

Manual operativo del software

Moyata Libros IVA

Tabla de contenido

1	Presentación.....	1
2	Iniciar “Software Moyata”	1
2.1	Ejecutar el programa.....	1
2.2	Registrar el equipo	2
2.3	Conectar o crear una nueva base de datos	4
2.3.1	Conexión para pequeñas empresas	4
2.3.2	Conexión para grandes empresas.....	4
2.4	Crear una nueva base de datos y conectarse a ella.	5
2.4.1	Crear base de datos en pequeñas y medianas empresas	6
2.4.1.5	<i>La carpeta de la base de datos.....</i>	9
2.4.1.6	<i>El nombre de base de datos.....</i>	9
2.4.1.8	<i>Opciones de moneda.....</i>	9
2.4.2	Nueva base de datos para una empresa grande	9
2.5	Conectar a una base de datos existente.	11
2.6	Inicios de sesión posteriores.....	12
3	Crear nueva empresa.....	13
3.1	Editar la información de la empresa	15
3.2	Editar los datos de la sucursal	16
4	Facturas de compras.....	17
5	Registro de facturas de ventas	19
6	Registro de bancarizaciones de compras.....	20
7	Registro de bancarizaciones de ventas	20
7.1	Obtención de libros IVA.....	21
7.2	Obtención del archivo de texto Da Vinci	21
7.3	Importación desde Excel (compras y ventas).....	21
7.3.1	Hacer un ejemplo	21
7.3.2	Importar datos a la pantalla	21
7.3.3	Importar datos al sistema	21

1 Presentación

El software Moyata contable es un sistema informático que ha sido desarrollado para facilitar el registro de transacciones de las empresas.

Los datos son guardados en bases de datos de Access que se encuentran separadas del programa, de tal manera que, si algo pasa con el programa, este puede ser reinstalado y podrá leer la base de datos.

El sistema Moyata contable puede trabajar con varias empresas al mismo tiempo, no existe un límite en cuanto a la cantidad de empresas que se pueden operar con el sistema.

El tema de trabajar con varias monedas también está contemplado. El sistema permite configurar la moneda extranjera y también una tercera moneda que puede llegar a necesitar. También se encuentra contemplado los ajustes por inflación y por valuación de monedas.

2 Iniciar “Software Moyata”

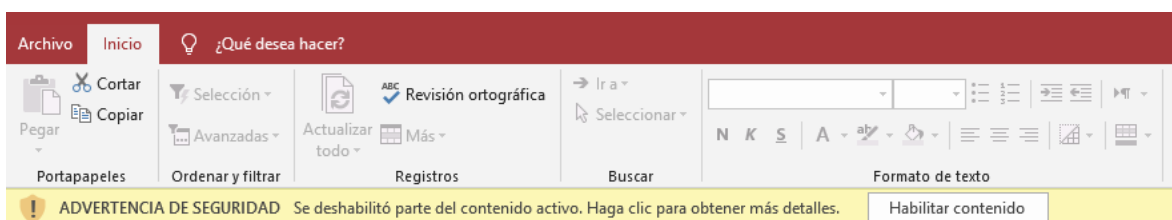
2.1 Ejecutar el programa

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



Simplemente hacer doble clic en el acceso directo.

Al iniciar por primera vez el sistema podría mostrar este mensaje:



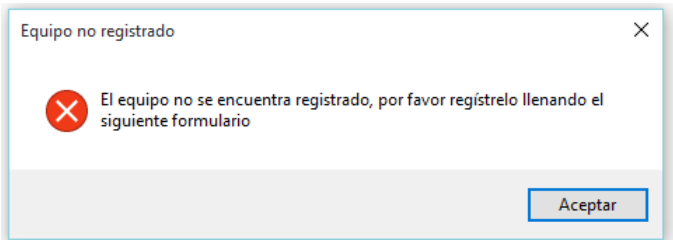
Se debe hacer clic en “habilitar contenido”.

¿Por qué se muestra este mensaje? Es una medida de protección mediante la cual su sistema le avisa que existe código de programa. Los códigos de programa podrían tener diferentes propósitos. En este caso simplemente contiene un programa de contabilidad, por lo que no representa ningún peligro para la computadora.

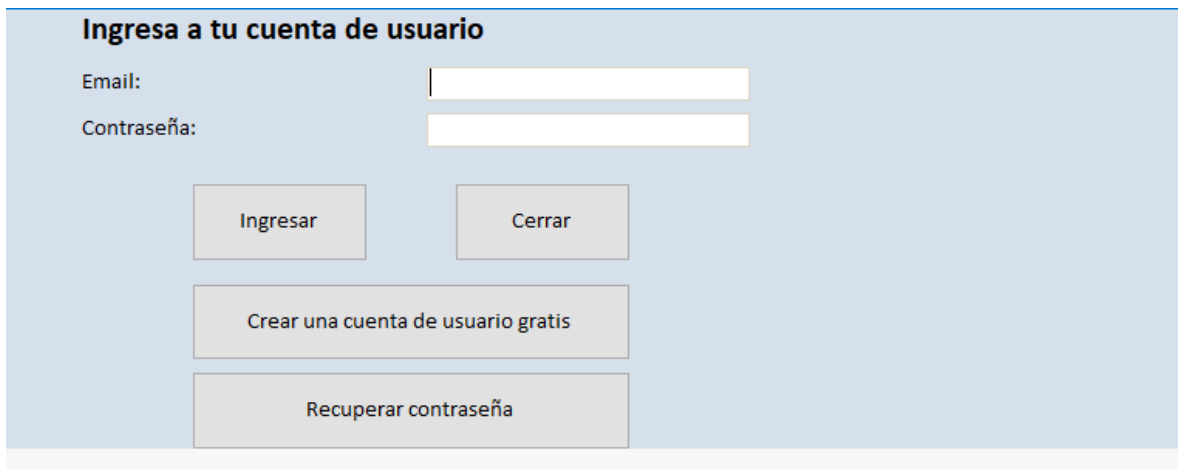
A continuación, tiene dos formas de proceder, cuando tiene y cuando no tiene conexión con Internet.

3 Registrar el equipo

Necesita conectarse a Internet para poder activar el sistema:



Al hacer clic en aceptar se presenta un formulario para iniciar sesión en el sistema de usuarios de Moyata.com

Un formulario de inicio de sesión con un fondo azul claro. El título es "Ingresa a tu cuenta de usuario". Hay dos campos de entrada: "Email:" y "Contraseña:". Debajo de los campos hay tres botones: "Ingresar", "Cerrar" y "Crear una cuenta de usuario gratis". En la parte inferior hay un botón que dice "Recuperar contraseña".

Ingresa con tu correo electrónico y contraseña. Si no tienes aun un usuario y contraseña, haz clic en "crear una cuenta de usuario gratis".

Registrar una nueva cuenta

Email:

Crea una contraseña:

Repite la contraseña:

Nombre y apellido:

organizacion (opcional):

Dirección:

Ciudad:

País:

Teléfono:

Rellena el formulario con los datos que te pide y haz clic en “guardar”. Luego revisa tu buzón de correo electrónico y haz clic en el botón “Verificar”. Te llevará a la página de verificación de Moyata.com

Luego regresa al sistema, en el cuadro de diálogo “login” introduce tu email y contraseña.

Entonces presenta el menú del usuario en el que puede realizar varias operaciones como se muestra a continuación:

Haz iniciado sesión con éxito

Haz clic en “registrar este equipo”, se mostrará el mensaje “Se ha registrado el equipo con éxito”, pero si el equipo ya se encontrara registrado entonces se mostrará el mensaje “El equipo ya se encuentra registrado”. Al hacer clic en el botón “cerrar” se presentará el cuadro de diálogo de conexión de la empresa.

3.1 Conectar o crear una nueva base de datos

Al ingresar por primera vez presenta directamente el formulario “Conexión”. Esta ventana tiene doble propósito. El primer propósito es conectarse a una base de datos que se encuentre en una ruta diferente ya sea dentro de la misma computadora o en otra computadora de la red y el segundo es crear una base de datos nueva.

3.1.1 Conexión para sistema empresarial

A continuación, se muestra el formulario de conexión vacío, tal como se muestra al iniciar por primera vez.

Conexión con Microsoft Access Nueva base de datos

Conectar a una base de datos existente

Ruta: C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\Empresa prue Examinar... Guardar ruta

Carpeta: C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\ Administrar rutas

Archivo: Empresa prueba.mdb

Contraseña: Nueva contraseña

Reparar base de datos

Aceptar y Cerrar Ayuda

Puede crear una base de datos de Access nueva o bien acceder a una base de datos existente.

3.1.2 Conexión para grandes empresas

Las grandes empresas que manejan gran cantidad de registros tienen conexión con SQL server, así que muestra un formulario diferente de conexión

Conexión con MS SQL Server Nueva base de datos

Método: Driver SQL server

Conexión de confianza

Drive: SQL Server Native client 11.0

Servidor: portatil

Usuario: admin

Contraseña de conexión: *****

Obtener lista de base de datos

Base de datos: smdb

Conectar con el servidor

Aceptar y Cerrar Ayuda

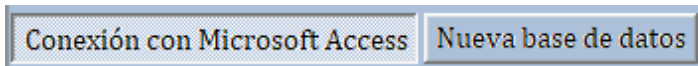
Se debe llenar el cuadro de diálogo de acuerdo con la configuración del servidor que se haya realizado por el personal técnico.

En el caso de que se trabaje con múltiples empresas, se debe hacer clic en “obtener lista de base de datos” y luego desplegar la lista para elegir la base de datos a la que se desea conectar.

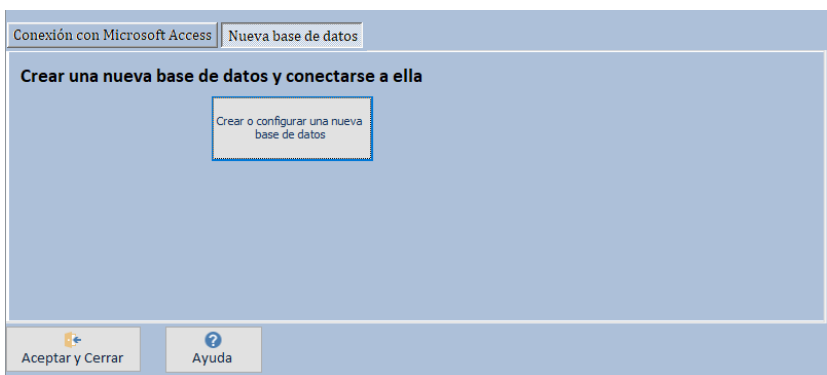
3.2 Crear una nueva base de datos y conectarse a ella.

Al usar el programa por primera vez, el propósito lógico sería crear una nueva base de datos.

En la ventana conexión puede verse dos pestañas que son las siguientes:



Para crear una nueva base de datos, hacer clic en la pestaña “nueva base de datos”, y luego en el botón “Crear una nueva base de datos de Access”



Como resultado presentará el formulario “crear nueva base de datos”:

3.2.1 Crear base de datos en pequeñas y medianas empresas

CREAR NUEVA BASE DE DATOS

Al llenar este formulario el sistema creará también la primera empresa con la oficina central

Nombre o razón social:	<input type="text"/>	
Elija el tipo de registro fiscal	<input type="text"/>	
Tipo de empresa	Unipersonal <input type="text"/>	
Nombre propietario:	<input type="text"/>	
Nro de documento del propietario:	<input type="text"/>	
Fecha inicial de la gestión:	01/01/2020	
Fecha final de la gestión:	31/12/2020	
Carpeta de la base de datos:	C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\ <input type="button" value="Examinar"/>	
Nombre base de datos:	<input type="text"/>	
Plan de cuentas modelo:	4 <input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
País:	<input type="text"/>	
Ciudad:	<input type="text"/>	
	Nombre	Símbolo
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda nacional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda extranjera	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Índice de inflación	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simplemente hay que llenar el formulario con los datos que éste pide. A continuación, se describe los objetos que se encuentran en este formulario.

3.2.1.1 Nombre o razón social de la empresa

Se refiere al nombre comercial de la empresa.

3.2.1.2 Identificación tributaria

La identificación tributaria está conformada por dos campos, un cuadro combinado donde se selecciona la sigla y un cuadro de texto donde se escribe el número tributario.

NIT	<input type="text" value="5261635"/>
-----	--------------------------------------

Las siguientes identificaciones tributarias han sido obtenidas de es.wikipedia.org

Identificación tributaria por países

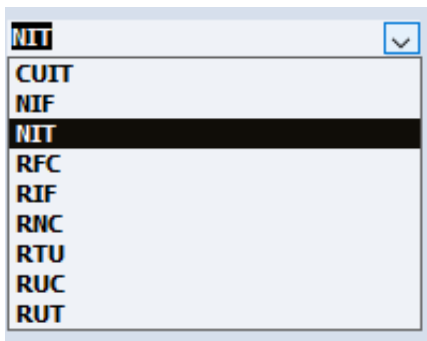
- En Argentina, para propósitos fiscales, se usa un CUIT (Código Único de Identificación Tributaria) para empresas, trabajadores por cuenta propia o independientes. Para trabajadores en relación de dependencia existe el CUIL (Código Único de Identificación Laboral). Cuando se trata de personas físicas, ambos acrónimos (CUIT y CUIL) están basados en el DNI (Documento Nacional de Identidad).
- En Bolivia, Panamá, se llama NIT (Número de Identificación Tributaria).
- En Brasil se llama CPF (Cadastro de Persona Física), o CNPJ (Cadastro de Persona Jurídica)
- En Canadá se llama SIN (Social Insurance Number) o NAS (numéro d'assurance social).

- En Chile el Servicio de Impuestos Internos (SII) es quien genera el número RUT (Rol Único Tributario), que, en el caso de las personas naturales, coincide con el RUN (Rol Único Nacional).
- En Colombia, el número de identificación tributaria para personas jurídicas se conoce como NIT (Número de identificación tributaria) y para las personas naturales dicho NIT es el mismo número del documento de identidad con un dígito de verificación y es conocido como RUT.
- En Costa Rica Número de Identificación Tributaria Especial (NITE)
- En Ecuador, el número de identificación tributaria se conoce como RUC (Registro Único de Contribuyentes)
- En República Dominicana se llama RNC Registro Nacional del Contribuyente
- En El Salvador recibe el nombre de NIT (Número de Identificación Tributaria). El número solo consta de caracteres numéricos y se caracteriza por el hecho que los seis números del centro coinciden con la fecha, mes y año de nacimiento del contribuyente. Ejemplo: XXXX-051180-XXX-X (5 de noviembre de 1980).
- En España se realiza a través del NIF (Número de Identificación Fiscal), que se basa en el DNI (Documento Nacional de Identidad) cuando se trata de nacionales y en el NIE (Número de identificación de extranjero) en el caso de los no nacionales; y en el antiguo CIF (Código de Identificación Fiscal) para el caso de personas jurídicas, que es asignado por la Administración tributaria a las entidades con personalidad jurídica y a aquellas entidades que, aún careciendo de ella, figuran relacionadas en el apartado 4 del artículo 35 de la Ley General Tributaria (LGT).
- En Estados Unidos, el número usado es el SSN (Social Security Number o Número de Seguro Social). Los contribuyentes que no tienen un SSN deben usar un TIN (Taxpayer Identification Number o Número de Identificación del Contribuyente).
- En Guatemala recibe el nombre de Registro Tributario Unificado (RTU). Por disposición de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y Código Tributario, toda persona que sea económicamente activa debe inscribirse. La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es la encargada de registrar las personas físicas, jurídicas y las "situaciones especiales", esto quiere decir, aquellos contribuyentes que sin ser personas (por ejemplo: los fideicomisos, la copropiedad, los contratos de asociación en participación, las sucesiones indivisas, etc.) son susceptibles de cumplir con obligaciones tributarias de índole material o formal y Para poder legalizar una empresa.
- En Honduras se llama RTN (Registro Tributario Nacional). En principio el RTN fue concebido como un código alfanumérico de 7 posiciones, el cual en la actualidad ha sido cambiado por un arreglo de sólo números en 14 posiciones, utilizando como documento base la Tarjeta de Identidad cuando se trata de personas naturales y un arreglo equivalente para las personas jurídicas.
- En Italia se llama Partita IVA (P.IVA).
- En México el Sistema de Administración Tributaria (SAT), dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el que asigna a cada contribuyente una clave en Registro Federal de Contribuyentes (RFC). El RFC para personas físicas se forma de 4 letras, 6 números y 3 caracteres que pueden ser letras o números: la letra inicial y la primera vocal interna del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, y la

primera del nombre, más la fecha de nacimiento del contribuyente en formato aammdd y finalmente los tres caracteres que evitan homonimias (homoclave). Para las personas morales, se forma con tres letras del nombre de la empresa y seis números que correspondan a la fecha en que se constituyó legalmente la empresa (aammdd), más la homoclave de tres caracteres que pueden ser letras o números. Quienes trabajan de manera independiente, es decir, que no son asalariados, realizan su registro y pagos directamente en el SAT, mismo que les expide el RFC. En cambio, las personas asalariadas no realizan su registro ni pagan directamente los impuestos, sino que es el patrón quien lo hace. Para ellos, el RFC les es dado a conocer en los recibos de nómina que contienen además el NSS (Número de Seguridad Social).

- En Paraguay, Perú, Nicaragua y en Ecuador se llama RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- En Uruguay también se utiliza el RUT (Registro Único Tributario)
- En Venezuela se llama RIF (Registro de Información Fiscal)

En el campo de la izquierda tenemos un cuadro combinado que al desplegar la lista contiene algunas siglas de identificación tributaria de algunos países.



Se debe colocar la sigla de identificación tributaria correspondiente a su país. Si la sigla de su país no existiese en esta lista entonces se puede escribir libremente la que corresponda.

A continuación, en el campo de la derecha se puede escribir el número correspondiente. El campo acepta tanto números como guiones y letras para adaptarse a las diferentes nomenclaturas de cada país.

3.2.1.3 Tipo de empresa

Tipo de empresa está relacionado con los campos de nombre de propietario o representante. Si se elige la opción “unipersonal” entonces el campo que se encuentra a continuación adquiere la denominación: “nombre del propietario”, y el campo siguiente adquiere la denominación: “Nro. documento propietario”. Por el contrario, si se elige la opción “sociedad” entonces los dos campos siguientes adquieren la denominación “nombre del representante” y “Nro. de documento representante”

3.2.1.4 Las fechas, inicial y final de gestión

Se refiere a la gestión contable de la empresa, que puede ser diferente dependiendo del país y sus leyes. Por lo general, las empresas comerciales y de servicios tienen una gestión que comienza

el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año. La gestión contable de las empresas industriales comienza el 1 de abril hasta el 31 de marzo del año siguiente. El sistema aceptará cualquier fecha inicial y final que el usuario coloque.

3.2.1.5 La carpeta de la base de datos

Se refiere a la ubicación en la que se guardará la base de datos que se va a crear. La ubicación predeterminada es la carpeta en la que se encuentra el programa Moyata. Se puede cambiar la ubicación clicando el botón **Examinar**. El botón examinar abre un explorador mediante el cual se puede elegir otra ubicación, esta ubicación puede ser de la computadora local, así como también, de la red local. Mediante el explorador también es posible crear nuevas carpetas. En este campo, solo se registra la ruta de la carpeta, no el nombre del archivo de la base de datos.

Carpeta de la base de datos:	<input type="text" value="C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
------------------------------	--	---

3.2.1.6 El nombre de base de datos

De manera predeterminada Moyata le asigna el mismo nombre que el de la empresa, sin embargo, por seguridad, el sistema no permite crear una base de datos que ya exista en la ubicación especificada. El usuario puede cambiar el nombre predeterminado por el que él desee. El sistema de archivos de Windows no aceptará los siguientes símbolos:

\\ : * ? " < > |

Si el nombre de la empresa incluye alguno de estos símbolos deben ser cambiados para el nombre de la base de datos.

3.2.1.7 "Dirección", "País", "Ciudad"

Dirección, se refiere a la ubicación geográfica de la empresa.

País, muestra una lista con todos los países existentes a la fecha organizados en orden ascendente. Este dato es muy importante, ya que ayudara a elegir la moneda nacional de dicho país, el cambio de dólar, y el manejo del índice de inflación.

Ciudad, este campo tiene que escribirse manualmente la que corresponda.

3.2.1.8 Opciones de moneda

Es dependiente del país en el que se encuentre, en cada país las políticas monetarias pueden manejarse de diferentes maneras y variar. La opción moneda nacional es obligatoria, la moneda extranjera y el índice de inflación son opcionales. En los campos de la derecha se debe especificar el nombre y el símbolo correspondiente según corresponda.

	Nombre	Símbolo
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda nacional	<input type="text" value="Bolivianos"/>	<input type="text" value="Bs"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda extranjera	<input type="text" value="Dólares"/>	<input type="text" value="\$us"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Índice de inflación	<input type="text" value="UFV"/>	<input type="text" value="UFV"/>

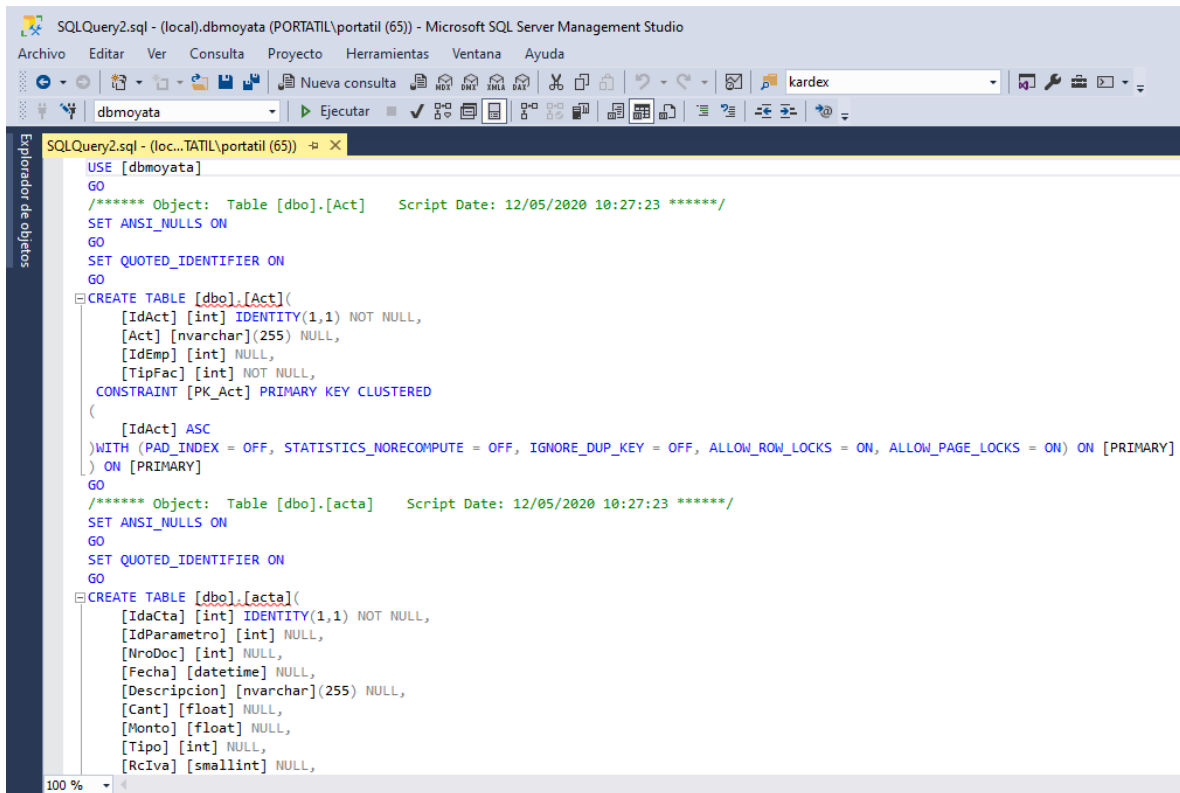
3.2.2 Nueva base de datos para una empresa grande

Una empresa grande con conexión a SQL server tiene que crear la base de datos con el script que ha recibido en su correo electrónico.

Tiene que abrir “SQL Server Management Studio” y conectarse al servidor correspondiente.

Recuperar el script de creación de una nueva base de datos mediante el botón “abrir” de la barra de herramientas.

Una vez recuperado simplemente hacer clic en el botón “Ejecutar”



```
USE [dbmoyata]
GO
/***** Object: Table [dbo].[Act]   Script Date: 12/05/2020 10:27:23 *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[Act](
    [IdAct] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [Act] [nvarchar](255) NULL,
    [IdEmp] [int] NULL,
    [TipFac] [int] NOT NULL,
    CONSTRAINT [PK_Act] PRIMARY KEY CLUSTERED
(
    [IdAct] ASC
)WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF, ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]
GO
/***** Object: Table [dbo].[acta]   Script Date: 12/05/2020 10:27:23 *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[acta](
    [IdaCta] [int] IDENTITY(1,1) NOT NULL,
    [IdParametro] [int] NULL,
    [NroDoc] [int] NULL,
    [Fecha] [datetime] NULL,
    [Descripcion] [nvarchar](255) NULL,
    [Cant] [float] NULL,
    [Monto] [float] NULL,
    [Tipo] [int] NULL,
    [RcIva] [smallint] NULL,
```

Paso siguiente en el sistema hacer clic en “nueva base de datos”, se abrirá el siguiente formulario

Base de datos vacía de Sql Server

Método:

Conexión de confianza

Drive:

Servidor:

Usuario:

Contraseña de conexión:

Base de datos:

Vinculado

Colocar las credenciales correspondientes, hacer clic en “obtener lista de base de datos”, luego clic en “vincular con una base de datos vacía” y por último clic en “Configurar una nueva empresa”

3.3 Conectar a una base de datos existente.

La segunda opción. En lugar de crear una nueva base de datos, se puede conectar a una base de datos existente que se encuentre en la computadora local, la versión gratuita solo puede conectarse a la carpeta predeterminada, la versión profesional puede conectarse en red a otra computadora.

Conexión con Microsoft Access

Conectar a una base de datos existente

Ruta:

Carpeta:

Archivo:

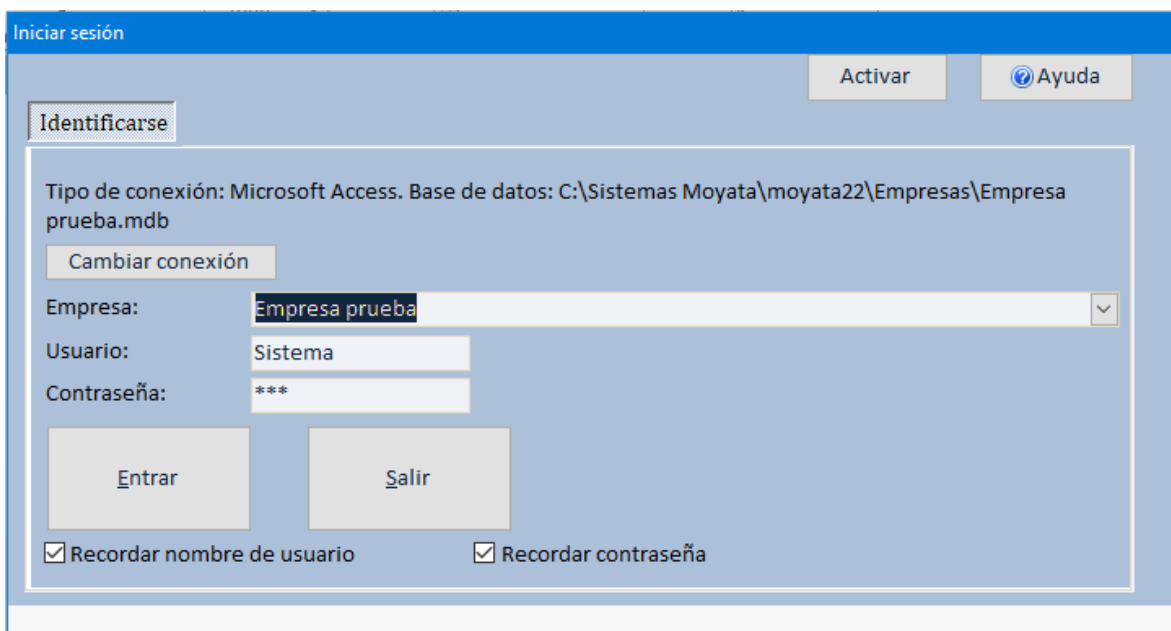
Contraseña: Comercial Santa Cruz.mdb
Empresa de prueba.mdb
Empresa prueba.mdb

Para conectarse a una base de datos existente desplegar el cuadro de lista “Archivo” y elegir la empresa a la que se desea conectar. Luego hacer clic en el comando “Aceptar y cerrar”

3.4 Inicios de sesión posteriores

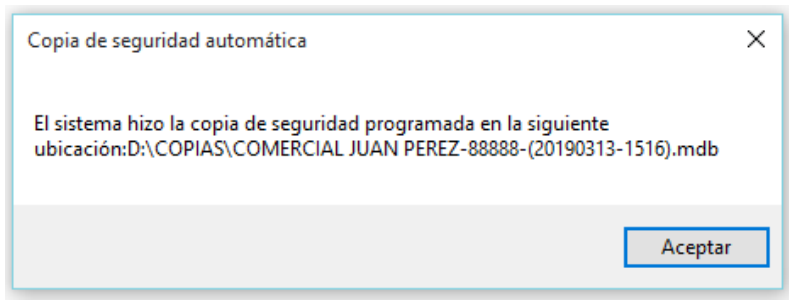
Cuando ya existe conexión previa a una base de datos entonces el sistema muestra directamente el formulario “Iniciar sesión”.

El nombre de usuario y la contraseña por defecto son: Nombre de usuario: “Sistema”, contraseña: “123”. El usuario posteriormente puede cambiar su contraseña o agregar más usuarios, cada usuario con su propia contraseña. La siguiente ilustración presenta el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

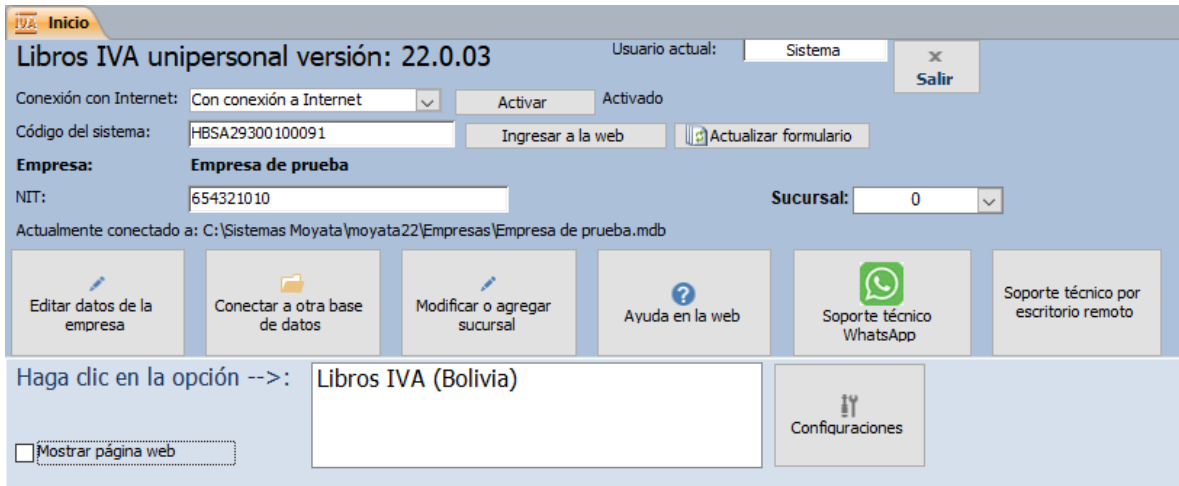


En el cuadro de diálogo “Empresa”, se puede elegir la empresa si la base de datos posee varias empresas, esta opción está disponible en la versión profesional.

Después de hacer clic en la opción "Entrar", si está activada la opción de copia de seguridad al ingresar al sistema se mostrará el mensaje sobre la copia de seguridad que se realiza automáticamente antes de ingresar.



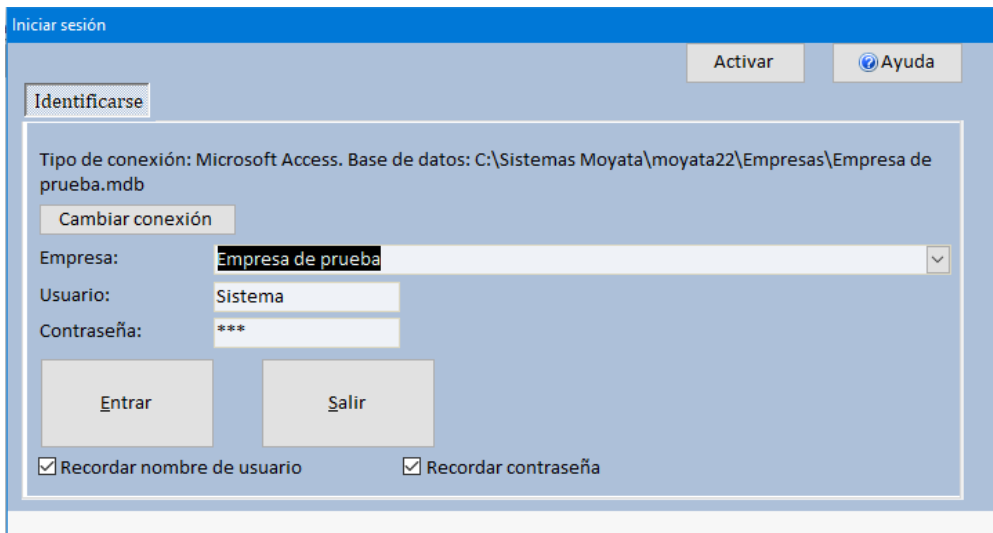
Luego de “aceptar” se mostrará el siguiente panel:



El panel de la ilustración es el “Panel Inicio”

4 Crear nueva empresa

Se crea una nueva empresa haciendo clic en el botón “conectar a otra base de datos”, se muestra el formulario “iniciar sesión” que se especifica en el acápite [Inicios de sesión posteriores](#).



En este cuadro de diálogo hacer clic en la opción “cambiar conexión”.

Conexión con Microsoft Access Nueva base de datos

Conectar a una base de datos existente

Ruta: C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\Empresa de p Examinar... Guardar ruta

Carpeta: C:\Sistemas Moyata\moyata22\Empresas\ Administrar rutas

Archivo: Empresa de prueba.mdb

Contraseña: Nueva contraseña

Reparar base de datos

Aceptar y Cerrar Ayuda

En este cuadro hacer clic en la opción “Nueva base de datos”. Se abrirá el formulario “crear nueva base de datos”, simplemente repetir lo especificado en el acápite [Conexión para grandes empresas](#)

[Las grandes empresas que manejan gran](#) cantidad de registros tienen conexión con SQL server, así que muestra un formulario diferente de conexión

Conexión con MS SQL Server Nueva base de datos

Método: Driver SQL server

Conexión de confianza

Drive: SQL Server Native client 11.0

Servidor: portatil

Usuario: admin

Contraseña de conexión: *****

Obtener lista de base de datos

Base de datos: smdb

Conectar con el servidor

Aceptar y Cerrar Ayuda

Se debe llenar el cuadro de diálogo de acuerdo con la configuración del servidor que se haya realizado por el personal técnico.

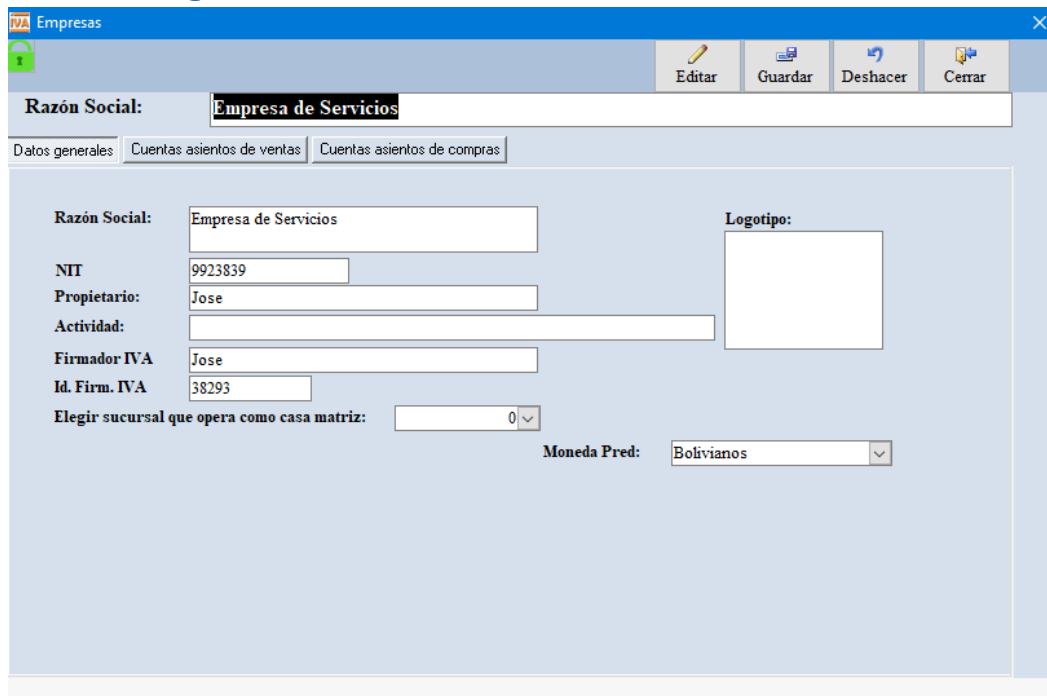
En el caso de que se trabaje con múltiples empresas, se debe hacer clic en “obtener lista de base de datos” y luego desplegar la lista para elegir la base de datos a la que se desea conectar.

Crear una nueva base de datos y conectarse a ella.


4.1 Editar la información de la empresa

Para editar la información de la empresa, en el panel principal, hacer clic en la opción “editar datos de la empresa”:

4.1.1 Datos generales



The screenshot shows a software window titled 'Empresas' with a blue header bar. On the right side of the header, there are four buttons: 'Editar' (with a pencil icon), 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Deshacer' (with a curved arrow icon), and 'Cerrar' (with a close icon). Below the header, there is a large text input field for 'Razón Social' containing the text 'Empresa de Servicios'. Below this, there are three tabs: 'Datos generales' (selected), 'Cuentas asientos de ventas', and 'Cuentas asientos de compras'. The main area contains a form with the following fields:

Razón Social:	Empresa de Servicios	Logotipo:	
NIT	9923839		
Propietario:	Jose		
Actividad:			
Firmador IVA	Jose		
Id. Firm. IVA	38293		
Elegir sucursal que opera como casa matriz:	0		
Moneda Pred:	Bolivianos		

Hacer clic en el botón “Editar”, el candadito verde de la izquierda se abrirá. Luego escribir encima de los datos. Las cuentas de gestión y balance se configuran automáticamente. Si realiza cambios en el plan de cuentas que afecten estas cuentas, debe entrar a esta opción para reconfigurar.

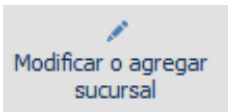
4.1.2 Editar cuentas contables de asientos de ventas y de compras

Esta opción permite elegir las cuentas contables de automatización tanto para compras como para ventas.

Quando se realizan asientos automáticos se toma en cuenta estas cuentas contables. También en cada factura se puede configurar cuentas de contabilización personalizadas.

4.2 Editar los datos de la sucursal

Para modificar la sucursal hacer clic en el botón “Modificar o agregar sucursal”



Se abre el formulario “Sucursales”

Para editar la información hacer clic en el botón “editar” el candadito verde de la izquierda se abrirá. No cambiar el número de la sucursal de lo contrario no funcionarán algunos reportes. El número de la sucursal en la versión gratuita tiene que ser cero “0”

5 Módulo libros IVA

Se encuentran las opciones de para registro y obtención de reportes de facturas y bancarizaciones.

IVA Inicio IVA Módulo libros IVA

Módulo libros IVA

Mes: Fecha inicial:
Año: Fecha final:

Permitir agregar y modificar
 Permitir eliminar

Funciones de registro

- Facturas de ventas estándar
- Facturas de ventas estaciones de servicio
- Notas de crédito / débito | compras
- Facturas de compras
- Bancarizaciones de ventas
- Bancarizaciones de compras
- Resumen formulario 200

6 Facturas de compras

Para registrar las facturas de compras se debe ingresar al panel libros IVA, se debe elegir el mes y el año y clicar en el botón “Libro de compras”.

IVA Inicio IVA Módulo libros IVA

Módulo libros IVA

Mes: Fecha inicial:
Año: Fecha final:

Permitir agregar y modificar
 Permitir eliminar

Funciones de registro

- Facturas de ventas estándar
- Facturas de ventas estaciones de servicio
- Notas de crédito / débito | compras
- Facturas de compras
- Bancarizaciones de ventas
- Bancarizaciones de compras
- Resumen formulario 200

Se abrirá el formulario que contiene los campos necesarios para registrar todos los datos de las facturas de compras y las pólizas de importación, tal como se muestra a continuación.

Tipo de Com	NIT	Razón Social	DUI N°	Factura N°	Nº de Autorizaci	Cod. control	Di	Fecha	Importe total	I.C.E
1	3261645	Federico Vaca	0	251463	2500123626	0	1	01/03/2016	3,600.00	
1	4126253	Rodrigo Perez	0	41253678	612426352	AB-42-65-EC	5	05/03/2016	4,800.00	
*	1		0	0	0	0	0		0.00	

Cantidad de facturas:	2	SubTotal	\$,400.00
Suma importe total	\$,400.00	Desc / bon / reb	0.00
L.C.E.:	0.00	Neto sujeto a C.F.:	\$,400.00
Importe Exento	0.00	Crédito Fiscal:	1,092.00

Las columnas “NIT” y “Razón social” son herramientas de búsqueda. Pero además permiten agregar nuevos contactos a la base de datos.

Si se escribe un número de Nit o un nombre que no se encuentra en la lista, el sistema introducirá automáticamente este y pedirá mediante un cuadro de diálogo la introducción del dato faltante.

Si en el campo NIT o razón social se hace doble clic se abre el formulario “contactos” en el contacto referido, si este no estuviera en la base de datos se abrirá el formulario vacío.

Al registrar el número de factura y el de autorización el sistema guardará los datos para comprobar si no existe esa factura en el sistema. Si ya se ha registrado mostrará un mensaje indicando que la factura está duplicada.

El sistema guarda el último número de autorización registrado en el contacto, si en otra factura se registra el mismo contacto el número de autorización anterior se registrará automáticamente. Si no coincide con el de la factura, reemplazar.

Para introducir la fecha es suficiente con llenar el campo “día” de esta manera, en el ejemplo de la ilustración anterior, si se desea escribir 5/03/2016 tan solo debe especificar el número “5”

Para registrar asientos contables automatizados se debe hacer clic en la opción “contabilizar”

Si se registra el asiento contable desde las facturas de compras escribir la glosa en el campo “glosa contable”, asignar la cuenta de gasto y la cuenta de origen de fondos.

El botón “predeterminar glosa y cuenta de gasto” adjunta estos datos al contacto, de tal manera que si se lo llama de nuevo desde otra factura, estos datos se registrarán automáticamente.

Si se usa la vista “hoja de datos” el comando “predeterminar glosa y cuenta de gasto” se ejecuta haciendo doble clic en el campo “glosa”.

Al registrar una factura por un importe mayor o igual a 50 mil bolivianos el sistema preguntará si desea registrar la bancarización. La opción “Sí” abre un cuadro de diálogo que le permitirá elegir si la transacción es al crédito o al contado.

Una factura de compra también se puede registrar automáticamente desde el formulario de compras. Esta última opción es aconsejable en caso de facturas que incluyen compras que involucran varias cuentas en el asiento de contabilidad.

7 Registro de facturas de ventas

Para registrar las facturas de ventas, se debe elegir primero el mes y el año, luego clicar en el botón “Libro de ventas”

The screenshot shows the 'Ventas IVA' module interface. At the top, there are filters for 'Filtrar por fechas' (Date Range) and 'Filtrar por sucursal' (Branch). The date range is set from 01/03/2016 to 31/03/2016. Below the filters is a table of invoices with columns: Nro de autorización, Control, Factura, D, Fecha, NIT, Razón Social, Importe total, Ice / I, Exporta, Tasa cero, and Sub Total. Three invoices are listed, with the last one marked with an asterisk (*). At the bottom, there is a summary table with fields for 'Cant. facturas', 'Importe total', 'Ice / IEHD / Tasas', 'Exportaciones y Exentas', 'Tasa cero', 'Sub Total', 'Desc. / Bon. / Rebajas', 'Neto sujeto a IVA', and 'Débito Fiscal'.

Nro de autorización	Control	Factura	D	Fecha	NIT	Razón Social	Importe total	Ice / I	Exporta	Tasa cero	Sub Total
25001263526	0	1	2	02/03/2016	3254626	Juan Perez	5.600,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00
25001263526	0	2	2	02/03/2016	3254626	Juan Perez	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00
25001263526	0	3	4	04/03/2016	415263	Juan	12.500,00	0,00	0,00	0,00	12.500,00
*	0		0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cant. facturas	3	Exportaciones y Exentas	0,00	Desc. / Bon. / Rebajas	0,00
Importe total	24.600,00	Tasa cero	0,00	Neto sujeto a IVA:	24.600,00
Ice / IEHD / Tasas	0,00	Sub Total	24.600,00	Débito Fiscal	3.198,00

Introducir el número de autorización de la factura. Si se hace doble clic en el número de autorización se establecerá este como predeterminado para las siguientes facturas, de esta manera al introducir el siguiente número de factura, el número de autorización se colocará automáticamente. Cuando se cambie el número de autorización se deberá escribir y luego hacer doble clic.

El valor predeterminado del código de control es cero “0”, para establecer un valor distinto se lo debe escribir tanto el numeral como el literal incluyendo los guiones.

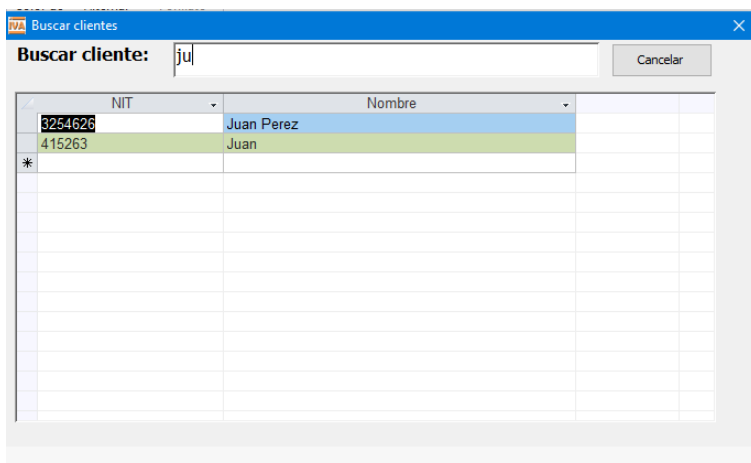
En “Factura Nro” registrar el número de factura, si existe una factura anterior se puede presionar la tecla F3 en el nuevo registro, entonces el sistema se fijará cual es el número inmediato anterior y colocará el siguiente número a la factura actual.

En el campo día consignar solo un número que puede ser desde 1 a 31. Al colocar un valor en este campo, se escribirá automáticamente en el campo fecha el mes y el año.

El campo fecha también se puede modificar manualmente.

En el campo NIT escribir el número de NIT y en el campo “Razón social” escribir el nombre o la razón social del cliente.

Si se presiona la tecla “F2” ya sea en el campo “NIT” o en el campo “Razón social” se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Si se escribe en el campo “Buscar cliente” el nombre o el número de identificación del cliente, el sistema comenzará a filtrar la lista que se muestra hasta encontrar el nombre buscado.

Si al escribir las letras el sistema encuentra el nombre buscado, presionar la tecla “Entrar” y se colocará automáticamente el número de identificación y el nombre.

Para agregar un nuevo cliente escribir en la columna NIT y en la columna nombre vacía los datos correspondientes.

En el campo importe colocar el total factura, es toda la información que se necesita en la factura, luego pasar al siguiente registro.

8 Registro de bancarizaciones de compras

Existen dos formas de registrar la bancarización, la primera es desde la factura o póliza de importación desde el libro de compras y la segunda es desde el formulario de bancarización.

Si se registra desde la factura de compra o póliza de importación, el sistema registrará la factura o póliza en los campos correspondientes del formulario bancarización de compras. Luego llenar los datos que pide el formulario.

Para registrar una bancarización directamente elegir el panel “bancarización” y luego clic en el botón “compras bancarización”. Se abrirá el formulario correspondiente, luego clic en el botón “nuevo” y registrar los datos que pide el formulario.

9 Registro de bancarizaciones de ventas

Existen dos formas de registrar la bancarización, la primera es desde la factura desde el libro de ventas y la segunda es desde el formulario de bancarización.

Si se registra desde la factura de ventas, el sistema registrará la factura en los campos correspondientes del formulario bancarización de ventas. Luego llenar los datos que pide el formulario.

Para registrar una bancarización directamente elegir el panel “bancarización” y luego clic en el botón “ventas bancarización”. Se abrirá el formulario correspondiente, luego clic en el botón “nuevo” y registrar los datos que pide el formulario.

Id	Periodo	Modalidad	Fecha factur.	Nº de factur.	Importe fact.	Nº contrato	Nº autoriz.	NIT / CI Clie	Nombre o r.	Nº de cuent.	Monto paga	Monto acur.	NIT entidad	Nº d
4	202003	2	01/03/2020	1	350,000.00	25	1235678	3835421010	NESTOR FABIA	36	50,000.00	50,000.00	25	36
3	202003	1	04/02/2015	1000	56,321.90	5	700400426507C	1015447026	FARMACORP S	6	56,321.90	56,321.90	253	63
*	[Nuevo]				0.00						0.00	0.00		

9.1 Obtención de libros IVA

Para obtener los libros IVA clic en la lista “Reportes” luego elegir la opción “libro de compras (Notario)” o “libro de ventas (Notario)”

9.2 Obtención del archivo de texto Da Vinci

Para obtener los libros IVA clic en la lista “Reportes” luego elegir la opción “Exportar compras IVA (Da Vinci)” o “Exportar ventas IVA (Da Vinci)”

9.3 Importación desde Excel (compras y ventas)

Para importar desde Excel se requieren tres pasos, 1) hacer un ejemplo, 2) Importar datos a la pantalla y 3) importar datos al sistema.

9.3.1 Hacer un ejemplo

El ejemplo es una hoja de Excel vacía que contiene los campos de columnas, los nombres de las columnas no se deben borrar ni reemplazar, se deben colocar los datos de las facturas en las columnas correspondientes.

Para hacer un ejemplo de compras o de ventas, clic en la lista “Atajos”, elegir la opción “Hacer un ejemplo del libro de ventas en Excel” o “Hacer un ejemplo del libro de compras en Excel”

9.3.2 Importar datos a la pantalla

Para importar datos desde Excel a la pantalla clic en la lista “Atajos”, elegir la opción “Importar libro de ventas desde Excel” o “Importar libro de compras desde Excel” en la hoja de datos que se abre buscar la opción: “Importar desde Excel” y luego la opción “borrar registros actuales e importar” o “importar adicionando a los registros actuales”. Al hacer esto se abrirá un explorador con el cual podrá indicarle al sistema donde se encuentra el archivo de Excel a importar.

9.3.3 Importar datos al sistema

Para pasar los datos de la pantalla al libro de compras o libro de ventas clic en la opción “importar datos al sistema”.

