

## ADMINISTRATIVO: DETALLE DE OPCIONES

### Detalle de Módulo: Ingresos y Gestión de Cartera





Este módulo registra la "Promesa de Pago" (Factura) y la "Realidad del Dinero" (Cobro).

#### 1. Clasificación de Documentos de Venta

- **Facturas a Clientes:** Documento principal que respalda la venta de productos o la prestación de servicios, generando la cuenta por cobrar y el registro en el **Libro de Ventas**.
- **Notas de Crédito a Clientes (Ajustes):** Documento emitido para realizar descuentos, correcciones de precios o bonificaciones sobre facturas ya emitidas, sin afectar el movimiento físico de productos, pero ajustando el saldo contable del cliente.

Barra de Acciones (Flujo de Trabajo)

En tu Informe de Facturas, cada registro tiene acciones clave que definen el ciclo de vida del documento:

Acción	Propósito Funcional
 <b>Imprimir</b>	Genera el PDF para enviar por correo o entregar físicamente.
 <b>Cobrar</b>	Transforma la cuenta por cobrar en dinero líquido. Abre un formulario para seleccionar la cuenta bancaria, fecha de depósito y número de referencia.
 <b>Generar Nota de Crédito</b>	Se usa para anular facturas o aplicar descuentos post-emisión. Crucial si un inquilino logra una rebaja negociada después de generado el mes.
 <b>Editar</b>	Permite corregir errores de digitación (solo si la factura no ha sido declarada fiscalmente o cobrada).

## Detalle de Módulo: Compras y Control Fiscal Directo

Esta sección permite la entrada de gastos operativos y la generación inmediata de documentos legales obligatorios.

### **1. Registrar Compra (Gestión Integral)**

Es la puerta de entrada para todos los egresos del sistema. Al procesar una factura de proveedor, el sistema permite ejecutar las siguientes acciones automáticas desde la barra de Actualización de Compras:

- **Generar Comprobante Contable:** Crea automáticamente el asiento en el libro diario, afectando las cuentas de gasto y las cuentas por pagar.
- **Comprobante de Retención IVA:** Calcula y genera el documento legal de retención de impuesto al valor agregado que debe entregarse al proveedor en el momento de la compra.
- **Comprobante de Retención ISLR:** Emite el certificado de retención de Impuesto Sobre La Renta, basándose en el porcentaje de retención aplicado según la naturaleza del servicio o producto.
- **Funciones Adicionales:** La barra de herramientas permite guardar el registro, borrarlo en caso de error, o previsualizar el comprobante general antes de finalizar.

Notas de Crédito: Se registran aquí los descuentos o anulaciones que tus proveedores te apliquen sobre facturas ya registradas.

Pagos: El control de salidas de dinero. Aquí es donde marcas como "Pagadas" tus facturas de compra para mantener el flujo de caja real.

### Reportes y Archivos de Exportación (Menú Compras)

Una vez registradas las compras y sus retenciones, el menú desplegable organiza la salida de información para el ente tributario:

- **Declaración Informativa IVA (Archivo .TXT):** Consolida todas las retenciones de IVA efectuadas en el mes en un archivo plano listo para cargar en el portal fiscal.
- **Generación Archivo .XML Retenciones ISLR:** Exporta el resumen mensual de retenciones de ISLR en el formato estandarizado requerido por la autoridad tributaria.
- **Comprobante de Retenciones ISLR (ARC-V):** Genera el resumen anual o periódico de retenciones para los proveedores (importante para que ellos declaren sus propios impuestos).
- **Libro de Compras:** Emisión del reporte cronológico legal con todas las columnas exigidas por la ley.

### **Ventaja para tu Gestión:**

Al tener estas opciones en la barra de **"Actualización de Compras"**, garantizas que ninguna factura quede sin su respectiva retención, lo cual es vital para evitar multas fiscales en negocios de administración de inmuebles.

## Detalle de Módulo: Contactos

Este módulo es la base de datos maestra donde centraliza y gestiona la información detallada de sus Clientes y Proveedores.

### 1. Clasificación de Actores

- **Clientes:** Aquí gestionas los perfiles generales, que pueden incluir a los propietarios a quienes les prestas el servicio de administración.
- **Proveedores:** Registro de todas las empresas o profesionales (plomeros, electricistas, servicios de limpieza) a quienes les compras bienes o servicios y a quienes les generas las retenciones fiscales.

## Detalle de Módulo: Contabilidad y Asientos Automáticos

Este módulo toma los datos de Ingresos y Procesos para transformarlos en registros contables válidos, manteniendo la integridad de tus libros.

### 1. Generar Asiento Contable (Facturas y Notas de Crédito)

Este proceso centraliza el registro de toda la actividad de venta y sus ajustes comerciales.

- **Función:** Procesa de forma masiva o individual las facturas emitidas a clientes y las notas de crédito (por devoluciones o ajustes).
- **Lógica Contable:** Registra el aumento en las Cuentas por Cobrar (Activo) frente a las cuentas de Ingresos correspondientes. En el caso de notas de crédito, realiza el reverso contable afectando el inventario o el saldo del cliente según sea el caso.
- **Resultado:** Mantiene el Balance de Comprobación y el Estado de Resultados actualizados con las ventas brutas y netas del período.

### 2. Generar Asiento Contable (Cobros)

Este proceso se alimenta directamente del módulo de **Cobros Efectuados**.

- **Función:** Transforma las cuentas por cobrar en liquidez real al registrar el ingreso de dinero.
- **Lógica Contable:** Genera el asiento que debita a las cuentas de Caja o Bancos y acredita (disminuye) la Cuenta por Cobrar del cliente.
- **Importancia:** Es fundamental para la conciliación bancaria y para reflejar el flujo de caja real en el **Resumen de Movimientos Mensuales**.

## Resumen del Ecosistema de Gestión Administrativa

Así interactúan tus módulos para mantener el control total de tus servicios, facturación y registros de compras:

1. **Contactos:** Creas las fichas de **Clientes y Proveedores**, centralizando la base de datos de las entidades con las que comercializas tus servicios o a quienes realizas compras de insumos.
2. **Catálogo de Servicios:** Registras tus **Servicios y Conceptos de Gasto**, definiendo las tarifas de venta, categorías de servicios y los tipos de gastos recurrentes para tu operación.
3. **Procesos de Venta:** Ejecutas la **Facturación de Servicios** para formalizar la prestación de los mismos o emites **Notas de Crédito** para procesar ajustes en la facturación emitida.
4. **Contabilidad de Ventas:** Utilizas **Generar Asiento Contable (Facturas y Notas de Crédito)** para registrar legalmente la cuenta por cobrar del cliente y el ingreso por actividad económica.
5. **Ingresos (Tesorería):** Al recibir el pago, registras la operación en **Cobros Efectuados**, lo que liquida la cuenta por cobrar y actualiza el flujo de caja.
6. **Contabilidad de Tesorería:** Ejecutas **Generar Asiento Contable (Cobros)** para reconocer formalmente la entrada de dinero en tus cuentas de Caja o Bancos.
7. **Compras y Gastos:** Utilizas **Registrar Compra o Gasto** para asentar las facturas de tus proveedores, permitiendo controlar las cuentas por pagar y categorizar tus egresos operativos para el cálculo de impuestos (como el IVA).

## Módulo de Reportes: Control e Inteligencia de Negocios

Transforme sus datos en decisiones estratégicas con nuestra completa suite de reportes especializados.

### 1. Gestión de Ventas y Cobranzas

- **Libro de Ventas:** Genere el reporte fiscal obligatorio con el detalle de todas sus facturas y notas de crédito.
- **Relación de Facturas:** Obtenga un listado detallado de los documentos emitidos para un control administrativo riguroso.
- **Relación de Cobros Efectuados:** Visualice la efectividad de su cobranza y el ingreso real de flujo de caja.
- **Relación de Caja:** Supervise los movimientos de dinero en efectivo y equivalentes vinculados a sus operaciones diarias.

### 2. Análisis de Cartera

- **Cuentas por Cobrar:** Identifique rápidamente los saldos pendientes de sus clientes para optimizar la gestión de cobro.

*Urb. San Antonio, el Valle, Caracas - Venezuela, +58 412 377 37 46, 424 281 16 34*

<https://censeisoft.com>, [info@censeisoft.com](mailto:info@censeisoft.com)

- **Estado de Cuenta:** Proporcione a sus clientes y propietarios un detalle histórico de sus transacciones, pagos y saldos actuales.

### Detalle de Módulo: Configuración del Sistema

Este panel establece las bases legales, operativas y financieras.

#### **1. Parámetros Legales y Tributarios**

- **Empresas:** Configuración de los datos fiscales de la administradora (Nombre, RIF, dirección, logo).
- **Alícuotas IVA:** Definición de los porcentajes de impuestos vigentes (General, Reducida, Adicional) para los cálculos automáticos en facturas y compras.
- **Retenciones:** Configuración de las tablas de retención de ISLR e IVA que se aplican a los proveedores en el módulo de Compras.
- **Consecutivos:** Control de la numeración de facturas, notas de crédito y comprobantes para mantener el orden correlativo legal.

#### **2. Definición de Activos y Precios**

- **Productos:** Definición de los conceptos que facturas (ej. "Honorarios de Administración", "Servicio de Cobranza") con sus respectivos códigos contables.
- **Tasa USD:** Actualización del tipo de cambio diario. Esto es vital si facturas en divisas, pero cobras o declaras en moneda local.

#### **3. Logística Financiera y Comercial**

- **Bancos:** Registro de las cuentas bancarias de la administradora donde se reciben los **Cobros Efectuados**.
- **Formas de Pago:** Definición de métodos (Transferencia, Pago Móvil, Efectivo, Zelle).
- **Condiciones de Pago:** Configuración de plazos (Contado, 7 días, 15 días) que determinan la **Fecha de Vencimiento** en el informe de facturas.
- **Tipo de Clientes:** Segmentación de los contactos para aplicar reglas específicas de facturación o reportes.