

MANUAL “SISTEMA MOYATA”

Autor: NÉSTOR FABIÁN MOYATA MAGAZIN

Contenido

1	Instalar “Sistema Moyata”	1
1.1	Descargar “Sistema Moyata”	1
1.2	Instalar “Sistema Moyata”	1
2	Iniciar “Sistema Moyata”	1
3	Botones de comandos comunes.....	3
4	Gestión comercial.....	4
4.1	El formulario “compras”	6
4.1.1	El comando “editar” / “bloquear” del formulario “nota de compras”	6
4.1.2	El comando “Nuevo” del formulario “compras”	7
4.1.3	El comando “Anular” / “Habilitar” del formulario “compras”	7
4.1.4	Los campos “moneda” y “tipo de cambio” del formulario “compras”	7
4.1.5	Los campos “fecha” y “hora” del formulario “compras”	7
4.1.6	El campo “NIT / DOCUMENTO” del formulario “compras”	8
4.1.7	El campo “NOMBRE / RAZ. SOC.” del formulario “compras”	8
4.1.8	El campo “Observaciones” del formulario “compras”	8
4.1.9	El campo “Elaborado por” del formulario “compras”	8
4.1.10	Columnas de la hoja de datos del formulario de compras.....	9
4.1.11	El comando “Factura” del formulario “compras”	11
4.1.12	El comando “Nota de entrada” del formulario “compras”	11
4.1.13	El campo “Total” del formulario “compras”	11
4.1.14	El campo “Cargos” del formulario “compras”	12
4.1.15	El campo “descuentos” del formulario “compras”	12
4.1.16	El campo “Gran total” del formulario “compras”	12
4.1.17	El campo “A cuenta” y el campo “Saldo” del formulario “compras”	12
4.1.18	El campo “Elegir caja o banco” del formulario “compras”	13
4.1.19	El comando “Registrar pago” del formulario “compras”	13
4.2	Documentos de ventas.....	14
4.2.1	Lista de documentos de ventas	14

4.2.2	El formulario “Documento de venta” (proforma, pedido, nota de venta, devolución sobre ventas).....	16
4.3	Configuraciones.....	23
4.4	Reportes.....	23
4.5	Clientes y proveedores.....	24
4.5.1	El campo organización.....	24
4.5.2	Las cuentas contables del formulario contacto.....	24
4.6	Gestión multicanal.....	25
4.6.1	Comandos de exploración de registros del formulario “caja”.....	26
4.6.2	El comando “nuevo” del formulario “caja”.....	26
4.6.3	El cuadro combinado “tipo” del formulario “caja”.....	27
4.6.4	El cuadro combinado “Moneda” del formulario “caja”.....	27
4.6.5	El campo “fecha” del formulario “caja”.....	27
4.6.6	El campo “hora” del formulario “caja”.....	27
4.6.7	El campo “tc” del formulario “caja”.....	27
4.6.8	El cuadro combinado y el campo “C.I. / NIT”.....	27
4.6.9	El cuadro combinado y el campo “Nombre”.....	28
4.6.10	La hoja de datos “detalle del dinero”.....	28
4.6.11	El comando “recalcular”.....	29
4.6.12	El cuadro de texto “diferencia: Total importe – total detalle”.....	29
4.6.13	El cuadro de texto “por concepto de” del formulario “caja”.....	29
4.6.14	El cuadro de texto “Referencia N°” del formulario “caja”.....	29
4.6.15	Cuadro de texto “Usuario caja” del formulario “caja”.....	29
4.7	Crédito y deuda.....	30
4.7.1	Formularios “Apertura de créditos” y “registro de deuda”.....	30
4.7.2	El formulario “Cobranza”.....	36
4.7.3	Reportes de “créditos”.....	37
4.8	Control de inventario.....	38
4.8.1	El formulario “Nota de entrada”.....	39
4.8.2	El formulario “Nota de salida”.....	43
4.8.3	Nota de remisión.....	46
4.8.4	El formulario “Pedido de compra”.....	48

4.9	Productos	49
4.9.1	La hoja de datos “productos”	49
4.9.2	El formulario “productos”	53
5	Costos.....	57
5.1	Costo por “orden de trabajo”	58
5.1.1	Los cuadros combinados “cliente” del formulario “orden de trabajo”	58
5.1.2	Los campos moneda y tc del formulario “Orden de trabajo”	58
5.1.3	Los campos “fecha inicio” y “hora inicio” del formulario “orden de trabajo”	58
5.1.4	El cuadro combinado “estado” del formulario “orden de trabajo”	59
5.1.5	El cuadro combinado “producto a fabricar” del formulario “orden de trabajo”	59
5.1.6	El cuadro combinado “tipo dimensiones” del formulario “orden de trabajo”	59
5.1.7	Los campos “cantidad”, “precio unitario” y “total” del formulario “orden de trabajo” 60	
5.1.8	El botón de comando “nota de entrada de almacén” del formulario “orden de trabajo” 60	
5.1.9	La ficha “materiales directos” del formulario “orden de trabajo”	60
5.1.10	La ficha “mano de obra directa” del formulario “orden de trabajo”	61
5.1.11	El botón de comando “calcular” del formulario “orden de trabajo”	61
5.1.12	El cuadro combinado “venta nro” del formulario “orden de trabajo”	61
5.2	El formulario “solicitud de materiales”	62
5.3	Registrar centros de costos	62
5.3.1	Registrar transacciones en centros de costos.....	62
5.3.2	Obtener reportes de centros de costos.....	63
6	Contabilidad	64
6.1	Sistema contable	64
6.1.1	Tipos de comprobantes contables.....	64
6.1.2	Plan de cuentas	67
6.1.3	Registro de transacciones.....	68
6.1.4	Obtención de los estados financieros.....	71
6.2	Libros IVA	72
6.2.1	Registro de facturas de ventas	73
6.2.2	Registro de facturas de compras	77

6.2.3	Registro de bancarizaciones de compras.....	82
6.2.4	Registro de bancarizaciones de ventas.....	84
6.2.5	Impresión de libros IVA.....	86
6.2.6	Obtención del archivo de texto Da Vinci.....	87
6.2.7	Importación desde Excel (compras y ventas).....	87
7	Administración.....	91
7.1	Conectar el sistema a una base de datos.....	92
7.1.1	Conectar a una base de datos de “Access”.....	93
7.1.2	Conexión MSSQL server.....	94
7.1.3	Conexión a la nube.....	95
7.2	Crear nueva empresa y sucursal.....	95
7.2.1	Crear una base de datos de Access.....	97
7.2.2	Crear una base de datos de Sql Server.....	98
7.2.3	Crear una base de datos en la nube.....	101
7.3	Editar los datos de la empresa.....	102
7.3.1	Ficha “datos generales”.....	103
7.3.2	Ficha “categorías de productos”.....	106
7.3.3	Ficha “facturación en línea”.....	107
7.3.4	Ficha “Contabilización”.....	108
7.4	Cuentas de usuario.....	110
7.4.1	Registrar nuevos usuarios.....	110
7.4.2	Tipos de usuarios.....	110
7.4.3	Cambiar la contraseña del usuario.....	112

1 Instalar “Sistema Moyata”

1.1 Descargar “Sistema Moyata”

Para descargar el sistema “Sistema Moyata” ingrese al sitio web www.moyata.net busque las opciones de descarga disponibles.

1.2 Instalar “Sistema Moyata”

Para instalar “Sistema Moyata” ejecutar el instalador y siga las instrucciones.

2 Iniciar “Sistema Moyata”

Al instalar el sistema, se crea el siguiente acceso directo:



El nombre de usuario y la contraseña inicial son:

Nombre de usuario: “Sistema”

contraseña: “123”.

El usuario posteriormente puede cambiar su contraseña o agregar más usuarios, cada usuario con su propia contraseña. La siguiente ilustración presenta el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

Iniciar sesión

Software Moyata modalidad profesional versión: 25.0.42

Código usuario:

[Cambiar conexión](#) Tipo de conexión: SQL Server. Servidor: (local). Base de datos: panamericana

Importadora panamericana

Usuario:

Contraseña:

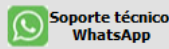
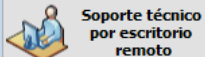

Recordar nombre de usuario Recordar contraseña

Ilustración 1. Login

Después de hacer clic en la opción "Entrar". Se mostrará el siguiente panel:

Panel principal

Moyata modalidad profesional versión: 25.0.42

Estado: Activado   

Código del sistema: [Ingresar a la web](#) Usuario actual:

NIT: 3835421010 Empresa: Importadora panamericana

[Cambiar sucursal](#) Sucursal N° 0 Actualmente conectado a: Servidor: (local); base de datos: panamericana

















 Módulos	 Contabilidad	 Gestión comercial	
 Importaciones	 Recursos humanos	 Costos	 Administración
 Gestión de ventas	 Gestión de compras	 Productos	
 Cuentas por cobrar	 Cuentas por pagar	 Clientes	
 Gestión multinacional	 Control de inventario	 Proveedores	

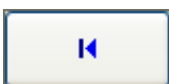
Ilustración 2. Panel principal

El panel de la ilustración es el “Panel principal”, desde este panel se puede acceder a todas las opciones y módulos del programa.

3 Botones de comandos comunes

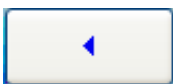
Los botones de comando son generales y tienen las siguientes funciones en todos los formularios del sistema.

Primero



Muestra los datos del primer registro del Formulario en que Ud. se encuentre. Por ejemplo: Si se encuentra en el ‘Registro de Empresas’, al hacer clic sobre el botón ‘Primero’, se mostrarán los datos de la primera empresa que Ud. ha registrado.

Anterior



Muestra los datos del registro anterior del que Ud. actualmente se encuentra.

Siguiente



Muestra los datos del registro siguiente del que Ud. actualmente se encuentra.

Último



Muestra los datos del último registro del Formulario en el que Ud. se encuentra.

Nuevo



Crea un nuevo registro desbloqueando los campos para que Ud. proceda a la introducción de los datos.

Modificar



Desbloquea los campos para que Ud. pueda hacer las modificaciones que vea conveniente.

Guardar



Guarda el registro actual.

Deshacer



Deshace la última acción.

Eliminar



Elimina el registro actual.

Cerrar



Cierra el formulario

4 Gestión comercial

En el módulo “gestión comercial” se pueden realizar todas las operaciones relacionadas con las ventas y las compras de empresas industriales, comerciales y de servicios.

No es obligatorio usar todas las funciones del módulo.



Ilustración 3. Módulo "Gestión comercial"

El procedimiento a seguir para la venta es el siguiente:

- 1) Proforma. Que no registra ningún movimiento de venta, es simplemente una cotización, una proforma puede automáticamente convertirse en un pedido o en una nota de venta.
- 2) Pedido. Es una venta en proceso de entrega, esto quiere decir que cuando se realice la entrega se transformará en una nota de venta. La transformación en una nota de venta es automática.
- 3) La nota de venta es la que registra las ventas.
- 4) Si se lo prefiere el sistema puede registrar las facturas con detalle de las ventas.
- 5) Devoluciones sobre ventas. Que registra las ventas devueltas y viene a restar el resultado de las ventas.

Desde el formulario de compras, se registran todas las compras, sean estas de inventario, de servicios, de activos fijos o de gastos.

4.1 El formulario “compras”

Nota de compra

Fecha: 29/05/2024 Hora: 17:04:34 Moneda: Bolivianos Tc: 1.00

NIT / DOCUMENTO: 25142635 NOMBRE / RAZ SOC: FARMACORP S.R.L.

Elaborado por: Sistema

Cod.	Descripción	Cant. Compr.	Unid. med.	P.u.	SubTot	Desc.	SubTot2	Lote
0101001	Penicilina	200	KIT	25.00	5,000.00	0.00	5,000.00	
0101002	Terbocid	300	Piezas	35.00	10,500.00	0.00	10,500.00	
0101003	Kit sensor tipo 3	580	Piezas	10.50	6,090.00	0.00	6,090.00	

Registros: 1 de 3

Son: Veintinueve mil quinientos noventa con 00/100 bolivianos

Total: 21,590.00

Descuentos: 0.00

GiftCard: 0

GranTotal: 21,590.00

Tipo exento de Iva: Ninguno

Exento: 0

Cargos: 0.00

Total costo: 0

Forma de pago: Contado

A cuenta: 21,590.00

Elegir canal de pago: Banco BNE (Bs)

Documento contado: BNE NP 1

Compr. contable: CE-24060001

Ilustración 4. Formulario "nota de compra"

Toda compra y gasto que se realicen se deben registrar por el formulario de compras, el formulario de compras posee funciones automatizadas para gestionar las compras de la empresa. Simplemente se debe llenar el formulario con los datos solicitados. Si el NIT o el nombre del contacto no se encontrasen en la lista, de todas maneras se debe escribir, el sistema insertará automáticamente al nuevo contacto.

4.1.1 El comando “editar” / “bloquear” del formulario “nota de compras”

Este comando está simbolizado por el icono con figura de marcador:



Este comando posee dos estados, “Modificar” y “Bloquear”.

Cuando el formulario se encuentra en estado bloqueado se muestra en la parte superior izquierda la figura de un candado amarillo.

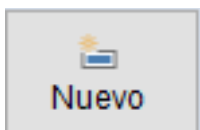


Cuando este candado se muestra, significa que los datos del formulario no se pueden modificar, el comando muestra el título “editar”. Cuando el candado no se muestra, significa que los datos del formulario se pueden modificar, el comando muestra el título “bloquear”.

El comando modificar solo puede ser ejecutado en un comprobante existente, si no existe todavía comprobante entonces se debe clicar en el comando “Nuevo”.

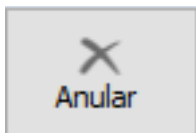
4.1.2 El comando “Nuevo” del formulario “compras”

El comando “nuevo” genera un nuevo número de comprobante y además desbloquea el formulario y está simbolizado por una flecha hacia la derecha y un asterisco, tal como se muestra a continuación:



Si se ejecuta el comando nuevo en un formulario que se encuentra en estado de edición, este se guarda automáticamente y el formulario muestra todos los campos en blanco haciendo invisible la figura del candado y colocando el título “Bloquear” al comando de edición.

4.1.3 El comando “Anular” / “Habilitar” del formulario “compras”



El comando “Anular” / “Habilitar” están simbolizados en un mismo botón, debido a esto el registro de compra posee dos estados: “el estado anulado”, y el “estado habilitado”.

Este comando se encuentra asociado a la casilla de verificación “Anulado”, cuando esta casilla de verificación está marcada significa que el registro se encuentra anulado, lo que quiere decir, que sus datos no son contados en los reportes, pero el número de comprobante se mantiene.

Si el registro se encuentra anulado y se clikea nuevamente en el comando “anular” entonces el sistema le pregunta si está seguro de habilitar el registro. Si clikea en “s” se desmarca la casilla de verificación “anulado”

4.1.4 Los campos “moneda” y “tipo de cambio” del formulario “compras”

Los campos “Moneda” y “Tipo de cambio” se muestran solo si el sistema está marcado como “multimonetario”, en el campo moneda puede elegir la moneda de la transacción, el tipo de cambio debe ser en relación con la moneda.

Los tipos de cambio se guardan en la tabla “tipo de cambio” a la que se tiene acceso mediante la opción “Tipo de cambio” de la barra de menú.

4.1.5 Los campos “fecha” y “hora” del formulario “compras”

El sistema coloca la fecha y la hora de creación del registro. Al colocar un valor en el campo “Fecha” y si el sistema está configurado como multimonetario, busca el valor del tipo de cambio de la fecha indicada y lo coloca en el campo “tipo de cambio” el valor encontrado.

Si no se encuentra un valor, el sistema muestra un mensaje que informa que no encontró el tipo de cambio para la fecha especificada, y le pregunta si desea introducirlo. Si clikea en la opción “Sí” el sistema introduce el tipo de cambio para la fecha especificada, si clikea en “No” el sistema no introduce ningún tipo de cambio. Puede introducir manualmente el tipo de cambio para el registro actual.

4.1.6 El campo “NIT / DOCUMENTO” del formulario “compras”

En el campo “NIT / DOCUMENTO” se debe colocar el número de NIT o del documento de identidad del proveedor.

Si el número no se encuentra en la base de datos, entonces el sistema le preguntará si desea agregarlo. Si ya se encuentra en la lista el sistema escribirá automáticamente el número completo encontrando la mayor coincidencia de la base de datos.

Si responde “Sí” a la pregunta de si desea agregarlo, el sistema le preguntará por la razón social del proveedor, ingrese este dato y presione la tecla “entrar” o clic en “aceptar”. El nuevo contacto se agregará automáticamente a la lista.

Si desea corregir los datos de algún contacto, simplemente hacer doble clic en este campo y se abrirá el formulario contacto filtrando el contacto seleccionado.

4.1.7 El campo “NOMBRE / RAZ. SOC.” del formulario “compras”

En el campo “NOMBRE / RAZ. SOC.” se debe colocar el nombre o razón social del proveedor.

Si el nombre escrito no se encuentra en la base de datos, entonces el sistema le preguntará si desea agregarlo. Si ya se encuentra en la lista el sistema escribirá automáticamente el nombre completo encontrando la mayor coincidencia de la base de datos.

Si responde “Sí” a la pregunta de si desea agregarlo, el sistema le preguntará por el número de NIT del proveedor, ingrese este dato y presione la tecla “entrar” o clic en “aceptar”. El nuevo contacto se agregará automáticamente a la lista.

Si desea corregir los datos de algún contacto, simplemente hacer doble clic en este campo y se abrirá el formulario contacto filtrando el contacto seleccionado.

4.1.8 El campo “Observaciones” del formulario “compras”

En el campo observaciones se pueden colocar alguna observación a la compra. Como por ejemplo, la placa del vehículo de entrega, el nombre de quien realizó la compra, el estado de la mercadería, etc.

4.1.9 El campo “Elaborado por” del formulario “compras”

Este campo es de solo lectura. En este campo el sistema coloca el usuario que está registrando la compra.

4.1.10 Columnas de la hoja de datos del formulario de compras

Los detalles de las compras se almacenan en la hoja de datos interna. Este juego de datos se conoce como maestro-detalle.

La hoja de datos se divide en filas y columnas, la intersección es una celda, los datos se introducen en las celdas. Para efectos de simplificar la explicación en este manual a cada celda se le llamará “campo” o “columna”.

De esa manera se tiene las siguientes columnas:

4.1.10.1 Columna “código” del formulario “compras”

En la columna “código” se debe registrar el código del producto. Cada celda de la columna código posee un cuadro combinado, esto quiere decir que a la vez despliega una lista, la lista contiene los códigos de los productos registrados.

Para conocer cómo se registran los productos refiérase al acápite “Registro de productos”

Al hacer doble clic en este campo se puede agregar o modificar un producto.

Para modificar un producto registrado primero se elige el producto de la lista y luego se hace doble clic dentro del campo. Esta acción abrirá el formulario “productos”. Para conocer todas las funciones del formulario “producto” véase el acápite “productos”. El formulario abierto contendrá los datos del producto que ha seleccionado pudiéndose éstos, modificar.

Para agregar un nuevo producto, se elige un campo vacío y luego se hace doble clic dentro del campo. Esta acción abrirá el formulario “productos” sin datos, simplemente debe llenar los datos del formulario.

4.1.10.2 Columna “descripción” del formulario “compras”

En la columna “descripción” se debe registrar la descripción del producto. Cada celda de la columna descripción posee un cuadro combinado, esto quiere decir que a la vez despliega una lista, la lista contiene las descripciones de los productos registrados. Los datos de la columna “descripción” van asociados con los de la columna “Código”, esto significa que al modificarse los datos de cualquiera de las dos columnas, también se modificará los datos de la columna asociada.

4.1.10.3 Columna “Cant. Compr.” del formulario “compras”

“Cant. Comp.” Significa: cantidad comprada.

En este campo se debe registrar la cantidad que se obtiene. Antes de registrar la cantidad comprada hay que tener en cuenta la unidad de medida especificada en la columna “Unid. Med.”, la unidad de medida que se muestra es la configurada para el producto elegido.

Si está comprando en una unidad de medida distinta al de la configurada para este producto, deberá realizar la conversión a la unidad de medida configurada.

Por ejemplo, si está comprando 50cm de manguera y la unidad de medida de la manguera está en metros, tiene que registrar en vez de 50 el número "0.50" debido a que $50\text{cm} = 0.50\text{m}$

4.1.10.4 Columna "P.u." del formulario "compras"

La columna "P.u." significa "Precio unitario". Se debe registrar en esta columna el precio unitario de la compra del producto.

Es importante, antes de registrar el precio unitario, considerar la unidad de medida configurada para el producto elegido. Se debe realizar la conversión de la unidad de medida y calcular el precio unitario correspondiente, por ejemplo:

Si se ha comprado 50cm de manguera por 5(unidades monetarias) y la unidad de medida se encuentra en metros se tiene que hacer primero la conversión de los 50cm a su equivalente en metros o sea:

$$50\text{cm} = 0.50\text{m}$$

Luego se debe determinar el precio por metro:

$$0.50\text{m} \rightarrow 5$$

$$1\text{m} \rightarrow X$$

Entonces:

$$X = 5 \times 1 / 0.50$$

$$X = 10$$

Quiere decir que se debe registrar en la cantidad 0.50 y en el precio 10

Si se hace así, el subtotal multiplicará $0.50 * 10 = 5$

Coincidiendo de esta manera con el precio total de la compra.

4.1.10.5 Columna "SubTot" del formulario "compras"

La columna "SubTot" significa "Subtotal".

Esta columna es de solo lectura y es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.

4.1.10.6 Las columnas "% desc", "desc" y "SubTot2" del formulario "compras"

"% desc" significa porcentaje de descuento.

"desc" significa descuento

"SubTot2" significa subtotal 2

En la columna “% desc” se deben colocar los porcentajes de descuento otorgados por el proveedor, sirve como herramienta de comparación para verificar si los porcentajes calculados por el proveedor se realizaron de manera correcta.

Esta columna está asociada con las columnas “desc” y “SubTot2”

Cuando se coloca una cantidad en esta columna se realizan los siguientes cálculos automáticos.

$$[\text{desc}] = [\text{SubTot}] \times [\% \text{ desc}]$$

Y

$$[\text{SubTot2}] = [\text{SubTot}] - [\text{desc}]$$

La siguiente ilustración muestra un ejemplo de estos cálculos:

Cod.	Descripción	Cant. Compr.	Unid. med.	P.u.	SubTot	% desc	Desc	SubTot2
zap01	Zapatillas	10	Unidad	55.00	550.00	2.00%	11.00	539.00
						0.00%		

Si se introduce en la columna “desc” un importe de descuento conocido, el sistema calcula el porcentaje y el subtotal 2

Normalmente las columnas “% desc”, “desc” y “SubTot2” se encuentran ocultas, para mostrarlas es necesario acercar el puntero del ratón en el encabezado de la columna “SubTot” hasta que su figura cambie al de una flecha que apunta hacia la izquierda y hacia la derecha y dividida por dos líneas verticales.

4.1.11 El comando “Factura” del formulario “compras”

Este comando abre el formulario “compras IVA” que permite registrar la factura de compras, al ejecutar este comando el sistema carga los datos del NIT o documento, el nombre o razón social, el importe total, el último número de autorización usado por este proveedor y la fecha.

Se tiene que agregar manualmente los demás datos de la nota fiscal que son: número de factura y número de autorización (si es que éste no coincide con el de la factura actual).

En los campos glosa y número de cuenta del formulario “compras IVA” no se debe registrar nada cuando este es llamado desde el formulario de “compras”

4.1.12 El comando “Nota de entrada” del formulario “compras”

Genera un registro automático en almacén de todos los productos configurados con “Control de inventario”, esta configuración se realiza desde el formulario “productos”.

Después de generar la nota de entrada correspondiente, el sistema coloca en el campo inferior el número de nota de entrada con el que se encuentra relacionado.

4.1.13 El campo “Total” del formulario “compras”

El campo total muestra la suma de la columna “SubTot”

4.1.14 El campo “Cargos” del formulario “compras”

En el campo “cargos” se puede introducir algún cargo adicional que el proveedor haya cobrado, como por ejemplo, por concepto de transporte.

4.1.15 El campo “descuentos” del formulario “compras”

En el campo “descuentos” se muestra la suma de la columna “desc”

4.1.16 El campo “Gran total” del formulario “compras”

El campo “Gran total” muestra la suma del “Total” más “cargos” menos “descuentos” según la siguiente fórmula:

$$[\text{GranTotal}] = [\text{Total}] + [\text{Cargos}] - [\text{Descuentos}]$$

4.1.17 El campo “A cuenta” y el campo “Saldo” del formulario “compras”

En el campo “A cuenta” se puede registrar el primer pago realizado al proveedor, este pago puede ser en efectivo o por otro método.

El campo “A cuenta” se encuentra relacionado con el campo “Saldo”, cuando se coloca una cantidad en el campo “a cuenta” en el campo “Saldo” se calcula el “GranTotal” menos el importe registrado en el campo “A cuenta”.

En este campo se definen las condiciones iniciales del pago a crédito, crédito parcial o al contado.

Para registrar un crédito por todo el importe se debe colocar el valor cero “0” en el campo “A cuenta”.

Para registrar el pago en efectivo por todo el importe se debe colocar el valor del campo “GranTotal” en el campo “A cuenta”.

Para registrar una cuota inicial y el saldo a crédito, se debe registrar la cuota inicial en el campo “A cuenta”.

Existen tres procedimientos a seguir en cuanto a créditos, sin embargo, el sistema permite realizar cualquiera de ellos.

4.1.17.1 Todas las compras son a crédito

En este estilo de registro, para todas las compras se registra como cuota inicial el valor “0” no importando si el pago es al contado o al crédito.

De manera que el sistema genera una cuenta por pagar, si el pago se efectúa en el mismo día, se registra este por separado.

4.1.17.2 Registro de la totalidad de crédito en las compras a crédito

En este estilo de registro solo las compras a crédito se registran como tales, pero si poseen una cuota inicial, ésta no se identifica como tal, el crédito se hace por la totalidad del importe y la cuota inicial se registra como primer pago realizado en el mismo día.

4.1.17.3 Registro por separado de la cuota inicial

En este estilo de registro solo las compras a crédito se registran como tales, si se pagó una cuota inicial, ésta se registra por separado en el campo “A cuenta” y el crédito se genera solo por el saldo.

El sistema en este caso realiza un recibo de egreso de caja o banco por el pago en efectivo y abre una deuda por el saldo a crédito.

4.1.18 El campo “Elegir canal de pago” del formulario “compras”

Para poder usar esta opción, el usuario que está registrando la compra debe tener asignada una o varias cajas y/o uno o varios bancos, billeteras electrónicas y pasarelas de pagos.

Para mayor información véase el acápite “Canales de pago”

Simplemente se elige de la lista la caja, el banco, la pasarela de pago o la billetera electrónica que provee los fondos para pagar la compra.

No es necesario elegir esta opción cuando la totalidad de la transacción es a crédito.

Cada usuario solo puede visualizar sus canales de pagos asignados.

4.1.19 El comando “Registrar pago” del formulario “compras”

El comando “Registrar pago” posee funciones que están relacionadas con los campos “A cuenta” y “Saldo” y posee dos campos que se encuentran a la derecha del botón de comando, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

Forma de pago:

A cuenta:

Crédito:

Elegir caja o banco:

Documento contado:

Contrato de crédito:




Compr. contable

El primer campo corresponde al recibo del canal de pago y el segundo al registro de deuda generado.

El comando “registrar pago” se comporta dependiendo de los datos de los campos “a cuenta” y “saldo”, si el campo “a cuenta” posee valor “0” entonces no genera un recibo del canal de pago. Si el campo “Saldo” posee un valor “0” entonces no genera un registro de deuda.

Al elegir una de las opciones se mostrará la lista del documento elegido. Por ejemplo, si elige la opción “Proforma” se mostrará la lista de proformas.

En la lista también se pueden observar botones de comando:

	El botón “editar” abre el documento de venta elegido y permite modificarlo
	El botón “contabilizar” genera el comprobante contable. Si ya existe uno para el documento elegido entonces se vuelve a contabilizar el mismo comprobante contable. Este botón debe funcionar solo con las notas de ventas.
	El botón “vista previa” que permite obtener una vista previa del documento elegido lo que permite también imprimir.

También en la lista se encuentran diferentes columnas que permiten hacer operaciones con el registro seleccionado.

Nombre de la columna	Descripción
Sel.	Es la columna seleccionar. En esta columna si se hace doble clic en el documento elegido se selecciona, en el cuadro de lista funciones puede aplicar la función elegida sobre todos los elementos seleccionados.
A.	Anulado, esta columna contiene una casilla de verificación que indica si el documento se encuentra anulado.
Contabilizado	Esta columna contiene una casilla de verificación de solo lectura que indica si la nota de venta ya ha sido contabilizada.
Nota de venta	Esta columna muestra el número del documento de venta, si se hace un clic en el número se abre el documento de venta elegido.
Factura	Muestra el número de factura con la que está relacionado el documento de venta, solo las notas de ventas se pueden relacionar con facturas. La factura puede ser manual o computarizada en línea. Al cliquear en el número de la factura se genera una vista previa que permite imprimir la factura.
Crédito	Contiene el número del crédito otorgado al cliente, este número solo se mostrará si la venta ha sido al crédito. Al cliquear en el número se abre el crédito.
Pago en efectivo. id1, id2, id3	Muestra el identificador único del documento de pago. El sistema soporta hasta tres métodos de pago en efectivo que puede combinar entre canales de pago, caja, banco y billetera móvil.
Sal. Alm.	Salida de almacén. Muestra el número de salida de almacén generado. Al hacer clic en el número el sistema abre el documento de salida de almacén.
Fecha	Muestra la fecha y la hora en que fue generado el documento de venta
Crédito	Muestra el importe que fue vendido al crédito
Contado	Muestra el importe que fue vendido al contado
Total	Muestra el total de la nota de venta que resulta de sumar el importe vendido al crédito más el importe vendido al contado.
NIT	Muestra el NIT o documento del cliente
Nombre	Muestra el nombre o razón social del cliente

Seleccionar todo. Esta casilla de verificación selecciona toda la lista, también quita la selección de toda la lista.

Funciones. Esta opción tiene tres opciones: Eliminar, anular y habilitar. Al elegir una función se aplicará sobre todos los elementos seleccionados de la lista.

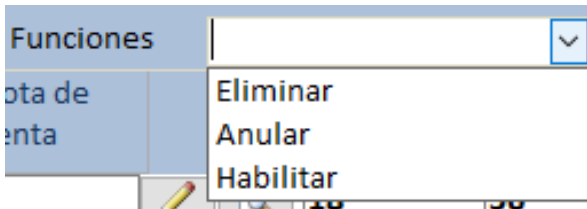


Ilustración 7. Lista de funciones de la lista de documentos de ventas

4.2.2 El formulario “Documento de venta” (proforma, pedido, nota de venta, devolución sobre ventas)

El formulario “Documento de venta” puede generar los siguientes documentos: proforma, pedido, nota de venta y devolución sobre ventas.

Para elegir el tipo de documento de venta se debe desplegar la opción en la parte superior izquierda del formulario tal como se muestra en la siguiente ilustración:

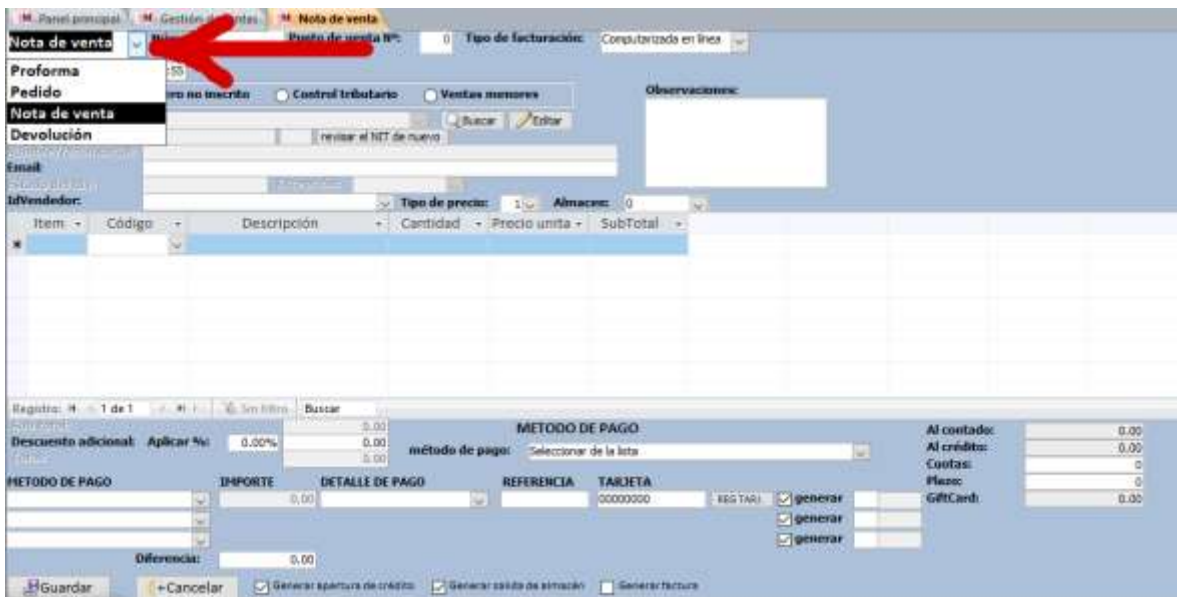


Ilustración 8. Documento de venta. Opción cambiar tipo de documento

4.2.2.1 Crear un nuevo documento de venta

Para crear un nuevo documento de venta ejecuta el botón “gestión de ventas” de la ficha “Gestión comercial” del panel principal.

En “Gestión de ventas” presionar el botón “nuevo documento”.

También se puede crear un nuevo documento de venta ejecutando el botón “nuevo” de la lista de documentos de ventas.

4.2.2.2 La opción ‘proforma’ del documento de venta

La proforma es un documento que se emite para entregar al cliente, la proforma posee una cotización de los productos o servicios solicitados por el cliente, generalmente una proforma tiene un periodo de validez limitado, esto es por la posible variación de precios en relación con el tiempo.

La proforma no suma a los registros de ventas, sin embargo, una nota de ventas puede obtener los datos de una proforma, esto es cuando la proforma se transforma en una venta, para tal efecto cambia de estado al de “procesada”.

4.2.2.3 La opción ‘pedido’ del documento de venta

El pedido de venta es un documento comercial que se utiliza en el proceso de ventas para registrar la solicitud de un cliente para adquirir productos o servicios. Es una solicitud formal hecha por el cliente a la empresa vendedora, especificando los detalles de los productos o servicios deseados, las cantidades, los precios y cualquier otra información relevante, como las condiciones de pago y entrega.

El pedido de venta es una parte fundamental del proceso de ventas, ya que sirve como base para la generación de facturas y la organización de la entrega de los productos o servicios solicitados. Además, también ayuda a mantener un registro claro de las transacciones comerciales entre la empresa y sus clientes.

4.2.2.4 La opción ‘Nota de venta’ del documento de venta

La nota de venta es un documento que se emite como comprobante de la venta de productos o servicios. También se conoce como factura proforma o factura simplificada en algunos países. Aunque varía según la región y la normativa fiscal, por lo general contiene información básica sobre la transacción, como la identificación de la empresa vendedora y del cliente, la descripción de los productos o servicios vendidos, las cantidades, los precios unitarios y el total a pagar.

La nota de venta es el documento central de la venta en el sistema moyata, es el documento que se contabiliza como transacción de venta concretada. La proforma y el pedido no se contabiliza porque no se ha concretado ninguna transacción, sin embargo, la nota de venta se contabiliza y está relacionada con los documentos de pago, la salida de almacén, la factura y el crédito.

4.2.2.5 La opción ‘Devolución’ del documento de venta

La "devolución" es un término contable que se refiere al proceso mediante el cual un cliente devuelve productos que previamente había comprado a una empresa. Esta devolución puede ocurrir por diversas razones, como insatisfacción con el producto, defectos de fabricación, errores en el pedido, entre otros motivos.

La devolución sobre venta se registra en los libros contables de la empresa como un crédito al cliente y una reducción en los ingresos por ventas. En términos contables, se refleja como una disminución en los ingresos brutos y, por ende, puede afectar la utilidad neta de la empresa.

Es importante para las empresas gestionar adecuadamente las devoluciones sobre venta, tanto en términos de atención al cliente como de registro contable, para mantener la satisfacción del cliente y la integridad de sus registros financieros.

El documento de venta posee los siguientes campos y comandos:

4.2.2.6 El campo “número” del documento de venta

Número:	<input type="text" value="1"/>
----------------	--------------------------------

El campo “número” hace referencia al número del documento de venta. El sistema asigna de manera automática el número al documento de venta al guardar.

4.2.2.7 El campo “punto de venta” del documento de venta

Indica el número de punto de venta al que pertenece la transacción.

4.2.2.8 El campo “Fecha” del documento de venta

De manera predeterminada se coloca automáticamente la fecha y la hora del sistema; sin embargo, esta fecha y hora puede ser cambiada manualmente.

4.2.2.9 Registro del cliente en el documento de venta

Tipo de documento:	CI - CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
NIT / CI / CEX:	4732576	<input type="button" value="revisar el NIT de nuevo"/>	
Nombre/razón social:	JOSE		
Email:	<input type="text"/>		
Estado del NIT:	Excepción:	Sin valor	

Ilustración 9. Registro del cliente en la proforma

Para encontrar, agregar o editar un cliente se debe presionar el botón “Buscar”. Para editar un cliente ya elegido se debe presionar el botón “Editar”

Al usar el botón “Buscar” se abre la “Lista de clientes” que se muestra a continuación:

Lista de clientes

Buscar contacto:

	CODIGO (ABCO)	TIPO DOC.	FRIO DOC.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE A FACTURAR	DHAB.
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	3	ET	00340902	PEDRO	PEDRO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	4	CI	00409818	MARTIN	MARTIN	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	7	CI	472226	JOSÉ	JOSÉ	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	8	CI	00202418	MARCO	MARCO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	9	CI	475262	JULIA	JULIA	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	10	CI	0	FALITO	FALITO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	11	CI	0	BERNARDO	BERNARDO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	12	CI	0	WALDO	WALDO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	13	CI	0	LEONOR	LEONOR	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	14	CI	479100	LIMBER	LIMBER	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	15	CI	0	BERNARDO	BERNARDO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	18	CI	415208	SIMON	SIMON	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	22	CI	02088021	PEDRICO	PEDRICO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	23	CI	0	CRISTINA	CRISTINA	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	24	CI	0	ANDREA	ANDREA	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	25	CI	0	CARLA	CARLA	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	26	CI	0	CARLOS	CARLOS	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	408	CI	0	BRUNO	BRUNO	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	1000	CI	0	RECTOR	RECTOR	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Elegir"/>	1002	CI	0	ARMANDO	ARMANDO	

Contactos: 1 de 33

Ilustración 10. Lista de clientes del documento de ventas

En esta lista, en “buscar contacto” se puede escribir el texto a buscar, luego al presionar el botón “Buscar” se mostrará las coincidencias.

El botón “quitar filtro” mostrará todos los elementos de la lista.

El botón “Agregar” abre el formulario “Agregar cliente” en el que se puede llenar los datos del cliente y agregarlo a la base de datos.

El botón “Editar” permite modificar los datos del cliente elegido.

El botón “Eliminar” permite eliminar al cliente elegido.

El botón “Elegir” registra el cliente elegido en el documento de venta.

4.2.2.10 El campo “Observaciones” del documento de venta

En el campo observaciones se pueden colocar alguna observación. Como por ejemplo, condiciones especiales por la que se dieron esos precios, periodo de promoción, etc.

4.2.2.11 El campo “Vendedor” del documento de venta

En esta opción se elige al vendedor, que puede ser diferente del usuario que está registrando la nota de venta. Si la empresa paga comisiones al vendedor, el elegir al vendedor servirá para calcularlas.

4.2.2.12 El campo “tipo de precio” del documento de venta

El tipo de precio se arrastra automáticamente desde la configuración del cliente. También se puede modificar manualmente.

El tipo de precio por defecto es el “1”, esto significa, que si no se asigna un tipo de precio el sistema le asignará el tipo de precio “1”.

En el tipo de precio intervienen el cliente y el producto.

En el producto se puede establecer (si fuera necesario) varios tipos de precios, estos tipos de precios van numerados. Para ver cómo establecer tipos de precios para los productos véase el acápite “productos”.

En el formulario de cliente posee un campo denominado “tipo de precio”.

Al llamar a un cliente de la lista, en el campo “tipo de precio” se escribe automáticamente el dato del campo “tipo de precio”.

Para que el usuario no tenga acceso a la modificación del tipo de precio, se deben modificar los permisos de usuario. Véase el acápite “seguridad”

4.2.2.13 Las columnas de la hoja de datos del documento de venta

El formulario documento de venta es un formulario maestro-detalle. El detalle de productos, precios, cantidades y descuentos se registra en la hoja de datos interna que cuenta con columnas, filas y celdas.

Para el efecto de este manual se puede referir a las celdas como campos.

4.2.2.13.1 La columna “código” del documento de venta

La columna “código” se refiere al código del producto.

Esta columna es un cuadro combinado que contiene una lista de códigos de los productos registrados y que se encuentran disponibles para la venta.

El código puede ser creado por el sistema o el código de barra del producto, según como se haya establecido en las opciones del producto.

4.2.2.13.2 La columna ‘Código alternativo’ del documento de venta

Cuando se activa esta columna se puede colocar un código alternativo. Esto quiere decir que la empresa puede tener un código interno, pero en la nota de venta impresa al cliente se le muestra el código alternativo que puede por ejemplo, el código de fábrica.

4.2.2.13.3 La columna “descripción” del documento de venta

La columna “descripción” se refiere a la descripción del producto y va ligada al código.

Cuando se elige un producto por el campo código, se actualiza la celda descripción de esa fila.

4.2.2.13.4 La columna “descripción adicional” del documento de venta

Permite registrar una descripción adicional al producto elegido, esta descripción es complementaria y que puede corresponder a un detalle adicional, pueden presentarse los siguientes casos:

- a) El número de serie del producto vendido
- b) En el caso de un servicio, puede colocarse una aclaración al servicio prestado, como por ejemplo, el servicio vendido es 'reparación de licuadora' la descripción adicional podría ser, 'licuadora marca abc, modelo beta, serie abcd123, falla de motor'
- c) También, en el caso de un alquiler, se puede especificar la fecha inicial y final del alquiler.

4.2.2.13.5 La columna "Cantidad" del documento de venta

En el campo "cantidad" se debe colocar la cantidad del producto elegido.

4.2.2.13.6 La columna "lote" del documento de venta

En esta columna se puede elegir el lote de fabricación del producto que se está vendiendo. Esta columna será visible solo si ha sido configurada así.

4.2.2.13.7 La columna "Precio unitario" del documento de venta

Cuando se elige un producto el sistema coloca automáticamente el precio unitario del producto elegido.

Si el producto elegido tuviera varios precios entonces, el sistema buscará el tipo de precio del cliente, si no existiese el tipo de precio del cliente, buscará el más cercano posible.

En algunos casos, como por ejemplo, en el caso de algunas empresas de servicios, cuando no se trata de precios fijos, el precio unitario puede ser introducido libremente por el usuario.

También esta celda presenta una lista de precios unitarios del producto elegido.

4.2.2.13.8 La columna "SubTotal" del documento de venta

La columna "SubTotal" muestra el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad. Este campo es de solo lectura.

4.2.2.13.9 Las columnas "Descuento %" y "descuento" del documento de venta

"Descuento %" significa "Porcentaje de descuento". Si se configuró la visibilidad de esta columna, el sistema permite hacer un descuento al producto especificado.

Cuando se coloca un monto en la columna descuento el sistema calcula el porcentaje, cuando se coloca el porcentaje el sistema calcula el monto de descuento.

4.2.2.13.10 La columna "SubTotal2" del documento de venta

En esta columna "SubTotal2" se muestra la diferencia entre el "SubTotal" menos "descuento"

4.2.2.14 El campo "Sub Total" del documento de venta

El campo "Sub total" muestra la suma de todos los importes que se encuentran en la columna "SubTotal" o de la columna "SubTotal2" si estuviera habilitada.

4.2.2.15 El campo “Descuento adicional” del documento de venta

Contiene la parte del porcentaje y la del importe de descuento, este descuento se aplica a toda la venta sin identificar el producto. Cuando se coloca el porcentaje se calcula el monto, por el contrario, cuando se coloca el monto se calcula el porcentaje.

4.2.2.16 El campo “Total” del documento de venta

El campo “Total” se calcula de la siguiente manera:

[Total]=[Sub Total]- [Descuento adicional]

4.2.2.17 El sistema de “método de pago”

Este campo es una lista que permite elegir el método de pago de la transacción, en la siguiente imagen se muestra el espacio destinado al método de pago.

METODO DE PAGO	IMPORTE	DETALLE DE PAGO	REFERENCIA	TARJETA	
PAGO POSTERIOR	7,290.00				<input checked="" type="checkbox"/> generar
TRANSFERENCIA BANCARIA	500.00	BNB	4526163526		<input checked="" type="checkbox"/> generar
DEPOSITO EN CUENTA	800.00	Gan.	6633416263		<input checked="" type="checkbox"/> generar
Diferencia:	0.00				

Ilustración 11. Método de pago en el documento de venta

En la columna “método de pago” se presentan tres listas de métodos de pago, lo que permite hacer combinaciones de hasta tres métodos de pago de manera simultanea. En la columna importe se especifica cuánto se está pagando por cada método de pago.

En la columna “detalle de pago” según el método de pago elegido se puede elegir el detalle, por ejemplo: al seleccionar “transferencia bancaria”, el sistema permitirá elegir el banco, al elegir efectivo, el sistema permitirá elegir la caja.

En la columna “referencia” se puede introducir el número de documento de referencia, por ejemplo: si se eligió transferencia bancaria, el cliente puede consultar su cuenta de banco y obtener el número de documento de la transferencia para registrarlo en este campo.

En la columna “generar” el usuario puede desactivar la generación del documento de pago si así lo ve conveniente.

4.2.2.18 Liquidación y plan de pago

Muestra los totales como en la siguiente ilustración.

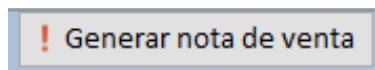
Al contado:	1,300.00
Al crédito:	7,290.00
Cuotas:	2
Plazo:	15
GiftCard:	0.00

Ilustración 12. Liquidación y plan de pago

En esta liquidación se especifica que al contado se está pagando 1300, al crédito 7290, esa cantidad se va a pagar a 2 cuotas con plazos de 15 días entre cuotas. También permite especificar la tarjeta de regalo “GiftCard” que en el caso de la ilustración tiene importe cero ‘0’

4.2.2.19 Conversión a nota de venta:

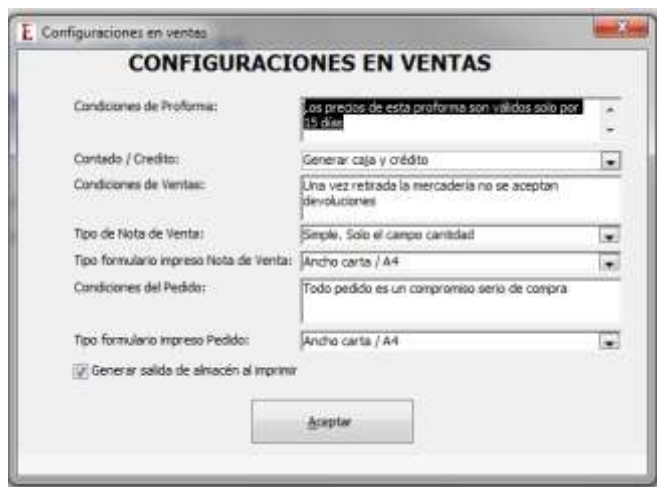
En el caso de los pedidos y proformas, cuando se las llama en modo edición, mostrará el siguiente botón:



Al presionar el botón “generar nota de venta” el sistema convertirá automáticamente la proforma o el pedido recuperado en una nota de venta, de esta manera, no será necesario transcribir de nuevo todo el documento.

4.3 Configuraciones

La siguiente ilustración muestra cómo se puede configurar las ventas:



Lo que aquí se escriba se mostrará en el reporte impreso de los respectivos documentos a los que se refiere cada nota.

4.4 Reportes.

Al desplegar la lista reportes se muestran los reportes disponibles en el sistema:

Reportes	
Atajos	<ul style="list-style-type: none"> Grupos Ventas por grupo Ventas por cliente Ventas por producto Ventas por vendedor Resúmenes Productos más vendidos Resumen por productos

4.5 Clientes y proveedores

Tanto los proveedores como los clientes se tienen que ingresar por el formulario contactos.

En este formulario se pueden registrar los datos adicionales para cada cliente. Tales como dirección, teléfono y otros datos que el formulario le solicita opcionalmente.

4.5.1 El campo organización

El cuadro combinado organización se refiere a la empresa en la que trabaja el contacto. La empresa es a la vez otro contacto.

Simplymente se elige de la lista la empresa.

4.5.2 Las cuentas contables del formulario contacto

Las cuentas contables del formulario contacto permiten la asignación de cuentas específicas para los asientos automáticos de contabilidad.

Las cuentas que se pueden registrar para los contactos son: Compra, por cobrar, garantía, por pagar, anticipo de sueldo.

La cuenta de compra se refiere a una cuenta de gasto, de inventario o un activo.

Cuando se establece una cuenta por cobrar para el cliente, el sistema usa la cuenta en el asiento automático, si no se configura una cuenta por cobrar específica para el cliente, entonces el sistema toma la cuenta por cobrar que se ha establecido para la empresa en el formulario “empresa”.

La cuenta garantía se refiere a una cuenta del pasivo, esto quiere decir, es una cuenta que registra lo un importe que el cliente deja en garantía.

Cuando se establece una cuenta por pagar para el proveedor, el sistema usa la cuenta en el asiento automático, si no se configura una cuenta por pagar específica para el proveedor, entonces el sistema toma la cuenta por pagar que se ha establecido para la empresa en el formulario “empresa”.

Cuenta anticipo de sueldo, esta cuenta se refiere a la cuenta personal del empleado.

4.6 Gestión multicanal

Se elige el número de caja o cuenta del banco con el que se va a trabajar.

Se abre el siguiente formulario:

4.6.1 Comandos de exploración de registros del formulario “caja”



comando “primero”. Carga el formulario con los datos del primer recibo de caja.



comando “anterior”. Carga el formulario con los datos del número anterior del recibo de caja que se visualiza.



comando “siguiente”. Carga el formulario con los datos del número siguiente del recibo de caja que se visualiza.



comando “último”. Carga el formulario con los datos del último recibo de caja.



el campo Número indica el número del recibo de caja que muestra el formulario.

4.6.2 El comando “nuevo” del formulario “caja”



Cuando se cliquea en el comando “Nuevo” el sistema genera automáticamente un nuevo número de nota de venta, además desbloquea los campos. Para conocer más sobre el comportamiento desbloqueado y bloqueado ver el acápite “El comando ‘modificar’ del formulario ‘nota de venta’”.

4.6.3 El cuadro combinado “tipo” del formulario “caja”

En el cuadro combinado “tipo” se elige si el comprobante es de “INGRESO” o “EGRESO”. Lo elegido en este cuadro combinado influye directamente en el resultado de la rendición de caja, los ingresos suman al saldo y los egresos restan.

4.6.4 El cuadro combinado “Moneda” del formulario “caja”

El cuadro combinado “moneda” posee la lista de las monedas habilitadas. Al elegir la moneda hay que tener en cuenta la fecha y el tipo de cambio.

4.6.5 El campo “fecha” del formulario “caja”

En el campo “fecha”, al crear un nuevo recibo de caja, el sistema coloca automáticamente la fecha del sistema operativo.

Al colocar la nueva fecha el campo “Tc” se actualiza automáticamente con la fecha guardada, si no existe tipo de cambio para la fecha indicada el sistema muestra un mensaje que indica la no existencia del tipo de cambio y presenta la opción de agregarlo.

4.6.6 El campo “hora” del formulario “caja”

En el campo “hora”, al crear un nuevo recibo de caja, el sistema coloca automáticamente la hora del sistema operativo. La hora se puede modificar simplemente escribiendo encima la nueva.

4.6.7 El campo “tc” del formulario “caja”

En el campo “Tc” se registra el tipo de cambio que corresponde a la fecha elegida.

Cuando se crea un nuevo recibo de caja, el campo “tc” se llena automáticamente si es que existe un tipo de cambio relacionado con la fecha del sistema operativo.

Cuando se modifica la fecha, el sistema carga el campo “tc” con el tipo de cambio de la fecha introducida.

4.6.8 El cuadro combinado y el campo “C.I. / NIT”

En este cuadro combinado se encuentra la lista de contactos ordenados por número de documento.

Cuando se escribe el número de documento el sistema busca la mayor coincidencia posible autocompletando el campo.

Cuando se actualiza el cuadro combinado “C.I. / NIT”, el sistema actualiza el campo “C.I. / NIT”, el cuadro combinado “Nombre”, el campo “Nombre”.

Cuando se digita un número de documento que no existe en la base de datos el sistema pregunta si desea agregarlo, al clicar en “sí” el sistema pregunta por el nombre o razón social del contacto, al colocar este dato, el sistema agrega automáticamente a la base de datos el nuevo contacto.

4.6.9 El cuadro combinado y el campo “Nombre”

En este cuadro combinado se encuentra la lista de contactos ordenados por orden alfabético.

Cuando se escribe el nombre el sistema busca la mayor coincidencia posible autocompletando el campo.

Cuando se actualiza el cuadro combinado “Nombre”, el sistema actualiza el campo “Nombre”, el cuadro combinado “C.I. / NIT”, el campo “C.I. / NIT”.

Cuando se digita un nombre que no existe en la base de datos el sistema pregunta si desea agregarlo, al cliquear en “sí” el sistema pregunta por el documento de identidad del contacto, al colocar este dato, el sistema agrega automáticamente a la base de datos el nuevo contacto.

4.6.10 La hoja de datos “detalle del dinero”

Esta hoja de datos tiene el propósito de detallar el dinero recibido diferenciando entre efectivo, cheque y tarjeta. También toma en cuenta la moneda y el tipo de cambio del dinero recibido.

4.6.10.1 Columna “tipo de dinero” de la hoja de datos “detalle del dinero”

La columna “tipo de dinero” es un cuadro combinado que presenta 3 opciones posibles que son las siguientes: efectivo, cheque y tarjeta

4.6.10.2 Columna “ref” de la hoja de datos “detalle del dinero”

La columna “ref” quiere decir “referencia”, en este cuadro de texto se puede colocar el número de cheque o el número de la tarjeta de crédito o débito.

Cuando se elige la opción efectivo en la columna “tipo de dinero” se puede dejar esta columna vacía.

4.6.10.3 Columna “moneda” de la hoja de datos “detalle del dinero”

La columna moneda es un cuadro combinado que permite elegir la moneda del dinero recibido, presenta una lista de las monedas habilitadas.

Después de actualizar este campo, el sistema carga automáticamente el tipo de cambio en la columna “tc” de acuerdo con la fecha especificada.

4.6.10.4 Columna “tc” de la hoja de datos “detalle del dinero”

En este cuadro de texto se puede introducir el tipo de cambio de la moneda del dinero recibido. Este cuadro de texto se llena automáticamente con el tipo de cambio de la base de datos.

Si la moneda del tipo de dinero recibido es igual a la del recibo de caja, entonces el tipo de cambio es igual a 1.

4.6.10.5 Columna “importe” de la hoja de datos “detalle del dinero”

En la columna “importe” tiene que ir el monto en número del dinero recibido. Este importe tiene que ir expresado en la moneda correspondiente sin conversión al tipo de cambio.

4.6.11 El comando “recalcular”

El comando “recalcular” realiza la operación de suma de la columna “importe” y modifica el valor del cuadro de texto “equivalente en ...”.

Por ejemplo: si la moneda del comprobante es en dólares, la leyenda del cuadro “equivalente en ...” será “equivalente en dólares”.

Cuando se calcula la suma del tipo de dinero, en el cuadro “equivalente en...” se toma en cuenta la moneda y el tipo de cambio y se calcula en la moneda del recibo de caja.

4.6.12 El cuadro de texto “diferencia: Total importe – total detalle”

En este cuadro de texto se coloca la diferencia entre el total importe y el total detalle. El valor ideal para este campo es cero “0”, si tiene otro valor, entonces el sistema no permitirá abandonar la transacción.

4.6.13 El cuadro de texto “por concepto de” del formulario “caja”

En este campo se registra el concepto por el que se está pagando o recibiendo dinero. Generalmente este campo se llena de manera automática cuando la transacción es ejecutada desde otro formulario. Sin embargo, este dato es modificable.

4.6.14 El cuadro de texto “Referencia Nº” del formulario “caja”

En el cuadro de texto “Referencia Nº” se puede colocar el número de documento por el que se ha generado o creado el recibo de caja.

4.6.15 Cuadro de texto “Usuario caja” del formulario “caja”

En este cuadro de texto muestra el usuario que ha creado el recibo de caja. Este cuadro de texto es de solo lectura.

Cuando se establecen los permisos de usuarios generalmente se debe asignar las cajas a los usuarios responsables, por lo que cada usuario es responsable de los datos que tiene su caja.

4.7 Crédito y deuda

El sistema de crédito y el sistema de registro de deudas poseen opciones de crédito avanzadas para gestionarse con un plan de pagos y fechas de vencimiento.

El sistema de crédito y el de deuda se operan mediante dos formularios principales:

Apertura de crédito y cobranzas o pago de créditos para los créditos y el registro de la deuda o pagos de deuda para las deudas.

También posee un simulador de créditos para mostrar al cliente un plan de pagos simulado.

4.7.1 Formularios “Apertura de créditos” y “registro de deuda”

La apertura de crédito se refiere al crédito otorgado a los clientes. Se puede generar créditos comerciales y financieros.

El registro de deuda se refiere al crédito obtenido de un proveedor o financiador. Se pueden registrar deudas comerciales o financieras.

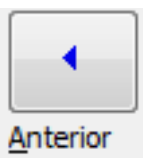
El formulario apertura de crédito está relacionado con el egreso a caja y el plan de pagos. También puede ser llenado automáticamente desde el formulario de ventas.

El formulario de registro de deuda está relacionado con el ingreso a caja y el plan de pagos. También puede ser llenado automáticamente desde el formulario de compras.

4.7.1.1 Los botones de “desplazamiento” de los formularios “apertura de créditos” , “registro de deuda”



el botón “primero” carga el formulario con los datos de la primera apertura de crédito o la primera deuda.



el botón “anterior” carga el formulario con los datos de la apertura de crédito o la deuda anterior al registro que se muestra.



el botón “siguiete” carga el formulario con los datos de la apertura de crédito o el registro de deuda siguiete al registro que se muestra.



el botón “último” carga el formulario con los datos de la última apertura de crédito o el último registro de deuda.

4.7.1.2 El comando “nuevo” de los formularios “apertura de créditos” y “registro de deuda”

El comando (botón) nuevo asigna un nuevo número de “apertura de créditos” o de “registro de deuda” en el campo “número”, y vacía todos los datos del formulario para que se carguen los datos de la nueva “apertura de créditos” o del nuevo “registro de deuda”, los datos que se cargan automáticamente al ejecutar el comando “nuevo” son: la fecha, la hora y el usuario.

También es posible generar una nueva apertura de crédito desde una nota de venta y un nuevo registro de deuda desde una compra.

4.7.1.3 Los cuadros combinados “Nota de venta N°” del formulario “apertura de crédito” y “compra N°” del formulario “registro de deuda”

El campo “Nota de venta N°” en el formulario “apertura de crédito” hace referencia que el crédito pertenece a esa nota de venta, este puede ser generado de forma automática o asignarse de forma manual.

Cuando se elige una nota de venta, el sistema carga el formulario con los datos que se encuentren en la nota de venta. Estos datos son: moneda, cliente, precio total, cuota inicial, crédito y la glosa.

El campo “Compra N°” en el formulario “registro de deuda” hace referencia que la deuda pertenece a esa compra, este puede ser generado de forma automática o asignarse de forma manual.

Cuando se elige una compra, el sistema carga el formulario con los datos que se encuentren en la compra. Estos datos son: moneda, cliente, precio total, cuota inicial, crédito y la glosa.

4.7.1.4 El cuadro de texto “fecha” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

El cuadro de texto “fecha” permite modificar la fecha. Cuando se crea un nuevo registro el sistema carga automáticamente la fecha. Sin embargo, la fecha puede ser modificada.

La fecha está relacionada con el tipo de cambio. Cuando la fecha es modificada se carga el tipo de cambio que corresponde a esa fecha.

4.7.1.5 El cuadro de texto “hora” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

El cuadro de texto “hora” permite modificar la hora. Cuando se crea una nueva apertura de crédito el sistema carga automáticamente la hora. Sin embargo, la hora puede ser modificada.

4.7.1.6 El cuadro de texto “tc” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

El cuadro de texto “tc” registra el tipo de cambio de la moneda extranjera. Cuando se crea un nuevo registro el sistema carga automáticamente el tipo de cambio de la fecha introducida. Cuando se modifica el campo fecha se carga el tipo de cambio que corresponde a la fecha introducida.

El cuadro de texto “tc” también permite modificar el tipo de cambio.

4.7.1.7 El comando “colocar tipo de cambio”

Este botón de comando carga automáticamente el campo “tc” con el tipo de cambio correspondiente a la fecha especificada. Si la fecha especificada no tuviese tipo de cambio, entonces muestra un cuadro de diálogo que permite introducir este dato.

4.7.1.8 El cuadro combinado “cliente” del formulario “apertura de crédito” y el cuadro combinado “proveedor” del formulario “registro de deuda”

Tanto el cuadro combinado cliente del formulario “apertura de crédito” como el cuadro combinado proveedor del formulario “registro de deuda” muestran la lista de contactos registrados en el sistema organizados por orden alfabético. El usuario puede elegir de esta lista el contacto que corresponda.

Cuando se carga desde una nota de venta o desde una compra, este dato se llena automáticamente.

4.7.1.9 Los campos “precio inicial”, “cuota inicial” y “crédito” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

El campo “precio total” se refiere al precio total pactado en la nota de venta o a la compra, este campo se llena como referencia tanto si la transacción es un crédito otorgado, una venta a crédito (cuentas por cobrar), un financiamiento obtenido o una compra a crédito (cuentas por pagar).

El campo “cuota inicial” se refiere al primer pago realizado a cuenta de la transacción.

El campo “crédito” es la diferencia entre el “precio total” y la “cuota inicial”. El campo crédito es el valor que se toma para realizar los cálculos tanto en crédito como en deuda.

4.7.1.10 El campo “glosa” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”.

En el campo glosa se puede colocar alguna explicación de la transacción, este campo no es obligatorio.

4.7.1.11 El campo “elaborado por” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

En el campo “elaborado por” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda” se registra de manera automática el usuario que creó el registro. Por seguridad, el dato registrado en este campo no puede ser modificado.

4.7.1.12 Los campos “tasa de interés anual”, “multa mora tasa anual” y “formulario” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

En el campo “tasa de interés anual” se registra el porcentaje de la tasa de interés anual.

En el campo “multa mora tasa anual” se registra el porcentaje de la multa por mora anual.

En el campo “formulario” se registra el importe correspondiente. El formulario es un importe adicional que se incluye en el plan de pagos y que forma la cuota total.

4.7.1.13 El cuadro combinado “tipo de garantía” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

Este cuadro combinado ofrece tres opciones: personal, prendaria e hipotecaria.

4.7.1.14 El comando “plan de pagos” de los formularios “apertura de crédito” y “registro de deuda”

El comando “Plan de pagos” abre el formulario “Plan de pagos”, los datos mostrados en el formulario son datos filtrados y que corresponden al crédito o a la deuda desde la que se lo llamó.

Si no se encuentran datos en el formulario “plan de pagos” significa que el crédito o la deuda aun no poseen plan de pagos.

Un mismo crédito o deuda se puede reprogramar, por esta razón puede tener varios planes de pagos.

4.7.1.15 El formulario “plan de pagos”

El formulario “plan de pagos” puede ser llamado tanto desde un formulario de “apertura de crédito” como desde un formulario de “registro de deuda”.

El plan de pagos establece las fechas, las amortizaciones y los intereses a los que se encuentra sujeto el pago del crédito o el pago de la deuda.

Cuando se establece un nuevo plan de pagos, se da de baja el plan de pagos anterior. Cuando se paga la deuda o se cobra el crédito el sistema toma en cuenta el último plan de pagos.

4.7.1.15.1 Los comandos de exploración del formulario “plan de pagos”

Los botones o comandos de exploración del formulario “plan de pagos” permiten explorar los registros existentes, en sentido concreto, los planes de pagos existentes para un mismo crédito o deuda.

Para reprogramar un crédito o una deuda simplemente hay que crear un nuevo plan de pagos.

El comando “primer registro”. Carga el formulario con los datos del primer plan de pagos.

El comando “registro anterior”. Carga el formulario con los datos del plan de pagos anterior al que se visualiza.

El comando “registro siguiente”. Carga el formulario con los datos del plan de pagos siguiente al que se visualiza.

El comando “último registro”. Carga el formulario con los datos del último plan de pagos.

Plan de pagos Número: 1
Identificador único plan de pagos: 2

Nuevo Anular Eliminar Bloquear Buscar Ver Imprimir Cerrar

Correspondiente al crédito Nº: 1 Moneda: Dólares

NIT: 35261623010
Nombre o razón social: COMERCIAL CAMBA
Fecha de transacción: 26/12/2012 Saldo capital: 50,000.00
Fecha inicial plan de pagos: 26/12/2012 Periodo en días: 15
Precio total: 304.00 Cant. de Cuotas: 18
Cuota inicial: 30.00 Tasa de Interes anual: 30.00%
Monto crédito: 50,000.00 Formulario: 15.00

Sistema: Francés (Cuota fija)

CuotaNi	Fecha	Capital	Interes	Amortizaci...	Formular	Cuota	Sal
0	26/12/2012	50,000.00	0.00	0.00		0.00	
1	10/01/2013	50,000.00	616.44	2,497.97	15.00	3,129.41	
2	25/01/2013	47,502.03	585.64	2,528.77	15.00	3,129.41	
3	09/02/2013	44,973.26	554.46	2,559.95	15.00	3,129.41	
4	24/02/2013	42,413.31	522.90	2,591.51	15.00	3,129.41	
5	11/03/2013	39,821.80	490.95	2,623.46	15.00	3,129.41	
6	26/03/2013	37,198.34	458.61	2,655.80	15.00	3,129.41	
7	10/04/2013	34,542.54	426.87	2,688.54	15.00	3,129.41	

Registro: 1 de 19 Sin filtro Buscar

Generar plan de pagos

4.7.1.15.2 El comando “nuevo” del formulario “plan de pagos”

El comando “nuevo” del formulario “plan de pagos” prepara el formulario cargado con los datos del crédito o deuda, excepto el periodo en días, la cantidad de cuotas y el sistema de cálculo de la cuota, datos que deben ser cargados manualmente por el usuario.

Un crédito o una deuda pueden tener varios planes de pagos. Para crear un nuevo plan de pagos para el crédito o deuda simplemente cliquear en el comando “nuevo”.

El campo “número” indica el número asignado al nuevo plan de pagos. Este número comienza desde uno por cada plan de pagos.

El “identificador único del plan de pagos” muestra un número que no se repite en ningún plan de pagos y lo identifica de manera única.

4.7.1.15.3 Datos cargados automáticamente en el “plan de pagos”

Los datos que se cargan automáticamente en el plan de pagos son los siguientes: la referencia al crédito o deuda, el NIT, el nombre o razón social, la fecha de la transacción de origen, la fecha inicial del plan de pagos, el precio total, la cuota inicial, el monto del crédito, el saldo capital, la tasa de interés anual, el monto asignado a formulario.

4.7.1.15.4 El periodo en días del “plan de pagos”

Se refiere a la cantidad de días que se debe esperar para realizar o recibir un pago. Por ejemplo, si el periodo en días es de 15, significa que cada 15 días se debe realizar u obtener un pago.

4.7.1.15.5 La “cant. de cuotas” del “plan de pagos”

Se refiere a la cantidad programadas de pagos que se deben realizar o cobrar según el periodo en días establecido. Por ejemplo, si la cantidad de cuotas es 5 y el periodo es 15 significa que cada 15 días se debe pagar lo calculado para 5 cuotas.

4.7.1.15.6 El cuadro combinado “Sistema” del “plan de pagos”

El cuadro combinado “sistema” ofrece una lista de 3 opciones que representan a los tres sistemas para calcular las cuotas, estos sistemas son:

El sistema Alemán. En este sistema se calcula dividiendo el capital en la cantidad de cuotas establecidas y calculando el interés sobre el saldo, siendo las cuotas menor a medida que se amortiza el capital.

El sistema Francés. En este sistema se calcula las amortizaciones y los intereses de tal manera que las cuotas sean siempre las mismas.

El sistema Americano. En este sistema solo se pagan intereses en cada periodo y se amortiza en un solo pago al final.

4.7.1.15.7 el comando “generar plan de pago”

El comando “generar plan de pago” llena la hoja de datos del plan de pagos de acuerdo a las bases del cálculo del saldo capital, periodo en días, cant. de cuotas, tasa de interés anual y formulario, según el sistema elegido en el cuadro combinado “sistema”.

4.7.1.15.8 El comando “anular” y “eliminar” del “plan de pagos”

El botón de comando “Anula” inhabilita el plan de pagos, pero éste sigue existiendo. El botón de comando “eliminar” borra el plan de pagos, quiere decir que deja de existir.

4.7.1.15.9 El comando “ver” y el comando “imprimir” del “plan de pagos”

El comando “ver” presenta una vista previa en pantalla del formulario en formato de impresión y presenta también la opción de imprimir por medio de una impresora.

El comando “imprimir” hace que se imprima el formulario por medio de una impresora directamente sin presentar una vista previa.

4.7.2 El formulario “Cobranza”

4.7.2.1 El cuadro de texto “Nombre del cliente”

Está compuesto de dos cuadros combinados. El primero contiene la lista de los números de documentos de los clientes y el segundo la lista de clientes en orden alfabético.

El primer paso a realizarse es elegir el cliente, al elegirlo el sistema carga en el cuadro combinado la lista de créditos pendientes que posee éste.

Así que el segundo paso es elegir el crédito.

4.7.2.2 El cuadro combinado “Crédito”

Este cuadro combinado posee la lista de créditos pendientes, esto quiere decir, créditos que todavía poseen saldo.

Cuando se elige un crédito de la lista el sistema carga el formulario con los datos de éste. Estos datos son: la moneda, el monto del crédito, el saldo anterior.

4.7.2.3 El botón de comando “Calcular”

El botón de comando “calcular” carga el formulario con los siguientes datos: el número de plan de pagos vigente, el número de cuota que está pagando, la fecha de vencimiento según el plan de pagos, los días de mora, calcula el interés ganado, el interés por mora, el importe destinado para formulario, la amortización según el plan de pagos, el saldo pendiente de amortizar y la fecha del próximo pago.

4.7.2.4 Los cuadros de texto “interés, interés mora, formulario, otros y amortización”

Los cuadros de texto “interés, interés mora, formulario, otros y amortización” son editables, para que el usuario pueda: perdonar intereses, y modificar el monto de la amortización.

Por ejemplo: para perdonar intereses simplemente tiene que colocar el valor cero en el cuadro de texto “interés”.

Si el cliente paga solo una parte de la cuota, el usuario puede registrar el importe cancelado por el cliente.

4.7.2.5 El cuadro combinado “nota de venta”

El cuadro combinado “nota de venta” muestra la lista de notas de venta que posee la sucursal. Este cuadro combinado no puede modificar por el usuario y se carga automáticamente si el crédito elegido está relacionado con una nota de venta.

4.7.2.6 El cuadro combinado “elegir Nro de caja”

El cuadro combinado “elegir Nro de caja” contiene la lista de cajas habilitadas para el usuario. El usuario debe elegir la caja de la lista y luego cliquer en el botón de comando “generar recibo de caja”

4.7.2.7 El botón de comando “generar recibo de caja”

El botón de comando “generar recibo de caja” crea y relaciona un recibo de caja para el pago que se está realizando.

El sistema relaciona el pago y el recibo de caja cuando carga el campo “recibo de caja N°” con el número de recibo de caja generado.

4.7.2.8 El botón de comando “ver” e “imprimir” del formulario “cobranza”

El botón ver presenta el formulario “Cobranza” en pantalla en formato de impresión. También presenta la opción de imprimir en papel.

El botón imprimir envía el formulario en formato de impresión directamente a la impresora.

4.7.3 Reportes de “créditos”

En el panel “créditos” se encuentra el cuadro de diálogo “Reportes”. Este cuadro de diálogo contiene la lista de reportes del módulo “créditos”.

Créditos

Apertura de créditos Cobranzas Simulador de créditos

Reportes

Atajos

- Kardex del cliente
- Cartera de créditos y mora
- Créditos otorgados
- Ingresos financieros percibidos
- Lista de contactos (Tarjetas)
- Lista de telefónica de contactos

4.8 Control de inventario

El sistema de control de inventario posee los elementos necesarios para controlar las entradas y salidas de almacén. Con 4 formularios principales:

“Nota de entrada”, “Nota de salida”, “Nota de remisión” y “Pedido de compra”.

Para acceder al módulo de “control de inventario” simplemente elegir en el cuadro combinado “Panel” la opción “control de inventario”.

Panel de control

Moyata Full Enterprise Salir Usuario actual: Sistema

Elegir empresa y sucursal: IMPORTADORA DE VINOS SAN JUAN Suc. 0 Actualizar datos

Panel:

Control de inventarios

Nota de entrada Nota de salida Nota de remisión Pedido de compra

Obtener reporte por:

Reportes:

Atajos:

4.8.1 El formulario “Nota de entrada”

El formulario “Nota de entrada” puede ser cargado automáticamente desde el formulario “compras”, también puede ser cargado de forma independiente al de la compra.

Cuando se carga de forma independiente no se registra la compra, ni la factura de compra relacionada.

La nota de entrada de almacén puede ser usada por un usuario almacenero que lleva la responsabilidad de las existencias en almacén.

Entrada de almacén N° 100000001

Fecha: 23/04/2012

Nombre: HT / C.E.

Estado prest: 01

ent	codigo	descripcion	Unidad	Cantidad	costo unitario	Sup
1	101	Vino San Fernando de 1 ltr	Botella	60.00	340.00	20,400.00
2	102	Vino Pardo de 1 l.	Botella	30.00	60.00	1,800.00
0				0.00	0.00	0.00

Recibido por: Sistema

Responsabilidad: Vinculos

Compra/factura:

Total costo de compra: 6,580.00

Total costo final mercaderia: 22,200.00

4.8.1.1 Los botones de exploración del formulario “nota de entrada”

Los botones de exploración consisten en un conjunto de botones de comandos que permiten explorar registros de la nota de entrada de almacén.



Estos botones de comando son los siguientes:

El botón “primero” carga el formulario con los datos de la primera nota de entrada.

El botón “anterior” carga el formulario con los datos de la nota de entrada anterior a la que se visualiza.

El botón “siguiente” carga el formulario con los datos de la nota de entrada siguiente a la que se visualiza.

El botón “último” carga el formulario con los datos de la última nota de entrada.

4.8.1.2 El botón de comando “Nuevo” del formulario “Nota de entrada”



Al hacer clic en el botón “Nuevo” el sistema asignará un número al formulario y desbloqueará este.

4.8.1.3 El cuadro combinado “pedido de compra” del formulario “Nota de entrada”

El formulario “Nota de entrada” puede ser cargado completamente desde un pedido de compra, el cuadro combinado “pedido de compra” contiene una lista de todos los pedidos de compras, cuando se elige uno de la lista el sistema carga todos los datos del pedido de compra a la nota de entrada de almacén.

4.8.1.4 Los campos “Nombre” y “Glosa” del formulario “Nota de entrada”

Los campos “nombre” y “Glosa” del formulario “nota de entrada” son opcionales, esto significa que no es necesario llenarlos.

En el campo nombre se puede introducir el nombre del proveedor.

En el campo glosa se puede introducir una explicación adicional de la recepción de mercadería.

4.8.1.5 El cuadro combinado “Estado Pred” del formulario “Nota de entrada”

En este cuadro combinado se pueden elegir entre las siguientes opciones por defecto:



Cuando se asigna un estado predeterminado, como por ejemplo: “defectuoso” significa que los registros de los productos se asignarán automáticamente con este valor.

Si se escribe un elemento que no se encuentran en la lista, entonces presenta un cuadro de diálogo que le permitirá agregarlo.

4.8.1.6 La hoja de datos del formulario “nota de entrada”

La hoja de datos del formulario “nota de entrada” se organiza en columnas y filas y al campo de intersección entre ambas se la denomina “celda”. En esta hoja de datos se almacena el detalle de la nota de entrada.

orden	código	descripcion	Umedida	Ref	Cantidad	costo unitari	Estado product	Sub Total
1	zap01	Zapatillas	Pares		12.00	15.50	Defectuoso	186.00
2	102	Zapatos	Pares		14.00	18.00	Defectuoso	252.00
*					0.00	0.00	Defectuoso	0.00

La hoja de datos consta de las siguientes columnas: orden, código, descripción, Umedida, Ref, Cantidad, costo unitario, estado producto y sub total.

4.8.1.6.1 La columna “orden” de la “nota de entrada”

Esta columna no debe modificarse, se carga automáticamente cuando se introducen nuevos registros.

Se debe comenzar por introducir los datos desde la columna Código.

La columna orden existe para que los productos y cantidades detalladas en el formulario impreso tengan el mismo orden que en el formulario en pantalla.

Si se desea cambiar el orden predeterminado de impresión, simplemente se deben cambiar los números de esta columna.

4.8.1.6.2 La columna “código” y la columna “descripción” del formulario “nota de entrada”

La columna código contiene un cuadro combinado con la lista de productos ordenados por código, la columna descripción contiene la misma lista de productos pero ordenados por la descripción.

Cuando se elige una opción en la columna código, se actualiza la columna descripción y viceversa.

Cuando se hace doble clic en una celda de la columna código se abre el formulario “producto” cargando el formulario con el producto elegido. Si no eligió ningún producto entonces cargará un formulario vacío. El formulario producto puede ser usado para agregar un producto nuevo que no se encuentre en la lista.

Para saber cómo usar el formulario “producto” vea el acápite “productos”.

4.8.1.6.3 La columna “Umedida” del formulario “nota de entrada”

Umedida significa unidad de medida.

Esta columna muestra la unidad de medida que corresponde al producto elegido en las columnas “código” y “descripción”.

4.8.1.6.4 La columna “ref” del formulario “nota de entrada”

En la columna referencia se puede colocar el número de documento de donde proviene. Por ejemplo, si se trata de una compra, se puede colocar como referencia el número de la nota fiscal correspondiente.

4.8.1.6.5 La columna “cantidad” del formulario “nota de entrada”

En columna “cantidad” del formulario “nota de entrada” es un cuadro de texto que permite introducir la cantidad de productos que se está recibiendo. Es necesario tomar en cuenta al registrar la cantidad la unidad de medida del producto. Es posible que el proveedor especifique su nota fiscal con unidades de medida distintas, en tal caso, se debe convertir primero a la unidad de medida que corresponde al producto elegido.

4.8.1.6.6 La columna “costo unitario” del formulario “nota de entrada”

En la columna “costo unitario” del formulario “nota de entrada” se debe colocar el costo de compra según la unidad de medida del producto.

En algunos tipos de organizaciones el costo unitario es información confidencial y no está al alcance del almacenero.

Se puede configurar mediante la opción “cuentas de usuario” del panel “configuraciones” los permisos del usuario seleccionado para que no tenga acceso a los costos.

Los costos también pueden establecerse mediante el formulario de compras de tal forma que no sea visible para el almacenero.

4.8.1.6.7 La columna “estado producto” del formulario “nota de entrada”

La columna estado producto posee un cuadro combinado en la que se puede elegir el estado de producto. Se puede agregar un estado nuevo simplemente con escribir en este campo, al no encontrarse el elemento en la lista el sistema preguntará si desea agregarlo.

De manera predeterminada el valor de este campo es el mismo que el del campo “estado pred”

4.8.2 El formulario “Nota de salida”

Panel de control Nota de salida - Empresa: GOL. Suc: 0 - Alm: 0

SALIDA DE ALMACÉN N°

Solicitud Mat:

Fecha:
NOMBRE: **NIT / C.I.**
Glosa:
Estado pred:

orden	código	descripcion	Umedid	Cantida	Estado product
1	102	Zapatos	Pares	4.00	Ok
2	zap01	Zapatillas	Pares	3.00	Ok
*					Ok

Recibido por:

Vínculos
Contabilidad.:
Factura N°:
Pedido N°:
N. de ventas N°:

El formulario “Nota de salida” puede ser cargado automáticamente desde el formulario “ventas”, también puede ser cargado de forma independiente al de la venta.

Cuando se carga de forma independiente no se registra la venta, ni la factura de venta relacionada.

La nota de salida de almacén puede ser usada por un usuario almacenero que lleva la responsabilidad de las existencias en almacén.

Panel de control Nota de salida - Empresa: GOL. Suc: 0 - Alm: 0

SALIDA DE ALMACÉN N°

Solicitud Mat:

Fecha:
NOMBRE: **NIT / C.I.**
Glosa:
Estado pred:

orden	código	descripcion	Umedid	Cantida	Estado product
1	102	Zapatos	Pares	4.00	Ok
2	zap01	Zapatillas	Pares	3.00	Ok
*					Ok

Recibido por:

Vínculos
Contabilidad.:
Factura N°:
Pedido N°:
N. de ventas N°:

4.8.2.1 *Los botones de exploración del formulario “nota de salida”*

Los botones de exploración consisten en un conjunto de botones de comandos que permiten explorar registros de la nota de entrada de almacén.



Estos botones de comando son los siguientes:

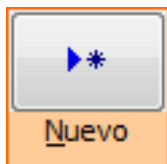
El botón “primero” carga el formulario con los datos de la primera nota de salida.

El botón “anterior” carga el formulario con los datos de la nota de salida anterior a la que se visualiza.

El botón “siguiente” carga el formulario con los datos de la nota de salida siguiente a la que se visualiza.

El botón “último” carga el formulario con los datos de la última nota de salida.

4.8.2.2 *El botón de comando “Nuevo” del formulario “Nota de salida”*



Al hacer clic en el botón “Nuevo” el sistema asignará un número al formulario y desbloqueará este.

4.8.2.3 *El cuadro combinado “solicitud mat” del formulario “Nota de salida”*

El formulario “Nota de salida” puede ser cargado completamente desde una solicitud de materiales, el cuadro combinado “solicitud mat” contiene una lista de todas las solicitudes de materiales, cuando se elige una de la lista el sistema carga todos los datos la solicitud de materiales a la nota de salida de almacén.

Una solicitud de materiales es un formulario que se carga desde el formulario producción, la solicitud de materiales tiene el propósito de solicitar la materia prima que se necesitará para una orden de trabajo.

4.8.2.4 *Los campos “Nombre” y “Glosa” del formulario “Nota de salida”*

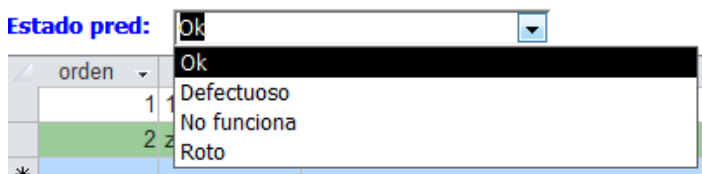
Los campos “nombre” y “Glosa” del formulario “nota de salida” son opcionales, esto significa que no es necesario llenarlos.

En el campo nombre de puede introducir el nombre del cliente.

En el campo glosa se puede introducir una explicación adicional de la salida o entrega de mercadería.

4.8.2.5 El cuadro combinado “Estado Pred” del formulario “Nota de salida”

En este cuadro combinado se pueden elegir entre las siguientes opciones por defecto:



Cuando se asigna un estado predeterminado, como por ejemplo: “defectuoso” significa que los registros de los productos se asignarán automáticamente con este valor.

Si se escribe un elemento que no se encuentran en la lista, entonces presenta un cuadro de diálogo que le permitirá agregarlo.

4.8.2.6 La hoja de datos del formulario “nota de salida”

La hoja de datos del formulario “nota de salida” se organiza en columnas y filas y al campo de intersección entre ambas se la denomina “celda”. En esta hoja de datos se almacena el detalle de la nota de salida.

orden	código	descripcion	Umedida	Cantida	Estado producti
1	102	Zapatos	Pares	4.00	Ok
2	zap01	Zapatillas	Pares	3.00	Ok
*					Ok

La hoja de datos consta de las siguientes columnas: orden, código, descripción, Umedida, Cantidad y estado producto.

4.8.2.6.1 La columna “orden” de la “nota de salida”

Esta columna no debe modificarse, se carga automáticamente cuando se introducen nuevos registros.

Se debe comenzar por introducir los datos desde la columna Código.

La columna orden existe para que los productos y cantidades detalladas en el formulario impreso tengan el mismo orden que en el formulario en pantalla.

Si se desea cambiar el orden predeterminado de impresión, simplemente se deben cambiar los números de esta columna.

4.8.2.6.2 La columna “código” y la columna “descripción” del formulario “nota de salida”

La columna código contiene un cuadro combinado con la lista de productos ordenados por código, la columna descripción contiene la misma lista de productos pero ordenados por la descripción.

Cuando se elige una opción en la columna código, se actualiza la columna descripción y viceversa.

4.8.2.6.3 La columna “Umedida” del formulario “nota de salida”

Umedida significa unidad de medida.

Esta columna muestra la unidad de medida que corresponde al producto elegido en las columnas “código” y “descripción”.

4.8.2.6.4 La columna “cantidad” del formulario “nota de salida”

En columna “cantidad” del formulario “nota de salida” es un cuadro de texto que permite introducir la cantidad de productos que se está entregando o dando de baja. Es necesario tomar en cuenta al registrar la cantidad, la unidad de medida del producto.

4.8.2.6.5 La columna “estado producto” del formulario “nota de salida”

La columna estado producto posee un cuadro combinado en la que se puede elegir el estado de producto. Se puede agregar un estado nuevo simplemente con escribir en este campo, al no encontrarse el elemento en la lista el sistema preguntará si desea agregarlo.

De manera predeterminada el valor de este campo es el mismo que el del campo “estado pred”

4.8.3 Nota de remisión

La nota de remisión es un documento que se usa asociado a un pedido por parte del cliente. La nota de remisión se entrega al transportista y corresponde a un estado antes de convertirse en una salida de almacén. La nota de remisión, también conocida como remito, posee los datos del pedido y los productos con sus respectivas cantidades que deben ser entregados al cliente, el cliente debe firmar la nota de remisión como constancia de haber recibido todos los productos que en la nota de remisión se especifica.

El formulario “nota de remisión” puede ser cargado automáticamente desde el pedido de venta realizado por el cliente, para hacerlo simplemente se debe elegir el pedido en el cuadro combinado “Pedido N°”, de esta manera se carga la nota de remisión y al mismo tiempo se relaciona con el pedido.

Lo más importante en el registro de la nota de remisión es el formulario impreso debido a que éste debe ser entregado al transportista y firmado por el cliente.

El formulario impreso debe contener la dirección, el teléfono de referencia y campos adicionales para registrar la cantidad efectivamente entregada.

En la siguiente ilustración se muestra el formulario “nota de remisión” con los datos cargados desde el pedido N° 1

Panel de control Nota de remisión - Empresa: GOL. Suc: 0 - Alm: 0

NOTA DE REMISIÓN Nro: 1

Estado:

Fecha: 30/12/2012 Moneda: Bolivianos Tc: 6.96 Pedido N° 1

Nombre / Razón social: FERRETERIA EL PARRAL NIT / Ct: 42163521015
 Dirección de Entrega: Calle Chuchío Nro 50
 Telefono de Entrega: 63562616
 Chofer:
 Tipo de Vehículo: Placa:

←	↓	código	descripcion	Umedid: ↓	P.u. ↓	Cant Per ↓	Cant En ↓	Cant Ven ↓
		1 102	Zapatos	Pares	120.00	15.00	15.00	
		2 101	Zapatillas	Pares	98.00	21.00	21.00	
*								

Despachado por:

Son: Tres mil ochocientos cincuenta y ocho con 00/100 bolivianos

Total:	3,858.00
Total Desc:	0.00
Total2:	3,858.00
Cargos:	0.00
GranTotal:	3,858.00

4.8.3.1 El cuadro combinado "estado" del formulario "nota de remisión"

La nota de remisión puede tener 3 estados que son: pendiente, enviando, finalizado

Una nota de remisión se encuentra en estado "pendiente" cuando aún no ha sido cargada la mercadería al vehículo de transporte.

Una nota de remisión se encuentra en estado "enviando" cuando la mercadería fue cargada al vehículo de transporte y se encuentra en proceso de entrega.

Una nota de remisión se encuentra en estado "finalizado" cuando el transportista vuelve con la nota de remisión firmada por el cliente en constancia de que ha recibido la mercadería.

Cuando la nota de remisión se encuentra en estado "finalizado" se debe crear la nota de salida de almacén.

4.8.3.2 El cuadro combinado "pedido N°" del formulario "nota de remisión"

Presenta una lista donde el usuario puede elegir el pedido. Al hacer esto la nota de remisión se carga automáticamente con los datos del pedido.

Es posible que un pedido grande tenga varios envíos y por consecuencia varias notas de remisión.

4.8.3.3 El cuadro combinado “Chofer” del formulario “nota de remisión”

El cuadro combinado chofer posee la lista de choferes registrados en el sistema. Para agregar o editar choferes del sistema simplemente se elige la opción “vendedores” del cuadro combinado “atajos” del panel “Compras y ventas”

En la columna cargo elegir la opción “chofer”

4.8.3.4 El cuadro combinado “Tipo de vehículo” del formulario “nota de remisión”

Este cuadro combinado presenta una lista de tipos de vehículos de la cual se puede elegir. Esto debe ir relacionado con el campo “placa”

Tipo de Vehículo: Placa:

4.8.4 El formulario “Pedido de compra”

Normalmente las compras pasan por un proceso previo de autorización denominado “pedido de compra”. Los pedidos de compra de mercadería generalmente lo realiza el almacenero.

Panel de control | Pedido de compra - Empresa: GOL - Suc.: Suc: 0 - Alm: 0

Pedido de compra N°

Estado del pedido:

Nuevo Anular / Habilitar Eliminar Modificar Buscar Ver Imprimir Cerrar

Fecha: 12/12/2012 Fecha Prometida: 31/12/2012

Proveedor: 516261635011 SUPERMERCADO NUEVO HORIZONTE

Realizado por: Sistema

ord	código	descripcion	Umedida	Cantida	cc	SubT
1	102	Zapatos	Pares	5.00	25.0000	125.00
2	zap01	Zapatillas	Pares	7.00	35.0000	245.00
*						

Total pedido: 370.00

4.8.4.1 El cuadro combinado “estado del pedido” del formulario “Pedido de compra”

El pedido de compra puede tener 3 estados posibles: pendiente, en proceso y completado.

Un pedido de compra está en estado pendiente cuando se ha impreso el formulario y está debidamente autorizado.

Un pedido de compra está en estado “en proceso” cuando éste ha sido entregado al comprador.

Un pedido de compra está en estado “completado” cuando los elementos comprados han ingresado al almacén y se ha preparado la nota de entrada.

4.8.4.2 El cuadro de texto “fecha prometida” del formulario “pedido de compra”

La fecha prometida por el proveedor. En algunos casos, se encarga los productos a fabricar o se encuentran a una gran distancia, así que la entrega es en algunos días.

4.8.4.3 La columna “CC” del formulario “pedido de compra”

La columna “CC” significa “costo unitario de compra”. En este campo debe ser colocado el precio de compra del proveedor.

El campo cc es opcional debido a que es posible que se ignore completamente el precio de la compra.

El campo cc junto con el campo SubT (subtotal) que resulta de la multiplicación del costo unitario por la cantidad tienen el propósito de ayudar en el cálculo del dinero necesario para la compra.

4.8.4.4 El “detalle” del formulario “pedido de compra”

En el detalle se pueden introducir los productos que se encuentran por debajo del stock mínimo. Para saber que productos se encuentran por debajo del stock mínimo presionar la tecla “F3” dentro de una celda de la columna “código” esto abrirá el formulario “buscar productos por debajo del stock mínimo”. Este formulario muestra la lista de productos que se encuentran por debajo del stock mínimo. Para elegir el producto bastará con hacer un clic en él y el producto se registrará automáticamente en el pedido de compra junto con la cantidad a pedir.

Las cantidades a pedir pueden ser modificadas manualmente.

4.9 Productos

Los productos pueden ser introducidos desde varios formularios y también desde la opción productos.

4.9.1 La hoja de datos “productos”

Para acceder a la hoja de datos “productos” se puede desde el panel “control de inventarios” y desde el panel “compras y ventas”

Para acceder tanto desde el panel “control de inventario” como desde el panel “compras y ventas” buscar la opción “Productos” en el cuadro combinado “Atajos”.

Esta acción abrirá la hoja de datos “productos”

La hoja de datos “productos” tiene el objetivo de simplificar la introducción de productos proveyendo automatización en sus funciones y facilidad en el cambio de registros.

También se puede introducir o modificar el producto mediante la vista “formulario”, en esta vista que se encuentra dividida por pestañas, se pueden acceder a más opciones de configuración.

La siguiente ilustración muestra la hoja de datos “productos”.

Cta. Superior	Código estructura	Código producto	Descripción	Unidad de m.	Ultimo costo	Precio de Venta	Moneda
1			Calzados		0.00	0.00	Bolivianos
1	101	zap01	Zapatillas	Pares	0.00	0.00	Bolivianos
1	102		Zapatos	Pares	0.00	120.00	Bolivianos
2			Electrodomésticos		0.00	0.00	Bolivianos
2	201		Televisor	Pieza	0.00	1.500.00	Bolivianos
2	202		Minicomponente	Pieza	0.00	900.00	Bolivianos
*					0.00	0.00	Bolivianos

En la ilustración se puede observar que “calzados” y “electrodomésticos” son cuentas de grupo y que dentro de las cuentas de grupo se encuentran sus respectivos productos.

En los sub acápite siguientes se explicarán las columnas de la hoja de datos “productos”

4.9.1.1 La columna “Cta. Superior” de la hoja de datos “productos”

La columna “cta. Superior” significa “cuenta superior”.

Las cuentas en el sistema se clasifican en cuentas de grupo o de sumatoria y cuentas de movimiento. Las cuentas de grupo tienen como propósito organizar agrupando grupos de productos de una misma categoría.

No existen límites en cuanto a la creación de niveles de grupos. Esto quiere decir que cualquier cuenta de grupo puede tener a la vez muchas cuentas de grupos hijas y las cuentas de grupo hijas a la vez pueden tener otras cuentas de grupos hijas y así sucesivamente sin límites.

En cualquier lugar de la estructura se pueden establecer cuentas de movimiento, por esta razón la cantidad de niveles la decide el usuario.

De esta manera cuando se elige la Cta superior se está asignando la cuenta como hija de la cuenta superior.

En la ilustración se puede observar lo siguiente: existen dos cuentas de grupo “calzados” y “electrodomésticos”.

La cuenta “calzados” tiene dos cuentas hijas que son: zapatillas y zapatos. Son sus cuentas hijas porque en la columna “cta. superior” se encuentra registrada la cuenta “1” que corresponde a “calzados”

De la misma manera las cuentas televisor y minicomponente tienen como cuenta madre a la cuenta “electrodomésticos”, esto es porque en la columna “cta. Superior” se encuentra el código 2 que corresponde a la cuenta “electrodomésticos”.

4.9.1.2 La columna “código estructura” de la hoja de datos “productos”

La columna “código estructura” tiene la función, como su nombre lo indica, de dar estructura a las cuentas de productos. Esto es, que mediante códigos se asigna cuentas de madres con menor cantidad de dígitos y las que son cuentas hijas con mayor cantidad de grupos. De esta manera la cuenta “1” (calzados) es la cuenta madre de las cuentas “101” (zapatillas) y “102” (zapatos)

El sistema también soporta que se coloquen códigos sin ningún criterio, como por ejemplo, se puede hacer de las cuentas “101” y “102” hijas de la cuenta “2” simplemente colocando en la columna “cta. Superior” el código “2” en vez del código “1”, sin embargo, si se hace así, puede causar confusión. O sea, que lo que manda es lo que se ponga en la columna “cta. Superior”.

4.9.1.3 La columna “código producto” de la hoja de datos “productos”

En esta columna se puede colocar el código del producto. Muchos productos poseen sus propios códigos asignados por el fabricante, algunos con formato de código de barra.

Cuando se coloca el código del producto, en las listas de los formularios de ventas y almacenes se muestra éste, si se deja vacía la columna código del producto, entonces los formularios de ventas y almacenes muestran el código de estructura.

4.9.1.4 La columna “descripción” de la hoja de datos “productos”

En la columna “descripción” se coloca el nombre del producto, en muchos casos para describir el producto debe incluirse datos adicionales como modelo, color, marca, industria. Lo que se busca es que cada producto pueda identificarse de manera única, esto quiere decir que se debería intentar que ningún producto tenga un nombre igual.

En la celda de la columna “descripción” se puede introducir cualquier texto hasta 255 caracteres.

Cuando se hace doble clic dentro de una celda de la columna “descripción” se carga el formulario “productos” en el que se pueden introducir datos adicionales.

Panel de control Productos Productos

Productos Buscar producto: []

Código: [101] [Zapatillas]

Anulado

Nuevo Anular Eliminar Modificar Buscar Ver Imprimir Cerrar

Detalle
Precios
Bonificaciones
Control stock
Cuentas contables
Proveedores
Comisiones

Detalles de productos Fórmula

Cta. Superior: [1]

Código estructura: [101]

Código producto: [zap01]

Descripción: [Zapatillas]

Cuenta de: [Movimiento]


Tipo de cuenta: [Materia prima]

Disponibilidad: [Disponible para la venta]

Control de inventario

Unidad de medida: [Pares]

Reemplazos: []

Foto: 

Restringir uso a sucursal

Sucursal: []

El formulario “productos” posee nombres de campos iguales a los nombres de las columnas de la hoja de datos “productos”, tales campos poseen la mismas funciones. Además el formulario

“productos” posee funciones y campos adicionales que no se encuentran en la hoja de datos del mismo nombre.

Se estudiará con más detalle el formulario “productos” en el acápite “el formulario “productos””.

4.9.1.5 La columna “unidad de medida” de la hoja de datos “productos”

Contiene celdas con cuadros combinados que poseen la lista de unidades de medida, al elegir una se está asignando ésta al producto.

Para agregar una nueva unidad de medida, simplemente escribirla aunque ésta no se encuentre en la lista, entonces el sistema preguntará si desea agregarlo, clicar en la opción “Sí” y la nueva unidad de medida se agregará automáticamente.

4.9.1.6 La columna “Último costo” de la hoja de datos “productos”

En esta columna es opcional, se puede cargar como referencia el último costo para que de esta manera se pueda calcular más fácil el precio de venta.

Este campo se llena automáticamente al hacer una compra y una nota de entrada de almacén y sirve solo como referencia.

4.9.1.7 La columna “Precio de venta” de la hoja de datos “productos”

Se introduce en esta columna el precio de venta, este es el precio de venta base. También se puede configurar otros precios adicionales al precio principal mediante el formulario “productos”.

4.9.1.8 La columna “Monedas” de la hoja de datos “productos”

La columna “monedas” indica la moneda elegida para el precio del producto, si se elige una moneda extranjera, cuando sea llamado desde un formulario de venta como por ejemplo, desde una nota de venta, el sistema calculará el precio según la moneda de la nota de venta, si las monedas son distintas, se calculará de acuerdo con su tipo de cambio.

4.9.1.9 La columna “Cuenta de” de la hoja de datos “productos”

La columna “cuenta de” posee dos opciones que establecen el comportamiento de la cuenta, la opción “Grupo” y la opción “movimiento”

Las cuentas de grupo no se muestran en la lista de productos de los formularios de ventas, ni de los formularios de inventario.

4.9.1.10 La columna “tipo de cuenta” de la hoja de datos “productos”

La columna “tipo de cuenta” es un cuadro combinado que tiene las opciones que se muestran en la siguiente ilustración:

Tipo de cuenta ▾	Dispon
	Disponible p
Materia prima ▾	Disponible p
Gasto	
Insumo	
Materia prima	
Producto terminado	
Mercadería	
Activo fijo	
Servicio	
Intangible	
Consignación	

En el módulo de producción solo se muestran las cuentas del tipo “materia prima” e “insumo”.

4.9.1.11 La columna “disponibilidad” de la hoja de datos “productos”

La columna disponibilidad posee un cuadro combinado con dos opciones: disponible para la venta y privado.

Los productos marcados como disponibles para la venta se mostrarán en los módulos de venta.

Los productos marcados como privados solo se mostrarán en los módulos inventario y producción.

4.9.1.12 La columna “control de inventario” de la hoja de datos “productos”

Los productos marcados como “control de inventario” se mostrarán en los módulos inventario y producción.

Los productos clasificados como: gasto, servicio e intangible no deben ser marcados en la columna “control de inventario”

4.9.2 El formulario “productos”

El formulario “productos” posee funciones adicionales a las de la hoja de cálculo del mismo nombre. El formulario “productos” puede ser llamado desde formularios de ventas, de inventario y de producción.

El formulario “productos” es usado para asignar varios tipos de precios, cuentas de contabilidad, imagen del producto, bonificaciones, datos estadísticos de control de stock, los proveedores y el establecimiento de comisiones máximas.

Los cuadros de texto del formulario “productos” que poseen el mismo nombre que las columnas de la hoja de datos “productos”, a la vez tienen las mismas funciones, con excepción de que en el campo descripción no existe la función del evento doble clic porque ésta abre el formulario “productos” que ya se encuentra abierto.

También posee funciones tales como “anular” en la que se inhabilita el producto pero sigue existiendo el historial.

Panel de control Productos Productos

Productos Buscar producto:

Código: 101 Zapatillas

Anulado

Nuevo Anular Eliminar Modificar Buscar Ver Imprimir Cerrar

Detalle Detalles de productos Fórmula

Cta. Superior: 1 Foto:

Código estructura: 101

Código producto: zap01

Descripción: Zapatillas

Cuenta de: Movimiento

Tipo de cuenta: Materia prima

Disponibilidad: Disponible para la venta

Control de inventario

Unidad de medida: Pares

Reemplazos:

Restringir uso a sucursal

Sucursal:

Para obtener una explicación de los campos: “cta. Superior, código estructura, código producto, descripción, cuenta de, tipo de cuenta, disponibilidad, control de inventario y unidad de medida” debe referirse al acápite “la hoja de datos ‘productos’”

4.9.2.1 El campo “Foto” del formulario “productos”

Se puede pegar cualquier imagen, para hacerlo simplemente en el lugar donde se encuentre la imagen, por ejemplo: un documento de Word, una foto en internet, hacer clic con el botón derecho del ratón, en el menú elegir la opción “copiar”, por último hacer clic derecho en el campo “foto” y elegir la opción “pegar”.

Si desea introducir un archivo de imagen, (por ejemplo: jpg, png, etc.) primero debe abrir el archivo con un programa editor o visualizador de imágenes, como por ejemplo: internet explorer, o Word.

4.9.2.2 El campo “Reemplazos” del formulario “productos”

En el caso de que el producto pueda ser reemplazado por otros productos se puede registrar los códigos o los nombres de estos productos.

4.9.2.3 Los campos “Restringir uso a sucursal” y “sucursal” del formulario “productos”

De manera predeterminada, los productos se registran para toda la empresa, esto significa que al registrarlos pueden ser usados en todas las sucursales.

Cuando se cliquea la opción “restringir uso a sucursal” se puede elegir la sucursal en la que el producto puede ser usado, esto excluye a todas las demás sucursales la posibilidad de usar el producto así marcado.

4.9.2.4 La ficha “fórmula” del formulario “productos”

La ficha fórmula permite crear una composición de materias primas e insumos para el producto terminado.

La fórmula se usa en producción.

De esta manera el sistema ayuda en el cálculo de los ingredientes que requerirá la fabricación de un determinado producto.

Tipo	Regla	Minimo	% Desc	Precio / Des	Fecha inicial	Fecha fin	Habilitado
Descuento	Tipo Cliente	2	2.00%	142.10	01/01/2013	31/01/2013	[X]
Descuento	Tipo Cliente	3	4.00%	139.20	01/01/2013	31/01/2013	[X]
Descuento	Tipo Cliente	4	6.00%	136.30	01/01/2013	31/01/2013	[X]

4.9.2.5 El botón de comando “Precios” del formulario “productos”

El botón de comando “precios” muestra campos del formulario que permiten cargar varios tipos de precios, contiene una hoja de datos interna en la que se puede configurar distintos precios.

Tal como se muestra a continuación:

4.9.2.5.1 El campo “precio” y “moneda” del formulario “productos”

El campo precio establece el precio principal o base, la moneda determina la conversión que se realizará en caso de que la moneda de los formularios de ventas sean distintas a la moneda del producto.

El precio base se usa como herramienta para el cálculo.

4.9.2.5.2 La columna “tipo” del formulario “productos”

La columna “tipo” es un cuadro combinado que posee cuatro opciones que son: precio, descuento, precio promoción y descuento por promoción.

El precio es distinto al descuento, supongamos un cliente clasificado como de tipo 2, si elige precio, en la nota de venta no se muestran descuentos y no hay referencia del precio normal. Por el contrario, si se elige la opción descuento, se mostrará este en una columna distinta de tal manera que, en la nota de venta se mostrará tanto el precio original y el descuento realizado.

	Tipo	Regla
	Descuento	Tipo Cliente
	Descuento	Tipo Cliente
	Descuento	Tipo Cliente
*	Precio	
	Descuento	
	Precio promoción	
	Descuento por promoción	

El precio promoción y el descuento por promoción, significa que son precios temporales. Las opciones de promoción tienen preferencia en el caso de que se crucen los precios en el intervalo de fechas. En otras palabras, si existe un precio de promoción éste será tomado en preferencia al precio normal, hasta que su vigencia finaliza.

4.9.2.5.3 La columna “regla” y la columna “mínimo” del formulario “productos”

La columna regla presenta 3 opciones que son: Tipo cliente, cantidad y total compra.

Regla	Minimo
Tipo Cliente	
Tipo Cliente	
Tipo Cliente	
Tipo Cliente	
Cantidad	
Total compra	

Si se elige la opción “tipo cliente” significa que será aplicado el precio según sea el tipo de cliente. Para esta opción se debe introducir el tipo de cliente en el campo mínimo.

La opción “cantidad” se aplica el precio por la cantidad comprada, esta debe ser mayor o igual a la especificada en el campo mínimo.

La opción “total compra” se aplica solo al total de la compra. Por ejemplo: si el total de la compra es mayor o igual a 100 unidades monetarias entonces se aplica el descuento de este producto. En tal caso en el campo mínimo debe introducirse el monto en unidades monetarias.

4.9.2.5.4 La columna “% desc” y la columna “mínimo” del formulario “productos”

Establece el porcentaje de descuento, el precio se calcula automáticamente. Cuando se introduce el precio es el porcentaje el que se calcula.

4.9.2.6 El botón de comando “bonificaciones” del formulario “productos”

Este botón presenta opciones de premiar por la compra de determinada cantidad de productos.

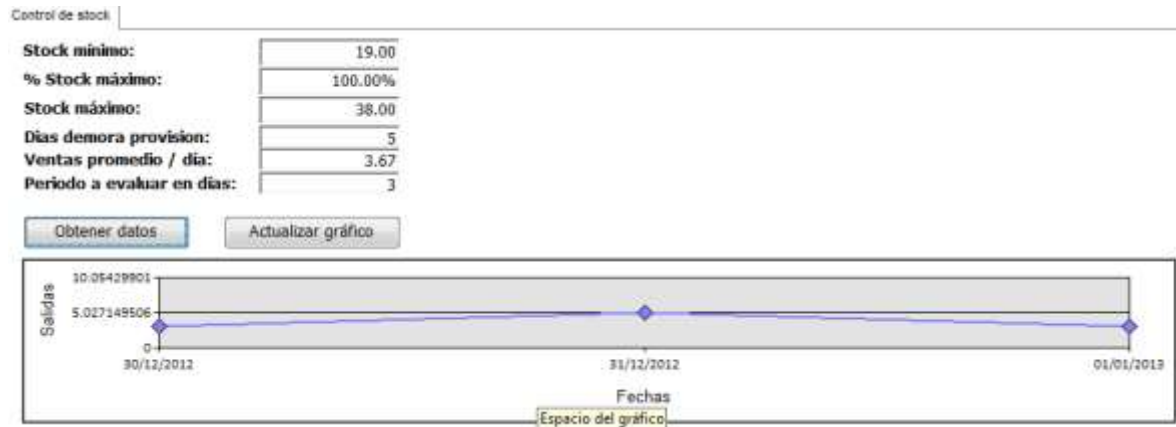
También es posible premiar con otro producto.

La diferencia entre una bonificación y un descuento, es que la bonificación se otorga en especie.

También permite establecer una fecha de inicio y de fin.

4.9.2.7 El botón de comando "control stock" del formulario "productos"

Presenta opciones para establecer el stock mínimo.



Lo único que se necesita es establecer el periodo a evaluar en días, los días de demora de la provisión y el porcentaje de stock máximo. Los cálculos lo realiza el sistema al cliquear en el botón de comando "obtener datos". También se puede actualizar la imagen del formulario con el comando "actualizar gráfico"

4.9.2.8 El botón de comando "control stock" del formulario "productos"

Permite establecer las cuentas contables de cada producto para los asientos automáticos. Las cuentas contables que se pueden establecer son las siguientes: compra, costo de venta y venta.

Cuentas contables

CUENTAS

Compra:	113010001
Costo de venta:	511030001
Venta:	411010001

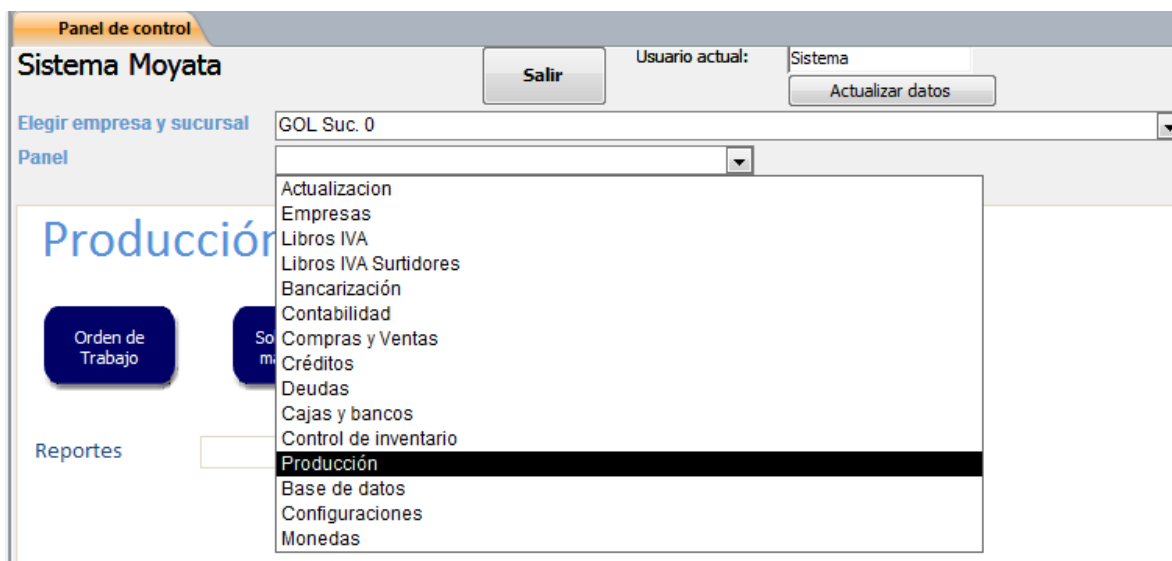
Cada cuadro combinado posee el plan de cuentas, simplemente elegir la cuenta correcta.

5 Costos

El módulo de producción posee un sistema para trabajar por órdenes de trabajo.

Cubre el proceso de la emisión de la orden de trabajo, la solicitud de materiales, el registro de las tarjetas de trabajo.

Para tener acceso al módulo de producción simplemente elegir la opción “producción” del cuadro combinado “panel” del “panel de control”



El sistema de producción posee dos formularios, uno para la orden de trabajo y el otro para la solicitud de materiales.

5.1 Costo por “orden de trabajo”

El formulario orden de trabajo contiene campos que permiten registrar de manera ordenada y fácil las órdenes de trabajo y realizar el seguimiento.

5.1.1 Los cuadros combinados “cliente” del formulario “orden de trabajo”

Consta de dos cuadros combinados, el primero posee la lista de clientes ordenados por documento y el segundo los nombres de los clientes ordenados por nombre.

Si se digita un cliente que no se encuentra en la lista el sistema le presentará una opción automática que le permitirá introducir el nombre y el número de documento de identidad del cliente.

Si hace doble clic en cualquiera de estos campos, el sistema abrirá el formulario “contacto” cargando los datos del cliente elegido.

5.1.2 Los campos moneda y tc del formulario “Orden de trabajo”

El sistema permite introducir la moneda de la orden de trabajo y el tipo de cambio correspondiente.

5.1.3 Los campos “fecha inicio” y “hora inicio” del formulario “orden de trabajo”

El sistema registra automáticamente la fecha y la hora en que se hizo la orden de trabajo.

5.1.4 El cuadro combinado “estado” del formulario “orden de trabajo”

El cuadro combinado “estado” posee dos opciones. La opción predeterminada es pendiente, y la segunda opción es “terminada”.

Cuando se cambia a la opción “terminada” se hacen visibles los campos “fecha entrega” y “hora entrega”. Es necesario llenar estos datos al finalizar la orden.

5.1.5 El cuadro combinado “producto a fabricar” del formulario “orden de trabajo”

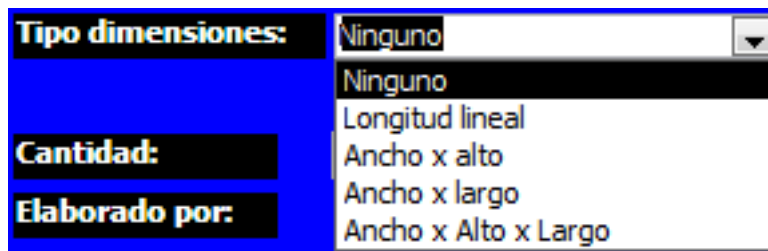
Este cuadro posee la lista de todos los productos clasificados como productos terminados, estos se categorizan en la hoja de datos o el formulario “productos”.

Si el producto a fabricar no se encuentra en la lista se clikea el comando “agregar / modificar producto” esto abre el formulario “productos” que le permitirá modificar el producto elegido o agregar uno o más productos nuevos.

Para saber sobre las propiedades del formulario “productos” véase el acápite “el formulario ‘productos’”

5.1.6 El cuadro combinado “tipo dimensiones” del formulario “orden de trabajo”

Este cuadro combinado posee las opciones que se muestran en la siguiente ilustración:



Ninguno significa que el producto no posee dimensión extra, son los productos que se fabrican por piezas.

Longitud lineal significa que el producto se fabrica con cierta longitud, por ejemplo una manguera, un cable o una viga. Por ejemplo puede ser: cuatro vigas de 2 metros cada una. Para lograr esto, al elegir la opción se hacen visibles el campo “largo” y el campo “cantidad de piezas”, también se hace visible un campo unidad de medida solo como referencia.

Ancho x alto significa que el producto a fabricar tiene forma rectangular y es necesario especificar las dimensiones “ancho por alto”. Este producto debe usarse en forma vertical. Al elegir esta opción se muestran adicionalmente los campos “ancho”, “alto” y “subtotal”. En el campo “subtotal” se calcula la multiplicación de “alto” y “ancho”. En el campo “cantidad de piezas” se puede introducir la cantidad de piezas a fabricarse con las dimensiones especificadas.

Ancho x largo significa que el producto a fabricar tiene forma rectangular y es necesario especificar las dimensiones “ancho por largo”. Este producto debe usarse en forma horizontal. Al elegir esta opción se muestran adicionalmente los campos “ancho”, “largo” y “subtotal”. En el

campo "subtotal" se calcula la multiplicación de "ancho" y "largo". En el campo "cantidad de piezas" se puede introducir la cantidad de piezas a fabricarse con las dimensiones especificadas.

Ancho x alto x largo significa que el producto a fabricar tiene forma cúbica y es necesario especificar las dimensiones "ancho por alto por largo". Al elegir esta opción se muestran adicionalmente los campos "ancho", "alto", "largo" y "subtotal". En el campo "subtotal" se calcula la multiplicación de "alto" por "ancho" por "largo". En el campo "cantidad de piezas" se puede introducir la cantidad de piezas a fabricarse de las dimensiones especificadas.

5.1.7 Los campos "cantidad", "precio unitario" y "total" del formulario "orden de trabajo"

Se puede introducir la cantidad de productos a fabricar y el precio de venta por unidad de medida. El campo "Total" mostrará el resultado de multiplicar cantidad por precio unitario.

5.1.8 El botón de comando "nota de entrada de almacén" del formulario "orden de trabajo"

Al clicar este comando se genera automáticamente una nota de entrada de almacén con el producto y la cantidad que se especifica. Este botón debe clicarse al finalizar la producción porque significa que ya fue producido y por lo tanto se entrega a almacén, almacén recibe con una nota de entrada.

Si no se hace clic en este comando, el almacenero debe generar la nota de entrada manualmente.

5.1.9 La ficha "materiales directos" del formulario "orden de trabajo"

Esta ficha se carga mediante el botón de comando "solicitud de materiales". Al clicar este comando se abre el formulario "solicitud de materiales", en este formulario se introduce la materia prima que se necesita para fabricar lo especificado en la orden de trabajo.

ord	código	descripcion	Umedid	Tipo dimensiones	Anch
*				Ninguno	

Para saber cómo se introducen datos en el formulario “solicitud de materiales” consúltese el acápite que lleva este mismo nombre.

5.1.10 La ficha “mano de obra directa” del formulario “orden de trabajo”

Esta ficha contiene una hoja de datos que debe ser llenada según las tarjetas de trabajo. Las tarjetas de trabajo especifican la cantidad de unidades de medida que realizó el obrero.

Solo cuenta para mano de obra directa cuando al personal se le paga por unidad de medida fabricada de esta manera el costo tiene relación directa con las cantidades producidas.

Para agregar personal se debe usar el botón de comando “agregar / modificar personal”, esto abre el formulario “personal” en el que puede registrar el personal de la empresa.

Panel de control Orden de Trabajo Personal

Primero Anterior Siguiete Ultimo Nuevo Buscar Guardar Modificar Cerrar

Nombre(s):
Apellido paterno:
Apellido materno:

Datos personales Haber básico

Foto: Tamaño máximo permitido para las fotos: 10 KB

Cargo: Tipo de documento: Documento N° Expedido en: Fecha de ingreso: Telefono: Telefono de ref: Movil: Sexo:

Email: Dirección: Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento: Pais de nacimiento: Nacionalidad: Estado actual: Fecha de pasivo: Cod. de caja de salud:

AFP Adm. horas extras

Debe llenarse la hoja de datos “mano de obra directa” según las unidades de medida establecidas.

5.1.11 El botón de comando “calcular” del formulario “orden de trabajo”

Este comando realiza el cálculo del total en material directo, el total en mano de obra directa y el costo directo. Este costo directo lo divide entre la cantidad fabricada y determina el costo unitario de fabricación.

5.1.12 El cuadro combinado “venta nro” del formulario “orden de trabajo”

Este cuadro combinado posee la lista de notas de ventas emitidas, cuando se relaciona la orden de trabajo con una nota de venta, el sistema muestra un reporte de los ingresos, menos el costo de producción y obtiene la utilidad bruta.

5.2 El formulario “solicitud de materiales”

ord.	código	descripcion	Umedid	Tipo dimensiones	Ancho	Alto	Largo	Sub Total	Piezas	pedi
1	401	Harina	Kilo	Ninguna	0	0	0	0	0	
2	402	Huevo	Unidad	Ninguna	0	0	0	0	0	
3	403	Azucar	Kilo	Ninguna	0	0	0	0	0	
+				Ninguna	0	0	0	0	0	

El formulario “solicitud de materiales” posee todos los elementos necesarios para registrar la materia prima necesaria para la fabricación de lo especificado en la orden de trabajo.

Se debe registrar la materia prima, según como se mida la materia prima se pueden usar las opciones: ancho, alto, largo y piezas. Las cantidades pedidas se registran en la columna pedido, se imprime y se entrega al almacenero. Cuando el almacenero hace la nota de salida se debe llenar la columna recibido. Al hacer clic en el comando costear, el sistema va a calcular el costo unitario de la solicitud de materiales.

La solicitud de materiales debe cambiarse al estado “completado”.

5.3 Registrar centros de costos

Para registrar los centros de costos elegir el panel contabilidad en el panel de control. Luego elegir la opción “centro de costos” del cuadro combinado “Atajos”.

Esto abrirá una hoja de datos con tres columnas.

En la columna código se debe registrar un código numérico para el centro de costo.

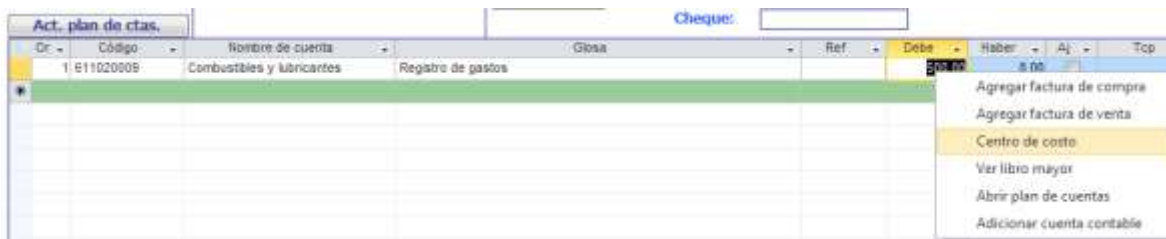
En la columna descripción se debe nombrar al centro de costo.

La columna habilitado se debe desmarcar para aquellos centros de costos que ya no se usan.

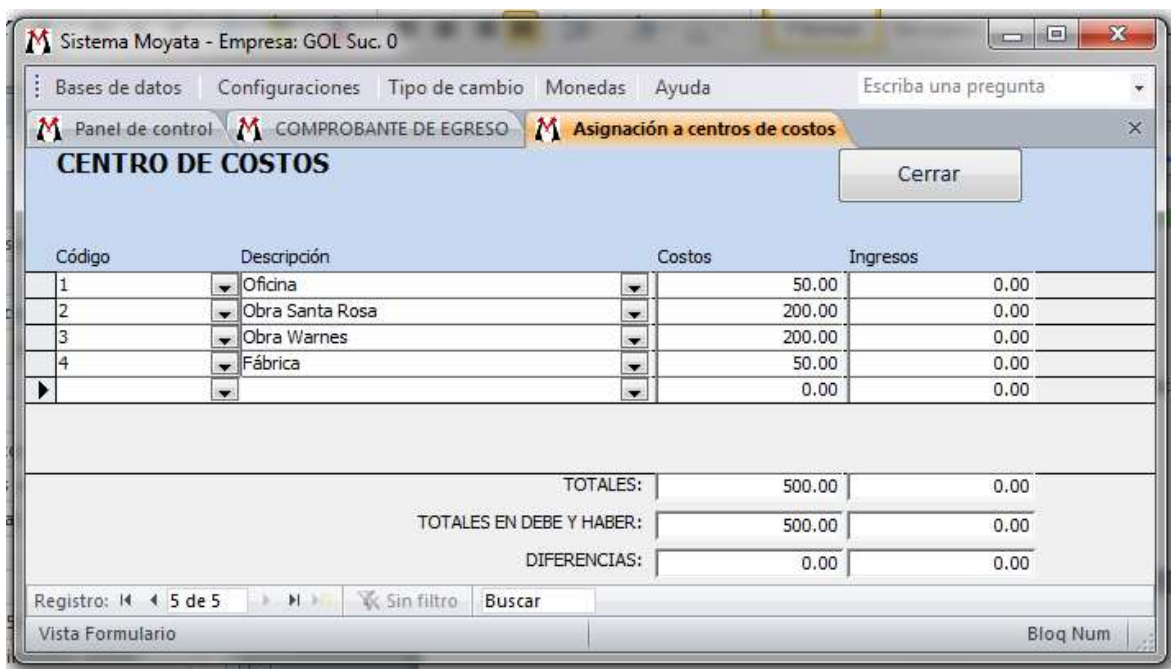
5.3.1 Registrar transacciones en centros de costos

El procedimiento para registrar transacciones es mediante un comprobante de contabilidad.

Dentro del comprobante de contabilidad, en la sección de imputación contable, clicar en el botón secundario del ratón, en el menú emergente clicar en la opción “centro de costo”, esto abrirá un formulario que permitirá distribuir el gasto en los respectivos centros de costos.



El formulario de centros de costos se muestra a continuación.



En la columna código colocar el código del centro de costos, esta columna va ligada a la columna “descripción”, cuando se cambia el código también cambia la columna descripción, de la misma manera, cuando se cambia la columna descripción, también cambia el código.

En la columna “costos” se escribe el costo correspondiente. En el caso de la ilustración se tiene una compra de combustible por un total de 500, que se distribuyen en cuatro centros de costos que son: “Oficina, obra Santa Rosa, obra Warnes y Fábrica”. El total de la suma de los cuatro debe ser igual al importe de 500, en caso de que exista diferencias el sistema mostrará un aviso al cliquear en el botón de comando “cerrar”.

Una vez distribuido el gasto en sus respectivos centros de costos, cerrar el formulario.

5.3.2 Obtener reportes de centros de costos.

En el panel contabilidad, se puede encontrar dos reportes referente a centros de costos en el cuadro combinado “Reportes” tal como se muestra en la siguiente ilustración:

Contabilidad

Tipo de plan de cuentas: Plan de cuentas de 5 niveles

Comprobante contable: Actualizar

Reportes

Atajos

Gestión actual

- Estados Financieros
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
 - Estado de Cambios financieros y de capital
 - Estado de origen y aplicación de fondos
 - Estado de Evolución del Patrimonio
 - Estado de Resultados Acumulados
 - Balance de apertura
- Otros reportes contables
 - Resultados por mes
 - Libro Mayor
 - Libro diario
- Centros de costos
 - Reporte del centro de costo
 - Reporte de centros de costos

El “reporte del centro de costo” muestra la información de un solo centro de costos, mientras que el “reporte de centros de costos” muestra la información de todos los centros de costos.

6 Contabilidad

6.1 Sistema contable

Para acceder al panel contabilidad, elegir la ficha “contabilidad” del “panel de principal”.

El manejo del módulo de contabilidad consiste en comprender como funcionan 4 aspectos importantes que son:

- 1) Los tipos de comprobantes
- 2) El plan de cuentas
- 3) La introducción de asientos de contabilidad
- 4) La obtención de reportes financieros

6.1.1 Tipos de comprobantes contables

El sistema configura automáticamente 5 tipos de comprobantes de contabilidad que son: 1) comprobante de ingreso, 2) comprobante de egreso, 3) comprobante de diario, 4) comprobante de traspaso y 5) comprobante de ajuste.

Para editar la configuración predeterminada de los tipos de comprobantes, elegir la opción “Configurar tipos de comprobantes” de la lista “atajos” del panel “contabilidad”.

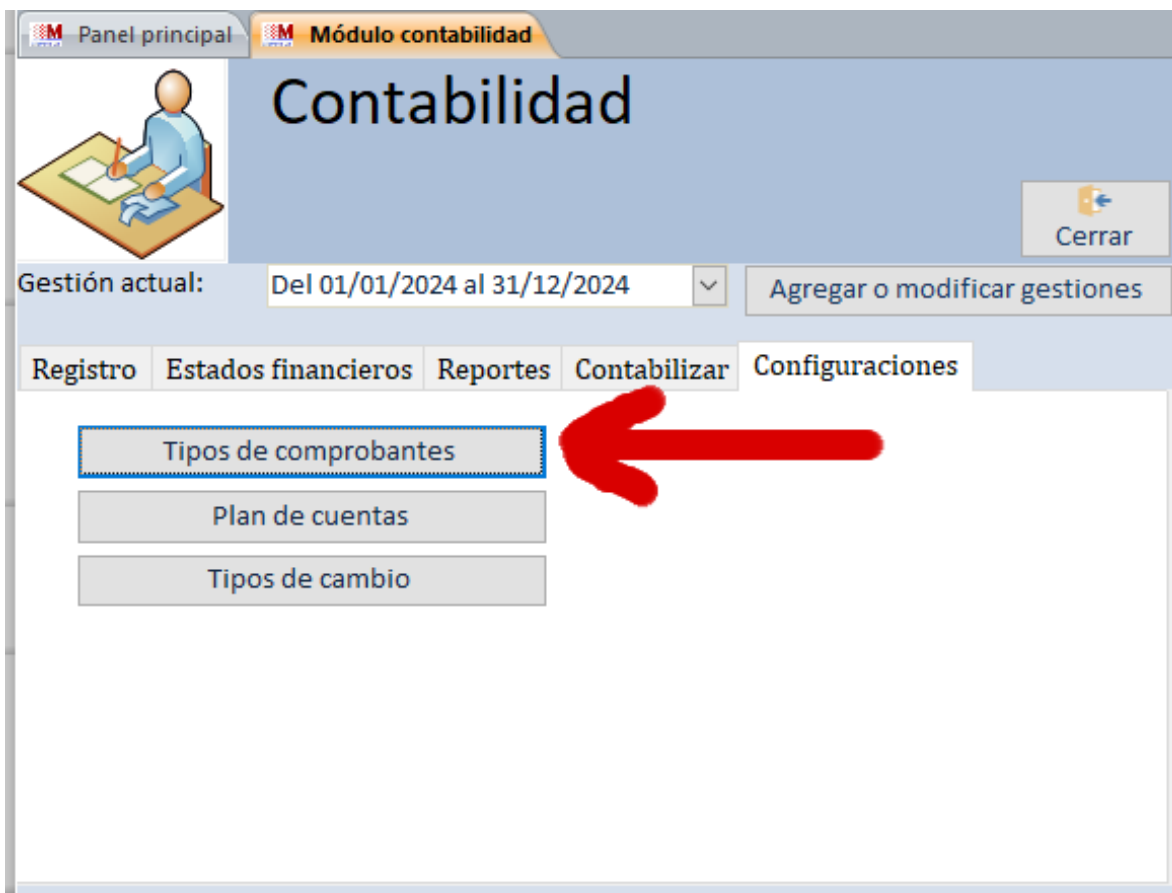


Ilustración 13. Módulo de contabilidad, opción “Tipos de comprobantes”

En el formulario de tipo de comprobante contable puede realizar varias configuraciones de acuerdo a lo que se necesite.

Entre las configuraciones que se pueden realizar están las siguientes:

- a) El orden en que se mostrará en el libro mayor cuando las transacciones tengan la misma fecha.
- b) El tipo de impresión predeterminada.
- c) La abreviatura del comprobante contable.
- d) El tipo de correlatividad y la cantidad de dígitos como espacio de numeración del comprobante
- e) Las firmas que tendrá el comprobante contable al pie del formulario impreso.

Ilustración 14. Tipo de comprobante contable

6.1.1.1 Nombre del tipo de comprobante

En este campo se asigna el nombre al tipo de comprobante, puede tener cualquier nombre que se desee.

6.1.1.2 Abreviatura

La abreviatura deben ser dos letras, el libro mayor mostrará solo la abreviatura del tipo de comprobante y no el nombre completo.

6.1.1.3 Registra cheques

Al marcar la opción “registra cheques”, el comprobante contable mostrará los campos banco y número de cheque, en el que el usuario podrá registrar los datos correspondientes. Al marcar esta opción también se modifica el formulario impreso.

6.1.1.4 Numerar de forma correlativa

Cuando está marcada la opción “¿Numerar de forma correlativa?”, los comprobantes se enumerarán automáticamente comenzando desde el número 1 o desde el número que se indique en el campo Nro inicial, si no está marcada esta opción la numeración será con prefijo de año y mes.

6.1.1.5 Cantidad de dígitos (numeración por año y mes)

Este campo solo es válido si no está marcada la opción “numerar de forma correlativa”. Este campo atribuye la cantidad de dígitos que tendrá el número de comprobante después de los prefijos de año y mes. El usuario debe calcular la cantidad de comprobantes mensuales para no hacer números muy grandes o bien para que no falten.

Por ejemplo de 3 dígitos significa que solo puede registrar 999 comprobantes en cada mes.

6.1.1.6 Nro inicial y Nro final

Estos campos solo son válidos si la opción “numerar de forma correlativa” se encuentra marcada. Con el Nro inicial se decide cual va a ser el primer número de comprobante y con “Nro final” cuál va a ser el último número permitido.

6.1.1.7 Firmas

En los campos “Firma 1” hasta “Firma 6” coloque quienes son los que firman el comprobante de contabilidad.

6.1.2 Plan de cuentas

Para configurar el plan de cuentas se debe acceder al “módulo de contabilidad” y en la ficha “configuraciones” elegir la opción “plan de cuentas”

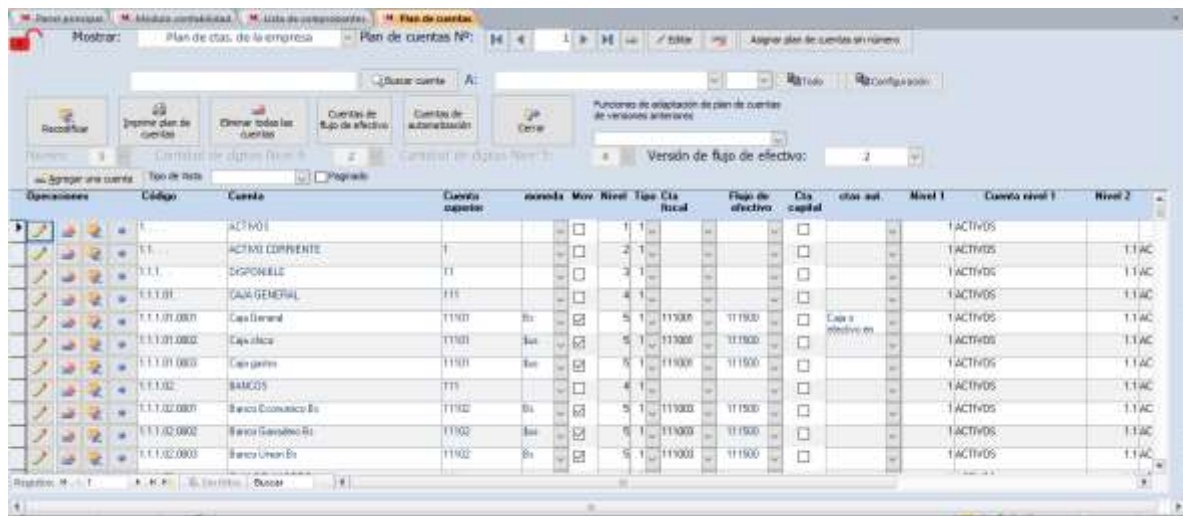


Ilustración 15. Plan de cuentas

6.1.2.1 Agregar una cuenta

Para agregar una cuenta debe presionar el botón “agregar una cuenta”.



Ilustración 16. Formulario "agregar una nueva cuenta"

Cuenta superior. En cuenta superior se debe elegir el grupo al que pertenece la cuenta que se necesita crear, hecho esto, el sistema calculará el número de cuenta.

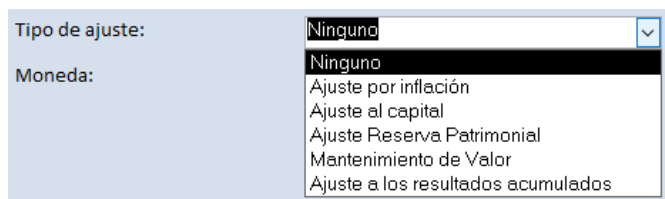
Nombre de cuenta. Escribir el nombre de la cuenta

Tipo de cuenta. El sistema heredará el tipo de cuenta según el grupo elegido, por lo general no debería ser necesario modificar el tipo de cuenta.

Patrimonio. El sistema heredará si es cuenta de patrimonio si se elige este grupo. En este plan de cuentas tanto las cuentas de pasivo como las de patrimonio pertenecen al pasivo. Sin embargo las cuentas de patrimonio tienen que tener seleccionada esta opción.

Tipo de ajuste. Se especifica el tipo de ajuste automático que se realizará de manera automática al final de la gestión, se tiene las siguientes opciones:

1) Ninguno, 2) Ajuste por inflación, 3) Ajuste al capital, 4) Ajuste Reserva Patrimonial, 5) Mantenimiento de Valor y 5) Ajuste a los resultados acumulados



The image shows a screenshot of a software configuration window. On the left, there are two labels: 'Tipo de ajuste:' and 'Moneda:'. To the right of these labels is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, displaying a list of options: 'Ninguno', 'Ajuste por inflación', 'Ajuste al capital', 'Ajuste Reserva Patrimonial', 'Mantenimiento de Valor', and 'Ajuste a los resultados acumulados'. The 'Ninguno' option is currently selected and highlighted in black.

Moneda. Si en la configuración de empresa se eligió la opción bimonetario, se mostrará en la lista la moneda extranjera, si se eligió la opción “índice de inflación” en la lista también se mostrará este último.

Movimiento. Esta opción se marca de manera automática al elegir el grupo de cuenta, solo tiene que estar activada si la cuenta es de nivel 5.

Cta. Bancaria. Cuando se selecciona esta opción, estas cuentas se mostrarán en la lista de cuentas de bancos del comprobante de contabilidad para especificar el número de cheque o de transacción.

Resultados acumulados. Cuando se selecciona esta opción el sistema puede conocer cuáles son las cuentas de resultados acumulados para crear el asiento automático de “asiento de apertura” y asignar la utilidad correspondiente a la gestión anterior.

Cuenta de flujo de efectivo. Es una lista de cuentas de flujo de efectivo cuya codificación corresponde al otorgado por el sistema SIAT.

Descripción. Se puede almacenar una descripción de la cuenta, por ejemplo, para qué fue creada, qué valores almacena. La descripción es muy útil cuando se trabaja en equipo.

6.1.3 Registro de transacciones

Para registrar las transacciones, en el “módulo contabilidad” en la ficha “Registros” elegir la opción “Comprobantes contables”



Ilustración 17. Comando "comprobantes contables" del "Módulo contabilidad"

Se abrirá la lista de comprobantes contables.

6.1.3.1 Lista de comprobantes contables

 The screenshot shows a window titled 'Lista de comprobantes'. It has several control buttons at the top: 'Cambio sucursal', 'Actualizar lista', 'Numerar de nuevo', 'Edición libre de números', and 'Cerrar'. Below these are filters for 'Fecha inicial' (01/01/2024) and 'Fecha final' (31/12/2024). A table lists accounting entries with columns: 'Pagado', 'Actul', 'Numeri', 'Fecha', 'Mnt. - importe', 'Cliente / proveedor', and 'Glosa'. The table contains 15 rows of data.

Pagado	Actul	Numeri	Fecha	Mnt. - importe	Cliente / proveedor	Glosa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340400003	03/04/2024	4,000.00	MARTIN	Contabilización de la nota de venta N° 85
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340400002	03/04/2024	1,300.00	JARANA	Contabilización de la nota de venta N° 86
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340400001	04/04/2024	1,600.00	JARANA	Contabilización de la nota de venta N° 87
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300010	18/03/2024	1,287.30	JOSE PEREZ	Contabilización de la nota de venta N° 88 y factura N° 23
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300009	18/03/2024	378.50	MARTIN	Contabilización de la nota de venta N° 89 y factura N° 23
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300008	18/03/2024	627.00	MARIO	Contabilización de la nota de venta N° 84 y factura N° 21
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300007	18/03/2024	305.00	MARTIN	Contabilización de la nota de venta N° 82 y factura N° 19
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300006	18/03/2024	483.30	JOSE	Contabilización de la nota de venta N° 83 y factura N° 20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300005	07/03/2024	50.00	MARTIN	Contabilización de la amortización N° 48
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300004	06/03/2024	50.00	MARTIN	Contabilización de la amortización N° 38
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300003	06/03/2024	800.00		Asiento de prueba
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300002	01/03/2024	150.00	AGROPAC S.A.	Contabilización de la nota de venta N° 80
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340300001	01/03/2024	15.00	AGROPAC S.A.	Contabilización de la nota de venta N° 79
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	340200003	20/02/2024	1,530.00	Waldo Vargas	Contabilización de la nota de venta N° 77 y factura N° 18

Ilustración 18. Lista de comprobantes contables

La lista de comprobantes contables posee opciones de filtrado y funciones que permiten realizar varias operaciones con los comprobantes de contabilidad.

La lista mostrará los comprobantes contables que se especifiquen mediante los comandos "cambiar sucursal", "Cambiar tipo de comprobante", "Cambiar gestión contable", "fecha inicial" y "fecha final".

6.1.3.2 Comprobante contable

The screenshot shows a software interface for creating a 'COMPROBANTE DE INGRESO' (Income Receipt). The form includes the following elements:

- Header:** 'COMPROBANTE DE INGRESO' with a 'Número de Apertura' field set to 240400003.
- Form Fields:**
 - Fecha:** 22/03/2022
 - Cliente o proveedor:** MARTI
 - Glosa:** Contabilización de la nota de venta Nº 69
 - Cta. banco:** (Dropdown menu)
 - Cheque Nº:** (Dropdown menu)
- Table:** A table with columns for 'Cta. banco', 'Debe Bs', and 'Haber Bs'. It contains two rows of data:

Cta. banco	Debe Bs	Haber Bs
11102001 Caja Banco	4.818,00	0,00
11102002 Ventas de mercancías de...	0,00	4.818,00
- Totales:**
 - Debe Bs: 4.818,00
 - Haber Bs: 4.818,00
 - DIF. DEBE - HABER: 0,00

Ilustración 19. Formulario "Comprobante contable"

Balance de apertura. Para establecer un asiento como balance de apertura marcar esta casilla de verificación. Cuando se marca esta opción permitirá calcular el “estado de situación patrimonial”, el “estado de resultados acumulados” y el “flujo de efectivo”

Fecha. Se puede colocar de manera automática la fecha del sistema al hacer doble clic dentro de este campo. También se puede escribir la fecha que se necesite digitar.

Lista cliente proveedor. Al elegir una opción, ya sea cliente o proveedor la lista de la derecha mostrará lo especificado.

Ciente o proveedor. Refleja lo seleccionado en la lista anterior, o se puede escribir libremente el nombre o razón social ya sea del cliente o del proveedor.

Glosa. Permite escribir un texto de hasta 255 caracteres.

Colocar glosa a detalle solo vacíos. Mediante este comando el sistema colocará lo especificado en la glosa a toda glosa detalle que se encuentre vacía.

Colocar glosa a detalle todos. Este comando colocará la glosa a todas las glosas detalle, reemplazando las ya existentes.

Cta. Banco. Permite elegir entre todas las cuentas que han sido seleccionadas en el plan de cuentas como “bancarias”

The screenshot shows the 'Cta. banco' dropdown menu with the following options:

Cheque Nº:	Cta. banco
111020001	Banco Economico Bs
111020002	Banco Ganadero Bs
111020003	Banco Union Bs

Ilustración 20. Lista "cta. banco" del comprobante contable

Cheque. En este espacio se puede registrar el número de cheque que se giró de la cuenta especificada en “Cta. Banco”

Nro	Buscar	Cuenta	Debe	Haber
11010001	Cap General	Capitalización de la nota de venta N° 00	4,000.00	0.00
21010001	Ventas de mercancías Brutas	Capitalización de la nota de venta N° 00	0.00	4,000.00

Ilustración 21. Sección "detalle" del comprobante contable

La columna “Nro”. Especifica el orden en el que se mostrará el detalle en el formulario impreso. Esta columna es interactiva, si se modifica el número, de manera automática la fila se colocará en el número especificado.

La columna buscar. Muestra el plan de cuentas organizado por código de cuenta, la columna “cuenta” mostrará el nombre de la cuenta elegido en la columna buscar.

En el campo “glosa”. Se escribe de manera predeterminada la glosa general, sin embargo, se puede cambiar la glosa de cada línea.

En la columna “ref”. Se puede escribir el número de documento de referencia.

Columnas debe y haber. El contador debe clasificar si los importes se registran en debe o haber.

Son:	Debe Bs	Haber Bs
Cuatro mil con 00/100 bolivianos	TOTALES: 4,000.00	4,000.00
	DIF. DEBE - HABER:	0.00

Ilustración 22. Totales del comprobante contable

Los totales deben ser iguales tanto en debe como en haber, si no son iguales se mostrará la diferencia en el campo “DIF. DEBE – HABER”.

El campo “Son” muestra en literal el total de la columna “Debe”.

6.1.4 Obtención de los estados financieros

Para obtener los estados financieros simplemente especificar el que se desee en la lista “Estados Financieros” del “módulo contabilidad”.

Especificar en el cuadro de diálogo las diversas opciones de obtención de reportes.

6.2 Libros IVA

Para acceder a los libros IVA ejecutar el comando “Libros IVA” de la ficha “Contabilidad” del “panel principal”



Ilustración 23. Acceder al módulo de libros IVA

Una vez ejecutado el comando se mostrará el módulo de libros IVA o registro de compras y ventas.

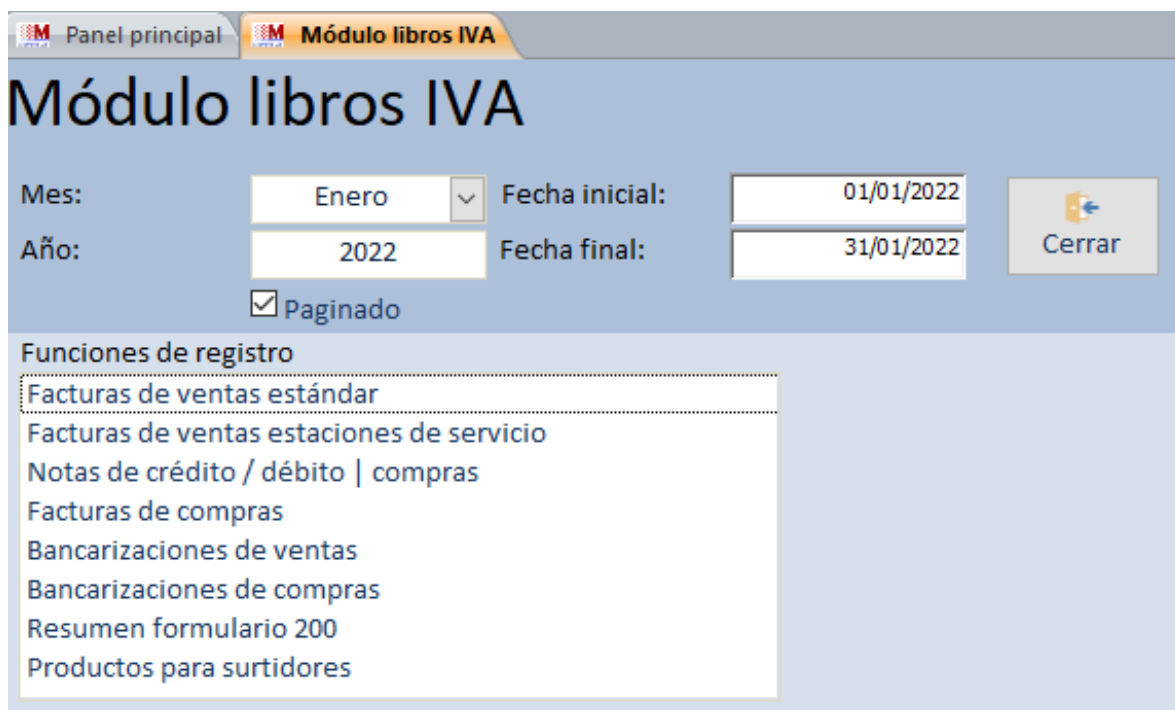


Ilustración 24. Módulo libros IVA

En este panel se puede predeterminar el filtro de fechas, para lograr esto se tiene que configurar los campos de filtrado que se encuentran en el módulo “libros IVA” y que son los que se muestran en la siguiente ilustración:

Mes:	Enero	Fecha inicial:	01/01/2022
Año:	2022	Fecha final:	31/01/2022

Ilustración 25. Filtrado de libros IVA

Al elegir el mes y el año el sistema ayuda a calcular la fecha inicial y final de cada mes, también, se puede establecer la fecha inicial y final libremente.

Una vez establecida la fecha inicial y la final todas las opciones se abrirán respetando este filtro.

6.2.1 Registro de facturas de ventas

Para registrar las facturas de ventas, se debe elegir la opción “Facturas de ventas estándar” del módulo de “libros IVA”:

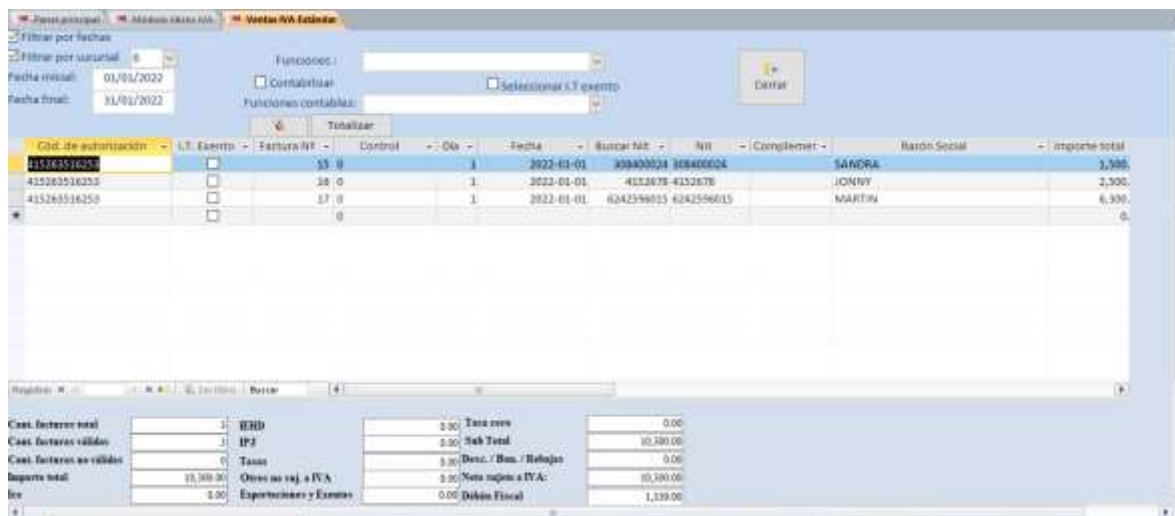


Ilustración 26. Ventas IVA Estándar

Las facturas de ventas estándar tiene las siguientes opciones y funciones:

6.2.1.1 Filtrar por fechas

Esta casilla de verificación “filtrado por fechas”, cuando está activada permite establecer una fecha inicial y una final, mostrando la lista de facturas que se encuentran en este rango de fechas.

Cuando se desactiva la casilla de verificación “filtrado por fechas” el sistema mostrará todas las facturas de todos los meses y de todos los años.

6.2.1.2 Filtrar por sucursal

Al activar esta casilla de verificación “Filtrar por sucursal” se muestra la lista de números de sucursales,

Al desactivar la casilla de verificación “Filtrar por sucursal” desaparece la lista de sucursales y la lista muestra las facturas registradas en todas las sucursales.

6.2.1.3 Fecha inicial y fecha final

Las fechas inicial y final son heredadas de lo especificado en el módulo “libros IVA”, sin embargo, estas fechas también se pueden modificar. La lista de facturas respetará lo especificado en las fechas inicial y final mostrando solo las facturas que se encuentran en ese rango.

6.2.1.4 Hoja de datos

Las facturas deben ser introducidas en la hoja de datos, una factura por cada fila. Se deben introducir las facturas haciendo corresponder los datos con los nombres de las columnas.

Cód. de autorización	I.T. Exento	Factura Nº	Control	Día	Fecha
415263516253	<input type="checkbox"/>	15 0		1	2022-01-01
415263516253	<input type="checkbox"/>	16 0		1	2022-01-01
415263516253	<input type="checkbox"/>	17 0		1	2022-01-01
*	<input type="checkbox"/>	0			

Ilustración 27. Hoja de datos de las facturas de ventas. Sección número y fecha.

Hay algunas automatizaciones que hacen más fácil la carga de datos, y son las siguientes:

6.2.1.4.1 Cód. de autorización

Al registrar el código de autorización el sistema lo memoriza. Para la siguiente factura no será necesario registrar nuevamente el código de autorización, al escribir el número de factura en la columna “Factura Nº” el código de autorización se escribirá solo.

6.2.1.4.2 I.T. exento

Cuando se activa esta opción, hace que el impuesto a las transacciones no se incluya en el asiento automático de la factura de venta. Se puede activar el impuesto a las transacciones exento factura por factura activando la casilla de verificación en la hoja de datos. También se puede activar de manera automática el exento al impuesto a las transacciones para todos los elementos filtrados si se activa la casilla de verificación “Seleccionar I.T. exento”

6.2.1.4.3 Día y Fecha

Si se coloca al el día en la columna “día” el sistema colocará la fecha en la columna “fecha” agregándole automáticamente en el mes y el año.

Buscar Nit	Nit	Complemer	Razón Social
308400024	308400024		SANDRA
4152678	4152678		JONNY
6242596015	6242596015		MARTIN

Ilustración 28. Hoja de datos de las facturas de ventas. Sección cliente

6.2.1.4.4 Buscar Nit.

En la columna buscar Nit se debe escribir el número de NIT o el número de carnet del cliente. Cuando existe el número buscado el sistema coloca de manera automática el nit o carnet de identidad y el nombre o razón social en las columnas correspondientes. Cuando no existe el número buscado el sistema coloca el número buscado en la columna nit y se posiciona en la columna razón social para que el usuario escriba el dato correspondiente, una vez escrito el nombre o razón social el sistema no agregar automáticamente a la base de datos para que esté disponible la próxima vez que se busque.

Complemento. En la columna el complemento se debe colocar las letras complementarias al número de carnét de identidad que otorga el Segip cuando se encuentran números que se asignan a más de un ciudadano.

Importe total	Ice	IEHD	IPJ	Tasas	Otros/Novia	Exportacion	Tasa cero	Sub Total	Desc. / Bon.	GiftCard	Neto	Débito Fiscal	Estado
1,500.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0	1,500.00	195.00 V	
2,500.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	2,500.00	0.00	0	2,500.00	325.00 V	
6,300.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0	6,300.00	819.00 V	
0.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00 V	
0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00 V	

Ilustración 29. Hoja de datos de las facturas de ventas. Sección importes

En la sección importes están todas las columnas que se tienen que declarar de manera obligatoria, estas columnas son las siguientes:

6.2.1.4.5 Importe total

Se especifica en esta columna el importe total de la factura.

6.2.1.4.6 ICE

Esta columna se utiliza para registrar el monto del Impuesto a los Consumos Específicos que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.1.4.7 IEHD

En esta columna se registra el monto del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.1.4.8 IPJ

Esta columna se utiliza para registrar el monto del Impuesto a la Participación en Juegos que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.1.4.9 Tasas

En esta columna se registran las tasas que se han pagado en las compras o que se han cobrado en las ventas.

6.2.1.4.10 Otros no sujeto a IVA

Esta columna se utiliza para registrar el monto de las compras o ventas que no están sujetas al Impuesto al Valor Agregado.

6.2.1.4.11 Exportaciones

En esta columna se registra el monto de las ventas que se han realizado para exportación.

6.2.1.4.12 Tasa cero

Esta columna se utiliza para registrar el monto de las compras o ventas que están sujetas a una tasa del 0% de IVA.

6.2.1.4.13 Sub total

En el Subtotal es el resultado de restar del importe total todos las columnas anteriores, es decir:

$$[\text{Sub total}] = [\text{Importe total}] - [\text{ICE}] - [\text{IEHD}] - [\text{IPJ}] - [\text{Tasas}] - [\text{Otros no sujeto a IVA}] - [\text{Exportaciones}] - [\text{Tasa cero}]$$

6.2.1.4.14 Desc. / bon

Significa “descuentos / bonificaciones” se refiere a los descuentos, bonificaciones o rebajas otorgadas.

6.2.1.4.15 Gift Card

Que viene del inglés y significa “tarjeta de regalo”

6.2.1.4.16 Neto

Es el resultado de restar el “sub total” menos “desc. / bon.” menos “Gift card” o sea:

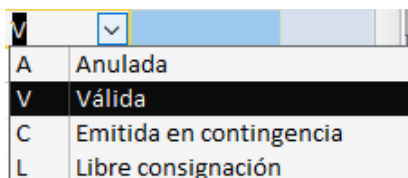
$$[\text{Neto}] = [\text{Sub total}] - [\text{desc. / bon.}] - [\text{Gift Card}]$$

6.2.1.4.17 Débito Fiscal

El débito fiscal se calcula obteniendo el 13% de la columna “Neto”

6.2.1.5 Estado

En esta columna se puede cualquiera de los siguientes valores reglamentados con la normativa. Estos valores son:



A	Anulada
V	Válida
C	Emitida en contingencia
L	Libre consignación

Ilustración 30. Valores de la columna "estado" según normativa vigente

6.2.1.6 Bancarizando

Esta casilla de verificación se marca automáticamente cuando se llama al formulario bancarización desde la factura que se está registrando, cuando está marcado significa que la bancarización está en proceso. Una bancarización se encuentra en proceso cuando es a crédito y no se ha alcanzado el último pago.

6.2.1.7 Banc. finalizada

Una bancarización se encuentra finalizada cuando no existen más pagos relacionados con la factura o póliza de importación.

En los pagos al contado se debe marcar como bancarizada. Se puede marcar la factura como bancarizada simplemente cliqueando en esta opción.

También se marca esta opción automáticamente cuando se cliquea en el formulario “bancarización ventas” al que se llama en el comando: “marcar esta factura como bancarizada”

6.2.2 Registro de facturas de compras

Para registrar las facturas de ventas, se debe elegir la opción “Facturas de compras” del módulo de “libros IVA”:

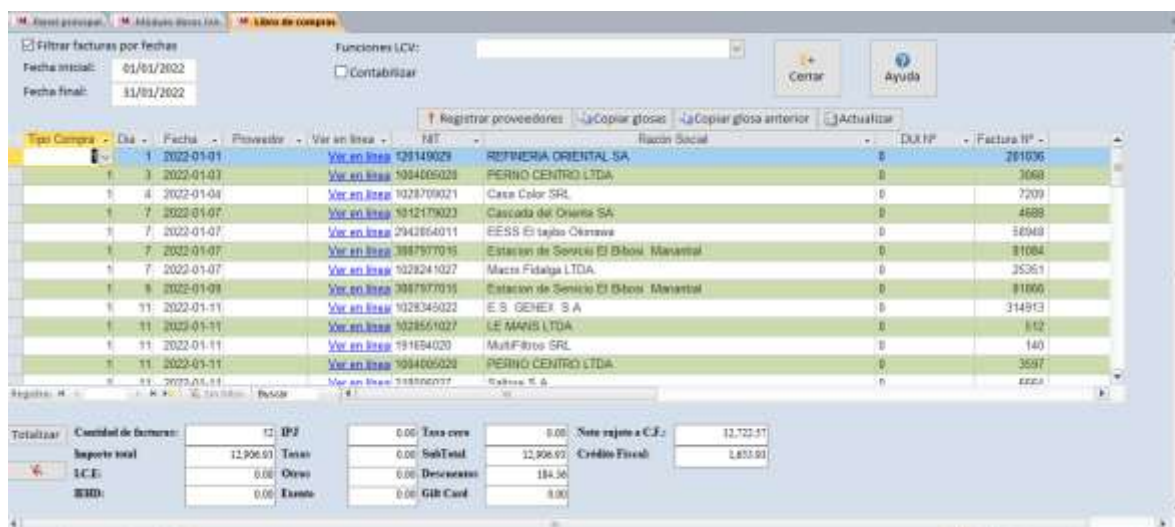


Ilustración 31. Facturas de compras

A continuación se describirán los títulos de columnas con sus funciones especiales.

6.2.2.1 Tipo compra

En la columna “tipo compra” se debe elegir el tipo de la compra según lo que se detalla en la ilustración siguiente:

Tipo Compra	Día	Fecha	Proveedor	Ver en línea	NIT
1	1	2022-01-01		Ver en línea	120149029
1	Compras para mercado interno con destino a actividades gravadas				
2	Compras para mercado interno con destino a actividades no gravadas				
3	Compras sujetas a proporcionalidad				
4	Compras para exportaciones				
5	Compras tanto para el mercado interno como para exportaciones				

Ilustración 32. Columna "tipo compra"

6.2.2.2 Día

La celda de la columna día acepta valores desde el 1 al 31 que corresponden a los días del mes. Al introducir por ejemplo el valor 5 el sistema agrega el mes y el año del campo "Fecha inicial"

6.2.2.3 Fecha

En la celda de la columna fecha se debe colocar la fecha de la factura. Es un campo de lectura y escritura, es posible modificar el valor después de que éste haya sido introducido. También recibe la fecha introducida por automatización desde la columna "día"

6.2.2.4 Proveedor

La columna "proveedor" es una lista que muestra los proveedores registrados organizados por número de NIT.

Proveedor	Ver en línea	NIT	Razón
120149029	Ver en línea	120149029	REFINERIA ORIENTAL SA
120149029			REFINERIA ORIENTAL SA
1467964011			ESTACION DE SERVICIO LA CIMA
1497691018			ESTACION DE SERVICIO ARACATACA
166208027			ACRICOLOR GRAFICA SRL
186690025			ELDA INVERSIONES SRL
191694020			MultiFiltros SRL
218006027			Saltore S.A.
2942854011			EESS El tajiho Okinawa
3100984019			EESS EL TAROPE
3208858011			Estacion de Servicios Elias
3263250017			ESTACION DE SERVICIO EL JUNTE
3585531015			ESTACION DE SERVICIO ARNEZ
3829839			COMERCIAL ABC
3887977015			Estacion de Servicio El Bibosi Manantial
3892839			CARLOS PEREZ
3892938			FEDERICO E HIJOS

Ilustración 33. La columna "proveedor" del libro de compras

Si el proveedor existe entonces se colocará de manera automática los datos correspondientes en las columnas NIT y Razón social.

Si el proveedor no existiese entonces se colocará este número inexistente en la columna NIT y el cursor se posicionará en la columna razón social, después de visitar la razón social correspondiente se guardará el NIT y la razón social en la base de datos para que esté disponible para la próxima búsqueda.

6.2.2.5 DUI/DIM N°

La columna “DUI/DIM N°” permite almacenar valores alfanuméricos “letras y números” hasta 50 caracteres que son suficientes para registrar cualquier número de DUI/DIM que se necesite.

6.2.2.6 Factura N°

La columna “Factura N°” se introduce el número de factura, si es una DUI/DIM, el número de factura tiene que tener el valor “0”.

Al registrar el número de factura, se efectúa un control de facturas duplicadas, este control verifica coincidencias entre el número de NIT, el código de autorización y el número de factura, si se encontrase alguna factura con estas tres coincidencias el sistema muestra un mensaje emergente indicando que la factura que intenta introducir ya fue registrada antes.

6.2.2.7 Código de autorización

El código de autorización es un campo alfanumérico, esto significa que acepta tanto letras como números. Según norma, cuando se trata de una DUI/DIM el valor del código de autorización tiene que ser “3”.

6.2.2.8 Cod. control

El código de control es un campo alfanumérico en el que se tiene que registrar el código de control del antiguo sistema de facturación computarizada. Si la factura no posee código de control, este campo debe ir llenado con el valor “0”.

Para llenar el código de control se debe introducir éste sin guiones intermedios no importando si las letras están en mayúsculas o minúsculas. Después de introducir el valor el sistema le colocará los guiones automáticamente.

El código de control acepta solo letras y números, las letras que permite introducir son: A, B, C, D, E y F. Cuando el usuario intenta introducir una letra distinta a las indicadas el sistema rechaza el valor.

6.2.2.9 Importe total

Se especifica en esta columna el importe total de la factura.

6.2.2.10 ICE

Esta columna se utiliza para registrar el monto del Impuesto a los Consumos Específicos que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.2.11 IEHD

En esta columna se registra el monto del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.2.12 IPJ

Esta columna se utiliza para registrar el monto del Impuesto a la Participación en Juegos que se ha pagado en las compras o que se ha cobrado en las ventas.

6.2.2.13 Tasas

En esta columna se registran las tasas que se han pagado en las compras o que se han cobrado en las ventas.

6.2.2.14 Otros no sujeto a IVA

Esta columna se utiliza para registrar el monto de las compras o ventas que no están sujetas al Impuesto al Valor Agregado.

6.2.2.15 Exento

En esta columna se registra el monto de las ventas que se han realizado para exentos.

6.2.2.16 Tasa cero

Esta columna se utiliza para registrar el monto de las compras o ventas que están sujetas a una tasa del 0% de IVA.

6.2.2.17 Sub total

En el Subtotal es el resultado de restar del importe total todos las columnas anteriores, es decir:

[Sub total] = [Importe] – [ICE] – [IEHD] – [IPJ] – [Tasas] – [Otros no sujeto a IVA] – [Exento] – [Tasa cero]

6.2.2.18 Desc/ bon/reb

Significa “descuentos/bonificaciones/rebajas” se refiere a los descuentos, bonificaciones o rebajas obtenidas.

6.2.2.19 Gift Card

Que viene del inglés y significa “tarjeta de regalo”

6.2.2.20 Neto

Es el resultado de restar el “sub total” menos “desc/ bon/reb” menos “Gift card” o sea:

[Neto]=[Sub total] – [desc/bon/reb] – [Gift Card]

6.2.2.21 Crédito Fiscal

El crédito fiscal se calcula obteniendo el 13% de la columna “Neto”

6.2.2.22 La columna “Neto sujeto a IVA”

En las celdas de esta columna se coloca el valor automáticamente según sean estos colocados en las celdas de las columnas “Total factura”, “ICE” y “Exento” ejecutando la siguiente fórmula:

[Total factura] - [ICE] - [Exento] = [Neto sujeto a IVA]

Esta celda también acepta valores, cuando se introduce un valor distinto de “Total factura” entonces el sistema calcula el Exento de acuerdo con la siguiente fórmula:

[Total factura] - [Neto sujeto a IVA] = [Exento]

6.2.2.23 La columna "CF"

La sigla CF significa "crédito fiscal", este valor es calculado automáticamente con el 13% del valor existente en la celda de la columna "Neto sujeto a IVA". Es de solo lectura.

6.2.2.24 Glosa contable

Registrar en la celda de la columna "glosa contable" la glosa para el asiento automático.

Cuando se hace doble clic dentro de la celda de la columna "glosa contable" el sistema guarda la glosa y la cuenta de gasto y la asigna al proveedor.

En el futuro cuando se llame nuevamente al proveedor, el sistema colocará automáticamente la glosa y la cuenta de gasto.

6.2.2.25 Cta. de gasto

Presenta la lista de cuentas del plan de cuentas de contabilidad. No acepta valores que no se encuentren en la lista. Para agregar valores a la lista se debe agregar cuentas en el plan de cuentas. Se puede abrir el formulario "plan de cuentas" haciendo doble clic dentro de la celda.

Aunque el nombre de la columna es "cta. de gasto" esto no significa que no se puedan usar cuentas de activos o cualquier otro tipo de cuenta que se necesite usar.

6.2.2.26 Cta. de caja/ban/cred

Significa: cuenta de caja, de banco o de crédito.

De manera predeterminada el sistema coloca el valor establecido en el campo "caja" del formulario "empresas".

Este valor puede ser cambiado por el de la contracuenta que corresponda. Al igual que la "cta. de gasto" solo acepta valores de la lista.

6.2.2.27 Bancarizando

Este campo se marca automáticamente cuando se llama al formulario bancarización desde la factura que se está registrando, cuando está marcado significa que la bancarización está en proceso. Una bancarización se encuentra en proceso cuando es a crédito y no se ha alcanzado el último pago.

6.2.2.28 Banc. finalizada

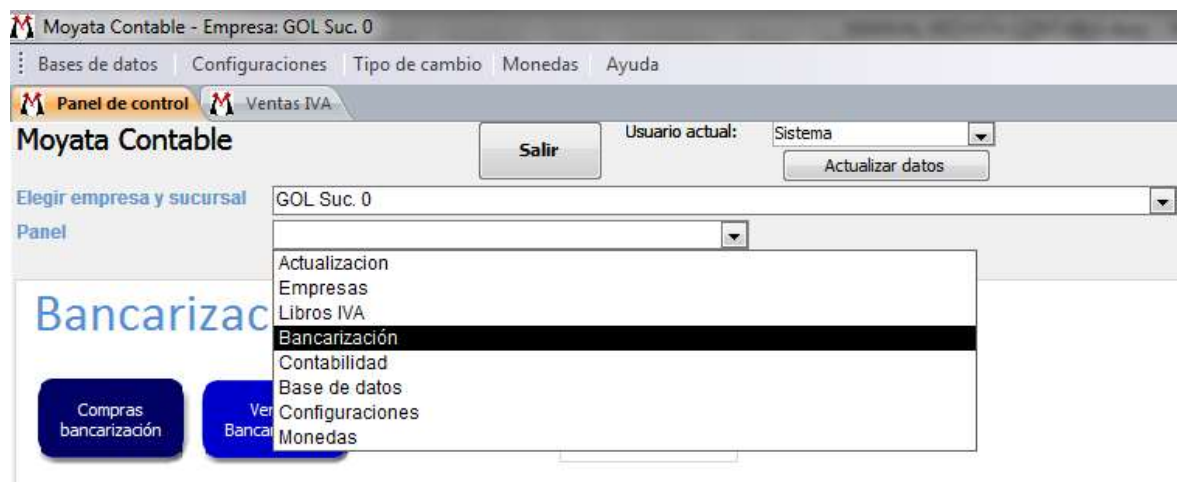
Una bancarización se encuentra finalizada cuando no existen más pagos relacionados con la factura o póliza de importación.

En los pagos al contado se debe marcar como bancarizada. Se puede marcar la factura o póliza como bancarizada simplemente cliqueando en esta opción.

También se marca esta opción automáticamente cuando se cliquea en el formulario "compras bancarización" al que se llama en el comando: "marcar esta factura como bancarizada"

6.2.3 Registro de bancarizaciones de compras

Para registrar una bancarización directamente elegir el panel “bancarización” y luego clic en el botón “compras bancarización”.



Se abrirá el formulario “compras bancarización”.

Moyata Contable - Empresa: GOL Suc. 0

Bases de datos | Configuraciones | Tipo de cambio | Monedas | Ayuda

Reporte auxiliar compras bancarización | Exportar compras bancarizadas a archivo de texto | Filtros | Cerrar

Panel de control | Ventas IVA | **Compras bancarización**

Nº único bancarización: 1

Revisar facturas / polizas pendientes de bancarización: 270

Marcar esta factura/póliza como bancarizada

Mes: **Noviembre**

Año: 2012

Modalidad transacción: 2

Fecha factura / Fecha DUI / Fecha documento: 07/11/2012

Tipo de transacción: 1

NIT proveedor: 3516263015

Razón social proveedor: JUAN JOSE PEREZ

Nº factura / Nº DUI / Documento: 270

Monto factura / Monto DUI / Monto del documento: 51,000.00

Nº autorización factura / DUI / documento: 70010026163516

Nº de cuenta del documento de pago:

Monto pagado en documento de pago: 2,000.00

Monto acumulado: 2,000.00

NIT entidad financiera:

Nº documento de pago:

Tipo de documento de pago:

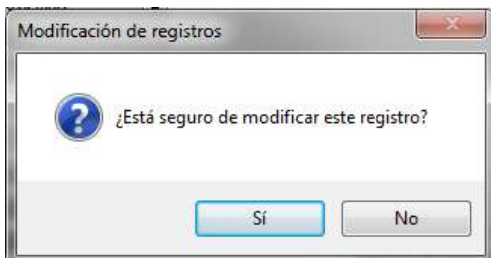
Fecha del documento de pago: 07/11/2012

Historial de pagos

Cantidad de registros: 1

Total monto facturas: 51,000.00

Si los campos de este formulario se encuentran en color gris significa que los datos están bloqueados para modificación, para desbloquear este campo cliquear en el comando “modificar” que se encuentra identificado con la figura de un lápiz. Entonces el sistema mostrará un cuadro de diálogo para preguntarle si está seguro de modificar este registro.



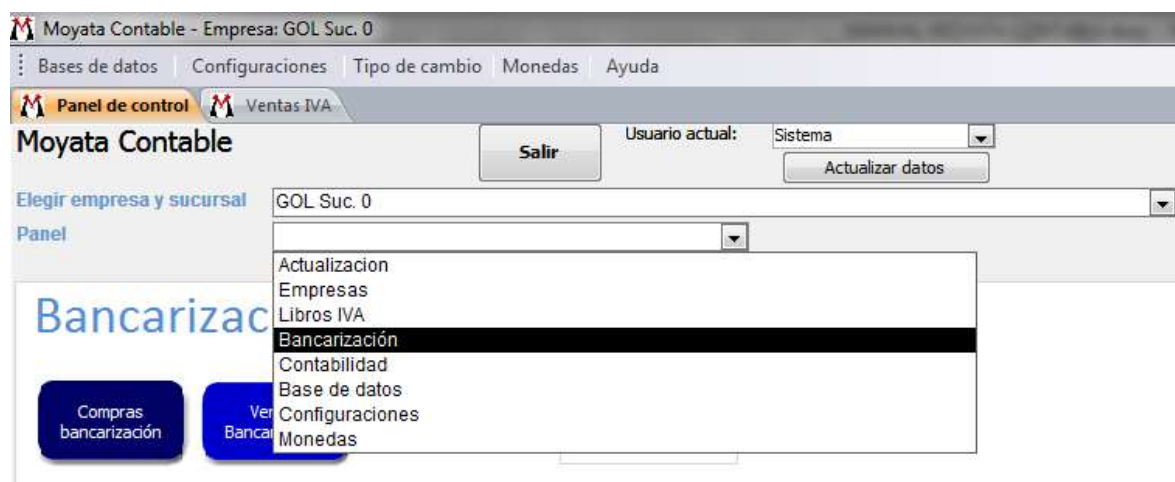
Al clicar en la opción “Sí” los campos del formulario se cambiarán a color blanco, entonces simplemente reemplazar los datos existentes.

Si desea introducir un nuevo registro de bancarización, en vez de el comando “modificar” se debe usar el comando “Nuevo” que está simbolizado por el signo “+”.

Los campos solicitados en este formulario son los mismos que los establecidos en la normativa de impuestos. Para llenar correctamente este formulario consultar la normativa.

6.2.4 Registro de bancarizaciones de ventas

Para registrar una bancarización directamente elegir el panel “bancarización” y luego clic en el botón “compras bancarización”.



Se abrirá el formulario “ventas bancarización”.

Panel de control Ventas Bancarización

Nº único bancarización: 1

Revisar facturas pendientes de bancarización: 530

Marcar esta factura como bancarizada

Mes: Noviembre

Año: 2012

Modalidad transacción: 2

Fecha factura / Fecha DUE / Fecha documento: 01/11/2012

Tipo de transacción: 1

Nº de factura / Nº DUE / Nº documento: 530

Monto factura / monto documento: 51,000.00

Nº autorización factura: 7001002546342

NIT / CI Cliente: 0

Razon social cliente: ANULADA

Nº de cuenta del documento de pago:

Monto pagado en documento de pago: 2,000.00

Monto acumulado: 2,000.00

NIT entidad financiera:

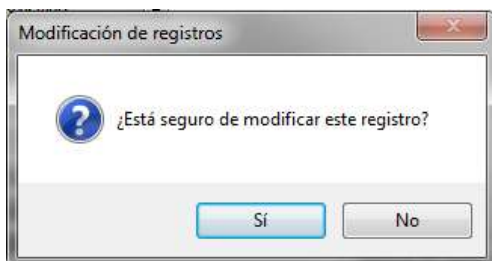
Nº documento de pago:

Tipo de documento de pago:

Fecha del documento de pago: 01/11/2012

Historial de pagos de la factura elegida

Si los campos de este formulario se encuentran en color gris significa que los datos están bloqueados para modificación, para desbloquear este campo cliquear en el comando “modificar” que se encuentra identificado con la figura de un lápiz. Entonces el sistema mostrará un cuadro de diálogo para preguntarle si está seguro de modificar este registro.



Al cliquear en la opción “Sí” los campos del formulario se cambiarán a color blanco, entonces simplemente reemplazar los datos existentes.

Si desea introducir un nuevo registro de bancarización, en vez de el comando “modificar” se debe usar el comando “Nuevo” que está simbolizado por el signo “+”.

Los campos solicitados en este formulario son los mismos que los establecidos en la normativa de impuestos. Para llenar correctamente este formulario consultar la normativa.

6.2.5 Impresión de libros IVA

Para la correcta impresión tanto del libro de compras, como del libro de ventas se debe ejecutar los comandos “sumar por páginas las compras” y “sumar por páginas las ventas”. Esta función calculará el total por página y el acumulado de los libros correspondientes.

Panel de control

Sistema Moyata Salir Usuario actual: Sistema Actualizar datos

Elegir empresa y sucursal GOL Suc. 0

Panel

Fecha iva inicial: 01/11/2012 Fecha iva final: 30/11/2012

Libros IVA

Libro de compras Libro de ventas Mes: Noviembre Año: 2012

Autorización Nº: 0

Totalizar

Reportes

Atajos

- Sumar por páginas las compras
- Sumar por páginas las ventas

Permitir agregar y modificar

Permitir eliminar

Para obtener los libros IVA clic en la lista “Reportes” luego elegir la opción “libro de compras (Notario)” o “libro de ventas (Notario)”

Luego elegir de la lista “Reportes” la opción “libro de compras (Notario)” o “libro de ventas (Notario)”

Libros IVA

Libro de compras Libro de ventas Mes: Noviembre Año: 2012

Autorización Nº: 0

Totalizar

Reportes

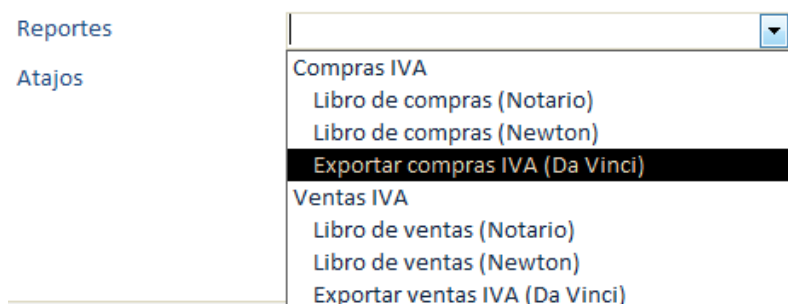
Atajos

- Compras IVA
 - Libro de compras (Notario)
 - Libro de compras (Newton)
 - Exportar compras IVA (Da Vinci)
- Ventas IVA
 - Libro de ventas (Notario)
 - Libro de ventas (Newton)
 - Exportar ventas IVA (Da Vinci)

Esta operación mostrará el reporte correspondiente.

6.2.6 Obtención del archivo de texto Da Vinci

Para obtener los libros IVA clic en la lista “Reportes” luego elegir la opción “Exportar compras IVA (Da Vinci)” o “Exportar ventas IVA (Da Vinci)”



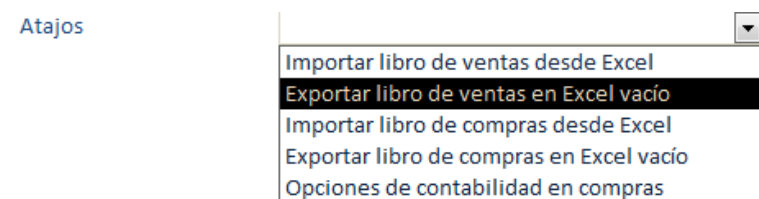
6.2.7 Importación desde Excel (compras y ventas)

Para importar desde Excel se requieren tres pasos, 1) hacer un ejemplo, 2) Importar datos a la pantalla y 3) importar datos al sistema.

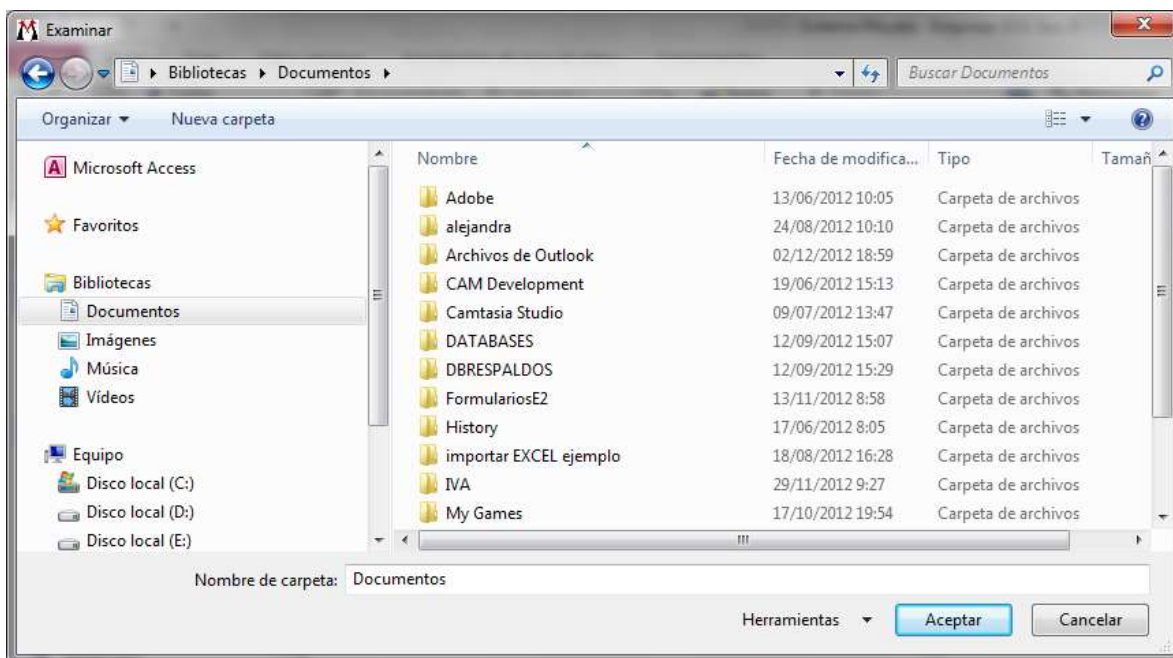
6.2.7.1 Hacer un ejemplo

El ejemplo es una hoja de Excel vacía que contiene los nombres de las columnas, tanto de compras, como de ventas.

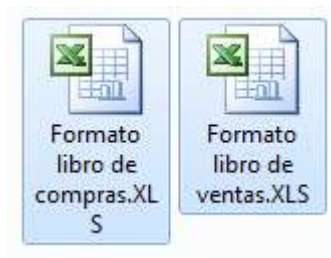
Para crear el archivo de Excel de ejemplo elegir de la lista “Atajos” del panel “Libros IVA”, la opción “Exportar libro de ventas de Excel vacío” o “Exportar libro de compras en Excel vacío”



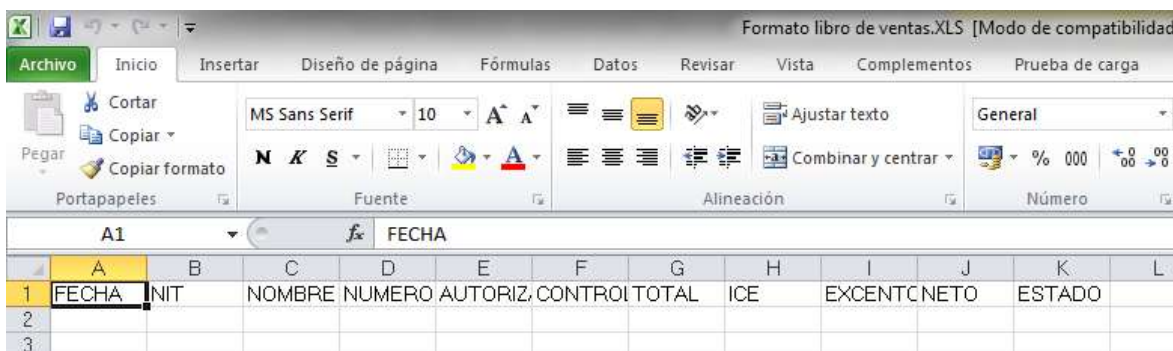
Esto abrirá el cuadro de diálogo “Examinar”, mediante este cuadro de diálogo podrá elegir la ubicación en la que se desee guardar el archivo que el sistema generará.



Esta acción creará en la ubicación seleccionada un archivo de Excel tal como se muestra en la siguiente ilustración.



En la siguiente ilustración se muestra un ejemplo de la hoja de datos del archivo de Excel generado.



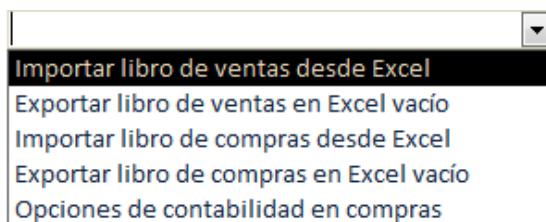
No se deben cambiar los nombres de las columnas, de lo contrario la importación no tendrá éxito. Los datos deben ser copiados a este archivo según corresponda con los títulos de las columnas.

Como aclaración la columna “NUMERO” se refiere al número de factura. Una vez copiados los datos cerrar el archivo de Excel.

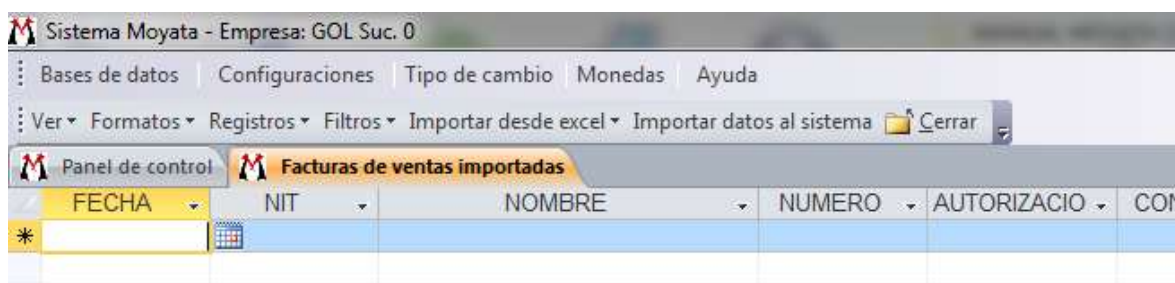
6.2.7.2 Importar datos a la pantalla

Para importar datos desde Excel de la lista “Atajos”, elegir la opción “Importar libro de ventas desde Excel” o “Importar libro de compras desde Excel”

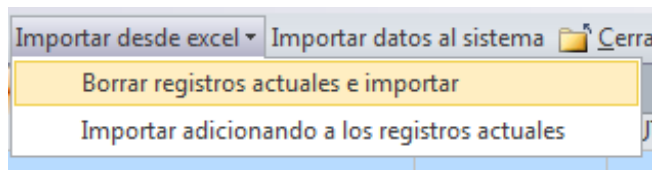
Atajos



Esta acción abrirá una hoja de datos vacía que contiene un menú con varias opciones:

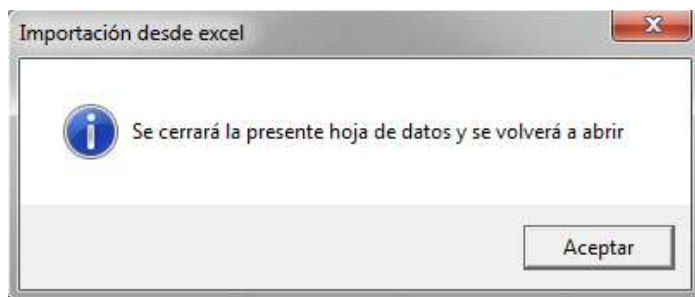


En el menú “Importar desde Excel” se encuentran dos opciones:

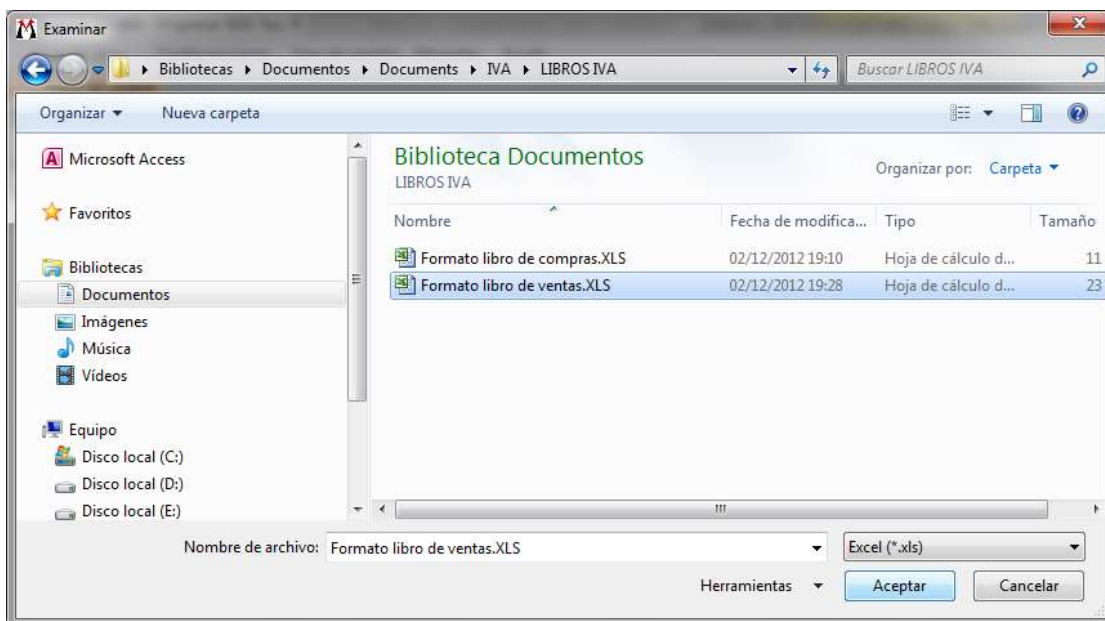


La opción “Borrar registros actuales e importar” que borra los registros actuales si es los tiene y la opción “Importar adicionando a los registros actuales” que permite importar los datos sin borrar los actuales, útil por ejemplo para importar desde varios archivos de Excel.

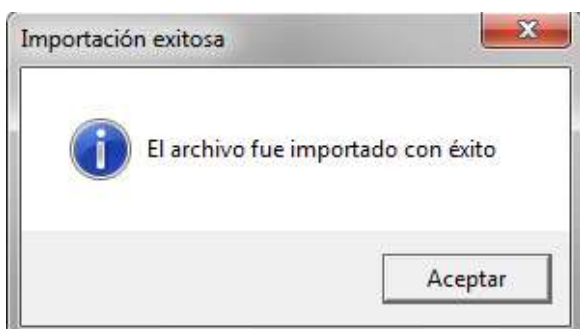
Cualquiera de estas dos funciones presentará el siguiente mensaje:



Al clicar en “Aceptar” se abrirá el cuadro de diálogo “Examinar” para buscar la ubicación del archivo de Excel que contiene los datos a importar.



Elegir el archivo de Excel que corresponda y luego clicar en el comando “Aceptar”. Se presentará el mensaje de “importación exitosa”

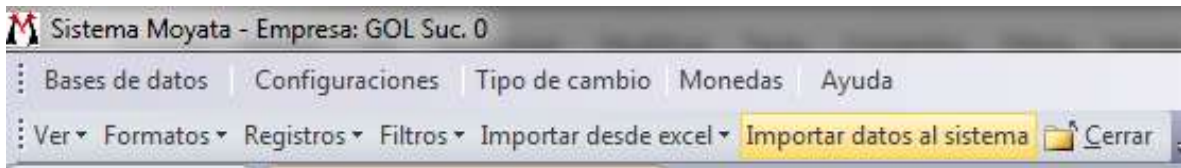


Por último se abrirá la hoja de datos que contiene los datos importados.

FECHA	NIT	NOMBRE	NUMERO	AUTORIZACION	CONTROL	TOTAL	ICE	EXCENTOS	NETO	ESTADO
15/11/2012	35162616	JOSE PEDRO MOLINA	1526	7001001626351	0	2500	0	0	2500	V
18/11/2012	0	PEDRO RIVERA ORDOÑEZ	1527	7001001626351	0	3500	0	0	3500	V
20/11/2012	0	ANULADA	1528	7001001626351	0	0	0	0	0	A

6.2.7.3 Importar datos al sistema

Para pasar los datos de la pantalla al libro de compras o libro de ventas clicar en la opción “importar datos al sistema”.



Para ver los datos importados ingresar a las hojas de datos de compras o de ventas, según corresponda mediante el panel “Libros IVA” eligiendo el comando “Libro de compras” o “Libro de ventas”



La hoja de datos mostrará los datos importados.

Ren	Nro de autorización	Control	Factura F	D	Fecha	Buscar por nombre	Nit	Raz
1	7001002546342	0	527	1	01/11/2012		52641362	JOSE RODRIGUEZ M
2	7001002546342	0	528	1	01/11/2012		415253612	FERNANDO CHUMAI
3	7001002546342	0	529	1	01/11/2012		461526351	JUAN CARLOS PERA
4	7001002546342	0	530	1	01/11/2012		0	ANULADA
5	7001001626351	0	1526	0	15/11/2012		35162616	JOSE PEDRO MOLIN
6	7001001626351	0	1527	0	19/11/2012		0	PEDRO RIVERA ORI
7	7001001626351	0	1528	0	20/11/2012		0	ANULADA

7 Administración

Para acceder a la administración del sistema hacer clic en la ficha “administración” del “panel principal”

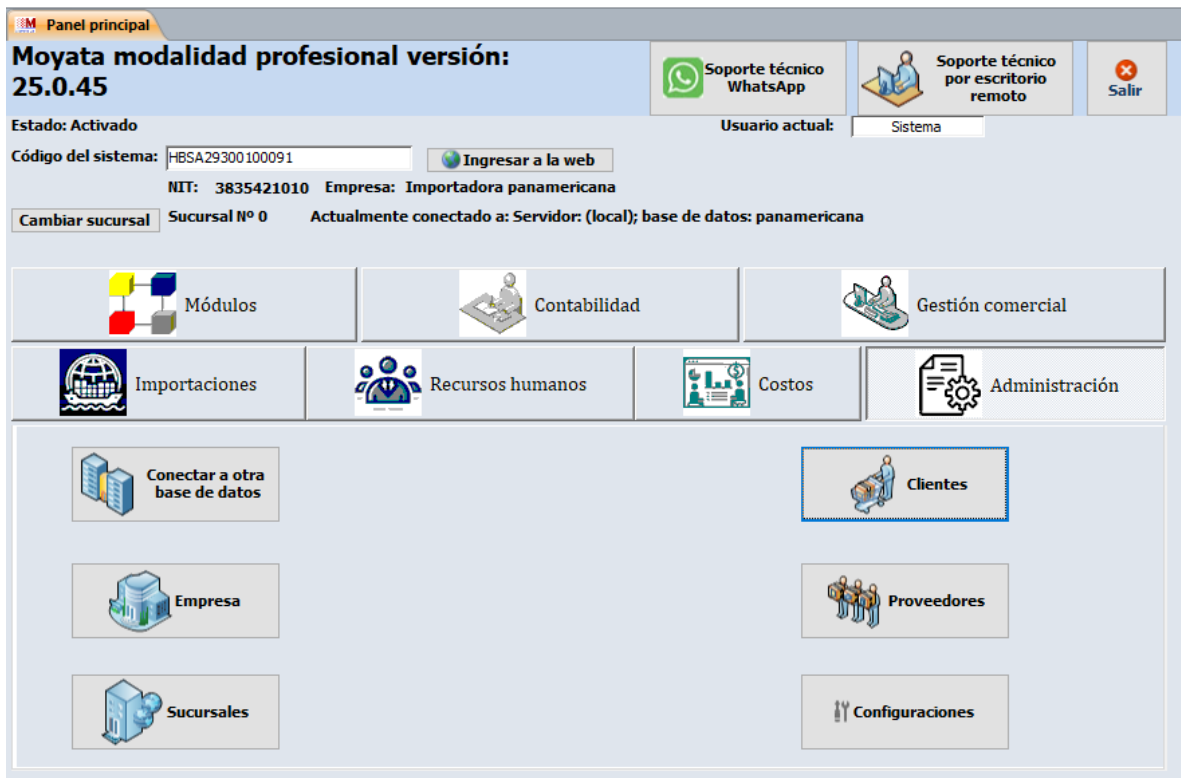


Ilustración 34. Ficha "administración"

7.1 Conectar el sistema a una base de datos

En Sistema Moyata, conectar a una empresa significa "conectar a una base de datos". Esto es porque cada empresa se encuentra en una base de datos distinta.

Para conectar a una base de datos cliquer en la opción "conectar a otra base de datos" del "panel principal".

Esto abre el formulario "iniciar sesión", en este formulario presionar el botón "cambiar conexión"

7.1.1 Conectar a una base de datos de "Access"

The screenshot shows the 'Conexión' dialog box in Microsoft Access. At the top, 'Tipo de conexión:' is set to 'Access'. Below this, there are two tabs: 'Conexión con Microsoft Access' (selected) and 'Nueva base de datos'. The main section is titled 'Conectar a una base de datos existente'. It contains several input fields and buttons: 'Ruta:' with a dropdown menu showing 'C:\Sistemas Moyata\Empresas\Importadora Panamericana', 'Carpeta:' with a text box containing 'C:\Sistemas Moyata\Empresas\'', 'Archivo:' with a dropdown menu showing 'Importadora Panamericana.mdb', and 'Contraseña:' with a text box and a 'Nueva contraseña' button. There are also buttons for 'Examinar...', 'Guardar ruta', and 'Administrar rutas'. At the bottom left, there is a 'Reparar base de datos' button. At the very bottom, there are three buttons: 'Aceptar y Cerrar', 'Ayuda', and 'Salir'.

Ilustración 35. Formulario "conexión" tipo de conexión "Access"

Los elementos para conectarse a una base de datos de Access son los siguientes:

Ruta. Este elemento se llena automáticamente usando el botón "examinar". Cuando se presiona este botón se abre un explorador de Windows que le permite buscar ya sea en la computadora local o en la red local una base de datos de Access a la que se desea conectar.

El requisito que debe cumplir la base de datos de Access para conectarse es que haya sido creada por el "sistema moyata"

Una vez elegido el archivo se puede presionar el botón "guardar ruta" para que sea más fácil encontrar esa carpeta la próxima vez.

Carpeta. Este campo se llena automáticamente al elegir un archivo mediante el botón "examinar", también se puede llenar automáticamente si se elige de la lista ruta una ya guardada.

Archivo. Cuando se elige un archivo en el campo "ruta", o bien, se elige una ruta guardada, en archivo se mostrará una lista de bases de datos que se encuentran en la carpeta. Se puede elegir el archivo de la lista y va a conectar siempre y cuando esa base de datos haya sido creada mediante el "sistema moyata"

Contraseña. Si el archivo de base de datos "Access" tiene una contraseña, hay que colocarla para que pueda conectarse.

Nueva contraseña. Cuando las bases de datos son creadas por el sistema se crean sin contraseña. Para mayor seguridad el usuario puede asignarle una contraseña usando este comando.

Ilustración 36. Formulario "nueva contraseña" de Access

Si se asigna la contraseña por primera vez, en el campo “contraseña anterior” se debe dejar vacío. De lo contrario, se debe colocar la contraseña anterior.

La contraseña identifica mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

7.1.2 Conexión MSSQL server

Ilustración 37. Formulario "conexión, tipo de conexión "MSSQL SERVER"

Método. El sistema permite conectarse mediante dos métodos. El método de “Driver sql server” y mediante “Driver SQL Server”, para usar el método de conexión “Driver SQL Server” tiene que descargar el “sql server native client” desde la web oficial de Microsoft e instalarlo.

Drive. Presenta tres opciones:

- 1) **SQL Server.** Esta opción se puede usar si el servidor SQL SERVER está instalado en la computadora.
- 2) **SQL Server Native Client 10.0.** Usa esta opción si tiene instalado este driver en su equipo. Esta opción se mantiene solo por compatibilidad con clientes antiguos que usan aún servidores SQL Server 2000 o 2005. Se recomienda actualizar sus servidores. Microsoft discontinuó este driver y es por eso que ya no se encuentra disponible para la descarga.

- 3) SQL Server Native Client 11.0.** Tiene que tener instalado este driver en el equipo. Si no lo tiene instalado puede descargarlo haciendo una búsqueda web y descargándolo directamente desde el sitio del fabricante (Microsoft).

Servidor. Se debe escribir el nombre del servidor o la dirección IP.

- a) Si el servidor SQL server se encuentra en la misma computadora puede escribir “(local)”,
- b) si se encuentra en otra computadora de la red local, puede escribir el nombre del servidor o su dirección ip. Ejemplo: 192.168.0.1
- c) Si el servidor se encuentra en una ubicación remota y se conecta por medio de Internet debe escribir la Ip Fija.

Conexión de confianza. Se puede activar esta opción si el servidor se encuentra en la misma computadora, o bien, en la red local. No se puede activar esta opción si se trata de una conexión remota a través de internet. Cuando se activa conexión de confianza no es necesario el nombre de usuario y la contraseña.

Usuario y contraseña de conexión. Si la conexión de confianza está desactivada debe registrar tanto el usuario como la contraseña.

Comprobar conexión. Si todos los datos de conexión son correcto entonces mostrará el mensaje: “La conexión ha sido exitosa”, de lo contrario se mostrará: “error de inicio de sesión de usuario”

Obtener lista de bases de datos. Mostrará en la lista “base de datos” todas las bases de datos que tiene el servidor. Elegir la base de datos creada por el “sistema moyata”

Por último, ejecutar la opción “Aceptar y Cerrar”

7.1.3 Conexión a la nube

Se conecta al servidor de la nube de “sistemas moyata”. Si necesita conectarse a otra nube tiene que usar la opción “conexión MSSQL server”

A diferencia de la conexión MSSQL Server la conexión a la nube no necesita introducir las credenciales de conexión, sino que el sistema identifica el registro del disco duro y automáticamente lo asocia a su usuario y sus bases de datos.

7.2 Crear nueva empresa y sucursal

Cada empresa trabaja en una base de datos distinta, para crear una nueva empresa se necesitará crear una nueva base de datos.

Para crear una nueva base de datos ejecute el botón “Conectar a otra base de datos” de la ficha “administración”

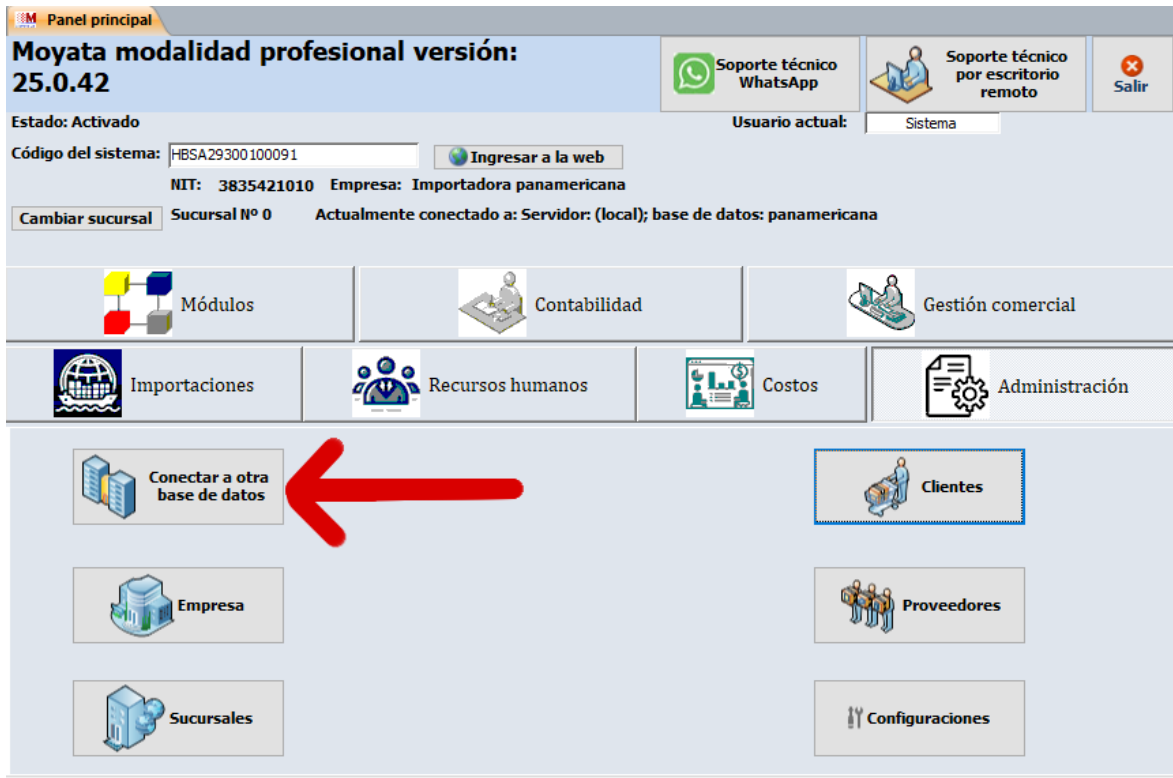


Ilustración 38. Botón "conectar a otra base de datos"

A continuación presionar el botón "cambiar conexión"

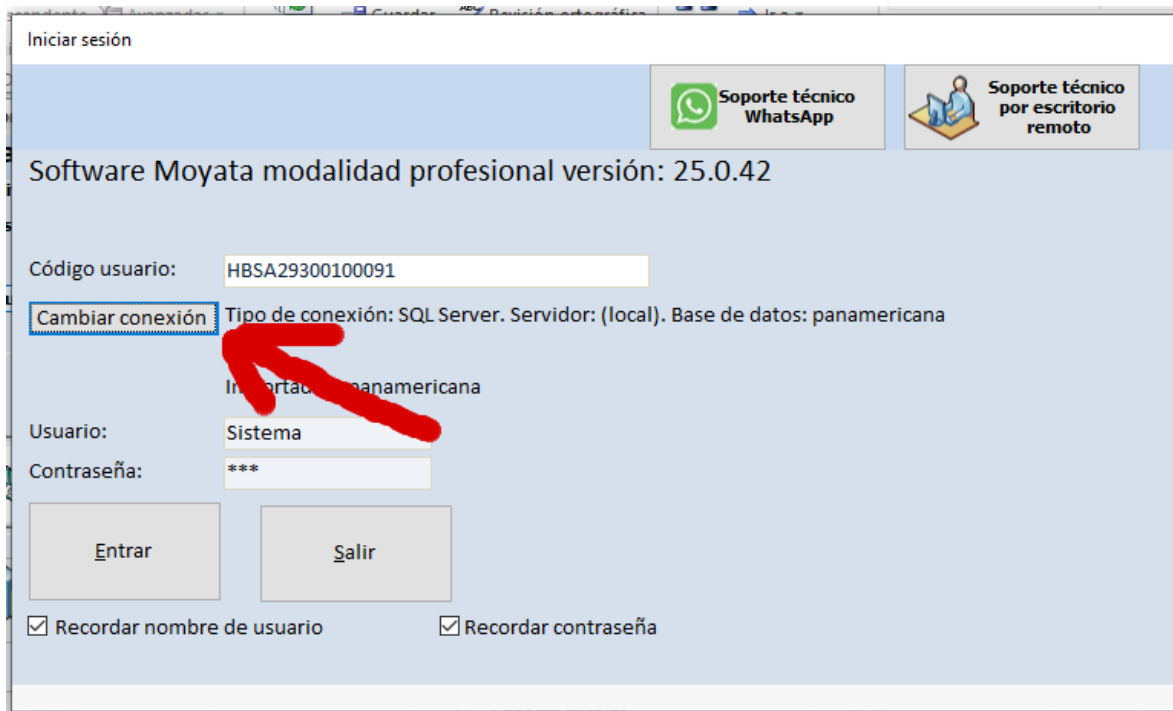


Ilustración 39. Botón "cambiar conexión"

7.2.1 Crear una base de datos de Access

Solo por compatibilidad con versiones anteriores “sistema moyata” permite aún conexiones con una base de datos de Access. Sin embargo, para poder usar todas las funciones se tiene que cambiar a SQL SERVER.

Para crear una base de datos de Access en el formulario conexión, en “tipo de conexión” elija la opción “Access”, luego, ejecutar el botón “Nueva base de datos” y, por último, ejecutar el botón “Crear o configurar una nueva base de datos”

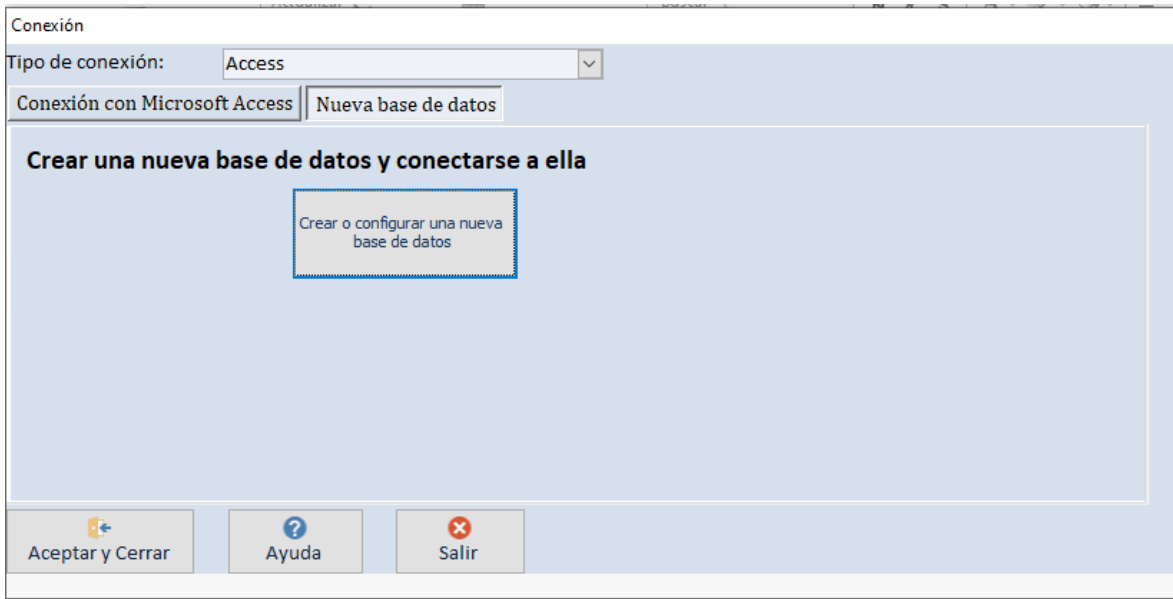


Ilustración 40. Cuadro de diálogo "conexión" botón "Crear o configurar una nueva base de datos" Access

A continuación llenar el formulario “crear nueva base de datos”. Llenar con los datos que le pide sobre la empresa.

CREAR NUEVA BASE DE DATOS

Al llenar este formulario el sistema creará también la primera empresa con la oficina central

Nombre o razón social: Importadora Panamericana

NIT: 38928392

Tipo de empresa: S.R.L.

Industria / sector: Comercio mayorista

Tipo de actividad principal: Venta de Alimentos y Bebidas

Descripción actividad: Importadora de productos alimenticios

Nombre del representante: Juan Perez

Fecha inicial de la gestión: 01/01/2024

Fecha final de la gestión: 31/12/2024

Carpeta de la base de datos: C:\Sistemas Moyata\Empresas\ Examinar

Nombre base de datos: Importadora Panamericana

Plan de cuentas modelo: 4

Dirección: Calle z

País: Bolivia

Ciudad: Santa Cruz

Email: admin@panamericana.com

Web: www.panamericana.com

Teléfono: 3838293

	Nombre	Símbolo
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda nacional	Boliviano	Bs.
<input type="checkbox"/> Moneda extranjera		
<input type="checkbox"/> Índice de inflación		

Generar Cancelar

Ilustración 41. Formulario "crear nueva base de datos" con ejemplo de llenado

La carpeta predeterminada donde se crean las bases de datos es: "C:\Sistemas Moyata\empresas\", se puede elegir otra carpeta usando el comando "Examinar..."

Generalmente se crea un archivo con el nombre de la empresa.

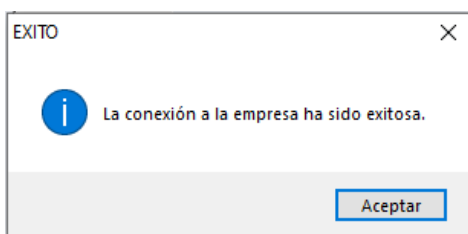


Ilustración 42. Mensaje después de creada la base de datos.

7.2.2 Crear una base de datos de Sql Server

Para crear una base de datos de Sql Server en el formulario conexión, en "tipo de conexión" elija la opción "MSSQL SERVER", luego, ejecutar el botón "Nueva base de datos" y, por último, ejecutar el botón "Crear o configurar una nueva base de datos"

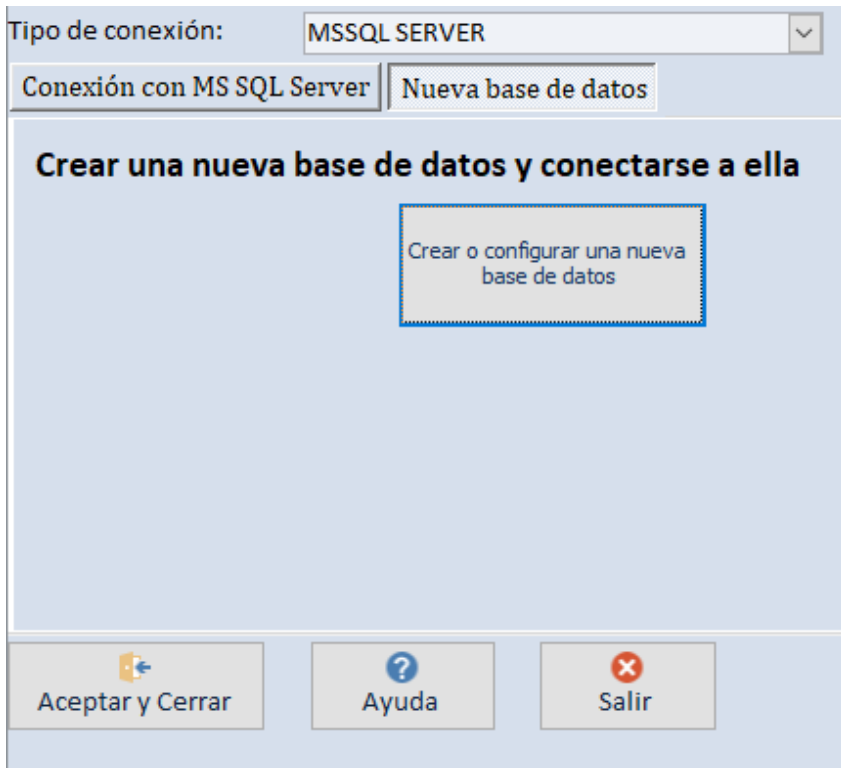


Ilustración 43. Cuadro de diálogo "conexión" botón "Crear o configurar una nueva base de datos" sql server

A continuación llenar el formulario "Nueva base de datos de Sql Server". Llenar con los datos que le pide sobre la conexión.

Nueva base de datos de Sql Server

Tipo de conexión: MSSQL SERVER

Método: Driver SQL server

Drive: SQL Server Native client 11.0

Servidor: portatil

Conexión de confianza

Usuario: sa

Contraseña de conexión: *****

Comprobar conexión Obtener lista de base de datos

Escribe el nombre de una base de datos nueva:

Crear nueva base de datos Crear tablas

Ilustración 44. Formulario "Nueva base de datos de Sql Server" con ejemplo de llenado

Tipo de conexión. Seleccionar "MSSQL SERVER"

Método. El sistema permite conectarse mediante dos métodos. El método de “Driver sql server” y mediante “Driver SQL Server”, para usar el método de conexión “Driver SQL Server” tiene que descargar el “sql server native client” desde la web oficial de Microsoft e instalarlo.

Drive. Presenta tres opciones:

- 4) **SQL Server.** Esta opción se puede usar si el servidor SQL SERVER está instalado en la computadora.
- 5) **SQL Server Native Client 10.0.** Usa esta opción si tiene instalado este driver en su equipo. Esta opción se mantiene solo por compatibilidad con clientes antiguos que usan aún servidores SQL Server 2000 o 2005. Se recomienda actualizar sus servidores. Microsoft discontinuó este driver y es por eso que ya no se encuentra disponible para la descarga.
- 6) **SQL Server Native Client 11.0.** Tiene que tener instalado este driver en el equipo. Si no lo tiene instalado puede descargarlo haciendo una búsqueda web y descargándolo directamente desde el sitio del fabricante (Microsoft).

Servidor. Se debe escribir el nombre del servidor o la dirección IP.

- d) Si el servidor SQL server se encuentra en la misma computadora puede escribir “(local)”,
- e) si se encuentra en otra computadora de la red local, puede escribir el nombre del servidor o su dirección ip. Ejemplo: 192.168.0.1
- f) Si el servidor se encuentra en una ubicación remota y se conecta por medio de Internet debe escribir la Ip Fija.

Conexión de confianza. Se puede activar esta opción si el servidor se encuentra en la misma computadora, o bien, en la red local. No se puede activar esta opción si se trata de una conexión remota a través de internet. Cuando se activa conexión de confianza no es necesario el nombre de usuario y la contraseña.

Usuario y contraseña de conexión. Si la conexión de confianza está desactivada debe registrar tanto el usuario como la contraseña.

Comprobar conexión. Si todos los datos de conexión son correcto entonces mostrará el mensaje: “La conexión ha sido exitosa”, de lo contrario se mostrará: “error de inicio de sesión de usuario”

Obtener lista de bases de datos. Si todos los datos de conexión son correctos se cargará la lista de bases de datos, para ver la lista se debe desplegarla del campo “Escribe el nombre de la base de datos nueva”

Nueva base de datos de Sql Server

Tipo de conexión: MSSQL SERVER

Método: Sql Oledb

Drive: SQL Server Native client 11.0

Servidor: portatil

Conexión de confianza

Usuario: sa

Contraseña de conexión: *****

Comprobar conexión Obtener lista de base de datos

Escribe el nombre de una base de datos nueva:

ReportServer
ReportServerTempDB
dbmoyata
smdb
panamericana
dbabc
importadoraSantaCruz

Crear nueva base de d

Ilustración 45. Listado de bases de datos de SQL Server

Escribe el nombre de una base de datos nueva. Para que la creación de la base de datos sea exitosa se debe escribir el nombre de una base de datos que no se encuentre en la lista, tiene que cumplir las siguientes condiciones:

- 1) Es mejor si se usa el nombre o parte del nombre de la empresa para que sea fácilmente identificable
- 2) Si se necesita escribir varias palabras no usar espacios, en lugar de eso se puede usar el guión, el guión bajo o las mayúsculas, aquí unos ejemplos:
 - a. importadora-panamericana
 - b. importadora_panamericana
 - c. importadoraPanamericana

Crear nueva base de datos. Esta opción crea una base de datos completa, con todas las tablas y procedimientos almacenados.

Crear tablas. Cuando se contrata un servicio de hosting para almacenar bases de datos sql server, estos servicios por lo general no permiten que las bases de datos se creen mediante un programa, sino que deben ser creadas mediante las opciones proporcionadas en el servicio de hosting. En este caso se crea una base de datos vacía. Esa base de datos debe ser elegida de la lista de bases de datos y luego presionar el botón “crear tablas”, todo el proceso restante lo hará el sistema.

7.2.3 Crear una base de datos en la nube

La diferencia con respecto al método anterior, es de decir, “crear una base de datos de Sql Server” es que cuando en “Tipo de conexión” se selecciona la opción “Servidor en la nube” este se conecta de manera automática al servidor web de “sistemas moyata”. Cuando se ejecuta el comando

“Obtener lista de bases de datos” el sistema obtiene las bases de datos del servidor web de “sistemas moyata” y lista las que le corresponden al usuario.

Nueva base de datos de Sql Server

Tipo de conexión:

Escribe el nombre de una base de datos nueva:

- dbmoyata
- maestro
- toro

Ilustración 46. Crear base de datos SQL Server seleccionando la opción “Servidor en la nube” y “obtener lista de bases de datos”

7.3 Editar los datos de la empresa

Se consigue presionando el botón “Editar datos de la empresa” del “panel principal”

Razón Social: Importadora Panamericana

Datos generales | Categorías de productos | Facturación en línea

Razón Social: Importadora Panamericana

NIT: 38928392

Tipo de empresa: S.R.L.

Propietario / representante: Juan Perez

Industria / sector: Comercio mayorista

Tipo de actividad principal: Venta de Alimentos y Bebidas

Descripción actividad: Importadora de productos alimenticios

Elegir sucursal que opera como casa matriz: 0 | **Nro patronal:**

Opciones en moneda: Una sola moneda

Usar índice de inflación

Tabla de proveedores

FIRMAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Firma 1: | **Firma 2:** | **Firma 3:**

Ilustración 47. Formulario "Empresas" que permite editar los datos de la empresa

Al ejecutar se abre el formulario "empresas" en el que podrá editar la información de la empresa.

Como se puede observar en el formulario se muestra un candado verde en la parte superior izquierda, este candadito indica que el formulario se encuentra bloqueado, con el formulario bloqueado no se podrá introducir ninguna información. Para desbloquear el formulario se hace clic en el comando "modificar".

7.3.1 Ficha "datos generales"

Estos son los campos que tiene el formulario:

Razón social: En este campo puede introducir el nombre o razón social de la empresa, si fuera el caso de que la empresa no posee un nombre comercial, entonces deberá introducir el nombre del propietario de la empresa.

NIT: En el campo NIT puede introducir el número de NIT correspondiente.

Tipo de empresa: Elija de las opciones el tipo de organización que tiene su empresa. Las opciones disponibles son:

Tipo de empresa:	S.R.L.
Propietario / representante:	Selecciona de la lista Unipersonal
Industria / sector:	S.R.L.
Tipo de actividad principal	S.A. Cooperativa
Descripción actividad:	Profesional independiente Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) Sociedad Comanditaria Sociedad de Capital e Industria
Elegir sucursal que opera como ca	ONG (organización no gubernamental) Empresa pública
Opciones en moneda:	Otro

Ilustración 48. Opciones de "Tipo de empresa"

Si no existe la que corresponde a su empresa siempre puede colocar la opción "otro"

Propietario / representante: Solo introducir el nombre del propietario de la empresa si se trata de una empresa unipersonal, de lo contrario introducir el representante legal.

Industria / sector: Elegir entre las opciones la industria a la que pertenece su empresa.

Industria / sector:	Comercio mayorista
Tipo de actividad principal	Selecciona de la lista Servicios
Descripción actividad:	Comercio minorista Comercio mayorista
Elegir sucursal que opera como ca	Industrial Agropecuaria Minera

Ilustración 49. Opciones industria / sector

Tipo de actividad principal: Elija de la lista el tipo de actividad principal que hace su empresa. Puede tener varias actividades secundarias, solo elegir la actividad principal. La lista varía de acuerdo a lo que se elija en "industria / sector"

Tipo de actividad principal	Venta de Alimentos y Bebidas
Descripción actividad:	Venta de Alimentos y Bebidas Venta de Ropa y Moda Venta de Electrónica y Tecnología Venta de Muebles y Hogar
Elegir sucursal que opera como ca	Venta de Vehículos Venta de Productos de Belleza
Opciones en moneda:	Ferreterías Venta de Medicamentos
<input type="checkbox"/> Usar	Otros

Ilustración 50. Tipo de actividad principal

Descripción actividad: En este campo se puede describir la actividad tal como figura en su NIT, también se pueden escribir varias actividades, es mejor especificar tal como se encuentra en su NIT porque esto es lo que se va a reflejar en el reporte de “Notas a los estados financieros”

Elegir la sucursal que opera como casa matriz: Para efectos de este sistema que es multi-sucursal, cuando la empresa no tiene sucursales se entiende que solo cuenta con la sucursal cero o casa matriz.

Nro patronal: Es el número que se le asigna en el ministerio del trabajo.

Opciones en moneda: Puede elegir entre una sola moneda o bimonetario. Bimonetario se elige para trabajar con una moneda extranjera además de la nacional.

Usar índice de inflación: En Bolivia se usa como índice de inflación la UFV (Unidad de fomento a la vivienda)

Logotipo: Se puede pegar una imagen desde internet o bien desde un contenedor de imágenes como por ejemplo: Word, Excel, PowerPoint, Paint, Photoshop, etc.

Tabla de proveedores: Esta opción siempre debe permanecer marcada, en versiones anteriores tanto los proveedores como los clientes se registraban en la misma tabla denominada “contactos”, sin embargo, a partir de la versión 23 se registran en tablas separadas. Esta opción permanece solo por compatibilidad con las versiones anteriores

Firmas de los estados financieros: Presenta tres campos en los que se puede establecer quiénes firman y autorizan los estados financieros. Los tres campos representan la firma izquierda, centro y derecha. Lo que se coloque en estos campos aparecerá al pie en los estados financieros.

Diferencias con el sistema antiguo de creación de empresas.

Desde la versión 17.7.7 la forma de crear nuevas empresas difiere de las versiones anteriores, sin embargo acepta las empresas creadas por el sistema anterior.

En las versiones 17.7.6 o anteriores todas las empresas se registraban en una sola base de datos, desde la versión 17.7.7 cada empresa posee su propia base de datos.

El nuevo sistema de creación de empresas solo acepta una empresa por base de datos, lo que implica que para crear varias empresas se deberán crear varias bases de datos.

El sistema anterior de creación de empresas se anuló por las siguientes razones:

- 1) Tener muchas empresas en una sola base de datos significa que el filtrado implica todos los datos de todas las empresas, lo que afecta directamente la velocidad de obtención de información para todas las empresas en conjunto, esto quiere decir que si registra en una sola base de datos una empresa con gran cantidad de información afectará también la velocidad de una empresa con pocos registros.

- 2) Es mejor tener una base de datos distinta para cada empresa, de esta manera se podrá copiar la base de datos con la información de cada empresa de manera bien separada una de otra.
- 3) La obtención de reportes y consultas se hace mucho más rápido debido a que se trabaja con los datos de una sola empresa.

7.3.2 Ficha “categorías de productos”

La ficha categorías de productos tiene campos que se muestran según lo que se establezca en la opción cantidad de niveles.

Para poder editar esta ficha se debe presionar el botón “Editar”, luego el botón “Editar estructura de categoría de los productos”

Empresas

Bloquear Guardar Deshacer Cerrar

Razón Social: Importadora panamericana

Datos generales Categorías de productos Facturación en línea Contabilización

Editar la estructura de categorías de los productos

Configuración de niveles en las categorías de productos

Cantidad de niveles: [dropdown menu]

Dígitos para familia: [dropdown menu] 1

Dígitos para grupo: [dropdown menu] 2

Dígitos para categoría: [dropdown menu] 2

Dígitos para producto: [dropdown menu] 3

Ilustración 51. Ficha "categoría de productos"

Cuando “cantidad de niveles” es igual a 1, se muestra tan solo “Dígitos para productos”

Cuando “cantidad de niveles” es igual a 2, se muestra además de lo anterior “Dígitos para categoría”

Cuando “cantidad de niveles” es igual a 3, se muestra además de lo anterior “Dígitos para grupo”

Cuando “cantidad de niveles” es igual a 4, se muestra además de lo anterior “Dígitos para familia”

La configuración deberá establecerse de acuerdo a la clasificación que necesite su empresa para los productos según el tipo de productos o servicios.

Por ejemplo si se trata de supermercados podría ser la siguiente:

Código	Descripción	Agrupación
1	Alimentos	Familia
1.1	Cárnicos	Grupo
1.1.1	Res	Categoría
1.1.1.01	Lomo de res	Producto
1.1.1.02	Costilla de res	Producto
1.1.1.03	Cuadril de res	Producto
1.1.2	Cerdo	Categoría
1.1.2.01	Lomo de cerdo	Producto
1.1.2.02	Pierna de cerdo	Producto
1.1.2.03	Costilla de cerdo	Producto
1.2	Lácteos	Grupo
1.2.1	Leche líquida	Categoría
1.2.1.01	Leche Pil de un litro	Producto
1.2.1.02	Leche del campo de un litro	Producto
1.2.1.03	Leche delicia de un litro	Producto
1.2.2	Leche en polvo	Categoría
1.2.2.01	Leche Pil de 1 Kg	Producto
1.2.2.02	Leche Klim de 1 Kg	Producto
2	Ferretería	Familia
2.1	Herramientas	Grupo
2.1.1	Herramientas mecánicas	Categoría
2.1.1.01	Pala	Producto
2.1.1.02	Martillo	Producto
2.1.1.03	Serrucho	Producto
2.1.2	Herramientas eléctricas	Categoría
2.1.2.01	Amoladora	Producto
2.1.2.02	Taladro	Producto

Ilustración 52. Tabla de productos, ejemplo de clasificación de 4 niveles

7.3.3 Ficha “facturación en línea”

Para establecer la facturación en línea, se debe activar la casilla de verificación “Activar facturación en línea”

Primer paso. Debe comunicar al dueño del sistema su decisión de usar su sistema de facturación para que el dueño del sistema ingrese a su aplicación SIAT y registre su NIT, se le enviará un email de parte de impuestos para que usted confirme que está de acuerdo en que el dueño del sistema registre su NIT.

en “comprobante compra en efectivo”, “comprobante compra al crédito” y “comprobante de importación”.

Razón Social: Importadora panamericana

Datos generales | Categorías de productos | Facturación en línea | **Contabilización**

Contabilizar al comprar

Comprobante compra en efectivo: COMPROBANTE DE EGRESOS ▾

Comprobante compra al crédito: COMPROBANTE DE DIARIO ▾

Comprobante de importación: ▾

Contabilizar al vender

Comprobante venta en efectivo: COMPROBANTE DE INGRESO ▾

Comprobante venta al crédito: COMPROBANTE DE DIARIO ▾

Comprobante costo de venta: COMPROBANTE DE DIARIO ▾

Contabilizar al devolver ventas

Comprobante devolución s/ventas en efectivo: COMPROBANTE DE EGRESOS ▾

Comprobante devolución s/ventas al crédito: COMPROBANTE DE DIARIO ▾

Contabilizar al cobrar

Comprobante de amortizaciones: COMPROBANTE DE INGRESO ▾

Ilustración 54. Ficha "Contabilización" del formulario "Empresas"

7.3.4.2 Contabilizar al vender

Esta opción habilita la función de contabilización que sucede en el momento de guardar la nota de venta.

Se contabilizará en los tipos de comprobantes contables que se establezcan en “comprobante venta en efectivo”, “comprobante venta al crédito” y “comprobante costo de venta”

7.3.4.3 Contabilizar al devolver venta

Habilita la contabilización automática que se ejecuta al guardar la devolución sobre venta y se ejecutará en los tipos de comprobantes contables que se especifiquen en “comprobante devolución s/venta en efectivo” y “comprobante devolución s/venta al crédito”.

7.3.4.4 Contabilizar al cobrar

Habilita la contabilización automática cuando se hace clic en el botón guardar al registrar una amortización a un crédito.

7.4 Cuentas de usuario

7.4.1 Registrar nuevos usuarios

Para registrar nuevos usuarios ir al panel “configuraciones” del panel principal.



Hacer clic en el comando “Cuentas de usuario”, se abrirá el formulario correspondiente.

Permiso	Asignado	Explicación
BanComAdd	<input checked="" type="checkbox"/>	bancarización compras adicional
BanComElim	<input checked="" type="checkbox"/>	Bancarización compras eliminar
BanComMod	<input checked="" type="checkbox"/>	Bancarización compras modificar
BanComOpen	<input checked="" type="checkbox"/>	puede abrir form compras bancarización
BanComRep	<input checked="" type="checkbox"/>	Bancarización compras reportes
BanPer	<input checked="" type="checkbox"/>	Puede cambiar el periodo del panel banca
BanVenAdd	<input checked="" type="checkbox"/>	Bancarización ventas adicional
BanVenElim	<input checked="" type="checkbox"/>	Bancarización ventas eliminar

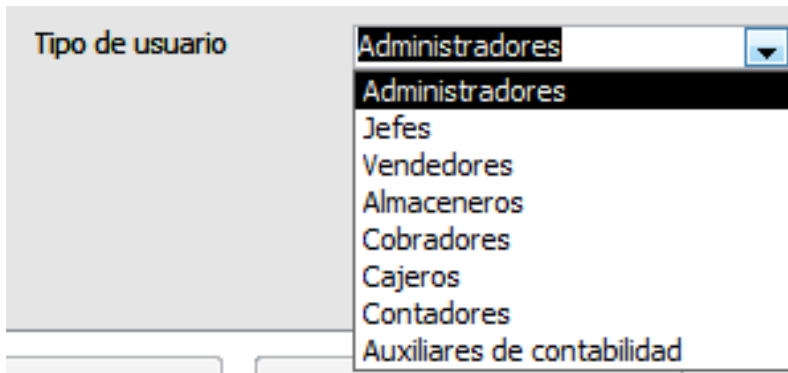
El usuario predeterminado es el usuario sistema, la contraseña de este usuario es “123”, el usuario “Sistema” posee todos los permisos, incluyendo los de crear y asignar permisos a los usuarios.

Para registrar un nuevo usuario cliquer en el comando “nuevo”, se mostrará un registro en blanco.

Registrar el nombre de usuario, si no se registra el nombre y/o el apellido real del usuario, el sistema mostrará solo el nombre de usuario.

7.4.2 Tipos de usuarios

El campo Tipo de usuario posee un conjunto de permisos predeterminado para cada tipo. Al elegir el Tipo de Usuario se cargará automáticamente el conjunto de permisos configurado para el usuario elegido.



Al ejecutar el comando “Actualizar permisos de grupos” se abre un formulario que permite configurar los grupos de permisos de usuarios.

La hoja de datos “permisos” muestra los permisos que cuenta con dos partes, la clave del permiso y la descripción de cada clave.

Los permisos se habilitan marcando la casilla de verificación “asignado”.

El comando “cargar permisos” borra los permisos actuales y carga el predeterminado del tipo de usuario.

El comando “eliminar todos los permisos” elimina todos los permisos del usuario elegido.

Usuario:	<input type="text" value="Sistema"/>	Tipo de usuario	<input type="text" value="Administrador"/>
Password:	<input type="text" value="***"/>		
Nombres:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Actualizar"/>
Apellidos:	<input type="text"/>		
Usuarios dependientes	<input type="text" value="Cajas asignadas al usuario"/>		

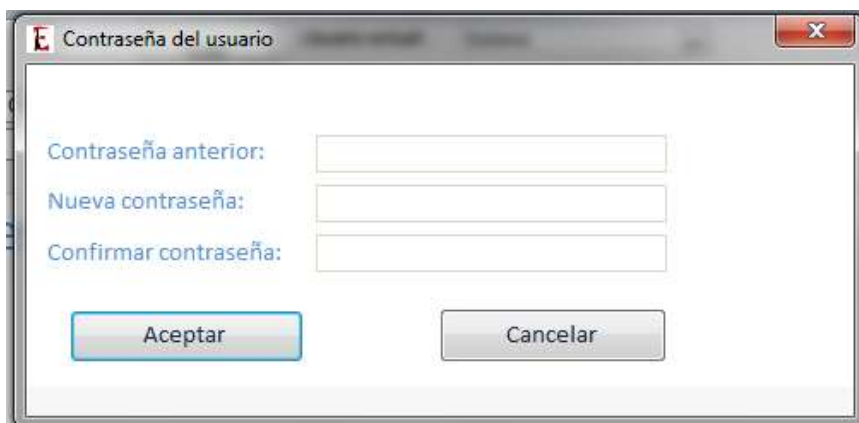
IdCajas	
	CONSTRUCTORA Caja N° 1
*	CONSTRUCTORA Caja N° 1
	CONSTRUCTORA Caja N° 2

Registro: 2 de 2 Sin filtro Buscar

En la pestaña “cajas asignadas al usuario” se puede elegir las cajas o bancos permitidos para el usuario elegido.

7.4.3 Cambiar la contraseña del usuario

Todos los usuarios pueden cambiar su propia contraseña en el comando “cambiar contraseña” del panel “Configuraciones” del “panel principal”.



The image shows a dialog box titled "Contraseña del usuario" (User Password). It contains three text input fields for password management: "Contraseña anterior:" (Previous password), "Nueva contraseña:" (New password), and "Confirmar contraseña:" (Confirm password). Below the fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

La contraseña por defecto para el usuario “sistema” es “123”, el usuario puede cambiar la contraseña digitando en el campo “contraseña anterior” la contraseña “123” y colocando la nueva contraseña en los campos “Nueva contraseña” y “Confirmar contraseña”.