



**Cuentas  
x Pagar**

# Manual Modulo Tesorería PERSEO

## **Objetivo:**

- Facilitar el registro de todos los movimientos de cuentas por pagar de los proyectos permitiendo el monitoreo y flujos de aprobaciones en línea.
- Integrar la información para la administración de los costos generados por los proyectos permitiendo cruzar las compras y entradas de almacén con las facturas ingresadas.
- Permitir a la gestión de tesorería realizar la programación de los pagos a proveedores, así mismo la generación de los lotes de pago de acuerdo a la cuenta a debitar.
- Permitir la causación contable de los documentos sin tener que re digitar en contabilidad
- Permitir llevar el control de anticipos financieros realizados a proveedores.
- Registrar el movimiento detallado de las cajas menores.
- Evitar pago de obligaciones inexistentes validando en todos los casos contra las órdenes de compra, entradas a almacén y aprobaciones de facturas, así mismo que los valores a pagar sean consistentes.
- Generar consultas de egresos y pagos por banco, fecha, proveedor de las cuentas pagadas.

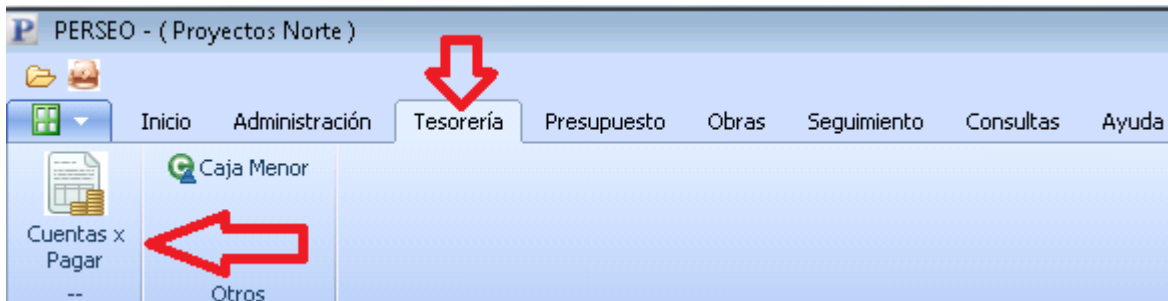
# Contenido

Cuentas por Pagar .....	4
Formulario Principal .....	4
Radicación de documentos .....	6
Ingresar varias órdenes de compra para un radicado.....	8
Comparar entradas de almacén de las órdenes de compra a relacionar en el radicado.....	8
Ingresar factura digitalizada en el radicado .....	9
Flujos de Revisión de cuentas por pagar .....	11
Asignación de Permisos de Estado .....	11
Flujo de Documentos.....	12
Consultar cuentas por pagar y estado de documentos de proveedor.....	13
Revisión de Documentos .....	14
Asignación de estados de acuerdo al flujo configurado.....	15
Vista de trazabilidad y asignación de estados a un documento.....	15
Programación de pagos a proveedores (Cuentas x Pagar).....	16
Programar cuentas por pagar.....	16
Programación de pagos a Proveedores.....	16
Generación de Pagos .....	18
Seleccionar documentos para pago .....	18
Generación de lote de pago (Egreso) .....	19
Generación de pagos para gerencia electrónica o de forma manual. ....	21
Generar archivo plano para gerencia electrónica .....	21
Impresión de orden de pago (Comprobante de Lote).....	22
Impresión de comprobantes de egreso.....	23
Anular comprobantes de egreso .....	24
Consultar consecutivos de Egresos .....	24
Contabilización .....	25
Archivo plano de causación.....	26
Factura de Venta .....	27
Campos encabezado Factura de Venta .....	28
Registrar detalle de la Factura de Venta .....	29
Registrar Impuestos en las Facturas de Venta .....	30
Generar e imprimir una factura.....	32
Configuración resolución de factura .....	34
Recibo de Caja .....	34
Detalle de facturas pendientes del Cliente .....	35

Registrar retenciones a las Facturas.....	36
Almacenar el recibo de Caja y generar el comprobante impreso .....	38
Registrar Abonos a Facturas del cliente .....	39
Cerrar Documento y Cancelar Facturas Asociadas.....	39
Glosario de Términos utilizados en el manual .....	41

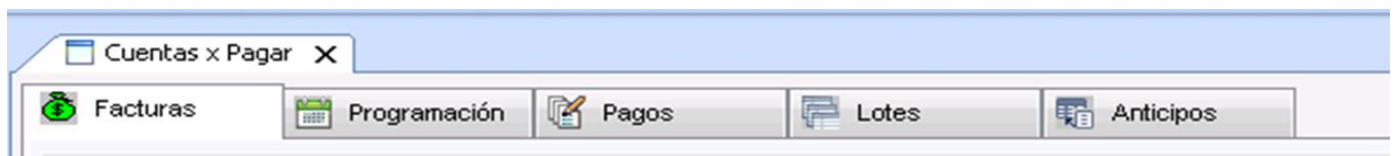
# Cuentas por Pagar

Para ingresar al componente de Cuentas por Pagar, después de estar logueado en Perseo deberá ingresar por el menú superior a Tesorería, luego seleccionar el ícono de la imagen.



## Formulario Principal

Una vez ingrese al icono de cuentas por pagar, el sistema le mostrará por defecto un formulario principal el cual contiene cinco pestañas correspondientes a los sub-formularios con las diferentes opciones.



- **Formularios en Cuentas por Pagar**

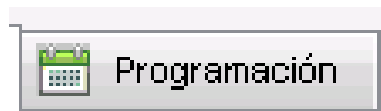
### Facturas



Es el formulario mediante el cual se radican todos los documentos de cobro de proveedor e ingreso de gastos de los proyectos, además permite a los usuarios aprobadores visualizar el documento radicado y realizar la aprobación de acuerdo con el flujo de aprobaciones; a los usuarios de tesorería les permite revisar y si es necesario corregir la causación, igualmente verificar anticipos pendientes del proveedor del radicado. Por defecto el sistema situará al usuario en esta pestaña

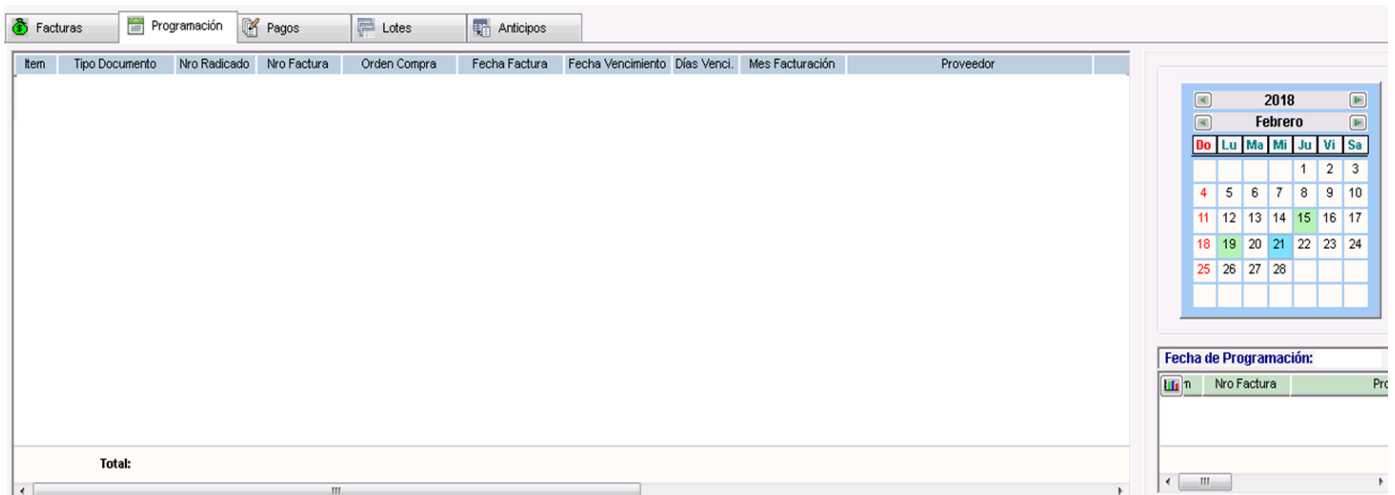
Orden de Compra:	Tipo Documento:	Nro Factura:	Nro Radicado:	Id:
	Concepto: ACTIVOS	Fecha Factura: 31/03/2018	Medio Pago:	
Proveedor:	Valor Factura:	Forma de Pago:	Fecha Pago: 00/00/0000	
Proyecto:	Impuestos Anticipos:	Plazo:	Nro Pago:	
Centro de Costo:	Valor Neto:	Fecha Vencimiento: 00/00/0000	Estado: RADICADO	>>
Observaciones:				

## Programación



Es el formulario que permite visualizar las cuentas pendientes por pagar **que estén habilitadas para programar** su pago de acuerdo a las respectivas aprobaciones previas.

Permite además realizar la programación y desprogramación de pagos a proveedores mediante la herramienta de arrastrar y soltar en un calendario disponible, así mismo agrupa los saldos pendientes por pagar, programados por fecha, proveedor y banco origen.

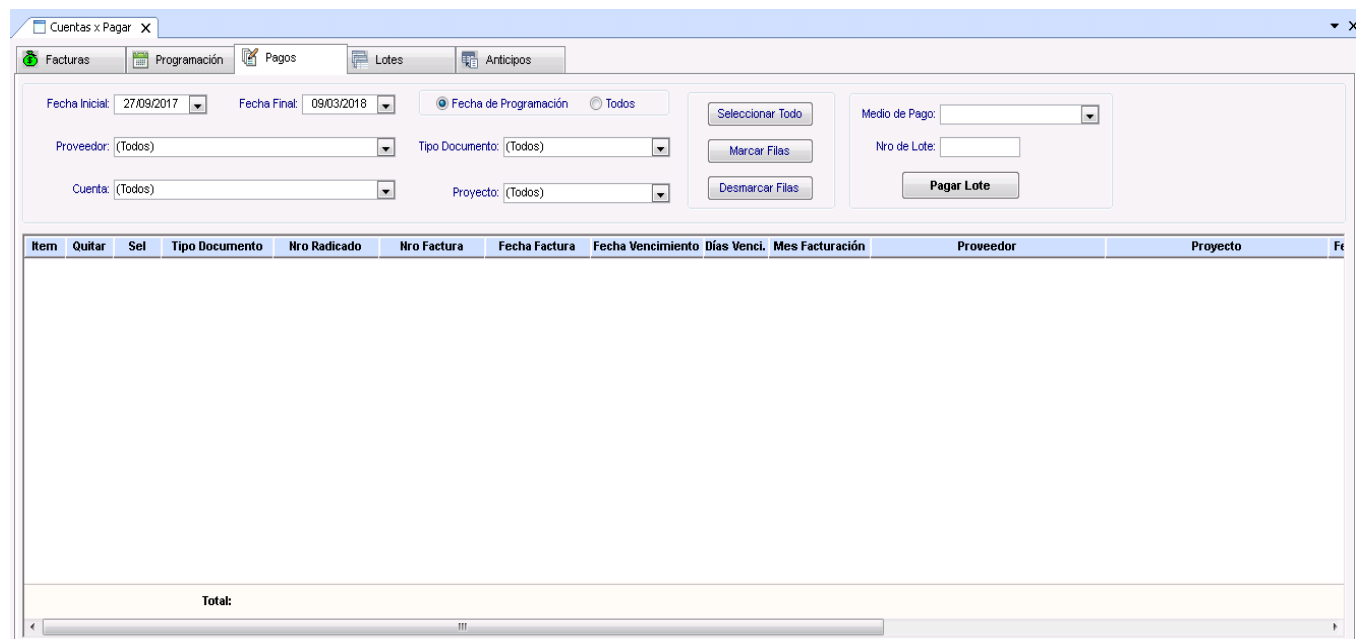


## Pagos



Formulario donde se agrupan los documentos previamente programados para preparar el respectivo giro bancario en un lote transaccional o registrando el cheque que se girará.

Así mismo es posible des-listar cualquier documento programado previamente y regresarlo a su estado anterior.



## Lotes



En este formulario se visualizan de manera detallada los lotes preparados previamente y se genera el archivo plano para hacer el respectivo giro a la cuenta destino.

Así mismo se podrán visualizar los lotes girados para devolver algún pago que haya sido rechazado para reintegrarlo al estado anterior.

En este mismo formulario el sistema permite imprimir la orden de pago, el comprobante de egreso y generar los archivos planos para llevar al pago electrónico y el movimiento del banco para importar a contabilidad.

Item	Quitar	Proveedor	Nro Lote	Fecha Pago	Tipo Documento	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Mes Facturación	Proveedor
------	--------	-----------	----------	------------	----------------	--------------	-------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------

## Radicación de documentos

El sistema permite radicar todos los documentos de cuentas por pagar tanto externos como internos. En la siguiente tabla se detallan los tipos de documentos a radicar:

Tipo	Origen	Confronta con
Facturas de compra/Cuentas de cobro	Externo/Proveedores	Órdenes de compra Entradas de Almacén
Cortes de equipos/Transporte	Externo/Proveedores	Liquidación equipos Cortes de transporte
Cajas menores	Interno	Cajas menores
Anticipos	Externo	N/a
<b>Pagos generales</b> Impuestos-Nominas-seguros-arriendos-Prestaciones-	Internos/Externos	N/a

Adicionalmente un usuario administrador podrá crear más tipos de documentos desde las listas maestras [tipos de documentos](#)

Para radicar un documento, el usuario debe ingresar a la **pestaña Facturas** en el módulo de Tesorería- Cuentas x Pagar.

Al momento de radicar un documento se tienen dos opciones que determinan la forma de llenar los campos en el formulario:

- **Ingreso con base en una Orden de Compra o documento existente en Perseo:**  
Si se conoce o se tiene el código de una orden de compra existente, bastará con ingresarla y el sistema le recordará los datos del proveedor, proyecto y valor final de la orden de compra y se asociará internamente al documento existente.

- **Ingreso sin tener Orden de Compra en Perseo** o desconociendo el código de alguna existente o de algún documento generado en Perseo.  
En este caso deberá ingresar el proveedor, proyecto, centro de costo y valor de la factura o documento y no tendrá con qué documento confrontarse. (se puede asociar a un documento después de radicarse).  
Los siguientes son los únicos campos que se deben utilizar para radicar un documento

Campo	Dato a ingresar	Opcional	Obligatorio
Orden de Compra	Código de la OC o documento referencia de Perseo. Puede ingresar varias ordenes de compra del mismo proveedor	Si no tiene documento referencia puede ingresar el numero cero (0) y enter	Si
Tipo de documento	Seleccione una opción del listado		Si
Concepto	Seleccione el rubro al cual pertenece el costo del documento.		Si
Nro. Factura	Numero del documento de cobro del proveedor		Si
Proveedor	Si ingresó documento referencia el campo se llenará automáticamente, de lo contrario deberá digitar el proveedor. Este campo es de <a href="#">autocompletar</a> , si el proveedor no existe se tiene la opción de crear utilizando la opción nuevo proveedor .		Si
Valor de la Factura	Si ingresó documento referencia el campo se llenará automáticamente con la suma del total de los documentos seleccionados. De lo contrario deberá colocar el valor del documento.	Este campo se puede modificar en todos los casos	Si
Forma de Pago	Seleccione una opción de la lista u otros para colocar un plazo	Puede modificar manualmente el plazo establecido	Si
Centro de Costo	Se debe seleccionar el centro de costo del proyecto por el cual se va a causar el pago		Si
Observaciones	Notas asociadas al documento para ser vistas por quienes intervienen en las aprobaciones		No

## Ingresar varias órdenes de compra para un radicado

Es posible que un proveedor facture el producto de múltiples órdenes de compra en una sola factura, en ese caso se debe seleccionar dichas órdenes de compra para ingresar una sola factura de un mismo proveedor. Es probable que el valor de la factura difiera del valor de la orden o la suma de las órdenes de compra, por lo tanto, el sistema no coloca automáticamente el producto de ellas el cual para evitar errores se debe ingresar manualmente en el campo Valor Factura.

**Orden de Compra:**

<input type="checkbox"/>	COND-00003	61.409
<input type="checkbox"/>	COND-00005	63.308

Proveedor: CANTERAS SANTA RITA S.A.

Proyecto: Conducciones

En la imagen vemos el ejemplo de varias órdenes de compra seleccionadas para un solo radicado, nótese que a la derecha hay una barra de desplazamiento vertical para desplazarse por los múltiples documentos insertados

Para evitar errores, el sistema solo dejará ver y seleccionar en ese radicado las órdenes de compra pendientes por factura únicamente del proveedor y el centro de costo de la primera orden de compra seleccionada.

C | Tipo Documento: FACTURA

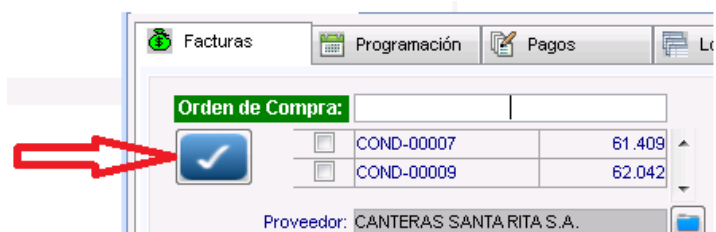
OrdenCodigo	Proveedor	Contrato	Valor Total
COND-00003	CANTERAS SANTA RITA S.A.	COND	61.409
COND-00005	CANTERAS SANTA RITA S.A.	COND	63.308
COND-00007	CANTERAS SANTA RITA S.A.	COND	61.409
COND-00009	CANTERAS SANTA RITA S.A.	COND	62.042
COND-00011	CANTERAS SANTA RITA S.A.	COND	63.308

Conducciones

## Comparar entradas de almacén de las órdenes de compra a relacionar en el radicado.

El usuario que esté radicando o revisando un documento puede verificar la coherencia entre el valor facturado y las cantidades recibidas de la orden de compra asociada.

Una vez se ingrese el código de una orden de compra, aparecerá el icono azul de la imagen, y haciendo clic sobre él, aparecerá una ventana emergente con las entradas asociadas a la orden u órdenes de compra relacionada en el radicado. El sistema consolidará todos los productos comprados y mostrará si hay diferencias entre ordenados y recibidos.



Revisar documentos

Órdenes de compra				Entradas de Almacén			
Item	Código	Fecha	Valor Total	Item	Código	Fecha	Valor Total
1	COND-00007	31/10/2017	122.818	1	13	31/10/2017	62.042
2	COND-00009	31/10/2017	115.860	2	15	31/10/2017	122.818
3				3	23	31/10/2017	53.818
			238.678				238.678

Item	Descripción Material	Código	Cant. OC	Cant. Entrada	Diferencia
1	ARENILLA	800087	57,10	57,10	0

Cerrar



En la imagen de ejemplo, el total de entradas (Cantidades, valores) corresponda al producto de las órdenes de compra que a su vez deberían corresponder al valor de la factura del proveedor.

En caso de que haya diferencias entre lo solicitado (Orden) y lo ingresado (Entradas), el usuario podrá comprobar si lo facturado corresponde a lo ingresado. Si existen diferencias el sistema lo marcará en color rojo.

## Ingresar factura digitalizada en el radicado.

En la parte derecha del formulario Facturas, existe un ícono con símbolo *acrobat* en el cual podrá ingresar la imagen digitalizada de la factura o documentos que tenga relacionados a la cuenta por pagar que está radicando.

Para ingresar el documento escaneado, debemos hacer clic en el icono de *acrobat* para abrir la ventana de almacenamiento, una vez en esta nos situamos en el área blanca de la izquierda donde se debe dar Enter.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar

El sistema generará una fila de inserción como la de la imagen siguiente.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1		11/02/2018		...

La fila se insertará con la fecha del día y un botón en el campo Buscar que deberá ser activado con clic para seleccionar el archivo a asociar.

Seleccione el archivo digitalizado y este se cargará a la base de datos de Perseo. La fila se nombrará con el nombre del archivo.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1		11/02/2018		...

**Seleccionar Archivo**

Buscar en: 2017

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
55724	02/01/2017 11:26 a...	Adob
55725	02/01/2017 11:24 a...	Adob

La imagen será visible y quedara almacenada en la base de datos asociada al radicado en el que se cargó.

Item	Eliminar	Fecha	Nombre Archivo	Buscar
1		23/02/2018	0765.pdf	

Zoom:  Imprimir

**FACTURA ELECTRÓNICA (CFDI)**

**TELEFONOS CELULARES IZEL S.A DE C.V**

RFC: AAA010101AAA  
Zapotitl No. Ext. S/N Col. La Manga II  
Villahermosa, Centro, Tabasco. C.P. 86126  
Tel.: (993) 2692919.

FACTURA: A-00406  
Folio Fiscal: F960EBCF-1D89-406B-8AB7-3DFC43D074A8  
No de Serie del Certificado del CFD: 200610000010005868  
Fecha y hora de emisión: 26-07-2016 15:40:58

LUGAR DE EXPEDICION: VILLAHERMOSA, TABASCO

RECEPTOR: JORGE A. UL  
RFC CLIENTE: ALUJ010101KL1  
DIRECCION: 27 de Febrero No Ext. 1527 No Int. 2 Col. Centro  
Villahermosa, Centro, Tabasco, C.P. 86069, México.

TELEFONO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
1.00000	Pieza	SAMSUNG GALAXY S7 (SGH-I337M)	13,500.000	13,500.000
1.00000	Pieza	IMEI: 3556500A0450865 ICC: 99529050001015471109G CEL: 993 2740622	691.380	691.380

Tendrá además disponibles las herramientas para imprimir o descargar en el momento que se requiera. Para regresar al formulario de radicado utilice la flecha azul de la ventana izquierda. Si desea agregar más documentos repita la acción en una fila adicional haciendo nuevamente enter a la izquierda.

### Importante

Recuerde que no necesita dejar los archivos almacenados en el disco duro, después de subirlos Perseo los almacena en la base de datos.

Para adicionar archivos masivamente en los radicados, usted puede utilizar el modulo Importación masivo de documentos, solicite información si su versión de Perseo lo tiene incluido.

Después de ingresar los campos y adjuntar el documento de cobro digitalizado (Factura, cuenta, etc.), el formulario se verá como el de la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) module in the Perseo system. The main form contains the following fields and values:

- Orden de Compra: [Empty]
- Tipo Documento: FACTURA
- Nro Factura: 7777
- Nro Radicado: 1
- Id: 1
- Concepto: COMPRAS DE M...
- Fecha Factura: 31/03/2018
- Medio Pago: [Empty]
- Proveedor: PROCOPAL S.A.
- Valor Factura: 1.889.410
- Forma de Pago: 15 DIAS
- Fecha Pago: 00/00/0000
- Proyecto: Conducciones
- Deducciones: 15.877
- Plazo: 15
- Nro Pago: [Empty]
- Centro de Costo: Conducciones
- Valor Neto: 1.873.533
- Fecha Vencimiento: 15/04/2018
- Estado: RADICADO

Below the form is a table with the following data:

Item	Id	Orden Compra	Tipo Documento	Nro Factura	Nro Radicado	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto	REDYCO
1	1		FACTURA	7777	1	31/03/2018	15/04/2018	Marzo	PROCOPAL S.A.	Conducciones	REDYCO

**Numero de Radicado:** (Campo Nro. Radicado) es un número consecutivo y único para cada radicado en el sistema que se insertará automáticamente en el momento que hagamos clic en guardar. Recordemos que algunos campos son obligatorios por lo tanto el sistema no guardará ni generará radicado hasta que no los diligencie.

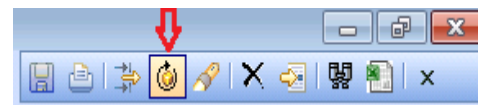
**Archivos digitalizados:** En el icono de Pdf, el sistema le anunciará cuantos archivos tiene digitalizados en el radicado, en caso de que esté en cero es porque no se ha digitalizado archivo alguno.

**Radicados en el día:** En la parte inferior del formulario de radicado podemos ver el listado de los radicados ingresados en el día actual, se pueden editar haciendo doble clic en cada uno de ellos

**Id:** Es un número interno con que se diferencia cada radicado ingresado dentro de la base de datos.

**Deducciones:** Valor calculado de acuerdo con retenciones y anticipos causados

Para crear un nuevo radicado puede usar la opción actualizar de la barra de opciones.



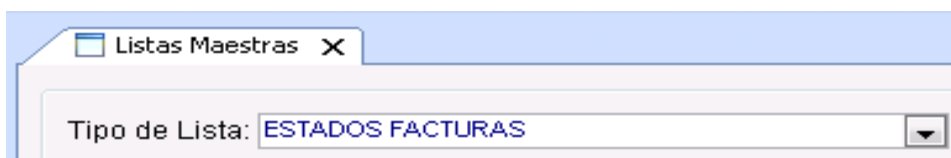
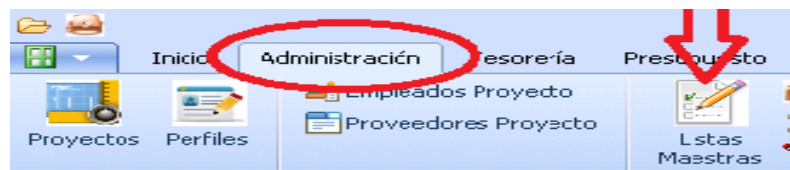
# Flujos de Revisión de cuentas por pagar

Los documentos de proveedor deben seguir un proceso de aprobaciones previas antes de ser programadas e incluidas en una orden de pago, a este proceso le llamamos **Flujo de Aprobaciones**.

- **Configurar Flujo de Aprobaciones**

**Perseo** permite que se parametrize el flujo de aprobaciones de acuerdo al modelo de trabajo de cada compañía, por lo tanto puede configurarse inicialmente o modificarse posteriormente del siguiente modo:

En el Menú superior ingrese por el menú **Administración** y submenú **Listas maestras**  
Del tipo de lista seleccione **Estados Facturas**



Seleccione el tipo de lista  
ESTADO FACTURAS

Por defecto aparecen una lista de estados predefinidos en **Perseo**, sin embargo debemos definir internamente como asignar los permisos a los usuarios y el flujo de estados por donde debe pasar y hacia donde debe continuar cada documento radicado.

Tipo de Lista: ESTADOS FACTURAS

Item	Eliminar	Id	Código	Descripción	Permisos	Flujo Estados	Permitir Programar
1	<input type="checkbox"/>	154	PA	RADICADO	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	175	PNS57	AUTORIZADO COMPRAS	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	153	PR	REVISADO PROYECTO	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	63	PE	REVISADO GERENCIA TÉCNICA	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	149	ROS2	AUTORIZADO TESORERÍA	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	150	R E61	PROGRAMADO	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	151	ROS85	PAGADO	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	189	PIS50	PAGOS INMEDIATOS	<input type="button" value="Perfiles"/>	<input type="button" value="Estados"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Asignación de Permisos de Estado

Cada estado debe contener los permisos que determinan que usuarios pueden asignar dicho estado a un documento, por lo tanto al frente de cada estado vemos el botón Permisos desde donde asignaremos el perfil o los perfiles con permisos para asignar el estado seleccionado. [\(Ver video como configurar perfiles de usuario\).](#)



Para explicarlo, vamos a tomar como ejemplo el estado **Radicado** que normalmente es el estado inicial asignado por el usuario que recibe las cuentas o facturas enviadas por el proveedor, comúnmente es el usuario de Recepción en la empresa, sin embargo, de este mismo modo asignamos cualquier perfil a con permisos para asignar un estado. En ese orden, vamos a seleccionar el perfil de los usuarios que podrán asignara los documentos el estado **Radicado**, eso significará que únicamente los usuarios que tengan ese perfil podrán asignar ese estado a los documentos. Seleccionando el estado Radicado hacemos clic en el botón **perfiles** y con un Enter la ventana generará una fila nueva.

Item	Eliminar	Perfil
1	<input type="checkbox"/>	

Desde la fila creada debemos seleccionar el perfil al que queremos darle permisos para asignar dicho estado a documentos.

Podemos dar permisos a más usuarios, con un Enter la ventana generará una nueva fila.

Para verificar que la persona a la que usted le está dando el permiso de ese estado efectivamente tenga el perfil asignado en Perseo, usted deberá consultarlo con el administrador o verificarlo como lo indica el video [\(Ver video como comprobar que perfil tiene un usuario\)](#).

Item	Eliminar	Perfil
1	<input type="checkbox"/>	Recepción
		Digitador/a
		Direccion Administrativa
		Direccion Tecnica
		Ingeniero Residente
		Recepción

## Flujo de Documentos

Debemos configurar los estados para definir a cada uno un estado o varios estados antecesores y sucesores permitidos a los cuales también previamente le habíamos asignado permisos que limitan los usuarios que los asignarán. Seleccionemos el estado al que vamos a asignarle el flujo de aprobaciones: Desde la lista maestra de **Estados de Facturas** Ingrese con un clic al botón Estados al que vamos a asignar.

Item	Eliminar	Estado Permitido

Como ya sabemos, hacemos Enter y se creará una fila en la ventana, en la que elegiremos los estados permitidos para el estado seleccionado.

Para exponerlo, vamos a asignar estados permitidos al **Estado Radicado** con el cual según el esquema de flujo de aprobaciones deberá permitir **únicamente** que el usuario que ejecuta el rol de revisar documentos radicados (Revisión de documentos de proveedor en el área de compras) asigne el Estado permitido a los Radicados.

Descripción	Permisos	Flujo Estados	Permitir Programar
ANULADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
PAGADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
PAGOS PRIORITARIOS	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
RADICADO	Perfiles	Es	
REVISADO COMPRAS	Perfiles	Es	
REVISADO RESIDENTE	Perfiles	Es	
REVISADO TECNICO	Perfiles	Es	

Item	Eliminar	Estado Permitido
1	<input type="checkbox"/>	REVISADO COMPRAS
2	<input type="checkbox"/>	ANULADO
3	<input type="checkbox"/>	PAGOS PRIORITARIOS

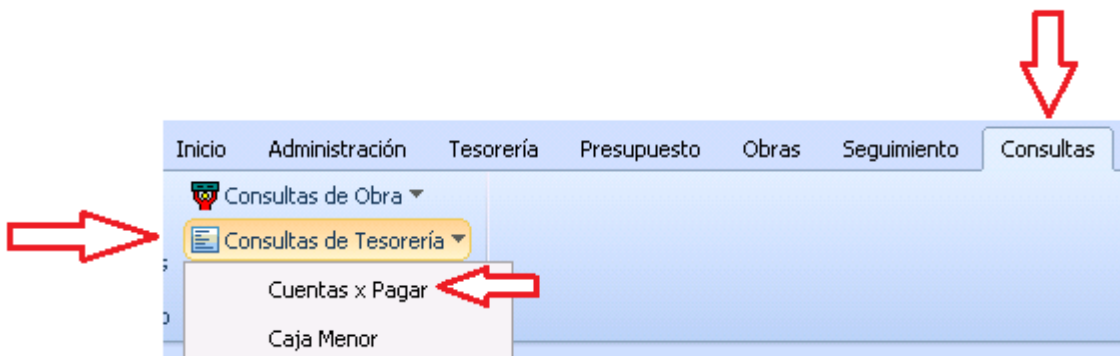
Estado Asignado	Justificación
REVISADO COMPRAS	El usuario que legaliza los documentos de proveedor deberá asignar ese estado a un documento que venga con estado Radicado para que continúe el flujo en ese estado.
ANULADO	El usuario que legaliza los documentos de proveedor podría Anular un radicado por que considera que no se va a recibir la factura o que hubo errores en el radicado. Esto solo lo puede hacer mientras el documento no esté contabilizado ( <b>Ver manual de causación de documentos</b> )
PAGOS PRIORITARIOS	El usuario que legaliza los documentos de proveedor puede asignarle ese estado a un documento (Factura, etc.) que se requiere pasar a Tesorería (Revisado Tesorería) sin que hallan aprobaciones intermedias.

Lo anterior es solo un ejemplo, no necesariamente esos son los estados a permitir colocar a un documento en estado Radicado

### Consultar cuentas por pagar y estado de documentos de proveedor.

Para verificar el estado de un documento de proveedor radicado, ya sea como consulta o para asignar un estado a un documento para el cual se esté autorizado, requerimos poder consultar puntual o masivamente los documentos ingresados al sistema.

La manera predeterminada para consultar cuentas por pagar es utilizando la **consulta de cuentas x pagar** que se encuentra en el **menú de Consultas de Perseo** y en el submenú **Consultas de Tesorería**.



Costo	Concepto	Valor Factura	Impu. / Anti.	Valor Neto	Estado	Fecha Pago	Nro Pago	Observaciones
	SERVICIOS	1.080.000	31.765	1.048	ANULADO	00/00/0000		
	ANTICIPO	15.000.000		15.000	PAGADO	03/04/2018	2	
	SERVICIOS	1.889.410	55.571	1.833	PAGOS PRIORITARIOS	03/04/2018	3	TRONIC/
	SERVICIOS	216.720	6.374	210	PROGRAMADO	00/00/0000		
					RADICADO			
					REVISADO COMPRAS			
					REVISADO RESIDENTE			
					REVISADO TECNICO			

Podemos filtrar radicados por un rango de fechas, de un proveedor específico, de un proyecto específico o si queremos ver solo las programadas, [radicadas](#), etc. Debemos tener en cuenta que solo nos dejará ver facturas para los proyectos en los que tengamos acceso.

Item	Id	Nro Archivos	Orden de Compra	Tipo Documento	Nro Factura	Nro Radicado	Fecha Factura	Forma de Pago	Plazo	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Fecha Programación	Nit
1	3	0	COND-00571	FACTURA	F-0101	1	27/03/2018	30 DÍAS	30	26/04/2018	-18	Marzo	00/00/0000	13360723
2	4	0		ANTICIPO	CC-01	2	03/04/2018	PRIORITARIO	0	03/04/2018		Abril	03/04/2018	890906388
3	5	0	COND-00001 - CONDFACTURA		F-0099	3	03/04/2018	30 DÍAS	30	03/05/2018		Abril	06/04/2018	890906388
4	6	0	CUENCA-00052 - COIFACTURA		u766	4	03/04/2018	30 DÍAS	30	03/05/2018	-25	Abril	04/04/2018	985806701

La consulta mostrará los documentos de acuerdo al filtro que hayamos realizado

A partir de cualquier registro de la consulta, el usuario puede acceder al documento que requiera ingresar y ver el documento en detalle, para esto hace clic derecho sobre el registro y sobre el submenú despegado hace clic en Ver Detalles.

El sistema abrirá una nueva pestaña con el radicado detallado del documento.

Costo	Concepto	Valor Factura	Impu. / Anti.	Valor Neto	Estado	Medio Pago	Fecha Pago	Nro Pago
	SERVICIOS	1.080.000			RADICADO		00/00/0000	
	ANTICIPO	15.000.000			RADICADO	CHEQUE	03/04/2018	2
	SERVICIOS	1.889.410			RADICADO	GERENCIA ELECTRONICA	03/04/2018	3
	SERVICIOS	216.720	6.374	210.346	PROGRAMADO		00/00/0000	

**Orden de Compra:**

Proveedor: CRIADO LIBARDO

Proyecto: Conducciones

Centro de Costo: Conducciones

Tipo Documento: FACTURA

Concepto: SERVICIOS

Valor Factura: 1.080.000

Impuestos Anticipos: 31.765

Valor Neto: 1.048.235

Nro Factura: F-0101

Fecha Factura: 27/03/2018

Forma de Pago: 30 DÍAS

Plazo: 30

Fecha Vencimiento: 26/04/2018

Nro Radicado: 1

Medio Pago:

Fecha Pago: 00/00/0000

Nro Pago:

Estado: RADICADO

## Revisión de Documentos

De acuerdo al flujo de aprobaciones planteado en la página 14 de este manual, los documentos requieren que se cumpla el flujo de aprobaciones antes de permitir ser programados para pago.

Los usuarios que intervienen en dicho flujo deben ingresar a los documentos a través de la consulta de cuentas por pagar y seleccionar el documento al cual desean asignar el estado correspondiente a su rol dentro del flujo de aprobaciones, **ejemplo:** El usuario que asignará el estado REVISADO COMPRAS deberá consultar todos los documentos que estén en estado RADICADO que son los únicos que aceptarán ese estado. El usuario que asignará el estado REVISADO TÉCNICO deberá consultar las facturas que estén en REVISADO RESIDENTE que es el estado previo a este nuevo estado el cual permitirá que los documentos se activen para PROGRAMACIÓN DE FACTURAS.

Una vez se haya ingresado al radicado que se quiere cambiar de estado (ver página anterior) el usuario podrá asignar el estado deseado siempre y cuando este se le permita y se respete el flujo de aprobaciones definido por la empresa.

En la imagen siguiente podemos ver un documento en estado RADICADO abierto por el usuario de compras, el cual le permite cambiar el estado a REVISADO COMPRAS

or Factura:  Forma de Pago: 30 DÍAS Fecha Pago: 00/00/0000  
 Impuestos Anticipos:  Plazo:  Nro Pago:   
 Valor Neto:  Fecha Vencimiento: 04/05/2018 Estado: RADICADO >>  
REVISADO COMPRAS

Después que el usuario responsable haya realizado las comprobaciones necesarias como comparar las entradas de almacén, ver la factura digitalizada en el documento y cualquier otra acción que le permita tomar esa decisión, asignará el estado permitido.

Una vez se asigne el nuevo estado se debe hacer clic en guardar (F2) o al salir del documento el sistema le preguntará si desea guardar el cambio en el cual se debe dar Aceptar si efectivamente se desea cambiar el estado.

### Asignación de estados de acuerdo al flujo configurado

Un usuario que no tenga permisos para asignar un estado a un documento no podrá realizarlo porque el sistema no le dejará ver otro estado diferente al cual se le asignaron permisos a él; **ejemplo:** un usuario Gerente Técnico, consulta una factura que está en estado RADICADO y tendrá disponible sus estados: PAGOS PRIORITARIOS y REVISADO TÉCNICO, sin embargo el sistema no le permitirá asignar ninguno de esos estados por que debería haber pasado antes por REVISADO COMPRAS y en el ejemplo de la imagen vemos que no lo tiene.

Estado: RADICADO >>  
 PAGOS PRIORITARIOS  
RADICADO  
 REVISADO TECNICO

Al no respetar el flujo de aprobaciones el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Faltan datos X

No es posible asignar el estado seleccionado, revise el flujo del documento.

Aceptar

En este ejemplo si el Gerente Técnico intenta aprobar esa factura, deberá avisar o esperar que el responsable de Compras asigne el estado REVISADO COMPRAS y el Residente responsable asigne el estado REVISADO RESIDENTE lo que permitirá asignar el nuevo estado REVISADO TÉCNICO.

Así mismo si el Gerente Técnico requiere aprobarla con urgencia o es un pago prioritario, podrá simplemente avisar a compras que le cambie el estado a REVISADO COMPRAS y el podrá asignar el estado PAGOS PRIORITARIOS y se permitirá programar y pagar.

Estado: REVISADO RESIDENTE >>  
REVISADO TECNICOS  
 PAGOS PRIORITARIOS

### Vista de trazabilidad y asignación de estados a un documento

En cualquier momento, el sistema le mostrará la trazabilidad de un documento, para eso haga clic en el botón situado al lado derecho del estado.

Valor Neto:  Fecha Vencimiento: 26/04/2018 Estado: PROGRAMADO >>  
Historico Estados X

Item	Id	Fecha Estado	Estado	Usuario
1	13	03/04/2018 07:27:50	RADICADO	INGENIERO DE SISTEMA
2	31	04/04/2018 12:10:08	REVISADO COMPRAS	YESENIA PANIAGUA MONTOYA
3	32	04/04/2018 12:13:09	PAGO PRIORITARIO	TOMAS FELIPE SANIN TORRES
4	33	08/04/2018 13:04:44	PROGRAMADO	OLGA LUCIA PALACIO JARAMILLO

## Programación de pagos a proveedores (Cuentas x Pagar)

Mediante el flujo de aprobaciones, los documentos radicados deben llegar a un estado en el que se permiten programar para pago al proveedor, el responsable de realizar la programación de las mismas solo podrá programar documentos para pagos únicamente si están en dichos estados.

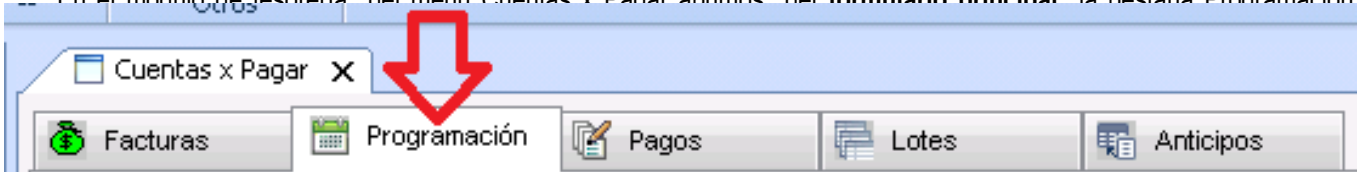
En la Lista Maestra el estado de factura, se han marcado los estados en los cuales un documento se permite programar:

Descripción	Permisos	Flujo Estados	Permitir Programar
ANULADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
PAGADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
PAGOS PRIORITARIOS	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>
PROGRAMADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
RADICADO	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
REVISADO COMPRAS	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
REVISADO RESIDENTE	Perfiles	Estados	<input type="checkbox"/>
REVISADO TECNICO	Perfiles	Estados	<input checked="" type="checkbox"/>

De acuerdo a esto, solo se permitirán programar pagos a documentos que están en estado REVISADO TÉCNICO y PAGOS PRIORITARIOS

## Programar cuentas por pagar

En el módulo de tesorería, del menú Cuentas x Pagar abrimos del formulario principal la pestaña Programación y



A screenshot of the 'Programación' tab. The main area shows a table with the following columns: Tipo Documento, Contabilizado, Nro Radicado, Nro Factura, Fecha Factura, Fecha Vencimiento, Días Venci., Mes Facturación, Proveedor, and Proyecto. The table contains 8 rows of data. To the right of the table is a calendar for the month of April 2018, with the 4th of the month highlighted in green.

Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto
FACTURA	NO	1	F-0101	27/03/2018	26/04/2018	-17	Marzo	CRIBADO LIBARDO	Conducciones
ANTICIPO	NO	2	CC-01	03/04/2018	03/04/2018	6	Abril	PROCO PAL S.A.	Conducciones
FACTURA	NO	3	F-0099	03/04/2018	03/05/2018	-24	Abril	PROCO PAL S.A.	Conducciones
FACTURA	NO	5	6656	04/04/2018	04/05/2018	-25	Abril	TIENDAS S.A.	Consortio Cuencas 2017
FACTURA	NO	6	TR-9886	08/04/2018	08/04/2018	1	Abril	VOLQUETA OUL 012	Conducciones
FACTURA	NO	7	8765	08/04/2018	23/04/2018	-14	Abril	C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE MUBETON	Mantenimiento Zona Sur
FACTURA	NO	8	CG533	08/04/2018	08/05/2018	-29	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista

Se visualizarán todos los documentos para programar y al lado derecho un calendario para ubicar los documentos en las fechas que se deseen tentativamente programar para pago.

## Programación de pagos a Proveedores.

El usuario de programación seleccionará en el calendario una fecha específica y podrá arrastrar un documento seleccionado a la izquierda (parándose con el mouse sobre el documento y esta línea se resaltará en color azul) el sistema



antes de descargarla en la fecha de programación le solicitara al usuario la cuenta origen por la cual se presupuesta hacer el pago. Los documentos se irán ordenando en la lista de pagos del día seleccionado.

Así mismo para desprogramar un documento desde una fecha específica, se arrastra hacia la izquierda desde la lista del día seleccionado y el documento cambiara de programado al último estado que tenía y se desprogramará.

Para ubicarnos más fácilmente veamos las etiquetas con que se diferencia las fechas en el calendario:

Color en Calendario	Detalle
Blanco	No hay programación de pagos en ese día
Verde	Hay pagos programados en ese día
Azul	Es el día en el que estamos programando o consultando programación. Por defecto el sistema se posiciona en a la <b>fecha del sistema</b>

El sistema asigna y acumula pagos en las fechas a las que se arrastren físicamente las cuentas por pagar. En el siguiente ejemplo podemos ver exactamente como se realiza el proceso:

Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicado	Nro Factura	C	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto
FACTURA	NO	1	F-0101	C	27/03/2018	26/04/2018	-17	Marzo	CRIADO LIBARDO	Conducciones
ANTICIPO	NO	2	CC-01	B	03/04/2018	03/04/2018	6	Abril	PROCOPAL S.A.	Conducciones
FACTURA	NO	3	F-0099		03/04/2018	03/05/2018	-24	Abril	PROCOPAL S.A.	Conducciones
FACTURA	NO	5	8656		04/04/2018	04/05/2018	-25	Abril	TIENDAS S.A.	Consortio Cuencas 2017
FACTURA	NO	6	TR-9886		08/04/2018	08/04/2018	1	Abril	VOLQUETA OUL 012	Conducciones
FACTURA	NO	7	8765		08/04/2018	23/04/2018	-14	Abril	C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE MUDETON	Mantenimiento Zona Sur
FACTURA	NO	8	CG533		08/04/2018	08/05/2018	-29	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista

En la imagen también se observa como en la misma fecha hay más facturas de otros proveedores programadas y así mismo hay más fechas en color verde lo que significa que también hay programación en esos días.

Parándose con el mouse y haciendo clic sobre cualquiera de esas fechas, el sistema le mostrará los acumulados por Cuenta Bancaria origen, Proveedor y Proyecto

Seleccionando un día, el sistema le mostrará los acumulados por Cuenta, Proveedor y proyecto, los valores coincidirán en las tres vistas

CUENTA	TOTAL	NETO	PROVEEDOR	TOTAL	NETO	PROYECTO	TOTAL	NETO
BANCOLOMBIA - (00723690765)	16.295.700	16.295.700	C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE ML	1.085.000	1.085.000	Conducciones	15.210.700	15.210.700
<b>TOTAL</b>	<b>16.295.700</b>	<b>16.295.700</b>	PROCOPAL S.A.	15.000.000	15.000.000	Mantenimiento Zona Sur	1.085.000	1.085.000
			VOLQUETA OUL 012	210.700	210.700	<b>TOTAL</b>	<b>16.295.700</b>	<b>16.295.700</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>16.295.700</b>	<b>16.295.700</b>			

Factura	Prove
CC-01	PROCOPAL S.A.
TR-9886	VOLQUETA OUL 012
8765	C&Z IMPRESORES-W

Podemos ver el proceso en el siguiente video: [Programación de facturas de proveedores PERSEO](#)

Así mismo puede generar informes de programación desde la consulta de cuentas x pagar, en ella podrá filtrar por fechas de programación, proveedor, banco, proyecto, etc.

Tipo Document	Nro Factur	Nro Radica	Fecha Factu	Forma de Pa	Plazo	Fecha Vencimie	Días Ven	Mes Facturació	Fecha Programaci	Nit	Proveedor
ANTICIPO	CC-01	2	03/04/2018	PRIORITARIO	0	03/04/2018	6	Abril	13/04/2018	890906388	PROCOPAL S.A.
FACTURA	u766	4	03/04/2018	30 DÍAS	30	03/05/2018	-24	Abril	04/04/2018		LIETA KFB 900
FACTURA	6656	5	04/04/2018	30 DÍAS	30	04/05/2018	-25	Abril	11/04/2018		AS S.A.
FACTURA	TR-9886	6	08/04/2018	CONTADO	0	08/04/2018	1	Abril	13/04/2018	98580670	VOLQUETA OUL 012
FACTURA	8765	7	08/04/2018	15 DÍAS	15	23/04/2018	-14	Abril	13/04/2018	70111125	C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE MUJ
FACTURA	CG533	8	08/04/2018	30 DÍAS	30	08/05/2018	-29	Abril	20/04/2018	316 4741188	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA S
FACTURA	F-0099	3	03/04/2018	30 DÍAS	30	03/05/2018	-24	Abril	06/04/2018	890906388	PROCOPAL S.A.
FACTURA	F-0101	1	27/03/2018	30 DÍAS	30	26/04/2018	-17	Marzo	08/04/2018	13360723	CRIBADO LIBARDO

## Generación de Pagos

A partir de los documentos programados para pago, se podrán generar los lotes para pagos con gerencia electrónica o registrar los pagos que se realizaran por medio de cheques.

En la pestaña **Pagos** del formulario de cuentas por pagar, tendremos por defecto a la vista todos los documentos que fueron programados y aún no han sido pagados, indiferentes de la fecha para la cual fue programado su pago.

Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto	Fecha Program.	Cuenta	Nro Cheque	Valor Factura	Impu. / Anti.	Valor Neto
03/04/2018	6	Abril	PROCOPAL S.A.	Conducciones	13/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)		15.000.000		15.000.000
03/05/2018	-24	Abril	VOLQUETA KFB 900	Conducciones	04/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)		216.720	6.374	210.346
04/05/2018	-25	Abril	TIENDAS S.A.	Consorcio Cuencas 2017	11/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)		2.678.690	78.785	2.599.905
08/04/2018	1	Abril	VOLQUETA OUL 012	Conducciones	13/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)		210.700		210.700
23/04/2018	-14	Abril	C&Z IMPRESORES-WILLIAM CALLE MUDETON	Mantenimiento Zona Sur	13/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)		1.085.000		1.085.000
08/05/2018	-29	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista	20/04/2018	BANCOLOMBIA - (61157564071)		2.543.920.385	74.821.188	2.469.099.197
								<b>2.563.111.495</b>	<b>74.906.347</b>	<b>2.488.205.148</b>

## Seleccionar documentos para pago

El encabezado se permite filtrar entre todos los documentos programados para visualizar y preparar documentos por: proveedor, cuentas origen en las que se programó, tipo o proyecto.

Proveedor: (Todos)  Tipo Documento: (Todos)   
 Cuenta: (Todos)  Proyecto: (Todos)

Utilizamos la opción de consultar o utilizamos la tecla F3 para ver los documentos:

Fecha Inicial: 09/04/2018 Fecha Final: 09/04/2018  Fecha de Programación  Todos

Proveedor: (Todos) Tipo Documento: (Todos)

Cuenta: (Todos) Proyecto: (Todos)

Medio de Pago:

Nro de Lote:

Botones: Seleccionar Todo, Marcar Filas, Desmarcar Filas, Pagar Lote

Item	Quitar	Sel	Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTICIPO	NO	2	CC-01	03/04/2018	03/04/2018	6	Abril	PROCCOPAL S.A.	Conducciones
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	4	u766	03/04/2018	03/05/2018	-24	Abril	VOLQUETA KFB 900	Conducciones
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	5	6656	04/04/2018	04/05/2018	-25	Abril	TIENDAS S.A.	Consortio Cuencas 2017
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	6	TR-9886	08/04/2018	08/04/2018	1	Abril	VOLQUETA OUL 012	Conducciones
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	7	8765	08/04/2018	23/04/2018	-14	Abril	C&Z IMPRESORES-MILLIAM CALLE MUDETON	Mantenimiento Zona Sur
6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	8	CG533	08/04/2018	08/05/2018	-29	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista

En este punto solo seleccionaremos los pagos que efectivamente vamos a realizar, para lo cual ordenaremos en egresos de acuerdo a nuestra elección ya sea filtrando desde el encabezado o utilizando la herramienta de filtro de

Por defecto la vista del componente de Pagos al ingresar nos muestra todas las facturas programadas a las que no se les ha realizado el pago, sin embargo si queremos solo ver las programadas para una fecha o un rango específico, podemos activar la opción fecha de programación y solo se nos mostrarán los documentos programados en el rango seleccionado.

Fecha Inicial: 04/04/2018 Fecha Final: 04/04/2018  Fecha de Programación  Todos

A la izquierda de cada registro, el usuario podrá seleccionar o desprogramar facturas previamente programadas

Item	Quitar	Sel	Tipo Documento
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FACTURA
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FACTURA
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FACTURA

Para preparar un pago masivamente puede seleccionar y marcar todos los registros en la vista con los botones que realizan esta acción, así mismo para desmarcar masivamente.

Botones: Seleccionar Todo, Marcar Filas, Desmarcar Filas

Adicionalmente la herramienta de filtro de Perseo también puede ser activada en esta vista.

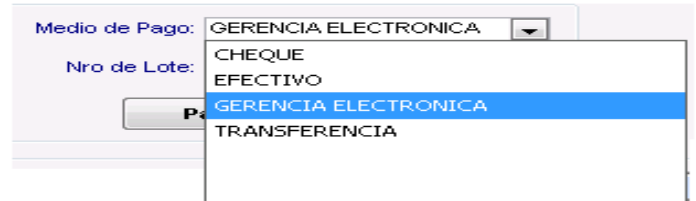
Fecha Factur.	Fecha Vencimier	Días Ver	Mes Facturaci	Proveedor	Proyecto	Fecha Prograi	Cuenta
03/04/2018	03/05/2018	-23	Abril	VOLQUETA KFB 900	Conducciones	04/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)
04/04/2018	04/05/2018	-24	Abril	TIENDAS S.A.	Consortio Cuencas 2017	11/04/2018	BANCOLOMBIA - (00723690765)
08/04/2018	08/05/2018	-28	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista	20/04/2018	BANCOLOMBIA - (61157564071)

### Generación de lote de pago (Egreso)

Una vez tengamos la selección con los documentos a pagar seleccionados (Los cuales se colocarán en color verde), procedemos a agruparlos en un lote dentro del cual se consolidarán dichos registros.

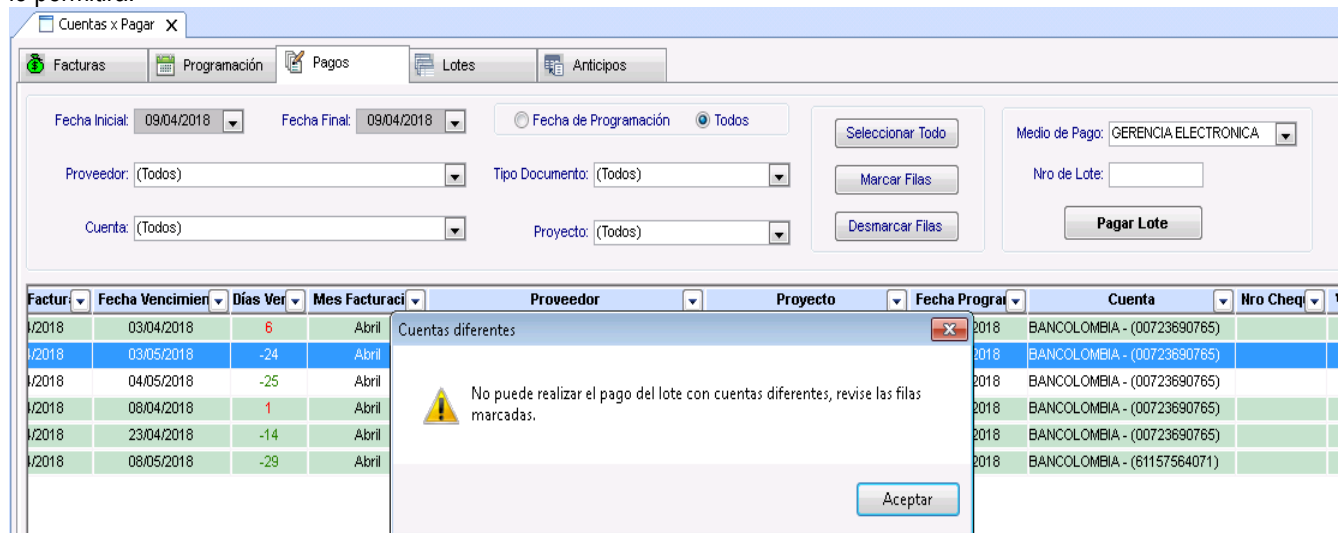
Item	Quitar	Sel	Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Proveedor	Proyecto
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	SI	4	u766	03/04/2018	03/05/2018	-22	Abril	VOLQUETA KFB 900	Conducciones
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	SI	5	6656	04/04/2018	04/05/2018	-23	Abril	TIENDAS S.A.	Consortio Cuencas 2017
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURA	NO	8	CG533	08/04/2018	08/05/2018	-27	Abril	SOLUCIONES EN DISEÑO E INGENIERIA SAS	Altavista

Ahora seleccionaremos el medio de pago y utilizamos el botón **Pagar Lote**, el sistema asignará automáticamente un número de lote a los documentos agrupados.

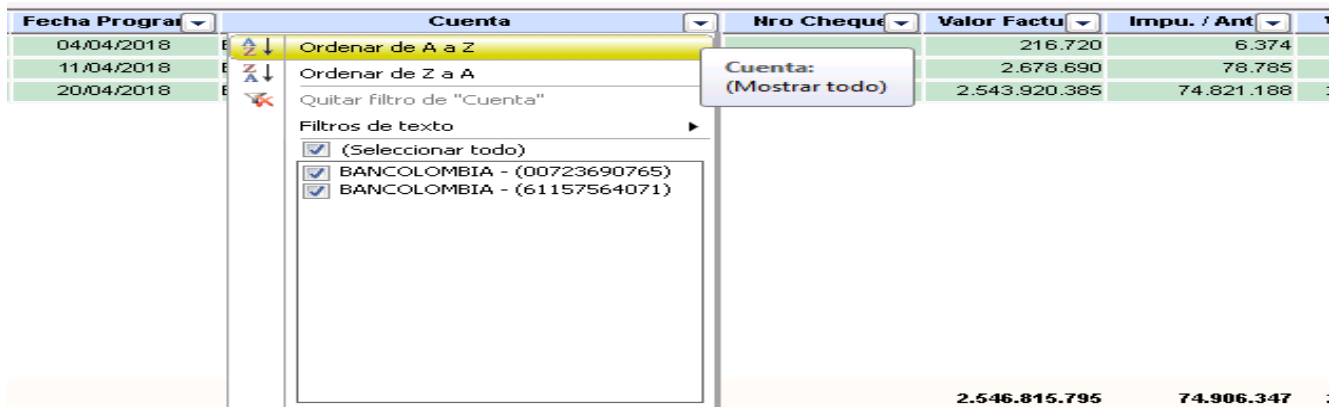


**Es muy importante tener en cuenta que para preparar una pago electrónico en lote, debe seleccionar los documentos programados en un lote por cada cuenta origen, ya que el archivo plano que vamos a generar, obviamente no permitirá tener distintas cuentas o bancos origen, en ese caso deberá filtrar por cuenta.**

No es permitido generar un lote con varias cuentas origen porque cada lote tiene un encabezado que deberá cargarse al banco desde donde se debe debitar los pagos agrupados. Deberá generarse un lote por cada cuenta bancaria. En caso de que esté intentando generar un lote con documentos a pagar por diferentes cuentas bancarias, el sistema no se lo permitirá.

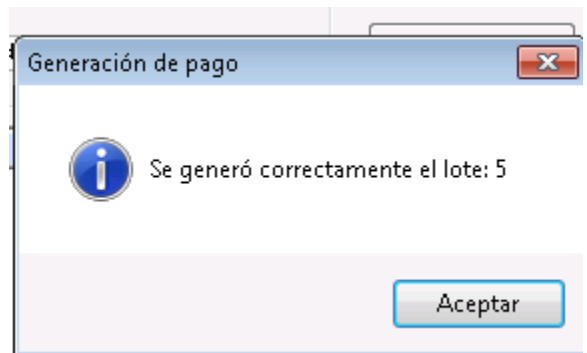


Por lo anterior, deberá filtrarse siempre por cuenta de donde se debitará el pago para cada lote específico.



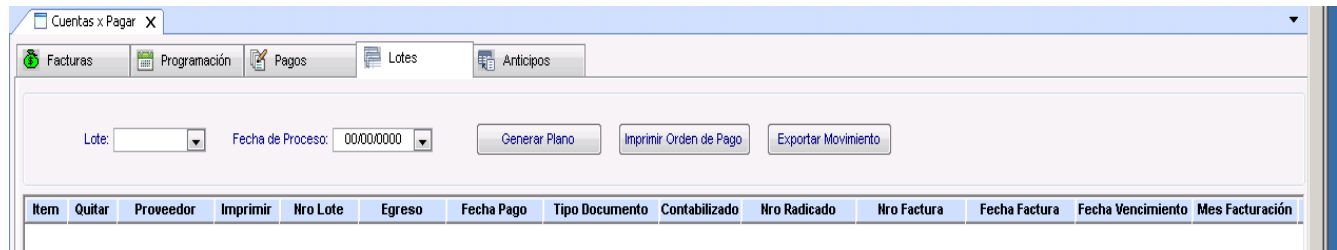
Si todo está preparado, el lote se generará a y se asignará un ID el cual quedará asociado a cada documento (factura) incluido en este egreso.

En caso de que haya seleccionado pago por cheque, el sistema le solicitará colocar el número de cheque a utilizar.

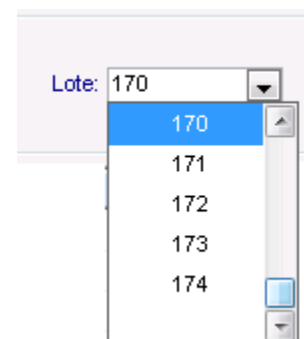


## Generación de pagos para gerencia electrónica o de forma manual.

Una vez tengamos listo el lote o los lotes a pagar, pasamos a la pestaña **Lotes** en el formulario de cuentas por pagar.



Desde el campo lote seleccionamos el lote del cual vamos a general el pago y hacemos clic en Consultar o F3 para ver los documentos a pagar del Lote seleccionado.



### Atención

En este punto se pueden generar dos situaciones que debemos corregir antes de continuar:

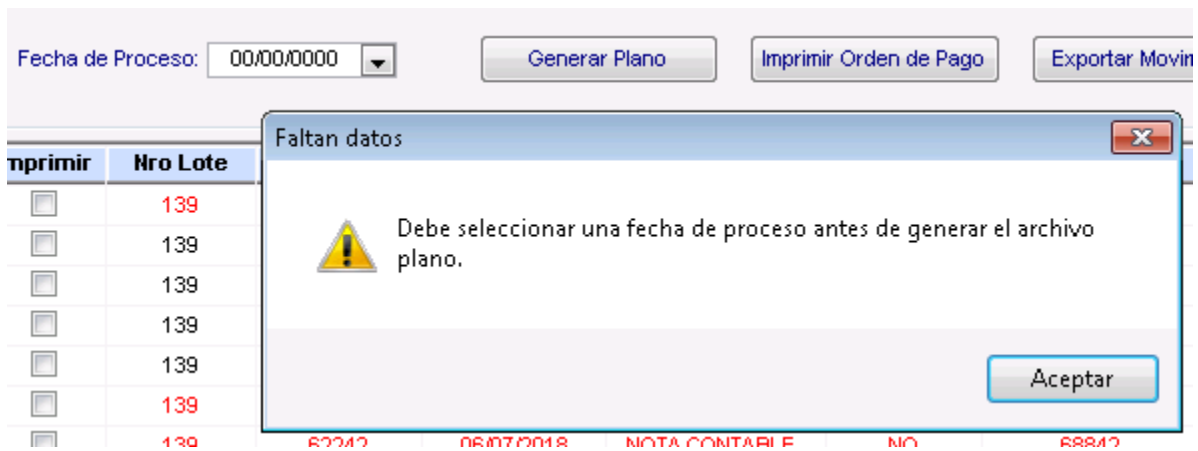
#### -Proveedores sin cuenta bancaria

Se marcan en rojo los proveedores que no tengan la cuenta destino y se permite ingresarla desde este mismo formulario utilizando el botón **Ver** al lado izquierdo del registro. EL sistema abrirá la ventana de maestros de proveedores permitiendo que usted corrija el evento ingresando la cuenta bancaria del proveedor

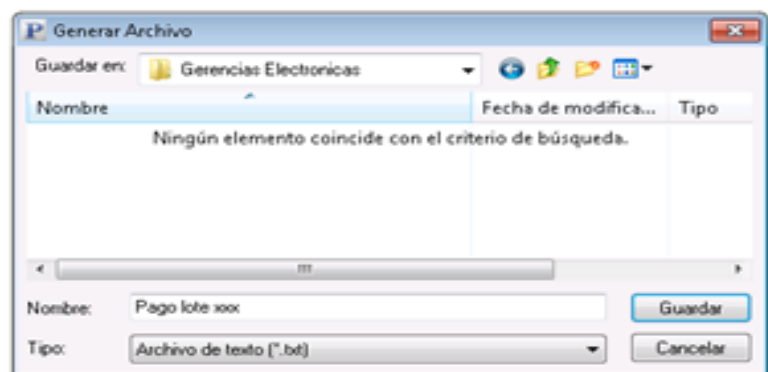
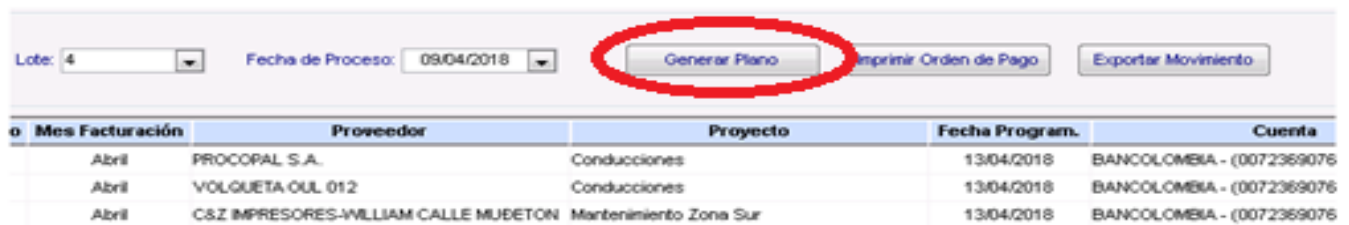
Puede continuar sin corregir si se va a realizar el pago manual (Sin archivo plano).

## Generar archivo plano para gerencia electrónica

Una vez tengamos preparado el Lote y sin proveedores en color rojo, ingresamos la fecha en la cual se realizará el pago desde la gerencia electrónica del banco origen presionando el botón **Generar Plano**. Tenga en cuenta que si no ingresa la fecha del proceso el archivo no podrá generarse:



Si ya ingresó una fecha del proceso y presiono el Botón Generar Plano, se solicita al usuario una ruta para guardar el archivo plano exportado por el sistema. Puede cambiar el nombre del archivo para identificarlo de manera personalizada.



### Impresión de orden de pago (Comprobante de Lote)

En cualquier momento de este proceso, en la pestaña de Lotes, el usuario puede generar el comprobante del pago que está realizando e imprimirlo, utilice el botón Orden de Pago y el sistema le generará un documento detallando las facturas o documentos a pagar o pagados en el Lote seleccionado.



Nº/CC	Proveedor	Cuenta					
1020419259	CALLE PEREZ DIEGO LEON	BANCOLOMBIA - (63102410230)					
Egreso	Tipo de Documento	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Valor Factura	Deduc. / Anti.	Valor Neto
61829	CAJA MENOR	67852	18052018	18/05/2018	4.937.564		4.937.564
<b>Total:</b>					4.937.564		4.937.564
Nº/CC	Proveedor	Cuenta					
1017149701	CALLE ZAPATA YON ALEXIS	BANCOLOMBIA - (63102410230)					
Egreso	Tipo de Documento	Nro Radicado	Nro Factura	Fecha Factura	Valor Factura	Deduc. / Anti.	Valor Neto
61840	NOTA CONTABLE	67607	9052018	09/05/2018	578.555		578.555
<b>Total:</b>					578.555		578.555

### Impresión de comprobantes de egreso

También en este punto podemos imprimir los comprobantes de egreso de cada pago preparado o pagado, para eso seleccione el comprobante que desea imprimir y utilice el botón imprimir desde la barra de opciones o las teclas Ctrl +I

El comprobante agrupará las facturas del proveedor incluidas en el lote y detallará cada una con su respectivo radicado y el detalle de las deducciones.

Lote:  Fecha de Proceso:

Item	Quitar	Proveedor	Imprimir	Nro Lote	Egreso
1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver &gt;&gt;"/>	<input type="checkbox"/>	68	61892
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver &gt;&gt;"/>	<input type="checkbox"/>	68	61893
3	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver &gt;&gt;"/>	<input type="checkbox"/>	68	61894

**REDYCO S.A.S.**  
 NIT: 890937165  
 CARRERA 82 #44B - 86  
 Tel:

**Comprobante de egreso**  
 N°. 61817  
 Lote: 54

FECHA	PAGADO A	VALOR
18/05/2018	DEPOSITO DE MADERAS EL GUAYACAN GIOVANY MOI	\$ 12.350.388
	NIT: 71738332 DIRECCION: 2318653	

Nro Factura	Radicado	Fecha Factu.	Observaciones	Valor Factura	Deduc. / Anti.	Valor Neto
16145	64175	01/12/2017	RP 979	3.599.750	81.675	3.518.075
16153	64177	04/12/2017	RP 357	62.475		62.475
16176	64410	11/12/2017	RP 1070	1.056.720	23.976	1.032.744
16200	64527	16/12/2017	RP 1171	1.245.930	28.269	1.217.661
16288	64815	17/01/2018	RP 1538	2.869.090	65.097	2.803.993
16289	64816	17/01/2018	RP 1538	392.700	660	392.040
16334	64903	29/01/2018	RP 2016	2.713.200	61.560	2.651.640
16358	65149	01/02/2018	RP 1672-1803	130.900	2.970	127.930
16354	65148	01/02/2018	RP 1687	199.920		199.920
16392	65337	08/02/2018	RP 712	159.460		159.460
16426	65632	19/02/2018	809	202.300		202.300
16491	65983	01/03/2018	RP 112	249.900		249.900
NC/1528	66305	13/03/2018	no fact 16288	-267.750		-267.750
				<b>\$ 12.614.595</b>	<b>\$ 264.207</b>	<b>\$ 12.350.388</b>

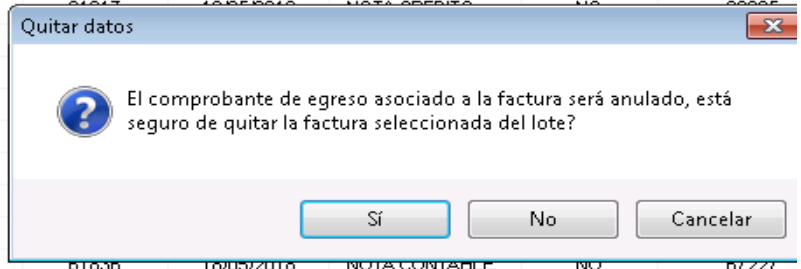
Nro Factura	Concepto	%	Valor	Forma de Pago	Banco	Nro Cuenta
16145	RETEICA 2 X 1000	00,20%	\$ 6.050	GERENCIA ELECTR	BANCOLOMBIA	63102410230
16145	RETEFUENTE 2.5% COMPRAS	02,50%	\$ 75.625	Banco Beneficiario      Cuenta Beneficiario		
16176	RETEICA 2 X 1000	00,20%	\$ 1.776	BANCOLOMBIA	10142471074	
16176	RETEFUENTE 2.5% COMPRAS	02,50%	\$ 22.200	Nro Cheque		

## Anular comprobantes de egreso

En caso de que se requiera devolver un pago que ya esté generado en un lote, el sistema deberá realizar dos procesos: (1) Devolver el radicado para que vuelva a ser programado y (2) anular el número de egreso para que no se pierda la trazabilidad de los consecutivos de los egresos. Si el movimiento (egreso) ya fue enviado a contabilidad, se debe reportar para que también sea anulado manualmente en el programa contable ya que la cuenta por pagar debe quedar nuevamente viva.

Para devolver una factura hacemos clic en quitar y después de confirmar que estamos seguros esta se devolverá al estado anterior

Item	Quitar	Proveedor	Imprimir	Nro Lote	Egreso	Fecha Pago	Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicac
8	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	FACTURA	NO	64903
9	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
10	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
11	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
12	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
13	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
14	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
15	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
16	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61817	18/05/2018	NOTA CREDITO	NO	64905
17	<input type="checkbox"/>	Ver >>	<input type="checkbox"/>	54	61838	18/05/2018	NOTA CONTABLE	NO	67227



En caso que una factura devuelta pertenezca a un egreso cuyo proveedor tenga otras facturas en el mismo lote, el egreso se modificará retirando la factura devuelta, y en caso que el egreso no contenga sino la factura o facturas eliminadas, este egreso se registrará como anulado y en ese caso ese número de egreso no será utilizado en otro documento.

Si la factura se va a reprogramar por cualquier razón, también deberá ser retirada de la pestaña pagos y se pueda reprogramar en otra fecha, otro banco, etc.

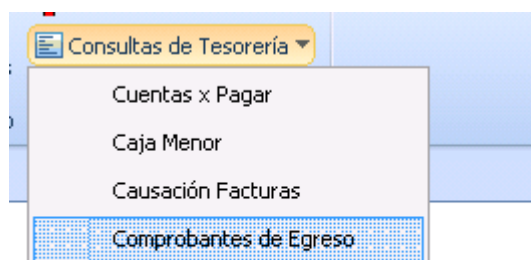
La factura regresará al componente de programación y cambiará al último estado que tenía antes de Programado.

, , FACTURA, NO, 6624. A red arrow points to the 'Quitar' checkbox."/>

Item	Quitar	Sel	Tipo Documento	Contabilizado	Nro Radicac
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FACTURA	NO	6624

## Consultar consecutivos de Egresos

Para consultar los consecutivos de egreso, existe una consulta que permite verificar la trazabilidad de los mismos. Esta consulta la encontramos en el Menú consultas, Consultas de Tesorería.





Seleccione un rango considerable para ver la trazabilidad de los egresos

Item	Egreso	Nro Radicado	Nro Factura	Proveedor
277	61792	67666	6749	UNIDAD RESIDENCIAL BALCONES DE TIERRA LINDA
278	61793	67693	29725	CONJUNTO INMOBILIARIO CITY PLAZA P.H
279	61794	67147	3419	ESPINOSA HINESTROZA SANDRA MILENA
280	61795	67307	26042018	BANCOLOMBIA
281	61796	67500	2255	PARCELACIÓN BOSQUES DE LUISINES
282	61797	67795	3501645299350	DIAN
283	61798	67551	7052018	BANCO DE OCCIDENTE
284	61799	65978	14609	V & S COMERCIAL LTDA.
285	61800	66431	3270	SEGURIDAD LAS AMERICAS LTDA SEGURIAMERICAS I
286	61801	67293	PS 8955	CONASFALTOS S.A.
287	61802	65724	43621	CANTERAS SANTA RITA S.A.
288	61803	67832	18052018	VOLQUETAS & EQUIPOS S.A.S.
289	61804	67837	0399	CONSTRUCCIONES R.J JHOA S.A.S

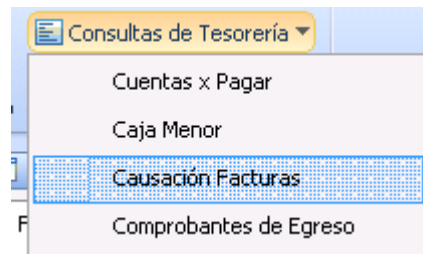
### Contabilización

El proceso de contabilización se refiere a:

- **Causación de la cuenta por pagar**
- **Cancelación del egreso**

Para causar las cuentas por pagar que han sido radicadas en PERSEO se debe generar un archivo plano con la estructura exigida por contabilidad con el siguiente procedimiento:

Desde el menú de principal de Consultas, seleccione consultas de Tesorería y haga clic en **Causación Facturas**



En el encabezado de la consulta, el usuario puede filtrar un rango de documentos según su necesidad, también por otros criterios como proveedor, tipo, etc.; lo más importante es que las facturas que vaya a consultar y enviar a contabilidad deben estar sin contabilizar para no generar un registro previamente causado, para esto verifique que el criterio Contabilizado esté en NO

Fecha Inicial:	01/04/2018	Fecha Final:	15/04/2018	Tipo Documento:	(Todos)	Proyecto:	(Todos)	Contabilizado:	NO
Proveedor:	(Todos)	Estado:	(Todos)	Cuenta:	(Todos)	<input type="button" value="Exportar Movimiento"/>			

El resultado de la consulta detallará cada registro contable en referencia al documento a causar, o sea se repite cada registro contable en un mismo documento.

Item	Quitar	Id	Contabilizado	Tipo Documento	Nro Factura	Nro Radicado	Fecha Factura	Forma de Pago	Plazo	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Fecha Programación	
1	<input type="checkbox"/>	20323	NO	FACTURA	64695	67401	02/05/2018	CONTADO	8	10/05/2018		Mayo	21/06/2018	PAGA
2	<input type="checkbox"/>	20323	NO	FACTURA	64695	67401	02/05/2018	CONTADO	8	10/05/2018		Mayo	21/06/2018	PAGA
3	<input type="checkbox"/>	20323	NO	FACTURA	64695	67401	02/05/2018	CONTADO	8	10/05/2018		Mayo	21/06/2018	PAGA

El responsable de la contabilización puede verificar la acusación de cada documento e incluso si el documento no está en estado PAGADO puede modificar la causación haciendo clic derecho en el registro y luego ver detalles lo que lo llevará al radicado.

Una vez se tenga plena certeza de los registros a enviar a contabilidad y consecuentemente los documentos que quedarán marcados como CONTABILIZADOS, utilizamos el botón **Exportar Movimiento** y confirmamos el envío.

Fecha Inicial: 01/01/2018 Fecha Final: 01/02/2018 Tipo Documento: (Todos) Proyecto: (Todos) Contabilizado: NO

Proveedor: (Todos) Estado: (Todos) Cuenta: (Todos) **Exportar Movimiento**

em	Quitar	Id	Contabilizado	Tipo Documento	Nro Factura	Nro Radicado	Fecha Factura	Forma de Pago	Plazo	Fecha Vencimiento	Días Venci.	Mes Facturación	Fecha Programación
1	<input type="checkbox"/>	19729	NO	FACTURA	3169	64896	17/01/2018	CONTADO	0	17/01/2018		Enero	18/05/2018
2	<input type="checkbox"/>	19729	NO	FACTURA								Enero	18/05/2018
3	<input type="checkbox"/>	19729	NO	FACTURA								Enero	18/05/2018
4	<input type="checkbox"/>	19729	NO	FACTURA								Enero	18/05/2018
5	<input type="checkbox"/>	19729	NO	FACTURA								Enero	18/05/2018
6	<input type="checkbox"/>	19832	NO	FACTURA								Febrero	11/05/2018
7	<input type="checkbox"/>	19832	NO	FACTURA								Febrero	11/05/2018
8	<input type="checkbox"/>	19832	NO	FACTURA								Febrero	11/05/2018
9	<input type="checkbox"/>	19574	NO	FACTURA								Febrero	11/05/2018

Exportar datos

Está seguro de exportar el movimiento y marcar las facturas como contabilizadas?

Sí No Cancelar

## Archivo plano de causación

Se generará en la ubicación elegida, un archivo plano con la causación que va a ser importada en el programa contable, los documentos enviados se marcarán automáticamente en el estado CONTABILIZADO y no podrán modificarse de ninguna manera en Perseo.

Tenga en cuenta la ubicación del archivo al guardar, si está trabajando de forma remota este guardará en el servidor y deberá pasarlo a su entorno local.

## Exportar lotes de pagos a contabilidad (Comprobantes de Egreso)

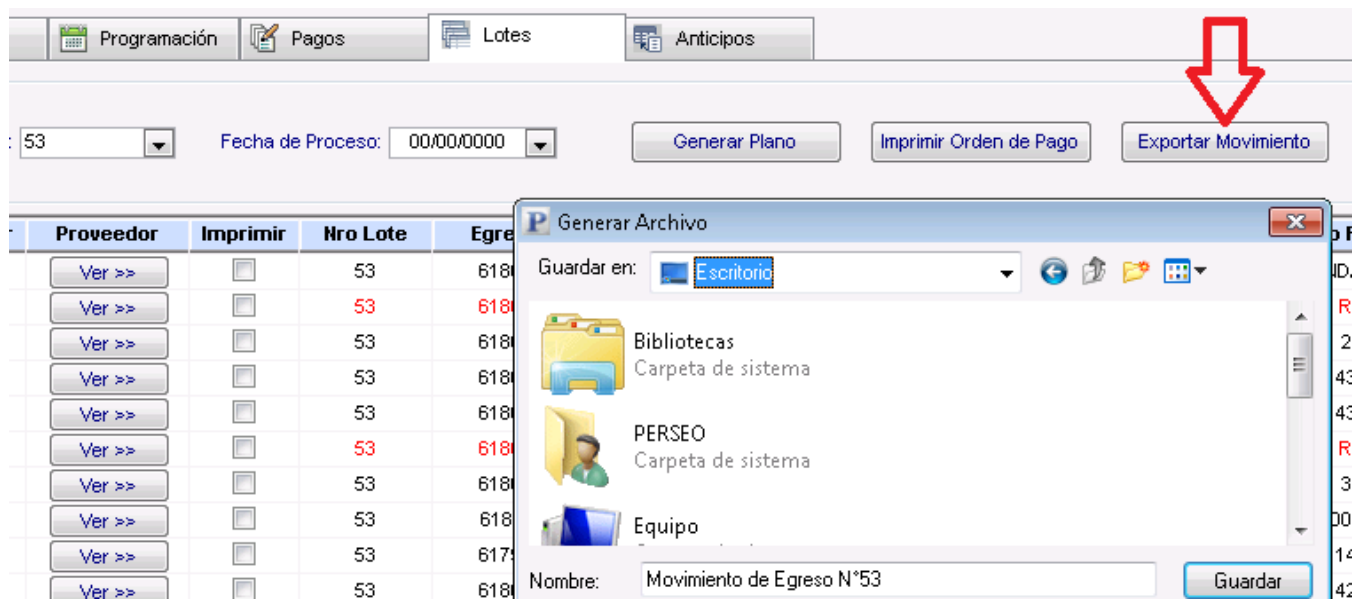
Para cancelar las cuentas por pagar causadas previamente en contabilidad y que ya están pagadas en un lote, usted puede exportar el movimiento desde un lote en el formato para importar en el programa contable.

Desde la pestaña **Lotes**, seleccione y consulte el lote a generar y haga clic en Exportar Movimiento.

Seleccione una ubicación en su PC para guardar el archivo.

Este archivo permitirá ser importado en el programa contable siguiendo los procedimientos para cancelar las cuentas por pagar.

El sistema referencia el número de documento (factura) y nit del proveedor para hacer el cruce contable.

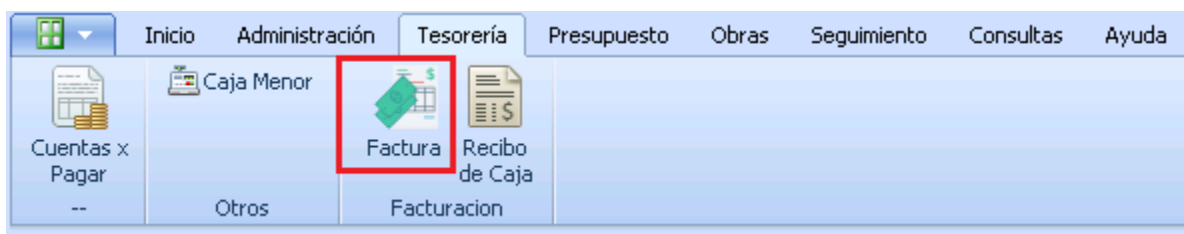


El formato plano del archivo se verá de la siguiente manera

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda					
22050101	0000204/18/201800002003800P5	8805	890929951	PROVEEDORES NACIONALES	1	1875000.00	0.00088	000	30
1030100	0000204/18/201800002003800P5	8805	890929951	Pago de Factura: PS 8805	2	1875000.00	0.00088	000	30
22050101	0000204/18/201800002005000P5	8740	890929951	PROVEEDORES NACIONALES	1	2373761.00	0.00088	000	30
1030100	0000204/18/201800002005000P5	8740	890929951	Pago de Factura: PS 8740	2	2373761.00	0.00088	000	30
22050101	0000204/19/2018000020063000003270		900925585	PROVEEDORES NACIONALES	1	1381050.00	0.00090	000	15
1030100	0000204/19/2018000020063000003270		900925585	Pago de Factura: 3270	2	1381050.00	0.00090	000	15
22050101	0000204/19/201800002008700P5	8797	890929951	PROVEEDORES NACIONALES	1	2176261.00	0.00088	000	30

## Factura de Venta

Para realizar facturas de venta a clientes, utilizamos el componente Facturas desde el menú de Tesorería:



Al abrir el elemento el sistema nos pone disponible el formulario para ingresar los datos de la factura:

Cliente:  Nit:  Fecha Factura: 15/03/2019 Estado Factura: SIN PAGO Anular  N° Factura   
 Proyecto:  Acta:  Vencimiento: 00/00/0000 Valor Facturado: \$ ,00 Generar Factura   
 Descripción:

Item	Eliminar	Descripción	Cantidad	Valor	Total
1	<input type="checkbox"/>		,00	\$ ,00	\$ ,00

Subtotal: \$ ,00

Impuestos  Rete ICA

Item	Eliminar	Descripción Impuesto	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>		\$ ,00	00,00%	


**Observaciones**

SubTotal:	<input type="text"/>	\$ ,00
- Descuento:	<input type="text"/>	\$ ,00
+Iva:	<input type="text"/>	\$ ,00
- Retenciones:	<input type="text"/>	\$ ,00
<b>Total:</b>	<input type="text"/>	

## Campos encabezado Factura de Venta

Como todos los formularios de Perseo, el de facturación contiene encabezado y detalle. Los campos del encabezado son los siguientes:

Cliente:  Nit:  Fecha Factura: 15/03/2019 Estado Factura: SIN PAGO Anular  N° Factura   
 Proyecto:  Acta:  Vencimiento: 00/00/0000 Valor Facturado: \$ ,00 Generar Factura   
 Descripción:

Campo	Detalle
Cliente	<p>Seleccione el cliente al cual le va a realizar la factura.</p> <p>Para crear un nuevo cliente vaya al listado de proveedores y créelo como proveedor teniendo presente activar la casilla "Cliente Factura" o si el cliente ya existe como proveedor actívale la casilla:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Para más detalle consulte el manual de funcionalidades Perseo en el capítulo "Crear Proveedores"</p>
Nit	Se carga automáticamente al seleccionar el Cliente
Proyecto	Proyecto interno desde el cual se hizo el corte de acta o al que corresponde el valor a facturar.

Acta	Digite el número del corte de acta a facturar del proyecto seleccionado: <u>Nota</u> <i>Es posible que su versión de Perseo o la mecánica de liquidación permita tener disponibles los cortes de acta pendientes por facturar, en ese caso escoja de la lista la correspondiente a la factura.</i>
Fecha de Factura	Fecha correspondiente a la factura generado
Vencimiento	Si aplica, coloque la fecha de vencimiento de la factura.
Estado de la Factura	Por defecto, al generar la factura quedará en estado Pendiente e ira cambiando automáticamente de estado a medida que la factura pase a pagada.
Valor Facturado	Producto del valor de los ítems a facturar
Descripción	Este campo permite digitar el encabezado de la factura a generar

Ejemplo de encabezado diligenciado:

Cliente:	Empresas Publicas De Medellin	Nit:	890904996	Fecha Factura:	03/12/2018	Estado Factura:	SIN PAGO	Anular	N° Factura
Proyecto:	Altavista	Acta:	21	Vencimiento:	18/12/2018	Valor Facturado:	\$,00	Generar Factura	
Descripción:	Acta 21 correspondiente al corte comprendido entre el 27 de Octubre y 26 de Noviembre de 2018 del contrato EP-019777								

El número de factura se generará automáticamente una vez se diligencien los detalles de la factura y se haga clic en guardar

## Registrar detalle de la Factura de Venta

Item	Eliminar	Descripción	Cantidad	Valor	Total
1			,00	\$,00	\$,00
				Subtotal:	\$,00

### Atención:

La facturación en nuestras compañías es particular debido a que las **ventas no provienen** de un inventario, producto terminado o servicio establecido. Por ser las facturas el resultado del corte de actas se debe hacer manual y no es posible asociar ítems de venta predeterminados.

Debemos crear los ítems manualmente y cargar el valor de cada uno de ellos, para esto usamos los campos Descripción, cantidad y valor; el sistema cargará automáticamente el producto en el detalle y en el encabezado de la factura en el campo Valor Facturado.

Podemos crear múltiples ítems haciendo Enter en el detalle para generar más filas.

Item	Eliminar	Descripción	Cantidad	Valor	Total
1	<input type="checkbox"/>	Servicios de mantenimiento en redes de acueduco Grupo 1 Zona Norte	1,00	\$ 189.876.431,09	\$ 189.876.431,09
2	<input type="checkbox"/>	Servicios de mantenimiento en redes de acueduco Grupo 2 Zona Centro	1,00	\$ 65.987.600,00	\$ 65.987.600,00
				<b>Subtotal:</b>	<b>\$ 255.864.031,09</b>

## Registrar Impuestos en las Facturas de Venta

El registro de impuestos en la factura de venta depende del tipo de cliente, proyecto, tipo de contrato o producción a facturar, para esto el sistema debe ser extenso y permitir reportar de acuerdo con la exigencia.

En la parte inferior del registro de detalles encontramos las siguientes subpestañas:

Impuestos		Rete ICA			
Item	Eliminar	Descripción Impuesto	Valor Base	Porcentaje	Valor

- **La pestaña Impuestos** permite registrar las adiciones o retenciones impositivas como IVA, Rete fuente, etc. Hagamos Enter sobre el espacio en blanco y en la fila creada digitamos el nombre del impuesto a aplicar y damos de nuevo Enter para que el sistema muestre el listado correspondiente:

Cliente: Empresas Publicas De  
 Proyecto: Altavista  
 Descripción: Acta 21 correspondiente

Item Eliminar

Item	Eliminar	Descripción
1	<input type="checkbox"/>	Servicios de mante
2	<input type="checkbox"/>	Servicios de mante

Impuestos Rete ICA

Item Eliminar

Item	Eliminar	Descripción
1	<input type="checkbox"/>	IVA

Escriba las primeras letras del Item que está buscando

IVA 19%

Haga clic en el Item o utilice las teclas direccionales

Codigo	Descripción	Porcentaje
396	IVA ARRENDAMIENTOS	19,00%
233	IVA 19%	19,00%
403	IVA COMPRA EQUIPOS PARA OBRA	19,00%
234	IVA COMPRA MATERIALES	19,00%
235	IVA CONTRATISTAS	19,00%
236	IVA DESCONTABLE RETENIDO	00,00%
237	IVA GASTOS DE ADMINISTRACION	19,00%
238	IVA GASTOS FINANCIEROS	19,00%
239	IVA GASTOS SEGUROS	19,00%
240	IVA HONORARIOS	19,00%
241	IVA LUBRICANTES Y GASOLINA	19,00%
404	IVA MANTENIMIENTO EQUIPOS	19,00%

Aceptar Cancelar

Seleccione el impuesto respectivo y haga clic en aceptar para asignarlo:

Item	Eliminar	Descripción Impuesto	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	IVA 19%	\$ 348.484.684,00	19,00%	\$ 66.212.089,96

Por defecto el sistema le carga como base el producto de los ítems registrados en el detalle de la factura, sin embargo, podemos cambiarlo manualmente de acuerdo a la base a calcular.

### Atención

No es lo más común, pero es necesario en algunos casos registrar retenciones en las facturas de venta, si no es el caso simplemente omite estos pasos.

- **La pestaña Rete ICA** permite asentar el impuesto anticipado de industria y comercio que se cobra en Colombia:

Elija el departamento y el municipio correspondiente al pago de la retención que realizara en la factura

Item	Eliminar	Departamento	Municipio	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	MEDELLIN	\$ ,00	00,00%	
						Total: \$ ,00
Observaciones				SubTotal:		\$ 190.000.453,00
				- Descuento:		\$ ,00
				+Iva:		\$ 3.696.070,00

Puede ingresar los registros que sea necesario, debe poner manualmente el valor base y los respectivos porcentajes, el sistema calculará el valor y lo acumulará en el Total.

Item	Eliminar	Departamento	Municipio	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	MEDELLIN	\$ 145.590.000,00	00,80%	\$ 1.164.720,00
2	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	BELLO	\$ 44.410.453,00	01,00%	\$ 444.104,53
						Total: \$ 1.608.824,53

En la parte inferior del documento podremos ver el total de lo retenido en las pestañas de Impuestos y Reteica, así mismo el IVA asentado en la pestaña impuestos. **El total de la factura** será el producto de lo facturado más IVA menos las retenciones registradas.

Cliente: Empresas Publicas De Medellin    NIT: 890904996    Fecha Factura: 01/09/2018    Estado Factura: **SIN PAGO**    Anular  
 Proyecto: Centro Parrillas    Acta: 11    Vencimiento: 00/00/0000    Valor Facturado: \$ ,00    Generar Factura

Descripción: FACTURA CONTRATO CW-3454 CORRESPONDIENTE AL ACTA 11 DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL GRUPO 3 EN EL ÁREA METROPOLITANA

Item	Eliminar	Descripción	Cantidad	Valor	Total
1	<input type="checkbox"/>	ACTIVDAES DE EXCAVACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLIN Y BELLO	1,00	\$ 190.000.453,00	\$ 190.000.453,00

Subtotal: \$ 190.000.453,00

Impuestos    Rete ICA

Item	Eliminar	Departamento	Municipio	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	MEDELLIN	\$ 145.590.000,00	00,80%	\$ 1.164.720,00
2	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	BELLO	\$ 44.410.453,00	01,00%	\$ 444.104,53

Total: \$ 1.608.824,53

Observaciones

SubTotal:	\$ 190.000.453,00
- Descuento:	\$ ,00
+Iva:	\$ 3.696.070,00
- Retenciones:	\$ 1.608.824,53
<b>Total:</b>	<b>\$ 192.087.698,47</b>

## Generar e imprimir una factura

Simultáneamente mientras estamos ingresando los datos de la factura podemos guardarla utilizando F2 o el botón guardar, la factura quedará almacenada en estado **Sin Pago** con el consecutivo que corresponde, esto permite modificar la factura o terminar de ingresar datos en otro momento sin embargo no será posible imprimirla. Finalmente, cuando hayamos terminado utilizamos el botón **Generar Factura** para cerrar la factura y proceder a imprimirla.

**Generar Factura**

El proceso de cierre bloqueará la factura con los datos ingresados, por lo tanto, Perseo genera la advertencia por seguridad.

Generar Factura ✕

Está seguro de generar la factura con los valores ingresados?  
 Recuerde que este proceso bloqueará la factura y no se podrán modificar los valores.

Una vez se genere la factura pasará a estado **Generada**, en este punto podemos proceder a imprimirla con los datos registrados, se cargará el logo de la empresa. Así mismo se tendrá la opción de **Devolver** si se requiere abrir la factura, esto será posible mientras no esté en estado Cancelada (este estado se asigna cuando se carga el recibo de caja) o Anular si la factura debe quedar como **Anulada**.



## Vista del formulario con la factura preparada

Cliente:	Empresas Publicas De Cuenca	Nit:	890904996	Fecha Factura:	01/11/2018	Estado Factura:	GENERADO	Anular	Devolver	N° Factura	011
Proyecto:	Consortio 2017	Acta:		Vencimiento:	00/00/0000	Valor Facturado:	\$ 260.614.031,00	Pagar Factura			
Descripción: ACTA 21 CORRESPONDIENTE AL CORTE COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE OCTUBRE Y EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2018 DEL CONTRATO EP-18977											

Item	Eliminar	Descripción	Cantidad	Valor	Total
1	<input type="checkbox"/>	Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Norte	1,00	\$ 189.876.431,09	\$ 189.876.431,09
2	<input type="checkbox"/>	Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Sur	1,00	\$ 65.987.600,00	\$ 65.987.600,00


**Subtotal: \$ 255.864.031,09**

Impuestos	Rete ICA
-----------	----------

Item	Eliminar	Descripción Impuesto	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	IVA 19%	\$ 25.000.000,00	19,00%	\$ 4.750.000,00

Observaciones	SubTotal:	\$ 255.864.031,00
	- Descuento:	\$ ,00
	+Iva:	\$ 4.750.000,00
	- Retenciones:	\$ ,00
	<b>Total:</b>	<b>\$ 260.614.031,00</b>

Para imprimir la factura utilizamos el botón Imprimir de la barra de opciones (recuerde que debe estar en estado generada) y tendremos la vista previa de la impresión. El tamaño de la factura es Carta por lo tanto la impresora debe estar configurada en Letter o Carta para que la impresión se ajuste correctamente al tamaño.

 <b>Your Company</b>	<b>N° Factura:</b> 011 <b>Fecha Factura:</b> 01/11/2018 <b>Vencimiento:</b> 00/00/0000  <small>Resolución DIAN N° 67676766 del 01/01/2017 Rango Autorizado del 015001 al 019999</small>												
<b>Cliente:</b> Empresas Publicas De Cuenca <b>Dirección:</b> Carrera 58 # 42 125 <b>Descripción:</b> ACTA 21 CORRESPONDIENTE AL CORTE COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE OCTUBRE Y EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2018 DEL CONTRATO EP-18977	<b>Nit:</b> 890904996 <b>Telefono:</b> 3808080												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Norte</td> <td>1,00</td> <td>\$ 189.876.431,09</td> <td>\$ 189.876.431,09</td> </tr> <tr> <td>Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Sur</td> <td>1,00</td> <td>\$ 65.987.600,00</td> <td>\$ 65.987.600,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Cantidad	Valor	Total	Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Norte	1,00	\$ 189.876.431,09	\$ 189.876.431,09	Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Sur	1,00	\$ 65.987.600,00	\$ 65.987.600,00	
Descripción	Cantidad	Valor	Total										
Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Norte	1,00	\$ 189.876.431,09	\$ 189.876.431,09										
Servicio de mantenimiento en redes de acueducto Grupo1 Zona Sur	1,00	\$ 65.987.600,00	\$ 65.987.600,00										
Observaciones:	<b>SUBTOTAL:</b> \$ 255.864.031,00 <b>DESCUENTO:</b> \$ ,00 <b>IVA:</b> \$ 4.750.000,00 <b>RETENCIONES:</b> \$ ,00 <b>TOTAL:</b> <b>\$ 260.614.031,00</b>												

# Configuración resolución de factura

Para poder guardar e imprimir una factura, debemos previamente tener configurada la resolución activa y aprobada por la administración de impuestos.

En listas Maestras buscamos la lista **Resolución de Facturación** y en esta configuramos la resolución aprobada. Como ya sabemos damos Enter en el espacio en blanco para generar un nuevo registro.

Si se requiere adicionar una nueva resolución, podemos crear el registro habilitándola con la opción Activo; solo puede haber una sola resolución activa.

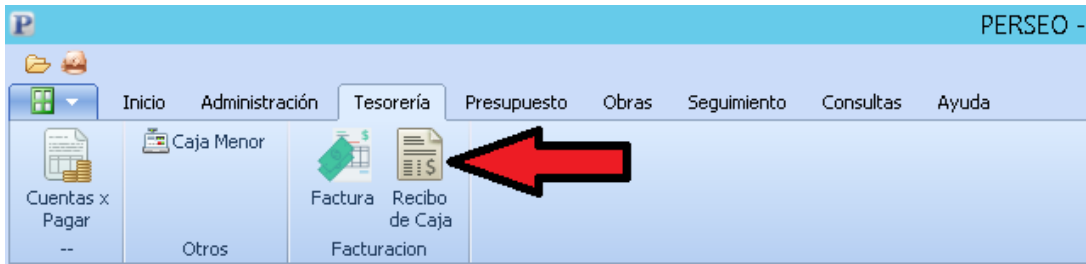


The screenshot shows a window titled 'Listas Maestras' with a dropdown menu set to 'RESOLUCIÓN'. Below it is a table with the following data:

Item	Activo	Prefijo	Desde	Hasta	Nro Actual	Nro Resolución	Fecha Resolución
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01	5.001	9.999		6767676766	01/01/2017

# Recibo de Caja

Para generar los recibos de caja de las facturas realizadas desde el sistema, utilizamos el componente Recibo de Caja ubicado en el menú Tesorería.



El encabezado del formulario que aparece permite seleccionar nuestros clientes y en el detalle de este podremos ver las facturas pendientes de pago que estos tengan con nosotros:



The screenshot shows the header of the 'Recibo de Caja' form. It includes the following fields:

- Cliente: [Dropdown menu]
- Fecha: 02/12/2018 [Dropdown menu]
- Id: [Text field]
- Cuenta Destino: [Dropdown menu]
- Medio de Pago: [Dropdown menu]
- Estado: PENDIENTE [Text field]
- Observaciones: [Text area]

La imagen anterior nos muestra el encabezado vacío como aparece cuando ingresamos, desde el campo Cliente debemos escoger aquel cliente al que vamos a generarle el recibo de caja. La fecha, el medio de pago y la cuenta bancaria donde entró el dinero pagado:

Recibo de Caja X

Cliente: EMPRESAANTIOQUEÑA DE ENERGIA Fecha: 05/08/2018 Id:

Cuenta Destino: BANCOLOMBIA- (64545584474) Medio de Pago: GERENCIAELEC Estado: PENDIENTE

Observaciones:

La lista de clientes que aparece disponible es la lista maestra de Clientes que se realizó para la generación de facturas,

**Atención:**

No es posible hacerle un recibo de caja a un cliente que no se le haya generado Factura desde Perseo.

La lista Cuenta Destino se puede editar en Listas Maestras- Cuentas Bancos

Tipo de Lista: CUENTAS BANCOS

Item	Eliminar	Id	Banco	Nro Cuenta	Tipo Cuenta	Cuenta Contable	Saldo	Estado
1	<input type="checkbox"/>	1	BANCOLOMBIA	64545474846	Corriente			VIGENTE

## Detalle de facturas pendientes del Cliente

Una vez en el encabezado del formulario se selecciona el cliente, el detalle nos mostrará las facturas pendientes por pagar que él tiene con nosotros en todos los proyectos, así mismo los saldos de facturas a los que le ha realizado abonos:

Recibo de Caja X

Cliente: EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN Fecha: 05/08/2018 Id:

Cuenta Destino: BANCOLOMBIA- (64545584474) Medio de Pago: GERENCIAELEC Estado: PENDIENTE

Observaciones:

Cliente: EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN Fecha: 05/08/2018 Id:

Cuenta Destino: BANCOLOMBIA- (64545584474) Medio de Pago: GERENCIAELEC Estado: PENDIENTE

Observaciones:

Facturas Rte Ica Otros Impuestos

Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input type="checkbox"/>	501	01/10/2018	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	5	\$ 4.085.000	\$ 4.085.000	\$	\$	\$ 4.085.000		\$ 4.085.000
2	<input type="checkbox"/>	502	02/10/2018	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	6	\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$	\$	\$ 7.420.000		\$ 7.420.000
3	<input type="checkbox"/>	504	17/10/2018	MANTENIMIENTO REDES OCCIDENTE	6	\$ 4.148.000	\$ 4.148.000	\$	\$	\$ 4.148.000		\$ 4.148.000
4	<input type="checkbox"/>	506	19/10/2018	REDES DISTRIBUCIÓN CENTRO	11	\$ 4.620.000	\$ 4.620.000	\$	\$	\$ 4.620.000		\$ 4.620.000
5	<input type="checkbox"/>	507	23/10/2018	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	7	\$ 5.320.000	\$ 5.320.000	\$	\$	\$ 5.320.000		\$ 5.320.000
6	<input type="checkbox"/>	508	31/10/2018	REDES DISTRIBUCIÓN CENTRO	12	\$ 2.260.000	\$ 2.260.000	\$	\$	\$ 2.260.000		\$ 2.260.000
7	<input type="checkbox"/>	509	31/10/2018	MANTENIMIENTO REDES OCCIDENTE	7	\$ 8.190.000	\$ 8.190.000	\$	\$	\$ 8.190.000		\$ 8.190.000
8	<input type="checkbox"/>	512	19/11/2018	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	8	\$ 3.137.000	\$ 3.137.000	\$	\$	\$ 3.137.000		\$ 3.137.000
9	<input type="checkbox"/>	514	19/11/2018	REDES DISTRIBUCIÓN CENTRO	13	\$ 6.650.000	\$ 6.650.000	\$	\$	\$ 6.650.000		\$ 6.650.000
10	<input type="checkbox"/>	516	30/11/2018	MANTENIMIENTO REDES OCCIDENTE	8	\$ 4.060.000	\$ 4.060.000	\$	\$	\$ 4.060.000		\$ 4.060.000
<b>Total:</b>						<b>\$ 49.890.000</b>	<b>\$ 49.890.000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$ 49.890.000</b>	<b>\$</b>	<b>\$ 49.890.000</b>

Seleccione la factura o las facturas correspondientes al pago a reportar en el recibo de caja, en el campo Valor Recibido coloque el valor neto (Recibido) por el pago de la factura seleccionada. En caso de que solo vaya a registrar un abono a la factura, igual coloque ese valor en Valor Recibido. el campo Valor Recibido no se activará hasta que no seleccione alguna factura.

Una vez seleccione una factura, se activará el campo Valor recibido donde debemos colocar el valor neto:

Facturas												
Rte Ica    Otros Impuestos												
Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input type="checkbox"/>	501	01/10/2018	MAQUINARIA		\$ 4.085.000	\$ 4.085.000	\$	\$	\$ 4.085.000		\$ 4.085.000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$	\$	\$ 7.420.000		\$ 7.420.000
3	<input type="checkbox"/>	504	17/10/2018	MAQUINARIA		\$ 4.440.000	\$ 4.440.000	\$	\$	\$ 4.440.000		\$ 4.440.000

En el campo Saldo Factura podremos ver el producto del Valor Pendiente – Valor Recibido, esta diferencia corresponde a las retenciones que nuestro cliente a realizado a la factura seleccionada, usted debe registrar esos valores para cancelar completamente la factura seleccionada.

## Registrar retenciones a las Facturas

Para registrar las retenciones debemos utilizar las pestañas adicionales que encontramos en el detalle del formulario:

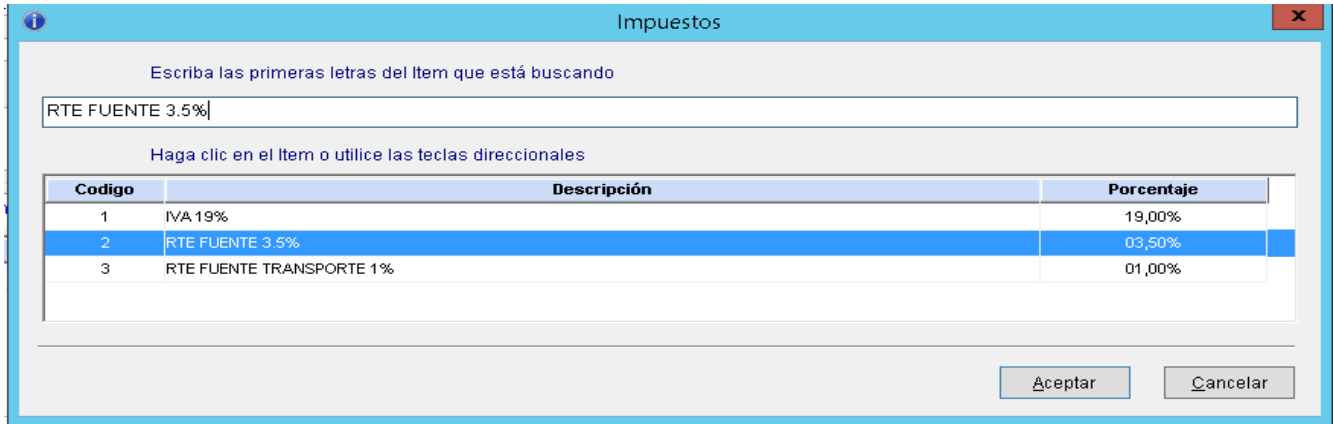
Cliente:	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	Fecha:	05/08/2018	Id:	
Cuenta Destino:	BANCOLOMBIA - (64545584474)	Medio de Pago:	GERENCIA ELEC	Estado:	PENDIENTE
Observaciones:	  				
Facturas    Rte Ica    Otros Impuestos					

Con la factura seleccionada, ingrese a la pestaña **Otros Impuestos** y registre las retenciones, descuentos por estampillas, etc. No registre en esta pestaña las retenciones asociadas al impuesto **Rete ica** debido a que este gravamen requiere asociar además de la cuenta contable el tercero del municipio que realiza la retención, por lo tanto, el sistema exige que lo lleve en otra pestaña.

- **Otros Impuestos**

Facturas					
Rte Ica (Factura: 502)    Otros Impuestos (Factura: 502)					
Item	Eliminar	Descripcion	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>			\$ 00,00%	
<b>Total:</b>					\$

Ya sabemos como adicionar registros de este tipo, por lo tanto, hacemos Enter en el registro creado y el sistema le traerá los conceptos contables asociados en la lista maestra Cuentas Contables; de esta lista seleccione el impuesto a asociar:



Debemos colocar manualmente el Valor Base sobre el cual el cliente calculó la retención o impuesto y el sistema cargará el valor de acuerdo con el porcentaje determinado en la cuenta contable.

Item	Eliminar	Descripción	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	RTE FUENTE 3.5%	\$ 6.235.294	3,50%	\$ 218.235

Puede realizar todos los registros de las retenciones y el sistema los acumulará respectivamente y los llevará al campo Otros Impuestos en la factura seleccionada de la pestaña Facturas:

Item	Eliminar	Descripción	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	RTE FUENTE 3.5%	\$ 6.235.294	03,50%	\$ 218.235
2	<input type="checkbox"/>	ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA	\$ 6.235.294	01,00%	\$ 62.353
<b>Total:</b>					<b>\$ 280.588</b>

Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input type="checkbox"/>	501	01/10/2018	MAQUINARIA		\$ 4.085.000	\$ 4.085.000	\$	\$	\$ 4.085.000		\$ 4.085.000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$	\$ 280.588	\$ 7.139.412	7.139.412	\$ -

- **Rete ICA**

Como dijimos antes, el impuesto Rete Ica requiere un registro adicional debido a que nosotros necesitamos conocer cual fue el municipio que realizó la retención. Para registrar retenciones de este tipo utilizamos la pestaña Rete Ica:

Item	Eliminar	Departamento	Municipio	Valor Base	Porcentaje	Valor
1	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	BELLO	\$ 1.500.000	01,00%	\$ 15.000
2	<input type="checkbox"/>	ANTIOQUIA	COPACABANA	\$ 2.000.000	00,80%	\$ 16.000
3	<input type="checkbox"/>	CHOCO	QUIBDO	\$ 3.920.000	00,60%	\$ 23.520
<b>Total:</b>						<b>\$ 54.520</b>

El sistema dispone de todos los departamentos y sus municipios para que podamos asociarlos en cada registro necesario, debemos colocar las bases y los porcentajes para que el sistema haga el calculo y lo lleve al campo respectivo en el registro de la factura:

Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input type="checkbox"/>	501	01/10/2018	MAQUINARIA		\$ 4.085.000	\$ 4.085.000	\$	\$	\$ 4.085.000		\$ 4.085.000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$ 54.520	\$ 280.588	\$ 7.084.892	7.084.892	\$-

## Almacenar el recibo de Caja y generar el comprobante impreso

Después de realizar los registros de los valores, impuestos y retenciones, nos aseguramos de que el saldo de la factura o las facturas registradas queden en cero para que puedan ser canceladas por el sistema.

Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input type="checkbox"/>	501	01/10/2018	MAQUINARIA		\$ 4.085.000	\$ 4.085.000	\$	\$	\$ 4.085.000		\$ 4.085.000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$ 54.520	\$ 280.588	\$ 7.084.892	7.084.892	\$-

En caso de que el saldo siga cargando algún valor significa que se ha registrado un abono sobre ella y la factura quedará pendiente de pago con ese saldo pendiente.

### Atención

Si el objetivo es cancelar completamente la factura o las facturas seleccionadas, asegúrese que el saldo factura quede en cero, registrando las respectivas retenciones realizadas por el cliente.

Finalmente haga clic en Guardar y el sistema asignará un número consecutivo al documento y podremos imprimirlo, Una vez guardemos el documento se nos mostrará en pantalla únicamente los datos de las facturas seleccionadas previamente por nosotros.

<b>MI EMPRESA</b> NIT: 9090568970 CARRERA 3 N° 94 69 PBX (57)4510 60 06 Tel:				<b>Recibo de Caja</b> N°. 123				
<b>FECHA</b> 02/12/2018		<b>RECIBIMOS DE</b> EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN		<b>VALOR</b> \$ 7.084.892				
NIT: 900111893		DIRECCIÓN: Edificio Inteligente						
Nro Factura	Fecha Factu.	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendi.	Rete. Ica	Otros Impu.	Valor Recibido
502	02/10/2018	MAQUINARIA		7.420.000	7.420.000	54.520	280.588	7.084.892
<b>Observaciones:</b>				<b>7.420.000</b>	<b>7.420.000</b>	<b>54.520</b>	<b>280.588</b>	<b>7.084.892</b>
Observaciones:				<b>Forma de Pago</b>		<b>Banco</b>		<b>Nro Cuenta</b>
				TRANSFERENCIA		BANCOLOMBIA		64545584474
				<b>Nro Cheque</b>				
<b>Preparado</b>		<b>Aprobado</b>		<b>Contabilizado</b>		<b>Revisado</b>		
						<b>FIRMA DE RECIBIDO</b> _____ C.C. o NIT.		

*Sistema Perseo*

## Registrar Abonos a Facturas del cliente

Podemos registrar abonos que nuestros clientes realicen a una o varias facturas que tengan pendientes de pago con nosotros, para hacerlo, realizamos el mismo procedimiento explicado anteriormente con la diferencia que únicamente vamos a registrar el valor neto pagado (el abono) en el campo **Valor Recibido**:

Item	Seleccionar	Nro Factura	Fecha Factura	Proyecto	Acta	Valor Factura	Valor Pendiente	Valor Rte Ica	Otros Impuestos	SubTotal	Valor Recibido	Saldo Factura
1	<input checked="" type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 7.420.000	\$	\$	\$ 7.420.000	2.500.000	\$ 4.920.000

El campo Saldo Factura reflejará el saldo pendiente en la factura seleccionada y la próxima vez que se detalle las facturas pendientes de ese Cliente, podremos ver que el abonó ya se descargó del saldo bruto de la factura:

2	<input type="checkbox"/>	502	02/10/2018	MAQUINARIA		\$ 7.420.000	\$ 4.920.000	\$	\$	\$ 4.920.000		\$ 4.920.000
---	--------------------------	-----	------------	------------	--	--------------	--------------	----	----	--------------	--	--------------

## Cerrar Documento y Cancelar Facturas Asociadas

Para poner en estado pagado a las facturas asociadas es necesario bloquear manualmente el recibo de caja, para lo cual utilizamos el botón Cerrar Documento:

Id:	3
Estado:	PENDIENTE
<input type="button" value="Cerrar Doc."/>	

Si consultamos la factura asociada en el recibo de caja, encontraremos que la factura ya se encuentra en estado **Cancelada**

Estado Factura:	<b>PAGADO</b>		<b>N° Factura</b>
Valor Facturado:	\$ 7.420.000,00		<b>502</b>

**FIN DEL DOCUMENTO**



# Glosario de Términos utilizados en el manual

**Archivo Plano:** Son aquellos **archivos** formados exclusivamente por **texto** (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados **archivos de texto llano**, simple o sin formato

**Autocompletar:** **Acción** que permite que al comenzar a digitar los caracteres en un campo, este vaya asociando con palabras completas existentes.

**Barra de desplazamiento:** Es un objeto de la interfaz gráfica mediante el cual una ventana puede ser deslizada hacia los lados para el usuario ver el contenido oculto dentro de la misma por limitación en el tamaño.

**Campo:** Es un espacio de almacenamiento para un dato en particular, puede ser para llenar con texto, números o selección de una lista

**Fecha del Sistema:** Fecha que toman los programas de la configuración de fecha y hora que tenga el computador desde donde se esté trabajando, si todo está correcto es la fecha del día actual. Hay que tener en cuenta que si estamos trabajando remotamente, la fecha del sistema es la fecha del computador o servidor remoto.

**Formulario:** Es un espacio físico delimitado dentro del programa para introducir datos de manera estructurada, está compuesto a su vez por campos, espacios de texto, etc. Algunas veces un formulario está compuesto por **sub formularios** en forma de pestañas que los contienen

**ID:** Es un numero consecutivo generado automáticamente en el sistema Perseo para cada tipo de documento el cual diferencia un documento de otro dentro de la base de datos y el cual se asociará en todas las consultas relacionadas. Este número es diferente a cualquier otro consecutivo que tengan internamente los mismos documentos

**Logueado:** Acción de ingresar al sistema. En el manual se refiere al usuario que registró su cedula para ingresar a Perseo.

**Pestaña:** Termino para referirse a subdivisiones de un formulario o sub-formulario , en Perseo normalmente están en forma horizontal sobre la parte superior de los formularios