

Patagonia Gestión Contable 2014

Administración - PGC2014

Índice

• Administración - PGC2014.....	1
• Índice.....	2
• Bloques.....	5
• Administración.....	6
Agregar o Modificar Clientes	7
Pestañas	7
Datos Primarios	7
Orden de la entrada de datos:	7
Controles de Facturación	9
Controles de Créditos.....	11
Cambio de Código	12
Datos Personales.....	12
Acopio – Stock.....	13
Percepciones	14
Nota.....	14
Botonera:.....	15
Grabar Cambios.....	15
Elimina la Cuenta	15
Actualizar índices.....	15
Listar Ficha Individual.....	16
Seguimiento o Cuota.....	18
Cheques de Cobros	19
Reporte de Cartera	19
Salir	19
Pendientes Grupales.....	20
Saldo a Fecha	21
Seguimiento o Cuota.....	21
Botonera:.....	22
Vendedores	23
Crear o Modificar Vendedores	23
Pestaña ABM Vendedores	23
Pestaña Asociaciones múltiples	24
Comisiones de Vendedores	24
Pestaña Resumen y Eliminación Grupal.....	25
• Proveedores.....	26
Crear o Modificar Proveedores.....	26
Datos Primarios.....	26
Controles de Compra.....	26
Cuenta Contable.....	26
Pedidos	27
Códigos.....	27
Compras Proveedores o Gastos	28
Datos.....	31
Créditos.....	32
Imagen / Listado	32
E-Mail.....	32
Cheques	34
Notas de Crédito	38
Notas de Débito	39
Remito	39
Pago a Proveedores o Salida de Caja.....	40
Número de Comprobante	40
Traer Cobros Pendientes.....	40

Imprime Recibos según Panel de Control	41
Como Gasto	41
Cheques	41
Ventas Por Proveedor.....	43
• Bancos	45
Agregar o Modificar Bancos	45
Cartera de Cheques	46
Asignación Contabilidad	46
Extracción / Depósito.....	46
• Libros de I.V.A.	49
Editar I.V.A. Ventas	49
Botonera	49
Exportar Citi Ventas	49
Contenido	49
Agregar Movimiento.....	49
Mudar movimiento	50
Elimina / Restaura.....	50
Editar.....	50
Edita Retención	50
Actualizar los Índices	50
Ordenación Cronológica	51
Cierre del Libro	51
Imprime mes.....	51
Tabla Impositiva.....	51
Exp. Tabla Impositiva.....	51
Importar Libro IVA.....	52
Exportar Libro IVA.....	53
Salir del Formulario.....	53
Agregar Movimiento a I.V.A. Compras	54
Editar I.V.A. Compras	54
Pago de I.V.A.	54
• Caja	55
Arqueo de Caja.....	55
Listados de Arqueos	58
Listar movimientos de Caja	59
Listar Cartera de Cheques	59
Cierres Fiscales.....	60
Botonera:	60
Retenciones de Ventas o Cobros	61
Percepciones en Ventas	61
Boleta de Depósito	61
Cheques en cartera	62
Botón REPORTE en listar formas de pago (Tarjetas de Crédito).....	62
En resumen de Comprobantes.....	62
En resumen de Comprobantes (Rótulos)	62
En Listado de Recibos	62
En Comprobantes Comprimidos	63
En Ventas	63
En Compras	63
En Compresión de Recibos.....	63
En cobros.....	64
En Pagos	64
En Libros de Iva Compras o Ventas	64
Ventas.....	64
Compras	65

En Fichas de Clientes, Proveedores, Bancos o Cuentas particulares	65
En Listado de Arqueos.....	65
En Vista de Cuentas Contables.....	65
En Asientos Contables.....	66
En Hoja de Pre Balance	66
En Pendientes Grupales	66
Ofertas de Artículos	66

Bloques

- Sistemas
- **Administración**
- Artículos
- Comprobantes
- Contabilidad
- Listados
- Avances

Administración



- Clientes
 - Agregar o Modificar Clientes
 - Cuotas / Seguimientos
- Vendedores
 - Crear o modificar Vendedores
- Proveedores
 - Crear o Modificar Proveedores
 - Compras o Gastos
 - Notas de Crédito (con IVA)
 - Notas de Crédito (sin IVA)
 - Notas de Débito
 - Remito
 - Pago a Proveedores o Salida de Caja
 - Salidas de caja
 - Ventas Por Proveedor
 - Liquidado producto
 - Compras de bienes usados a CF
 - Nota de Pedido u Orden de compra
- Bancos
 - Agregar o Modificar Bancos
- I.V.A.
 - Editar I.V.A. Ventas
 - Editar I.V.A. Compras
 - Pago de I.V.A.
- Caja
 - Arqueo de Caja
 - Listados de Arqueos
 - Salidas de Caja
 - Listar movimientos de Caja
 - Listar Cartera de Cheques
 - Cierres Fiscales
 - Ver estados de caja
- Vendedores
 - Alta, bajas y Modifica Vendedores

- Clientes

Agregar o Modificar Clientes

Pestañas

Datos Primarios

En este formulario se da de alta a los clientes, o se modifica los datos de alguno.

Al presionar este botón “Siguiete código nuevo” recorrerá la tabla de los clientes ordenada por código y donde haya un salto entre códigos con un valor mayor que uno (1), se frenará allí y dará como código nuevo el código faltante.

Orden de la entrada de datos:

1. **Código de Cliente:** Si no se sabe el código de un determinado clientes, se presiona la tecla **Flecha Abajo** y se desplegará la tabla completa de los clientes para buscarlos por (Defecto), Razón Social, Código o C.U.I.T.

X-G Comercio/Razon Social	Apellido o Nombre	Codigo	Telefono	T.Cuit	Cuit	Direcc
COOP. DE VIVIENDA PROA LIM COOPERATIVA		10265	565434	RI	30-65822571-1	AV. P
COOP.14 DE SEPTIEMBRE LTD.		11019		RI	30-71118251-5	
COOP.DE TRAB. TRANSP.VOLC		10890		RI	30-61500552-1	
COOP.DE TRABAJO DUMBO LI		11261		RI	30-70317011-7	
COOP.ESCUELA N° 300		20637		CF		
COOP.RINCON DE LOS SAUCE		10107		RI	30-70703907-4	
COOP.T.U.PLOTTIER LIMITADA		10713		RI	30-70801726-0	
COOP.TELEF. SAN MARTIN DE		11319		RI	30-54332117-2	
COOP.TRABAJO COCSER LMT		11038		RI	30-71115326-4	
COOP.S.A.C.I.E.A		10283		RI	33-51984038-9	

Reporte Exp. a Excel

Sistemas CEIBO - Tucuman 661 - Piso 1 - Oficina 5 (Ex Edificio Sancor)
Email :sistemasceibo@gmail.com
Tel.: 298 4356485 (Guille:C) / 298 4407710 (Guille:M) / 298 4591144 (Miguel:M)

Buscando en: thisform.grid1.column1.header1.Caption

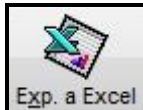
Los registros en verde presentan que tienen un crédito a favor y los en rojo presentan deudas. Aquí están los clientes agrupados por la 1º columna, **COMERCIO**. Es decir que si se comienza a escribir los datos de un comercio en particular, el PGC2014 comenzará a buscar simultáneamente en la tabla. Si se pica con el mouse en **código** (o se presiona la tecla **F3**), la tabla se ordenará según los códigos de los clientes. Si se pica con el mouse en **CUIT** la tabla se ordenará según los CUIT de los clientes. Esto es para buscar algún cliente según cualquiera de los datos de las columnas.

Las siguientes son las herramientas o botoneras del formulario:

- Para ver enviar a impresora se presiona el botón reporte:



- Para ver exportar la tabla completa a Excel presionar el botón:



- Continúa la búsqueda secuencial sobre la columna:



- Las siguientes son las herramientas del listado:



- Mostrar Imagen del registro seleccionado
- Cambiar el método de búsqueda sobre los datos de la columna a buscar
- Filtrar o mostrar solo coincidencias
- Filtrar los clientes de un Vendedor en especial
- Los agrupados según color o tipo de comercio

2. **Razón Social:** Nombre de inscripción Tributaria.
3. **Datos secundarios:** Nombre de fantasía del comercio o datos secundarios.
4. **Dirección:** Dirección según razón Social.

5. **Localidad:** Localidad según Razón Social. (Se puede presionar flecha abajo como ayuda)
6. **Provincia o Estado:** Provincia o Estado según Razón Social. (Se puede presionar flecha abajo como ayuda)
7. **Teléfono:** Número /s de teléfono.
8. **Tipo de C.U.I.T.:** Tipo de Responsabilidad frente al I.V.A. En lo que respecta a la facturación, de éste dato depende la letra del documento a realizar. Una vez que se llegó con el cursor aquí, hay que seleccionar el tipo de responsabilidad:
 - a. Consumidor Final
 - b. Responsable Inscripto
 - c. Responsable No Inscripto.
 - d. No Responsable.
 - e. Exento.
 - f. Mono tributo
 - g. Mono tributo Social
 - h. Sujeto No Categorizado
 - i. Contribuyente eventual
 - j. Contribuyente Eventual Social
9. **C.U.I.T.:** Posee una validación del Número de C.U.I.T. verdadera en un 99,99 %. Si el número de CUIT parece ser falso, se pondrá con fondo rojo.



10. **D.N.I. (Documento):** Se especifica para los casos en que los clientes son Consumidores Finales. En el resto no hace falta.

Controles de Facturación

Controles Facturacion 2

No asignarle Tipo de Movimiento Nº de Visita

Determinar Venta asociada

ABONADO ▼

CUENTA

STOCK

Vendedor Asociado ...

Se le facturará con la lista de Precios

...

Porcentaje de Bonificación al Facturar

Interes diario por saldo deudor

Saldo Actual de la Ficha

Ficha Actualizada 14/08/14

Se determina:

- **Número de visita:** (No afecta en ninguna parte del Sistema)
- **Tipo de Venta** a la que quiere asociar al Cliente. Depende de la tabla Tipos de Venta (Ver Configuraciones) En caso que se desee desafectar el tipo de venta asociado a algún cliente, se tilda la casilla "No asignarle Tipo de Movimiento" y grabar los datos del cliente.

- Si se trabaja con **Vendedor**, pedirá el número del vendedor asociado al mismo.
- **Lista de Precios**: Se determina con qué lista de precios se le facturará el cliente en curso. Con presionar "flecha abajo" listará los distintos porcentajes de listas de precios que se pueden asignar al cliente en curso.
- **Porcentaje de Bonificación**: este dato también afecta a los precios de los artículos a medida que se desarrolla un comprobante. Los cálculos serán implícitos (no se verá el cálculo). Tener en cuenta que si el artículo o ítem pertenece a un rubro que (según el panel de control) no se quiere que aplique bonificaciones o descuentos, en caso de ingresar aquí un valor positivo, no será afectado implícitamente al valor final del ítem.
- **Intereses diarios por saldo deudor**: Este dato solo afecta a la hora de ingresar un Cobro del cliente en curso, generando un movimiento en las previas de facturación si es que tiene saldo deudor a la fecha. Esa previa es para ser emitida como **Nota de Débito**.
- **Bonificaciones especiales**: Se abre el siguiente formulario

Se puede:

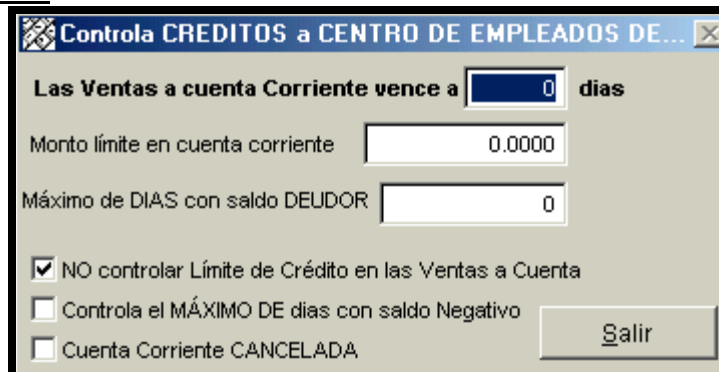
- Ingresar un código de ítem determinado o varios, con un precio final de venta (P.V.), personalizado para el cliente en curso.
- Un porcentaje sobre todos los ítems de un rubro en especial para que modifique el P.V. al cliente en curso.

De esta manera picando en el botón "Emitir lista de precios" enviará a reporte la lista de precios para ese cliente en particular teniendo en cuenta los porcentajes de bonificación y recargos que será implícitos.

Nota: Hay varias maneras de afectar los precios de los artículos a la hora de realizar un comprobante (Factura, N. De Crédito, Remito o Presupuesto),

- Según el porcentaje de Recargo en el Tipo De Venta. Este porcentaje al ser positivo actúa como Recargo en el precio de los artículos. Y si es Negativo, como Bonificación.
- Según el porcentaje impuesto en la Lista De Precio asociada al cliente. Si es positivo como Recargo, si es negativo como Bonificación.
- Según el porcentaje impuesto como Bonificación en el cliente. Si es positivo como Bonificación, si es negativo como Recargo.
- Según las bonificaciones especiales.
- Según la sumatoria de A+B+C+D

Controles de Créditos



- **Las ventas a cuenta corriente vence a los días:** Los movimientos en Cuenta Corriente ingresarán en la ficha del mismo según fecha de Máquina mas los días que se determinen aquí. Es decir que si la fecha de la facturación es **10 de noviembre del 2014**, y en esta entra de datos se **ingresa 10**; entonces cuando el movimiento se registra en la ficha particular del cliente, entrará con fecha de vencimiento **el 20 de Noviembre del 2014**.

Nota: Se recuerda que la ficha de cada uno de ellos es personal y cada uno tiene su archivo propio. Es decir que si el código de cliente es **1023**, la ficha personal en **C1023.DBF** con su respectivo índice

C1023.IDX. El índice es según fecha de facturación.

- **Monto límite en Cuenta Corriente:** Afecta a los movimiento que se generarán como venta a cuenta. Este monto es el **máximo** que se controlará al realizar un comprobante a un determinado cliente.
- **Máximo de días con saldo Deudor:** Si el cliente al que se realizará una venta a cuenta presenta un saldo deudor con más de los días que se determina en este lugar, el PGC2014 no dejará realizar el comprobante.
- **NO controla límite de Crédito en las ventas a Cuenta:** Por más que se ingrese un monto límite de crédito, si se verifica esta casilla, no lo controlará.
- **Controla el máximo de días con saldo Negativo:** Si se activa esta casilla no verificará los días con saldo deudor.
- **Cuenta Corriente Cancelada:** Por defecto cuando se crean un cliente esta casilla queda tildada. Es decir que los clientes nuevos tienen por defecto la cuenta corriente cancelada. Si se verifica esta casilla no dejará realizar una venta a cuenta corriente al cliente en curso.

Nota: Si se activa el "**Control de Usuarios**" todas estas alternativas son validadas por las funciones que cada usuario tiene determinada. Ver funciones de usuarios en **Configuraciones**.-

Cambio de Código



Si a determinado cliente se le quiere cambiar de código, se puede presionar el botón “Sigüiente Código Nuevo” para que el PGC2014 no de un código en blanco. Al cambiar de código todos los datos personales del mismo permanecerán en la nueva ficha del código nuevo.

También se pueden eliminar registros de la ficha personal del cliente en curso para alivianar la misma. Para ello se coloca la fecha límite de borrado y se procede picando el botón “Eliminar de la ficha INDIVIDUAL hasta ...”. Previo cartel de confirmación continuará con el mecanismo correspondiente.

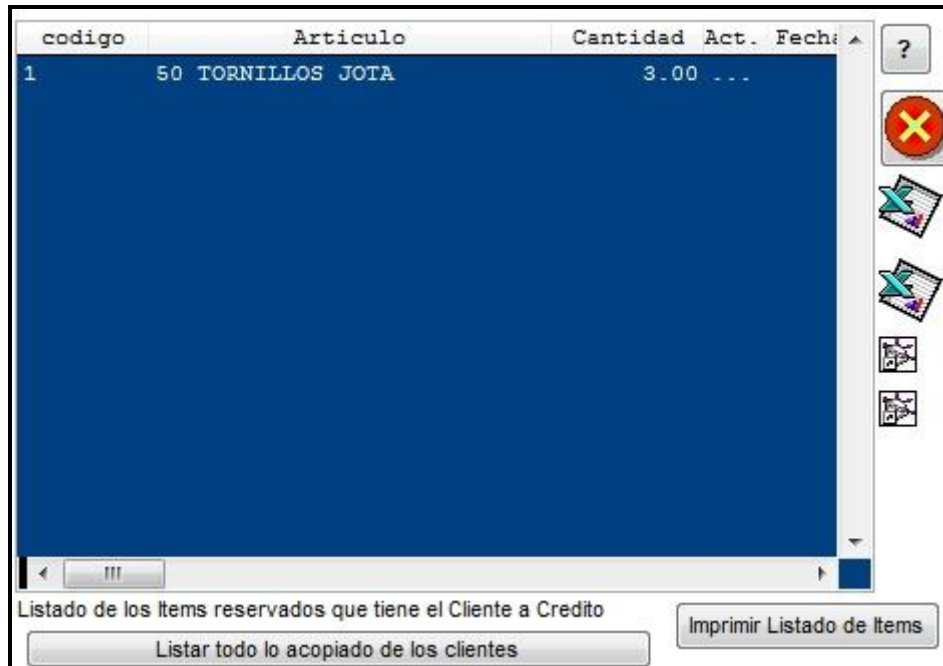
Datos Personales



Aquí se determinan los datos personales de cada cliente.
Si alguno de ellos fue presentado por otro cliente, se puede determinar el código del mismo en **Traído por el Cliente**, a fin de seguir una estructura piramidal.

En tipo de comercio se puede especificar un dato que los agrupe. El círculo de color amarillo es para determinar qué color se les da a todos los que tengan el mismo “tipo de comercio”. Ese color se cambia picando en el color, lo que deriva en una paleta de colores para seleccionar el mismo.

Acopio – Stock



Todo tipo de movimiento que “**no descuento**” stock y sea “**de contado**”, generará un acopio de stock sobre el cliente. A no ser que se fuerce el “**no acopiar**” si no descuenta stock por el tipo de movimiento.

En este formulario se puede:

- Eliminar los ítems acopiados
- Listar todos los ítems acopiados de todos los clientes
- Exportar a Excel todos los ítems acopiados de todos los clientes
- Listar los ítems acopiados del cliente en curso
- Exportar a Excel los ítems del cliente en curso que están acopiados.

Este stock acopiado **solamente** se quitará con la emisión de un **REMITO** que mueva stock. Esos tipos de remito se pueden regular para que no pase a negativo cuando haya una entrega de mercadería. En este caso el Patagonia frenará la emisión del remito para que el usuario lo pueda personalizar informándole cuáles son los ítems que no están acopiados o que se superó el acopio.

Nota: Para que un **REMITO** reste la mercadería del acopio, en la declaración de “Tipos de Remitos a CL” (desde el Panel de Control” del Patagonia), solo tiene que estar tildada la casilla “**Mover Stock de los ítems**” y/o “**No pasar stock acopiado a negativo**”

Percepciones

No.Apl	Codigo	Resolucion	Minimo	Porcentaje
X	1	IBBB	0.00	3.00
	2	MM GG	0.00	4.00

Estas percepciones son tomadas de la configuración del Patagonia según la carpeta de trabajo. Si en el formulario de "Datos del Propietario" está tildado "agente de percepción" y se han ingresado percepciones, se presentarán en este formulario.

Por defecto las percepciones se aplicaran a todos los clientes.

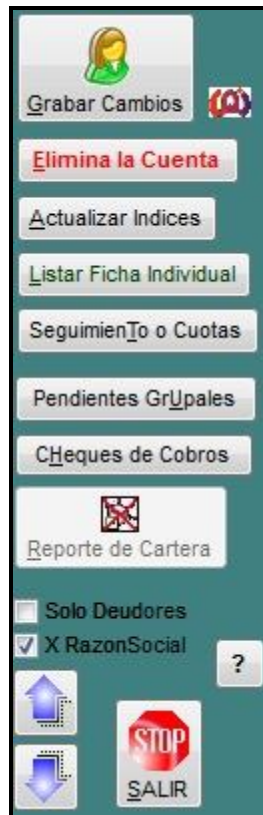
La variable "NO_APLICAR_PERCEPCIONES_A_TODOS_CLIENTES", la cual se configura con la aplicación "PATAGONIA_CONFIGURACIONES.EXE" es la que regula si las percepciones se efectúan sobre todos los clientes o se aplica solamente a algunos clientes.

Nota

PreSentar NOTA al comienzo de un comprobante

Archivo de TEXTO de la Nota:

Tildando la casilla "presentar NOTA al comienzo de un comprobante", lo que se ingrese en esta nota se presentará como mensaje al inicio de un comprobante.

Botonera:**Grabar Cambios**

Graba todos los cambios registrados en el cliente en curso.

Elimina la Cuenta

Elimina de la tabla de los clientes el Cliente en curso y todos sus datos.

Actualizar índices

En caso de corrupción de los índices de los clientes (*.IDX), el PGC2014 actualizará los mismos. Ellos son ordenados por Código, Razón Social y CUIT.-

Listar Ficha Individual

Abre la ficha personal del cliente en curso en donde se encuentran los registros de las ventas, pagos, movimientos, etc... del mismo.

Ven	Fecha	Comprobante	Tipo	Detalle del Movimie	Débito	Crédito	SaldoPendiente	ContadC	Cancelado	Valor ES/M	DetM	Deter	Fecha
0	15/02/13	A 0011-00000011	Factura	A 0011-00000011	3.00	3.00	-143.28	X	X	2.48	-45.06	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000126	Remito	X 0003-00000126	3.00	3.00	-143.28	X	X	0.00	-45.06	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000012	Factura	A 0011-00000012	2.00	2.00	-143.28	X	X	1.65	-45.06	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000127	Remito	X 0003-00000127	2.00	2.00	-143.28	X	X	0.00	-45.06	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000013	Factura (Factura (Cta. 1/10)		0.30		-143.58			0.25	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000128	Remito	X 0003-00000128	3.00	3.00	-143.58	X	X	0.00	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000014	Factura	A 0011-00000014	2.00	2.00	-143.58	X	X	1.65	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000129	Remito	X 0003-00000129	2.00	2.00	-143.58	X	X	0.00	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000015	Factura	A 0011-00000015	2.00	2.00	-143.58	X	X	1.65	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000130	Remito	X 0003-00000130	2.00	2.00	-143.58	X	X	0.00	-45.15	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000016	Factura (Factura (Cta. 1/10)		0.30		-143.88			0.25	-45.25	3.180	15/02/13
0	15/02/13	X 0003-00000131	Remito	X 0003-00000131	3.00	3.00	-143.88	X	X	0.00	-45.25	3.180	15/02/13
0	15/02/13	A 0011-00000017	Factura	A 0011-00000017	2.00	2.00	-143.88	X	X	1.65	-45.25	3.180	15/02/13

C:\Mis_Clientes\... Movimientos de la ficha en particular

Registros: 99 Saldo: -540.00 Pendientes: 540.00

Este formulario contiene un menú y herramientas.

Las herramientas de izquierda a derecha son:

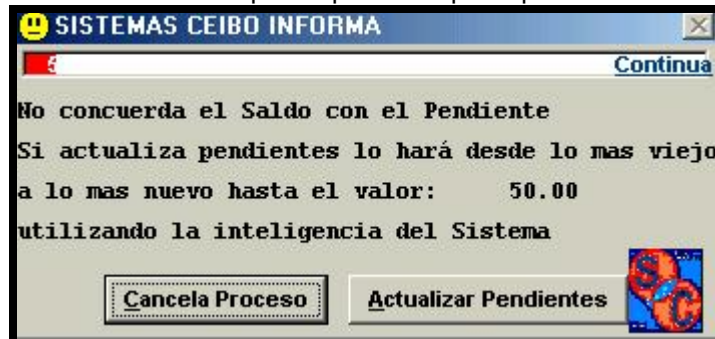
- Agregar un movimiento
- Editar un movimiento
- Cancelar o Descancelar un movimiento para activar o desactivar el pendiente.
- Eliminar un registro o movimiento.
- Ver el contenido de un movimiento hecho desde facturación o de remitos
- Actualizar la columna saldo en caso de un problema ajeno al Patagonia.
- En caso de saldo deudor acomodará los intereses.
- Si se Descancelan movimientos manualmente, se ponen en rojo, se actualizan los pendientes automáticamente
- Listados
 - Reportes entre fechas
 - Reportes entre fechas comprimidos
 - Reportes detallados
 - Exportar a Excel la tabla
 - Enviar por E. Mail los datos de la ficha al cliente.
- Salir del Formulario.
- Ir al Tope de la ficha
- Ir al Final de la Lista

La posición de las columnas (arrastrando los encabezados a izquierda o a derecha), y el ancho de las mismas se pueden regular a gusto del operador. Esta configuración es por terminal, es local.

En la ficha personal se puede Eliminar, Agregar o editar registros.

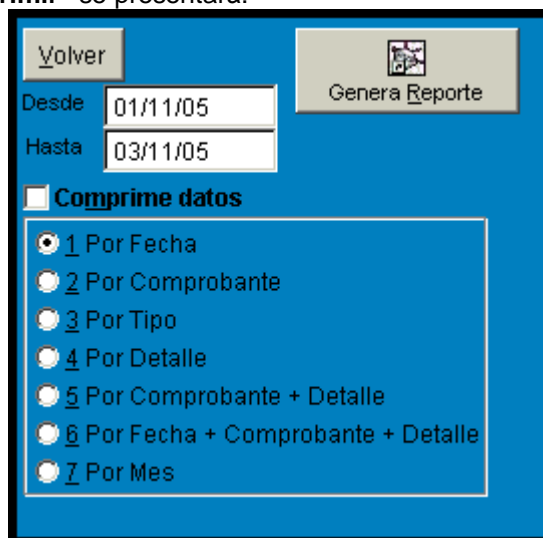
El botón "**Cancelar Movimiento**" es para determinar si un movimiento está o no cancelado. Los movimientos que no están cancelados estarán con fondo rojo. Este botón tiene funcionamiento en caso que al ingresar un cobro, se le solita al PGC2014 que traiga los registros pendientes. Si en

algún momento se tornan desiguales los valores **Saldo** y **Pendientes** (los cuales están al pie del formulario) por causa de **edición** de los registros, entonces hay que *descancelar movimientos* con el botón "**Cancela Movimiento**", los cuales se pondrán en rojo, hasta que el monto supera el saldo. Se recuerda que a *saldo negativo el pendiente es positivo*. Luego presionar el botón "**Pendiente**" el cual estará con letras rojas. Si este mismo botón está con letra verde ("**Pendiente**"), está todo bien. Al estar en rojo el botón "**Pendiente**" se puede presionar para que actualice los mismos:



Si no aparece este cuadro de diálogo, es porque el pendiente (en positivo), no supera el saldo (en negativo). Entonces para que el PGC2014 iguale los pendientes con el saldo en forma automática se presionará el botón "**Actualizar Pendientes**".

Al presionar el Botón "**Imprimir**" se presentará:



Aquí, editando la ficha personal, se determina las fechas rango que va a tener en cuenta el PGC2014 para la creación de una tabla temporal dentro de la carpeta "**CARET**". Además se pueden comprimir los datos que abarcan las fechas desde y hasta. Al presionar el botón "**Genera Reporte**" el PGC2014 generará una tabla temporal dentro de la carpeta "**CARET**" con el nombre de **FICHA C.DBF**

El botón "**Actualizar Ficha**" primeramente regenerará el archivo índice de la tabla en curso, y luego recalculará los saldos de la misma.

El botón "**Ver Contenido**" informará del contenido del comprobante señalado, sea factura, remito, pago, etc...

Cuando exporta a Excel el contenido de la ficha, el PGC2014 genera una planilla Excel con los registros que abarcan las fechas de la Impresión. Estos mismos pueden ser enviados a la dirección electrónica del cliente si es que se tiene un administrador de correos pop instalado en la Computadora.

Seguimiento o Cuota

Aquí se registrarán todos los artículos que se marquen “**con seguimiento o cuotas**” del cliente en curso. Ingresarán los artículos con todos los datos del comprobante en el cual fue emitido. Los mismos contienen un campo “**nota**” en el cual se ingresa cualquier tipo de dato. Es decir que si en el alta o modificación de artículos se activa la casilla de un determinado artículo “**Con seguimiento o Cuotas**” que puede darse el caso de las garantías, el PGC2014 lo ingresará en esta tabla para el caso en que se tenga que hacer un arreglo posterior a la venta del mismo, en caso de falla de fabricación, etc.... Entonces los datos de la reparación se ingresarán en el botón “**NOTA**” del registro en curso.

También se puede dar el caso en que la empresa que se administre con el PGC2014, ofrezca servicios de abono mensual. Se puede determinar el código de artículo el cual se facturará todos los meses (si no se marca ningún mes o los meses marcados), se da la cantidad del mismo, se marca con el botón “**Marca o desmarca uno**”, el cual quedará con fondo rojo y se puede o no enviar a previas de Facturación presionando el botón “**Enviar a previa de facturación los marcados**”.-

Esto último se da en los casos de los Colegios particulares, Venta de tasas municipales, Servicios de mantenimiento, Cuotas, etc.. En lo cual no es necesario realizar comprobante a comprobante para ser emitido por una impresora determinada, entonces se envían a previas de facturación todos los “seguimientos o cuotas” y luego se factura el grupo de previas marcadas. **Ver Facturación.**-

Botonera:

Marca o desmarca uno: Marca o desmarca un solo registro de la tabla que luego serán enviados a previa.

Marca hacia abajo: Marca desde donde está el indicador hasta el fondo de la tabla.

Desmarca hacia abajo: Ídem anterior pero desmarca.

Nota: Nota del registro en posesión.

Salir: Sale del Formulario.

Add: Agrega un registro al cliente en curso. Por ejemplo una nueva cuota a facturar.

Del: Elimina el registro indicado.

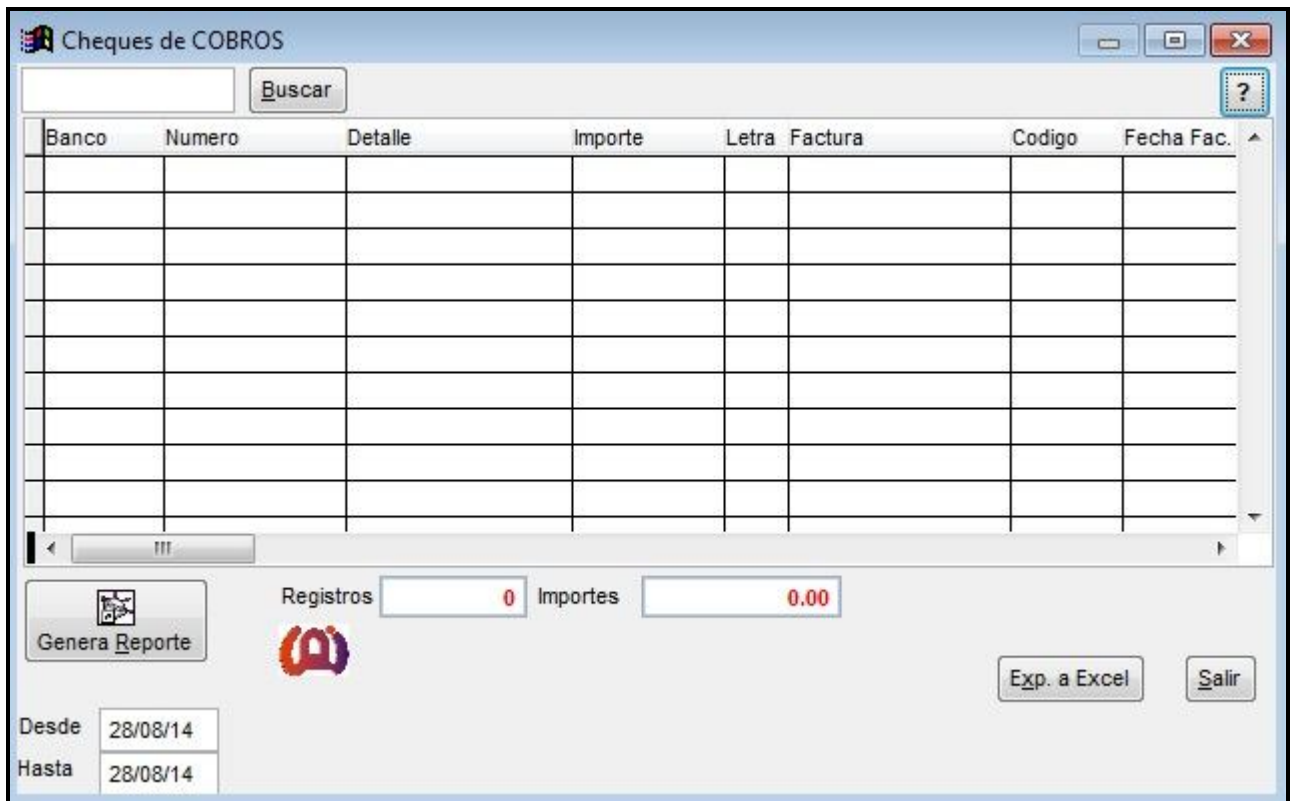
Tope: Ir al inicio de la tabla.

Fondo: ir al fondo de la tabla.

Enviar a previas de facturación los marcados. Envía todos los registros marcados y con cantidad distinta de uno a las previas de facturación.

La casilla “**ver resultado**” al estar tildada cambiará el mecanismo del botón principal. Se puede ver la confección de los ítems a facturar presionando el botón “Ver composición de previa”

Cheques de Cobros



Banco	Numero	Detalle	Importe	Letra	Factura	Codigo	Fecha Fac.

Aquí estarán todos los cheques con que ha pagado un determinado cliente.-
En el botón "**Genera Reporte**" crea la tabla temporal "**CARTERA.DBF**" dentro de la carpeta CARET

Reporte de Cartera

Listará los cheques que aún están en cartera.-

Salir

Sale del formulario.

Se ingresan los datos extras a los que pide el formulario. Estos datos se mostrarán en el formulario de Facturación y Recibos con letras en Rojo en la Solapa "**Imagen o Listados**".-

Las notas de los clientes se alojan en la carpeta de "**IMÁGENES_DE_CLIENTES**" con el nombre de archivo de cada cliente en formato texto. Ejemplo, para el cliente cuyo código es 15, será **C_15.TXT**.

Nota: En esa misma carpeta se pueden alojar los archivos imágenes de los mismos en formato jpg. Ejemplo **C_15.JPG**.-

Pendientes Grupales

Pendientes grupales de CLIENTES

Desde: 28/08/14 Hasta: 28/08/14 Solo Pendientes DeUdores

Con Comentarios de Mov. Incluir lo de Contado

Saldos al 28/08/14 Excluir el Tipo Incluir ULtimo Pago COñ Vendedor

MarcCodigo	Razón Socail	Nombre	Direccion
X	10742	A Y M S R L	
X	10082	A-EVANGELISTA S.A.	
X	11091	A.C. SEGURIDAD SRL	
X	10582	A.E.G. SRL	GENERAL SAVIO 388
X	20666	A.E.M.A.D. ESCUELA CRIST.DES	9 DE JULIO
X	20614	A.N.S.E.S	CORDABA 65 PISO 1
X	88	AAAAAA	
X	6	AAAAAAA	
X	11280	ABS GROUP DEL PERU S.A.C	
X	11282	AC SAT SRL	
X	11133	ACCIONAR RASA S.A.	
X	11286	ACENSORES NEUQUEN SRL	

MaRcar 1 MaRcar = Abajo DesmaRcar = Abajo **1711** Actualizar Fichas FichA Codigo

Se puede **Generar un Reporte** de los clientes marcados (naranja). Los datos serán tomados de las fichas particulares de cada uno de los marcados.

Los listados se pueden filtrar según estos datos:

Solo Pendientes COñ Vendedor DeUdores

1 Entre Fechas Incluir ULtimo Pago

2 Todo lo pendiente Vendedor

Si se especifica **“Todo lo pendiente”** el PGC2014 no tendrá en cuenta el rango de fechas.

Las tablas generadas en la carpeta **“CARET”** son:

- 1 **TODOS_C.DBF** (contiene los clientes marcados y sus datos personales)
- 2 **PEND_C.DBF** (Contiene los datos de las fichas particulares de todos los clientes marcados)

Se puede aprovechar la relación de tablas para emitir el listado a gusto.

Saldo a Fecha

Desde	28/08/14
Hasta	28/08/14
 Saldos al 28/08/14	

Para ello se determina solamente la fecha "HASTA" y se pica en el botón "Saldos al / / ", y generará un reporte de los clientes marcados con el saldo al momento que determinaron en la fecha "hasta".

Al presionar el botón "SALDOS al dd/mm/aa", se presentará el siguiente cuadro para que se verifique sobre cuál fecha se quiere ver los saldos:

- **Fecha de vencimiento:** corresponde a la fecha con que se graba el movimiento en la ficha personal. Esa fecha puede variar si se configuró a un cliente, por ejemplo, para que las ventas a CUENTA CORRIENTE venzan a los n días, (donde n puede ser mayor a cero). Por lo tanto la fecha será posterior a la fecha de facturación; o inclusive si el comprobante está compuesto por varias cuotas.
- **Fecha de Factura:** corresponde a la fecha de facturación. Mostrará el saldo referente a los movimientos que se registraron según la fecha de pc. No se tendrá en cuenta la fecha de vencimiento o la fecha con que se registró el movimiento en la ficha personal.

ATENCION !!!!

Determinar sobre que fecha actúa

Opciones

1) Fecha de Vencimiento

2) Fecha de Factura

ATENCION !!!

1) Fecha de Vencimiento

(actualización: 15 Octubre 2014)

Seguimiento o Cuota

Seguimiento de Articulos o Cuotas del Cliente 10082

Al enviar a PREVIAS de Facturación Grabar en formato cuenta corriente

Resultado

Respetar MES de Facturación

Mar	Ctie	Fech	CodDet	Can	Net	Fina	Com	Tipo	Tipo	Codigo	Detalle del ITE	Can.	a F	Facturado	Nota	En	Feb	Mai	Abr	Ma	Jun	Juli	Agc	Sep	Oct	Novi	Dici
1082	/	/								1001	bidon 10 lts.	1.00		mem	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Aquí se registrarán todos los artículos que se marquen “**con seguimiento o cuotas**” de los clientes. Ingresarán los artículos con todos los datos del comprobante en el cual fue emitido. Los mismos contienen un campo “**nota**” en el cual se ingresa cualquier tipo de dato. Es decir que si en el alta o modificación de artículos se activa la casilla de un determinado artículo “**Con seguimiento o Cuotas**” que puede darse el caso de las garantías, el PGC2014 lo ingresará en esta tabla para el caso en que se tenga que hacer un arreglo posterior a la venta del mismo, en caso de falla de fabricación, etc.... Entonces los datos de la reparación se ingresarán en el botón “**NOTA**” del registro en curso.

También se puede dar el caso en que la empresa que se administre con el PGC2014, ofrezca servicios de abono mensual. Se puede determinar el código de artículo el cual se facturará todos los meses (si no se marca ningún mes o los meses marcados), se da la cantidad del mismo, se marca con el botón “**Marca o desmarca uno**”, el cual quedará con fondo rojo y se puede o no enviar a previas de Facturación presionando el botón “**Enviar a previa de facturación los marcados**”.-

Esto último se da en los casos de los Colegios particulares, Venta de tasas municipales, Servicios de mantenimiento, Cuotas, etc.. En lo cual no es necesario realizar comprobante a comprobante para ser emitido por una impresora determinada, entonces se envían a previas de facturación todos los “seguimientos o cuotas” y luego se factura el grupo de previas marcadas. **Ver Facturación.**-

Botonera:

Marca o desmarca uno: Marca o desmarca un solo registro de la tabla que luego serán enviados a previa.

Marca hacia abajo: Marca desde donde está el indicador hasta el fondo de la tabla.

Desmarca hacia abajo: Ídem anterior pero desmarca.

Nota: Nota del registro en posesión.

Salir: Sale del Formulario.

Add: Agrega un registro al cliente en curso. Por ejemplo una nueva cuota a facturar.

Del: Elimina el registro indicado.

Tope: Ir al inicio de la tabla.

Fondo: ir al fondo de la tabla.

Enviar a previas de facturación los marcados. Envía todos los registros marcados y con cantidad distinta de uno a las previas de facturación.

La casilla “**ver resultado**” al estar tildada cambiará el mecanismo del botón principal. Se puede ver la confección de los ítems a facturar presionando el botón “Ver composición de previa”

Vendedores

Crear o Modificar Vendedores

Pestaña ABM Vendedores

En este formulario se ingresan los vendedores y de ser necesario se le asigna un sub-depósito o sucursal con mercaderías a su cargo. Es decir que al comenzar un comprobante (Factura o Remito), y se le asigna un vendedor que está **relacionado con una sucursal** de artículos, el Patagonia descontará stock de ese sub depósito. Pero si el **Tipo de movimiento** es con **Transferencia** de Stock, trasladará stock del **Central** a la **sucursal** relacionada.

En donde pide el número de vendedor se puede presionar la tecla **Flecha abajo** para ver un listado de todos los proveedores creados.

Las comisiones del vendedor pueden ser por la venta y/o por el cobro. Estos valores se calculan de la utilidad o del valor neto sin impuestos de la mercadería vendida, según se halla detallado en el **PANEL DE CONTROL**.

Si se relaciona al Vendedor con una Sucursal de Artículos, se tiene que señalar cuál del listado de sucursales se le asignará.

También se puede ver la ficha en dónde se alojarán todos los movimientos de las comisiones que se han generado a lo largo de las ventas y/o de los cobros. El formulario de la vista de la ficha particular de cada vendedor es igual al formulario de la vista de cada cliente, proveedor o banco.-

La clave del vendedor se activa desde el aplicativo "PATAGONIA_CONFIGURACIONES:EXE". La variable es "PIDE_CLAVE_VENDEDOR".

Cuando se factura con vendedores asociados a un cliente, y este vendedor tiene un depósito a cargo, el PGC2014 realiza una transferencia de mercadería al stock del mismo.

Pestaña Asociaciones múltiples

En esta pestaña del formulario se pueden hacer cambios genéricos sobre los clientes asociados a un vendedor.

Por ejemplo si se desea "Cancelar todas las cuentas" de clientes asociados a un vendedor específico, se tilda la casilla "Cuanta Corriente CANCELADA" del fondo amarillo, y se tilda la casilla "Cancela las Vtas. A Cta. A los Clientes del Vendedor" del fondo verde, y luego se presiona sobre el botón "Graba cambios Generales"

Comisiones de Vendedores

Si se desea que las comisiones (las cuales se calculan sobre la base imponible de un comprobante), se registre sobre el vendedor original o asignado a un determinado cliente (mas allá de cuál fue el vendedor que realizó el mismo), se tiene que activar la variable "RESPETAR_COMISION" desde el aplicativo "PATAGONIA_CONFIGURACIONES:EXE".

Esta Variable **ACTIVADA** no registrará la comisión en la ficha del Vendedor que realiza un comprobante (Factura o Recibo) si el cliente tiene asignado otro vendedor. Pero SI registrará la comisión en la Ficha del Vendedor que tiene asignado el Cliente al que se le está realizando el comprobante; siempre y cuando el cliente tenga asignado un Vendedor distinto de cero (0). Si no lo tiene, la comisión se ingresará en la ficha del Vendedor del comprobante en curso.

Pestaña Resumen y Eliminación Grupal

Altas, Bajas y Modificación de Vendedores

ABM Vendedores Asociaciones multiples **Resúmenes y eliminación grupal**

MartiCodigo	Nombre	Apellido	Debito	Credito
1	MARTINEZ MONICA	MONICA		
2	ARISIO	ANDREA		
7	LEDANTES	GUILLERMO		
0	ARISIO ANDREA	LAURA		
3	YERMANOS	JONATAN		
4	GOMEZ	GUILLERMO		
5	SERDOCH EDUARDO	EDUARDO		
6	ANDONOVICH MARC			
9	KIRCHER	EMILIO		
10	guill ANDONOVICH MARCELO			
11	once			

Fecha Inicio de Fichas: 02/01/2013
Fecha limite de Fichas: 02/09/2014

Listar Movimientos entre las fechas
Exp. a Excel

Eliminar Movimientos entre las fechas

En esta pestaña se puede (sobre los vendedores marcados):

- Listar movimientos entre las fechas (inicio y limite), y exportarlos a Excel
- Eliminar los movimientos entre las fechas de las fichas de los vendedores marcados

Proveedores

Crear o Modificar Proveedores

El formulario es el mismo que se utiliza en **Altas o Bajas de Clientes**. Solo que tiene algunos cambios:
En vez de ver los cheques cobrados, se pueden ver los cheques pagados a el proveedor en curso.

Datos Primarios

La casilla de verificación "Al ingresar comprobantes no modificar precios" es para eso mismo: no modificar precios de los ítems al ingresar una compra

Controles de Compra

Picando en la imagen (larga vista), de cada línea se puede alimentar o modificar las tablas de los impuestos con que se tiene que ingresar las compras del proveedor en curso.



Esos datos son los que calcula el Patagonia en el cierre previo de las compras o gastos de los proveedores. Son tablas de ayuda de cálculos de los impuestos para una mayor velocidad de entrada de datos.

Cuenta Contable

Se determina el número de cuenta contable de acreedores en la que volcará el Patagonia los valores de las compras.

Pedidos

ID	Codigo 1°	Codigo 2°	Articulo	Stk-Actual	Cant.Pedido	Valor-Cost
1	2		...	89.00		0.0000

Determinando los rubros se presentará en la grilla los ítems correspondientes para ingresar en la columna "Cant. Pedido" la cantidad a pedir al proveedor en curso.

El listado se puede:

- Exportar a Excel
- Enviar por E.Mail
- Generar un reporte por impresora

Códigos

ID	codigo	SCodigo	E	Articulo	cantidad	Neto	Fecha Compr
1	103	A-1		43/70 - LARGOS	5.00	220.00	19/08/13
2	102	A-2		RICHMOND KS *	1.00	220.00	19/08/13

Esta parte del Patagonia es muy interesante. En esta pestaña se pueden relacionar los códigos de los ítems del Patagonia con los códigos de los ítems del proveedor en curso.

Es decir que si tenemos en el Patagonia se tiene un ítem o artículo el cual se lo compra a proveedores distintos y a su vez esos proveedores tienen ese ítem con códigos totalmente distintos a

los del Patagonia y totalmente distintos entre sí, acá en esta pestaña se pueden relacionar los códigos de ítems del Patagonia con los códigos de ítems del proveedor en curso.

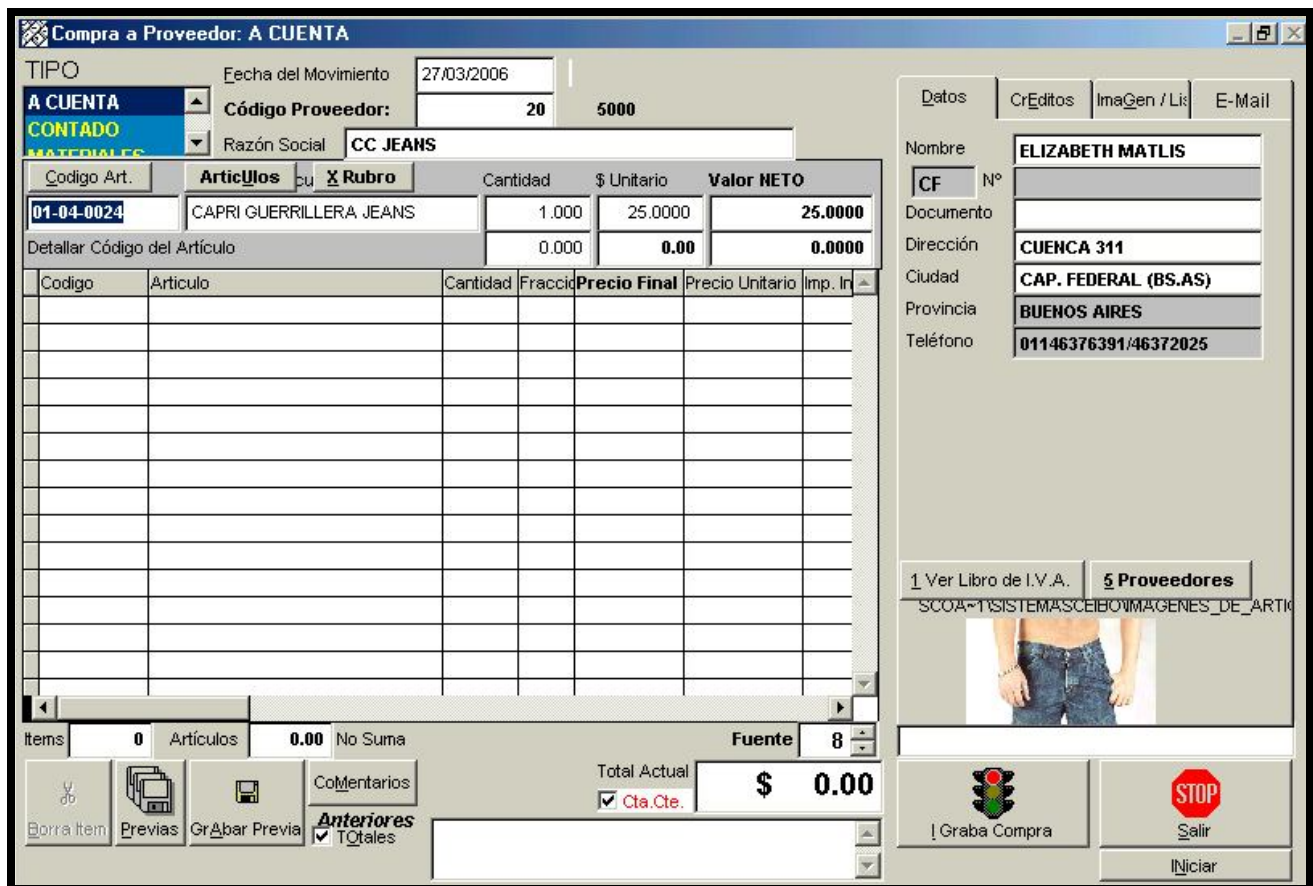
Esto es muy provechoso a la hora de actualizar precios de los ítem, los cuales los proveedores los envían en planillas de cálculo Excel totalmente distintas unas de otras.

Entonces en la entrada de datos “Código Sistema” se ingresa el código del ítem del Patagonia (flecha abajo desplegará el listado de ítems). En la entrada de datos “Código Proveedor” se ingresa el código de ítem del proveedor en curso. Para que este proceso se cierre se pica en el botón de grabado.

Una vez confeccionada toda la relación de todos los ítems o artículos que se le compran al proveedor en curso, se procede a armar la lista de precios en formato Excel 5.0/95. Dicha planilla tiene que tener como mínimo 2 columnas:

- B (código ítem del proveedor)
 - D (valor sin impuestos o base imponible de cada ítem)
- No importa si en la columna “C” se encuentran los detalles de los ítems. Se puede acentuar la actualización del detalle de los ítems con solo destildar la casilla “**No cambiar detalles de ítems**”.
- Tampoco importa la cantidad de ítems que tenga la planilla de cálculo. Solamente dejará o actualizará los ítems que estén en la grilla de CODIGOS del Proveedor en curso

Compras Proveedores o Gastos



The screenshot shows the 'Compras Proveedores o Gastos' application window. The title bar reads 'Compra a Proveedor: A CUENTA'. The interface is divided into several sections:

- TIPO:** A dropdown menu currently set to 'A CUENTA'. Other options include 'CONTADO' and 'MATERIALES'.
- Fecha del Movimiento:** 27/03/2006
- Código Proveedor:** 20 5000
- Razón Social:** CC JEANS
- Tabla de Artículos:** A table with columns: 'Codigo Art.', 'Articulos', 'Rubro', 'Cantidad', '\$ Unitario', and 'Valor NETO'. It contains one entry: '01-04-0024' for 'CAPRI GUERRILLERA JEANS' with a quantity of 1.000, a unit price of 25.0000, and a net value of 25.0000. Below this is a 'Detallar Código del Artículo' section with columns for 'Codigo', 'Articulo', 'Cantidad', 'Fraccio', 'Precio Final', 'Precio Unitario', and 'Imp. In'.
- Summary:** Items: 0, Artículos: 0.00, No Suma, Fuente: 8, Total Actual: \$ 0.00.
- Buttons:** 'Borrar ítem', 'Previas', 'Grabar Previa', 'Comentarios', 'Anteriores', and 'Totales'.
- Right Panel:** 'Datos' tab with fields for 'Nombre' (ELIZABETH MATLIS), 'CF', 'Documento', 'Dirección' (CUENCA 311), 'Ciudad' (CAP. FEDERAL (BS.AS)), 'Provincia' (BUENOS AIRES), and 'Teléfono' (01146376391/46372025). It also has a 'Ver Libro de I.V.A.' button and a '5 Proveedores' button.
- Bottom Right:** A traffic light icon, a 'Graba Compra' button, a 'Salir' button with a red stop sign, and an 'Iniciar' button.

Este formulario (o el de ventas), son los que tienen prácticamente el manejo de todo el PGC2014.

Nota: una manera rápida de trabajar en este formulario es avanzar con la tecla **ENTER** de entrada de datos en entrada de datos.

Para ingresar una compra se determina:

- Fecha: Fecha del comprobante en curso
- tipo de compra: Según el tipo de compra que se halla establecido. Ver **Configuraciones**.
- Código del Proveedor: Si no se recuerda el Código del proveedor, se presiona la tecla **Flecha abajo** y se desplegará la tabla de proveedores para su posterior búsqueda.

X-G Comercio/Razon Social	Apellido o Nombre	Codigo	Telefono	T.Cuit	Cuit	Direcc
COOP. DE VIVIENDA PROA LIM COOPERATIVA		10265	565434	RI	30-65822571-1	AV. F
COOP. 14 DE SEPTIEMBRE LTD.		11019		RI	30-71118251-5	
COOP. DE TRAB. TRANSP. VOLC		10890		RI	30-61500552-1	
COOP. DE TRABAJO DUMBO LI		11261		RI	30-70317011-7	
COOP. ESCUELA Nº 300		20637		CF		
COOP. RINCON DE LOS SAUCE		10107		RI	30-70703907-4	
COOP. T. U. PLOTTIER LIMITADA		10713		RI	30-70801726-0	
COOP. TELEF. SAN MARTIN DE		11319		RI	30-54332117-2	
COOP. TRABAJO COCSER LMT		11038		RI	30-71115326-4	
CORACO S. A. C. I. E. A.		10283		RI	33-51984038-9	

- Código del artículo

Igual que el anterior. Si se presiona la tecla **Flecha abajo**, se desplegaran los artículos anteriormente grabados.

Listado de Items | F3 cambia Orden

Buscar Por: ?   1 Precios/Rubros

Act.:24/04/2014-Mod.\$:24/04/2014-Crea:24/10/2013

RUB S-RUB 9

<input type="checkbox"/> Rubros X Detalle	Código	Descripción del Item	C.PSub	R(\$)	P.V.P.	(\$)	presupuest(:
<input type="checkbox"/> Compatibles	2	...			20.00	18.00	
<input type="checkbox"/> Busq.Secuencial	3	Integrado			58.85	52.97	4
<input type="checkbox"/> Ver Stock	4	articulo de prueba			145.00	130.50	
<input type="checkbox"/> C/Proveedor	1001	bidon 10 lts.			33.75	30.38	
<input checked="" type="checkbox"/> C/Valor FINAL	1000	bidon 20 lts.			45.00	40.50	
<input type="checkbox"/> Solo del Rubro	1002	bidon 40 lts.			45.00	40.50	
<input type="checkbox"/> Integrados	1003	bidon 50 lts.			45.00	40.50	
<input type="checkbox"/> Stock > cero	D1	dolar oficial			19.84	17.86	
<input type="checkbox"/> Ordenacion	D2	dolar turista			59.99	53.99	
<input type="checkbox"/> Artículo							
<input type="checkbox"/> Código							
<input type="checkbox"/> Cod. Proveedor							

\$ 20.00 **89.00** **En otros Depositos**

2 EXISTENCIA P.V.P. Util.: 96.8500 %

Descuent Neto IVA1 IVA2 Imp.Int. FINAL Fondo Tope

Sin Cambio (Cr.24/10/2013) (Md.24/04/2014) (Pc.24/04/2014)

Incremento Porcentaje Valor Fijo

P.V.P.

Aplicar al Costo Adq.

articulo de prue

Rubro destino

Prov.

Cómo declarar la búsqueda

Búsqueda SIN Tope

dEl Proveedor:

En este despliegue si se quiere buscar simultáneamente a medida que ingresa el detalle del artículo en **Buscar por** (y según la ordenación : el código y/o código de proveedor).

Si se quiere ver solamente los artículos asignados al proveedor en curso hay que activar la casilla **Del Proveedor:: nnnn**, donde nnnn es el número del proveedor en curso.

Cómo declarar la búsqueda

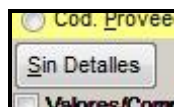
Búsqueda SIN Tope

dEl Proveedor:

Si se desea ver la imagen de cada artículo a medida que se navega en la tabla hay que presionar el botón **Ver las Imágenes**. Estas imágenes se tienen que grabar en la carpeta **Imágenes_de_articulos**, la cual es una sub carpeta de la de los artículos. Este mismo se presiona para no verlas.



Si no se desea ver los detalles de cada artículo, se presiona el botón **Sin Detalles**. Este mismo se presiona para poder verlos.



Si el artículo a ingresar en la compra o gasto no está en las tablas del sistema, se puede agregar presionando el botón **Artículos** (del formulario de Compra o Gastos), donde pasará al formulario para dar de alta o modificar algún artículo en particular.

- Detalle del Artículo
- cantidad del Artículo
- Valor neto (sin impuestos), del total del ítem (Cantidad por precio unitario)

- Porcentaje de bonificación
- Valor de la bonificación
- (Después de un **ENTER**... y se agregará a la previa el ítem)

Nota: A medida que se van ingresando ítem a la previa, el PGC2014 va creando una tabla exactamente igual. La misma contiene los artículos de la previa que se va generando.

Estos botones...



- ... **Borra ítem:** para la eliminación de los ítem de la previa. Elimina de a un ítem.
- Previas:** para recuperar algún comprobante que no ha sido grabado en su totalidad.
- Grabar Previa:** para enviar a previa el comprobante que se está generando.
- Comentarios:** Presenta 4 líneas de comentarios del comprobante en curso.
- Totales:** muestra en el Formulario de facturación todos los datos de los totales del mismo

Las pestañas o solapas ...

Datos	Créditos	Imagen / Listados
<p>Datos CrEditos ImaGen / Lis</p> <p>Nombre: ELIZABETH MATL</p> <p>CF N°: <input type="text"/></p> <p>Documento: <input type="text"/></p> <p>Dirección: CUENCA 311</p> <p>Ciudad: CAP. FEDERAL (B:</p> <p>Provincia: BUENOS AIRES</p> <p>Teléfono: 01146376391/4637</p> <p><input type="button" value="1 Ver Libro de I.V.A."/> <input type="button" value="5 Proveedo"/></p> <p>SCOA-11SISTEMASCEIBO/IMAGENES</p>	<p>Datos CrEditos ImaGen / Lis</p> <p>Saldo Actual \$ 0.00</p> <p>Bonificación % 0</p> <p>Tipo de Venta As. <input type="text"/></p> <p>Interes Diario % 0</p> <p>Número de Lista 0</p> <p>Nombre de Lista <input type="text"/></p> <p>Según Lista % 0</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta Cancelada</p> <p><input type="checkbox"/> Control de Dias con saldo negativo</p> <p><input type="checkbox"/> Controlar Crédito Límite</p> <p>Dias deVencimiento 0</p> <p>Max. dias c/ Saldo Neg. 0</p> <p>Crédito Límite 0</p> <p>Recargo en Venta % 0</p>	<p>Datos CrEditos ImaGen / Lis</p> <p><input type="button" value="Traer Remitos, Presup. o FactUras"/></p> <p><input type="button" value="8 Resúmenes de Facturación"/></p> <p><input type="button" value="9 Arqueo de Caja"/></p>

Datos

Muestra los datos del proveedor en curso y botones **Ver libros de IVA** y **Proveedores**. Con ellos se puede acceder a los formularios de los mismos.

Créditos

Si la palabra Créditos se presenta en rojo, **créditos**, entonces se puede picar con el mouse en la leyenda **Saldo Actual \$** para ver un listado de las deudas que se tienen con el proveedor en curso.

Imagen / Listado

Aparecerá la imagen del proveedor y el texto desarrollado en la nota del proveedor.
De los botones los que están activos son **Resumen de Facturación** y **Arqueos de Caja**.

E-Mail



El comprobante puede ser enviado por E-Mail como si fuera una nota de pedido.

En caso de ser un presupuesto a un cliente, también puede ser enviado por E-Mail.



Cuando se termina de generar la compra, se presiona el botón **Grabar Compra** el cual enviara los datos a este formulario...

Totales de Compra o Gasto		CONTADO	
<input checked="" type="checkbox"/> Determinar cuadro de tablas impositivas para los IMPUESTOS			
Neto sin Bonificación	0.000		CC JEANS
Bonificación	0.000	0.000 %	CAP. FEDERAL (BS.AS)
Exentos	25.000		BUENOS AIRES
Neto	0.000		CF - -
I.V.A. RI	0.000		Cuenta Gasto
I.V.A. RNI	0.000		11110.000
Retención	0.000		CAJA
Percepción	0.000		Cheques
Imp. Interno	0.000		Movimiento graba en caja <input checked="" type="checkbox"/>
Total	0.000		Imprimir Vale de Salida de Caja <input type="checkbox"/>
Ing. Brutos	0.000		Grabar el Movimiento
Retencion Ing. Brutos	0.000		
Fecha Libro	14/11/05		
Fecha del Movimiento	14/11/05		
Tipo	Factura	Letra	A
		Numeración	-
			Nº
			3 %

Por defecto, si el movimiento se grabará en los libros de IVA Compras (*Ver tipos de Compras*), la casilla

Determinar cuadro de tablas impositivas para los IMPUESTOS aparecerá activada y marcada. Esto es a fin de poder determinar los impuestos varios según las tablas impositivas creadas con anterioridad en **Valores Impositivos**. (Ver Configuraciones – Valores Impositivos)

Si no se desea ver el cálculo de las tablas impositivas de ayuda del proveedor en curso desactivar:
 Determinar cuadro de tablas impositivas para los impuestos. De esta manera no calcula los impuestos según las tablas impositivas.

Al navegar con la tecla **ENTER** los datos son:

- Neto Sin Bonificación.
- Bonificación.
- Exentos.
- Neto.
- I.V.A. RI.
- I.V.A. RNI.
- Retención.
- Percepción.
- Imp. Internos.
- Total.
- Ing. Brutos.
- Retención Ing. Brutos.
- Fecha Libro.
- Fecha del Movimiento.
- Tipo. *Se puede detallar el tipo de comprobante.*
- Letra.
- Número. *Este tiene que contener los 12 dígitos y no repetirse con otros ya ingresados con anterioridad.*
- (Botón) Cheques. *Si es una compra de contado.*
- (Chec-Box) Imprimir Vale de salida de caja según el archivo **VALES.INI**
- (Botón) Graba movimiento

En todos los impuestos aparecerá esta imagen



Esta imagen indica que al llegar con el indicador del cursor a ese dato, se puede presionar la tecla **Flecha abajo** para ingresar los impuestos que afectará al impuesto en curso.

Cuadro Impositivo de: **RETENCION**

Tipo	Regimen	Tasa	Valor
RETENCION	RETENCIONES BASE	1.235	25.00000

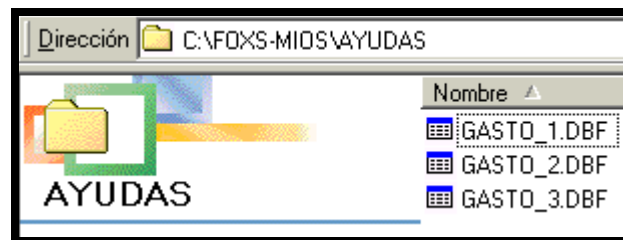
B.I.: **Cálculo** **Total** Re-Calcula TASA

Al presionar el botón **Agregar** se presenta un listado con los distintos impuesto que pueden llegar a afectar al ítem en cuestión. En este ejemplo se ha agregado una retención de \$25.00. Pero se pueden agregar más impuestos al mismo. Al presionar el botón **Tomar valores** la sumatoria de los impuestos se ingresarán en el impuesto en curso.

Para que sea grabado bien el movimiento, el PGC2014 pedirá enfáticamente todos los 12 dígitos del número del comprobante en curso. Es decir que si no se agregó bien el número (por ejemplo), 0010-00005241 con todos estos dígitos, no cerrará el movimiento.

Al grabar la compra, el PGC2014 creará una tabla de impuestos del Proveedor en curso a fin de aligerar los demás comprobantes que se ingresarán del mismo en el futuro. Esa tabla es:

(Ruta de Instalación) + 'AYUDAS \ GASTO ' + (nnnn).DBF, donde nnnn es el número de proveedor.



Los datos que son totales, se grabarán en el libro de IVA Compras del mes en curso. En cambio los impuestos discriminados se grabarán en una Tabla impositiva del mes en curso. Es decir que si la fecha es **15 de Noviembre del 2005**, entonces el Libro de IVA correspondiente es:

- **NOV_2005 \ COMPRAS.DBF** (Tabla)
- **NOV_2005 \ COMPRAS.IDX** (Índice)

Y los impuestos discriminados en:

- **NOV_2005 \ IMPUESTOS COMPRAS.DBF** (Tabla)
- **NOV_2005 \ IMPUESTOS COMPRASIDX** (Índice)

Cheques

Si se desea discriminar la forma de pago del comprobante en curso, en donde se ha entregado cheques de cartera, cheques propios y/o efectivo, entonces se presiona el botón **Cheques**.

Efectivo	Propio	Cartera	Cod. Bco.	Nombre de Banco	Numero de Chq.	Localidad	Importe/Fec
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1 BANCO FRANCES	52462		20.0000 01/
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					30.0000 / /

Total de Valores Ingresados: 30.0000 Faltante: 20.0000

Al presionar en el formulario el botón **Agregar** se agregará un registro en la tabla temporal. Las primeras tres columnas son para determinar qué tipo de pago es: **Efectivo**, **Propio** o de **Cartera**. Para determinar qué tipo de pago es, se activa la casilla de la columna correspondiente.

- Si es efectivo: solamente se introduce el monto en la columna **Importe**.
- Si es uno o varios cheques propios, se introduce el número de banco correspondiente y todos los demás datos.
- Si es de cartera, se activará el botón **Cartera de Cheques**, para que, una vez presionado el mismo, se selecciones el o los cheques que afectarán ese pago.

Cuando se termina de ingresar los valores, se presiona el botón continuar, y se volverá al formulario donde se ingresan los valores y datos finales del comprobante.

A no asustarse si se han ingresado mal algunos datos. Todavía se está a tiempo de volver atrás con solo presionar la tecla **ESCAPE** o salir del formulario sin grabar la compra.

Pero una vez presionado el botón **Grabar el Movimiento**, ya no hay vuelta atrás.

Si está la **Contabilidad** activada y el asiento de la compra o gasto no está balanceado, se presenta el asiento para balancearlo o agregarle algún dato que falta como puede ser un número de cuenta.

El Asiento modelo es:

***Asiento en Compra**

Mercaderías (según como se configuraron los rubros en columna bienes/Cambio) o según "Modalidad de compra"

Impuestos

IVAs

- (Caja Proveedores si es Contado)
- (o Cuenta Corriente Proveedores si es a Cuenta)

***Si se pago con cheques se suma este otro asiento**

Caja (asiento modelo de compras: A caja de compra o Gastos)

- Cuenta Banco.
- Valores a depositar (Cheques de cartera)

Codigo	Cuenta	1° DETALLE	Debitos	Creditos
14100.000	IVA CREDITO FISCA	IVA. Tasa: 21.000	21.0000	
		RETENCION-RETENCION DE IM	2.5000	
		RETENCION-I.I.B.B.	15.0000	
15100.000		Cpa.-AJ. MERC. NETAS	100.0000	
11100.000	CAJA	TIPO de GASTO		138.5000

Cuentas Contables		<input type="checkbox"/> Deterner timer	Debitos	Créditos
7		4	138.50	138.50

En este ejemplo se ve que no tienen número de cuenta contable las retenciones y el costo de las mercaderías netas. Pero sí los valores están bien balanceados: **Débitos = 138.50** y **Créditos = 138.50**

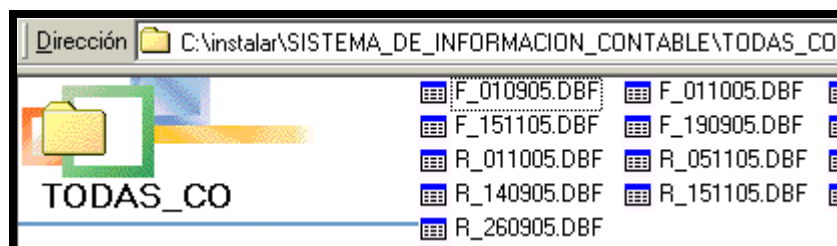
Entonces se señala el registro que no está terminado, para el caso de agregar un número de cuenta, y se tipea el número de cuenta en la columna **código** o se presiona el botón **Cuentas Contables** para que se presente la tabla de las cuentas contables y seleccionar allí la que corresponde.

Si no están balanceados los débitos y los créditos hay que balancearlos manualmente. Es decir, ubicarse en la columna que corresponde, se débito o crédito, y modificar el total. Puede que no estén balanceados por diferencia en los decimales.

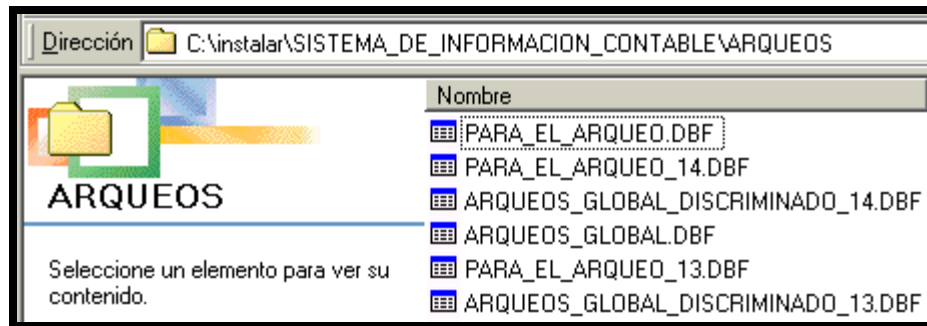
Si algún registro de la tabla temporal que se presenta como asiento contable **no** corresponde al asiento, entonces se señala ese registro y se presiona el botón **Eliminar**.

Una vez que el asiento esté completo y balanceado, se activará el botón **Grabar Asiento**. Una vez presionado el mismo, la compra o gasto se asentará grabando los datos en las tablas correspondientes en este orden:

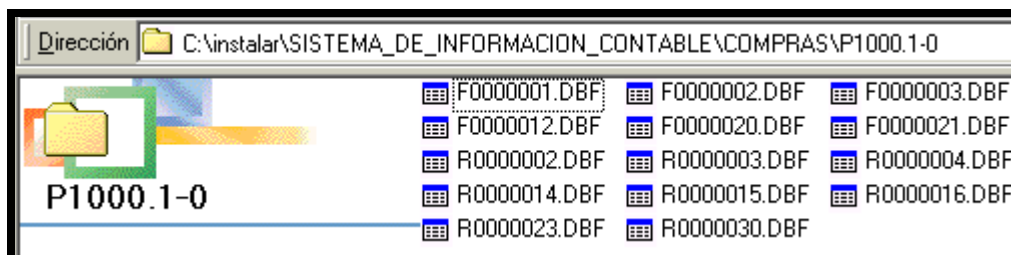
- Libro de IVA Compras.
- Tabla de Impuestos.
- Ficha personal del Proveedor. (*Ruta o carpeta de las cuentas corrientes*) + P nnnn .DBF
- Tabla de compras. (*Ruta de facturación*) + TODAS_CO \ F_ddmmaa . DBF .Donde **dd** es el número de día, **mm** es el numero de mes y **aa** son los dos últimos dígitos del año en curso.



- Tabla para el arqueo de caja.
 - Arqueo Local. (*Ruta de Instalación*) + ARQUEOS \ ARQUEOS_DISCRIMINADO.DBF
 - Arqueo Global. (*Ruta de Facturación*) + ARQUEOS \ ARQUEOS_GLOBAL_DISCRIMINADO.DBF



- (Estas tablas se usarán para realizar los arqueos correspondientes. Es decir que el PGC2014 grabará en ellas los movimientos para luego hacer los arqueos correspondientes. Una vez realizado el arqueo correspondiente, los datos de ambas tablas serán eliminados.)
- Caja del día. (**Ruta de Facturación**) + **CAJAS \ C_ddmmaa . DBF**
- Archivo de contenido de comprobante. (**Ruta de Facturación**) + **COMPRAS \ P nnnn ccc.cccc \ F o N cccccc . DBF**. Donde nnnn es el número del proveedor, cccc el número de comprobante, y **F** o **N** si es Factura o Nota de crédito.



- Asiento Contable.
- Valores. (**Ruta o carpeta de las cuentas corrientes**) + **CARTERA_CHEQUES.DBF** y también en **CHEQUES_PAGADOS.DBF** que contiene los cheques con que se le han pagado a todos los proveedores para su posterior seguimiento.

Nota:

Con respecto a los precios de los artículos, ellos serán modificados según se le haya indicado al tipo de compra. Si al tipo de compra se le ha asignado que no Varíe el Neto de Venta, entonces si es que vario el precio **variará la Utilidad** del mismo. Pero si se le ha dicho que Varíe el Neto de Venta, entonces la utilidad se mantendrá y **variará el valor neto** de venta.

Notas de Crédito

Los formularios y datos a ingresar son exactamente igual al de compras.

La única diferencia es que presenta un botón mas en las pestaña o solapa “**Datos**”

Datos | CrEditos | Imagen / L

Nombre

CF N°

Documento

Dirección

Ciudad

Provincia

Teléfono

Ver Ficha Personal 01/01/2005

Nota de Crédito a Comprobante

1 Ver Libro de I.V.A. 5 Proveedo

Este botón es para afectar la Nota de Crédito a un comprobante en particular. Por lo tanto si se presiona este botón aparecerán los datos de la ficha particular del Proveedor para que se seleccione el comprobante que será afectado.

Seleccionar comprobante para N.de Crédito. Ficha con 3 de mas de 4000 en Tabla. DESCENDENTE

C:\IMPORTAN\DISCOA-1\SISTEMASCEIBO\CUENTAS\C1

Tabla de Items: C:\IMPORTAN\DISCOA-1\SISTEMASCEIBO\B 000100\E0000580

E.B 0001-00000580. 200.00. 0.00. 200.00.A CUENTA. CANCELADO

Vend	C	C	Fecha	Tipo	CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD
01	X	X	07/09/05	Pago		SERVICIOS NAB	1
01	X	X	02/09/05	Pago		SERVICIOS TECNIVOS NO ABONADOS	1
01	X	X	02/09/05	B	0001-00000580		

Items 1 Cantidades 1.0000

Tomar Comprobante Salir

Una vez señalado el comprobante, como en el ejemplo el comprobante **B 0001- 00000580**, se presiona el Botón “**Tomar Comprobante**” y pasará de esta manera...

Codigo	Articulo	Cantidad	Fra	Precio Fin
	30/09/05 A 0001-10000001	1.0000		0.000
▶ 21	ART 21 x100	1.0000	0	1782.530

Items: **1** Articulos: **1.00** No Resta Fuente: **10**

Total Actual: **\$ 1782.53** Cta.Cte.

... trayendo todo el contenido del mismo mas fecha, número y letra de factura o comprobante. Además un texto en la línea uno de los comentarios.

30/09/05 A 0001-10000001

Salir de CoMentarios

Notas de Débito

Los formularios y datos a ingresar son exactamente igual al de compras.

Remito

Los formularios y datos a ingresar son exactamente igual al de compras. Con la diferencia de que no presenta el formulario de los impuestos y totales del comprobante.

Pago a Proveedores o Salida de Caja

Tipo de Pagos		Fecha del Movimiento		15/11/2005		Datos		CrEditos		ImaGen / Listados	
SUELDOS		Código PROVEEDOR		0		10000		Nombre			
RECIBO CDO		Razón Social						Nº			
RECIBO CDO		Nº		-		\$ Final del Pago		Documento			
Codigo Iden.		Detalle del Pago				0.0000		Dirección			
Fecha del Comprobante y caja		7		Edita Línea				Ciudad			
Codigo		Descripción del pago		Cantidad		Pago		Provincia			
								Teléfono			
Items		3 Imprime recibos según Panel de Control		Fuente		10		Ver Ficha Personal			
4 Como Gasto		Comentarios		Total Actual		\$ 0.00		1 Traer COBROS Pendientes			
Borra Item		Anteriores						9 Arqueo de Caja			
Cheques		Totales						Graba Pago		Salir	
								Iniciar			

La forma de ingresar los datos y la vista es muy similar al formulario de Compras. Solo que tiene algunas variantes, todo lo que está señalado en rojo:

- Número de Comprobante.
- (Botón) Traer Cobros Pendientes.
- (Check-Box) Imprime Recibos según Panel de Control.
- (Check-Box) Como Gasto.
- (Botón) Cheques.

Número de Comprobante

Es el número del Recibo del Proveedor. Tiene que tener los 12 dígitos numéricos.

Traer Cobros Pendientes

Si se quiere hacer un pago a registros pendientes, entonces presionar este botón. De lo contrario, si se quiere hacer un pago al saldo, hay que agregar uno o varios registros a la previa que se está gestando los cuales informan el detalle del pago en sí.

Si se presiona este botón se presentará el siguiente formulario...

... En este ejemplo se presenta una deuda de **\$2069.25** a la fecha **11 de Agosto del 2008** como **límite de fecha de Pendientes**. Si se varía la **fecha límite de Pendiente**, entonces el monto de pago variará.

Pero si, por ejemplo, se le abonará solamente **\$ 500.00**, entonces el PGC2014 al presionar el botón **“Traer hasta el Monto del Pago”** traerá de la ficha particular del Proveedor desde lo más antiguo hasta \$500.00. Pero si se presiona el Botón **“Traer TODO lo Pendiente de Pago”**, traerá todos los registros de la ficha del Proveedor que hasta la fecha estará debiendo.

Si se trabaja con Vendedores, y si está activada la casilla **Con Vendedor**, traerá los comprobantes pendientes que han sido facturados con el número de vendedor con que está iniciando el cobro.

Imprime Recibos según Panel de Control

Si se desea imprimir el recibo con el formato **RECIBO.INI** hay que activar esta casilla. Pero si los ítems del recibo en previa superan la cantidad determinada en el archivo RECIBO.INI, el PGC2014 pedirá que se eliminen registros hasta que la cantidad de los mismos sea menor o igual al del archivo a imprimir.

Como Gasto

Si se determina que es **como gasto** varia solamente en el asiento contable. Que en vez de ser un pago a Proveedor es una salida de caja.

Asiento “Como Gasto”

De Cuenta (Tipo de Gasto)

└───> A Caja

Asiento “Pago a Proveedor”

De Cuenta Proveedores

└───> A Caja

Cheques

Si se tiene que discriminar la forma de pago con cheques propios o de cartera y/o efectivo, presionar este botón.

Ver “**Cheques**” en Compras.

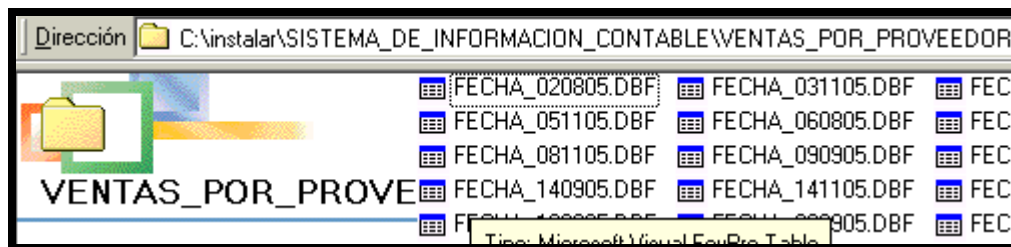
Ventas Por Proveedor

El PGC2014 presenta una manera rápida de ver estadísticas de venta de los artículos de un proveedor en particular o de todos los proveedores (Dejando 0, cero, como código de proveedor).

Si se trabaja sobre un grupo de rutas con distintos que serían como sucursales, se puede ver lo vendido de un determinado artículo en cada una de las sucursales.

Para generar estadísticos que queden grabadas para luego tomar los datos de las mismas a fin de no volver a generarlos, entonces el **código de proveedor** tiene que estar en 0, cero, y activada la casilla (Check-Box), **Crear estadísticas**. Luego presionar el botón **“Generar”**.

Esto hará que el PGC2014 genere unos archivos de lectura en la carpeta de los **“Artículos”**, (Ver Carpetas de Trabajo), en la sub carpeta **“VENTAS POR PROVEEDOR”** los cuales tendrán como nombre **“FECHA ddmmaa . DBF”**. Allí se alojarán todos los artículos vendidos entre las fechas Desde y Hasta. Creará un archivo por día para luego tomarlos con el botón **“Desde Estadísticas”**.

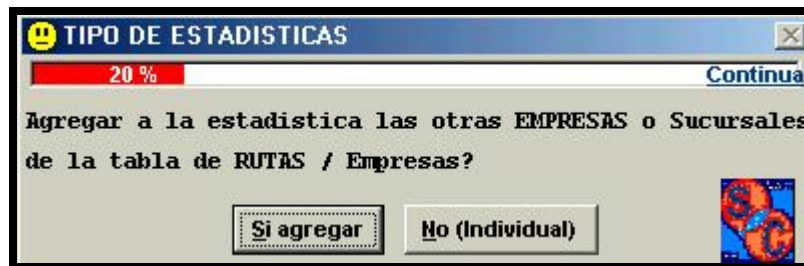


Cuando el PGC2014 termina de generar los datos entre las fechas indicadas, presentará en la tabla temporal los artículos que han sido vendidos con la cantidad actual de cada uno. Estos registros se

pueden enviar a imprimir. Primero hay que marcarlos para poder enviarlos al reporte con los botones “Marca 1”, “Hacia abajo Marca” y/o “Hacia abajo Desmarca”..

Pero si se activo la casilla **Crear estadísticas**, al termino del proceso no mostrará ningún dato en la tabla temporal. Para poder ver estos datos generados se tiene que presionar el botón **Desde Estadísticas**, porque allí fue donde grabó los datos.

Entonces al presionar el botón **Desde Estadísticas** se presentará la siguiente Ventana de Diálogo...



Donde solicitará si se desea agregar al listado las estadísticas generadas en las otras carpetas de trabajo (Ver carpetas de Trabajo)

Bancos

Agregar o Modificar Bancos

El Formulario de Agregar, modificar o eliminar Bancos es muy parecido al de altas de Clientes.

Altas, Bajas y Modificación de BANCOS

Cambio de Código 8 Nota / Texto 9 Pedidos 0 Percepciones Internet Codigos

Acopio-Stock 5 Extracción / Depósitos de Banco 6 Cuentas Contables 7

Datos Primarios 1 Controles Facturación 2 Control de Créditos 3 Datos Personales 4

Código de Cuenta 1 Desplegar

Razón Social

Datos secundario Razon social

Direccion

Localidad

Provincia / Estado

Teléfono

Tipo de Cuit

Consumidor Final

Responsable Inscripto

NO Responsable

C.U.I.T.

D.N.I. (Documento)

Siguiente Código Nuevo

Grabar Cambios

Elimina la Cuenta

Actualizar Indices

Listar Ficha Individual

Seguimiento o Cuotas

Cartera de Cheques

Reporte de Cartera

Solo Deudores

X RazonSocial

STOP SALIR

0

Solo tiene dos variantes:

- 1 (Botón) Cartera de Cheques
- 2 (Pestaña) Extracciones

Cartera de Cheques

Banco	Numero	Detalle	Importe	Letr	Factura	Codigo	Fecha Fac.	Fecha Emi.	Fecha Ven.
NACION	999		700.0000	R	0000-00000032	1	05/11/05	01/01/06	01/01/06
NACION	666		200.0000	R	0000-00000033	1	05/11/05	01/01/06	01/01/06
PATAGONIA	45621		1300.0000	B	0004-00017398	2	05/11/05	01/01/06	01/01/06
NACION	55555		200.0000	T	Ac. Tarjetas	1	07/11/05	01/01/06	01/01/06
NACION	21111		111.0000	T	Ac. Tarjetas	1	07/11/05	01/01/06	01/01/06
PATAGONIA	845		150.0000	R	0000-00000034	2	05/11/05	01/02/06	01/02/06

Presentará la tabla de todos los cheques que han ingresado a la cartera. Los encabezados en celeste son los métodos de ordenación. Es decir que al clickear con el mouse en uno de ellos cambia la vista de la tabla y será ordenado según esa columna.

Si está la contabilidad activada, presentará los cheques que no han ingresado a la contabilidad con fondo azul. Esto es porque el PGC2014 envía a la contabilidad los lotes de las ventas y de los cobros entre fechas. (Ver Contabilidad).

Aquí se puede ingresar los cheques a la cartera que no se han podido ingresar en algún cobro o en alguna venta. También se pueden eliminar los mismos.

En este formulario se pueden ver todos los cheques con que se han **pagado** y todos los cheques que se han **cobrado**.

Asignación Contabilidad

Es para asignar el número de cuenta contable donde se van a reflejar todos los movimientos del banco en la contabilidad.

Extracción / Depósito

En este formulario se pueden realizar tres tipos de movimientos:

- 1 **Depósitos:** Cheques o Efectivo.

- 2 **Extracciones:** de Caja.
- 3 **Canje:** de Cheques de Cartera o Propios.

En cualquiera de los tres movimientos se detalla la **Fecha**, el **Comprobante** y el **Detalle de la Extracción, Depósito o Canje**.-

Si se selecciona **Extracción** solamente hay que ingresar el monto de la misma en **Valor del Movimiento**.

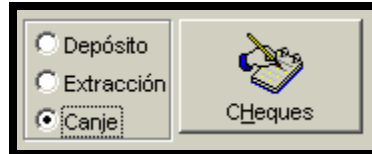
Al seleccionar **Depósito** y luego presionar el botón **Cheques/Efec.**, se presentará el siguiente formulario:

Efectivo	Cartera	Cod. Bco.	Nombre de Banco	Numero de Chq.	Localidad	Importe	Fecha Emi.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1000.0000	/ /
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	PATAGONIA	888	NEUQUEN	150.0000	02/12/05

Donde se agregan los registros a la tabla. Ellos pueden ser **Efectivo** o de **Cartera**. Si son de cartera se activará el botón **Cartera de Cheques** para seleccionar el o los cheques de la cartera que van a componer ese depósito.

También se activa el botón **Boleta de Depósito** el cual enviará la tabla para que se pueda imprimir con el Caret. Previamente tiene que estar el archivo **deposito.ret** el cual tiene que estar vinculado con la tabla **deposito.dbf**

Si se selecciona **Canje** cambia la leyenda del botón a **Cheques**, para seleccionar los cheques de cartera o propios.



Propio	Cartera	Cod. Bco.	Nombre de Banco	Numero de Chq.	Localidad	Importe	Fecha Emisio	Fecha Vencimiento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	PATAGONIA	888	NEUQUEN	150.0000	02/12/05	02/12/05
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	NACION		ROCA	2500.0000		

Para que se registre el movimiento en todos los ángulos del PGC2014 hay que presionar el botón **Graba Movimiento**.





Libros de I.V.A.

Editar I.V.A. Ventas

Fecha	Comprobante	Numeración	Detalle	CUIT	Nº CUIT	Ing. Brutos	Exentos	Imp. Internos	Percepción
14/08/14	Factura	B 1012-00000167	PRESUPUESTO	CF		2.7940	0.0000	5.2882	0.0000
21/08/14	Factura	B 1012-00000168	PRESUPUESTO	CF		0.0000	0.0000	2940.0821	0.0000
21/08/14	Factura	B 1012-00000169	PRESUPUESTO	CF		0.0000	0.0000	1087.6826	0.0000
21/08/14	Factura	B 1012-00000170	PRESUPUESTO	CF		0.0000	0.0000	2940.0821	0.0000
31/08/2014	Factura	B 1012-00000171	ALQUILER SALON	CF		0.0000	0.0000	17.1895	1.8981

Registros	Netos	Ivas	Total
7	5689.90	1194.87	16799.89

En el formulario de edición de los libros por defecto aparece la tabla del mes en curso. Si se desea navegar sobre las tablas de los diferentes meses o inclusive años, cambiar en el spinner del mes

 el mes o en el spinner del año  el año.

Si no se accede desde facturación los totales aparecen sumados (esto es por cuestión de velocidad).

Botonera

(De izquierda a derecha)

Exportar Citi Ventas

Exporta el libro en curso creando un archivo en formato texto que solo reconoce el programa **Citi Ventas** que es un aplicativo del **SIAP**.

Contenido

Vista del contenido del comprobante

Agregar Movimiento

Exentos	0.000
Neto	0.000
I.V.A. RI	0.000
I.V.A. RNI	0.000
Percepción	0.000
Retención	0.000
Imp. Interno	0.000
Total	0.000
Ing. Brutos	0.000
Retencion Ing. Brutos	0.000

Fecha Libro: 01/08/14
Fecha del Movimiento: 02/09/14

Tipo: CIERRE Z Letra:

Numeración Individual: ~

Grabar Movimiento en IVA

Detallar en este formulario el movimiento a agregar en el IVA ventas ajeno a los mecanismos de ventas del sistema. Es decir que no irá a la cuenta corriente del cliente, no afectara en caja, no irá a la contabilidad, etc...

Mudar movimiento

Mudar a otro LIBRA de IVA VENTAS

Seleccionar mes y año de mudanza

8 Agosto 2014 Mudar

Muda un movimiento determinado a otro periodo o a otro mes.

Elimina / Restaura

Elimina o restaura un determinado movimiento.

Todos los registros marcados se eliminarán del libro en curso luego de salir del formulario o cambiar de mes o año.

Editar

Edita un movimiento para ser modificado. El formulario es el mismo al de "Agregar un movimiento".

Edita Retención

Edita la retención en curso.

Actualizar los Índices

Esto se aplica en los casos que se hallan corrompido los archivos índices (*.IDX), del libro en curso. Por ejemplo si se ha tocado el libro en curso con la aplicación Excel, la cual puede editar y modificar tablas *.dbf, entonces luego hay que presionar este botón.

Ordenación Cronológica

Libera a la grilla del índice asociado a la misma para mostrar los movimientos según su ingreso cronológico.

Cierre del Libro

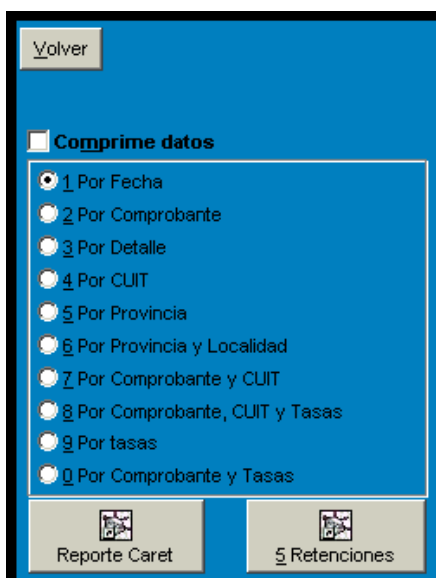
Cerrará el libro del mes y año correspondiente para que no sea modificado desde ningún ángulo del sistema.

Cierra el Libro del mes en curso, previa confirmación. Luego de cerrado el PGC2014 no dejará que se modifique los registros tanto del mismo libro como de la tabla impositiva.

La tabla de los cierres es:

(Carpeta de IVA) + \ CIERRE_DE_LIBROS.DBF

Imprime mes...



Presenta datos para la impresión del Libro en curso. Si la casilla **Comprime datos** está desactivada entonces genera los datos sin comprimir. De lo contrario señalar cómo se desea la compresión y luego presionar el botón **Reporte Caret**.-

La tabla de las retenciones es:

(Carpeta de IVA) + (Mes) + (Año) + \ RETENCIONES_COBRO .DBF

Tabla Impositiva

Envía a listar por el **Caret**, la tabla impositiva del mes en curso.

Exp. Tabla Impositiva

Exporta la tabla impositiva a un formato de archivo a elegir. El mismo se puede enviar por correo electrónico.

Importar Libro IVA

Importa los datos de un archivo especificado. La estructura a seguir desde un archivo de **texto** es la siguiente:

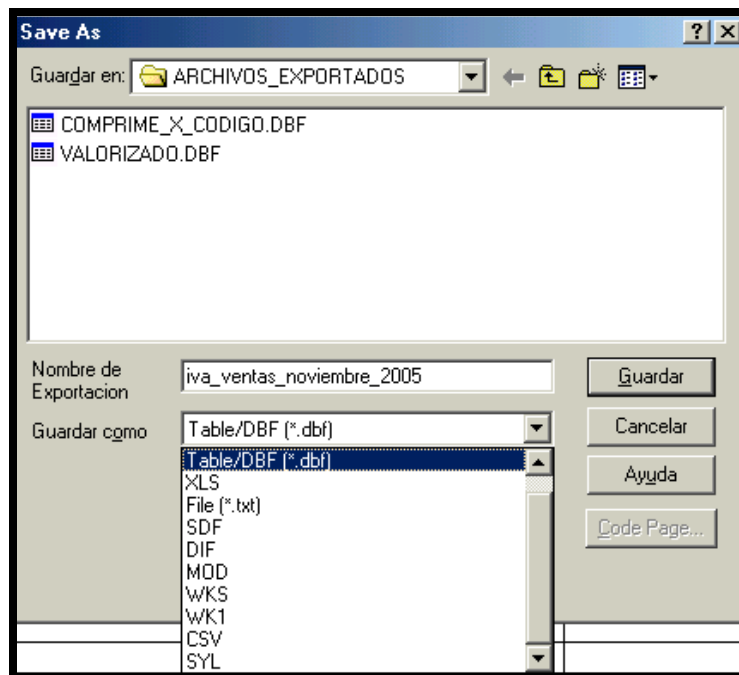
Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	CUENTAPART	Numeric	7	
2	CUENTAPAR1	Numeric	7	
3	CUENTAPAR2	Numeric	7	
4	CUENTAPAR3	Numeric	7	
5	FECHA	Date	8	
6	FECHA_MOV	Date	8	
7	DECLARACIO	Date	8	
8	TIPO_FAC	Character	16	
9	FACTURA	Character	13	
10	DETALLE	Character	60	
11	TIPO_CUIT	Character	3	
12	CUIT	Character	13	
13	INGBRUTOS	Numeric	19	4
14	RETINGBRUT	Numeric	19	4
15	SUCUENTA1	Character	9	
16	LCUENTA1	Logical	1	
17	EXENTO	Numeric	19	4
18	SUCUENTA2	Character	9	
19	LCUENTA2	Logical	1	
20	IMPUESTO	Numeric	19	4
21	SUCUENTA3	Character	9	
22	LCUENTA3	logical	1	
23	PERCEPCION	Numeric	19	4
24	SUCUENTA4	Character	9	
25	LCUENTA4	Logical	1	
26	RETENCION	Numeric	19	4
27	SUCUENTA5	Character	9	
28	LCUENTA5	Logical	1	
29	SUB_TOTAL	Numeric	19	4
30	SUCUENTA6	Character	9	
31	LCUENTA6	Logical	1	
32	IVA1	Numeric	19	4
33	IVA2	Numeric	19	4
34	SUCUENTA7	Character	9	
35	LCUENTA7	Logical	1	
36	IVA11	Numeric	19	4
37	IVA12	Numeric	19	4
38	SUCUENTA8	Character	9	
39	LCUENTA8	Logical	1	
40	IVA21	Numeric	19	4
41	IVA22	Numeric	19	4
42	SUCUENTA9	Character	9	
43	LCUENTA9	Logical	1	
44	GRAN_TOTAL	Numeric	19	4
45	SUCUENTA10	Character	9	
46	LCUENTA10	Logical	1	
47	SUCUENTA11	Character	9	
48	LCUENTA11	Logical	1	
49	SUCUENTA12	Character	9	
50	LCUENTA12	Logical	1	
51	PROVINCIA	Character	40	
52	CIUDAD	Character	40	
53	CODIGO	Numeric	10	
54	COMPRADOR	Character	40	
55	CONTABLE	Logical	1	
56	TASA1	Numeric	15	2
57	TASA2	Numeric	15	2
58	TASA11	Numeric	15	2
59	TASA21	Numeric	15	2
60	TASA12	Numeric	15	2
61	TASA22	Numeric	15	2

La estructura a seguir desde un archivo de **DBF** o tabla es la siguiente:

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	FECHA	Date	8	
2	FECHA_MOV	Date	8	
3	DECLARACIO	Date	8	
4	TIPO_FAC	Character	16	
5	FACTURA	Character	13	
6	DETALLE	Character	60	

7	TIPO_CUIT	Character	3	
8	CUIT	Character	13	
9	INGBRUTOS	Numeric	19	4
10	RETINGBRUT	Numeric	19	4
11	EXENTO	Numeric	19	4
12	IMPUESTO	Numeric	19	4
13	PERCEPCION	Numeric	19	4
14	RETENCION	Numeric	19	4
15	SUB_TOTAL	Numeric	19	4
16	IVA1	Numeric	19	4
17	IVA2	Numeric	19	4
18	IVA11	Numeric	19	4
19	IVA12	Numeric	19	4
20	IVA21	Numeric	19	4
21	IVA22	Numeric	19	4
22	GRAN_TOTAL	Numeric	19	4
23	PROVINCIA	Character	40	
24	CIUDAD	Character	40	
25	CODIGO	Numeric	10	
26	COMPRADOR	Character	40	
27	CONTABLE	Logical	1	
28	TASA1	Numeric	15	2
29	TASA2	Numeric	15	2
30	TASA11	Numeric	15	2
31	TASA21	Numeric	15	2
32	TASA12	Numeric	15	2
33	TASA22	Numeric	15	2

Exportar Libro IVA



Se determina el nombre y tipo de extensión del archivo a exportar. El mismo se puede enviar por correo electrónico.

Salir del Formulario

Sale del formulario en curso

Agregar Movimiento a I.V.A. Compras

Igual que el formulario de **Agregar IVA Ventas** solo que lo registra en el Libro Compras.

Editar I.V.A. Compras

Igual que el formulario de Editar IVA ventas.

Pago de I.V.A.

Según el período que se seleccione, se puede ver el crédito fiscal o el débito fiscal al momento.

Además los totales de los diferentes impuestos generados en el período están en 3 (tres), tablas diferentes (tal cual la imagen): Impuestos en Ventas, Impuestos en Compras e Impuestos en Cobros.

NOTA: Hay que tener en cuenta que en el cuadro **“Percepciones (CV)”** están totalizadas las percepciones en general, tanto de compras como de ventas.

Si se desea hacer un pago da IVA para realizar la posterior descarga en la caja o (Si está activada la contabilidad), en la contabilidad, entonces ingresar el **Comprobante** y:

Si hay IVA a Pagar la cuenta contable **“Cta. IVA a PAGAR”** se activará junto con la cuenta **“Cta. CAJA”**

Si hay Saldo A Favor la cuenta **“Cta. Saldo a Favor”** se activará, como indica la siguiente imagen.

Cuando “**Graba Movimiento**” lo registra en el arqueo, en la caja diaria y en la contabilidad. Y si está activada la casilla “**Imprime Vale**”, bajo el formato de VALES.INI emite un vale por el puerto de los listados.

Caja

Arqueo de Caja

Si la carpeta de instalación es distinta a la carpeta de facturación (es lo que se aconseja; es decir que una vez instalado se hace leer y escribir en otras carpetas que no se la de instalación “ver carpetas de trabajo”), se presentará esta ventana de diálogo preguntando qué tipo de arqueo se quiere realizar: local o global...



Se ha visto en compras a Proveedores que el PGC2014 crea dos archivos para la realización de los arqueos de caja:

- Arqueo Local. (*Ruta de Instalación*) + ARQUEOS \ ARQUEOS_DISCRIMINADO.DBF
- Arqueo Global. (*Ruta de Facturación*) + ARQUEOS \ ARQUEOS_GLOBAL_DISCRIMINADO.DBF

Esto es por si trabaja en redes de computadoras donde todas leen en la misma carpeta de un servidor, y se desea ver lo ingresado individualmente por cada terminal.

Cualquiera de los dos botones que se presione enviará el formulario siguiente:

Arqueo de Caja sobre Terminal GUILLERMO-RCA

Fecha de Arqueo: 02/09/14 ?

Numeraciones: Arqueo de caja Global

Desde: PAGO R 0003-00000010

Hasta: Remito X 1100-00000011

Fecha Última Caja: 18/02/2014 en Hora...: 20:17:29 Ver

Venta de Contado	22119.13
Venta a Cuenta	3117.25
Ventas con Cheques	2085.90
Dinero Ingresado s/Cierre Ant.	0.00
Gastos o Salidas	4107.84
Anul/Dif/Extr.	(- 0.00)
Total a Rendir	20097.19
Existencia (Efectivo+Cupones)	0.00
Diferencia	-20097.19
Retira EFECTIVO	0.00
Retira VALORES Chq.	0.00
Cambio dejado	0.00

E 1-CTDO	\$	4174.13
S A-CAMBIANT	\$-	943.29)
S A-NOCA-NT	\$-	728.71)
E ACOPIO	\$	17030.00
E COBRO REC	\$	2005.90
S CONCEPTOS NO GR	\$-	40.84)
E CUENTA CTE	\$	3117.25
E DE REMITO	\$	80.00
S PAGO CDO.	\$-	2385.00)
E RECIBO CDO	\$	280.00
E REMITO	\$	375.00
S RET. SUSS	\$-	10.00)
E XXX	\$	260.00

Ver Items Vendidos del arqueo: E:\caja-ejemplo\ARQUEO_LOCAL

Listar Arqueos de Caja Grabar Arqueo Individual

La vista de los totales vendidos puede ser modificada mediante la variable "VER_TOTALES_EN_ARQUEO" con el aplicativo "Patagonia_configuraciones.exe".

Esto es por si no se desea que un determinado cajero al hacer un arqueo vea los totales del dinero a ingresar. Cosa que solo tiene que ingresar todo en dinero que disponga en caja y luego al grabar el arqueo el sistema determinará si sobra o falta dinero.

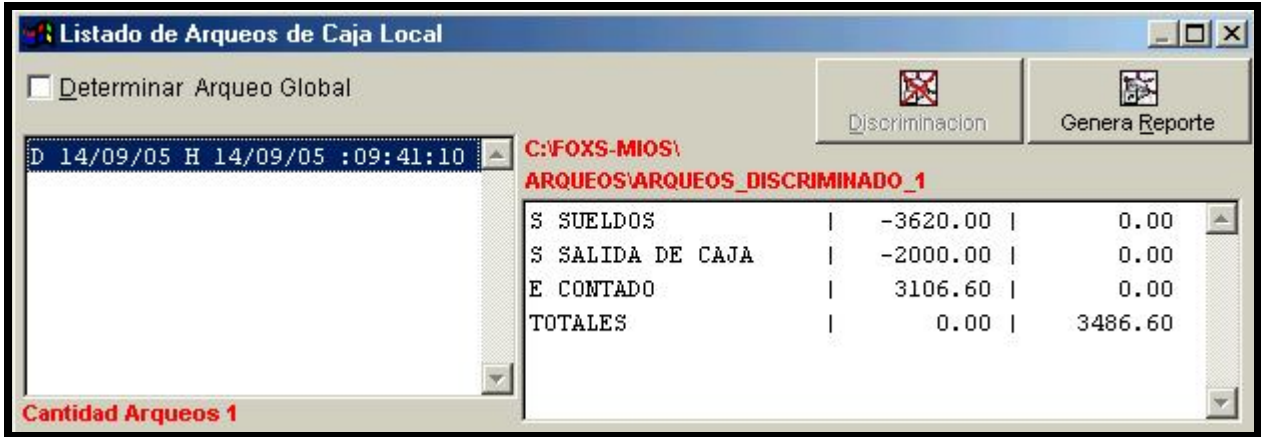
También se puede determinar en el arqueo que se puedan ver los ítems facturados o vendidos, activando la variable "EN_ARQUEO_MUESTRA_ITEMS". Esto sería aplicable en una heladería que contiene pocos ítems de venta para realizar un control de stock en cada arqueo.

Los únicos datos que se pueden editar (cambiar o modificar), son los que están en negro: **Dinero Ingresado S/cierre anterior, Anul/Dif./Extra (que restan), Existencia y Retirado.**

En **Dinero Ingresado** aparecerá el **Cambio dejado** en el cierre de arqueo anterior. En **Existencia** se ingresará el dinero (o suma total de valores), que hay en caja. Y en **Retirado** el dinero que el supervisor o encargado retirará para llevar a tesorería. Por lo tanto quedará un resto **Cambio dejado** que es el monto con que arrancará el próximo cierre de arqueo como dinero ingresado.

Si se desea ver cómo está compuesto el arqueo, se presiona el botón **VER** (si es cierre global), el cual llamará al CARET para la edición del listado

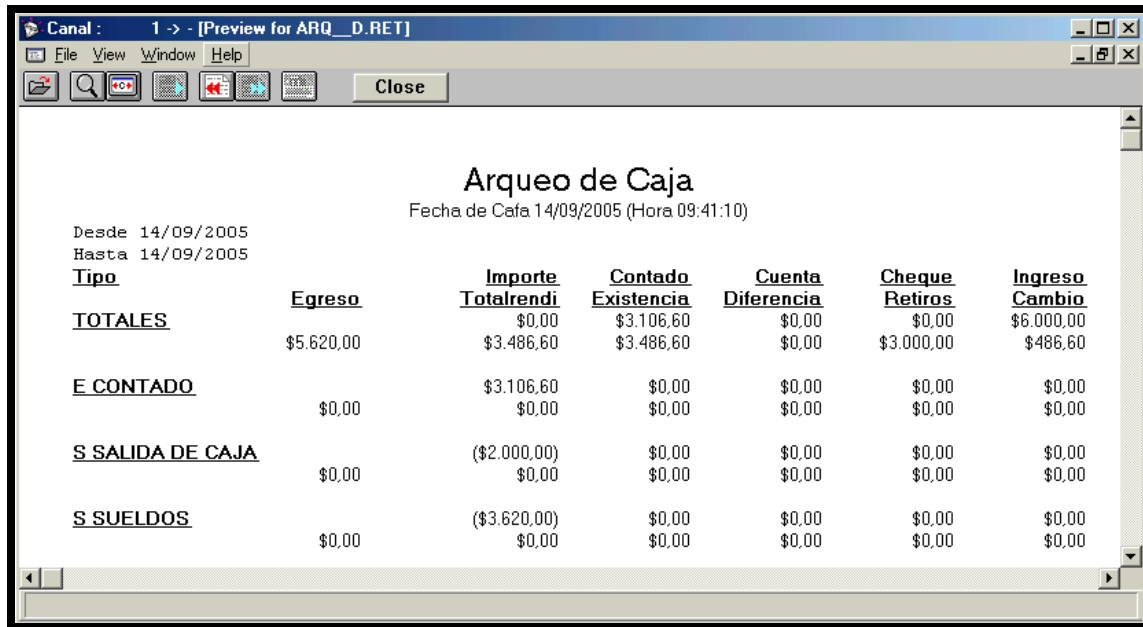
El botón **Listar arqueos de Caja** muestra una lista de los diferentes arqueos que se han realizado con anterioridad:



En este formulario aparecerá los distintos cierre de arqueos. A la izquierda el desde, hasta y hora del arqueo en sí. En el cuadro de la derecha cómo está compuesto el mismo.

Por defecto aparecen los arqueos locales. Si se quiere ver los arqueos Globales hay que activar la casilla **Determinar arqueo Global**.
Si es local la vista de los arqueos, el botón **Discriminación** aparecerá desactivado.

Al presionar el botón **Genera Reporte** enviará los datos al CARET mas o menos de esta manera:



Si se presiona el botón **Discriminación**, de esta manera:

Canal : 2 -> - [Preview for DISC_ARQ.RET]

File View Window Help

Close

Reporte según Movimientos el Arqueo de Caja
D. 17/11/2015 H. 17:14:25. 18:48:20

Página Nº 1
Fecha de Impresión 18/11/2015

Fecha	Código	Detalle y Descripción	Debe	Haber	Saldo	Descripción de r./venc.	Debe de Cheques
MILLA CORRO							
17/11/2015	3	R 0000-000000EP LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=22	100,00	(5100,00)		10,00 10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según MILLA		(1090)		10,00 10,00
					(100,00)		
COBEN							
17/11/2015	3	R 0000-000000EP LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=26	100,00	50,00		10,00 10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según COBEN		50,00		10,00 10,00
MIRA							
17/11/2015	3	1 905 LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=26	103,00	(52,00)		10,00 10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según MIRA		(52,00)		10,00 10,00
REINCH L							
17/11/2015	3	1 905 LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=26	103,50	(55,50)		10,00 10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según REINCH L		(55,50)		10,00 10,00
REINCH H							
17/11/2015	3	1 905 LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=26	103,50	(59,00)		10,00 10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según REINCH H		(59,00)		10,00 10,00
X COBRO							
17/11/2015	3	1 905 LESION TES. OMB. L. LER. HD S&T S&S C. FIBRO	1811=22	50,00	50,00		10,00 10,00 10,00
Movimientos 1			Total según X COBRO		50,00		10,00 10,00
					(50,00)		
Total de movimientos			Total del Balance			Impresión RCUH	Valores RCUH
6							

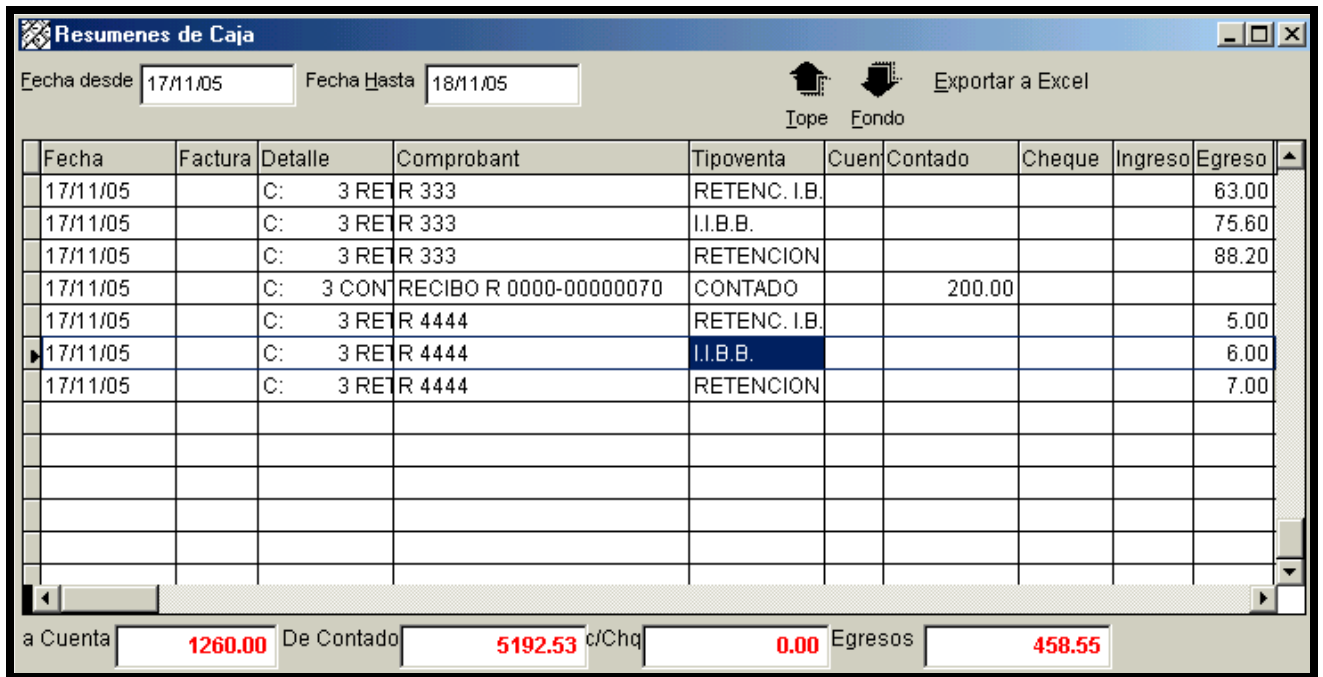
Allí mostrará los comprobantes que compone el arqueo.

Listados de Arqueos

Ver botón de **Listado de Arqueos** en Arqueo de caja.

Listar movimientos de Caja

Mostrará una tabla temporal con los datos grabados en las cajas.



Fecha	Factura	Detalle	Comprobant	Tipoventa	Cuen	Contado	Cheque	Ingreso	Egreso
17/11/05		C: 3 RET	R 333	RETENC. I.B.					63.00
17/11/05		C: 3 RET	R 333	I.I.B.B.					75.60
17/11/05		C: 3 RET	R 333	RETENCION					88.20
17/11/05		C: 3 CON	RECIBO R 0000-00000070	CONTADO		200.00			
17/11/05		C: 3 RET	R 4444	RETENC. I.B.					5.00
17/11/05		C: 3 RET	R 4444	I.I.B.B.					6.00
17/11/05		C: 3 RET	R 4444	RETENCION					7.00

a Cuenta **1260.00** De Contado **5192.53** c/Chq **0.00** Egresos **458.55**

Allí se pueden cambiar las fechas **Desde** y **Hasta**, y después de dar un **ENTER** en la fecha Hasta traerá los datos que abarcan las cajas en fechas distintas.

Listar Cartera de Cheques

Llamará a la aplicación CARET, si es que está instalada, para mostrar la cartera de Cheques de la siguiente manera:

Canal : 2 -> - [Preview for CARTERA.RET]

File View Window Help

Close

Fecha 18/11/2005 / página 1

Cheques en Cartera

Cheques Cobrados al Cliente
Razón social CONSUMIDOR
Nombre FINAL
Teléfono

Nombre del Banco	Localidad	Numero de Cheque	Importe del Cheque	Emision	Vencimien	Facturad	Comprobante
NACION	ROCA	123	\$900,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	R 0000-00000027
NACION	ROCA	563	\$500,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	R 0000-00000028
NACION	ROCA	456	\$500,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	R 0000-00000029
NACION	ROCA	456	\$100,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	B 0004-00017393
NACION	ROCA	2222	\$60,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	B 0004-00017394
			\$40,00	00/00/0000	00/00/0000	05/11/2005	B 0004-00017394
NACION	ROCA	45	\$1.100,00	00/00/0000	00/00/0000	05/11/2005	B 0004-00017395
NACION	ROCA	4444	\$600,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	B 0004-00017397
NACION	ROCA	888	\$500,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	R 0000-00000030
NACION	ROCA	777	\$600,00	01/12/2005	01/12/2005	05/11/2005	R 0000-00000031
NACION	ROCA	999	\$700,00	01/01/2006	01/01/2006	05/11/2005	R 0000-00000032
NACION	ROCA	666	\$200,00	01/01/2006	01/01/2006	05/11/2005	R 0000-00000033
PATAGONIA	NEUQUEN	845	\$150,00	01/02/2006	01/02/2006	05/11/2005	R 0000-00000034
PATAGONIA	NEUQUEN	45621	\$1.300,00	01/01/2006	01/01/2006	05/11/2005	B 0004-00017398
NACION	ROCA	55555	\$200,00	01/01/2006	01/01/2006	07/11/2005	T Ac. Tarjetas
NACION	ROCA	21111	\$111,00	01/01/2006	01/01/2006	07/11/2005	T Ac. Tarjetas
NACION	ROCA	999	\$100,00	03/12/2005	03/12/2005	11/11/2005	B 0004-00017402
PATAGONIA	NEUQUEN	951	\$18,00	21/11/2005	21/11/2005	11/11/2005	R 0000-00000035
Cantidad 18		Total	\$7.679,00				

Cierres Fiscales

Presenta un formulario para la realización de cierres fiscal Epson o Hasar.

Cierres y Auditorias fiscales

Cierre Z Cierre X Est. FiscaL

Tipo de Auditoria ListaR Cierres

Por Fechas
 Por Cierres

Totales Generales
 Detallado por Tipo

Rango de Datos

Desde: 18/11/05 Hasta: 18/11/05

0001 0001

Solicitar AUditoria Fiscal

2 %

SERIAL :

EPSON FISCAL

Botonera:

- **Cierre Z:** Realiza un cierre "Z" en el impresor fiscal.
- **Cierre X:** Realiza un cierre "X" en el impresor fiscal, que es un cierre parcial desde el último "X" que se halla hecho.
- **Est. Fiscal:** Realiza una pedida de estado en el impresor conectado sobre el puerto serie.
- **Listar Cierres:** Abre una tabla temporal con los datos almacenados de los cierres fiscales que se hayan hecho con anterioridad.
- **Solicitar Auditoria Fiscal:** Normalmente se solicita una auditoria cuando se hayan extraviado los cierres "Z" o para ver la facturación entre dos fechas distintas. Las mismas pueden ser entre fechas o entre numero de cierres, con Totales Generales o Detallado por día o cierre.

Esto mismo se presenta en la cuarta solapa en el formulario de facturación cuando se trata de impresiones fiscales, titulado "Epson" o "Hasar" según sea la impresora conectada a la terminal.

Nota: al emitir un cierre "Z" o "X" imprimirá un detalle de ventas y de rubros según se activó en el Panel de Control.

Indicaciones sobre las Impresiones

Hay tres maneras de generar reportes y de modificar los mismos:

1. **CARET**
2. **Crystall Report**
3. **Report de Visual Fox**

En lo siguiente se explicará bajo la aplicación CARETRUN, de 16 bit.

El PGC2014 envía a las impresoras predeterminadas los comprobantes Factura, NdC., Remitos, Recibos y Presupuestos. No envía los listados a las impresoras determinadas en Windows. El mecanismo para generar los listados es crear tablas temporales dentro de la carpeta "CARET" en la unidad de disco local.

Siempre que al desplegar o vista de una tabla aparezca un botón de este estilo...



... es allí donde después de presionar el mismo, crea la tabla y graba en ella los registros determinados.

Si alguna aplicación como caretrun.exe soporta **DDE** (*Dynamic Data Exchange*), se puede reemplazar por el caretrun. Ver El Panel de Control.

Lo siguiente es un listado de la mayoría de los botones que tienen incorporado este mecanismo a lo largo del sistema. Se incluye una lista de los Parámetros que envía el PGC2014 como **DDE** al caretrun

Retenciones de Ventas o Cobros

Tabla "RETENC_V.DBF"
Reporte "RETENC_V.RET"

Los parámetros son:

- Parametro1 = Nombre de la Empresa
- Parametro2 = Nombre de Fantasía
- Parametro3 = Tipo de Cuit
- Parametro4 = CUIT
- Parametro5 = Dirección y Localidad
- Parametro6 = Periodo

Percepciones en Ventas

Tabla "PERCEPCI.DBF"
Reporte "PERCEPCI.RET"

Los parámetros son:

- Parametro1 = Nombre de la Empresa
- Parametro2 = Tipo
- Parametro3 = Comprobante

Boleta de Depósito

Tabla "DEPOSITO.DBF"
Reporte "DEPOSITO.RET"

- Parametro1 = Nombre de Empres
- Parametro2 = Qué listado de cheques y/o Efectivo
- Parametro3 = Banco+' '+Nombre
- Parametro4 = Localidad + Provincia
- Parametro5 = dirección
- Parametro6 = teléfono

- Parametro7 = documento
- Parametro8 = comprobante o numero de boleta
- Parametro9 = Letras del Total

Cheques en cartera

Tabla "CARTERA.DBF"
Reporte "CARTERA.RET"

- Parametro1 = Nombre de Empres
- Parametro2 = Qué listado de cheques

Parámetros que se suman a los Cobrados y Pagados

- Parametro3 = Cliente o Proveedor+' '+Nombre
- Parametro4 = Localidad + Provincia
- Parametro5 = dirección
- Parametro6 = teléfono
- Parametro7 = documento
- Parametro8 = comprobante o numero de boleta
- Parametro9 = Letras del Total

Botón REPORTE en listar formas de pago (Tarjetas de Crédito)

Tabla "TJS_CRED.DBF"
Reporte "TJS_CRED.RET"

- Parametro1 = Nombre de Empres
- Parametro2 = Fecha desde (Acreditación)
- Parametro3 = Fecha hasta (Acreditación)

En resumen de Comprobantes

<u>Las Ventas</u> Tabla "FACTURA1.DBF" Reporte "FACTURA1.RET"	<u>Las Compras</u> Tabla "COMPRAS1.DBF" Reporte "FACTURA1.RET"
---	--

- Parámetros del 1-6 = datos y filtros del Listado
- Parametro7 = Nombre de la Empresa

En resumen de Comprobantes (Rótulos)

<u>En Listado de Ventas Comprobantes:</u> Tabla "ROTULO_F.DBF" Reporte "ROTULO_F.RET"	<u>En Listado de Compras Comprobantes:</u> Tabla "ROTULO_P.DBF" Reporte "ROTULO_F.RET"
<u>En listado de Ventas (Rotulo de Mercadería)</u> Tabla "ROTULO_V.DBF" Reporte "ROTULO_V.RET"	<u>En listado de Compras (Rotulo de Mercadería)</u> Tabla "ROTULO_C.DBF" Reporte "ROTULO_C.RET"

- Parámetros del 1-6 = datos y filtros del Listado
- Parametro7 = Nombre de la Empresa

En Listado de Recibos

<u>Cobros</u> Tabla "RECIBO_C.DBF" Reporte "RECIBO_C.RET"	<u>Pagos</u> Tabla "RECIBO_P.DBF" Reporte "RECIBO_P.RET"
---	--

- Parámetros del 1-6 = datos y filtros del Listado
- Parametro7 = Nombre de la Empresa

En Comprobantes Comprimidos

En Ventas

<u>Por Rubro</u> Tabla "ART_C_2.DBF" Reporte "ART_C_2.RET"	<u>Por Artículos Integrados</u> Tabla "ART_C_13.DBF" Reporte "ART_C_13.RET"	<u>Por Punto de Venta</u> Tabla "FAC_C_5.DBF" Reporte "FAC_C_5.RET"
<u>Por Rubro y Sub-Rubro</u> Tabla "ART_C_3.DBF" Reporte "ART_C_3.RET"	<u>Por Comprobante</u> Tabla "FAC_C_2.DBF" Reporte "FAC_C_2.RET"	<u>Por Rubros y Artículos</u> Tabla "ART_C_11.DBF" Reporte "ART_C_11.RET"
<u>Por Artículo</u> Tabla "ART_C_4.DBF" Reporte "ART_C_4.RET"	<u>Por Ciudad</u> Tabla "FAC_C_3.DBF" Reporte "FAC_C_3.RET"	<u>Por Hora</u> Tabla "FAC_C_8.DBF" Reporte "FAC_C_8.RET"
<u>Por Tipo de Venta</u> Tabla "FAC_C_15.DBF" Reporte "FAC_C_15.RET"	<u>Por Ciudad y Provincia</u> Tabla "FAC_C_4.DBF" Reporte "FAC_C_4.RET"	<u>Por Formas de Pago</u> Tabla "FAC_C_9.DBF" Reporte "FAC_C_9.RET"
<u>Por Fecha</u> Tabla "FAC_C_1.DBF" Reporte "FAC_C_1RET"		

En Compras

<u>Por Rubro</u> Tabla "ART_P_2.DBF" Reporte "ART_P_2.RET"	<u>Por Artículos Integrados</u> Tabla "ART_P_13.DBF" Reporte "ART_P_13.RET"	<u>Por Punto de Venta</u> Tabla "FAC_P_5.DBF" Reporte "FAC_P_5.RET"
<u>Por Rubro y Sub-Rubro</u> Tabla "ART_P_3.DBF" Reporte "ART_P_3.RET"	<u>Por Comprobante</u> Tabla "FAC_P_2.DBF" Reporte "FAC_P_2.RET"	<u>Por Rubros y Artículos</u> Tabla "ART_P_11.DBF" Reporte "ART_P_11.RET"
<u>Por Artículo</u> Tabla "ART_P_4.DBF" Reporte "ART_P_4.RET"	<u>Por Ciudad</u> Tabla "FAC_P_3.DBF" Reporte "FAC_P_3.RET"	<u>Por Hora</u> Tabla "FAC_P_8.DBF" Reporte "FAC_P_8.RET"
<u>Por Tipo de Venta</u> Tabla "FAC_P_15.DBF" Reporte "FAC_P_15.RET"	<u>Por Ciudad y Provincia</u> Tabla "FAC_P_4.DBF" Reporte "FAC_P_4.RET"	<u>Por Formas de Pago</u> Tabla "FAC_P_9.DBF" Reporte "FAC_P_9.RET"
<u>Por Fecha</u> Tabla "FAC_P_1.DBF" Reporte "FAC_P_1RET"		

- Parámetros del 1-6 = datos y filtros del Listado
- PArámetro7 = Nombre de la Empresa

En Compresión de Recibos

En cobros

<u>Por Tipo de Cobro</u> Tabla "REC_C_15.DBF" Reporte "REC_C_15.RET"	<u>Por Comprobante</u> Tabla "REC_C_2.DBF" Reporte "REC_C_2.RET"	<u>Por Punto de Venta</u> Tabla "REC_C_5.DBF" Reporte "REC_C_5.RET"
<u>Por Fecha y Hora</u> Tabla "REC_C_1.DBF" Reporte "REC_C_1.RET"	<u>Por Ciudad</u> Tabla "REC_C_3.DBF" Reporte "REC_C_3.RET"	<u>Por Formas de Pago</u> Tabla "REC_C_9.DBF" Reporte "REC_C_9.RET"
	<u>Por Ciudad y Provincia</u> Tabla "REC_C_4.DBF" Reporte "REC_C_4.RET"	

En Pagos

<u>Por Tipo de Cobro</u> Tabla "REC_P_15.DBF" Reporte "REC_P_15.RET"	<u>Por Comprobante</u> Tabla "REC_P_2.DBF" Reporte "REC_P_2.RET"	<u>Por Punto de Venta</u> Tabla "REC_P_5.DBF" Reporte "REC_P_5.RET"
<u>Por Fecha y Hora</u> Tabla "REC_P_1.DBF" Reporte "REC_P_1.RET"	<u>Por Ciudad</u> Tabla "REC_P_3.DBF" Reporte "REC_P_3.RET"	<u>Por Formas de Pago</u> Tabla "REC_P_9.DBF" Reporte "REC_P_9.RET"
	<u>Por Ciudad y Provincia</u> Tabla "REC_P_4.DBF" Reporte "REC_P_4.RET"	

Los parámetros son:

- Parámetros del 1-6 = datos y filtros del Listado
- Parametro7 = Nombre de la Empresa

En Libros de Iva Compras o Ventas

Ventas

<u>Sin Comprimir</u> Tabla "IVA_V.DBF" Reporte "IVA_V.RET"	<u>Comprimido por CUIT</u> Tabla "IVA_V_4.DBF" Reporte "IVA_V_4.RET"	<u>Comprimido por Comprobante, CUIT y TASA</u> Tabla "IVA_V_8.DBF" Reporte "IVA_V_8.RET"
<u>Comprimido por fecha</u> Tabla "IVA_V_1.DBF" Reporte "IVA_V_1.RET"	<u>Comprimido por Provincia</u> Tabla "IVA_V_5.DBF" Reporte "IVA_V_5.RET"	<u>Comprimido por TASAS</u> Tabla "IVA_V_9.DBF" Reporte "IVA_V_9.RET"
<u>Comprimido por Comprobante</u> Tabla "IVA_V_2.DBF" Reporte "IVA_V_2.RET"	<u>Comprimido por Provincia y Localidad</u> Tabla "IVA_V_6.DBF" Reporte "IVA_V_6.RET"	<u>Comprimido por Comprobante y Tasas</u> Tabla "IVA_V_10.DBF" Reporte "IVA_V_10.RET"
<u>Comprimido por Detalle</u> Tabla "IVA_V_3.DBF" Reporte "IVA_V_3.RET"	<u>Comprimido por Comprobante y CUIT</u> Tabla "IVA_V_7.DBF" Reporte "IVA_V_7.RET"	<u>Tabla Impositiva</u> Tabla "IVA_V_IM.DBF" Reporte "IVA_V_IM.RET"

Compras

<u>Sin Comprimir</u> Tabla "IVA_C.DBF" Reporte "IVA_C.RET"	<u>Comprimido por CUIT</u> Tabla "IVA_C_4.DBF" Reporte "IVA_C_4.RET"	<u>Comprimido por Comprobante, CUIT y TASA</u> Tabla "IVA_C_8.DBF" Reporte "IVA_C_8.RET"
<u>Comprimido por fecha</u> Tabla "IVA_C_1.DBF" Reporte "IVA_C_1.RET"	<u>Comprimido por Provincia</u> Tabla "IVA_C_5.DBF" Reporte "IVA_C_5.RET"	<u>Comprimido por TASAS</u> Tabla "IVA_C_9.DBF" Reporte "IVA_C_9.RET"
<u>Comprimido por Comprobante</u> Tabla "IVA_C_2.DBF" Reporte "IVA_C_2.RET"	<u>Comprimido por Provincia y Localidad</u> Tabla "IVA_C_6.DBF" Reporte "IVA_C_6.RET"	<u>Comprimido por Comprobante y Tasas</u> Tabla "IVA_C_10.DBF" Reporte "IVA_C_10.RET"
<u>Comprimido por Detalle</u> Tabla "IVA_C_3.DBF" Reporte "IVA_C_3.RET"	<u>Comprimido por Comprobante y CUIT</u> Tabla "IVA_C_7.DBF" Reporte "IVA_C_7.RET"	<u>Tabla Impositiva</u> Tabla "IVA_C_IM.DBF" Reporte "IVA_C_IM.RET"

Los parámetros son:

- Parametro1 = Nombre de la Empresa
- Parametro2 = Nombre de Fantasía
- Parametro3 = Tipo de Cuit
- Parametro4 = CUIT
- Parametro5 = Dirección y Localidad
- Parametro6 = Periodo

En Fichas de Clientes, Proveedores, Bancos o Cuentas particulares

<u>De los Clientes</u> Tabla "FICHA_C.DBF" Reporte "FICHA_C.RET"	<u>De los Proveedores</u> Tabla "FICHA_C.DBF" Reporte "FICHA_C.RET"	<u>De los Bancos</u> Tabla "FICHA_C.DBF" Reporte "FICHA_C.RET"	<u>De las cuentas extras o particulares</u> Tabla "FICHA_T.DBF" Reporte "FICHA_T.RET"
--	---	--	---

Los parámetros son:

- Parametro1 = Razón Social
- Parametro2 = Nombre
- Parametro3 = Código de Cuenta
- Parametro4 = Clientes, Proveedores, Bancos o Cuentas
- Parametro5 = Fecha Desde
- Parametro6 = Fecha Hasta
- Parametro7 = Nombre de Empresa

En Listado de Arqueos

Arqueo Global:

Tabla "ARQ_G_D.DBF"
Reporte "ARQ_G_D.RET"

Discriminación de Arqueo:

Tabla "DISC_ARC.DBF"
Reporte "DISC_ARQ.RET"

Arqueo Local:

Tabla "ARQ_D.DBF"
Reporte "ARQ_D.RET"

Botón Discriminación

- Parametro1 = Datos del Arqueo
- Parametro2 = Nombre de la Empresa

Botón Reporte

- Parametro1 = Nombre de la Empresa

En Vista de Cuentas Contables

Contabilidad:

Tabla "CONTABLE.DBF"
Reporte "CONTABLE.RET"

- Parametro1 = Razón Social
- Parametro2 = Periodo

En Asientos Contables

Asientos:

Tabla "ASIENTOS.DBF"
Reporte "ASIENTOS.RET"

- Parametro1 = Razón Social
- Parametro2 = Periodo

Libro Mayor:

Tabla "MAYOR.DBF"
Reporte "MAYOR.RET"

- Parametro1 = Razón Social
- Parametro2 = desde
- Parametro3 = Hasta

En Hoja de Pre Balance

<u>Botón Reporte:</u> Tabla "H_P_B.DBF" Reporte "H_P_B.RET"	<u>Informe de Estado:</u> Tabla "RESULTAC.DBF" Reporte "RESULTAC.RET"
---	---

Los parámetros son:

- Parametro1 = Razón Social
- Parametro2 = Nombre de Fantasía
- Parametro3 = Cuit
- Parametro4 = Tipo de Cuit
- Parametro5 = Dirección

En Pendientes Grupales

<u>Clientes:</u> Tabla "PEND_C.DBF" Reporte "PEND_C.RET"	<u>Proveedores:</u> Tabla "PEND_P.DBF" Reporte "PEND_P.RET"	<u>Bancos:</u> Tabla "PEND_B.DBF" Reporte "PEND_B.RET"	<u>Cuentas:</u> Tabla "PEND_T.DBF" Reporte "PEND_T.RET"
--	---	--	---

Los parámetros son:

- Parametro1 = Desde
- Parametro2 = Hasta
- Parametro3 = Vendedor / Ficha de Cumpleaños
- Parametro2 = Empresa

Ofertas de Artículos

Tabla "LAOFERTA.DBF"
Reporte "LAOFERTA.RET"

- Parametro1 = Razón Social