

# **SISTEMA INFACO HOST**

## **MANUAL DEL USUARIO**

**[INVENTARIOS FACTURACION Y CONTABILIDAD  
HOTELERIA]**

# INDICE

## **PASOS INICIALES**

Formato de decimales	5
Formato de Fecha	6

## **TECLAS DE FUNCIONES**

Acceso Rápido a los menús.	19
----------------------------	----

## **OPCIONES DEL SISTEMA**

Inventarios, Ventas, Bodegas, Contabilidad, Herramientas.	23
---	----

## **MODULO DE HOTELERIA**

Habitaciones	28
Empresas	29
Reservaciones	30
Huéspedes	31
Registro de consumo de empresas	32
Registro de consumo de huéspedes	33
Generación de facturas	34
Restaurante (Mesas)	35
Reportes	36

## **MODULO DE INVENTARIOS**

Productos	37
Compras	42
Proveedores	48
Kardex	50

## **MODULO DE VENTAS**

Ventas	54
Clientes	59
Notas de Venta	61

## **MODULO DE GASTOS**

Ingreso de Gastos	64
Reportes	65

## **MODULO DE BODEGAS**

Ingreso de Bodegas	66
Mantenimiento	66
Establecer Bodega	66
Traspasos de bodega	67

## **MODULO DE CAJA**

Cierre de Caja	68
Reporte del día	68

## **MODULO SRI**

Anexo transaccional	69
---------------------	----

<b>MODULO CONCILIACION BANCARIA</b>	70
<b>MODULO DE BANCOS</b>	
Nuevo	57
Modificar	57
Reportes	57
<b>MODULO DE CONTABILIDAD</b>	
Cuentas	79
Asientos Contables	81
Libro Diario	82
Libro Mayor	84
Estados financieros	85
Comprobantes	87
Consolidación Contable	89
Cierre de periodo	90
<b>MODULO DE HERRAMIENTAS</b>	
Servicios Windows	91
Parámetros del sistema	92
Respaldos	94
Usuarios	95
<b>REFERENCIAS</b>	
Notas importantes a considerar	98
Preguntas mas frecuentes	99

## LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA INFACO

1. El software de Computadora, Infaco 9.1, está protegido por las leyes de protección de Propiedad intelectual del Ecuador.
2. La reproducción y/o distribución total o parcial de cualquier parte de este programa incluyendo sus funciones y arquitectura de la Base de Datos relacional, está estrictamente prohibida sin el consentimiento del autor y/o sus representantes legales y podrá dar lugar a graves penalizaciones tanto civiles como penales y será objeto de todas las acciones judiciales que correspondan.
3. La licencia de uso autoriza la utilización del software Infaco exclusivamente para una única versión y 3 clientes (terminales) si se monta sobre una arquitectura cliente / servidor. En este último caso se requerirá una licencia por cada cliente o estación de trabajo enlazada al servidor.
4. La versión de demostración (Demo) solo se autoriza para efectos de evaluación y por el tiempo limitado establecido al efectuar el descargue (modalidad "Shareware"): 40 ingresos.
5. Es entendido que al adquirir el programa, el usuario o titular ha hecho las suficientes pruebas y evaluaciones en la versión DEMO que obtuvo para su análisis y su decisión de adquirirlo. El programa Infaco se entrega por lo tanto bajo la modalidad "Tal como está" (As it is).
6. El software de computadora Infaco se instala sobre plataformas Microsoft Windows xp y superiores y sobre Microsoft Access 2000 o sql server y versiones superiores, debidamente licenciadas, pero Magnomercado no es responsable de cualquier mal funcionamiento de dichas plataformas.  
En este caso la versión maneja: Access 2000.
7. Puesto que el programa Infaco se entrega bajo la modalidad "Tal como está", el comprador asume toda la responsabilidad en el uso del programa.
8. No está permitido efectuar cambios ni adaptaciones especiales al software Infaco suministrado en la Base de datos sin el permiso expreso del Autor
9. Magnomercado no ingresa manipula ni se responsabiliza del ingreso modificación o mantenimiento de datos desde o hacia el sistema informático adquirido por el cliente.
10. Los datos ingresados como parte de la versión demo y completa son de exclusiva responsabilidad del usuario final o cliente ya que representan datos de demostración, si el cliente así lo determina puede utilizarlos previa minuciosa revisión, datos tales como plan de cuentas productos categorías enlaces de cuentas etc.

11. Los cambios o mejoras en el sistema requeridos por el usuario serán facturados excepto los que se determinen como errores en programación.

12. Magnomercado se compromete a configurar inicialmente el formato de impresión para los documentos: facturas de venta, facturas de notas de venta, nota de crédito a ventas, comprobante de retención.

Notas: Microsoft Windows, Microsoft Access, Microsoft Sql server son marcas registradas de Microsoft Corporation.

## **PRESENTACIÓN**

Este manual ha sido editado en febrero de 2007, conjunto a nuestra versión de nuestro programa de inventarios facturación y contabilidad INFACO.

Durante estos tiempos se ha intentado, y creemos que en gran medida lo hemos logrado, es la creación de un sistema acorde a los requerimientos básicos de la empresa: una interfaz amena, una funcionalidad muy intuitiva, grandes facilidades en el manejo del mismo, parametrización casi en su totalidad del programa, así como una enorme robustez y confiabilidad en los resultados.

Este programa ha nacido fruto de las experiencias, peticiones, consejos e ideas, recogidas durante el funcionamiento en las empresas, de las manos de profesionales en contabilidad, y plasmadas en las versiones del sistema.

Principalmente hemos querido desarrollar un programa que sea ágil al momento de introducir datos en el mismo, así como las consultas básicas contables: diario, extractos y saldos, y de ventas, compras: libros, diarios, retenciones, estadísticas, inventarios: valorizados, kardex, lista de productos ya que son las opciones en las que posiblemente se encuentre el usuario el noventa por ciento de su tiempo.

Se ha incluido en esta versión, una opción para exportar informes directamente a formato Excel, carga masiva de inventario desde excel y otras opciones que usted irá descubriendo conforme lea el manual.

Le invitamos a que participe en el desarrollo de este programa, y de sus sugerencias para las futuras versiones del mismo.

## ***[INFACO 9.1]***

### ***SISTEMA DE INVENTARIOS FACTURACION Y CONTABILIDAD INTEGRADO***

#### **PASOS INICIALES**

Antes de comenzar a ingresar datos al sistema de Inventarios y facturación, se deben configurar los parámetros iniciales:

1. Como son el formato de fecha el cual es “dd/mm/aaaa” día mes y 4 dígitos para el año, formato de decimales punto para decimales y coma para separación de miles, que se puede configurar desde el panel de Control (Configuración regional y de idioma) de Windows.

Para configurar estos formatos, desde Windows vaya al menú inicio y luego al panel de control, y en configuración regional cambie el formato de números y moneda, para el símbolo decimal ponga el punto, para el separador de miles la coma; en el formato de fecha cambie al formato de dd/mm/aaaa para que acepte el año con 4 dígitos.

2. Configurar los parámetros del sistema datos básicos de compras como el iva, descuentos, porcentaje de retención, cuentas contables que afectan a las compras

3. Método del inventario: precio promedio o ultimo precio.

4. Configurar los parámetros de ventas como iva, descuentos, porcentaje de retención, cuentas contables que afectan a las facturas de ventas, numeración de facturas, notas de venta.

## Formato de Decimales

The image shows a Windows dialog box titled "Personalizar la configuración regional" (Customize regional settings). The "Moneda" (Currency) tab is selected. At the top, there are tabs for "Números", "Moneda", "Hora", "Fecha", and "Ordenar". Below the tabs is a "Muestra" (Preview) section showing "Positivo: 123,456,789.000 €" and "Negativo: -123,456,789.000 €". Below the preview are several settings, each with a dropdown menu:

- Símbolo de moneda: €
- Formato de moneda positivo: 1.1 €
- Formato de moneda negativo: -1.1 €
- Símbolo decimal: .
- Número de dígitos decimales: 3
- Símbolo de separación de miles: ,
- Número de dígitos en grupo: 123,456,789

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar" (Accept), "Cancelar" (Cancel), and "Aplicar" (Apply).

Cambie las casillas de :

Símbolo de moneda : \$

Símbolo decimal: .

Símbolo de separación de miles: ,

Y luego el botón aceptar.

## Formato de Fecha

The image shows a screenshot of a Windows regional settings dialog box titled "Personalizar la configuración regional". The "Fecha" (Date) tab is selected. The "Calendario" (Calendar) section contains the text "Cuando se escriba un año con dos dígitos, interpretarlo como un año entre:" followed by two input fields: "1930" and "2029", with a "y" separator and a double-headed arrow between them. The "Fecha corta" (Short date) section shows an example of "29/03/2003" in a text box, a dropdown menu for the format set to "dd/MM/aaaa", and a dropdown menu for the date separator set to "/". The "Fecha larga" (Long date) section shows an example of "sábado, 29 de marzo de 2003" in a text box.

Cambie la casilla de:

Formato de fecha corta: dd/MM/aaaa

Y luego el botón aceptar.

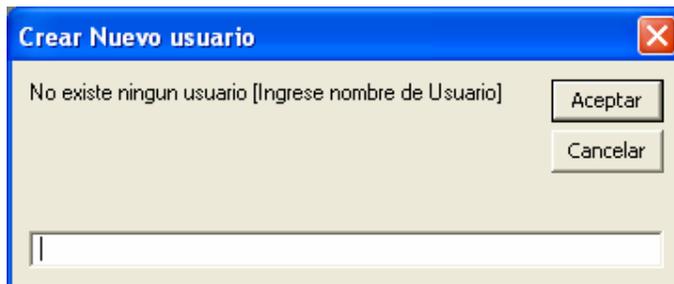
## EJECUTAR SISTEMA INFACO POR VEZ PRIMERA

Al ingresar por primera vez al sistema le pedirá una clave de registro el cual deberá ingresar para poder tener acceso a todas las funciones del sistema, caso contrario puede registrar con cualquier número pulsando el botón generar clave versión demo y entrara en el modo de evaluación el cual es útil durante un tiempo limitado (40 usos).



The screenshot shows a dialog box titled "Verificación de acceso al sistema". The main text reads "Esta es la primera vez que ingresa al sistema:". Below this, it says "Ingrese el numero de registro". There is a text input field labeled "CODIGO REFERENCIA" containing the value "55365". Below the input field is a button labeled "Generar Clave para Version Demo". Underneath the button are three empty text input fields separated by hyphens. At the bottom left, there is a note: "Este numero es necesario para ingresar al sistema... Programa protegido por los derechos del autor". At the bottom right, there is a button with a key icon and the label "Registrar".

Luego necesitara ingresar un nombre de usuario para poder ingresar.



The screenshot shows a dialog box titled "Crear Nuevo usuario" with a close button in the top right corner. The main text reads "No existe ningun usuario [Ingrese nombre de Usuario]". Below this text are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". At the bottom of the dialog box is an empty text input field.

Seleccione el usuario creado y luego enter.

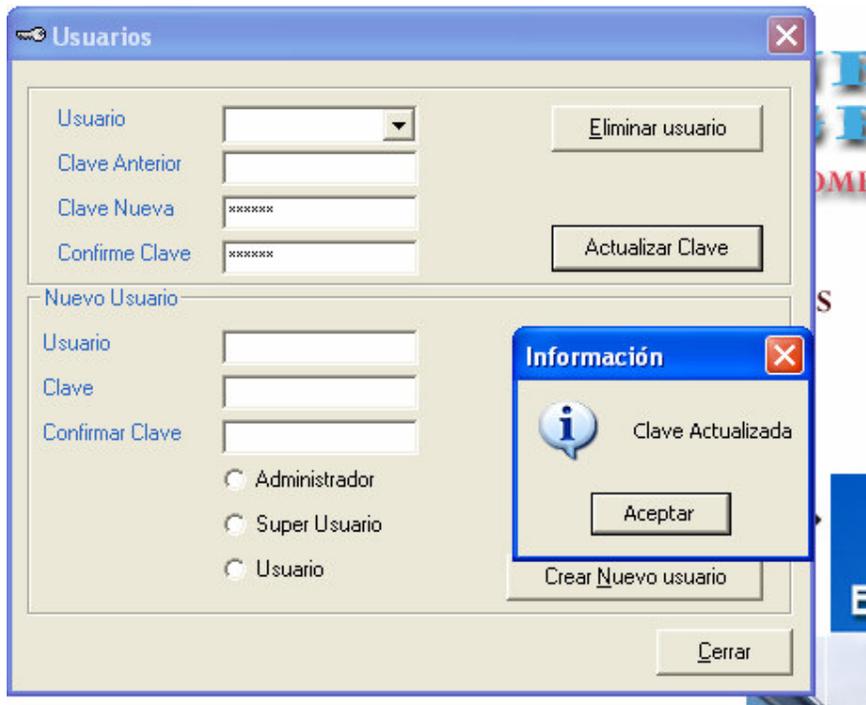
Al hacer esto se creara un usuario que no tiene asignado una clave, si desea proteger con clave este usuario que creo al entrar al sistema tendrá que ir al menú de herramientas -> Usuarios -> Gestión



Se presentara una pantalla de verificación de acceso como esta



Como no se tiene asignado una clave para este usuario solo tiene que pulsar el botón verificar.

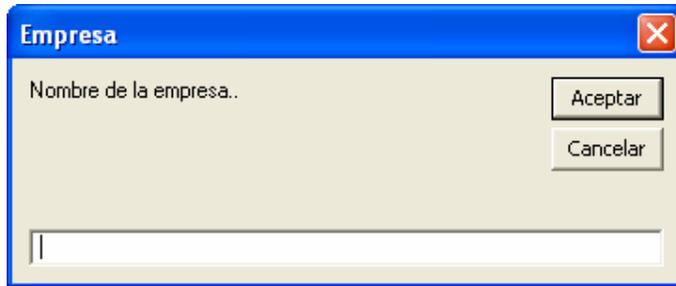


Primero elija el usuario creado en el texto usuario, digite la nueva clave, esta debe tener como mínimo 5 caracteres, digite nuevamente la clave en confirme clave y luego pulse el botón actualizar clave.

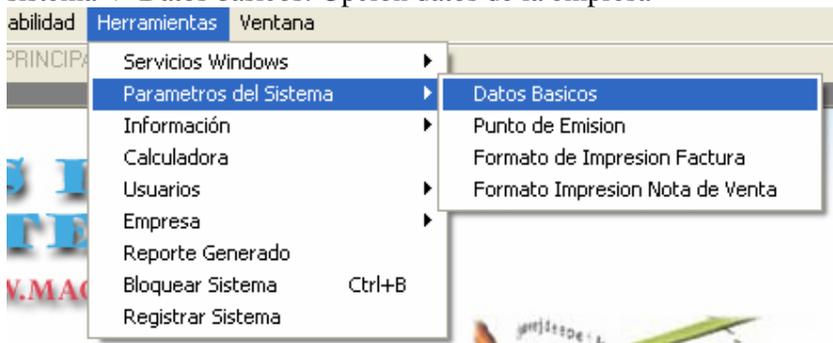


Luego de que se haya creado el usuario, se presenta esta pantalla, en la cual usted escoge el usuario que ha creado y pulsa el botón aceptar.

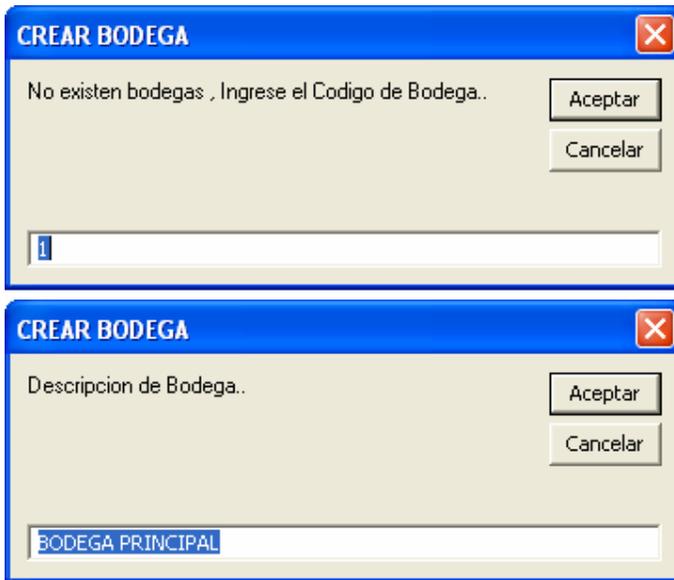
El mismo proceso se debe hacer para la creación de una empresa.  
Ingrese el nombre de la empresa, seleccione la empresa creada, y luego enter.  
Si no ingresa un nombre de empresa se creara por defecto el nombre  
EMPRESA ORIGINAL



Lo mismo que con el usuario, usted puede cambiar el nombre o los datos de la empresa que acaba de crear, dentro del sistema en el menú herramientas -> parámetros del sistema -> Datos básicos: Opción datos de la empresa



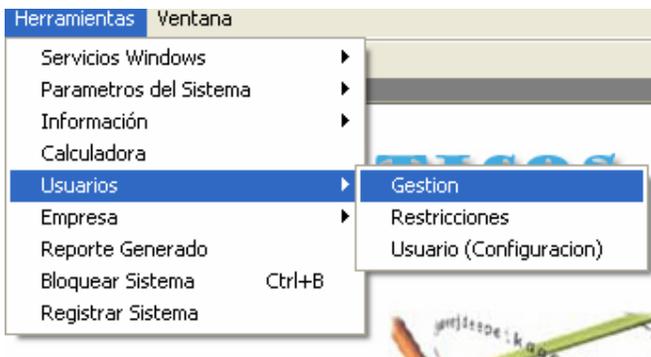
El último paso es la creación del código (máximo 3 caracteres) y descripción de la bodega principal, esto para que los productos ingresen a esta bodega (default).



La próxima vez que ingrese al sistema solamente tendrá que elegir el usuario, digitar la clave si tiene asignada, y luego seleccionar la empresa.

Lo primero que tiene que hacer es asegurar el sistema con claves de usuarios.

Para eso deberá irse al menú herramientas -> Usuarios y Gestión



Ingrese un nombre en la casilla usuario, y una clave, defina un tipo de usuario:

Existen tres tipos de usuarios:

Administrador -> acceso total a las funciones del sistema

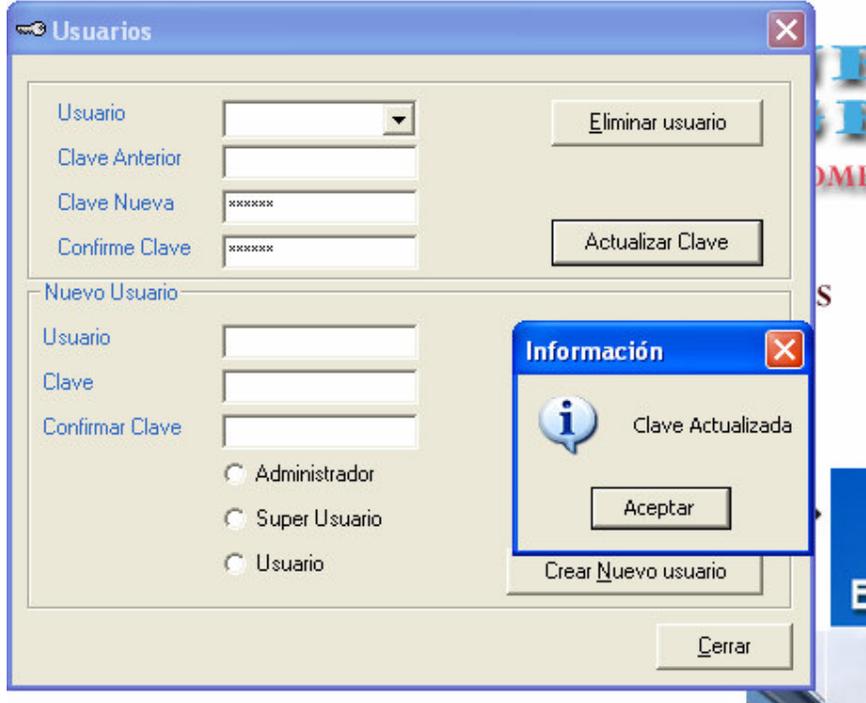
Super usuario -> solamente puede ingresar información, pero no modificar o eliminar información.

Usuario -> usuario restringido, no puede ingresar datos, solo puede sacar algunos reportes del sistema.

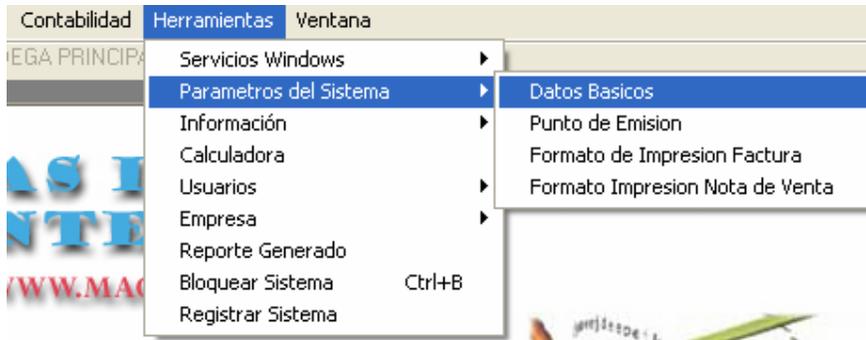
Además de estos tres tipos de usuarios, el usuario administrador puede habilitar o deshabilitar algunas opciones o elementos del menú a los usuarios.

Es aconsejable definir a los usuarios como tipo Administrador o super usuario.

Luego pulse el botón Crear nuevo usuario, para crear a este.



Por ultimo debe configurar los datos básicos del sistema, en la opción de herramientas, parámetros del sistema y Datos básicos



Como INFACO es un sistema integrado es decir al registrar una compra, venta, cobro, pago o gasto de la empresa se generara un asiento contable para cada documento, lo que tenemos que hacer es asignar las cuentas contables para cada rubro como es la cuenta de caja, créditos, iva, descuentos, retenciones, gastos, valor iva; además variables como el descuento, IVA, porcentajes de retención, numeración de documentos, datos de la empresa, otros.

## Pantalla de datos básicos de compras

Configuración en compras de descuento, iva, retención, cuentas contables para compras.

**Datos Basicos (Compras)**

Compra

Dscto (%)

IVA (%)

CTA. Compras

CTA. Caja

CTA. Proveedores

CTA. Dscto. en Compras

CTA IVA en Compras

CTA IVA 0 en Compras

Cuenta Retencion Renta

Cuenta Retencion IVA

CTA. GASTOS

CTA. Devolucion (Compras)

CTA. Compras Nota Venta

NUMERACION RET

Autorizacion Comprobante retencion

PERSONA NATURAL -> Retiene el (1 o 5%) y el (30 o 70 o 100%)

Guardar Archivo Imagen Actualizar Cerrar

**Dscto (%)**: ponga un valor de descuento si quiere aplicar descuentos a compras, o sino 0.

**Iva (%)**: valor del porcentaje de iva en compras.

**Ret (%)**: porcentaje de retención 15 o 8%

**Cta compras**: cuenta que registra al valor total de compras con iva.

**Cta caja**: cuenta que registra las compras al contado.

**Cta proveedores**: cuenta que registra las compras a crédito.

**Cta dscto en compras**: cuenta para el descuento en compras.

**Cta IVA en compras**: valor del IVA en compras.

**Cta IVA 0 en compras**: total de compras con tarifa cero.

**Cta retención renta**: valor de la retención 1%, 5% o 8%.

**Cta retencion IVA**: valor de la retención 30%, 70% o 100%

**Cta persona natural**: se le configura la misma cuenta de contribuyente, retención 30%, 70% o 100%

**Cta Gastos**: Afecta a la opción cuando se registra un gasto.

Luego pulse el botón actualizar.

## Pantalla Datos Básicos Ventas

Configuración en ventas de descuento, iva, retención, cliente por default para facturar, punto de venta default, numero máximo de ítems para impresión de venta, definición de cuentas contables para ventas.

The screenshot shows a window titled "Datos Basicos (Ventas)" with a blue header and a close button in the top right. The window is divided into several sections:

- Venta:** Includes fields for "Dscto (%)" (set to 0), "IVA (%)" (set to 12), and "Max. items Vta." (set to 20).
- Numeracion Desde:** A field set to 0.
- PTO. VTA.:** A field containing "001-001-".
- Numeracion Nota Venta:** A field set to 0.
- Numeracion Nota de Credito:** A field set to 0.
- Numeracion Proforma:** A field set to 0.
- CTA. VENTAS:** A dropdown menu set to "4.1.1.01.0001".
- CTA. CAJA:** A dropdown menu set to "1.1.1.01.0001".
- CTA CLIENTES:** A dropdown menu set to "1.1.2.01.0001".
- CTA. DSCTO.(VENTAS):** A dropdown menu set to "4.1.1.01.0002".
- CTA IVA (VENTAS):** A dropdown menu set to "2.1.2.01.0001".
- CTA IVA 0 en Ventas:** A dropdown menu set to "4.1.1.02.0001".
- Cuenta Retencion Renta:** A dropdown menu set to "1.1.4.01.0003" and a numeric field set to 0.
- Cuenta Retencion IVA:** A dropdown menu set to "1.1.4.01.0004" and a numeric field set to 0.
- CTA. DEVOLUCION.(VENTAS):** A dropdown menu set to "4.1.1.02.0003".
- CLIENTE DEFAULT:** An empty text field.
- [F1]:** A keyboard shortcut indicator.
- Controlar duplicados:** A checked checkbox.
- Controlar stock:** A checked checkbox.

At the bottom, there are three buttons: "Guardar Archivo Imagen", "Actualizar", and "Cerrar". Below the buttons, there is text: "CONTRIBUYENTE ESPECIAL-> Retiene el (1 o 5%) y el (30 o 70 o 100%)" and "PERSONA NATURAL -> No retiene".

**Dscto (%):** ponga un valor de descuento si quiere aplicar descuentos a ventas, o sino 0.

**Iva (%):** valor del porcentaje de iva en ventas.

**Ret (%):** porcentaje de retención 15 o 8%

**Cta ventas:** cuenta que registra al valor total de ventas con iva.

**Cta caja:** cuenta que registra las ventas al contado.

**Cta clientes:** cuenta que registra las ventas a crédito.

**Cta dscto en ventas:** cuenta para el descuento en ventas.

**Cta IVA en ventas:** valor del IVA en ventas.

**Cta IVA 0 en ventas:** total de ventas con tarifa cero.

**Cta retención renta:** valor de la retención 1%, 5% o 8%.

**Cta retencion IVA:** valor de la retención 30%, 70% o 100%.

Luego pulse el botón actualizar.

### Pantalla para configurar el método del inventario

Con esta función usted podrá definir que método desea utilizar, si escoge el primero al registrar y procesar una compra se establecerán los productos o ítems ingresados de la compra registrada con el ultimo costo de la compra, con el método promedio se calculara el valor promedio de acuerdo al stock de inventario para sacar el costo de cada ítem.

**Metodo Inventario**

Costeo del Inventario

Ultimo Precio

Precio Promedio

**A**ceptar **C**errar

### Pantalla Datos de la Empresa

Aquí se pueden modificar los datos de la empresa como el nombre, ruc, dirección, teléfono ... y otros datos de la empresa.

**Datos de la Empresa**

Nombre de la empresa: EMPRESA ORIGINAL

RUC:

Estado:

Provincia:

Ciudad:

Direccion: A

Telefono:

Fax:

Email:

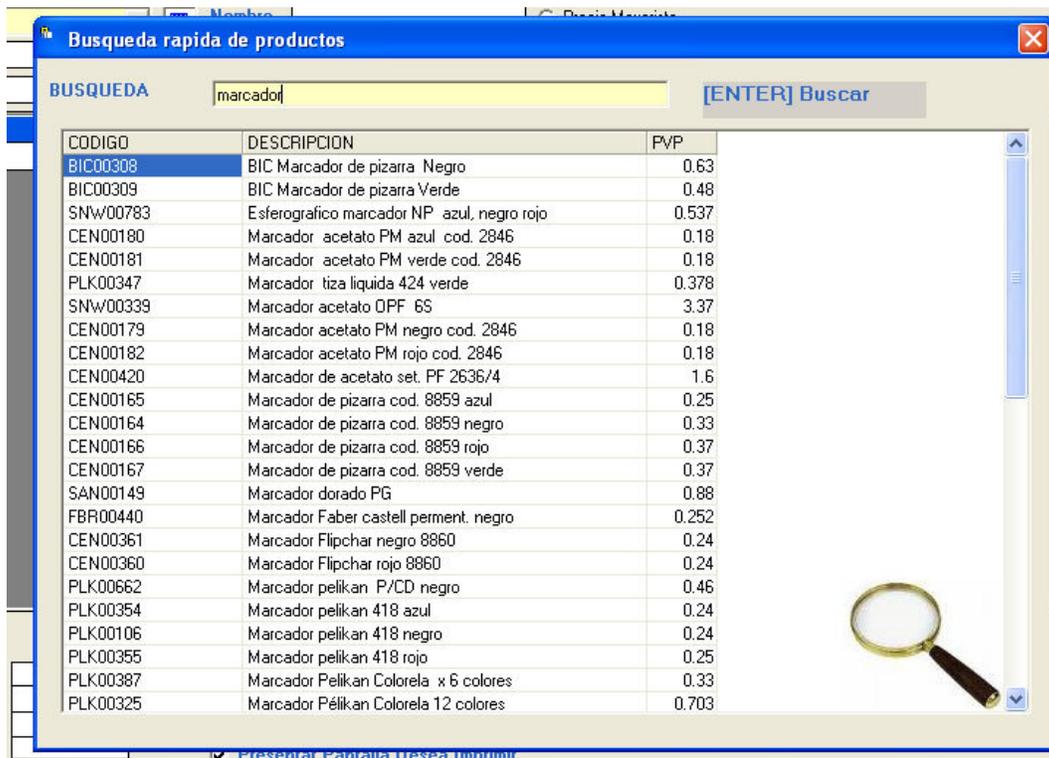
**A**ctualizar **C**errar

## TECLAS DE FUNCIONES DEL SISTEMA

### F1

En todas las ventanas del sistema la ayuda F1 nos presenta un listado de registros como el siguiente, usted puede ubicarse con el cursor en el producto deseado y dar enter, para escoger el ítem deseado.

O bien escribiendo las letras iniciales del registro a buscar, por ejemplo en la siguiente gráfica tenemos una búsqueda para el ítem marcador, nos saldrá una lista de todos los productos marcador registrados en el sistema.



## TECLAS DE ACCESO RAPIDO A LOS MENUS (Ctrl)



Algunas opciones de menús nos presentan unas teclas de acceso rápido por ejm. El menú compras tiene la tecla de acceso rápido Ctrl.+I, significa que para acceder a esa

opción debemos tener aplastada la tecla Ctrl. mas la tecla I, inmediatamente accedemos a la ventana compras.

### TECLAS DE EJECUCION DE LOS BOTONES (Alt)

Cuando en un botón encontramos subrayado el primer carácter o algún carácter de estos, significa que para acceder a ese botón mediante el teclado, tenemos que tener pulsada la tecla Alt mas la tecla del carácter señalado, por ejemplo Alt + R, inmediatamente se ejecuta este botón.



La barra de herramientas permite acceder rápidamente a las opciones y presenta las más comunes y utilizadas del sistema.



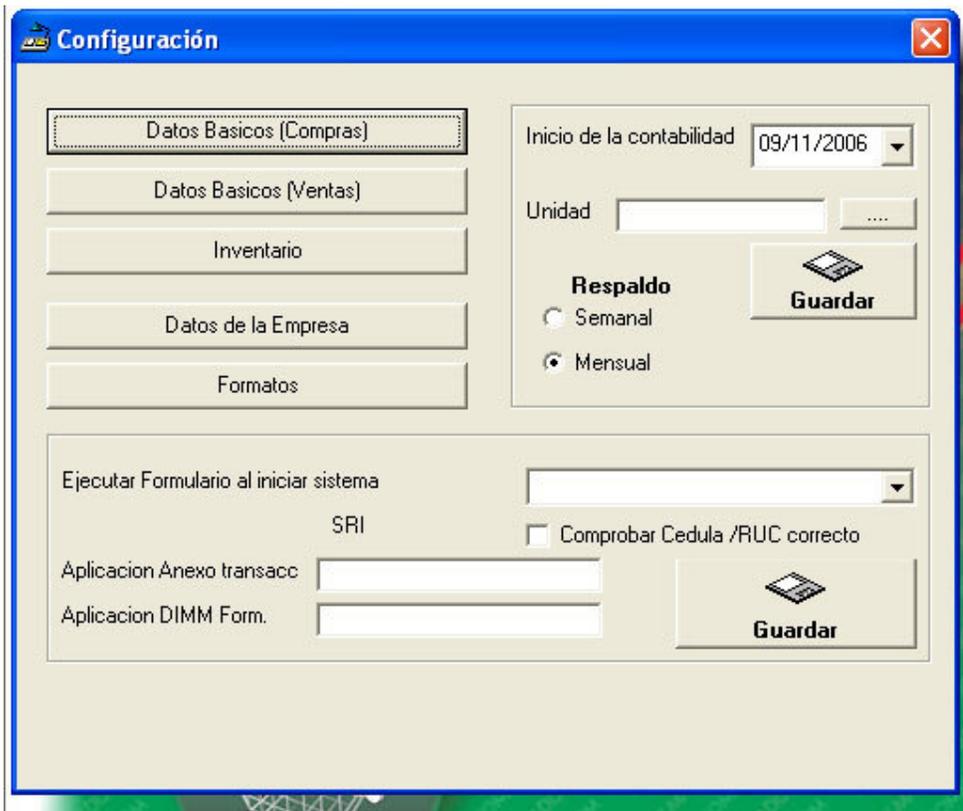
1. Acerca de, 2. Salir del sistema, 3. nuevo producto, 4. Inventario valorizado, 5. Kardex, 6. Ingresos (compras), y egresos (facturación) , 7. Productos mas vendidos, 8. Respaldar la información, 9. Propiedades de pantalla y ratón.

### NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR

- Para el ingreso de la información el formato de fecha debe ser día/mes/año, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
- La tecla de ayuda F1 para el listado y búsqueda de registros esta disponible en la mayoría de opciones del sistema.
- Al eliminar algún registro del sistema, este no se lo podrá recuperar, lo mismo que cuando se procesan las compras, no se podrán realizar cambios a dicho documento.
- El sistema cuenta con las seguridades respectivas para el ingreso de la información, teniendo tres tipos de usuarios, el administrador que cuenta con todos los privilegios de acceso, el super usuario que esta limitado a ingresar información pero no poder modificar ningún registro o eliminarlo, y el usuario normal que solo tiene acceso a algunas funciones del sistema, además de esto se pueden activar o desactivar algunos elementos del menú al usuario para limitarlo a una actividad en particular, esta opción la ejecuta el administrador del sistema.
- Cada cierto tiempo debe realizar respaldos a su información para seguridad de los datos existentes.
- Los reportes del sistema se los puede imprimir directamente en papel, a la pantalla o incluso se lo puede exportar a un archivo de texto o pagina Html o recuperarlos en excel.
- Por seguridad del sistema, se tiene como máximo cinco intentos de entrada al sistema, pasado esto él limite de intentos fallara y saldrá del sistema.

- Se ha encriptado las claves del usuario para mayor seguridad, esto imposibilita que usuarios mas experimentados puedan rastrear sus claves.
- En la parte inferior del sistema tenemos la información de la fecha, hora, nombre de la empresa, el nombre del usuario, el tipo de usuario y la unidad de información, en la parte superior del sistema aparece el código de la bodega y la descripción de esta.

El sistema se lo puede conectar en red ingresando al sistema y cambiando una variable dentro del menú herramientas -> parámetros del sistema -> datos básicos en la opción unidad pulse el boton “.....”



Escoja el icono mis sitios de red y el nombre del pc y luego la unidad en este caso c donde están los datos principales y luego el botón aceptar.

Pulse el botón guardar que esta ubicado debajo del botón “.....”, hecho esto



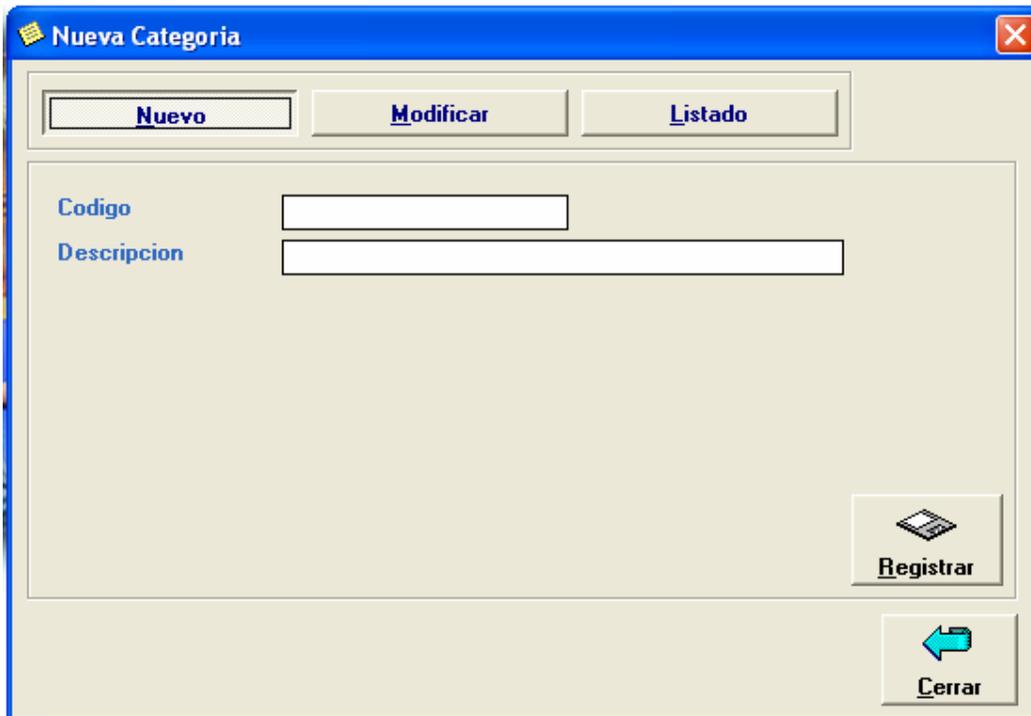
automáticamente se sale del sistema y deberá ingresar nuevamente para que la configuración tenga efecto.

### OPCIONES DEL SISTEMA (BREVE DESCRIPCION)

#### -INVENTARIOS

##### **Categorías:**

Dentro de este modulo podemos realizar el registro de nuevas categorías para los productos, también podemos modificar las eliminar las categorías existentes.



The image shows a software window titled "Nueva Categoría". At the top, there are three buttons: "Nuevo", "Modificar", and "Listado". Below these buttons, there are two input fields: "Codigo" and "Descripcion". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon) and "Cerrar" (with a left arrow icon).

### Producto Nuevo:

Creación de nuevos productos, modificación de los ya existentes así como su eliminación.

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Producto." with a blue title bar. At the top, there are three buttons: "Nuevo" (highlighted), "Modificar", and "Listado". Below these are several input fields and checkboxes:

- Codigo:** A text box containing "00000002".
- Categoria:** A dropdown menu.
- Descripcion:** A large text box.
- Costo:** A text box followed by "% P.May" and an unchecked checkbox.
- % PVP:** An unchecked checkbox.
- Precio Mayorista:** A text box.
- PVP:** A text box.
- Stock:** A text box.
- Minimo:** A text box.
- Maximo:** A text box.
- Con IVA:** A checked checkbox.

At the bottom right, there are two buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon) and "Cerrar" (with a left-pointing arrow icon).

El sistema generara un numero secuencial para el código creado, si usted desea crear sus propios códigos simplemente borre de la pantalla este e ingrese su propio código que puede ser alfanumérico.

Luego registre el código de la categoría que puede ser de 5 caracteres pulse enter, digite la descripción de la categoría y tendrá creada un nuevo registro de categorías.

Ingrese los siguientes datos que son la descripción del producto, costos, precios, stock (cantidad actual que existe en inventario del producto), mínimo y máximo para controlar los faltantes o sobrantes de un producto, estado si tiene o no tiene iva un producto.

En % p.may y % PVP si se digita un valor este se calculara automáticamente al procesar una compra en base al costo ingresado de cada producto.

### Generador de códigos de barras:

Este Generador de etiquetas (código de barras) de fácil uso le da la posibilidad de imprimir sus propios códigos, digitando el producto y la cantidad deseada de etiquetas a imprimir, o ingresando el numero de la compra para imprimir un conjunto de productos.

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. MAY.	PVP

### Cargar Inventario Inicial:

Registro del inventario inicial en el caso de que los datos ingresados no sean los correctos, esta opción esta disponible si no se han registrado movimientos a los productos, caso contrario no se podrá utilizar esta función.

Podemos hacer un incremento o descuento global aplicando un porcentaje a los productos, esta opción es de uso restringido para el usuario administrador, y requiere de una clave para poder modificar los datos.

### Ajuste de Inventario:

Ingresos o egresos de inventario para regulaciones en la constatación física.

### Compras:

Ingreso de compras, modificación y eliminación, reportes de libro y diario de compras, aquí se registran las compras que la empresa ha realizado.

### Notas de débito

Para registrar una nota de débito aplicada a una compra en caso de devolución de productos a un proveedor.

**Proveedores**

Ingreso de proveedores, modificación y eliminación, registro de saldos iniciales, kardex del proveedor, cuentas por pagar para cancelar una deuda del proveedor, y reporte de los proveedores existentes, facturas vencidas de proveedores.

**Reportes:****Categorías de productos**

Listado de todas las categorías existentes

**Códigos por categoría**

Reporte de productos por categoría ordenados por la categoría

**Stock por debajo de lo mínimo**

Listado de los productos que están por terminarse.

**Inventario Valorizado**

Se puede obtener el inventario inicial o un inventario a una fecha seleccionada.

**Kardex de productos**

Reporte que permite obtener los movimientos y su saldo de un producto en un periodo determinado.

**-VENTAS****Nuevo:**

Ingreso de ventas, modificación y eliminación, reportes de libro y diario de ventas. Modulo para el ingreso de las facturas.

**Notas de crédito:**

Notas de crédito aplicadas a las facturas de venta, cuando el cliente hace una devolución de mercadería total o parcial.

**Clientes:**

Ingreso de clientes, modificación y eliminación, registro de saldos iniciales, kardex del cliente, cuentas por cobrar para cancelar una deuda del cliente, y reporte de los clientes existentes, facturas vencidas de clientes.

**Notas de Venta:**

Ingreso de notas de venta, modificación y eliminación, reportes de libro y diario de notas de venta.

Modulo para el ingreso de las notas de venta.

**Nueva Proforma:**

Ingreso de proformas para clientes, para consultar los precios de los artículos.

**Vendedores:**

Ingreso de vendedores, actualización, eliminación, y reporte de ventas por vendedor.

**Reportes:**

Productos mas vendidos

Estadísticas de ventas anual

Estadísticas de ventas mensual

Estadísticas notas de ventas anual  
Arbol de Ventas  
Ventas por producto

### **-BODEGAS**

Dentro del modulo de bodegas, podemos definir nuevas bodegas, como modificar o eliminar las bodegas existentes.

Realizar traspasos de bodega, es decir egresar un producto de una bodega ingresarla a otra, y sacar un listado de las bodegas disponibles

#### **Establecer Bodega**

Para poder trabajar con una bodega

#### **Lista de Bodegas**

Reporte de las bodegas existentes

#### **Productos Por Bodega**

Reporte de productos por bodega ordenados por bodega

### **CAJA**

Cada venta, cobro, pago que se efectúe registra un flujo de caja, al finalizar el día se debe realizar el cierre de caja, contando el dinero contra lo que hay en el sistema, esta diferencia produce un sobrante o faltante de efectivo que será registrado.

También se pueden imprimir reporte del día de cierre de caja.

### **-CONTABILIDAD**

Registro del plan de cuenta, modificación, eliminación de cuentas.

Reporte del plan de cuentas, reporte gráfico de la jerarquía de las diversas cuentas del sistema.

Ingreso, depreciación y reporte de activos de la empresa.

Ingreso de asientos contables o transacciones al sistema.

Libro diario, mayor general.

Análisis de cuentas.

Comprobantes de ingreso, egreso, caja, diario, estados financieros: Balance de Comprobación, estado de Perdidas y Ganancias, Balance General.

Consolidación contable: Para unir los datos contables de varias empresas en uno solo.

### **-HERRAMIENTAS**

Dentro del modulo de herramientas tenemos las opciones para las configuraciones básicas del sistema, así como las funciones propias del Windows, y la realización de respaldos de la información del sistema.

Tenemos también la opción de crear nuevos usuarios, eliminar, restringir las opciones del sistema a los usuarios.

Podemos añadir nuevas empresas o eliminarlas.

### **-VENTANA**

Mediante esta opción usted puede organizar sus formularios abiertos, en presentación horizontal, vertical, cascada, cerrar las ventanas activas o restaurar ventanas minimizadas.

## MODULO DE HOTELERIA

### Habitaciones

#### Registro de habitaciones

**Registro de Habitaciones...**

**Habitacion**

- L1
- L2
- L3
- L4
- L5
- L6
- L7
- L8
- P1
- P2
- P3
- P4
- P5
- P6
- P7
- P8
- T1
- T2
- T3
- T4
- T5
- T6
- T7
- T8

**+**

**X**

**↑**

**↓**

**Descripcion** HABITACION SIMPLE

**Valor** 22.4

**Servicios** TV CABLE, AIRE ACONDICIONADO

**Ubicacion** L

**Num.Plazas** 1

Actualizar

Cancelar

Aquí usted puede registrar la descripción de la habitación, el valor, los servicios que ofrece, la ubicación y el número de plazas o camas.

## Empresas

Registro de empresas y descuentos para empresas

Registro de Descuento para Empresas...

**Empresas**

- ARBECUADOR CIA LTDA
- BAKER HUGHES INTERNATIONAL
- BALDRE
- COMANDATO
- CONAUTO
- CONSORCIO PETROLERO BLOQUE - 18
- CONSORCIO PETROSUD PETRORIVA
- CSM
- DEFENCE SYSTEMS ECUADOR DSE CIA.LTDA.
- ECUAMBIENTE CONSULTING GROUP
- ECUATORIANA DE CONSTRUCCIONES
- FERRETERIA MAYORGA
- GEOPET S.A.
- HELMERICH & PAYNE DEL ECUADOR INC.
- IMPSATEL DEL ECUADOR
- PRIDE SOUTH AMERICA LTD
- PRODUCTION TESTING SERVICES
- RICARDO RAMIREZ RIOFRIO
- SAN ANTONIO SERVICES LTD.
- SEPRONAC
- SKANSKA ECUADOR S.A.
- SOCIEDAD INTERNACIONAL PETROLERA
- V.D.V.
- WEATHERFORD SOUTH AMERICA INC.
- WOOD GROUP

Ruc: 1791285883001

Direccion: NUÑEZ DE VELA E 3 13 Y AVE. ATAHUALPA

Telefono: 022264934

Representante: 0

Codigo	Producto	% Descuento
00000039	MERIENDA	12.5
00000063	DESAYUNO	16.66
00000064	ALMUERZO	12.5

Codigo:

Descripcion:

Porcentaje:

Actualizar

Cancelar

Aquí usted puede ingresar la información de la empresa y los descuentos por producto que se hace a esta empresa.

## Reservaciones

**Registro de Reservaciones**

RUC/CI cliente  [F1]    Nombre

Telefono     Empresas  [F1]

Numero reservacion     Fecha reserva

Fecha Llegada     Fecha Salida

CODIGO	DESCRIPCION HABITACION	VALOR	UBICACION	ESTADO HAB.	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA
L1	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		
L2	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		
L3	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		
L4	HABITACION SIMPLE	22.4	L	OCUPADO		
L5	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		
L6	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		
L7	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		
L8	HABITACION DOBLE	22.4	L	LIBRE		
P1	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		
P2	HABITACION SIMPLE	22.4	P	OCUPADO		
P3	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		
P4	HABITACION SIMPLE	22.4	P	OCUPADO		
P5	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		
P6	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		
P7	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		
P8	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		
T1	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		
T2	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		
T3	HABITACION SIMPLE	22.4	T	OCUPADO		
T4	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		
T5	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		
T6	HABITACION DOBLE	39.2	T	LIBRE		
T7	HABITACION DOBLE	22.4	T	LIBRE		
T8	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		

Doble click o F2 para reservar la habitacion

**Registrar Reservacion**

Aquí usted selecciona un cliente o simplemente digitando la información del cliente y la fecha de llegada para registrar una reservación.

## Huéspedes

**Registro de huéspedes**

RUC/CI cliente  [F1] Nombre

Telefono  Empresas  [F1]

Reservacion  
 Numero reg.huesped  Fecha Llegada  Fecha Salida   Sin determinar

CODIGO	DESCRIPCION HABITACION	VALOR	UBICACION	ESTADO HAB.	NOMBRE DE HUESPED	PLAZAS	CI/RUC
L1	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		1	
L2	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		2	
L3	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		1	
L4	HABITACION SIMPLE	22.4	L	OCUPADO	ORDOÑEZ MARCELO	1	17520365
L5	HABITACION SIMPLE	22.4	L	LIBRE		1	
L6	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		1	
L7	HABITACION DOBLE	39.2	L	LIBRE		2	
L8	HABITACION DOBLE	22.4	L	LIBRE		2	
P1	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		1	
P2	HABITACION SIMPLE	22.4	P	OCUPADO	PUENTE RAFAEL	1	17052924
P3	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		2	
P4	HABITACION SIMPLE	22.4	P	OCUPADO	RAMIREZ JONNY	1	15004248
P5	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		1	
P6	HABITACION SIMPLE	22.4	P	LIBRE		2	
P7	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		2	
P8	HABITACION DOBLE	39.2	P	LIBRE		2	
T1	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		1	
T2	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		1	
T3	HABITACION SIMPLE	22.4	T	OCUPADO	RUIZ PATRICIO	1	06030154
T4	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		1	
T5	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		1	
T6	HABITACION DOBLE	39.2	T	LIBRE		2	
T7	HABITACION DOBLE	22.4	T	LIBRE		1	
T8	HABITACION SIMPLE	22.4	T	LIBRE		1	

Doble click o F2 para ocupar la habitacion

Registro de ingreso de huéspedes

## Registro de consumo de empresas

Consumo empresa

Empresas  [F1]

Persona Consume

ORDEN	CODIGO	DESCRIPCION ITEM	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	FECHA	HORA

Item  [F1] Total

Descripcion

Cantidad

Precio  Descuento porcentaje

Subtotal  Descuento valor

## Registro de consumos por empresa

## Registro de consumo de huéspedes

**Consumo de huéspedes**

RUC/CI cliente  [F1]    Nombre

Telefono     Empresas  [F1]

Numero reg.huesped

ORDEN	CODIGO	DESCRIPCION ITEM	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	FECHA	HORA

Item  [F1]    Total

Descripcion

Cantidad

Precio

Subtotal

Descuento porcentaje

Descuento valor

## Registro de consumo de clientes hospedados

## Generación de facturas

### Generación de facturas por empresa

**Facturar consumos a empresa ...**

Empresas:  [F1]  
 RUC/CI:   
 Telefono:       Direccion:

Num.	Ciente	Nombre	Categoria	Fecha	Hora	Codigo	Descripcion	Total
101	0602924292	FIERRO JUAN	H			T6	HABITACION DOBLE	694.40
415	X		LA	01/10/2006	31:28 PM	00000085	LAVADO DE ROPA	1.10
416	X		LA	02/10/2006	32:13 PM	00000085	LAVADO DE ROPA	0.60
417	X		LA	02/10/2006	32:41 PM	00000085	LAVADO DE ROPA	1.10

**TOTAL 697.20**

### Generación de factura a clientes de consumo realizado

**Facturar consumos a huesped...**

Ciente:  [F1]  
 Nombre:       Direccion:   
 Telefono:       Empresa:

Num.	Ciente	Nombre	Categoria	Fecha	Hora	Codigo	Descripcion	Total
------	--------	--------	-----------	-------	------	--------	-------------	-------

**TOTAL**

## Restaurante (Mesas)

Control de mesas
✖

23/06/2007

Borrar mesa

09:06:02

Mesas

M1    M2    M3    M4    M5    M6    M7    M8  
 M9    M10

Cajero:

Ruc/Ced:  F1

Nombre:  Telf.:

Dirección:

Cantidad	Codigo	Descripcion	PVP	TOTAL
1	30000038	ALMUERZO EJECUTIVO	4.48	4.48
0	9		0	0
1	30000060	ACEITE GUSTADINA DE GIRASOL	0	0

**Notas**

Factura   Nota de entrega   Cerrar    Eliminar al facturar

<b>Suman</b>	%	\$	<b>4.48</b>
<b>Descuento</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<b>4.48</b>
<b>Subtotal</b>			<b>4.48</b>
<b>Iva</b>	<input type="text" value="12"/>		<b>0.54</b>
<b>Servicio</b>	<input type="text" value="10"/>		<b>0.45</b>
<b>Total</b>			<b>5.47</b>

Registro de consumo del restaurante

**Reportes**

Listado de empresas

Reporte de clientes hospedados

Reporte consumo por empresa

Reporte de consumo por cliente

## MODULO DE INVENTARIOS

En este modulo es donde se ingresa los productos de la empresa, además se registra el inventario inicial, ajustes de inventario, registro de compras, ingreso de nuevos proveedores, notas de débito a compras, reportes de inventario valorizado, kardex de productos.



Este modulo contiene:

**Categorías** -> Registro de nuevas categorías de los productos.

A screenshot of a dialog box titled 'Nueva Categoría'. At the top, there are three buttons: 'Nuevo', 'Modificar', and 'Listado'. Below these are two input fields: 'Codigo' and 'Descripcion'. At the bottom right, there are two buttons: 'Registrar' (with a floppy disk icon) and 'Cerrar' (with a blue arrow icon).

Ingrese el código de la categoría y la descripción de la categoría.

### Productos

#### Nuevo Producto

Ingreso de nuevos productos, modificación y eliminación de productos.

Para el ingreso de productos vaya a la pestaña de Nuevo

Ingrese el código, categoría, descripción, costo, precio, stock, si quiere tener un control sobre mínimos y máximos ingrese en estas casillas los valores correspondientes.

Para calcular automáticamente los precios de venta PVP Y Precio Mayorista ponga los porcentajes de utilidad del ítem para cada precio.

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Producto." with a blue border and a close button in the top right corner. Below the title bar, there are three buttons: "Nuevo", "Modificar", and "Listado". The main area of the window contains several input fields and checkboxes:

- Codigo:** 00000002
- Categoria:** A dropdown menu.
- Descripcion:** A text input field.
- Costo:** A text input field.
- Precio Mayorista:** A text input field.
- PVP:** A text input field.
- Stock:** A text input field.
- Minimo:** A text input field.
- Maximo:** A text input field.
- % P.May:** A checkbox.
- % PVP:** A checkbox.
- Con IVA:** A checked checkbox.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Registrar" and "Cerrar".

Para modificar el producto, pulse el botón Modificar, ubíquese con el cursor sobre la lista de códigos y pulse la tecla F1, obtendrá un listado de todos los productos, ubíquese en el producto que quiera modificar y luego enter, cambie los valores y luego pulse el botón actualizar.

En el caso de que quiera eliminar un ítem, siga el paso anterior para actualizar el producto y pulse el botón eliminar, si no existe ningún movimiento para este producto se eliminara, en caso contrario no podrá ser eliminado.

En esta opción no se podrá modificar el stock del inventario, para cambiar el stock deberá hacer un ajuste de inventario.

**Nuevo Producto.**

**Codigo**   
**Categoria**   
**Descripcion**   
**Costo**  % P.May  % PVP   
**Precio Mayorista**   
**PVP**   
**Stock**   
**Minimo**   
**Maximo**   
 Con IVA

Y por ultimo tenemos la opción de listar los productos en la pantalla

**Nuevo Producto.**

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO M	PVP
00000384	CAMISA ABU CUADRO ML T= L	16.00	25.60	
00000382	CAMISA ABU CUADROS ML T= M	16.00	25.60	
00000383	CAMISA ABU CUADROS ML T= S	16.00	25.60	
00000385	CAMISA AMISIS CUADRO MC T= XL	15.50	24.80	
00000414	CAMISA AMISIS CUADRO MC T= L	15.38	24.61	
00000386	CAMISA AMISIS CUADRO MC T= M	15.50	24.80	
00000387	CAMISA AMISIS CUADRO MC T= S	15.50	24.80	
00000381	CAMISA BLUEDOT CUADROS MC T= S	15.00	24.00	
00000378	CAMISA BLUEDOT CUADROS ML T= L	16.00	25.60	
00000379	CAMISA BLUEDOT CUADROS ML T= M	16.00	25.60	

1081 Registros

## Generador de códigos de barras

Impresión de códigos para los productos ingresados al sistema, para esto usted debe disponer de una impresora a inyección o láser, se imprimen 4 columnas por 10 filas aproximadamente en una hoja A4, además el código debe tener un mínimo de 4 y máximo de 9 caracteres para que se imprima correctamente en este estándar.

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. MAY.	PVP
--------	-------------	-------	---------	-----

Para el código de barras usted dispone de 2 opciones de impresión:

La primera es nos ubicamos en el cuadro de texto que dice código y pulsamos F1 para elegir el código que queremos imprimir, luego en la casilla num. Etiquetas ponemos el numero de etiquetas que queremos imprimir y pulsamos el botón que esta junto a num. Etiquetas (con esta opción podemos imprimir una sola etiqueta o código de barras).

La otra opción permite imprimir directamente desde una compra los códigos que estén registrados.

En la casilla num. Compra digite el numero de compra, esto hará que se carguen los productos en la grilla que se encuentra al lado de esta opción, solo tiene que cambiar en cantidad el numero de etiquetas que va a imprimir de cada producto, y por ultimo pulsar el botón imprimir códigos de compra.

## Cargar Inventario Inicial

Después de haber creado los productos, si usted por error ingreso mal los stocks, puede modificarlos con esta opción, no funciona esta opción si se han realizado movimientos a los productos existentes.

## Incremento/descuento a productos

Podrá realizar incrementos y descuentos a productos globalmente aplicando un porcentaje, esto hará que se modifiquen los precios o los costos.

También puede aplicar un descuento a las ventas en un periodo específico como puede ser eventos especiales: aniversarios de la empresa, Navidad, etc.

Para realizar esta operación debe tener acceso como administrador, en esta ventana primero deberá elegir la operación de descuento o incremento y luego que es lo que quiere que se afecte los costos, o los precios, por ultimo el porcentaje a aplicar, pulse el botón actualizar datos, esta operación afectara a todos los productos del inventario.

**Incremento y Descuento en Precios**

Incrementos/ Descuentos a Costos y Precios

Desc/Incr

Descuento

Incremento

Cost/Prec

Costo

Precio

Porcentaje a aplicar

Actualizar Datos

Descuento en Compras

Desde 24/12/2002 Hasta 25/12/2002

Porcentaje a aplicar 10

Guardar

Descuento en Ventas

Desde 24/12/2002 Hasta 25/12/2002

Porcentaje a aplicar 12

Guardar

## Ajuste de inventario

En caso de existir alguna diferencia en cuanto a stocks de productos se podrá descargar o ingresar al inventario por medio de un ajuste, se pondrá la fecha, y concepto del ajuste, y luego se ingresaran los productos y la cantidad ingreso/egreso.

Para la acción de eliminar del inventario digite la tecla E en la columna ACCION

Para añadir al inventario digite la tecla A, luego de ingresados todos los productos que se desean ingresar/egresar al inventario pulse el botón Afectar al inventario, esto registrara un rastreo en el kardex y se actualizaran los stocks de los productos.

Fecha	22/10/2005	Numero	2		
Referencia	18168				
CODIGO	DESCRIPCION	CONCEPTO	CANT.	ACCION	DISPONIBLE
00000002	BILIGRAFO BIC PUNTA FINA	POR sobrante	1	Eliminar	120
00000003	LAPIZ ELEPHANT 2.0AH	faltante inventario	5	Añadir	500

 <b>Re-impresion</b>	 <b>Afectar al inventario</b>	 <b>Cerrar</b>
--	---	---

La otra opción de reimpresión es cuando ocurrió algún problema al imprimir o si no se imprimió un ajuste, en este caso señale el ajuste que quiera imprimir y pulse este botón.

## Compras

Con esta opción usted podrá registrar una nueva compra, editar, anular una compra, imprimir las compras ya existentes, sacar un reporte de libro de compras, diario de compras, reporte de retenciones.

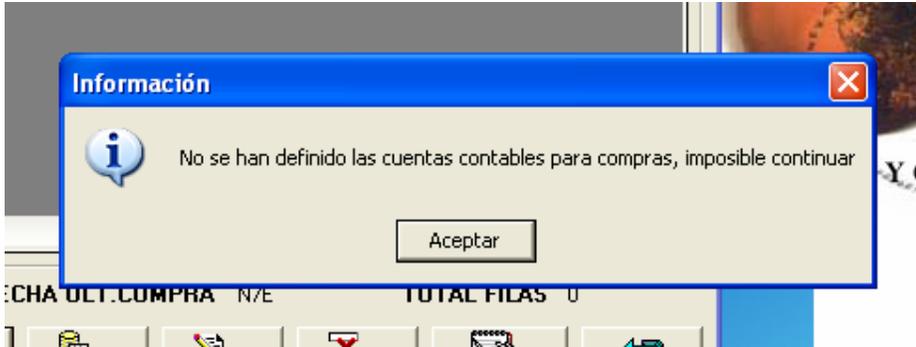
Administrador de documentos de compras, en esta opción puede crear nuevas compras, modificar las ya existentes, imprimir las compras.

Obtener los reportes del libro de compras, diario de compras, reportes de retenciones.



**Para crear una nueva compra**, pulse el botón Nuevo, se abrirá la ventana para ingreso de nuevas compras.

Si usted no ha establecido las cuentas contables de compras el sistema le indicara que no ha definido las ctas. Contables para compras.



En caso de haber definido pasamos a la pantalla de registro de nueva compra

Numero	<input type="text" value="1"/>	Fecha	<input type="text" value="22/10/2005"/>	Formato -> [dd/mm/aaaa]
Concepto	<input type="text"/>			Retenciones
# Factura Proveedor	<input type="text"/>	Plazo	<input type="text"/>	%IVA <input type="text"/>
Ruc/CI Proveedor	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	%Renta <input type="text"/> Pago <input type="text" value="CONTADO"/>
Direccion	<input type="text"/>			Total Cant. 0

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO	SUBTOT.	DISP.	IVA
1							

Ingreso de Datos de compras.

Numero: este numero es secuencial generado por el sistema.

Fecha: Fecha de la compra.

Concepto: Breve descripción de la compra.

# factura proveedor: Numero de la factura de compra.

Plazo: etiqueta que identifica los días de plazo si el proveedor le dio 45 días para pagar su mercadería digite 45 DIAS, y cambie el tipo de Pago a CREDITO.

RUC/CI proveedor: RUC o Cédula del proveedor, si ingresa un RUC de proveedor que no existe en el sistema inmediatamente se abrirá una ventana como la siguiente:

**Crear Nuevo Proveedor**

Nombre: JUAN PEREZ

RUC: 0102144953001

Responsable: RC

Provincia: AZUAY

Ciudad: CUENCA

Direccion: AV. SOLANO

Telefono: 8976501

Tipo: CONTRIBUYENTE ESPECIAL

Crear

Ingrese la información del proveedor y luego pulse sobre el botón Crear.

Si por el contrario, ya existe un proveedor, pulse la tecla F1 para obtener un listado de todos los proveedores, seleccione el proveedor y luego enter.

Luego en el detalle de los productos, puede ingresar directamente el código del producto, o con F1 para sacar un listado de todos los productos seleccione el producto deseado y luego enter, luego ponga la cantidad a comprar y enter.

Por defecto las compras se registran al contado, si quiere que se vayan a crédito cambie el casillero PAGO a CREDITO, si la factura es un abono, digite en Contado el valor a abonar inmediatamente se calcula el saldo de la compra.

Contado:  Credito:  Cheque:  # Cheque:

Parcial:  0.00

Dscto:  0.00

Subtotal IVA 0%:  0.00

Subtotal IVA:  0.00

Iva:  0.00

Total:  0

Banco:

Guardar

Luego de ingresados todos los datos pulse sobre el botón guardar, le preguntara si desea imprimir y luego si desea realizar otra compra.

Para aplicar los tres tipos de pagos cambie el tipo de Pago al estado AMBOS, esto significa que puede ingresar mediante cheque una parte, al contado otra, y a crédito la diferencia.

El segundo paso es procesar la compra registrada, para esto salimos de esta pantalla con el botón cerrar, y luego.

diríjase a la ventana principal de compras  
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS [Ingresos]

Lo primero que tiene que hacer es buscar una compra registrada, existen 5 tipos de búsqueda:

REF	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	# FAC PROVEED.	RUC PF
3	COMPRA DE AGENDAS, COMPAS Y CLIPS	18/01/2006	REGISTRO	001-002-000345	
2	COMPRA MARCADORES, RAPIDOGRAF.	12/01/2006	PROCESADO	001-005-00345	
1	COMPRA BOLIGRAFOS	06/01/2006	MODIFICADO	001-003-47	

Por tipo /Fecha: Necesita ingresar la fecha inicial y final de la compra a buscar. Luego pulse el botón actualizar.

Por Proveedor: Lista todas las compras de ese proveedor, pulse el botón presentar.

Por numero: Lista las compras desde hasta un numero determinado, pulse el botón presentar.

Por producto: Lista todas las compras que contengan un producto determinado, pulse el botón presentar.

Por Usuario: quien registro la compra

Con esto obtendrá un listado de las compras según el criterio de búsqueda, ubíquese con el cursor del ratón sobre la compra y pulse el botón procesar.

Con este proceso se registrara un rastreo en el kardex y se recibirán los ítems al inventario.

**Para editar una compra**, ubíquese con el cursor sobre la compra a modificar (en caso de que algún dato este erróneo) y pulse el botón editar o sino en caso contrario doble clic sobre el numero de compra a editar, se presentara una pantalla similar a la de nueva compra, cambie los datos que estén incorrectos y pulse el botón actualizar.

**Para eliminar una compra**, ubíquese con el cursor sobre la compra a eliminar y pulse el botón eliminar.

**Nota importante:** Solamente podrá editar o eliminar una compra solo si no existen pagos aplicados a la compra o si no esta **procesada**.

**Procesar:** significa registrar en el inventario los productos de esa compra, realizado este procedimiento no se podrá modificar o eliminar la compra.

Además en la pantalla de administración de compras usted puede sacar los reportes de libro, diario de compras, reporte de retenciones.

Señale el periodo desde y hasta que fecha quiere sacar estos reportes y pulse sobre el botón libro de compras, diario de compras, o reporte de retenciones.

MAGNOMERCADO							
RUC	0102144953001						
DIRECCION	A						
FECHA	09/11/2006			HORA	15:31:40		
<b>LIBRO DE COMPRAS</b>							
Periodo del:	01/01/2006		al	09/11/2006		Pag.	1 de 1
Nombre	Fecha	Nro. Doc.	RUC/CI	Subt. Neto	Subt. IVA 0%	IVA	Total
COMERQUILSA S.A.	06/01/2006	001-003-47	0102146958001	0.00	217.46	0.00	217.46
DISCUR CIA. LTDA	12/01/2006	001-005-00345	010213918001	0.00	621.56	0.00	621.56
DISCUR CIA. LTDA	18/01/2006	001-002-000345	010213918001	0.00	168.20	0.00	168.20
<b>TOTAL:</b>				0.00	1007.22	0.00	1007.22

### Notas de débito

Con esta opción usted podrá reversar las compras que haya hecho de un determinado proveedor, en su totalidad o devolviendo una parte de los productos ingresados al inventario afectando también a la cuenta del proveedor.

La pantalla principal es similar al de compras, en este caso para crear una nueva nota de débito pulsar el botón NUEVO.

Numero	1	Fecha	22/10/2005	N. Fac		[F1]
Concepto						
# Factura Proveedor	001-001-1232	Plazo				
Ruc/CI Proveedor	0192845673	Nombre	MONSALVE MORENO	Ret.Impuesto	0	
Direccion	LAMAR 5-67	Ret.IVA	0			
BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO	SUBTOT.	DISP.
1					0.00	

Con F1 usted tiene un listado de las facturas de compra existentes para aplicar notas de débito, seleccione una y luego enter.

Automáticamente se cargara los datos como fecha de compra, numero, datos del proveedor y productos registrados en esa compra.

Luego vaya a la grilla de productos y pulse F1 para obtener los productos de esa compra seleccione el producto para devolver el producto y enter, luego digite la cantidad a devolver.

Nota: No podrá devolver mas de lo que ha comprado.

Si se quiere hacer la nota de débito por el total de la compra simplemente añada todos los productos a la grilla y ponga en cantidad el valor que se presenta en disponible.

Luego de esto pulse el botón guardar para registrar en el kardex y devolver los productos escogidos de esa compra.

También puede sacar un reporte de libro de notas de débito, o diario de notas de débito la operación es igual como se menciono anteriormente para sacar los reportes libro de compras o diario de compras.

### Proveedores

**Nuevo:** Ingreso de nuevos proveedores

**Modificar:** Actualizar Datos del proveedor

**Saldos Iniciales:** Ingreso de saldos iniciales de los proveedores, para esto tiene que escoger el proveedor, ingresar la ultima factura de compra, la fecha de esta y el saldo que se tiene de esta compra.

**Saldo de Proveedores**

CI/ RUC Proveedor	0192845673
Nombre	MONSALVE MORENO
Direccion	LAMAR 5-67
Telefono	893456
Numero	2
Factura Proveedor	
Fecha	22/10/2005
Saldo	

Eliminar Guardar Cerrar

**Cuentas por Pagar:** Registro de cancelación de proveedores.

**Cuentas por Pagar [PROVEEDOR]**

CUENTA					
DOCUMENTO	2				
FECHA	23/10/2005				
RUC/CEDULA	0192845673 [F1]	DIRECCION	LAMAR 5-67		
NOMBRE	MONSALVE MORENO	TELEFONO	893456		
FACTURAS:	1 [F1]	VALOR FACTURA	32.8		
PAGO CONTADO	5	FACT. PROVEEDOR:	445		
PAGO CHEQUE	0	NUM.CHEQUE		BANCO	
CANTIDAD A ABONAR	5.00				
SALDO	27.80				

Numero de Documento 2 Imprimir Cancelar deuda Cerrar

Ingrese la fecha de la cancelación, escoja el proveedor, luego el numero de factura, y el valor a cancelar que puede ser al contado o con cheque, o ambos tipos de pago, el sistema le indicara el saldo que queda para un próximo pago, luego oprima el botón cancelar deuda o sino las teclas de acceso rápido Ctrl + D, le preguntara si desea imprimir cuenta por pagar.

## **Kardex:** Reporte de Movimientos de proveedores.

<b>CI/RUC Proveedor</b>	0192845673	Presentar	Saldos		
<b>Nombre</b>	MONSALVE MORENO	Pormenorizado	<input checked="" type="radio"/> Pendientes		
<b>Direccion</b>	LAMAR 5-67	Reporte	<input type="radio"/> Todos		
<b>Telefono</b>	893456	Reporte Pormenorizado			
<b>Desde</b>	23/10/2005	Hasta	23/10/2005	Estado de Cuenta	

FECHA	FACTURA	MOVIMIENTO	DEBE	PAGA	SALDO

Ubíquese en la lista de proveedores y luego pulse F1, escoja un proveedor y luego enter, con la opción presentar se listarán en pantalla el detalle de movimiento de ese proveedor, el botón reporte genera un reporte a pantalla o impresora del detalle de movimientos de ese proveedor, y el botón reporte pormenorizado lista un resumen total de cuanto se debe, el pago y el saldo de ese proveedor.

El estado de cuenta es similar a la opción reporte.

**Reportes:** Listado de proveedores del sistema

## **Facturas vencidas de proveedores**

Muestra un listado de todas las facturas vencidas de un proveedor a una fecha determinada.

Este reporte muestra los días vencidos de esa compra y el saldo correspondiente.

## **Reportes**

De inventarios/kardex/productos

## **Categorías**

Lista las categorías ingresadas en el sistema

## **Productos**

### **Códigos por categoría**

Listado de todos los productos del sistema de acuerdo a la categoría seleccionada.

## Stock por debajo de lo mínimo

Lista los productos con stock mínimo.

## Inventario Valorizado

Reporte del inventario valorizado

Codigo

**Productos**

Con Stock  
 Sin Stock  
 Todos

**Valores**

Costos  
 Precios

**Ordenado por**

Codigo  
 Descripción

Hasta el



En esta pantalla podemos consultar los inventarios de costos y precios, además un reporte de inventario inicial, y un reporte de inventario a una fecha específica.

### Inventario (Costos)

<b>BODEGA</b>	1H	<b>DESCRIPCION</b>	HUAYNA CAPAC
<b>EMPRESA</b>	EMPRESA ORIGINAL	<b>TELEFONO</b>	
<b>RUC</b>			
<b>DIRECCION</b>	A		
<b>FECHA</b>	lunes, 24 de octubre de 2005	<b>HORA</b>	11:42:29

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>STOCK</b>	<b>COSTO</b>	<b>SUBTOTAL</b>
ARI001	ARITMETICA N° 1-2-3	0	1.8000	0.00
CIN048	CINTA EPSON 8750 ORIGINAL	9	1.4000	12.60
CIN123	CINTA IBM 2001 GEN. TELA	4	3.1700	12.68
FRA006	FRASCO TINTA PIZARRA LION	34	2.3450	79.73
LAP018	LAPIZ STAEDTLER B	1	0.2600	0.26
TIN064	TINTA EPSON 777 TO17 NEG. ORIG,	4	22.5200	90.08

## Kardex

Reporte de movimientos de los productos.

Ventana que nos permite obtener los reportes de Kardex de productos.

Para ingresar a esta opción vaya al menú de Inventarios -> Reportes -> Productos -> Kardex.

Producto	<input type="text"/>				
Descripcion	<input type="text"/>				
costo	<input type="text"/>				
precio	<input type="text"/>				
stock	<input type="text"/>				
Desde	<input type="text" value="23/10/2005"/>	Hasta	<input type="text" value="23/10/2005"/>		
Ajuste de Inventario					

FECHA	MOVIMIENTO	DOCUMENTO	INGRESO	EGRESO	SAL

Primero seleccione el producto que desea consulta de la lista, o para la ayuda rápida pulse F1, luego enter, ingrese la fecha inicial y final de los movimientos a consultar y pulse el botón de reporte.

## KARDEX DE PRODUCTO

<b>BODEGA</b>	1H	<b>DESCRIPCION</b>	HUAYNA CAPAC
<b>EMPRESA</b>	EMPRESA ORIGINAL	<b>TELEFONO</b>	
<b>RUC</b>			
<b>DIRECCION</b>	A		
<b>FECHA</b>	lunes, 24 de octubre de 2005	<b>HORA</b>	11:47:22
<b>DESDE</b>	24/10/2003	<b>HASTA</b>	24/10/2005
<b>CODIGO</b>	ACE003	<b>DESCRIPCION</b>	FRASCOS DE ACEITE PARA MUEBLES
<b>EN STOCK</b>	0	<b>SALDO ANT.</b>	0

PAGINA N. 1

FECHA	MOVIMIENTO	DOC.	COSTO	INGRESO	EGRESO	SALDO
23/dic/2004	Inventario Inicial	0	1.59	0	0	0
28/dic/2004	Ingreso por Eliminacion Venta #16718	16718	1.42	3	0	3
28/dic/2004	Ingreso de Merc.	897	1.42	3	0	6
28/dic/2004	Egreso por Venta Mod.	16718	1.42	0	3	3
30/dic/2004	Egreso de Merc.	16753	1.42	0	3	0

En esta opción podrá realizar los ajustes de inventario en el caso de extravió, perdidas, etc. de un producto determinado, para esto pulse el botón ajuste de producto.

Ingrese la fecha del movimiento, con la tecla F2 obtiene el listado de los productos a consultar, enter para seleccionar un producto, digite el concepto del ajuste, luego la cantidad, y la acción a realizar, digite la A para aumentar al inventario, digite E para eliminar esa cantidad del inventario, luego de que haya ingresado todos los productos del ajustes, pulse el botón Afectar al inventario.

**Consulta de productos:** Usted puede sacar un informe de todos los productos o determinados productos con mayor o mínimo precio en lista.

**Consulta de Productos**

Producto:

Fecha Creación

Desde: 01/01/2000

Hasta: 01/01/2010

**IVA**

Con IVA

Sin IVA

Todos

**Con Precio**

Minimo

Maximo

Todos

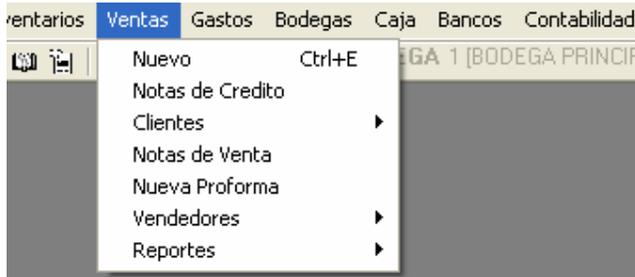
PVP

Mayorista

**Reporte** **Presentar** **Cerrar**

## MODULO DE VENTAS

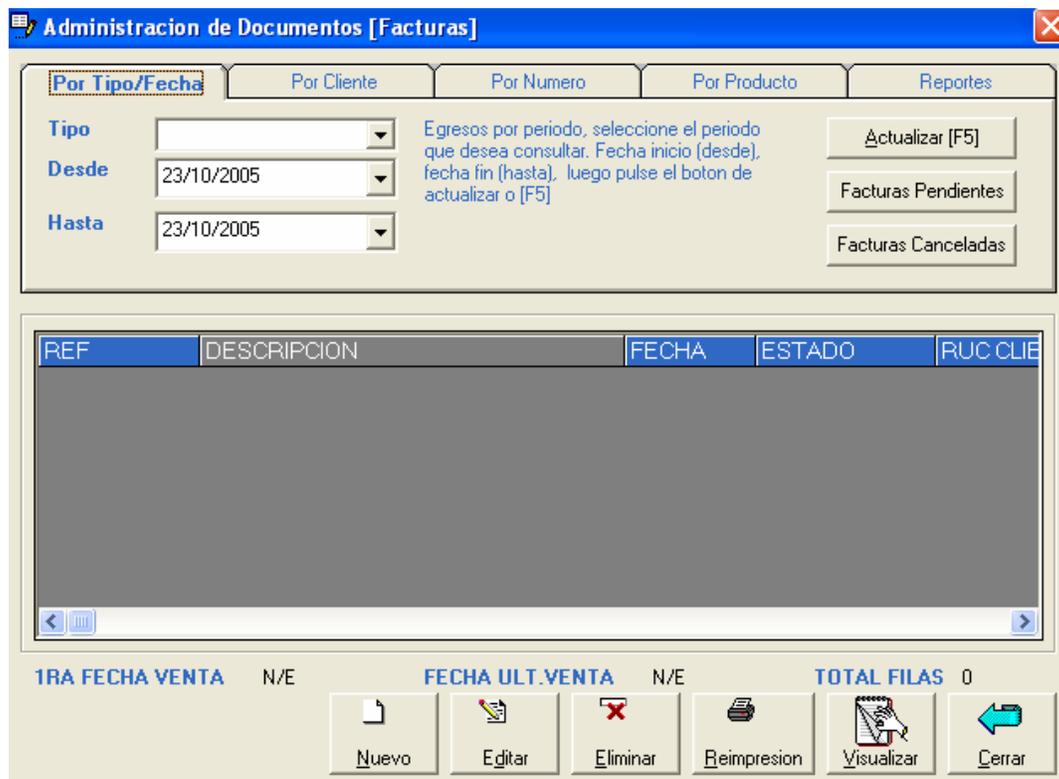
Este modulo es imprescindible porque permite registrar los ingresos que tiene la empresa, es decir las facturas de venta, notas de venta, obtener los libros de venta, diarios de ventas, reportes de retenciones, estadísticas de ventas por año, mes, reporte de clientes, cartera vencida de clientes, movimientos de clientes, además registrar notas de crédito a facturas.



### Nuevo

**Administrador de documentos ventas**, en esta opción puede crear nuevas ventas, modificar las ya existentes, imprimir las ventas.

Obtener los reportes del libro de ventas, diario de ventas, reportes de retenciones.



**Para crear una nueva venta**, pulse el botón Nuevo, se abrirá la ventana para ingreso de nuevas ventas.

Ingreso de Datos de ventas.

Fecha: Fecha de la venta.

Concepto: Breve descripción de la venta.

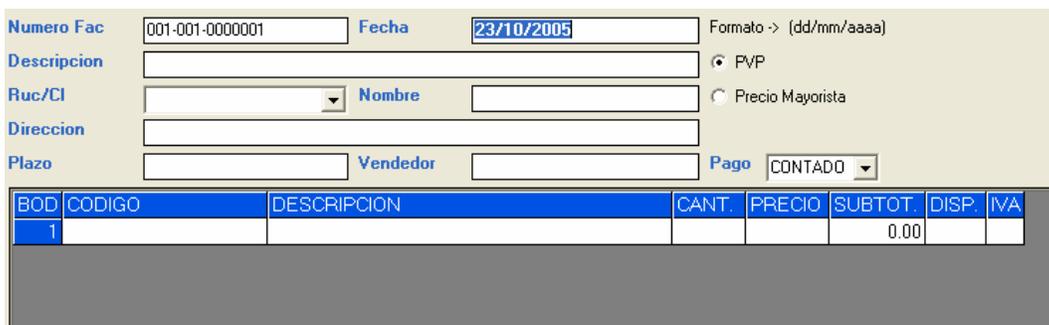
Plazo: etiqueta que identifica los días de plazo (digite los días que se le da de plazo a un determinado cliente por ej. 30, 45 días) esto servirá para poder obtener el reporte de facturas vencidas de clientes, y en la casilla pago cambie el estado a CREDITO.

El estado de pago “AMBOS” significa que usted puede aplicar al cliente los tres tipo de pago una parte al contado, otra con cheque y el restante a crédito.

RUC/CI cliente: RUC o Cédula del cliente, si ingresa un RUC de cliente que no existe en el sistema inmediatamente se abrirá una ventana como la siguiente:

Ingrese la información del cliente y luego pulse sobre el botón Crear.

Si por el contrario, ya existe un cliente, pulse la tecla F1 para obtener un listado de todos los clientes, seleccione el cliente y luego enter.



BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.	DISP.	IVA
1					0.00		

Luego en el detalle de los productos, puede ingresar directamente el código del producto, o con F1 para sacar un listado de todos los productos seleccione el producto deseado y enter, ponga la cantidad a vender y enter.

Por defecto las ventas se registran al contado, si quiere que se vayan a crédito cambie el estado pago CREDITO, si la factura es un abono, digite en Contado el valor a abonar inmediatamente se calcula el saldo de la venta.

Luego de ingresados todos los datos pulse el botón guardar.

Contado	<input type="text"/>	Credito	<input type="text" value="0"/>	Cheque	<input type="text"/>	# Cheque	<input type="text"/>		
Parcial			0.00	Total Cant.	0	Banco	<input type="text"/>		
Dcto	<input type="text" value="0"/>		0.00						
Subtotal IVA 0%			0.00						
Subtotal IVA			0.00						
Iva	<input type="text" value="12"/>		0.00						
Total			0						

**Para actualizar una Venta**, diríjase a la ventana principal de ventas

#### ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS [Egresos]

Lo primero que tiene que hacer es buscar una venta registrada, existen 4 tipos de búsqueda:

Por tipo /Fecha: Necesita ingresar la fecha inicial y final de la venta a buscar.

Luego pulse el botón actualizar.

Por Cliente: Lista todas las ventas de ese cliente, pulse el botón presentar.

Por numero: Lista las ventas desde hasta un numero determinado, pulse el botón presentar.

Por producto: Lista todas las ventas que contengan un producto determinado, pulse el botón presentar.

Con esto obtendrá un listado de las ventas según el criterio de búsqueda, ubíquese con el cursor del ratón sobre la venta y pulse el botón editar.

Ingresara al modo de edición de la factura, cambie los datos que estén erróneos y pulse el botón actualizar.

**Para eliminar una venta**, ubíquese con el cursor sobre la venta a eliminar y pulse el botón eliminar.

**Nota importante:** Solamente podrá editar una venta solo si no existan pagos aplicados a la venta, o si no se la ha eliminado.

## Reportes

Reportes varios para las ventas.

En la ultima ficha de la pantalla de administración de ventas tenemos los reportes de libro de ventas, productos que no han tenido movimiento alguno, diario de ventas, reportes de retenciones.

**Administración de Documentos [Facturas]**

Por Tipo/Fecha | Por Cliente | Por Numero | Por Producto | **Reportes**

Desde: 23/10/2005

Hasta: 23/10/2005

Libro de Ventas | Diario de Ventas

Productos sin Movimiento | Ventas (SalDOS)

Retenciones Impuesto

Retenciones I.V.A

REF	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	RUC CLIE
01-001-0000001		5456 23/10/2005	REGISTRO	

1RA FECHA VENTA N/E | FECHA ULT. VENTA N/E | TOTAL FILAS 1

Nuevo | Editar | Eliminar | Reimpresion | Visualizar | Cerrar

**EMPRESA ORIGINAL**

RUC  
A

**LIBRO DE VENTAS**

PERIODO: DEL 30/09/2004 AL 01/12/2004

FECHA: lunes, 24 de octubre de 2005

NOMBRE	FECHA	IRO. DOC.	RUC/CI	SUBTOT. NETO	SUBT. IVA 0%	TRANSP ORTE	IVA	TOTAL	PAGINA N.
MUNICIPIO DE GUACHAPALA	30/09/2004	4279	0160002480001	321.88	135.00	0	38.63	495.51	1
SECAP	29/10/2004	4344	1768041140001	56.70	0.00	0	6.80	63.50	
SOTEM	30/09/2004	4355	0190135578001	85.10	0.00	0	10.21	95.31	

**EMPRESA ORIGINAL**RUC  
A**DIARIO DE VENTAS**

DESDE 30/09/2004

HASTA 01/12/2004

PAGINA N. 1

FECHA	COHTADO	CREDITO	CHEQUE	TOTAL
30/09/2004	54.59	992.90	0.00	1047.49
01/10/2004	0.00	479.71	0.00	479.71
02/10/2004	41.78	0.00	0.00	41.78
03/10/2004	5.75	857.77	0.00	863.52
04/10/2004	120.45	811.72	0.00	932.17

**EMPRESA ORIGINAL**

RUC

**[RETENCIONES IMPUESTO VENTAS]**

FECHA

lunes, 24 de octubre de 2005

PERIODO: DEL 30/09/2004

AL 01/12/2004

PAGINA N. 1

RUC/CEDULA	NOMBRE	# FACT.	FECHA	BASE IMPOIBLE	IVA	RETENCION IMPUESTO		
						1%	5%	8%
0160002480001	MUNICIPIO DE GUACHAPALA	4279	30/09/2004	456.88	38.63	0.00	0.00	0.00
0160000190001	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL	4322	06/10/2004	88.48	10.62	0.88	0.00	0.00
1768041140001	SECAP	4344	29/10/2004	56.70	6.80	0.57	0.00	0.00
0000000000000	ASOCIACION DEL COLEGIO	4377	30/09/2004	147.95	17.75	0.00	0.00	0.00
0190003809001	EMPRESA ELECTRICA REGIONAL	4378	30/09/2004	164.40	19.73	0.00	0.00	0.00
0190094065001	C Y M CIA LTDA.	4379	30/09/2004	5.88	0.71	0.06	0.00	0.00

**Notas de crédito**

Se puede aplicar una nota de crédito a una factura de venta cualquiera, pero esta no podrá ser modificada, solamente podrá ser anulada, en caso de existir un pago de una factura no se podrá hacer una nota de crédito.

Igual que en el caso de las compras, primero se digita el numero de la factura de venta, automáticamente se presentan los datos en pantalla de la fecha de la factura, el cliente, y se cargan los productos de esa factura.

Numero	1	Fecha	24/10/2005	N. Fac		Formato ->	(dd/mm/aaaa)
Descripcion							
Ruc/CI		Nombre		Ret. Impuesto			
Direccion				Ret. IVA			

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.	D
1					0.00	

Luego debe ingresar los productos, igual que en la factura con F1 usted tiene un listado de los ítems de la factura a aplicar, debe digitar la cantidad que el cliente va a devolver, y luego registrar esta nota de crédito.

También se pueden sacar reportes de libros y diarios de notas de crédito por periodos, es como se indico antes para sacar reportes de ventas del libro de ventas o diario de ventas.

## Cientes

**Nuevo:** Ingreso de nuevos clientes.

Cliente Nuevo
✕

Nombre

Ruc/CI

Gerente

Provincia

Ciudad

Direccion

Telefono

Cupo maximo

CUENTA [F1]

  
**Crear**

  
**Cerrar**

Para crear un nuevo cliente Ingrese los datos como son el nombre, RUC o cédula, el gerente o propietario si en este caso es una empresa, datos de localidad como la Provincia, Ciudad, Dirección, teléfono

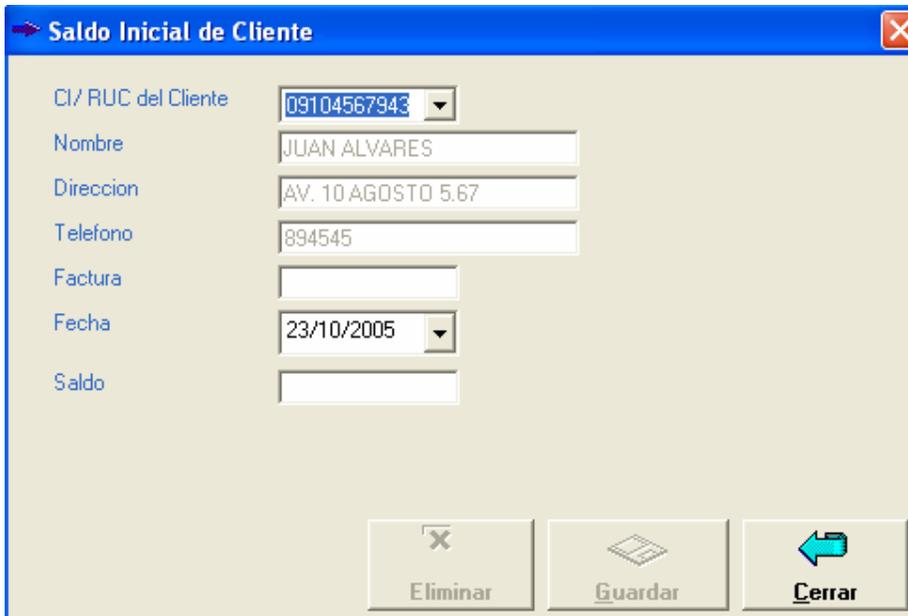
También se puede definir un cupo máximo de crédito para el cliente, en caso de que se le quiera limitar el crédito a un cliente.

Por ultimo la cuenta por default con la cual se contabilizara en la venta, se la puede cambiar a otra que sea especifica para ese cliente.

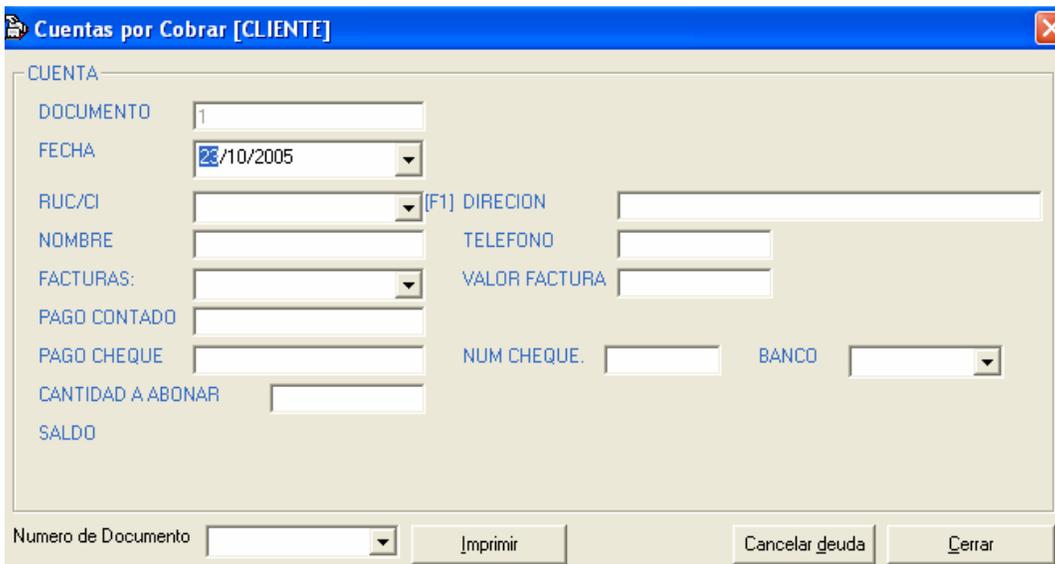
**Modificar:** Actualizar Datos del cliente.

### Saldos Iniciales

Ingreso de saldos iniciales de los clientes, para esto tiene que escoger el cliente, ingresar la ultima factura de venta, la fecha de esta y el saldo que se tiene de esta venta.



**Cuentas por Cobrar:** Registro de cancelación de clientes.



Similar a la pantalla de cuentas por cobrar.

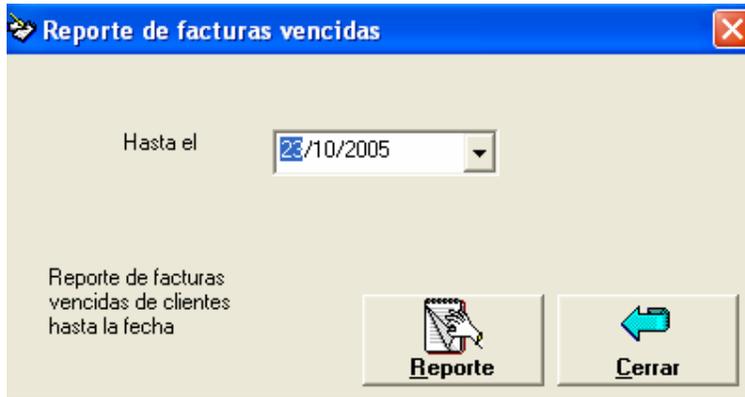
Ingrese la fecha de cobro, escoja el cliente, luego el numero de factura, y el valor a cobrar que puede ser al contado o con cheque, o ambos tipos de pago, el sistema le indicara el saldo que queda para el próximo cobro, luego oprima el botón cancelar

deuda o sino las teclas de acceso rápido Ctrl + D, le preguntara si desea imprimir cuenta por cobrar.

**Kardex:** Reporte de Movimientos de clientes.

**Reportes:** Listado de clientes del sistema

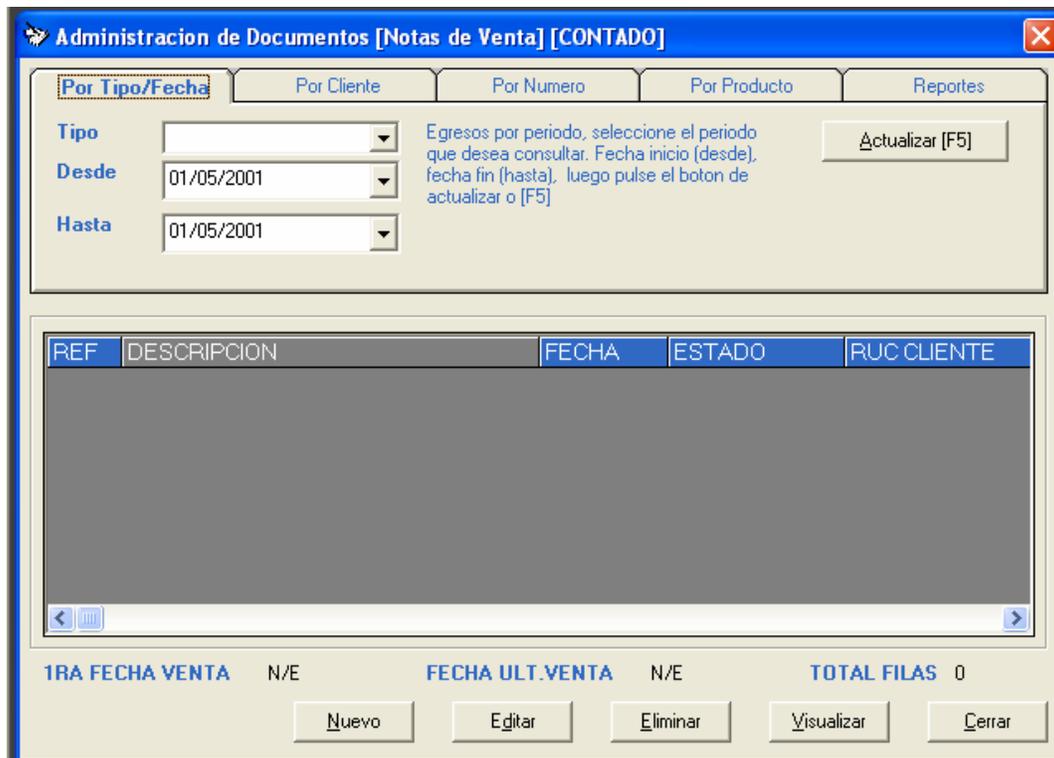
**Facturas vencidas de clientes**



### Notas de Venta

Es el mismo tratamiento que de las ventas, solamente que estas solo se registran como Contado.

Aquí usted puede registrar, modificar, eliminar notas de venta, y emitir un reporte de libro y diario de notas de venta.



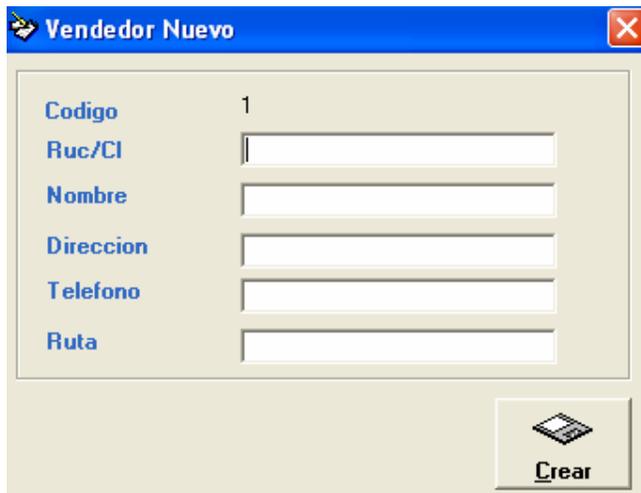
Para sacar los reporte de libro o diario de notas de venta de un clic sobre la ficha reportes y seleccione el periodo desde hasta que fecha desea consultar.

### Nueva Proforma

Para ingresar proformas al sistema, que luego se pueden recuperar para convertirlas en facturas, las proformas siguen un numero secuencial generado por lo que este no puede modificarse, ni tampoco puede editarse una proforma registrada.

### Vendedores

**Nuevo:** Ingreso de nuevos vendedores.



The screenshot shows a window titled "Vendedor Nuevo" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

Codigo	1
Ruc/CI	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Direccion	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Ruta	<input type="text"/>

At the bottom right of the form is a button with a floppy disk icon and the text "Crear".

**Modificar:** Actualizar Datos del vendedor.

**Reportes:** Ventas por vendedor en un periodo determinado



The screenshot shows a window titled "Reporte de Ventas de Vendedores" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

Desde	<input type="text" value="23/10/2005"/>	Reporte de ventas por vendedor entre un periodo determinado
Hasta	<input type="text" value="23/10/2005"/>	

At the bottom of the form are two buttons: "Reporte" (with a document icon) and "Cerrar" (with a left arrow icon).

## Reportes

### Productos mas vendidos

Un informe con los productos que más se han vendido en un tiempo dado (cantidades).

### Estadísticas de ventas anual

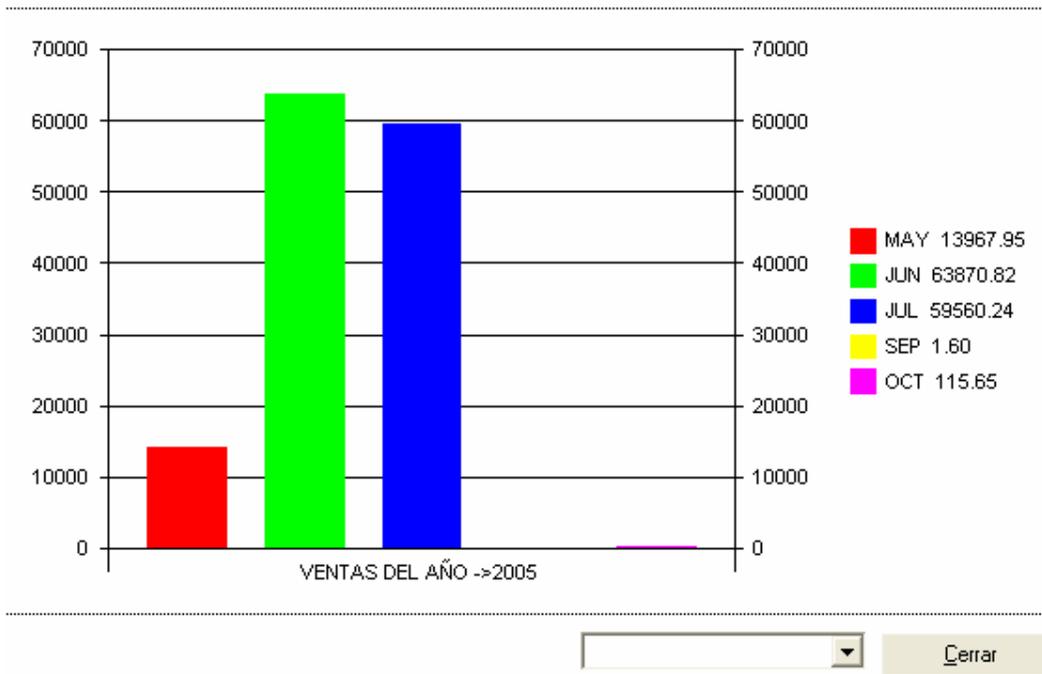
Informe estadístico de ventas por año

### Estadísticas de ventas mensual

Informe estadístico de ventas por mes

### Estadísticas de notas de venta Anual

Informe estadístico de ventas por año



## Ventas por producto

Listado de todos los productos que se han vendido en un periodo en orden descriptivo o por total en venta (valores).

**EMPRESA ORIGINAL**

**FECHA** domingo, 23 de octubre de 2005 **HORA** 13:25:40

**REPORTE DE VENTAS POR PRODUCTO**

**Desde** 23/10/2005

**Hasta** 23/10/2005

PAGINA N. 1

Codigo	Descripcion	Total Venta
00000002	BOLIGRAFO BIC PUNTA FINA	0,54
00000003	LAPIZ ELEPHANT 2.0AH	1,16

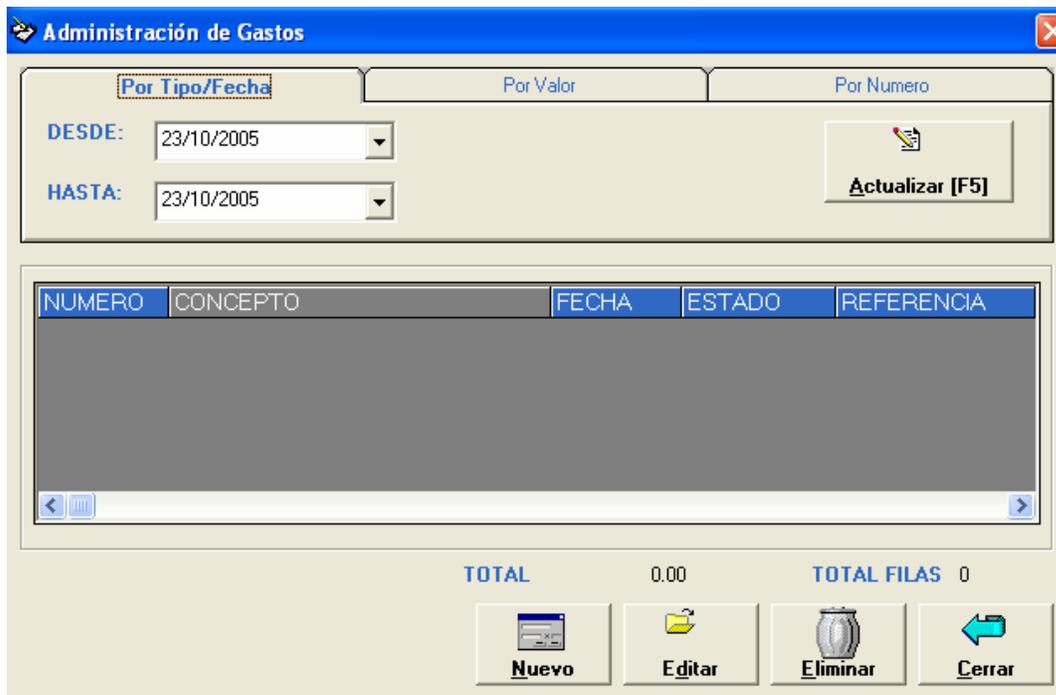
## MODULO DE GASTOS

Ingreso de Gastos: Usted podrá ingresar los gastos varios que no sean producto de una compra y que no afecten al inventario como son combustibles, viáticos, etc que se registraran en el cierre de caja.



## SISTEM

Esta es la pantalla de administración de gastos, en la cual usted puede registrar un nuevo gasto, modificar un gasto existente, eliminar un gasto.



The screenshot shows the 'Administración de Gastos' window. At the top, there are three tabs: 'Por Tipo/Fecha', 'Por Valor', and 'Por Numero'. The 'Por Tipo/Fecha' tab is active. Below the tabs, there are two date pickers: 'DESDE:' and 'HASTA:', both set to '23/10/2005'. To the right of these pickers is an 'Actualizar [F5]' button. Below the filters is a table with the following columns: 'NUMERO', 'CONCEPTO', 'FECHA', 'ESTADO', and 'REFERENCIA'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. To the left of these buttons, the 'TOTAL' is displayed as '0.00' and the 'TOTAL FILAS' is displayed as '0'.

Primero se debe registrar una referencia de gasto es decir un numero de factura, nota de venta, recibo, la fecha, el concepto o descripción del gasto y los valores al contado o cheque, y el responsable del gasto, y luego poner registrar.

**Nuevo Gasto**

Numero  Referencia

Fecha

Concepto

Contado

Cheque  # Cheque  Banco

Responsable

**Reporte de Gastos:** Listado de los gastos en un periodo determinado

**Reporte de Gastos**

Responsable

Desde:

Hasta:

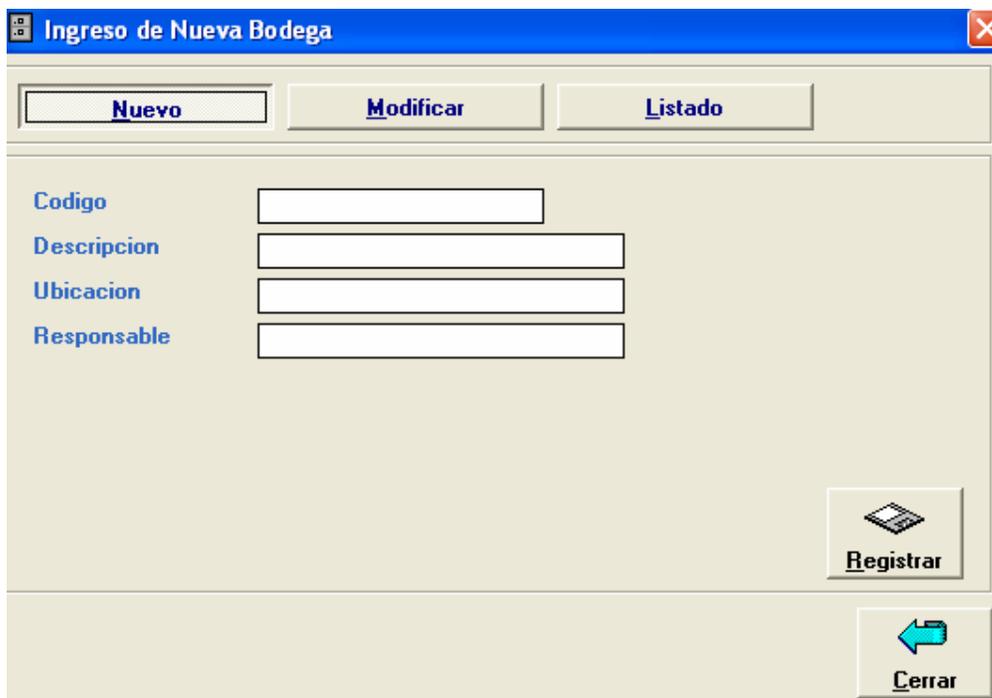
## MODULO DE BODEGAS

Aquí usted puede registrar nuevas bodegas, establecer la bodega actual para trabajar con esta, realizar trasposos entre bodegas, y obtener reporte de productos en cada bodega.



### Mantenimiento

Ingreso de nuevas bodegas al sistema, modificación y eliminación de estas.



### Establecer Bodega

Para inicializar la bodega con la cual se trabajara, para poder ingresar a esta opción tiene que tener registrado mas de una bodega.

## Trasposos de bodega

Ingresar de una bodega a otra bodega los diversos productos, para poder ingresar a esta opción tiene que tener registrado mas de una bodega.

Fecha 23/10/2005 Numero 1

Egresar de Bodega 1 BODEGA PRINCIPAL

Ingresar a Bodega 02 BODEGA EXTERNA

Num Fact.  Proveedor

Guia Remision

Concepto Traspaso 1 Egres de 1 Ingres a 02

Concepto traspaso 2 Ingres a 02 de 1

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	DISP.
00000002	BOLIGRAFO BIC PUNTA FINA	1	168
00000003	LAPIZ ELEPHANT 2.0AH	2	604

Trasposos

Re-impresion Procesar Traspaso Cerrar

Señale la bodega en la cual se va a ingresar la mercadería, el numero de factura, el nombre del proveedor en caso que se requiera y el nro. de guía de remisión.

Luego ingrese los ítems a egresar/ingresar y luego pulse el botón procesar traspaso.

**Nota:** Si no existe el ítem en la bodega destino, este se creara automáticamente y se pasara el valor como inicial a esta bodega.

## Reporte de Bodegas

Listado de bodegas del sistema

## Productos por Bodega

Saca todos los productos por cada bodega registrada

## MODULO DE CAJA

Para hacer los cierres de caja al fin del día, y para sacar reporte de estos.



### Cierre de Caja

Al finalizar el día se puede realizar un cierre de caja para chequear el dinero en efectivo contra el dinero registrado en el sistema, pudiendo constatar el descuadre si es que hubiera, luego de haber realizado este cierre no se podrán modificar las facturas de ese día.

**Cierre Caja del Dia**

Fecha: 23/10/2005

Total Dinero: 0.00

El cierre de caja se debe realizar al fin del día, el sistema verificara lo registrado en el sistema contra lo contado en caja para registrar el cuadro.

**Cerrar Caja**      **Salir**

MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
0.01		0.00	1		0.00
0.05		0.00	5		0.00
0.10		0.00	10		0.00
0.25		0.00	20		0.00
0.50		0.00	50		0.00
1.00		0.00	100		0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>TOTAL:</b>					<b>0.00</b>

### Reporte del día

Se puede emitir un informe de cierres de caja en un periodo determinado.

## **MODULO SRI**

Con esta opción usted genera el archivo automáticamente con lo registrado en el sistema

### **Sistema SRI Anexo Transaccional**

Un acceso para ejecutar directamente la aplicación del SRI Anexo transaccional

### **Sistema SRI DIMM Formularios**

Un acceso para ejecutar directamente la aplicación del SRI Anexo transaccional

### **Modificar Datos de Compras (Retenc.)**

Usted tiene la posibilidad de modificar los datos de compras que estén mal ingresados como numero de autorización, código de retención, fecha de caducidad, y el numero de la retención.

### **Códigos de Retención Impuesto Renta**

Nos presenta un listado de los códigos de retención en caso de que algún código cambie o se agreguen nuevos registros.

### **Exportar a archivo XML Anexo Transaccional**

Opción que nos sirve para al fin de mes generar el archivo xml anexo transaccional, se exporta al archivo XML anexo transaccional información de:

- Compras con factura
- Compras con nota de venta
- Facturas de venta y Notas de venta
- y comprobantes de venta anulados

## MODULO DE CONCILIACION BANCARIA

Para iniciar ingresamos en el menú conciliación (Bancos) los bancos de los que queremos llevar libro auxiliar y elaborar conciliación bancaria como se muestra en la grafica llenando la información que se nos pide.



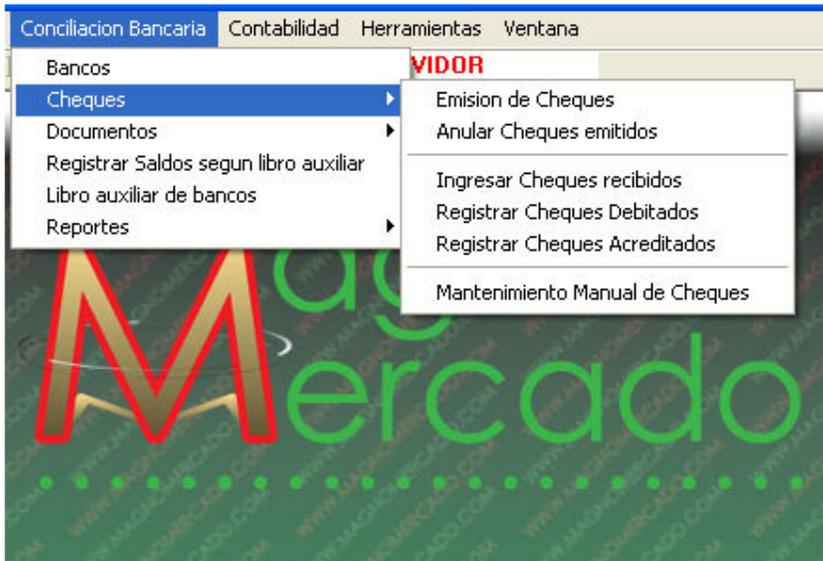
Registro de Bancos y cuentas

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058698	CORRIENTE
PICHINCHA	3174896304	CORRIENTE

Banco: INTERNACIONAL  
Numerode cuenta: 6500058698  
Tipo de cuenta: CORRIENTE  
Numero de Cheque: 1096  
Contacto Titulo: JEFE DE AGENCIA  
Nombre Contacto: RITA TOALA  
Notas:

Eliminar  
Nuevo  
Guardar  
Salir

En esta misma pantalla podemos editar el numero del cheque que tenemos por imprimir así como eliminar un banco o modificar cualquier otro dato de cada una de nuestras cuentas bancarias.



En el segundo menú cheques encontramos el submenú Emisión de cheques el que nos servirá para imprimir y registrar los cheques de nuestras cuentas corrientes.

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058638	CORRIENTE
PICHINCHA	3174896304	CORRIENTE

Concepto	Documento	Nombre	Valor
PAGO DE LUZ	FAC. 001-001-2331	ETAPA CUENCA	45.67

N	500	280
V	5780	200
L	900	620
F	210	1230

Banco: INTERNACIONAL    Cuenta #: 6500058638    Tipo: CORRIENTE  
Numero de cheque: 1096

CUARENTA Y CINCO 67/100

Guardar posiciones

NOMBRE	VALOR \$
LETRAS	
CIUDAD FECHA	

Arr    Izq    Der  
Aba  
Salto: 10

Imprimir  
Cancelar

Fecha en cheque: 16/05/2006  
Lugar de emisión: Cuenca

Elegimos el banco colocamos el concepto, documento y nombre en el cheque con su respectivo valor y presionamos el botón imprimir esto registra el cheque y lo imprime se recomienda verificar que el numero de cheque sea el que corresponde si no es así utilizamos la pantalla bancos para cambiar el numero al actual.

En esta pantalla podemos configurar la posición de impresión de nombre, letras, valor y ciudad-fecha en el cheque mediante los cursores ubicados a la derecha de la simulación de cheque, seleccionamos el campo con un clic y presionamos Arriba Derecha Izquierda o Abajo para setear la posición correcta de esta impresión en nuestro cheque además podemos hacer saltar mas o menos en cada pulsación cambiando el valor salto.

Estas configuraciones se guardan automáticamente puede hacer cheques de prueba los que eliminara posteriormente utilizando la opción mantenimiento manual de cheques que explicaremos en un momento.

Para anular cheques emitidos utilizamos la opción pertinente la que nos presenta la siguiente pantalla:

Anulando cheques...

Banco: INTERNACIONAL

Banco	# cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#cheque	Elaboracion	En cheque	Anulado
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	POR PRUEBA	SISTEMA	BOLIVAR CARRION	67.89	1080	26/09/2006	26/09/2006	SI
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PAGO LEGUMBRES A	F SN	MARCO REINDSO	1043.5	1081	27/09/2006	27/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	NOMINA SEPTIEMBR	ROL DE PAGO	GASOLINERA AMA	1729.03	1082	27/09/2006	27/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PRODUCTOS MR. PO	FACT 131042	LUIS CEVALLOS	57.26	1083	28/09/2006	28/09/2006	SI
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PRODUCTOS MR. PO	FACT 1311042	LUIS CEVALLOS	57.26	1084	28/09/2006	28/09/2006	SI
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	BEBIDAS	FACT 35198	ALEJANDRO LALAP	34.23	1085	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	BEBIDAS	FACT. 36958	ALEJANDRO LALAP	27.6	1086	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PRODUCTOS MR. PO	FACT 131042	LUIS CEVALLOS	57.25	1087	28/09/2006	28/09/2006	SI
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PRODUCTOS MR. PO	FACT 1311042	LUIS CEVALLOS	57.25	1088	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	BEBIDAS	FACT. 37373	ALEJANDRO LALAP	34.31	1089	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PULPAS DE FRUTAS	FACT 78	VICARIATO APOST	24.26	1090	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	DEVOLUCION FACTU	FACT 3111 Y309	FERRITERIA MAYI	123.2	1091	28/09/2006	28/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	DEVOLUCION ROPA	SN	GASOLINERA AMA	392.77	1092	29/09/2006	29/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	PAGO BEBIDAS	FAC.36594	ALEJANDRO LALAP	19.16	1093	30/09/2006	30/09/2006	SI
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	BEBIDAS	36594	JUAN ALEJANDRO	19.16	1094	30/09/2006	30/09/2006	NO
INTERNACIONAL	3500056830	CORRIEN	BEBIDAS	FACT. 38748	JUAN ALEJANDRO	15.93	1095	30/09/2006	30/09/2006	NO

Banco: \_\_\_\_\_ Cuenta #: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Numero de cheque: \_\_\_\_\_

Anular

Restaurar

Elegimos el Banco con el cual emitimos el cheque a anular, se nos presenta una lista con todos los cheques emitidos seleccionamos el que queremos anular y presionamos el botón anular, esta opción es reversible presionando el botón Restaurar.

Para registrar cheques recibidos por cobros a nuestros clientes u otros se utiliza la siguiente pantalla en la que registramos toda la información del cheque para futuras referencias como se muestra en la grafica para luego presionar el botón ingresar:

Ingresar cheques recibidos...

Banco: FOMENTO

Numero de cuenta: 32452355

Tipo de cuenta: CORRIENTE

Concepto: PAGO DE PRODUCTOS ENERO

Documento: FAC:001-002-632

Nombre: FEDERICO CORDERO

Valor: 3200

Numero de Cheque: 523

Lugar: CUENCA

Fecha de Elaboracion: 16/05/2006

Fecha En Cheque: 16/05/2006

Ingresar

Cancelar

Como sabemos los cheques que emitimos no se debitan de nuestra corriente inmediatamente es por eso que debemos utilizar la siguiente pantalla para registrar estos débitos en la fecha en la que se producen.

Registro de cheques emitidos y debitados...

Banco: INTERNACIONAL

Banco	# Cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#Cheque	Elaboracion	En cheque	Debitado	Fecha
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BEBIDAS	3694	JUAN ALEJANDRO	19.16	1094	30/09/2006	30/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PAGO BEBIDAS	FAC 3694	ALEJANDRO LALAM	19.16	1093	30/09/2006	30/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BEBIDAS	FAC 36748	JUAN ALEJANDRO	15.93	1095	30/09/2006	30/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	DEVOLUCION ROPA F SN		GASOLINERA AMA	292.77	1092	29/09/2006	29/09/2006	SI	16/05/2006
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PRODUCTOS MR. PO	FAC 1311042	LUIS CEVALLOS	57.26	1089	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PRODUCTOS MR. PO	FAC 1311042	LUIS CEVALLOS	57.26	1093	28/09/2006	28/09/2006	SI	16/05/2006
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PRODUCTOS MR. PO	FAC 1311042	LUIS CEVALLOS	57.26	1084	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BEBIDAS	FAC 35189	ALEJANDRO LALAM	34.23	1095	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PRODUCTOS MR. PO	FAC 1311042	LUIS CEVALLOS	57.26	1087	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BEBIDAS	FAC 37373	ALEJANDRO LALAM	34.31	1099	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BOLSA DE FRUTAS	FAC 79	VICARIATO APOST	24.36	1090	28/09/2006	28/09/2006	SI	16/05/2006
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	DEVOLUCION FACTU	FAC 3111 YX89	FERRER TERESA MAYI	123.2	1091	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	BEBIDAS	FAC 36958	ALEJANDRO LALAM	27.6	1096	28/09/2006	28/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	NOMINA SEPTIEMR	RDL DE PAGO	GASOLINERA AMA	1729.03	1082	27/09/2006	27/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	PAGO LEGUMBRES A F SN		MARCO REINOSO	1043.5	1081	27/09/2006	27/09/2006	NO	
INTERNACIONAL	500058636	CORRIENTE	POR PRLEBA	SISTEMA	BOLVAR CARRION	67.89	1080	26/09/2006	26/09/2006	NO	

Banco:  Cuenta #:  Tipo:

Numero de cheque:  Fecha en la que se debito el valor de la cuenta: 16/05/2006

Con esta opción se registra la fecha de debito de los cheques que emitimos automáticamente oviamente usted puede colocar la fecha manualmente para mayor flexibilidad.

Otra pantalla similar nos ayuda a registrar los cheques recibidos y acreditados ya que cuando depositamos cheques en nuestra cuenta no se efectivizan de inmediato y tenemos que registrar estos movimientos con la siguiente pantalla.

Registro de cheques acreditados...

Banco: INTERNACIONAL

Banco	# Cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#Cheque	Elaboracion	En Cheque	Acreditado	Fecha
-------	----------	------	----------	-----------	--------	-------	---------	-------------	-----------	------------	-------

Banco:  Cuenta #:  Tipo:

Numero de cheque:  Fecha en la que se acreditó el valor a la cuenta: 16/05/2006

Para modificar cualquier dato de cheques manualmente sean recibidos o emitidos utilizamos la pantalla mantenimiento manual de cheques la cual se presenta a continuación.

Mantenimiento manual de cheques...

Id	Banco	Numero cuenta	Tipo cuenta	#Cheque	Nombre	Concepto
18	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1095	JUAN ALEJANDRO	BEBIDAS
17	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1094	JUAN ALEJANDRO	BEBIDAS
16	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1093	ALEJANDRO LALANGUI JUA	PAGO BEBIDAS
15	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1092	GASOLINERA AMAZONAS	DEVOLUCION ROPA MICHEI
14	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1091	FERRETERIA MAYORIGA	DEVOLUCION FACTURA
13	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1090	VICARIATO APOSTOLICO DE	PULPAS DE FRUTAS
12	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1089	ALEJANDRO LALANGUI	BEBIDAS
11	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1088	LUIS CEVALLOS	PRODUCTOS MR. POLLO
10	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1087	LUIS CEVALLOS	PRODUCTOS MR. POLLO
9	INTERNACIONAL	6500059639	CORRIENTE	1086	ALEJANDRO LALANGUI	BEBIDAS

**Banco:** INTERNACIONAL **Numero de cuenta:** 6500059639  
**Tipo de cuenta:** CORRIENTE  
**Concepto:** PULPAS DE FRUTAS  
**Documento:** FACT 78  
**Nombre:** VICARIATO APOSTOLICO DE AGUARICO  
**Valor:** 24.26 **Valor en letras:** VEINTE Y CUATRO 26/100

**Numero de Cheque:** 1090 **Anulado:** NO  
**Lugar:** Coca **Emitido:** SI  
**Fecha Elaboracion:** 29/09/2006 **Acreditado:** NO   
**Fecha En Cheque:** 29/09/2006 **Debitado:** SI   
**Fecha Cobro:** 16/05/2006 **Deposito Numero:**

Para ingresar documentos de debito o crédito a nuestra cuenta bancaria debemos elegir el submenú ingreso de documentos el cual nos presenta la siguiente pantalla :

En la que debemos elegir si se trata de una nota de debito en el caso que sean costos por chequera , mantenimiento de cuenta u otros y crédito cuando se incremento nuestra cuenta por intereses o depósitos en efectivo se deberá colocar una descripción el valor de la transacción y el numero de referencia de la transacción para revisiones futuras.

**Ingreso de documentos (debito/credito)**

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058698	CORRIENTE
PICHINCHA	3174896304	CORRIENTE

**Banco:**   
**Numero de cuenta:**   
**Tipo de cuenta:**   
**Fecha:**   
**Hora:**   
**Concepto:**   
**Referencia:**   
**Documento Numero:**   
**Valor:**   
**Credito o Debito:**  Credito  Debito

Para modificar los documentos contamos con una pantalla especifica para tal acción en la que debemos elegir el documento y oprimir el botón modificar o bien el boton eliminar para borrar dicho documento del sistema.

**Documentos (Debito/Credito) por banco**

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058698	CORRIENTE
PICHINCHA	3174896304	CORRIENTE

Banco	# cuenta	Tipo	Fecha	Hora	Concepto	Referencia	#Documento	Valor	Tipo	#Doc
INTERNACIONAL	3500058698	CORRIENTE	29/09/2006	12:41:45	Deposito en efectivo	PAGOS CLIENTES	32789312	199.36	CREDIT	2
INTERNACIONAL	3500058698	CORRIENTE	29/09/2006	11:08:07	Deposito en efectivo	cobro ecuambiente	32789311	472.14	CREDIT	1

Para registrar saldos del libro auxiliar por favor utilice la opción registrar saldos según libro auxiliar de bancos, señale el banco ingrese la fecha coloque el valor en el libro y presione agregar le recordamos que si va a hacer la conciliación desde el uno del próximo mes el saldo debe estar registrado como el ultimo día del mes anterior.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058698	CORRIENTE
PICHINCHA	3174896304	CORRIENTE

Below the table, there are input fields:

Banco: INTERNACIONAL  
Numerocuenta: 6500058698  
Tipocuenta: CORRIENTE

Fecha de saldo	Valor
31/08/2006	2953

To the right of the table, there are controls:

Fecha de saldo: 16/05/2006 (dropdown menu)  
Valor en el libro: [input field]  
Buttons: Agregar, Eliminar saldo, Cancelar

Al tener todos los datos ingresados se puede proceder a obtener la cedula de conciliación bancaria utilizando la opción libro auxiliar de bancos elegimos la fecha inicial ejemplo 1/1/2007 no olvidar que se debe tener un saldo anterior registrado en este ejemplo al 12/31/2007 para proceder, se elije el banco se coloca la fecha inicial y final se oprime el botón presentar informe, luego se saca un listado para la conciliación se elabora automáticamente un resumen consolidado en el cual se debe ingresar el saldo bancario para conciliar en libros y en bancos, por ultimo se imprime la cedula de conciliación bancaria.

**Auxiliar de Bancos...**

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
INTERNACIONAL	6500058698	CORRIENTE
PICHINDA	317496304	CORRIENTE

Presentar informe

Banco: INTERNACIONAL

Numero de cuenta: 6500058698

Tipo de cuenta: CORRIENTE

Listado para conciliacion

Resumen de conciliacion

Seleccione fecha inicio: 01/09/2006 Fin: 01/09/2006 Saldo inicial: 45000 Saldo final:

Fecha	Concepto	Comprobante	Referencia	Credito	Debito	Saldo
27/09/2006	PAGO LEGUMBRES AGOSTO MARCO REINDE		1081 F SN	0	1043.5	43966.5
27/09/2006	NOMINA SEPTIEMBRE 2006 GASOLINERA AM		1082 ROL DE PAGO	0	1729.03	42237.47
28/09/2006	BEBIDAS ALEJANDRO LALANGUI		1085 FACT 39186	0	34.23	42193.24
28/09/2006	BEBIDAS ALEJANDRO LALANGUI		1086 FACT 36968	0	27.6	42165.64
28/09/2006	PRODUCTOS MR. POLLO LUIS CEVALLOS		1088 FACT 1311042	0	57.35	42108.29
28/09/2006	BEBIDAS ALEJANDRO LALANGUI		1089 FACT 37373	0	34.31	42074.08
28/09/2006	PULPAS DE FRUTAS VICARIATO APOSTOLICI		1090 FACT 78	0	24.26	42049.82
28/09/2006	DEVOLUCION FACTURA FERRETERIA MAYOF		1091 FACT 3111 Y 3095	0	123.2	41926.62
28/09/2006	Deposito en efectivo	cobro ecuanbiente	32789311	472.14	0	42398.76
29/09/2006	DEVOLUCION ROPA MICHELLE GASOLINERA		1092 SN	0	392.77	42005.99
29/09/2006	Deposito en efectivo	PAGOS CUENTES	32789312	199.38	0	42205.37
30/09/2006	BEBIDAS JUAN ALEJANDRO		1094 36594	0	19.16	42186.21
30/09/2006	BEBIDAS JUAN ALEJANDRO		1095 FACT 38748	0	15.93	42170.28

También se tiene un gran numero de reportes que le serán de gran utilidad, estos reportes se pueden exportar imprimir o visualizar directamente en pantalla.

Conciliación Bancaria | Contabilidad | Herramientas | Ventana

**VIDOR**

- Bancos
- Cheques
- Documentos
- Registrar Saldos segun libro auxiliar
- Libro auxiliar de bancos
- Reportes**
  - Listado de todos los cheques
  - Listado de cheques recibidos que no están acreditados
  - Listado de cheques recibidos que ya están acreditados
  - Listado de cheques emitidos que no están debitados
  - Listado de cheques emitidos que están debitados
  - Listado de cheques emitidos y no anulados
  - Listado de cheques anulados
  - Historico de Saldos bancarios

## MODULO CONTABILIDAD

Este modulo es de importancia para la gestión contable de la empresa, en el cual se podrán registrar los asientos contables, comprobantes de ingreso, egreso, caja, diario, además se podrán sacar reportes de diarios, comprobantes, estados financieros: balances general, perdidas, de comprobación, saldos de cuentas.

Tiene una opción adicional para el calculo de la depreciación de activos, y la correspondiente generación de asientos para estos activos.



## Registrar nueva cuenta

Ingreso de nuevas cuentas al sistema



**Cuenta**  
1 activo  
1.1 caja chica

**Nombre**

**Saldo Inicial**

**Nivel**

**Tipo:**  Resumen  
 Movimiento

**Tipo de Cuenta**  
 Activo  Pasivo  Capital  
 Ventas  Gastos

**Guardar** **Cerrar**

**Modificar Cuenta**

**Eliminar Todas las Cuentas** **Listado de Cuentas**

**Formato de Def. de Cuentas** **Reporte Plan de Cuentas**

El formato de los códigos de cuentas es el siguiente:

**Código: 1**

**Cuenta: ACTIVO**

**Tipo: Resumen**

**Pertenece al: ACTIVO**

**Código de la Cuenta: 1.01**

**Descripción de Cuenta: ACTIVO CORRIENTE**

**Tipo: Resumen**

**Pertenece al: ACTIVO**

**Código de la Cuenta: 1.01.001**

**Descripción de Cuenta: CAJA**

**Tipo: Resumen**

**Pertenece al: ACTIVO**

**Código de la Cuenta: 1.01.001.1**

**Descripción de Cuenta: Caja General**

**Tipo:** Movimiento  
**Pertenece al:** ACTIVO

**Código de la Cuenta:** 1.01.001.2  
**Descripción de Cuenta:** Caja Chica  
**Tipo:** Movimiento  
**Pertenece al:** ACTIVO

**NOTA:** El ingreso del plan de cuentas debe seguir este formato, caso contrario los resultados en los reportes serán erróneos, en la pantalla de creación de las cuentas existe un botón de ayuda para el ingreso de cuentas.

### Modificar cuenta

Para esto digite el código de la cuenta, luego modifique la información de la cuenta, y pulse guardar, también se puede eliminar una cuenta desde aquí en el caso de que no se hayan realizado movimientos a esa cuenta.

### Plan de cuentas

Saca un listado de todas las cuentas, código de la cuenta, descripción, tipo de cuenta y a que tipo de cuenta pertenece.

### Reporte de cuentas

Imprime el plan de cuentas del sistema.

SPRING

RUC

0102240439001

PLAN DE CUENTAS

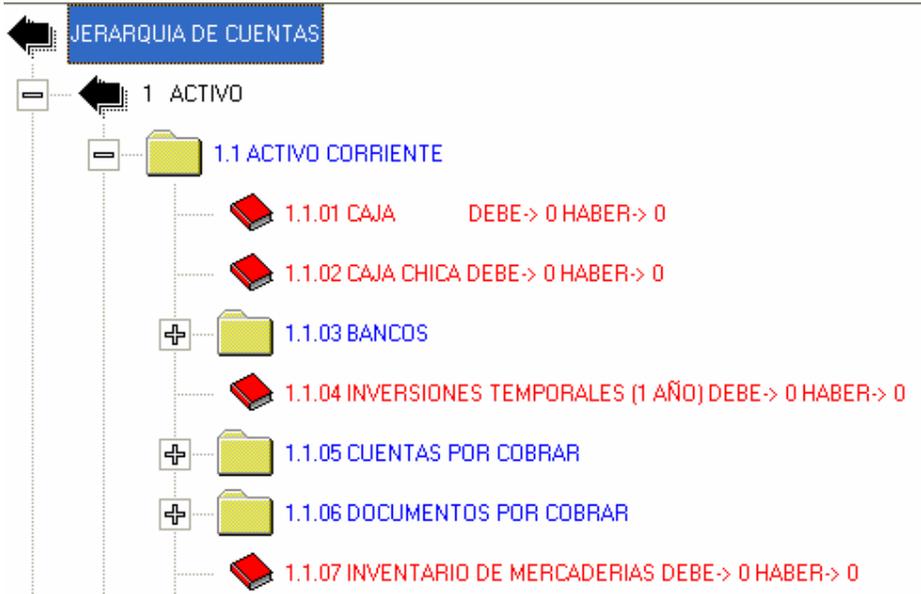


PAG. N. 1

CUENTA	NOMBRE	TIPO	PERTENECE AL
1	ACTIVO	R	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE	R	ACTIVO
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE	R	ACTIVO
1.1.1.01	C.A.J.A	R	ACTIVO
1.1.1.01.001	Caja General	M	ACTIVO
1.1.1.01.002	Caja Chica	M	ACTIVO
1.1.1.01.003	Caja General Local No 2	M	ACTIVO
1.1.1.02	BANCOS	R	ACTIVO
1.1.1.02.001	Banco del Austro (cta.cte)	M	ACTIVO
1.1.1.03	INVERSIONES	R	ACTIVO
1.1.1.03.001	Cámara de Comercio (Ah)	M	ACTIVO
1.1.1.03.002	Mutualista Pichincha	M	ACTIVO
1.1.1.03.003	Mutualista Azuay (Ah)	M	ACTIVO

**Jerarquía de cuentas**

Obtiene un listado jerárquico del plan de cuentas

**Saldos iniciales**

Listado de los saldos iniciales de las cuentas, además podrá cambiar los saldos de las cuentas siempre y cuando no se tengan movimientos en las cuentas contables.

**Adicionar asiento**

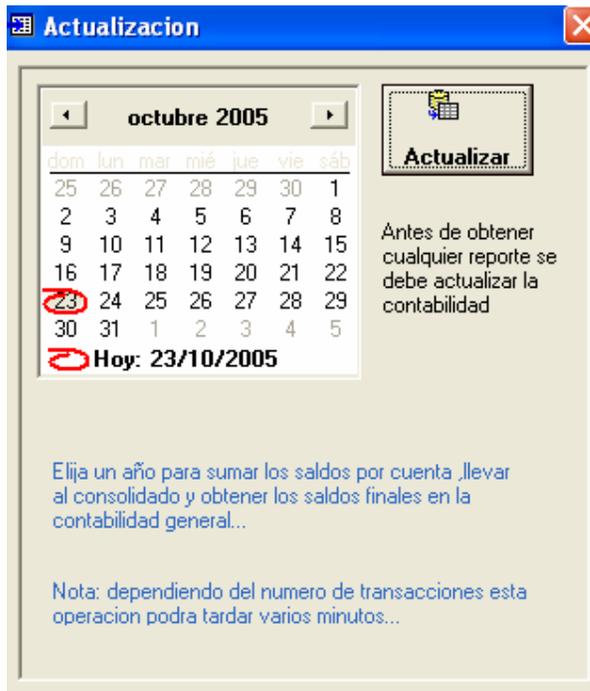
Ingreso de transacciones (movimientos) diarias al sistema.

Fecha de registro de diario  Diario  Debe  Descuadre  
 Haber

Orden	Cuenta	Nombre de cuenta	Descripcion	Referencia #	Debe	Haber

## Actualizar la contabilidad

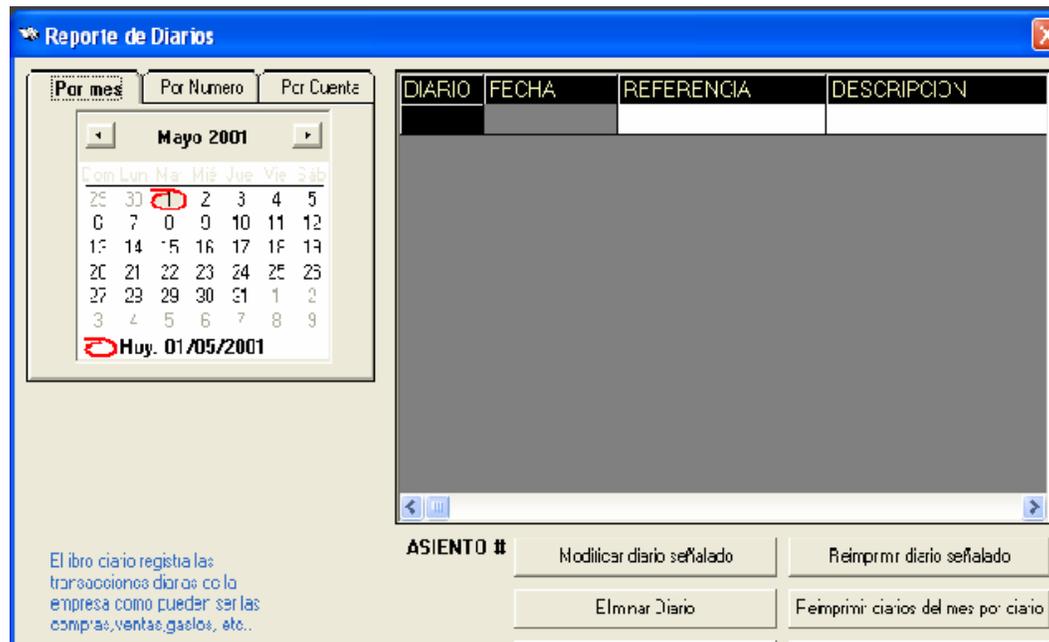
Para obtener cualquier reporte contable se debe actualizar la contabilidad, para esto especifique el año a actualizar



## Libro diario

Modificación de transacciones, eliminación, reportes de diarios.

Usted puede ver un listado de diarios de acuerdo al mes, numero y cuenta; si da un clic sobre el mes se presentaran los diarios del mes señalado, y si elige una cuenta se presentaran los diarios que tengan esa cuenta.



### IMPRESION DE DIARIOS

**FECHA** martes, 25 de octubre de 2005

**HORA** 9:13:21

**PAGINA N.** 1

**DIARIO** 798  
**FECHA REF.:** 31/01/2004

FECHA	REF #	CUENTA	HOMBRE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
31/01/2004	CMP.DI.88	5.1.3.04.004	Aporte Patronal	PROVISION CARGAS	40,15	
31/01/2004	CMP.DI.88	5.1.3.04.008	Agasajo	PROVISION CARGAS	39,95	
31/01/2004	CMP.DI.88	5.1.3.04.005	Vacaciones	PROVISION CARGAS	15,01	
31/01/2004	CMP.DI.88	6.1.2.01.004	Aporte Patronal	PROVISION CARGAS	8,70	
31/01/2004	CMP.DI.88	6.1.2.01.008	Agasajo Empleados	PROVISION CARGAS	6,66	
31/01/2004	CMP.DI.88	6.1.2.01.005	Vacaciones	PROVISION CARGAS	2,96	
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.04.02	Vacaciones	PROVISION CARGAS		2,96
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.04.003	Bonos a Empleados	PROVISION CARGAS		6,66
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.05.001	Aporte Patronal	PROVISION CARGAS		8,70
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.04.02	Vacaciones	PROVISION CARGAS		15,01
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.04.003	Bonos a Empleados	PROVISION CARGAS		39,95
31/01/2004	CMP.DI.88	2.1.1.05.001	Aporte Patronal	PROVISION CARGAS		40,15
<b>TOTALES</b>					<b>113,43</b>	<b>113,43</b>

### IMPRESION DE DIARIOS

**FECHA** martes, 25 de octubre de 2005

**HORA** 9:14:53

**PAGINA N.** 1

**DIARIO** 1  
**FECHA REF.:** 07/01/2004

FECHA	REF #	CUENTA	HOMBRE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
07/01/2004	CV-3188	1.1.2.01.015	Pasamanería	VENTA DE RECORTES DE	128,13	
07/01/2004	CV-3188	2.1.1.06.001	Imp. Valor Agregado IVA	VENTA DE RECORTES DE		13,73
07/01/2004	CV-3188	4.1.1.01.001	Ventas Grabadas con IVA	VENTA DE RECORTES DE		114,40
<b>TOTALES</b>					<b>128,13</b>	<b>128,13</b>

**DIARIO** 3  
**FECHA REF.:** 07/01/2004

FECHA	REF #	CUENTA	HOMBRE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
07/01/2004	CV-3189	1.1.2.01.022	Fabián Arias	VENTA DE CAMISETAS	58,80	
07/01/2004	CV-3189	2.1.1.06.001	Imp. Valor Agregado IVA	VENTA DE CAMISETAS		6,30

## Libro mayor

Obtener un libro mayor de las cuentas, por mes y anual.

**Análisis por cuentas [LIBRO MAYOR]...**

junio 2004

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Hoy: 25/06/2004

Cuenta: 1.1.1.01.001

Nombre: Caja General

Para obtener el mayor general de todas las cuentas elija el mes y oprima el boton Mayor general ubicado en la parte inferior de esta ventana...

Mayor General del año   Mayor general   Cancelar

### MAYOR GENERAL

AL MES DE ENERO de 2004

PAGINA II. 1

CUENTA	1.1.1.01.001	NOMBRE	Caja General				
SALDO AHT.	0.00						
FECHA	DIARIO	DESCRIPCION	REF#	CHEQUE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2004	483	BALANCE INICIAL AL 1 DE ENERO DEL 2004	CMP.DI.50		1857.80		1857.80
02/01/2004	66	PAGO BEEPER FAC. 15006	CMP.CA.1			9.31	1848.49
02/01/2004	360	CANCELACION FACT. MARIA YUNGANCELA DE JUNIO 26/03	CMP.CA.78			16.05	1832.44
02/01/2004	359	PAGO A TELEMETRO USO DE BEEPER (01/01/2003)	CMP.CA.77			9.30	1823.14

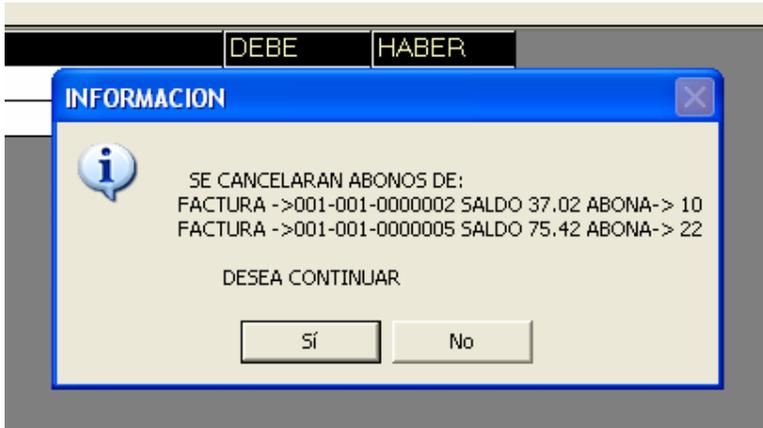








El momento que vaya a registrar el comprobante se presentara una pantalla con el detalle de cancelaciones.

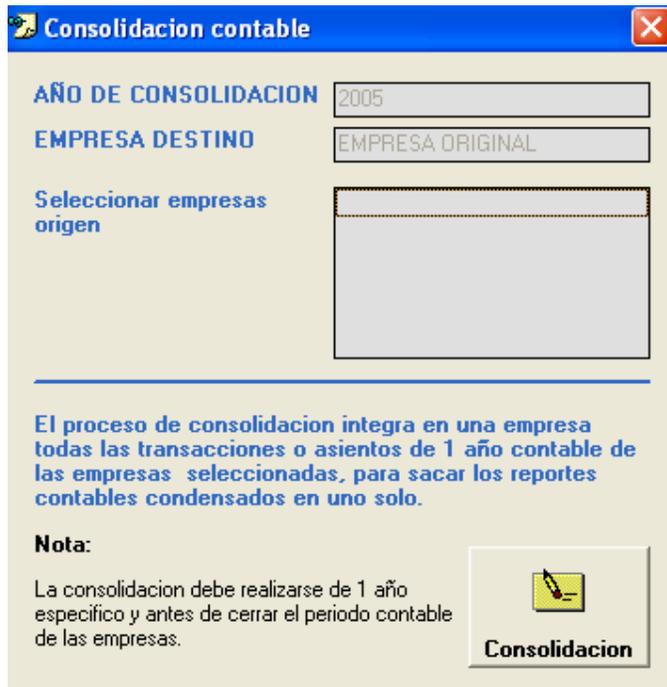


### Mantenimiento

Modificación o eliminación de comprobantes, reportes de comprobantes.

### Consolidación Contable

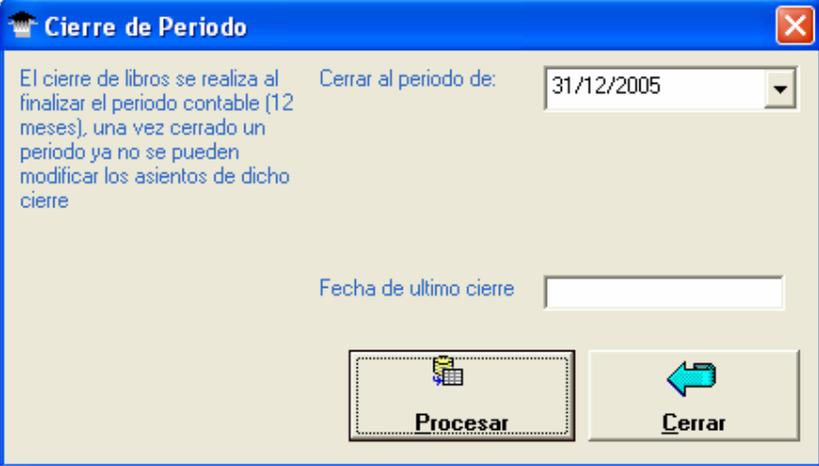
Reunir los diarios, asientos, de varias empresas en uno solo para obtener un reporte consolidado en el área contable.



**Nota:** Esta opción solo funciona a nivel contable solo se pasan las transacciones de las empresas seleccionadas a una empresa destino que reúna toda esta información, no se pasan datos del modulo de ventas ni inventario ni gastos, etc.

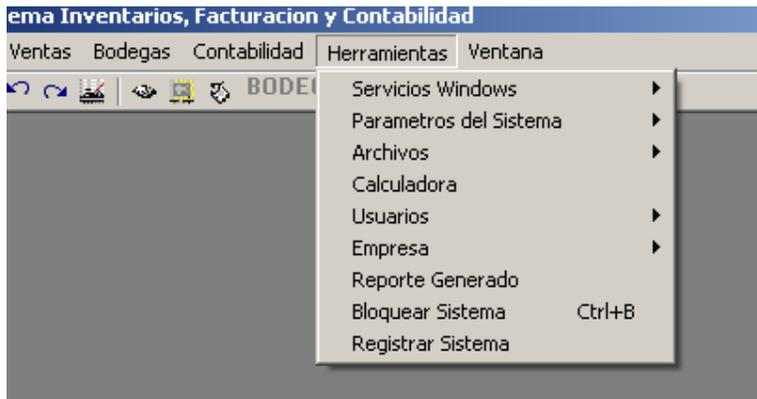
## Cierre de periodo

Cierre del periodo contable, al finalizar el año.



The screenshot shows a dialog box titled "Cierre de Periodo" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. The main area has a light beige background. On the left, there is a block of text: "El cierre de libros se realiza al finalizar el periodo contable (12 meses), una vez cerrado un periodo ya no se pueden modificar los asientos de dicho cierre". To the right of this text, there is a label "Cerrar al periodo de:" followed by a dropdown menu showing the date "31/12/2005". Below this, there is a label "Fecha de ultimo cierre" followed by an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Procesar" (with a small icon of a document and a checkmark) and "Cerrar" (with a blue arrow pointing left).

## MODULO HERRAMIENTAS



### **Servicios Windows**

Los servicios más habituales que ofrece el Windows, ahora puede tenerlos en el sistema.

### **Explorador de Archivos**

Abre la ventana de explorar archivos, para realizar cualquier operación con los archivos.

### **Panel de Control**

Panel de control de Windows, para el control de las operaciones del sistema, como son el teclado, ratón, configuración regional, establecer hora, fechas, etc.

### **Impresora Agregar**

En el caso de que deseara agregar una nueva impresora

### **Impresora Configurar**

Para configurar dimensiones de papel, establecer impresora por defecto, márgenes, etc.

### **Propiedades de Pantalla, Teclado y ratón**

Propiedades específicas del Monitor, Teclado y Mouse.

### **Fecha/ Hora**

Cambiar la hora y fecha del sistema

## Parámetros del sistema

### Datos Básicos

Configuración de parámetros iniciales de compras, ventas, (configuración de cuentas contables), datos de la empresa, formatos, otros.

The screenshot shows a configuration window titled "Configuración". On the left, there are five buttons: "Datos Basicos (Compras)" (selected), "Datos Basicos (Ventas)", "Inventario", "Datos de la Empresa", and "Formatos". The main area is split into two sections. The top section has "Inicio de la contabilidad" (dropdown: 07/12/2001), "Unidad" (text box), and a "Guardar" button. The bottom section has "Ejecutar Formulario al iniciar sistema" (dropdown) and a "Guardar" button.

En la opción unidad se puede elegir la unidad c: para trabajar con datos locales o en el caso de trabajar en red, para cada maquina se deberá configurar esta opción con:

**`\\nombremaquinaenred\c`**

### **Ejecutar Formulario al iniciar**

Permite elegir un formulario del sistema para trabajar con este cuando se ingrese al sistema.

### Formato de Impresión factura

Esta opción permite cambiar las posiciones de los textos de la factura como ser el ruc del cliente, nombre, dirección, espaciado entre productos..

Formato de Impresión de Factura				
Fecha	x	y	Numero Factura	x y
	2000	1850		4500 1850
Cliente	5800	2200	Nombre	1400 2200
Dirección	1400	2550	Telefono	5800 2550
Comienzo Impresion Productos	y	Espaciado		
	3340	n 350		
Cantidad (x)	Codigo (x)	Descripcion	Precio (x)	Subtotal (x)
800	1100	2100	6400	7700
				Subtotal
				Descuento
				Total sin IVA
				Subtotal con IVA
				Valor IVA
				Total
IVA%	6100	10680		
IVA%	6100	10980		
			x	y
			7700	9360
			7700	9660
			7700	9960
			7700	10680
			7700	10980
			7700	11280

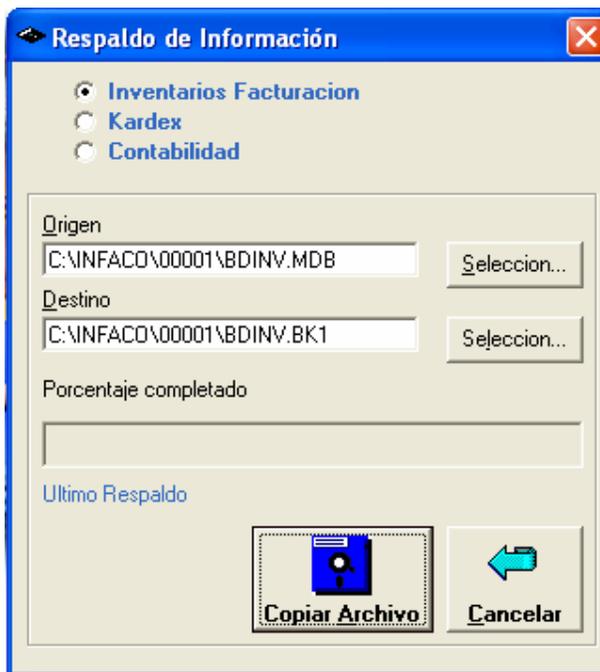
Valores por Defecto    Guardar    Cerrar

### Formato Impresión Nota de venta

Lo mismo que la opción anterior sino que aplicado a las notas de venta.

Formato de Impresión Nota de Venta				
Fecha	x	y	Numero Factura	x y
	2000	1850		4500 1850
Cliente	5800	2200	Nombre	1400 2200
Dirección	1400	2550	Telefono	5800 2550
Comienzo Impresion Productos	y	Espaciado		
	3350	n 350		
Cantidad (x)	Codigo (x)	Descripcion	Precio (x)	Subtotal (x)
800	1100	2100	6400	7700
			x	y
			7700	10470

## Información



### Respaldar Información

Respaldos de la información del sistema en un archivo de respaldo

### Restaurar Información

Recuperar la información del respaldo en caso de fallas o error del pc.

Estas dos opciones solo pueden ejecutarse una vez dentro de la red, si otro usuario intenta acceder a esta opción, el sistema rechazara la acción a realizar.

## Calculadora

Calculadora de Windows

## Usuarios

### Gestión

Creación y eliminación de nuevos usuarios

Usuarios

Usuario

Clave Anterior

Clave Nueva

Confirme Clave

Eliminar usuario

Actualizar Clave

Nuevo Usuario

Usuario

Clave

Confirmar Clave

Administrador

Super Usuario

Usuario

Crear Nuevo usuario

Cerrar

### Restricciones

Función para limitar el acceso a las opciones del sistema, de uso restringido para el usuario normal.

No se puede aplicar las restricciones al usuario actual, las facturas solo pueden modificarse una vez.

En la opción modificar Factura. #: usted digita el numero de factura que quiera modificar, y esta pasa a un estado que pueda modificarse

**Restricciones de Usuarios**

Usuario: [ ]

Inventarios       Ventas       Bodegas  
 Productos       Ventas       Bodegas  
 Compras       Notas de Venta  
 Notas de Credito       Clientes       Reportes Inventario  
 Proveedores       Reportes Ventas  
 Reportes Contabilidad  
 Contabilidad  
 Plan de Cuentas  
 Transacciones  
 Comprobantes

Modificar Factura . # [ ] Actualizar  
 Modificar N. Vta. # [ ] Actualizar

**Usuario (Configuración)**

En el caso que requiera asignar a usuarios las impresoras para facturas, notas de venta, notas de crédito, código de barras, cierre de caja.

**Usuarios (Configuración)**

Usuario: DIEGO

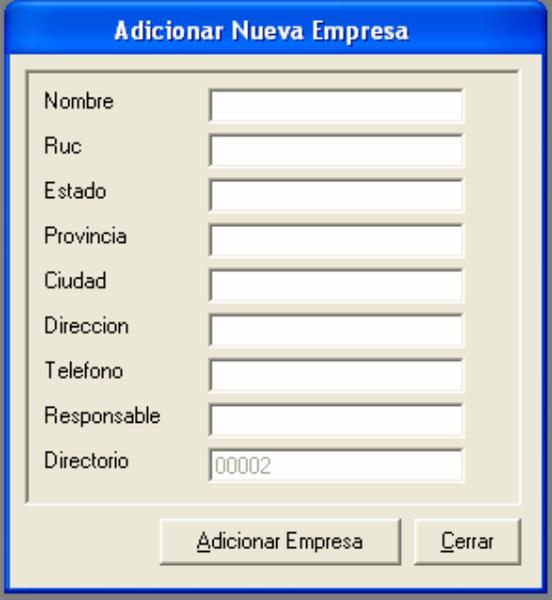
Asignacion de impresora a usuario

Facturas [ ]  
 Nota de Credito [ ]  
 Nota de Venta [ ]  
 Codigos de Barras [ ]  
 Cierre Caja [ ]

## **Empresa**

### **Añadir**

Ingresar una nueva empresa al sistema



**Adicionar Nueva Empresa**

Nombre

Ruc

Estado

Provincia

Ciudad

Direccion

Telefono

Responsable

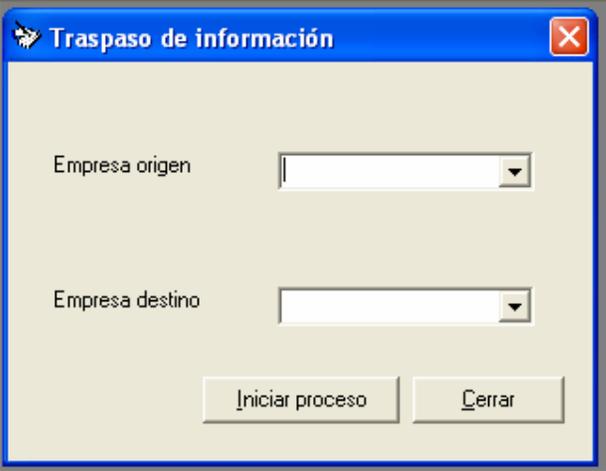
Directorio

### **Eliminar**

Elimina del sistema una empresa.

### **Traspaso de información**

Usted puede crear una nueva empresa y pasar información básica como son los clientes, proveedores, productos, plan de cuentas a una nueva empresa para evitar el trabajo de digitar nuevamente los datos.



**Traspaso de información**

Empresa origen

Empresa destino

### **Registrar Sistema**

Si se encuentra en la versión demo del producto necesariamente deberá activar esta función, ingresar nuevamente al sistema y poner la clave de registro correcta.

## **NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR**

La información que se registra en el sistema es de mucha importancia por lo que se debe respaldar periódicamente, para esto use esta opción incluida en el sistema dentro del menú herramientas -> información -> respaldos para evitar perdidas de información si así lo hubiere.

La clave del usuario es personal y no debe ser compartida, la cual debe ser cambiada cada cierto tiempo para mayor seguridad, el sistema le informara periódicamente que debe renovar o actualizar su clave.

La opción de eliminar un registro de información es irreversible, tenga cuidado de utilizar esta opción.

Las facturas de venta, nota de venta solo pueden ser modificadas una vez en caso de error de digitacion.

Las compras no podrán ser modificadas ni anuladas si ya se encuentran procesadas.

Al imprimir un reporte se tiene 3 opciones una para imprimir directamente en papel, la otra manda el reporte a pantalla para visualizar la información antes de imprimir, la 3ra opción permite dirigir el resultado de un reporte a un archivo tipo texto o pagina html para luego revisar en otra aplicación como puede ser en word, excel, internet.

Se pueden registrar saldos iniciales en productos, y saldos en las cuentas contables siempre y cuando no exista movimientos registrados como ingresos o egresos.

## **PREGUNTAS MAS FRECUENTES**

### **Cómo empiezo a registrar facturas con el sistema?**

Como ya se ha explicado anteriormente el sistema es integrado contablemente, por lo que antes de poder registrar o guardar una venta, se deben configurar los parámetros de venta como son el número de la factura, el % de descuento, de iva, de retenciones, máximo numero de ítems que se imprimirán en la factura, y las cuentas contables que afectaran a las ventas.

Por lo que primero se debe definir el plan de cuentas de la empresa, configurar las cuentas contables de las ventas y los parámetros de ventas, luego registrar el inventario, con esto usted podrá comenzar a facturar, y a realizar sus ingresos de compras.

### **Cómo puedo cambiar el numero de documento de venta (factura)?**

El sistema permite trabajar con diferentes puntos de venta o emisión, el punto de emisión por default es el 001-001-

Para cambiar a la numeración de sus facturas vaya al menú Herramientas -> parámetros del sistema -> punto de emisión

Cambie el numero en la fila tipo FAC y punto de venta 001-001- al numero de la factura menos 1, es decir si usted va a continuar con la factura 300 ponga en la columna numeración: 299.

En caso de trabajar con otro punto de venta cambie el punto de emisión o venta por default al 001-002- en Herramientas -> parámetros del sistema -> Datos básicos -> Datos básicos de ventas.

Los mismos pasos se aplican para la nota de venta, en este caso seria el tipo de punto de emisión en vez de FAC seria de cambiar el de NV.

### **Cómo puedo crear un nuevo cliente sin salirme de la pantalla de ventas?**

Al registrar una nueva factura si usted pone un código o ruc diferente de los existentes en el sistema se presentara una pantalla para la creación del cliente.

### **Cómo crear un ítem o producto sin cerrar la pantalla de compras o ingresos?**

Simplemente vaya al menú Inventarios -> Producto -> Nuevo

Cree el ítem o producto y cierre esta ventana, y siga trabajando normalmente.

### **No puedo eliminar un ítem del inventario?**

En el menú Inventarios –Producto -> Nuevo vaya a la opción Modificar con F1 escoja el producto y enter, luego pulse el botón eliminar.

En caso de que existan movimientos en ese ítem no se podrá eliminar por ningún concepto.

### **No puedo guardar una factura de venta?**

Si no se han definido inicialmente las cuentas contables que afecten a las ventas, y los parámetros de ventas (iva, retenciones, descuentos) no se podrá guardar una factura, o si no existen productos o clientes creados.

**Cómo puedo registrar abonos o cobros de varias facturas de un cliente?**

En la opción de cuentas por cobrar solamente se podrá cobrar una factura a la vez. Para registrar varios abonos a la vez de un cliente tendrá que ir al módulo de contabilidad en la pantalla de comprobantes de ingreso usted podrá registrar varios abonos de facturas de un cliente.

**Cómo puedo registrar abonos o cancelaciones de varias compras de un proveedor?**

En la opción de cuentas por pagar solamente se podrá cancelar una compra a la vez. Para registrar varios abonos a la vez de un proveedor tendrá que ir al módulo de contabilidad en la pantalla de comprobantes de egreso usted podrá registrar varios abonos de facturas de un cliente.

**Porque cuando tengo abierta la ventana de facturación no se abre la ventana de crear nuevo producto?**

Cuando ya se ha abierto una ventana y no se la a cerrado esta queda activa en la aplicación, para verificar si la pantalla de nuevo producto esta activa, vaya al menú ventana, y al ultimo se listaran las ventanas que están activas, de un clic sobre la ventana que quiera que se active para ingresar a esta.

**Por que al entrar al sistema sale un mensaje de fecha incorrecta?**

Esto se debe a que cuando sale del sistema este guarda la información de la fecha y hora, este mensaje sale cuando la pila del computador esta agotada, o cuando por error se cambio la fecha del sistema.

**Al momento de sacar cualquier reporte a impresora se sale del sistema?**

Este es un error común para los usuarios menos experimentados, se debe a uno de las siguientes causas:

- El formato de papel esta establecido como carta o tamaño mínimo.
- No se ha configurado por lo menos una impresora.
- La impresora por default esta configurado como Fax.