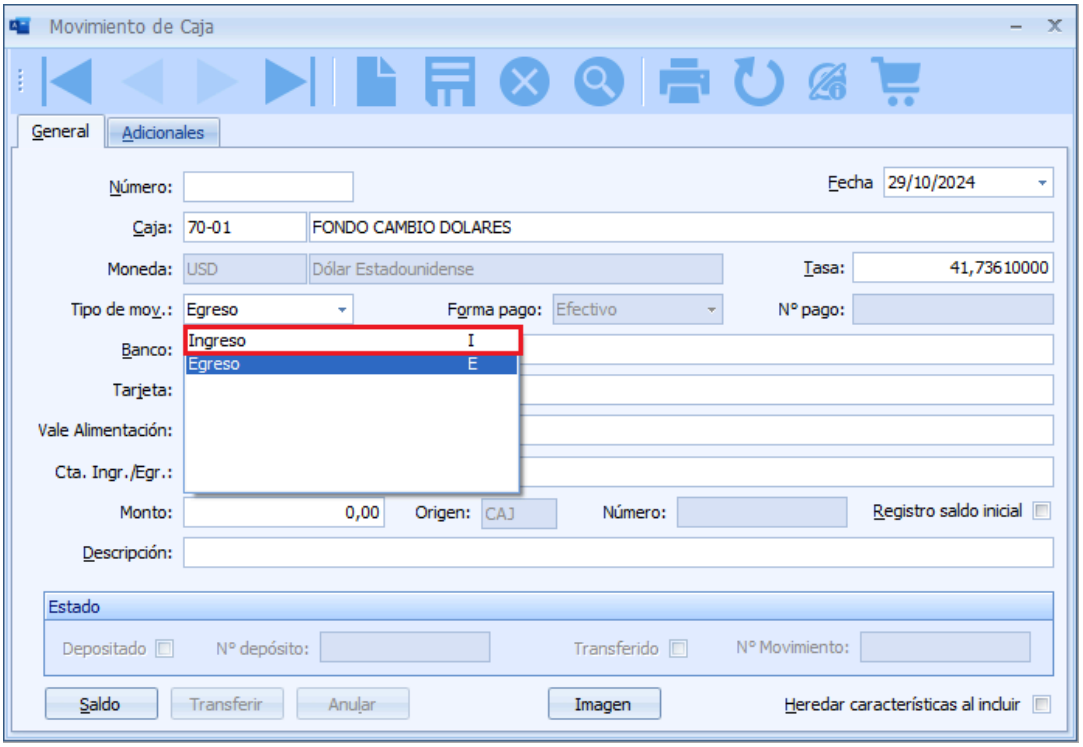


78. El sistema llena la información de los campos Moneda y Tasa

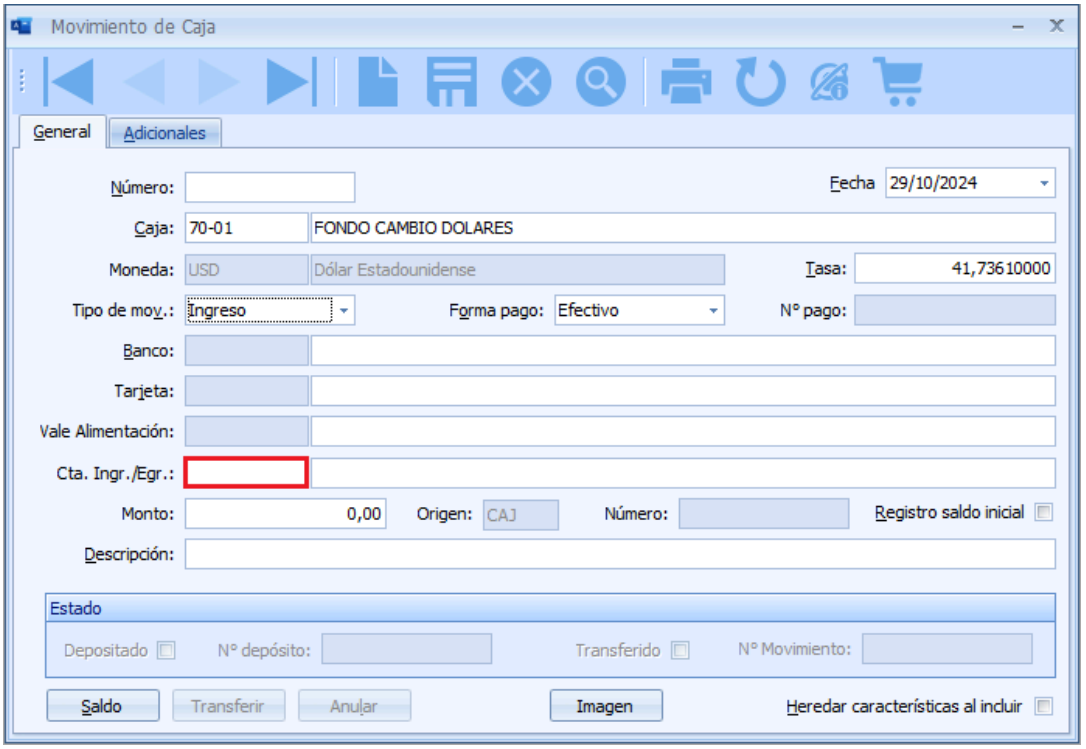
79. Haga clic en el campo Tipo de mov.



80. Seleccione el tipo de movimiento (Ingreso o Egreso)

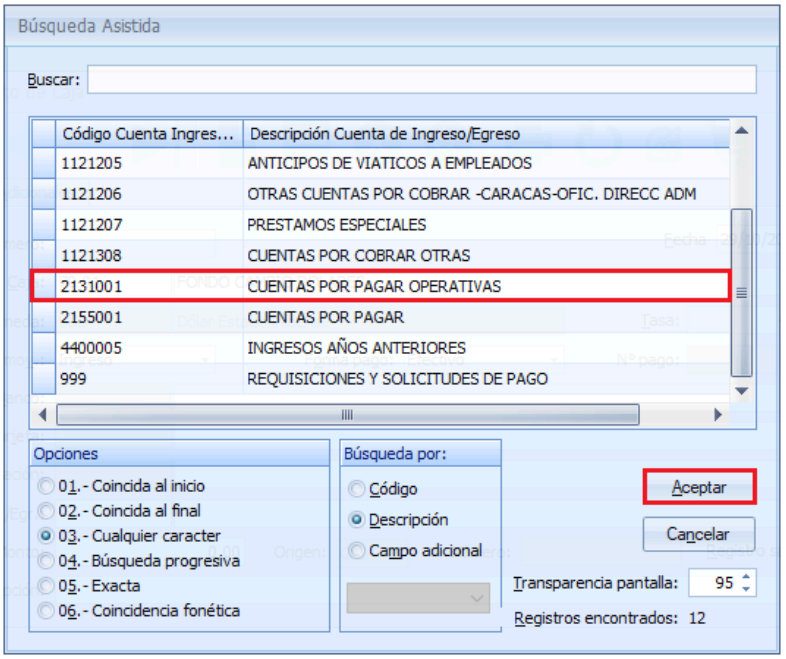


81. Haga clic en el campo Cta. Ingr./Egr. y presione la tecla F2



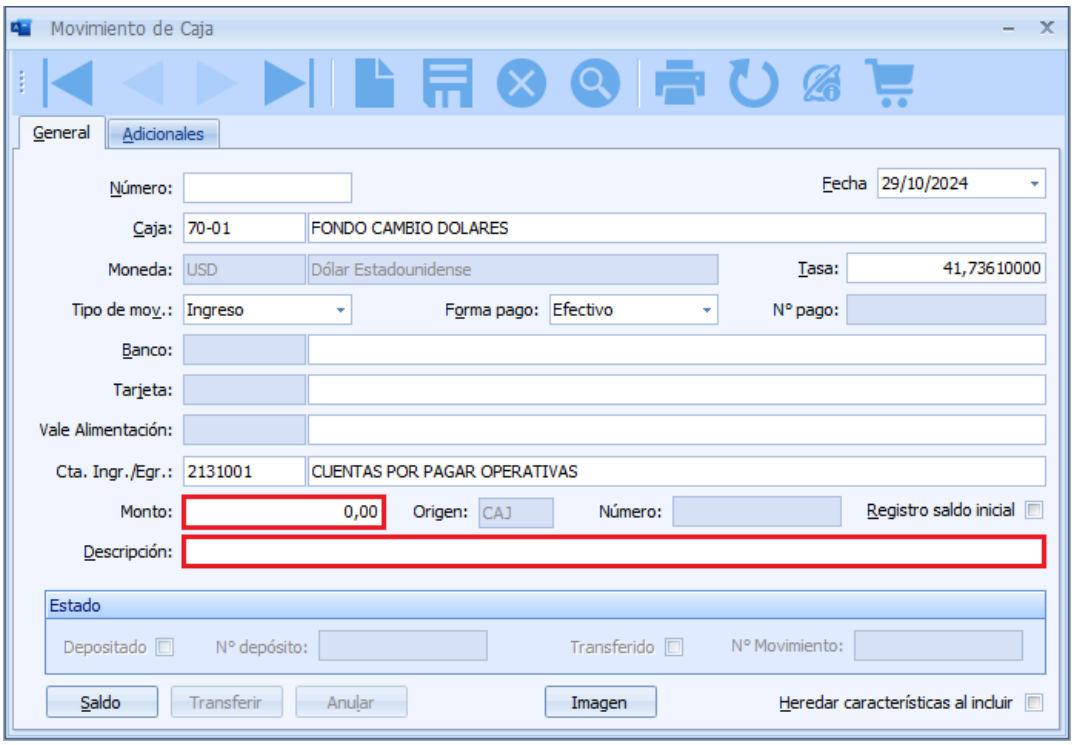
82. Seleccione la cuenta de ingreso o egreso requerida

83. Presione el botón Aceptar

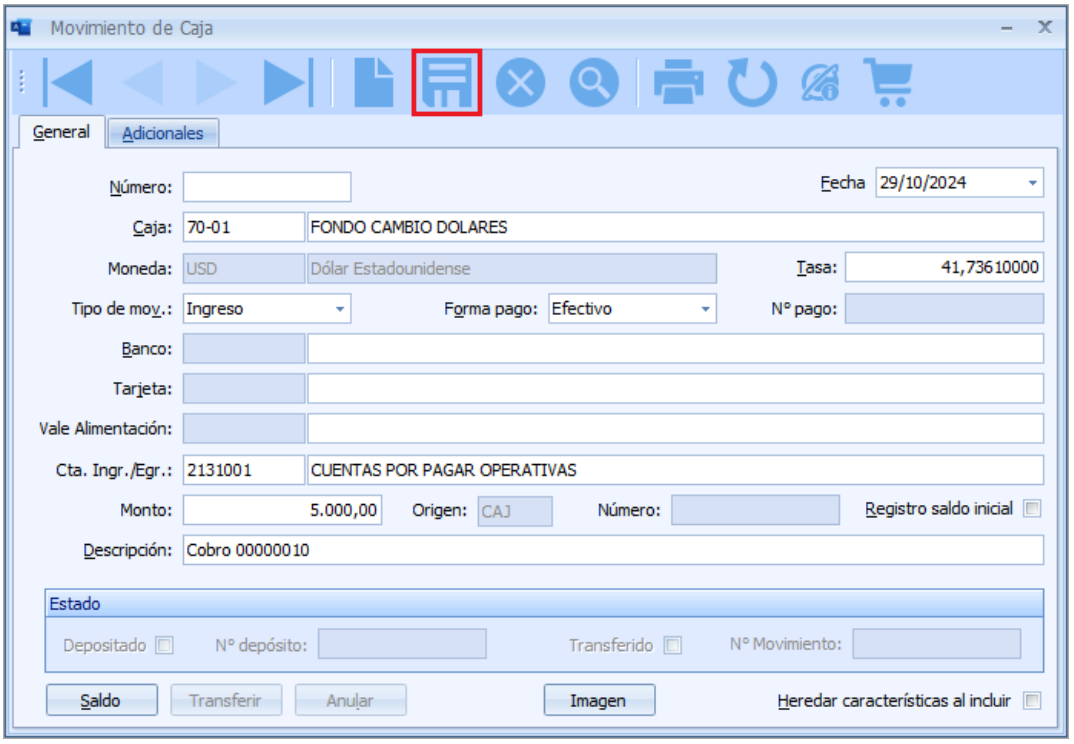


84. Ingrese el monto del movimiento, en el campo Monto

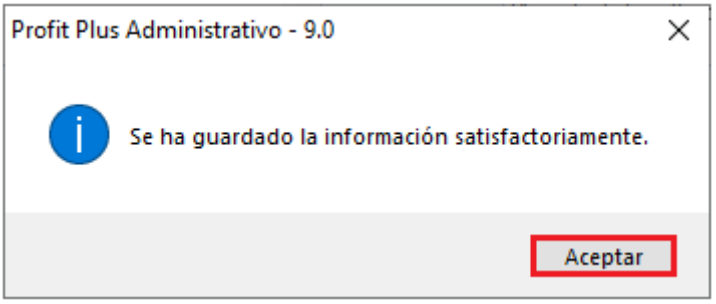
85. Ingrese la descripción del movimiento, en el campo Descripción



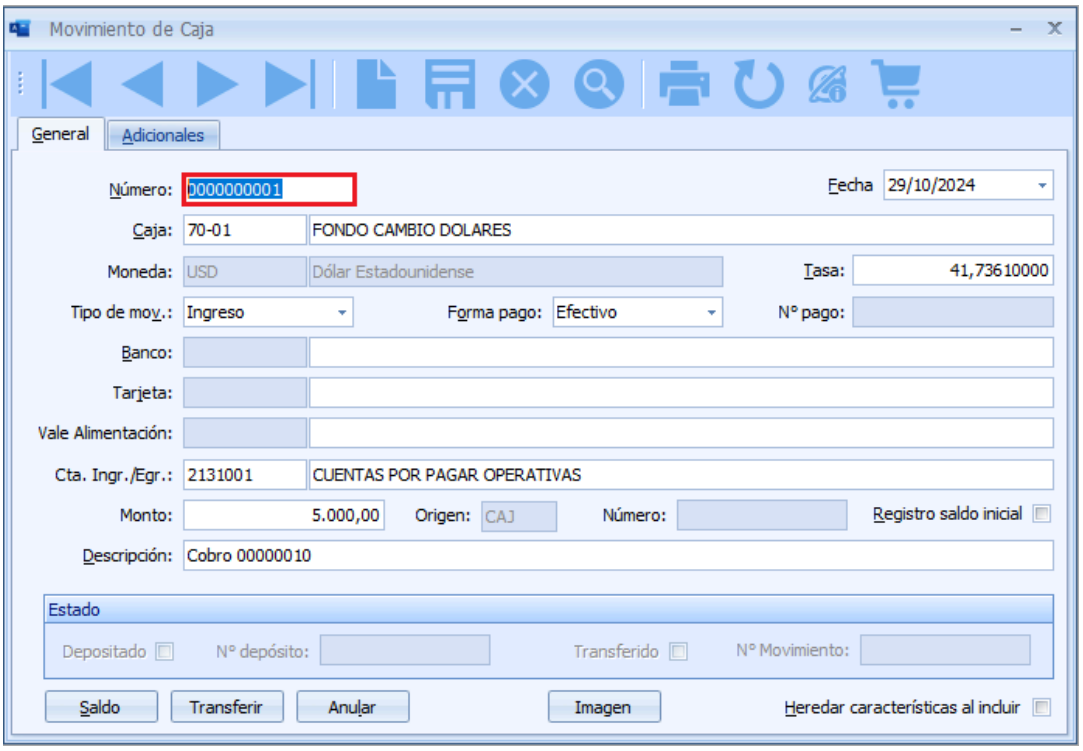
86. Presione el botón Guardar



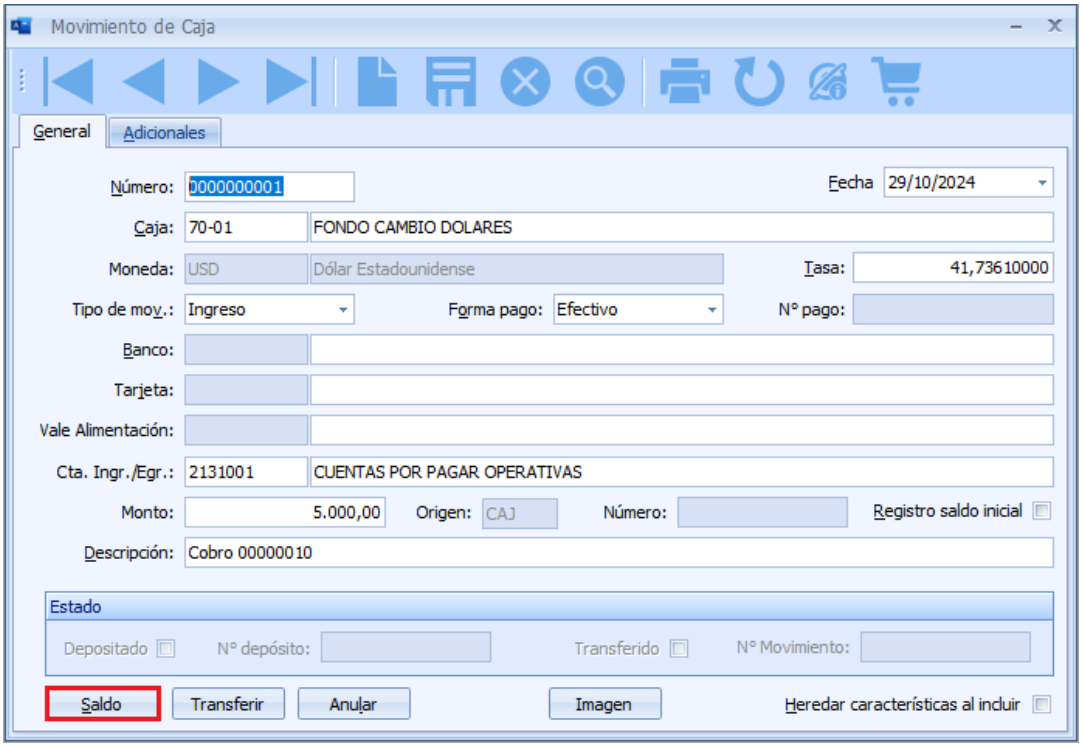
87. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



88. El sistema asigna el número correlativo del movimiento de caja

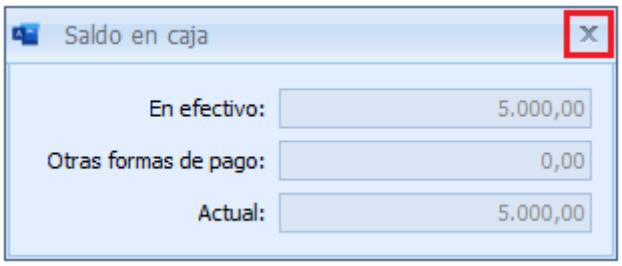


89. Para consultar el saldo de caja, presione el botón Saldo

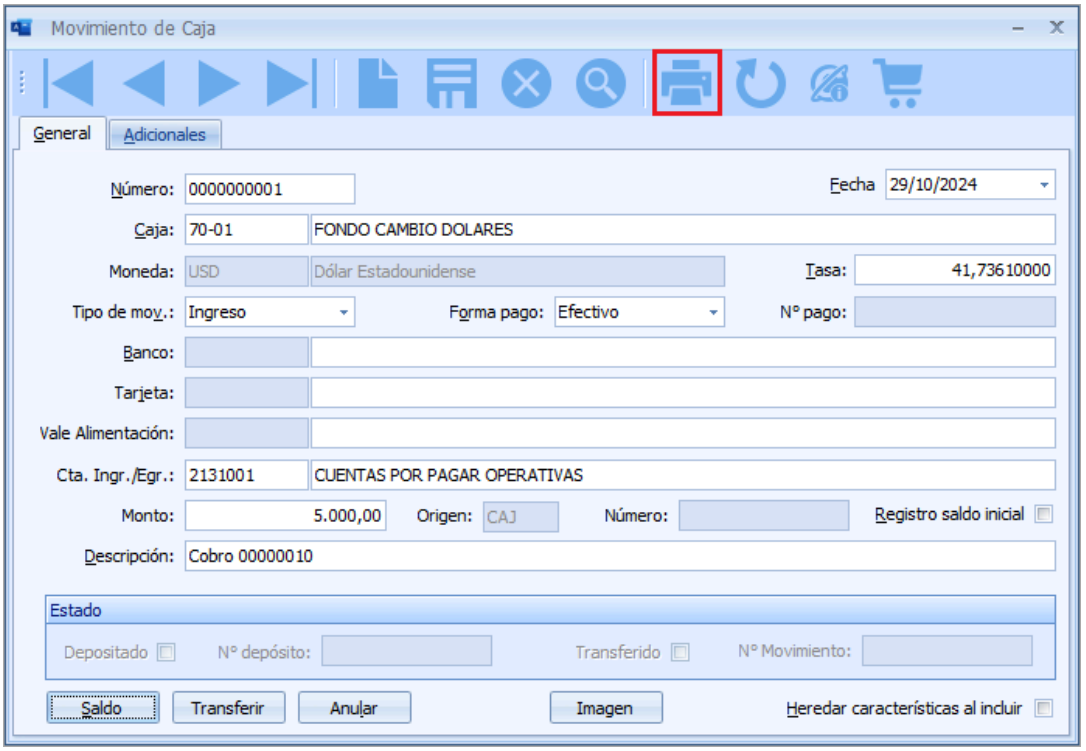


90. Verifique el saldo en caja, de acuerdo al movimiento creado

91. Presione el botón Cerrar

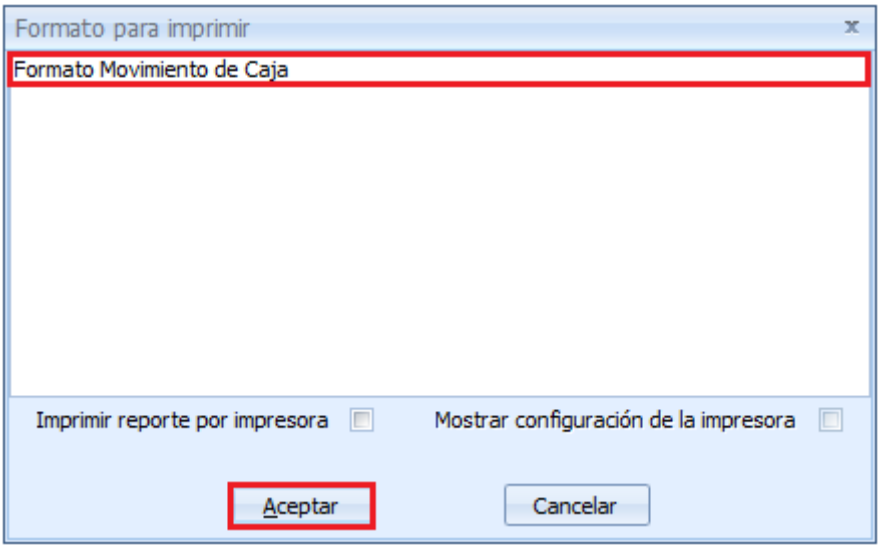


92. Para visualizar el comprobante de caja (Ingreso o Egreso), presione el botón Imprimir



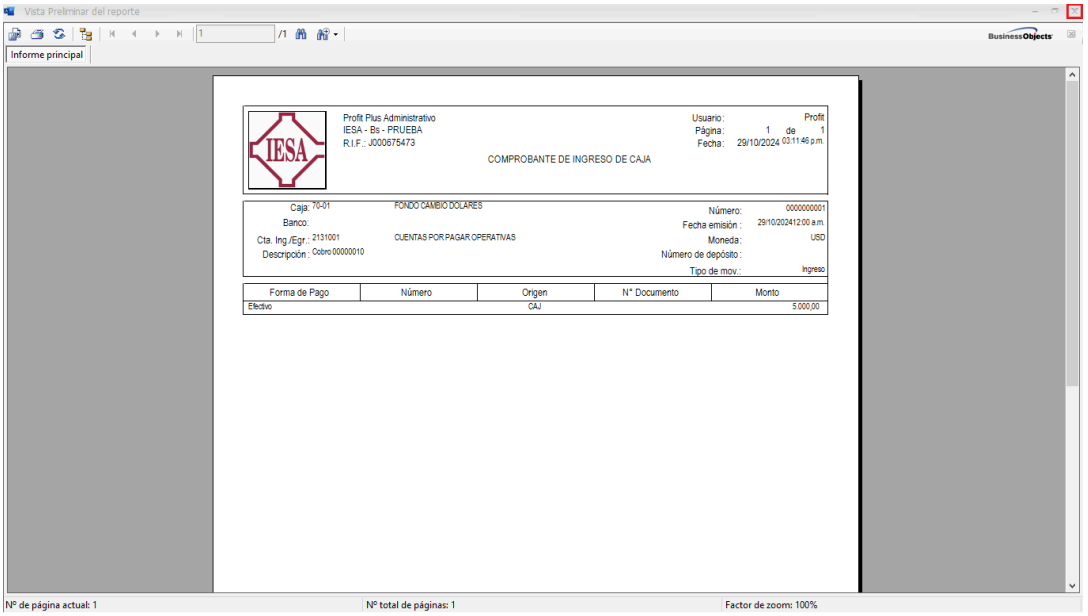
93. Seleccione el formato a imprimir

94. Presione el botón Aceptar

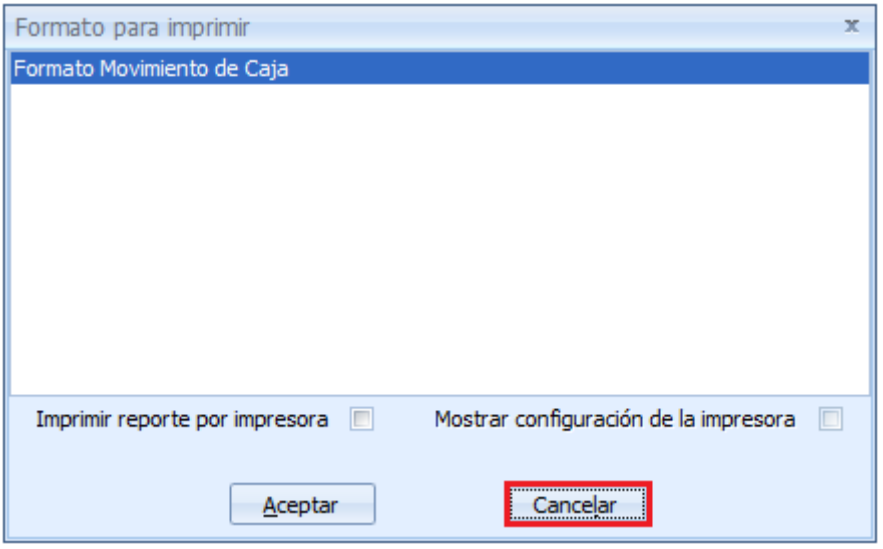


95. El sistema muestra en pantalla el comprobante de ingreso o egreso de caja

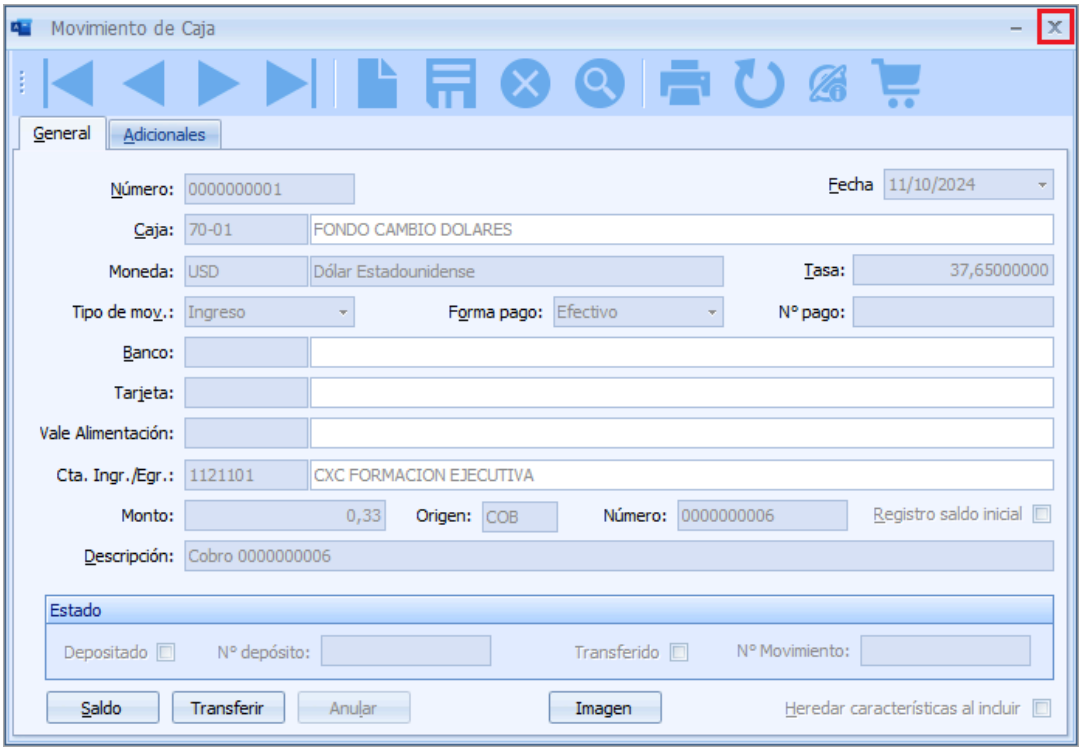
96. Presione el botón Cerrar



97. Presione el botón Cancelar

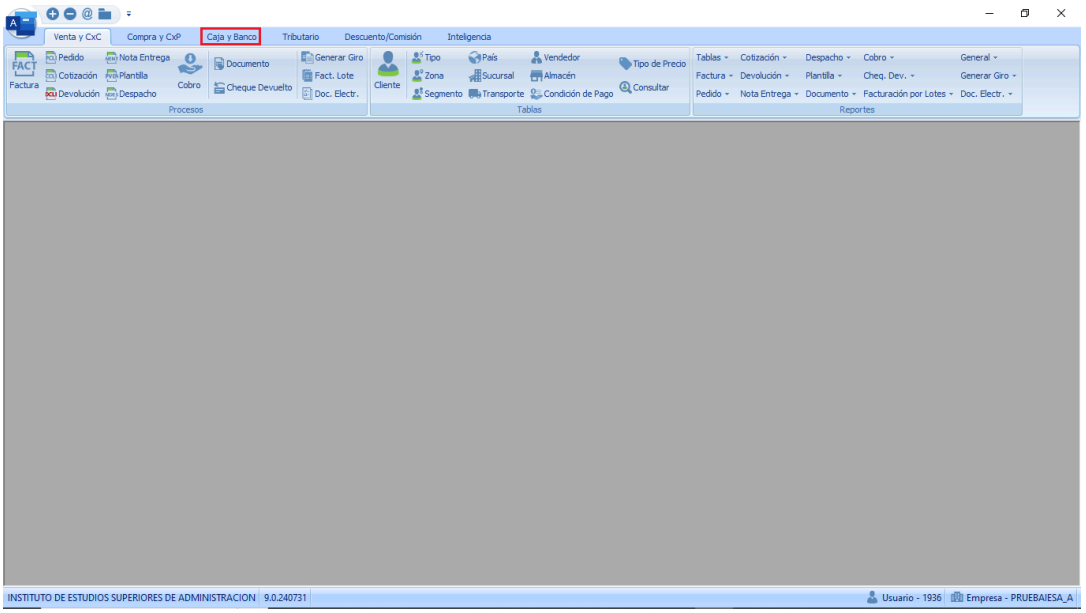


98. Presione el botón Cerrar

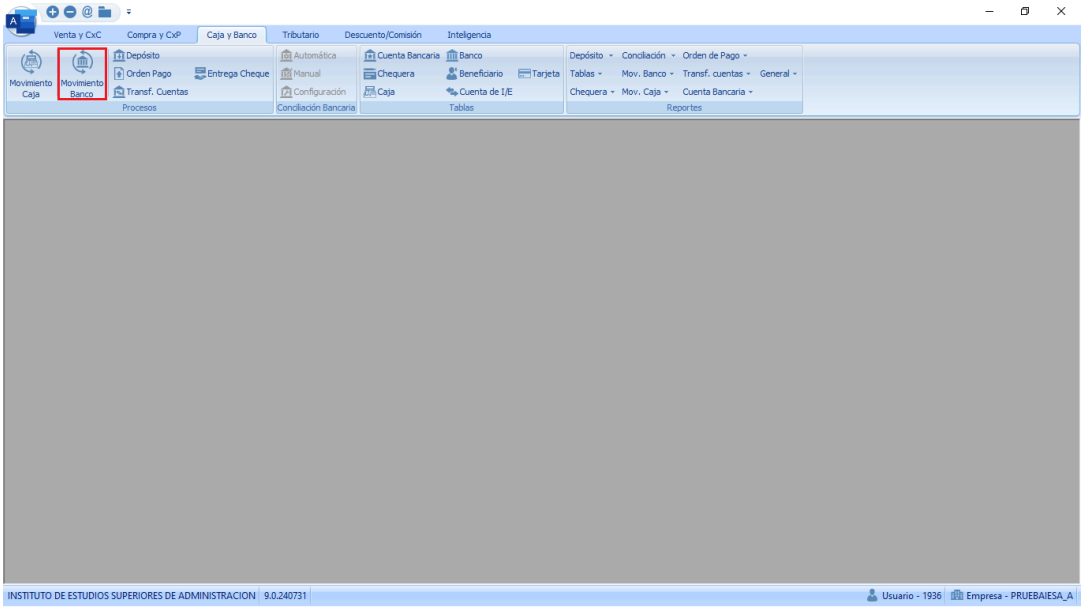


Crear Movimientos de Banco

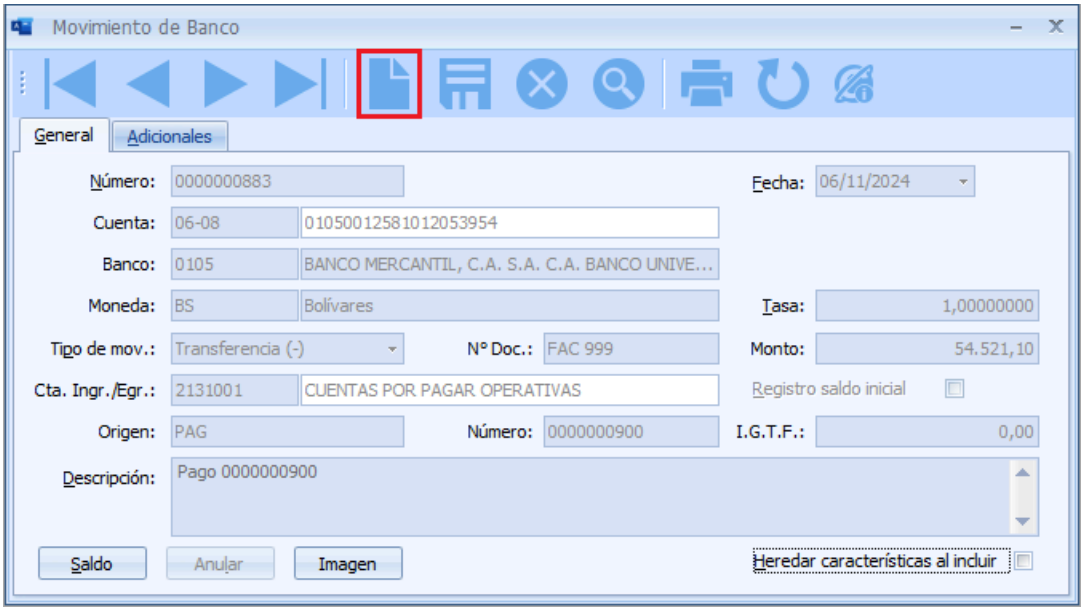
99. En la barra de menú, presione la pestaña Caja y Banco, para visualizar las funcionalidades que lo conforman: Procesos, Tablas y Reportes



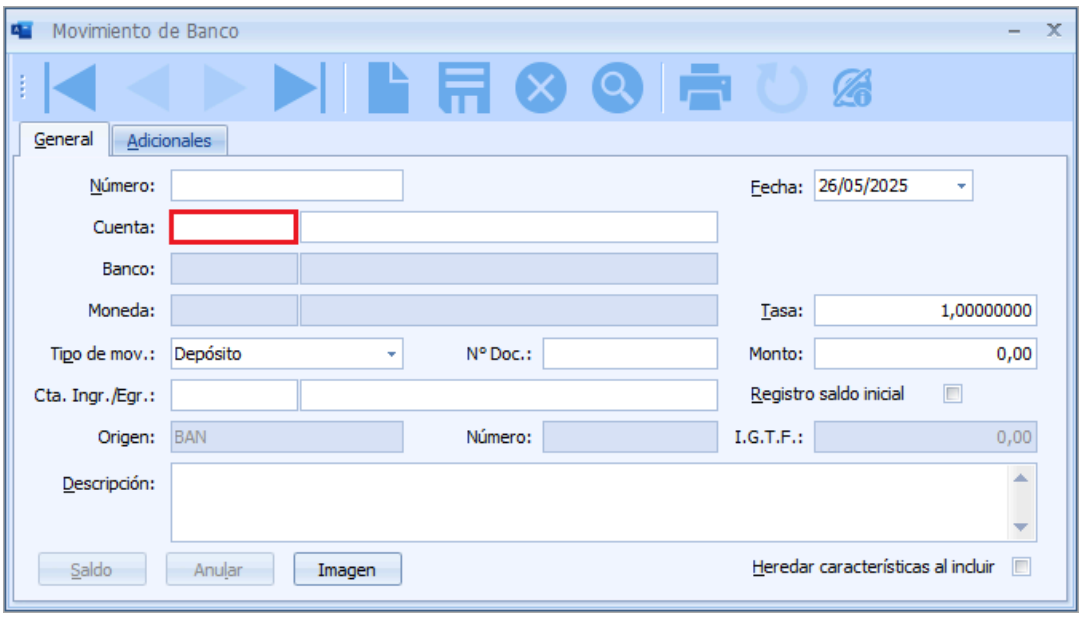
100. En la barra de menú, presione la opción Movimiento Banco



101. Para crear un movimiento de banco, presione el botón Nuevo



102. Hacer clic en el campo Cuenta y presione la tecla F2

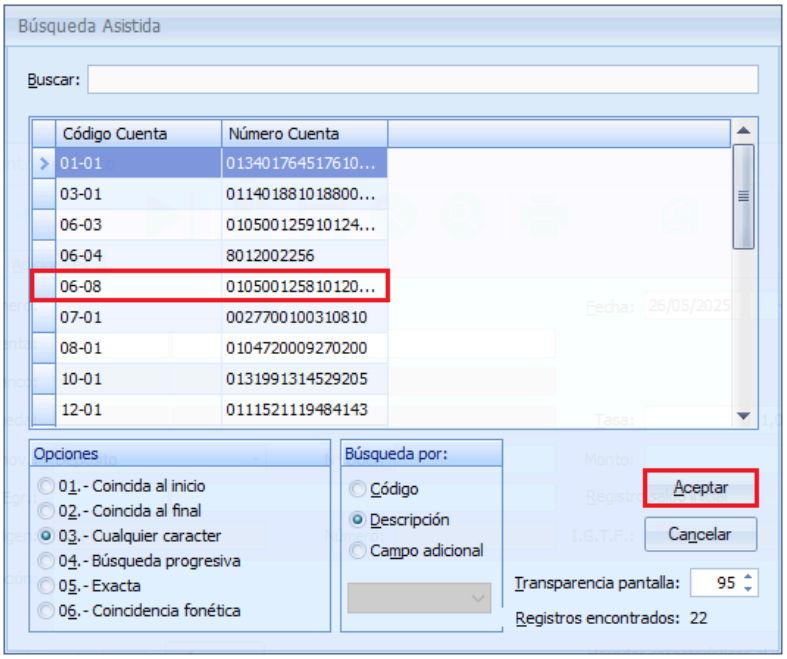


103. El sistema muestra la ventana Búsqueda asistida con la información y botones que la conforman

- Buscar: A través de este campo, se realiza una búsqueda rápida
- Código Cuenta: Muestra las columnas con el código y número de cuenta
- Opciones: Permite filtrar la búsqueda de acuerdo a la opción seleccionada
- Búsqueda por: Permite filtrar la búsqueda por Código, Proveedor o campo

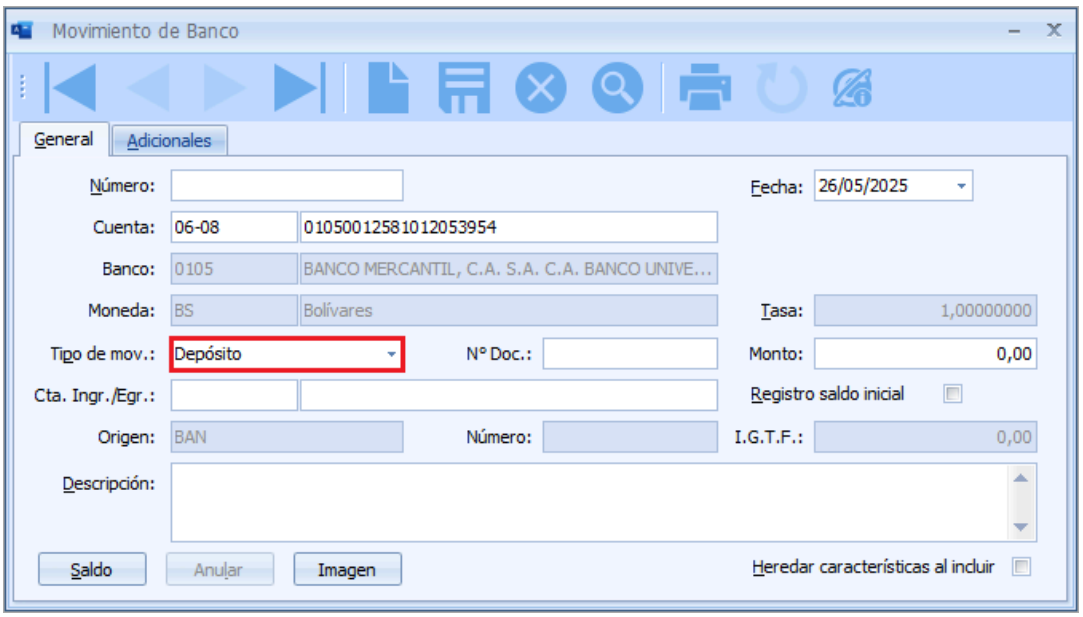
104. Seleccione la cuenta requerida

105. Presione el botón Aceptar

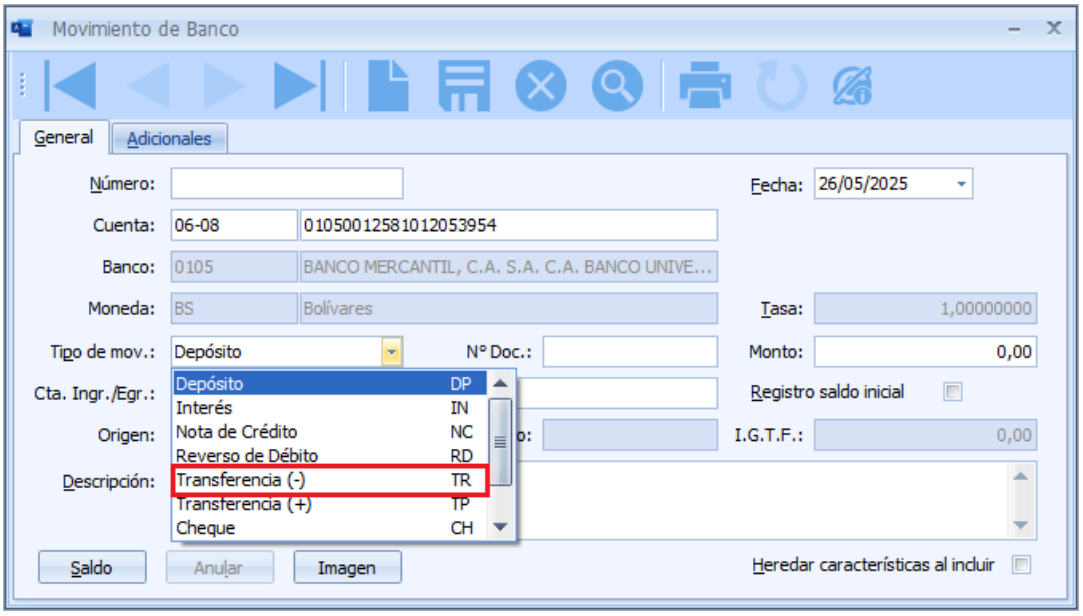


106. El sistema llena la información de los campos Banco, Moneda y Tasa

107. Haga clic en el campo Tipo de mov.

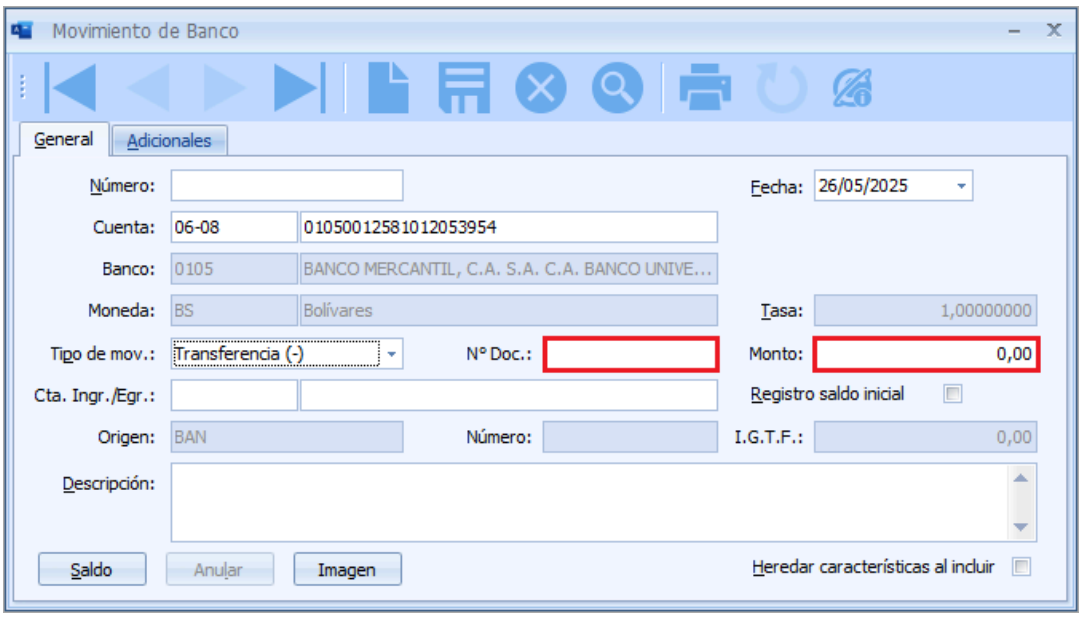


108. Seleccione el tipo de movimiento (Ingreso o Egreso)

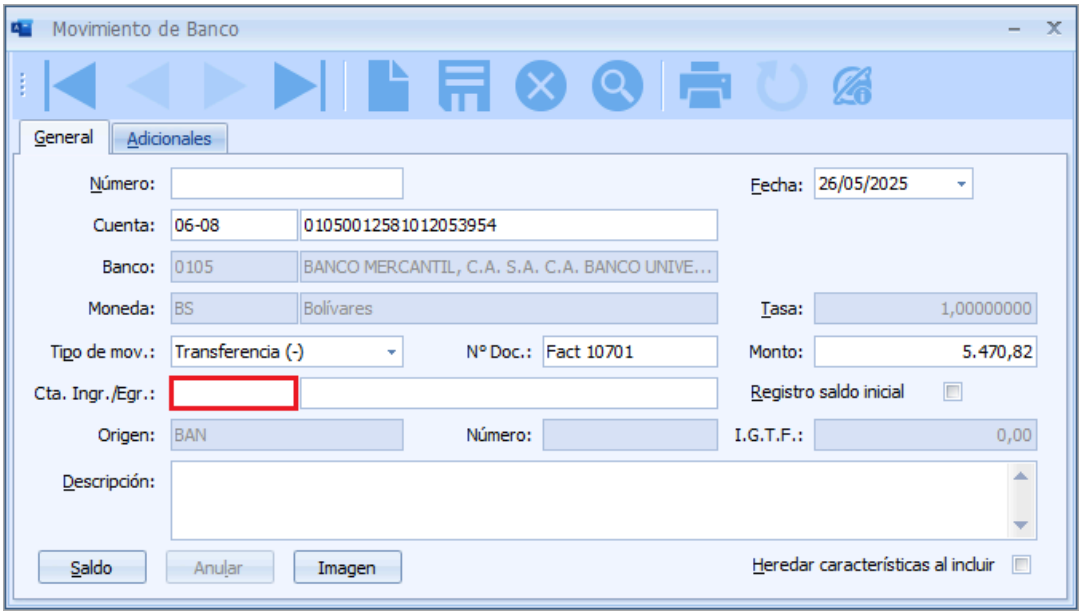


109. Ingrese el número del documento, en el campo N° Doc.

110. Ingrese el monto del movimiento, en el campo Monto

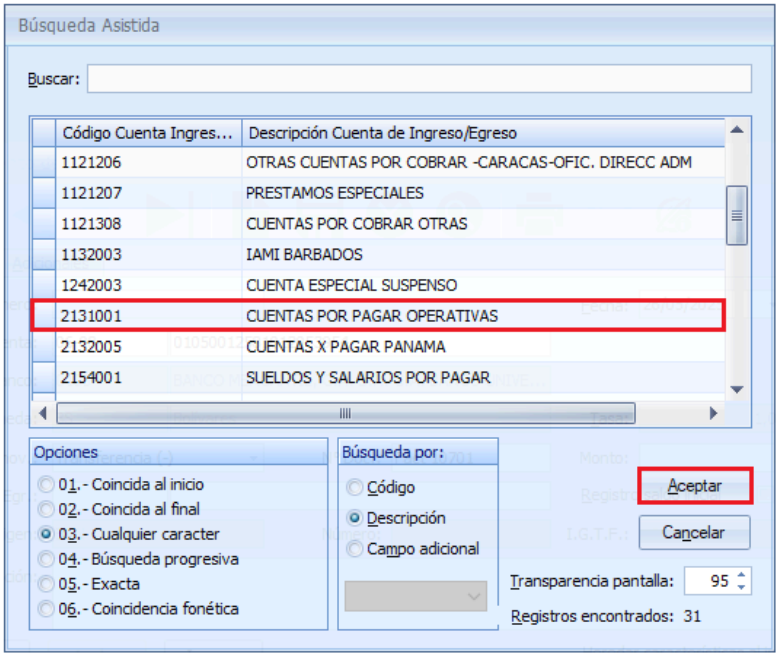


111. Haga clic en el campo Cta. Ingr./Egr. y presione la tecla F2



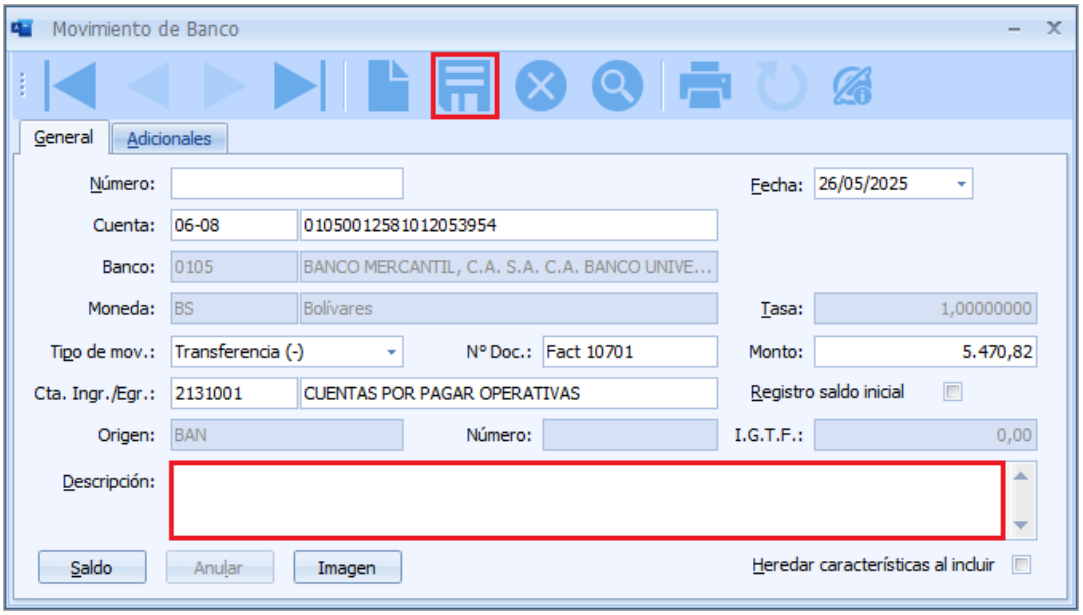
112. Seleccione la cuenta de ingreso o egreso requerida

113. Presione el botón Aceptar



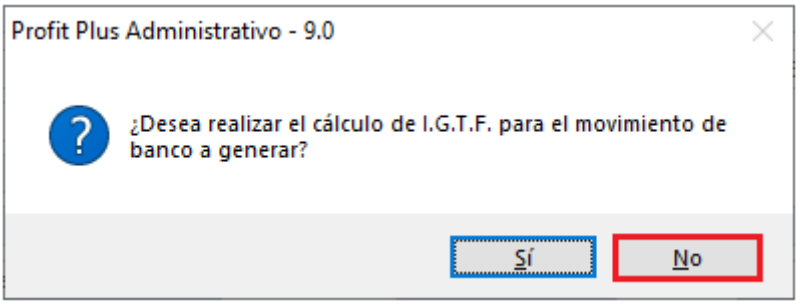
114. Ingrese la descripción del movimiento, en el campo Descripción

115. Presione el botón Guardar

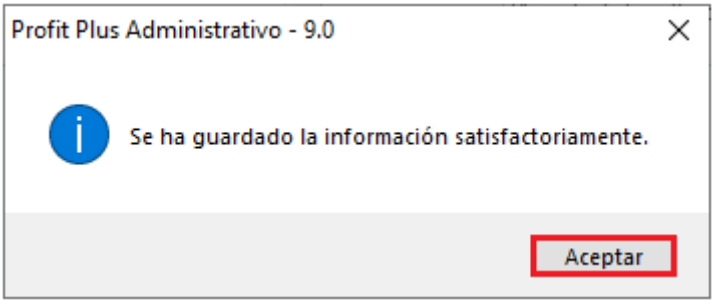


116. El sistema muestra el mensaje, ¿Desea realizar el cálculo del IGTF, para el movimiento de banco a generar?

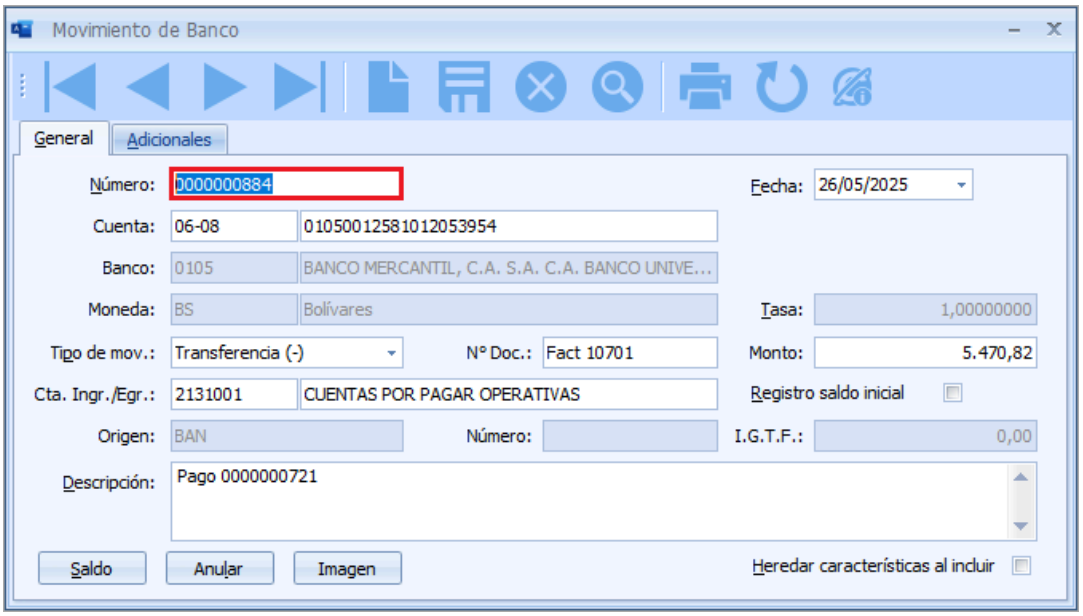
117. Presione el botón No



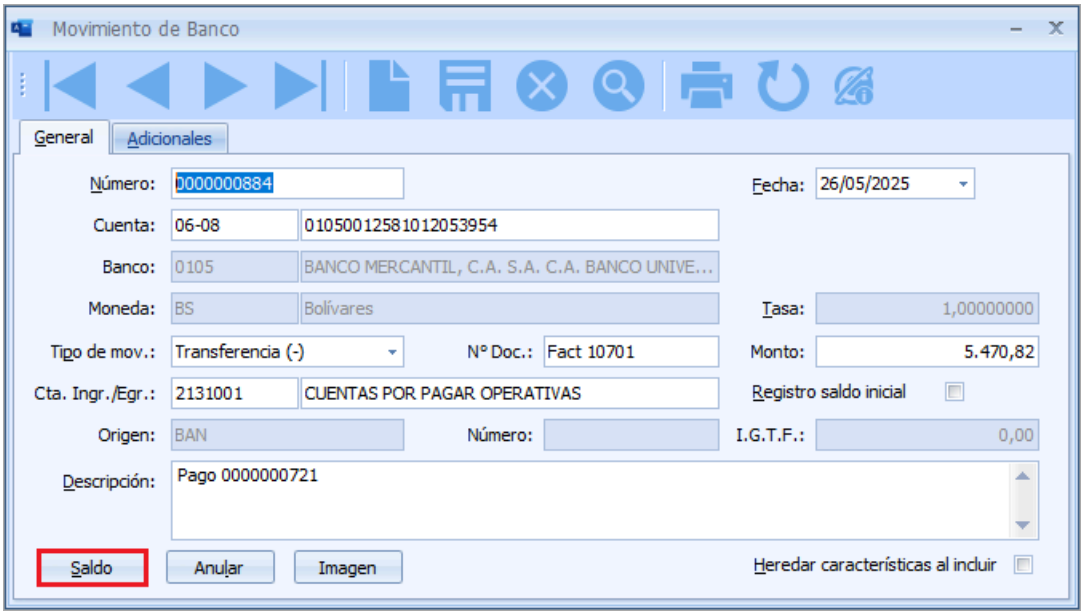
118. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



119. El sistema asigna el número correlativo del movimiento de banco



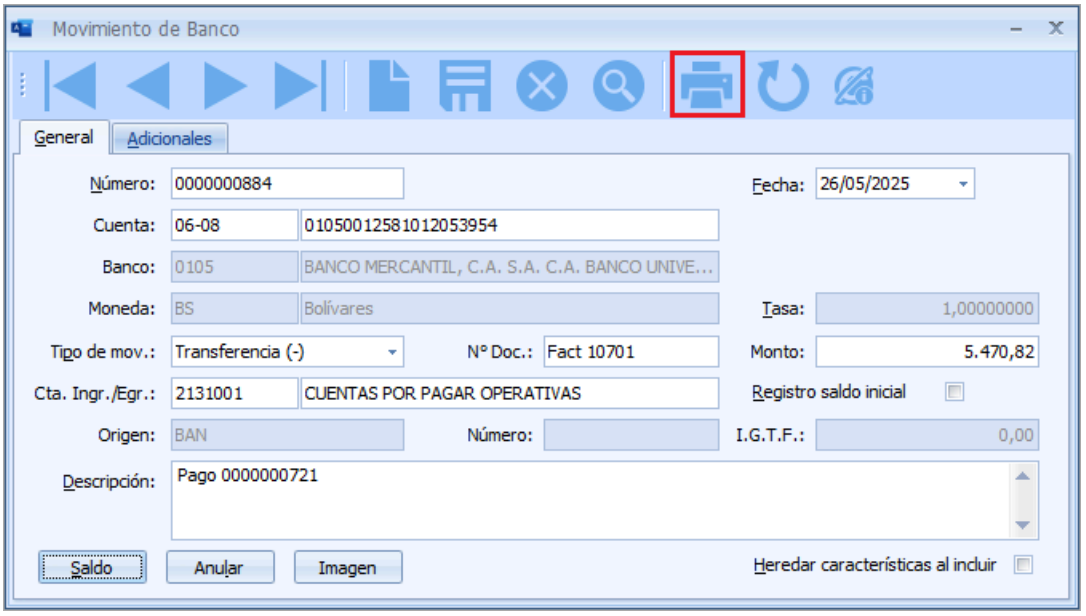
120. Para consultar el saldo de banco, presione el botón Saldo



121. Verifique el saldo en banco, de acuerdo al movimiento creado

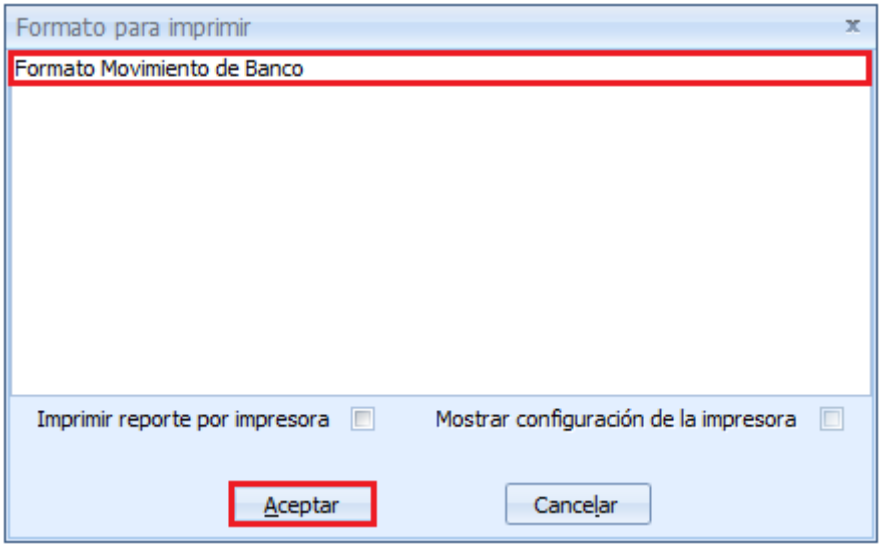
122. Presione el botón Cerrar

123. Presione el botón Imprimir



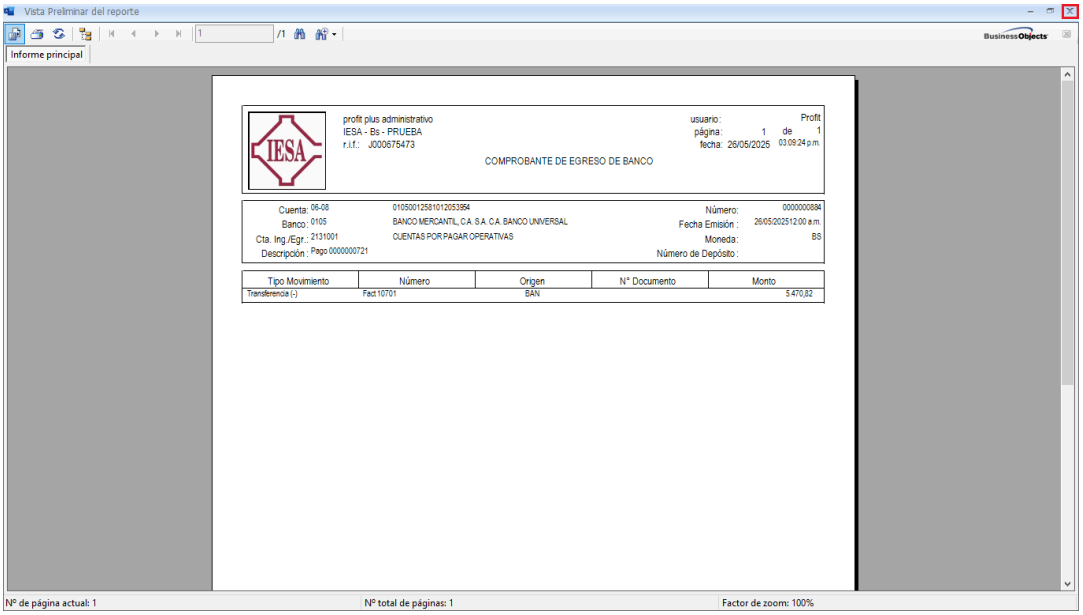
124. Seleccione el formato a imprimir

125. Presione el botón Aceptar

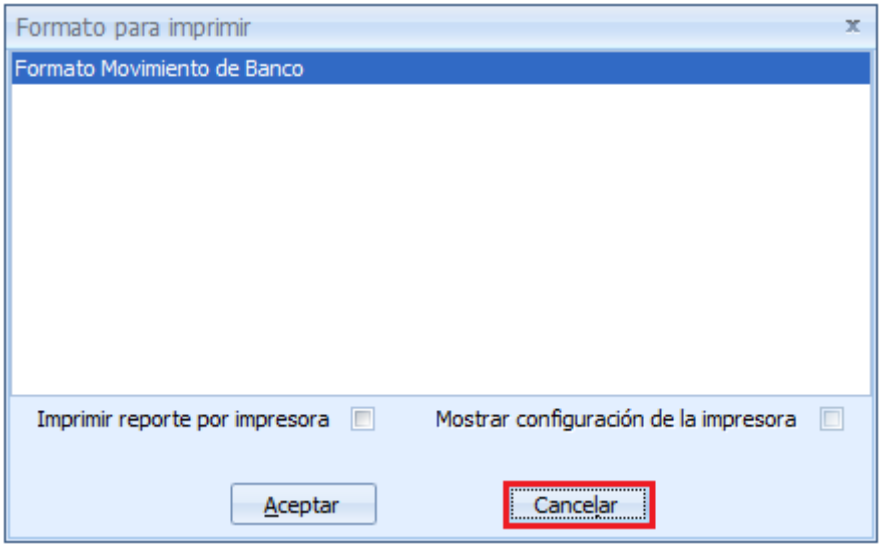


126. El sistema muestra en pantalla el comprobante de ingreso o egreso de banco

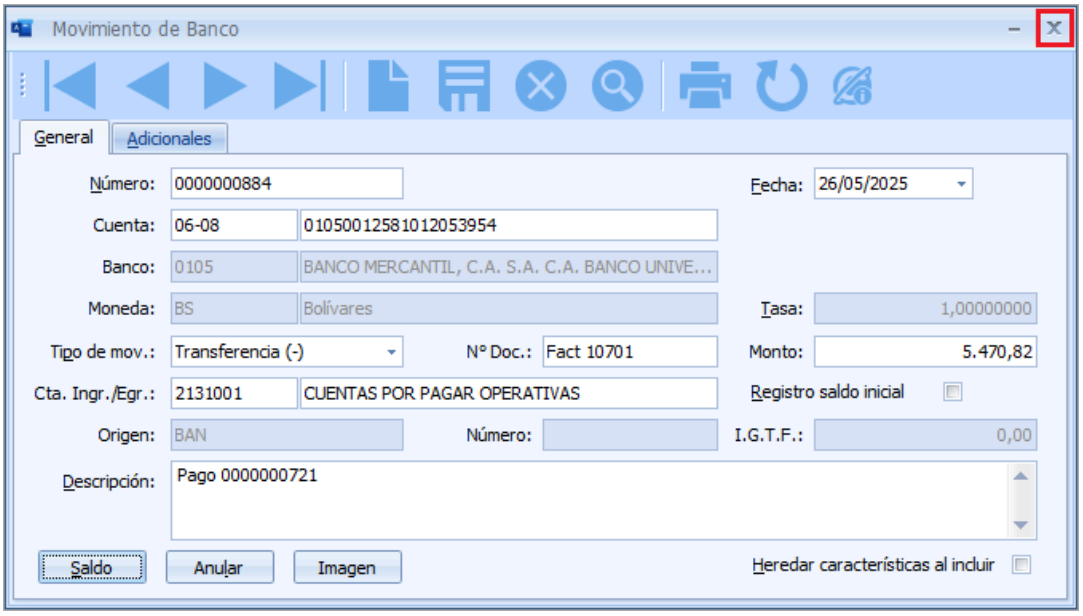
127. Presione el botón Cerrar



128. Presione el botón Cancelar



129. Presione el botón Cerrar

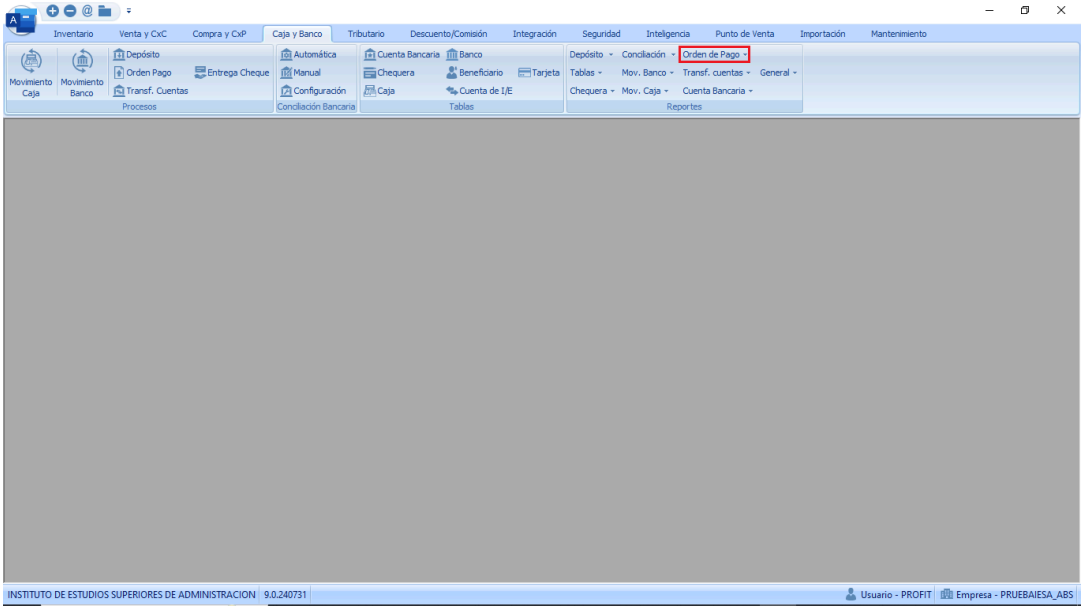


Reportes

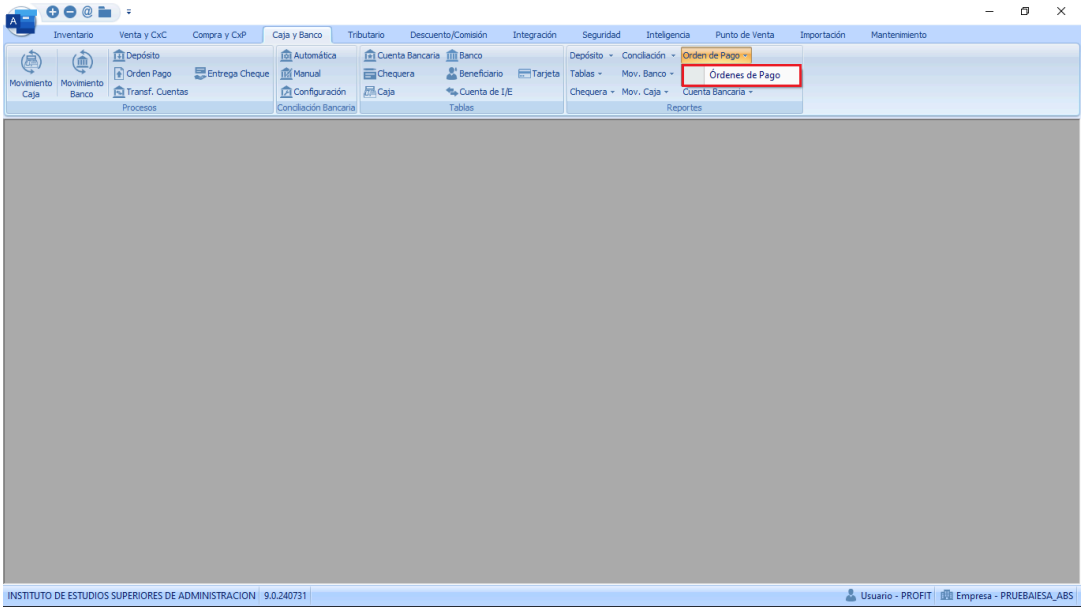
Funcionalidad que permite generar los diferentes reportes, asignados al perfil del usuario

Generar Reporte de Orden de Pago

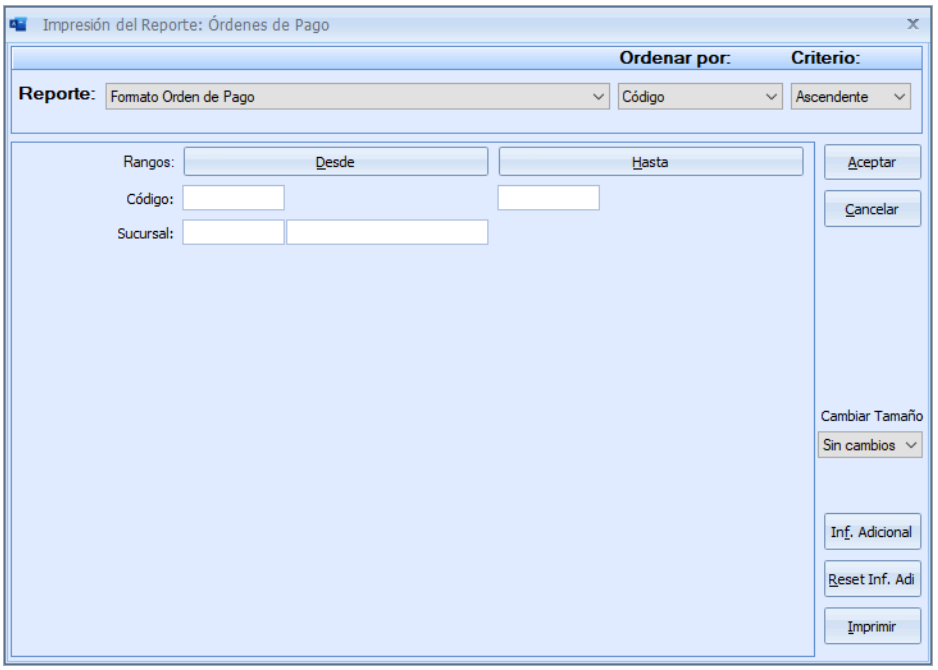
130. En el bloque Reportes, presione la opción Orden de Pago (Reportes de Orden de Pago)



131. Seleccione la opción Órdenes de Pago



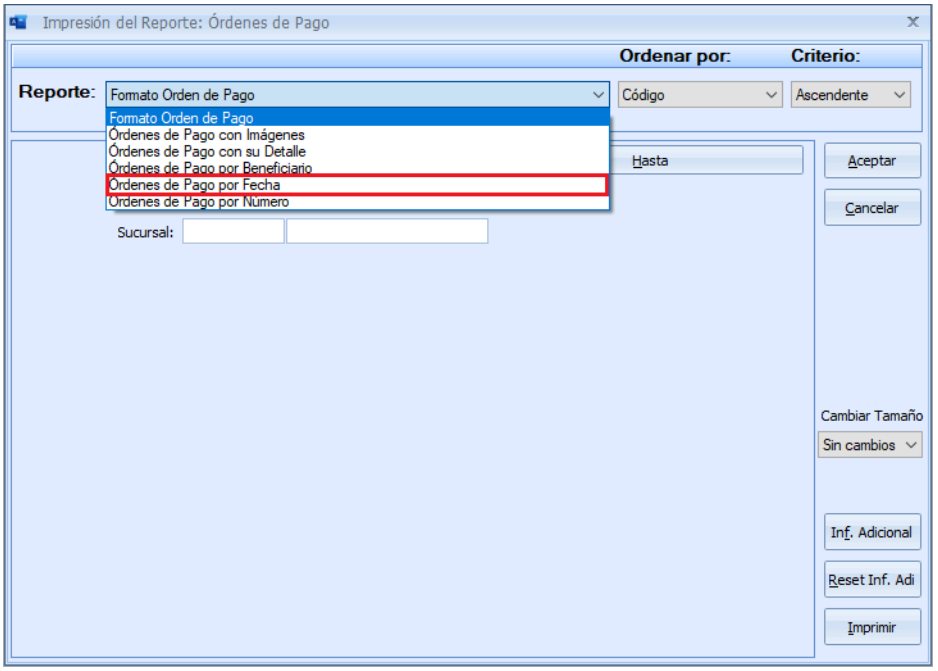
132. El sistema muestra la ventana Impresión del Reporte: Órdenes de Pago, con los campos y botones que la conforman



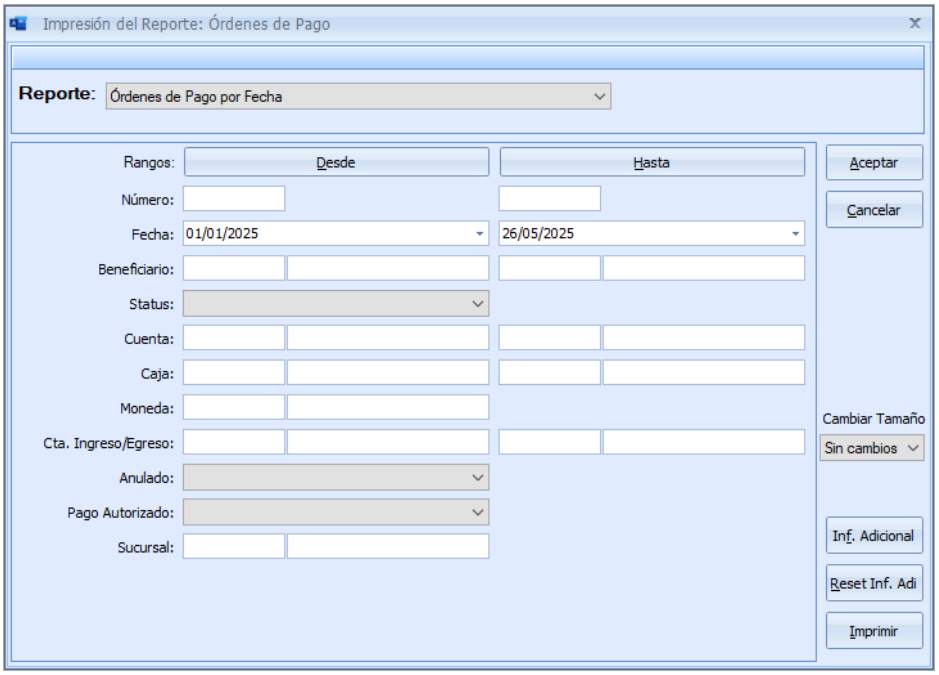
133. Presione clic en el campo Reporte

134. El sistema despliega la lista de reportes

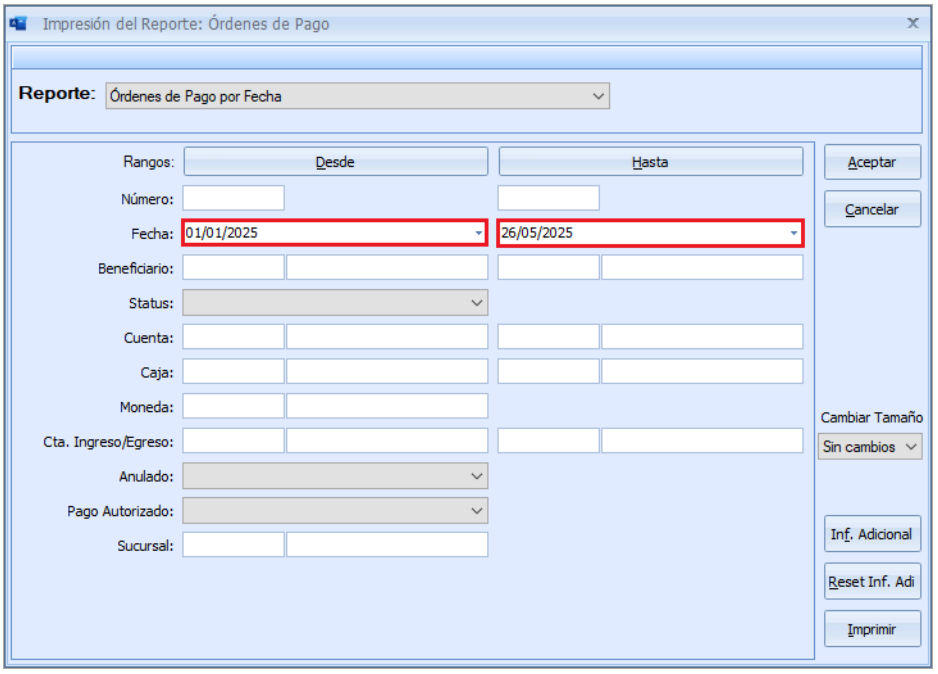
135. Seleccione la opción Órdenes de Pago por Fecha



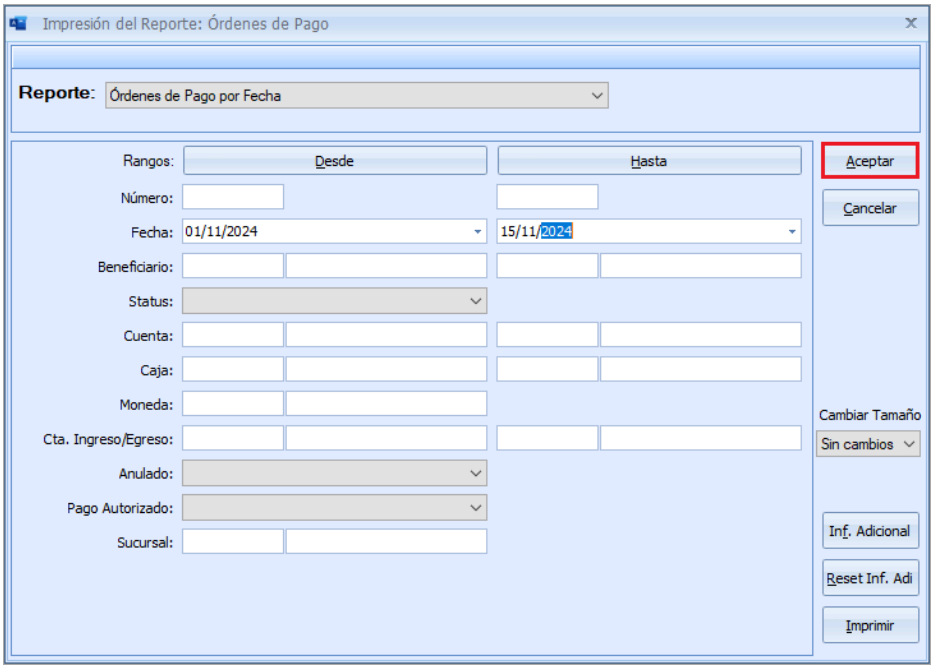
136. El sistema muestra los campos correspondientes al reporte seleccionado



137. Ingrese el rango de fecha requerido, en los campos Fecha

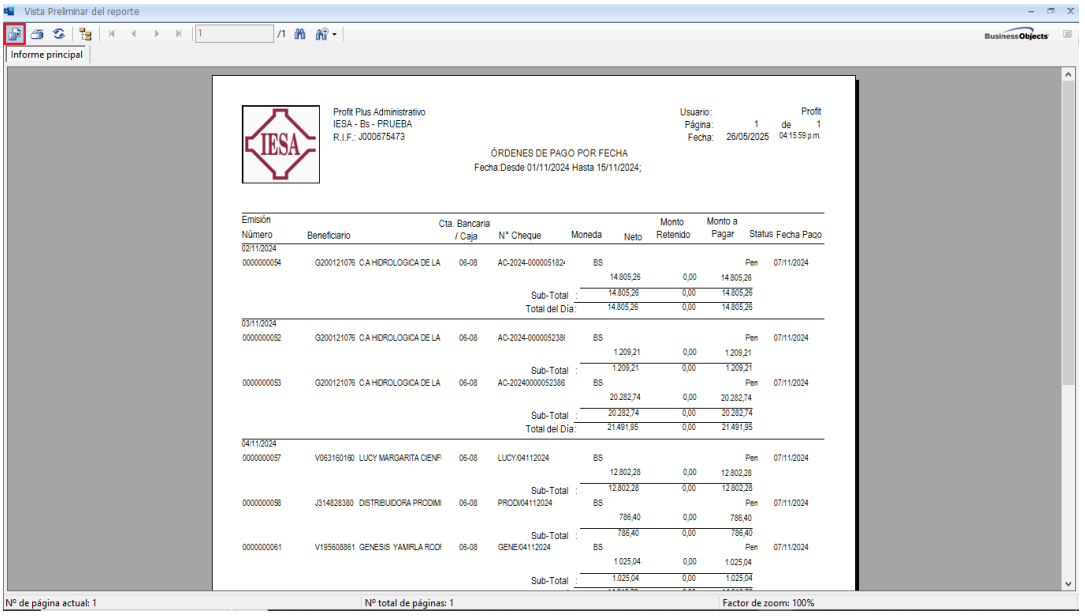


138. Para consultar el reporte, presione el botón Aceptar



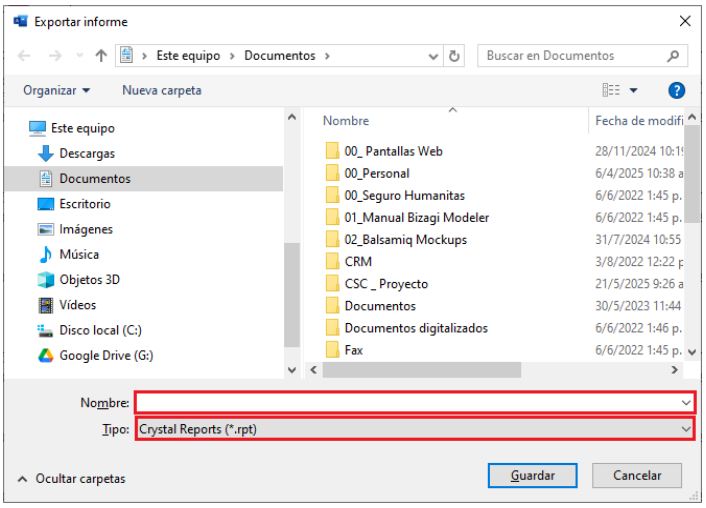
139. El sistema muestra la vista preliminar del reporte de órdenes de pago

140. Para descargar el reporte, presione el botón Exportar informe

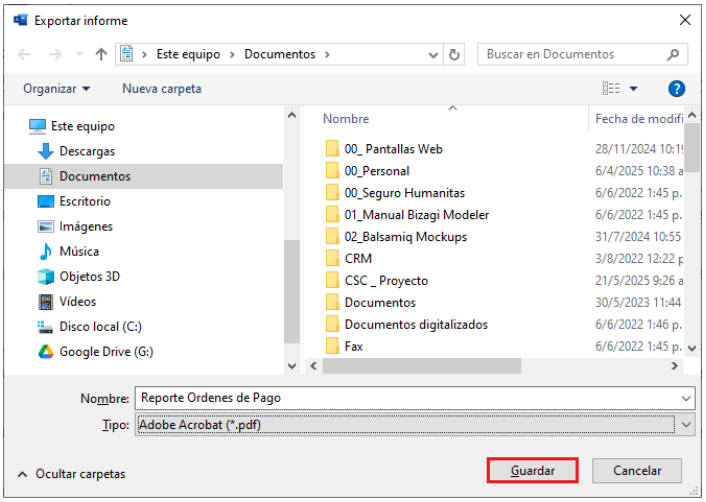


141. Ingrese el nombre del reporte en el campo Nombre

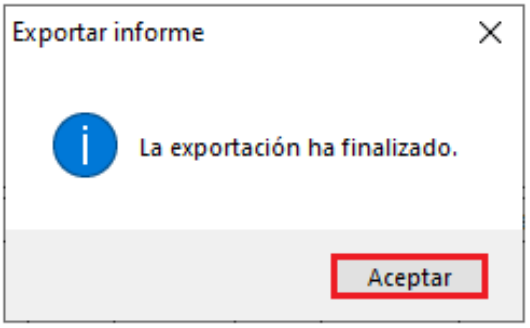
142. Seleccione el tipo de formato de exportación, en el campo Tipo



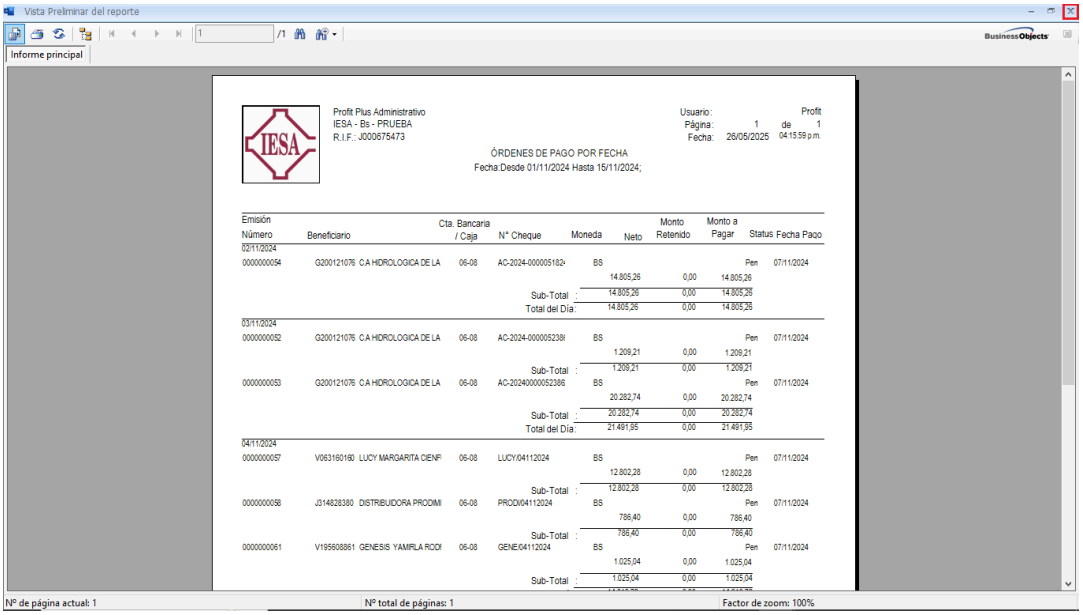
143. Presione el botón Guardar



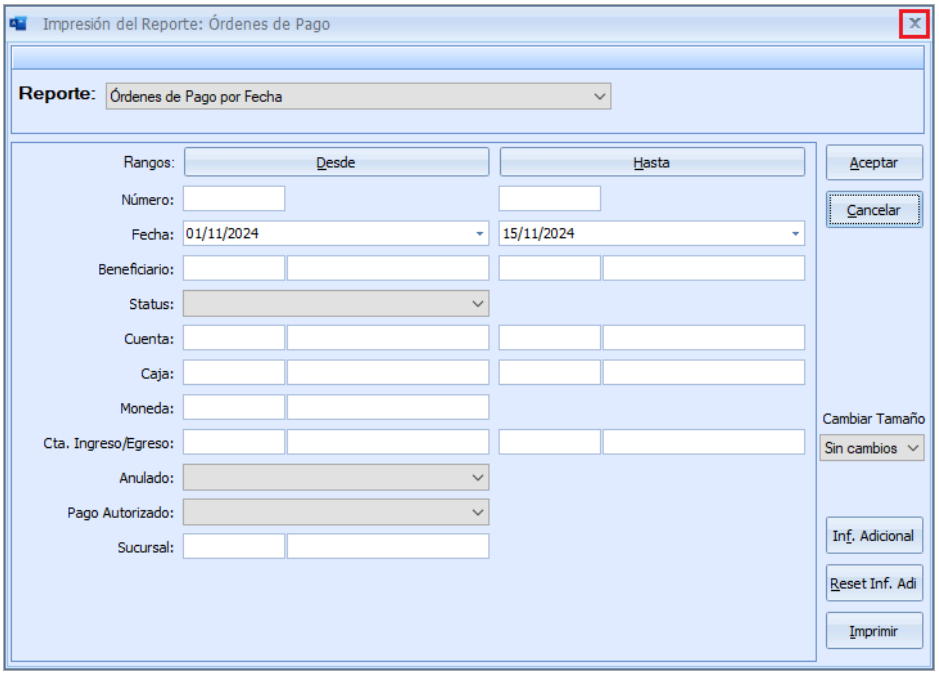
144. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



145. Para cerrar la pantalla, presione el botón

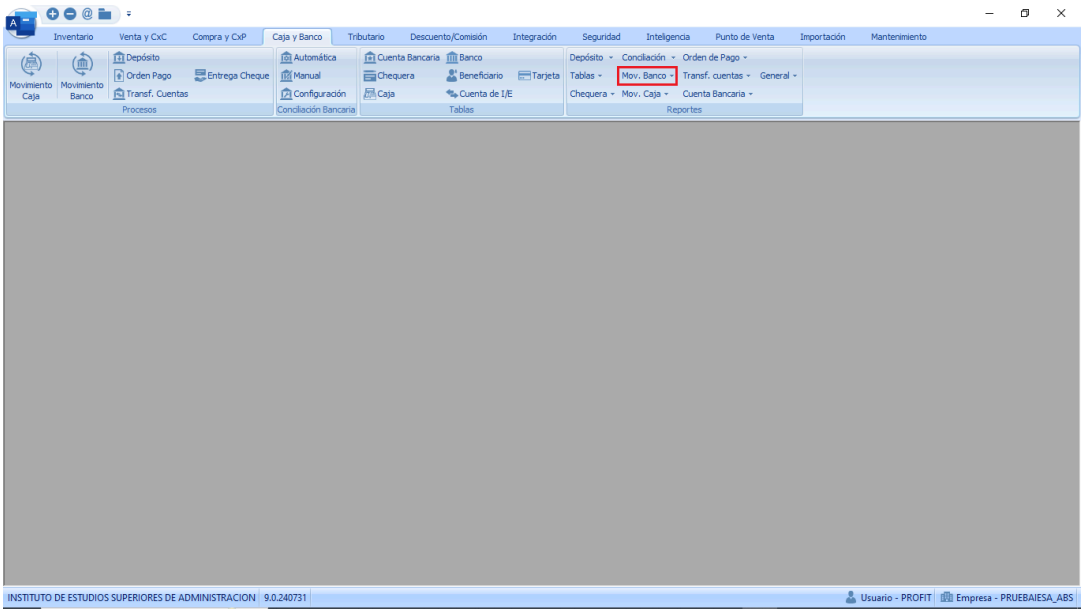


146. Para cerrar la ventana, presione el botón

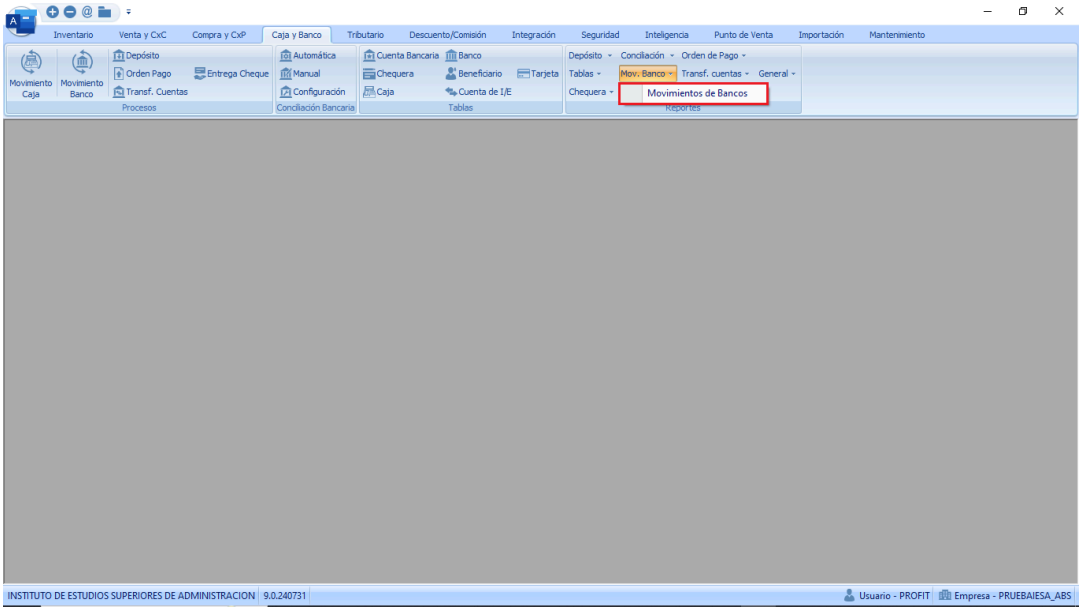


Generar Reporte de Movimientos Bancarios

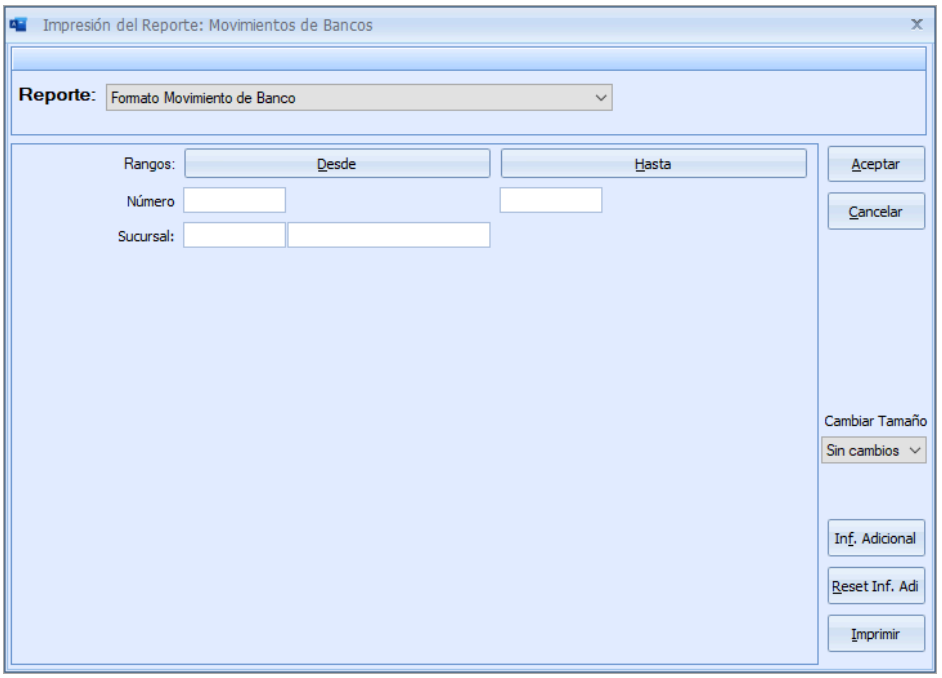
147. En el bloque Reportes, presione la opción Mov. Banco (Reportes de Movimientos de Banco)



148. Seleccione la opción Movimientos de Bancos



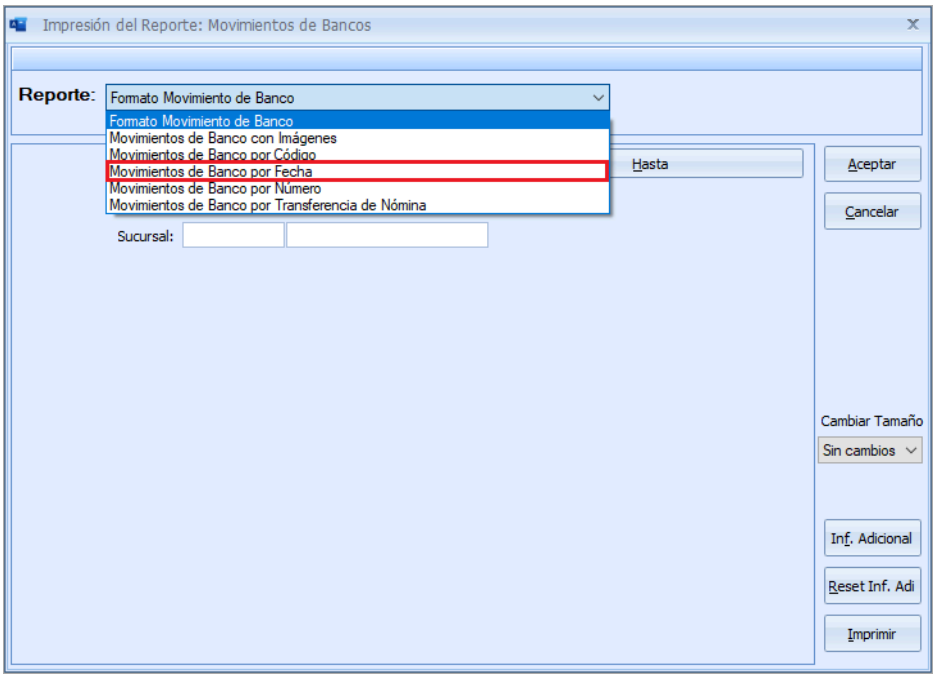
149. El sistema muestra la ventana Impresión del Reporte: Movimientos de Bancos, con los campos y botones que la conforman



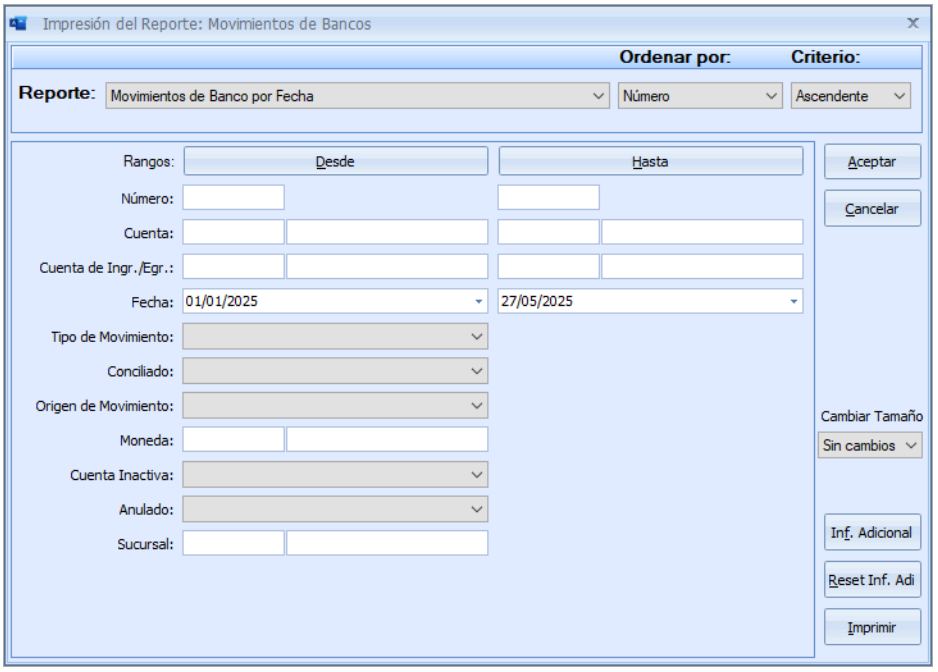
150. Presione clic en el campo Reporte

151. El sistema despliega la lista de reportes

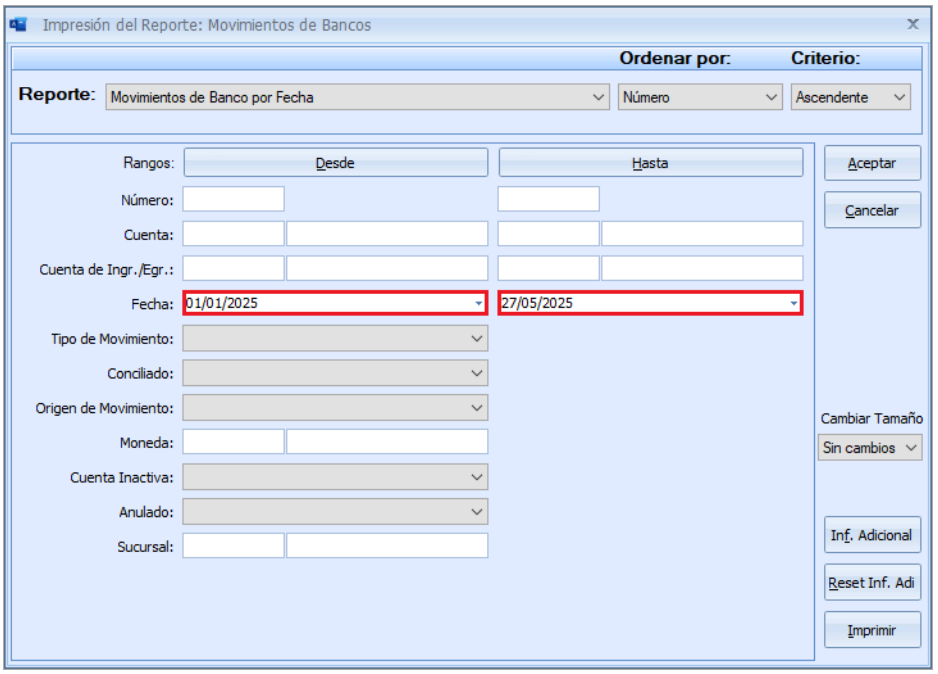
152. Seleccione la opción Movimientos de Banco por Fecha



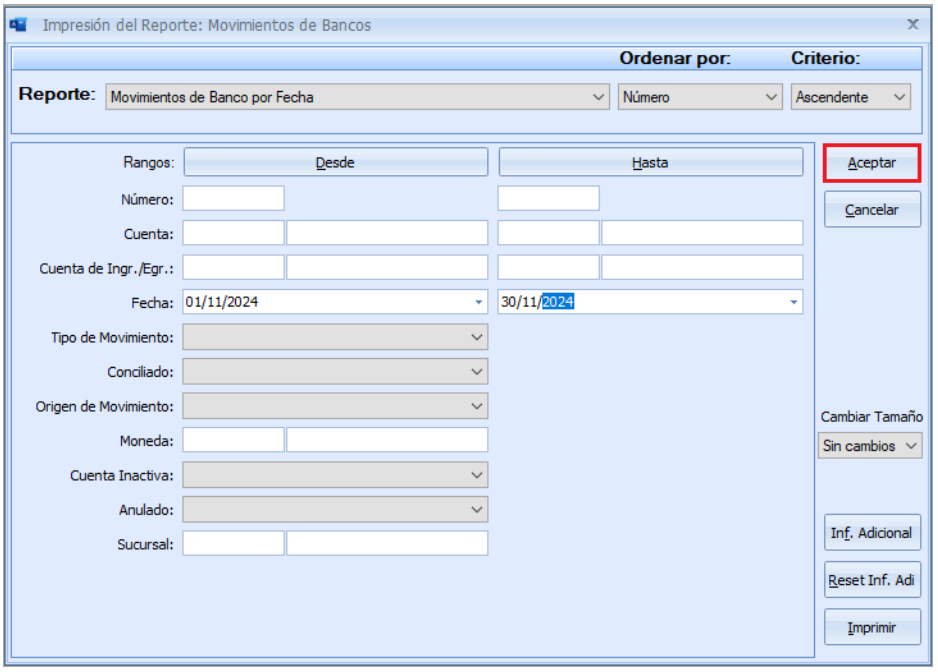
153. El sistema muestra los campos correspondientes al reporte seleccionado



154. Ingrese el rango de fecha requerido, en los campos Fecha

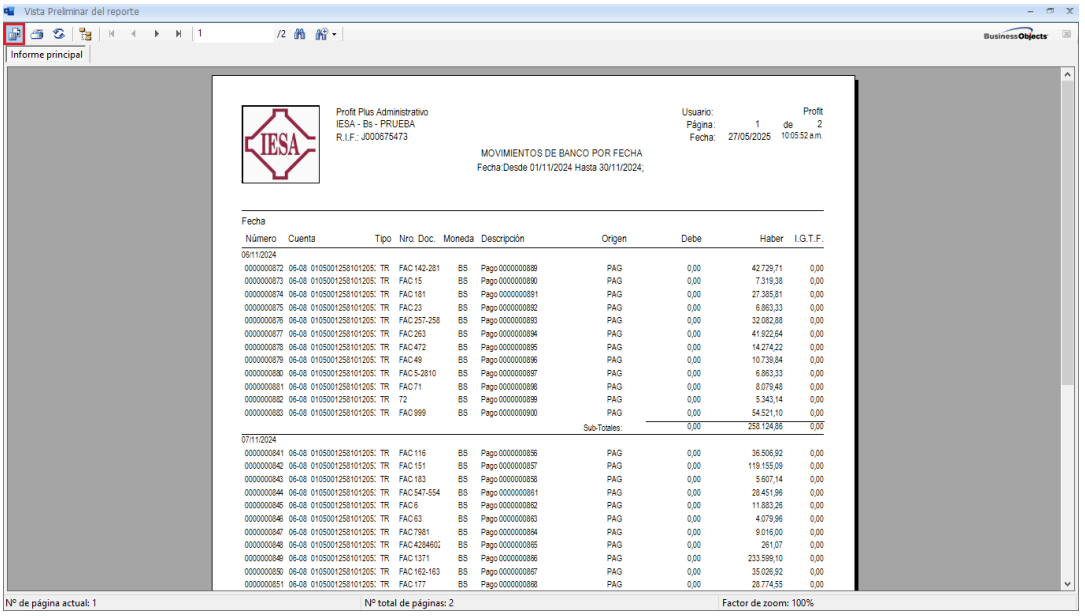


155. Para consultar el reporte, presione el botón Aceptar



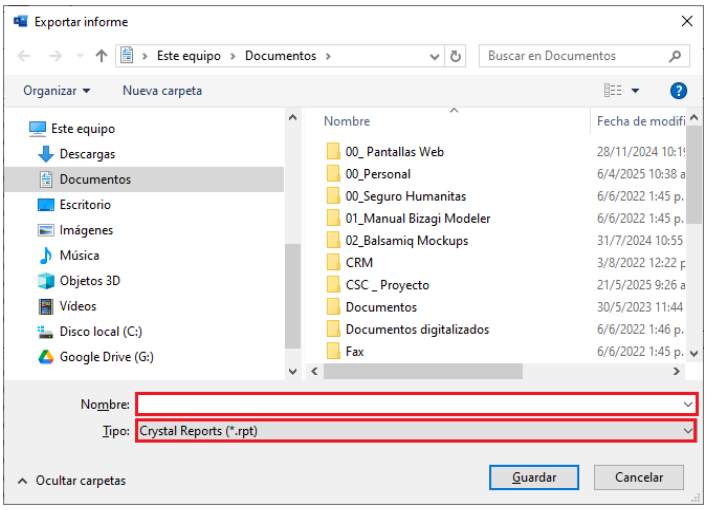
156. El sistema muestra la vista preliminar del reporte de movimientos bancarios

157. Para descargar el reporte, presione el botón Exportar informe

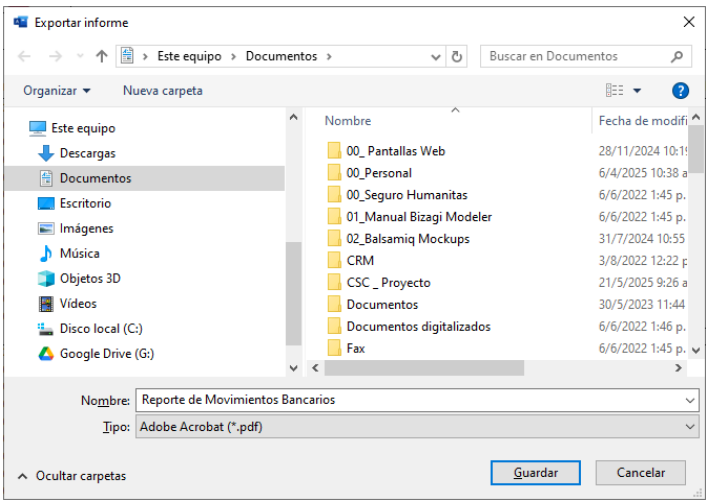


158. Ingrese el nombre del reporte en el campo Nombre

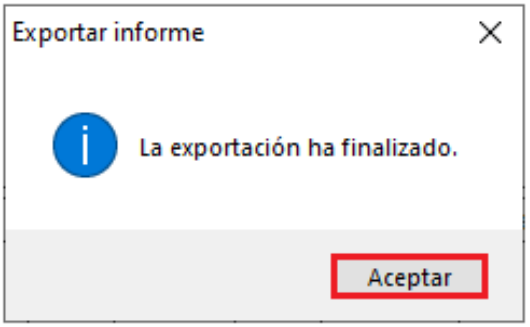
159. Seleccione el tipo de formato de exportación, en el campo Tipo



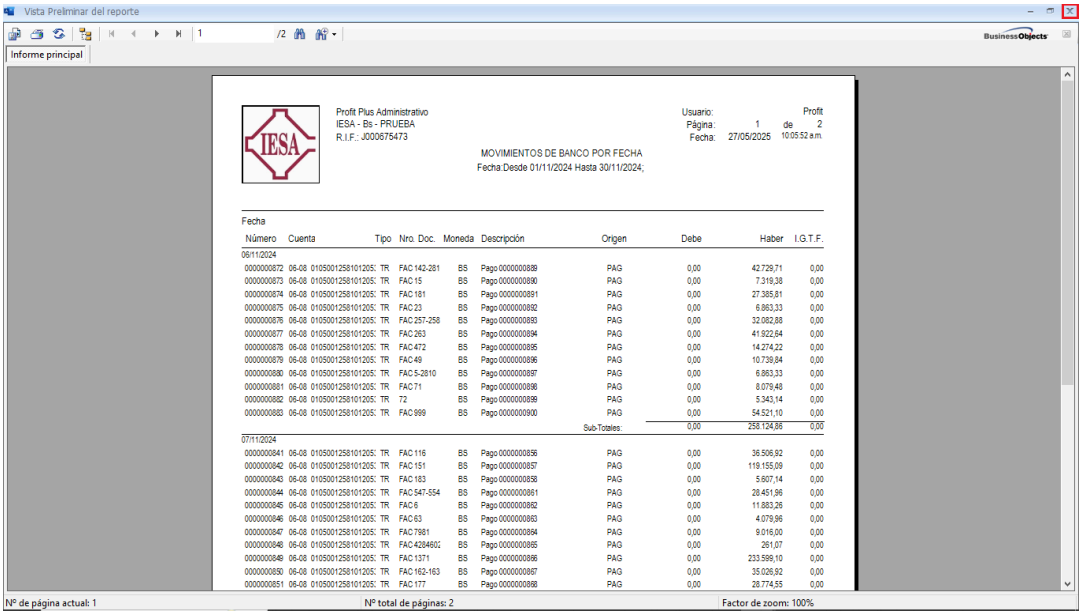
160. Presione el botón Guardar



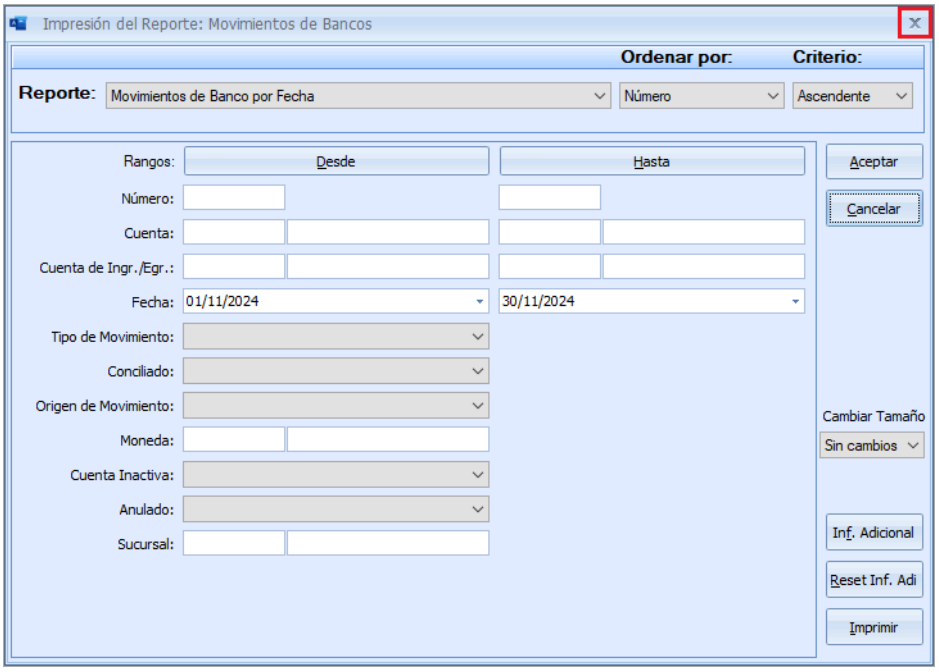
161. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



162. Para cerrar la pantalla, presione el botón

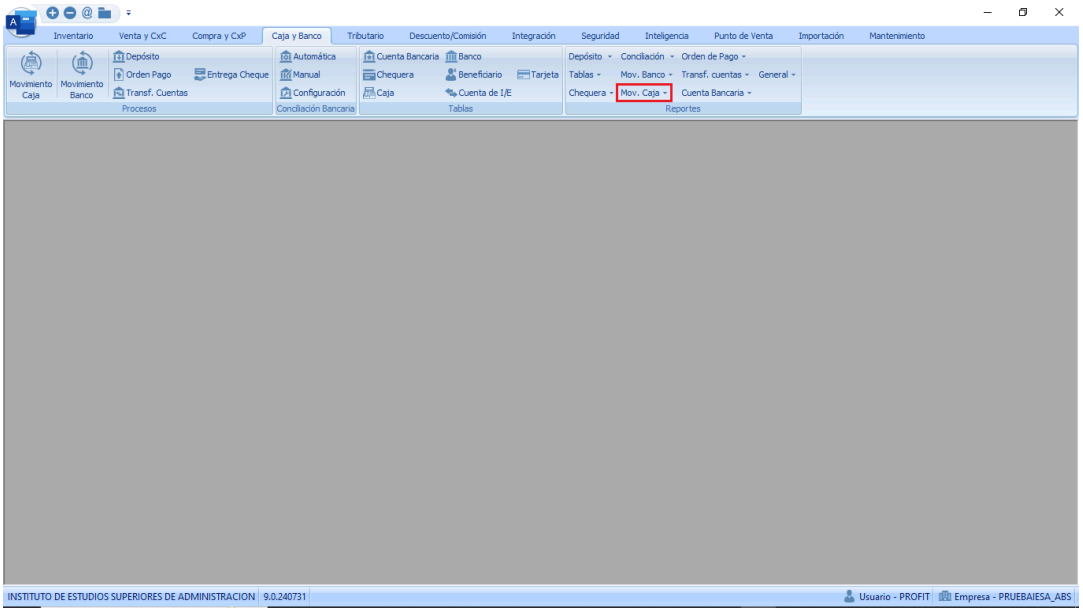


163. Para cerrar la ventana, presione el botón

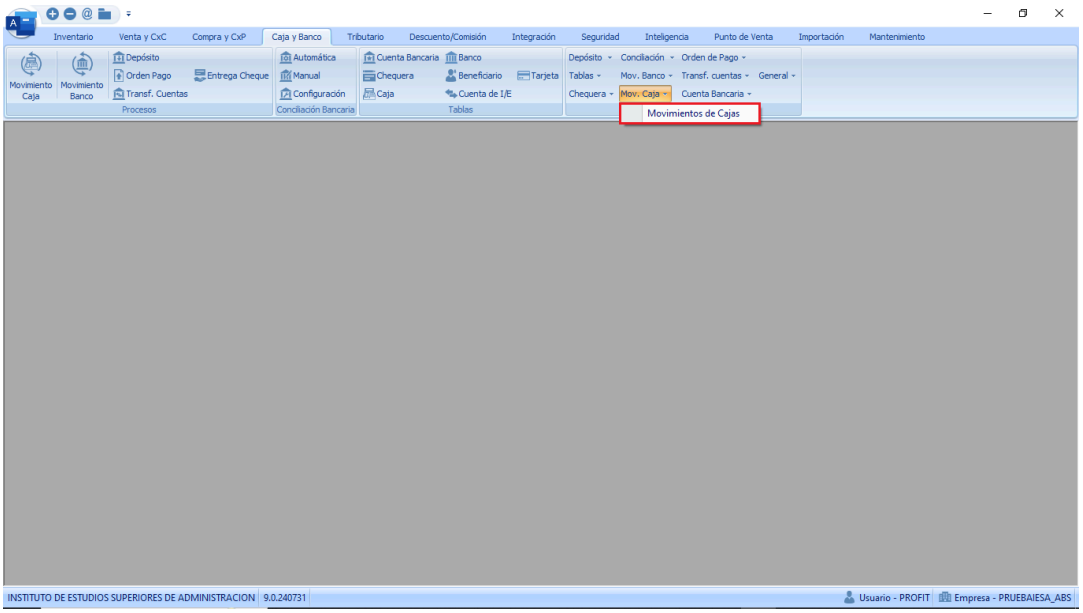


Generar Reporte de Movimientos de Caja

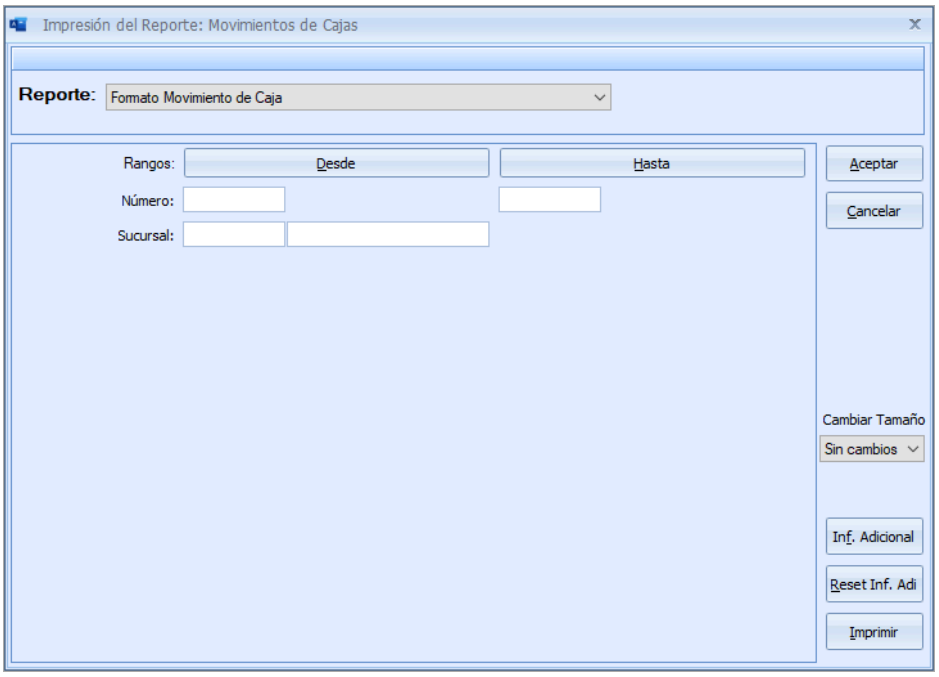
164. En la barra de menú, presione la opción Mov. Caja (Reportes de Movimiento de Caja)



165. Seleccione la opción Movimientos de Cajas



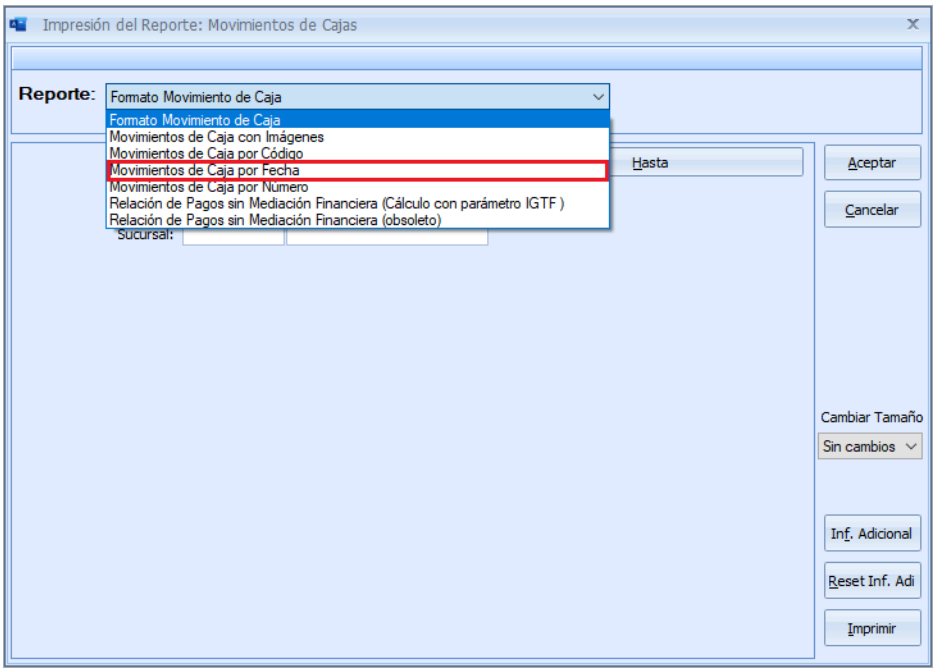
166. El sistema muestra la ventana Impresión del Reporte: Movimientos de Cajas, con los campos y botones que la conforman



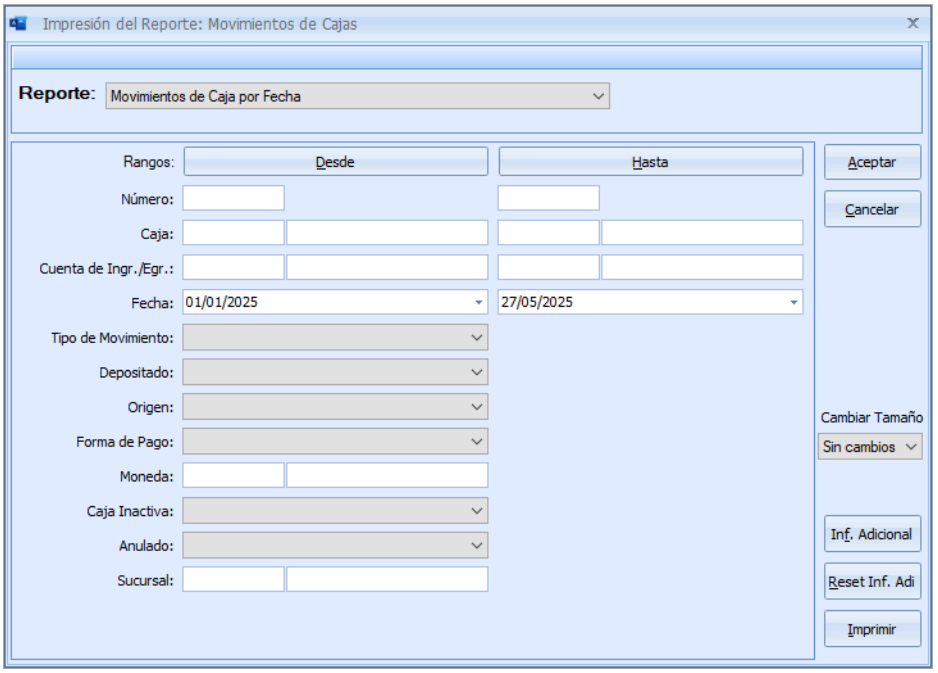
167. Presione clic en el campo Reporte

168. El sistema despliega la lista de reportes

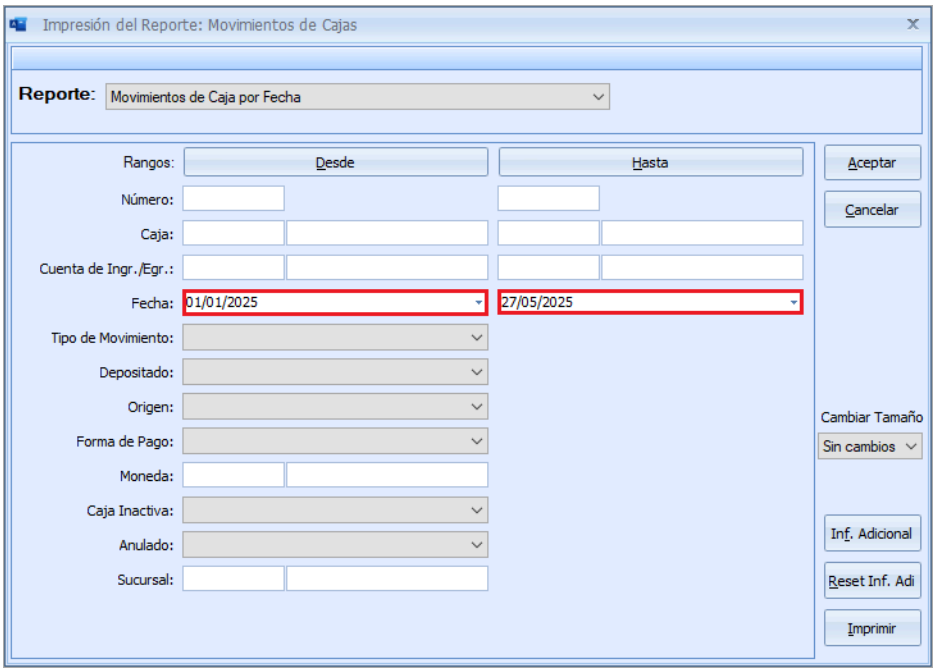
169. Seleccione la opción Movimientos de Caja por Fecha



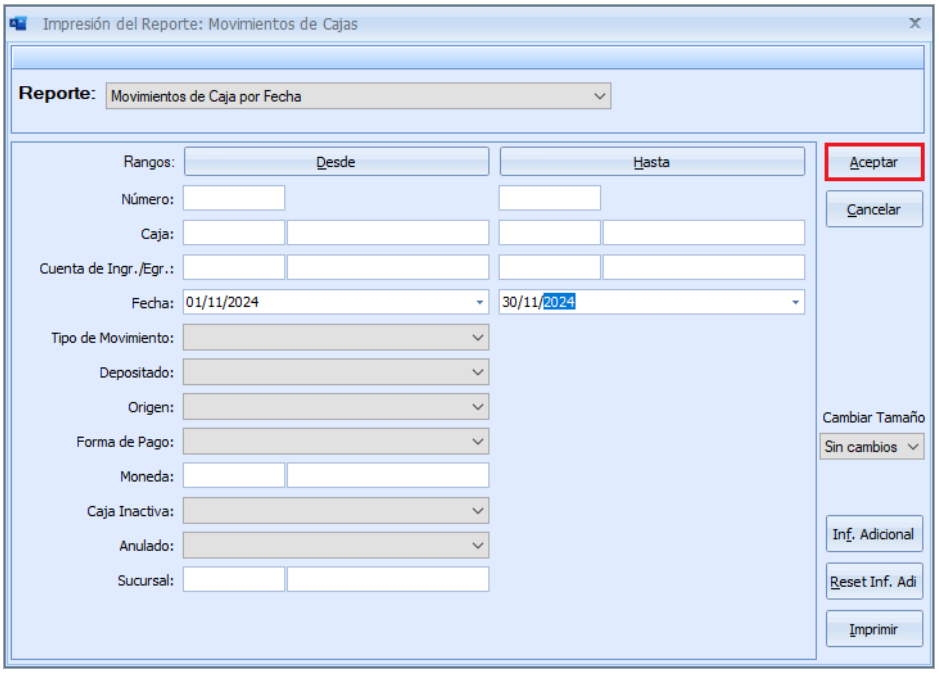
170. El sistema muestra los campos correspondientes al reporte seleccionado



171. Ingrese el rango de fecha requerido, en los campos Fecha

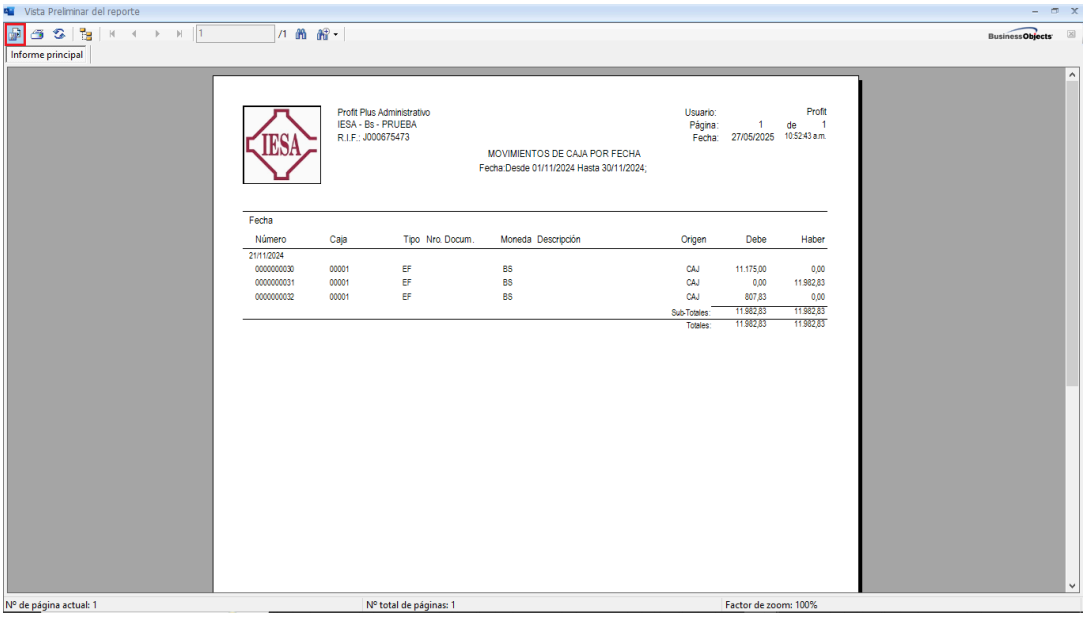


172. Para consultar el reporte, presione el botón Aceptar



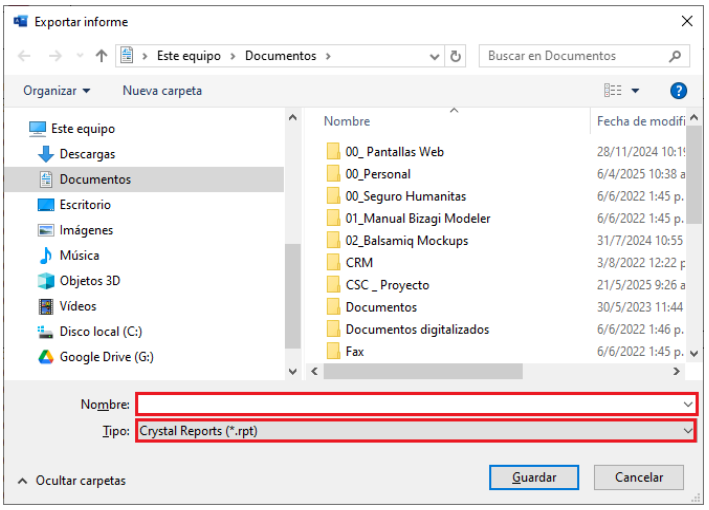
173. El sistema muestra la vista preliminar del reporte de movimientos de caja

174. Para descargar el reporte, presione el botón Exportar informe

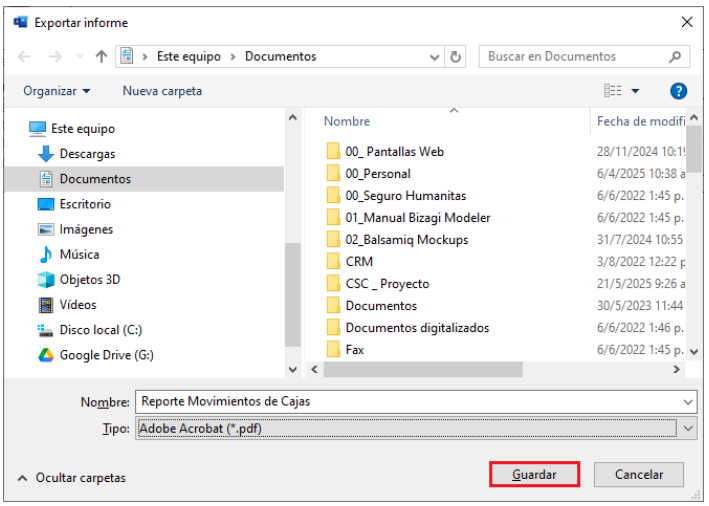


175. Ingrese el nombre del reporte en el campo Nombre

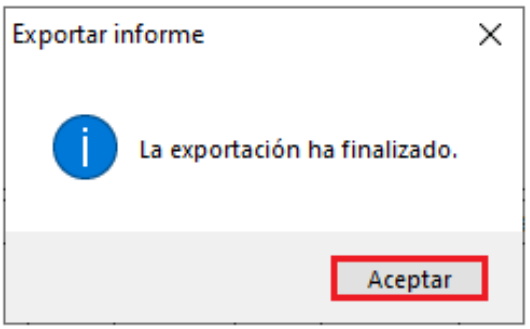
176. Seleccione el tipo de formato de exportación, en el campo Tipo



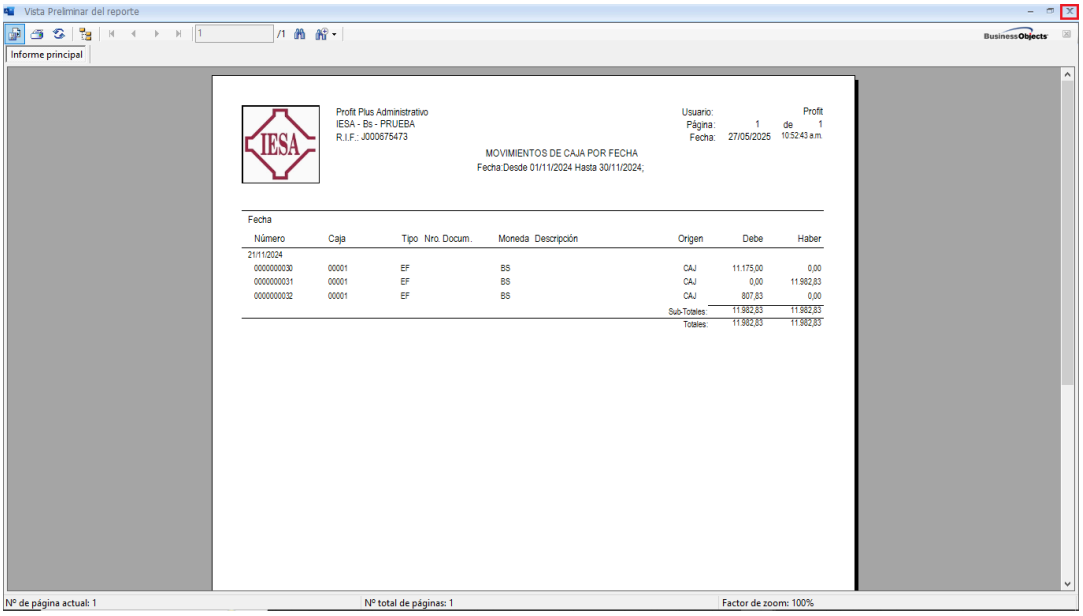
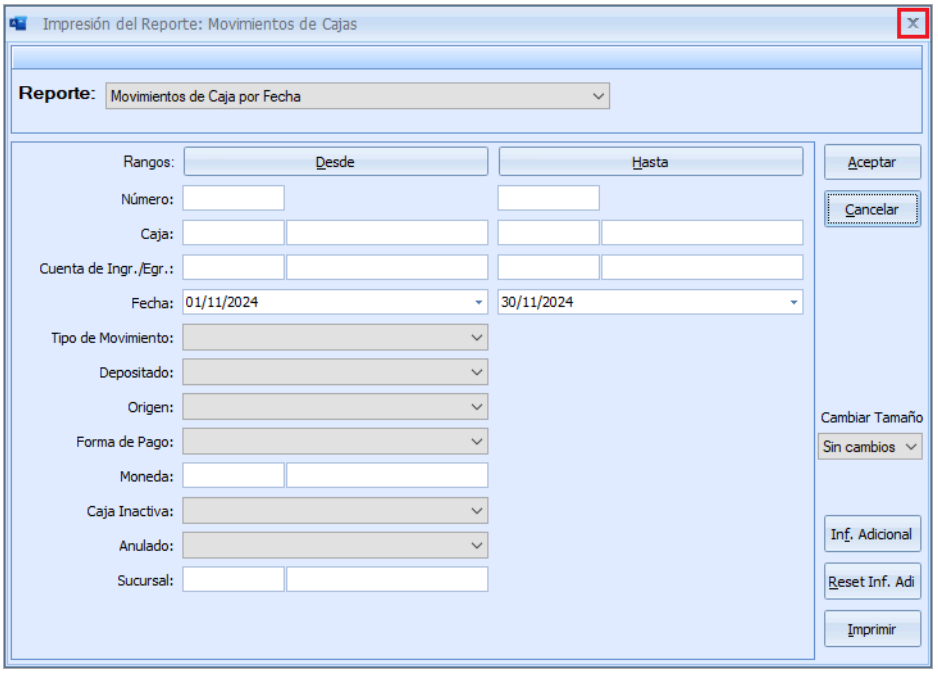
177. Presione el botón Guardar



178. Para confirmar mensaje, presione el botón Aceptar



179. Para cerrar la pantalla, presione el botón



180. Para cerrar la ventana, presione el botón