

SISTEMA INFACO 14.7

Manual de usuario



Inventarios, Facturación y Contabilidad

www.magnomercado.com

Estimado Cliente,

En nombre de todo el equipo de Magnomercado, queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento por haber elegido nuestro sistema de facturación electrónica, inventarios y contabilidad. Nos complace enormemente que haya decidido confiar en nosotros para satisfacer las necesidades de su empresa.

Nos enorgullece brindar soluciones innovadoras y de calidad que ayuden a optimizar y agilizar sus procesos comerciales. Nuestro sistema INFACO ha sido diseñado para ofrecerle un manejo eficiente de sus facturaciones electrónicas, control de inventarios y una gestión contable sólida, permitiéndole tener un mayor control y visibilidad de sus operaciones.

Valoramos profundamente la confianza que ha depositado en nosotros y nos comprometemos a brindarle un excelente servicio de soporte y atención al cliente en todo momento. Estaremos a su disposición para ayudarlo en cualquier consulta, configuración o asistencia técnica que requiera durante su experiencia con nuestro sistema.

Una vez más, le agradecemos por elegir a Magnomercado como su socio tecnológico y confiar en nuestra solución para impulsar el crecimiento y el éxito de su negocio. Esperamos que nuestro sistema infaco supere todas sus expectativas y contribuya de manera significativa a la eficiencia y rentabilidad de su empresa.

Atentamente,

Ing. Bolivar Carrión

Equipo Magnomercado

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA INFACO

Versión INFACO 14.7 y versiones nuevas de Windows

1. El software de computadora INFACO 14.7 y versiones nuevas, está protegido mediante registro por el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual del Ecuador IEPI.

Fecha: 27 de Nov de 2007 IFCNOTARIAS (Programa de Ordenador Software)

Carrión Albornoz Bolivar Alfredo IEPI Certificado 027866 Tramite 002042

Fecha: 27 de Nov de 2007 INFACO (Programa de Ordenador Software)

Carrión Albornoz Rodrigo Efrén IEPI Certificado 027867 Tramite 002043

2. Queda estrictamente prohibida la reproducción y/o distribución total o parcial de cualquier parte de este programa, incluyendo sus funciones, manuales y arquitectura de la base de datos relacional, sin el consentimiento del autor o sus representantes legales. La infracción de esta prohibición podrá dar lugar a graves penalizaciones civiles y penales, y será objeto de todas las acciones judiciales correspondientes.

3. La licencia de uso autoriza exclusivamente la utilización del software INFACO 14.7 y versiones nuevas en un PC SERVIDOR y en los terminales que estén dentro de la empresa o local de trabajo, siempre y cuando se monte sobre una arquitectura cliente-servidor dentro de una misma empresa. En caso contrario, se aplicará un porcentaje adicional al valor si se trata de más de una sucursal en un punto geográfico diferente.

4. La versión de demostración (Demo) solo se autoriza para efectos de evaluación y durante el tiempo limitado establecido al efectuar la descarga (modalidad "Shareware"), con un límite de 40 ingresos.

5. Al adquirir el programa, se entiende que el usuario o titular ha realizado pruebas y evaluaciones suficientes en la versión DEMO obtenida para su análisis y decisión de adquirirlo. Por lo tanto, el sistema INFACO 14.7 y versiones nuevas se entrega bajo la modalidad "Tal como está".

6. El software de computadora Infaco se instala en plataformas Microsoft Windows 10, Windows 11 o versiones Windows Server, y funciona con Microsoft SQL Server 2008 o superior, debidamente licenciados. Sin embargo, Magnomercado no se responsabiliza de ningún mal funcionamiento de dichas plataformas o bases de datos. En este caso, la versión INFACO 14.7 y versiones nuevas son compatibles con SQL Server 2008.
7. Dado que el programa Infaco se entrega en la modalidad "Tal como está", el comprador asume toda la responsabilidad en el uso del programa y Magnomercado no se responsabiliza por ningún tipo de pérdida de datos.
8. No se permite realizar cambios ni adaptaciones especiales en el software Infaco suministrado en la base de datos sin el permiso expreso de los autores.
9. Magnomercado no ingresa, manipula ni se responsabiliza del ingreso, modificación o mantenimiento de datos o información desde o hacia el sistema informático adquirido por el cliente.
10. Los datos ingresados tanto en la versión demo como en la versión registrada son de exclusiva responsabilidad del usuario final o cliente, ya que representan datos de demostración. Si el cliente así lo determina, puede utilizarlos previa minuciosa revisión, datos tales como plan de cuentas, productos, categorías, enlaces de cuentas, etc.
11. Magnomercado se compromete a configurar inicialmente el formato de los documentos electrónicos con el logo de la empresa contratante.



PRESENTACIÓN DEL SISTEMA INFACO

Este manual ha sido editado en mayo de 2023 y se encuentra disponible en formato digital en la versión DEMO del programa INFACO 14.7. Esta versión ha sido diseñada específicamente para brindar un completo control de inventarios, facturación y contabilidad integrada.

A lo largo de todo el proceso de desarrollo, nuestra principal meta ha sido crear un sistema que cumpla con los más exigentes estándares de las empresas. Hemos logrado diseñar una interfaz amigable, intuitiva y repleta de funcionalidades. Además, el sistema cuenta con una alta capacidad de configuración mediante parámetros, lo que asegura su solidez y confiabilidad en la obtención de resultados.

Con la introducción de la última versión, INFACO 14.7, nos hemos enfocado en incorporar las características fundamentales que un sistema de esta categoría debe tener: confiabilidad, transparencia y facilidad de uso. Además, hemos implementado la opción de utilizar SQL Server nativamente, lo cual permite gestionar grandes volúmenes de datos con mayor velocidad y fiabilidad.

VERSIONES INFACO

Las dos versiones de INFACO 14.7 se adaptan a las necesidades específicas de las empresas, ofreciendo las siguientes opciones:

1. Versión Básica: Esta versión está diseñada para clientes que desean llevar un registro completo de sus inventarios, compras y ventas. Enfocada en la gestión de estos aspectos fundamentales, no incluye funcionalidades adicionales como el control de contabilidad, manejo de personal ni conciliación bancaria. Es una opción ideal para empresas que no requieren un seguimiento detallado de estos elementos en su operación diaria.

2. Versión Completa: Dirigida a empresas que desean llevar un registro exhaustivo de todas las transacciones y movimientos en su organización. Esta versión abarca todos los aspectos necesarios para una gestión integral, incluyendo los módulos de contabilidad, gestión de bodegas, ventas por vendedor, comprobantes contables, administración de personal y conciliación bancaria. Es la opción adecuada para aquellas empresas que buscan un mayor control y seguimiento de su actividad empresarial, asegurando una gestión integral y precisa de sus operaciones.

Sectores a los que INFACO se orienta en general:

El software INFACO Corporativo actualmente cubre diversos sectores con módulos específicos adaptados a cada actividad comercial, entre ellos:

- Constructoras.
- Asociaciones de empleados.
- Consorcios.
- Cooperativas de transportes.
- Farmacias y Boticas.
- Agencias de viajes.
- Facturación de honorarios para servicios médicos y Doctores.
- Centros de Diagnósticos Radiológicos e Imagen.
- Licorerías.
- Restaurantes y Bares.
- Empresas prestadoras de Servicios.
- Comercializadoras o distribuidoras de productos y/o servicios.
- Importadoras, etc.

Sobre INFACO

Nuestro programa ha experimentado un crecimiento significativo gracias a las valiosas experiencias, requerimientos, consejos e ideas recopiladas a lo largo de muchos años. Estas contribuciones han sido fundamentales para el desarrollo continuo de soluciones informáticas adaptadas a las necesidades de todas las empresas que han depositado su confianza en nosotros. Durante este proceso, hemos contado con el respaldo de profesionales altamente especializados en las diversas áreas abarcadas por el sistema. Sus conocimientos y experiencia se ven reflejados en cada nueva versión del programa, asegurando así que nuestro software evolucione constantemente para satisfacer las demandas cambiantes del mundo empresarial.

Consejos sobre el sistema Infaco de Magnomercado:

1. Mantenga registros precisos: Asegúrese de ingresar correctamente todos los datos de facturación y transacciones en el sistema Infaco. Esto garantizará la precisión de los informes financieros y facilitará la toma de decisiones basadas en datos sólidos.
2. Realice conciliaciones periódicas: Revise regularmente los saldos de sus cuentas bancarias y los registros del sistema Infaco para asegurarse de que coincidan. La conciliación periódica le ayudará a identificar discrepancias y resolver problemas de manera oportuna.
3. Utilice las funciones de automatización: Aproveche al máximo las funciones automatizadas del sistema Infaco, como la generación automática de facturas recurrentes o la conciliación automática de transacciones. Esto le ahorrará tiempo y reducirá la posibilidad de errores manuales.
4. Configure recordatorios y alertas: Establezca recordatorios y alertas dentro del sistema Infaco para asegurarse de cumplir con los plazos importantes, como el pago de impuestos o el vencimiento de facturas. Esto le ayudará a evitar multas o penalizaciones por retrasos.
5. Realice copias de seguridad regularmente: Asegúrese de respaldar periódicamente los datos almacenados en el sistema Infaco. Esto le protegerá en caso de pérdida de datos o fallos técnicos. Considere almacenar las copias de seguridad en un lugar seguro fuera del sitio.
6. Mantenga actualizado el sistema: Verifique regularmente si hay actualizaciones disponibles para el sistema Infaco y asegúrese de aplicarlas. Las actualizaciones suelen incluir mejoras de seguridad, corrección de errores y nuevas características que pueden mejorar su experiencia de uso.
7. Capacítese y manténgase informado: Participe en capacitaciones y seminarios ofrecidos por Magnomercado sobre el sistema Infaco. Manténgase al tanto de las nuevas características, consejos y trucos que pueden ayudarle a aprovechar al máximo el sistema.

8. Personalice el sistema según sus necesidades: Explore las opciones de personalización del sistema Infaco y ajústelo según las necesidades específicas de su negocio. Esto incluye la configuración de impuestos, formatos de factura y ajustes de informes para adaptarse a sus requerimientos particulares.

9. Consulte la documentación y el soporte técnico: Si tiene alguna pregunta o problema con el sistema Infaco, consulte la documentación proporcionada por Magnomercado o contacte con el soporte técnico. Ellos podrán brindarle asistencia especializada y resolver cualquier duda que pueda tener.

10. Realice un seguimiento financiero regular: Utilice los informes y análisis generados por el sistema Infaco para evaluar el desempeño financiero de su negocio. Realice un seguimiento de indicadores clave como ingresos, gastos, rentabilidad y flujo de efectivo para tomar decisiones informadas.

CONFIGURACIÓN INICIAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE INVENTARIOS, FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD

Antes de comenzar a ingresar datos en el sistema INFACO 14.7, es necesario realizar algunos pasos de configuración inicial en el sistema operativo:

FORMATO FECHA Y DECIMALES

1. Ajuste del formato de fecha y decimales: El sistema requiere que el formato de fecha sea "dd/mm/aaaa" (día 2 dígitos, mes 2 dígitos y año con 4 dígitos) y que se utilice el punto (.) como separador decimal y la coma para la separación de miles. Estos parámetros pueden configurarse desde el panel de Control de Windows, específicamente en la sección de "Configuración regional y de idioma". Para ello, vaya al menú inicio, seleccione el panel de control y realice los ajustes necesarios en el formato de números y moneda, así como en el formato de fecha.

Importante: una recomendación importante para optimizar el registro de la hora en el sistema Infaco. Le sugerimos configurar el formato de hora corta como "HH:mm" en lugar del formato de hora 12 horas (AM/PM).

La configuración en formato de hora corta "HH:mm" le permitirá visualizar y registrar las horas de manera clara y consistente, sin ambigüedades o confusiones entre la mañana y la tarde. Además, se alinea con estándares internacionales y es ampliamente utilizado en entornos profesionales.

Al adoptar esta configuración, usted y su equipo tendrán una experiencia más eficiente y precisa al trabajar con el sistema Infaco. Le recomendamos seguir estos pasos de configuración para asegurarse de aprovechar al máximo todas las funcionalidades del sistema y garantizar un registro adecuado de la hora en sus transacciones.

Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo

Positivo: 123,456,789.00 Negativo: -123,456,789.00

Símbolo decimal: ,

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123,456,789

Símbolo de signo negativo: -

Formato de número negativo: -1.1

Mostrar ceros a la izquierda: 0.7

Separador de listas: ;

Sistema de medida: Métrico

Dígitos estándar: 0123456789

Usar dígitos nativos: Nunca

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada de números, moneda, hora y fecha.

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

2. Instalación del sistema INFACO: Proceda a instalar el sistema INFACO en su ordenador según las instrucciones detalladas en el manual proporcionado en el instalador del sistema infaco en nuestra página web www.magnomercado.com

3. Configuración de parámetros en el sistema INFACO: Una vez instalado, acceda al sistema INFACO y seleccione el menú "Herramientas" - "Configuraciones". Aquí encontrará múltiples fichas organizadas por módulos, donde podrá modificar diferentes parámetros según sus necesidades y preferencias. Asegúrese de revisar y ajustar estos parámetros de acuerdo a sus requerimientos para personalizar el comportamiento del sistema.

Nota: dependiendo de la versión del sistema posiblemente se despliegue automáticamente la ventana correspondiente a los datos que falten configurar, solo siga las instrucciones en cada ventana.

Configuraciones del Sistema...

Empresa Inicio Inventario Compras Ventas Impresión Roles Definición de Plantillas Contables Facturación Electrónica

Datos Básicos de la empresa

RUC de Empresa: 0102807617001 Visible Buscar Web

Razón social: CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Nombre Comercial: Magnomercado

País: ECUADOR

Provincia: AZUAY

Ciudad: CUENCA

Dirección: MIGUEL DIAZ 3111

Teléfono: 072815041

Fax: 072814945

Email: bolivar@magnomercado.com

Cod Contribuyente E:

Cargar Datos ejemplo Empresa

Configura Empresa Servicios

Enviar informe gerencial a mail

Enviar Informe a mail al salir

Enviar Analisis a soporte

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

Nota: El sistema viene con un plan de cuentas predeterminado, junto con los enlaces correspondientes para la generación de los asientos contables de cada módulo. Le recomendamos revisar si estos se adaptan a los requerimientos específicos de su empresa y realizar los ajustes necesarios en caso necesario.

Importante: Configuración de fecha y hora en el sistema Infaco

Queremos recordarle la importancia de configurar correctamente los parámetros de fecha y hora en el sistema Infaco antes de comenzar a utilizarlo. En caso de que inicie el programa sin haber realizado esta configuración previa, el sistema detectará cualquier anomalía en dicha configuración y le mostrará una ventana correspondiente para corregirla.

Es fundamental asegurarse de que la configuración de fecha y hora esté precisa y alineada con la hora local de su ubicación. Esto es crucial para garantizar la integridad y precisión de los registros y transacciones en el sistema.

EJECUTAR SISTEMA INFACO POR VEZ PRIMERA

Al acceder al sistema por primera vez, se realizará la ejecución del sistema INFACO en modo de evaluación (DEMO), el cual tiene una utilidad limitada en el tiempo (40 usos).

Para comenzar, seleccione la empresa [NUEVA EMPRESA] y el usuario [USUARIO], y luego presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Ingresar" para abrir el sistema. Recuerde seleccionar el usuario predeterminado para visualizar el Tipo de usuario antes de intentar acceder.



Nota: recuerde seleccionar "NUEVA EMPRESA" antes de presionar ingresar, si no lo hace al oprimir ingresar el sistema no pasara de esta ventana.

Para comenzar a utilizar el sistema, es necesario configurar la información de la empresa con sus datos correspondientes. Para acceder a esta ventana, diríjase al menú "Herramientas" y seleccione la opción "Configuraciones", en esta nueva versión el propio sistema presenta la pantalla de configuración automáticamente, en el caso de que no se haya configurado los datos básicos de la empresa anteriormente.

Configuraciones del Sistema...

Empresa Inicio Inventario Compras Ventas Impresión Roles Definición de Plantillas Contables Facturación Electrónica

Datos Básicos de la empresa

RUC de Empresa: 0102807617001 Visible Buscar Web

Razón social: CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Nombre Comercial: MAGNOMERCADO

País: ECUADOR

Provincia: AZUAY

Ciudad: CUENCA

Dirección: MIGUEL DIAZ 3-111

Teléfono: 072814945

Fax: 072814945

Email: bolivar@magnomercado.com

Cod Contribuyente E:

Cargar Datos ejemplo Empresa

Configura Empresa Servicios

Enviar informe gerencial a mail

Enviar informe a mail al salir

Enviar Análisis a soporte

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

Luego de ingresar los datos presione el botón "Actualizar" (Botón verde).

En el siguiente paso, procederemos a configurar los puntos de emisión de los documentos, una tarea de vital importancia para asegurar un correcto flujo de información. Para ello, nos dirigimos a la viñeta "Inicio" en la interfaz del sistema, lo que nos llevará a una pantalla específica diseñada para esta configuración.

En dicha pantalla, encontraremos una variedad de opciones y ajustes relacionados con los puntos de emisión de los documentos electrónicos. Aquí podremos definir los parámetros necesarios para los datos específicos de cada punto de emisión y otros detalles relevantes para su correcto funcionamiento.

Es importante dedicar tiempo y atención a esta configuración, ya que los puntos de emisión de documentos son fundamentales en la operatividad del sistema. Al establecer adecuadamente esta información, aseguramos la precisión y trazabilidad de los documentos generados, así como una gestión más eficiente en el proceso de emisión y distribución.

Recuerde que una configuración cuidadosa y completa de los puntos de emisión proporciona una base sólida para un sistema robusto y confiable. Asegúrese de revisar minuciosamente cada detalle en esta pantalla, aprovechando las opciones y funcionalidades disponibles para adaptar el sistema a las necesidades y características específicas de su organización.

Y Configuraciones del Sistema... X

Empresa Inicio Inventario Compras Ventas Impresión Roles Definición de Plantillas Contables Facturación Electrónica

Datos para email: Host

Puerto

Email

Clave

Carpeta de Respaldo base SQL Seleccionar carpeta

Imagen de Fondo del menú Principal Buscar Imagen

Archivo SRI DIMM Buscar Archivo

Cambiar Fecha/hora

Cambiar Formatos

Herramienta Administrador

Datos Iniciales

☒ Registrar Auditoria

Unidad/ Red

☐ Ingresar Valor del Día de Caja

☒ Comprobar cédula RUC correcto

☐ Activar Archivo recuperación compras y ventas

Cambiar Numeración de Documentos

Avisar el **de cada mes (Recordar declaración al SRI)**

Mensaje

☐ Respaldo automatico este equipo

☐ Iniciar Ventana Chat al ingresar al sistema

☐ Optimizar SQL para conexión sobre VPN ☐ Optimizar +

☐ Cargar punto de Emisión según BD

☐ Base Datos RC para cedulas

Actualizar

Cerrar

En la pantalla, ubicamos el botón central denominado "Cambiar numeración de documentos" y procedemos a presionarlo. Al hacerlo, se despliega una nueva ventana en la que debemos buscar y seleccionar el botón "Establecer en lote el Punto de Emisión".

En el recuadro que aparece, tenemos la opción de ingresar el punto de emisión correspondiente de manera precisa. Por ejemplo, podemos utilizar el formato 001-100-. Es importante asegurarnos de colocar el punto de emisión correcto para garantizar la secuencia numérica adecuada en los documentos generados.

Si en algún momento surge la incertidumbre sobre qué punto de emisión debe ser utilizado, le recomendamos que consulte con su contadora o personal encargado de la contabilidad. Ellos podrán brindar la orientación necesaria para determinar el punto de emisión correcto, asegurando así una gestión adecuada de los documentos y evitando posibles inconvenientes.

Una vez finalizado el proceso, es posible que se presente una pantalla similar a la siguiente. En esta pantalla, encontraremos el botón "Actualizar", el cual debemos presionar para concluir el proceso de manera adecuada. Al hacerlo, se llevarán a cabo las actualizaciones correspondientes y se finalizará el proceso de manera satisfactoria. Asegúrese de hacer clic en este botón para garantizar que todos los cambios realizados sean aplicados correctamente y se reflejen en el sistema.

PUNTOS DE EMISION...

TIPO	PUNTO DE VENTA	NUMERACION	AUTORIZACION	FECHA CADUCA	NUMERO HASTA
FAC	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0
FAC	001-002-	0	1234567890	01/01/2100	0
FAC	001-100-	0	1234567890	23/05/2033	0
GUIAR	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0
GUIAR	001-100-	0	1234567890	23/05/2033	0
LCOMF	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0
LCOMF	001-100-	0	1234567890	23/05/2033	0
NC	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0
NC	001-100-	0	1234567890	23/05/2033	0
NC	1	0	1234567890	01/01/2100	0
NCNE	1	0	1234567890	01/01/2100	0
NCNV	1	0	1234567890	01/01/2100	0
NDCLI	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0
NE	1	0	1234567890	01/01/2100	0
NV	001-001-	0	1234567890	01/01/2100	0

F4 Establecer Punto de emisión para facturar.

Señale el registro de punto de emisión del documento y pulse F4 para que se cambie el punto de emisión del documento.

Cambia la numeración de las facturas y notas de venta: digite en la columna numeración el número de la factura que toca registrar menos 1, es decir si toca la factura 100 digite 99, y así para lo que son notas de venta y demás documentos, Tecla Insert para insertar un nuevo punto de emisión.

Punto Venta Fac	001-100-
Punto Venta NV	001-100-
Punto Venta NE	1
# Serie Retención	001-100-
Punto Venta NC	001-100-
Punto Venta ND	001-001-
Punto Venta Guiar	001-100-
Punto Venta LC	001-100-

Establecer en Lote el Punto de Emisión Actualizar Cerrar

SEGURIDAD

A partir de ahora, le recomendamos proteger el sistema mediante contraseñas. Para acceder a esta opción, haga clic en el menú "Herramientas", luego seleccione "Usuarios" y finalmente elija "Mantenimiento".

Tener usuarios con contraseñas protegiendo el sistema es fundamental para garantizar la seguridad de la información y prevenir accesos no autorizados. Al implementar claves de usuario, se establece una capa adicional de protección que dificulta el acceso de personas no autorizadas a los datos y funcionalidades del sistema. Esto ayuda a mantener la integridad y confidencialidad de la información, así como a prevenir posibles amenazas cibernéticas. Además, el uso de contraseñas robustas y el cambio periódico de las mismas refuerzan aún más la seguridad del sistema, reduciendo el riesgo de incidentes y asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos del sistema.

En esta pantalla se puede crear los usuarios y sus diferentes accesos para cada módulo o más detalladamente por cada opción de menú del sistema, recomendamos dar la mayor libertad al usuario para no depender de un administrador.

Luego de crear usuarios salimos del sistema e ingresamos nuevamente para confirmar las configuraciones de restricción activadas recientemente.

PLAN DE CUENTAS

Al crear una empresa, por defecto se carga un plan de cuentas estándar que se enlaza con los módulos de compras y ventas para generar los asientos contables de forma automática. Sin embargo, si no está conforme con el plan de cuentas generado, deberá eliminarlo y crear uno nuevo. A continuación, podrá enlazar las diferentes cuentas con los módulos de compras y ventas, específicamente en sus respectivos rubros.

Para llevar a cabo esta configuración, simplemente presione la tecla F1, lo cual le proporcionará acceso a la pantalla de configuración de ventas. En dicha pantalla, encontrará las opciones necesarias para establecer y personalizar las cuentas relacionadas con las ventas de su empresa.

Recuerde que es importante ajustar adecuadamente estas configuraciones para garantizar la precisión y coherencia en los asientos contables generados. Asegúrese de revisar detenidamente las cuentas enlazadas a los módulos de compras y ventas, adaptándolas a las necesidades y características específicas de su negocio.

Tenga en cuenta que la configuración del plan de cuentas y su enlace con los módulos de ventas y compras juegan un papel fundamental en la correcta gestión contable de su empresa. Por ello, es recomendable dedicar el tiempo necesario para realizar esta tarea de forma precisa y completa (AL FINALIZAR NO OLVIDE PRESIONAR ACTUALIZAR).

Configuraciones del Sistema...

Empresa Inicio Inventario Compras Ventas Impresión Roles Definición de Plantillas Contables Facturación Electrónica

Configuración de Parámetros de compras

% IVA: 12

Contado: 1.01.01.01 F1

Crédito: 2.01.03.01.01

Decto.Compras: 4.01.09

Establecer % Renta/IVA

Anticipo: 1.01.04.03

Código Item compra Default:

Código Retención Default: 332

Tipo Flujo Default: 95010201 F7

Número de Factura: 0

Número de Nota Venta: 0

Número de Nota Entrega: 0

Número de Liquidación Compra: 0

Valor IVA: 1.01.05.01.01

Dev. Compra: 4.01.10

Transporte: 5.02.02.15

ICE: 1.01.05.01.07

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

1.01.01.01 Caja General (ACTIVO) [M]

Cerrar

TECLAS DE FUNCIONES DEL SISTEMA

TECLA F1: BÚSQUEDA RÁPIDA DE REGISTROS RELACIONADOS

En todas las ventanas del sistema, al presionar la tecla F1, se activa una función de búsqueda rápida de registros relacionados al módulo en el que nos encontramos. Por ejemplo, en el módulo de ventas, al utilizar la tecla F1, se despliega una ventana que muestra un listado de información de REGISTROS RELACIONADOS CON LA BUSQUEDA "Clientes", "Productos", "Servicios".

En esta ventana de búsqueda, podemos desplazarnos por el listado utilizando el cursor y seleccionar el REGISTRO deseado al presionar la tecla "Enter". Además, también es posible realizar una búsqueda escribiendo las letras iniciales de la descripción del registro que deseamos encontrar. Por ejemplo, si queremos buscar el ítem "Vitamina B", simplemente escribimos las primeras letras de la descripción en el campo de búsqueda. A medida que ingresamos las letras, la búsqueda se restringe y se muestra únicamente el ítem deseado.

Esta función de búsqueda rápida con la tecla F1 nos permite agilizar el proceso de localización de registros relevantes dentro del sistema, facilitando así la facturación de los ítems deseados y optimizando nuestra productividad en el uso del sistema.

Lector de código de barras

Además, ofrecemos la opción de utilizar un lector de código de barras para agilizar el proceso de selección de productos durante la venta, evitando la búsqueda manual o la digitación de códigos por parte del usuario final.

El lector de código de barras es una herramienta eficiente y práctica que permite escanear rápidamente los códigos de barras de los productos, lo que agiliza el registro y evita posibles errores de ingreso manual. Simplemente se debe pasar el lector sobre el código de barras del producto y el sistema Infaco reconocerá automáticamente el artículo y lo agregará a la venta.

Esta funcionalidad es especialmente útil en entornos comerciales con un alto volumen de ventas, ya que acelera el proceso de transacción y mejora la precisión en la selección de productos. Además, reduce la carga de trabajo para los empleados, permitiéndoles enfocarse en brindar un servicio de calidad a los clientes.

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR

A continuación, se presentan algunas notas importantes que debe tener en cuenta al utilizar el sistema:

- **Formato de fecha:** Para ingresar información manualmente, se debe utilizar el formato de fecha día/mes/año, con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
- **Tecla de ayuda F1:** La tecla de ayuda F1 está disponible en la mayoría de opciones del sistema y permite acceder a un listado y búsqueda de registros relacionados al módulo actual. Esta función facilita la localización rápida de información relevante.
- **Eliminación de registros:** Al eliminar un registro del sistema, no será posible recuperarlo. Del mismo modo, al procesar una compra, no se podrán realizar cambios en el documento correspondiente. Por tanto, se recomienda revisar minuciosamente la información antes de cargarla o eliminarla del sistema.
- **Seguridad de acceso:** El sistema cuenta con medidas de seguridad y restricciones para el ingreso de información. Existen dos tipos de usuarios: el Administrador, que tiene todos los privilegios de acceso, y el Súper usuario, cuyas capacidades están limitadas a ingresar información, sin poder modificar ni eliminar registros. Además, es posible activar o desactivar elementos del menú para restringir a un usuario a una actividad específica. Esta responsabilidad recae en el administrador del sistema.
- **Respaldo de información:** Se recomienda realizar respaldos periódicos de la información para asegurar la continuidad del sistema. La frecuencia de los respaldos depende del volumen de información manejado. Para volúmenes bajos, un respaldo semanal es suficiente, mientras que para volúmenes altos se recomienda un respaldo diario.
- **Formato de reportes:** Los reportes del sistema pueden presentarse directamente en la pantalla, imprimirse en papel o exportarse a un archivo de texto plano para su posterior recuperación en Excel. Esta flexibilidad permite utilizar los reportes de acuerdo a las necesidades específicas de cada usuario.

Estas notas importantes le ayudarán a utilizar el sistema de manera eficiente y segura, maximizando su productividad y asegurando la integridad de la información.

Pantalla principal del sistema INFACO



Archivo

En este menú, encontrará accesos directos a las opciones más utilizadas, como la creación de ítems, ventas, compras, respaldos y la opción de salir del sistema.

Bodegas

En este menú, usted podrá acceder a opciones como el ingreso de nuevas bodegas, mantenimiento, traspasos de productos entre bodegas y generar un reporte de las bodegas existentes en su empresa. Le recordamos que la bodega 1 es la principal, donde se pueden registrar los productos o servicios para la venta, y la bodega 99 está reservada para las compras. Además, tiene la posibilidad de añadir 97 bodegas adicionales.

En la bodega 99, le recomendamos añadir los códigos 2001 para compras o gastos con IVA y la bodega 2002 para compras o gastos sin IVA (IVA 0). Si prefiere mantener una sola bodega, puede registrar estos ítems en la bodega principal.

Es importante destacar que, en caso de que el ítem no exista en la bodega de destino durante un traspaso, el sistema creará automáticamente el registro y asignará la cantidad del traspaso como stock inicial en dicha bodega.

Inventarios

Este módulo se compone de dos menús principales. El primero, denominado "Productos", brinda opciones para el mantenimiento de productos, impresión, ajustes, así como la generación de códigos de barras para los ítems ya creados y un acceso a la opción de registrar productos de importación ("Solicite el manual correspondiente para esta última opción") o descárguelo directamente desde:

<http://www.magnomercado.com/descargas/registrarimportacion.docx>.

Productos

Mantenimiento de Productos...

Nuevo Listado

Código F1

Categoría ...

Descripción

Costo

Precio Mayorista

PVP

Precio 3

Stock

Mínimo

Máximo

Porcentajes de utilidad para compras

% Precio Mayorista

% PVP

% Precio 3

Ubicación

Alias

Gráfico del Producto

150 X 150 píxeles

☒ Marcado con IVA

Pegar detalle del producto

Listar

Borrar

Etq. Unidades UNID

Unidades x Caja 1

Etq. Cajas UNID

Cuenta contable 1.01.03.06 F1

Guardar Nuevo Eliminar

Digite el código y enter o F1 para escoger el registro y poder modificarlo

Producto Ejemplo Cerrar

En la ventana de registro de productos, se presenta la posibilidad de manejar un costo y tres precios diferentes. El costo se registra sin incluir el IVA, mientras que el precio se calcula como la suma del costo, la utilidad y, en caso necesario, el IVA. Además, es posible establecer valores mínimos y máximos para el stock, así como porcentajes de utilidad automáticos que se aplicarán al momento de procesar la compra.

En esta misma pantalla, se brinda la opción de definir detalles adicionales del producto, como números de serie, colores, chasis u otros detalles específicos que sean relevantes para la venta de vehículos o para registrar garantías futuras de un producto específico.

Existe una manera más eficiente de migrar información al sistema, y es mediante la opción "Importar Datos Iniciales desde Excel" que se encuentra en el menú de herramientas. Para facilitar este proceso, hemos proporcionado una plantilla en el directorio de instalación del sistema llamada "FormatoInformacion.xls".

Con esta opción se pueden importar al sistema productos, clientes con sus cuentas por cobrar, proveedores con sus cuentas por pagar y el listado de el plan de cuentas.

Ajustes de inventario

En caso de existir discrepancias en los niveles de stock de los productos, se cuenta con la opción de realizar ajustes mediante la suma o resta del stock en el inventario. El ajuste registrado incluye la fecha, un número de referencia y el concepto del ajuste. Además, es necesario especificar la cantidad de cada ítem a ajustar y determinar la acción Añadir o Eliminar del inventario.

Para eliminar una cantidad del inventario, se debe ingresar la tecla "E" en la columna "ACCIÓN".

Para añadir una cantidad al inventario, se debe ingresar la tecla "A". Una vez ingresados todos los productos y las acciones a realizar (Añadir/Eliminar) en el inventario, se debe pulsar el botón "Registrar". Esto generará un registro en el kardex y actualizará los niveles de stock de los productos conforme al ajuste realizado.

Generador de códigos de barras

En esta opción, tendrá la posibilidad de imprimir códigos de barras para etiquetar productos que no cuenten con este formato. Para utilizar esta función, necesitará disponer de una impresora de inyección o láser que pueda imprimir 4 columnas por 10 filas de etiquetas en una hoja tamaño A4. Es importante tener en cuenta que el código de barras debe tener un mínimo de 4 y un máximo de 9 caracteres para que se imprima correctamente según este estándar.

Para comenzar, ubíquese en la grilla y haga clic en ella. Luego, presione la tecla F1 para obtener un listado de todos los productos disponibles. Seleccione el producto para el cual necesita los códigos de barras y presione Enter. A continuación, ingrese la cantidad de etiquetas que desea imprimir. Si desea generar códigos de barras para otros ítems, simplemente presione Enter para crear una nueva fila y repita el proceso anterior utilizando la tecla F1, para añadir nuevos ítems al listado.

Una vez que haya seleccionado todos los productos y especificado las cantidades deseadas, presione el botón "Imprimir códigos de grilla" para generar los códigos de barras y enviarlos a la impresora.

Reportes de inventario

El siguiente menú, llamado "Reportes" en el menú "Inventario", nos permite generar informes relacionados con el inventario. Estos informes incluyen el Inventario valorizado, el inventario en función de los valores mínimos y máximos establecidos, con la posibilidad de utilizar parámetros para ordenarlos según diferentes listados de precios y costos. Además, se puede obtener un listado de categorías y un kardex detallado de cada ítem individual.

Reportes de Inventario...

Categoría

☒ Costo
 ☐ Precio
 ☐ Precio M
 ☐ Precio 3

Stock por debajo de lo mínimo

Inventario Valorizado

Inventario Inicial

Ordenado por

☐ Código
 ☒ Descripción

Stock

Listado de Productos

Hasta

Inventario Valorizado al

Movimientos de Inventario

Cerrar

Reporte de inventario valorizado a la fecha o inicial.



Reporte de Kardex de Productos...

Código: F1

Descripción:

Costo:

Precio:

Precio M:

Precio 3:

Stock:

Desde: 04/06/2023 Hasta: 04/06/2023 Mes:

BODEGA	STOCK

Actualizar Reporte Cerrar

Reporte de movimientos de productos en un periodo determinado.

Compras

The screenshot shows the 'Nueva Compra' window. At the top, there are input fields for 'Número', 'Fecha' (24/05/2023), '# Fact' (001), and 'Tipo Doc' (FACTURA). Below these are fields for 'Concepto', 'Ruc', 'Dirección', and 'Autorización'. To the right, there are fields for 'Cod. Ret' (332), 'F1', 'Cod. Sust' (06), 'F1', 'Tipo Pago' (CONTADO), 'Contado', 'Crédito', 'Tipo Pago' (01), and 'F1'. A table with columns: CODIGO, DESCRIPCION, CANT, COSTO, SUBTOT, DISP, IVA, ETI UNID, CONVERS, CUENTA CONTABLE is visible. The total amount is 0.00. At the bottom, there are buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Cancelar', 'Borrar', and 'Cambiar Numeración de Documentos'. A message box at the bottom right says 'Información F1 Búsqueda de Productos, F2 Crear un item, F3'.

A continuación, le explicaré cómo ingresar los datos de una compra en el sistema:

1. Proveedor: Ingrese los datos del proveedor, como su nombre, fecha de compra, concepto y número de factura. Si el proveedor no existe en el sistema, al presionar "Enter" en el campo del RUC luego de ingresar la cédula o ruc, se abrirá una pantalla para crear un nuevo proveedor.
2. Proveedor existente: Si el proveedor ya está registrado localmente, puede presionar la tecla "F1" para obtener un listado de todos los proveedores. Seleccione el proveedor deseado y luego presione "Enter".
3. Detalle de la compra: Ingrese los productos adquiridos. En el listado, presione la tecla "F1" y seleccione un producto. Luego, presione "Enter" e ingrese el costo nuevo y la cantidad adquirida. Además, después de registrar todos los productos, especifique el plazo de pago de la compra en días. Automáticamente, el sistema cambiará al tipo de pago a crédito. Si la compra incluye una retención, ingrese el código de retención con F1 y el porcentaje de retención de IVA, luego pulse el botón "Guardar".

Además, el sistema Infaco cuenta con una amplia base de datos en la nube para la búsqueda de clientes o proveedores. Si el RUC o cédula está registrado, no será necesario ingresar toda la información nuevamente, simplemente se podrá verificar si el cliente o proveedor ha actualizado alguna información personal, para proceder a realizar el cambio.

Nota: Es importante tener en cuenta que solo se podrá editar o eliminar una compra si no existen pagos aplicados a dicha compra, y si la compra no tiene un estado de "procesado".

Al procesar una compra, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Se registran los productos de la compra en el inventario.
- Se actualizan los costos de los productos.
- Se genera el kardex correspondiente a cada producto en la factura de compra.
- Se añade un registro en la auditoría, indicando el usuario que procesó la compra.

Una vez realizado este procedimiento, no será posible modificar o eliminar la compra, debido a que los registros ya han sido procesados y se han realizado las actualizaciones correspondientes en el sistema ("Solo es posible reversar esta acción utilizando el botón estado registro en el menú mantenimiento, con la compra a modificar señalada").

The screenshot displays a software interface for managing purchases. At the top, there are filters for 'Fecha' (Date), 'Proveedor' (Supplier), 'Número' (Number), and 'Producto' (Product). Below these, there are input fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (Until) dates, a 'Mes' (Month) dropdown, a checkbox for 'Sin Retencion' (Without Retention), and a 'Presentar' (Present) button.

	REF	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	# FAC PROVEED.	RUC PROVEEDOR	M
	1114	ALICATE	24/05/2023	REGISTRO	001-101-148858	0190168824001	CC
	1113	CUÑAS Y BRIDA...	24/05/2023	REGISTRO	001-101-148856	0190168824001	CC
	1112	LLANA Y DISCOS	25/05/2023	REGISTRO	001-101-149037	0190168824001	CC
▶	1111	GAS	25/05/2023	REGISTRO	006-050-1558023	0190097781001	RE
	1110	S8.88IERRA	27/05/2023	REGISTRO	005-500-174896	0190348016001	DI
	1109	GAS	20/05/2023	REGISTRO	006-050-1555208	0190097781001	RE
	1108	CODOS HIDRO	19/05/2023	REGISTRO	004-500-185170	0190348016001	DI
	1107	CERAMICA BAÑ...	19/05/2023	REGISTRO	003-502-1407	0190388549001	FE

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Reimprimir Ret.', 'Visualizar Diario', 'Estado Registro', 'Procesar Documento' (highlighted in green), 'Generar Ret 0', 'Reimpresión', and 'Ocultar'.

Si necesita registrar compras que no están destinadas al inventario para la venta, se utiliza la bodega 99 en el sistema para este tipo de gastos. Además, se utilizan los códigos 2001 para compras con IVA y 2002 para compras sin IVA, respectivamente. Esto le permite clasificar adecuadamente estas transacciones y gestionar los registros correspondientes en el sistema.

Recuerde seguir estos pasos para ingresar correctamente los datos de la compra en el sistema.

Notas de crédito a compras

Para registrar notas de crédito a compras, simplemente ingrese al menú correspondiente en el menú "Compras" "Notas de crédito" y seleccione con F1 la factura a la que se aplicará la NC. Automáticamente se cargarán los datos de la factura de compra y seleccione los productos registrados en esa compra para hacer la devolución de uno o todos los productos en la compra.

Nota de Crédito de Compra...

Número: [] Fecha: 30/05/2023 [] Fact: 001 001 Fecha Caduca: 05/2023 [] Tipo Doc: FACTURA

N. Doc: [] N. Factura a Rectar: [] F1

Ruc: [] Nombre: [] Con valores: [] Código Sust: 06 F1

Dirección: [] Tel.: [] Ben: [] Servicio: []

BODI	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	COSTO	SUBTOT	DISP	IVA	ETI	UNID	CONVERS	CUENTA CONTABLE
1					0.00						

Plazo: 0 [] Tipo Pago: CONTADO [] Contado: 0 Crédito: 0

Subtotal: 0.00 Desuento: 0.00 total Cant. 0

Iva 0%: 0 Iva %: 0 Valor IVA: 12 0.00

Transporte: 0.00 ICE: []

Total: 0.00

Num Cheque: [] Cheque: 0

Banco: [] F1

Nuevo [] Guardar [] Eliminar []

Mantenimiento [] Cerrar []

Registro, y eliminacion de notas de credito en compras Para registrar una nota de credito seleccione la factura con F1

Ingresa el número de autorización y el número de documento de la nota de crédito del proveedor, ya sea manualmente o utilizando el botón XML para importarlo automáticamente desde el archivo XML de la nota de crédito original.

Este proceso resultará en una reducción del saldo en la cuenta del proveedor y en la retirada de la mercadería seleccionada del inventario.

NOTA: Si desea registrar una nota de crédito que afecte únicamente los valores monetarios, como por ejemplo un descuento por pago anticipado, marque la casilla "Con valores". Luego, ingrese un código que no exista en la base de datos (por ejemplo, 7777), una descripción como "Descuento por pronto pago" con una cantidad de 1 y el valor del descuento. Si la nota de crédito tiene IVA, ingrese un asterisco (*) en la columna correspondiente al IVA. Por último, presione el botón "Guardar".

Reportes de compras

Para los reportes de compras generales siga el menú "Compras" - "Reportes" - "Compras".

Reporte de Compras...

Desde: 24/05/2023 Mes:

Hasta: 24/05/2023

Tipo: FACTURA

Cod.Ret: ☐ F1 Cod.Sust.: ☐ F1 Cod.Compra: ☐ F1

Libro de Compras por tipo Documento

Reporte de Facturas Anuladas

Diario de Compras por tipo Documento

Reporte de Notas de Crédito

Reporte de Notas de Débito

Retenciones IVA Facturas

Retenciones Renta Facturas

Retenciones IVA Agrupado

Retenciones Renta Agrupado

Compras por Proveedor todos Doc.

Productos mas comprados todos Doc.

Reporte Compras Con N. Autorizacion

Cerrar

Reportes de detalles de compras, y retenciones

Para acceder a los reportes de cuentas por pagar de los proveedores, por favor sigue la siguiente ruta: Compras > Reportes > Listado de Cuentas por Pagar. En esta pantalla encontrarás una variedad de informes disponibles, tales como el kardex, resumen de cuentas por pagar (CXP), detalle de cuentas por pagar (CXP) y muchos otros.

Ventas

El módulo de ventas ofrece funcionalidades para registrar los ingresos de la empresa, como facturas, notas de venta, notas de crédito. Además, permite crear proformas para los clientes y generar diversos informes, como libros de venta, diarios de ventas, reportes de retenciones, reportes de clientes, cartera vencida de clientes y movimientos de clientes. También es posible registrar notas de crédito y realizar el cierre de caja diario.

Para registrar un nuevo cliente ingrese el ruc o cedula en el texto RUC y presione "Enter", simplemente complete los campos correspondientes y luego haga clic en el botón "Guardar".

En caso de que el cliente ya exista, presione la tecla F1 para obtener un listado de todos los clientes disponibles. Seleccione el cliente deseado y luego presione "Enter".

En el detalle de los productos, puede ingresar el código del producto directamente o presionar F1 para ver un listado de todos los productos disponibles. Seleccione el producto deseado y presione "Enter". Luego, ingrese la cantidad a vender y presione "Enter" para agregar un nuevo registro en la ventana de venta.

Por defecto, las ventas se registran como pagos al contado. Si desea que la venta se realice a crédito, cambie la opción de pago a "CREDITO". Si la factura incluirá un abono, ingrese el valor en la casilla de "Contado" y automáticamente se calculará el saldo de la venta que quedará pendiente como crédito.

El campo "Plazo" permite especificar los días de plazo para un cliente en particular, por ejemplo: 5, 30 o 45 días. Esto se utilizará para generar informes de facturas vencidas de clientes. En la casilla de "Pago", cambie el estado a "CREDITO".

Una vez ingresados todos los datos, haga clic en el botón "Guardar".

NOTA: Si necesita generar una nota de venta o una proforma, cambie la opción en el campo "Tipo Doc." a "PROFORMA", "NVENTA" o "NENTREGA" según sea necesario, antes de ingresar los datos del documento.

Para acceder al listado de ventas en la misma pantalla, haga clic en el botón "Mantenimiento". Se abrirá una ventana que le permitirá realizar búsquedas de ventas por fechas, cliente, número de factura o ítem facturado. Seleccione el criterio deseado y luego presione "Presentar" para cargar la lista de facturas. Para modificar o anular una factura, haga doble clic en el registro deseado y luego acceda al modo de edición del documento.

RETENCION A FACTURA DE VENTA

Si después de registrar la venta, el cliente le emite una retención, puedes utilizar esta opción para registrar la retención. Ingrese la fecha, seleccione el cliente presionando F1 y luego elija la factura correspondiente. A continuación, ingrese el o los porcentajes de retención establecidos por el cliente y haga clic en el botón "Aplicar retención".

Vendedores:

Esta función permite capturar los datos de los vendedores de la empresa. Durante el proceso de facturación, se asigna al vendedor correspondiente en el campo "Vend.". Esto facilita la generación de informes de ventas específicos por vendedor.

MENU SRI

Exportar a archivo XML Anexo Transaccional Simplificado:

Esta opción le permite generar automáticamente el archivo ATS (Anexo Transaccional Simplificado) a partir de los datos registrados en el sistema. El módulo generará un archivo con extensión .xml que podrá validar posteriormente en el programa DIMM del Servicio de Rentas Internas (SRI).

NOTA 1: Esta función le permite generar al final del mes el archivo .xml del Anexo Transaccional Simplificado. El archivo exportado contendrá información sobre compras con factura, compras con nota de venta, facturas y notas de venta, así como comprobantes de venta anulados.

NOTA 2: Al utilizar esta opción, se generará un archivo XML que deberá pasar por el validador de Anexo Transaccional del SRI, antes de subir la información.

Anexo Transaccional Simplificado Formas de Pago, ley solidaria, dinero electronico

RUC: 3102807617001

Razón Social: CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Dirección: MIGUEL DIAZ 3-111

Teléfono: 072814945

Fax: 072814945

Email: bolivar@magnomercado.com

Cédula Repres.:

RUC Contador:

Año: 2023

Mes: MAYO

10% bienes
30% bienes
20% servicios
50% servicios
70% servicios
100% servicios

☒ Compras Factura ☒ Ventas con NV

☒ Compras NV ☒ Nota Crédito Ventas con Factura

☒ Nota Crédito Compras Fac ☒ Nota Débito Ventas con Factura

☒ Nota Débito Compras Fac

☒ Liquidación de compras

Código renta 0%: 308

Email contador:

Generación de archivo xml para anexo transaccional

Grabar Datos a Archivo RDEP

Grabar Datos a nuevo Anexo Simplificado

Grabar Fisicas y Electronicas

Grabar Datos a nuevo Anexo Simplificado semestral

Modificar Datos de Compras:

Tiene la posibilidad de corregir información errónea en los datos de compras, como el número de autorización, el código de retención, la fecha de caducidad y el número de retención. Seleccione el mes y presione el botón "Presentar". Los campos resaltados en amarillo pueden ser modificados. Ingrese los valores correctos en cada columna y finalmente presione el botón "Actualizar", todo esto sin la necesidad de modificar la compra.

Códigos de Sustento Tributario:

Es posible modificar los valores de los códigos de sustento tributario en caso de cambios o incluso agregar nuevos códigos utilizando la tecla "Insert" o eliminarlos con la tecla "Supr".

Códigos de Retención de Impuesto a la Renta:

Se presenta un listado de los códigos de retención, en caso de que algún código o descripción cambie, se agreguen nuevos registros o se desee eliminar alguno, se puede hacer utilizando las teclas "Insert" para agregar o "Supr" para eliminar.

The screenshot shows a window titled "Códigos de Retención de Renta...". It contains a table with three columns: "CODIGO", "CONCEPTO", and "PORCENTAJE". The table lists various codes and their corresponding percentages. At the bottom of the window, there is a text box with instructions: "Modificar e ingresar registros códigos de retención SRI. Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro." and two buttons: "Actualizar" and "Cerrar".

CODIGO	CONCEPTO	PORCENTAJE
303	Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10
304	Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional	8
304A	Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional	8
304B	Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8
304C	Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros, miembros del cuerpo técnico por sus actividades ejercidas	8
304D	Pagos a artistas por sus actividades ejercidas como tales	8
304E	Honorarios y demás pagos por servicios de docencia	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	10
309	Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad	1.75
310	Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1
311	Por pagos a través de liquidación de compra (nivel cultural o rusticidad) ***	2
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1.75
312A	Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, y forestal	1
314A	Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a persona	8
314B	Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual	8
314C	Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a sociedad	8
314D	Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual	8
319	Costas de arrendamiento mercantil, inclusive la de opción de compra	1.75
320	Por arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	1.75
323	Por rendimientos financieros pagados a naturales y sociedades (No a IFIs)	2
323Q	Por RF: Otros intereses y rendimientos financieros gravados	2
323R	Por RF: Otros intereses y rendimientos financieros exentos	0
325	Anticipo dividendos a residentes o establecidos en el Ecuador	22
325A	Dividendos anticipados préstamos accionistas, beneficiarios o participes a residentes o establecidos	22
327	Dividendos distribuidos a personas naturales residentes	1

Tipos de Pagos:

Esta opción se utiliza para seleccionar un tipo de pago. Estos códigos del SRI pueden ser modificados en caso de que haya cambios.

Bancos

En este módulo se realiza el registro de bancos junto con sus respectivas cuentas, además de realizar el mantenimiento y generar informes sobre los bancos existentes.

Registro de un nuevo Banco:

Aquí se registra la información de los bancos, asignándoles una cuenta contable, un alias y un tipo de cuenta. Para vincular la cuenta contable al banco creado, se puede presionar la tecla F1 en el campo de la cuenta contable.

Modificación de Banco Registrado:

Para modificar la información de un banco registrado, se debe acceder a la ficha de listado y hacer doble clic en el banco que se desea modificar. Luego, se realizan los cambios necesarios y se presiona el botón "Actualizar". En caso de ser necesario eliminar el banco, se puede utilizar el botón "Eliminar".

Conciliación Bancaria:

En esta sección se muestran los valores para la conciliación bancaria, que corresponden a todos los movimientos realizados en la cuenta bancaria seleccionada.

Aquí se pueden generar diversos informes relacionados con los movimientos bancarios. Se puede visualizar el listado de todos los movimientos, los cheques emitidos, los cheques recibidos y los documentos de débito o crédito del banco, filtrados por un rango de fechas y el banco seleccionado, para comprobar que los movimientos registrados en el sistema son iguales a los del estado de la cuenta emitido por el banco.

Ingresar cheques debitados:

Después de emitir un cheque a través de comprobantes o rol de pagos, esta opción se utiliza para indicar que el valor del cheque ha sido deducido o descontado de la cuenta bancaria. Seleccionamos el banco y se mostrarán todos los cheques emitidos. Al hacer doble clic en el cheque correspondiente, se puede marcar como "Debitado" o "No debitado" según su estado.

Depósito de Cheques:

Esta opción se utiliza cuando se recibe un cheque de un cliente y se desea depositar en la cuenta bancaria correspondiente. Al hacer clic en el cheque que se va a depositar, se ingresa la fecha, el número de depósito y se selecciona el banco al cual se realizará el depósito. Luego, se presiona el botón "Depositado". Si no hay cheques para depositar, el botón "Depositado" no estará disponible y en su lugar se mostrará la opción "Eliminar".

Registrar Saldos según Libro Auxiliar:

En esta opción se registran los saldos de cada banco. Al hacer clic en el banco, se ingresa la fecha y el valor del saldo, luego se presiona el botón "Agregar".

Proceso de conciliación bancaria

El proceso de conciliación bancaria consta de los siguientes pasos:

1. Ingresar saldos iniciales: Una vez que se han ingresado los saldos iniciales en las cuentas bancarias, se procede a realizar la conciliación bancaria. Esto implica tener claridad sobre el saldo con el que se inicia el período de conciliación.
2. Registrar movimientos: Se deben registrar todos los movimientos realizados en las cuentas bancarias, tanto los débitos como los créditos. Esto incluye el registro de cheques emitidos y los que han sido debitados o acreditados en la cuenta.
3. Acceder a la ventana de conciliación: Una vez que se han ingresado todos los movimientos, se accede a la ventana de conciliación en el sistema. En esta ventana, se selecciona el banco correspondiente.
4. Seleccionar fechas y presentar movimientos: Se seleccionan las fechas desde y hasta las cuales se desea realizar la conciliación. Luego, se presentan los movimientos realizados en ese período. Esto permite obtener un listado de movimientos para su conciliación.
5. Obtener el resumen de conciliación: Junto al listado de movimientos para conciliar, se genera un resumen de conciliación que muestra los cheques en circulación, es decir, aquellos emitidos pero que aún no han sido debitados en nuestra cuenta bancaria. En este resumen, se deben colocar los valores correspondientes.

6. Calcular y emitir la cédula de conciliación bancaria: Una vez que se han ingresado los valores correspondientes en el resumen de conciliación, se presiona el botón de calcular. Esto permite generar la cédula de conciliación bancaria, que muestra el resultado final de la conciliación.

7. Establecer el saldo final como inicial para el próximo mes: El saldo final obtenido en la conciliación se debe utilizar como saldo inicial para el próximo período de conciliación. Esto asegura la continuidad del proceso y una correcta conciliación de los movimientos bancarios en la cedula.

Al seguir estos pasos de manera adecuada, se logra realizar una conciliación bancaria precisa y se obtiene la información necesaria para mantener el control y la concordancia entre los registros contables y los movimientos bancarios.

[illegible]

Personal

Módulo de Personal:

Este módulo se utiliza para registrar la información de los empleados de la empresa, incluyendo los valores del rol mensual, las marcaciones de entradas y salidas para obtener un reporte de asistencia, así como los reportes de nómina y roles de pago mensuales.

Categoría de Empleados:

Permite registrar nuevas categorías de empleados, como asistente, auxiliar, vendedor, etc. También se realiza el mantenimiento de los datos de los empleados.

Registro de Empleados:

En esta sección se registra la información personal de los empleados. El código del empleado se genera automáticamente de forma secuencial y no necesita ser ingresado. Los demás campos deben ser completados y luego se presiona el botón "Grabar". Para modificar un empleado, se hace clic en el casillero del código y se utiliza la tecla F1 para mostrar la lista de todos los empleados. Al hacer doble clic en el registro del empleado que se desea modificar, se pueden editar los valores incorrectos y luego se presiona el botón "Actualizar" o "Eliminar" si es necesario.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Empleados...". It has two tabs: "Nuevo" (selected) and "Listado". The form contains the following fields and controls:

- Código:** A text field with "F1" next to it, indicating a function key.
- Apellidos:** A text field with a dropdown arrow.
- Nombre:** A text field.
- Fecha de Nacim.:** A date picker showing "25/05/2023".
- Sexo:** A dropdown menu.
- Estado Civil:** A dropdown menu.
- Tipo Sangre:** A dropdown menu.
- Cargas Fam/Hijos:** A dropdown menu.
- Teléfono:** A text field.
- Celular:** A text field.
- Dirección:** A text field.
- Num. Calle:** A text field.
- Ciudad:** A text field.
- Provincia:** A text field.
- Fecha Ingreso:** A date picker showing "25/05/2023".
- Fecha Salida:** A date picker showing "25/05/2023".
- N. Afiliación IESS:** A text field.
- Sueldo:** A text field.
- Acumula F. Reserva:** A checkbox.
- Acumula XIII:** A checkbox.
- Acumula XIV:** A checkbox.
- Inactivo:** A checkbox.
- Buttons:** "Guardar", "Nuevo", "Eliminar", "Cerrar", and "Empleado Ejm".

Listado de Empleados:

Esta opción muestra todos los empleados registrados en el sistema.

Marcación de Personal:

Permite registrar las entradas y salidas del personal. Se ingresa el código del empleado, se presiona Enter y luego se registra la marcación. No es necesario indicar si es entrada o salida, ya que el sistema alternará automáticamente entre estas opciones (E/S).

Registro de Vacaciones:

Aquí se registran los períodos de vacaciones de los empleados para que se reflejen en el rol mensual.

Registro de Descuentos:

Permite registrar los descuentos que deben aplicarse en el rol mensual de los empleados.

Ingresar Valores del Rol del Mes:

Cada mes se deben ingresar los valores correspondientes al rol de los empleados. En esta opción se realiza dicho ingreso. El cálculo del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) se realiza automáticamente. Las horas al 50% se deben ingresar para que el sistema calcule el valor correspondiente. Si existen descuentos, se mostrarán automáticamente en la pantalla. Una vez que se han ingresado todos los conceptos para los empleados, se presiona el botón "Registrar Rol" para generar la nómina del rol.

Generar Pagos del Rol de Pagos:

Después de haber ingresado el rol de pagos, en esta pantalla se genera el pago a los empleados. Se elige el banco con la tecla F1 desde el cual se realizará el pago, se selecciona el concepto del rol y luego se presiona el botón "Presentar Valores". Si la numeración de los cheques en la lista es incorrecta, se pueden ingresar los números correctos de los cheques que se emitirán a los empleados. Luego se presiona el botón "Generar Rol" para imprimir la nómina para cada empleado.

Generar Rol de Pagos...

Fecha: 05/2023 Lugar de emisión: Presentar valores

Banco: F1 Concepto: ☐ Pago en efectivo

Fecha Pago: 30/05/2023

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	BANCO	N.CHEQUE	EMPLEADO	CODIGO	EFFECTIVO	VALOR
[Empty table body]									

Total 0.00 Cheque 0.00 Efectivo 0.00 Generar Rol

Luego de que ya se ha registrado el rol de Pagos se debe Generar, para que sea de solo lectura y no pueda alterarse los datos.

Desbloquear Rol de Pagos del Mes:

Esta opción se utiliza cuando se ha generado incorrectamente el rol debido a errores de digitación. Permite desbloquear el mes y corregir los valores ingresados de manera precisa.

Reportes:

En esta sección se obtienen los reportes del módulo de rol. Permite obtener informes de marcaciones entre fechas, nómina por empleado y el rol de pagos general.

Reportes de Empleados...

Listado de Empleados

Empleado F1

Desde ▼

Hasta ▼

Mes

☒ Rol General
☐ Rol Individual
☐ Descuentos
☐ Planilla IESS

Reporte Totales rubros Anual Empleados

Reporte Detalle

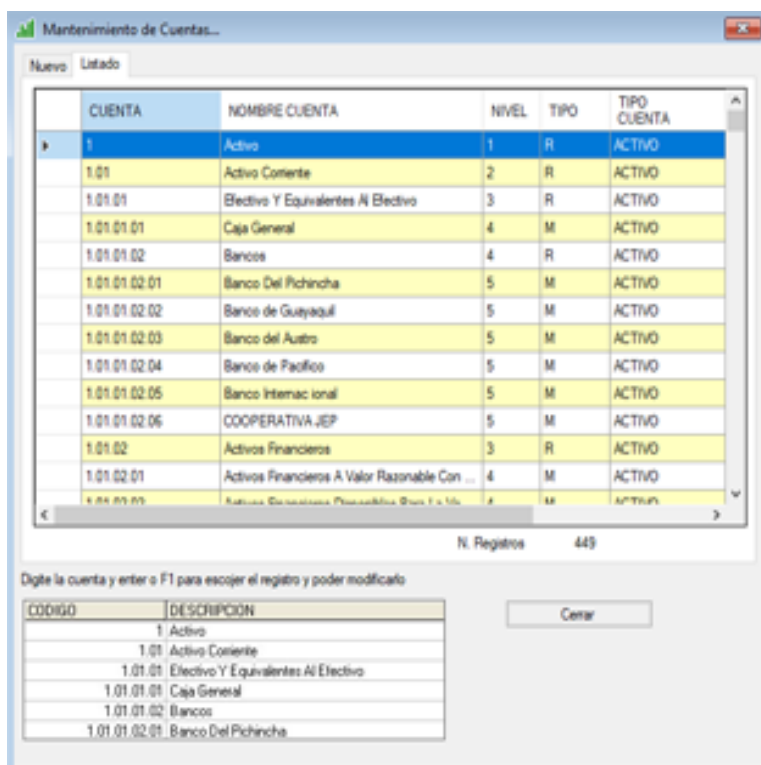
Reporte Totales x Empl. Reporte Reporte Rol por tipo Pago Presentar horas trabajadas

FECHA	CODIGO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	HORAS TRAB.	SEG.

Total horas Cerrar

Contabilidad

El módulo de contabilidad es de vital importancia para la gestión contable de la empresa. Con este módulo, se podrán realizar registros de asientos contables, comprobantes de ingreso, egreso y caja, así como también generar reportes de diarios, comprobantes y estados financieros, tales como el balance general, estados de pérdidas y ganancias, estado de comprobación y saldos de cuentas.



Funcionalidades del módulo:

1. Registro de nuevas cuentas: Permite agregar nuevas cuentas al sistema, lo cual es fundamental para mantener una estructura contable adecuada.
2. Modificación de cuentas: En esta misma pantalla, se puede modificar la información de una cuenta específica. Para ello, se puede utilizar la tecla F1 o ingresar el código de la cuenta y presionar Enter. Luego, se pueden actualizar los datos de la cuenta y pulsar el botón de actualización. Además, desde esta misma opción, también es posible eliminar una cuenta en caso de que no se hayan realizado movimientos en ella.
3. Creación de un nuevo plan de cuentas: Si se desea crear un nuevo plan de cuentas desde cero, se puede utilizar la opción de "eliminar todas las cuentas". Esto permitirá importar un nuevo plan de cuentas, esto en el caso de que no haya habido movimientos contables previos.

En resumen, el módulo de contabilidad es esencial para llevar a cabo una gestión contable efectiva en la empresa. Permite realizar registros de asientos contables y comprobantes, así como obtener reportes financieros importantes. Además, ofrece funcionalidades para agregar, modificar y eliminar cuentas, facilitando la adaptación y ajuste de la estructura contable según las necesidades de la organización.

El módulo de contabilidad de INFACO está perfectamente integrado con el sistema de facturación e inventarios. Esto significa que cualquier movimiento o documento que se genere en el sistema automáticamente genera un asiento contable relacionado. Esta integración garantiza una gestión contable precisa y actualizada, eliminando la necesidad de realizar registros manuales y reduciendo la posibilidad de errores. Al generar una factura o registrar un movimiento de inventario, INFACO se encarga automáticamente de generar el correspondiente asiento contable, lo que simplifica la tarea contable y asegura la coherencia entre los registros financieros y las operaciones comerciales. Esta funcionalidad integrada es especialmente beneficiosa para los emprendedores en la fase de inicio, ya que les permite tener un control financiero más eficiente y dedicar más tiempo a otras actividades clave para el crecimiento de su empresa.

Saldos Iniciales:

En esta opción, se pueden ingresar los saldos iniciales de las cuentas contables al comienzo del año. En los casilleros de color, se deben introducir los valores correspondientes, ya sea en la columna de "Debe" o "Haber". Estos valores se guardarán automáticamente al cerrar la pantalla.

Adición de Asientos:

Aquí es posible ingresar directamente los asientos contables al sistema. Se debe proporcionar la fecha y una descripción del asiento. Luego, en la lista, se pueden seleccionar las cuentas contables utilizando la tecla F1 y se debe ingresar el valor correspondiente en la columna de "Debe" o "Haber" para cada cuenta.

Nota: Con el botón de "Mantenimiento", se puede acceder a los asientos registrados para realizar modificaciones o eliminarlos del sistema según sea necesario.

Comprobantes:

En esta opción, se realizan registros de diferentes tipos de transacciones, como cobros a clientes, pagos a proveedores y asientos contables individuales.

En el primer casillero, se selecciona el tipo de comprobante entre las siguientes opciones:

1. Comprobante de Ingreso: Se utiliza para registrar los cobros realizados por los clientes, ya sea en efectivo, mediante cheque o transferencia bancaria.

2. Comprobante de Egreso: Aquí se registran los pagos realizados a los proveedores, ya sea en efectivo, mediante cheque o transferencia bancaria.

3. Comprobante de Caja: Este tipo de comprobante se utiliza para registrar los pagos en efectivo.

4. Comprobante de Diario: Se utiliza para realizar registros de asientos contables y movimientos de cuentas, incluyendo débitos y créditos bancarios.

Nota: El botón de "Mantenimiento" permite realizar modificaciones en los comprobantes, anularlos o reimprimirlos según sea necesario. Proporciona flexibilidad para corregir errores o realizar ajustes en los registros de manera conveniente.

Ejemplo 1: Registro de cobro a un cliente de la factura 001-001-614.

1. Seleccionamos el tipo de comprobante: COMPROBANTE DE INGRESO.
2. Ingresamos la fecha del cobro.
3. Utilizando la tecla F1, seleccionamos al cliente correspondiente en el campo de CI/RUC.
4. En el campo de concepto, incluimos información referente a la transacción que puede ser las facturas que vamos a cobrar.
5. Luego, hacemos clic en el casillero denominado "Facturas" y presionamos F1 para seleccionar las facturas que deseamos incluir en el cobro. (Estas pueden ser valores parciales o totales y una factura o múltiples facturas)

Se presenta la siguiente pantalla:

click para imagen

Ver

Imprimir

Asiento Contable

DATOS DEL CLIENTE (CUENTAS)

FECHA	# FACT	SALDO	VALOR	TIPO DOCUM
04/06/2023	001-001-0000614	22.4	22.4	FACTURA

N.Reg. 1 Total Deuda 22.4
N.Reg Solad. 1 Total Abonado 22.4
Saldo 0

Clic para seleccionar la factura a cancelar; en la columna valor puede modificar con el botón [F2] para borrar y poner un abono; luego enter.

Región de comprobantes, usted puede registrar las cuentas de clientes o proveedores. En la transferencia a la cuenta del banco. El comprobante del proveedor y el comprobante de datos para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o créditos de las cuentas bancarias.

22.4 Haber 22.4
Diferencia 0.00
Nuevo Grabar Cancelar
Mantenimiento

En esta sección, podemos observar que existe una factura pendiente por cobrar del cliente. Al hacer clic en la fila correspondiente, la factura se resalta en verde. En este caso, en el ejemplo, hacemos clic en la primera fila para cancelar la factura y, si hubiera más facturas, las seleccionamos con un clic para cancelarlas también. Luego, presionamos la tecla "Enter" para que el valor aparezca en la pantalla del comprobante.

Después de seleccionar la o las facturas, en el campo denominado valor facturas aparecerá el valor a cancelar de la o las facturas seleccionadas. En este caso, el valor es de 22.40, que corresponde al total de la factura. Luego hacemos clic en botón "Asiento Contable" para que se muestren en pantalla las cuentas contables que se verán afectadas con sus respectivos valores.

Para finalizar, pulsamos el botón "Grabar" y se mostrará una pantalla para imprimir el comprobante.

Nota: En caso de que el cliente realice el pago en cheque, en el campo "Valor Cheque" se ingresará el monto total de 22.40. Los campos de banco, número de cheque y fecha de cheque se completarán. El resto de los pasos seguirán siendo los mismos descritos anteriormente.

Ejemplo 3: Registro de pago a un proveedor por la factura #148858.

1. Seleccionamos el tipo de comprobante: COMPROBANTE DE EGRESO.
2. Ingresamos la fecha del pago.
3. Utilizando la tecla F1, seleccionamos al proveedor correspondiente en el campo de CI/RUC.
4. En el campo de concepto, digitamos las facturas que vamos a pagar.
5. Luego, hacemos clic en el casillero denominado "Facturas" y presionamos F1 para seleccionar las facturas que deseamos pagar.

click para imagen

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
2.01.03.01.01	Proveedores	18.91		
1.01.01.01	Caja General		18.91	

FECHA	#FACT	FACTURA	PROVEED	SALDO	VALOR	TIPO DOCUM
24/05/2023	1114	001-101-148858		18.91	18.91	FACTURA

N.Reg. 1 Total Deuda 18.91
N.Reg. Señal. 0 Total Abonado 0
Saldo 18.91

Debe 18.91 Haber 18.91
Diferencia 0.00

Nuevo Guardar Cancelar
Mantenimiento Cerrar

En esta sección, podemos observar que existen una factura pendiente por pagar al proveedor. Al hacer clic en la fila correspondiente, las facturas se resaltan en verde. En este caso, en el ejemplo, hacemos clic en la primera fila para cancelar la factura.

Nota: Si deseamos hacer un pago parcial luego de señalar en verde la factura modificamos el valor a pagar, en un monto inferior al total de la factura señalada.

Luego, pulsamos el botón "Asiento Contable" para que se muestren en pantalla las cuentas contables que se verán afectadas.

Luego, pulsamos el botón "Grabar" y se mostrará una pantalla para imprimir el comprobante.

Ejemplo 5: Registro de un crédito bancario por concepto de intereses.

1. Seleccionamos el tipo de comprobante: COMPROBANTE DE DIARIO. Luego, ingresamos la fecha del movimiento.
2. En el campo de concepto, especificamos "Intereses Bancarios".
3. Utilizando la tecla F1, seleccionamos el banco correspondiente.
4. En el detalle del comprobante, elegimos las cuentas que se verán afectadas en el diario.

Por último, pulsamos el botón "Grabar" y se mostrará una pantalla para imprimir el comprobante.

Reporte de Cuentas:

- Proporciona un listado completo del plan de cuentas de la empresa.

Libro Diario:

- Permite revisar las transacciones y generar reportes de los diarios.
- Es posible visualizar un listado de diarios según el periodo seleccionado, número de asiento y cuenta contable.

Libro Mayor:

- Genera un libro mayor de las cuentas, ya sea anualmente, por mes o entre un periodo específico.

Estados Financieros:

- Proporciona reportes de los diferentes estados financieros de la empresa.

Balances:

- Permite obtener el Balance General de la empresa seleccionando el mes correspondiente.

Balance de Comprobación:

- Genera el Balance de Comprobación, el cual muestra los saldos de las cuentas. Puede seleccionarse el mes para obtener el reporte.

Estado de Pérdidas y Ganancias:

- Imprime el Estado de Pérdidas y Ganancias de la empresa. Selecciona la fecha inicial y final para generar este reporte.

Saldos de Cuentas:

- Presenta un reporte de los saldos de cuentas por mes para cada cuenta, o para todas las cuentas.

Asiento de Cierre:

- Antes de finalizar el año, es necesario cerrar las cuentas del grupo de ventas y gastos. Esta opción permite generar un asiento para realizar dicho cierre.

Cierre de Periodo:

- Realiza el cierre del periodo contable al finalizar el año.

Herramientas

Configuraciones:

- Permite configurar los datos de la empresa, datos de inicio del sistema, inventario, compras y ventas, formatos de impresión de documentos, y la definición de plantillas contables.

Datos de la empresa:

- Pantalla para configurar los datos básicos de la empresa, tales como ruc, nombre, dirección, teléfono, email.

Inicio:

- Permite configurar aspectos relacionados con la verificación de cédulas, avisos para pagos de retención, imagen de fondo del sistema y numeraciones de documentos como facturas y retenciones.

Inventario:

- Permite definir el método de inventario a utilizar, ya sea "último precio" o "precio promedio".

Compras:

- Permite configurar las cuentas contables de compras y los porcentajes de retención.

Ventas:

- Permite configurar las cuentas contables de ventas, los porcentajes de retención y otras configuraciones relacionadas.

Impresión:

- Permite configurar los formatos de documentos e impresoras por defecto para cada tipo de documento.

Formato de Impresión:

- En esta sección se configuran los distintos formatos de impresión para documentos específicos, siguiendo el mismo tipo de configuración mencionado anteriormente.
- Los tipos de documentos para los que se puede configurar el formato de impresión incluyen: Factura, Nota de Venta, Nota de Crédito, Retención y Guía de Remisión.

Respaldo de Información:

- Realiza respaldos de la información del sistema en un archivo de respaldo, lo cual es de suma importancia en caso de cualquier eventualidad.

Análisis Global de la Información del Sistema:

- Esta opción es exclusiva para el administrador del sistema y permite verificar toda la información contenida en el sistema.

Importar Datos Iniciales desde Excel:

- Permite migrar los datos de un archivo de Excel a la pantalla del sistema, creando la información de ítems, clientes, proveedores y cuentas contables directamente en el programa.

Calculadora:

- Accede a la calculadora de Windows desde el sistema.

Mantenimiento de Usuarios:

- Permite crear usuarios del sistema y asignarles permisos para cada opción principal del menú.

Restricciones:

- Función que limita el acceso a las opciones del sistema, normalmente utilizado por usuarios estándar. Se crea un usuario en esta pantalla y, a través de la selección de menús, se activan o desactivan las opciones necesarias para cada usuario.

Auditoría de Usuarios:

- Permite visualizar todos los movimientos registrados por un usuario en particular o el conjunto de acciones de todos los usuarios en un período determinado, filtrando por computadora y módulo utilizado.

Traspaso de Información:

- Permite crear una nueva empresa y transferir información básica, como clientes, proveedores, productos y plan de cuentas, a la nueva empresa, evitando tener que ingresar los datos manualmente nuevamente.

Registrar Sistema:

- Si se está utilizando la versión demo del producto, esta función activa el sistema. Se debe proporcionar la clave de registro correcta al administrador, junto con el código de identificación (ID) generado.

REFERENCIAS

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

1. Respaldo de la información: La información registrada en el sistema es de suma importancia, por lo que se recomienda realizar respaldos periódicos. Utilice la opción de respaldos ubicada en el menú Herramientas -> Respaldo Información para evitar posibles pérdidas de datos.

2. Seguridad de la clave de usuario: La clave del usuario es personal y confidencial. No debe ser compartida con otros usuarios y se recomienda cambiarla periódicamente para garantizar la seguridad de su cuenta.

3. Eliminación de registros: Tenga en cuenta que la opción de eliminar un registro de información es irreversible. Por tanto, es importante tener precaución al utilizar esta función y verificar la información antes de confirmar la eliminación.

4. Modificación de facturas y documentos de venta: Las facturas de venta, notas de venta y notas de entrega solo pueden ser modificadas una vez en caso de errores de digitación. Por tanto, es recomendable revisar cuidadosamente la información antes de confirmar la emisión de estos documentos.

5. Compras procesadas: Una vez que las compras han sido procesadas, no podrán ser modificadas ni anuladas en el sistema. Es importante revisar y verificar los detalles de las compras antes de confirmar su procesamiento.

6. Opciones de impresión: Al imprimir un reporte, se presentan tres opciones: imprimir directamente en papel, visualizar el reporte en pantalla antes de imprimir y exportar el reporte a un archivo Excel. Elija la opción que mejor se adapte a sus necesidades.

7. Saldos iniciales y movimientos registrados: Tenga en cuenta que es posible registrar saldos iniciales en productos y cuentas contables siempre y cuando no existan movimientos registrados, como ingresos o egresos, en dichas cuentas. Verifique los movimientos existentes antes de ingresar saldos iniciales.

Recuerde que estas notas son importantes para garantizar un correcto uso del sistema y proteger la integridad de la información registrada.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿Cómo puedo comenzar a registrar facturas con el sistema?

Antes de poder registrar o guardar una venta, es necesario configurar los parámetros de venta en el sistema. Estos parámetros incluyen el número de factura, los porcentajes de descuento, IVA y retenciones, el máximo de ítems en la factura, así como las cuentas contables relacionadas con las ventas. Para comenzar a facturar, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Definir el plan de cuentas de la empresa.
2. Configurar las cuentas contables correspondientes a las ventas.
3. Establecer los parámetros de venta.
4. Registrar el inventario.

Una vez completados estos pasos, estará listo para comenzar a facturar y realizar sus ingresos de compras.

¿Cómo puedo cambiar el número de documento de venta (factura)?

El sistema permite trabajar con diferentes puntos de venta o emisión. Para cambiar el número de factura, siga estos pasos:

1. Vaya al menú Herramientas -> Configuraciones -> Inicio.
2. Haga clic en el botón "Cambiar numeración de documentos".
3. Busque la fila correspondiente al tipo "FAC" (factura) y al punto de venta "001-001-".
4. Cambie el número en la columna "Numeración" al número de la factura que desea utilizar, restando 1. Por ejemplo, si desea continuar con la factura número 300, ingrese 299 en la columna "Numeración".
5. Si trabaja con otro punto de venta, cambie el punto de emisión o venta por defecto al formato deseado, como "001-002-".

Los mismos pasos se aplican para cambiar la numeración de las notas de venta, utilizando el tipo y punto de emisión correspondientes.

¿Cómo puedo crear un nuevo cliente sin salir de la pantalla de ventas?

Cuando esté registrando una nueva factura de venta e ingrese un ruc o cedula que no esté registrado en el sistema, al dar "enter" se presentará una pantalla para crear un nuevo cliente. Puede completar los datos requeridos en esta pantalla sin tener que salir de la pantalla de ventas.

¿Cómo puedo crear un nuevo ítem o producto sin cerrar la pantalla de compras o ingresos?

Simplemente vaya al menú Inventarios -> Productos -> Mantenimiento. Desde esta pantalla, puede crear un nuevo ítem o producto sin necesidad de cerrar la pantalla de compras o ingresos. Una vez creado el ítem, puede continuar trabajando normalmente.

¿Cómo puedo eliminar un ítem del inventario?

En el menú Inventarios -> Productos -> Mantenimiento, seleccione el producto que desea eliminar presionando la tecla F1 y luego presione Enter. A continuación, haga clic en el botón "Eliminar". Tenga en cuenta que no podrá eliminar un ítem si existen movimientos registrados para ese producto.

¿Por qué no puedo guardar una factura de venta?

Si no se han definido previamente las cuentas contables que afectan a las ventas y los parámetros de ventas (IVA, retenciones, descuentos), no se podrá guardar una factura de venta. Además, es importante asegurarse de tener productos y clientes creados en el sistema antes de registrar una factura.

¿Cómo puedo registrar abonos o cobros de varias facturas de un cliente?

Para registrar abonos o cobros de varias facturas de un cliente, debe utilizar la opción de comprobantes en el menú de Contabilidad->Comprobantes, seleccionar la opción comprobante de ingreso. Esta opción está disponible también en la versión básica del sistema en el menú Archivo-Comprobantes.

¿Cómo puedo registrar abonos o cancelaciones de varias compras a un proveedor?

Para registrar abonos o pagos de varias facturas de un proveedor, debe utilizar la opción de comprobantes en el menú de Contabilidad->Comprobantes, seleccionar la opción comprobante de egreso. Esta opción está disponible también en la versión básica del sistema en el menú Archivo-Comprobantes.

¿Por qué se sale del sistema al enviar un reporte a la impresora?

Si al intentar enviar un reporte a la impresora se sale del sistema, esto puede deberse a los siguientes motivos:

- El formato de papel está configurado como "carta" o con un tamaño mínimo. Verifique la configuración del formato de papel y asegúrese de que sea compatible con la impresora.

- No se ha configurado ninguna impresora en el sistema. Asegúrese de tener al menos una impresora configurada y seleccionada como predeterminada.
- La impresora por defecto está configurada como "Fax". Verifique la configuración de impresora predeterminada y asegúrese de que esté configurada correctamente.

Al solucionar cualquiera de estos problemas, podrá enviar los reportes a la impresora sin que se produzca la salida inesperada del sistema.

INFACO NO INICIA

Para solucionar posibles errores al iniciar Infacovnet, considere las siguientes causas y soluciones:

Posibles causas:

1. El firewall de Windows del servidor está activo.
2. El Servicio local de SQL Server está detenido debido a una actualización de Windows.

Soluciones:

1. Para desactivar el firewall de Windows, ingrese al Panel de Control y busque la opción "Firewall". Luego, desactive el firewall para redes privadas y públicas, asegurándose de que el indicador quede en rojo.
2. En el servidor, presione la tecla de Windows y escriba "SQL". Seleccione "SQL Server Management Studio" en los resultados y haga clic en él. Conéctese al servidor utilizando las credenciales correspondientes. Si puede conectarse correctamente, esto indica que la base de datos está funcionando correctamente. En caso contrario, continúe con el siguiente paso. Vaya al Panel de Control y busque la opción "Servicios locales" en el listado. Seleccione "SQL Server (SQL2008)" en la lista de servicios. Si el servicio está inhabilitado, haga clic en el botón correspondiente para iniciarlo.
3. Si los problemas de conexión persisten, es posible que el nombre del PC del servidor haya cambiado. En este caso, acceda a la configuración de ODBC (Conexión de origen de datos). Busque la configuración correspondiente a la instancia del SQL Server y actualice la dirección de la instancia del SQL Server con el nuevo nombre del servidor.

Al seguir estas soluciones, podrá abordar posibles errores al iniciar Infacovnet y asegurarse de que el sistema funcione correctamente.

APARTADOS

En esta sección, encontrará información relevante para configurar y aclarar algunos módulos del manual.

APARTADO 1: MODIFICAR LOS CÓDIGOS DE RETENCIÓN

Si ha realizado modificaciones en los códigos de retención del SRI (Servicio de Rentas Internas), es posible ajustarlos en el menú SRI -> Códigos de Retención Impuesto a la Renta.

En esta sección, podrá realizar los cambios necesarios para adaptar los códigos de retención a sus requerimientos específicos.

APARTADO 2: MODIFICAR LA NUMERACIÓN

Si desea modificar la numeración de los documentos de su empresa, siga estos pasos:

1. Acceda al menú Herramientas -> Configuración -> Inicio.
2. Haga clic en el botón "Cambiar Numeración de Documentos".

En esta pantalla, podrá ingresar los números de factura correspondientes a su empresa en las celdas de numeración y autorización. Una vez que haya ingresado los números requeridos, presione el botón "Actualizar" para guardar los cambios.

Con estos pasos, podrá personalizar la numeración de los documentos según las necesidades de su empresa.

APARTADO 3: NOMENCLATURA DE ASIENTOS CONTABLES

Al registrar cualquier documento en el sistema, como compras, ventas, retenciones o notas de crédito, se generará automáticamente un asiento contable que lleva una etiqueta o referencia específica. A continuación, se muestra la nomenclatura utilizada para diferentes tipos de documentos y sus correspondientes valores de referencia:

NOMENCLATURA DIARIOS CONTABLES INFACO V14

WWW.MAGNOMERCADO.COM

TABLA: TRANSACCIONES

COMPRAS

CC-	Cuando se registra una compra con factura
CCNV-	Cuando se registra una compra con nota de venta
CCNE-	Cuando se registra una compra con nota de entrega
CCLC-	Cuando se registra una compra con liquidación de compra
CND-	Nota de crédito a compra
CND1-	Nota de débito a compra
ANTPROV-	Anticipo de proveedores

VENTAS

CV-	Cuando se registra una venta con factura
CVNV-	Cuando se registra una venta con nota de venta
CVNE-	Cuando se registra una venta con nota de entrega
REFACVTA	Retención a factura de venta
NC-	Nota de crédito a venta
NDCLI-	Nota de débito a venta
ANTCLI-	Anticipo de clientes
CBTAR-	Acreditar Tarjetas de crédito en ventas

AJUSTES

AINF-	Ajustes de inventario faltante
AINS-	Ajustes de inventario faltante
TRASPL-	Traspaso o transferencia de productos entre locales

COMPROBANTES CONTABLES Y CONTABILIDAD

CMP.IN.	Comprobante de ingreso
CMP.EG.	Comprobante de egreso

CMP.CA.	Comprobante de egreso de caja
CMP.DI.	Comprobante de diario
DIAR.	Asiento Diario manual
CDEP	Depreciación de activos
CIERRE	Asiento de cierre periodo

BANCOS

CH-DEP-	Deposito de cheques
---------	---------------------

PERSONAL

RP-	Ingreso de datos del rol
RP1-	Pago a empleados



La marca INFACO no es simplemente una selección aleatoria de letras, sino que representa un significado sólido a través de sus siglas. Cada letra de INFA CO tiene un propósito específico y se relaciona con los valores y características del sistema de facturación que representa.

La letra "I" simboliza la Innovación, reflejando la constante búsqueda de INFA CO por soluciones vanguardistas y tecnológicamente avanzadas en el campo de la facturación electrónica. Esta letra encarna la voluntad de la marca de superar los límites y ofrecer un enfoque revolucionario en la gestión de facturas.

La "N" representa la Navegabilidad, lo cual destaca la facilidad y la experiencia intuitiva de uso del sistema de facturación. INFA CO se esfuerza por proporcionar una interfaz fluida y sencilla que permita a los usuarios realizar tareas de facturación y controlar operaciones comerciales de forma eficiente.

La "F" simboliza la Flexibilidad, subrayando la capacidad de adaptación del sistema de facturación a las necesidades y requisitos cambiantes de las empresas. INFA CO se enorgullece de ofrecer soluciones flexibles que se ajusten a diversos modelos de negocio y permitan la personalización para satisfacer las demandas específicas de cada empresa.

La "A" representa la Accesibilidad, enfatizando la importancia de que el sistema de facturación sea fácilmente accesible para los usuarios. INFA CO se esfuerza por ofrecer una solución que sea práctica y esté al alcance de todos, sin importar el nivel de conocimiento técnico.

Por último, la "CO" simboliza la gestión Completa y Optimizada de las operaciones de facturación y contabilidad. INFA CO se dedica a proporcionar una plataforma integral que abarque todos los aspectos esenciales de la facturación y la contabilidad, optimizando los procesos y permitiendo un control eficaz de las operaciones comerciales.

En resumen, INFA CO es mucho más que una combinación de letras al azar. Cada una de sus siglas representa los valores fundamentales de Innovación, Navegabilidad, Flexibilidad, Accesibilidad y una gestión Completa y Optimizada. Estas letras encapsulan la esencia de la marca y su compromiso de ofrecer un sistema de facturación electrónico intuitivo, eficiente y adaptado a las necesidades de las empresas modernas.

www.magnomercado.com

CONTACTOS MM

Si necesita información adicional o tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros o enviar un ticket de soporte a través de nuestro sistema INFACO, en el menú herramientas SOPORTE MM.

Sitio web: www.magnomercado.com

Correo electrónico de soporte: bolivar@magnomercado.com

Ing. Bolivar Carrión WS 0980277846

Ing. Rodrigo Carrión WS 0981626345