

WINGS SYSTEMS S.A. DE C.V.

ACOWIN

MANUAL DE USUARIO

WINGS SYSTEMS S.A. DE C.V.

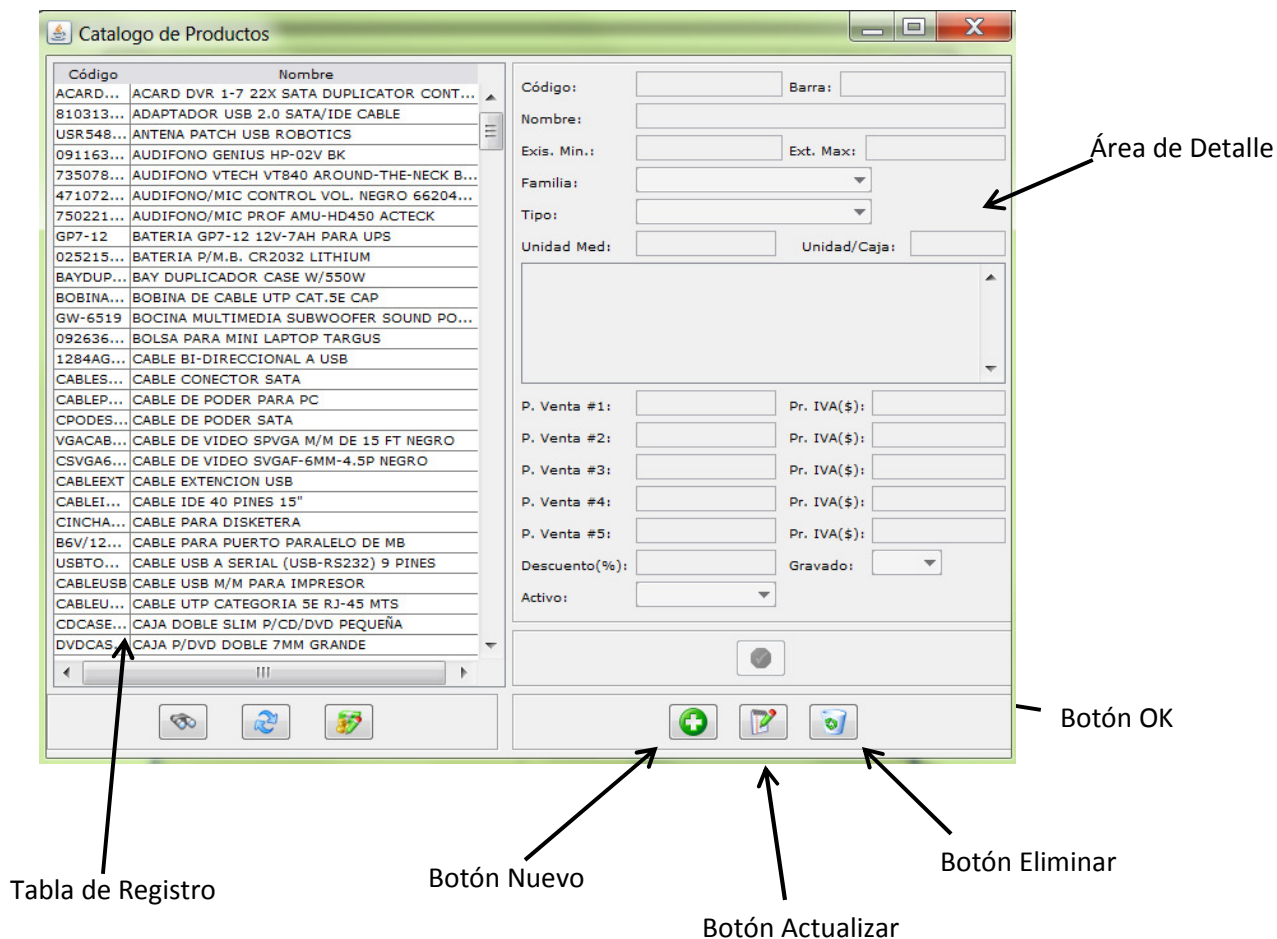


10

Utilización General de Ficheros

En esta sección se describirá la funcionalidad general de todos los catálogos que vienen incluidos en este software, se explicara las formas de insertar, seleccionar, actualizar y eliminar los registros de cada catálogo.

Todos los catálogos al momento de ser invocados sus registros se llenan automáticamente al cargar la pantalla, todos los catálogos tienen este mismo diseño:



En donde se identifican las siguientes áreas:

Tabla de Registros: En esta área se muestran todos los registros que contiene la base de datos del catálogo correspondiente.

Área de Detalle: al momento de dar clic en un renglón de la tabla de registros, esta área se llenara mostrando los datos complementarios del registro seleccionado.

Botón Nuevo: Este botón nos permite mostrar una pantalla para ingresar un nuevo registro al catálogo.

Botón Actualizar: Este botón nos permite habilitar los campos permitidos a actualizar de un registro en el catálogo.

Botón Eliminar: Este botón nos permite eliminar un registro del catálogo.

Botón OK: Este Botón sirve para guardar los cambios realizados a un renglón del área de registros o para confirmar la eliminación del mismo.

Existen otros dos botones complementarios de búsqueda cuando los registros de un catálogo sean demasiado grandes:



El primer botón nos levantara una ventana en la cual nos mostrara varios campos de filtro para la búsqueda de registros específicos, el Segundo botón volverá a cargar la tabla de registros como estaba inicialmente, antes de aplicar algún filtro a la búsqueda, y el Tercero nos abre un reporte con todos los registros que hay en el sistema sobre un determinado catálogo.

Ficheros

Fichero de Empresa

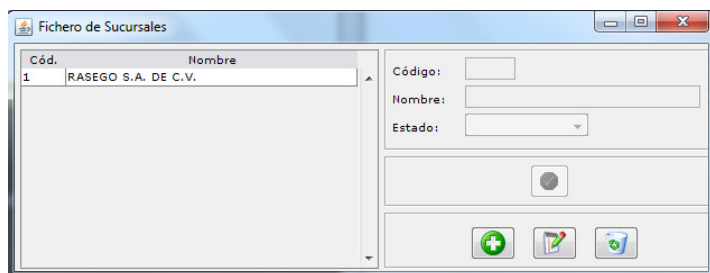
El fichero de empresas guarda todas las empresas que podrá manejar en el sistema de contabilidad, cada una creada crea su propia base de datos en nuestro sistema.

Descripción de Campos:

Código:	Código auto numérico generado por el sistema.
Nombre:	Nombre de la empresa.
Digitos de Mayor:	Cantidad de digitos de mayor, esta es la mayor longitud de sus cuentas de mayor. Ejemplo: el código de cuenta (1101), este campo debería de llenarse con longitud 4, ya que es la longitud de la cuenta.
Registro:	Registro fiscal de la empresa.
NIT:	Nit de la empresa.
Representante Legal:	Representante Legal de la empresa.
Auditor Externo:	Auditor Externo de la empresa.
Contador:	Contador de la empresa.
Gran Contribuyente:	Sirve para indentificar si la empresa es gran contribuyente o no.`
Estado:	Sirve para identificar el estado de la empresa, Activo, para utilizar la empresa dentro del sistema, Inactivo, para deshabilitarla de cualquier pantalla del sistema (No la borra solo la inhabilita)

Fichero de Sucursales

El fichero de empresas guarda todas las sucursales correspondientes a la empresa en la cual estemos trabajando, para visualizar las sucursales de otra empresa tendremos que cambiarnos de empresa en la opción de "Cambiar empresa o periodo" en el menú de "Procesos".



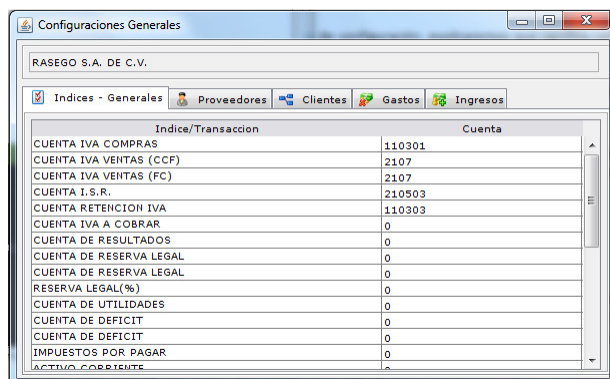
Descripción de Campos:

Código:	Código auto numérico generado por el sistema.
Nombre:	Nombre de la sucursal.
Estado:	Sirve para identificar el estado de la empresa, Activo, para utilizar la empresa dentro del sistema, Inactivo, para deshabilitarla de cualquier pantalla del sistema (No la borra solo la inhabilita)

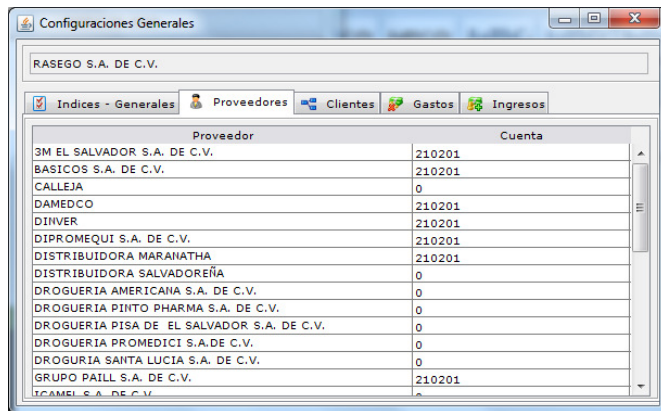
Fichero de Configuraciones

El fichero de configuraciones cuenta con 5 pestañas de configuración, explicaremos que significa cada una de ellas

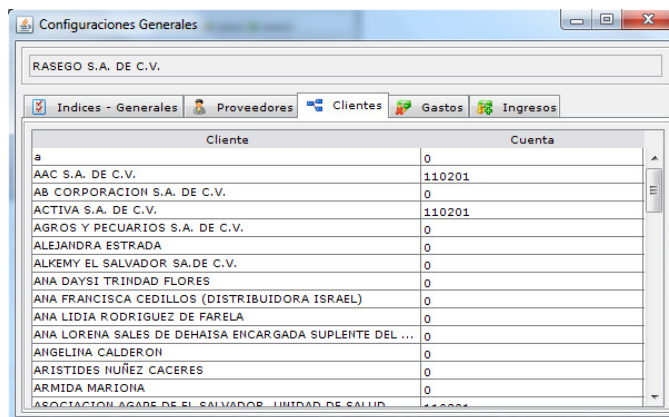
- a) Índices Generales: Sirve para configurar las cuentas que serán utilizadas por los índices financieros, además, algunos también nos sirven para que los libros de iva, exporten automáticamente la información a la contabilidad (Cuenta de Iva compras, iva ventas a consumidores finales y contribuyentes, cuenta de retención o percepción de iva, cuenta de caja chica), otras en cambio, sirven para la generación de la partica de cierre de año (cuentas de utilidades, cuenta de reserva legal, cuenta de déficit).



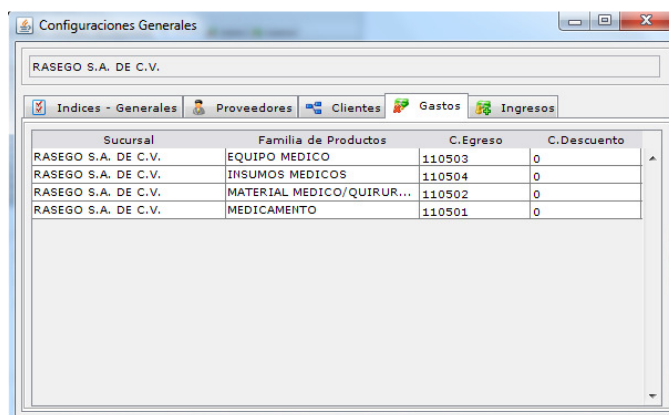
- b) Proveedores: estas cuentas nos sirven para configurar a cada proveedor la cuenta asignada en contabilidad para manejar sus cuentas por pagar, estas se utilizaran en los libros de iva (y en el sistema de facturación si tienen nuestro sistema WIFIN), para poder exportar automáticamente las compras a la contabilidad.



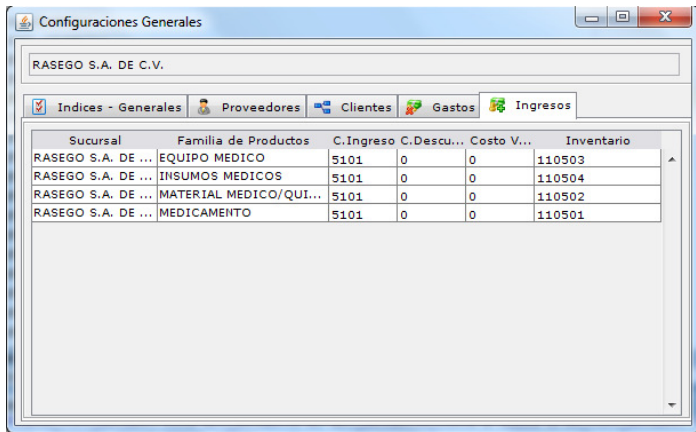
- c) Clientes: estas cuentas nos sirven para configurar a cada cliente la cuenta asignada en contabilidad para manejar sus cuentas por cobrar, estas se utilizarán en los libros de iva (y en el sistema de facturación si tienen nuestro sistema WIFIN), para poder exportar automáticamente las ventas a la contabilidad.



- d) Gastos (solo si se tiene el sistema de facturación WIFIN): aquí se configuran los tipos de gastos en base a las familias de productos creadas en el sistema de facturación, estas cuentas se utilizarán para exportar automáticamente las cuentas y asientos a contabilidad, al momento de hacer una compra en el sistema de facturación.

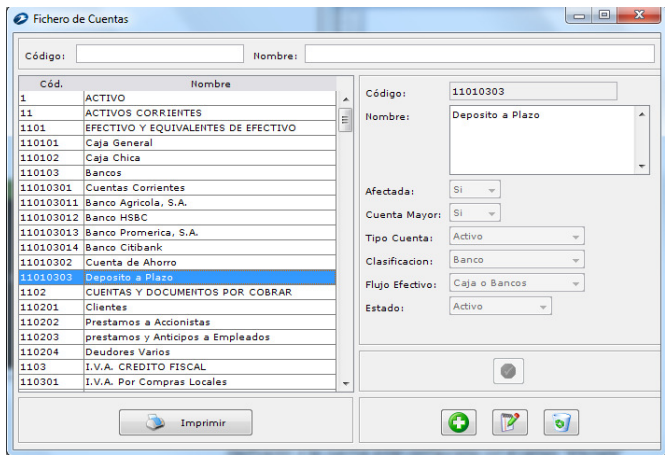


- e) Ingresos (solo si se tiene el sistema de facturación WIFIN): aquí se configuran los tipos de Ingresos, cuenta de inventarios y cuenta de costos de ventas, en base a las familias de productos creadas en el sistema de facturación, estas cuentas se utilizaran para exportar automáticamente las cuentas y asientos a contabilidad, al momento de hacer una venta en el sistema de facturación.



Fichero de Cuentas

El fichero de cuentas será utilizado para guardar todo el catalogo de cuentas de la empresa.



Descripción de Campos:

- Código:

Nombre:

Afectada

Cuenta de Mayor:

Tipo de Cuenta:

Clasificación:
- Código de la cuenta contable.

Nombre o descripción de la cuenta.

Indicara si la cuenta será de detalle o de agrupación, “Si” la cuenta permitirá agregar detalle, “No” la cuenta no permitirá detalle, solo será de grupo.

Indica si la cuenta es de Mayor.

Indica el tipo de cuenta.

Indica la clasificación de la cuenta, solo se les podrá asignar la clasificación si las cuentas están configuradas con el campo “Afectada”

Flujo de Efectivo:

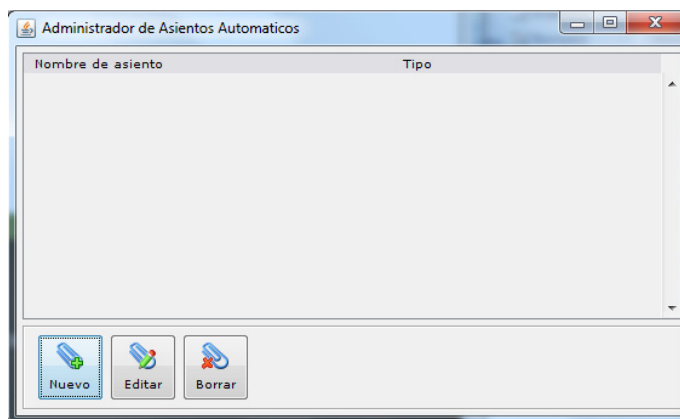
igual a “Si”.

Estado:

Sirve para configurar el tipo de cuenta dentro del flujo de efectivo.
Sirve para identificar el estado de la empresa, Activo, para utilizar la empresa dentro del sistema, Inactivo, para deshabilitarla de cualquier pantalla del sistema (No la borra solo la inhabilita)

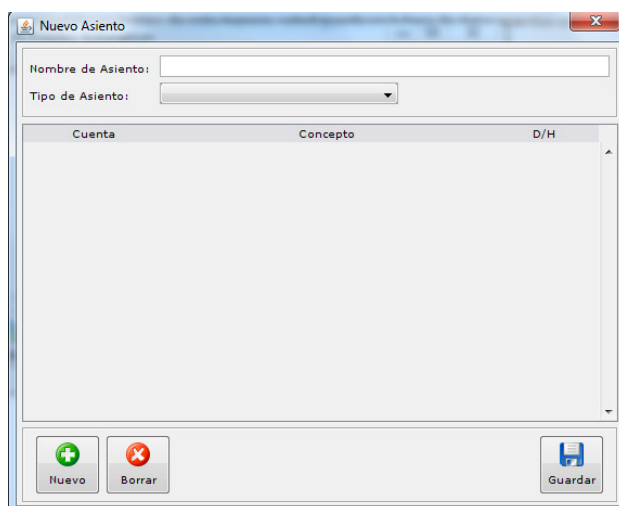
Fichero de Plantillas

En el fichero de plantillas podrá guardar asientos predefinidos, la principal finalidad de estos es que no tenga que estar digitando la misma información en las pantallas de libros de compras, libros de ventas, cheques y partidas contables, de esta manera, usted guarda en la base de datos asientos contables que utiliza de manera continua.



Nueva Plantilla.

Para crear una nueva plantilla de clic en el botón de nuevo. El sistema mostrara la siguiente pantalla.



Se deberá de digitar una descripción o nombre del asiento, en este caso podríamos digitar “Compras de Combustible”, y se configura el tipo de asiento, que no es nada mas que indicarle al sistema en que pantalla nos las mostrara (Pantalla de libro de ventas, libro de compras, cheques o partidas contables).

Nombre de Asiento:	COMPRAS DE COMBUSTIBLE		
Tipo de Asiento:	▼		
Cuenta	Compras	D/H	
	Ventas		
	Cheques		
	Partida		

Una vez hecho esto procederemos a agregar las cuentas que mostrara el sistema en la plantilla. Para hacer esto debemos de dar clic en el botón agregar, que está en la posición inferior de la pantalla. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.

En la cual digitaremos la cuenta contable (digitándola en el campo o seleccionándola de la lista de valores dando clic, en el botón), el tipo D/H, debe o haber, y un concepto predeterminado, si se fina se ha dejado en el comentario, CCF-, esto se hace para al momento de cargar la plantilla en la pantalla de libro de compras, podemos agregarle únicamente el numero del CCF.

Al terminar damos clic en el botón agregar, y el sistema agregara la cuenta en la plantilla.

Si ya no queremos seguir agregando mas cuentas a la plantilla, cerramos la ventana de nuevo, y el sistema volverá a la pantalla de la plantilla.

Cuenta	Concepto	D/H
420122	GASTO DE COMBUSTIBLE CCF-	D

Para guardar la plantilla le damos clic en el botón guardar.

Partidas Contable

El administrador de partidas contables nos da el control completo sobre nuestras partidas, con el usted podrá agregar, eliminar, editor, suspender, etc. sobre cualquier partida creada en el sistema.

No. Partida	Concepto	Fec Ingreso	No. Documento	Fecha Doc.	Dcd.	Blq.
D001	PARTIDA DE APERTURA INICIAL	2010/05/29		2010/01/01		
D002	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/18		2010/01/05		
D003	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/18		2010/01/06		
D004	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/18		2010/01/07		
D005	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/18		2010/01/08		
D006	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/18		2010/01/12		
D007	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/19		2010/01/15		
D008	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/19		2010/01/18		
D009	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/19		2010/01/21		
D010	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/19		2010/01/25		
D011	MOVIMIENTO DIARIO	2010/06/19		2010/01/26		

Buttons at the bottom: Nueva, Editar, Borrar, Abrir, Vista, Bloqueo, Partida Cierre.

Nueva Partida

Para crear una nueva partida, debe de dar click en el botón nuevo. A continuación se mostrara la siguiente pantalla.

Periodo Contable: 2010/01

Tipo Partida: DIARIO

No. Partida: D012

Fecha Partida: 2010/06/26

Concepto: MOVIMIENTO DIARIO

Guardar

Debe de completar los campos para crear la partida, al haberlos completados de clic en el botón guardar, una vez creada la partida, el sistema mostrara la pantalla siguiente, con la cual usted podrá agregar a la partida las cuentas correspondientes.

Agregando cuentas a partida contable

Partida Contable - RASEGO S.A. DE C.V.

Periodo: 2010/01 No.Partida: D008 Tipo: D - Di... F. de Ingreso: 2010/06/19
 No.Doc: Fecha Doc: 2010/01/18 Concepto: MOVIMIENTO DIARIO

Cuenta: Monto: Concepto:

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	I/B
1	110301	I.V.A. Por Compras Locales	14.82	0.00	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
2	110504	Insumos Medicos	114.00	0.00	23
		CCF2019/COMPRA DE INSUMOS			
3	0	CUENTA NO CONFIGURADA	0.00	128.82	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			

Botones: Agregar, Borrar, Editar, Insert, Vista, Import, Plant. \$0.00

Una vez creada la partida, o si fue abierta desde el administrador de partidas, usted podrá agregar partidas a esta. Para agregar una línea a la partida de clic en el botón agregar.

Agregar Línea

Cuenta: 110103014 ...
 D/H: D
 Monto: 79.90
 Concepto: ABONO A CUENTA.

Guardar

Cuando haya completado los campos de clic en el botón guardar. El sistema agregara la línea aunque la pantalla no se cierre, si ya no desea seguir agregando cuentas cierre la ventana de agregar línea.

Eliminando líneas de la partida

Para eliminar una línea, de clic sobre la línea que desea eliminar

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	I/B
1	110301	I.V.A. Por Compras Locales	14.82	0.00	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
2	110504	Insumos Medicos	114.00	0.00	23
		CCF2019/COMPRA DE INSUMOS			
3	0	CUENTA NO CONFIGURADA	0.00	128.82	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			

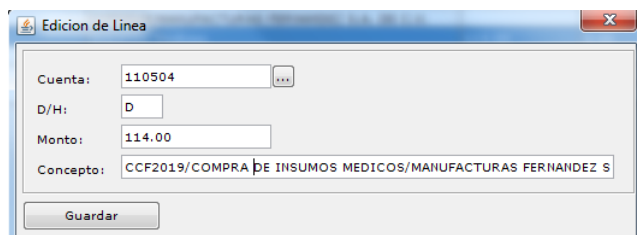
Y posteriormente de clic en el botón borrar.

Editando líneas de la partida

Para poder editar una línea en la partida, debe de seleccionar la línea que desea.

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	I/B
1	110301	I.V.A. Por Compras Locales	14.82	0.00	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
2	110504	Insumos Medicos	114.00	0.00	23
		CCF2019/COMPRA DE INSUMOS			
3	0	CUENTA NO CONFIGURADA	0.00	128.82	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			

Posteriormente de clic en el botón editar.



Edición de Línea

Cuenta: 110504

D/H: D

Monto: 114.00

Concepto: CCF2019/COMPRA DE INSUMOS MEDICOS/MANUFACTURAS FERNANDEZ S

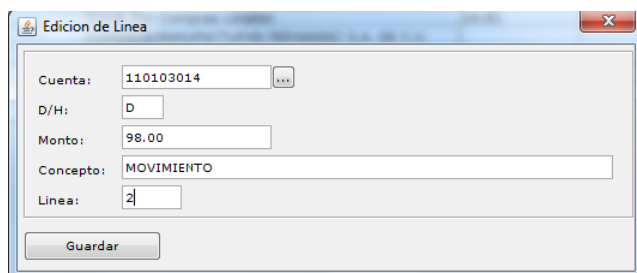
Guardar

Modifique la información que desea, y a continuación de clic en el botón guardar, para que la actualización sea guardada.

Insertando una cuenta entre líneas de la partida.

La opción de inserción de líneas, es por si usted desea agregar una línea en medio de otro, ya que la opción agregar siempre las inserta hasta el final de la partida, puede surgir la necesidad de agregar alguna línea arriba de estas.

Para insertar una fila de clic en el botón “insert”.



Edición de Línea

Cuenta: 110103014

D/H: D

Monto: 98.00

Concepto: MOVIMIENTO

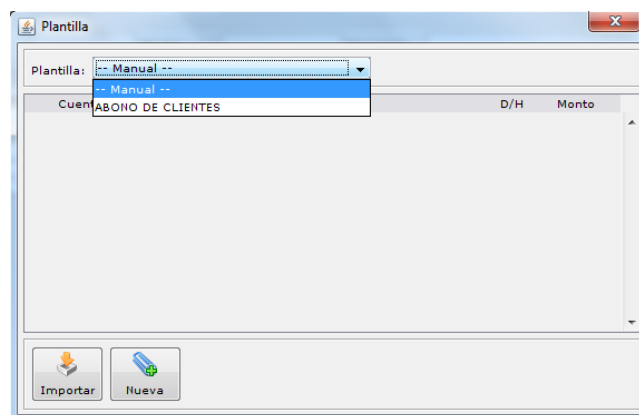
Línea: 2

Guardar

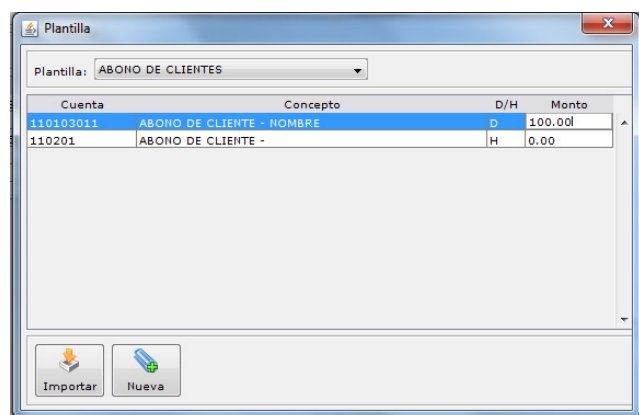
Complete los campos requeridos, y el campo donde dice “Línea”, digite la línea donde desea insertar la cuenta, para que el sistema actualice esta información de clic en el botón guardar.

Agregando plantillas

Para poder agregar una plantilla creada desde el fichero de plantillas (Ver fichero de plantilla), debe de dar clic en el botón de “Plantillas”, se mostrará una ventana en donde podrá seleccionar de una lista de valores, las plantillas guardadas.



Al seleccionar una plantilla, mostrara las cuentas asignada a esta plantilla (Si la plantilla no existe, puede dar clic en el botón “Nueva” que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla, para agregar una nueva plantilla) . Una vez realizada esta operación, podrá modificar la plantilla como usted lo desee.



Cuando hay terminado, de clic en botón “Importar” para agregar la plantilla. La partida agregar estas líneas automáticamente, y usted podrá ahorrar tiempo en su digitación.

	Cuenta	Nombre	Debe	Haber	I/B
1	110301	I.V.A. Por Compras Locales	14.82	0.00	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
2	110504	Insumos Medicos	114.00	0.00	23
		CCF2019/COMPRA DE INSUMOS			
3	0	CUENTA NO CONFIGURADA	0.00	128.82	23
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
4	110103011	Banco Agricola, S.A.	100.00	0.00	0
		ABONO DE CLIENTE - NOMBRE			
5	110201	Clientes	0.00	100.00	0
		ABONO DE CLIENTE -			

Búsqueda de Cuentas

Para poder ubicar una línea dentro de la partida, usted podrá buscar por cualquiera de los campos que se indican en la siguiente franja.

Cuenta:	1103	Monto:		Concepto:	
Cuenta	Nombre	Debe	Haber	I/B	
1 110301	I.V.A. Por Compras Locales	14.82	0.00	23	
	CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.				

El sistema buscara automáticamente las cuentas asociadas que sean iguales o parecidas a lo que usted esta digitando.

Impresión de Partida.

Par poder visualizar la partida de click en el botón de “Vista”

Partida Contable - RASEGO S.A. DE C.V.		Reporte	
Periodo: 2010/01	No. Partida: D008		
No. Doc:	Fecha Doc.: 2010/01/16		
Cuenta:	Monto:		
Cuenta	Nombre		
1 110301	I.V.A. Por Compras Locales		
	CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.		
2 110504	Insumos Medicos		
	CCF2019/COMPRA DE INSUMOS MEDICOS		
3 0	CUENTA NO CONFIGURADA		
	CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.		
4 110103011	Banco Agricola, S.A.		
	ABONO DE CLIENTE - NOMBRE		
5 110201	Cientes		
	ABONO DE CLIENTE -		

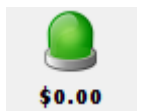
RASEGO S.A. DE C.V.					
Partida No: D008		Fecha de Impresión: 26/06/2010			
Fecha Documento: 16/01/2010		Hora de Impresión: 11:15:52			
Concepto General: MOVIMIENTO DIARIO					
Línea	Cuenta	Cuenta / Concepto	Debe	Haber	
1	110301	I.V.A. Por Compras Locales	\$ 14.82	\$ 0.00	
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
2	110504	Insumos Medicos	\$ 114.00	\$ 0.00	
		CCF2019/COMPRA DE INSUMOS MEDICOS			
3	0	CUENTA NO CONFIGURADA	\$ 0.00	\$ 128.82	
		CCF2019/MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.			
4	110103011	Banco Agricola, S.A.	\$ 100.00	\$ 0.00	
		ABONO DE CLIENTE - NOMBRE			
5	110201	Cientes	\$ 0.00	\$ 100.00	
		ABONO DE CLIENTE -			
			\$ 228.82	\$ 228.82	

Indicador de Cuadre

La pantalla de partida, cuenta con un indicador si la partida esta cuadrada o no, cuando este cuadrada, se mostrar de color verde, pero cuando hay alguna error estará de color rojo indicando la cantidad descuadrada.



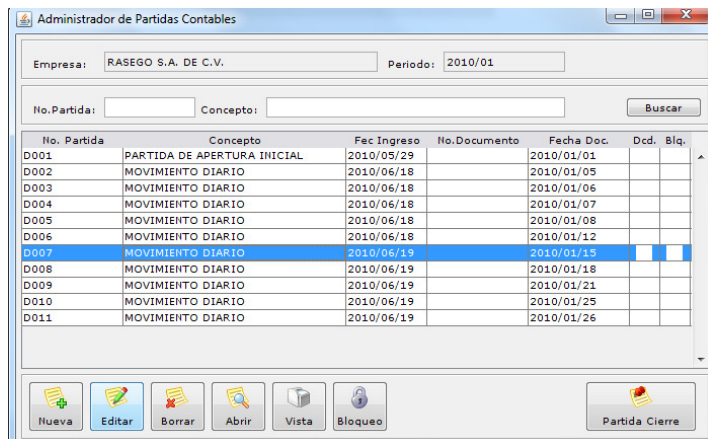
Descuadrada



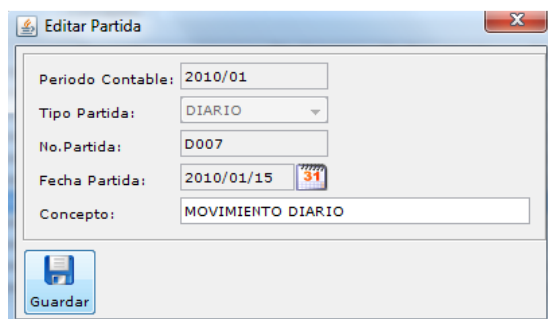
Cuadrada

Edición de partida

Para editar una partida de clic en el administrador de partidas sobre la partida que desea editar, de la siguiente forma:



Se mostrara la pantalla siguiente:



En donde solo podrá editar, la fecha de la partida y el concepto, al editarlas de clic en el botón guardar, para que el sistema guarde los cambios.

Borrar una partida

Para borrar una partida debe de seleccionar la partida que desea eliminar desde el administrador de partidas y dar clic en el botón “Eliminar”.

Precaución: una vez eliminada una partida no se podrá recuperar.

Impresión de partidas.

Para Imprimir una partida debe de seleccionar la partida que desea imprimir desde el administrador de partidas y dar clic en el botón “Imprimir”.

Bloqueo de partidas

Para Bloquear una partida debe de seleccionar la partida que desea bloquear desde el administrador de partidas y dar clic en el botón “Bloquear”.

Nota: Esta opción bloqueara cualquier transacción externa que trate de modificar la partida, la cuales pueden ser:

Sistema de Facturación

- a) Creación, anulación o modificación de órdenes de compra
- b) Creación o anulación de ventas

Sistema de Contabilidad

- a) Creación, anulación o modificación de libros de compra
- b) Creación, anulación o modificación de libros de venta
- c) Creación, anulación o modificación de cheques

Partida de Cierre

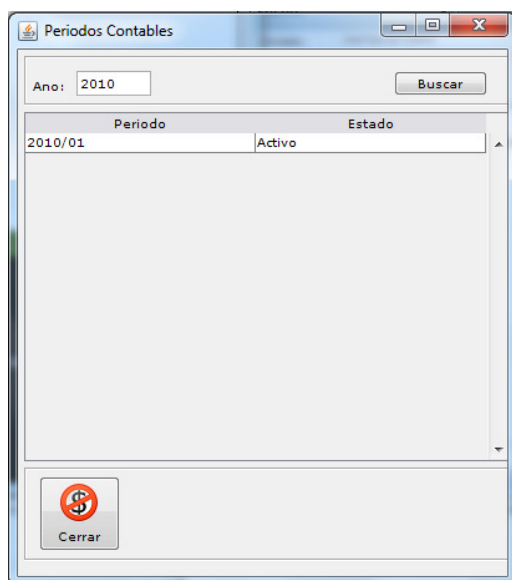
Esta opción únicamente se aplicara cuando haya que hacer el cierre anual contable, esta operación hace la liquidación de las cuentas de ingresos y egresos, calculando, las utilidades, reserva legal e impuestos por pagar, ahorrando tiempo para usted.

Para crear la partida de cierre de clic en el botón de “Partida de cierre”

Para guardar y ordenar al sistema que inicie las liquidaciones, de clic en el botón de guardar.

Periodos Contables

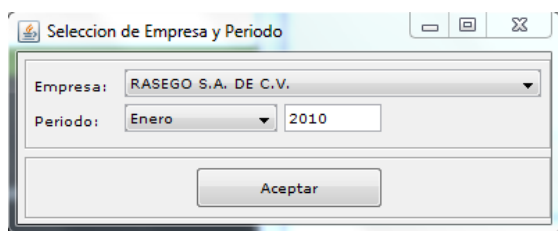
Los periodos contables nos sirven para hacer cierres de cada mes, y trasladar saldos al siguiente, que es creado automáticamente, a partir del cierre. Es importante mencionar que el hecho de cerrar un mes no prohíbe modificar cualquiera de sus partidas, usted las puede modificar y el sistema le pedirá sumarizar todos los meses hasta el mes que se encuentra abierto.



Para poder hacer un cierre, seleccione el mes que desea, y de clic en el botón “Cerrar”.

Cambio de Empresa o Periodo Contable

Con esta opción se podrá estar trasladando de mes en mes o de empresa en empresa, según sus necesidades.



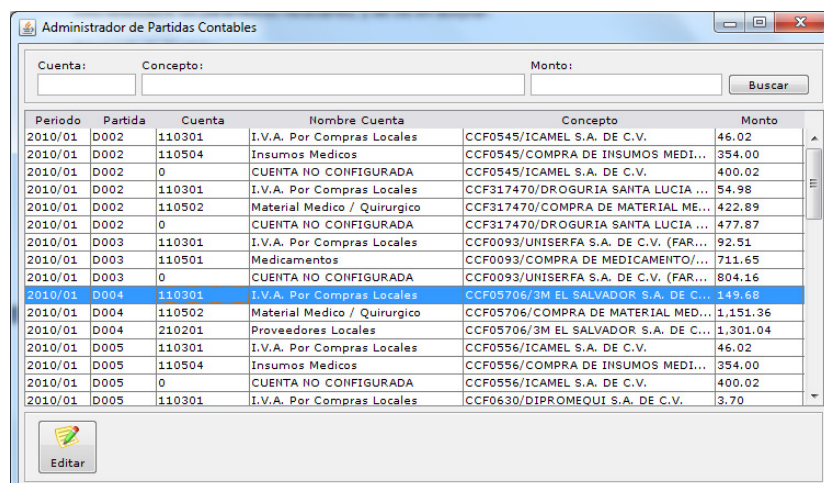
Solo seleccione los parámetros necesarios, y de clic en aceptar.

Búsqueda de Partidas

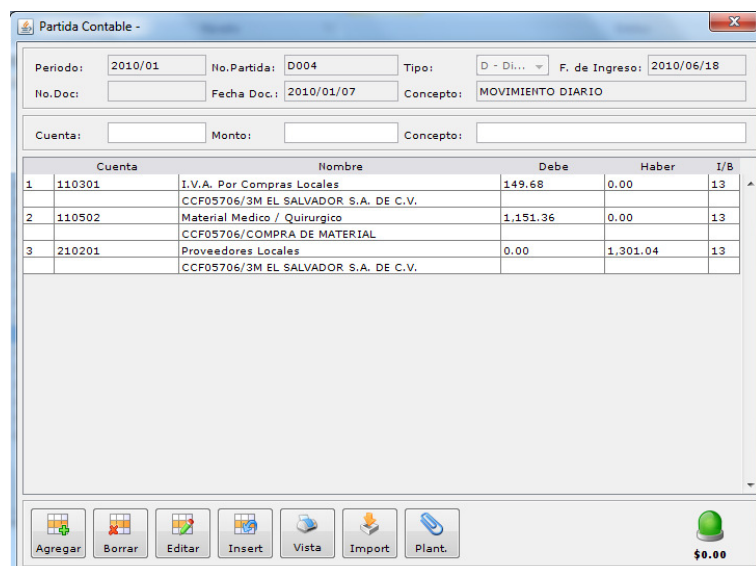
Con la opción de búsqueda de partidas usted podrá encontrar un asiento contable dentro de el periodo y la empresa en la cual se encuentra, solo ingrese los parámetros de búsqueda en los campos superiores. De la siguiente manera.

Cuenta:	Concepto:	Monto:	Buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Una vez encontrada la que necesita, podrá acceder a ella o bien dando doble clic sobre el asiento encontrado, o seleccionándola y dándole clic al botón editar.



Y a continuación se mostrara la pantalla de edición de partidas, para que usted pueda hacer las modificaciones respectivas.



Libro de Compras

Libro de Iva (Compras)

Fecha Inicio: 2010/01/01 Fecha Fin: 2010/06/30 No. Doc.: Correlativo: Nombre: Buscar

Fecha Doc.	No.Doc.	Sucursal	Nombre Proveedor	Monto	Estado
19/06/2010	CF 3463	RASEGO S.A. DE C.V.	LABORATORIOS BIOGALENTIC S.A. DE C.V.	8,636.61	Activo
19/06/2010	CF 2019	RASEGO S.A. DE C.V.	MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.	128.82	Activo
19/06/2010	CF 0937	RASEGO S.A. DE C.V.	ULMED S.A. DE C.V.	143.67	Activo
19/06/2010	CF 0611	RASEGO S.A. DE C.V.	DIPROMEQUI S.A. DE C.V.	12.20	Activo
19/06/2010	CF 02093	RASEGO S.A. DE C.V.	OXGASA	15.26	Activo
19/06/2010	CF 0043	RASEGO S.A. DE C.V.	SALMED	79.68	Activo
10/06/2010	CF 2122	RASEGO S.A. DE C.V.	3M EL SALVADOR S.A. DE C.V.	1.38	Activo
15/01/2010	CF 2017	RASEGO S.A. DE C.V.	MANUFACTURAS FERNANDEZ S.A. DE C.V.	345.67	Activo
15/01/2010	CF 0959	RASEGO S.A. DE C.V.	NIPRO MEDICAL CORPORATION	627.15	Activo
14/01/2010	CF 0928	RASEGO S.A. DE C.V.	ULMED S.A. DE C.V.	34.50	Activo
12/01/2010	CF 0651	RASEGO S.A. DE C.V.	DIPROMEQUI S.A. DE C.V.	10.17	Activo
08/01/2010	CF 0925	RASEGO S.A. DE C.V.	ULMED S.A. DE C.V.	11.50	Activo
08/01/2010	CF 0630	RASEGO S.A. DE C.V.	DIPROMEQUI S.A. DE C.V.	32.20	Activo
08/01/2010	CF 0556	RASEGO S.A. DE C.V.	ICAMEL S.A. DE C.V.	400.02	Activo

Nuevo Editar Borrar Anular

Nueva Compra

Para agregar una nueva compra, deberá de dar clic en el botón nuevo, de la pantalla de administrador. Y a continuación se mostrara la siguiente pantalla.

Documento de Compra

Sucursal: RASEGO S.A. DE C.V.

Fecha Documento: 2009/06/01 Fecha Contable: 2009/06/01

No. Documento: 90 Columna de Iva: Gravada Interna

Proveedor: DROGUERIA PINTO PHARMA S.A. DE C.V.

Iva Retenido: 1.00 No. Com.Ret.: 00

A pagar con: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

No. Decl. Aduan.:

Plantilla: COMPRA DE COMBUSTIBLE -- Manual --

Gastos Asiento

Cuenta	Concepto	D/H	Monto	Imp.
420122	COMPRA DE COMBUSTIBLE CCF-	D	0.00	0.00

Iva: 0.00 No Gravado: 0.00

Ret.: 0.00 **Total: 0.00**

Agregar Borrar Editar Imprimir Guardar

Se deberá de completar todos los campos que se piden:

- Sucursal: nombre de la sucursal de la operación.
- Fecha Documento: fecha del documento fiscal.
- Fecha Contable: fecha en que se procesara el documento en contabilidad (el documento se exportara a la partida contable que sea de la fecha contable seleccionada).
- No. Documento: Numero del documento.
- Columna de Iva: Columna que ocupara en el reporte de libros de iva.

- f) Proveedor: Proveedor de la factura.
- g) Iva Retenido: es el porcentaje de iva retenido, este viene dado de la configuración de los proveedores, si son grandes contribuyentes.
- h) No.Comp.Ret.: el numero de comprobante de retención.
- i) A pagar con: Es el código de la cuenta con la cual se pagara el documento, estas vienen dadas de las que clasificamos en el campo de clasificación en el catalogo de cuentas como: Caja, Bancos y proveedores.
- j) No.Dec.Aduan.: Numero de la declaración aduanera.
- k) Plantilla: Estas plantillas son las creadas en el fichero de plantillas, con la clasificación de compras, al momento de seleccionar una se cargaran en la tabla, las cuentas guardadas con esa plantilla, usted lo único que necesitara es modificar los datos que usted desee.

Si usted desea agregar más cuentas de gasto a la compra, debe de dar clic en el botón de agregar que se encuentra en la esquina inferior, con esto se mostrara la pantalla siguiente:

El monto debe de ser digitado sin iva. Para agregarla debemos de dar clic en el botón de guardar.

Antes de guardar el documento usted puede corroborar el asiento contable dando clic en la pestaña de asiento.

Gastos		Asiento	
Cuenta	Concepto	Debe	Haber
420220	C.F. 90/DROGUERIA PINTO PHARMA S.A. DE ...	100.00	0.00
110301	C.F. 90/DROGUERIA PINTO PHARMA S.A. DE ...	13.00	0.00
1102	C.F. 90/DROGUERIA PINTO PHARMA S.A. DE ...	0.00	113.00

Con esto usted podrá corroborar que los datos que son exportados a la contabilidad están correctos. Para guardar el documento debe de dar clic en el botón guardar, y los datos serán guardados en los libros de iva y a la contabilidad.

Nota: Las compras que sean pagadas con una cuenta de banco, no serán exportadas ya que se asume que fue generado un cheque Boucher, con el detalle de las cuentas involucradas en la operación, y si exportamos también este, se duplicara la información del documento.

Edición de Compras

Para editar una compra debe de seleccionarla desde el administrador de libros de compras, puede hacerlo dando doble clic sobre la compra o seleccionándola y dando clic en el botón de “Editar”.

Nota: No se podrán editar compras que han sido exportadas del sistema de facturación **WIFIN™**.

Eliminación de Compras

Para eliminar una compra debe de seleccionarla desde el administrador de libros de compras y dando clic en el botón de “Borrar”. No se podrán recuperar los datos una vez eliminados.

Nota: No se podrán eliminar compras que han sido exportadas del sistema de facturación **WIFIN™**.

Libro de Ventas a Contribuyentes

Libro de Ventas (Contribuyentes)

Fecha Inicio: 2010/06/01 Fecha Fin: 2010/06/30 No. Doc.: Correlativo: Nombre: Buscar

Fecha Doc.	No. Doc.	Sucursal	Nombre Cliente	Monto	Estado
22/06/2010	CF 898	RASEGO S.A. DE C.V.	AGROS Y PECUARIOS S.A. DE C.V.	0.00	Activo

Nuevo Editar Borrar Anular

Nueva Venta

Para agregar una nueva venta, deberá de dar clic en el botón nuevo, de la pantalla de administrador. Y a continuación se mostrara la siguiente pantalla.

Documento de Venta

Sucursal: RASEGO S.A. DE C.V. Fecha Documento: 2010/06/01 No. Documento: 5777 Columna de Iva: Gravada Cuadre

Cliente: ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTRIBUIDORA ISRAEL)

IVA Percibido: 1.00 No. Com. Ret.: 8900

A cobrar con: Caja General

No. Ded. Aduan.: 8999

Plantilla: VENTA DE INSUMOS MEDICOS

Ingresos Asiento -- Manual -- VENTA DE INSUMOS MEDICOS

Cuenta	Concepto	D/H	Monto	Imp.
5101	VENTA DE MERCADERIA	H	0.00	0.00

Editar

Iva: 0.00 Ret.: 0.00 **Total: 0.00** Guardar

Se deberá de completar todos los campos que se piden:

- Sucursal: nombre de la sucursal de la operación.
- Fecha Documento: fecha del documento fiscal.
- No. Documento: Numero del documento.
- Columna de Iva: Columna que ocupara en el reporte de libros de iva.
- Cliente: Nombre del Cliente.

- f) Iva Retenido o percibido: es el porcentaje de iva retenido o percibido, este viene dado de la configuración de los clientes, si son grandes contribuyentes.
- g) No.Comp.Ret.: el numero de comprobante de retención.
- h) A cobrar con: Es el código de la cuenta con la cual se pagara el documento, estas vienen dadas de las que clasificamos en el campo de clasificación en el catalogo de cuentas como: Caja, Bancos y clientes.
- i) No.Dec.Aduan.: Numero de la declaración aduanera.
- j) Plantilla: Estas plantillas son las creadas en el fichero de plantillas, con la clasificación de ventas, al momento de seleccionar una se cargaran en la tabla, las cuentas guardadas con esa plantilla, usted lo único que necesitara es modificar los datos que usted desee.

Si usted desea agregar más cuentas de ingreso a la venta, debe de dar clic en el botón de agregar que se encuentra en la esquina inferior, con esto se mostrara la pantalla siguiente:

The screenshot shows a 'Nuevo' window with the following data:

Cuenta:	5101
Descripción:	VENTAS
D/H:	H
Concepto:	VENTA DE INSUMOS
Monto:	100.00
Impuesto IVA:	13 %

At the bottom is a 'Guardar' button.

El monto debe de ser digitado sin iva, Para agregarla debemos de dar clic en el botón de guardar.

Antes de guardar el documento usted puede corroborar el asiento contable dando clic en la pestaña de asiento.

Ingresos		Asiento	
Cuenta	Concepto	Debe	Haber
5101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	0.00
5101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	200.00
2107	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	26.00
0	IVA PERCIBIDO 8900/ANA FRANCISCA CEDIL...	0.00	2.00
110101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	228.00	0.00

Con esto usted podrá corroborar que los datos que son exportados a la contabilidad están correctos. Para guardar el documento debe de dar clic en el botón guardar, y los datos serán guardados en los libros de iva y a la contabilidad.

Edición de Ventas

Para editar una venta debe de seleccionarla desde el administrador de libros de ventas, puede hacerlo dando doble clic sobre la venta o seleccionándola y dando clic en el botón de “Editar”.

Nota: No se podrán editar ventas que han sido exportadas del sistema de facturación WIFIN TM.

Eliminación de Ventas

Para eliminar una venta debe de seleccionarla desde el administrador de libros de ventas y dando clic en el botón de “Borrar”. No se podrán recuperar los datos una vez eliminados.

Nota: No se podrán eliminar ventas que han sido exportadas del sistema de facturación WIFIN TM.

Libro de Ventas a Consumidores

Nueva Venta

Para agregar una nueva venta, deberá de dar clic en el botón nuevo, de la pantalla de administrador. Y a continuación se mostrara la siguiente pantalla.

Se deberá de completar todos los campos que se piden:

- Sucursal: nombre de la sucursal de la operación.
- Fecha Documento: fecha del documento fiscal.
- No. Documento: Numero del documento.
- Columna de Iva: Columna que ocupara en el reporte de libros de iva.
- Cliente: Nombre del Cliente.

- f) Iva Retenido o percibido: es el porcentaje de iva retenido o percibido, este viene dado de la configuración de los clientes, si son grandes contribuyentes.
- g) No.Comp.Ret.: el numero de comprobante de retención.
- h) A cobrar con: Es el código de la cuenta con la cual se pagara el documento, estas vienen dadas de las que clasificamos en el campo de clasificación en el catalogo de cuentas como: Caja, Bancos y clientes.
- i) No.Dec.Aduan.: Numero de la declaración aduanera.
- j) Plantilla: Estas plantillas son las creadas en el fichero de plantillas, con la clasificación de ventas, al momento de seleccionar una se cargaran en la tabla, las cuentas guardadas con esa plantilla, usted lo único que necesitara es modificar los datos que usted desee.

Si usted desea agregar más cuentas de ingreso a la venta, debe de dar clic en el botón de agregar que se encuentra en la esquina inferior, con esto se mostrara la pantalla siguiente:

The screenshot shows a 'Nuevo' window with the following data:

Cuenta:	5101
Descripción:	VENTAS
D/H:	H
Concepto:	VENTA DE INSUMOS
Monto:	100.00
Impuesto IVA:	13 %

At the bottom is a 'Guardar' button.

El monto debe de ser digitado CON IVA. Para agregarla debemos de dar clic en el botón de guardar.

Antes de guardar el documento usted puede corroborar el asiento contable dando clic en la pestaña de asiento.

Ingresos		Asiento	
Cuenta	Concepto	Debe	Haber
5101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	0.00
5101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	200.00
2107	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	0.00	26.00
0	IVA PERCIBIDO 8900/ANA FRANCISCA CEDIL...	0.00	2.00
110101	C.F. 6777/ANA FRANCISCA CEDILLOS (DISTR...	228.00	0.00

Con esto usted podrá corroborar que los datos que son exportados a la contabilidad están correctos. Para guardar el documento debe de dar clic en el botón guardar, y los datos serán guardados en los libros de iva y a la contabilidad.

Edición de Ventas

Para editar una venta debe de seleccionarla desde el administrador de libros de ventas, puede hacerlo dando doble clic sobre la venta o seleccionándola y dando clic en el botón de “Editar”.

Nota: No se podrán editar ventas que han sido exportadas del sistema de facturación WIFIN TM.

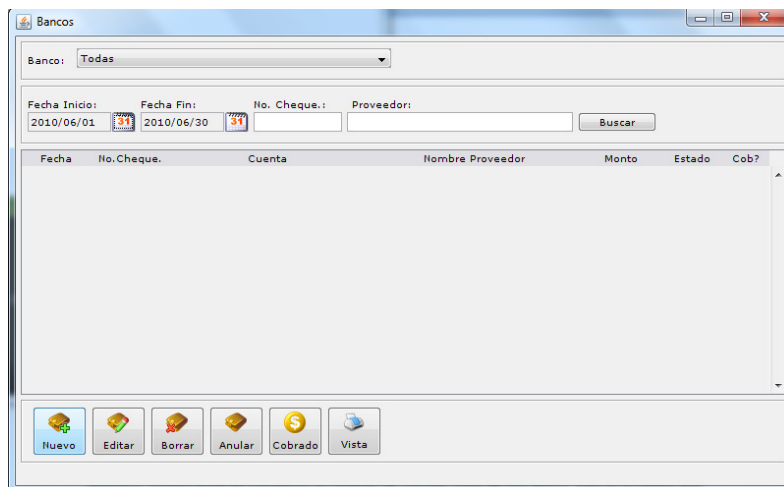
Eliminación de Ventas

Para eliminar una venta debe de seleccionarla desde el administrador de libros de ventas y dando clic en el botón de “Borrar”. No se podrán recuperar los datos una vez eliminados.

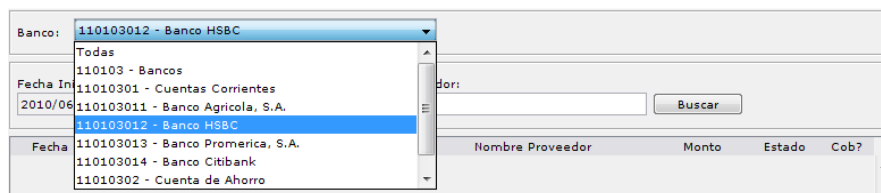
Nota: No se podrán eliminar ventas que han sido exportadas del sistema de facturación WIFIN TM.

Cheques

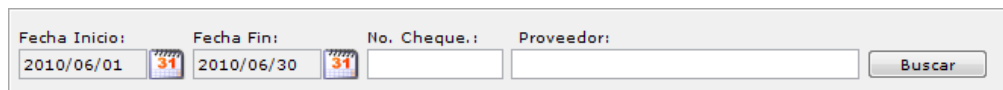
Con el administrador de cheques, usted podrá tener un control, de toda emisión de sus cheques en la empresa, configurando las cuentas en el catalogo de cuentas como de tipo Banco, esto es el campo que dice “Clasificación”. La pantalla del administrador de cheques es la siguiente:



En esta pantalla usted podrá hacer filtros de búsqueda, para poder ubicar un cheque emitido de forma rápida. Los filtros de búsqueda se encuentran en la parte superior de la pantalla.



El primer filtro que encontrara es la selección de una cuenta de banco en específico, para seleccionar una debe de seleccionar una de la lista mostrada. Los siguientes filtros se muestran de la siguiente manera.



Fecha de inicio: Todos los cheques que sean mayores a esta fecha.

Fecha de Fin: Todos los cheques que sean menores a esta fecha.

No.Cheque: Para ubicar un cheque por su número.

Proveedor: para ubicar por el proveedor al cual fue emitido.

Nuevo Cheque

Para crear un nuevo cheque debemos de dar clic en el botón de nuevo.

Cheque Voucher

Pague a la or. de: NOMBRE DEL PROVEEDOR Fecha: 2010/06/27

Cuenta Bancaria: 110103012 - Banco HSBC No. Cheque: 0090

Plantilla de Cheque: CANCELACION DE DEUDA DE PRO... Monto (\$): 0.00

Gastos Asiento: -- Manual -- CANCELACION DE DEUDA DE PROVEDC

Cuenta	Concepto	D/H	Monto
210201	ABONO	D	0.00

Botones: Cuadre, Editar, Imprimir, Guardar, Agregar, Borrar

SE deberá de llenar todos los campos requeridos.

Pague a la or. De: el nombre a quien se le emitirá

Fecha: fecha de emisión del cheque.

Cuenta Bancaria: Cuenta bancaria que proviene del catalogo de cuentas.

No. Cheque: Numero de cheque que estamos emitiendo.

Plantilla: Esta plantilla viene dada del fichero de plantillas, aquí se mostraran todas las que creamos dentro de la clasificación cheque, al seleccionar una se mostrara en los detalles de gastos todas las cuentas que nosotros ingresamos a la plantilla seleccionada.

Para agregar un nuevo gasto manualmente al cheque, debe de dar clic al botón agregar.

Nuevo

Cuenta: 4101

Descripcion: COMPRAS

D/H: D

Concepto: COMPRA DE MERCADERIA

Monto: 900.00

Botón: Guardar

Al haber completado la información de clic en el botón "Guardar".

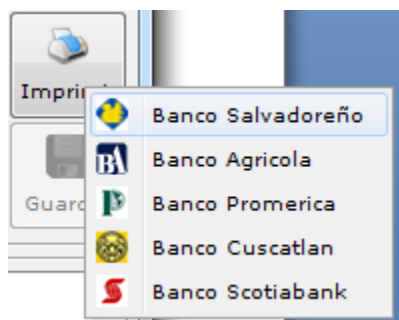
En la tabla de detalle podrá observar todos los gastos que se están cargando al cheque Boucher.

Gastos Asiento			
Cuenta	Concepto	D/H	Monto
210201	ABONO	D	0.00
4101	COMPRA DE MERCADERIA	D	900.00

Además de esto, en la pestaña de “Asiento”, podrá observar el asiento contable generado, el cual será exportado a la contabilidad, tal cual se le presenta.

Gastos Asiento				
Cuenta	Concepto	Debe	Haber	
210201	CH-0090/NOMBRE DEL PROVEEDOR/ABONO	100.00	0.00	
4101	CH-0090/NOMBRE DEL PROVEEDOR/COMPRA...	900.00	0.00	
110103012	CH-0090/NOMBRE DEL PROVEEDOR	0.00	1,000.00	

Una vez completado el cheque deberá de dar clic en el botón “Guardar”, que se encuentra al lado derecho, haciendo esto, el sistema habilitara el botón de imprimir, el cual se mostrara de la siguiente manera.

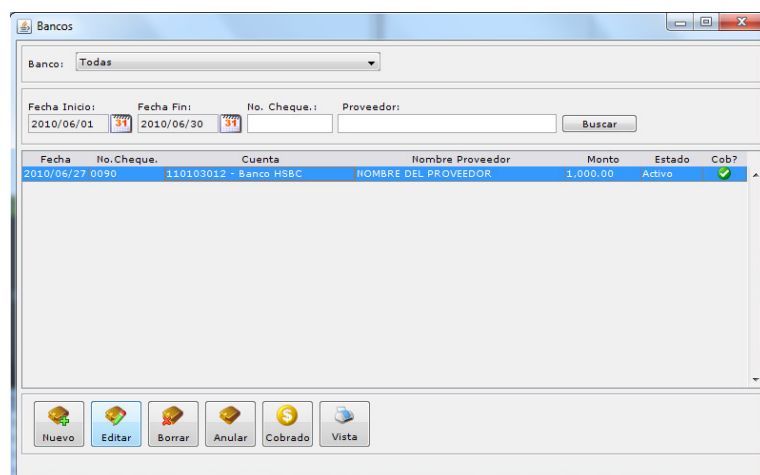


Usted podrá seleccionar de la lista de bancos, el formato de impresión a elegir.

Edición de Cheque

Si usted se dio cuenta que tiene un error en el cheque, puede dar clic el botón editar, que se habilita al guardar el cheque, dando clic a ese botón podrá habilitar una vez más el cheque para hacer la modificación que usted desee.

Si se desea editar un cheque que ya esta guardado, se deberá de hacer desde el administrador de cheques, y para hacer esto, se puede ya sea dar doble clic sobre el cheque deseado o seleccionar el cheque y dar clic en el botón editar, ya hacer las modificaciones necesarias.



Borrar un Cheque

Para eliminar un cheque debe de seleccionar el cheque deseado desde el administrador de cheques, y dar clic en el botón “Borrar”, este procedimiento eliminara completamente la información del cheque y de la partida contable en la cual fue guardado.

Anular un cheque

Para anular un cheque debe de seleccionar el cheque deseado desde el administrador de cheques, y dar clic en el botón “anular”, este procedimiento no eliminara la información del cheque ni de la partida contable en la cual fue guardado.

Poner cheque como cobrado o no cobrado.

Para poner un cheque como “cobrado” o “no cobrado”, debe de seleccionar el cheque deseado desde el administrador de cheques, y dar clic en el botón “Cobrado”, si el cheque ya tiene el estado de “cobrador”, el sistema lo trasladara a “no cobrado”, y si esta como “No cobrador” lo trasladara a “cobrador”.

Vista de Cheque o Reimpresión

Para reimprimir un cheque debe de seleccionarlo del administrador de cheques y después dar un clic al botón de “Vista”, con esto se habilitara la lista de formatos de impresión disponibles.

