



FARMACIA LA VIDA

Manual de Contabilidad

Cuentas por cobrar, cuentas por pagar y comprobantes

Rol: **Contabilidad**

Versión 1.0 · Generado el 25/10/2026

Contenido

1.	Tu rol	
2.	Primeros pasos	
3.	Clientes, proveedores y cuentas	
4.	Seguridad de tu cuenta	

1. Tu rol

En contabilidad llevas las cuentas del negocio: registras cobros y anticipos de clientes, emites notas de débito y crédito, marcas incobrables y facturas a las ARS lo que cubrieron. Del lado de los proveedores registras sus facturas y notas de crédito y programas sus pagos. También cargas las autorizaciones de NCF y e-NCF de la DGII y registras las tasas de cambio.

Esto es lo que tu rol te permite hacer:

Compras

- Ver órdenes de compra

Cuentas por pagar

- Ver facturas de proveedores, pagos, antigüedad de saldos y estados de cuenta
- Registrar y anular facturas y notas de crédito de proveedores
- Registrar, programar y anular pagos a proveedores

Cuentas por cobrar

- Ver facturas por cobrar, cobros, notas, antigüedad de saldos y estados de cuenta de clientes
- Registrar cobros y anticipos en la oficina, aplicar anticipos y anular cobros de la oficina
- Emitir notas de débito (E33) y de crédito (E34) por ajuste a facturas a crédito
- Marcar facturas a crédito como incobrables y anular esa marca
- Facturar a las ARS por corte lo que cubrieron de las ventas

Ventas

- Ver facturas de venta y su comprobante electrónico
- Ver en Inicio las gráficas de ventas, gastos y ventas contra gastos (incluye lo pagado en compras, desembolsos y nómina)

Caja y preventa

- Consultar los desembolsos de caja en el panel de administración y exportarlos
- Ver los turnos de caja, sus cierres y diferencias

Clientes y proveedores

- Ver clientes
- Crear, editar y eliminar clientes (incluye límite de crédito)
- Ver proveedores
- Crear, editar y eliminar proveedores

Catálogos

- Registrar las tasas de cambio

Contabilidad

- Ver el catálogo de cuentas, los asientos, el mayor, la balanza y los estados financieros
- Hacer y reversar asientos manuales, y volver a contabilizar documentos pendientes
- Configurar el catálogo de cuentas, las cuentas por acción y la fecha de inicio de la contabilidad
- Cerrar y reabrir los meses de la contabilidad
- Registrar depósitos, liquidaciones de tarjetas y movimientos de banco, y conciliar las cuentas de banco
- Registrar, dar de baja y depreciar los activos fijos

Comprobantes fiscales

- Cargar y activar las autorizaciones de NCF y e-NCF de la DGII y reportar los e-NCF anulados
- Generar los formatos 606, 607 y 608 de la DGII (compras, ventas y comprobantes anulados)
- Ver los comprobantes electrónicos (e-CF) enviados a la DGII con sus respuestas, y recibir los avisos de rechazo

2. Primeros pasos

Entrar al sistema

1. Abre en el navegador la dirección del sistema que te dio el administrador.
2. Escribe tu **Usuario** y tu **Contraseña** y pulsa **Entrar**. Marca **Recordarme** solo en un equipo que no compartes.
3. Si tienes una llave de seguridad registrada, puedes pulsar **Entrar con llave de seguridad** y usar tu huella, tu rostro, el PIN del equipo o una llave física.
4. Si tu cuenta tiene verificación en dos pasos, el sistema te pide el **código de 6 dígitos** de tu aplicación autenticadora o tu llave de seguridad. Si perdiste el teléfono, pulsa **Usar un código de recuperación**.

¿Olvidaste la contraseña? Pulsa **¿Olvidaste tu contraseña?** y escribe tu correo: te llega un enlace para crear una nueva. Si tu cuenta no tiene correo, pídele al administrador que te ponga una contraseña nueva.

Nunca compartas tu usuario. Todo lo que haces queda registrado a tu nombre en la bitácora del sistema.

La pantalla principal

- **Menú lateral:** muestra solo lo que tu rol puede usar. Si no ves una opción que necesitas, pídele al administrador el permiso.
- **Buscador** de la barra superior: encuentra artículos, clientes, documentos y pantallas escribiendo parte del nombre o el número.
- **Sucursal:** si trabajas en varias sucursales, el selector de la barra superior te cambia de sucursal sin volver a entrar.
- **Notificaciones** (la campana): avisos de solicitudes, aprobaciones pendientes y procesos que terminaron.
- **Tu cuenta** (tu nombre, arriba a la derecha): seguridad de la cuenta y **Cerrar sesión**.
- **Inicio:** lo que pide atención hoy y, si tu rol tiene el permiso, las gráficas de ventas, gastos y ventas contra gastos por día, semana o mes. Los gastos suman las facturas de proveedores, los desembolsos de caja y la nómina.

Cómo se trabaja con los documentos

Casi todo documento (entradas, salidas, cotizaciones, órdenes de compra, facturas) sigue el mismo camino:

1. **Borrador:** lo creas y lo guardas con **Guardar borrador**. Todavía no mueve inventario ni dinero y lo puedes cambiar o eliminar.
2. **Confirmar / Emitir / Aprobar:** a partir de aquí el documento cuenta. Ya no se edita.
3. **Anular:** si hubo un error, se anula con un motivo. El documento queda en el historial y su efecto se revierte.

Para agregar artículos en cualquier documento, **escanea** el código de barras o escribe parte del código o del nombre y elige el artículo de la lista. Si el artículo tiene varias presentaciones (unidad, caja, paquete), elige la presentación en su línea.

3. Clientes, proveedores y cuentas

Clientes y proveedores

En **Comercial** → **Clientes** y **Compras** → **Proveedores** se registran con su RNC o cédula (el sistema completa el nombre con el padrón de la DGII). En la ficha del cliente se ponen su **límite de crédito** y sus **días de crédito**.

Cuentas por cobrar

En **Comercial** → **Cuentas por cobrar**:

- **Facturas por cobrar:** las facturas a crédito pendientes y su vencimiento.
- **Cobros:** registra pagos y anticipos recibidos en la oficina, y aplica anticipos a facturas. Lo que se cobra en la caja aparece aquí también.
- **Notas de débito y crédito:** ajustes a facturas a crédito (E33 y E34).
- **Antigüedad de saldos y Estado de cuenta:** lo que debe cada cliente por antigüedad, para cobrar y enviar al cliente.

En **Configuración** → **Cuentas por cobrar** se configura el bloqueo del crédito de los clientes en mora.

Cuentas por pagar

En **Compras** → **Cuentas por pagar**:

- **Facturas de proveedores:** registra las facturas y notas de crédito de los proveedores.
- **Pagos:** registra y anula pagos a proveedores.
- **Programación de pagos:** qué vence y cuándo, para planificar.
- **Antigüedad de saldos y Estado de cuenta** por proveedor.

Los reportes se pueden exportar a Excel o PDF.

4. Seguridad de tu cuenta

Entra a **tu nombre** → **Seguridad de la cuenta**. Ahí están tu contraseña, la verificación en dos pasos, las llaves de seguridad y las sesiones abiertas.

Cambiar la contraseña

Escribe la **Contraseña actual**, la **Nueva contraseña** y repítela, y pulsa **Cambiar contraseña**. Al cambiarla se cierran tus sesiones en otros equipos.

Verificación en dos pasos (aplicación autenticadora)

Agrega un segundo paso al entrar: además de la contraseña, un código que cambia cada 30 segundos en tu teléfono.

1. Instala en tu teléfono Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password u otra similar.
2. En **Aplicación autenticadora** pulsa **Activar**.
3. Escanea el código QR con la aplicación (o escribe la clave a mano).
4. Escribe el código de 6 dígitos que aparece y pulsa **Confirmar**.
5. **Guarda los códigos de recuperación** en un lugar seguro (en papel, fuera del teléfono). Cada uno sirve una sola vez para entrar si pierdes el teléfono.

Si tu rol exige verificación en dos pasos, el sistema no te deja usar nada más hasta que la actives o registres una llave de seguridad.

Llaves de seguridad y passkeys

Una llave de seguridad te deja entrar con la huella, el rostro, el PIN del equipo o una llave física (por ejemplo, una YubiKey). Cuenta como verificación en dos pasos.

1. En **Llaves de seguridad y passkeys**, escribe un nombre que te ayude a reconocerla (por ejemplo, «Laptop de la oficina»).
2. Pulsa **Agregar llave** y sigue lo que pide el navegador o el sistema operativo.

Puedes registrar varias (el teléfono, la laptop, una llave física). Si pierdes un equipo, pulsa **Eliminar** en su llave.

Sesiones abiertas

Muestra los equipos donde tu cuenta está abierta. Si dejaste la sesión abierta en un equipo ajeno, pulsa **Cerrar las demás sesiones** y escribe tu contraseña.