



Contabilidad y Gestión 2.6

Sistema de Contabilidad, Libros de IVA, Tesorería,
Facturación, Stocks y Cuentas Corrientes

Manual de Usuario

Características y operatoria del sistema

www.regisoft.com.ar



1	Introducción	4
1.1	Acerca del sistema	4
1.2	Instalación y back-up	4
1.3	Comandos básicos	5
2	Empresas y Ejercicios	6
2.1	Alta de empresa	6
2.2	Seguridad a nivel de usuario (opcional)	7
2.3	Ingresar nuevo ejercicio	8
2.4	Bloqueo de información (opcional)	8
3	Menú Principal	9
4	Plan de Cuentas	10
5	Libro Diario	11
5.1	Registración de asientos	11
5.2	Edición y eliminación de asientos	11
5.3	Listados de asientos	11
5.4	Ajuste por Inflación	12
5.5	Asientos de Cierre e Inicio	12
6	Mayores	13
7	Balances	14
7.1	Balances de Comprobación	14
7.2	Listado de saldos de Cuentas y Rubros	14
7.3	Situación patrimonial	15
7.4	Resultados	16
7.5	Evolución de Patrimonio Neto	16
7.6	Planilla de Centros de Costos	16
7.7	Gráfico Debe-Haber	16
8	Parámetros de Gestión	17
8.1	Contrapartes	17
8.2	Conceptos de Compras y Ventas	18
8.3	Ítems de Stocks	18
8.4	Caja y Bancos	19
8.5	Facturación	19
8.6	Consolidación de la información	20
8.7	Stocks	20
8.8	Varios	21
9	Subdiarios Compras y Ventas	22
9.1	Ingreso de comprobante	22
9.2	Importación de comprobantes	23
9.3	Impresión de comprobantes (Ventas)	24
9.4	Contabilización de el/los comprobantes	24
9.5	Correcciones	25
10	Subdiarios Cobros y Pagos	26
10.1	Ingreso de recibo u orden de pago	26
10.2	Impresión, contabilización y correcciones	27
11	Subdiario Caja y Bancos	28
11.1	Ingreso de transacción	28
11.2	Impresión, contabilización y correcciones	28
12	Subdiarios de Entradas y Salidas de Stocks	29
12.1	Ingreso de remito	29

12.2 Impresión, contabilización y correcciones	30
13 Reportes Impositivos	31
13.1 Libros de IVA	31
13.2 Estadísticas de IVA	31
13.3 Retenciones y Percepciones	32
13.4 Declaración Jurada IVA	32
13.5 Declaración Jurada Monotributo	32
14 Reportes de Gestión	33
14.1 Cuentas Corrientes.....	33
14.2 Conceptos C-V.....	33
14.3 Flujos de Fondos.....	34
14.4 Caja y Bancos.....	34
14.5 Cheques.....	35
14.6 Flujos de Stocks.....	36
14.7 Existencias.....	36
15 Información general del sistema	37
15.1 Consistencia lógica y controles internos.....	37
15.2 Exportación de la información.....	37
15.3 Requerimientos del sistema	37
15.4 Asistencia técnica y comercial	37

1 Introducción

1.1 Acerca del sistema

Regisoft Contabilidad y Gestión (RCG) permite registrar operaciones de un número ilimitado de **empresas** en forma independiente. A su vez, para cada empresa u organización se contempla el cierre y apertura de los sucesivos **ejercicios** económicos, para lo cual los asientos de refundición, cierre e inicio son generados por el propio sistema.

Además de la Contabilidad, la licencia del software puede incluir también los distintos **subdiarios de gestión**, a saber:

- **Compras:** a registrar en Libros IVA o como devengamientos varios.
- **Ventas:** a registrar en Libros IVA o como devengamientos varios. Incluye facturación electrónica.
- **Cobros** a clientes y deudores.
- **Pagos** a proveedores y acreedores.
- **Caja y Bancos:** depósitos, extracciones, cobros de cheques, etc.
- **Entradas** de stocks: por compras, sobrantes o generación propia.
- **Salidas** de stocks: por ventas, faltantes o consumo propio.

Todos estos subdiarios están ligados entre sí, así como con la contabilidad general, a través de los **asientos** que contabilizan los comprobantes emitidos y recibidos.

Producto de lo anterior, el sistema ofrece variados **reportes** contables, impositivos y de gestión, orientados a cumplir con disposiciones legales, así como a proveer valiosa información para la toma de decisiones.

Si bien la operatoria del sistema es bastante amena e intuitiva, en los capítulos siguientes se detallan los distintos aspectos del funcionamiento del programa, a fin de facilitar aún más el trabajo del usuario.

1.2 Instalación y back-up

La instalación del software es muy sencilla y no reviste ninguna particularidad: basta con ejecutar el archivo **.msi** que se descarga desde www.regisoft.com.ar, y el asistente lo irá guiando. En dicho sitio se explican también los distintos modos de licenciamiento.

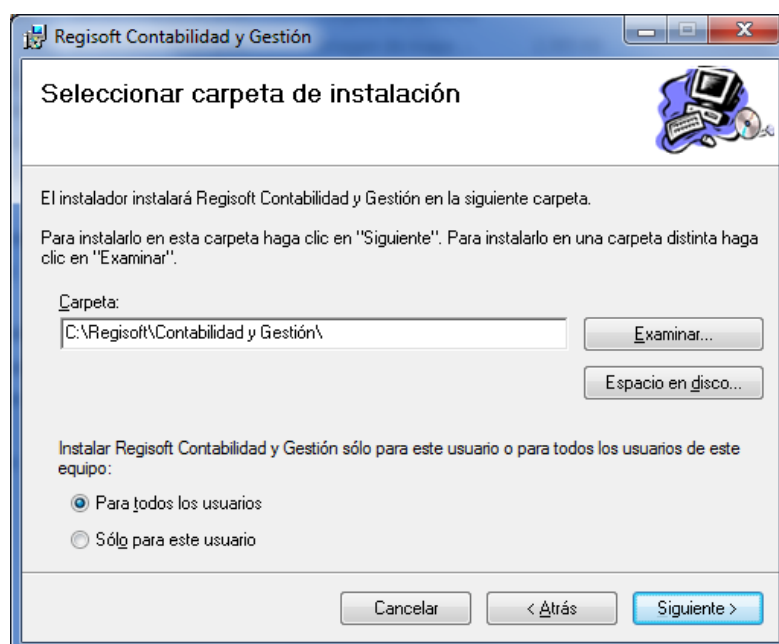


Fig.1: Instalación del programa

Si se va a trabajar en **red**, incluso con varios **usuarios** operando simultáneamente, se sugiere instalar el programa en cada una de las PCs, notebooks o netbooks y luego, toda la información de cada empresa (archivos **.cg**) almacenarla en una carpeta compartida dentro de la red. Por último, desde cada terminal habrá que configurar la **ruta de acceso** (en la ventana de inicio de la aplicación) para que apunte a dicha carpeta compartida.










También puede instalar el sistema en un **servidor**, al cual puedan acceder remotamente todos los usuarios, aunque sólo podrá ejecutarlo un usuario a la vez.

Se recomienda enfáticamente mantener **copias de respaldo** de las bases de datos de cada empresa (archivos **.cg**), a fin de recurrir a las mismas en caso de problemas con el hardware, virus informáticos, cortes de luz o cualquier otra contingencia. Dichas copias de respaldo o back-ups, puede guardarlas en otro disco, en un pendrive, en la nube, etc.

1.3 Comandos básicos

En las distintas pantallas del sistema, el usuario verá que la información se muestra contenida en diferentes tipos de grillas. A fin de lograr una **interfaz** más amigable, la administración de los elementos de las grillas se realiza a través de una serie de botones, los cuales se repiten en casi todas las pantallas.

Básicamente, dichos botones son los que se listan a continuación:

-  Ingresar un nuevo elemento (una nueva empresa, una nueva cuenta, un nuevo asiento, un nuevo comprobante, etc.).
-  Modificar el elemento seleccionado.
-  Eliminar el elemento seleccionado.
-  Exportar el contenido de la grilla a Excel.
-  Imprimir el contenido de la grilla.
-  Importar elementos . Válido para cuentas contables, clientes y proveedores, conceptos de compras y ventas, artículos de stock y bancos de otra empresa existente; o bien para la importación de comprobantes de Ventas.
-  Asentar comprobante(s) seleccionado(s). Sólo en los subsidiarios de gestión.
-  Modificar el asiento del comprobante seleccionado. Sólo en los subsidiarios de gestión.
-  Eliminar el asiento del comprobante seleccionado. Sólo en los subsidiarios de gestión.

Dependiendo de la situación, puede que alguno de estos botones esté deshabilitado cuando se trate de una operación no válida.

Más allá de todo lo anterior, y para evitar cualquier equívoco, con sólo colocar el **mouse** por encima de cualquiera de estos botones, el sistema muestra un pequeño mensaje explicativo de la función que realiza.

2 Empresas y Ejercicios

Antes de ingresar a la operatoria propiamente dicha, habremos de seleccionar la empresa con la que vamos a trabajar. Si la misma no se encuentra listada en la grilla superior, podremos cambiar la **ruta de acceso**, a fin de encontrar el archivo **.cg** correspondiente a la empresa deseada, en cualquier carpeta del disco rígido, sitios de red, unidades extraíbles, etc.

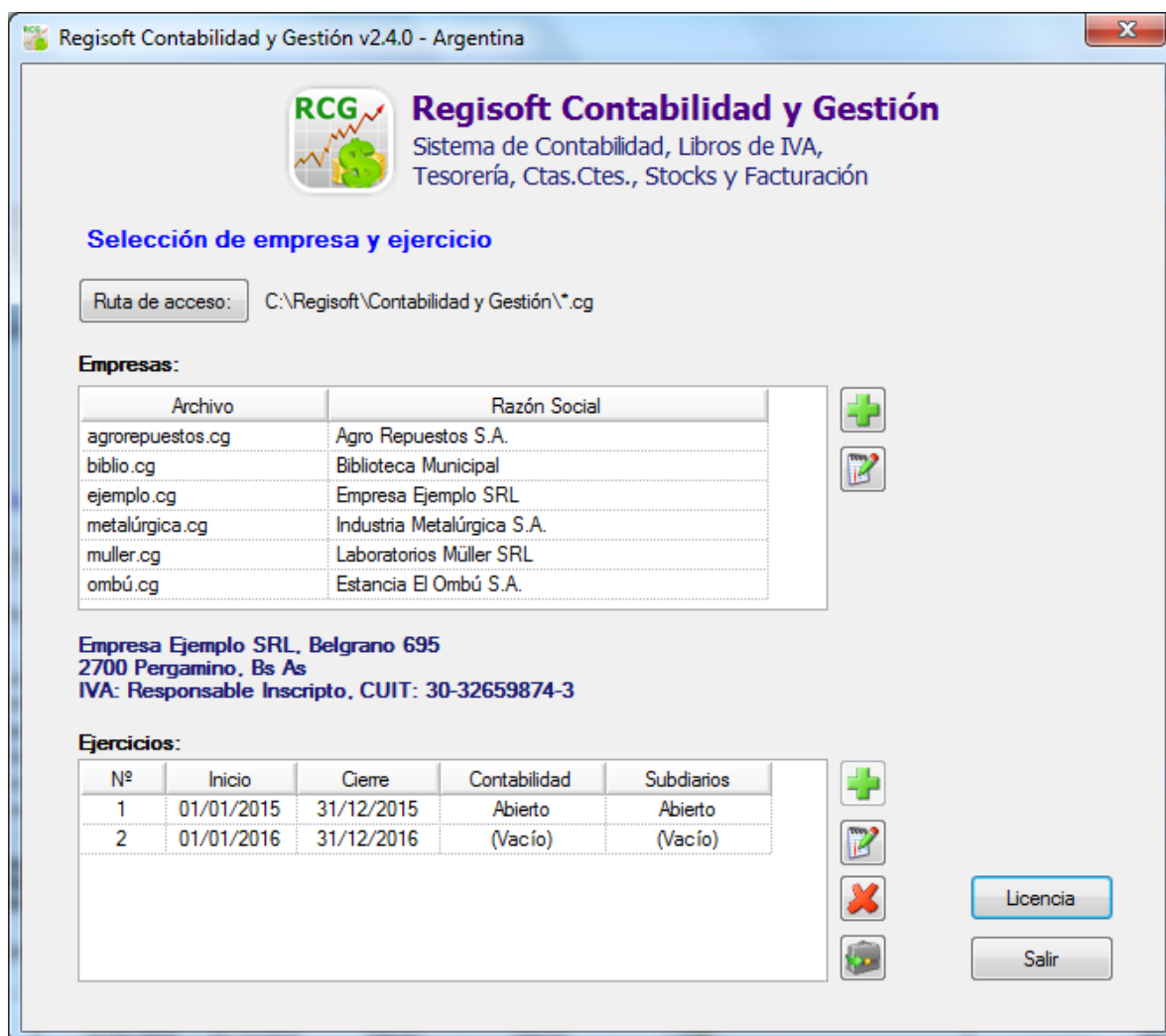


Fig.2: Inicio de la aplicación

Una vez elegida la empresa, se listarán en la grilla inferior todos los **ejercicios** económicos que se hubieran abierto, debiendo el usuario seleccionar el ejercicio con el que se va a trabajar.

2.1 Alta de empresa

Si deseamos iniciar la contabilidad de un nuevo ente (empresa, asociación, etc.), debemos presionar el botón que así lo indica, el cual nos abrirá una ventana (ver Fig.3) en la que habremos de ingresar algunos datos de esta nueva **empresa** u organización. Los datos aquí ingresados (y que luego pueden ser modificados), son los que aparecen en cada una de las impresiones, a fin de distinguir a qué empresa corresponden.

Toda la información sobre cada empresa es almacenada en un **archivo** de extensión **.cg**, ubicado generalmente en la carpeta donde reside la aplicación (por ejemplo: "C:\Regisoft\Contabilidad y Gestión\metalúrgica.cg"). A estos archivos se los puede administrar (cambiarles el nombre, moverlos a otra carpeta, eliminarlos, etc.) desde el Explorador de Windows, como cualquier otro tipo de archivo.

Para trabajar en distintas máquinas sólo basta **trasladar** el archivo **.cg** de una PC a otra, vía pendrive o email, similar a quien trabaja con Word o Excel y necesita trasladar sus archivos **.doc** o **.xls**. Si dichas PCs

están conectadas en **red**, se pueden compartir los archivos **.cg**, accediendo a ellos con el botón que selecciona la ruta de acceso, tal como se explica en el punto 1.2.

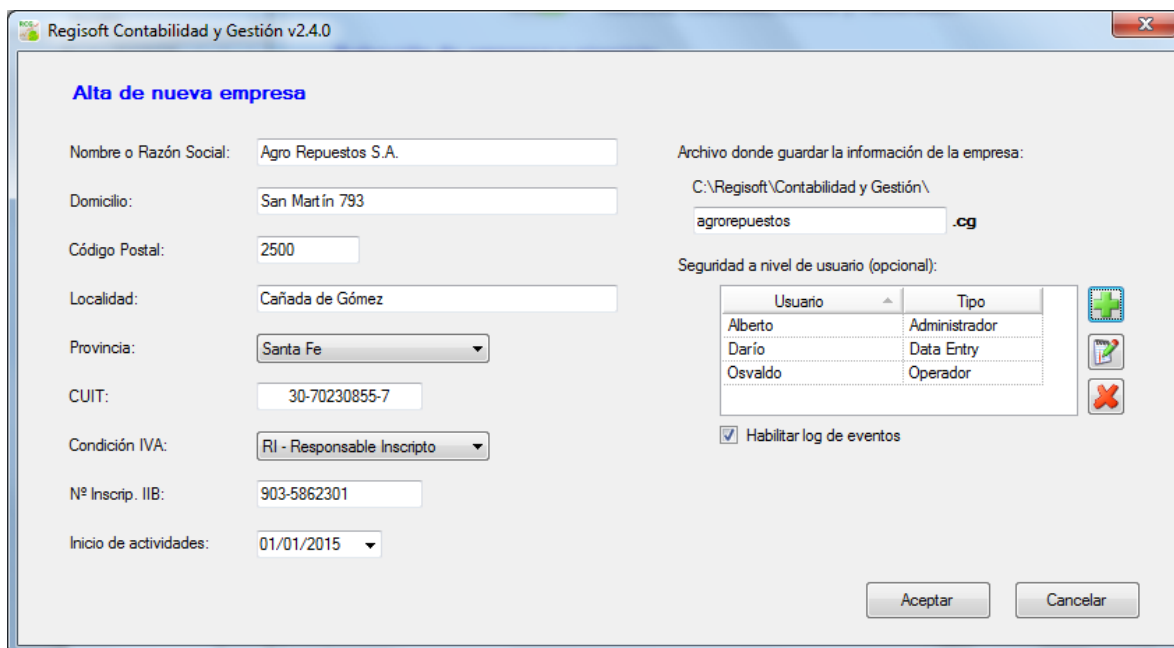


Fig.3: Creación de una nueva empresa. Si se trata de una Licencia Educativa o Universitaria, deberemos ingresar también el nombre del alumno y la asignatura

2.2 Seguridad a nivel de usuario (opcional)

Para proteger el acceso a la información de cada empresa, pueden darse de alta distintos **usuarios** con diferentes niveles de **privilegios**. Según las acciones permitidas que deseen asignársele, cada usuario puede ser de tipo Administrador, Operador, Consultas o Data Entry, tal como se detalla a continuación:

Acciones	Tipo de Usuario			
	Administrador	Operador	Consultas	Data Entry
Altas / Importaciones	Sí	Sí	-	Sí
Bajas / Modificaciones	Sí	Sí	-	-
Reportes	Sí	Sí	Sí	-
Adm. Usuarios y Log	Sí	-	-	-
Bloqueos / Desbloques	Sí	-	-	-

Por supuesto que cada usuario tendrá su **contraseña**, la cual podrá ser modificada por un administrador, o el propio usuario, en cualquier momento.

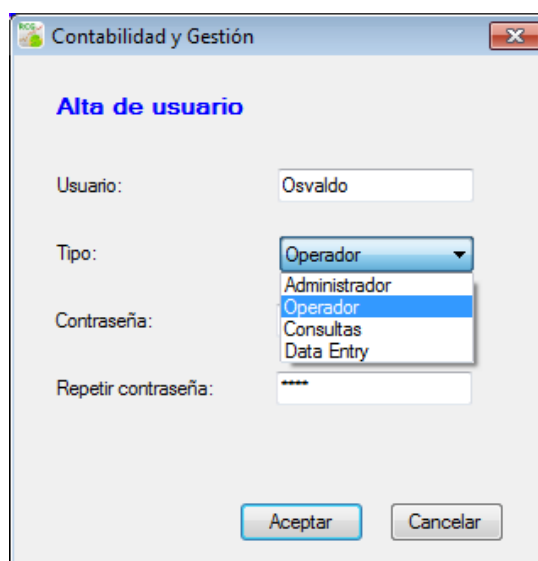


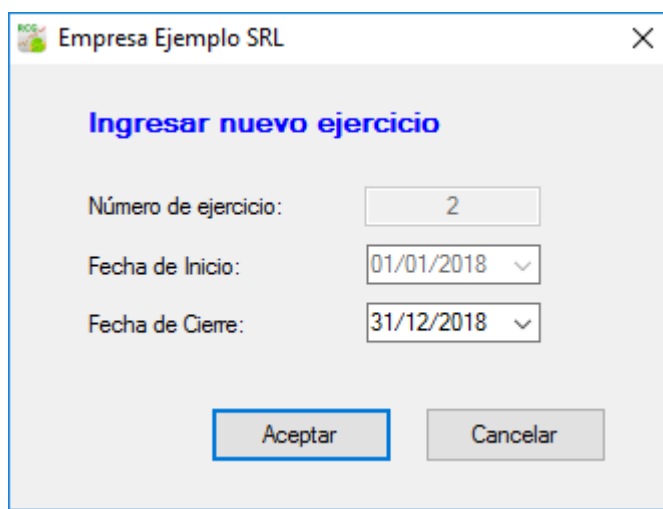
Fig.4: Ingreso de un nuevo usuario, indicando su tipo o categoría (acciones permitidas) y contraseña

Para un mejor **control**, también es posible habilitar un **log** de eventos en el que se deje constancia de todas las altas, bajas, modificaciones e importaciones de datos, con detalle de la fecha, hora y el usuario que lo realizó. Sólo un usuario administrador puede acceder (desde el Menú Principal) a este listado de sucesos, así como eliminar registros antiguos.

Desde ya que si es una sola persona la que utiliza el sistema, no necesitará dar de alta ningún usuario ni recordar ninguna contraseña.

2.3 Ingresar nuevo ejercicio

Estando en la ventana de inicio del sistema (Fig.2), si tenemos la empresa seleccionada y el ejercicio con el que vamos a trabajar aún no ha sido abierto, deberemos abrirlo presionando el botón respectivo. Salvo en el primer ejercicio, el único dato a ingresar será la **fecha** de cierre de los mismos, ya que la fecha de inicio siempre será un día después de la fecha de cierre del ejercicio anterior.



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Empresa Ejemplo SRL". El contenido principal es un formulario con el título "Ingresar nuevo ejercicio". El formulario tiene tres filas de campos de entrada:

- La primera fila es "Número de ejercicio:" con un campo de texto que contiene el número "2".
- La segunda fila es "Fecha de Inicio:" con un campo de fecha que muestra "01/01/2018" y un icono de flecha hacia abajo.
- La tercera fila es "Fecha de Cierre:" con un campo de fecha que muestra "31/12/2018" y un icono de flecha hacia abajo.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Aceptar" (destacado con un borde azul) y "Cancelar".

Fig.5: Creación de un nuevo ejercicio contable

2.4 Bloqueo de información (opcional)

Además de la seguridad a nivel de usuario, e independientemente de los cierres de ejercicio, también es posible bloquear la información a determinada **fecha**. Esto significa, por ejemplo, que una vez realizado un control o auditoría al 30/6/20, es posible bloquear la información a dicha fecha, de manera de impedir cualquier alta, baja o modificación de asiento o comprobante anterior al 30/6/20.

La fecha de bloqueo puede ser luego modificada, o bien desestimada, siempre por un usuario **administrador**, desde la misma pantalla del Menú Principal.

3 Menú Principal

Una vez seleccionadas la empresa y el ejercicio, el sistema nos lleva al Menú Principal, a partir del cual podremos acceder a todas sus funcionalidades. Para mayor claridad, las mismas se agrupan en **Contabilidad** por un lado, y en los siete subdiarios de **gestión** y sus anexos por otro, como se aprecia en la Fig.6.

En la parte derecha de la pantalla queda bien claro en qué **empresa y ejercicio** estamos ubicados. Y, si se trata de un usuario administrador, desde aquí se podrá acceder al log de eventos (ver 2.2), así como a bloquear o desbloquear los movimientos anteriores a determinada fecha (ver 2.4).

Finalmente, con el botón "Cerrar", volvemos a la ventana anterior, desde donde podremos seleccionar otra empresa y/u otro ejercicio en el cual trabajar.



Fig.6: Menú principal de Regisoft Contabilidad y Gestión (RCG)

4 Plan de Cuentas

Desde aquí se podrán ingresar o eliminar **cuentas** o **rubros**, en tanto no se violen ciertas premisas (eliminación de una cuenta que esté siendo utilizada, ingreso de una cuenta o rubro con un código ya existente, etc). De igual forma será factible la modificación del código y descripción de cada cuenta o rubro.

La **codificación** del plan de cuentas es numérica, de hasta seis niveles o grados para las cuentas y cinco para los rubros. Las cuentas se clasifican en seis **categorías**: Activo (A), Pasivo (P), Patrimonio Neto (N), Resultados (R), Movimientos (M) y de Orden (O). Dicha categoría determina los dos primeros dígitos del código (por ejemplo, todas las cuentas de Activo comienzan con '01').

De manera optativa, se pueden ingresar **centros de costos** que representen cada unidad de negocios o líneas de productos de la empresa. Los mismos son de gran utilidad, ya que, al momento de cargar los asientos, permiten discriminar las imputaciones entre los distintos sectores de la empresa u organización, accediendo luego a la posibilidad de visualizar toda la información, tanto de manera agrupada como segregada por centros de costos.

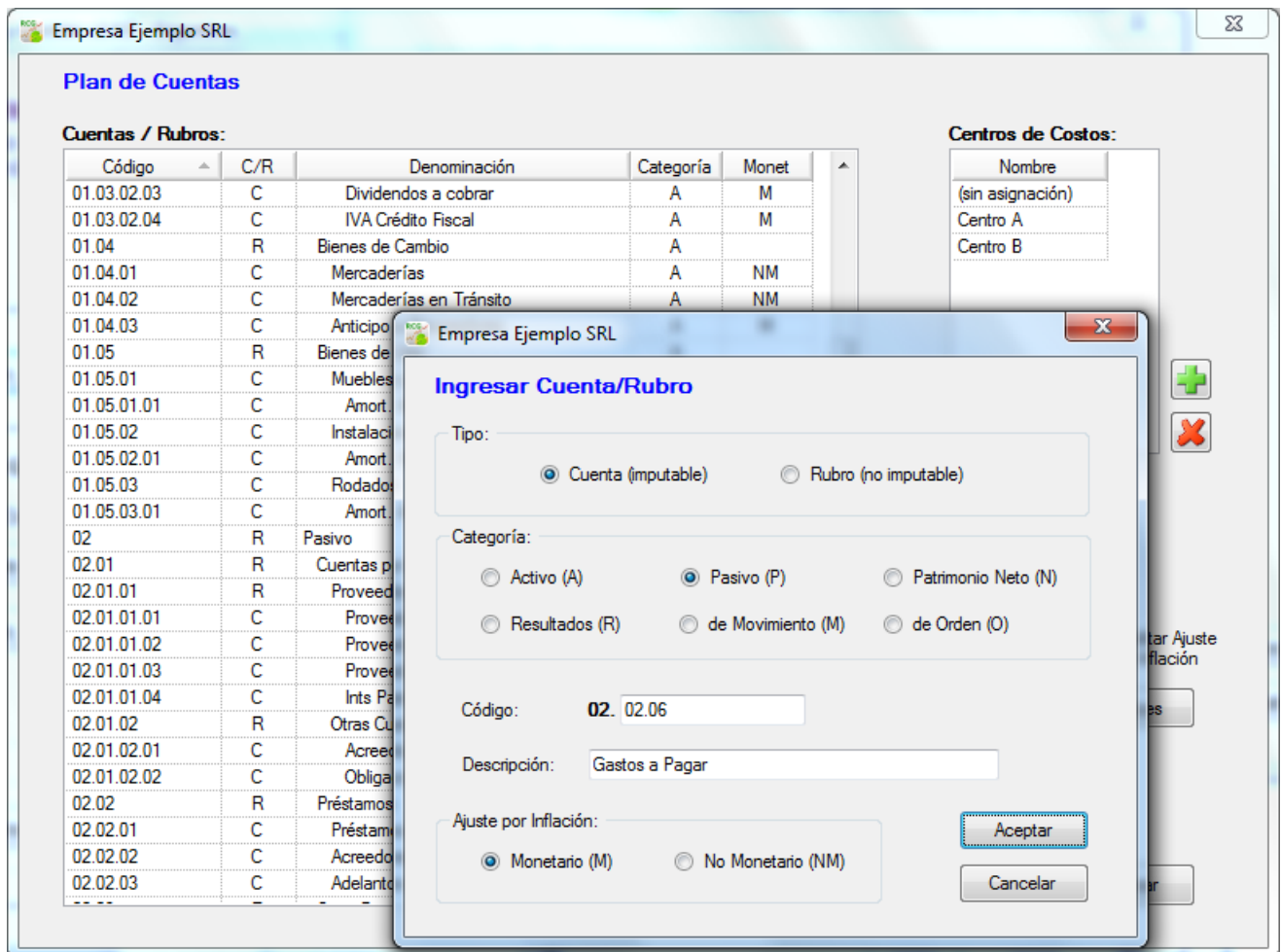


Fig.7: Plan de Cuentas de la empresa

Llegado el caso que lo necesitemos, podremos habilitar el ajuste por **inflación**, lo cual nos obliga a indicarle a cada cuenta si es Monetaria (no se ajusta por inflación) o No Monetaria (sí se ajusta por inflación). También en esta sección deberemos cargar los **índices** de precios mensuales, a utilizar luego por el sistema para calcular automáticamente los coeficientes y los importes por los cuales ajustar.

5 Libro Diario

En la ventana principal del Libro Diario se puede observar un **resumen** de todos los asientos cargados, con sus números de orden, fecha, origen (Manual, Automático o de subsidiario), leyenda y total del Debe y Haber.

Dado que el usuario puede cargar los asientos en forma no cronológica, hay dos tipos de **numeración** para ellos: la que surge del reordenamiento automático por fecha de asiento (1er columna de "Asiento N°") y la que representa el orden en el que fueron cargados (2da columna).

5.1 Registración de asientos

La carga manual de un asiento sólo requiere el ingreso de la fecha, la leyenda y las partidas deudoras y acreedoras. Cada una de estas **partidas** necesitará, a su vez, que se le indique la cuenta (ingresando su código, o bien seleccionándola rápidamente con el botón "Buscar") y el importe. Si se opta por trabajar con centros de costos, el importe deberá segregarse entre los mismos vía el botón "Centros de Costos". Opcionalmente, también se puede cargar una leyenda a cada partida.

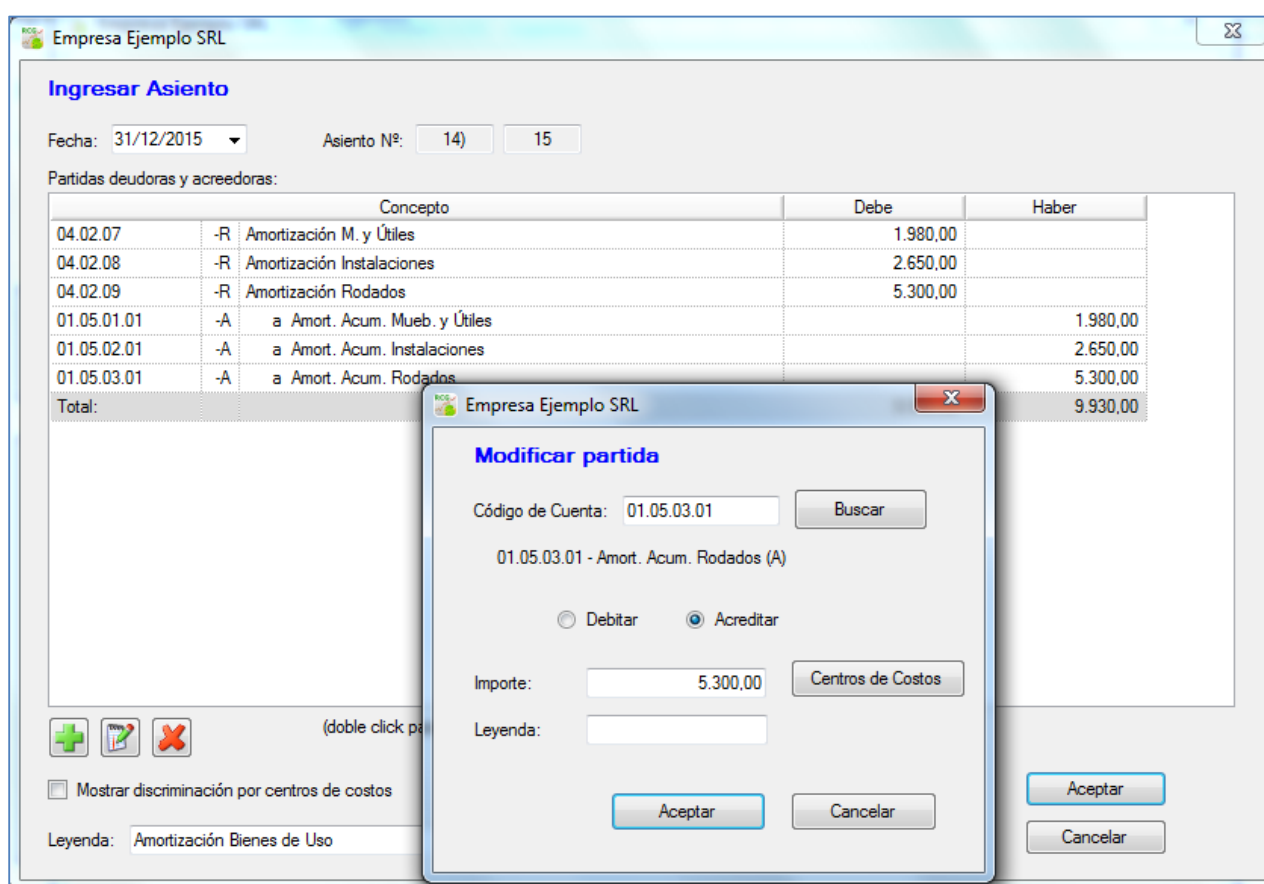


Fig.8: Registración de un asiento en el Libro Diario

5.2 Edición y eliminación de asientos

A menos que el ejercicio esté cerrado, puede el usuario eliminar un asiento, o bien realizar alguna de estas acciones de edición que le otorgan gran **flexibilidad** a la utilización del programa:

- Modificar la fecha, cuentas, importes y/o leyenda
- Repetir: crear un nuevo asiento a partir del asiento seleccionado
- Anular con un contra-asiento
- Reordenar manualmente, dentro del grupo de asientos de la misma fecha.

5.3 Listados de asientos

En todos los casos, los asientos se listan ordenados cronológicamente, pudiéndose **filtrar** por un rango de fechas. También se puede indicar la categoría de cada partida (por ejemplo, "-P" significa Pasivo restando), o bien discriminar o no por centros de costos, si se optó trabajar con ellos.

Libro Diario Detallado

Desde: 1) 01/01/2015
Hasta: 13) 31/12/2015

Libro Diario
Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

	Debe	Haber
1) Asiento de Apertura		
01.01.01 +A Caja	3.000,00	
01.01.05 +A Banco Nación Cta.Cte.	3.000,00	
01.01.03 +A Banco Santander Cta.Cte.	4.000,00	
01.01.04 +A Banco Santander Caja Ahorros	5.000,00	
01.02.01 +A Acciones con cotización	2.200,00	
01.02.02 +A Títulos Públicos	1.600,00	
01.05.01 +A Muebles y Útiles	5.500,00	
01.05.02 +A Instalaciones	8.000,00	
01.05.03 +A Rodados	12.000,00	
03.01.01 +N a Capital Social		44.300,00
2) Asiento de Cierre		
04.01.02 -R Costo Mercaderías Vendidas	130,00	
01.01.01 +A Caja	232,32	
04.01.01 +R a Ventas de Mercaderías		192,00

Fig.9: Listado de asientos en el Libro Diario

5.4 Ajuste por Inflación

Según lo configurado en el Plan de Cuentas en cuanto a las cuentas monetarias y no monetarias e índices de precios, el sistema permite realizar **automáticamente** el asiento de ajuste por inflación, previo solicitarle al usuario que le indique la cuenta contable del Resultado por Exposición al Cambio en el Poder Adquisitivo de la Moneda (**RECPAM**).

No obstante, el usuario puede introducir modificaciones en ese mismo asiento, o bien en asientos manuales posteriores, en caso que necesite, por ejemplo, valorar determinados bienes a valores corrientes de mercado, o cualquier otro tipo de ajuste.

Junto con el asiento, y a los fines de control y verificación, también se provee una **planilla** (exportable a Excel) donde se detallan mes a mes los cálculos realizados para obtener el RECPAM, tanto a través de las cuentas monetarias como no monetarias.

5.5 Asientos de Cierre e Inicio

Los dos asientos **finales** de refundición y de cierre son generados por el propio sistema, a pedido del usuario. Una vez que el ejercicio está **cerrado**, se podrán seguir efectuando todo tipo de consultas (reportes contables, impositivos y de gestión), mas no se permitirá introducir cambios de ninguna clase (alta, baja o modificación de asientos o comprobantes), a menos que se den de baja los asientos finales.

Si se trabaja con **subdiarios**, el sistema sólo permitirá registrar los asientos finales en caso que no quede ningún comprobante cargado sin contabilizar.

Cada vez que la empresa inicie un **nuevo ejercicio** económico no es necesario que el ejercicio inmediato anterior haya sido cerrado. En estos casos el usuario podrá registrar operaciones correspondientes a cualquiera de los dos periodos abiertos. Luego, una vez cerrado el ejercicio anterior, el Asiento de Inicio del ejercicio siguiente se registrará en forma automática, sin que se tenga que encargar el usuario.

6 Mayores

La consulta del Libro Mayor consiste en seleccionar una cuenta o grupo de cuentas, a fin de obtener un listado de todos los **movimientos** de las mismas dentro del rango temporal indicado, permitiendo discriminar por centro de costos si trabaja con ellos.

Automáticamente todos los movimientos son ordenados en forma cronológica, y los **saldos** arrojados coincidirán indefectiblemente con los saldos surgidos de los balances.

Para ver más detalle sobre un determinado movimiento, basta con hacer click sobre el mismo para acceder a una vista del **asiento** respectivo.

Libro Mayor

Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

01.01.01 - Caja (A)

Asiento N°	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1)	01/01/15	Asiento de Apertura	3.000,00		3.000,00
2)	11/01/15	Ventas: s/F B N°0001-00000001 - C.Final	232,32		3.232,32
7)	29/01/15	Compras: s/F A N°0001-00007856 - Transportes Ruiz SRL		363,00	2.869,32
9)	10/02/15	Pagos: s/ O.Pago N°1 - Distribuidora Carlitos SA		240,00	2.629,32
10)	10/02/15	Cobros: s/ Rec. N°1 - Empresa Agropecuaria SA	150,00		2.779,32
			3.382,32	603,00	

01.01.03 - Banco Santander Cta.Cte. (A)

Asiento N°	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1)	01/01/15	Asiento de Apertura	4.000,00		4.000,00
6)	27/01/15	Compras: s/F C N°0001-00000456 - Dr. Alberto Paganini		500,00	3.500,00
9)	10/02/15	Pagos: s/ O.Pago N°1 - Distribuidora Carlitos SA		950,00	2.550,00
			4.000,00	1.450,00	

(click sobre cualquier fila para visualizar el asiento respectivo)

Fig.10: Mayorización de cuentas contables

7 Balances

En esta sección se pueden obtener distintos reportes de gran utilidad para la confección de los **estados contables** y la toma de decisiones. En cualquiera de ellos se puede optar por consolidar la información de distintas empresas (ver 8.6).

7.1 Balances de Comprobación

En estos balances, además de listarse las **sumas y saldos** deudores y acreedores de cada cuenta, se provee una clasificación de los saldos en Activo, Pasivo/PN, Egresos e Ingresos. Naturalmente, el total de Activo+Egresos coincidirá con el total de Pasivo+PN+Ingresos. Si hemos optado por trabajar con centros de costos, tendremos también la posibilidad de segregar las cuentas que los utilizan en función de ellos.

Cuenta	Sumas		Saldos	
	Debe	Haber	Debe	Haber
01.01.01 A Caja	3.382,32	603,00	2.779,32	
01.01.03 A Banco Santander Cta.Cte.	4.000,00	1.450,00	2.550,00	
01.01.04 A Banco Santander Caja Ahorros	6.310,00	450,00	5.860,00	
01.01.05 A Banco Nación Cta.Cte.	3.000,00	920,00	2.080,00	
01.01.06 A Valores a depositar	1.537,00	1.360,00	177,00	
01.02.01 A Acciones con cotización	2.200,00		2.200,00	
01.02.02 A Títulos Públicos	1.600,00		1.600,00	
01.03.01.03 A Deudores Varios	8.589,35	1.687,00	6.902,35	
01.03.02.04 A IVA Crédito Fiscal	1.928,85	100,80	1.828,05	
01.04.01 A Mercaderías	325,00	1.820,00		1.495,00
01.04.02 A Mercaderías en Tránsito	8.885,00	325,00	8.560,00	
01.05.01 A Muebles y Útiles	5.500,00		5.500,00	
01.05.02 A Instalaciones	8.000,00		8.000,00	

Fig.11: Balance de comprobación de saldos

Si dentro del espacio temporal indicado para la confección de los balances se encontraran **asientos finales** (de refundición y/o cierre), se podrá optar por no incluirlos y así evitar tener que ver todos los saldos en cero.

Para conocer más detalles sobre un determinado saldo contable, se puede hacer doble click sobre la cuenta, e inmediatamente se visualizará el mayor de la misma.

7.2 Listado de saldos de Cuentas y Rubros

La estructura de este balance dependerá de cómo esté confeccionado el plan de cuentas: el saldo acumulado de cada cuenta o rubro se colocará en la columna 1º a 6º, en función de su **jerarquía**; esto es, según la cantidad de niveles utilizados en su código. De esta manera, fácilmente se puede visualizar cuál concepto comprende a cuáles otros.

A su vez, al hacer click en la grilla sobre cualquier **rubro**, el mismo pasa a mostrarse desagregado detalladamente en función de todas las cuentas que lo componen, indicándose el total de débitos, créditos y saldo de cada una de ellas.

Balances Contables

Comprobación 1 | Comprobación 2 | **Rubros y Cuentas** | Sit. Patrimonial | Resultados | P. Neto | C. Costos | Gráfico D-H

Ver sólo rubros Incluir Asientos Finales Consolidar empresas Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

1 of 1 100% Find | Next

Listado de Rubros y Cuentas
Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

Código	Concepto	1*	2*	3*	4*
01	Activo	58.541,72			
01.01	Caja y Bancos		13.446,32		
01.01.01	Caja			2.779,32	
01.01.03	Banco Santander Cta. Cte.			2.550,00	
01.01.04	Banco Santander Caja Ahorros			5.860,00	
01.01.05	Banco Nación Cta. Cte.			2.080,00	
01.01.06	Valores a depositar			177,00	
01.02	Inversiones Transitorias		3.800,00		
01.02.01	Acciones con cotización			2.200,00	
01.02.02	Titulos Públicos			1.600,00	
01.03	Créditos		8.730,40		
01.03.01	Créditos por Ventas			6.902,35	
01.03.01.03	Deudores Varios				6.902,35
01.03.02	Otros Créditos			1.828,05	

(click sobre un rubro para ver detalle)

Fig.12: Listado de saldos acumulados de rubros y cuentas

7.3 Situación patrimonial

Aquí se exponen los distintos componentes del Activo, Pasivo y Patrimonio Neto, con mayor o menor grado de detalle, en función de cómo se hayan cargado los **rubros** en el plan de cuentas.

Por supuesto que si el ejercicio está abierto (sin los asientos de refundición y cierre), para verificar la **igualdad patrimonial** se habrán de considerar las cuentas de resultados y/o de movimientos con saldo, circunstancia que se aclara en el mismo reporte.

Balances Contables

Comprobación 1 | Comprobación 2 | Rubros y Cuentas | **Sit. Patrimonial** | Resultados | P. Neto | C. Costos | Gráfico D-H

Detalle: - 0 + Consolidar empresas Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

1 of 1 100% Find | Next

Situación Patrimonial
Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

Activo		Pasivo	
Caja y Bancos	13.446,32	Cuentas por Pagar	7.560,05
Inversiones Transitorias	3.800,00	Otros Pasivos	1.579,67
Créditos	8.730,40	Subtotal Pasivo	9.139,72
Bienes de Cambio	7.065,00	P. Neto	
Bienes de Uso	25.500,00	Aporte Propietario	44.300,00
Total Activo	58.541,72	Subtotal P. Neto	44.300,00
		Total Pasivo + PN	53.439,72
Diferencia:		5.102,00	
Saldos de cuentas de resultados:		-5.102,00	
Saldos de cuentas de movimientos:		0,00	
Control		0,00	

Fig.13: Situación patrimonial de la empresa (como se ve, aún faltan cargar los asientos de refundición y cierre)

Como se puede apreciar, a partir de este informe puede confeccionarse el **Estado de Situación Patrimonial** de la empresa. En forma similar, para el Estado de flujo de Efectivo el contador puede basarse en el reporte de gestión de Caja y Bancos consolidado.

7.4 Resultados

Como base para la preparación del **Estado de Resultados**, el usuario cuenta con este listado jerárquico de todos los ingresos y egresos, y sus saldos acumulados.

Al igual que en el informe anterior, también es posible visualizarlo con mayor o menor grado de detalle, conforme a la cantidad de niveles utilizado en la codificación (recordemos que todos los rubros y cuentas de Resultados comienzan siempre con '04').

7.5 Evolución de Patrimonio Neto

A partir de los saldos iniciales y finales de las cuentas y rubros de Patrimonio Neto (cuyos códigos comienzan con '03'), se obtiene la **variación** de cada uno de ellos y, más abajo, se detallan las **causas** de dicha variación.

De esta manera, ya se tiene todo lo necesario para confeccionar el **Estado de Evolución de Patrimonio Neto**.

7.6 Planilla de Centros de Costos

En caso que se hayan utilizado centros de costos, se podrá obtener un listado de todas las cuentas de **resultados** y tantas columnas como sectores (centros de costos) tenga la empresa. De esta manera, se podrá fácilmente determinar qué tan rentables son cada una de las unidades de negocio, lo que haría las veces de un sencillo **Tablero de Control**. Asimismo, también es factible que la planilla incluya además a las cuentas patrimoniales.

7.7 Gráfico Debe-Haber

Permite fácilmente visualizar la **igualdad** entre el Debe y el Haber, utilizando distintos colores para representar el Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos, Egresos, Cuentas de Movimiento y de Orden.

Nótese, por ejemplo, que el **resultado** del período es igual a los ingresos menos los egresos, lo cual también se ve reflejado en las columnas de Debe y Haber, en las respectivas secciones de Egresos e Ingresos con sus distintos tamaños.

Puede almacenar este gráfico en un archivo de imagen .png, para luego imprimirlo, enviarlo por email, conservarlo, etc.

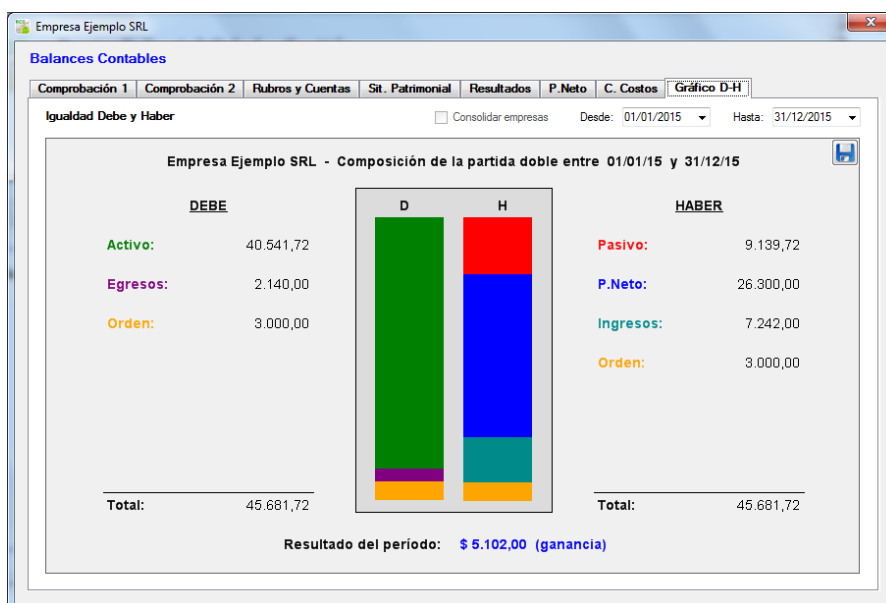


Fig.14: Gráfico de barras que ilustra la igualdad del Debe y el Haber

8 Parámetros de Gestión

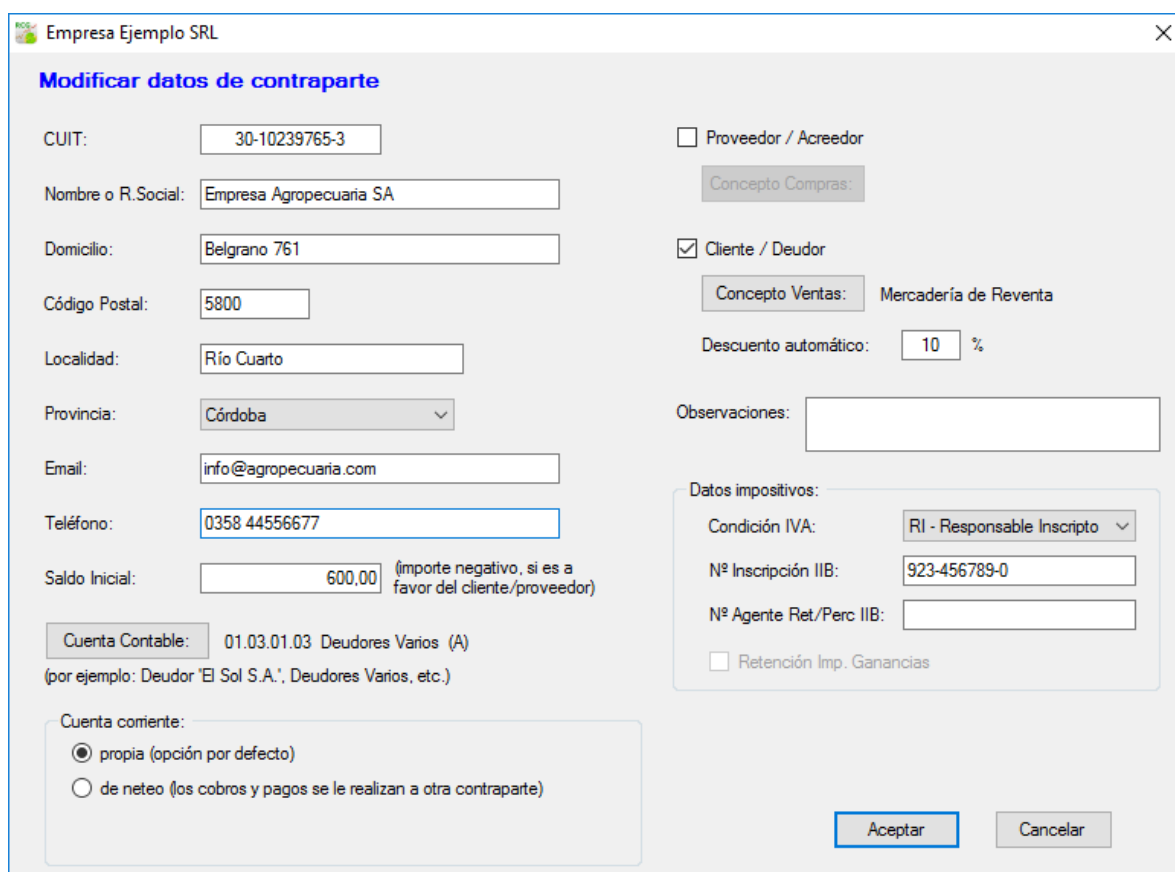
Antes de comenzar a trabajar con los **subdiarios** de gestión, es preciso dar de alta los clientes, proveedores, artículos del stock, conceptos de compras y ventas, cuentas bancarias, vendedores, etc., conforme lo vaya necesitando.

8.1 Contrapartes

El listado de Contrapartes consiste en un registro de todas las **personas** físicas y jurídicas que habitualmente operan con la empresa, incluyendo tanto a clientes y deudores varios como a proveedores y acreedores varios.

Al dar de alta cada uno de ellos deberán completarse algunos **datos**, como el CUIT, nombre o razón social, localidad, provincia, datos impositivos, etc. También podremos indicar el saldo de inicio de la cuenta corriente, cuando se trate de una contraparte con quien la empresa ya arrastre un saldo previo a la utilización de este sistema.

Además de indicar si es proveedor/acreedor o cliente/deudor, también podemos indicar el **concepto** más habitual de compras o ventas, a fin de ser asignado por defecto al momento de cargar comprobantes de los respectivos subdiarios Compras o Ventas.



Empresa Ejemplo SRL

Modificar datos de contraparte

CUIT:

Nombre o R.Social:

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Email:

Teléfono:

Saldo Inicial: (importe negativo, si es a favor del cliente/proveedor)

Cuenta Contable:
(por ejemplo: Deudor 'El Sol S.A.', Deudores Varios, etc.)

Cuenta corriente:
 propia (opción por defecto)
 de neteo (los cobros y pagos se le realizan a otra contraparte)

Proveedor / Acreedor
Concepto Compras:

Cliente / Deudor
Concepto Ventas:
Descuento automático: %

Observaciones:

Datos impositivos:
Condición IVA:
Nº Inscripción IIB:
Nº Agente Ret./Perc IIB:
 Retención Imp. Ganancias

Fig.15: Ejemplo de datos a completar para un proveedor

Asimismo, podemos asignarle una **cuenta contable** para agilizar la posterior carga de los asientos. Por ejemplo, si al proveedor "Servitutti S.A." le asignamos la cuenta "02.02.01 Proveedores Varios", cuando asentemos comprobantes en Compras de este proveedor, el sistema nos va a **sugerir** que imputemos a dicha cuenta. También nos la va a sugerir el sistema cuando asentemos la orden de pago del citado proveedor.

A todas las contrapartes registradas (no eventuales) se las puede ver en los reportes de cuentas corrientes, a menos que se les asigne una contraparte **de neteo**. Esto sería de utilidad, por ejemplo, cuando todas las ventas facturadas al cliente A son luego canceladas por el cliente B.

En este listado también podemos indicar que se incluyan las contrapartes **eventuales**, los cuales son dados de alta cuando se carga un comprobante (de Compras o Ventas) de algún cliente o proveedor ocasional. Podría ocurrir, por ejemplo, que en el IVA Ventas hayamos registrado comprobantes de un cliente al que en su momento considerábamos “eventual” y luego deseemos convertirlo en cliente permanente o “registrado”. Para ello, sólo es necesario acceder a dicho cliente y completar todos sus datos. Luego veremos que, al cargar un comprobante en el IVA Ventas, ya dispondremos de dicho cliente como “cliente registrado”, además de verlo también en los reportes de cuentas corrientes.

8.2 Conceptos de Compras y Ventas

Si bien su uso es **opcional**, permite obtener valiosa información de gestión en cuanto a qué fue lo que se compró o vendió en determinado período, a la vez que agiliza la contabilización de comprobantes de los subsidiarios Compras y Ventas.

Cada concepto puede pertenecer al **grupo** Servicios, Bienes de Cambio, Activos Fijos, Impuestos, Finanzas o Varios. En caso de ser del tipo Bienes de Cambio (por ejemplo, Materias Primas, Insumos, Mercaderías de Reventa, etc.), admitirá movimientos de stocks, como se verá en apartados siguientes.

A su vez, cada concepto puede ser utilizado en Compras y/o en Ventas, tanto en los Libros de IVA como en devengamientos varios, por fuera de los Libros de IVA.

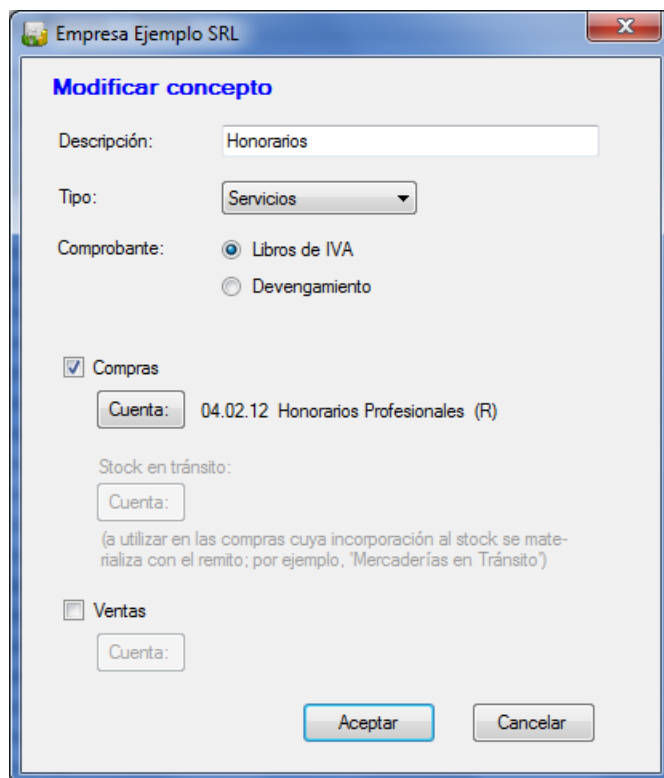


Fig.16: Carga de concepto de compras

También es posible asociar el concepto con una **cuenta contable** y automatizar en gran medida la carga de comprobantes y asientos. Por ejemplo, al proveedor “Dr. Santarelli”, podemos asignarle el concepto “Honorarios Abogados”, y a este concepto a su vez asignarle la cuenta contable “04.02.05 Gastos de Honorarios”. De esta manera, cada vez que se cargue una factura de este proveedor, el sistema ya sabe qué concepto asignarle por defecto y qué cuenta contable sugerir al momento de contabilizar.

8.3 Ítems de Stocks

Si se va a administrar el stock de **bienes de cambio**, es necesario ingresar todos los artículos, indicando para cada uno de ellos el código del ítem, el código de barras (opcional), descripción, unidad de medida y precio de venta (opcional), así como un **concepto** de compra-venta, a seleccionar entre los conceptos (de tipo Bienes de Cambio) ingresados previamente (ver 8.2).

En caso de aumento o disminución de los precios de venta, al presionar el botón "Actualizar", la grilla queda habilitada para modificar dichos precios y/o los porcentajes de variación, incluso de varios ítems a la vez.

8.4 Caja y Bancos

Para un buen manejo de **tesorería**, es preciso dar de alta previamente todas las cajas y fondos fijos con que trabaja el ente, así como las cuentas corrientes bancarias y cajas de ahorros que la empresa tenga abiertas en bancos o entidades financieras. Cada una de ellas puede asociarse a una cuenta contable, la cual será sugerida por el sistema al momento de contabilizar transacciones que las involucren.

Al igual que con los clientes y proveedores, también aquí se puede indicar un saldo inicial, si lo tuviera.

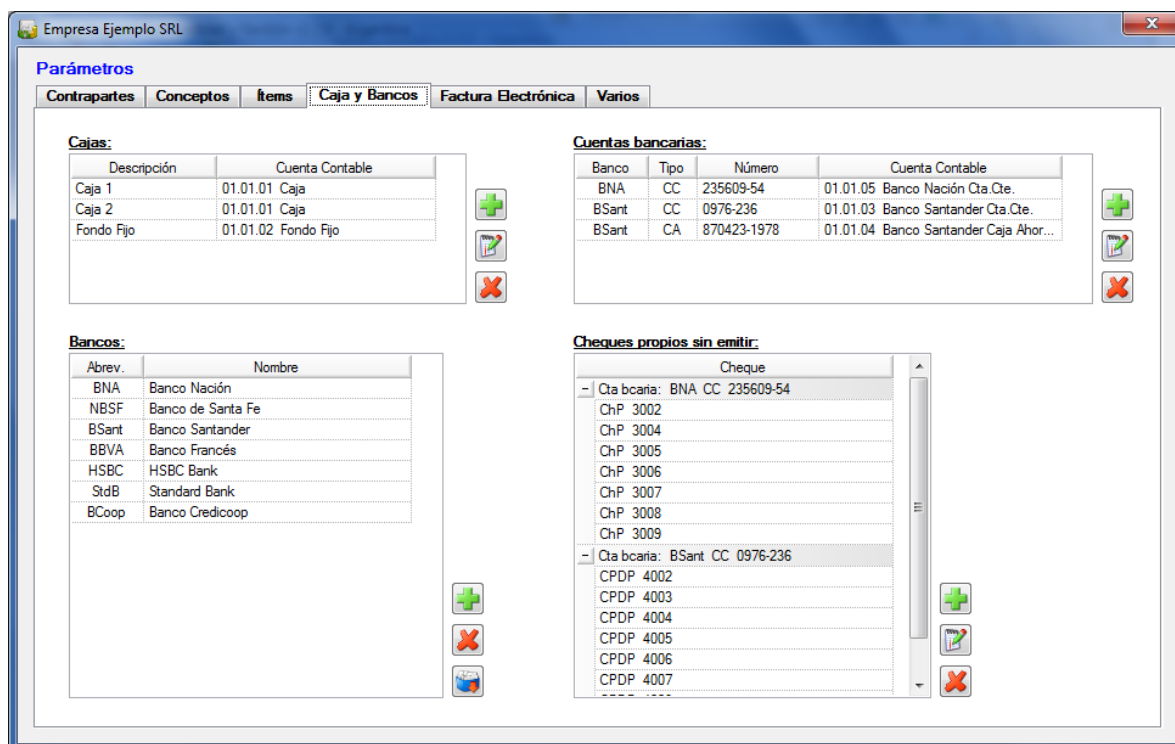


Fig.17: Parametrización de Caja y Bancos

Asimismo, deberán ingresarse las **chequeras** que vamos utilizando en cada cuenta corriente, indicando si corresponden a cheques comunes o diferidos, así como el primero y el último número de cheque, de manera de tenerlos todos disponibles al momento de emitir cheques propios, bien sea en una orden de pago o en un depósito o cobro de cheques.

8.5 Facturación

La impresión de los comprobantes de ventas (ver 9.3) puede incluir el **logo** de la empresa, en un espacio de 8,5cm x 1,5cm. Para ello basta con indicar el archivo de imagen (.jpg, .png, .bmp o .gif).

Otra opción a configurar es el cálculo automático de descuentos, a partir del porcentaje indicado para cada cliente. Dicho descuento se asignará (con signo menos) al concepto de venta que se indique.

En caso que la empresa se encuentre empadronada en el régimen RECE de **facturación electrónica**, se deberán ingresar las URLs de los web services de AFIP, así como el certificado digital y su contraseña.

La tramitación del **certificado digital** (archivo .pfx) ante la AFIP reviste cierta complejidad y además depende de si vamos a trabajar en ambiente de Producción, o bien de Homologación/Testing.

Dicho procedimiento se explica en nuestro tutorial en línea: <http://www.regisoft.com.ar/productos-factura-electronica.htm>, aunque también puede encargarnos a nosotros el trabajo de implementación de esta modalidad de facturación.

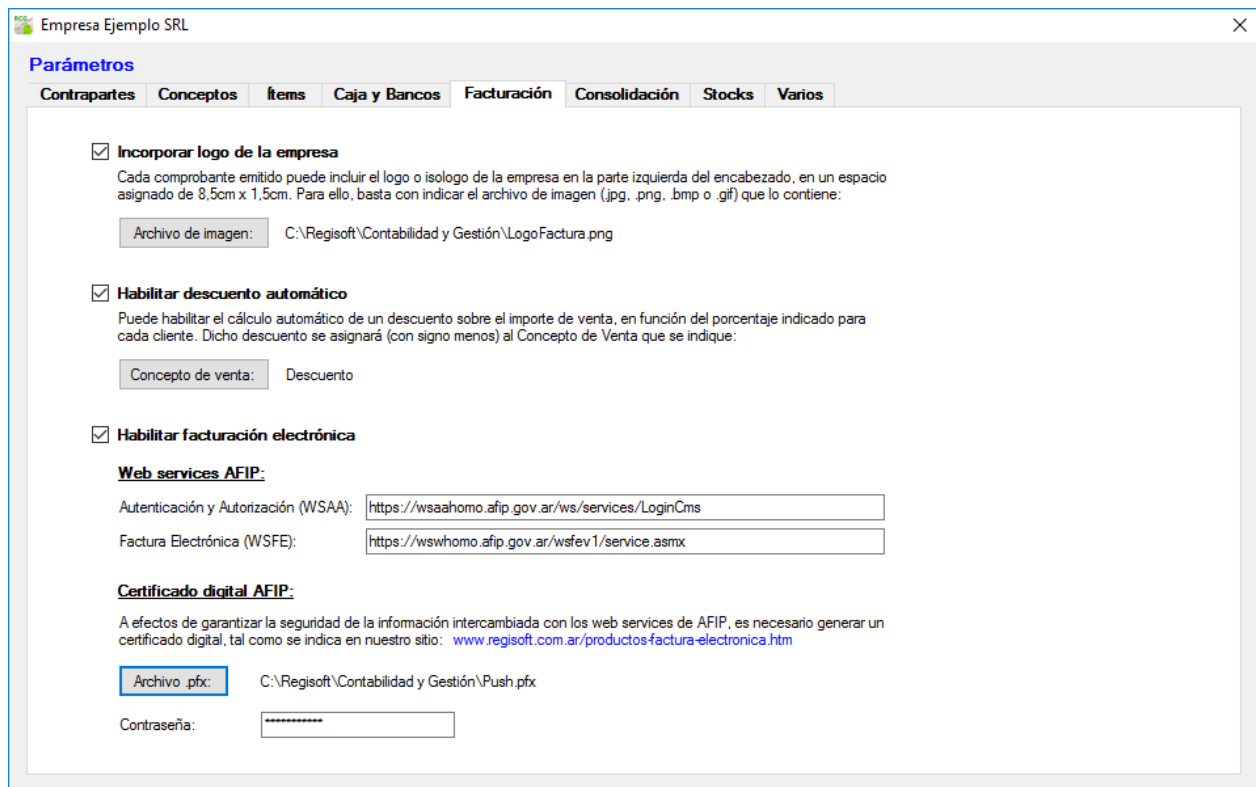


Fig.18: Configuración de emisión de comprobantes de ventas

8.6 Consolidación de la información

Puede haber situaciones en que una misma organización se subdivida en distintas **empresas**, y que cada una de ellas lleve su propia contabilidad y subsidiarios.

Tal podría ser el caso de grupos económicos, sucursales, unidades de negocio, etc., en los cuales, además de acceder a la información individual de cada empresa, también resultará necesario mostrar la información como si se tratara de un **único ente**.

Con ese fin, algunos reportes (como los Balances y Cuentas Corrientes) prevén la **consolidación** de las operaciones de las distintas empresas.

Para habilitar dicha opción, basta con ingresar a esta sección e indicar la ubicación de los archivos .cg de las distintas empresas vinculadas.

8.7 Stocks

Si llevamos el inventario de bienes de cambio, podemos indicar que en cada movimiento se tengan en cuenta, o bien que se omitan, los campos **lote** y **vencimiento** de los artículos.

También es factible configurar el sistema para restringir que las altas y bajas de stocks se materialicen sólo con los **remitos** de entrada y salida, o bien con los mismos comprobantes de compras y ventas. A su vez, en los remitos de salida que se impriman podrá optarse por mostrar o no el precio de venta según factura.

En cuanto al **control de integridad** de las existencias, la alternativa por defecto es la del control permanente, donde sólo se permiten las ventas/salidas de artículos si previamente hubo compras/entradas. Así, tanto el asiento de costo como la valuación de los inventarios dependerán del criterio FIFO o LIFO utilizado en cada baja de stocks.

La alternativa restante es más laxa, ya que permite el **stock negativo**, desvinculando las entradas de las salidas.

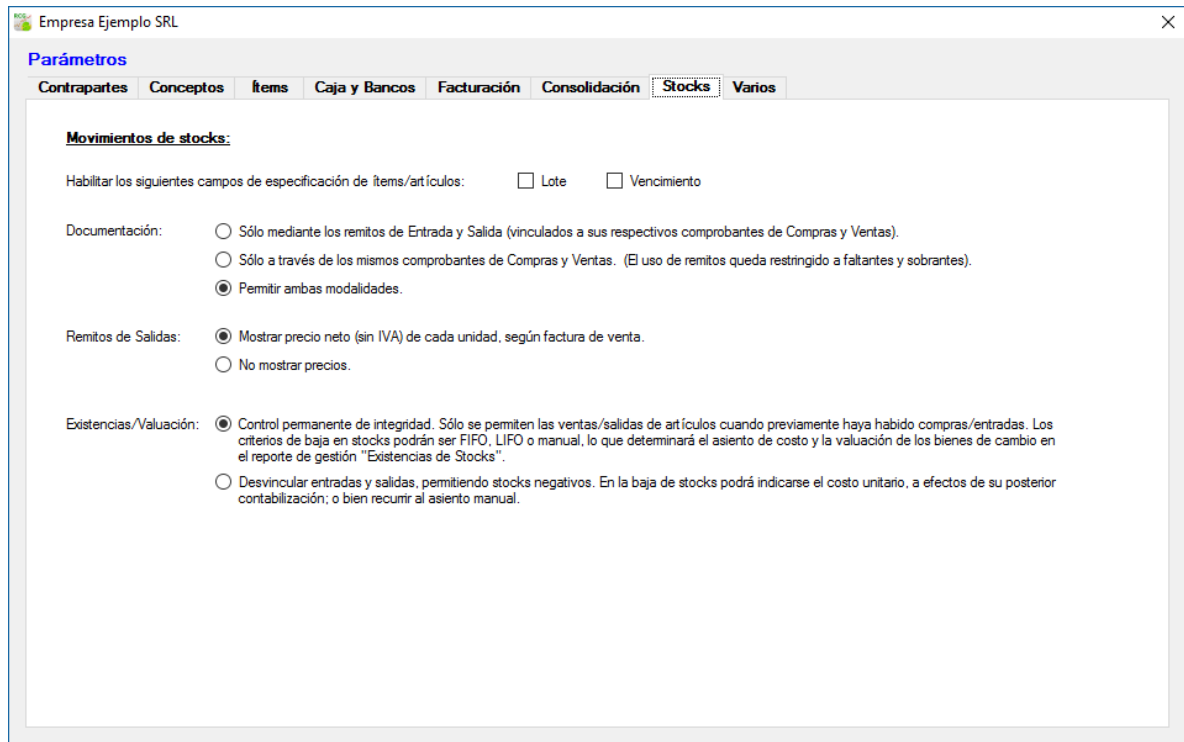


Fig.19: Configuración de los parámetros para trabajar con stocks de bienes de cambio

8.8 Varios

En caso que se liquiden comisiones a los **vendedores**, tendremos que dar de alta cada uno de ellos y luego, al cargar comprobantes de ventas, indicar el vendedor. Así podremos acceder a reportes de ventas y de cobranzas, clasificados por vendedor.

De forma similar, si la empresa remite sus mercancías a través de empresas de transporte, se pueden dar de alta los distintos **transportistas**, a fin de que sus datos figuren en los remitos de salidas.

Además, a fin de agilizar la carga de movimientos, en esta sección también es posible configurar la **fecha** a sugerir para cada nuevo asiento o comprobante, así como una fecha de vencimiento por defecto para los comprobantes de compras y ventas. Y para evitar tener que seleccionar el **cliente/proveedor** en cada venta/compra, se puede optar para que el sistema sugiera el último ingresado.

Por último, y dependiendo de las preferencias del usuario, se puede optar para que los **reportes** contables, impositivos y de gestión incluyan o no la fecha y hora actual al momento de impresión.

9 Subdiarios Compras y Ventas

Tal como se aprecia en la pantalla principal de estos subdiarios, las transacciones a registrar se dividen en dos grandes grupos:

- **IVA Compras/Ventas**, el cual incluye todas las Facturas, Notas de Débito o Crédito, Tickets, Comprobantes de Retención, Liquidaciones de granos, hacienda y otros.
- **Devengamientos** varios que no van en los Libros IVA. Tal es el caso de impuestos o sueldos a pagar, o bien de aportes de socios a cobrar.

En dicho listado de comprobantes, los mismos podrán filtrarse además por rango de fechas, ya sea considerando la fecha del comprobante o la de su período fiscal.

En cuanto a las columnas, puede optarse por ver los importes clasificados según su carácter impositivo (ING, IVA, Percepción, Retención, etc.), o bien en función de los conceptos de compras o ventas involucrados (ver 8.2.). También se puede elegir entre un formato resumido, o uno detallado en el que ING e IVA se discriminan según las alícuotas.

A efectos de no ver discontinuada la numeración de los comprobantes de IVA Ventas, en el listado también se incluyen los comprobantes anulados.

9.1 Ingreso de comprobante

Dar de alta un comprobante requiere del ingreso de la fecha, tipo, número y moneda (pesos o dólares), así como los datos de la **contraparte** (proveedor/acreedor o cliente/deudor). Si éste ya se encuentra registrado como tal (ver punto 8.1) lo seleccionamos a través del botón "Buscar", o bien, si se trata de una contraparte eventual, cargamos ahí mismo sus datos básicos (CUIT, nombre, etc.).

También deberemos indicar el modo de cancelación del comprobante:

- al **contado**, en cuyo caso podremos seleccionar nuestra caja, fondo fijo o cuenta bancaria afectada
- en **cuenta corriente**. Aquí es posible ingresar una fecha de vencimiento, la cual será tenida en cuenta en el reporte de Cuentas Corrientes, a fin de discriminar entre deudas (o acreencias) vencidas y no vencidas. En cualquier caso, la cancelación definitiva vendrá por supuesto a través de órdenes de pago (Compras) o recibos (Ventas).

Conceptos	Al.Gral	Al.Dif.	Al.Serv.Púb.	Al.Cero	Total	Detalle
Gravados						
Alícuota (%)	21,00	10,50	27,00			
Neto Gravado	730,00	220,00			950,00	(abrir)
IVA Débito Fiscal	153,30	23,10			176,40	
No Gravados						
Exentos						(abrir)
Retenciones						
IVA						
Imp. Ganancias						(abrir)
Imp. Ingresos Brutos						
Otras Ret.						
Percepciones						
IVA					9,84	(abrir)
Imp. Ingresos Brutos						
Otras Perc.						
Otros Conceptos						
Varios						
Total Comprobante					1.136,24	

Fig.20: Alta de comprobante en el Libro IVA Ventas

Si se trata de un simple devengamiento, sólo hay un importe y un concepto que indicar. Si es un comprobante de IVA, en cambio, habrán de completarse las celdas correspondientes en la grilla. Al momento de ingresar dichos importes, la tarea se ve facilitada gracias al “autocompletado” que realiza el sistema, por ejemplo, al “deducir” los importes de IVA y total del comprobante, a partir de la alícuota y el Importe Neto Gravado.

Además, el sistema “memoriza” las **alícuotas** del último comprobante ingresado y las sugiere en el siguiente, ahorrándole también ese pequeño trabajo al usuario. Si cambian las alícuotas determinadas por ley, no es necesario cambiar o actualizar el sistema: basta con ingresar la nueva alícuota y ya será tenida en cuenta de ahí en más.

Si deseamos trabajar con mayor grado de **detalle**, podemos hacer click sobre las celdas que dicen “(abrir)”, a fin de discriminar, por ejemplo, el Importe Neto Gravado de \$1.000 entre los conceptos Mercaderías (\$850) y Fletes (\$150).

Conceptos	Al.Gral	Al.Dif.	Al.Serv.Púb.	Al.Cero	Total	Detalle
Alicuota (%)	21,00	10,50				
Conceptos						
(Compras Varias)						
Bienes de Uso						
Fletes	545,00				545,00	
Gastos X						
Gastos Y						
Honorarios						
Intereses						
Inversiones						
Materias Primas		880,00			880,00	(abrir)
Mercadería de Reventa	2.970,00	1.550,00			4.520,00	(abrir)
Productos Terminados						(abrir)
Servicios C1	340,00				340,00	
Servicios C2						
Subtotal	3.855,00	2.430,00			6.285,00	
IVA Crédito Fiscal	809,55	255,15			1.064,70	
Total	4.664,55	2.685,15			7.349,70	

(ingresar datos a través de las celdas en blanco)

Aceptar Cancelar

Fig.21: Detalle de conceptos en comprobante de IVA Compras

Es más, si alguno de esos conceptos (por caso, Mercaderías) perteneciere al grupo “Bienes de Cambio” (ver 8.2), podremos hacer click nuevamente en “(abrir)” y cargar los ítems de **stocks** que lo componen.

En este punto, si se trata de Compras, el usuario deberá indicar el código de cada ítem (o bien el código de barras con el escáner infrarrojo), la cantidad, el precio, la alícuota de IVA, así como el momento de alta en Stocks: puede que querramos prescindir del remito y tener al ítem ya mismo disponible para la venta o consumo propio, o bien dejar pendiente la recepción y carga del remito del proveedor.

Si se trata Ventas, la baja en Stocks también puede ser con o sin remito. Si se prescinde del mismo, podremos elegir entre distintos criterios para dar de baja (FIFO, LIFO o Manual), lo cual repercutirá en el posterior asiento de costos.

9.2 Importación de comprobantes

Para agilizar la carga de datos, el sistema prevé la importación de los comprobantes de IVA a partir de planillas de **Excel** estándar incluidas en la aplicación: RCG_IVACompras.xls y RCG_IVAVentas.xls. (Es muy

común que el contador distribuya copias de dichas planillas a sus clientes, a fin de que ellos mismos carguen ahí sus operaciones, ahorrándose tiempo y el pago de nuevas licencias).

Por otro lado, si la empresa emite factura electrónica a través del servicio “**Comprobantes en línea**” de AFIP (régimen RCEL), es posible descargar desde allí la información en formato **.txt** para luego ser importada desde el subdiario Ventas de Regissoft, ahorrándole al usuario la carga manual.

De la misma manera, también se puede importar desde el servicio “**Mis comprobantes**” de AFIP, vía archivos de texto **.csv**, lo cual resulta particularmente útil para las Compras.

Por otro lado, si la empresa ya cuenta con un sistema de facturación propio, también es posible importar los datos al IVA Ventas; ya sea a través de archivo de texto **.txt** con el mismo diseño que el Libro IVA Digital (o que el Régimen de Información de Compras y Ventas); o bien con otro formato (**.txt**, **.xml** o **.xls**), previo desarrollo a medida.

9.3 Impresión de comprobantes (Ventas)

Las facturas, notas de débito, notas de crédito y recibos del IVA Ventas pueden ser impresos (o exportados a **.pdf**), con sólo tildar la opción “Imprimir comprobante”.

Luego, como se puede apreciar en la vista preliminar de impresión, y a fin de cumplir con las **normativas tributarias**, también es factible incluir leyendas adicionales.

Si la empresa emite **factura electrónica** dentro del régimen **RECE**, deberá presionar el botón “Solicitar CAE”, a fin de conectarse, web service mediante, con el servidor de AFIP. Inmediatamente, a partir del CAE asignado se genera el código de barras, incluyéndose ambos en el comprobante a emitir.

9.4 Contabilización de el/los comprobantes

La registración contable de cada comprobante puede realizarse en el mismo momento de ser ingresado, o posteriormente (contabilización diferida). Incluso, siempre es factible registrar **asientos globales** que incluyan varios comprobantes.

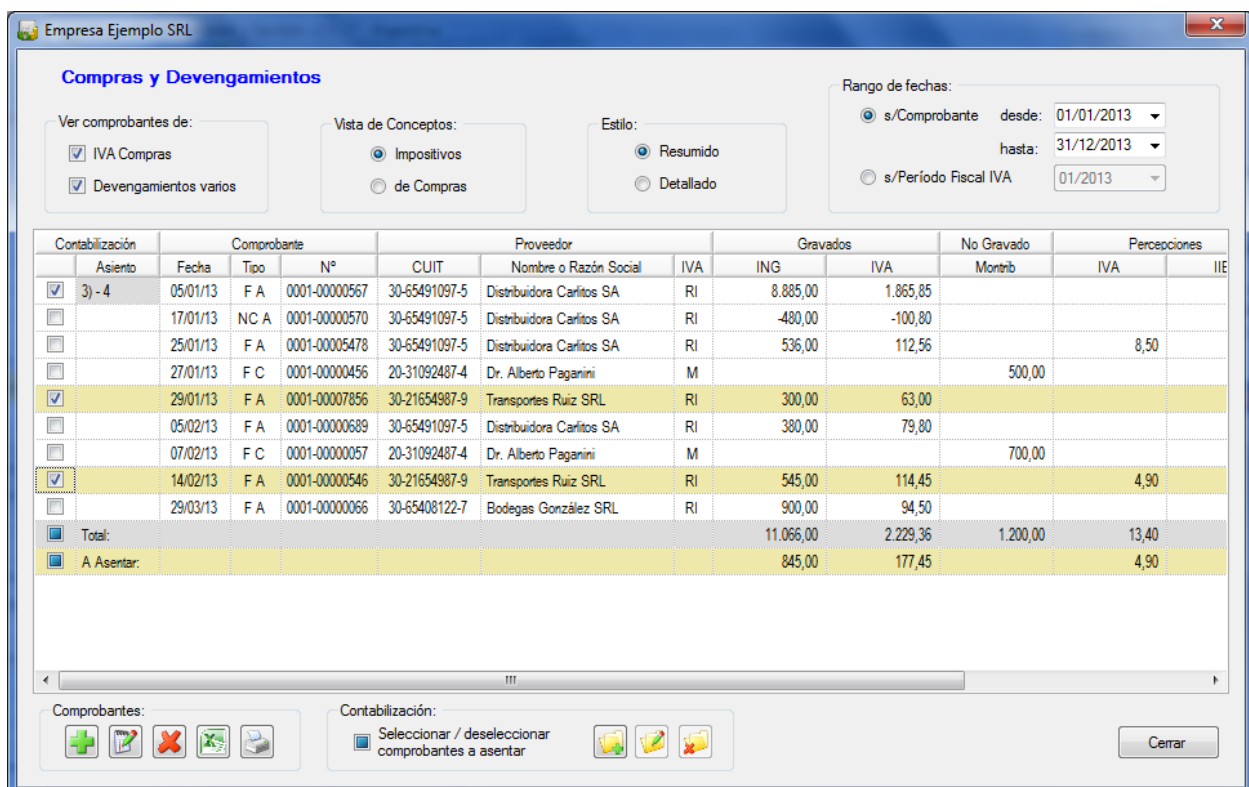


Fig.22: Listado de comprobantes del Compras: sobre la misma grilla se seleccionan el o los comprobantes a contabilizar

Para esto último, previamente es necesario seleccionar el o los comprobantes a asentar, con sólo dejar un tilde en la columna “Contabilización”. Al hacer esto, la fila completa se pinta de un color distintivo y en el

final de la grilla se indicará el total acumulado a **asentar** para cada concepto. En esta última fila, los importes en negativo indican que se habrán de contabilizar en el Haber.

Una vez seleccionados los comprobantes, el botón de “Asentar Comprobantes Seleccionados” (dentro del grupo “Contabilización”) nos llevará a la ventana de carga de asiento (ver Fig.22), en la cual para cada concepto habremos de indicar a qué cuenta/s los imputamos, incluso pudiendo segregar por centros de costos. También aquí el sistema “memoriza” tales cuentas, de manera que para el siguiente asiento las ofrece como sugerencia. En síntesis, el sistema no trabaja con una parametrización rígida, sino que otorga la **flexibilidad** de efectuar la asignación contable que resulte correcta en cada caso.

Concluido este breve procedimiento, el nuevo **asiento** ya se puede visualizar en los libros Diario, Mayores y Balances, del mismo modo que cualquier asiento manual.

Concepto	Importe		
	s/Comprobante	s/Asiento	Diferencia
04.02.11 -R Fletes (ingrese una cuenta)		845,00	
Importe Neto Gravado - Alícuota General	845,00	845,00	0,00
01.03.02.04 +A IVA Crédito Fiscal (ingrese una cuenta)		177,45	
IVA Crédito Fiscal - Alícuota General	177,45	177,45	0,00
(ingrese una cuenta)			
Percepciones IVA	4,90	0,00	4,90
01.01.01 -A Caja		-664,35	
02.01.01.03 +P Proveedores Varios (ingrese una cuenta)		-363,00	
Total Comprobante	-1.027,35	-1.027,35	0,00

Fig.23: Contabilización de uno o varios comprobantes en un asiento: para cada concepto de IVA se indican la(s) cuenta(s) a las cuales imputar. Si para alguno de los conceptos de IVA (en este ejemplo, Percepciones IVA), el sistema no tuviere ninguna cuenta contable por defecto para sugerir, puede agregarla el usuario haciendo click en “(ingrese una cuenta)”.

9.5 Correcciones

Si necesitamos realizar alguna **modificación** en los datos de algún comprobante, basta con hacer doble click sobre la fila correspondiente al mismo, lo cual nos llevará a la misma ventana que utilizamos cuando lo ingresamos. De manera similar, si necesitamos **eliminar** dicho comprobante, procederemos con el botón derecho del mouse sobre la fila respectiva.

No obstante, nada de ello será factible si dicho comprobante se encuentra asentado. En tal caso, el sistema nos obligará a que previamente demos de baja el **asiento**, a través de presionar el botón derecho del mouse sobre la columna “Asiento Contable”.

Por una cuestión de coherencia e integridad, tampoco será posible alterar un comprobante que esté vinculado con otro: por ejemplo, una factura de compra que incluya ítems de stocks donde alguno de esos artículos ya haya sido vendido o consumido.

Si lo que necesitamos es modificar un asiento surgido de éstos o de cualquier otro subdiario, lo podremos hacer a través de un doble click sobre la columna “Asiento”, o bien desde el Libro Diario, al igual que cualquier asiento manual.

10 Subdiarios Cobros y Pagos

Si la licencia del programa incluye el módulo de cuentas corrientes, podremos acceder a estos subdiarios, en los cuales se registran los **recibos** emitidos a los clientes/deudores y las **órdenes de pago** a los proveedores/acreedores.

A través de estos comprobantes se cancelan las ventas y compras en cuenta corriente (no las de contado) ingresadas en sus respectivos subdiarios. Tal como se mencionó en el apartado anterior, estas ventas o compras pueden a su vez consistir en comprobantes de IVA, o simples devengamientos a cobrar o pagar.

Como puede verse en la ventana principal de estos subdiarios, el importe total de cada comprobante se discrimina entre los **instrumentos** de pago que lo componen. También aquí es posible filtrar el listado por rango de fechas.

10.1 Ingreso de recibo u orden de pago

Para dar de **alta** un comprobante de cobro o pago, debemos ingresar el número del mismo (en realidad, ya viene sugerido), la fecha, la contraparte, el/los instrumentos de pago y, opcionalmente, imputaciones al IVA Ventas o Compras, respectivamente.

En particular, los **instrumentos** de pago que podemos recibir o entregar son: Efectivo, Cheques Comunes, Cheques Diferidos, Transferencias Bancarias, Tarjetas de Crédito, Retenciones de Impuesto a las Ganancias, Ingresos Brutos, IVA, SUSS y Otros Instrumentos.

Concepto	Importe		
	s/Recibo	s/Imputación	Diferencia
F A 31/01/13 N°0001-00000002 (ingresar imputación a Ventas)		180,00	
Efectivo	180,00	180,00	0,00
F A 31/01/13 N°0001-00000002 (ingresar imputación a Ventas)		3.372,69	
Cheque Diferido de Terceros	7.000,00	3.372,69	3.627,31
(ingresar imputación a Ventas)			
Retención Ganancias	97,30		97,30
Total Recibo:	7.277,30	3.552,69	3.724,61

Fig.24: Ingreso de recibo indicando cliente, instrumentos de pago y, opcionalmente, imputación a Ventas

Tratándose de **cheques** recibidos, podemos individualizar cada uno de ellos, indicando su número, banco de origen, importe y, si es diferido, la fecha de vencimiento. Así, los tendremos disponibles para endosar luego a un proveedor, o bien para depositarlo, cobrarlo o rechazarlo.

Cuando, orden de pago mediante, le emitimos un cheque propio a un proveedor/acreedor, deberemos seleccionarlo de entre los cheques aún no emitidos ni anulados, conforme a las chequeras que hayamos

cargado en la sección Parámetros > Caja y Bancos (ver 8.4). Seleccionado el cheque, sólo habrá que completar el importe, así como la fecha de vencimiento, si fuere diferido.

Luego, para facilitar la **conciliación bancaria**, podemos ir al botón "Cheques emitidos" e indicar la fecha exacta en que los proveedores/beneficiarios fueron cobrando cada cheque.

Cheque	Vto	Importe
CPD3 BBVA 512734	31/10/18	1.050,00
CPD3 BNA 604197	30/09/18	790,00
CPD3 NBSF 843741	30/11/18	3.500,00

Fig.25: Ingreso de instrumento en recibo. En este caso, cheques diferidos de terceros.

Si la empresa es **agente de retención** de impuesto a las ganancias u otro, el sistema nos muestra toda la información necesaria para su cálculo: inscripción del proveedor en el impuesto, cuenta corriente con el proveedor (detallando el ING de las compras y sus cancelaciones), y retenciones realizadas en el período fiscal.

En caso que el usuario lo desee, y a los fines de dotar de más detalle y precisión a la administración de las cuentas corrientes y los reportes de gestión, a cada instrumento de pago se le pueden **imputar** uno o varios comprobantes de los subdiarios **Ventas** o **Compras** (según corresponda), por el importe que el usuario le asigne. Luego, en los listados de cobros, de pagos y de cuentas corrientes, veremos si cada comprobante tiene imputación total, parcial o nula.

10.2 Impresión, contabilización y correcciones

Como lo muestra la Fig.23, cuando se ingresa o modifica un recibo u orden de pago, el sistema provee la opción de **imprimir** una copia del mismo, detallando los instrumentos de pago y las imputaciones a Ventas o Compras, si las hubiera. La impresión de una orden de pago implica, además, la impresión de los correspondientes certificados de retención, si los hubiere.

El procedimiento de registración de **asientos** es muy similar a los subdiarios Compras y Ventas (ver 9.3): se puede contabilizar el comprobante al momento de ingresarlo o modificarlo, o bien seleccionándolos del listado para contabilizarlos globalmente. Luego, la imputación contable deberá hacerse para cada instrumento de pago, así el sistema "memoriza" las cuentas contables que vamos asignando para después sugerirlas en la siguiente contabilización de recibos u órdenes de pago.

Las **modificaciones** y **eliminaciones** de estos comprobantes y sus asientos también se realizan de igual forma que todos los demás subdiarios (ver 9.4).

11 Subdiario Caja y Bancos

Aquí se cargan las operaciones puramente de **tesorería**, no vinculadas a ninguna contraparte (ya sea cliente/deudor o proveedor/acreedor).

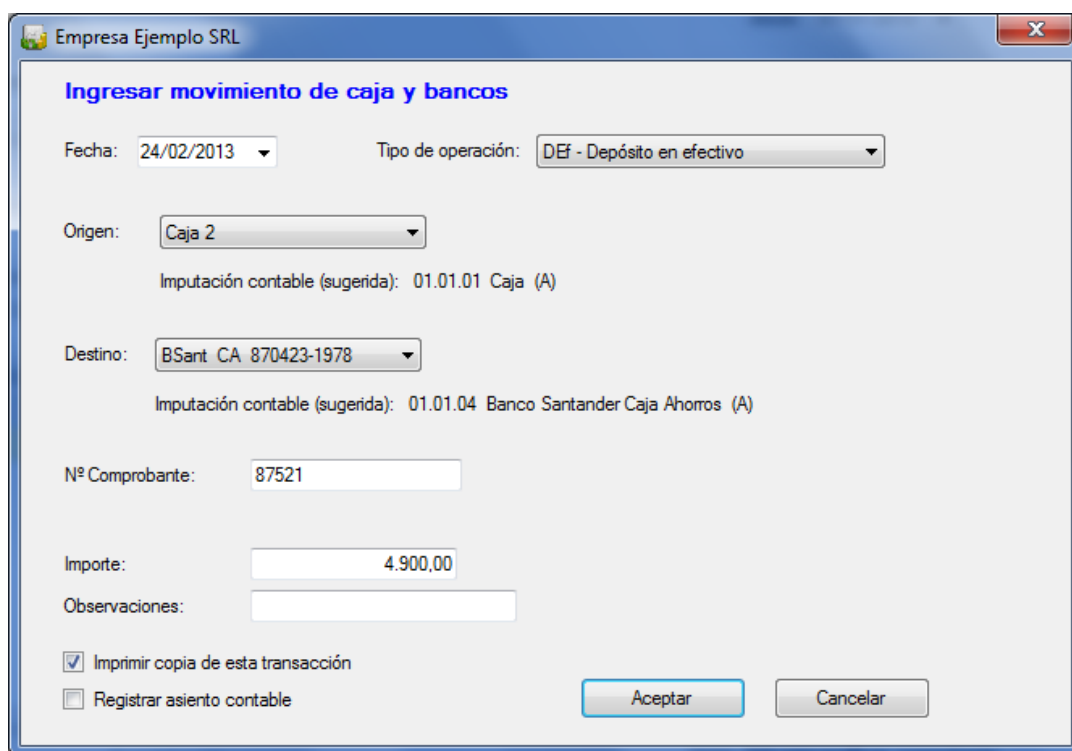
En el resumen de movimientos bancarios se pueden visualizar claramente cómo cada uno de ellos afecta cuantitativamente a los cuatro conceptos involucrados: **Caja, Bancos, Valores** al cobro/a depositar y Quebranto por Cheques **Rechazados**. Necesariamente, la sumatoria de las cuatro columnas es siempre cero.

11.1 Ingreso de transacción

Los tipos de operaciones que podemos cargar en este subdiario se dividen en tres grandes grupos:

- **Depósitos, Extracciones y Transferencias Internas**, donde debemos seleccionar la caja o cuenta bancaria de origen y la de destino, e indicar el importe
- **Cobros y Depósitos de Cheques**, donde seleccionamos los cheques en cartera (pudiendo emitir uno propio), e indicamos la caja o cuenta bancaria de destino
- **Rechazo** de Cheques propios o de terceros que hayan sido entregados a proveedores, depositados en banco o que estén en cartera.

Por lo demás, sólo resta indicar la fecha, el número de comprobante y observaciones, si las hubiere.



Empresa Ejemplo SRL

Ingresar movimiento de caja y bancos

Fecha: 24/02/2013 Tipo de operación: DEf - Depósito en efectivo

Origen: Caja 2
Imputación contable (sugerida): 01.01.01 Caja (A)

Destino: BSant CA 870423-1978
Imputación contable (sugerida): 01.01.04 Banco Santander Caja Ahorros (A)

Nº Comprobante: 87521

Importe: 4.900,00

Observaciones:

Imprimir copia de esta transacción
 Registrar asiento contable

Aceptar Cancelar

Fig.26: Carga de movimiento bancario. En este caso, depósito de efectivo.

11.2 Impresión, contabilización y correcciones

Similar a los demás subdiarios, cuando se ingresa o modifica un movimiento de Caja y Bancos, el sistema ofrece la opción de imprimir un comprobante del mismo, indicando todos los detalles.

Los pasos para asentar estas operaciones, así como para introducir modificaciones o eliminar, también son idénticos a todos los demás subdiarios (ver 9.3 y 9.4).

12 Subdiarios de Entradas y Salidas de Stocks

Como se mencionó anteriormente, las altas y bajas de stocks pueden materializarse a través de los mismos comprobantes de compras y ventas (prescindiendo del remito), o bien a través de los correspondientes **remitos** de entradas y salidas.

En la ventana principal de estos subdiarios puede verse que, además del rango de fechas, también pueden filtrarse los comprobantes por su **origen**.

En las **Entradas** de Stocks, dicho origen pueden ser:

- Compras, cuando se trata del remito de un proveedor al cual le hayamos adquirido bienes de cambio
- Sobrantes o Generación Propia.

Por el contrario, los posibles orígenes de las **Salidas** serán:

- Ventas, cuando podemos asociar nuestro remito con una o varias operaciones de ese subdiario
- Faltantes o Consumo Propio.

Como se podrá apreciar, en lo que refiere a la vinculación con Compras y Ventas, el sistema contempla desde las situaciones más sencillas hasta las más complejas, a saber:

- un único remito de entrada (o salida) que se corresponde con una única factura de compra (o venta) y viceversa
- varios remitos asociados a una única factura
- un mismo remito vinculado a varias facturas
- que primero se cargue la/s factura/s y luego el/los remito/s, o a la inversa
- que se prescinda de los remitos.

12.1 Ingreso de remito

Aparte de la fecha, número de comprobante y observaciones, se deberá seleccionar el origen del remito (ver apartado anterior), así como el proveedor o cliente, según el caso. A seguir, se ingresarán uno por uno los ítems que incluye el remito.

Item	Descripción	Cantidad	U.Medida	Valor /u	Valor Total	Facturación
mx	Monitor X	2,00	unidades	480,00	960,00	OK
tz	Teclado Z	5,00	unidades	50,00	250,00	OK
py	Parlante Y	7,00	unidades	67,00	469,00	Pendiente
Total:					1.679,00	

Fig.27: Carga de remito de salida de stocks, originado en Ventas.

Si estamos dando de alta stocks, el sistema nos pedirá que carguemos las cantidades en una grilla con todas las facturas a las cuales podemos asociar dicha entrada.

Si, por el contrario, estamos en el subdiario de Salidas (y además tenemos parametrizado el control permanente de integridad de stocks), para cada ítem seleccionaremos el criterio de baja en stocks: **FIFO**, **LIFO** o **Manual**, a fin de poder cuantificar el posterior asiento de costo.

Obsérvese que la posibilidad de no asociar los flujos de stocks con las compras y ventas, permite resolver situaciones diversas, como ser:

- administración de la **producción**. Por ejemplo, a partir de ciertos ítems de materias primas que hayamos adquirido, cuando éstos ingresan en un proceso de producción podemos darlos de baja en carácter de Consumo Propio. Luego habremos de dar de alta los correspondientes ítems de productos terminados (al valor que estimemos e indicando como origen la Generación Propia), los cuales automáticamente estarán disponibles para la venta a clientes.
- valuación de artículos a **valores corrientes**. Para ello podemos seleccionar un determinado ítem y dar de baja todas sus existencias (obviamente siendo indistinto el criterio FIFO o LIFO), en carácter de Faltante. Luego simplemente se da alta como Sobrante la cantidad total de dicho artículo, al valor corriente.

12.2 Impresión, contabilización y correcciones

Tanto los comprobantes de recepción de stocks como los **remitos** de salidas pueden ser impresos. Estos últimos, cumpliendo las normas legales y tributarias, en forma muy similar a la facturación (ver 9.2), aunque sólo mostrando cantidades y no importes.

La contabilización de estos comprobantes se realiza en forma análoga a todos los demás, con la particularidad de que un alta de stocks originada en Compras, no se podrá asentar si tiene alguna imputación pendiente hacia dicho subdiario (ya que no se sabría por qué importes hacer el asiento).

En cuanto a las modificaciones y eliminaciones de comprobantes, valen las mismas consideraciones que para los demás subdiarios.

13 Reportes Impositivos

A los efectos de cumplir con las normas **tributarias**, el sistema brinda variada información, y organizada de las más diversas maneras, siempre en función de todos los comprobantes cargados en los subsidiarios Compras, Ventas, Cobros y Pagos.

13.1 Libros de IVA

Los reportes de IVA Compras e IVA Ventas muestran un listado de todos los comprobantes incluidos en el **período fiscal** seleccionado. También aquí se puede optar entre un formato resumido o detallado, así como mostrar el número de página o folio, a partir del número inicial que ingrese el usuario.

Empresa Ejemplo SRL

Reportes Impositivos

Libros IVA Estadísticas IVA Ret. y Percep. DDJJ IVA Web DDJJ Monotributo

IVA Compras IVA Ventas

Resumido Detallado

Período Fiscal: 01/2017

Paginar desde: 76

Exportación AFIP: Prorateo global del IVA CF

Empresa Ejemplo SRL, Belgrano 695, 2700 Pergamino, Bs As. Responsable Inscripto 30-32659874-3

Libro IVA Compras

Período Fiscal: 01/2017

Comprobante			Proveedor			Imp. Neto	IVA Crédito	No Gravados		Retenciones		Percepciones
Fecha	Tipo	N°	CUIT	Nombre o R. Social	IVA	Gravado	Fiscal	Monotrib.	Exentos	IVA	Otras	IVA
05/01	F A	0001-00000567	30-65491097-5	Distribuidora Caritos SA	RI	8.885,00	1.865,85					
08/01	F A	0002-00000128	30-65408122-7	Bodegas González SRL	RI	3.700,00	598,50		22,15			87,00
10/01	F C	0004-00000789	30-21679843-7	Fundación Pupí Pons	E				790,00			
12/01	F A	0003-00003076	30-21654987-9	Transportes Ruiz SRL	RI	3.700,00	588,00		175,00			6,70
17/01	NC A	0001-00000570	30-65491097-5	Distribuidora Caritos SA	RI	-480,00	-100,80					
25/01	F A	0001-00005478	30-65491097-5	Distribuidora Caritos SA	RI	536,00	112,56					8,50
27/01	F C	0001-00000456	20-31092487-4	Dr. Alberto Paganini	M			500,00				
29/01	F A	0001-00007856	30-21654987-9	Transportes Ruiz SRL	RI	300,00	63,00					
TOTAL						16.641,00	3.127,11	500,00	987,15	0,00	0,00	102,20

Detalle Totales: ING Al. Gral: 13.141,00 ING Al. Dif: 3.500,00 IVA Gral: 2.759,61 IVA Dif: 367,50 Perc. IVA: 102,20 Perc. IIB: 10,31 Otras Perc: 6

Fig.28: Vista previa de impresión del Libro IVA Compras

A fin de automatizar la carga en el **"Régimen de Información de Compras y Ventas"** de AFIP, se puede exportar el contenido de estos reportes en formato .txt (por un lado los "comprobantes" y por otro los detalles o "alícuotas"), para luego ser importados por este aplicativo. En forma muy similar se pueden exportar los comprobantes al servicio **"Libros de IVA Digital"** de AFIP.

13.2 Estadísticas de IVA

Esta sección ofrece un completo cuadro estadístico sobre todos los comprobantes de **IVA Compras** e **IVA Ventas**; dentro del rango temporal seleccionado, ya sea por fecha de comprobante o por período fiscal. Concretamente, consiste en discriminar el total de cada concepto (Neto Gravado, Débito/Crédito Fiscal, Retenciones, Percepciones, etc.) en función de distintos criterios de **clasificación**:

- según Condición frente al IVA (Responsable Inscripto, Monotributista, Exento o Cons. Final)
- según Provincia (útil para los inscriptos en Convenio Multilateral)
- según Tipo de Comprobante (Factura, Ticket, Nota de Débito/Crédito, etc.)
- según Cliente o Proveedor
- según Punto de Venta

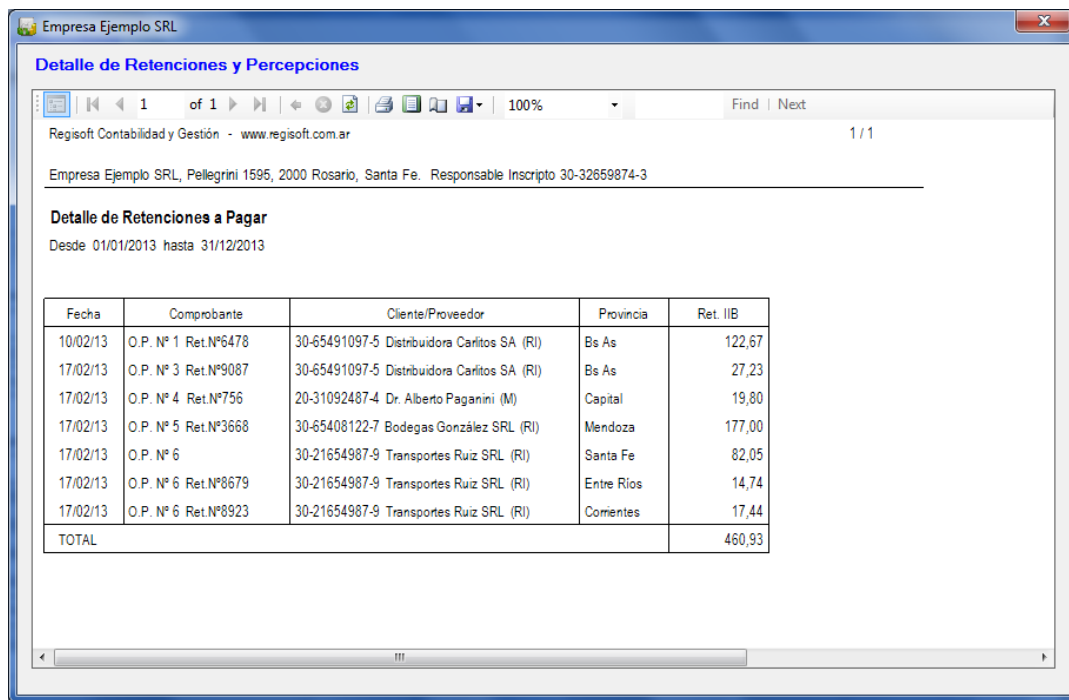
Al hacer click sobre el total una fila, podremos visualizar un listado de todos los comprobantes contenidos en ese acumulado; por ejemplo, todos los comprobantes del proveedor González S.A., todos los de la provincia de Córdoba, los de sujetos exentos, etc.

13.3 Retenciones y Percepciones

En este reporte se resumen todas las retenciones y percepciones de IVA, Imp. Ganancias, Imp. Ingresos Brutos y SUSS, practicadas tanto por la empresa como por los clientes y proveedores, y discriminando entre los importes **a favor** y **a pagar**.

El agrupamiento de las mismas puede ser en función de la contraparte o de la provincia, y el rango temporal se puede limitar según fecha del comprobante o la del período fiscal.

Podemos hacer click sobre los totales de cada fila y de cada columna, a fin de acceder al **detalle** de comprobantes que lo componen. Por ejemplo, podemos ver el listado de todo lo que nos retuvieron de Imp.Gcias los proveedores, como también todo lo que le percibimos al cliente X por cualquier impuesto.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Detalle de Retenciones y Percepciones'. The browser address bar shows 'Regisoft Contabilidad y Gestión - www.regisoft.com.ar'. The page content includes the company name 'Empresa Ejemplo SRL, Pellegrini 1595, 2000 Rosario, Santa Fe. Responsable Inscripto 30-32659874-3'. Below this, there is a section titled 'Detalle de Retenciones a Pagar' with the date range 'Desde 01/01/2013 hasta 31/12/2013'. A table displays the following data:

Fecha	Comprobante	Ciente/Proveedor	Provincia	Ret. IIB
10/02/13	O.P. Nº 1 Ret.Nº6478	30-65491097-5 Distribuidora Caritas SA (RI)	Bs As	122,67
17/02/13	O.P. Nº 3 Ret.Nº9087	30-65491097-5 Distribuidora Caritas SA (RI)	Bs As	27,23
17/02/13	O.P. Nº 4 Ret.Nº756	20-31092487-4 Dr. Alberto Paganini (M)	Capital	19,80
17/02/13	O.P. Nº 5 Ret.Nº3668	30-65408122-7 Bodegas González SRL (RI)	Mendoza	177,00
17/02/13	O.P. Nº 6	30-21654987-9 Transportes Ruiz SRL (RI)	Santa Fe	82,05
17/02/13	O.P. Nº 6 Ret.Nº8679	30-21654987-9 Transportes Ruiz SRL (RI)	Entre Rios	14,74
17/02/13	O.P. Nº 6 Ret.Nº8923	30-21654987-9 Transportes Ruiz SRL (RI)	Corrientes	17,44
TOTAL				460,93

Fig.29: Detalle de retenciones de Imp. Ingresos Brutos

En particular, en lo que se refiere al Imp. Ingresos Brutos, téngase presente que, tanto en los comprobantes de Compras y Ventas como en los de Cobros y Pagos, pueden seleccionarse una o varias **provincias**, independientemente del domicilio del cliente o proveedor.

Toda la información sobre Retenciones y Percepciones puede ser exportada, archivos de texto mediante, al **SIAP** y sus aplicativos de IVA, Imp. Ganancias, Ingresos Brutos, SICORE y SIFERE.

13.4 Declaración Jurada IVA

A los fines de facilitar el ingreso de la DD.JJ. de IVA en la AFIP, este reporte presenta un resumen de las Ventas y Compras, con los totales de Importe Neto Gravado y Débito/Crédito Fiscal (discriminados por alícuota), así como las retenciones y percepciones, de lo que se deduce el **saldo** de IVA a pagar (o a favor) del período.

13.5 Declaración Jurada Monotributo

Si el contribuyente con el que estamos trabajando es un monotributista, con el sistema podremos emitir facturas electrónicas C, o bien importarlas de "Comprobantes en línea" (ver 9.2), y en base a ello acceder al borrador de la DDJJ semestral que exige AFIP, incluso con información adicional, como ser los principales clientes y los totales facturados mes a mes.

14 Reportes de Gestión

A partir de todo lo cargado en los siete subdiarios, e independientemente de su contabilización, el sistema ofrece distintos tipos de reportes y subreportes, orientados tanto a la operatoria diaria como a la **toma de decisiones**.

A fin de aprovechar al máximo la valiosa información de gestión que provee el sistema, es necesario valerse de los **subdiarios** para registrar las respectivas transacciones y su posterior contabilización. Los asientos manuales, en cambio, deberían estar relegados a las situaciones particulares no contempladas en subdiarios, como ser: constitución de la sociedad, amortizaciones, reservas de patrimonio neto, etc.

14.1 Cuentas Corrientes

Se lista, en primer lugar, un resumen de todos los clientes/deudores y proveedores/acreedores, y el **saldo** de cada uno de ellos con la empresa; distinguiendo entre lo vencido y no vencido, según las fechas de **vencimiento** de cada compra y venta.

Luego, si hacemos click sobre el saldo neto de una contraparte, podremos acceder a todos los **movimientos** del cliente/proveedor seleccionado, según los comprobantes respaldatorios de los subdiarios Compras, Ventas, Cobros y Pagos. Más aún, si hacemos click sobre alguno de estos comprobantes, visualizaremos un nuevo cuadro con el detalle de las **imputaciones** Pagos-Compras o Cobros-Ventas que lo involucren.

Fecha	Concepto	Vto	Imputación	Debe	Haber	Saldo
01/01/13	Saldo de inicio	01/01/13	Ok		500,00	-500,00
05/01/13	F A 0001-00000567	05/01/13	Pendiente		10.750,85	-11.250,85
17/01/13	NC A 0001-00000570	17/01/13	Ok	580,80		-10.670,05
25/01/13	F A 0001-00005478	25/11/13	Ok		661,77	-11.331,82
30/01/13	F A 0001-00000656	16/11/13	-		793,76	-12.125,58
10/02/13	O.Pago N° 1		Pendiente	2.732,67		-9.392,91
17/02/13	O.Pago N° 3		Pendiente	2.084,08		-7.308,83
Total				5.397,55	12.706,38	

Fig.30: Detalle de la cuenta corriente del proveedor Distribuidora Carlitos S.A.

En cambio, al clickear sobre las columnas Vencido, No Vencido o Diferencia, accederemos a un subreporte que lista todas las facturas **impagas**, así como los cobros/pagos aún no imputados a las mismas, lo cual permite explicar claramente cómo se llega a los respectivos saldos.

Por último, si en lugar del resumen, optamos por ver el listado de cuentas corrientes en estilo **Detallado**, podremos ver los saldos y movimientos de cada cliente/proveedor seleccionado, uno a continuación de otro, en forma similar a la mayorización **global** de cuentas contables.

14.2 Conceptos C-V

Si hemos optado por trabajar con los conceptos de compras y ventas (ver 8.2 y 9.1), a través de este reporte podremos informarnos sobre qué se compró y vendió durante el ejercicio (independientemente de lo pagado/cobrado), lo que resulta muy valioso al momento de liquidar el **Impuesto a las Ganancias**.

Además, los acumulados de cada concepto se agrupan por **contraparte**, **provincia** o **vendedor**; y si hacemos click sobre cualquiera de ellos, accederemos al detalle de todos los comprobantes que lo componen.

14.3 Flujos de Fondos

Consiste en un resumen con el importe total acumulado de cada instrumento de **Cobro** y **Pago** (según recibos y órdenes de pago respectivamente), así como de las compras y ventas al contado, dentro del rango temporal seleccionado.

Éstos pueden verse agrupados en función de las distintas **contrapartes**, **provincias** o **vendedores**, según elija el usuario. Y al hacer click sobre cualquiera de ellos, podremos acceder a una desagregación de dichos importes a partir de los comprobantes que lo componen.

Cliente	Cant. Comprob.	Efectivo	Ch. Terceros	CPD Terceros	Transf. Bca.	Ret. Gcias	Ret. IVA	Total
(CF)	1	232,32						232,32
30-21679843-7 Fundación Pupi Pons (E)	2	484,00	780,00					1.264,00
30-65690133-7 Garcia Hermanos SA (RI)	3	3.236,00	490,00	1.330,00	4.567,00	98,00		9.721,00
20-03118782-7 Jorge Pérez (M)	1	345,00	500,00		700,00			1.545,00
30-10239765-3 Empresa Agropecuaria SA (RI)	3	150,00	1.675,00	3.077,00	190,00	9,46	14,08	5.115,54
Total:	10	4.447,32	3.445,00	4.407,00	5.457,00	107,46	14,08	17.877,86

Fig.31: Resumen de ingresos de fondos, discriminados por clientes y por instrumentos.

Como se puede concluir, este cuadro provee una importante fuente de información a los efectos de analizar la administración **financiera** de la empresa.

14.4 Caja y Bancos

En un análisis **individual**, y a partir de una caja, fondo fijo o cuenta bancaria seleccionada, provee un listado de todas las transacciones que la afectan, ya sea que provengan de Compras, Ventas, Cobros, Pagos o Caja y Bancos, mostrando los saldos actualizados a cada momento. Dichos saldos pueden verificarse con arqueos de caja o a través de los extractos bancarios, según el caso, lo que constituye una valiosa herramienta de **control** de tesorería.

En cambio, si optamos por visualizar estos movimientos en forma **agrupada**, accederemos a los saldos iniciales y finales de todas las Cajas, Bancos y Valores, así como a las causas de su variación, en función de los conceptos de compras y ventas utilizados. Esto puede resultar de gran utilidad al contador, ya que le ahorra todos los cálculos, estimaciones y trabajos previos para confeccionar el **Estado de Flujo de Efectivo**.

Por último, también podremos acceder en esta sección a un **proyectado** de caja y bancos, considerando los saldos iniciales en determinadas fechas futuras (7 días, 15 días, 30 días, etc.) y todos los cheques diferidos, así como las compras y ventas en cuenta corriente, cuyos vencimientos operen en dichas fechas. De esta manera, el gerente financiero podrá anticiparse, por ejemplo, a un eventual descubierto bancario.

En cualquiera de los casos, tener presente que todos los movimientos de tesorería deben ingresarse a través de los **subdiarios** correspondientes (y no a través de asientos manuales), a fin de que sean considerados en los reportes de gestión.

Reportes de Gestión

Cuentas Corrientes | Conceptos C-V | Flujos de Fondos | **Caja y Bancos** | Cheques | Flujos de Stocks | Existencias

Individual (seleccionado) | Caja o Cuenta Bancaria: BNA CC 235609-54 | Desde: 01/01/2015 | Hasta: 31/12/2015

Resumen bancario

Cuenta: BNA CC 235609-54
Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
	(saldo anterior)			3.000,00
25/01/15	Compras ctdo a Distribuidora Carlitos SA (RI)		661,77	2.338,23
31/01/15	Ventas ctdo a Empresa Agropecuaria SA (RI)	5.261,85		7.600,08
06/02/15	TB 689500 - Rec. 2, Empresa Agropecuaria SA (RI)	190,00		7.790,08
10/02/15	ChP 3000 - O.P. 1, Distribuidora Carlitos SA (RI)		370,00	7.420,08
16/02/15	DCh 564609	1.310,00		8.730,08
16/02/15	ChP 3001 - DCh 564609		550,00	8.180,08
18/02/15	TIB 56707 - 870423-1978	880,00		9.060,08
20/02/15	Ext 7905 - Caja 2		1.100,00	7.960,08
22/02/15	ChP 3003 - CCh 45623		560,00	7.400,08
24/02/15	DEF 55 - Caja 1	5.420,00		12.820,08
08/08/15	CPDP 8001 - O.P. 3, Distribuidora Carlitos SA (RI)		700,00	12.120,08
Total		13.061,85	3.941,77	

Fig.32: Detalle de movimientos de una cuenta bancaria, que anticipa el extracto que recibiremos del banco.

Reportes de Gestión

Cuentas Corrientes | Conceptos C-V | Flujos de Fondos | **Caja y Bancos** | Cheques | Flujos de Stocks | Existencias

Individual | Real (seleccionado) | Desde: 01/01/2015 | Hasta: 31/12/2015

Agrupado | Proyectado

Resumen agrupado de Caja y Bancos

Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

	Cajas	Bancos	Valores	Total
Saldo al Inicio	3.000,00	12.000,00	0,00	15.000,00
Saldo al Cierre	4.300,32	13.620,08	1.952,00	19.872,40
Variación	1.300,32	1.620,08	1.952,00	4.872,40

Causas de la variación	Cajas	Bancos	Valores	Total
Bs Cambio				
Mercadería de Reventa	117,60	-1.824,36	1.027,14	-679,62
Subtotal Bs Cambio	117,60	-1.824,36	1.027,14	-679,62
Impuestos				
IVA Crédito Fiscal - Alicuota General	-104,65	-419,75	-104,13	-628,53
IVA Débito Fiscal - Alicuota General	150,35	935,98	319,83	1.406,16
Percepciones IVA		28,20		28,20
Subtotal Impuestos	45,70	544,43	215,70	805,83

Fig.33: Variación de los saldos de Cajas, Bancos y Valores, de gran utilidad para confeccionar el Estado de Flujo de Efectivo

14.5 Cheques

Este reporte consiste en un listado de todos los cheques que la empresa hubiera recibido, entregado, emitido, depositado, cobrado o rechazado, dentro del límite de fechas que querramos.

También se puede filtrar por cheques de **terceros** o **propios**. En este último caso, podremos a su vez filtrar por alguna de las cuentas corrientes de la empresa.

Reportes de Gestión

Cuentas Corrientes | Conceptos C-V | Flujos de Fondos | Caja y Bancos | **Cheques** | Flujos de Stocks | Existencias

Entregados Cheques Comunes Cheques de Terceros Desde: 01/01/2015
 Recibidos Cheques de Pago Diferido Cheques Propios Hasta: 31/12/2015
 Vencidos No Vencidos Cuenta: Todas
 Incluir Rechazados
 Ordenar s./Vto

Importe: entre \$ 0,00 y \$ 1.000.000,00

Flujo de Cheques
Desde 01/01/2015 hasta 31/12/2015

Tipo de Cheque	N°	Vto	Importe	Origen	Destino
Ch3 HSBC	574567		600,00	Rec.1, 04/02/15, Empresa Agropecuaria SA	O.P.1, 10/02/15, Distribuidora Carlitos SA
ChP BNA	3000		370,00	Chequera	O.P.1, 10/02/15, Distribuidora Carlitos SA
CPDP BSant	4000	15/08/15	950,00	Chequera	O.P.1, 10/02/15, Distribuidora Carlitos SA
CPDP BSant (Rech.)	4001	12/06/15	300,00	Chequera	O.P.2, 14/02/15, Transportes Ruiz SRL
Ch3 NBSF	346902		760,00	Rec.1, 04/02/15, Empresa Agropecuaria SA	DCh 564609, 16/02/15, BNA CC 235609-54
ChP BNA	3001		550,00	Chequera	DCh 564609, 16/02/15, BNA CC 235609-54
CPDP BNA	8001	08/08/15	700,00	Chequera	O.P.3, 17/02/15, Distribuidora Carlitos SA
Ch3 BBVA	346709		140,00	Rec.2, 06/02/15, Empresa Agropecuaria SA	CCh 45623, 22/02/15, BSant
CPD3 BSant	65733	20/12/15	1.300,00	Rec.2, 06/02/15, Empresa Agropecuaria SA	CCh 45623, 22/02/15, BSant
ChP BNA	3003		560,00	Chequera	CCh 45623, 22/02/15, BSant
CPD3 StdB	456345	31/12/15	177,00	Rec.1, 04/02/15, Empresa Agropecuaria SA	
Ch3 BCoop	708121		175,00	Rec.2, 06/02/15, Empresa Agropecuaria SA	

Fig.34: Detalle de todos los cheques recibidos y/o entregados

14.6 Flujos de Stocks

Refleja todas las **entradas** y **salidas** de bienes de cambio, detallando fecha y número de los comprobantes, cantidades y precios; pudiendo filtrar por fecha, contraparte y/o ítem.

También se aclara, en las columnas de comprobantes, cuando alguno de estos no aplica (por ejemplo, no hay comprobante de venta cuando se trata de un faltante), o bien si el comprobante está pendiente.

14.7 Existencias

A partir de una fecha dada, este reporte lista todos los ítems de **bienes de cambio** que permanecen en stock, aunque también se muestran, en forma diferenciada, los demás artículos que estén en otra situación, como ser:

- en tránsito: cuando el ítem está comprado, pero no recibido
- sin factura de compra: cuando sólo está el remito de entrada
- comprometido: cuando está vendido, pero no entregado
- entregado: cuando falta la factura de venta.

Además, este listado puede filtrarse por concepto: mercaderías de reventa, materias primas, materiales, insumos, producción en proceso, productos terminados, etc. (recordemos que, al dar de alta cada artículo (ver 8.3), debíamos asignarlo a un concepto de compra-venta).

También es posible discriminar cada ítem por el costo unitario al cual ingresó, o bien agruparlo en un solo renglón.

15 Información general del sistema

15.1 Consistencia lógica y controles internos

Regisoft Contabilidad y Gestión 2.6 está minuciosamente diseñado a los efectos de no permitir ninguna operación no válida por parte del usuario. En algunos casos, los **controles internos** despliegan un mensaje informativo que alerta sobre la inconsistencia detectada, y en otros casos directamente se bloquea la posibilidad de ejecutar una acción que de antemano se conoce como inválida.

De esta forma, el usuario puede despreocuparse de tener que atender cuestiones operativas básicas, tales como:

- mantener la igualdad entre Debe y Haber
- verificar que las fechas de los asientos y comprobantes estén dentro del período, y no modificarlos o borrarlos cuando ya están cargados los asientos finales
- no eliminar una cuenta contable, un cliente, un proveedor o una cuenta bancaria sobre los que se registren movimientos
- verificar que los comprobantes de IVA Compras o Ventas de tipo "A", así como la toma de IVA Crédito Fiscal, sólo se refiera a Responsables Inscriptos
- asegurarse que todo cheque de tercero depositado, cobrado o entregado a proveedor conste en un recibo de clientes con fecha anterior
- evitar repetición de números de comprobante
- etc., etc.

Consecuentemente, a partir de la estructura de control interno del sistema, se logra la absoluta **seguridad** de que toda la información generada mantiene la **coherencia lógica** necesaria.

15.2 Exportación de la información

Todos los reportes visibles en pantalla pueden también tener salida por **impresora**, a archivos **.pdf**, o bien a planillas de cálculo **Excel** en las que el usuario podrá basarse para generar informes personalizados, gráficos, análisis varios, etc.

15.3 Requerimientos del sistema

La operatoria del sistema **Regisoft Contabilidad y Gestión 2.6** no demanda grandes recursos de microprocesador ni de memoria. Sólo requiere lo siguiente:

- sistema operativo Windows en cualquiera de sus versiones (XP, Vista, Win 7, Win 8, Win 10)
- Framework .NET 2.0 (suele estar ya incluido en Windows; no obstante el mismo instalador de Regisoft lo guía para que acceda a este componente, de ser necesario)
- espacio en disco rígido de 50 a 60 MB
- resolución de pantalla sugerida de 960 x 600 pixels, o superior.

15.4 Asistencia técnica y comercial

Por cualquier consulta, necesidad o sugerencia, o bien para solicitar una licencia de **Regisoft Contabilidad y Gestión 2.6**, puede contactarse con nosotros a través de:

- **E-mail:** info@regisoft.com.ar
- **Skype:** regisoft.contable
- **FB:** facebook.com/Regisoft
- **Teléfono:** +54 (341) 15 5851099
- **Sitio web:** www.regisoft.com.ar

Hecho el depósito que previene la Ley 11.723

(C) 2020 por G.Regis – Expediente de la Dirección Nacional del Derecho de Autor N° 5141937

Todos los derechos reservados.