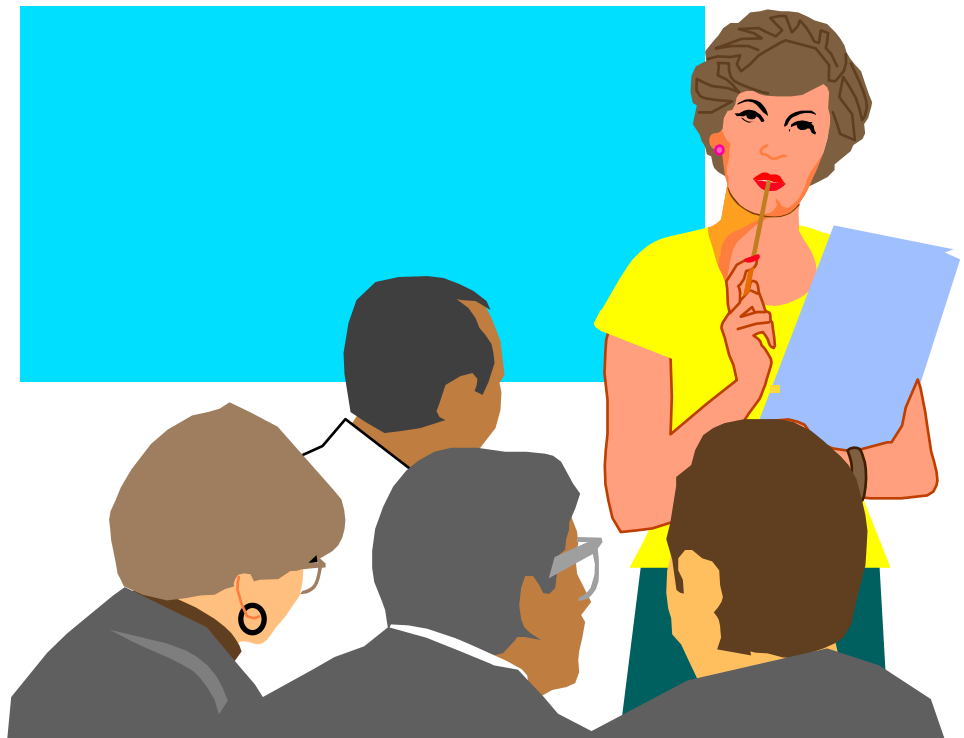


## **Módulo II ADMINISTRATIVO**





## **Módulo II – Administrativo**

### **Indice de Materias**

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>1.0. Qué es y cómo funciona el módulo Administrativo.....</b> | <b>5</b> |
| 1.1. Definición conceptual.....                                  | 5        |
| 1.2. Tablas que maneja el sistema.....                           | 6        |
| 1.3. Tipos de documento.....                                     | 11       |
| 1.4. Documentos.....   | 16       |
| 1.5. Posteo de los documentos.....                               | 23       |
| 1.6. Cancelación de documentos.....                              | 24       |
| 1.7. Cuentas control.....  | 25       |
| 1.8. Conciliación bancaria.....                                  | 27       |
| 1.9. Informes.....   | 31       |
| 1.10. Página Administrativo en Datos de la Empresa.....          | 31       |

---



## 1.0. Qué es y cómo funciona el módulo Administrativo

---

### 1.1. Definición conceptual

El módulo Administrativo comprende los siguientes sub-sistemas:

- Cuentas por cobrar
- Cuentas a pagar
- Cuentas bancarias
- Contabilidad

La característica mas importante del módulo es que su estructura se basa completamente en la contabilidad, es decir, para crear cuentas de clientes, proveedores o bancarias, es indispensable haber creado previamente el plan de cuentas contable de la empresa. Partiendo de este plan de cuentas contable, que contendrá por supuesto, las cuentas contables de clientes, proveedores y bancarias, se accesa una forma para asignar un detalle específico a cada cuenta (datos tales como: dirección, teléfonos, etc.).

Lo indicado anteriormente es sumamente importante. **Opal-Administrativo no permite trabajar** con cuentas auxiliares de clientes, proveedores y bancarias en forma independiente a la contabilidad. Haciendo una comparación con otros sistemas, explicaremos esto mas cuidadosamente:

1. En los sistemas tradicionales Usted puede crear registros de clientes, proveedores y cuentas bancarias en un sub-sistema de auxiliares que operan en forma independiente de la contabilidad. De esta forma en uno de estos sub-sistemas podrían existir cuentas o registros que aún no han sido abiertos en contabilidad.
2. Al momento de crear una cuenta auxiliar en el sub-sistema, el usuario debe indicar sobre que cuenta contable deberá el sistema vaciar el movimiento del auxiliar, al momento de efectuar la integración contable. Para efectuar esta asignación, a menos que se utilice una sola cuenta principal en contabilidad, deberá existir previamente el registro en el plan de cuentas contable, de manera de poder indicar al sistema que la cuenta auxiliar X se corresponderá con la cuenta contable Y.
3. Aunque utilizar una sola cuenta contable principal en contabilidad simplifica considerablemente el proceso de asignación de cuentas auxiliares en los sub-sistemas, a cuentas contables en el sistema de contabilidad, lo anterior tiene la desventaja que no permite dentro de la contabilidad, efectuar análisis de clientes, proveedores y bancos por separado, siendo necesario para hacerlo, utilizar la información contenida en los sub-sistemas de cuentas por cobrar, cuentas a pagar y cuentas bancarias. Finalmente el contador tiene que bregar con cuatro fuentes de información: el sistema de contabilidad y los sub-sistemas de cuentas por cobrar, cuentas a pagar y cuentas bancarias.
4. Lo anterior no sería tan problemático si los sistemas mecanizados fuesen perfectos. Los problemas comienzan cuando por errores en la definición de los esquemas de integración contable, por errores de carga de información de los operadores, o por fallas del software o hardware que soporta los sistemas, comienzan a aparecer diferencias entre la información que suministran los sub-sistemas auxiliares y la información que suministra el sistema contable. Como generalmente, la contabilidad lleva un retraso considerable respecto al movimiento en los sub-sistemas auxiliares, al momento que se detectan las diferencias ya es bastante tarde, y conciliar la información de los cuatro sub-sistemas antes señalados es un verdadero calvario.
5. El problema anterior siempre se presenta, digan lo que digan los diseñadores de los sistemas y aunque los esquemas de seguridad sean muy sofisticados a fin de evitar que errores humanos, del software o de los equipos, minimicen la posibilidad de diferencias entre las distintas fuentes de información.

6. Ahora bien: porqué surgen los problemas? Por la sencilla razón de que mas allá de todas las seguridades que pretendan implantarse, el esquema explicado en estas líneas adolece de una falla estructural grave; y no es mas que al haber mas de una fuente de información para obtener los mismos resultados, se abre la puerta para que independientemente del esfuerzo que se haga, se presenten diferencias porque la información proviene de varias fuentes, y no de una sola, que sería lo ideal.

Por las razones anteriores **Opal-Administrativo** no permite trabajar con cuentas auxiliares de clientes, proveedores o bancarias sin partir previamente de la contabilidad. Estas cuentas, antes de ser cuentas auxiliares de un sub-sistema cualquiera, son primeramente cuentas contables, y por tanto deben existir cómo tales en el sistema de contabilidad.

Por otra parte en **Opal-Administrativo** SOLO EXISTE una fuente de información: de ésta se extraen los datos requeridos para preparar los informes contables, e igualmente para preparar cualquier informe correspondiente a los sub-sistemas auxiliares, tales como: estados de cuenta de clientes y proveedores, antigüedad de saldos por cobrar y pagar, estados de cuenta y conciliación de cuentas bancarias, etc.

Para permitir, no obstante, que operadores sin mayores conocimientos contables, puedan cargar al sistema documentos tales como facturas, cheques, notas de débito y crédito, depósitos, etc., **Opal-Administrativo** utiliza el concepto de Documentos y un mecanismo de definición de la forma en que el sistema debe contabilizar, o trasladar a la contabilidad un documento, mediante el concepto de Tipos de documento.

## 1.2. Tablas que maneja el sistema

Adicionalmente a las tablas que maneja el módulo de Contabilidad (Cuentas Contables, Cuentas Control, Comprobantes y Diario), el módulo Administrativo maneja las siguientes tablas:

- Impuestos
- Comisiones
- Descuentos
- Clases (de clientes)
- Vendedores
- Zonas (de clientes)
- Condiciones de pago
- Clientes
- Proveedores
- Bancos
- Cuentas Bancarias
- Tipos (de documento)
- Documentos

Las tablas de Impuestos, Comisiones y Descuentos permiten al usuario definir estos conceptos y posteriormente poder asignarlos a un tipo de documento o documento específico; de esta forma **Opal-Administrativo** es independiente de las legislaciones fiscales de cada localidad, permitiendo que el usuario defina los conceptos que se adaptan a sus necesidades específicas. Por ejemplo, para los impuestos, los registros de esta tabla permiten definir un tipo de impuesto, incluyendo una descripción, un valor Desde, desde el cual se comenzará a aplicar el impuesto y hasta tres tasas y deducibles incluyendo valores Hasta, hasta los cuales aplicar la tasa correspondiente. Vea en la Empresa Ejemplo, ejemplos de los registros de estas tablas. Utilice la barra de iconos del Administrativo o la opción Tablas-Administrativo del menú principal de **Opal**.

Las tablas de Clases y Zonas permiten clasificar los clientes por clases y zonas respectivamente. En las clases el usuario puede utilizar conceptos tales como: Detallistas, Mayoristas, Distribuidores, Cadenas, etc. En las zonas distribuir los clientes por regiones o zonas tales como: Oriente, Centro, Occidente, etc.

Los conceptos de Clases y Zonas facilitan la clasificación de clientes y la impresión de los reportes debidamente clasificados, además de que se incluyen desde ahora pensando a futuro en el módulo **Opal-**

**Integrado** que contendrá las sub-sistemas de Inventario y Facturación, y para los cuales la clasificación de clientes, sobre todo por zonas, es de suma importancia. Vea en la Empresa Ejemplo, ejemplos de los registros de estas tablas. Utilice la barra de iconos del Administrativo o la opción Tablas-Administrativo del menú principal de **Opal**.

En forma similar, y aunque no se utilizará directamente en el módulo Administrativo, se previó la tabla de Condiciones de Pago, cuyos registros se asignan a los registros de Clientes, de modo de establecer la forma de convenio de pago acordadas con los clientes. Para completar los requerimientos de la tabla de clientes, se incluyó, aun cuando para el módulo Administrativo no sea absolutamente necesaria.

La tabla de Bancos se previó para clasificar los registros de la tabla de Cuentas Bancarias por Bancos. Esto permite al usuario, principalmente a nivel gerencial, manejar el concepto de banco en forma global, incluyendo bajo cada registro de Banco, todas las cuentas bancarias abiertas por cada institución, independientemente de las sucursales o agencias en donde éstas estuvieren abiertas.

Las tablas de Vendedores, Clientes y Proveedores son básicas del módulo Administrativo. Conceptualmente **Opal-Administrativo** clasifica los clientes por zonas; luego a cada zona deberá asignarse un vendedor. Por supuesto podrán asignarse varias zonas al mismo vendedor, si fuese necesario.

Como explicamos al inicio de este documento, las tablas de Clientes, Proveedores, Vendedores y Cuentas Bancarias son dependientes directamente de la tabla de Cuentas de Contabilidad. Por este mecanismo para crear un registro, por ejemplo de Clientes, debe existir previamente la cuenta contable en Contabilidad. Partiendo de la cuenta contable se incluye el registro del cliente indicando sus datos particulares.

En el módulo Administrativo, las cuentas contables pueden ser de una de las siguientes seis clases:

- Contable
- Bancaria
- Cliente
- Proveedor
- Inventario
- Vendedor

Al crear las cuentas contables el usuario indicará la clase al cual pertenece la cuenta; aquellas que no sean específicamente de cliente, proveedor, vendedor, bancaria o de inventario, será simplemente una cuenta contable. La clase Inventario está prevista para el módulo **Opal-Integrado**, que incluye los sub-sistema de Inventario y Facturación.

Entre por la opción Tablas-Contabilidad-Cuentas y abra la forma para agregar o editar cuentas contables y observe el nuevo descriptor que indica el tipo de cuenta. Escoja una cuenta del grupo de Cuentas por Cobrar-Comerciales y observe que son clase Clientes.

Cree, para posteriormente explicar a modo de ejemplo como se cargan las cuentas de clientes, una cuenta por cobrar-comercial de un nuevo cliente. Utilice la opción Agregar. Indique en la clase que la cuenta es de Clientes. Las cuentas de proveedores, vendedores y bancarias se cargan en la misma forma. LLame a su nuevo cliente: "Cliente nuevo de prueba", como en la figura siguiente:

**Agregar Registro, Consultar? botón derecho!!**

Código:

Nombre:

Máscara:

Saldo:

Tipo de Cuenta:  Auxiliar  Totalizadora

Naturaleza:  Deudora  Acreedora

Históricos:  Sí  No

Clase de Cuenta:  Contable  Cliente  Inventario  Bancaria  Proveedor  Vendedor

Activar generación posterior de una cuenta control

Acarrear?

Una vez creada la cuenta contable en el grupo de Cuentas por Cobrar-Comerciales, entre por la opción Tablas-Administrativo-Clientes; cuando aparece la forma con los registros de clientes, Usted observará que no aparece la cuenta recién creada, solamente los registros de clientes creados anteriormente.

**Cientes**

Ordenar por:

Buscar:

| Codigo     | Comercial | Nombre                    |
|------------|-----------|---------------------------|
| ▶ 11211001 | 000001    | MicroComputer Store, c.a. |
| 11211002   | 000002    | La Casa del Clone, s.r.l. |
| 11211003   | 000003    | InfoComp, c.a.            |
| 11211005   | 000004    | Redes y Computos, c.a.    |

Haga clic en el botón Cuentas para mostrar las cuentas contables de la clase de Clientes. Observe como cambia la forma de selección y aparecen ahora las cuentas contables de clientes. Una de estas cuentas será la que Usted creó hace breves instantes:



A continuación haga clic en el registro “Cliente nuevo de prueba” y clic en el botón Editar para abrir la forma de carga de registro de clientes; **Opal** presenta la siguiente pantalla:

**Editar Registro, Consultar? botón derecho!!**

**Cuenta** **Detalle** **Control** **+Información** **Usuario**

Identificación comercial:

Código:  Usar nombre contable  Cuenta activa

Nombre:

Detalle de la cuenta:

Contacto:

Dirección:

Ciudad:  Estado:

Código Postal:  País:

Teléfonos:

Fax:

Sí  No

En esta forma Usted carga los datos particulares del cliente. Un ejemplo para el cliente MicroComputer Store, c.a. es el siguiente:

**Editar Registro, Consultar? botón derecho!**

Cuenta | **Detalle** | Control | +Información | Usuario

Identificación comercial:

Código: 000001  Usar nombre contable  Cuenta activa

Nombre: MicroComputer Store, c.a.

Detalle de la cuenta:

Contacto: Mario Miranda

Dirección: Calle Bolívar, #22.

Ciudad: Valencia Estado: Carabobo

Código Postal: 3459 País: Venezuela

Teléfonos: (041) 23.5555-5695-9090

Fax: (041) 24.0707

Sí  No

Las páginas Control, +Información y Usuario contienen información adicional sobre el cliente. Es particularmente interesante la página Usuario; al hacer clic en ésta se muestra la siguiente pantalla:

**Editar Registro, Consultar? botón derecho!**

Cuenta | Detalle | Control | +Información | **Usuario**

Parametrizables:

RIF: J-20292022

NIT: 0030494043

Día de caja: Lunes de 7 a.m. a 5 p.m.

Campo\_4:

Campo\_5:

Campo\_6:

Campo\_7:

Campo\_8:

Nombres

Sí  No

Los campos de esta forma son parametrizables; un total de ocho (8) campos permiten al usuario agregar campos personalizados a su registro de información. El botón Nombres permite modificar los nombres que el sistema asignará a estos campos parametrizables.

En el ejemplo se utilizaron los primeros dos campos para indicar información relativa a la legislación fiscal venezolana (RIF "Registro de información fiscal" y NIT "Número de identificación tributaria"); el tercero para indicar el día de caja para recoger cheques en las oficinas del cliente. Los restantes cinco campos están disponibles para ser utilizados por el usuario en el modo que considere apropiado.

### 1.3. Tipos de documento

Para permitir al usuario sin conocimientos de contabilidad efectuar asientos contables en el sistema sin riesgo de errores, **Opal-Administrativo** define el concepto de Tipo de Documento. Un tipo de documento define o establece las características o modo de operación de un documento dentro del sistema.

Son tipos de documento las facturas de clientes y proveedores, los cheques de pago, depósitos, notas de débito y crédito, y en general cualquier tipo de documento que el usuario desee definir para completar las necesidades específicas de su contabilidad.

Qué ventajas reporta al usuario la utilización de tipos de documento?

1. El usuario define, asesorado por su contador, los tipos de documento que va a utilizar en su contabilidad y la forma como serán contabilizados estos tipos.
2. Efectuada la definición, el proceso de carga contable se simplifica enormemente, ya que en lugar de lidiar con movimientos o asientos individuales, el usuario trabaja con tipos de documento, cada uno de los cuales lleva implícita la forma en que será contabilizado.
3. Lo anterior se traduce en una disminución en el número de errores al cargar los asientos contables y en la posibilidad de delegar gran cantidad del trabajo en personal de menor jerarquía con escasos conocimientos contables. Trabajando con documentos, éste personal no está obligado a efectuar asientos contables; solamente a cargar documentos ya predefinidos y llenar, como cuando se llenan planillas de datos, los datos pre-establecidos que el sistema le solicitará al momento de la carga.
4. Los datos que el sistema solicitará para cargar un documento dependerán de la definición del tipo de documento hecha previamente; de esta forma limitando el número y cualidad de los datos con que el usuario tiene que trabajar, se simplifica considerablemente la carga de datos, se disminuye el número de errores y se reducen significativamente los costos de operación.
5. Los tipos de documento pueden ser muy sencillos, desde una factura que carga y abona simplemente a un par de cuentas fijas predefinidas, hasta tipos de documento complejos que cargan y abonan a varias cuentas y contienen a su vez relaciones que generan automáticamente los asientos de impuestos, comisiones o descuentos requeridos para la contabilización del tipo.

Invitamos al usuario a entrar en **Opal-Administrativo**, abrir la empresa ejemplo "Empresa Ejemplo, c.a." y acceder la tabla de tipos de documentos por Tablas-Administrativo-Tipos; se presenta la siguiente forma:

| Codigo | Nombre                                  | Grupo | Debito | Credito | Deudora | Acre |
|--------|---|-------|--------|---------|---------|------|
| Av     | Anticipo de comisiones a vendedores     | 4     | 5      | 1       |         |      |
| B1     | Bonos especiales a vendedores           | 16    | 0      | 5       | 5200102 |      |
| CD     | Cheque devuelto (clientes)              | 3     | 2      | 1       |         |      |
| Cg     | Nota de crédito genérica                | 19    | 6      | 4       |         |      |
| Cp     | Cheque de pago a Proveedores            | 2     | 3      | 1       |         |      |
| Cv     | Cheque cancelar comisiones a vendedores | 4     | 5      | 1       |         |      |
| Ch     | Cheque de pago interno                  | 4     | 6      | 1       |         |      |
| D1     | Depreciación Mob. y Equipo Oficinas     | 11    | 0      | 0       | 5200301 | 1200 |
| D2     | Depreciación Vehículos                  | 11    | 0      | 0       | 5200302 | 1200 |
| Dc     | Depósito bancario (cobranza Caracas)    | 3     | 1      | 0       |         | 1111 |
| DC     | Depósito de cliente                     | 3     | 1      | 2       |         |      |
| Dg     | Nota débito genérica                    | 19    | 4      | 6       |         |      |
| Dv     | Depósito bancario (cobranza Valencia)   | 1     | 1      | 0       |         | 1111 |
| FC     | Factura al cliente                      | 18    | 2      | 0       |         | 4100 |
| Fm     | Factura compra de materiales            | 10    | 0      | 3       | 51002   |      |
| FP     | Factura al proveedor (varios)           | 17    | 6      | 3       |         |      |

En esta forma ya están definidos diversos tipos; analicemos algunos de ellos. Por ejemplo el tipo FC: "Factura al cliente"; haga clic en este registro y clic en Editar. Se obtiene la siguiente forma:

| Identificación |                               | Débito | Crédito |
|----------------|-------------------------------|--------|---------|
| Código:        | FC                            |        |         |
| Nombre:        | Factura al cliente            |        |         |
| Grupo:         | Ventas                        |        |         |
| Uso:           | Para facturar a los clientes. |        |         |

Indique el uso y descripción de este tipo a objeto de mantener documentado el sistema contable. Asigne impuestos, comisiones y descuentos según aplique.

En la página Identificación del tipo se indica el código del tipo (FC), el nombre o descripción, el grupo de comprobantes en los cuales se registrará los documentos de este tipo y una breve descripción del uso del tipo.

El grupo apunta a la tabla de Clasificadores de Comprobantes del módulo de contabilidad. Al generar comprobantes para registrar documentos del tipo FC, el sistema asignará dichos comprobantes al grupo "Ventas" de la tabla de clasificación de comprobantes.

Veamos a continuación la página Débito:

The screenshot shows a dialog box titled "Editar Registro, Consultar? botón derecho!!". It has three tabs: "Identificación", "Débito", and "Crédito". The "Débito" tab is active. Under "Debitar a:", there are radio buttons for "Cuenta contable fija (indicar abajo)", "Banco", "Cliente", "Proveedor", "Cuenta contable variable", "Vendedor", and "Varias cuentas contables". The "Cliente" radio button is selected. Below this is a "Cuenta?" dropdown menu which is currently empty. At the bottom, there are three buttons: "Sí" (with a green checkmark), "No" (with a red X), and "Ayuda" (with a blue question mark).

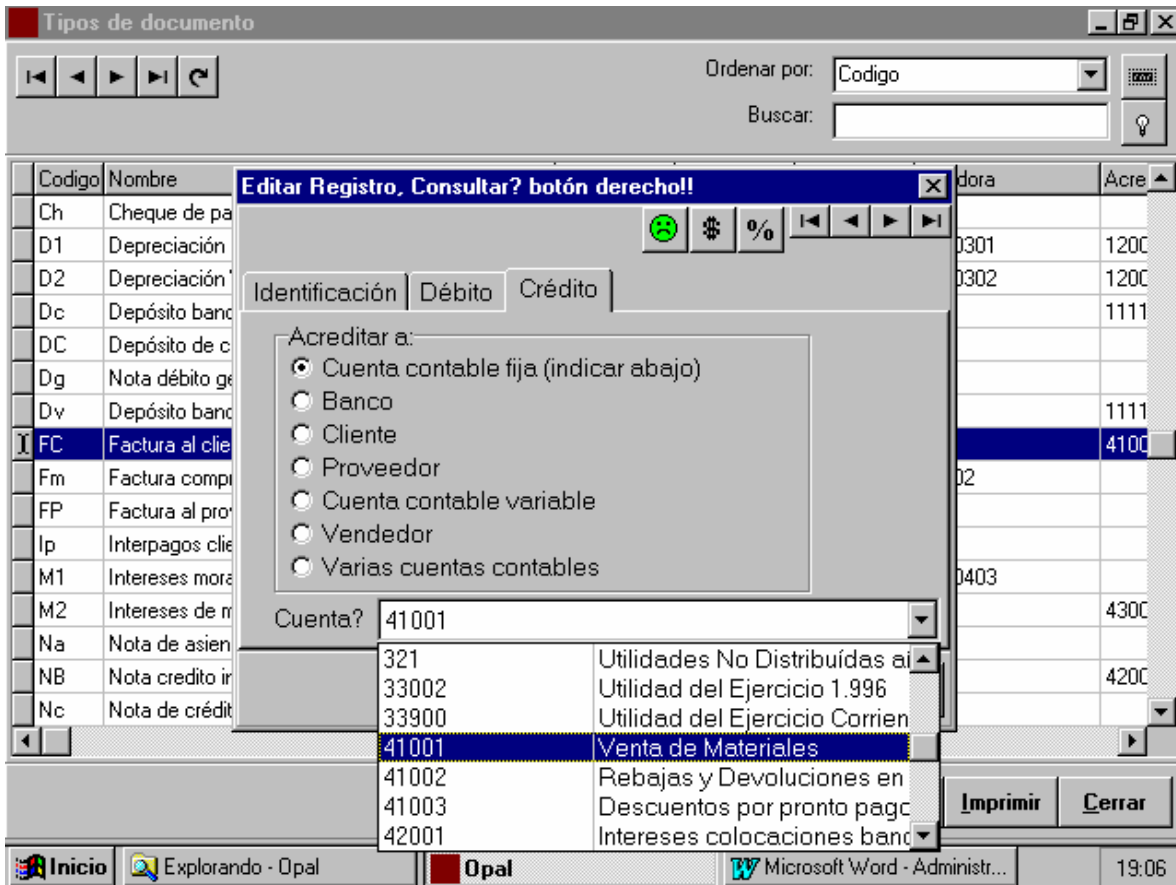
Esta página nos informa que los documentos del tipo FC deben ser debitados a una cuenta de Cliente.

Veamos la página Crédito:

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "Crédito" tab active. Under "Acreditar a:", the radio buttons are "Cuenta contable fija (indicar abajo)", "Banco", "Cliente", "Proveedor", "Cuenta contable variable", "Vendedor", and "Varias cuentas contables". The "Cuenta contable fija (indicar abajo)" radio button is selected. The "Cuenta?" dropdown menu now contains the value "41001". The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Esta página nos indica que el crédito debe efectuarse sobre una cuenta contable fija, que se indica abajo, en el campo Cuenta?. Para el ejemplo la cuenta es la número 41001.

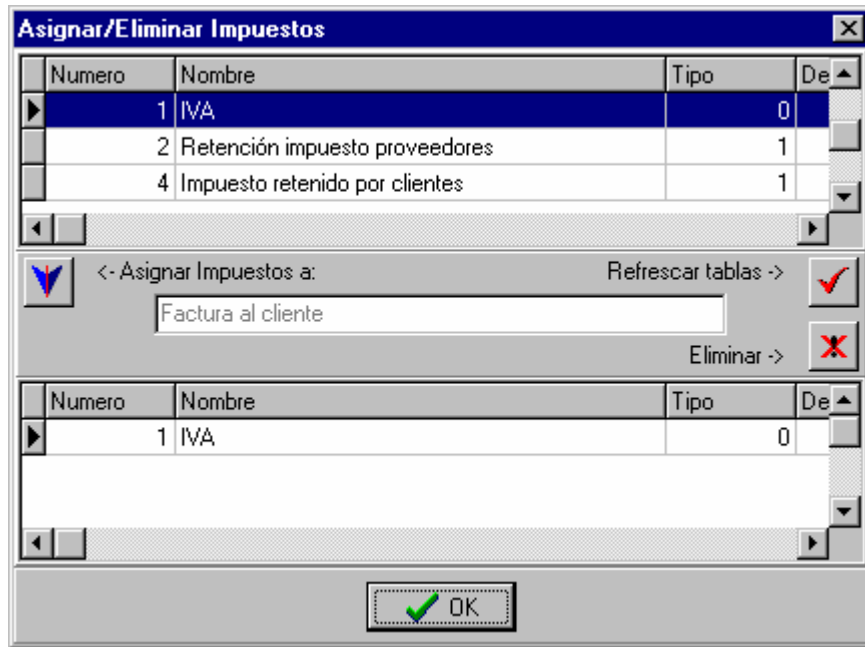
El usuario puede seleccionar la cuenta sobre la cual el sistema abonará los documentos del tipo FC. Haga clic en la persiana de las cuentas:



Observe que la cuenta 41001 corresponde a la cuenta de Venta de Materiales.

La definición del tipo nos dice que los documentos tipo FC se contabilizarán debitando a la cuenta de Cliente del documento (**Opal** le solicitará al usuario seleccionar una cuenta del grupo de Clientes al cargar un documento FC); y acreditando a la cuenta fija 41001.

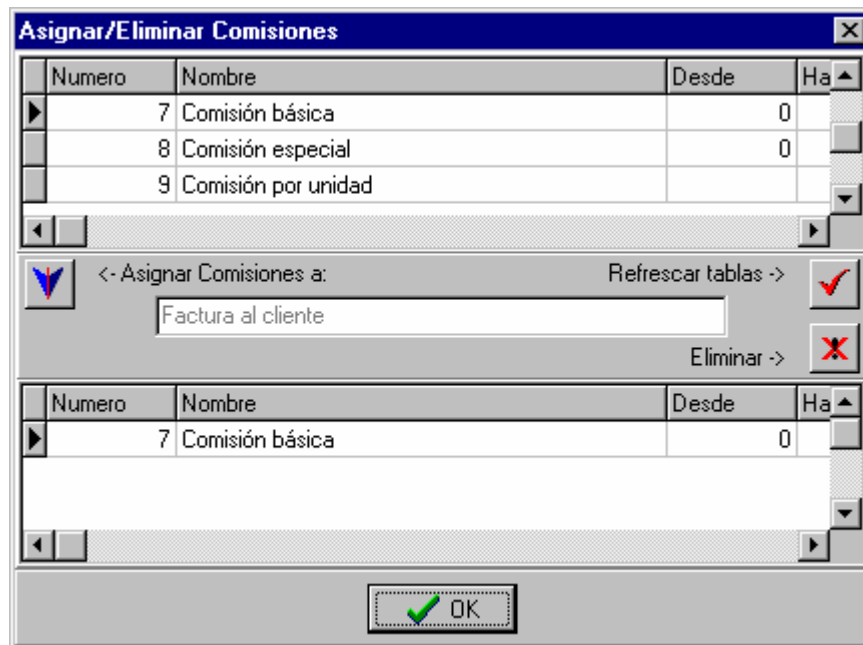
Ahora bien, esto no es todo. El tipo FC requiere de registrar un impuesto a las ventas o IVA. Debemos indicar a **Opal** que los tipos FC deben registrarse automáticamente incluyendo este impuesto. Veamos como se hizo esto. Haga clic en el botón con la "carita triste" que indica cuáles impuestos están relacionados con los tipos de documento FC; se obtiene la siguiente forma:



En la parte superior de la forma está desplegada la tabla de Impuestos que Usted carga y actualiza por la opción Impuestos del menú Tablas-Administrativo.

En la parte inferior están los registros asignados al tipo FC; vemos que este tipo de documento lleva el impuesto IVA. Con los botones "Asignar impuestos a:" y "Eliminar", Usted puede asignar o eliminar impuestos aplicables a este tipo de documento; al finalizar cierre la forma con OK.

En igual forma puede agregar comisiones. Cómo las FC pagan comisión a los vendedores correspondientes se asigna un registro de comisión al tipo FC; cierre la forma de impuestos y haga clic en el icono de Comisiones (forma de signo \$); obtiene la siguiente pantalla:



Los documentos FC llevan una comisión básica para los vendedores.

Invitamos al usuario a dar una ojeada a los diferentes tipos de documento definidos en la empresa modelo para observar como se efectúa la definición de los mismos.

## 1.4. Documentos

Una vez definidos los tipos de documento, Usted puede incluir documentos. Siga la opción Tablas-Administrativo-Documentos; obtiene la siguiente forma:

| Codigo | Numero | Fecha      | Vencimiento | Concepto   | Mo   |
|--------|--------|------------|-------------|--|------|
| Av     | 000001 | 16-06-1997 | 16-06-1997  | Anticipo comisiones                              | 1    |
| Av     | 000002 | 30-06-1997 | 30-06-1997  | Anticipo comisiones                              | 3    |
| Av     | 000003 | 06-08-1997 | 06-08-1997  | Anticipo comisiones                              | 1    |
| Av     | 000004 | 25-08-1997 | 25-08-1997  | Anticipo comisiones                              | 1    |
| Av     | 000005 | 25-08-1997 | 25-08-1997  | Anticipo comisiones                              | 1    |
| B1     | 000001 | 30-06-1997 | 30-06-1997  | Bono especial mes de junio 1.998                 | 7    |
| B1     | 000002 | 30-06-1997 | 30-06-1997  | Bono especial mes de junio 1.998                 | 3    |
| B1     | 000003 | 31-08-1997 | 31-08-1997  | Bono especial mes de agosto 1.998                | 5    |
| B1     | 000004 | 31-08-1997 | 31-08-1997  | Bono especial mes de agosto 1.998                | 5    |
| CD     | 294833 | 05-09-1997 | 05-09-1997  | Cheque devuelto de cancelación factura FC:000010 | 1.81 |
| Cg     | 000001 | 11-07-1997 | 11-07-1997  | Retiro de materiales para accionistas            | 24   |
| Cp     | 194844 | 12-08-1997 | 12-08-1997  | Cancela factura Fm:963292                        | 2.20 |
| Cp     | 293822 | 18-07-1997 | 18-07-1997  | Cancela factura Fm:293833                        | 1.5E |
| Cp     | 293835 | 11-07-1997 | 11-07-1997  | Cancela factura FP:5483                          | 13   |
| Cp     | 300678 | 20-08-1997 | 20-08-1997  | Abono a factura Fm:392288                        | 1.0E |
| Cp     | 306857 | 26-09-1997 | 26-09-1997  | Cancela factura FP:6986                          | 1E   |

En el ejemplo están cargados un número considerable de documentos. A modo de explicación veremos dos tipos diferentes: FC: "Factura al cliente" y Ch: "Cheque de pago interno".

Seleccionemos la factura FC:000001 y hagamos clic en el botón Editar; obtenemos la forma siguiente:

Editar Registro, Consultar? botón derecho!!

Identificación Usuario

Tipo: Factura al cliente

Código: FC : 000001

Fecha: 15-06-1997

Vencimiento: 15-07-1997

Concepto: Ventas varias

Monto: 1.450.000,00

Débito a: MicroComputer Store, c.a.

Crédito a: Venta de Materiales

Contabilizado:

Comprobante:

Transacción: 0

Asignar

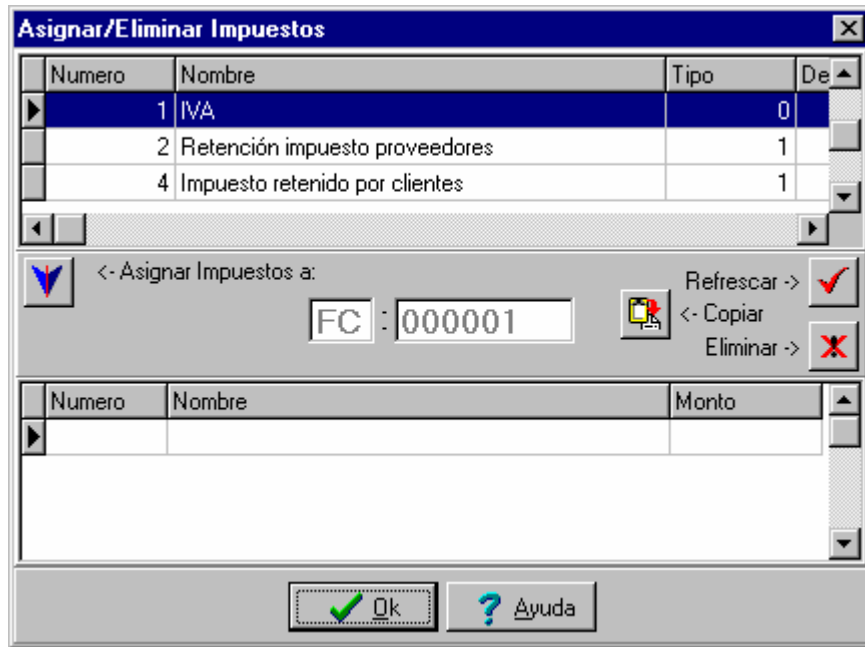
✓ Sí X No ? Ayuda

La página Identificación identifica al documento. Tipo "Factura al cliente", número 000001, fechas de emisión y vencimiento, concepto y monto (éste deberá ser el monto neto, sin incluir impuestos o cualquier otra relación que aplique a los documentos tipo FC).

Abajo se indica la cuenta al cual se debita; al hacer clic en la persiana de Débito, el sistema mostrará tan sólo las cuentas de Clientes, evitando así que pueda cargarse una factura FC a una cuenta diferente a una cuenta de cliente. La cuenta para el crédito es fija; el sistema no permite modificarla y está asignada a la 41001, Venta de Materiales.

Es importante señalar que al acotar el tipo FC a una cuenta débito de cliente y una cuenta crédito prefijada, el usuario que carga una factura de cliente no tiene riesgo de equivocarse. Sólo tiene que indicar, por su nombre en la persiana del débito, a que cliente se cargará la factura. Para ello no es necesario tener conocimiento contable alguno. La definición del tipo acota así las cuentas posibles a manipular reduciendo significativamente las probabilidades de error.

Veamos los impuestos que el sistema asigna a esta factura; haga clic en el icono de impuesto (carita triste); se obtiene la siguiente forma:



Observe que la parte inferior de la forma está vacía. Esto es muy importante: cuando el sistema vaya a registrar la factura FC:000001 buscará en los impuestos específicos para documentos; si no consigue nada en esta tabla (como en este caso), utilizará la definición del tipo al cual pertenece el documento (en este caso FC), para registrar el documento, y lo hará aplicando la relación de impuestos asignada al tipo FC; resumiendo:

Tabla de relación de un documento vacía → Registrar el documento como indica el tipo.

Por lo anterior, cuando el sistema registre la factura FC:000001 utilizará la definición del tipo FC para registrar las relaciones, y registrará o contabilizará la factura FC:000001 incluyendo los impuestos y comisiones establecidos en el tipo FC. Esto será lo normal para la mayoría de los documentos y no será necesario preocuparse por los registros individuales de los mismos.

Ahora bien: que ocurre si necesitamos establecer una diferencia para un documento determinado, por ejemplo, queremos que el registro de la factura FC:000001 sea diferente del resto de los documentos FC por alguna razón particular que se nos presenta.

En estos casos debemos indicar al sistema cuáles serán los registros específicos que vamos a aplicar al documento en cuestión. Partiendo de la forma anterior hagamos clic en el botón que dice Asignar impuestos a; esto copiará la relación del tipo FC, en la tabla de relaciones para el documento FC:000001, de esta forma:



Al hacer clic en Asignar impuesto a:, el sistema copia las relaciones impositivas de los tipos de documento FC en la tabla específica del documento FC:000001, calcula el impuesto que corresponde específicamente a esta factura y lo coloca en la tabla de abajo: 16.5% de 1.450.000,00 es 239.250,00 (vea la definición de IVA en la tabla de impuestos).

Esto es muy importante: cuando el sistema vaya a registrar la factura FC:000001 buscará primero en la tabla específica del documento; como conseguirá el registro indicado en pantalla, ignorará la forma de contabilización definida para los tipos FC y empleará en su lugar los registros específicos para FC:000001.

Claro, dejar las cosas como están no tiene ningún sentido; hasta ahora, tomando el registro específico del documento, **Opal** registrará el impuesto respectivo en igual forma como si se hubiese utilizado la definición original de impuestos del tipo FC. Es natural, ya que sólo hemos copiado la definición asignada al tipo.

Efectuar esta copia sólo tiene sentido si deseamos modificar la definición original. Por ejemplo, modificar el monto del impuesto específico para la factura FC:000001. Podemos hacerlo: hacemos clic en Monto y cambiamos este valor:



Hemos puesto ahora 210.000,00. Ahora se justifica el haber copiado la definición original del tipo FC, ya que necesitábamos ajustar el monto aplicado al impuesto específico de la factura FC:000001.

Pero, ésto no es lo único. Podemos agregar también un impuesto adicional a la FC:000001. Agregemos el concepto "Impuesto retenido por el cliente". Haga clic en éste registro arriba y clic en el botón "Asignar Impuestos a:"



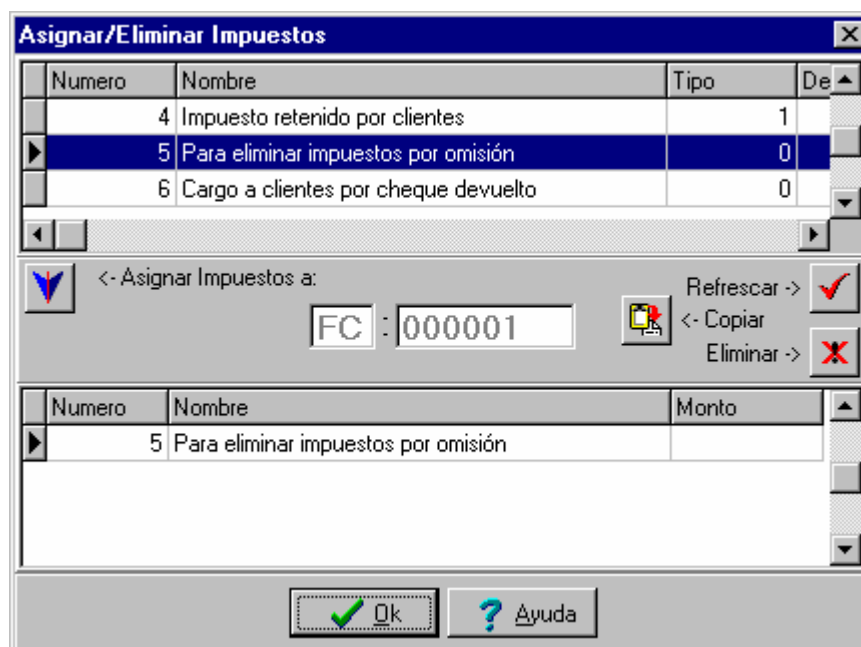
El sistema calcula este valor, basado en la definición original del impuesto, y lo asigna al documento específico FC:000001.

Con lo que hemos hecho el documento FC:000001 (sólo éste, no el resto de las FC), se registrará con un impuesto a las ventas IVA de 210.000,00 (diferente al 16,5% del resto de las FC), y con un impuesto retenido adicional de 21.750,00.

Nota: las cuentas contables en las cuales el sistema registrará estos valores serán las indicadas en el registro de impuesto definido en la tabla de impuesto respectiva.

Muy bien. Que ocurre si deseamos que el sistema no le asigne relaciones a la factura FC:000001 por concepto de impuestos? Es decir, esta factura debe ser registrada sin impuestos.

No podemos dejar la tabla vacía eliminando todos los registros, pues en este caso el sistema emplearía por omisión las relaciones definidas para el tipo de documento FC. La solución es crear en la tabla de impuestos un registro con tasa 0,00 y nombrarlo: "Para eliminar impuestos por omisión"; luego lo asignamos al documento FC:000001. Hagamos esto: eliminamos los dos registros de impuestos asignados y asignamos el registro "Para eliminar impuestos por omisión":



Observe que como la tasa es cero el monto es nulo. Asignando este registro a FC:000001 el sistema operará de la forma siguiente al momento de registrar el documento: Buscará en la tabla específica del documento FC:000001; al conseguir un registro aplicará esta relación ignorando la definición del tipo FC. Ahora bien: registrará el impuesto "Para eliminar impuestos por omisión"? No. Cómo la tasa es cero y el valor final es nulo, el asiento será ignorado y se registrará la factura en su forma original sin incluir impuesto alguno. De esta forma logramos nuestro objetivo.

Veamos a continuación el cheque interno de pago Ch:200026. Seleccionamos el registro y hacemos clic en Editar. Obtenemos la siguiente forma:

**Editar Registro, Consultar? botón derecho!**

Identificación Usuario

Tipo: Cheque de pago interno

Código: Ch : 200026

Fecha: 30-06-1997

Vencimiento: 30-06-1997

Concepto: Nómina vendedores junio 1.997

Monto: 153.600,00

Débito a:

Crédito a: Banco Provincial - Oficina La Pelota

Contabilizado:

Comprobante:

Transacción: 0

Los cheque tipo Ch se abonan a una cuenta bancaria. Al hacer clic en la persiana de Crédito, **Opal** muestra solamente las cuentas bancarias del plan de cuentas contable:

Recuerde: menos cuentas para seleccionar → Menos posibilidad de errores humanos al cargar la data.

Y el débito? Al definir Ch se indicó que el débito se haría a "Varias cuentas contables", sin indicar cuáles por supuesto. Llegó el momento de indicar cuáles y en esta ocasión el operador si tiene que lidiar con asientos normales y tener conocimientos básicos de contabilidad.

Observe que el botón "Débito a" está activo en este caso (arriba en FC decía "Asignar" y estaba inactivo). Haga clic en este botón; aparece la siguiente forma:

**Asignar movimiento contable**

Documento: Ch : 200026      Monto: 153.600,00

| Cuenta     | Concepto                         | Control | Debe       | Haber    |
|------------|----------------------------------|---------|------------|----------|
| ▶ 52002001 | Nómina de vendedores junio 1.997 |         | 160.000,00 |          |
| 2110402    | Pedro Martínez - junio 1.997     | 257     |            | 1.600,00 |
| 2110402    | Mariano Polanco - junio 1.997    | 258     |            | 1.600,00 |
| 2110402    | Ramón González - junio 1.997     | 259     |            | 1.600,00 |
| 2110402    | Jorge Marcano - junio 1.997      | 260     |            | 1.600,00 |

Total débitos: 160.000,00  
 Total créditos: 160.000,00  
 Total neto:

Ok

Esta forma es semejante a un comprobante de diario que ya hemos cargado por el módulo de Contabilidad. En ella, Usted carga el asiento completo del cheque Ch:200026. Cargo de 160.000,00 a la cuenta 5202001 y las deducciones respectivas. El neto debe dar igual al montante del documento original, es decir 153.600,00.

## 1.5. Posteo de los documentos

Los documentos que Usted carga por la opción Documentos NO TIENEN ningún valor contable; de ellos no puede obtenerse ninguna información que afecte los estados de cuenta de clientes, proveedores, bancos, vendedores y cuentas contables, hasta tanto no sean posteados al sistema de contabilidad.

Esto cumple con la premisa que vimos al inicio de este documento. NO EXISTE sino una sólo fuente de información para todos los informes que genera el módulo Administrativo. Los documentos cargados no son utilizados para generar informes, excepto un listado de verificación de dichos documentos. Para obtener los estados de cuenta de las cuentas a los cuáles los documentos afectan, éstos deben ser postearlos. Al postearlos se registran en la contabilidad y desde allí se obtienen los informes.

Un documento posteado ya cumplió su función. No tienen valor para lo que al proceso contable se refiere. No aportan ningún tipo de información para obtener informes de estados de cuenta o movimiento sobre las mismas, ya que toda la información se obtiene de la contabilidad. No obstante, todavía hay dos razones importantes para mantenerlos en las tablas:

1. Utilizando **LOPI** (Lenguaje Opal de Programación de Informes) el usuario puede escribir sus propios programas para crear formas de impresión de cualquier documento en las tablas. Estas formas serán archivos de texto en formato .rtf (rich text format) y en ellas el usuario definirá cómo se imprimirá el documento. De este modo el usuario podrá diseñar formas de impresión de cheques, notas de débito y crédito, facturas, liquidación de comisiones, etc. y adaptarlas a sus necesidades específicas o a las formas particulares que utilice. Mas información en **LOPI**, en la sección 9 del manual de **Opal**.

2. El usuario podrá modificar o eliminar un documento posteo\* para hacer correcciones o simplemente eliminarlo del sistema. Cuando esto ocurre, **Opal** eliminará automáticamente del comprobante en donde se registró el documento respectivo, el movimiento correspondiente a éste. El proceso es transparente para el usuario. Al modificar o eliminar el documento, su movimiento en contabilidad es eliminado automáticamente. Si el documento es modificado, **Opal** suprime la marca de documento posteo, y al efectuar un nuevo proceso de posteo, el documento será reposteo íntegramente. Esto garantiza la pureza del proceso y el que los documentos modificados desaparezcan totalmente de la contabilidad hasta que sean reposteados de nuevo.

\* Por la opción Servicios-Propiedades, Usted puede bloquear la posibilidad de que un documento posteo pueda ser modificado o eliminado del sistema.

Para efectuar el proceso de posteo de documentos siga la opción Procesos-Administrativo-Postear documentos. El proceso no requiere intervención del usuario excepto para dispararlo y activar la unidad de impresión para el informe de posteo.

Disparado el proceso y activada la unidad de impresión, **Opal** se encarga de todo. Clasifica los documentos por fechas (mes-año) y grupos de comprobantes, postea los documentos de acuerdo a ésta clasificación, y genera los comprobantes de contabilidad respectivos. Al finalizar genera un informe con un detalle de cada documento indicando comprobante y transacción en el cual fue contabilizado.

Antes de efectuar el posteo, **Opal** realiza una validación para determinar si hay documentos con problemas. Si al finalizar esta validación hubiesen problemas (documentos descuadrados, mal definidos, etc.) el sistema le consultará si desea postear los documentos sin problemas y continuar con el proceso, dejando los problemáticos sin postear, o si prefiere suspender toda la operación, corregir las fallas y efectuar el proceso de posteo en forma integral.

Finalizado el proceso viene la parte mas interesante del asunto: curiosoee las cuentas contables, los informes de contabilidad, los estados de cuenta de clientes, proveedores, bancos y vendedores, consulte el movimiento de cuentas por zonas, clases, bancos y tipos de documento; consulte cada documento en particular y vea cómo fue registrado cada uno de ellos en la contabilidad (los estados de cuenta de clientes, proveedores, bancos, vendedores y los movimientos de cuentas por zonas, clases, bancos, tipos y documentos se obtienen abriendo la forma de selección de registros de la tabla respectiva, seleccionando con clic el registro deseado y haciendo clic en el botón Consultar).

Verá como el sistema, utilizando los criterios de definición de los tipos de documento y sus relaciones, se encargó de registrar cada documento en la contabilidad incluyendo el registro o asiento básico y los registros relacionados de impuestos, comisiones y descuentos en las cuentas respectivas. De esta forma, Usted o su personal cargan documentos, y **Opal** se encarga de convertir estos documentos en registros de contabilidad, basado en las definiciones establecidas originalmente para cada uno de ellos, y todo mediante un proceso sencillo y transparente para el usuario.

## 1.6. Cancelación de documentos

En **Opal-Administrativo** la cancelación de documentos es automática y la ejecuta el sistema mediante una opción que dispara el usuario. Esto es muy conveniente ya que no requiere que el usuario esté analizando cuentas para cancelar documentos, y al efectuar el cobro o pago de una acreencia o deuda no tiene que estar creando transacciones de cancelación; basta con ingresar el documento con el cual se efectúa la cobranza o pago. Este puede ser un recibo de ingreso de caja o depósito en caso de una cobranza, o un cheque en caso de un pago.

La cancelación automática de documentos o registros aplica para las cuentas de aquellos clientes, proveedores o vendedores que fueron marcados como de balance abierto al momento de crear los registros de identificación de dichas cuentas. La rutina no cancela por tanto registros o documentos sobre los clientes, proveedores o vendedores de balance por saldos.

El proceso que ejecuta el programa es similar al que efectuaría un analista de cuentas al tratar de depurar las cuentas de clientes, por ejemplo, para eliminar entre sí todos los registros históricos que cuadran a cero y presentar solamente como estado de cuenta, los registros pendientes de cancelación, que constituyen el montante del cual se compone el saldo final de la cuenta.

Dentro del sistema es posible solicitar los estados de cuenta de clientes, proveedores y vendedores incluyendo todos los registros de la cuenta, aunque **por omisión los estados de cuenta se presentan filtrando los registros cancelados**, es decir aquellos que históricamente al analizar la composición de la cuenta cuadran a cero.

Antes de efectuar el proceso de cancelación, **postee previamente los documentos** al sub-sistema de contabilidad; vea el aparte **1.5. Posteo de los documentos** en la página 21.

Para ejecutar el proceso de cancelación de documentos o registros, siga la opción Procesos-Administrativo-Cancelar registros. El proceso no requiere intervención del usuario excepto para dispararlo y activar la unidad de impresión para el informe de cancelación.

Disparado el proceso y activada la unidad de impresión, **Opal** se encarga de todo. Analiza las cuentas de clientes, proveedores y vendedores definidas como de balance abierto; compara los montos de los registros individuales y busca las coincidencias necesarias para lograr cuadros a cero; finalmente, si los consigue, marca los registros que cuadran a cero como "Cancelados", permitiendo así que al imprimir un estado de cuenta estos registros puedan ser ignorados pues su suma neta es igual a cero.

Internamente la tabla de Diario contiene una columna denominada "Balanceado" cuyo valor puede ser uno, cuando el registro está cancelado, o cero cuando el registro no está cancelado. Estos valores: "Balanceado=0" ó "Balanceado=1", pueden utilizarse como filtros cuando se deseen obtener informes discriminados por el valor contenido en dicho campo.

En ciertos casos, para cuentas con muchos movimientos que no han sido canceladas previamente, es necesario ejecutar la rutina varias veces para permitir a **Opal** analizar mas de una vez aquellas cuentas con muchos movimientos, en el proceso de intentar cuadrar los registros individuales.

Finalmente, para dar al sistema una eficiencia razonable en el proceso de comparación, se limitó el número de registros simultáneos que pueden cuadrar a cero a un máximo de ocho registros. Aquellas cuentas que contengan combinaciones de registros que requieran tomarse grupos de ellos en número mayor de ocho por vez para intentar un cuadro a cero, no podrán ser canceladas en su totalidad, quedando pendientes los cuadros de mas de ocho registros simultáneos. Afortunadamente ésta posibilidad es bastante improbable y en caso de que se presentara, puede ser superada desglosando estos registros en partes que permitan los cuadros en grupos de un máximo de ocho registros por vez.

## 1.7. Cuentas Control

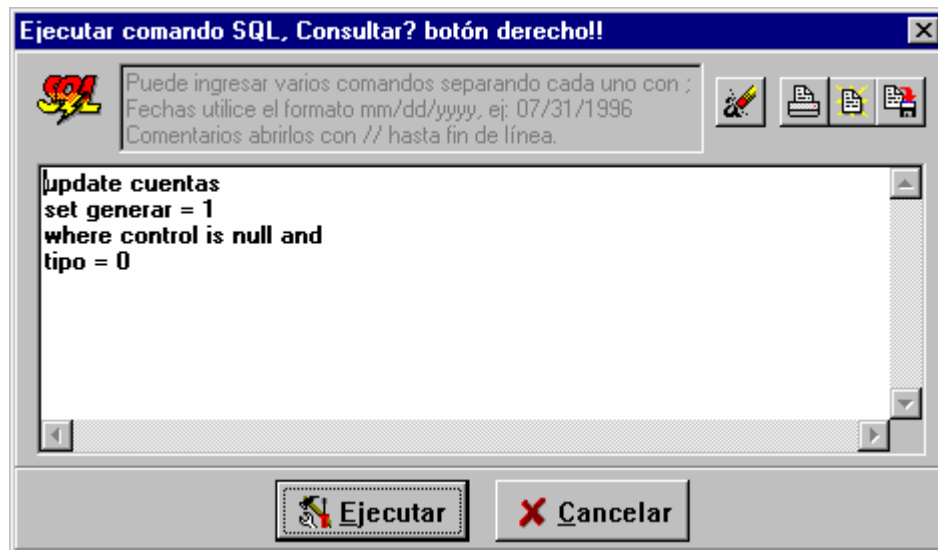
Al personal que diseño **Opal-Contabilidad** nos maravilla la poca importancia que los usuarios del sistema le han dado al asunto de las cuentas control. Nos maravilla, porque al final son ellos los que están dejando de utilizar una herramienta poderosísima para analizar cuentas contables.

Cuando vemos a algunos usuarios de **Opal-Contabilidad** analizando cuenta por cuenta al momento de determinar la situación de un empleado, de un cliente, de una cuenta de impuestos, etc., nos sorprende pues éste trabajo se simplifica enormemente con el uso adecuado de las cuentas control.

En **Opal-Administrativo** insistimos nuevamente en el manejo de las cuentas control. Hemos agregado una opción para que al cargar las cuentas contables, permita al usuario indicarle al sistema que genere posteriormente en forma automática una cuenta control para la cuenta contable. El proceso de generación automática de cuentas control se dispara por la opción Procesos-Contabilidad-Generar cuentas control. Este

proceso, transparente e independiente del usuario, generará en forma automática una cuenta control por cada cuenta contable marcada para ello en la forma de cuentas contables.

Para aquellos usuarios que ya tienen un plan de cuentas cargado por **Opal-Contabilidad** y promueven a **Opal-Administrativo**, hemos incluido en el directorio de la empresa modelo "Empresa Ejemplo, c.a." un comando SQL que se llama "Cuentas control en todo". Copie el archivo "Cuentas control en todo.sql", desde el directorio de la empresa modelo al directorio de la empresa corriente, abra el ejecutor de comandos SQL, abra el archivo "Cuentas control en todo.sql" y ejecútelo para marcar todas las cuentas auxiliares en contabilidad como candidatas para crear posteriormente una cuenta control asociada automática.



Después de ejecutado este comando, ejecute la opción Procesos-Contabilidad-Generar cuentas control, para que **Opal** genere automáticamente una cuenta control por cada cuenta contable auxiliar en contabilidad.

Por cierto, SQL es otra de las herramientas poderosísimas de **Opal** que los usuarios no utilizan. Es realmente lamentable. Para obtener información de las tablas es de un valor incalculable y que bien paga el esfuerzo de aprender a utilizar el lenguaje.

Durante el proceso de posteo de documentos, **Opal-Administrativo** cruza las cuentas control con las cuentas contables para permitir al usuario una facilidad adicional de análisis de cuentas. Por ejemplo, si un documento se debita a la cuenta contable **X**, que tiene asignada una cuenta control **x**, y se abona a la cuenta contable **Y**, que tiene asignada una cuenta control **y**; al momento de postear el documento, **Opal** asignará la cuenta control **y** al asiento de débito hecho sobre la cuenta contable **X**, y asignará la cuenta control **x** al asiento de crédito hecho sobre la cuenta contable **Y**.

Este proceso deja preparadas las cosas para utilizar la información que generan las cuentas control. Consultando posteriormente las cuentas control vamos a ver, clasificados por cuenta, cómo se agrupan los contrasientos de ésta cuenta en las otras. Por ejemplo, consultando la cuenta control de un cliente, veremos condensado el movimiento contable de éste sobre las cuentas de ventas, caja, impuestos, devoluciones, etc; consultando la cuenta control de un vendedor, veremos el movimiento contable de éste sobre las cuentas de ventas, comisiones, anticipo de comisiones y las cuentas específicas de personal tales como préstamos, seguro social, impuestos retenidos, etc.

Las cuentas control de impuestos y seguro social nos dan la distribución de estos rubros por cada cliente, empleado, obrero, accionista, etc. que haya afectado estas cuentas; la cuenta control del IVA contendrá todas las cuentas de clientes con el cargo hecho durante el período a cada uno de ellos.

Lo anterior es solamente una breve descripción de las posibilidades innumerables que tiene el uso de las cuentas control; estamos seguros que los usuarios que las utilicen encontrarán durante su diario quehacer nuevas aplicaciones e informaciones suministradas por el hecho de permitir el cruce de cuentas contables con cuentas control al momento de generar los asientos contables. Dejamos al usuario la decisión final de profundizar en las posibles y múltiples aplicaciones del uso adecuado de las cuentas control.

## 1.8. Conciliación bancaria

**Opal-Administrativo** ofrece herramientas para facilitar el laborioso proceso que implica la conciliación de las cuentas bancarias. Para explicar el proceso utilizaremos nuevamente los datos correspondientes a la empresa modelo "Empresa Ejemplo, c.a."

Nota: para efectuar los procesos explicados a continuación, Usted debe haber posteado previamente los documentos al sub-sistema de contabilidad. Vea el aparte **1.5. Posteo de los documentos**, en la página 21.

Supongamos que Usted desea conciliar la cuenta 1111201001 Banesco - Oficina La Trinidad, de la empresa modelo. Estando dentro del sistema entre a la tabla de Cuentas Bancarias haciendo clic en el icono correspondiente o por la opción Tablas-Administrativo-Cuentas Bancarias. Para la empresa modelo obtendrá la siguiente pantalla:



Seleccione la cuenta 1111201001 y haga clic en Editar. El sistema presentará la forma de edición de la cuenta seleccionada, tal como se muestra a continuación:

A continuación haga clic en el botón Conciliar, a la derecha de la forma; se abre la forma para efectuar conciliaciones bancarias (vea la página siguiente).

Vamos a suponer que deseamos efectuar la conciliación (también llamada reconciliación) de ésta cuenta bancaria correspondiente al mes de agosto de 1.997. Lo primero que debemos tener a mano es el estado de cuenta bancario que envía el banco al cierre de cada mes. Con el estado de cuenta a mano (para el ejemplo supondremos que existe dicho estado de cuenta), siga a continuación los siguientes pasos en el mismo orden:

1. **Seleccione el rango de fechas deseado:** Arriba, a la izquierda del botón "Rango de fechas" (vea la figura de la página 27), ingrese las fechas Desde-Hasta que definen el período a conciliar, en este caso 01-08-1997 a 31-08-1997. A continuación haga clic en el botón "Rango de fechas". El sistema filtra los registros y despliega tan sólo los correspondientes al mes de agosto de 1.997.
2. En la rejilla de la forma el sistema muestra de izquierda a derecha: número de documento, fecha y montos débitos o créditos según sea la naturaleza del registro. La columna de la derecha denominada "Conciliado" indica si el registro está conciliado o no. Si lo está, la columna muestra un número 1; si no lo está, la columna muestra un número 0. "Conciliado" significa que el documento en cuestión se encuentra registrado en el estado de cuenta bancario que suministra el banco; es decir, el banco lo ha procesado.
3. Por omisión el sistema asume que todos los documentos están conciliados; esto es natural, ya que lo normal será que sea así. El trabajo que debe efectuar el usuario es determinar cuáles documentos **no están conciliados** (no han sido procesados por el banco) y marcarlos en el sistema de esta forma.
4. **Imprima un estado de cuenta de la cuenta según libros:** Para efectuar la comparación entre el estado de cuenta que suministra el banco y el estado de cuenta que reposa en el sistema (estado de cuenta según libros) necesitamos obtener el estado de cuenta según libros. Para obtenerlo utilice el botón "Estado de cuenta", en la parte inferior de la forma.
5. Con ambos estados de cuenta a mano efectúe la comparación para determinar cuáles documentos en el **estado de cuenta según libros** (obtenido según se indicó arriba) no han sido registrados en el **estado de cuenta según banco** (llamados también documentos en tránsito). Un marcador de textos amarillo puede ser de mucha ayuda para esta labor.

| Cuenta: 11112.01.001 Banesco - Oficina La Trinidad  |            |              |              |                 |  |
|---|------------|--------------|--------------|-----------------|--|
| <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> |            | Ordenar por: | 01-08-1997   | Del banco       |  |
|   |            | Fecha        | 31-08-1997   | Rango de fechas |  |
| Documento   | Fecha      | Debe         | Haber        | Conciliado      |  |
| Ch:596066   | 05-08-1997 |              | 242.500,00   | 1               |  |
| DC:675123   | 06-08-1997 | 1.141.700,00 |              | 1               |  |
| Dc:390873   | 08-08-1997 | 1.016.113,00 |              | 1               |  |
| Ch:404944   | 13-08-1997 |              | 256.000,00   | 1               |  |
| T1:123846   | 19-08-1997 |              | 400.000,00   | 1               |  |
| Av:000004   | 25-08-1997 |              | 9.750,00     | 1               |  |
| Av:000005   | 25-08-1997 |              | 14.625,00    | 1               |  |
| DC:636411   | 27-08-1997 | 2.446.500,00 |              | 1               |  |
| Cv:003922   | 29-08-1997 |              | 73.138,65    | 1               |  |
| Cv:120585   | 29-08-1997 |              | 14.941,88    | 1               |  |
| Ch:678233   | 29-08-1997 |              | 127.280,00   | 1               |  |
| ND:293833   | 29-08-1997 |              | 1.200.000,00 | 1               |  |
| NB:BT081997   | 31-08-1997 | 65.700,00    |              | 1               |  |
| Nd:069666   | 31-08-1997 |              | 4.000,00     | 1               |  |

|                    |                       |                       |                  |  |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--|
| Conciliar todos    | Desconciliar todos    | Imprimir conciliación | Estado de cuenta | <input checked="" type="checkbox"/> Ok |
| Conciliar marcados | Desconciliar marcados | 15.747.355,42         |                  | ? Ayuda                                |

- Una vez determinados los documentos no conciliados (no registrados por el banco) debemos marcarlos en la rejilla de la forma de conciliación. Presionando la tecla CTRL y simultáneamente haciendo clic con el ratón, marque los documentos no registrados por el banco. Ya marcados (se indicarán en azul en la forma) haga clic en el botón "Desconciliar marcados". Esto cambiará la columna "Conciliado" de uno a cero.
- En la parte inferior de la forma el saldo mostrado (en azul en la figura) cambiará cuando Usted concilie o desconcilie registros. Este saldo debería ser el saldo mostrado al cierre de mes por el estado de cuenta bancario. Cuando este saldo **coincida con el del estado de cuenta bancario** se habrá completado la conciliación de la cuenta.
- Los cuatro botones en la parte inferior izquierda de la forma permiten conciliar todos los registros, desconciliar todos los registros y conciliar o desconciliar los registros marcados.
- Cuando se han hecho conciliaciones anteriores, el sistema mostrará en la rejilla todos los registros (conciliados o no) del rango de fechas seleccionado, **mas todos los registros de períodos anteriores que no estén conciliados**. Cuando Usted marca como conciliado un registro de un período anterior al que se procesa, el registro desaparecerá de la rejilla (pues está conciliado y pertenece a un período anterior).
- Usted puede no obstante revisar los registros de períodos anteriores:** simplemente reingrese un nuevo rango de fechas mas amplio (fecha "Desde" anterior) y haga clic nuevamente en el botón "Rango de fechas".
- En ciertos casos existirán documentos registrados por el banco y que no han sido registrados en libros (por ejemplo notas de débito por diferentes cargos que aún no han sido recibidas por el correo). En estos casos debemos ingresar estos documentos como documentos del banco. Para ello hacemos clic en el botón "Del banco" en la parte superior de la forma. En la nueva rejilla el usuario debe cargar los documentos registrados por el banco que aún no han sido registrados en libros (otra posibilidad es suspender en este momento el proceso de conciliación, cargar estos documentos por el sistema, postearlos y volver nuevamente al proceso de conciliación).

Cuenta: 11112.01.001 Banesco - Oficina La Trinidad

Ordenar por: 01-08-1997 De los libros  
Fecha: 31-08-1997 Rango de fechas

| Documento | Fecha      | Debe | Haber    |
|-----------|------------|------|----------|
| ND: 1928  | 20-08-1997 |      | 2.000,00 |
| ND: 2938  | 31-08-1997 |      | 5.000,00 |
| *         |            |      |          |

Conciliar todos    Desconciliar todos    Imprimir conciliación    Estado de cuenta    Ok

Conciliar marcados    Desconciliar marcados    15.740.355,42    Ayuda

12. En la figura del ejemplo se incluyen dos registros correspondientes a dos notas de débito pendientes de registrar en libros.
13. Al finalizar el proceso de marcado de los registros no conciliados en libros y la carga de los registros del banco no registrados en libros, el proceso de conciliación debe estar listo. Haciendo clic en el botón "De los libros", regresamos nuevamente a la rejilla de registros en libros. Desde allí podemos imprimir el informe de conciliación haciendo clic en el botón "Imprimir conciliación".
14. Nota: el próximo mes, al efectuar la conciliación del siguiente período, Usted deberá eliminar de la rejilla de los documentos del banco (rejilla amarilla), aquellos documentos que fueron debidamente registrados en libros posteriormente. Para ello utilice el botón "Eliminar" del navegador, en la parte superior de la forma. De la misma forma deberá marcar como "conciliados", aquellos registros ya procesados por el banco posteriormente, y que quedaron pendientes por conciliar en el período anterior.
15. Para finalizar cierre la forma haciendo clic en Ok y  **clic en Sí** en la forma que presenta el registro de la cuenta que está siendo conciliada. Es **muy importante** que Usted cierre la forma del registro de la cuenta (vea la figura de la página26), **haciendo clic en el botón "Sí" de la forma**. Si cierra la forma haciendo clic en el botón "No", **los cambios que Usted efectuó durante el proceso de conciliación** (marcado, inclusión o eliminación de registros) **serán ignorados por el sistema** y Usted perderá su trabajo. A menos que Usted desee desechar el trabajo efectuado, recuerde cerrar con "Sí" la forma del registro de la cuenta para **grabar en forma definitiva los cambios**.

## 1.9. Informes

**Opal-Administrativo** permite obtener los siguientes informes:

1. Listar los registros de todas las tablas que maneja el sistema (vea el aparte **1.2. Tablas que maneja el sistema**, en la página 4). Para ello abra la forma que despliega la tabla respectiva y haga clic en el botón "Imprimir".
2. Consultar los registros individuales de todas las tablas que maneja el sistema (para los registros que admiten consultas). Para ello abra la forma que despliega la tabla respectiva y haga clic en el botón "Consultar". **Por esta vía se obtienen los estados de cuenta individuales de clientes, proveedores y vendedores.**
3. Los siguientes informes a través del menú Informes-Administrativo del menú principal de **Opal**:
  - Estados de cuenta de clientes
  - Balance por zonas
  - Balance por clases
  - Balance por bancos
  - Balance por vendedores
  - Balance por clientes
  - Balance por proveedores
  - Balance por cuentas bancarias
  - Balance por tipos
  - Antigüedad por cobrar
  - Antigüedad por pagar
  - Saldos por cuentas bancarias
  - Promedios bancarios ponderados

## 1.10. Página Administrativo en Datos de la Empresa

En la forma de Empresa (vea capítulo 11.0. Datos de la Empresa en el manual básico) esta página permite definir datos del módulo Administrativo.

**Datos de la Empresa**

Cerrar | Control | Contabilidad | **Administrativo** | Facturación

Al modificar un documento posteadado?  
 Bloquear la actualización  
 Eliminar los registros posteadados

Ciudad de domicilio:  
Caracas

Divisa base:  
Moneda: BOLIVARES  
Centésimas: CENTIMOS

Identificación tributaria:  
#1: J-10292022  
#2: 20392888

Divisa alterna:  
Moneda: DOLARES  
Centésimas: CENTAVOS

Tasas:  
De interés: 50,00 %  
De cambio: 568,00

Ok No Ayuda

A continuación una breve explicación de los campos en esta página:

El selector superior "Al modificar un documento posteado?" permite activar o desactivar la autorización para modificar documentos en el módulo Administrativo. El usuario podrá modificar o eliminar un documento posteado para hacer correcciones o simplemente eliminarlo del sistema. Cuando esto ocurre, **Opal** eliminará automáticamente del comprobante en donde se registró el documento respectivo, el movimiento correspondiente a éste. El proceso es transparente para el usuario. Al modificar o eliminar el documento, su movimiento en contabilidad es eliminado automáticamente. Si el documento es modificado, **Opal** suprime la marca de documento posteado, y al efectuar un nuevo proceso de posteo, el documento será repostado íntegramente. Esto garantiza la pureza del proceso y el que los documentos modificados desaparezcan totalmente de la contabilidad hasta que sean repostados de nuevo.

En Ciudad de domicilio puede indicar la ciudad del domicilio fiscal de la empresa; este campo puede utilizarse durante el diseño de informes en **LOPI** (vea la sección 10 del manual para mas información) para indicar este domicilio, por ejemplo en cheques y facturas.

En el grupo Divisa base indique la moneda básica y la descripción de los centavos o céntimos. En el grupo Divisa alterna indique la moneda alterna y la descripción de los centavos o céntimos.

En el grupo Identificación tributaria tiene posibilidades para indicar hasta dos códigos o números de identificación tributaria para la empresa.

Los campos anteriores se utilizan para el diseño de informes y formas en lenguaje **LOPI**.

En el grupo Tasas el usuario indicará la tasa anual de interés vigente y la tasa de cambio de su moneda (básica) respecto de otra que desea utilizar como alternativa de información (alterna). La tasa de interés es utilizada por el sistema para calcular los costos de financiamiento en los informes de antigüedad de saldos por cobrar y pagar. La tasa de cambio para obtener informes en dos monedas (básica y alterna).

Haga clic en OK para grabar sus cambios y cerrar la forma.