



MANUAL DEL USUARIO

SMARTBIT ERP

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

SMARTBIT GROUP S.A.

15

Contenido

I.	GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	4
II.	MÓDULO DE CONTABILIDAD.....	8
	• PARAMETRIZACIÓN ENLACES CONTABLES.....	8
	• NOMENCLATURA CONTABLE.....	9
	• ASIENTOS CONTABLES.....	11
	• MODIFICACION DE ASIENTOS CONTABLES.....	14
	• CIERRE MENSUAL.....	17
	• CIERRE ANUAL.....	18
	• CONSULTAS Y REPORTES DEL MODULO CONTABLE.....	18
III.	MÓDULO DE BANCOS Y CAJA.....	24
	• PARAMETRIZACION DE LAS CUENTAS DE BANCOS.....	24
	• CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	24
	• CREACIÓN DE CHEQUERAS.....	26
	• MOVIMIENTOS BANCARIOS.....	27
	• AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS.....	31
	• IMPRESIÓN / APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS.....	33
	• CONCILIACIONES BANCARIAS.....	35
	• CONSULTAS Y REPORTES DEL BANCOS.....	36
IV.	MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.....	40
	• CREACION DE CLIENTES Y CLASIFICACIÓN.....	40
	• CARGOS.....	42
	• ABONOS.....	45
	• CONSULTAS Y REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR.....	48
V.	MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	53
	• CREACIÓN DE PROVEEDORES Y CLASIFICACIÓN.....	53
	• CARGOS.....	54
	• ABONOS.....	57

•	CONSULTAS Y REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR.....	60
VI.	MÓDULO DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN.....	64
•	MOVIMIENTOS DE VENTAS.....	64
•	MOVIMIENTOS DE COMPRAS	71
•	SALIDAS DE INVENTARIO.....	77
•	ENTRADAS DE INVENTARIO	81

GENERALIDADES DEL SISTEMA

GENERALIDADES DEL SISTEMA

Para poder empezar a utilizar el sistema se deben conocer varias funciones generales de este.

- El funcionamiento de los botones de la barra superior que se encuentra en la pantalla principal del sistema.



Primero, ultimo, anterior y siguiente: Se utilizan para navegar dentro de los registros guardados.



Nuevo: Crea un nuevo registro o movimiento.



Editar: Edita un registro o un movimiento que ya ha sido creado.



Cancelar: Cancela una operación o movimiento.



Guardar: Guarda el registro o movimiento realizado o editado.



Eliminar: Elimina un registro guardado.



Actualizar: Actualiza la ventana que se está seleccionada.



Obtener datos: Se utiliza para obtener la información en reportes o consultas, luego de establecer parámetros iniciales según ventana.



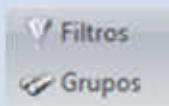
Exportar a WEB: Exporta las consultas o reportes a una página WEB.



Exportar a Excel: Exporta las consultas o reportes a una hoja de Excel.



Vista previa: Genera una vista previa de los movimientos, consultas o reportes dentro del sistema.



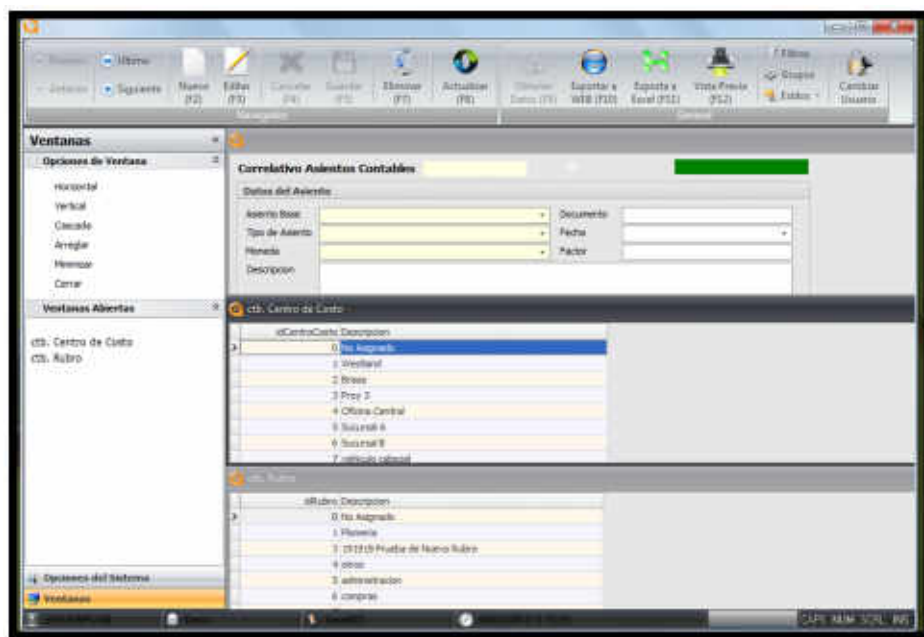
Filtros y Grupos: Permite realizar consultas o reportes más específicos, filtrando la información o creando agrupadores.



Cambiar Usuario: Permite cambiar de empresa o de usuario

- La tecla F1 se utiliza para realizar búsquedas dentro de la base de datos. El sistema le permite realizar búsquedas de clientes, proveedores, empleados, artículos, códigos, cuentas contables, documentos creados con anterioridad, etc.
 1. Colocarse sobre el campo donde se quiere realizar la búsqueda.
 2. Presionar la tecla F1
- En el menú de opciones del sistema, se encuentran los módulos de SmartBIT. Cada módulo está dividido en tres áreas principales.

- MANTENIMIENTOS: Se utilizara para realizar configuraciones previas a los movimientos.
 - MOVIMIENTOS: En este se llevara a cabo la creación de operaciones
 - CONSULTAS Y REPORTE: Se utiliza para crear reportes o consultas de los movimientos realizados, utilizando parámetros específicos.
- En el área de ventanas, en opciones del sistema, se puede ver cuáles son las ventanas abiertas y ordenarlas de la manera que mejor convenga.



[Ventanas ordenas de forma horizontal.]

CONTABILIDAD

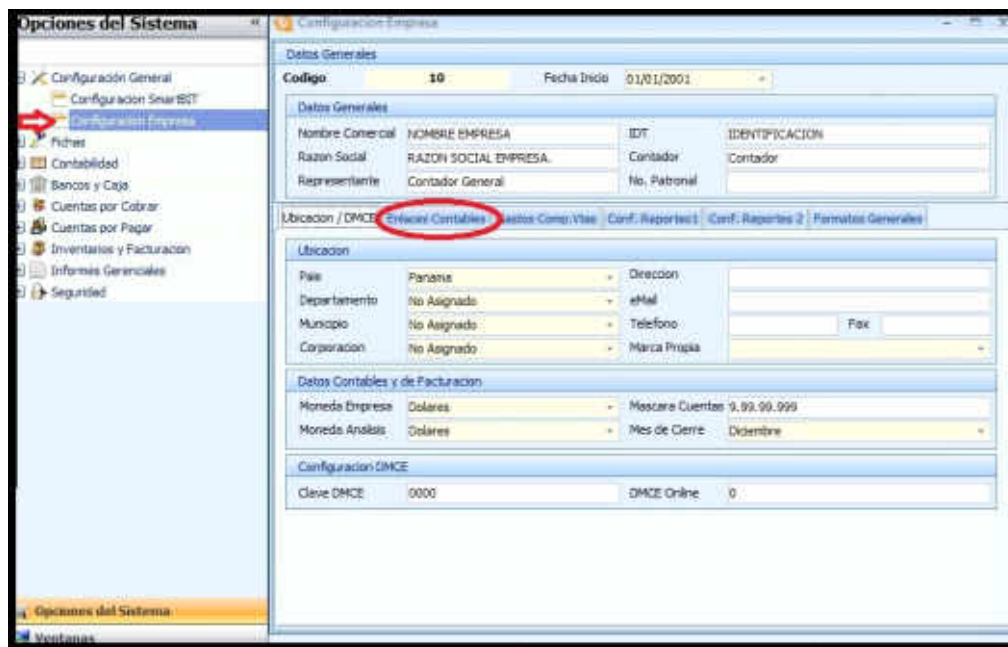
MÓDULO DE CONTABILIDAD

• PARAMETRIZACIÓN ENLACES CONTABLES

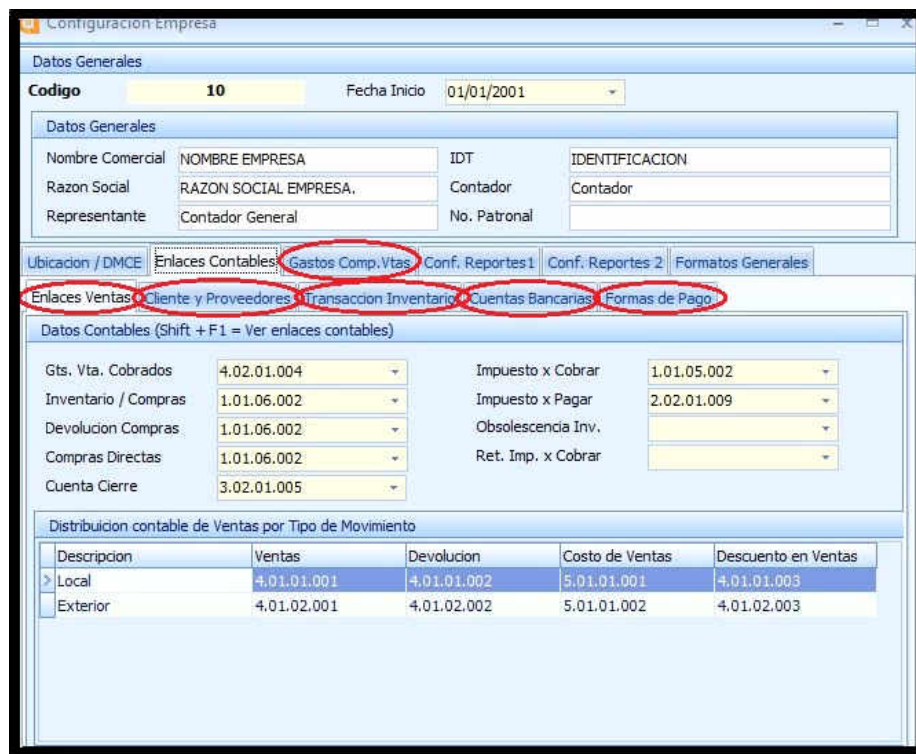
En esta ventana se realiza la configuración inicial de todos los enlaces Contables que se ejecutaran de las transacciones realizadas en los diferentes Módulos de SmartBIT.

Para poder realizar estas configuraciones seguir los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Configuración Empresa.



2. Seleccionamos la pestaña de Enlaces Contables y procedemos a seleccionar las diferentes cuentas que necesitamos que sean relacionadas con las operaciones de nuestra compañía.
 - Enlaces de Ventas, Devoluciones S/Ventas, Descuentos S/Ventas, Costos.
 - Enlaces de Clientes, Proveedores, Activos Fijos.
 - Enlaces en las Transacciones de Inventarios.
 - Enlaces en las Transacciones de Bancos y Formas de Pago.

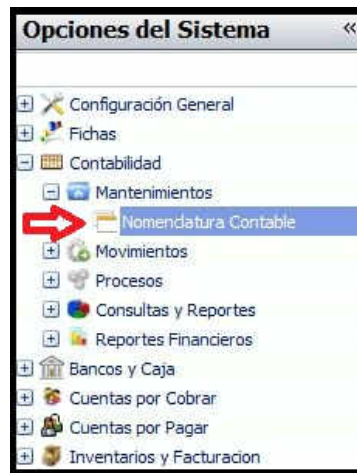


• NOMENCLATURA CONTABLE

En esta ventana se visualiza el Catálogo de las Cuentas Contables, el cual ya existe uno en la configuración inicial del Software, este puede ser editable para la adaptación del mismo.

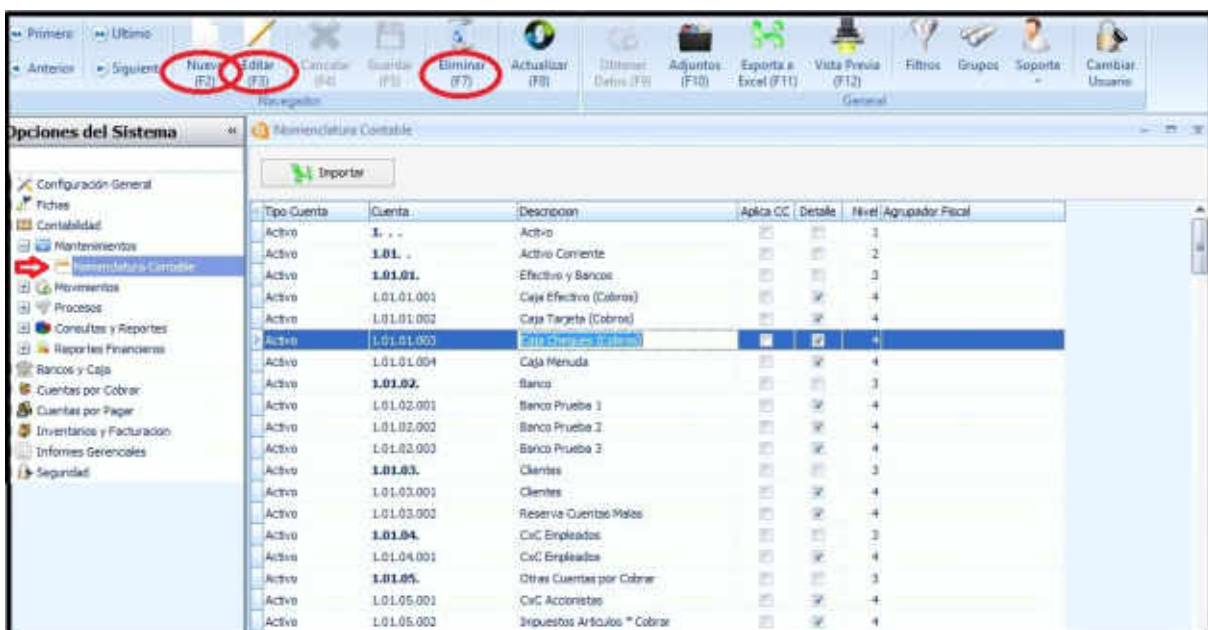
Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
2. Ingrese a mantenimientos.
3. Abra la ventana de Nomenclatura Contable.



La pantalla nos da el detalla de todo el conjunto de Cuentas Contables, las cuales pueden ser modificadas según las siguientes funciones:

- Editadas Cuentas
- Eliminar Cuentas
- Crear Nuevas Cuentas



1. Para Editar una cuenta contable nos posicionamos sobre la celda de la data que tendrá el cambio, presionamos Editar (F3) y luego cambiamos de línea y el dato quedara almacenado.
2. Para Eliminar una cuenta contable nos posicionamos sobre cualquier celda de la línea borrar y presionamos Eliminar (F7).
3. Para Crear una cuenta contable nos posicionamos sobre el tipo de cuenta que queremos afectar:

- Selección de Tipo de Cuenta
- Validar el correlativo de la Cuenta a Crear
- Descripción de la Cuenta
- Cambio de Cursor a otra línea o presionar Guardar (F5)

• ASIENTOS CONTABLES

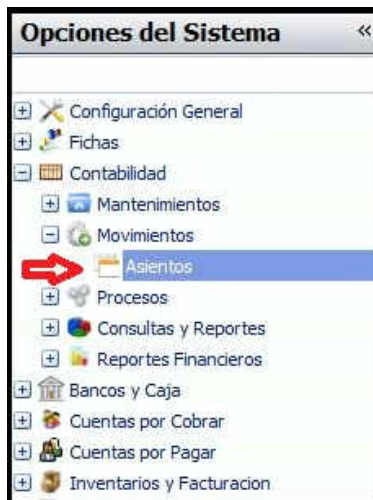
En esta ventana estarán registrados todos los movimientos realizados en todos los módulos, como en un libro diario de contabilidad.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- Ingresos
- Egresos
- Ventas
- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Activos fijos
- Planilla
- Ajustes
- Apertura
- Cierre contable

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Asientos Contables.

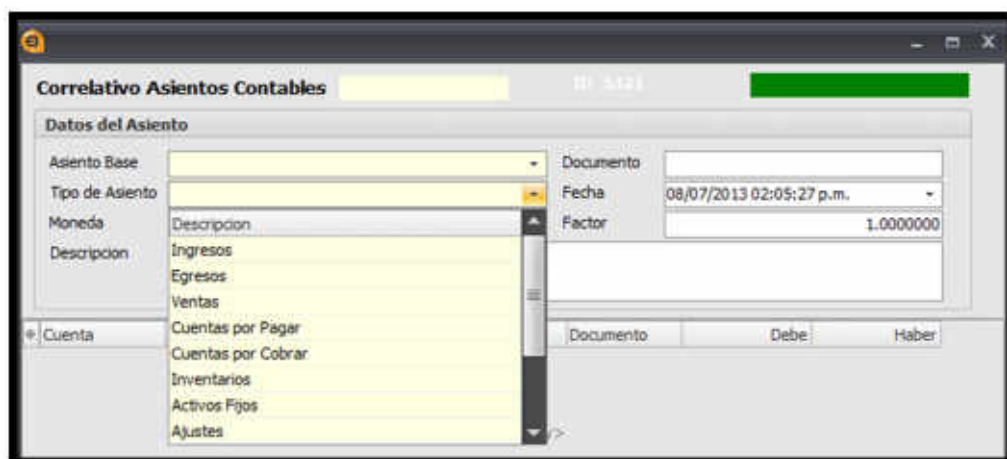


Para poder registrar un nuevo Asiento Contable siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de Asientos Contables y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione el **tipo de asiento contable** a crear.



3. Coloque el número de **documento**.

4. Seleccione la **fecha** de creación de este asiento contable.
5. Coloque en la **descripción** el motivo por el que se está realizando el asiento contable.

The screenshot shows a window titled 'Correlativo Asientos Contables' with a value of '8' in a yellow box. Below the title is a section 'Datos del Asiento' with the following fields:

Asiento Base	[Dropdown]	Documento	598756
Tipo de Asiento	Egresos	Fecha	08/07/2013 02:05:27 p.m.
Moneda	Dolar	Factor	1.0000000
Descripcion	Pago de extraccion de basura.		

6. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento.

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
1.01.01.001	0	0	Caja General	598756	0.00	250.00
> 6.03.01.008	0	0	Extraccion de Basura	598756	250.00	0.00
					250.00	250.00

7. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Asiento Contable Finalizado

Asiento Contables

Correlativo Asientos Contables **33** 100 Bloqueada

Datos del Asiento

Asiento Base: [dropdown] Documento: 3

Tipo de Asiento: Cuentas por Cobrar Fecha: 19/03/2015 8:56:33 a. m.

Moneda: Dolar Factor: 1.0000000

Descripcion: abono 1

* Cuenta	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
1.01.03.001	Clientes	3	0.00	50.00
1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	3	50.00	0.00

50.00 50.00

Creacion: smartbit 19/03/2015 8:58:18 a. m. MAURICIO-PC

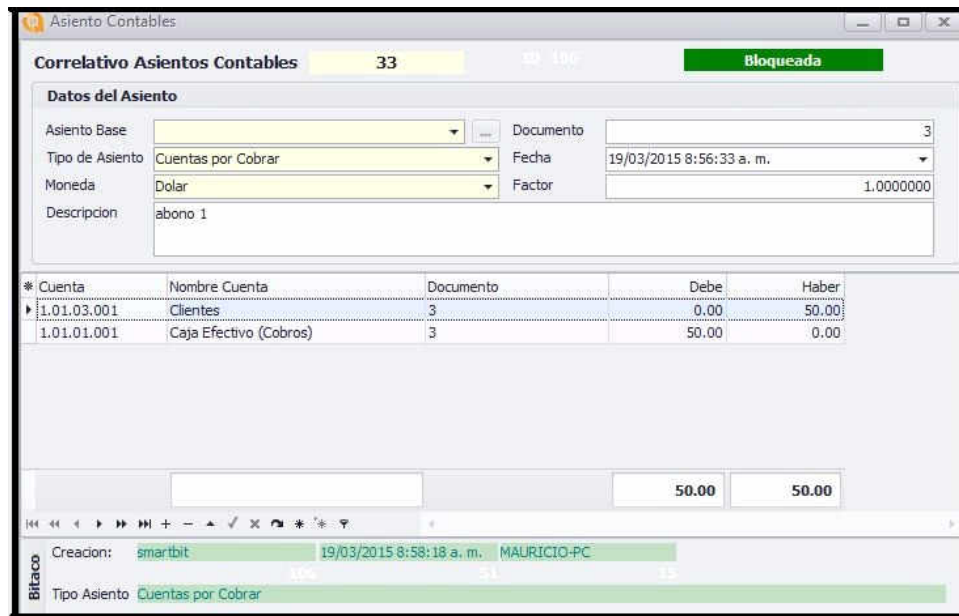
Tipo Asiento: Cuentas por Cobrar

• MODIFICACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

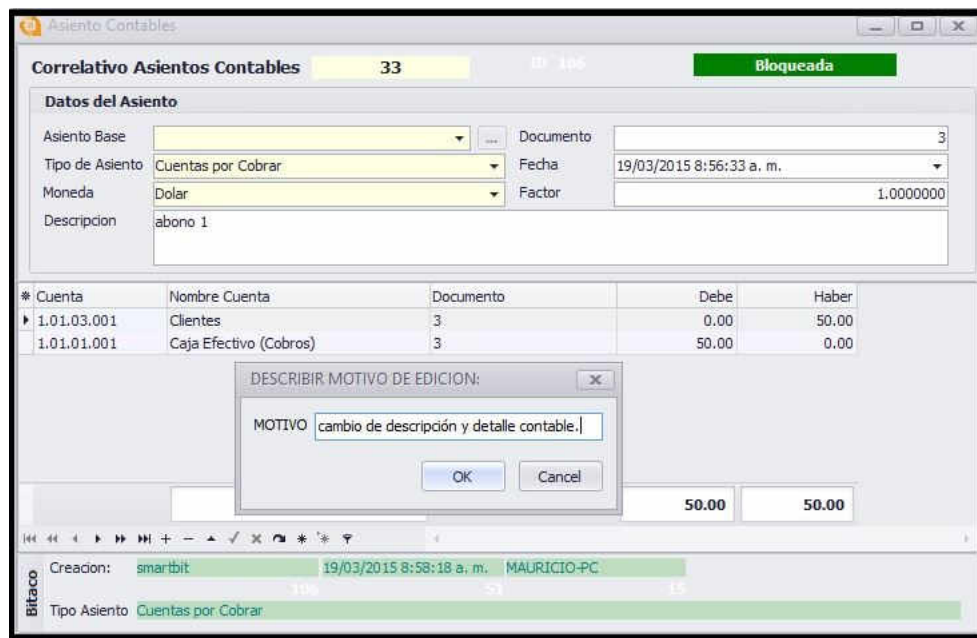
Un asiento contable ya creado y guardado puede ser modificado. El sistema le permite crear cambios en la fecha, descripción y cambio en el detalle contable.

Para poder crear un cambio en el asiento contable se deben seguir los siguientes pasos.

1. Abra el asiento contable que desea editar.
 - En la ventana de asientos contables, le aparecerá el último movimiento (asiento contable) que usted realizó.
 - O colóquese en el campo de documento y presione la tecla F1 para poder ver todos los asientos contables que han sido creados. Luego seleccione el asiento contable que desea editar.



2. Presione la tecla **Editar** (F3) de la barra superior y coloque el motivo del cambio del asiento contable.



3. Realice los cambios en la ventana de asientos contables
4. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Para poder ver las modificaciones que se realizaron:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
2. Ingrese a Consultas y Reportes.
3. Abra la ventana de Bitácora de modificaciones.



En la ventana de Bitácora de Modificaciones encontrara todos los documentos que han sido editados. Al seleccionarlo en la parte inferior de la ventana podrá ver la información original que contenía este documento.

Para poder ver los cambios que se le realizaron a este documento, puede dirigirse a la ventana de asientos contables, en donde encontrara el documento ya editado.

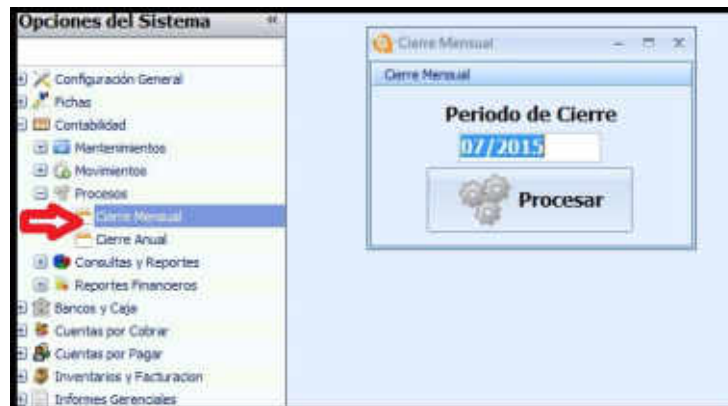
Fecha Cambio	Fecha Docto	Tipo Asiento	Número	Descripción	Auxiliar	Documento	Comentario
08/07/2013 02:	08/07/2013 02:	Egresos	0	Pago de extraccion de basura.	Contabilidad	598756	cambio de descripción y detalle contable.
08/07/2013 02:	28/05/2013 09:	Cuentas por Pagar	144	ingreso de recibo por pago a sal	CxP Abonos	1	cambios
23/05/2013 12:	23/05/2013 12:	Cuentas por Cobrar	1843		CxC Abonos	12653	ELIMINACION DE DOCUMENTO
23/05/2013 12:	23/05/2013 11:	Cuentas por Cobrar	1843	abono con tarjeta de credito.	CxC Abonos	8	ANULACION DE DOCUMENTO
09/04/2013 09:	09/04/2013 08:	Cuentas por Cobrar	1818	Docto Auto. * Vtas.	CxC Cargos	11832	ANULACION DE DOCUMENTO
08/04/2013 02:	08/04/2013 02:	Cuentas por Pagar	132		CxP Abonos	1	ELIMINACION DE DOCUMENTO
08/04/2013 02:	08/04/2013 02:	Cuentas por Pagar	132	rgfjdk	CxP Abonos	152	ANULACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 03:	26/03/2013 03:	Cuentas por Pagar	128	gasto por almacenaje	CxP Cargos	1	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 03:	26/03/2013 03:	Cuentas por Pagar	128	pago por transporte de product	CxP Cargos	4569856	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 03:	26/03/2013 03:	Cuentas por Pagar	128	pago por transporte de mercade	CxP Cargos	456985	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 02:	26/03/2013 02:	Cuentas por Pagar	127		CxP Abonos	1	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 02:	26/03/2013 02:	Cuentas por Pagar	126		CxP Abonos	1	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 02:	07/02/2013 10:	Cuentas por Pagar	103		CxP Abonos	5487	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 11:	07/02/2013 10:	Cuentas por Pagar	102		CxP Abonos	1	ELIMINACION DE DOCUMENTO
26/03/2013 11:	07/02/2013 04:	Cuentas por Pagar	106		CxP Abonos	2	ELIMINACION DE DOCUMENTO

Cuenta	CC Descripción	Documento	Debe	Haber
Caja General	0 Pago de extraccion de basura.	598756	0.00	250.00
Extraccion de Basura	0 Pago de extraccion de basura.	598756	250.00	0.00
			250.00	250.00

• CIERRE MENSUAL

Para poder realizar un cierre mensual deberás seguir los siguientes pasos:

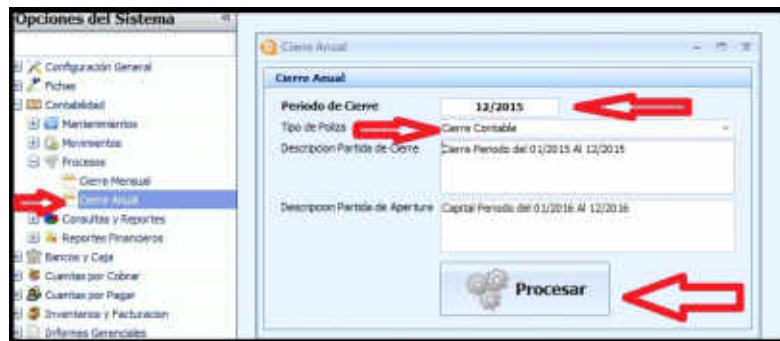
1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
2. Ingrese a Procesos.
3. Abra la ventana de Cierre Mensual
4. Determinar la fecha del mes y año de cierre
5. Presionar Procesar



• **CIERRE ANUAL**

Para poder realizar un cierre anual deberás seguir los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
2. Ingrese a Procesos.
3. Abra la ventana de Cierre Anual.
4. Determinar la fecha del cierre anual.
5. Seleccionar en Tipo de Póliza CIERRE CONTABLE
6. Presionar Procesar



• **CONSULTAS Y REPORTES DEL MODULO CONTABLE**

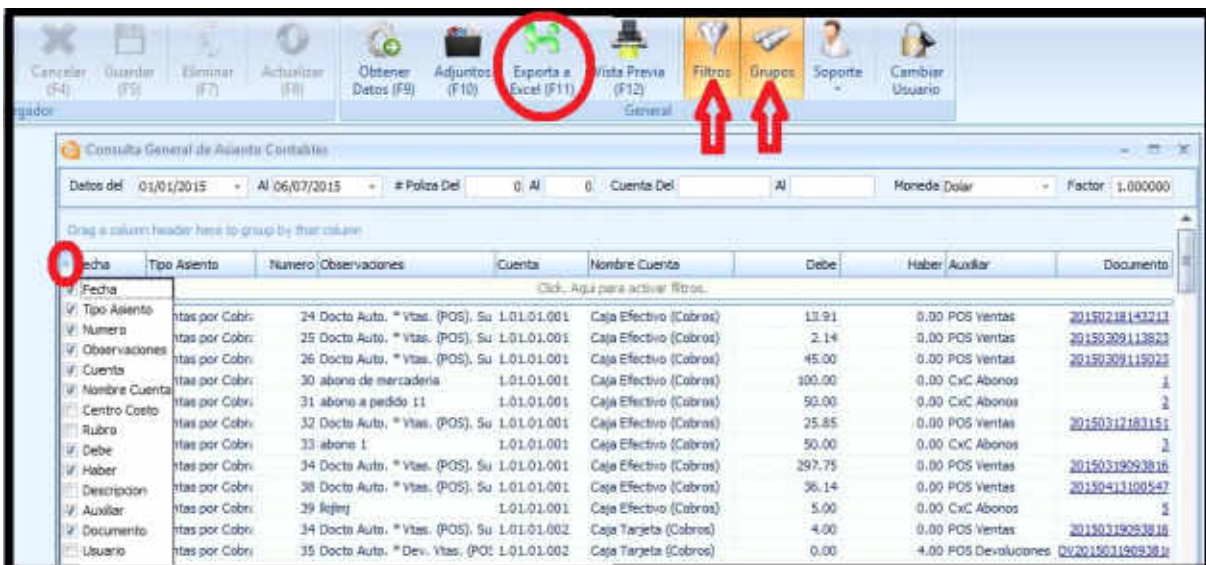
En el módulo de Contabilidad podemos consultar diferentes Reportes y Consultas de Movimientos efectuados desde los diferentes auxiliares, entre ellos tenemos

1. Consulta general de asientos, en el obtenemos todos los movimientos en conjunto que se han realizado en todos los módulos de SmartBIT, para poder entrar a esta pantalla seguiremos los siguientes pasos:
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
 - Consultas y Reportes
 - Consulta General de Asientos

- Definimos las fechas a consultar y presionamos Obtener Datos (F9)



Todos los reportes que proporciona SmartBIT tienen la facilidad de ser dinámicos, podremos realizar nuestros propios Filtros, Grupos, Visualizar información, Ocultar Información, Ordenar Columnas, etc.



Adicional podemos realizar diferentes funciones desde la opción Vista Previa (F12) la cual nos permite imprimir el reporte, exportarlo a un archivo PDF, enviarlo por correo electrónico, etc.

Fecha	Tipo Asiento	Numero Observaciones	Cuenta	Nombre Cuenta	Debe	Haber Auxiliar	Documento
28/02/2015	Cuentas por Cobr	24 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	13.91	0.00 POS Ventas	2015021814321
09/03/2015	Cuentas por Cobr	25 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	2.14	0.00 POS Ventas	2015030911380
09/03/2015	Cuentas por Cobr	26 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	45.00	0.00 POS Ventas	2015030911500
12/03/2015	Cuentas por Cobr	30 abono de mercaderia	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	100.00	0.00 CxC Abonos	1
12/03/2015	Cuentas por Cobr	31 abono a pedido I	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	50.00	0.00 CxC Abonos	2
12/03/2015	Cuentas por Cobr	32 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	25.85	0.00 POS Ventas	2015031218315
19/03/2015	Cuentas por Cobr	33 abono I	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	50.00	0.00 CxC Abonos	3
19/03/2015	Cuentas por Cobr	34 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	297.75	0.00 POS Ventas	2015031909381
13/04/2015	Cuentas por Cobr	38 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	36.14	0.00 POS Ventas	2015041310054
06/05/2015	Cuentas por Cobr	39 bñññ	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	5.00	0.00 CxC Abonos	5
19/03/2015	Cuentas por Cobr	34 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.002	Caja Tarjeta (Cobros)	4.00	0.00 POS Ventas	2015031909381
19/03/2015	Cuentas por Cobr	35 Docto Auto. * Dev. Vtas. (Pr)	1.01.01.002	Caja Tarjeta (Cobros)	0.00	0.00 POS Devoluciones	DN20150319009
01/04/2015	Cuentas por Cobr	37 asdas	1.01.01.002	Caja Tarjeta (Cobros)	25.00	0.00 CxC Abonos	4
18/02/2015	Cuentas por Cobr	23 Docto Auto. * Vtas. (POS)	1.01.01.003	Caja Cheques (Cobros)	10.70	0.00 POS Ventas	2015021814283
11/03/2015	Cuentas por Cobr	27 ABONO A SALDO XXXX	1.01.01.003	Caja Cheques (Cobros)	100.00	0.00 CxC Abonos	2
11/03/2015	Cuentas por Cobr	28 IMPUESTOS APLICADOS A COBRAR	1.01.01.003	Caja Cheques (Cobros)	0.00	0.00 POS Ventas	110709138

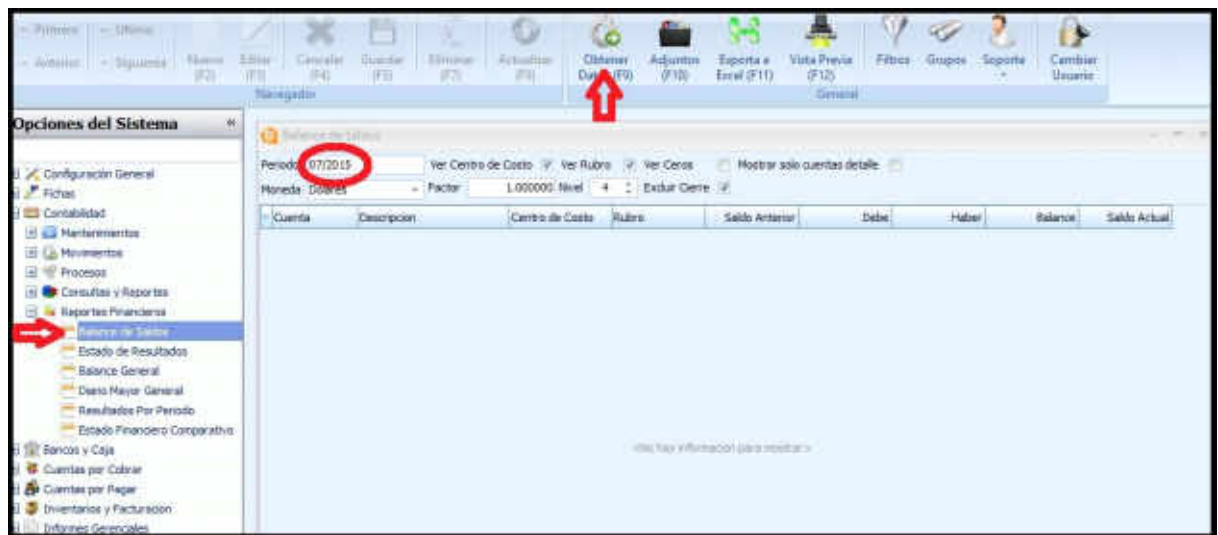
2. Movimientos por Cuenta Contable

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
- Consultas y Reportes
- Movimientos Por Cuenta
- Seleccionamos la cuenta a consultar con F1
- Definimos las fechas a consultar y presionamos Obtener Datos (F9)

CuentaContable	Cuenta	Descripción	IdMovimiento
1		Activo	1
101	1.01	Activo Corriente	2
10101	1.01.01	Efectivo y Bancos	3
10101001	1.01.01.001	Caja Efectivo (Cobros)	388
10101002	1.01.01.002	Caja Tarjeta (Cobros)	7
10101003	1.01.01.003	Caja Cheques (Cobros)	362
10101004	1.01.01.004	Caja Mensaje	383
10102	1.01.02	Bancos	8
10102001	1.01.02.001	Banco Prueba 1	10
10102002	1.01.02.002	Banco Prueba 2	11
10102003	1.01.02.003	Banco Prueba 3	4
10103	1.01.03	Clientes	15
1010301	1.01.03.001	Clientes	16
10103002	1.01.03.002	Reserva Cuentas Múltiples	17
10104	1.01.04	CxC Empleados	104
10104001	1.01.04.001	CxC Empleados	19
10105	1.01.05	Otras Cuentas por Cobrar	47
10105001	1.01.05.001	CxC Accionistas	48
10105002	1.01.05.002	Impuestos Aplicados a Cobrar	355

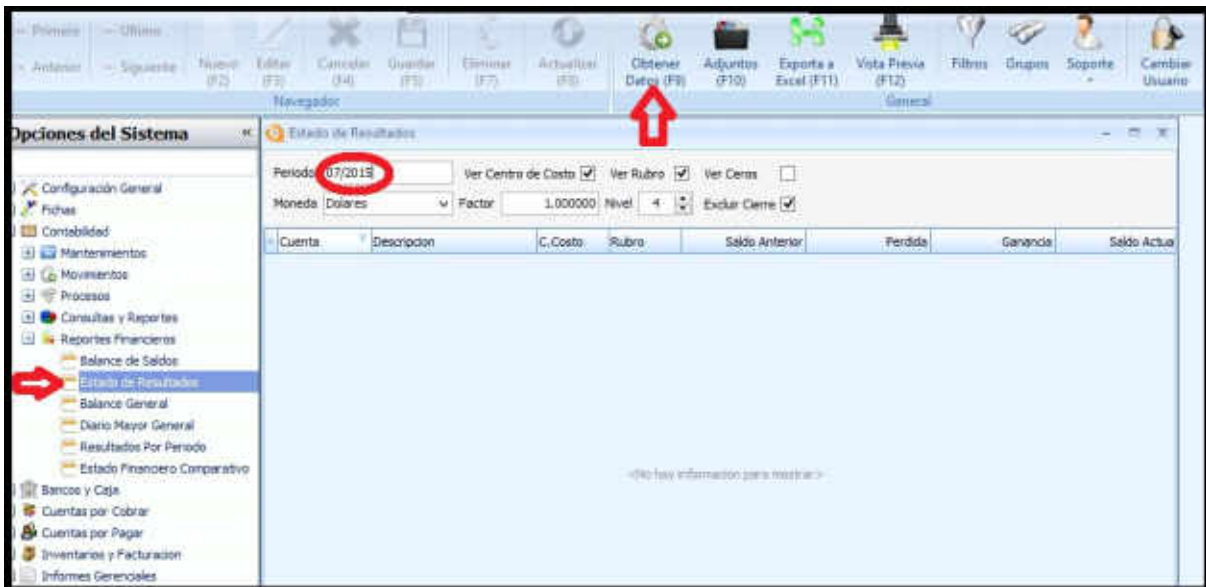
3. Balance de Saldos

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
- Reportes Financieros
- Balance de Saldos
- Definimos la fecha a consultar y presionamos Obtener Datos (F9)



4. Estado de Resultados

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de contabilidad.
- Reportes Financieros
- Estado de Resultados
- Definimos la fecha a consultar y presionamos Obtener Datos (F9)



Los demás reportes Financieros se obtienen de la misma forma como los anteriores, recuerden que todos estos tienen la opción de ser exportados a Excel, PDF, imprimir enviarlos desde la misma aplicación a un correo electrónico, modificar filtros, grupos, etc.

BANCOS Y CAJA

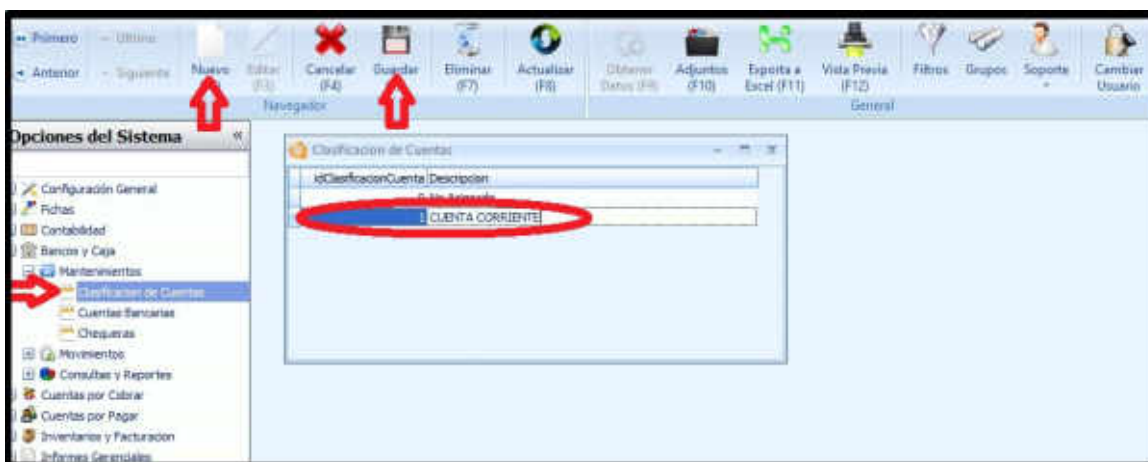
MÓDULO DE BANCOS Y CAJA

• PARAMETRIZACIÓN DE LAS CUENTAS DE BANCOS

En el Módulo de Bancos podemos clasificar nuestras cuentas bancarias según las necesidades de la empresa, entre ellas podemos mencionar Cuenta Corriente, Cuenta de Ahorro, Préstamos Bancarios, Caja Menuda, etc.

Para poder registrar estos clasificadores de cuentas bancarias siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.
2. Ingrese a mantenimientos.
3. Abra la ventana de Clasificación de Cuentas.
4. Nuevo (F2)
5. Colocamos el nombre del tipo de Cuenta Bancaria a crear.
6. Cambiamos de línea o presionamos Guardar (F5).

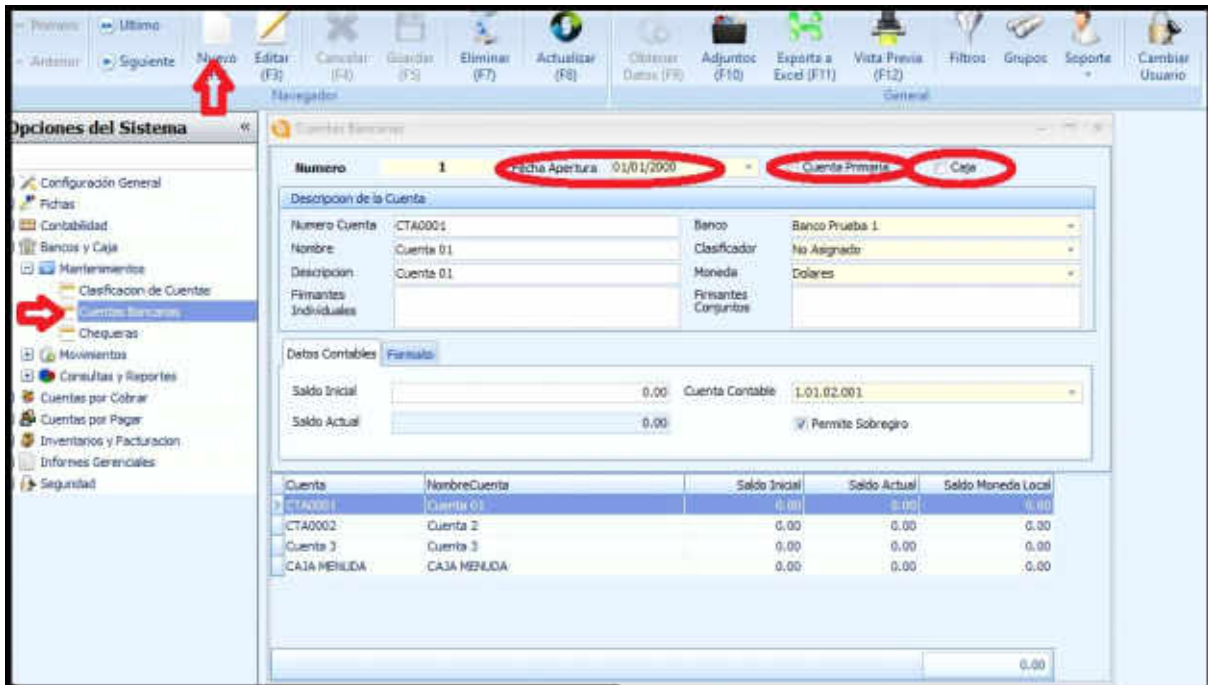


• CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Para poder crear o editar Cuentas Bancarias siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.

2. Ingrese a mantenimientos.
3. Abra la ventana de Cuentas Bancarias.
4. Para crear una nueva Cuenta Bancaria presionamos Nuevo (F2)
5. Seleccionamos la fecha de Apertura de la Cuenta Bancaria.
6. Definimos si es la Cuenta Primaria de la Empresa.
7. Definimos si es una Cuenta de Caja Menuda.



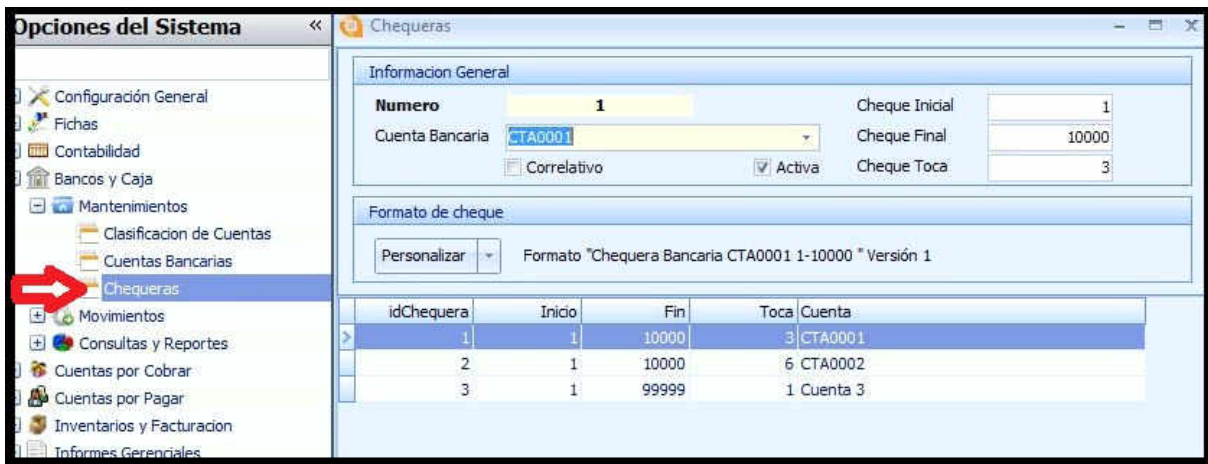
8. Colocamos el número de Cuenta Bancaria.
9. Nombre de la Cuenta Bancaria.
10. Descripción de la Cuenta Bancaria.
11. Clasificación de la Cuenta Bancaria.
12. Llenamos los campos informativos de los firmantes de los Cheques.

13. Ingresamos el monto inicial de la Cuenta Bancaria, si el valor es con un sobre giro le antepone el signo negativo (-).
14. Asignamos el enlace contable de la cuenta a afectar.
15. Definimos si esta Cuenta Bancaria tiene la opción de Sobre Girar sus Fondos o No.
16. Presionamos Guardar (F5).

• CREACIÓN DE CHEQUERAS

Después de creadas las Cuentas Bancarias que tienen relación con una Chequera, te damos los pasos a seguir para crear el correlativo y poner la nueva chequera activa

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.
2. Ingrese a mantenimientos.
3. Abra la ventana de Chequeras.
4. Para crear una nueva Chequera presionamos Nuevo (F2)
5. Seleccionamos la Cuenta Bancaria.
6. Indicamos el numero inicial, final y que correlativo que toca de nuestra chequera.
7. Definimos si el sistema llevará el correlativo automático o será manipulado por el usuario.
8. Activamos la chequera.
9. Presionamos Guardar (F5).



• MOVIMIENTOS BANCARIOS

En la ventana de movimientos bancarios se van a registrar todas las transacciones de dinero que se realizan en sus cuentas bancarias.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- Cheques
- Depósitos
- Notas de débito
- Notas de crédito
- Transferencias entre cuentas
- Cheques rechazados
- Pagos por transferencias
- Gastos bancarios
- Transferencias recibidas

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de bancos y caja.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Movimientos Bancarios.

Para poder registrar un nuevo movimiento bancario siga los siguientes pasos:



1. Coloque el cursor sobre la ventana de Movimientos Bancarios y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione la **transacción** que va a realizar de las opciones que se le presentan.
O puede crear su propia transacción en el área de mantenimientos (Ver Modulo Bancos y caja →Mantenimientos →Transacciones Bancarias).

The screenshot shows the 'Datos de la Transaccion' form with ID 1743. The 'Transaccion' dropdown menu is open, showing options: Descripción, Cheques (selected), Depositos, Nota de Debito, Nota de Credito, Transferencia entre cuentas, Cheque Rechazado, Pagos por Transferencia, and Gastos Bancarios. A red arrow points to the dropdown. Other fields include 'Valor', 'Documento', 'Debe', and 'Haber'.

3. Ingrese el número de **documento**. (Este campo no está habilitado para la transacción de cheques, ya que este lleva un número correlativo, para un mejor control de cheques emitidos.)
4. Seleccione la **fecha** en que se realizó la transacción.
5. Seleccione la **cuenta** que se acreditara o debitara, dependiendo de la transacción seleccionada.
6. En la casilla de **descripción** coloque, lo más detallado posible, el motivo de la transacción.
7. Ingrese el **valor** del documento.
8. La casilla de "A nombre de" se habilita únicamente en la creación de un cheque, coloque aquí, el nombre de la persona beneficiaria del cheque. (Este es el nombre que aparecerá impreso en el cheque.)

The screenshot shows the 'Datos de la Transaccion' form with ID 1738. The 'Transaccion' dropdown is set to 'Cheques' and 'Valor' is 4,500.00. The 'Documento' field is 10, 'Solicitud' is 606, and 'Fecha' is 03/07/2013 11:37:56. The 'Cuenta Debito' is BAC and 'A nombre de' is Sebastian Hidalgo Caceres. The 'Descripción' field contains 'Pago por servicios profesionales prestados durante el mes de Junio.' A green 'Aplicado' button is visible next to the 'Documento' field. An 'Anular Operacion' button is in the top right corner.

9. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento. (El sistema automáticamente coloca las cuentas a acreditar o a debitar que se seleccionaron)

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
1.01.02.002	0	0	Bac Panama	606	0.00	4,500.00
> 6.03.02.003	0	0	Servicios Profesionales	606	4,500.00	0.00
					4,500.00	4,500.00

10. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Movimiento Bancario finalizado

bco. Movimientos ID 1738 **Anular Operacion**

Transacción	Cheques	Valor	4,500.00
Documento	10	Aplicado	
Solicitud	606		
Fecha	03/07/2013 11:37:56		
Cuenta Credito		Cuenta Debito	BAC
A nombre de:	Sebastian Hidalgo Caceres		
Descripcion	Pago por servicios profesionales prestados durante el mes de Junio.		

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
> 1.01.02.002	0	0	Bac Panama	10	0.00	4,500.00
6.03.02.003	0	0	Servicios Profesionales	10	4,500.00	0.00
					4,500.00	4,500.00

Bitacora	Creación: SMARTBIT	03/07/2013 12:06:33 p.m. PC1
	Anulación:	
	Motivo:	

- No Autorizado aparecerá cuando una transacción este configurada para pasar por la ventana de Autorización de Movimientos previo a imprimirse.

- **AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS**

La ventana de autorización de movimientos se utilizara cada vez que una transacción este configurada para pasar por el proceso de autorización de documentos.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de bancos y caja.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Autorización de Movimientos.



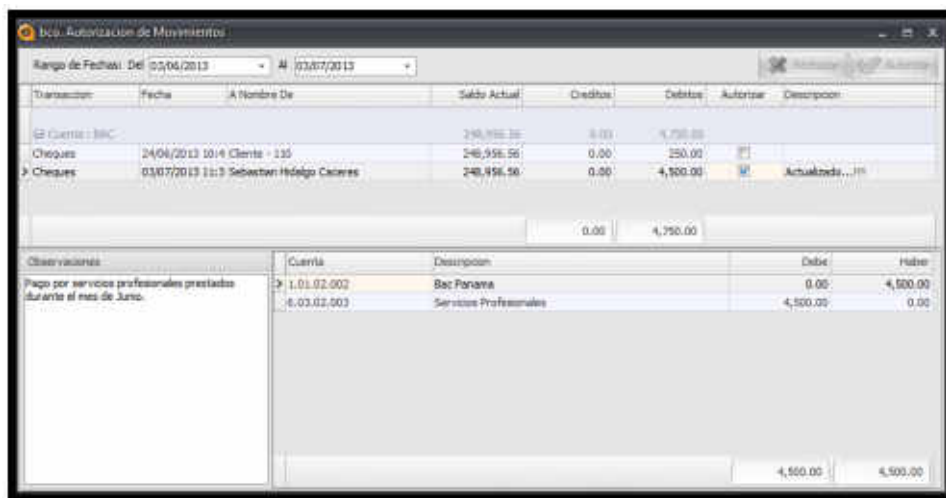
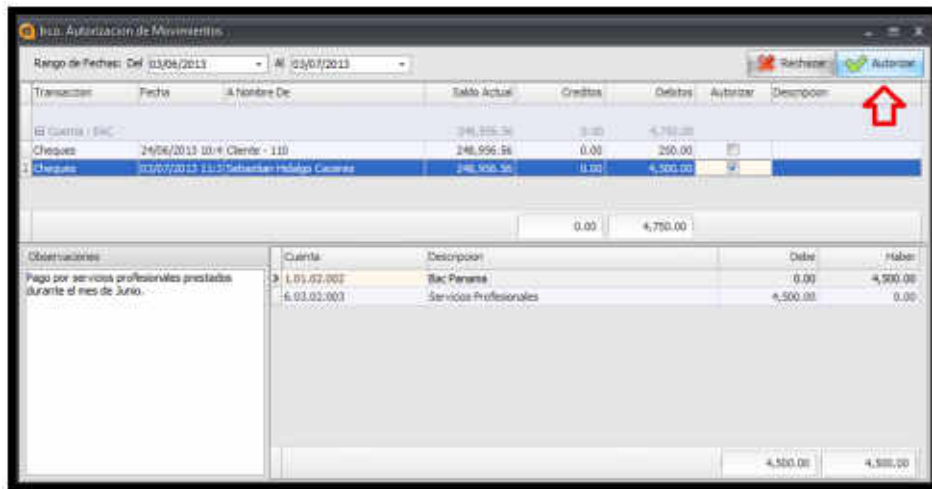
En la ventana de autorización de movimientos se le presentaran todos los movimientos que ha creado que están pendientes de autorización en el rango de fechas que usted coloque.

Para poder autorizar un movimiento siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el rango de **fechas** o una fecha específica de documentos que desea que aparezcan en la ventana.



2. Presione el botón de **obtener datos** (F9). Se le presentaran los documentos de la fecha que selecciono, agrupados por cuenta bancaria.
3. Seleccione el movimiento que desea autorizar.
4. Presione el botón de **autorizar**.
5. En la parte inferior de la ventana se le muestra el detalle contable y el motivo de este cheque.



- Si un documento es rechazado, este se elimina por completo sin afectar las cuentas contables.

- En el caso de autorizar el cheque, el siguiente paso es ir a la ventana de impresión / aplicación de movimientos.

• IMPRESIÓN / APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS

La ventana de impresión / aplicación de movimientos se utilizara luego de autorizar un cheque. En esta se le presentaran todos los cheques que aún no han sido impresos, agrupados en las diferentes cuentas bancarias con las que se trabaje.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de bancos y caja.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Impresión / Aplicación de movimientos.

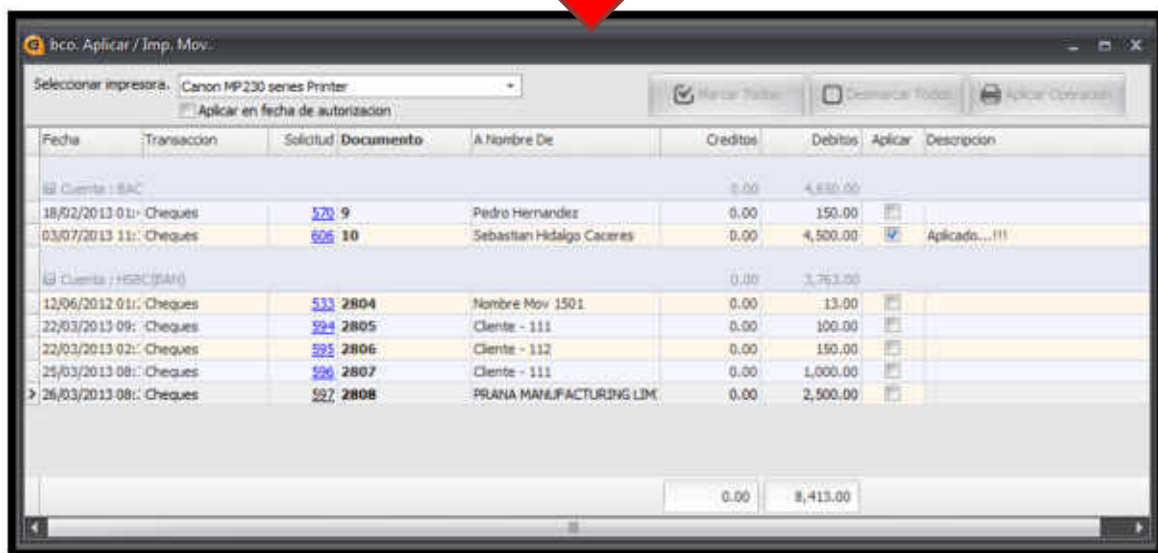
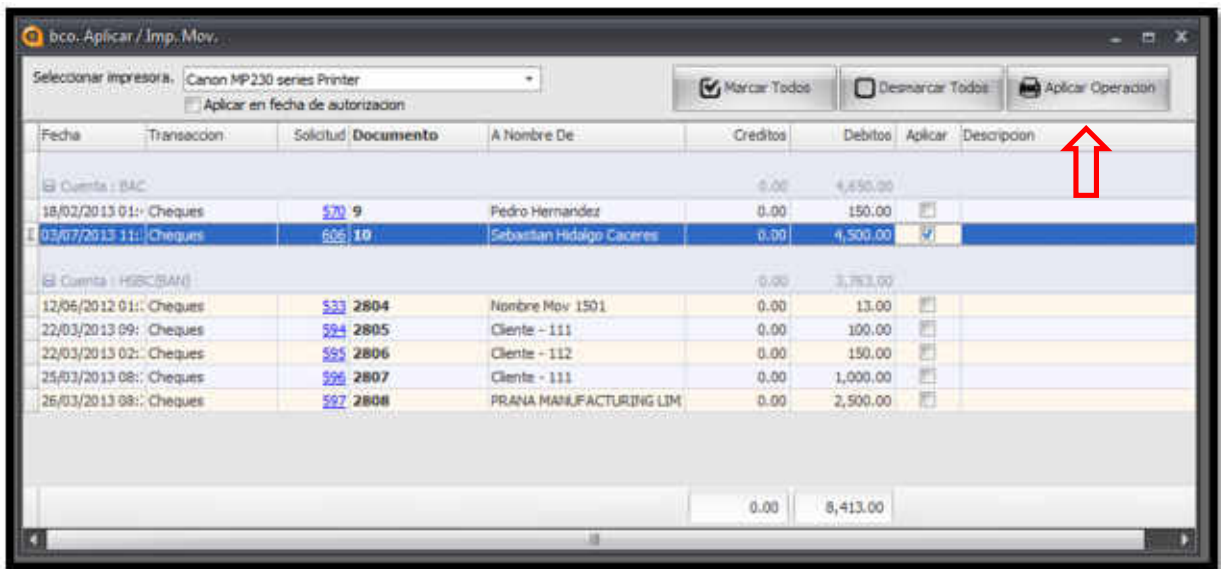


Para poder imprimir un cheque siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la **impresora** con la que va a trabajar



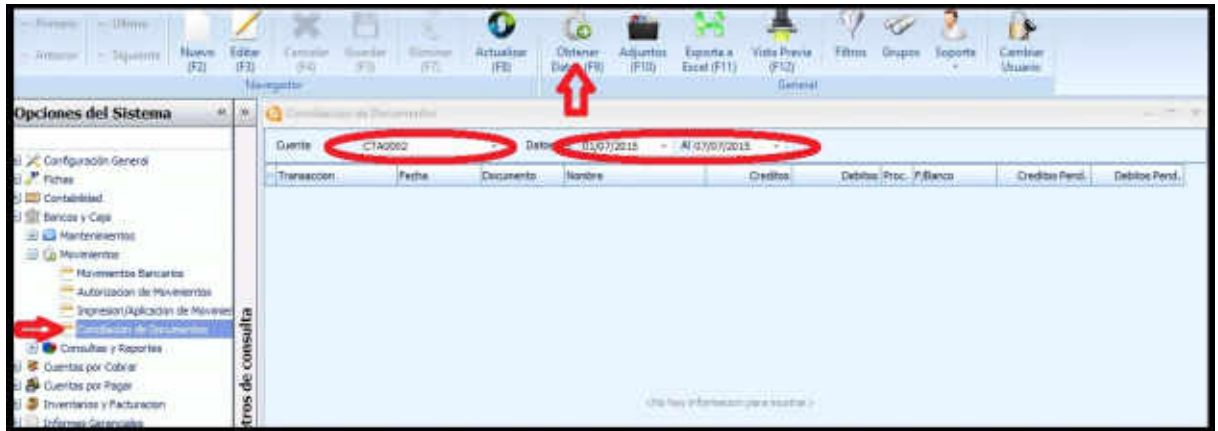
2. Seleccione el o los cheques a imprimir.
3. Presione el botón de **Aplicar Operación**.



• **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Para elaborar las Conciliaciones Bancarias en SmartBIT, seguiremos los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Conciliación de Documentos.
4. Seleccionamos la Cuenta Bancaria a Conciliar.
5. Definimos el rango de fechas a Conciliar.
6. Presionamos Obtener Datos (F9).



7. El sistema nos mostrara todas las transacciones que se ejecutaron en la Cuenta seleccionada, procesando el flag con fecha a conciliar y dejando sin marcar todas aquellas operaciones que están en un status de Circulación.

Transacción	Fecha	Documento	Nombre	Creditos	Debitos	Proc. F/Banco	Creditos Pend.	Debitos Pend.
Cheques	11/03/2015 2:53	25	JORGE CABRERA	0.00	100.00		0.00	100.00
Transferencia cuentas p	11/03/2015 2:57	8888		0.00	10,000.00	✓ 11/03/2015 2:57	0.00	0.00
Depositos	11/03/2015 3:04	11030215		100.00	0.00	✓ 11/03/2015 3:04	0.00	0.00
Depositos	11/03/2015 3:13	9C_3	ALMACENES PAIZ, S.A.	200.00	0.00	✓ 11/03/2015 3:13	0.00	0.00
Nota de Debito	11/03/2015 3:17	9090	Banco General	0.00	5.00	✓ 11/03/2015 3:17	0.00	0.00
Nota de Credito	11/03/2015 3:18	555		67.00	0.00		67.00	0.00
Cheques	11/03/2015 3:36	26	3-WAY	0.00	1,000.00		0.00	1,000.00
Cheques	18/05/2015 8:53	27	AUTOS SUZUKI, S.A.	0.00	15,500.00	✓ 18/05/2015 8:53	0.00	0.00
ACH (Pagos por Transfe	18/05/2015 8:57	54879	LA CASA DE LOS MUEBLES, S	0.00	3,500.00	✓	0.00	3,500.00
ACH (Pagos por Transfe)	18/05/2015 9:02	95307	TECNOLOGIA MUNICIPAL, S.A.	0.00	300.00	✓ 18/05/2015 9:02	0.00	0.00

8. Terminando la selección de las transacciones, presionamos la opción Vista Previa (F12).
9. Nos aparecerá un mensaje de DESEA IMPRIMIR RESUMEN.
10. Si indicamos SI, nos mostrara el Reporte de la Conciliación Bancaria.

Resumen de Conciliación Bancaria			JorgePC SB
Cuenta: Banco General Del 01/01/2015 al 07/07/2015			demo
Descripción	Titulo 1 Titulo 2 Titulo 3	Sub-Total	Total
MOVIMIENTO SEGUN EL BANCO			
SALDO SEGUN BANCO AL 01/01/2015			83,000.00
(+) Depositos		300.00	
TOTAL DEPOSITOS:			300.00
(-) Cheques		-15,300.00	
(-) ACH (Pagos por Transferencia)		-800.00	
(-) Nota de Debito		-1.00	
(-) Transferencia cuentas propias		-10,000.00	
TOTAL RETIROS:			-26,301.00
SALDO SEGUN BANCO AL 07/07/2015			38,999.00
MOVIMIENTO SEGUN EL SISTEMA			
SALDO SEGUN SISTEMA 01/01/2015			83,000.00
(+) Depositos		300.00	
(+) Nota de Credito		67.00	
TOTAL DEPOSITOS:			367.00
(-) Cheques		-16,600.00	
(-) ACH (Pagos por Transferencia)		-4,300.00	
(-) Nota de Debito		-5.00	
(-) Transferencia cuentas propias		-10,000.00	
TOTAL RETIROS:			-30,905.00
SALDO SEGUN SISTEMA AL 07/07/2015			34,462.00
CONCILIACION BANCARIA			
SALDO SEGUN BANCO AL 07/07/2015			38,999.00
(+) Nota de Credito		67.00	
TOTAL DEPOSITOS EN TRANSITO:			67.00
(-) Cheques		-1,100.00	
(-) ACH (Pagos por Transferencia)		-3,300.00	
TOTAL CHEQUES/DEBITOS EN CIRCULACION:			-4,600.00
SALDO SEGUN SISTEMA AL 07/07/2015			34,462.00

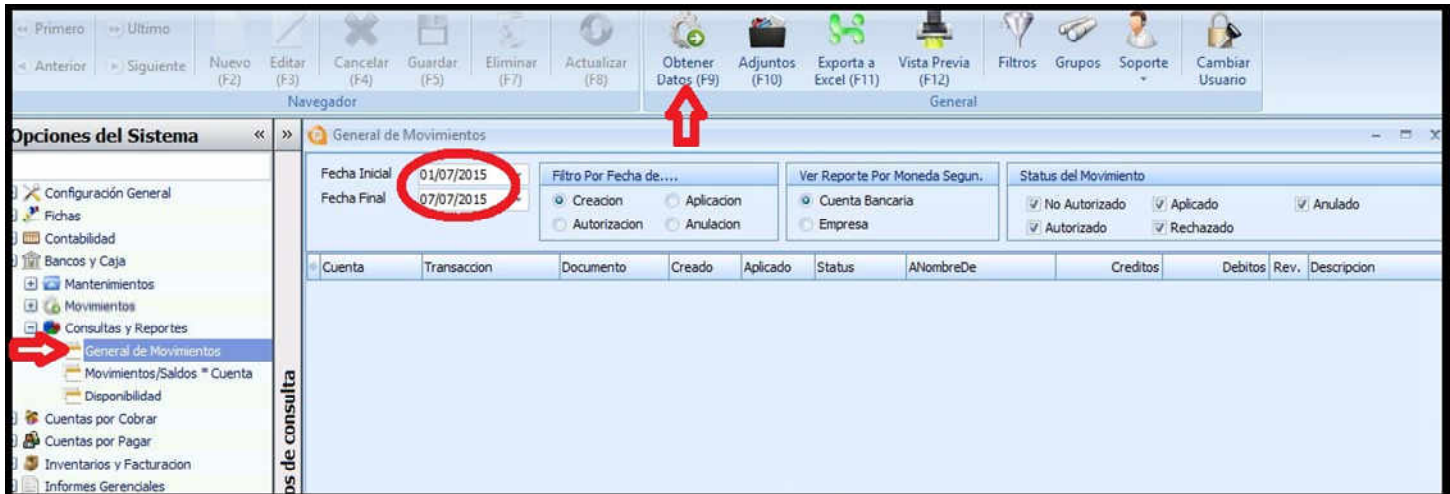
• CONSULTAS Y REPORTES DE BANCOS

En el módulo de Bancos podemos adquirir diferentes reportes donde nos indica el status de todas nuestras transacciones que se realizaron en una fecha determinada, entre ellos podemos mencionar:

1. General de Movimientos, este nos consolida un solo reporte donde podemos ver todas las transacciones que se realizaron de todas las Cuentas Bancarias de la Compañía, al igual que los

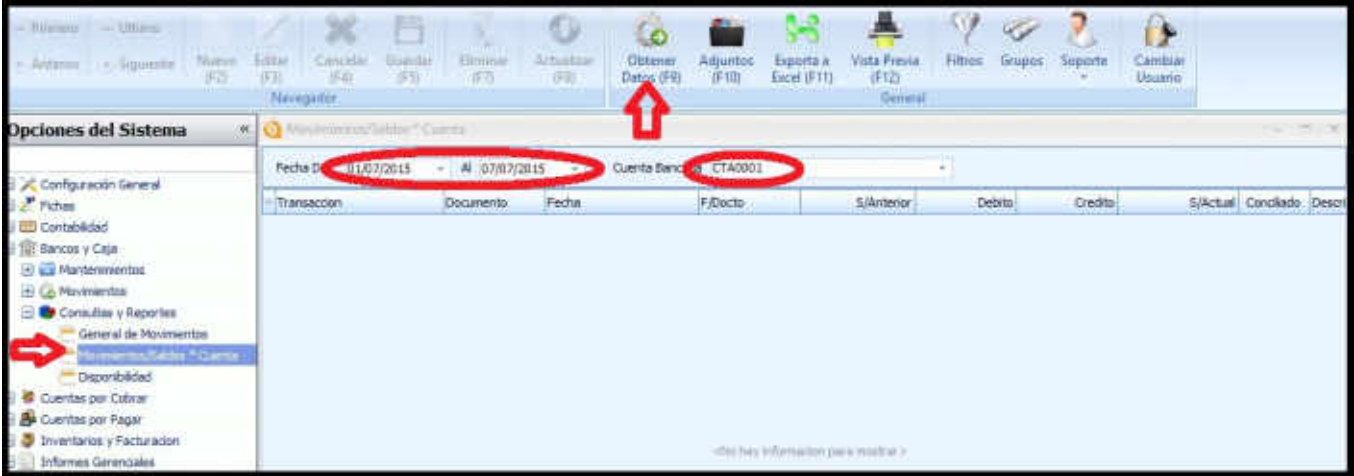
reportes anteriores nosotros podemos crear nuestros propios Informes con las funciones especiales que nos permiten manipular filtros y grupos convirtiendo la herramienta en Reportes Dinámicos. Para sacar este reporte seguiremos los siguientes pasos:

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.
- Ingrese a Consultas y Reportes.
- General de Movimientos
- Seleccionamos las fechas a consultar.
- Presionamos la función Obtener Datos (F9).



2. Reporte de Movimientos Saldo Por Cuenta.

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Bancos y Caja.
- Ingrese a Consultas y Reportes.
- Movimientos /Saldo * Cuenta.
- Seleccionamos las fechas a consultar.
- Seleccionar la Cuenta Bancaria.
- Presionamos la función Obtener Datos (F9).



CUENTAS POR COBRAR

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

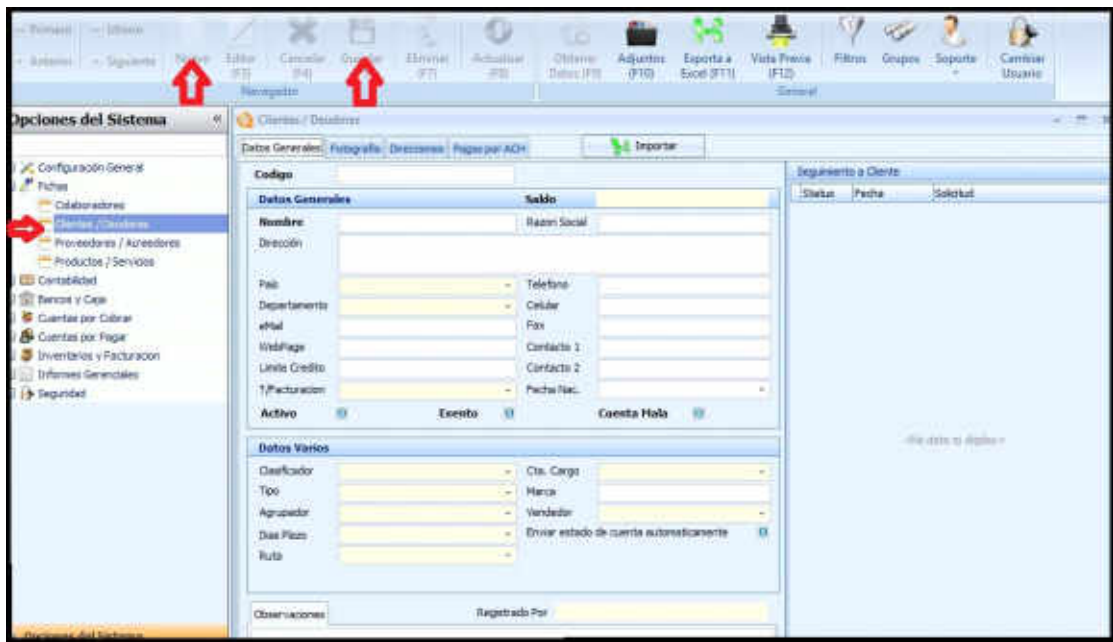
• CREACION DE CLIENTES Y CLASIFICACIÓN

La ficha de los Clientes se divide en múltiples campos informativos los cuales algunos de ellos son necesarios llevar para que el sistema nos permita guardar la información. Entre ellos tenemos:

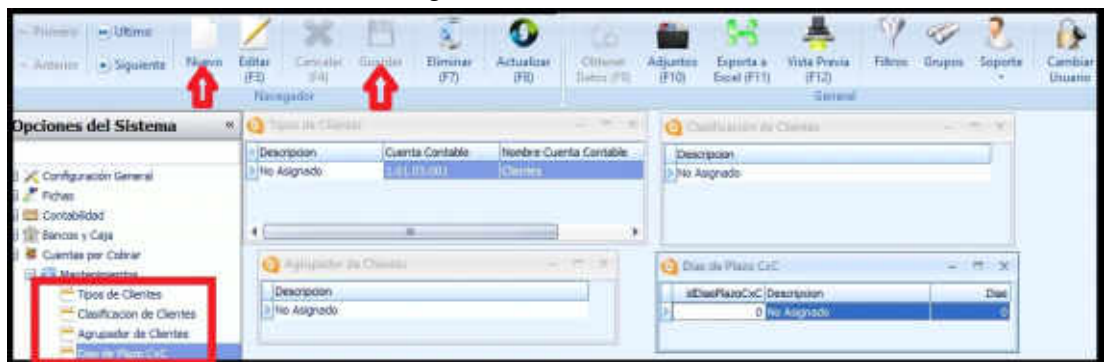
1. Código, este es de suma importancia ya que será el dato que identifica al cliente en el sistema, el código es alfanumérico y no permite espacios, no puede existir un código repetido ya que no lo aceptara el sistema.
2. Nombre Comercial.
3. Razón Social.
4. Dirección.
5. País.
6. Departamento o Estado, etc.
7. Flag de Cliente Activo, para incluir o excluir a un cliente que ya no tendrá movimientos a futuro o viceversa.
8. Flag Cliente Exento, realiza todas las facturas relacionadas con este Cliente sin ningún impuesto.
9. Flag Cuenta Mala, nos sirve para indicar que el cliente tiene un mal record y los excluye de los Clientes Activos.

Para crear un Cliente nuevo seguiremos los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Fichas.
2. Ingrese a Clientes / Deudores.
3. Presionamos la función de Nuevo (F2).
4. Llenamos los campos informativos descritos con anterioridad.
5. Presionamos la función Guardar (F9).



6. Los Clientes pueden ser clasificados en 4 familias distintas, las cuales se crean de la misma manera y en el mismo modulo
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas Por Cobrar.
 - Ingrese a Mantenimientos.
 - Tipos de Clientes, Clasificadores de Clientes, Agrupadores de Clientes, Días de Plazo CxC.
 - Presionamos la función Nuevo (F2).
 - Colocamos la descripción a configurar.
 - Presionamos la función Guardar (F9).



• CARGOS

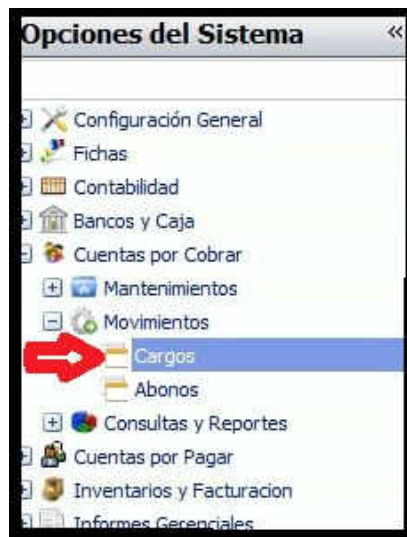
La ventana de cargos del módulo de cuentas por cobrar se utilizara para incrementar la deuda o saldo de los clientes.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- FACTURA: Es la transacción que se utiliza para aumentar el saldo del cliente sin que afecte el inventario de nuestra empresa.
- NOTA DE CARGO O NOTA DE DEBITO: Se utilizara para aumentar el saldo del cliente por motivos ajenos a una factura.
- CHEQUE: Esta transacción se utiliza para devolverle al cliente, un saldo a favor.
- CHEQUE RECHAZADO: Aumenta el saldo del cliente por un cargo de cheque rechazado.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de cuentas por cobrar.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Cargos.



Para poder realizar un nuevo cargo a un cliente, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de Cargos y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione la **transacción** que va a realizar.

Datos de la Transacción		NO Pagado	
Trn/Docto	<input type="text"/>		
Fecha Conta	Descripcion	Fecha Docto	30/07/2013 04:24:51 p.m. ▾
Cliente	Factura	Saldo	<input type="text"/>
	Nota de Cargo		▾
Empleado	Cheque Cuentas por Cobrar		▾
Descripcion	Cargo por Cheque Rechazar		
	<input type="text"/>		

3. Ingrese el número de **documento** (si la transacción está configurada para llevar un numero correlativo, este es colocado automáticamente.)
4. Seleccione la **fecha** en que se realiza la transacción.
5. Seleccione el **cliente** que al que se le realizara la transacción.
6. Seleccione el **empleado** que está efectuando la operación.
7. Coloque en la **descripción** el motivo por lo que se está realizando la transacción lo más detallado posible.

Datos de la Transacción		NO Pagado	
Trn/Docto	Nota de Cargo ▾		5
Fecha Conta	04/07/2013 09:38:06 a.m. ▾	Fecha Docto	04/07/2013 09:38:06 a.m. ▾
Cliente	45879-6 ▾	Saldo	10.00
	Carla Gonzalez ▾		
Empleado	Jorge Martinez ▾		
Descripcion	Recargo a cliente por traslado de mercaderia.		
	<input type="text"/>		

8. Coloque el **valor del documento**.

X Anular Operacion

Valor	450.00
Cargos	0.00
Impuesto	0.00
<hr/>	
Total	450.00
Saldo Docto	450.00

9. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento.

Detalle Contable						
Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
Click here to define a filter						
1.01.03.001	0	0	Cientes	5	450.00	0.00
1.01.01.001	0	0	Caja General	5	0.00	450.00
					450.00	450.00

10. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Cargo a cliente finalizado

Datos de la Transaccion NO Pagado X Anular Operacion

Tm/Docto Nota de Cargo 5 **Valor** 450.00

Fecha Conta: 04/07/2013 09:38:06 a.m. Fecha Docto: 04/07/2013 09:38:06 a.m. Cargos: 0.00

Cliente: 45879-6 **Saldo** 10.00 Impuesto: 0.00

Empleado: Carla Gonzalez **Total** 450.00

Empleado: Jorge Martinez **Saldo Docto** 450.00

Descripcion: Recargo a cliente por traslado de mercaderia.

Detalle Contable

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
> 1.01.03.001	0	0	Cientes	5	450.00	0.00
1.01.01.001	0	0	Caja General	5	0.00	450.00
					450.00	450.00

Bitacora: Creacion: SMARTBIT 04/07/2013 12:05:16 p.m. PC1 14
 Anulacion:
 Motivo:

- **ABONOS**

La ventana de abonos del módulo de cuentas por cobrar se utilizara para restar el saldo pendiente que los clientes tienen con la empresa.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- RECIBO DE CAJA: Se utiliza como comprobante del cliente por abono realizado.
- NOTA DE ABONO O NOTA DE CREDITO: Se utiliza como comprobante de abono realizado, para restar al saldo del cliente sin afectar ningun tipo de ingreso monetario efectivo, cheque, tarjeta credito, etc.
- DEPOSITO BANCARIO: Esta transaccion se utiliza cuando el cliente realiza un deposito bancario para abonar a su saldo.
- NC INCOBRABLE: Se utiliza para ajustar saldos de los clientes con cuentas incobrables.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de cuentas por cobrar.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Abonos.

Para poder realizar un nuevo abono de un cliente, siga los siguientes pasos:

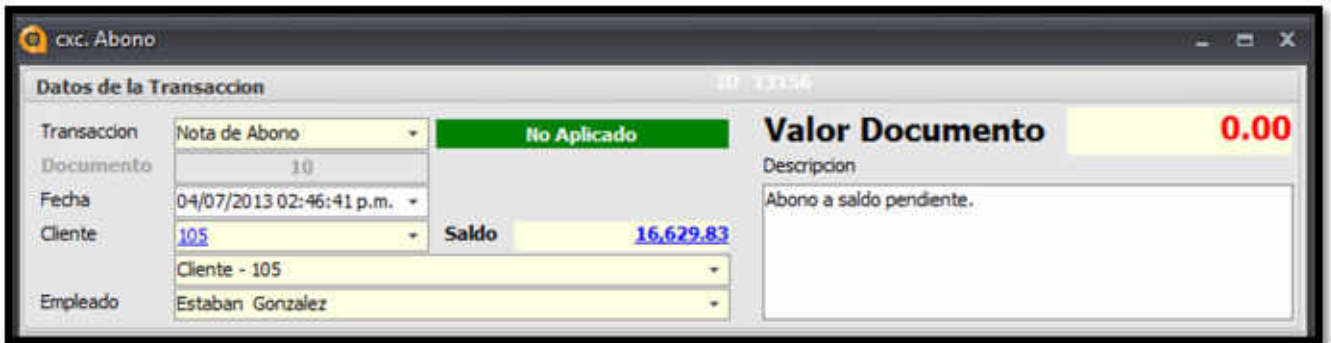
1. Coloque el cursor sobre la ventana de Abonos y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione la **transacción** que va a realizar.

Datos de la Transacción		Valor Documento	
Transacción	No Aplicado	Valor Documento	0.00
Documento	Descripción	Descripción	
Fecha	Recibo de Caja		
Cliente	Nota de Credito		
Empleado	Deposito Bancario		
	NC * Incobrable		
	Nota de Abono		

3. Ingrese el número de **documento** (si la transacción está configurada para llevar un numero correlativo, este es colocado automáticamente.)
4. Seleccione la **fecha** en que se realiza la transacción.
5. Seleccione el **cliente** que al que se le realizara la transacción.
6. Seleccione el **empleado** que está efectuando la operación.
7. Coloque en la **descripción** el motivo por lo que se está realizando la transacción lo más detallado posible.



8. Realice el **detalle de pago** (puede seleccionar más de una forma de pago por transacción.)



Seleccione el check box si desea que este pago afecte el saldo del cliente.

- Por ejemplo, con un recargo por un pago con tarjeta de crédito, no afecta el saldo de los clientes, así que no se selecciona el check box de Cuentas por Cobrar.

Forma Pago	Entidad	POS	Documento	Observaciones	(+) CxC	Valor
Efectivo	No Asignada	No Asignado			<input checked="" type="checkbox"/>	429.83
Tarjeta de Credito	BBVA	No Asignado			<input type="checkbox"/>	2,000.00
> Depositos	BBVA	No Asignado			<input checked="" type="checkbox"/>	500.00
						2,929.83

9. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento.

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
1.01.03.001	0	0	Cuentas Por Cobrar Clientes	10	0.00	2,929.83
1.01.01.001	0	0	Caja General	10	429.83	0.00
> 1.01.02.006	0	0	BBVA	10	2,000.00	0.00
1.01.02.006	0	0	BBVA	10	500.00	0.00
					2,929.83	2,929.83

10. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Abono a cliente finalizado

Datos de la Transaccion

Transaccion: Nota de Abono **Aplicado** Valor Documento: **2,929.83**

Documento: 10

Fecha: 04/07/2013 02:46:41 p.m.

Cliente: 105 Saldo: 13,700.00

Empleado: Estaban Gonzalez

Detalle del Pago

Forma Pago	Entidad	POS	Documento	Observaciones	(+) CxC	Valor
Efectivo	No Asignada	No Asignado			<input checked="" type="checkbox"/>	429.83
Tarjeta de Credito	BBVA	No Asignado			<input checked="" type="checkbox"/>	2,000.00
Depositos	BBVA	No Asignado			<input checked="" type="checkbox"/>	500.00
						2,929.83

Detalle Contable

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
1.01.03.001	0	0	Cuentas Por Cobrar Clientes	10	0.00	2,929.83
1.01.01.001	0	0	Caja General	10	429.83	0.00
1.01.02.006	0	0	BBVA	10	2,000.00	0.00
1.01.02.006	0	0	BBVA	10	500.00	0.00
					2,929.83	2,929.83

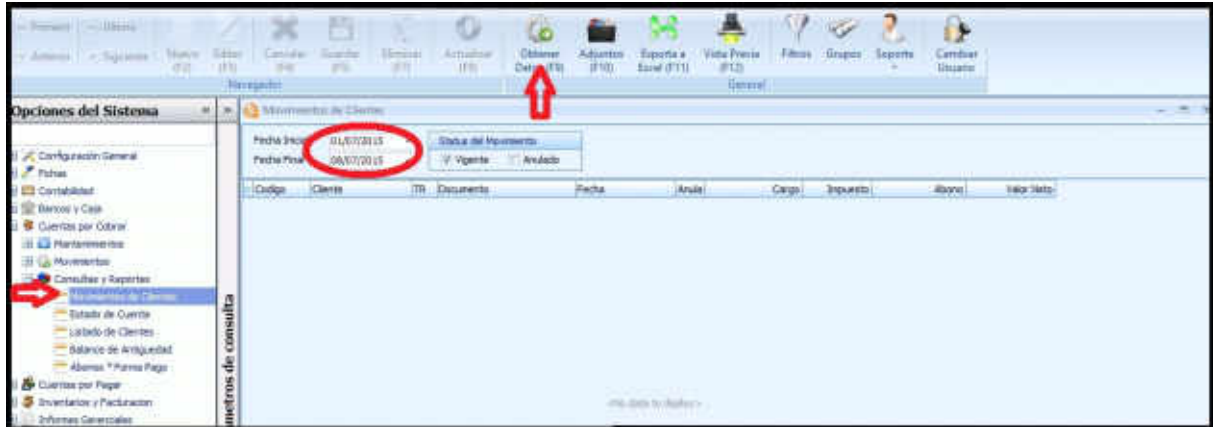
Bitacora: Creacion: SMARTBIT 04/07/2013 03:07:17 p.m. PC1

- **CONSULTAS Y REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR**

El módulo de Cuentas por Cobrar nos brinda diferentes reportes donde nos refleja todos los movimientos que ha sufrido nuestra cuenta por cobrar Clientes, entre ellos podemos mencionar:

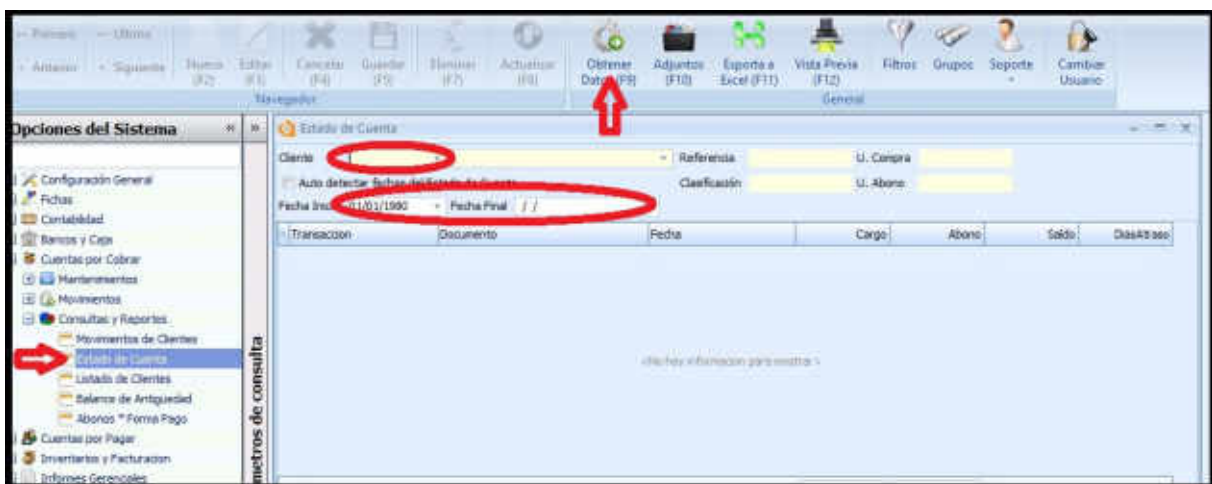
1. Movimientos de Clientes, este nos consolida en un solo reporte todas las transacciones de origen crédito y débito que se realizaron en nuestro auxiliar. Para sacar este reporte seguiremos los siguientes pasos:
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Cobrar.
 - Ingrese a Consultas y Reportes.
 - Movimientos de Clientes.
 - Seleccionamos la fecha a consultar.

- Presionamos la opción Obtener Datos (fg).

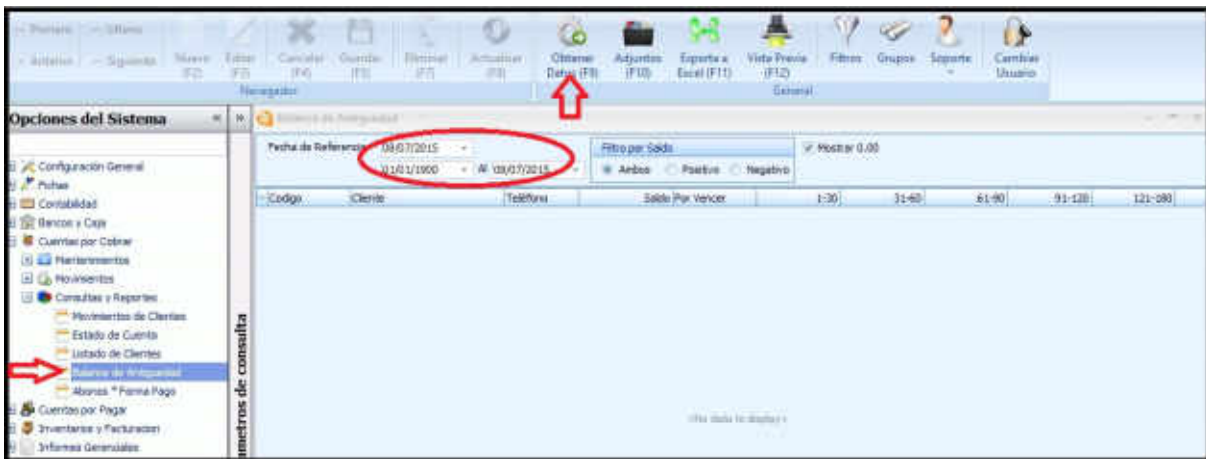


2. Estado de Cuenta, este reporte nos brinda el histórico de las transacciones que afectaron a un cliente en específico determinando fechas y transacciones según la elección del usuario. Para obtener este reporte seguiremos los siguientes pasos:

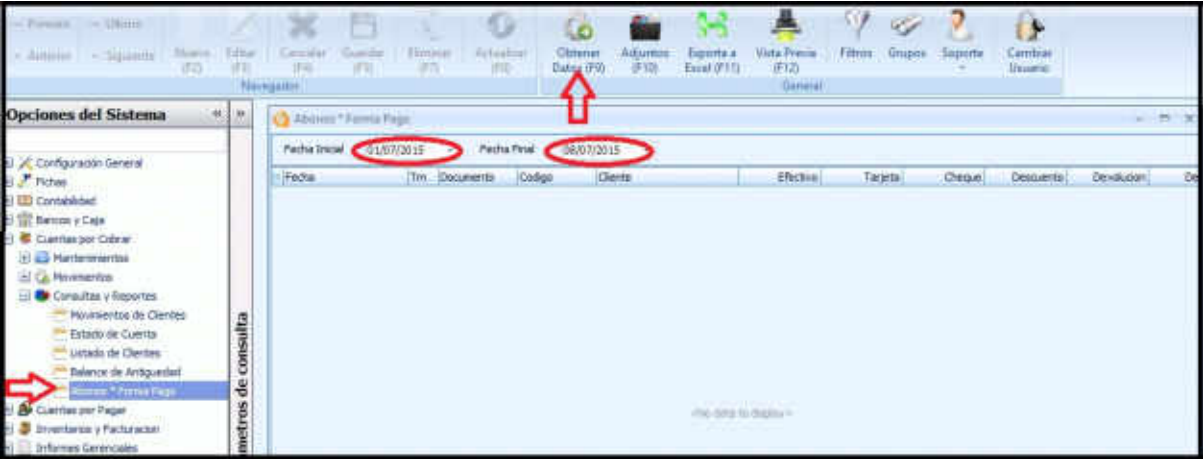
- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Cobrar.
- Ingrese a Consultas y Reportes.
- Estado de Cuenta.
- Nos posicionamos sobre la celda de Cliente y presionamos F1.
- El sistema nos mostrara la tabla de clientes existentes a seleccionar.
- Seleccionamos el rango de fechas a consultar.
- Presionamos la opción Obtener Datos (fg)



3. Balance de Antigüedad, este reporte nos brinda el saldo total de nuestra cartera de Cliente a una fecha en específica, esta detallado por documentos y fechas de vencimiento. Para poder obtener este reporte seguir los siguientes pasos:
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Cobrar.
 - Ingrese a Consultas y Reportes.
 - Balance de Antigüedad.
 - Seleccionamos el rango de fechas a consultar.
 - Presionamos la opción Obtener Datos (f9)



4. Abonos Por Forma de Pago, este reporte nos refleja todos los ingresos que se obtuvieron en nuestra cartera de clientes según las fechas a elección, detallándolo por tipo de ingreso, efectivo, tarjetas de crédito, cheques, descuentos, notas de crédito, cuentas incobrables, etc. Para poder obtener este reporte seguiremos los siguientes pasos:
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Cobrar.
 - Ingrese a Consultas y Reportes.
 - Abonos *Forma Pago.
 - Seleccionamos el rango de fechas a consultar.
 - Presionamos la opción Obtener Datos (f9)



CUENTAS POR PAGAR

MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

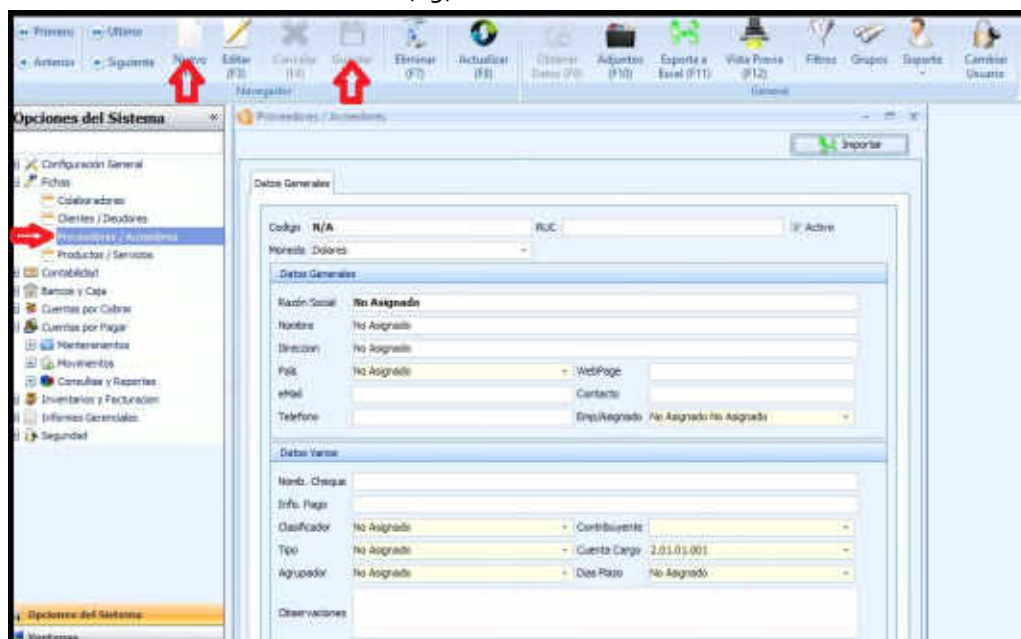
• CREACIÓN DE PROVEEDORES Y CLASIFICACIÓN

La ficha de los Proveedores se divide en múltiples campos informativos los cuales algunos de ellos son necesarios llevar para que el sistema nos permita guardar la información. Entre ellos tenemos:

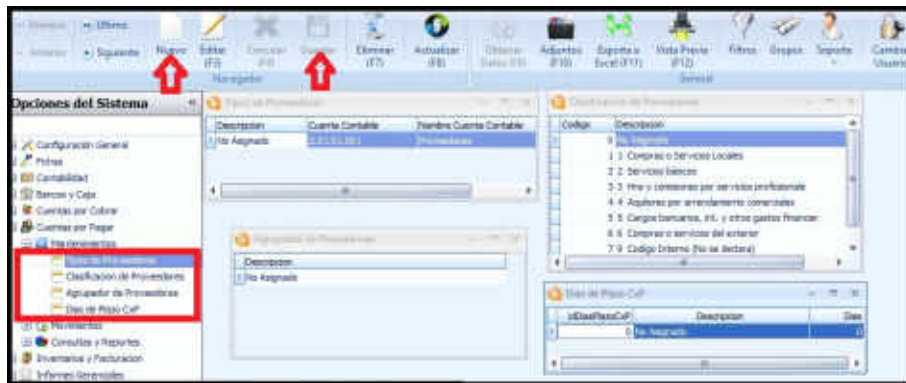
1. Código, este es de suma importancia ya que será el dato que identifica al Proveedor en el sistema, el código es alfanumérico y no permite espacios, no puede existir un código repetido ya que no lo aceptara el sistema.
2. RUC o NIT.
3. Razón Social.
4. Dirección.
5. País.
6. Departamento o Estado, etc.
7. Flag de Proveedor Activo, para incluir o excluir a un Proveedor que ya no tendrá movimientos a futuro o viceversa.

Para crear un Proveedor nuevo seguiremos los siguientes pasos:

7. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Fichas.
8. Ingrese a Proveedores / Acreedores.
9. Presionamos la función de Nuevo (F2).
10. Llenamos los campos informativos descritos con anterioridad.
11. Presionamos la función Guardar (Fg).



12. Los Proveedores pueden ser clasificados en 4 familias distintas, las cuales se crean de la misma manera y en el mismo modulo
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas Por Cobrar.
 - Ingrese a Mantenimientos.
 - Clasificadores de Proveedores, Tipos de Proveedores, Agrupador de Proveedores y Días Plazo de Proveedores.
 - Presionamos la función Nuevo (F2).
 - Colocamos la descripción a configurar.
 - Presionamos la función Guardar (F9).



• CARGOS

La ventana de cargos del módulo de cuentas por pagar se utilizara para sumar o aumentar el saldo que se tiene con los proveedores.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- **FACTURA:** Esta es una factura por concepto en donde no se afecta el inventario, únicamente suma al saldo pendiente con el proveedor.
- **NOTA DE CARGO O NOTA DE DEBITO:** Se utilizara para aumentar el saldo del cliente.
- **PAGARE:** Se utiliza para ingresar un préstamo que se haya adquirido con alguna entidad financiera.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de cuentas por pagar.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Cargos.



Para poder realizar un nuevo cargo de un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de Cargos y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione la **transacción** que va a realizar.

Datos de la Transacción		
Transacción		Operado
Documento	Descripcion	31/07/2013 09:04:51
Proveedor	Factura	
Descripcion	Nota de Debito	
	Pagare	
	Nota de Cargo	
Moneda	Transf. de Saldos (+)	1.00000000
	Transf. de Saldos (-)	
Detalle Contab	Depositos En Caja	

o

3. Ingrese el número de **documento** (si la transacción está configurada para llevar un numero correlativo, este es colocado automáticamente.)

4. Seleccione la **fecha** en que se realiza la transacción.
5. Seleccione el **proveedor** al que se realiza la transacción.
6. Coloque en la **descripción** el motivo por lo que se está realizando la transacción lo más detallado posible.

Datos de la Transaccion

Transaccion: Nota de Cargo **Operado**

Documento: 2 Fecha: 04/07/2013 03:58:11

Proveedor: 4 Proveedor - 4

Descripcion: Cargo por almacenamiento de mercaderia.

Moneda: Dolar Factor: 1.00000000

7. Coloque el **valor del documento**.

Anular Operacion

Impuesto Incluido **Moneda Docto** **Moneda Empresa**

Valor Documento	385.00	385.00
Impuesto	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00
Total	385.00	385.00

8. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento.

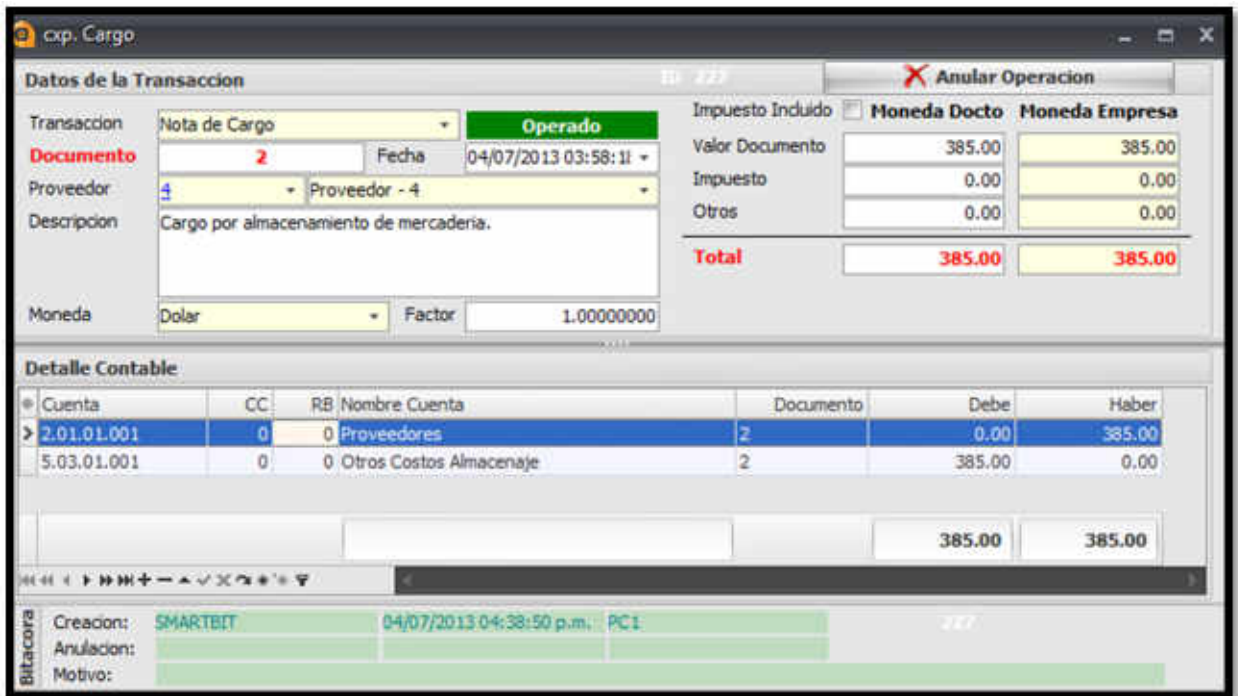
Detalle Contable

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
2.01.01.001	0	0	Proveedores	2	0.00	385.00
> 5.03.01.001	0	0	Otros Costos Almacenaje	2	385.00	0.00
					385.00	385.00

11. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Cargo a proveedor finalizado



• **ABONOS**

La ventana de abonos del módulo de cuentas por cobrar se utilizara cuando le hagamos un abono al saldo pendiente que tenemos con los proveedores.

OPERACIONES PERMITIDAS:

- RECIBO: Se utiliza como comprobante del pago que se le realizo al proveedor.
- NOTA DE CREDITO O NOTA DE ABONO: Se utiliza como comprobante del pago que se le realizo al proveedor.
- SOLICITUD DE CHEQUE: Realiza una solicitud al modulo de bancos para realizar un pago con cheque.

- **PAGOS POR TRANSFERENCIA:** Permite ingresar el pago realizado a un proveedor utilizando una transferencia bancaria.

Para poder ingresar a esta ventana siga los siguientes pasos:

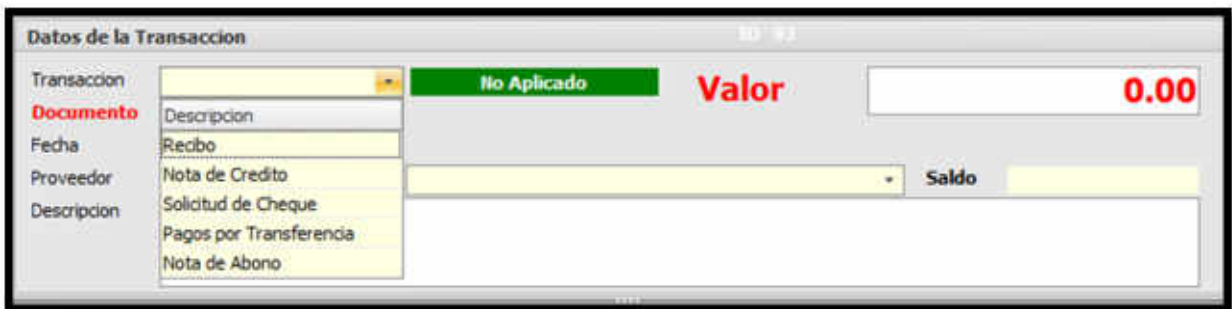
1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de cuentas por pagar.
2. Ingrese a movimientos.
3. Abra la ventana de Abonos.

Para poder realizar un nuevo abono a un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de Abonos y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Seleccione la **transacción** que va a realizar.



3. Ingrese el número de **documento** (si la transacción está configurada para llevar un numero correlativo, este es colocado automáticamente.)
4. Seleccione la **fecha** en que se realiza la transacción.
5. Seleccione el **proveedor** que al que se le realizara la transacción.
6. Coloque en la **descripción** el motivo por lo que se está realizando la transacción lo más detallado posible.
7. Coloque el **valor** del documento.

Datos de la Transacción ID: 92 X Anular Operación

Transacción: Solicitud de Cheque. Aplicado/No Autorizado **Valor** 15,000.00

Documento 607

Fecha: 04/07/2013 03:25:01 p.m.

Proveedor: S - Proveedor - 5 **Saldo** 9,752.00

Descripción: Abono a saldo pendiente con proveedor.

8. Creación del **detalle contable**. Seleccione las cuentas contables que son afectadas con este movimiento.

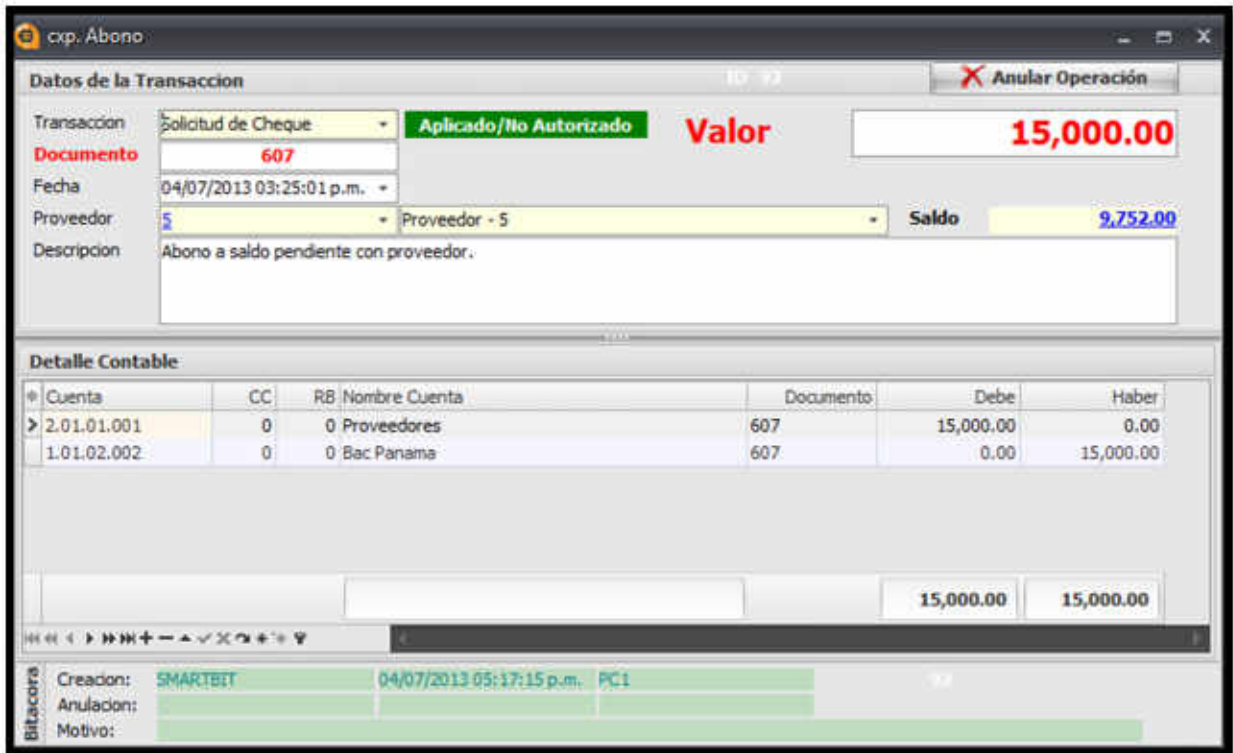
Detalle Contable

Cuenta	CC	RB	Nombre Cuenta	Documento	Debe	Haber
2.01.01.001	0	0	Proveedores	607	15,000.00	0.00
> 1.01.02.002	0	0	Bac Panama	607	0.00	15,000.00
					15,000.00	15,000.00

9. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



Abono a proveedor finalizado

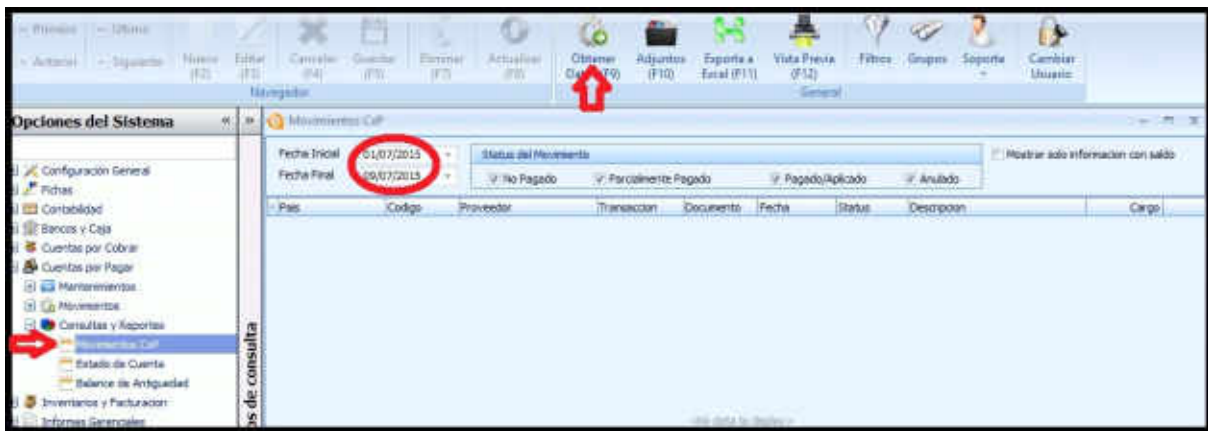


- **Aplicado / No autorizado** aparece porque el cheque tiene que pasar por una ventana de autorización de documentos en el módulo de Bancos y Caja.

- **CONSULTAS Y REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR**

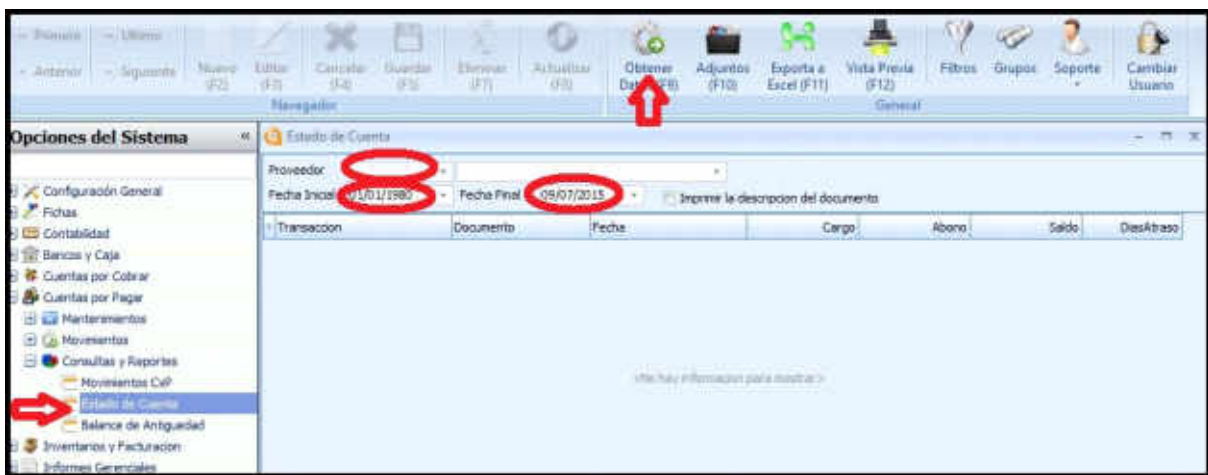
El módulo de Cuentas por Pagar nos brinda diferentes reportes donde nos refleja todos los movimientos que ha sufrido nuestra cuenta por pagar, entre ellos podemos mencionar:

5. Movimientos de Cuentas Por Pagar, este nos consolida en un solo reporte todas las transacciones de origen crédito y débito que se realizaron en nuestro auxiliar. Para sacar este reporte seguiremos los siguientes pasos:
 - En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Pagar.
 - Ingrese a Consultas y Reportes.
 - Movimientos de CxP.
 - Seleccionamos la fecha a consultar.
 - Presionamos la opción Obtener Datos (f9).



6. Estado de Cuenta, este reporte nos brinda el histórico de las transacciones que afectaron a un proveedor en específico determinando fechas y transacciones según la elección del usuario. Para obtener este reporte seguiremos los siguientes pasos:

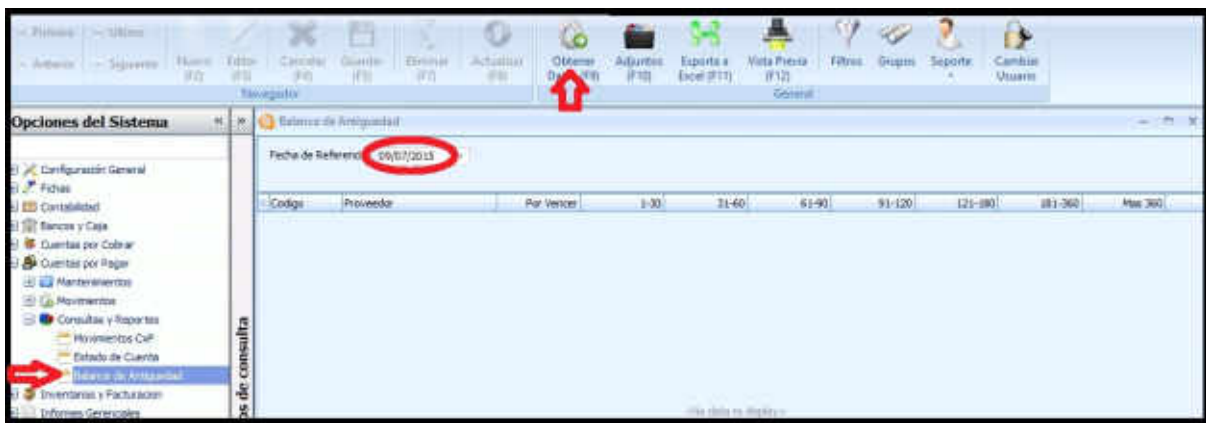
- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Pagar.
- Ingrese a Consultas y Reportes.
- Estado de Cuenta.
- Nos posicionamos sobre la celda de Proveedores y presionamos F1.
- El sistema nos mostrara la tabla de proveedores existentes a seleccionar.
- Seleccionamos el rango de fechas a consultar.
- Presionamos la opción Obtener Datos (fg)



7. Balance de Antigüedad, este reporte nos brinda la deuda total de nuestra cartera de Proveedores a una fecha en específica, esta detallado por documentos y fechas de vencimiento.

Para poder obtener este reporte seguir los siguientes pasos:

- En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de Cuentas por Pagar.
- Ingrese a Consultas y Reportes.
- Balance de Antigüedad.
- Seleccionamos el rango de fechas a consultar.
- Presionamos la opción Obtener Datos (f9)



INVENTARIOS Y FACTURACIÓN

MÓDULO DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN.

- **MOVIMIENTOS DE VENTAS**

Los documentos de movimientos de ventas son los que se les darán a los clientes por alguna venta realizada. Todos estos documentos pueden ser impresos en formatos personalizados.

Las operaciones permitidas dentro de los movimientos de ventas son:

- **COTIZACION**

El documento de cotización se utilizara para brindarle a los clientes, información acerca de precios, descuentos o existencias sobre los productos que se manejan dentro del sistema. La cotización solo brinda información, pero no reserva los productos. Este documento no genera registro contable.

- **PEDIDO**

El documento de pedido se utilizara cuando los clientes quieran que sus productos estén reservados hasta la hora de realizar la compra. Se puede realizar un pedido a partir de una cotización.

- **FACTURA DE VENTA**

La factura de venta es el documento que se les da a los clientes cuando ellos realizan la compra. Este documento si genera un registro contable y crea una reducción en el inventario. Se puede realizar una factura de venta a partir de un pedido o una cotización, pero estos deben pasar por las ventanas de autorización y validación previa a facturarse.

- **NOTAS DE CREDITO A CLIENTES**

Una nota de crédito se crea cuando el cliente hace una devolución de algún producto. Este documento genera un registro contable y a diferencia de los demás movimientos de ventas, este documento sumara al inventario en lugar de restar como lo hace el pedido y la factura de venta.

Para poder ingresar a estas ventanas siga los siguientes pasos:

1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de inventarios y facturación.

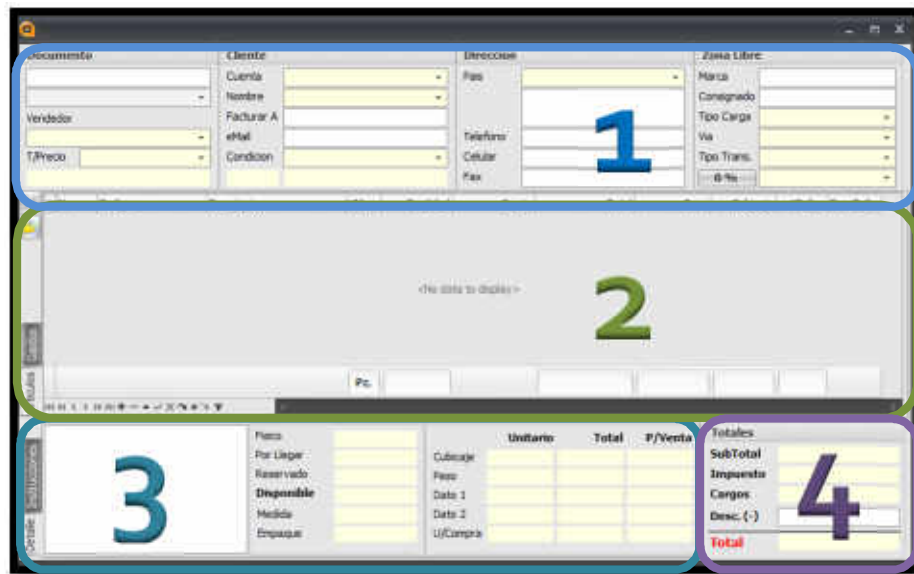
2. Ingrese a Procesos de Ventas.
3. Seleccione el movimiento que desea realizar.



Todas las ventanas de movimientos de ventas poseen la misma estructura, sin embargo los movimientos que se realizan dentro del sistema son diferentes.

La ventana de movimientos de ventas se puede dividir en 4 partes:

1. Información general
2. Ingreso de artículos y otros gastos.
3. Detalle de artículos seleccionados / Comentarios y bitácora de modificaciones.
4. Finalización y detalles del movimiento.



Para poder realizar cualquier tipo de movimiento de ventas a un cliente, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Ingrese la información general. Está dividida en 4 partes
 - DOCUMENTO: Información del documento.
 - Ingrese el **número de documento**, si usted selecciono que la transacción lleve numero correlativo, se lo coloca automáticamente.
 - Seleccione la **fecha** en que está realizando el documento.
 - Seleccione el **vendedor (empleado)** que está realizando el documento.
 - Seleccione el **tipo de precio** que utilizara en este documento para este cliente.
 - La casilla de **ACTIVO** indica el estatus del documento en ese momento.

- CLIENTE: Información del cliente
 - Seleccione el **cliente** con la tecla de búsqueda F1 en la casilla de cuenta. El sistema automáticamente le coloca el código, e-mail y nombre del cliente, así como el nombre de la persona o razón social que se imprimirá en la factura. (Todo esto se configura en la ficha del cliente en la sección de mantenimientos de cuentas por cobrar.)
 - En **condición** seleccione si este cliente realizara su pago al contado o al crédito.
 - En las últimas dos casillas en blanco podrá encontrar: al lado izquierdo el **límite de crédito** que este cliente tiene en miles y de lado derecho el **saldo actual** del cliente.

- DIRECCIÓN: El sistema automáticamente le coloca la información que se ingresó en la ficha del cliente que selecciono, sin embargo todos estos pueden estar modificados a la dirección de entrega del producto.

Direccion	
Pais	Guatemala
	4ta calle 7-53 zona 9, ciudad de Guatemala
Telefono	54564520
Celular	24333842
Fax	

- ZONA LIBRE: Esta casilla se activara únicamente si el sistema está configurado para trabajar en la zona libre de Panamá, de lo contrario no aparecerá en las ventanas de movimientos de ventas.
 - Ingrese la **marca** del bulto según sea el cliente.
 - Ingrese en **consignado** el nombre de la empresa que recibe la mercadería.
 - Seleccione el **tipo de carga**.
 - Seleccione la **vía** de transporte.
 - Seleccione el **tipo de transporte**: Local quiere decir que la mercadería fue vendida desde la bodega de zona libre y Directa significa que la mercadería no desembarca en zona libre.
 - Ingrese el **tamaño de la carga**.

Zona Libre		Anular
Marca		
Consignado		
Tipo Carga	Contenedor	
Via	Maritimo	
Tipo Trans.	Local	
0 %	40 Tnc 76.0mc	

Movimiento de venta configurada para uso en zona libre.

Documento	Cliente	Direccion	Zona Libre	Anular
11837	Cuenta 1242603-2	Pais Ecuador	Marca	
15/07/2013	Nombre Carla Lopez	Ciudad	Consignado	
Vendedor Jorge Martinez	Facturar A Carla Lopez	Telefono 54564512	Tipo Carga Contenedor	
T/Precio Precio Publico	eMail carialorenzana@gmail.com	Celular	Via Maritimo	
Activo	Condicion Credito	Fax	Tipo Trans. Local	
	H 10.000.00		0 % 40 Tnc 76.0mc	


Movimiento de venta configurada para uso comercial.

Documento		Cliente		Direccion			
11837		Cuenta	1242603-2	Pais		Guatemala	
15/07/2013		Nombre		4ta calle 7-53 zona 9, ciudad de Guatemala			
Vendedor		Facturar A		Telefono		54564512	
Jorge Martinez		Carla Lopez		Celular		24333842	
T/Precio		eMail		Fax			
Precio Publico		carlalorenzana@gmail.com					
Activo		Condicion					
		M				10,000.00	

- Ingrese los artículos. Puede realizar una búsqueda en la casilla de código con la tecla F1 o puede digitar el código de los artículos.


No	Codigo	Descripcion	Observaciones	UM	Cantidad	Precio	Descto. %	Total
Impuestos (0.00)								
1	010750	Elptica		U	2.00	220.0000	0.00	440.00
2	010751	Caminadora		U	3.00	550.0000	0.00	1,650.00
3	130003	Estufa		U	2.00	495.0000	0.00	990.00
								3,080.00

- En la pestaña de la izquierda puede ingresar otro tipo de gastos que necesite incluir en su movimiento de ventas.



Descripcion	Valor
Traspaso	0.00
Salida	0.00
Transporte	20.00
Empaques	0.00
Seguros	0.00
Fletes	50.00
Manejo	0.00
70.00	

- En la parte inferior de la factura encontrara los **detalles** de los artículos que selecciono.

	Fisico	75.00	Unitario	Total	P/Venta	
	Por Llegar	0.00	Pie Cubico	0.000	0.000	220.00
	Reservado	0.00	Mt. Cubico	0.000	0.000	BB
	Disp. Fisico	75.00	Peso	0.000	0.000	MI
	Disp. Total	75.00	Dato 1	MSM	ASF	MMS
	Medida/Emp.	U 1°1	U/Compra	0.00	01/01/1900	

- En el área de instrucciones puede agregar otros **comentarios** que quiere que aparezcan en su documento impreso y la **bitácora de modificaciones**.

- Verifique que los detalles de su documento están correctos.

Totales	
SubTotal	3,080.00
Impuesto	0.00
Cargos	70.00
Desc. (-)	0.00
Total	3,150.00

- Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



DOCUMENTO DE MOVIMIENTO DE VENTAS FINALIZADO

Documento
 11838
 27/06/2013
 Vendedor
 T/Precio: Precio Publico
Operado (Completo)

Ciente
 Cuenta: 1242603-2
 Nombre: Carla Lopez
 Facturar A: Carla Lopez
 eMail: carlalopez@gmail.com
 Condicion: Credito
M **13,150.00**

Direccion
 Pais: Guatemala
 4ta calle 7-53 zona 9, ciudad de Guatemala
 Telefono: 54564512
 Celular: 24333842
 Fax:

No	Código	Descripción	Observaciones	UM	Cantidad	Precio	Desc. %	Total
Impuesto: 0.00								
1	010750	Elptica		U	2.00	220,0000	0.00	440.00
2	010751	Caminadora		U	3.00	550,0000	0.00	1,650.00
3	130003	Estufa		U	2.00	495,0000	0.00	990.00
								3,080.00

Totales
 SubTotal: 3,080.00
 Impuesto: 0.00
 Cargos: 70.00
 Desc. (-): 0.00
Total: 3,150.00

- **MOVIMIENTOS DE COMPRAS**

Los documentos de movimientos de compras son los que se registran en el sistema cada vez que se realiza una compra de mercadería o se tiene algún movimiento de inventario con los proveedores. Todos estos documentos pueden ser impresos en formatos personalizados.

Las operaciones permitidas dentro de los movimientos de ventas son:

- **ORDEN DE COMPRA**

Este movimiento se realiza previo a realizar el pedido de mercadería a un proveedor. Con este documento no se crea ninguna entrada de mercadería en el inventario y no afecta la contabilidad.

- **FACTURA DE COMPRA**

Una factura de compra se utiliza únicamente para registrar dentro del sistema la factura que nos dio el proveedor. Este documento si genera un registro contable con la cuenta de proveedores. Se puede crear una factura de compra a partir de una orden de compra.

- **NOTAS DE CREDITO A PROVEEDORES**

Se utiliza cuando se realiza una devolución de mercadería al proveedor. Este movimiento afecta el saldo de los proveedores y reduce el inventario.

➤ INGRESO / CALCULO CIF

Con este movimiento se ingresara la mercadería al inventario y se prorrataan los gastos que incurra en esta mercadería.

Para poder ingresar a estas ventanas siga los siguientes pasos:

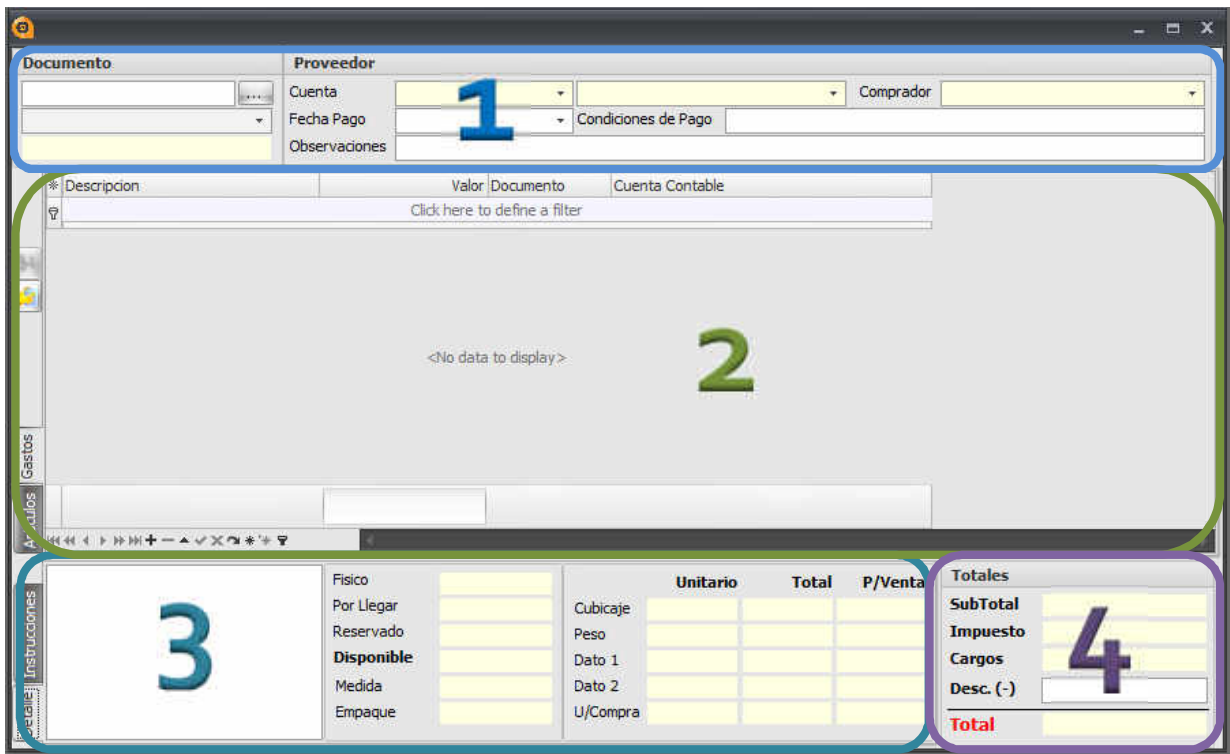
1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de inventarios y facturación.
2. Ingrese a Movimientos de Compras.
3. Seleccione el movimiento que desea realizar.



Todas las ventanas de movimientos de compras poseen la misma estructura, sin embargo los movimientos que se realizan dentro del sistema son diferentes.

La ventana de movimientos de compras se puede dividir en 4 partes:

5. Información general
6. Ingreso de artículos y otros gastos.
7. Detalle de artículos seleccionados / Comentarios y bitácora de modificaciones.
8. Finalización y detalles del movimiento.



Para poder realizar cualquier tipo de movimiento de compras a un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de movimientos de compras y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Ingrese la información general. Está dividida en 2 partes:
 - DOCUMENTO: Información del documento.
 - Ingrese el **número de documento**, si usted selecciono que la transacción lleve numero correlativo, se lo coloca automáticamente.
 - Seleccione la **fecha** en que está realizando el documento.
 - La casilla de **ACTIVO** indica el estatus del documento en ese momento.

Documento

1

28/06/2013

Activo

- PROVEEDOR: Información del proveedor.
 - Seleccione al **proveedor**, puede utilizar la tecla de búsqueda F1 en la casilla de cuenta.
 - Seleccione el **comprador (empleado)** que está realizando el documento.
 - Seleccione la **fecha** en que se está realizando el documento.
 - Ingrese las **condiciones de pago y observaciones** si este documento las tuviera.

Proveedor

Cuenta 54 Distribuidor américa Comprador Jorge Martinez

Fecha Pago 09/07/2013 Condiciones de Pago

Observaciones

Ingreso de información finalizado

Documento

1

28/06/2013

Activo

Proveedor

Cuenta 54 Distribuidor américa Comprador Jorge Martinez

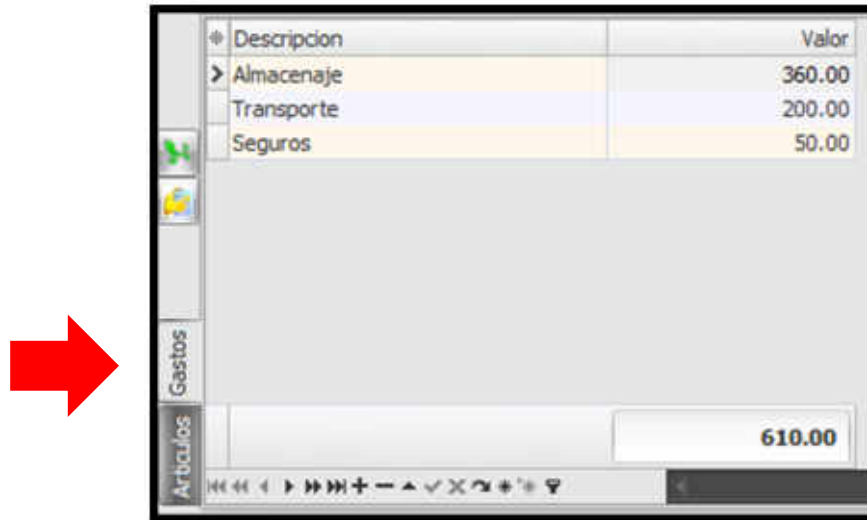
Fecha Pago 09/07/2013 Condiciones de Pago

Observaciones

3. Ingrese los artículos. Puede realizar una búsqueda en la casilla de código con la tecla F1 o puedo digitar el código de los artículos.

No	Código	Descripción	Observaciones	UM	Cantidad	Precio	Desccto	%	Total
Impuesto : 0,00									
1	130001	Lavadora		U	2,00	200.0000	0,00		400,00
2	130002	Secadora		U	5,00	175.0000	0,00		875,00
3	130003	Estufa		U	3,00	200.0000	0,00		600,00
4	130004	Horno		Pz	5,00	75.0000	0,00		375,00
5	130005	Microondas		Pz	4,00	40.0000	0,00		160,00
6	010750	Eléptica		U	7,00	101.0000	0,00		707,00
7	010751	Caminadora		U	4,00	20.8333	0,00		83,33
					Pz.	30			3,200.33

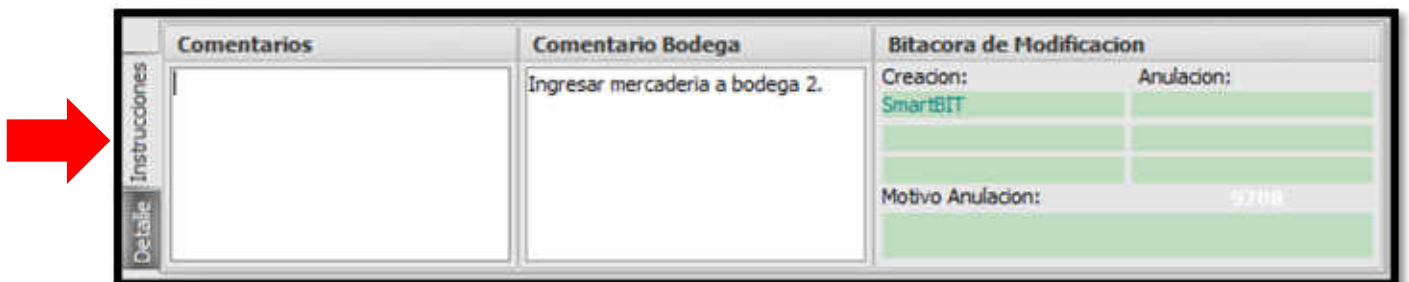
- En la pestaña de la izquierda puede ingresar otro tipo de **gastos** que necesite incluir en su documento de compras.



- En la parte inferior de la factura encontrara los **detalles** de los artículos que selecciono.



- En el área de instrucciones puede agregar otros **comentarios** que quiere que aparezcan en su documento impreso y la **bitácora de modificaciones**.



- Verifique que los detalles de su documento están correctos.

Totales	
SubTotal	3,200.33
Impuesto	0.00
Cargos	610.00
Desc. (-)	210.00
Total	3,600.33

- Presione el botón de **Guardar (F5)** en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



DOCUMENTO DE MOVIMIENTO DE COMPRAS FINALIZADO

Documento		Proveedor	
11		Cuenta: 54	Distribuidor américa
24/07/2013		Fecha Pago: 26/07/2013	Comprador: Jorge Martinez
Operado (Completo)		Observaciones:	

No	Codigo	Descripcion	Observaciones	UM	Cantidad	Precio	Desc. %	Total
Impuesto: 0.00								
1	130001	Levadora		U	2.00	200.0000	0.00	400.00
2	130002	Secadora		U	5.00	175.0000	0.00	875.00
3	130003	Estufa		U	3.00	200.0000	0.00	600.00
4	130004	Horno		Pz	5.00	75.0000	0.00	375.00
5	130005	Microondas		Pz	4.00	40.0000	0.00	160.00
6	010730	Elptica		U	7.00	101.0000	0.00	707.00
7	010751	Caminadora		U	4.00	20.8333	0.00	83.33
Pz. 0								3,200.33

Fisico	7.00	Unitario		Total	P/Venta	Totales	
Por Llegar	5.00	Cubicaje	0.000	0.000	170.00	SubTotal	3,200.33
Reservado	0.00	Peso	0.000	0.00	MTH.15	Impuesto	0.00
Disponibile	7.00	Dato 1	EI	FT	MIR	Cargos	610.00
Medida	Pz	Dato 2	MR5B	PB	MBB.15	Desc. (-)	210.00
Empaque	1*1	UjCompra	0.00	01/01/1900	MRT	Total	3,600.33

- **SALIDAS DE INVENTARIO**

Estos documentos como su nombre lo indica permite registrar salidas de mercadería del inventario, que no sea por ventas realizadas.

Las operaciones permitidas dentro de la salida de inventario son:

- **SALIDA POR MAL ESTADO**
- **AJUSTES (-)**
- **SALIDA POR INVENTARIO**

Para poder ingresar a estas ventanas siga los siguientes pasos:

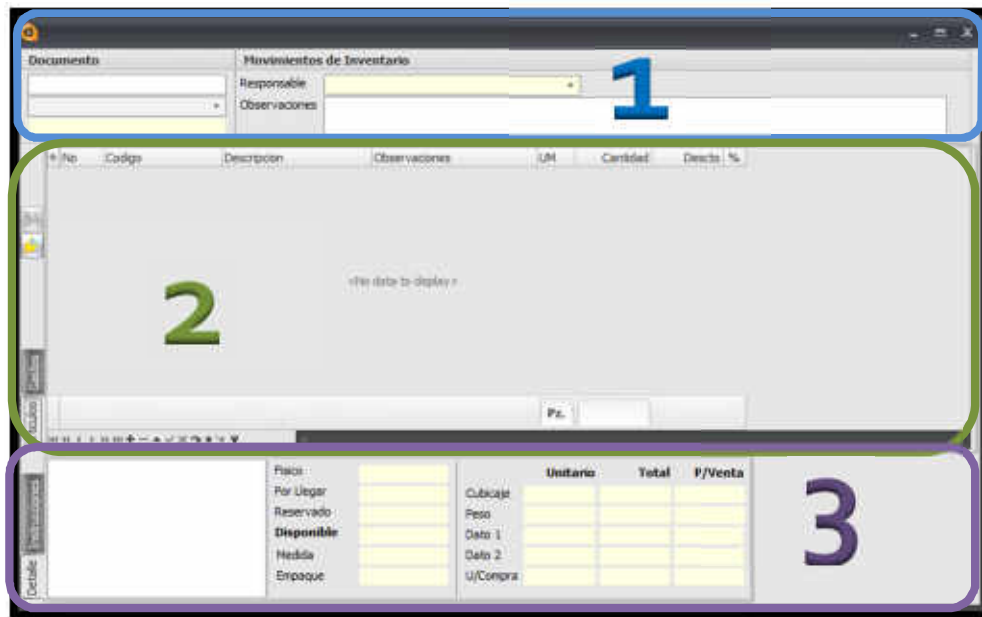
1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de inventarios y facturación.
2. Ingrese a Salidas de Inventario.
3. Seleccione el movimiento que desea realizar.



Todas las ventanas de salidas de inventarios poseen la misma estructura y todas reducen el inventario, pero al realizar una consulta por productos estará especificado cual fue el motivo de cada salida de mercadería.

La ventana de movimientos de ventas se puede dividir en 3 partes:

1. Información general
2. Ingreso de artículos y otros gastos.
3. Detalle de artículos seleccionados / Comentarios y bitácora de modificaciones.



Para poder realizar cualquier tipo de salida de inventario, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Ingrese la información general. Está dividida en 2 partes
 - DOCUMENTO: Información del documento.
 - Ingrese el **número de documento**, si usted selecciono que la transacción lleve numero correlativo, se lo coloca automáticamente.
 - Seleccione la **fecha** en que está realizando el documento.
 - La casilla de **ACTIVO** indica el estatus del documento en ese momento.

Documento

2

28/06/2013

Activo

- MOVIMIENTOS DE INVENTARIO:
 - Ingrese el nombre del **responsable (empleado)** que está realizando el movimiento.
 - Ingrese **observaciones**, si el documento las tuviera. Estas observaciones aparecerán como comentario en la parte inferior.

Movimientos de Inventario

Responsable: Jorge Martinez

Observaciones: Salida de inventario por mercaderia en mal estado.

Ingreso de información de salida de inventario finalizado.

Documento

2

28/06/2013

Activo

Movimientos de Inventario

Responsable: Jorge Martinez

Observaciones: Salida de inventario por mercaderia en mal estado.

3. Ingrese los artículos. Puede realizar una búsqueda en la casilla de código con la tecla F1 o puedo digitar el código de los artículos.

No	Código	Descripción	Observaciones	UM	Cantidad	Desccto	%
Impuesto : 0.00							
>	1 010785	computadoras		U	1.00	0.00	

Artículos

Pz. -1

4. En la parte inferior de la factura encontrara los **detalles** de los artículos que selecciono.

Detalle	Instrucciones			Fisico	3.00	Unitario	Total	P/Venta
		Por Llegar	0.00	Pie Cubico	0.000	0.000	550.00	
		Reservado	0.00	Mt. Cubico	0.000	0.000	MMS	
		Disp. Fisico	3.00	Peso	0.000	0.000	RF	
		Disp. Total	3.00	Dato 1	AS.PR	BR.IB	AEI	
		Medida/Emp.	U 1*1	U/Compra	0.00	01/01/1900		

5. En el área de instrucciones puede agregar otros **comentarios** que quiere que aparezcan en su documento impreso y la **bitácora de modificaciones**.

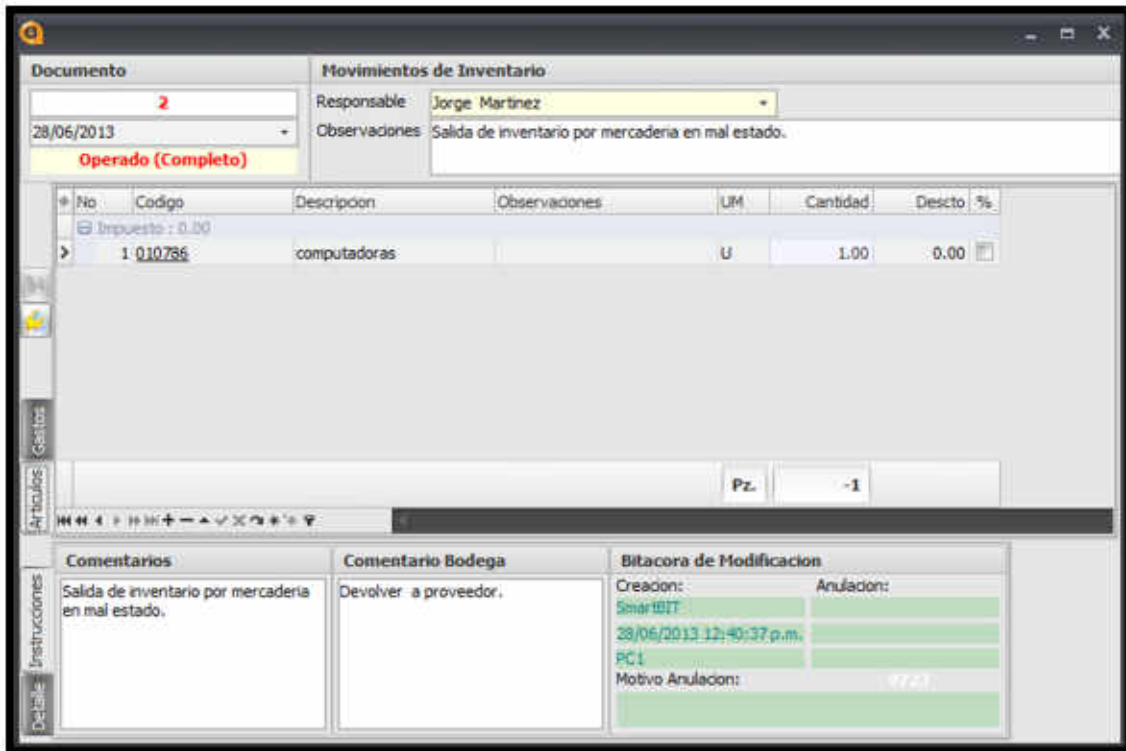
➔

Detalle	Instrucciones	Comentarios	Comentario Bodega	Bitacora de Modificacion	
		Salida de inventario por mercaderia en mal estado.	Devolver a proveedor.	Creacion:	Anulacion:
				SmartBIT	
				Motivo Anulacion:	9723

6. Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



DOCUMENTO DE SALIDA DE INVENTARIO FINALIZADO



- **ENTRADAS DE INVENTARIO**

Estos documentos como su nombre lo indica permite registrar entradas de mercadería al inventario, que no sea por un factura de compra realizada por un proveedor.

Las operaciones permitidas dentro de la salida de inventario son:

- **AJUSTES (+)**
- **ENTRADA POR INVENTARIO**

Para poder ingresar a estas ventanas siga los siguientes pasos:

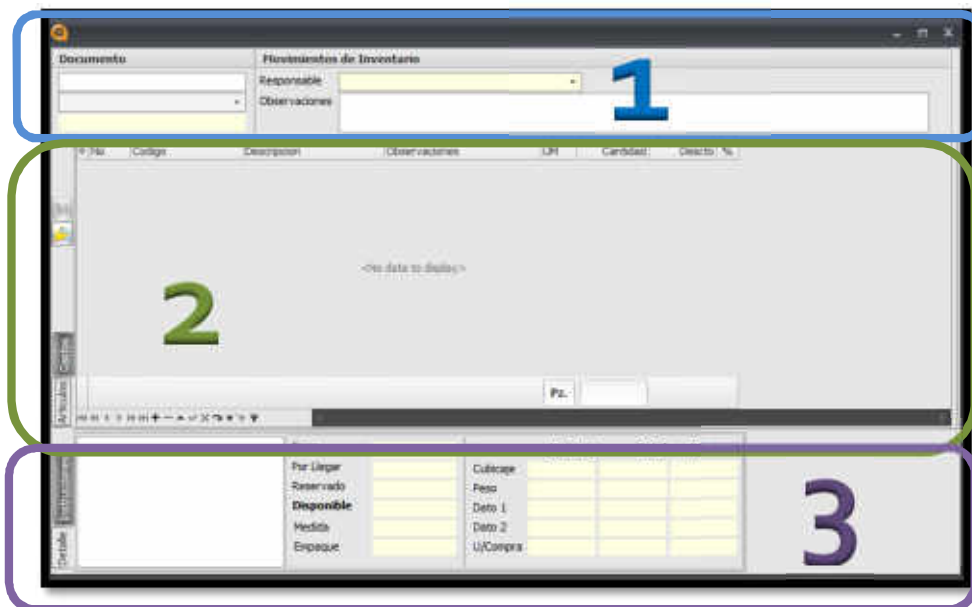
1. En el menú de opciones del sistema, busque el módulo de inventarios y facturación.
2. Ingrese a Entradas de Inventario.
3. Seleccione el movimiento que desea realizar.



Todas las ventanas de entradas de inventarios poseen la misma estructura y todas aumentan el inventario, pero al realizar una consulta por productos estará especificado cual fue el motivo o la forma de ingreso de la mercadería.

La ventana de movimientos de ventas se puede dividir en 3 partes:

1. Información general
2. Ingreso de artículos y otros gastos.
3. Detalle de artículos seleccionados / Comentarios y bitácora de modificaciones.



Para poder realizar cualquier tipo de entrada de inventario, siga los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor sobre la ventana de y presione el botón de **Nuevo** (F2) que se encuentra en la barra principal de tareas.



2. Ingrese la información general. Está dividida en 2 partes
 - **DOCUMENTO:** Información del documento.
 - Ingrese el **número de documento**, si usted selecciono que la transacción lleve numero correlativo, se lo coloca automáticamente.
 - Seleccione la **fecha** en que está realizando el documento.
 - La casilla de **ACTIVO** indica el estatus del documento en ese momento.

Documento	
41	
28/06/2013	▼
Activo	

- **Movimientos de Inventario:**
 - Ingrese el nombre del **responsable (empleado)** que está realizando el movimiento.
 - Ingrese **observaciones**, si el documento las tuviera. Estas observaciones aparecerán como comentario en la parte inferior.

Movimientos de Inventario	
Responsable	Jorge Martinez ▼
Observaciones	Entrada de mercaderia faltante.

Ingreso de información de entrada de inventario finalizado.

Documento	Movimientos de Inventario
41	Responsable: Jorge Martinez
28/06/2013	Observaciones: Entrada de mercaderia faltante.
Activo	

- Ingrese los artículos. Puede realizar una búsqueda en la casilla de código con la tecla F1 o puedo digitar el código de los artículos.

No	Codigo	Descripcion	Observaciones	UM	Cantidad	Desccto	%
1	010785	vasos		p30	15.00	0.00	
2	010784	Martillo		U	5.00	0.00	
3	010786	computadoras		U	1.00	0.00	
4	010786	computadoras		U	1.00	0.00	

Pz. 457

- En la parte inferior de la factura encontrara los **detalles** de los artículos que selecciono.

Detalle		Fisico	3.00	Unitario	Total	P/Venta	
		Por Llegar	0.00	Pie Cubico	0.000	0.000	550.00
Instrucciones		Reservado	0.00	Mt. Cubico	0.000	0.000	MMS
		Disp. Fisico	3.00	Peso	0.000	0.000	RF
		Disp. Total	3.00	Dato 1	AS.PR	BR.IB	AEI
		Medida/Emp.	U 1*1	U/Compra	0.00	01/01/1900	

- En el área de instrucciones puede agregar otros **comentarios** que quiere que aparezcan en su documento impreso y la **bitácora de modificaciones**.

➔

Comentarios	Comentario Bodega	Bitacora de Modificacion
Entrada de mercaderia faltante.	Ingresar a bodega 2.	Creacion: SmartBIT
		28/06/2013 02:57:17 p.m.
		PC1
		Motivo Anulacion: 9720
		Anulacion:

- Presione el botón de **Guardar** (F5) en la barra principal cuando haya terminado de ingresar todos sus datos.



DOCUMENTO DE ENTRADA DE INVENTARIO FINALIZADO

Documento: **41**
 Fecha: 28/06/2013
 Estado: **Operado (Completo)**

Movimientos de Inventario
 Responsable: Jorge Martinez
 Observaciones: Entrada de mercaderia faltante.

No	Codigo	Descripcion	Observaciones	UM	Cantidad	Desccto	%
Impuesto : 0.00							
1	010785	vasos		p30	15.00	0.00	
2	010784	Martillo		U	5.00	0.00	
3	010786	computadoras		U	1.00	0.00	
4	010786	computadoras		U	1.00	0.00	

Pz. 457

Comentarios: Entrada de mercaderia faltante.
 Comentario Bodega: Ingresar a bodega 2.
 Bitacora de Modificacion:
 Creacion: SmartBIT
 28/06/2013 02:57:17 p.m.
 PC1
 Motivo Anulacion: 1/28