

Manual del Usuario

Tabla de Contenidos

Introducción.....	1
Navegación.....	1
La pantalla Inicial.....	2
La pantalla de Contactos.....	3
La pantalla de Comprobantes.....	5
Cta. Cte. Individual.....	6
Las pantallas de Servicios.....	8
Operaciones.....	9
Operaciones con Contactos.....	10
Operaciones con Comprobantes.....	11
Anexo: Guía para principiantes y puesta en marcha.....	13

Introducción

PymeX es un sistema de administración de comprobantes, que permite:

- Organizar sus Gastos, Compras y Ventas.
- Digitalizar toda la información relevante para poder buscar y resguardar con agilidad.
- Evaluar la rentabilidad de su empresa o actividad.
- Enviar a su contador la información necesaria para el pago de impuestos o el registro contable.

El sistema se opera desde un explorador web, está desarrollado en Java EE y requiere un servidor de aplicaciones (Tomcat) y un servidor de base de datos MySQL.

Navegación

Por navegación, nos referimos a las posibilidades que tenemos dentro del sistema para explorar y acceder a la información del mismo. Ejemplo de estas tareas son: cómo ver la lista de facturas de compras, cómo ver una factura individual, etc.

El esquema general con el que trabaja PymeX es mostrar una lista de ítems sobre la que se pueden realizar las operaciones de ABM (altas, bajas y modificaciones). Ahora bien, esta lista de ítems puede estar acotada a un periodo, o a ítems de determinada categoría o de determinado contacto.

En esta sección veremos cómo hacer para que el sistema nos muestre la información que queremos ver. La perspectiva es de “solo lectura”, en la sección siguiente explicaremos cómo hacer operaciones que “alimenten al sistema” (altas, bajas, modificaciones y otras).

La pantalla Inicial

En la pantalla inicial se cuenta con un menú reducido a la página de bienvenida y la de ayuda (recuadro rojo superior). La página de Bienvenida muestra un breve resumen del sistema con links a secciones más específicas (recuadro rojo inferior). Pero lo más importante es que ofrece la posibilidad de iniciar sesión (recuadro rojo derecho).



Una vez que ha ingresado al sistema se accede a la página de Inicio. Desde ella se puede acceder a las distintas partes del sistema tal como lo indican las instrucciones: a partir del **menú**, el **tablero de comandos** o las **operaciones frecuentes**. (al iniciar sesión, se agregan más opciones al menú – rec. rojo -)



En la esquina superior derecha se puede ver el usuario activo y un “link” para cerrar sesión.

IMPORTANTE: en PymeX, pero también en cualquier aplicación web, conviene cerrar la sesión desde este acceso, si usted “cierra o cambia la página”, la sesión aun queda abierta y un extraño podría acceder al sistema “volviendo atrás en el navegador”. De todas formas la sesión se cerrará automáticamente luego de

30 minutos de inactividad, por seguridad.

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) ingrese a la página del sistema desde la siguiente URL: <http://localhost:8080/PymeX/> .
- 2) identifiquese en el sistema con usuario “demo” y clave “demo”.

La pantalla de Contactos

El módulo mas importante es el de Comprobantes pero por cuestiones didácticas (es mucho más simple) comenzaremos por el de Contactos. A este módulo podemos acceder desde el menú (recuadro rojo superior) o desde el tablero de comandos. Y aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Administrar Contactos' interface. On the left, a sidebar menu has 'PROVEEDORES' highlighted with a red box. The main area shows a table of contacts with columns: Codigo, Nombre, Domicilio, Localidad, Telefono, and Correo. The 'Datos Geograficos' radio button is selected. A table of contacts is displayed below the headers.

Codigo	Nombre	Domicilio	Localidad	Telefono	Correo
-i	-Inscripto-				
-m	-Monotributista-				
Pro0006	Alquiler				
Pro0014	Camuzzi	Gral Pinto 374	Tandil		
Pro0021	Celular				
Pro0011	FiberCorp	Hornos 690	Capital Federal		
Pro0015	Telecom	Alicia Moreau de Justo 50	Capital Federal		
Pro0008	Usina	Nigro 575	Tandil	444-7200	

El primer tema a considerar es la **elección del módulo** de contactos, que aparece sobre la izquierda (recuadro rojo). Las compras se hacen a Proveedores y las ventas a Clientes. Haciendo clic en las cintas de la izquierda, se accede a las distintas listas de contactos.

Otro punto a considerar es **la vista** entre datos geográficos (domicilio, teléfono, etc) y fiscales (cuit, razón social, etc.), en realidad, estos “radio buttons” muestran u ocultan distintas columnas de la grilla de contactos. En la siguiente pantalla vemos otra selección de módulo – vista (recuadro amarillo), y nos sirve para explicar el mecanismo “elegir-operar”.

The screenshot shows the 'Administrar Contactos' interface with 'Datos Fiscales' selected. The sidebar menu has 'CLIENTES' highlighted with a yellow box. The table headers are: Codigo, Nombre, Razon Social Fiscal, CUIT, Domicilio, and Localidad. A table of contacts is displayed below the headers.

Codigo	Nombre	Razon Social Fiscal	CUIT	Domicilio	Localidad
-	-Consumidor Final-	Consumidor Final			
-i	-Inscripto-	Generico S.A.			
Cli0003	Casimiro MDQ	Diluce S.R.L.	30-71165271-6	Avellaneda 1254	Mar del Plata
Cli0012	Cinpal	Cinpal Argentina S.A.	30-68894922-6	Parque Industrial	Tandil
Cli0019	Clinica de Ojos	Clinica de Ojos Tandil S.A.	30-71148085-0	Esquedo 1238	Tandil
Cli0016	DyESA	Deportes y Espectaculos S.A.	30-67682885-7	Av. Champagnat 2553.	Mar del Plata.

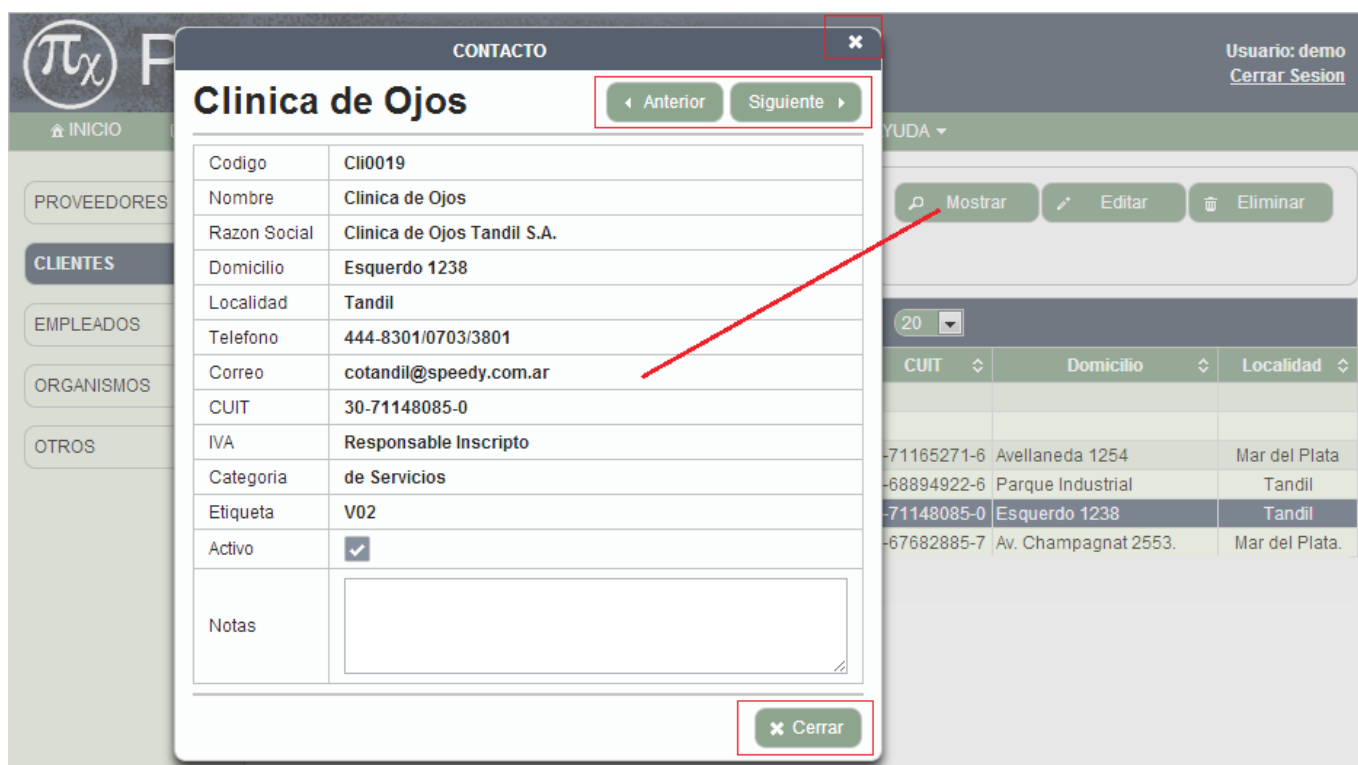
En la pantalla anterior vemos que al hacer clic en una fila de grilla, se resalta la fila indicando que ella corresponde al “**ítem elegido**” (recuadro rojo inferior). Cuando hay un ítem elegido se “habilitan” los botones de **mostrar-editar-eliminar**, el botón de **crear** está siempre habilitado.

Los 4 botones a los que se hizo referencia implementan la navegación (el botón mostrar, que muestra en modo “solo lectura” todos los datos del ítem elegido) y las operaciones de ABM, altas-bajas-modificaciones (los botones crear, eliminar y editar respectivamente).

Si se quiere elegir otro ítem simplemente se hace clic en otra columna y si se quiere “quitar la selección”, se hace clic sobre el ítem elegido con la tecla Ctrl presionada (con esto, se desmarca el ítem y se deshabilitan los botones de mostrar-editar-eliminar).

Finalmente, debemos hablar de el “paginador” (recuadro naranja) que organiza en páginas el contenido de la grilla, se puede cambiar el nro de elementos por pagina o dirigirse a determinada página. En este ejemplo la cantidad de ítems del usuario demo no supera el mínimo así que no tiene mucha utilidad (se retomara el tema más adelante).

Ahora si, veamos que sucede al hacer clic en el botón de mostrar, se muestra una ventana “pop-up” con la información del contacto.



Esta ventana se puede cerrar desde la X superior o desde el botón inferior. Pero también se puede avanzar al contacto siguiente o anterior.

Los botones de crear-editar-eliminar también muestran una ventana pop-up para estas acciones. Su funcionamiento es simple e intuitivo y si bien aún la operación se aborda más adelante usted podría probar de crear, luego editar y finalmente eliminar un contacto en cualquiera de los módulos.

El uso del sistema (y especialmente de los contactos) es muy intuitivo, en las capturas de pantallas hemos resaltado las “zonas de interacción” a los efectos de que identifique cuales son las opciones que tiene, haga un repaso de las capturas y preste atención a los recuadros como resumen de este punto.

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) “recorra” los distintos módulos de contactos haciendo clic en las cintas (de la izquierda) de proveedores, clientes, etc.
- 2) cambie la vista “geográfica – fiscal” en proveedores y en clientes.
- 3) acceda a la ficha completa de un proveedor (por ejemplo FiberCorp) y utilice los botones anterior-siguiente para ver la ficha de otros contactos.

- 4) (opcional) cree, luego edite y finalmente elimine un contacto en cualquiera de los módulos
- Y ahora, para verificar si puede navegar, responda:
- 5) ¿ cuál es teléfono del proveedor de energía (usina) ?
 - 6) ¿ cuál es CUIT del proveedor de Internet (fibercorp) ?
 - 7) ¿ cuál es el e-mail de la clínica de ojos (cliente) ?
 - 8) ¿ cuál es teléfono del proveedor de energía (usina) ?
 - 9) ¿ cuál es la condición de iva de la empresa Cinpal?
 - 10) ¿ cuál es nombre de la compañía de celular ?

La pantalla de Comprobantes

Esta pantalla es bastante mas complicada que la anterior aunque la estructura es similar, se accede desde el menu (recuadro rojo superior) o desde el tablero de comandos o las operaciones frecuentes. Sobre esta pantalla se trabajará el 80% del tiempo.

Administrar Comprobantes

Facturas
 Pagos
 Cta. Cte. (Todos)

TODOS los Comprobantes de un Proveedor: FiberCorp
 Período Abierto desde septiembre de 2013

Fecha	Comprobante	Nro	Proveedor	Detalle	F.Pago	Estado	Importe	Img
05/09/2013	Gasto X	00007022	Alquiler	Alquiler - SEP	en Cta. Cte.	Pendiente	2.350,00	
05/09/2013	Gasto X	00000027	Celular	Recarga	Bancaria	Pagado	40,00	
09/09/2013	Factura A	1022-00994042	FiberCorp	Fibercorp - SEP	Bancaria	Pagado	553,14	
10/09/2013	Factura A	0016-45633973	Camuzzi	Gas - SEP	Bancaria	Pagado	136,35	
10/09/2013	Factura A	0001-13803106	Usina	Luz - SEP	Bancaria	Pagado	664,66	
13/09/2013	Gasto X	00000028	Celular	Recarga	Bancaria	Pagado	40,00	
20/09/2013	Factura A	7402-11856082	Telecom	Telefono - Constitu...	Bancaria	Pagado	271,40	
TOTAL							4.055,55	

[Actualizar](#)

A la izquierda se encuentran las “cintas” con los nombres de **módulos**.

Luego tenemos las opciones de **facturas-pagos-cta.cte.** que funcionan de manera distinta a los contactos. Las facturas muestran un conjunto de filas (las de signo positivo), los pagos muestra otro conjunto de filas (de signo negativo) y la cuenta corriente muestra todas pero con los importes organizados en columnas de Debe y Haber.

La botonera superior también tiene sus diferencias ya que el botón de crear tiene dos versiones uno para **nuevo** y otra para **copiar**. A los fines de analizar la navegación el único botón que nos interesa es el de mostrar.

Otro cambio importante es la existencia de un **rango de fechas** (en el ejemplo estamos viendo los comprobantes desde septiembre de 2013 en adelante)

Y finalmente, se agrega un **total**, en este caso corresponde al total de las compras de septiembre.

Así en el caso de las compras se puede saber cuanto se gastó algún mes (modulo:compras, categoría:facturas, periodo=septiembre de 2013) pero también cuanto se pagó ese mes (modulo:compras, categoría:pagos, periodo=septiembre de 2013). Y para las ventas, también se ve la lista de todas las facturas y el total de lo vendido (modulo:ventas, categoría:facturas, periodo=septiembre de 2013) y también se puede ver lo cobrado.

La clave para manejar el sistema es **saber combinar estos 3 conceptos: módulo-categoría-período**.

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) “recorra” los distintos módulos de comprobantes haciendo clic en las cintas (de la izquierda) de compras, ventas, etc.
- 2) cambie la vista “facturas-pagos-cta.cte.” en todos los módulos.
- 3) cambie el periodo para analizar la variación de saldo y detalle utilizando los botones de “<” y “>” y la lista desplegable de períodos.
- 4) acceda a la ficha completa de un comprobante (con el botón mostrar) y utilice los botones anterior-siguiente para ver la ficha de otros comprobantes.

Y ahora, para verificar si puede navegar, responda:

- 5) ¿cuál es total de gastos de septiembre ?
- 6) ¿cuál es el total de pagos agosto-septiembre ?
- 7) ¿cuál es el total facturado (ventas) en septiembre ?
- 8) ¿cuál es el total de sueldos de septiembre ?
- 9) ¿cuál fue la deuda con proveedores acumulada en septiembre ?
- 10) ¿cuál es el total de impuestos de septiembre?

Cta. Cte. Individual

Por cuestiones didácticas hemos obviado un punto importante que es la cuenta individual de comprobantes, entendemos por cuenta individual a la operación de circunscribir todas las posibles vistas a un solo contacto, como se ve en la siguiente pantalla.

Administración de Comprobantes

Usuarios: demo Cerrar Sesión

Inicio Comprobantes Contactos Servicios Configuración Ayuda

Compras Ventas Sueldos Impuestos Otros

Proveedores: -INSCRIPTO-, -MONOTRIBUTISTA-, ALQUILER, CAMUZZI, CELULAR, FIBERCORP, TELECOM, **USINA**

Administrar Comprobantes

Facturas Pagos **Cta. Cte. (Todos)** Pagina PopUp

TODOS los Comprobantes **de un Proveedor: Usina** Período Abierto desde julio de 2013

Fecha	Comprobante	Nro	Proveedor	Detalle	F.Pago	Debe	Haber	Img
08/07/2013	Factura A	0001-13630951	Usina	Luz - JUL	Bancaria	603,16	603,16	
15/08/2013	Factura A	0001-13747985	Usina	Luz - AGO	Bancaria	700,80	700,80	
10/09/2013	Factura A	0001-13803106	Usina	Luz - SEP	en Cta. Cte.	664,66		
15/09/2013	Orden de Pago	00000001	Usina	Pago Fact 3106	Bancaria		664,66	
						1.968,62	1.968,62	
						NETO:	0,00	

Actualizar

Sobre la izquierda había una lista de contactos “asociados” (si los comprobantes son compras, los contactos serán proveedores; si son ventas, serán clientes; y así sucesivamente).

Cuando se elige un contacto en esta lista se obtienen dos beneficios, el primero es que al crear un nuevo comprobante, el **contacto por omisión** (de quien o para quien es la factura) será ese que se encuentra elegido (por lo que es mejor elegir el contacto y después crear el comprobante; el sistema tomará algunas decisiones útiles en función de eso, por ej. si el contacto es Inscripto, propone una Factura A).

El segundo es que podemos ver **SOLO** los comprobantes **de ese contacto** (recuadro rojo). Por ejemplo,

cuánto nos facturó tal proveedor o cuánto le vendimos a tal cliente, pero también cuanto le pagamos/cobramos. Y fundamentalmente cual es la cuenta corriente donde vemos cuanto nos facturó, cuanto le pagamos y cuanto le debemos (en realidad, el verdadero uso de la cta. cte. es individual una “cuenta corriente general”, de todos los proveedores, no existe, aunque en algunas circunstancias puede resultar útil).

En el ejemplo, vemos la cta. cte. de la empresa de energía, que esta en cero. Vemos el último trimestre y se observa como varió el gasto y que en los dos primeros meses la factura se pago con transferencia bancaria en cuanto llegó, pero en el último el pago se demoró 5 días.

Ahora, si hemos hecho clic en el boton “de un Proveedor: fulano de tal”, y luego se hace clic en otro contacto (por ej. Telecom) el sistema mostrará la cta. cte. de este nuevo contacto. Así, es posible saltar de una cta. cte. a otra.

Finalmente, hay dos características más que faltan mencionar, en la grilla puede verse que el nombre del comprobante “es un link” (esta subrayado y de otro color) y eso nos indica que “nos lleva a otra pagina” (recuadro amarillo). Al hacer clic en ese link se abre una ventana donde se muestra el comprobante sin ningún decorado o posibilidad de acción, esa es una “versión imprimible” del comprobante. También se ve un recuadro amarillo en el ícono de un “documento PDF”, esto quiere decir que el comprobante que hemos cargado tiene asociada una imagen o archivo PDF (se puede hacer clic en ícono para que nos muestre en otra solapa dicha imagen). Más adelante veremos como asociar imágenes y PDF pero el proceso es intuitivo y si se anima puede intentarlo utilizando el “modo página” cercano a los botones de edición.

IMPORTANTE: es deseable tener “todos los papeles digitalizados”, esta última característica apunta a resolver este asunto. Los documentos digitales pueden ser resguardados en tantas copias y medios de seguridad que se desee. El sistema permite que su contador acceda remotamente a la versión real del documento, esto es sumamente útil en documentos complejos y puede consultar los impuestos de la factura de energía que tiene el usuario demo para entender la utilidad. Además el sistema ubica los archivos en una estructura de carpeta organizada por año y módulo, asignando a cada archivo un formato de nombre (comprobante + nro + proveedor) que sería sumamente tedioso hacer en forma manual. Queremos que nuestro slogan de “una oficina sin papeles” sea real... y útil.

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) visualice las compras del último trimestre para un proveedor (por ej. Usina). Para ello elija modulo: Compras; categoría: Facturas; periodo: desde julio de 2013; y los mas importante: de un proveedor.
- 2) “recorra” los distintos proveedores haciendo clic en la lista de la izquierda.
- 3) cambie la vista “facturas-pagos-cta.cte.” para cada proveedor.
- 4) cambie el periodo para analizar la variación de saldo y detalle utilizando los botones de “<” y “>” y la lista desplegable de periodos.
- 5) acceda a la ficha completa de un comprobante (con el botón mostrar) y utilice los botones anterior-siguiente para ver la ficha de otros comprobantes.

Y ahora, para verificar si puede navegar, responda:

- 6) ¿ cuál es total de gastos de energía del trimestre ?
- 7) ¿ en que mes subió el alquiler ?
- 8) ¿ a que proveedores se le debe plata y cuanto ?
- 9) ¿ a cuál cliente le factura más ?
- 10) ¿ qué cliente le debe más ?

Las pantallas de Servicios

Existen un conjunto de reportes que provee el sistema para evaluar, a partir de información de los comprobantes, distintos aspectos. A ellos se accede desde el menú de servicios (aclaración: el menu de servicios tiene cuatro opciones que se despliegan cuando se posa el cursor sobre la palabra, **no es necesario hacer clic sobre la palabra servicios**, solo posar el cursor). Haremos una breve descripción de cada uno.

- Control Comparativo de Periodo: muestra lo que se gastó/vendió para cada contacto en un mes y su inmediato anterior (y también hay un total). Nos permite detectar aumento y olvidos en la carga de comprobantes. La diferencia se muestra en \$ y también en %.

Control Comparativo de Periodo						
Comprobantes: <input checked="" type="radio"/> de Compras <input type="radio"/> de Ventas <input type="radio"/> de Sueldos						
Periodo Mensual < > agosto de 2013						
(1 OF 1) 1 15						
Etiqueta	Entidad	Ultimo Comprobante	Anterior	Mes	Diferencia	%
	-Inscripto-	Factura A 0001-00000001		1.748,99		%
	Alquiler	Gasto X 00007021	1.875,00	2.350,00	475,00	20.22 %
	Camuzzi	Factura A 0016-45572316	94,23			%
	Celular	Gasto X 00000019	110,00	70,00	-40,00	-57.14 %
	FiberCorp	Factura A 1022-00892875	553,14	553,14	0,00	0.00 %
	Telecom	Factura B 7407-11682117	118,76			%
	Usina	Factura A 0001-13747985	603,16	700,80	97,64	13.94 %
TOTAL			3.354,29	5.422,93	2.068,64	38.15 %

- Control/Conciliación de Caja y Banco: muestra el “impacto” de todos los comprobantes en cada “cuenta de pago”. Estos permite conciliar la cuenta bancaria con el resumen del banco (el informe debiera quedar igualito al resumen bancario, especialmente en su versión online). También permite hacer un control de caja que puede ser diario o semanal. Y finalmente es otra forma de controlar que no hayamos olvidado cargar algún comprobante.

Control de Caja, Bancos y Cuentas								
Caja / Banco / Cuenta: Banco (Ops. Bancarias)								
Periodo Mensual < > julio de 2013								
(1 OF 2) 1 2 10								
Fecha	Modulo	Comprobante	Nro	Contacto	Detalle	Pago	Debe	Haber
02/07/2013	Ventas	Recibo de Cobro	00000190	Casimiro MDQ	Cancelacion Factura...	Bancaria	363,00	
02/07/2013	Impuestos	Impuesto	00009500	[ARBA]	Retencion Bancaria ...	Bancaria		5,45
02/07/2013	Sueldos	Recibo de Sueldo	00000174	Emmanuel	Aguinaldo	Bancaria		2.150,00
02/07/2013	Sueldos	Recibo de Sueldo	00000174	Santiago	Aguinaldo	Bancaria		2.150,00
08/07/2013	Compras	Factura A	0001-13630951	Usina	Luz - JUL	Bancaria		603,16
08/07/2013	Impuestos	Cargas Sociales	131597029	[Cargas Sociales]	VEP Cargas Sociales...	Bancaria		7.483,96
11/07/2013	Compras	Factura A	0016-45572316	Camuzzi	Gas - JUL	Bancaria		94,23
TOTAL							363,00	30.625,41

- **Análisis de Resultados por Período:** agrupa la suma de todos los comprobantes de un mes y permite obtener un resultado final (si se ganó o se perdió). Este es un resultado operativo, no financiero (refleja lo que se facturó/gasto, pero lo que se cobró o pagó puede ser notariamente distinto). Lo importante es que la agrupación se puede realizar con distintos niveles de detalle.

Analisis de Resultados por Periodo

Nivel de Detalle: Global x Etiqueta x Entidad x Comprobante Periodo Mensual julio de 2013

(1 OF 1) 15

Operaciones	Etiqueta	Entidad	Detalle	Total
Ventas	***	***	5 Comprobantes	459,80
Sueldos	***	***	4 Comprobantes	-12.900,00
Impuestos	***	***	5 Comprobantes	-16.246,12
Compras	***	***	7 Comprobantes	-3.354,29
TOTAL				-32.040,61

- **Libros de IVA:** muestra los comprobantes con su discriminación impositiva.

Libro de IVA

de Compras de Ventas Periodo: septiembre de 2013

(1 OF 1) 15

Fecha	Comprobante	Nro	Razon Social	CUIT	Cond.	Exento	No Grav	Neto	Iva	Pe. IIBB	Pe. IVA	Cpas RM	Total
09/09/2013	Factura A	1022-00994042	FiberCorp	30-57365208-4	Responsable Inscripto	0,00	0,00	457,14	96,00	0,00	0,00	0,00	553,14
10/09/2013	Factura A	0016-45633973	Camuzzi	30-65786428-1	Responsable Inscripto	0,00	0,00	112,69	23,66	0,00	0,00	0,00	136,35
10/09/2013	Factura A	0001-13803106	Usina	30-54570225-4	Responsable Inscripto	0,00	0,00	549,31	115,35	0,00	0,00	0,00	664,66
20/09/2013	Factura A	7402-11856082	Telecom	30-63948373-8	Responsable Inscripto	0,00	0,00	224,30	47,10	0,00	0,00	0,00	271,40
TOTAL						0,00	0,00	1.343,44	282,11	0,00	0,00	0,00	1.625,55

Operaciones

Hasta aquí hemos visto como visualizar la información que tiene el sistema, ahora se verá como ingresar información al sistema y eventualmente modificarla o eliminarla. Utilizaremos la sigla ABM para altas, bajas y modificaciones; y así desarrollaremos ABM de Contactos y de Comprobantes. También por cuestiones didácticas se comenzará por los contactos (porque es más simple) aunque lo más importante es la carga de comprobantes.

Operaciones con Contactos

El ingreso de un contacto se dispara desde el botón de crear, a partir del cual se muestra la siguiente ventana:

CREAR NUEVO CONTACTO	
Codigo*	Pro0033
Nombre*	Panaderia Argentina
Razon Social	Juan Perez
Domicilio	Mitre 632
Localidad	(7000) Tandil
Telefono	
Correo	
CUIT	20-15623845-9
IVA	Responsable Inscripto

En general, el usuario debe llenar los distintos recuadros con información y presionar el botón grabar. La edición o eliminación son similares.

En particular, debemos considerar que los datos con un * (recuadro rojo) son obligatorios; y que los datos con recuadro amarillo “serán copiados” al comprobante.

En cuanto a los contactos aclaramos algunos aspectos:

- el código se usa como un “auxiliar de orden y clasificación”.
- el nombre es “lo que se muestra” y que le sirve al operador para identificar, en la mayoría de los casos es el mismo pero el ej. muestra un caso en que difiere. En el caso de empresas las siglas como S.A., S.R.L. debieran ir solo en la razón social, en el nombre no aportan nada.
- no existe un dato código postal, queda a criterio del usuario si lo agrega como prefijo de la localidad o no (pero conviene adoptar un criterio unificado).
- el cuit puede cargarse con o sin guiones a criterio del usuario (pero conviene adoptar un criterio unificado).
- finalmente, tenga en cuenta que los datos resaltados en amarillo “se copian” al comprobante (por qué?, porque pueden cambiar si un proveedor se muda o cambia su condición de IVA, esto no se modifica en las viejas facturas)

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) Ingrese un nuevo proveedor.
- 2) Modifique los datos de un proveedor (el que ingresó u otro).
- 3) Elimine el proveedor ingresado.

4) Ingrese al menos 5 proveedores representativos.

Operaciones con Comprobantes

El ingreso de un comprobante se dispara desde el botón de nuevo, pero cuenta con un **modo simple** (se muestra una ventana como en los contactos) seleccionado via la opción **pop-up** (recuadro rojo superior):

The screenshot shows the 'Administrar Comprobantes' interface. On the left is a sidebar with categories like COMPRAS, VENTAS, SUELDOS, IMPUESTOS, OTROS, and PROVEEDORES. The main area is titled 'Administrar Comprobantes' and has tabs for 'Facturas', 'Pagos', and 'Cta. Cte. (Todos)'. A '+ Nuevo' button is in the top right. A 'PopUp' option is selected and highlighted with a red box. A modal window titled 'Nuevo Comprobante' is open, showing a form for creating a 'Gasto' for 'Celular'. The form includes fields for 'Comprobante', 'Nro.', 'Fecha', 'Proveedor', 'Nombre', 'CUIT', 'IVA', 'Resumen', 'Condicion de Vta.', 'Forma de Pago', 'Estado', and 'Importe'. A yellow box highlights the 'Proveedor' and 'IVA' fields. A green box highlights the 'Resumen' field. A red box highlights the 'Finalizar' and 'Continuar' buttons at the bottom of the form.

En este ejemplo mostramos una versión muy elemental de gasto, que no usaremos para descontar IVA, ni impactará en los gastos fiscales. Solo nos interesa registrar “que gastamos \$ 40” (es un gasto menor) pero lo hacemos por home banking y descontará ese dinero de la cuenta (no será útil para “que no se escape ningún gasto” por chico que sea y para llevar la cuenta bancaria conciliada vía el servicio de control de caja y banco.

Lo primero a destacar es que el proveedor por omisión es el que se encuentra seleccionado, y el comprobante por omisión depende de la condición de iva de ese proveedor. El sistema también asigna un nro de factura correlativo y la fecha actual. En algunos casos estos datos quedan “tal cual propone el sistema”, pero ud los puede modificar.

Los datos en el recuadro amarillo “se copian del proveedor” (y también se hará cada vez que lo cambie con la lista desplegable). Lo que debe ingresar es un resumen (no es obligatorio pero es útil dar algún tipo de pista del gasto) y un importe.

Hay otros cambios que se producen en el proceso de carga, por ejemplo, si se elige condicion de venta contado, entonces el sistema cambia la forma de pago a efectivo y el estado a pagado, pero si se elige cta.cte., la forma de pago es “en Cta. Cte.” y el estado pendiente.

Si en lugar de usar nuevo, elegimos copiar, el resumen e importe se copiarán del comprobante que se encuentre seleccionado y esto es sumamente útil para gastos mensuales con el mismo importe (o incluso para ahorrarse de tipear el resumen). La mayoría de los comprobantes de este demo están generados vía copia, de ahí que existe cierta uniformidad en el resumen del detalle de compra.

El comprobante se graba con el botón de finalizar pero se puede continuar agregando información extra con

el botón de continuar. Este botón nos lleva a la página de edición (que es el modo avanzado de ingreso).

El modo avanzado consiste en tener un entorno de edición integrado a la aplicación, se produce un cambio de página al presionar el botón nuevo/copiar. (esto se produce eligiendo la opción “Página” cercana a los botones).

MODIFICAR Comprobante

Anterior Siguiente

Datos básicos Detalle Impuestos Imagen/PDF

Factura A 0016-45633973
Guardado en: 7ideas/2013/Compras/Camuzzi-Factura A-0016-45633973.pdf

Camuzzi Gas Pampeana

ES COPIA DEL ORIGINAL

LECTURAS Y CONSUMOS

PERIODO DE LECTURA: 22/06/2013 - 22/08/2013

Medidor	Estado	Saldo	Poder	Consumo	R/R
Anterior					
Actual					
Corrección					
412	R				

CONCEPTOS FACTURADOS

Concepto	Unidad	Cantidad	Tarifa	Importe
Consumo a Gas	m ³	412	1,0482	24,24
IBB Carga fijo	\$	2,73	1,2887	3,52
IBB Desc Consumo	\$	2,24	1,2887	2,89
IBB Tr Consumo	m ³	412	1,2887	5,31
TOTAL GAS				35,76
IVA-Adiciva				2,70
TOTAL IVA				28,78
Impuesto Provincial				0,50
Percepción de IVA				3,10
TOTAL OTROS IMPUESTOS				3,60
TOTAL OTROS CONCEPTOS				3,60

TOTAL FACTURADO

GAS	\$	93,87
IVA	\$	28,78
OTROS IMPUESTOS	\$	13,36
OTROS CONCEPTOS	\$	3,34
TOTAL SIN SUBSIDIO	\$	139,35

SUBSIDIO AL CONSUMO

TOTAL \$***136,35**

Vencimiento: 12/09/2013
Fecha límite para pago en Bancos: 02/10/2013

LISTED PUEDE PAGAR SU FACTURA
CENTROS DE ATENCION
Grat. Pab. 2º

ENTIDADES AUTORIZADAS
Nuevo Banco Industrial de Argentina
Banco Provincial de Buenos Aires
Banco Misiones de Pago S.A.
Banco Río de la Plata S.A.
Banco Nación Argentina
Banco del Uruguay
Banco de Chile S.A.
Banco de Colombia S.A.
Banco de Ecuador S.A.

Vencimiento 12/09/2013
Total \$*****136,35

+ ELEGIR Subir Archivo Cancelar

Grabar Finalizar Cancelar

En este entorno podemos ir completando los distintos pasos (algunos opcionales) del registro de comprobantes (recuadro rojo). Por ejemplo podemos:

- asociar una imagen o PDF al archivo,
- o podemos registrar renglones de detalles con
- o podemos registrar datos impositivos para nuestro libro de IVA como percepciones, etc.

Pero esto dependen de las necesidades de cada usuario.

Tareas para el principiante (capacitación)

- 1) Ingrese un nuevo gasto elemental.
- 2) Ingrese una factura A en el proveedor genérico -Inscripto- y otra factura B en -Monotributista-
- 3) Ingrese una factura contado para alguno de los proveedores cargados.
- 4) Ingrese una factura en cta. cte. para alguno de los proveedores cargados.
- 5) Cambie a la categoría de pagos e ingrese un pago para la factura en Cta. Cte.
- 6) Navegue por el sistema para verificar si los datos cargados representan la realidad.
- 7) Complete la carga de todos los comprobantes de uno o dos meses para los 5 proveedores elegidos.

Anexo: Guía para principiantes y puesta en marcha.

1) Crear una cuenta.

La primer tarea de un usuario es registrarse como usuario, para eso es necesario indicar una cuenta de e-mail y una clave de acceso (password).

2) Ingresar contactos

Conviene registrar todos sus contactos antes de comenzar con la carga de comprobantes (aunque puede hacerlo a medida que los vaya necesitando)

Sugerimos ingresar 5 contactos representativos para cada módulo (Compras y Ventas)

3) Registrar un mes de Compras.

Debe registrar los gastos y compras de su empresa (o personales, según el uso que haga del sistema). Es importante que registre **todas** sus compras y gastos. Sugerimos comenzar con la carga de gastos fijos de un determinado mes (luz, gas, teléfono, etc.) de sus contactos representativos.

5) Registrar un mes de Ventas.

Debe registrar las ventas de su empresa (o los ingresos personales, según el uso que haga del sistema).

Sugerimos comenzar con la carga de las ventas de un determinado mes para el grupo acotado de clientes representativos.

6) Evaluar los servicios básicos

Evalúe resultados y otros servicios en el mes ingresado.

