

INFACO

MANUAL DE USO DEL SISTEMA

INDICE

INTRODUCCION	7
CONSIDERACIONES GENERALES	8
INDICACIONES INICIALES	13
NOTAS A CONSIDERAR	14
MODULOS	15
ARCHIVOS	15
BODEGAS	
Mantenimiento	15
Establecer bodega	15
Traspasos de bodega	15
Transferencia entre locales	15
Reporte de bodegas	15
INVENTARIOS	
Productos-Mantenimiento (CTRL + P)	16
Productos-Generador de código de barras	17
Productos-Cargar inventario inicial	18
Productos-Actualización masiva de productos	19
Productos-Ajuste de Inventarios (CTRL + A)	20
Productos-Activar desactivar productos	20
Productos-Registrar productos de importación	21
Productos-Etiquetas Zebra	23

Reportes-Categorías	24
Reportes-Inventario valorizado	24
Reportes-Listado de Imágenes	24
Reportes-Kardex	25
Reportes-Antigüedad del inventario sin rotación	25
COMPRAS	
Registrar (CTRL + I)	28
Retención a factura	29
Notas de crédito a compras	30
Notas de débito compras	31
Proveedores-Mantenimiento	32
Proveedores-Ingreso de Anticipos	33
Proveedores-Saldos iniciales	34
Proveedores-Cancelación en lotes de facturas	35
Reportes-Compras	36
Reportes-Proveedores	36
Reportes-Listado de cuentas por pagar	37
Gestor de Pedidos	38
VENTAS	
Ordenes de Trabajo	40
Registrar	41
Retención a Factura	42
Notas de crédito ventas	43
Notas de débito ventas	44
Cientes-Registrar tarjetas de crédito	45
Cientes-Mantenimiento	46
Cientes-Ingreso de Anticipos	47

Clientes-Saldos Iniciales	48
Clientes-Acreditar ventas con tarjeta de crédito a banco	49
Clientes-Envío masivo de correo a clientes	50
Clientes-Cantones	50
Clientes-Provincia	50
Clientes-Parroquias	50
Clientes-Registro de eventos de clientes	51
Clientes-Cancelación en lote de facturas	52
Clientes-Envío por WhatsApp	53
Vendedores	53
Transportistas	53
Reportes-Ventas	54
Reportes-Reporte de Clientes	54
Reportes-Listado de cuentas por cobrar	55
Reportes-Estadísticas de Ventas por producto entre fechas	56
Cierre de Caja	57
Eliminar Cierre Día	57
Bloquear Facturas para evitar modificaciones	58
SRI	
Modificar datos de compras	59
Códigos de compra	59
Códigos de sustento tributario	60
Códigos de retención impuesto renta	61
Códigos de IVA	62
Tipos de pagos	63
Exportar a archivo XML	64
Fechas de declaración	64

Verifica información de SRI	65
Tabla calculo impuesto a la renta	66
Tabla calculo RIMPE	67
BANCOS	
Nuevo Banco	69
Registrar saldos según libro auxiliar	70
Cheques-Cheques emitidos registrar como debitados	71
Cheques-Cheques recibidos Depositar en banco	72
Cheques-Cheques protestados de clientes	73
Conciliar Bancos	74
Reportes	75
PERSONAL	
Mantenimiento de empleados	77
Marcación de personal	78
Ingresar valores Rol del Mes	79
Generar Pagos rol de pagos	80
Desbloquear rol de pagos del mes	81
Repartir utilidades	82
Reportes Personal	83
CONTABILIDAD	
Mantenimiento de Cuentas	85
Cuentas en Árbol jerárquico	86
Actualizar códigos de Cuentas Contable	87
Saldos Iniciales	88
Ingreso de activos	89
Depreciación de Activos	90
Reporte de Activos	91

Nomenclatura de Diarios	92
Adicionar Asiento	93
Comprobantes	94
Reporte de Cuentas	95
Libro Diario	95
Libro Mayor	96
Estados Financieros-Balances	97
Estados Financieros-Estado de Resultados Integral	98
Estados Financieros-Saldos de Cuentas	99
Movimientos de cuentas por mes	100
Asiento de Cierre	101
Cierre de Periodo	101
HERRAMIENTAS	
Configuraciones	103
Gráficos Estadísticos	111
Respalda Información	116
Análisis Global de la información del sistema	117
Visión Rápida de la empresa	118
Importar datos iniciales del Excel	119
Exportar datos de saldos a Excel	120
Calculadora	120
Usuarios-Mantenimiento	121
Usuarios-Auditoria	122
Usuarios-Otorgar Permisos de Administrador	122
Bloquear Sistema	122
Registrar sistema	123
Actualizar sistema	123

Bloquear mes	123
Funciones y teclas de acceso	124
SOLUCION DE PROBLEMAS EN EL SISTEMA	125
ANEXO 1 CONCILIACION BANCARIA EJEMPLO PRACTICO	128

INTRODUCCION

Se ha considerado elaborar una nueva edición del manual del sistema INFACO para la versión 15.7 por los múltiples cambios y mejoras que se han implementado, y la primera edición que hemos desarrollado era en base a la versión anterior, este manual pretende ser lo más conciso y práctico para que el usuario pueda entender el funcionamiento en forma general y exponer cuál es el enfoque principal del sistema que es de su practicidad y fácil operatividad además de ser un sistema completo para la gestión de la empresa.

Este manual no pretende reemplazar la capacitación dada al personal de la empresa, pero si ser una guía completa de referencia para poder conocer de forma general el funcionamiento del sistema y las herramientas u opciones más usadas.

Ahora el manual se lo ha dividido en secciones:

Dentro de la sección **consideraciones generales** se encontrará las pantallas que tienen características comunes tienen similitudes a las funciones más usadas dentro del aplicativo para que dentro del manual no tener que redundar o repetir información.

En **indicaciones iniciales** hace referencia a las nociones básicas que se debe tener en cuenta antes de empezar a usar el sistema, como saber usar las herramientas de configuración para aprovechar y optimizar el sistema de la mejor manera, crear usuarios para tener mayor seguridad y otras observaciones.

El apartado **Notas a considerar** nos muestra con respecto a que es lo que no se debe hacer o evitar en el uso del sistema, así como algunos consejos para evitar el daño de información

Dentro de la sección **Módulos** se verá el contenido de cada módulo del sistema con su respectiva explicación, ahondaremos en las pantallas u opciones que son más complejas de indicar, en un lenguaje lo más claro que lo permita se les ira guiando como hacer el mejor uso de su aplicación en las opciones más usadas y necesarias dentro de la empresa.

El apartado **Funciones y teclas de acceso** aquí encontraremos las teclas de función F1, F2....F12 Y LAS TECLAS DE ACCESO CTRL + LETRA para acceder a las funciones o pantallas del sistema explicando a que modulo u opción se accede para agilizar el ingreso de la información.

El Apartado Problemas más comunes en el sistema recopila experiencia de los usuarios los inconvenientes que se han suscitado y la solución a estos.

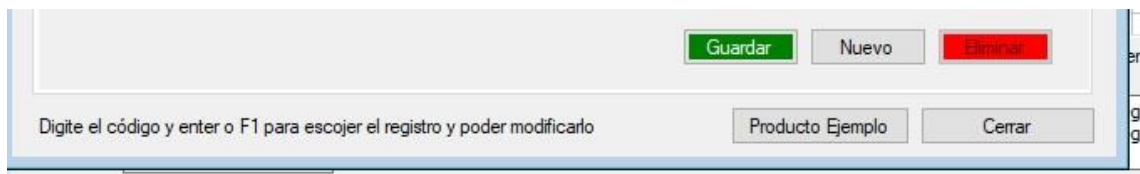
Anexo 1 Conciliación bancaria ejemplo práctico esto paso a paso como se registra la conciliación.

CONSIDERACIONES GENERALES

El sistema cuenta con Auditoria que graba todo el trabajo del usuario en todo el sistema, en caso de que se requiera conocer que hizo cada usuario se puede listar los eventos realizados en el sistema por cada usuario: se encuentra en el menú herramientas - usuarios - auditoria.

Hay validaciones internas que se ha implementado en todo el sistema para números de autorización, RUCS, emails y otros para evitar el ingreso erróneo por parte del usuario.

Las pantallas de mantenimiento para la creación de clientes, proveedores, productos, cuentas, etc. tienen una estructura similar en toda la aplicación, es decir al entrar en la pantalla de mantenimiento tiene el botón nuevo guardar/actualizar eliminar y listado



Al escoger el código de producto/cliente/proveedor/cuenta u otro con la tecla de función F1 y escoger del listado el botón Guardar se cambiará a estado Modificar, y el botón Eliminar se activará si no hay movimientos de esa tabla para poder editar la tabla de la pantalla activa.

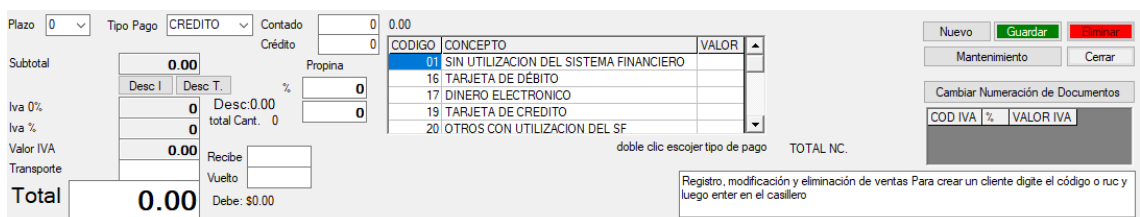


CI	NOMBRE	DIRECCION
0102821618	VILLA LOPEZ EDGAR MAURICIO	RICAURTE
0102122199	ABAD ALVARADO JOSE PATRICIO	CALLE DE LA
0104367172	ABAD ALVAREZ MARIA VERONICA	MARGARITAS

Además, en la parte superior de las pantallas de mantenimiento hay la ficha Listado al dar clic se listan los registros de ese mantenimiento, al dar doble clic en la fila va a modo edición.

Las pantallas de registrar documentos (COMPRAS / VENTAS /NOTAS DE CREDITO / NOTAS DE DEBITO / COMPROBANTES) de igual manera tienen uniformidad o similitud en sus opciones:

es decir, existe el botón Nuevo/ Guardar /Modificar / Eliminar / Mantenimiento y Cerrar.



CODIGO	CONCEPTO	VALOR
01	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	
16	TARJETA DE DÉBITO	
17	DINERO ELECTRONICO	
19	TARJETA DE CREDITO	
20	OTROS CON UTILIZACION DEL SF	

Al oprimir el botón mantenimiento se visualizara una ventana pequeña para listar los documentos según sea la búsqueda por fechas, por cliente/proveedor, por número, producto, concepto según sea compras, ventas, comprobantes, nota de crédito.

En caso de que se busque por fecha el documento se escoge la fecha desde y luego la fecha hasta y el botón presentar, el resto de fichas es para búsquedas por cliente/proveedor, numero de documento, ítem.

Para modificar o eliminar el documento tan solo se le da doble clic en la fila que se va a editar y luego se presenta en pantalla para actualizar o eliminar este archivo.

Igual si se quisiera reimprimir o visualizar el documento solo señalar y la opción reimpresión o visualizar diario o la función que quiera ejecutar.

Fecha	Cliente	Número	Producto	Concepto	IVA	ETI.UNID	CONVERS	DESC.	VALOR
Desde		Hasta		Mes					
01/04/2025		08/04/2025							
Presentar Duplicar Venta									
REF	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	RUC CLIENTE	NOMBRE				
001-154-0000190	SUDAM - 07509...	01/04/2025	REGISTRO	0703955484	VASQU				
001-154-0000189	SUDAM - 01512...	01/04/2025	REGISTRO	0106659097	MALO F				
001-154-0000188	SUDAM - 01502...	01/04/2025	REGISTRO	0102555562	MEJIA C				
001-154-0000187	SUDAM - 01508...	01/04/2025	REGISTRO	0104492608	VINTIMI				
001-154-0000186	SUDAM - 01076...	01/04/2025	REGISTRO	0104992516	SALDA				
001-154-0000185	SUDAM - 01508...	01/04/2025	REGISTRO	0401434683	CUADRI				
001-154-0000184	SUDAM - 01511...	01/04/2025	REGISTRO	0104681358	BARREI				
001-154-0000183	SUDAM - 01072...	01/04/2025	REGISTRO	0104165147	CALLE F				
001-154-0000182	SUDAM - 01510	01/04/2025	REGISTRO	0106511892001	PACHER				

☐ Modificadas
 Registrar facturas como anuladas
 Visualizar Diario
 Reimpresión
 Ocultar

Las teclas de funciones estandarizadas son F1 para sacar un listado de registros de una tabla que pueden ser productos, clientes, proveedores, cuentas, personal tal como se muestra en la siguiente imagen

01 SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

10

Listado de Clientes

Busqueda

CLIENTE	NOMBRE	DIREC
0102821618	VILLA LOPEZ EDGAR MAURICIO (.)	RICAU
0102122199	ABAD ALVARADO JOSE PATRICIO (ABAD ALVARADO JOSE PATRICIO)	CALLE
0104367172	ABAD ALVAREZ MARIA VERONICA (ABAD ALVAREZ MARIA VERONICA)	MARG.
0102497757	ABAD AREVALO DIEGO GIOVANNY (ABAD AREVALO DIEGO GIOVANNY)	MANU
0105111249	ABAD CORDERO SUSANA ISABEL (ABAD CORDERO SUSANA ISABEL)	SN
0105779904	ABAD GALARZA ANDRES SANTIAGO (ABAD GALARZA ANDRES SANTIAGO)	VIA A T
0102132065	ABAD MANCERO JUDITH KARINA (ABAD MANCERO JUDITH KARINA)	RAFAE
0103820940	ABAD POLO BLANCA EULALIA (ABAD POLO BLANCA EULALIA)	URB R
0104230354001	ABAD QUITO DAVID ISRAEL (.)	URB. M
0101662880001	ABAD ROMERO ELSA ELEANA (ABAD ROMERO ELSA ELEANA)	JUAN .
0102114196	ABAD VALLEJO PATRICIO ANTONIO (ABAD VALLEJO PATRICIO ANTONIO)	ALFON
0100838994	ABRIL ABRIL CARLOS HUMBERTO (.)	JOE A
0102257516	ABRIL ABRIL FREDDY SANTIAGO (ABRIL ABRIL FREDDY SANTIAGO)	CHAGI
0105625172	ABRIL CEVALLOS JESSICA LORENA (ABRIL CEVALLOS JESSICA LORENA)	GRAN
0103886321	ABRIL CORDERO LUZ MARINA (.)	CDLA (
010388632	ABRIL CORDERO LUZ MARINA (ABRIL CORDERO LUZ MARINA)	CDLA (
0102407178	ABRIL PIEDRA ANGEL TEODORO (ABRIL PIEDRA ANGEL TEODORO)	PARAI
0103556114	ABRIL RIVERA RAUL ALFREDO (ABRIL RIVERA RAUL ALFREDO)	CHAUL

A tener en cuenta que al pulsar la tecla de función F12 se guarda la información de la pantalla activa, los documentos del sistema sean compras, ventas, notas de crédito, comprobantes, mantenimiento de información, etc.

Seleccionar

☒ A Impresora

☐ A Pantalla

☐ Archivo

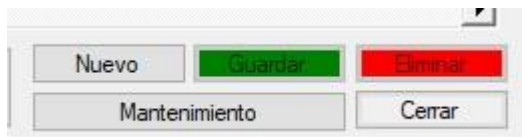
Enviar

Cancelar

En la mayoría de reportes se nos presenta esta pantalla antes de imprimir, tenemos la opción de mandar directo a la impresora, vista preliminar, o exportar a un archivo txt, o Excel según sea el tipo de reporte.

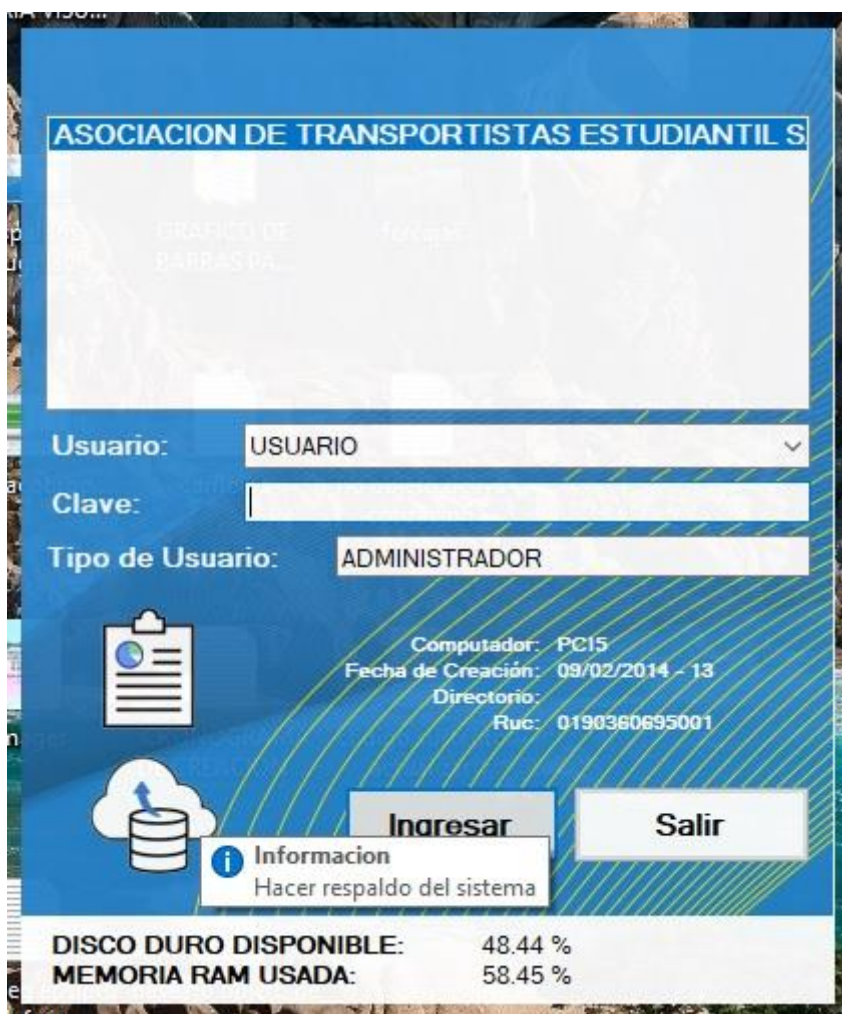
BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI.UNID	CONVERS	CUENTA CONTABLE	CODIGO AUXILIA
1					0.00						

El sistema cuenta con ayuda sensible como se puede ver en las imágenes anteriores en esta página, es decir al pasar el cursor del mouse sobre determinado control por ej. por el código de un producto, el botón guardar, la grilla de la compra, la grilla de los comprobantes se presenta una etiqueta flotante con la Información que se puede hacer o qué función cumple.



NOTA: Los botones que están de color verde en toda la aplicación significa que son para Guardar los documentos o los que más se usa, y los de color rojo significa para eliminar documentos del sistema.

INDICACIONES INICIALES



Cuando ingresamos al sistema nos saldrá una pantalla de usuario para digitar la clave, y el listado de empresas, aquí también podemos hacer respaldo del sistema sin tener que ingresar, tan solo damos clic en el icono con la nube y el disco para comenzar hacer el respaldo.

En esta pantalla de ingreso el sistema detecta si no hay claves de usuario y si ha transcurrido algunos segundos sin hacer uso del mouse o teclado, automáticamente se ingresa.

Antes de empezar a usar el sistema se debe considerar ciertos aspectos tanto de seguridad como de la correcta configuración para que la información se vaya registrando correctamente desde el primer uso.

Como norma a considerar si se trabaja con varios usuarios que usan el sistema es necesario y aconsejable crear un perfil de Usuarios para restringir solo a su área de trabajo y con el fin de a posteriori saber que hizo cada usuario accediendo a su auditoria en el menú Herramientas-Usuarios-Auditoria.

Otro punto importante a tener en cuenta por defecto el sistema trae un plan de cuentas y una configuración inicial para los diferentes módulos compras, ventas, inventarios, cuentas contables y varios, siempre es responsabilidad del contador, administrador del sistema en la empresa o la persona encargada del área revisar que estos parámetros estén correctos.

En su mayoría el sistema permite hacer correcciones o modificaciones a los diferentes documentos registrados, salvo las excepciones de notas de crédito y comprobantes que no cuentan con la opción de edición estos hay que anularlos y volver hacer.

Los documentos eliminados ya no podrán recuperarse, hay que tener cuidado de no borrarlos por accidente.

NOTAS A CONSIDERAR

En cuanto a las advertencias del sistema sobre todo respecto de la creación de cuentas contables se debe crear de acuerdo al formato que se indica en la pantalla de cuentas con separación de punto para cada nivel, si la cuenta o cuentas están mal creadas los reportes no podrán presentar datos reales.

Otra de las prácticas habituales de los que registran la parte contable en la empresa es el de modificar las cuentas contables, si se alteran estos registros el plan de cuentas inicial y los reportes de años anteriores se verán afectados y no presentarán datos reales.

El ingreso de documentos debe seguir un orden cronológico es decir si yo ingreso una factura para el día actual, el abono de esta no se puede registrar para una fecha anterior porque se altera la información y los reportes no serán confiables en los módulos que afecten.

Otro punto importante a considerar es cuando se vaya a crear los productos ingresar la descripción lo más completa posible, para luego a la hora de buscar sea más fácil para poder facturar o ingresar al inventario, en caso crear los productos con el código de barras que trae se va a facilitar la tarea de hacer la venta y reducir los tiempos de espera al cliente.

MODULOS

Aquí veremos las opciones del sistema para ir indicando su funcionamiento.

ARCHIVO



Dentro del módulo Archivo se encuentran las opciones más usadas del sistema es decir para crear un ítem o producto, registrar una compra a un proveedor, hacer una venta a un cliente, retener una factura de un proveedor, cuando un cliente nos retiene, registro de comprobantes contables, respaldar información y la opción de salir del sistema, a esta opción recurrimos para acceder de manera más rápida.

Luego en los siguientes módulos iremos viendo las opciones más detalladamente las que están en el menú Archivo.

BODEGAS



Por lo general y recomendable se usan 2 bodegas:1 es la bodega de inventarios, y la 99 la de servicios, y cuando son empresas de servicios se usará únicamente la 99, en otros casos se puede crear n bodegas hasta 99 si se dispone de múltiples bodegas para tener un control más riguroso.

En este módulo usted podrá crear nuevas bodegas, modificar o eliminar.

Establecer la bodega con la cual trabajara el sistema para registrar compras, ventas, notas de crédito, hacer ajustes de inventario, traspasos de bodega y sacar reportes de inventario y kardex, a continuación, las opciones de este módulo.

Bodegas-Mantenimiento

En esta pantalla se crean las bodegas digitamos los campos y luego el botón guardar, y ya estará listo para poder utilizarlo luego de que se establezca la bodega creada.

Bodegas-Establecer bodega

Tan solo entramos en la opción y señalamos de la lista la bodega que queremos usar y luego el botón establecer.

Bodegas-Traspasos de bodega

www.magnomercado.com

Traspasos entre Bodegas...

Fecha 09/04/2025 Numero 1

Egresar de Bodega 1 Ingresar a Bodega 2

Concepto Traspaso 1 Egresar de 1 Ingresar a 2 Concepto Traspaso 2 Egresar de 1 Ingresar a 2

	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	DISP.
»				

Num. Traspaso Reimpresión Procesar Traspaso Cerrar

☐ Promediar Costo en bodega Destino

Registro de Traspasos de Bodega:
Al ingresar a esta opción tiene que elegir la bodega 1 origen para que se resten del inventario la cantidad digitada y la bodega 2 o bodega destino para que se pase o se incremente al inventario de esta bodega

La bodega por default es la que se egresaran los productos del inventario, y la bodega a la cual se ingresara es el casillero ingresar a bodega el cual debemos escoger de la lista, luego en la grilla se escoge con F1 los productos y se digita la cantidad a transferir, con enter agregamos una nueva fila si es necesario ingresar más productos para hacer el traspaso, por último, pulsamos el botón Procesar Traspaso.

Bodegas-Transferencia entre locales

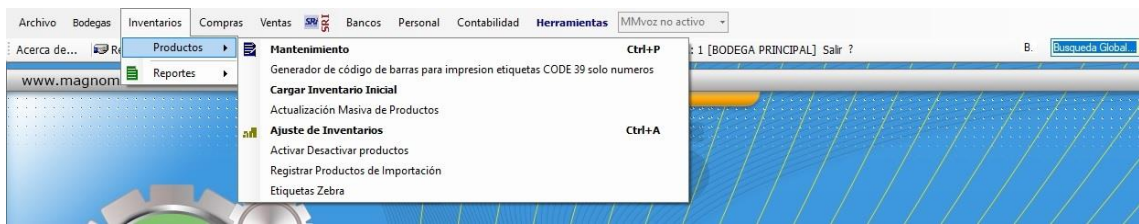
Esta opción está destinada para las empresas que cuentan con varias sucursales y hacen transferencias de productos entre locales, se necesita interconexión mediante Hamachi aplicación de tercero estos requieren costes adicionales.

Similar a la opción anterior, pero con la diferencia que el movimiento de inventario se hace de una sucursal a otra.

Bodegas-Reporte de bodegas

Muestra un Listado de bodegas existentes.

INVENTARIOS



Los inventarios son de gran importancia para una empresa porque permiten controlar y gestionar eficientemente los recursos, comenzando con materias primas hasta los productos terminados. Esto facilita la optimización de los procesos logísticos, la reducción de costos y el cumplimiento de los pedidos de los clientes.

En este módulo podemos crear nuevos productos, así como generar códigos de barras para imprimir en etiquetas formato A4, cargar un inventario inicial, actualizar información de productos de forma masiva, registrar ajustes de inventario, reportes de inventario y Kardex, a continuación, las opciones de este módulo.

Inventarios- Productos-Mantenimiento (CTRL + P)

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Productos...' window. It has two tabs: 'Nuevo' (selected) and 'Listado'. The form contains several input fields and sections:

- Código:** A text field with 'F1' next to it.
- Código Aux:** A text field.
- Categoría:** A dropdown menu.
- Descripción:** A large text area.
- Costo:** A text field.
- Precio Mayorista:** A text field.
- PVP:** A text field.
- Precio 3:** A text field.
- Stock:** A text field.
- Mínimo:** A text field.
- Máximo:** A text field.
- Porcentajes de utilidad para compras:** A section with three sub-fields: '% Precio Mayorista', '% PVP', and '% Precio 3', each with a text field.
- Ubicación:** A text field.
- Alias:** A text field.
- Etiquetas:** A section with 'Etiqu. Unidades' (text field with 'UNID'), 'Unidades x Caja' (text field with '1'), 'Etiqu. Cajas' (text field with 'UNID'), and 'Cuenta contable' (text field with '1.01.03.06' and 'F1' next to it).
- Gráfico del Producto:** A large empty box with the text '150 X 150 pixeles' below it.
- Cod IVA:** A dropdown menu with '4' selected.
- Porc Iva:** A text field with '15'.
- Buttons:** 'Guardar' (green), 'Nuevo' (grey), 'Eliminar' (red), 'Listar' (grey), 'Borrar' (grey), and 'Pegar detalle del producto' (grey).
- Footer:** A message 'Digite el código y enter o F1 para escoger el registro y poder modificarlo' and two buttons: 'Producto Ejemplo' and 'Cerrar'.

Aquí creamos los ítems o productos para usar con el sistema para registrar las compras, ventas, ajustes, traspasos, cabe recalcar que hay otra opción que es importación de productos la cual es usada cuando empieza las operaciones de la empresa con el sistema, esta permite de una manera más rápida y eficiente la digitación del inventario en un archivo Excel (ubicado en la

carpeta del sistema C:\INFACOVNETDOC\FormatoInformacion.xls) para luego importarlal desde el sistema en el menú herramientas- Importar datos iniciales de Excel.

Inventarios- Productos-Generador de código de barras

www.magnomercado.com

INFACO

Generador de Código de Barras para imprimir etiquetas en papel adhesivo EAN CODE 39 solo numeros

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. MAY.	PVP

P. May PVP



Etiqueta Inferior

Espacio entre filas

Margen sup

Margen izq.

Impresion en Zebra aplican costos adicionales

Total Etiquetas por hoja Aproximadamente
: 4 columnas x 13 filas

Impresor etiqueta:

Pos x,y

Tamaño letra empresa

Total etiquetas  



Aquí se imprimen las etiquetas de código de barras para pegar en los productos, está en formato A4 y se imprimen aproximadamente 4 columnas x 13 filas, el modo de uso es sencillo tan solo con la tecla F1 se escoge los productos y luego se digita la cantidad de etiquetas a imprimir, y luego el botón Imprimir Códigos de grilla.

Inventarios- Productos-Cargar inventario inicial

www.magnomercado.com

INFACO

Carga de Inventario Inicial...

Categoría Ordenado por ☐ Categoría ☐ Código ☐ Descripción ☐ Con stock

BODEGA	CODIGO	DESCRIPCION	STOCK INICIAL
1		1 Arroz Pioli	2
1		3 Embutido La Europea Salami reb. 100gr	14
1		5 Lápiz labial Fabelle # 15 Natural	24
1		4 Pastilla Mejoral niños	34
1		2 Rinse HAR 500cc Sábila Manzana	120

Opción para Cargar el inventario inicial de los productos registrados, tan solo tiene que digitar en la columna stock inicial las existencias de los producto, y luego cuando este digitado las cantidades pulsar el botón actualizar inventario.

Luego de creado los productos mediante la opción Mantenimiento en este mismo modulo, podemos corregir el stock siempre y cuando no se hayan hecho movimientos como compras, ventas, ajustes.

Podemos filtrar por categoría el producto o si dejamos en blanco este casillero y luego el botón Presentar nos va a salir todo el inventario, en la columna de stock digitamos la cantidad que tenemos actualmente en inventario y así vamos digitando los valores que corresponden a cada producto, y por ultimo Actualizar Inventario a que se guarde en la base de datos los nuevos stocks.

Inventarios- Productos-Actualización masiva de productos

www.magnomercado.com

INFACO

Actualización de Información de Productos...

Categoría Presentar

CODIGO	DESCRIPCION	PRECIOM MAY	PVP	PRECIO 3

Actualizar datos de productos como descripción y precios..

Actualizar Cerrar

En esta pantalla podemos escoger la categoría para filtrar los productos y luego el botón presentar, directamente en las celdas digitamos el valor a modificar de los productos y luego el botón actualizar para modificar los precios o la descripción.

Inventarios- Productos-Ajuste de Inventarios (CTRL + A)

Ajuste de Inventario...

Número 1 Fecha 10/04/2025 Referencia 40274 Concepto

CODIGO	DESCRIPCION	CONCEPTO	CANT	ACCION
*				

Ajuste Reimpresion Ajuste Visualizar Ajuste Eliminar Ajuste Cta.Contable 5.01.05.01 F1 Registrar Cerrar

Visualizar Diario

Registro de Ajustes de Inventario para ingresar o egresar en inventarios y que afecte al kardex
En la columna Acción se tiene 2 opciones : tecla A para añadir al inventario, y pulsando la tecla E para eliminar o reducir del inventario.

Pantalla para el registro de los ajustes de inventario que puede ser por faltante, sobrante, producto caducado, regalos, o algún otro concepto que no sea por movimiento de compras o ventas.

Primero digitamos el concepto del ajuste y luego en la celda de código pulsamos F1 o digitamos el código del producto, luego elegimos en la columna acción si vamos AÑADIR o ELIMINAR y luego la cantidad de inventario, este paso se repite si hay varios ítems a ajustar y por ultimo Registrar para guardar los cambios.

Inventarios- Productos-Activar desactivar productos

En esta opción tan solo hay que dar clic al producto que sea va a desactivar, solo y siempre que no tenga stock ese producto caso contrario no hay como desactivarlo.

Inventarios- Productos-Registrar productos de importación

CATEGORIA	DESC CATEGORIA	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO MAY	PVP	STOCK	CON IVA	ETI 1	ETI 2	UNID CONV	PRECIO 3
-----------	----------------	--------	-------------	-------	------------	-----	-------	---------	-------	-------	-----------	----------

PASOS PARA REGISTRAR UNA IMPORTACION EN EL SISTEMA INFACO

Todos los valores monetarios que invierten para una importación se registran en el sistema de la siguiente manera:

- Para los valores consignados en el exterior se registran como comprobantes de diario utilizando la cuenta transitoria mercaderías en tránsito.
- Para los valores consignados en el país se registran las compras en la bodega 99 utilizando la cuenta transitoria mercaderías en tránsito.

Nota: Las compras locales que se registran en la bodega 99 de gastos que no contienen productos para la venta no se deben direccionar a la cuenta de inventarios.

Importante: Es de recalcar que el procedimiento que hace la ventana de Procesar Importación en el sistema INFACO, modifica los costos mediante un cálculo promedio y esta función es irreversible ya que no se registra un histórico de modificaciones en el costo por ítem para volver a ellos, de allí que se recomienda hacer un respaldo de la base de datos antes de procesar la información para poder volver a ese punto si ha surgido alguna equivocación o error en el cálculo de distribución de costos, o al aplicar algún valor en el prorrateo de la plantilla.

Al llegar la mercadería al País se debe:

1. Realizar el conteo ítem por ítem para verificar si hemos recibido todo lo solicitado, si no es el caso el costo de lo que no ha llegado se distribuye en el costo de la mercadería de los productos que si llegaron.

2. Establecer el precio FOB (Factura del exterior, Flete más seguro Internacional)

- FOB, El precio FOB es el valor de la mercancía puesta en el puerto de embarque incluyendo el costo de Empaquetado, Etiquetado, Conteo, Revisión, Seguridad, Gastos de Aduana etc.

3. Al precio FOB se le suman los Impuestos locales, Aranceles y el FODINFA. = CIF (Base imponible sobre el que se cobra el IVA)

- FODINFA. En el proceso de importación es el único impuesto que paga el cliente y promueve la protección, integridad y cuidado de los niños, adolescentes y familias en situación de riesgo y emergencia.

- El valor CIF es el valor real de las mercancías durante el despacho aduanero, el cual abarca tres conceptos: Costo de las mercancías en el país de origen, Costo del seguro y Costo del flete hasta el puerto de destino.

4. Se incluyen los Gastos locales como Transporte, Trabajadores, Varios Etc, hasta tener el producto en la Cercha listo para la venta.

- Esta suma de valores tiene que ser igual al costo de los productos que vamos a cargar en el inventario, es decir:

La cuenta mercaderías en tránsito = Costos de los productos prorrateado en nuestra plantilla.

5. Adicional se calculan los diferentes precios de venta de cada ítem en la plantilla para el paso de datos.

Luego de verificar todos los valores y el cuadro de la cuenta transitoria con el costo total de los productos que estamos importando, registrados en la plantilla, se hace el paso al archivo Formato información para hacer el paso de los productos de la importación al inventario mediante el cálculo de costo promedio en la pantalla en el sistema destinada a tal proceso.

Se hace un comprobante de diario en la que intervienen las cuentas mercaderías en tránsito y la cuenta Inventario.

Se comprueba que la cuenta inventario y el costo de los productos del inventario total estén cuadrados.

Si no está cuadrado de debe recuperar la base de datos histórica elaborada justo antes del proceso de importación para luego corregir los errores en las plantillas y volver a procesar la información ya con los datos correctos.

Por último:

Se hace un respaldo de las plantillas utilizadas en cada importación para futuras referencias, incluyendo los números de los comprobantes de cada transacción tales como los numero de comprobantes de diario y los números de las facturas registradas.

Inventarios- Productos-Etiquetas Zebra

www.magnomercado.com

INFACO

Impresion de Etiquetas Zebra

Numero de compra Presentar

Podemos escoger la compra registrada o ingresar item por item para imprimir las etiquetas Zebra
Esto requiere una configuracion Adicional de acuerdo al diseño de la etiqueta (aplica costos adicionales)

CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	CANT ETIQ.
4	Pastilla Mejoral niños	5	3
3	Embutido La Europea Salami reb. 100gr	1.6	1

archivo ZEBRAETIQUETAS.btw tabla ZEBRAETIQUETAS

Guardar

En este formulario podemos imprimir etiquetas Zebra, se puede ir escogiendo los ítems a imprimir, o directamente cargar una compra para la impresión de etiquetas, NOTA: aplican costes adicionales de la configuración por el tipo de impresora.

Inventarios-Reportes-Categorías

Saca un listado de Categorías de los productos

Inventarios-Reportes-Inventario valorizado

Reportes de Inventario valorizado se puede filtrar por categoría y ordenar por código o descripción para saber las existencias que hay de los ítems, se puede sacar inventarios a determinada fecha, y un listado de productos con precios, sacar reporte de mínimos de productos para reposición de inventario.

Inventarios-Reportes-Listado de Imágenes

Si se ha cargado imágenes a los productos aquí podemos sacar esas imágenes para luego imprimirlas como folleto para los clientes.

Inventarios-Reportes-Kardex

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de Kardex de Productos...

Código: F1

Descripción:

Costo:

Precio:

Precio M:

Precio 3:

Stock: Stock K.:

Desde: 15/04/2025 Hasta: 15/04/2025 Mes:

BODEGA STOCK

Actualizar Reporte Cerrar

Reporte de movimientos de productos en un periodo determinado.

Aquí se presentan los reportes de movimiento de un producto específico entre fechas, pulsamos la tecla F1 en código y luego escogemos el periodo a consultar (podemos escoger de un mes específico) y luego botón Reporte.

En la grilla derecha se presenta los stocks por cada bodega en caso de que se trabaje con varias bodegas.

Inventarios-Reportes-Antigüedad del inventario sin rotación

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de antigüedad de items sin ventas...

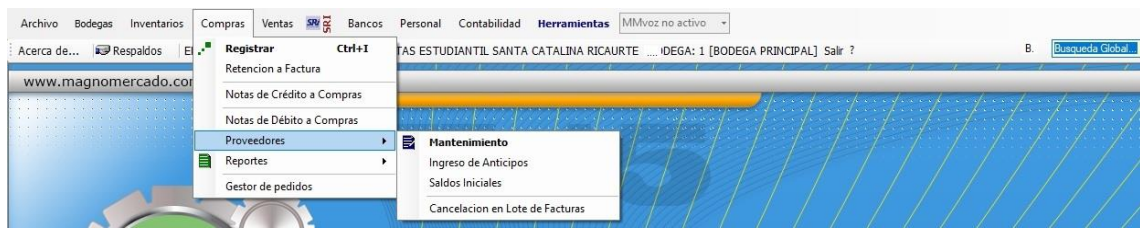
Codigo	Descripcion	Unidades	Costo u...	Total	Antigüedad sin venta en (Meses)	En (Dias)	Ultima ^
ABONO	ABONO DE GALLINA	63	1	63	58	1783	Sin comp
ABRAZ32	ABRAZ. P- TUB 32MM HEAVY	0	0.96	0	56	1714	21/05/20
ABRAZ50	ABRAZ. P-TUB. 50MM HEAVY	0	1.22	0	56	1714	21/05/20
ABRAZ40	ABRAZ.P-TUB 40MM HEAVY	0	1.1	0	56	1714	26/04/20
ABRLAT5	ABRAZADERA 5 DE LATON 7/8 X 1 1/4	0	0.25	0	40	1232	02/06/20
ABRAZ20	ABRAZADERA P/TUBO 20MM HEAVY	2	0.87	1.74	5	147	21/05/20
ABRA20	ABRAZADERA P/TUBO DE 20mm VESBO	0	0.15	0	38	1160	Sin comp
ABRAZ25	ABRAZADERAP/TUBO 25MM HEAVY	16	0.91	14.57	16	493	21/05/20
HM1963	ABRE HOYOS MULTIFUNCIONAL HUNTER	1	4.84	4.84	Nunca se ha vendido	Nunca se ha vendido	Sin comp
20756	ABREPUERTA GARAJE 1/2 HP C/2 CONT Y S...	2	193.68	387.36	Nunca se ha vendido	Nunca se ha vendido	Sin comp
P10084	ACCESORIO P/BAÑO 11PZAS AQUA BLUE	5	8.2	41	66	2000	Sin comp
AKMG2501	ACCESORIOS MINITALADRO 250 PCS INGCO ...	3	16.9	50.7	62	1881	19/02/20
ACCTEKA	ACCESORIOS TEKA PARA FREGADERO	5	3.01	15.05	21	642	09/04/20
C026A	ACEITE 1-50 STHL PLUS LT	0	8.08	0	37	1118	10/09/20
34827	ACEITE 2 TIEMPOS GP ENDUROX 34827	0	2.48	0	44	1341	21/08/20
79567590361	ACEITE 3 EN 1 GRANDE	0	1.19	0	51	1554	Sin comp

Exportar listado Actualizar Cerrar

Este informe proporciona un listado de los ítems en bodega con las unidades disponibles, el costo unitario y el valor total invertido en cada ítem. Además, incluye la antigüedad del producto sin ventas (en meses y días), así como las fechas de la última compra y última venta. Esta información permite tomar decisiones sobre nuevas adquisiciones. El listado puede exportarse a Excel para analizar más exhaustivamente los datos proporcionados.

Dependiendo del número de registros esta operación demorara de unos pocos segundos a algunos minutos.

COMPRAS



Los registros de las compras son importantes para la empresa porque impactan directamente en los costos, la calidad, la eficiencia y la satisfacción del cliente, además de ser la base de la cadena de suministro. Una gestión eficiente de compras permite reducir gastos, mejorar la calidad de los productos y servicios, y asegurar la entrega a tiempo, lo que a su vez contribuye a la rentabilidad y competitividad de la empresa.

Aquí se registran las compras tanto en facturas, Notas de venta, Notas de entrega y liquidaciones de compra con sus formas de pago: contado o crédito.

Retenciones a facturas, registro de notas de crédito, notas de debito

Ingresos de anticipos, saldos iniciales de proveedores e incluso se puede cancelar en lotes las facturas de proveedores agilizando la tarea.

Reportes de libros de compras, diarios de compras, cartera de proveedores, kardex de proveedor, etc.

A continuación, las opciones de este módulo.

Compras-Registrar (CTRL + I)

www.magnomercado.com

INFACD

Nueva Compra

Número: 2499 Fecha: 10/04/2025 # Fact: 001 Tipo Doc: FACTURA

Ruc: F1 Concepto: Nombre: Telf.: Autonizac.: F1

Cod. Ret: 332 F1 Cod. Sust.: 06 F1 Valor: 0.00

% Rta: 0 % IVA: 0 Valor: 0.00

Anticipo: Num. Ret: Otra Retencion: C P Filas: 1

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI.UNID	CONVERS	CUENTA CONTABLE	CODIGO AUXILIAR
1					0.00						

Plazo: 0 Tipo Pago: CREDITO Contado: 0 Tipo Pago: 01 F1

Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 D total Cant.: 0

Iva 0%: 0 Iva %: 0 Valor IVA: 0.00 ICE: Cod. Compra: 500 F1 TOTAL NC.: Esta compra es una Guía Aérea (Factura)

Total: 0.00 Debe: \$0.00

Registro, modificación y eliminación de compras Para crear un proveedor digite el código o ruc y luego enter en el casillero F2 para crear un ítem

Aquí se registran las compras mediante factura, Nota de venta, Nota de entrega y Liquidación de compras, ya sea en efectivo o crédito, para hacer la cancelación en caso que sea a crédito se puede hacer mediante Comprobantes Contables en el módulo Contabilidad o acceder desde el Menú Archivos, o también desde este módulo de Compras en la opción de Proveedores-Cancelación de Lotes de Facturas que esta explicado en las páginas posteriores.

Antes de registrar se debe escoger el tipo de documento en el casillero Tipo Doc.

Aquí llenamos todos los datos de la factura, numero de la factura, concepto de la compra (esto es opcional), digitamos el ruc del proveedor y enter para que se presente la información si ya está creado o caso contrario se presentara la pantalla de mantenimiento para la creación del proveedor, en caso de que deseemos buscar se pulsa la tecla F1 en el casillero RUC para listar todos los proveedores creados.

Luego se ingresa el detalle de la factura en la celda código pulsamos F1 para escoger el producto, o en su defecto pasamos el lector de código de barras en esa celda para capturar el producto luego digitamos la cantidad, y damos un enter para crear otra fila para ingresar un nuevo producto a facturar, finalmente escogemos el tipo de pago en la parte inferior de la pantalla y Guardar, si se quiere registrar una retención a la compra accedemos a la siguiente opción del menú el cual esta explicado en la siguiente página.

NOTA: Cuando son compras de inventario tenemos que hacer un paso adicional luego de grabar la compra pulsamos el botón mantenimiento en esta pantalla y buscamos la compra, señalamos y ponemos el botón Procesar Documento para que vaya al inventario y se genere el Kardex, si se quiere revertir el proceso hay que pulsar el botón del lado Estado Registro para que quede sin afectar al inventario esa compra.

Compras-Retención a factura

www.magnomercado.com

Compra Retencion

Documento
☒ Factura ☐ N.Venta ☐ L.Compra

Fecha

Proveedor F1 Nombre

Factura Fecha factura Factura Prov

Total Factura IVA

Total 0% 000

Num.Retenc. ☒ No restar IVA

Retencion 1

☒ Bien ☐ Servicio

Cod.Ret ☒ F1

% Rta Valor % IVA Valor

PORC IVA	IVA	PORC. RETENCION	VALOR IVA	IVA ORIG

☐ Dividendos 0.00

Retencion 2

Base Imp

IVA

Cod.Ret F1 ☒

% Rta Valor Rta

% IVA Valor IVA

☐ Dividendos

total retencion total - retencion

Luego de haber registrado la compra, esta opción permite registrar una retención se escoge el proveedor con tecla F1, luego escogemos del listado de facturas para aplicar la retención y luego con F1 escogemos el código de retención en Cod. Ret, y en el detalle de grilla ponemos el porcentaje de retención en columna PORC. RETENCION, si hay una retención adicional llenamos los valores en Retención 2 y por ultimo Aplicar Retención.

Compras-Notas de crédito a compras

www.magnomercado.com

Nota de Crédito de Compra...

Número: 11 Fecha: 10/04/2025 #Fact: 001 001 Fecha Caduca: 04/2025 Tipo Doc: FACTURA

N.Doc: Ruc: Nombre: Dirección: Telf.: Autorizac.: N. Factura a Afectar: F1

Código Sust.: 06 F1 ☒ Bien ☐ Servicio

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI.UNID	CONVERS	CUENTA CONTABLE	CODIGO AUXILIAR	CODK
1					0.00							

Plazo: 0 Tipo Pago: CONTADO Contado: 0 Crédito: 0 Cheque: 0 Num Cheque: Banco: F1

Subtotal: 0.00 Descuento: 0.00 Iva 0%: 0 Iva %: 0 Valor IVA: 0.00 Transporte: Total: 0.00

total Cant.: 0 ICE:

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

Para hacer una nota de crédito previamente debe estar ingresada la compra, se la escoge con la tecla F1 en el casillero N. Factura a Afectar.

Si la nota de crédito es por valores, se le activa el casillero Con valores y se escoge con F1

Luego se digita el Numero de la nota de crédito en N.Doc (formato 000-000-000000000) y posteriormente con F1 en la celda código se escoge los productos que están registrados en la compra para hacer la nota de crédito.

Nota: Cuando es por valores la Nota de Crédito se digita una x en celda código y en descripción se pone el concepto del documento, en cantidad ponemos 1, y en costo el valor antes del IVA, si es una nota de crédito con IVA en la columna IVA ponemos * (asterisco) para que calcule el IVA.

Compras-Notas de débito compras

www.magnomercado.com

Nota de Débito de Compra...

Número: 1 Fecha: 10/04/2025 #Fact: 001 001 Fecha Caduca: 04/2025 Tipo Doc: FACTURA

N.Doc:

Ruc: Nombre: Código Sust: 06 F1

Dirección: Telf.: ☒ Bien ☐ Servicio

Autorizac.: N. Factura a Afectar: F1

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

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

Subtotal: 0.00 Cheque: 0

Descuento: 0.00 total Cant. 0 Num Cheque: 0

Iva 0%: 0 Banco: 0 F1

Iva %: 0

Valor IVA: 15 0.00

Transporte: 0

Total: 0.00

Nuevo Guardar Cancelar

Mantenimiento Cerrar

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

Para hacer una nota de débito previamente debe estar ingresada la compra, se la escoge con la tecla F1 en el casillero N. Factura a Afectar. Luego se digita el Numero de la nota de débito en N.Doc.

Las notas de débito no afectan al inventario, solo se digita en código cualquier carácter y en descripción se pone un concepto de definición del documento, en cantidad 1 y el valor a incrementar en nota de débito, y luego Guardar.

Compras-Proveedores-Mantenimiento

www.magnomercado.com

Mantenimiento de Proveedores...

Nuevo Listado

CI/RUC F1 Tipo ID PASAPORTE

Nombre

Dirección

Estado/País ECUADOR

Provincia AZUAY

Ciudad CUENCA

Teléfono

Teléfono 2

Fax

Celular

Email

Cuenta Contable Proveedor 2.01.03.01.01 F1

Código de Retención F1

Definir % Impuesto Rta

Pertenece al Grupo

Parte relacionada NO

Digite el CI/RUC y enter o F1 para escoger el registro y poder modificarlo.

El momento de ingresar la compra en el casillero RUC cuando damos enter si no está creado el proveedor nos saldrá esta ventana de mantenimientos para crear el registro en la base de datos, pero si en caso de que queramos modificar crear o eliminar a un proveedor tenemos que entrar a esta opción del sistema.

Compras-Proveedores-Ingreso de Anticipos

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. The browser's title bar includes the 'INFACO' logo. The main content area features a form titled 'Anticipos de Proveedores'. The form contains the following fields and controls:

- N. Anticipo:** A text input field containing the number '1'.
- Fecha:** A date input field showing '10/04/2025' with a calendar icon.
- RUC:** A text input field followed by a dropdown menu currently set to 'F1'.
- Nombre:** A text input field.
- Valor:** A text input field.
- Num Cheque:** A text input field.
- Banco:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are five buttons: 'Nuevo' (grey), 'Guardar' (green), 'Eliminar' (red), 'Mantenimiento' (grey), and 'Cerrar' (yellow).

Luego de registrar los datos del proveedor se podrá generar un anticipo, se pone la fecha del Anticipo, con F1 se escoge el proveedor luego el valor, si es cheque se escoge con F1 el Banco y se digita el número de cheque y Guardar, para luego el momento de facturar se dé de baja o se cruce estos valores.

Compras-Proveedores-Saldos iniciales

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying **www.magnomercado.com**. A yellow navigation bar at the top right contains the **INFACO** logo. The main content area features a modal window titled **Saldos Iniciales de Proveedores...** with a close button (X) in the top right corner. Inside this window, there is a form with the following fields and labels:

- CI/RUC**: A text input field followed by the label **F1**.
- Nombre**: A text input field.
- Dirección**: A text input field.
- Teléfono**: A text input field.
- Número**: A text input field.
- Factura**: A text input field.
- Fecha**: A date picker showing **10/04/2025** with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Saldo**: A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: **Eliminar** (red), **Guardar** (white), and **Cerrar** (gray). Below these buttons, a text box contains the following message:

Registro de saldos iniciales de proveedores, esto puede ingresar cuando no esté registrada ninguna compra.

Esta opción es cuando recién se está yendo a utilizar el sistema y no existen registros de compras, se puede ingresar los saldos iniciales por pagar de cada proveedor.

Escogemos el proveedor con F1, digitamos el número de la factura, la fecha y el saldo pendiente y el botón Guardar.

Compras-Proveedores-Cancelación en lotes de facturas

www.magnomercado.com

Cancelacion de Cartera Proveedor en Lotes

☒ Efectivo
 ☐ Retiro / Transferencia
 ☐ Cheque
 Desde 10/04/2025 Hasta 10/04/2025
 ☒ Todos
 Presentar
 N. Cobro 3

Banco F1 Fact # Fecha Registro 10/04/2025

☒ Seleccionar Todos Ruc F1 Nombre

TIPODOC	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	ABONA	RUC	NUM CHEQUE/ RET /TRANSF	FECHA CHEQ/RET/TRANSF	SALD
FACTURA	2469	12/02/2025	SAGBAY SANCHEZ NELLY NANCY	1.9	0105045629001		10/04/2025	
FACTURA	2471	16/02/2025	NARVAEZ BARRERA WILSON PABLO	1253.3	0101951853001		10/04/2025	12
FACTURA	2472	15/02/2025	OTECEL SA MOVISTAR	0.15	1791256115001		10/04/2025	
FACTURA	2482	14/02/2025	MATUTE ASTUDILLO RICHARD HUMBERTO	1270	0102573003001		10/04/2025	
FACTURA	2483	14/02/2025	MATUTE ASTUDILLO RICHARD HUMBERTO	75.76	0102573003001		10/04/2025	
FACTURA	2484	24/02/2025	SERVIENTREGA ECUADOR S.A.	4.2	0991285679001		10/04/2025	
FACTURA	2485	25/02/2025	ASOCIACION FRENTE UNIDO DE TAXISTAS C	20	0190149366001		10/04/2025	
FACTURA	2487	26/02/2025	SERVIENTREGA ECUADOR S.A.	4.42	0991285679001		10/04/2025	
FACTURA	2492	31/03/2025	MATUTE PERALTA WILSON ROMULO	2494.8	0102091568001		10/04/2025	24
FACTURA	2493	31/03/2025	CEDILLO CEDILLO NANCY PAOLA	2494.8	0103582177001		10/04/2025	24
FACTURA	2494	31/03/2025	BARBECHO LOPEZ ROMULO FABIAN	2494.8	0103137725001		10/04/2025	24
FACTURA	2495	31/03/2025	CORNEJO MONTALVAN JULIO FABIAN	2494.8	0102935277001		10/04/2025	24
FACTURA	2496	31/03/2025	CHIMBO MOROCHO JORGE RAFAEL	2494.8	0103187720001		10/04/2025	24

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1.01.01.01	Caja CATALINAS		18574.33
2.01.03.01.01	Proveedores	18574.33	

PROVEEDOR

Total Abona 18574.33 otal Deuda 18574.33
Total Reg. 15

Impresion Comprobante
☒ Pantalla ☐ Sin impresion

Nuevo Reimprimir Comprobantes Eliminar Mantenimiento Registrar Cancelaciones

Se puede escoger entre fechas los pagos a cancelar, o sino check en Todos para toda la cartera a cancelar.

Las tres columnas de pago son: Transferencia, Cheque, Efectivo, si damos doble clic en transferencia o columna cheque debemos dar clic en la columna Banco y con F1 escoger el banco, si damos doble clic en efectivo no se debe escoger banco, si es transferencia se escoge con F2 el Banco y si es cheque hay que digitar el nombre del banco en la celda y luego el número de cheque / deposito.

Luego se puede ir señalando todos o solo un determinado número de cancelaciones en cada documento se puede escoger el tipo de pago sea efectivo en transferencia o cheque y luego Registrar cancelaciones se irán generando los comprobantes respectivos para la impresión.

Esta opción es útil cuando se hacen cobros numerosos para registrarlos de forma más ágil con el sistema.

Compras-Reportes-Compras

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de Compras...

Desde: 10/04/2025

Hasta: 10/04/2025

Mes:

Tipo: FACTURA

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

Libro Compras Fact a Excel

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

Aquí podemos sacar todos los reportes de compras entre fechas como son libros de compras, diarios de compras, facturas anuladas, notas de crédito, débito, retenciones, productos más comprados.

Nota: cuando escogemos el mes de la lista automáticamente se establece en el casillero desde hasta el periodo que comprende ese mes.

Compras-Reportes-Proveedores

Listado con la información de proveedores.

Compras-Reportes-Listado de cuentas por pagar

www.magnomercado.com

INFACO

Listado de Cuentas por Pagar

Kardex

Desde 10/04/2025 **Hasta** 10/04/2025 **Tipo** FACTURA **Mes** **N.Fact** **Ruc** F1 **Nombre**

☐ Kardex por tipo Documento ☐ Solo Abonos

☐ Solo vencidas ☒ Anticipos Pendientes

☐ Enviar a excel

FACTURA	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	VALOR FACT.

0.00

Reportes de Cuentas por pagar y kardex de proveedor.

Aquí sacamos los reportes de cartera por pagar de proveedores, se puede sacar el total o por un proveedor elegido, o el kardex o movimientos de ese proveedor, así como los anticipos a los proveedores.

También se puede sacar un Análisis histórico de la cartera cancelada para revisar a quienes se les paga atrasado o antes de tiempo, para en un futuro mejorar estos procesos.

Compras-Gestor de Pedidos

www.magnomercado.com

INFACO

Gestor de pedidos bodega principal (1)...

Presentar items con stock bajo y que no se han pedido Presentar items que ya estan pedidos y aun no llegan Definir Min Max (Ocultar) Copiar productos

Listado de Items con stock bajo y que no se han pedido

Buscar por codigo: Buscar

Los mínimos y máximos se obtienen de la bodega actual
La búsqueda por código solo encuentra si tienen definidos mínimos y máximos
Al actualizar mínimos y máximos en esta ventana se actualizan en todas las bodegas
El total del stock es la suma de las múltiples bodegas
El cálculo del pedido sugerido es $(\text{máximo} + \text{el mínimo}) / 2 - \text{stock}$
Si usted cambia los min max en la ventana de productos esos solo se reflejan la bodega actual

Codigo	Descripcion	Stock	Minimo	Maximo	Cantidad a pedir sugerida	Para llegar al maximo	Fecha
--------	-------------	-------	--------	--------	---------------------------	-----------------------	-------

Copiar todos Copiar los seleccionados Copiar los no seleccionados Cerrar

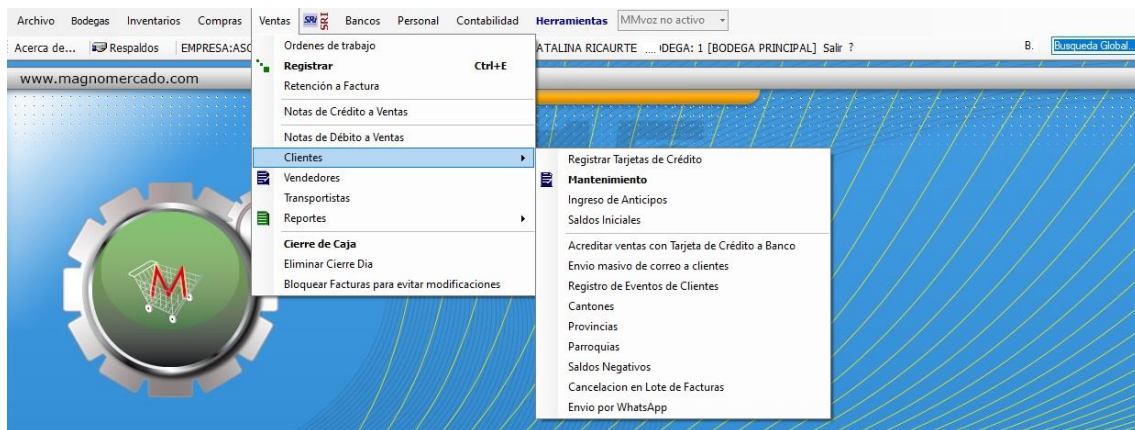
Este módulo permite gestionar la reposición de mercadería, mostrando los productos con stock por debajo del mínimo establecido. Al seleccionar un ítem, el sistema sugiere la cantidad a pedir al proveedor.

Incluye funciones para configurar niveles mínimos y máximos de inventario. Con el botón "Copiar seleccionados" puedes exportar los productos a Excel para generar órdenes de compra detalladas o reportes.

El proceso es sencillo: revisa los productos con stock bajo, ajusta las cantidades si es necesario, exporta la lista y envía el pedido a tu proveedor.

Nota: Los parámetros de stock son editables para adaptarse a tus necesidades de inventario.

VENTAS



Las ventas son importantes para una empresa, ya que estas son la principal fuente de ingresos que permite a la empresa crecer, sobrevivir y alcanzar sus metas. Además, las ventas impulsan la economía, crean empleos y ayudan a las empresas a construir relaciones sólidas con sus clientes y colaboradores.

Aquí se registran las ventas en facturas, notas de venta, recibos y proformas en sus formas de pago: contado o crédito.

Retenciones a facturas, registro de notas de crédito, notas de debito

Ingresos de anticipos, saldos iniciales de clientes e incluso se puede hacer cobranzas en lotes las facturas de clientes agilizando las operaciones

Reportes de libros de ventas, diarios de ventas, cartera de clientes, kardex de cliente, etc.

A continuación, las opciones de este módulo.

Ventas-Ordenes de Trabajo

www.magnomercado.com

INFACO

Orden de Trabajo

N. Orden:

Fecha: 10/04/2025

RUC: F1 Nombre:

Direccion: Celular:

☐ Garantia

Equipo: Modelo:

Accesorios: Serie:

Diagnostico:

Clave: Valor:

Abono:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.

Subtotal:

Valor IVA: 15

Total

Nuevo Guardar

Mantenimiento Eliminar

Cerrar

Esta opción no afecta contablemente ni al módulo de inventarios, es solo para registrar el servicio al cliente en caso de que sea una empresa que da servicio por garantía o trabajos adicionales, y el cliente deja algún producto para garantía o mantenimiento, se escoge el cliente con F1 y el detalle de lo que se va a realizar también con la tecla F1.

Ventas-Registrar

www.magnomercado.com

INFACO

Nueva Venta...

Número: 001-001-000000004 Fecha: 10/04/2025 Tipo Doc: FACTURA

Con Guia: ☐ Mayorista: ☐ PVP: ☒ Act. Precios: SEI: Selección

Ruc: F1 Nombre: Telf: Proforma: Vend: F1

Anticipo:

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI	UNID	CONVERS	DESC.	VALOR ANT.	DESC	PRECIO	UBICACION	TO
1					0.000											

Plazo: 0 Tipo Pago: CREDITO Contado: 0 0.00 Crédito: 0

Subtotal: 0.00 Desc: 0 Desc T: 0 %: 0 Propina: 0

Iva 0%: 0 Desc: 0.00 total Cant: 0

Iva %: 0

Valor IVA: 0.00 Recibe: Vuelto: Debe: \$0.00

Transporte: 0

Total: 0.00

CODIGO CONCEPTO VALOR

01 SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO

16 TARJETA DE DEBITO

17 DINERO ELECTRONICO

19 TARJETA DE CREDITO

20 OTROS CON UTILIZACION DEL SF

doble clic escojer tipo de pago TOTAL NC.

Nuevo Guardar Cancelar

Mantenimiento Cerrar

Cambiar Numeración de Documentos

COD IVA % VALOR IVA

Registro, modificación y eliminación de ventas Para crear un cliente digite el código o ruc y luego enter en el casillero

Aquí se registran las ventas mediante factura, nota de venta, nota de entrega y también se hacen proformas, ya sea en efectivo o crédito, para posteriormente por los comprobantes hacer el cobro.

Antes de registrar se debe escoger el tipo de documento en casillero Tipo Doc.

Aquí rellenamos todos los datos de la factura, concepto de la venta es opcional, digitamos el ruc del cliente y presionar (enter) para que se presente la información si ya está creado o sino saldrá la pantalla de mantenimiento para la creación del cliente, en caso de que desee buscar pulse la tecla F1 en ese casillero RUC para listar todos los clientes creados.

Luego se ingresa el detalle de la factura en la celda código pulsamos F1 para escoger el producto, o en su defecto pasamos el lector de código de barras en esa celda para capturar el producto luego digitamos la cantidad, y damos un enter para crear otra fila para ingresar un nuevo producto a facturar.

Luego en la parte inferior escogemos el tipo de pago CONTADO, CREDITO o COMBINADO (cuando es tarjeta de crédito) y el plazo en días y finalmente Guardar.

Si el cliente nos hace retención, debemos registrar esto en la siguiente opción del menú, explicado en la siguiente página.

Ventas-Retención a Factura

www.magnomercado.com

INFACO

Retencion de Facturas de Venta...

Fecha: 10/04/2025

Cliente: F1 Nombre:

Factura: Fecha factura:

Total Factura: IVA:

Num. Retenc.: 001-001- 000 000

TOTALES

% RENTA: 0.00

PORC IVA	IVA	PORC. RETENCION	VALOR IVA	IVA ORIG

% IVA: 0.00

0.00

Base Imp:

IVA: 15 0.00 ☐ Iva 0%

% Rta: Valor Rta: 0.00

% IVA: Valor IVA: 0.00

total retencion: 0 total - retencion: 0

Num. Factura: Eliminar Retencion Aplicar Retención Cerrar

Opción para registrar una retención luego de grabada la factura.

Luego de haber registrado la venta, esta opción permite registrar una retención se escoge el cliente con F1, luego se escoge del listado de facturas para aplicar la retención y luego digitamos el porcentaje de retención renta, y en el detalle de grilla ponemos el porcentaje de retención IVA en columna PORC. RETENCION, si hay una retención adicional llenamos los valores en la parte inferior de la pantalla.

Ventas-Notas de crédito ventas

www.magnomercado.com

INFACO

Nota de Crédito de Venta...

Número: 001-001-000000001 Fecha: 10/04/2025 Tipo Doc: FACTURA

Concepto: % Rta: 0 Valor: 0

Ruc: Nombre: Con valores: % IVA: 0 Valor: 0

Dirección: Telf.: N. Factura a Afectar: F1

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI.UNID	CONVERS	CODIGO AUXILIAR	CODIGO IVA
1					0.00						

Plazo: 0 Tipo Pago: CONTADO Contado: 0 Credito: 0

Subtotal: 0.00 total Cant.: 0

Descuento: 0.00

Iva 0%: 0

Iva %: 0

Valor IVA: 0.00

Transporte:

Total: 0.00

Cheque: 0

Num Cheque:

Banco: F1

Nuevo Guardar Cerrar

Mantenimiento Cerrar

Cambiar Numeración de Documentos

COD IVA % VALOR IVA

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

Para hacer una nota de crédito previamente debe estar ingresada la venta, se escoge con la tecla F1 en el casillero N. Factura a Afectar.

Si la nota de crédito es por valores, se activa el casillero Con valores dando un clic y se escoge con F1 se digita x en la celda código y en descripción se pone el concepto de la Nota de crédito y en celda IVA se digita * (asterisco) si tiene IVA.

El resto es igual como hacer un documento como compra o venta, es decir con F1 en la celda código se escoge los productos que están registrados en la venta para hacer la nota de crédito.

Ventas-Notas de débito ventas

www.magnomercado.com

INFACD

Nota de Debito de Venta...

Número: 001-001-000000001 Fecha: 10/04/2025

Concepto:

Ruc: Nombre:

Dirección: Telf:

Tipo Doc: FACTURA

% Rta: 0 Valor: 0

% IVA: 0 Valor: 0

N. Factura a Afectar: F1

☒ PVP

☐ Precio Mayorista

☐ Precio 3

BOD	CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	SUBTOT.	DISP.	IVA	ETI.UNID	CONVERS
1					0.00				

Plazo: 0 Tipo Pago: CONTADO Contado: 0 Credito: 0

Subtotal: 0.00 total Cant.: 0

Descuento: 0.00

Iva 0%: 0

Iva %: 0

Valor IVA: 15 0.00

Transporte:

Total: 0.00

Cheque: 0

Num Cheque:

Banco: F1

Nuevo Guardar Eliminar

Mantenimiento Cerrar

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

Las notas de débito no afectan al inventario, se la escoge con la tecla F1 en el casillero N. Factura a Afectar, solo se digita en código cualquier carácter y en descripción se pone un concepto de definición del documento, en cantidad 1 y el valor a incrementar en nota de débito, y luego Guardar.

Ventas-Clientes-Registrar tarjetas de crédito

www.magnomercado.com

INFACD

Tarjetas de Crédito...

NOMBRE TARJETA	CUENTA	%COMISION	%IVA	% RENTA	RUC
visa	1.01.01.02.02	1	2	3	

Registro de nuevas tarjetas de crédito, la tecla Ins se utiliza para insertar o añadir un registro, la tecla Supr o Delete para borrar un registro, doble clic para actualizar tarjeta.

Cerrar

Para agregar una tarjeta de crédito tan solo pulsamos la tecla Insert del teclado y luego vamos digitando la información que nos pide nombre de la tarjeta, elegimos la cuenta contable, el RUC del proveedor el banco, porcentaje de comisión, retención IVA, retención renta.

Con la tecla Delete o Supr del teclado señalamos la fila a borrar del sistema.

Ventas-Clientes-Mantenimiento

www.magnomercado.com

INFACO

Mantenimiento de Clientes...

Nuevo Listado

CI/RUC (*) F1 Buscar Web Tipo ID PASAPORTE

Razon social (*)

Nombre Comercial

Dirección GoogleMaps

Estado/País ECUADOR Provin Cantor Parroq Max. Credito 0

Provincia AZUAY

Ciudad CUENCA

Teléfono

Teléfono 2

Fax

Email (*)

Celular

Cuenta Contable Cliente 1.01.02.05.01 F1

Sexo M

Estado Civil S

% Descuento para Cliente

Plazo crédito:

Parte relacionada NO

Pertenece al Grupo

Fecha Nac. 11/04/2025

Alias

☐ Envio WhatsApp

Guardar Nuevo Eliminar

Digite el CI/RUC y enter o F1 para escoger el registro y poder modificarlo Vcard Cerrar

Crear Consumidor Final Cliente Ejemplo

El momento de registrar la venta en el casillero RUC cuando damos enter si no está creado el cliente nos saldrá esta ventana de mantenimientos para crear el registro en la base de datos, pero si en el caso de que queramos modificar crear o eliminar a un cliente tenemos que entrar a esta opción del sistema en menú ventas-clientes-mantenimiento.

Se debe llenar los campos (los que están de color más oscuro esos son obligatorios) y luego el botón Guardar.

Para modificar o eliminar un cliente o cualquier registro de la pantalla de mantenimientos refiérase a la sección **Consideraciones generales** página 8.

Ventas-Clientes-Ingreso de Anticipos

The screenshot shows a web browser window with the URL www.magnomercado.com and a shopping cart icon labeled 'INFACO'. Below the browser window is a modal form titled 'Anticipos de Clientes...'. The form contains the following fields and controls:

- N. Anticipo:** A text input field with a small 'i' icon on the left.
- Fecha:** A date picker showing '11/04/2025' with a calendar icon.
- RUC:** A text input field followed by a dropdown menu currently showing 'F1'.
- Nombre:** A wide text input field.
- Valor:** A text input field.
- Num Cheque:** A text input field.
- Fecha cheque:** A date picker showing '11/04/2025' with a calendar icon.
- Nombre Banco:** A text input field.

On the right side of the form, there are five buttons stacked vertically: 'Nuevo' (white), 'Guardar' (green), 'Eliminar' (red), 'Mantenimiento' (grey), and 'Cerrar' (grey).

Luego de registrar los datos del proveedor se podrá generar un anticipo en esta opción se pone la fecha del Anticipo con F1 se escoge el cliente luego el valor, si es cheque se digita el Banco y se digita el número de cheque y la fecha del cheque y Guardar, posteriormente al rato que vamos hacer la factura a ese cliente se dará de baja o se cruce este valor anticipado.

Ventas-Clientes-Saldos Iniciales

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. A yellow navigation bar at the top contains the 'INFACO' logo. The main content area features a window titled 'Saldos Iniciales de Clientes...' with a close button (X) in the top right corner. Inside this window, there is a form with the following fields: 'CI/RUC' with a text input and a 'F1' button; 'Nombre' with a text input; 'Dirección' with a text input; 'Teléfono' with a text input; 'Factura' with a text input; 'Fecha' with a date input showing '11/04/2025' and a calendar icon; and 'Saldo' with a text input. At the bottom of the form are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Guardar' (grey), and 'Cerrar' (grey). A message box at the bottom of the window states: 'Registro de saldos iniciales de clientes, esta opción esta disponible solo si no está registrada ninguna venta.'

Esta opción es cuando no existen registros de ventas cuando recién vamos a usar el sistema en la empresa, se puede ingresar los saldos iniciales por cobrar de cada cliente.

Escogemos el cliente con F1, digitamos el número de Factura, la fecha y el saldo por cobrar, luego el botón Guardar.

Ventas-Clientes-Acreditar ventas con tarjeta de crédito a banco

www.magnomercado.com

INFACD

Acreditar ventas con Tarjeta de Crédito a Banco

Tarjetas: Fecha cobro: 10/04/2025

Banco: Num.Doc:

Desde: 28/10/2014 Hasta: 10/04/2025 Buscar

F6 Desglosa iva de la comisión:

+ Facturas %Comision: %Renta: %Iva:

Cla Com fija: Comision fija: Reporte Pendiente por tarjeta

TIPO	NUMERO FACT	FECHA	NUM. LOTE	VALOR TARJETA	SUBT 12%	SUBT 0%	IVA	COMIS	RET RTA	RET IVA	TARJ	IVA Com
FAC	1-001-000000003	08/04/2025	123	35	0	35	0	0.35	1.05	0	1	

Asiento Contable

CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER
1.01.01.02.02	COAC JEP SUDA		0

Total:

Debe: Haber:

Listado de Documentos: Eliminar Documento:

Guardar: Cerrar:

Seleccione la tarjeta y luego las facturas que se acreditaran. Doble click se pintara de color amarillo.

Cuando se registran las ventas con Tarjeta de Crédito se debe hacer este paso adicional al momento que se acredita al banco para que se registre el ingreso de los valores según el banco que elija.

Señalamos la tarjeta de crédito y luego con F1 el banco y vamos señalando con doble click las que se van ir acreditando y luego el botón Guardar.

Elegimos la Tarjeta, luego el Banco con F1, damos doble clic en las filas de facturas cobradas con Tarjeta de Crédito, digitamos la comisión fija, luego la celda Ret.Rta, Ret.IVA, Val IVA Com y luego el botón Guardar.

Ventas-Clientes-Envío masivo de correo a clientes

www.magnomercado.com

INFACO

Envío masivo de correo a clientes...

Los clientes con mas compras en nuestra empresa ☐ Cumpleaños

Asunto

Texto

Imagen

NOMBRE	mail	RUC/CI
--------	------	--------

Aquí podemos enviar correos a los clientes, información variada como promociones, descuentos, apertura de nuevos locales, etc. Esto mediante una plantilla personalizada.

NOTA: Los campos de la tabla van entre carácter arroba @ para sacar la información del cliente

Ventas-Clientes-Cantones

Pantalla de Mantenimiento de Cantones, para agregar un registro pulsar la tecla Insert del teclado digita el código y luego el nombre y enter, para eliminar solo señalamos la fila y luego el botón Delete o Supr del teclado.

Estos registros sirven para cuando se vaya a crear un cliente y se tenga que ingresar el cantón.

Ventas-Clientes-Provincia

Pantalla de Mantenimiento de Provincias, para agregar un registro pulsar la tecla Insert del teclado digita el código y luego el nombre y enter, para eliminar solo señalamos la fila y luego el botón Delete o Supr del teclado.

Estos registros sirven para cuando se vaya a crear un cliente y se tenga que ingresar la provincia.

Ventas-Clientes-Parroquias

Pantalla de Mantenimiento de Parroquias, para agregar un registro pulsar la tecla Insert del teclado digita el código y luego el nombre y enter, para eliminar solo señalamos la fila y luego el botón Delete o Supr del teclado.

Estos registros sirven para cuando se vaya a crear un cliente y se tenga que ingresar la parroquia.

Ventas-Clientes-Registro de eventos de clientes

www.magnomercado.com

INFACO

(Clientes) Registro de Eventos por Cliente...

Ruc: F1 Nombre:

Fecha: 10/04/2025 Hora: 19:09:52

Concepto:

Descripción:

Valoración: 5

Estado: ☒ Pendiente ☐ Realizado

Registrar

☐ Solo Pendientes

Listar

FECHA	HORA	CONCEPTO	DESCRIPCION	ESTADO	CALIFIC.	NOMBRE
-------	------	----------	-------------	--------	----------	--------

Doble click en el evento para cambiar el estado (Pendiente/Realizado)

Customer Relationship Management software (Gestión de Relación con los Clientes)

Cerrar Eliminar Evento

Esta opción nos permite registrar eventos o tareas que hay que realizar, es una especie de agenda para tener un control por cliente de lo que se va hacer y las tareas realizadas para una revisión a futuro.

Escogemos el cliente con F1 luego el concepto de lo que vamos a hacer, la descripción en detalle del trabajo, la valoración de 1 a 5 prioridad, si está pendiente por hacer o ya realizado y Registrar.

Ventas-Clientes-Cancelación en lote de facturas

Cancelación de Cartera Cliente en Lotes

☒ Efectivo
 ☐ Depósito / Transferencia
 ☐ Cheque
 Desde: 20/04/2025 Hasta: 20/04/2025 ☒ Todos Presentar

Banco: F1 Fact #: Fecha Registro: 20/04/2025

☒ Seleccionar Todos

TIPODOC	FACTURA	FECHA	CLIENTE	ABONA	RUC	NUM CH. / DEP/TR.	FECHA CHE/DEP/TR	SALDO
FACTURA	001-101-0000399	01/04/2025	SOLANO OCHOA SOFIA ALEXANDRA	50	0103439246		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000401	01/04/2025	HUILLCA GUAMAN ZOILA MARGARITA	50	1600460628		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000402	01/04/2025	CASTILLO AMAYA ERICK	50	0703496190		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000403	01/04/2025	CASTILLO LEON MARIA ISABEL	50	0104245931		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000404	01/04/2025	JARA GALARZA ANDREA PATRICIA	50	0104165717		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000406	01/04/2025	MORALES GARCIA HENRY PAUL	50	0102897287		20/04/2025	50
FACTURA	001-101-0000408	01/04/2025	GUTIERREZ CASTRO ZAIDA PATRICIA	2	0102640513		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000409	01/04/2025	CHQUI LLANGARI JACKELINE DAYS	2	0105187678		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000411	01/04/2025	SOLANO OCHOA SOFIA ALEXANDRA	2	0103439246		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000412	01/04/2025	GUAMAN BUESTAN MANUEL CRUZ	2	0301092458		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000413	01/04/2025	SOLANO OCHOA SOFIA ALEXANDRA	2	0103439246		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000414	01/04/2025	HUILLCA GUAMAN ZOILA MARGARITA	2	1600460628		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000415	01/04/2025	MORALES ESPINOZA MARIA AUGUSTA	2	1714485180		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000417	01/04/2025	AVILA BERNAL MARTA LUCIA	2	0102678786		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000418	01/04/2025	MORALES GARCIA HENRY PAUL	2	0102897287		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000419	01/04/2025	LEGARDA URGILES TELMO FABIAN	2	0301589040		20/04/2025	2
FACTURA	001-101-0000420	01/04/2025	URGILES NOGUERA DANNY RUBEN	2	0103149282		20/04/2025	2

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1.01.01.01	Caja CATALINAS	75807.05	
1.01.02.05.01	Cientes		75807.05

CLIENTE:

Total Abona 75807.05 **otal Deuda 75807.05** **Impresión Comprobante**
Total Reg. 1999 ☒ Pantalla ☐ Sin impresión

Nuevo Reimprimir Comprobantes Mantenimiento Registrar Cancelaciones

Se puede escoger entre fechas los cobros a cancelar, o sino check en Todos para toda la cartera a cobrar.

Las tres columnas de pago son: Transferencia, Cheque, Efectivo, si damos doble clic en transferencia debemos dar clic en la columna Banco y con F1 escoger el banco, si damos doble clic en cheque debemos digitar el nombre del banco en la columna, y si damos doble clic en efectivo no se debe escoger banco, si es transferencia o cheque se escoge el banco con F1 y #cheque /deposito.

Luego se puede ir señalando todos o solo un determinado número de cobros en cada documento se puede escoger el tipo de pago sea efectivo en transferencia o cheque y luego Registrar cancelaciones se irán generando los comprobantes respectivos para la impresión.

Esta opción es útil cuando se hace cobros numerosos para hacerlos de forma más ágil en un solo clic.

Ventas-Clientes-Envío por WhatsApp

www.magnomercado.com

INFACO

Envío WhatsApp a Clientes

Listado de Clientes Mejores 10 Clientes **Deudas de Clientes** ☒ Columna Deuda

Top F12 en la celda para modificar el numero de celular

CI	NOMBRE	DIRECCION	CELULAR	TOTAL	GRUPO
0102420569	AYORA GUALLPA JHONNY FABIA	EMILIO LOPEZ Y ABEL	0990257087	50	
0102479590	TENEMEA ZHININ ELIANA EULAL	AV GONZALEZ SUARE		100	
0104047337	CAMACHO RIOS FABIOLA ALEXAN	RICAUARTE COND LAS		39	
0102646536	JARAMILLO ALVAREZ FERNANDC	EL CHORRO SN Y VIA I		50	
0104992516	SALDAÑA GOMEZ DIANA PRISCIL	CONDominio BUENAV		30	
0104772231	CARDENAS NIETO PAUL ESTEBA	SUCRE 2-46 Y MANUEL	0987421623	54	
0102962610	PIZARRO BACULIMA CHRISTIAN			100	
0103405338	CARDENAS HARO XAVIER RICAR	FLORENCA ASTDILLO2		50	
0104584768001	CASTRO GUERRERO CARLOS AL	DAVID CORDERO Y LU	0984686309	35	
0301109179001	RODRIGUEZ GAVILANES GALO IE	AV GONZALES SUARE		52	
0101967404	LEON DAVILA LEONARDO FRANC	HONORATO VASQUEZ		50	
1718903733001	ALMEIDA ASTUDILLO DAYANA LI	CONDominio BUENAV	0998700933	50	

☒ Seleccionar Todos

Mensaje

Estimado cliente (1), le recordamos que tiene una deuda pendiente de \$ (4)

Mensaje Final enviado

☒ Envío por App

Mediante el sistema podemos enviar en lotes a WhatsApp información que puede ser descuentos, promociones, avisos importantes, e incluso la cartera de clientes información sobre sus deudas pendientes todo esto mediante una plantilla para que llegue la información personalizada.

Ventas-Vendedores

Pantalla de Mantenimiento de Vendedores para el registro de la factura si se quiere el control de los vendedores para la comisión.

Ventas-Transportistas

Pantalla de Mantenimiento de Transportistas para el registro de la guía de remisión, en caso de que emita guías de remisión tiene que registrar a los transportistas.

Ventas-Reportes-Ventas

The screenshot shows the 'Reporte de Ventas...' window from the MAGNOMERCADO system. The window has a title bar with the URL 'www.magnomercado.com' and the INFACO logo. The main area contains several sections for filtering and selecting reports:

- Filters:**
 - Desde:** 24/04/2025
 - Hasta:** 24/04/2025
 - Mes:** (dropdown menu)
 - Tipo:** FACTURA
 - Tipo Pago:** F1
 - Punto emision:** (dropdown menu)
 - Ruc:** F1
 - Nombre:** (text field)
 - Codigo Entidad:** SR99999
- Report Options (Left Column):**
 - Libro Ventas por tipo Documento ☐ CR
 - Reporte de Facturas Anuladas
 - Diario de Ventas por tipo Documento
 - Reporte Notas de Crédito
 - Retenciones IVA Facturas
 - Retenciones Renta Facturas
 - Retenciones Tarjetas
 - Ventas por vendedor todos Doc
 - Productos mas vendidos todos Doc
 - Utilidad en Ventas todos Doc
 - Ingresos del Día todos Doc.
 - Ventas por Cliente todos Doc.
 - Ventas por Tarjeta todos Doc.
- Report Options (Right Column):**
 - ventas Detalle Items
 - Reporte Notas de Debito
 - Consumos de un Cliente todos Doc.
 - Vend ☐ F1
 - ventas a Dinardap
 - Libro de Ventas Netas
 - Tendencia de Cliente frecuente todos Doc.
 - Cerrar
- Buttons (Top Right):**
 - Libro Ventas Fact a Excel
 - Libro Ventas IVA diferenciado
 - Reporte Ventas, N.credito Con N. Autorizacion
 - Estadist Vtas Anual Prod
- Tipo Reporte Resumen/Detalle:** RESUMEN (dropdown menu)
- Utilidad en Ventas por Cliente:** ☐ Reporte
- Prov:** (text field)

At the bottom, there is a text box containing the text: 'Reportes de detalles de ventas, retenciones y estadísticas.'

Aquí podemos sacar todos los reportes de ventas entre fechas como son libros de ventas, diarios de ventas, facturas anuladas, notas de crédito, débito, retenciones, productos más vendidos, utilidad en ventas, estadísticas.

Ventas-Reportes-Reporte de Clientes

Listado con la información de clientes RUC, nombre, dirección, teléfono, email.

Ventas-Reportes-Listado de cuentas por cobrar

www.magnomercado.com

INFACO

Listado de Cuentas por Cobrar

Kardex

Desde24/04/2025

Hasta24/04/2025

Mes

TipoFACTURA

Ruc

Nombre

Kardex por tipo Documento

Cuentas por Cobrar todos Doc.

Ciudad

Cuentas por Cobrar Resumen todos Doc.

Analisis de cartera cancelada

N.Fact

F1

Solo Abonos

Solo vencidas

Enviar a excel

Facturas vencidas por Doc

Cuentas por cobrar por Antigüedad

N.Entrega Pendientes por facturar

Listar Ne Facturadas y pendientes

Anticipos Clientes

Anticipos Pendientes

Envio de recordatorio de deuda a Mail del Cliente

FACTURA	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	VALOR FACT.

0.00

Reportes de Cuentas por cobrar, y kardex de cliente

Cerrar

Aquí sacamos los reportes de cartera por cobrar de clientes, se puede sacar el total o por un cliente elegido, o el Kardex o movimientos de ese cliente, así como los anticipos a los clientes.

También se puede sacar un Análisis histórico de la cartera cancelada para revisar quienes pagan a tiempo o los que se atrasan para en un futuro mejorar el proceso de cobranzas.

Ventas-Reportes-Estadísticas de Ventas por producto entre fechas

www.magnomercado.com

INFACO

Estadísticas de ventas por producto entre fechas...

Estos valores no contemplan IVA son ventas Netas

AyerHoy1S2S1M3M

Desde: 24/04/2024 00:00:00Hasta: 24/04/2025 23:59:59

Categoría: TodasPresentar

	Codigo	Categoría	Descripción	Cantidad	Precio	Total
▶	SERVICIOMEDICOSINAPARA	SERVICIOMEDICO	SERVICIO MEDICO NO INVASIVO SIN APAROTOLOGIA	512	635.58	325414.50
	CONSULTA	CONSULTA	CONSULTA	222	40.54	9000.00
	DERMAL1	DERMALINFUSION	TRATAMIENTO DE DERMALINFUSION 1 SESION	177	48.59	8601.00
	SERVICIOMEDICOCONAPAR	SERVICIOMEDICO	SERVICIO MEDICO NO INVASIVO CON APAROTOLOGIA	154	82.24	12665.28
	HYDRAFACIAL1	HYDRAFACIAL	TRATAMIENTO DE HYDRAFACIAL 1 SESION	64	150.16	9610.00
	FENIX1	LIMPIEZAFACIAL	TRATAMIENTO DE LIMPIEZA FACIAL FENIX 1 SESION	64	50.47	3230.00
	DERMAL1	DERMALINFUSION	TRATAMIENTO DE DERMALINFUSION	58	36.81	2135.00
	FENIX	LIMPIEZAFACIAL	TRATAMIENTO DE FENIX 1 SESION	52	52.31	2720.00
	REDTOUCH5	LASER REDTOUCH	TRATAMIENTO DE LASER RED TOUCH 5 SESIONES	28	510.71	14300.00
	GENESIS6	LASER	TRATAMIENTO DE LASER GENESIS PLAN DE 6 SESIONES	20	638.25	12765.00
	HYDRAFACIAL2	HYDRAFACIAL	TRATAMIENTO DE HYDRAFACIAL PLAN DE 2 SESIONES	19	259.00	4921.00
	FOTOAGE4	TERAPIAFOTOBIODINAMI	TRATAMIENTO DE TERAPIA FOTOBIODINAMICA 4 SESION...	17	162.85	2768.50
	PLASMAGE2	LASER PLASMAGE	TRATAMIENTO DE LASER PLASMAGE GRADO 2	17	100.00	1700.00
	REDTOUCH 1	LASER REDTOUCH	TRATAMIENTO DE APLICACION DE LASER RED T 1 SESION	16	147.63	2362.00
	QSWICH1	LASERQSWICH	TRATAMIENTO DE LASER QSWICH 1 SESION	15	254.67	3820.00
	QSWICHPIGMENTO	LASERQSWICH	TRATAMIENTO DE LASER QSWICH 4 SESIONES PIGMENTO	15	779.33	11690.00
	HYDRAFACIAL3	HYDRAFACIAL	TRATAMIENTO DE HYDRAFACIAL PLAN DE 3 SESIONES C...	14	428.57	6000.00
	PLASMAGE1	LASER PLASMAGE	TRATAMIENTO DE LASER PLASMAGE GRADO 1	11	75.00	825.00

Cantidad en esta categoría #: 1689

Valor en esta categoría \$: 501466.78

Exportar XLSCerrar

Este reporte nos presenta los valores de ventas netas entre un determinado periodo por categoría, en el cual podemos apreciar los productos y servicios sumando los totales de venta facturados y otros detalles, adicionando la capacidad de exportar los datos para análisis.

Ventas-Cierre de Caja

The screenshot shows the 'Cierre de caja por Usuario...' window. At the top, the user is 'USUARIO (ADMINISTRADOR)' and the date is 'jueves, 24 de abril de 2025'. A green 'Presentar' button is visible. Below this is a section for 'Saldo inicial en caja' with a text input and a 'Cambiar' button. To the right, a table lists 'Bodegas' with columns for 'Codigo', 'Descripcion', 'Ubicacion', and 'Responsable'. The table contains two entries: '1 BODEGA PRINCIPAL' and '99 GASTOS'. Below the 'Bodegas' table are four sections: 'Ingresos en efectivo y crédito', 'Ventas con tarjeta de crédito', 'Egresos en efectivo', and 'Listado de cheques recibidos'. Each section has a table with columns for 'Tipo', 'Valor', 'Ref', 'Detalle de ventas con Tarjetas', 'Lote', 'Plazo', 'Valor', and 'Ref'. At the bottom, there is a 'Saldo' field showing '0.00', a 'Caja' text input, a 'Para deposito' text input, and buttons for 'Cerrar Caja', 'Imprimir', and 'Cerrar Ventana'.

Codigo	Descripcion	Ubicacion	Responsable
1	BODEGA PRINCIPAL		
99	GASTOS		

Tipo	Valor	Ref
------	-------	-----

Tipo	Valor
------	-------

Banco	Ref.	Nombre	Valor
-------	------	--------	-------

Aquí se hace el cierre de caja diario para comprobar que lo contado en efectivo sea lo que hay en el sistema, lo contado físico se digita en el casillero caja.

Eliminar Cierre Día

The screenshot shows the 'Eliminar Cierre de Caja' dialog box. It has three input fields: 'Fecha' with the value '24/04/2025', 'Usuario' with a dropdown arrow, and 'Clave Elimina' with a text input. At the bottom, there are two buttons: 'Eliminar Cierre Caja' (green) and 'Cancelar' (gray).

Para eliminar los cierres de caja de un día determinado en caso de que se necesite registre algún otro ingreso.

Bloquear Facturas para evitar modificaciones

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. In the top right corner, there is a yellow bar with a shopping cart icon and the text 'INFACO'. A modal dialog box titled 'Bloquear ventas del día' is open. Inside the dialog, there is a 'Fecha' field with a calendar icon, showing '24/04/2025'. Below it is a 'Mes' field with a dropdown arrow. There are three buttons: 'Bloquear Ventas', 'Cancelar', and 'Desbloquear Ventas'. Below these buttons are two date input fields, both showing '24/04/2025' with calendar icons. At the bottom, a text box contains the message: 'Esta opcion bloque las facturas de venta de la fecha señalada para que no pueda modificar ni eliminar ningun usuario'.

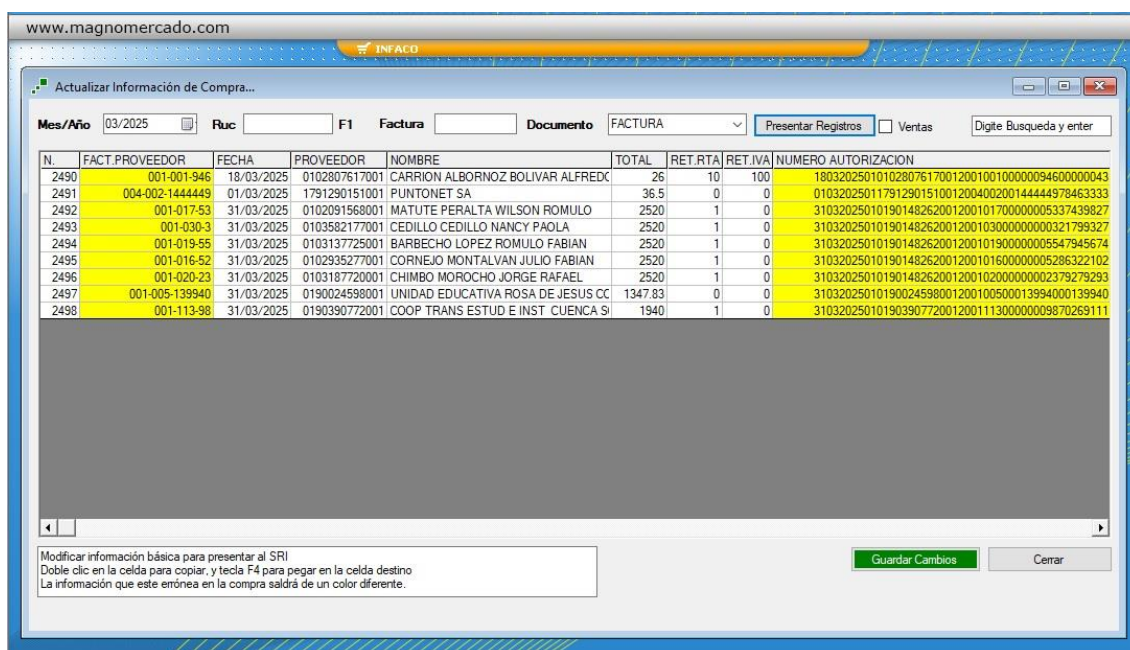
Para evitar posibles modificaciones esta opción permite que no se altere los registros de ingresos de una determinada fecha.

SRI



En este módulo se podrá corregir información que se genera para el archivo XML anexo transaccional, agregar o actualizar los códigos de retención de la renta, Tipos de pago, códigos de IVA, y otros SRI. A continuación, las opciones de este módulo.

SRI-Modificar datos de compras



Aquí podremos cambiar información mal ingresada de manera más eficaz y rápida, se escoge el mes a presentar y también se puede filtrar por el proveedor y el numero factura, luego de pulsar el botón Presentar Registros directamente podemos digitar en la celda el valor correcto y luego el botón Guardar Cambios.

SRI-Códigos de compra

Aquí podemos registrar códigos de compra para filtrar el reporte del libro de compra por este campo, pulsamos la tecla Insert para agregar un registro o la tecla Delete o Supr señalando la fila para eliminar el registro.

SRI-Códigos de sustento tributario

www.magnomercado.com

INFACO

SRI Códigos de Sustento Tributario...

CODIGO	CONCEPTO
00	No aplica
01	Crédito Tributario para declaración de IVA (servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos)
02	Costo o Gasto para declaración de IR (servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos)
03	Activo Fijo - Crédito Tributario para declaración de IVA
04	Activo Fijo - Costo o Gasto para declaración de IR
05	Liquidación Gastos de Viaje, hospedaje y alimentación Gastos IR (a nombre de empleados y no de la empresa)
06	Inventario - Crédito Tributario para declaración de IVA
07	Inventario - Costo o Gasto para declaración de IR
08	Valor pagado para solicitar Reembolso de Gasto (intermediario)
09	Reembolso por Sinistros
10	Distribución de Dividendos, Beneficios o Utilidades
11	Convenios de débito o recaudación para IFI's
12	Impuestos y retenciones presuntivos
13	Valores reconocidos por entidades del sector público a favor de sujetos pasivos

Modificar e ingresar registros códigos de sustento SRI
Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro.

Actualizar Cerrar

En caso de que actualicen nuevos códigos de Sustento en el SRI, pulsamos la tecla Insert para agregar un registro o la tecla Delete o Supr señalando la fila para eliminar el registro.

SRI-Códigos de retención impuesto renta

www.magnomercado.com

INFACO

SRI Códigos de Retención de Renta...

CODIGO	CONCEPTO	PORCENTAJE
303	Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10
303A	Servicios profesionales prestados por sociedades residentes	3
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 profesion	8
304B	Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tale	8
304C	Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros, miembros del cuerpo técnico por sus actividades ejerci	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, cunícula, bioacuático, y forestal	1
314A	Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a personas	8
314B	Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectu	8
314C	Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a socieda	8
314D	Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectu	8
319	Cuotas 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

Modificar e ingresar registros códigos de retención SRI
Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro.

Actualizar Cerrar

El Servicio de Rentas Internas constantemente está actualizando sus códigos internos, los códigos de retención de Renta se los puede ir agregando o actualizando según cambien en el SRI los porcentajes, con la tecla Insert o Delete (Supr) en caso de que haya que eliminar o actualizar un porcentaje.

SRI-Códigos de IVA

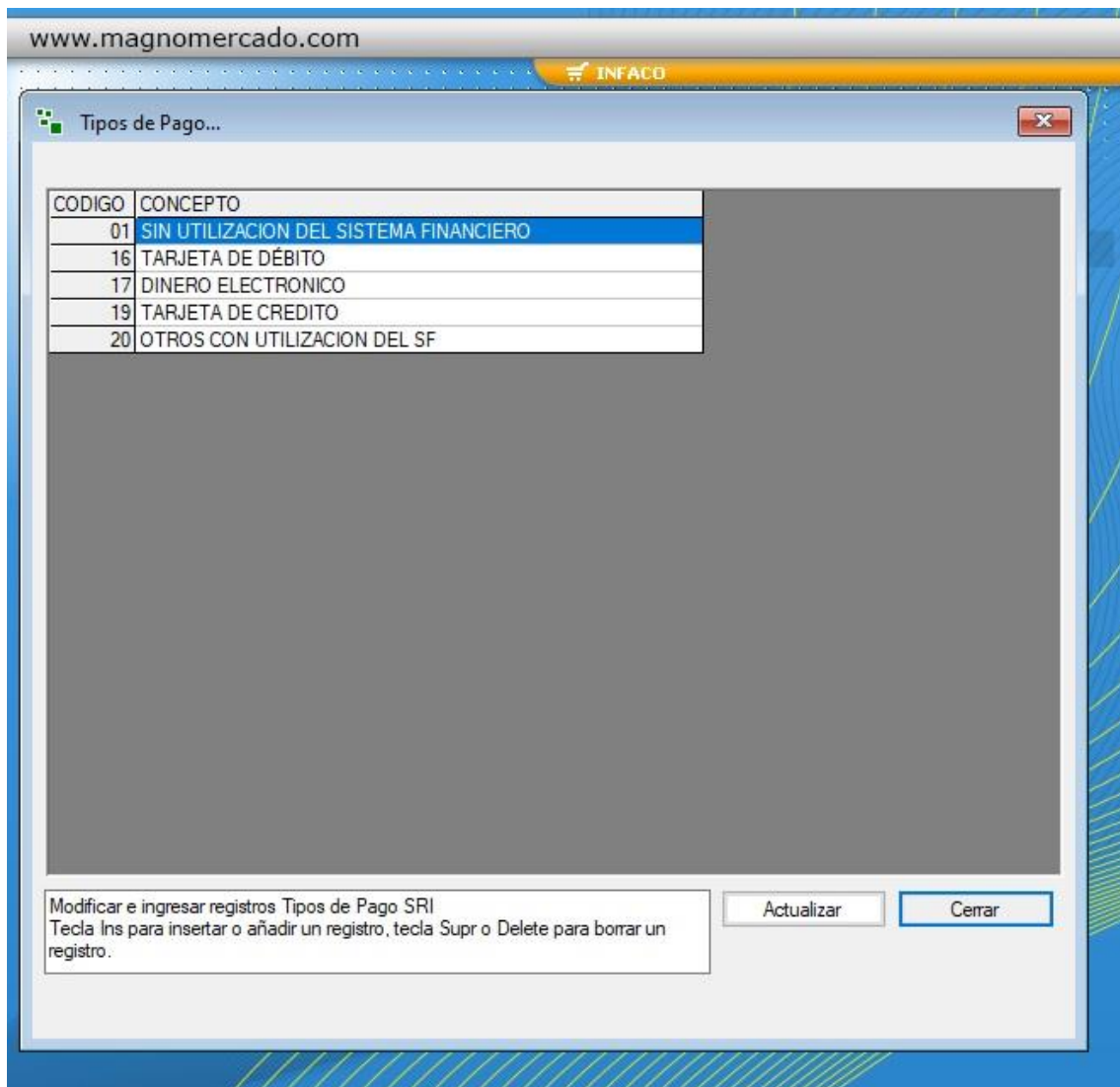
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. A yellow banner at the top right contains the 'INFACO' logo. A modal window titled 'Mantenimiento de Codigos de IVA' is open, featuring a light blue header with standard window controls. The form contains the following fields and buttons:

Codigo	4	
Porcentaje	15	
Cuenta contable Compra	1.01.05.01.01	F1
Cuenta contable Venta	2.01.07.01.01	F1

At the bottom of the form are three buttons: 'Actualizar' (green), 'Nuevo' (grey), and 'Eliminar' (red).

En caso de que se añadan más porcentajes de IVA, se puede registrar en esta opción se asigna también la cuenta contable de IVA.

SRI-Tipos de pagos



www.magnomercado.com

INFACO

Tipos de Pago...

CODIGO	CONCEPTO
01	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
16	TARJETA DE DÉBITO
17	DINERO ELECTRONICO
19	TARJETA DE CREDITO
20	OTROS CON UTILIZACION DEL SF

Modificar e ingresar registros Tipos de Pago SRI
Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro.

Actualizar Cerrar

En caso de que se creen nuevos tipos de pagos se registran aquí esto cuando se hace una factura, pulsamos la tecla Insert para agregar un registro o la tecla Delete o Supr señalando la fila para eliminar el registro.

SRI-Exportar a archivo xml

www.magnomercado.com

INFACO

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

RUC: 0190360695001

Razón Social: ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS ESTUDIANTIL SANTA CATAL

Dirección: VIA A RICAURTE SN

Teléfono: 074038833

Fax: 074038833

Email: atescr@hotmail.com

Cedula Repres.: 0102144953

RUC Contador: 0102144953001

Año: 2025

Mes: MARZO

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 Datos a nuevo Anexo Simplificado semestral

Grabar Fisicas y Electronicas

☐ Modo Debug Compras y Ventas

Esta opción genera el archivo anexo transaccional XML para el SRI, se pulsa el botón Grabar Datos a nuevo Anexo Simplificado, dependiendo de la cantidad de información esto puede tardar algunos segundo a minutos en generar.

SRI-Fechas de declaración

www.magnomercado.com

INFACO

SRI Fechas declaracion

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Cuadro informativo de las fechas de declaración según el penúltimo dígito de la cedula

SRI-Verifica información de SRI

The screenshot shows a web application window titled "Modulo de Verificación de Documentos SRI vs Documentos locales...". The browser address bar shows "www.magnomercado.com". The interface includes a header with the "INFACO" logo. Below the header, there is a section for file selection and verification parameters. A button labeled "Seleccionar archivo SRI" is present. To its right, a field "Mes en archivo a verificar" shows "04/2025". A checkbox labeled "Clasificar archivos xml y pdf en el directorio C:\MMDocs-Recibidos" is checked. Below this is a table with the following headers: "Ruc Emisor", "Razon social", "Tipo Comprobante", "Serie comprobante", and "Clave acceso". The table body is currently empty. At the bottom, there are two radio buttons for selection: "Revisar facturas por serie documento, ruc proveedor y fecha (Año-Mes)" (selected) and "Revisar facturas por serie documento, numero de autorización y fecha (Año-Mes)". A "Cerrar" button is located at the bottom right.

Ruc Emisor	Razon social	Tipo Comprobante	Serie comprobante	Clave acceso
------------	--------------	------------------	-------------------	--------------

Aquí se puede comprobar si se han ingresado al sistema los documentos recibidos en el SRI mediante los archivos descargados de la página del SRI en la opción Comprobantes electrónicos recibidos.

En la página web del SRI www.sri.gob.ec con la clave del RUC de la empresa podemos obtener un listado en texto de nuestros documentos electrónicos recibidos, tales como facturas y retenciones, archivos que podemos validar mediante esta pantalla con el listado, seleccionamos el archivo descargado con el botón correspondiente y se presentara en pantalla los documentos del listado y con la validación de si están o no registrados, en rojo los que no están registrados, en verde lo que sí están registrados y en amarillo si se ha emitido un documento a cedula y no a ruc, adicionalmente clasificar y renombrar todos los documentos descargados del SRI Xml y Pdf para lo cual tenemos que configurar la carpeta de descargas de archivos usualmente C:\Users\Usuario\Downloads con el botón con los tres puntos, si descargamos los Pdfs y Xmls de los archivos a verificar desde el SRI y luego seleccionamos el listado el sistema automáticamente organizara los documentos en la carpeta "C:\MMDocs-Recibidos" de acuerdo al RUC, año, mes y se renombrara automáticamente los archivos para que sea más fácil de localizar ejemplo Factura-002-100-106724 GRUPO DE SERVICIOS TURISTICOS Y ALIMENTICIOS G.P. dentro de la carpeta Enero y este a su vez dentro de la carpeta 2025 y está dentro de la carpeta RUC es decir organizados perfectamente.

SRI-Tabla calculo impuesto a la renta

www.magnomercado.com

INFACD

Tabla Liquidacion Impuesto a la Renta

FRACCION BASICA	EXCESO HASTA	IMPUESTO SOBRE FRACCION	PORCENTAJE IMPUESTO
0	11212	0	0
11212	14285	0	5
14285	17854	154	10
17854	21442	511	12
21442	42874	941	15
42874	64297	4156	20
64297	85729	8440	25
85729	114288	13798	30
114288	999999999	22366	35

Base Imponible Impuesto Renta Actualizar Cerrar

Modificar e ingresar registros códigos de sustento SRI
Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro.

Para saber cuánto se pagará de impuesto a la renta según los ingresos.

En base imponible ponemos el valor de los ingresos del año y enter para sacar el cálculo.

SRI-Tabla calculo RIMPE

www.magnomercado.com

INFACO

Tabla RIMPE

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	IMPUESTO SOBRE FRACCION	PORCENTAJE IMPUESTO
0	20000	60	0
20000.01	50000	60	1
50000.01	75000	360	1.25
75000.01	100000	672.5	1.5
100000.01	200000	1047.5	1.75
200000.01	300000	2797.52	2

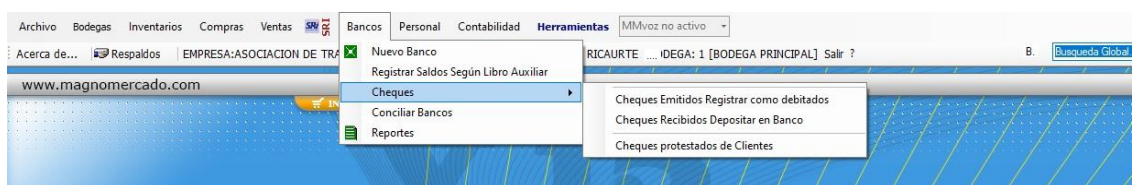
Base Imponible Impuesto Causado

Modificar e ingresar registros códigos de sustento SRI
Tecla Ins para insertar o añadir un registro, tecla Supr o Delete para borrar un registro.

Para saber cuánto se pagará de impuesto a la renta RIMPE según los ingresos

Digitamos la base imponible y enter y se calcula el impuesto causado.

BANCOS



La conciliación bancaria es una herramienta muy útil para las empresas porque les permite conocer el estado de sus finanzas, detectar errores en la contabilidad y asegurar la integridad de los registros de operaciones bancarias. A través de este proceso, se compara el saldo que aparece en los extractos bancarios con el saldo que se registra en la contabilidad de la empresa, identificando cualquier diferencia y corrigiéndola.

En este módulo está registrada toda la información de lo que se registra en el módulo de contable mediante los comprobantes contables los pagos o cobros con cheques o transferencias o depósitos, o mediante la opción de cobros / pagos en lotes, así como del módulo de personal cuando se paga con cheque se alimenta la información a este módulo.

Aquí se registra los Bancos, los saldos iniciales, se registra el estado debitado de los cheques que se han entregado, o los cheques recibidos de los clientes depositar en la cuenta del banco, y luego se registra la conciliación bancaria.

A continuación, las opciones de este módulo.

Bancos-Nuevo Banco

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying **www.magnomercado.com**. In the top right corner of the browser, there is a shopping cart icon and the text **INFACO**. The main content area features a modal window titled **Registro de Bancos y Cuentas...** with a green maximize button and a red close button. Inside this window, there are two tabs: **Nuevo** (selected) and **Listado**. The **Nuevo** tab contains the following fields:

- Banco**: A text input field.
- Numero de Cuenta**: A text input field.
- Tipo de cuenta**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Numero de cheque**: A text input field.
- Cuenta contable**: A text input field followed by the label **F1**.

At the bottom of the **Nuevo** tab, there are three buttons: **Guardar** (green), **Nuevo** (grey), and **Eliminar** (red). At the bottom right of the modal window, there is a button labeled **Cerrar ventana**.

Registrar los bancos para la para emisión de cheques, depósitos, transferencias débitos créditos bancarios.

Bancos-Registrar saldos según libro auxiliar

www.magnomercado.com

INFACO

Registro de saldos en el libro Auxiliar...

Banco	# Cuenta	Tipo de cuenta
Bco Austro	1800213386	CORRIENTE
COAC JEP	406066253500	AHORROS

Banco

Numero cuenta

Tipo cuenta

Fecha de saldo	Valor

Fecha de saldo 15/04/2025

Valor en el libro

Agregar

Eliminar

Cerrar

Para poder iniciar el registro de movimiento de los bancos, hay que ingresar un saldo en la cuenta, que en este caso hay que registrar el día anterior del primer mes, ejemplo si vamos registrar movimientos en enero el saldo se registraría como 31 de diciembre.

Señalamos dando clic en el banco, luego ponemos la fecha y digitamos el valor en el libro y el botón Agregar.

Bancos-Cheques-Cheques emitidos registrar como debitados

www.magnomercado.com

INFACO

Registro de cheques emitidos como debitados...

Desde15/04/2025Hasta15/04/2025Banco

Banco	# cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#cheque	Elaboración	En cheque	Debitado	Fecha
-------	----------	------	----------	-----------	--------	-------	---------	-------------	-----------	----------	-------

BancoN. CuentaTipo

N. ChequeFecha en la que se debito el valor de la cuenta15/04/2025

Este Proceso NO generaAsiento contable

DebitadoNo debitadoCerrar

Los cheques que emitimos a los proveedores, o empleados o algún otro pago en esta opción le registramos el débito al momento que se egrese de la cuenta.

Bancos-Cheques-Cheques recibidos Depositar en banco

www.magnomercado.com

INFACO

Depósito de Cheques...

Banco: N. Cuenta: Tipo:

Desde: 15/04/2025 Hasta: 15/04/2025 ☒ Todos

Presentar depositados Por Depositar

Banco	# cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#Cheque	Elaboración	En Cheque	Acreditado	Fecha	Tipo Doc	N.▲
jep	numcuenta	TIPOCUENT/	Fact #		PACHECO SOLANO	50	2	03/04/2025	03/04/2025	NO		CMP.IN.	
JEP	numcuenta	TIPOCUENT/	Fact #		GUTIERREZ CASTI	50	2	03/04/2025	03/04/2025	NO		CMP.IN.	
PACIFICO	numcuenta	TIPOCUENT/	Fact #		CALLE MOSCOSO I	50	5	03/04/2025	03/04/2025	NO		CMP.IN.	
jep	numcuenta	TIPOCUENT/	Fact #		CASTAÑEDA PACH	50	2	03/04/2025	03/04/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1739992 P		CORDERO GONZAI	52	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740376 A		ARELLANO ZAMBR	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740304 A		ALVAREZ PESANTI	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740498 B		CAMPOVERDE CEV	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740410 C		CASTANIER GONZ	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740595 C		CEDILLO CALLE TE	52	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740548 C		CREAMER AGUIRR	53	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740386 C		DIAZ CALLE DIEGO	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740497 V		DIURAZNO PALACK	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740495 V		DIURAZNO PALACK	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740596 C		BARONA ESPINOZ	50	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	
	numcuenta	TIPOCUENT/	CATAS - R1740227 C		CEDILLO CALLE CE	35	0	31/03/2025	31/03/2025	NO		CMP.IN.	

Fecha en la que se acredita el valor a la cuenta: 15/04/2025

Numero de Depósito:

Se generara un asiento contable al depositar

Depositar Cerrar

Los cheques que recibimos de los clientes con esta opción se deposita en el banco, esto genera un diario contable.

Damos clic en los cheques recibidos que vamos a depositar se pintara de color verde la fila, luego ponemos el número de depósito del banco, la fecha, seleccionamos el Banco y por último el botón Depositado

Bancos-Cheques-Cheques protestados de clientes

www.magnomercado.com

INFACO

Cheque Protestado

Número: PR0000001

Fecha: 15/04/2025 Fecha Cheque: 15/04/2025

Ruc: 0103820940 F1 Nombre: ABAD POLO BLANCA EULALIA

Doc/ Fac: 19023 Nombre Banco de cheque: JEP

Banco Dest.: COAC JEP F1

Valor: 12 Valor protesto: 4.50

Concepto: NO HAY FONDOS

☒ Generar Documento por Cobrar

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1.01.02.05.01	Cientes	16.5	
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		16.5

Nuevo Guardar Eliminar

Mantenimiento Cerrar

Si por alguna razón el cheque es devuelto podemos registrar el motivo por el cual sucedió esto.

Se deberá registrar toda la información.

Esto va a generar un registro de cheque protestado, se generará el documento de débito en el Banco, se registra el asiento contable respectivo y se crea una cuenta por cobrar para el cliente.

Bancos-Conciliar Bancos

www.magnomercado.com

INFACO

Conciliación de Bancos...

Banco: N. Cuenta: Tipo: Desde: Hasta:

Presentar

Saldo Contable en Bancos:

Saldo según estado de cuenta:

Saldo Inicio: Saldo final:

Fecha de saldo	Valor
31/03/2025	145.2
28/02/2025	320.15

Listado para conciliar

Resumen de conciliación

Cheques en circulación

TIPO	DOC	FECHA	CONCEPTO	COMPROBANTE	REFERENCIA	CREDITO	DEBITO	SALDO	CONCILIAR	FECHA CHEQUE
CMP.EG	2209	05/03/2025	CATAS EC36525		0	0	41.98	278.17		07/03/2025
CMP.DI	6265	07/03/2025	CATAS EC78207	CMP.DI.6265		0	0	278.17		07/03/2025
CMP.DI	6339	07/03/2025	SUDAM - P3960	CMP.DI.6339		0	0	278.17		10/03/2025
CMP.EG	2210	10/03/2025	CATAS P396437		0	0	215.55	62.62		10/03/2025
CMP.DI	6286	10/03/2025	ANT CATAS EC	CMP.DI.6286		0	0	62.62		10/03/2025
CMP.DI	6288	10/03/2025	ANT	CMP.DI.6288		0	0	62.62		10/03/2025
CMP.DI	6289	10/03/2025	CATAS R172753	CMP.DI.6289		0	0	62.62		27/03/2025
CMP.DI	6340	10/03/2025	SUDAM - P3964	CMP.DI.6340		0	0	62.62		28/03/2025
CMP.EG	2211	24/03/2025	CATAS P398621		0	0	23.4	39.22		30/03/2025

Copiar listado

Registrar Conciliación

Luego que ha llegado la cedula bancaria, aquí podemos verificar si esta todos los movimientos registrados para la conciliación correspondiente.

Antes de hacer la conciliación se debe poner el saldo anterior en Bancos-Registrar Saldos Según Libro Auxiliar, ej. si se va hacer de febrero la conciliación hay que poner el saldo al 31 de enero, luego en esta pantalla se debe elegir el Banco escoger desde hasta la fecha y botón presentar: saldrán todos los movimientos de esas fechas, luego listado para la conciliación, luego Resumen de Conciliación, y por ultimo Cheques en Circulación.

Para ver un ejemplo práctico de conciliación bancaria refiérase al anexo pag. 128.

Bancos-Reportes

www.magnomercado.com

INFACO

Reportes de Conciliación Bancaria...

Desde 15/04/2025 Hasta 15/04/2025

Listado de Bancos

Histórico de Saldos Bancarios

Banco

Cuenta

Tipo de cuenta

Bco Austro

1800213386

CORRIENTE

COAC JEP

406066253500

AHORROS

Fecha de saldo

Valor

☐ Enviar a excel

☒ Cheques emitidos

☐ Cheques recibidos

☐ Documentos

Presentar entre fechas

Enviar excel todos mov.

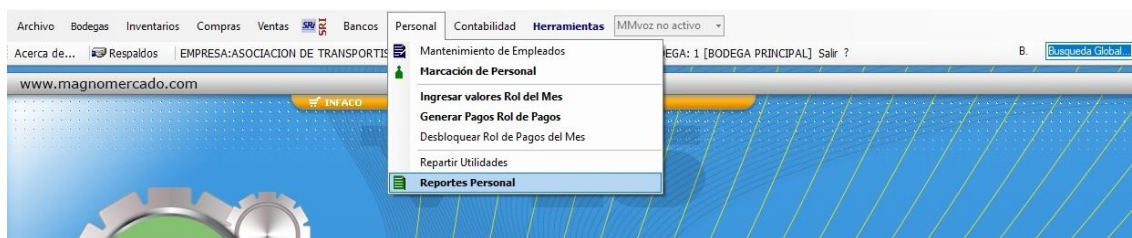
Banco	# cuenta	Tipo	Fecha	Hora	Concepto	Referencia	#Documento	Valor	Tipo	#Doc
-------	----------	------	-------	------	----------	------------	------------	-------	------	------

Total

Cerrar

Aquí sacamos algunos reportes de cheques emitidos, recibidos, documentos de débito o crédito del banco ...

PERSONAL



Los roles de pago son cruciales para una empresa porque permiten una gestión eficiente de las remuneraciones de los empleados, contribuyendo a la eficiencia financiera y al cumplimiento legal. Facilitan el cálculo, registro y pago de salarios, bonificaciones, deducciones y beneficios, garantizando que todos los pagos se realicen correctamente y a tiempo.

Aquí se registran los roles de pago de los empleados de la empresa, registro de personal con la información de cada empleado, modulo básico de marcación para los reportes diarios de entradas / salidas, y se ingresan los valores del rol cada mes y luego se hace el pago para que se genere contablemente los pagos de cada empleado, los reportes de roles y nómina del personal.

A continuación, las opciones de este módulo.

Personal-Mantenimiento de empleados

www.magnomercado.com

INFACO

Mantenimiento de Empleados...

Nuevo Listado

Código F1 Cargo

Apellidos Nombres

Fecha de Nacim. Sexo

Estado Civil Tipo Sangre

Cargas Fam/Hijos

Teléfono

Celular

Dirección

Num.Calle Ciudad Provincia

Fecha Ingreso

Fecha Salida

N. Afiliación IESS

Sueldo

☐ Inactivo

☐ Acumula F.Reserva

☐ Acumula XIII

☐ Acumula XIV

Ingreso de la información del Empleado para poder registrar luego las entradas / salidas y el rol de pago mensual.

Preferiblemente se debe llenar todos los campos para el registro de empleados.

Personal-Marcación de personal

The image shows a web browser window with the address bar displaying **www.magnomercado.com**. In the top right corner of the browser, there is a yellow button with a shopping cart icon and the text **INFACO**. Overlaid on the browser is a dialog box titled **Marcación de Personal...** with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the following elements:

- A label **Código** followed by a small text input field.
- A label **Nombre** followed by a larger text input field.
- Two radio buttons: **Entrada** (which is selected) and **Salida**.
- Two buttons at the bottom: **Registrar** and **Cerrar**.
- A text box at the very bottom containing the text: **Registro de entradas/salidas de personal con fecha/hora**.

Ingreso de llegada salida del personal, para el reporte de marcaciones.

Digitar el código y enter y luego el botón Registrar.

Personal-Ingresar valores Rol del Mes

www.magnomercado.com

INFACO

Ingresar Rol de Pagos...

Fecha: 04/2025 Presentar Formulas de R

CODIGO	NOMBRE	CARGO	SUELDO	DIAS	SUELDO NETO	H50%	VALOR 50%	H 100%	VALOR 100%	XIII
3	BARBECHO LOPEZ ROMULO FABIAN	PRESIDENTE	0	30	0		0		0	0
6	GARCIA GOMEZ JENNIFER MICHELLE	SECRETARIA	0	30	0		0		0	0
5	GOMEZ MORALES ANA JACKELINE	ATENCION AL C	0	30	0		0		0	0
2	MALDONADO BUSTOS TAMARA MICHEL	ATENCION AL C	0	30	0		0		0	0
4	SARMIENTO ARCE ELIANA	AUX ATENCION	0	30	0		0		0	0
1	VASQUEZ LAZO ANA ISABEL	AUXILIAR CONT	0	30	0		0		0	0

Total 212.52

En esta opción se debe digitar los rubros de cada empleado para poderlos registrar en el rol y así poder sacar los diversos reportes de rol del

Registrar Rol

Luego de que ya se ha ingresado la información básica de los empleados, ingresamos los rubros para el cálculo de la nómina de los empleados tales como los días trabajados, horas extras, comisiones, etc. y luego Registrar Rol, esto genera un asiento contable de los valores por pagar a los empleados.

Escogemos el mes luego el botón Presentar, digitamos los rubros de cada empleado y luego Registrar Rol.

Personal-Generar Pagos rol de pagos

www.magnomercado.com

INFAO

Generar Rol de Pagos...

Fecha: 04/2025 Lugar de emisión: 2 Presentar valores

Banco: COAC JEP F1 Concepto: Pago en efectivo Deposito / Transferencia

Fecha Pago: 16/04/2025

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	BANCO	N.CHEQUE	EMPLEADO	CODIGO	EFFECTIVO	VALOR
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	550.06					3		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		550.06	COAC JEP		3 BARBECHO LOPEZ ROMULO FABIAN	3		
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	560.78					6		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		560.78	COAC JEP		4 GARCIA GOMEZ JENNIFER MICHELLE	6		
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	635.84					5		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		635.84	COAC JEP		5 GOMEZ MORALES ANA JACKELINE	5		
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	893.16					2		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		893.16	COAC JEP		6 MALDONADO BUSTOS TAMARA MIC-	2		
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	560.78					4		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		560.78	COAC JEP		7 SARMIENTO ARCE ELIANA	4		
2.01.07.04.03	Sueldos Por Pagar	560.78					1		
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		560.78	COAC JEP		8 VASQUEZ LAZO ANA ISABEL	1		

Total 3761.40 Cheque 3761.4 Efectivo 0 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.

Luego de que se haya ingresado el rol de pagos, hay que ingresar a esta opción de generar, para que se genere los pagos según la forma de pago sea efectivo o cheque o transferencia y esto va a generar un asiento contable.

Se escoge el mes, luego el botón Presentar Valores, escogemos el banco con F1 y luego Generar Rol.

Personal-Desbloquear rol de pagos del mes



En caso de que se haya ingresado mal el rol, o los valores no sean correctos, existe la opción de borrar los roles del mes señalado, y luego volver a generarlos con los valores correctos

Personal-Repatriar utilidades

www.magnomercado.com

INFACO

Reparto de utilidades entre empleados y cargas....

Año de generación de utilidades: 2025

Utilidades líquidas de la empresa:

Porcentaje empleados: 10 \$ 0.00

Porcentaje cargas: 5 \$ 0.00

Cedula	Nombres	Días	Cargas	Utilidad empleados	Utilidad Cargas	Total de utilidades
0103137725	BARBECHO LOPEZ ROMULO FABIAN	30	0			
0106037963	GARCIA GOMEZ JENNIFER MICHELLE	30	0			
0105627475	GOMEZ MORALES ANA JACKELINE	30	4			
0106511785	MALDONADO BUSTOS TAMARA MICHELLE	30	2			
0104023098	SARMIENTO ARCE ELIANA	30	3			
0301968368	VASQUEZ LAZO ANA ISABEL	30	3			

Opción para repatriar las utilidades de los empleados

Esta pantalla del sistema permite realizar el reparto de utilidades entre empleados y sus cargas familiares.

El proceso comienza ingresando las utilidades líquidas de la empresa. Luego se definen dos porcentajes clave: el porcentaje para empleados (ej. 10%) y el porcentaje para cargas familiares (ej. 5%). El sistema calcula automáticamente los montos correspondientes en dólares.

Para operar el sistema: primero se cargan los empleados con el botón correspondiente, verificando que sus datos sean correctos. Luego se ingresan los porcentajes de reparto y se presiona "Redistribuir" para que el sistema calcule y asigne los montos a cada empleado según sus días trabajados y cargas familiares. Finalmente, con el botón "Imprimir Informe" se genera un reporte detallado con la distribución completa.

Personal-Reportes Personal

www.magnomercado.com

INFACO

Reportes de Empleados...

Listado de Empleados

Desde

16/04/2025

Hasta

16/04/2025

Mes

Reporte Detalle

Reporte Totales x Empl.

Empleado

F1

Rol Individual

Rol General

Descuentos

Planilla IESS

A Excel Rol General

Reporte

Reporte Totales rubros Anual Empleados

Reporte Rol por tipo Pago

Presentar horas trabajadas

FECHA	CODIGO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	HORAS TRAB	SEG.
-------	--------	--------	---------	--------	------------	------

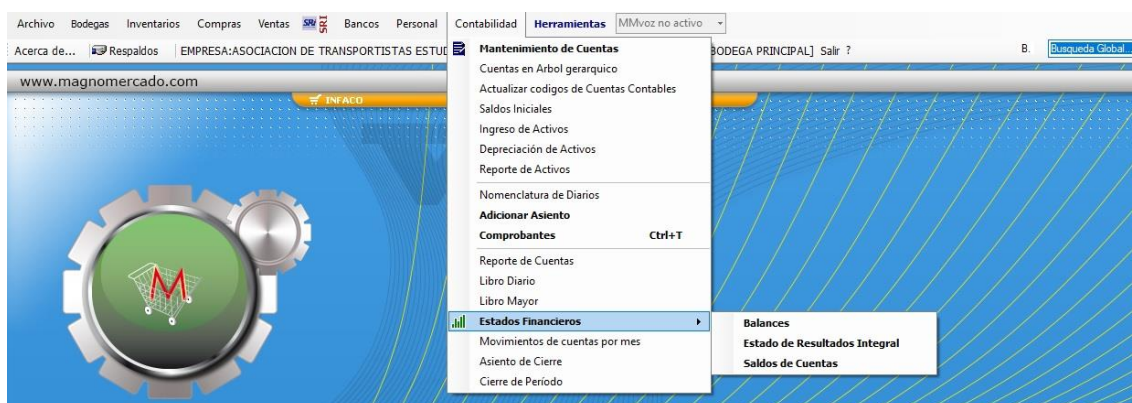
Total horas

Cerrar

Reportes de Empleados, Nominas, Roles, Marcación de personal.

85

CONTABILIDAD



La contabilidad es sumamente útil para una empresa porque proporciona información crucial para la toma de decisiones, el control financiero y el cumplimiento legal. Permite registrar, medir y analizar las transacciones financieras, lo que ayuda a entender el desempeño de la empresa y a identificar áreas de mejora.

Todos los módulos de inventarios, compras, ventas, bancos, personal generan asientos automáticos que alimentan al módulo contable, según la configuración establecida en el sistema en el módulo herramientas, aquí aparte de emitir todos los reportes contables se puede generar asientos contables manuales, o registrar los comprobantes para pagos cobros, u otra operación contable.

A continuación, las opciones de este módulo.

Contabilidad-Mantenimiento de Cuentas

www.magnomercado.com

INFACO

Mantenimiento de Cuentas...

Nuevo Listado

Cuenta F1

Nombre

Tipo ☒ Resumen Nivel 1
☐ Movimiento

Saldo Inicial D H

Tipo Cuenta

Eliminar todas las cuentas Guardar Nuevo Eliminar

Digite la cuenta y enter o F1 para escoger el registro y poder modificarlo

CODIGO	DESCRIPCION
1	Activo
1.01	Activo Corriente
1.01.01	Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo
1.01.01.01	Caja General
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco Del Pichincha

Cerrar

AÑOS CERRADOS

C2022

C2023

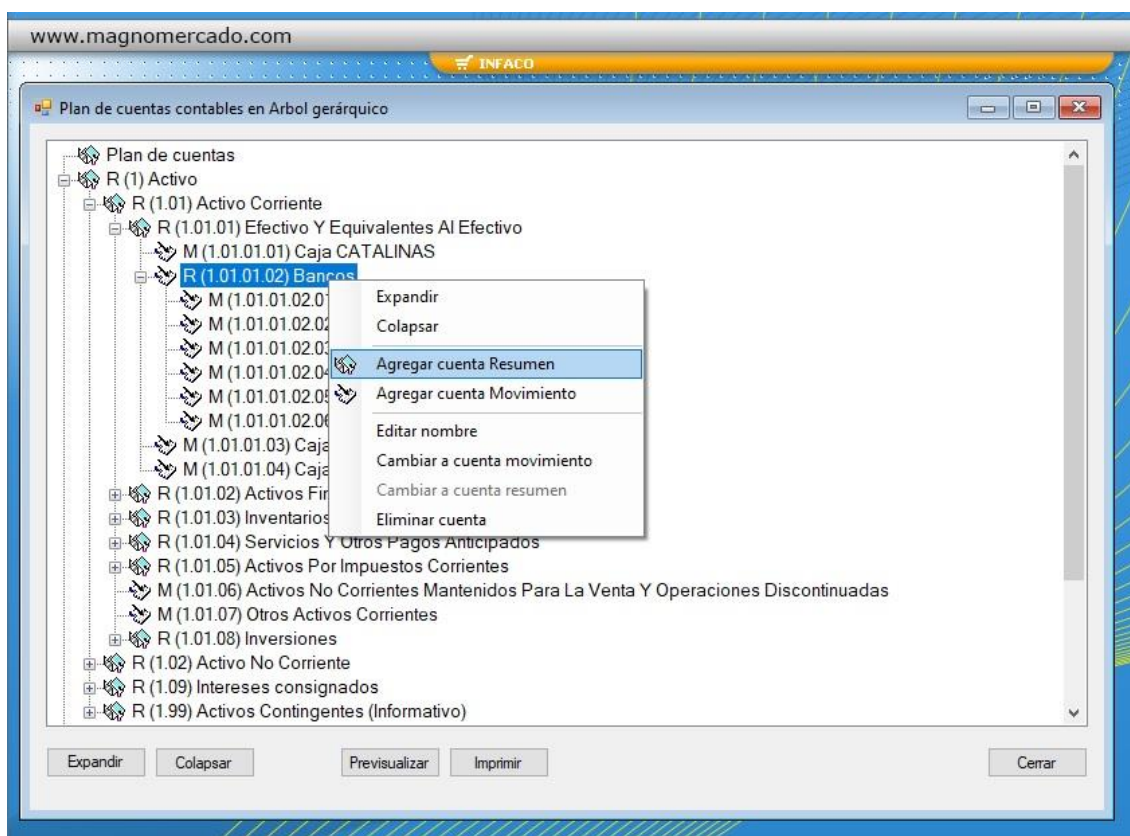
C2024

Actualizar codigos Cuenta Nif

Aquí se crean las cuentas para la contabilidad, el primer casillero es el código de cuenta que tiene un formato especial con separación de puntos para los niveles: en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de cuentas esta un ejemplo de algunas cuentas el formato como debe registrarse, Se debe crear bien la cuenta y el tipo si es RESUMEN O MOVIMIENTO, y el tipo de cuenta si es ACTIVO, PASIVO, CAPITAL, VENTAS O GASTOS, en caso de que este mal creado los reportes no van a dar los valores correctos.

Nota: Las cuentas tipo Movimiento son las que se van a registrar valores contablemente y no se pueden crear otras subcuentas dentro de estas, las cuentas Resumen si se pueden crear otras subcuentas dentro de estas.

Contabilidad-Cuentas en Árbol jerárquico



En esta pantalla se tiene una forma más fácil de crear las cuentas, mediante nodos y árboles para un modo más visual como van a ir las cuentas.

Con el botón derecho del mouse nos ubicamos en la cuenta y tenemos las opciones para el mantenimiento de cuentas tales como agregar cuenta Resumen o Movimiento, Editar nombre o cambiar a cuenta de movimiento, Eliminar Cuenta.

Nota: el sistema tiene validaciones si creamos mal el código, advertirá para que creamos de la manera correcta.

Contabilidad-Actualizar códigos de Cuentas Contable

www.magnomercado.com

INFACO

ActualizarCodigo de Cuenta Contable

CUENTA	NOMBRE	TIPO	NUEVO CODIGO DE CUENTA
1	Activo	R	
1.01	Activo Corriente	R	
1.01.01	Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo	R	
1.01.01.01	Caja CATALINAS	M	
1.01.01.02	Bancos	R	
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS	M	
1.01.01.02.02	COAC JEP SUDA	M	
1.01.01.02.03	Banco del Austro	M	
1.01.01.02.04	Banco de Pacifico	M	
1.01.01.02.05	COAC La Merced	M	
1.01.01.03	Caja Chica	M	
1.01.01.04	Caja SUDAMERICANO	M	
1.01.02	Activos Financieros	R	
1.01.02.01	Activos Financieros A Valor Razonable Con Cambios En Result	M	
1.01.02.02	Activos Financieros Disponibles Para La Venta	M	
1.01.02.03	Activos Financieros Mantenidos Hasta El Vencimiento	M	
1.01.02.04	(-) Provision Por Deterioro	M	
1.01.02.05	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes NR	R	
1.01.02.05.01	Clientes	M	
1.01.02.05.02	Clientes Sistema Anterior	M	
1.01.02.05.03	Cartera Vencida	M	
1.01.02.06	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes Relacionados	M	
1.01.02.06.01	Tarjetas De Credito	R	
1.01.02.06.01.01	Visa	M	
1.01.02.06.01.02	Diners Club	M	
1.01.02.06.01.03	American Express	M	
1.01.02.06.01.04	Mastercard	M	
1.01.02.06.01.05	Caja Facil	M	

C2022
C2023

Actualizar Códigos

Una forma más rápida para modificar los códigos de las cuentas en formato grilla, en la última columna digitamos el nuevo código de la cuenta y luego el botón actualizar.

Nota: Tener cuidado con esta opción, solo personal contable lo debería utilizar, para no alterar la información financiera de la empresa.

Contabilidad-Saldos Iniciales

www.magnomercado.com

INFACO

Saldos Iniciales de Cuentas Contables...

Colocar los saldos iniciales en las respectivas cuentas...

Modificar Saldos Iniciales

CUENTA	NOMBRE	TOTAL	SUBTOTAL DEBE	SUBTOTAL HABER	TIPO
1	Activo	77199.18			R
1.01	Activo Corriente	77199.18			R
1.01.01	Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo	42347.18			R
1.01.01.01	Caja CATALINAS		0.00	0.00	M
1.01.01.02	Bancos	42324.82			R
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS		28213.86	0.00	M
1.01.01.02.02	COAC JEP SUDA		2964.43	0.00	M
1.01.01.02.03	Banco del Austro		0.00	0.00	M
1.01.01.02.04	Banco de Pacifico		0.00	0.00	M
1.01.01.02.05	COAC La Merced		11146.53	0.00	M
1.01.01.03	Caja Chica		22.36	0.00	M
1.01.01.04	Caja SUDAMERICANO		0.00	0.00	M
1.01.02	Activos Financieros	17844.36			R
1.01.02.01	Activos Financieros A Valor Razonable Con Camb		0.00	0.00	M
1.01.02.02	Activos Financieros Disponibles Para La Venta		0.00	0.00	M
1.01.02.03	Activos Financieros Mantenidos Hasta El Vencimi		0.00	0.00	M
1.01.02.04	(-) Provision Por Deterioro		0.00	0.00	M
1.01.02.05	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes NR	17844.36			R
1.01.02.05.01	Clientes		16511.03	0.00	M

Ingreso de saldos iniciales de las respectivas cuentas, esto se puede hacer una sola vez antes de registrar asientos contables

Total Debe 101662.43 Total Haber 101662.43

Saldo Inv. 0.00

Saldo Cli. 75784.05 Saldo Prov. 18587.48

Cerrar

Imprimir Saldos Iniciales

Ingreso de los saldos iniciales para la contabilidad, en las celdas de color amarillo se ponen los valores si es débito o crédito automáticamente al digitar se guarda en el archivo de las cuentas.

Nota: Los saldos iniciales solo se cargan una vez al inicio de la empresa.

Contabilidad-Ingreso de activos

www.magnomercado.com

INFACO

Registro de Activos...

Nuevo Listado

Nombre		F1	Serie	
Fecha Adquiere	16/04/2025		Responsable	
Porc. Deprecia			Ubicación	
Cantidad				
Costo				
Cuenta Activo		[F1]		
Cuenta Deprecia		[F1]		
Código				
Color				
Marca				
Vida Util (Años)				

Guardar Nuevo Eliminar

Cerrar

Registro de información de Activos.

Se ingresa los valores del Activo y la cuenta Activo y Deprecia para que genere el asiento al momento de hacer la depreciación.

Contabilidad-Depreciación de Activos

www.magnomercado.com

INFACO

Depreciación de activos...

Cargar Activos para depreciar

FECHA ADQUIS.	FECHA ULT. DEPREC.	NOMBRE	COSTO ORIGINAL	DIAS DEPRECIAC.	PORC. DEPRECIAC.	VALOR
---------------	--------------------	--------	----------------	-----------------	------------------	-------

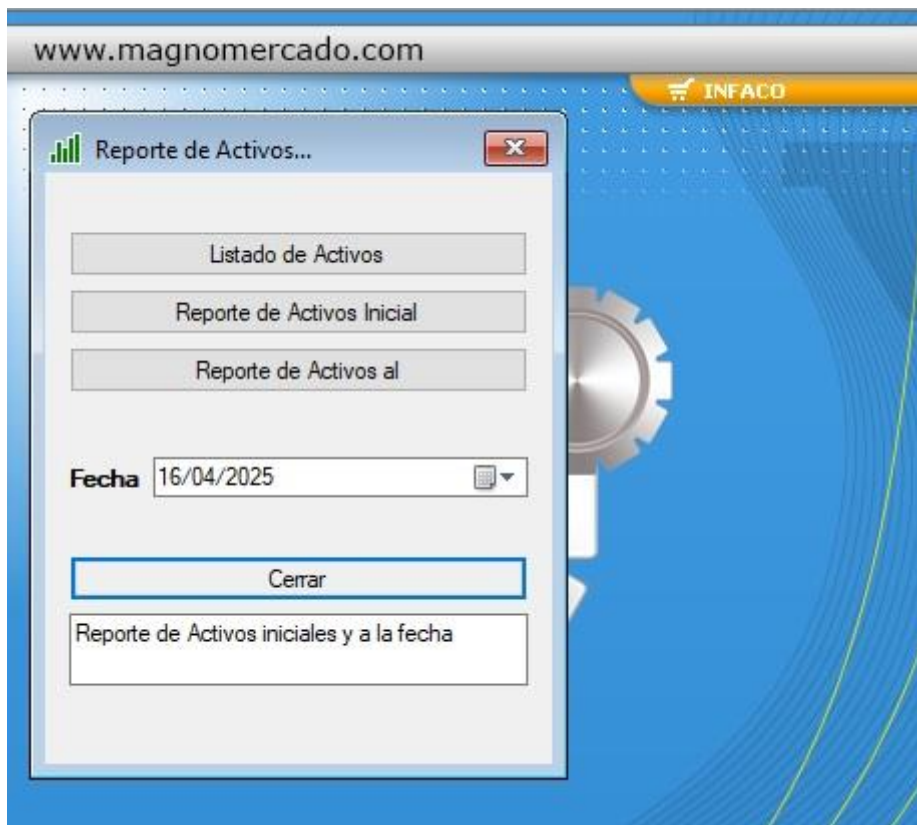
Esta opción tiene que ser generada cada mes y generara un asiento contable.

Generar Asiento contable

Cerrar

Aquí se presentan todos los activos cada mes para generar la respectiva depreciación y el asiento contable.

Contabilidad-Reporte de Activos



Podemos sacar un listado de Activos, un reporte inicial de activos al crear el Inventario Inicial, y un reporte a la fecha.

Contabilidad-Nomenclatura de Diarios

NOMENCLATURA DIARIOS CONTABLES	
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 liquidacion de compra
CND-	Nota de credito a compra
CND1-	Nota de debito 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	Retencion a factura de venta
NC-	Nota de credito a venta
NDCLI-	Nota de debito a venta
ANTCLI-	Anticipo de clientes
CBTAR-	Acreditar Tarjetas de credito 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	Depreciacion de activos
CIERRE	Asiento de cierre periodo
BANCOS	
CH-DEP-	Deposito de cheques
PERSONAL	
RP-	Ingreso de datos de rol
RP1-	Pago a empleados

El significado de la referencia contable en los asientos automáticos.

El sistema al generar los asientos automáticos de documentos según previa configuración de cuentas establece etiquetas fijas para cada uno de los documentos, aquí se presentan esto para una mejor comprensión a que documentos pertenecen esos asientos al sacar los reportes de la contabilidad.

Contabilidad-Adicionar Asiento

www.magnomercado.com

INFACO

Registro de Asiento Contable...

Número 83671 Fecha 16/04/2025 Descripción

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO

Notas aclaratorias

Debe Haber Diferencia

Nuevo Guardar Eliminar

Guardar Asiento descuadrado Mantenimiento Cerrar

Esto se usa para registrar asiento contables manuales, se digita un concepto o descripción del asiento a ingresar y luego se escogen las cuentas con F1 y se digita el valor si va al debe o haber, con enter para seguir ingresando otras filas.

Nota: esta opción solo afecta la parte contable, se genera un diario.

Contabilidad-Comprobantes

www.magnomercado.com

INFACD

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE INGRESO Num 29667

Fecha: 16/04/2025 ☐ Débito/Crédito Bancario

CI/RUC: F1 Nombre:

Dirección:

Concepto:

Facturas: F1 Valor Factura: N.Cheque:

Valor Efectivo: Valor Cheque:

Valor: Fecha cheque: 16/04/2025 Nombre Banco:

☐ Pendiente Ver Red

click para imagen

Asiento Contable

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
Informacion F1 Busqueda de cuentas,F5 Plantillas Contables				

Registro de comprobantes. usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingreso, egreso, caja diario así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registran los cobros a clientes ya sean al contado, con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor. y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias

Debe: Haber:

Diferencia:

Nuevo Guardar Eliminar

Mantenimiento Cerrar

Para registrar un comprobante primero se debe elegir qué tipo de comprobante INGRESO, EGRESO, CAJA, O DIARIO, luego según si es ingreso con F1 en casillero CI/RUC se escoge el cliente, o el proveedor en caso de que sea EGRESO, luego digitamos el concepto del comprobante, cuando son valores a cobrar o cancelar cliente/proveedor nos ubicamos en el casillero facturas y F1 para escoger las facturas a cancelar click para que se pinte de color verde la factura que se va a cancelar luego enter para que se pasen los valores a la pantalla de comprobantes y se va a generar un asiento automático o sino pulsamos el botón Asiento Contable a que se presente en pantalla si necesitamos agregar alguna otra cuenta en la grilla nos ubicamos al final de la fila y damos enter y escogemos con F1 la cuenta y ponemos los valores.

NOTA: Al escoger el cliente o proveedor en comprobante de Ingreso / Egreso se activa el casillero Facturas para poder registrar los pagos.

Los Comprobantes de Diario permiten hacer emisión de cheques, débitos o créditos bancarios.

Contabilidad-Reporte de Cuentas

Saca un listado del Plan de Cuentas registrado en el sistema: Cuenta, nombre, Tipo, pertenece al grupo.

Contabilidad-Libro Diario

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de Diarios...

Tipo de Documento: TODOS

Reporte Notas aclaratorias

Por mes Por Número Por Cuenta

Desde: 01/04/2025 Hasta: 16/04/2025 Mes: Presentar

DIARIO	FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	TOTAL
83670	16/04/2025	RP-4/2025	ROL DE PAGOS RUBROS	4581.18
83669	01/04/2025	CC-2499	001-001-1692 RODRIGOEFRN CARRION ALBOR...	13.15
83668	08/04/2025	CV-001-001-000000003	ABAD CORDERO SUSANA ISABEL	35
83667	04/04/2025	CMP.IN.29666	cobro 2	50
83666	04/04/2025	CMP.IN.29665	cobro 1	50
83665	03/04/2025	CMP.IN.29664	COBRO X LOTES	50
83664	03/04/2025	CMP.IN.29663	COBRO X LOTES	50
83663	03/04/2025	CMP.IN.29662	COBRO X LOTES	50
83662	03/04/2025	CMP.IN.29661	COBRO X LOTES	50
83661	03/04/2025	CMP.IN.29660	COBRO X LOTES	50
83660	03/04/2025	CMP.IN.29659	COBRO X LOTES	50
83659	03/04/2025	CMP.IN.29658	COBRO X LOTES	50

El libro diario registra las transacciones diarias de la empresa como son compras, ventas, gastos, cobros, pagos, comprobantes etc.

1504 registros

Reimprimir Diario Señalado

Reimprimir Diarios del mes

Modificar Diario

☐ Por Diario->

Reimprimir Diarios entre fecha

Cerrar

En esta pantalla podemos consultar los diarios que han sido registrados en un periodo, por número de diario y por cuenta contable, además sacar reportes de diarios.

Nota: En las páginas anteriores vimos el listado de la nomenclatura de los diarios automáticos, en esta imagen podemos ver en la celda referencia que se han generado: Rol Pagos = RP-, Factura de compra = CC-, CV- = Factura de venta, Comprobante de Ingreso = CMP.IN.

Contabilidad-Libro Mayor

www.magnomercado.com

INFACO

Análisis por cuentas [LIBRO MAYOR]...

Cuenta

Nombre

Desde Mes

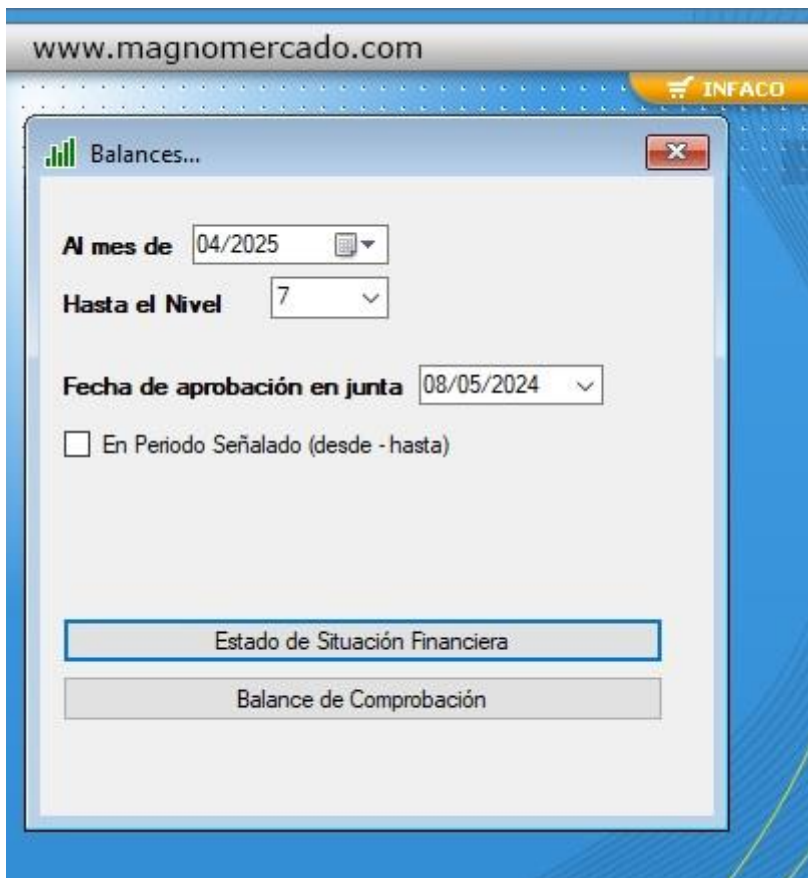
Hasta

Un libro mayor es un registro contable en donde se detallan todas las transacciones de una cuenta contable específica que puede ser en un periodo de tiempo ,mensual o por año dando a conocer el movimiento de cada una de ellas

El libro mayor no es un estado financiero en sí mismo, sino un registro contable que recopila todas las transacciones financieras de una empresa, clasificadas por cuentas. Muestra la actividad económica de la empresa, ordenando los movimientos de cada cuenta por separado.

Se puede sacar el reporte de los movimientos de una cuenta en un periodo determinado, por mes o por año.

Contabilidad-Estados Financieros-Balances



www.magnomercado.com

INFACO

Balances...

Al mes de 04/2025

Hasta el Nivel 7

Fecha de aprobación en junta 08/05/2024

☐ En Periodo Señalado (desde - hasta)

Estado de Situación Financiera

Balance de Comprobación

El balance general es un estado financiero que muestra la situación económica de una empresa en un momento específico, reflejando sus activos, pasivos y patrimonio neto. Es como una "foto" de la salud financiera de la empresa en ese momento.

El balance de comprobación no es un estado financiero por sí mismo, sino una herramienta contable que verifica la igualdad entre los saldos deudor y acreedor de todas las cuentas. En esencia, confirma que los registros contables están balanceados y que no hay errores en la sumatoria de débitos y créditos.

Reporte de balance General y Balance de Comprobación a un mes especificado.

Contabilidad-Estados Financieros-Estado de Resultados Integral

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. In the top right corner, there is a logo for 'INFACO'. A modal dialog box titled 'Estado de Resultados Integral...' is open. The dialog contains the following fields and options:

- Desde:** 16/04/2025 (with a calendar icon)
- Hasta:** 16/04/2025 (with a calendar icon)
- Mes:** (empty dropdown menu)
- Hasta el Nivel:** 7 (with a dropdown arrow)
- ☒ **Acumulado**
- Two buttons: **Estado de Resultados** (highlighted with a blue border) and **Estado de Resultados Anual**
- A text box containing the definition: **El Estado de Resultado o Estado de Ganancias y Pérdidas, es uno de los estados financieros básico, el cual muestra la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado por actividades ordinarias y extraordinarias**

El estado de pérdidas y ganancias, también llamado estado de resultados, muestra la rentabilidad de una empresa durante un período determinado. Detalla los ingresos y gastos, y el resultado final muestra si hubo ganancias o pérdidas.

Sacar un reporte de Pérdidas y Ganancias en un periodo determinado.

Contabilidad-Estados Financieros-Saldos de Cuentas

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de Saldos de Cuentas...

Por Cuenta | General

Cuenta F1

Nombre

Saldo Inicial

	Débitos	Créditos
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Totales		

Presentar Reporte

Cerrar

Para mostrar en pantalla o imprimir los saldos de las cuentas contables.

Contabilidad-Movimientos de cuentas por mes

www.magnomercado.com

INFACO

Reporte de movimientos de cuentas consolidados por cuentas...

Cuenta	Nombre de la cuenta	Nivel	Tipo	↕ ^
1	Activo	1	R	Al
1.01	Activo Corriente	2	R	Al
1.01.01	Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo	3	R	Al
1.01.01.01	Caja CATALINAS	4	M	Al
1.01.01.02	Bancos	4	R	Al
1.01.01.02.01	COAC JEP CATAS	5	M	Al
1.01.01.02.02	COAC JEP SUDA	5	M	Al
1.01.01.02.03	Banco del Austro	5	M	Al
1.01.01.02.04	Banco de Pacifico	5	M	Al
1.01.01.02.05	COAC La Merced	5	M	Al
1.01.01.03	Caja Chica	4	M	Al
1.01.01.04	Caja SUDAMERICANO	4	M	Al
1.01.02	Activos Financieros	3	R	Al
1.01.02.01	Activos Financieros A Valor Razonable Con Cambios En Resultados	4	M	Al
1.01.02.02	Activos Financieros Disponibles Para La Venta	4	M	Al
1.01.02.03	Activos Financieros Mantenidos Hasta El Vencimiento	4	M	Al
1.01.02.04	(-) Provision Por Deterioro	4	M	Al
1.01.02.05	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes NR	4	R	Al
1.01.02.05.01	Clientes	5	M	Al
1.01.02.05.02	Clientes Sistema Anterior	5	M	Al
1.01.02.05.03	Cartera Vencida	5	M	Al
1.01.02.06	Documentos Y Cuentas Por Cobrar Clientes Relacionados	4	M	Al
1.01.02.06.01	Tarjetas De Credito	5	R	Al

Exportar XLS Cerrar

Saca de todo el plan de cuentas los movimientos realizados del año actual.

En esta opción podemos sacar un listado de las cuentas contables registradas en el sistema con los movimientos sumados por mes, saldos iniciales más las sumas de todos los movimientos de los meses correspondientes al año actual y su saldo final.

NOTA: La pantalla tiene dos posibilidades consolidar cada mes con saldo inicial o solo presentar movimientos por mes, esta selección se hará al momento de iniciar la pantalla.

Contabilidad-Asiento de Cierre

www.magnomercado.com

INFACO

Asiento de Cierre..

83671

Cuenta P y G F1

31/12/2025

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
--------	--------	------	-------

Total Ingresos 240561.70 Total Gastos 126077.

Este asiento se debe generar para cerrar y cancelar las cuentas de Ingresos y Gastos y transferir la cantidad de utilidad neta a la cuenta del capital, este asiento se hace al final del periodo

Adicional en el Menu Herramientas-> Analisis Global de la Información del Sistema se debe correr este proceso para ver que este correcta la información contable

Antes de cerrar un periodo contable anual, se debe generar el asiento de cierre escoger la cuenta grupo 3 Capital botón presentar cuentas y Guardar, para luego ir a la siguiente opción del cierre de periodo.

Contabilidad-Cierre de Periodo

www.magnomercado.com

INFACO

Cierre de Periodo...

El cierre de libros se realiza al finalizar el periodo contable (12 meses), una vez cerrado un periodo ya no se pueden modificar los asientos de dicho cierre. Antes de cerrar el periodo tiene que registrar el asiento de cierre para cancelar las cuentas ventas y gastos en menú Contabilidad-> Asiento de Cierre.

Adicional en el Menu Herramientas-> Analisis Global de la Información del Sistema se debe correr este proceso para ver que este correcta la información contable

Se recomienda hacer un respaldo antes de hacer el cierre de periodo y otro respaldo al finalizar el cierre, para efectos de seguridad y en caso de que se quiera regresar a la información antes del cierre

Fecha último cierre 31/12/2024

Cerrar al Periodo de 31/12/2025

AÑOS CERRADOS
2022
2023
2024

Luego de registrado todos los movimientos del año sacado reportes contables, hechos los ajustes correspondientes y el asiento de cierre se procede a cerrar el año en esta opción.

HERRAMIENTAS



Aquí se hace la Configuración del sistema los parámetros de la empresa, hacer respaldos de información, creación de usuarios, auditoria, otros. A continuación las opciones de este modulo.

Herramientas-Configuraciones

En la ficha Empresa se hace la configuración de los datos de la empresa, para las etiquetas de reportes y para las facturas electrónicas.

Configuraciones del Sistema...

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

Datos para email: Host
 smtp.office365.com
Puerto 587
Email soporte@magnomercado.com
Clave *****

Datos Iniciales
☒ Registrar Auditoria ☒ Registro datos DML ☐ Debug
Unidad/ Red C:
☐ Ingresar Valor del Día de Caja
☒ Comprobar cédula RUC correcto
☐ Activar Archivo recuperación compras y ventas

Carpeta de Respaldo base SQL C:\INFACOVNET
Imagen de Fondo del menú Principal
Archivo SRI DIMM

Avisar el 15 **de cada mes (Recordar decalacion al SRI)**
Mensaje Usted tiene que declarar al SRI el 16 de cada mes..
☒ Respaldo automatico este equipo
☐ Iniciar Ventana Chat al ingresar al sistema
☒ Optimizar SQL para conexión sobre VPN
☐ Iniciar Ventana Docs Electronicos pendientes

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

La ficha Inicio se configura para hacer más rápido el sistema la carga inicial, Numeración de documentos, cambiar imagen de fondo, validación de cedula, Debug para revisión detallada paso a paso del documento a guardar, y otras validaciones.

Configuraciones del Sistema...

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

Costeo del Inventario

☐ Ultimo Precio
☒ Precio Promedio

$$\text{costeonuevopromedio} = ((\text{stock} * \text{costo}) + (\text{cantidadcompra} * \text{costocompra})) / (\text{stock} + \text{cantidadcompra})$$

Cuenta Inv. Mercaderías	1.01.03.06	F1
Cuenta Costo Ventas	5.01.05.01	F1
Cuenta Productos en Proceso	1.01.03.02	F1
Gastos Mano de Obra	5.02.01.24.01	F1

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La ficha Inventario es para la Configuración del tipo de costeo del inventario y las cuentas contables que intervienen en el asiento de costeo.

Configuraciones del Sistema...

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

Configuración de Parametros de compras

% IVA

Forma Pago -> pasado los \$ escoger

Contado **F1**

Crédito

Dcto.Compras

Establecer % Renta/IVA

Anticipo

Codigo Item compra Default

Codigo Retención Default

Tipo Flujo Default F7

Número de Factura

Número de Nota Venta

Número de Nota Entrega

Número de Liquidación Compra

Valor IVA **Analizar Ret IVA compras**

Dev. Compra

FORMA PAGO

▼

Activar Casilleros Cuentas

Transporte

ICE

Actualizar

Actualizar fechas de retencion con factura de compra

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La Ficha Compras sirve para definir las cuentas contables del asiento de compras, así como los porcentajes de IVA y retención y otras configuraciones en relación a compras.

Configuraciones del Sistema...

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

Configuración de Parametros de ventas ☒ Activar Fecha en venta

% IVA

Código Item venta Default

FORMA PAGO

Propina

Máximo filas de ítems para impresión factura.

Máximo filas de ítems para impresión N.Vta.

Avisar Caducidad de facturas

Antes de días para caducar

Antes de facturas para terminar

Tipo Doc Default

Tipo Flujo Default F7

Cliente Default CF F2 Max Vta

☐ Controlar stock en ventas ☐ Poner por default 1 en cantidad en ventas

☐ Elegir vendedor al facturar ☐ Desactivar Pantalla Venta al inicial Sistema

☐ Presentar Pantalla Vuelto

Contado F1

Crédito

Dcto.Ventas

Ventas IVA %

Ventas IVA 0%

Valor IVA

Establecer % Renta/IVA

Dev. Venta

Ventas NV

Ventas NE

Transporte

Anticipo

Comision Tarjetas

Precio por default

☐ Mayorista

☒ PVP

☐ Precio 3

☐ Calcular IVA en prod

Activar Casilleros Cuentas

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La Ficha Ventas es para definir las cuentas contables del asiento de ventas, así como los porcentajes de IVA y retención y otras configuraciones en relación a ventas.

Configuraciones del Sistema...

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

Asignación de documentos a impresoras

Copia ☐ Incluir Etiquetas Factura

☐ Si

Facturas

Notas de Venta

Notas de Entrega

Notas de Crédito

Cierre de caja

Retención

Ajustes Inv.

Guía de Remisión

Fuente

Configuración de impresión de cheques

Carpeta de Impresoras

Formato de impresión Factura ☐ ticket (TMU)

Formato de impresión N.Venta ☐ ticket (TMU)

Formato de impresión N.Crédito ☐ ticket (TMU)

Formato de impresión Retención

Formato de impresión Guía

Impresión de LC de compra

☐ Proforma ticket (TMU)

Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La Ficha Impresión es cuando son facturas físicas no electrónicas, se puede configurar los formatos de hoja y etiquetas de impresión del documento en esta opción, y la impresora por default de cada documento, y también el formato impresión de cheques.

Configuraciones del Sistema...

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

Variables para el Cálculo de Roles ☐ Formulas usadas

CONCEPTO	VALOR
APORTE PATRONAL	11.15
BASICO	425
HORAS100	2
HORAS50	1.5
IESS	9.45

Sueldo	5.01.02.01	F1	Aporte IESS	5.02.01.02	F1
F.Reserva	5.02.01.01.04		Impuesto Renta	1.01.05.03	
Horas Extras	5.02.01.01.06		Descuentos/Antic.	1.01.04.04	
XIII	5.02.01.01.02		Sueldos por pagar	2.01.07.04.03	
XIV	5.02.01.01.03		FReserva por pagar	2.01.07.03.04	
Comisión	5.02.01.10		XIII por pagar	2.01.07.04.01	
Vacaciones	5.02.02.04		XIV por pagar	2.01.07.04.02	
Aporte Patronal	5.02.01.01.05		Vacac. por pagar	2.01.07.04.04	

Activar Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La Ficha Roles se configuran los parámetros para el módulo de roles de pago, el asiento contable automático y rubros para el cálculo de la nómina.

Configuraciones del Sistema...

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

Definición de Plantillas para el uso con los comprobantes contables

Nombre de Plantilla F4

Concepto de Asiento

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER

Estas plantillas usted puede recuperar al momento de registrar un comprobante contable, se ubica en la grilla de cuentas, y con F5 elije la plantilla que va a utilizar

F4 Buscar Cuenta

Nuevo **Registrar** Eliminar

Configuraciones de las diversas variables del sistema. Cerrar

La Ficha Definición de Plantillas Contables es para cuando se necesitará crear una plantilla de uso frecuente al hacer diarios recurrentes, aquí definimos las cuentas contables, y cuando se quiera recuperar esto, en el comprobante contable tan solo oprimimos la tecla F5 y elegimos la que vamos a usar, luego solo llenamos los valores.

Configuraciones del Sistema...

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

Factura Electrónica SI

Ambiente ☐ Pruebas ☒ Producción

Acrobat Reader

Fecha vencimiento certificado

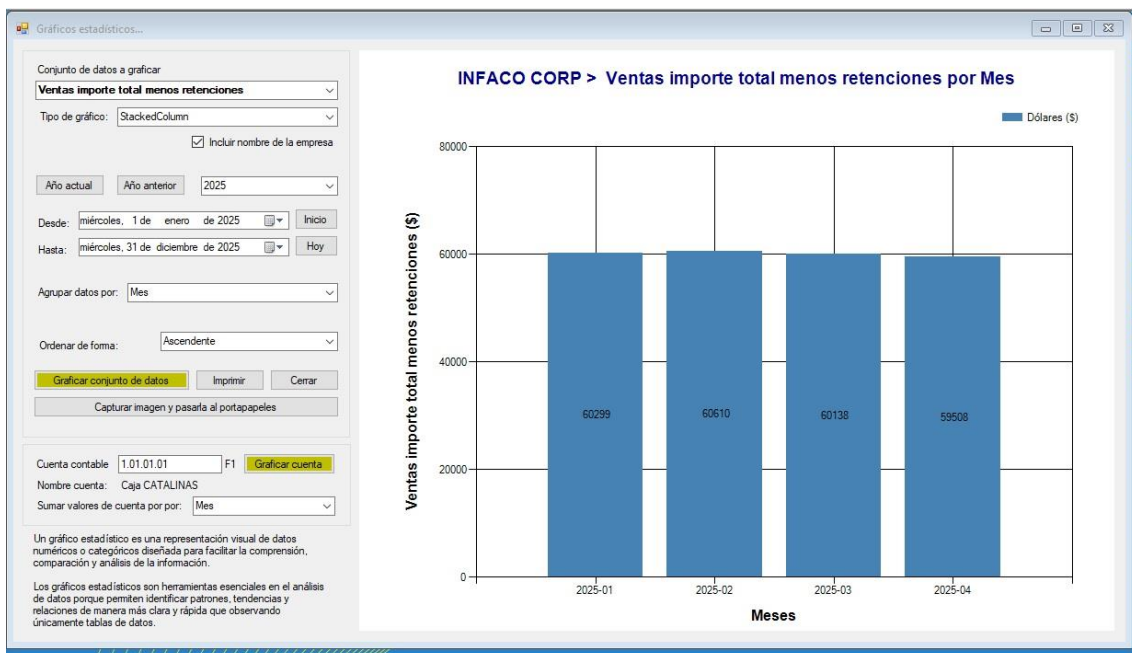
Actualizar

Configuraciones de las diversas variables del sistema.

Cerrar

La Ficha Facturación Electrónica es para la Configuración para activar o no la factura electrónica y cambiar el estado si es producción o pruebas.

Herramientas-Gráficos Estadísticos



Conjunto de datos a graficar

1 Ventas importe total menos retenciones

Tipo de gráfico: **2** StackedColumn

3 ☒ Incluir nombre de la empresa

4

Año actual Año anterior 2025

Desde: viernes , 1 de enero de 2016 Inicio

Hasta: miércoles, 29 de enero de 2025 Hoy

5 Agrupar datos por: Año

6 Ordenar de forma: Ascendente

7

Graficar conjunto de datos Imprimir Cerrar

Capturar imagen y pasarla al portapapeles

El formulario está dividido en dos secciones principales: la primera para graficar conjuntos de datos y la segunda para graficar cuentas contables. A continuación, se detallan los pasos necesarios para utilizar cada una de las funcionalidades.

Sección 1: Graficar un Conjunto de Datos

Paso 1: Seleccionar un Conjunto de Datos

Ubique el combo marcado con el número 1.

Seleccione el conjunto de datos que desea graficar desde el menú desplegable.

Paso 2: Seleccionar el Tipo de Gráfico

Diríjase al combo marcado con el número 2.

Elija el tipo de gráfico que desea generar (barras, pie, columnas, etc.).

Paso 3: Seleccionar el Rango de Fechas

El sistema cargará automáticamente los años activos de la empresa en el combo correspondiente.

Seleccione el año deseado:

Para el año actual, presione el botón etiquetado como "Año Actual".

Para el año anterior, presione el botón etiquetado como "Año Anterior".

Si desea un año específico, selecciónelo manualmente desde el combo.

El sistema ajustará automáticamente las fechas "Desde" y "Hasta" para abarcar el año completo.

Paso 4: Opciones Adicionales de Fecha

Histórico Completo: Presione el botón "Inicio" para seleccionar el año en que se registraron los primeros datos.

Hasta la Fecha Actual: Presione el botón "Hoy" para establecer el rango desde el inicio de los registros hasta la fecha actual.

Paso 5: Agrupar Datos

Ubique el combo marcado con el número 5.

Seleccione la opción de agrupación que desee:

Año, Mes, Semana o Día.

Esta función es útil para manejar grandes volúmenes de datos, permitiendo agruparlos en períodos más largos o detallarlos al máximo.

Paso 6: Ordenar Datos

Diríjase al cuadro marcado con el número 6.

Seleccione el orden de los datos:

Ascendente (de menor a mayor).

Descendente (de mayor a menor).

Paso 7: Acciones Finales

Graficar Conjunto de Datos: Presione el botón "Graficar" para actualizar el gráfico según los parámetros seleccionados.

Imprimir Gráfico: Utilice el botón "Imprimir" para generar una copia impresa del gráfico.

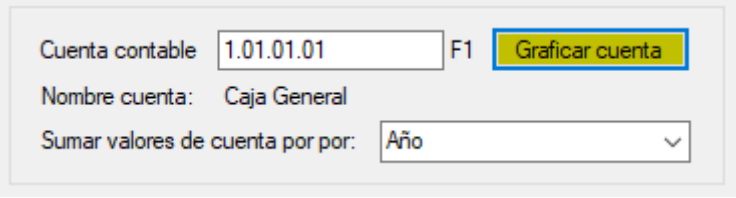
Capturar Imagen: Presione el botón "Capturar" para guardar la imagen del gráfico y compartirla en informes de Word, WhatsApp u otras plataformas.

En caso de que algunos conjuntos de datos incluyan un filtro especial, como el filtro TOP, este permite graficar los N ítems que el usuario desee. Por ejemplo:

En el caso de productos más vendidos, puede seleccionar el filtro TOP 20 para visualizar los 20 productos con mayores ventas.

En el caso de cuentas por pagar, puede utilizar el filtro para mostrar un número específico de registros, como las N cuentas con los montos más altos.

Este filtro se activa automáticamente en conjuntos de datos que lo soportan, permitiéndole personalizar la cantidad de ítems que desea graficar según sus necesidades.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Cuenta contable:** A text input field containing "1.01.01.01".
- F1:** A small text label next to the account number field.
- Graficar cuenta:** A yellow button with a blue border, highlighted by a blue rectangle.
- Nombre cuenta:** A text input field containing "Caja General".
- Sumar valores de cuenta por por:** A dropdown menu with "Año" selected.

La segunda sección del formulario permite graficar los valores de las cuentas contables dentro de un rango de fechas específico, el cual se define en la primera sección. Además, los datos pueden agruparse utilizando el combo correspondiente disponible en esta sección.

En el campo "Cuenta", identificado con la tecla de acceso rápido ****F1****, puede seleccionar la cuenta contable que desea graficar. Esta funcionalidad le permite visualizar de manera clara y detallada la información asociada a la cuenta seleccionada, adaptándose a sus necesidades de análisis.

Herramientas-Respaldo Información

Respaldo de Información...

RespalDOS de Información de la base de datos.

Nombre Base SQL: DOC2

Servidor: PCI5\SQL2008

Carpeta de Respaldo base SQL: C:\INFACOVNET Seleccionar carpeta

Carpeta Adicional de respaldo: J:\INFACOVNET Seleccionar carpeta

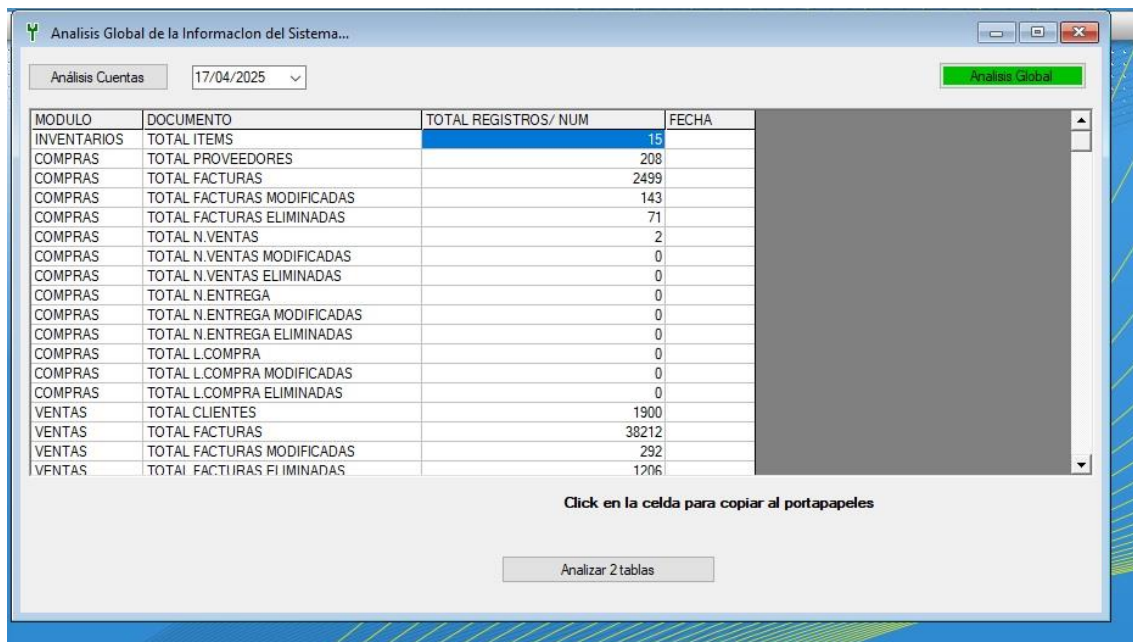
Respaldo Cerrar Respaldo SP

Restaurar **Unidad Adicional respaldo**

<http://www.magnomercado.com/MMbackup/bases.php?empresa=INFACOVNET>

Respaldo de toda la información del sistema, se puede configurar la carpeta destino donde se guardará el respaldo.

Herramientas-Análisis Global de la información del sistema



MODULO	DOCUMENTO	TOTAL REGISTROS/ NUM	FECHA
INVENTARIOS	TOTAL ITEMS	15	
COMPRAS	TOTAL PROVEEDORES	208	
COMPRAS	TOTAL FACTURAS	2499	
COMPRAS	TOTAL FACTURAS MODIFICADAS	143	
COMPRAS	TOTAL FACTURAS ELIMINADAS	71	
COMPRAS	TOTAL N.VENTAS	2	
COMPRAS	TOTAL N.VENTAS MODIFICADAS	0	
COMPRAS	TOTAL N.VENTAS ELIMINADAS	0	
COMPRAS	TOTAL N.ENTREGA	0	
COMPRAS	TOTAL N.ENTREGA MODIFICADAS	0	
COMPRAS	TOTAL N.ENTREGA ELIMINADAS	0	
COMPRAS	TOTAL L.COMPRAS	0	
COMPRAS	TOTAL L.COMPRAS MODIFICADAS	0	
COMPRAS	TOTAL L.COMPRAS ELIMINADAS	0	
VENTAS	TOTAL CLIENTES	1900	
VENTAS	TOTAL FACTURAS	38212	
VENTAS	TOTAL FACTURAS MODIFICADAS	292	
VENTAS	TOTAL FACTURAS ELIMINADAS	1206	

Click en la celda para copiar al portapapeles

Analizar 2 tablas

El sistema analiza la información de todos los módulos para ver si hay alguna incoherencia o error producido, y otra información de relevancia para su análisis.

El botón Análisis Cuentas para revisar la parte contable si hay alguna falla de digitación o mal creación de cuentas, es recomendable correr este Análisis completo y el de Cuentas por lo menos una vez a la semana para que si hubiera fallas se pueda corregir de manera más oportuna la información.

Herramientas-Visión Rápida de la empresa

Vista de Indicadores Básicos de la empresa...

Compras Vs Ventas

Mes / Año04/2025

	Compras	Ventas	Diferencia
Facturas	13.15	59543.00	59529.85
Nota de venta	0.00	0.00	0.00
Nota de entrega	0.00	0.00	0.00
Liq. Compra	0.00	0.00	0.00
Totales	13.15	59543.00	59529.85

Compras

Ventas

Diferencia

Inventarios

Compras Vs Ventas

Salir

Aquí se muestran en resumen los totales de compras y ventas en todos sus documentos.

Herramientas-Importar datos iniciales del Excel

Importar Datos Iniciales desde Excel...

Productos Proveedores Clientes Cuentas

CATEGORIA	DESC CATEGORIA	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO MAY	PVP
-----------	----------------	--------	-------------	-------	------------	-----

0.00

El archivo de Excel para cargar los datos de inventario, clientes, proveedores, cuentas está ubicado en c:\INFACOVNET\Formatoinformacion.xls abra este archivo como referencia están datos de prueba, reemplace por los datos de su empresa y copie estos oprimiendo Control-C...

☐ Desactivar captura automatica Portapapeles

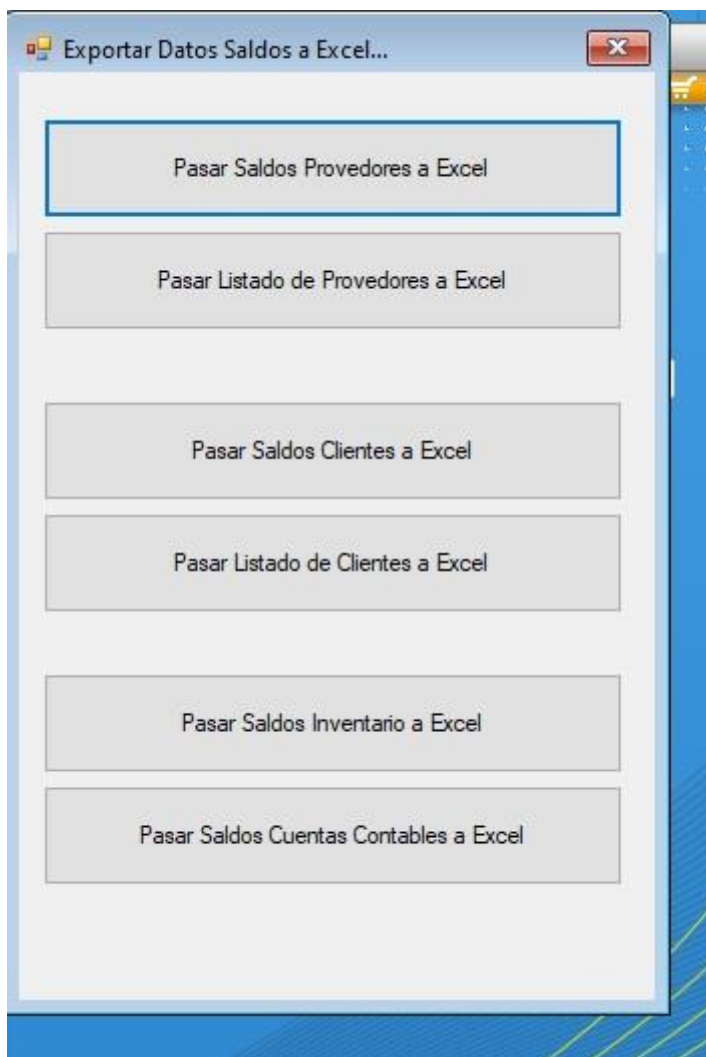
ROJO: DUPLICADO, EN BLANCO, CARACTER ESPECIAL VERDE: COSTO MAYOR A PRECIO

Cuando recién se va a iniciar con el sistema, para facilitar el ingreso de datos al sistema para cargar los saldos iniciales, hay una plantilla en Excel para la carga de Inventario de productos, Saldos Clientes, Saldos de Proveedores, Cuentas contables para subir.

El archivo del formato para subir al sistema se encuentra en C:\INFACOVNETDOC\FormatoInformacion.xls.

Es sencillo su uso, abrimos el archivo de Excel, ya cuando todos los saldos estén registrados aquí tan solo señalamos las celdas de Productos de Excel y Ctrl + C para copiar y el rato de abrir la pantalla de importar datos se copiará está en la pantalla automáticamente, lo mismo para Proveedores, Clientes, Cuentas.

Herramientas-Exportar datos de saldos a Excel



Se usa para exportar la información básica de saldos a Excel.

Herramientas-Calculadora

Abre la aplicación Calculadora de Windows.

Herramientas-Usuarios-Mantenimiento

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuarios...". It has two tabs: "Nuevo" (selected) and "Listado". The "Nuevo" tab contains the following elements:

- Usuario:** A text input field containing "F1".
- Clave:** An empty password input field.
- Confirma clave:** An empty password input field.
- Roles:** Two radio buttons. The first is labeled "Administrador" and is selected. The second is labeled "Superusuario".
- Permissions:** A checkbox labeled "Ajustes de inventario" which is currently unchecked.
- Instructions:** A section titled "Existen 2 tipos de usuarios" with the following descriptions:
 - Administrador: Acceso total al sistema
 - Superusuario: Solo registro de información, no modifica ni elimina
- Buttons:** At the bottom right of the form area are three buttons: "Guardar" (green), "Nuevo" (grey), and "Eliminar" (red). Below these, at the bottom right of the window, is a "Cerrar" button.

Opción para Crear usuarios, dar mantenimiento, cambiar claves, dar permisos a los diferentes módulos.

Herramientas-Usuarios-Auditoria

FECHA	HORA	USUARIO	NUM/CODIGO	DESCRIPCION	MODULO	NOMBRE PC
01/04/2025	07:04:26	MICHELLE		INGRESO AL SISTEMA	INGRESO	LAPTOP-RGONEFUB
01/04/2025	07:30:05	Anita		INGRESO AL SISTEMA	INGRESO	SERVIDOR
01/04/2025	07:30:16	Anita		SALIR DEL SISTEMA	INGRESO	SERVIDOR
01/04/2025	07:40:36	Anita		INGRESO AL SISTEMA	INGRESO	SERVIDOR
01/04/2025	08:50:05	CONTABILIDAD		INGRESO AL SISTEMA	INGRESO	LAPTOP-HP
01/04/2025	09:01:54	Anita	001-123-0000617	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:54	Anita	001-142-0000639	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:55	Anita	001-119-0000746	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:56	Anita	001-143-0000557	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:56	Anita	001-118-0000854	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:57	Anita	001-123-0000618	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:57	Anita	001-118-0000855	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:58	Anita	001-141-0000274	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:59	Anita	001-128-0000976	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:01:59	Anita	001-145-0000585	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:02:00	Anita	001-106-0000644	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR
01/04/2025	09:02:00	Anita	001-101-0000390	REGISTRO DE VENTA: FACTURA	VENTAS	SERVIDOR

Se puede ver de cada usuario los trabajos o tareas que ha ido haciendo en un periodo determinado.

Herramientas-Usuarios-Otorgar Permisos de Administrador

Esta opción sirve para momentáneamente dar un permiso total funciones a otro usuario que no sea administrador, el usuario administrador digita el nombre del usuario y su clave.

Herramientas-Bloquear Sistema

Sistema de seguridad de usuarios

Ingrese Clave

En caso de que vayamos a ausentarnos por un momento de nuestro sitio de trabajo y no tengamos que cerrar el sistema, para evitar intrusos usando nuestro programa.

Herramientas-Registrar sistema

Aquí registramos la licencia de usuario.

Herramientas-Actualizar sistema

Si hay actualizaciones el sistema aquí nos indicara si existen nuevas versiones

Herramientas-Bloquear mes



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.magnomercado.com'. A yellow navigation bar at the top right contains a shopping cart icon and the text 'INFACO'. Overlaid on the browser is a modal dialog box titled 'Bloquear Mes' with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the following text: 'Al bloquear el mes se asegura la informacion a que no se modifique por error o por ingreso mal intencionado del usuario'. Below this text are two dropdown menus: 'Año' with '2025' selected and 'Mes' with 'ABRIL' selected. At the bottom of the dialog is a button labeled 'Bloquear'.

Aquí podemos bloquear un mes para que nadie toque la información y pueda dañarla

Funciones y teclas de acceso

F1 Búsqueda de información clientes/proveedores/productos/cuentas etc.

F7 Cambiar de bodega en compras y ventas.

F12 guardar documento: con esta función se evitará de ir con el teclado al botón de guardado en toda la aplicación.

Ctrl + R RespalDOS: RespalDOS completos del sistema

Ctrl + X Salir del sistema

Ctrl + P Mantenimiento de productos

Ctrl + A Ajuste de inventarios

Ctrl + I Registro de compras

Ctrl + E Registro de ventas

Ctrl + T Registro de comprobantes

Ctrl + S Configuraciones

PROBLEMAS MAS COMUNES EN EL SISTEMA

PROBLEMA: Al sacar los reportes contables de años anteriores no salen correctos los valores.

Solución: Se debe cambiar el año de Windows (la esquina inferior derecha la opción Ajustar fecha y hora) poner al año que se va a sacar el reporte.

PROBLEMA: Cuando ingreso la compra no se carga al inventario, no se ve reflejado en el kardex.

Solución: Al registrar la compra se va a registrar solo los valores y generar el asiento contable, para que se vaya al inventario tiene que hacer un paso adicional, hay que pulsar el botón mantenimiento abajo del botón Guardar en la esquina inferior derecha de la pantalla, al pulsar este botón se abre una ventana pequeña para ver el listado de las compras, buscamos la compra a Procesar luego señalamos y aplastamos el botón Procesar Documento esto hará que registren los productos al inventario y se genere el Kardex.

PROBLEMA: Ningún reporte del sistema sale en pantalla

Solución: esto se debe (1) a que ninguna impresora se encuentra instalada en su computador, o (2) puede que la impresora de formato pequeño Ticket este por default establezca una de las impresoras con formato A4 para que se puedan ver los reportes del sistema.

PROBLEMA: al pulsar F1 la búsqueda de productos no sale nada

Solución: puede que por error estableció la bodega a otra que no hay información.

PROBLEMA: Cuando edito una compra o venta no se activa el botón ELIMINAR O ACTUALIZAR

Solución: Esto se debe principalmente a que el usuario actual no es Administrador y esté limitado solo a registrar documentos no ha modificar ni eliminar, o puede que ya se hayan hecho abonos, notas de crédito o se ha procesado la compra, para poder editar o eliminar debe eliminar esos documentos como comprobantes, notas de crédito o cambiar el estado procesado del documento

PROBLEMA: En el reporte de Balance General no sale algunas cuentas en el reporte

Solución: Verifique que las cuentas que no salen este dentro del grupo de ACTIVO, PASIVO O CAPITAL

PROBLEMA: En el reporte de Pérdidas y Ganancias no sale algunas cuentas en el reporte

Solución: Verifique que las cuentas que no salen este dentro del grupo de VENTAS O GASTOS

PROBLEMA: El sistema está demasiado lento en general.

Solución: El PC cuenta con muy poca memoria RAM para el Windows que está instalado, o el disco duro tiene un mínimo de espacio para verificar la capacidad del disco esto puede hacerlo desde el explorador de Windows, o sino entrando al sistema en la pantalla de escoger el usuario en la parte inferior hay un casillero de disco duro disponible en% si esta un 15% o menos significa que está en el nivel mínimo que debe borrar ciertos archivos para que el sistema vaya más rápido, otra posible causa de la velocidad es que ha ingresado virus a su equipo.

PROBLEMA: Cuando registro una factura de compra de un proveedor no coinciden los totales de la factura física con lo que está en el sistema.

Solución: Por lo general esto se da porque las facturas de los proveedores en su mayoría solo imprimen dos decimales en el costo del producto, pero internamente trabajan con 5 o más decimales, para solucionar intente poner más decimales al digitar en el sistema INFACO.

PROBLEMA: Al ingresar al sistema con mi usuario están desactivados la mayoría de las opciones o módulos del sistema, o no me permite modificar o eliminar documentos.

Solución: Esto se debe a que el administrador del sistema o el usuario ADMINISTRADOR limito su usuario solo a las tareas necesarias, si es necesario pida derechos de administrador o que le activen las opciones requeridas del sistema.

PROBLEMA: No me permite cargar un inventario inicial.

Solución: Cuando ya se han registrado movimientos como ventas o compras no se puede realizar el procedimiento para cargar saldos iniciales, antes de registrar cualquier documento usted puede modificar los stocks de su inventario.

PROBLEMA: No aparece un producto al buscar con función F1

Solución: El problema puede ser que lo desactivo por error, en la opción de activar desactivar verifique que no esté desactivado y si es así actívelo para poder usarlo en el sistema.

PROBLEMA: Están desactivados todos los menús o módulos del sistema solo aparece Herramientas

Solución: Lo más probable es que no esté registrado su producto con una clave de activación, comuníquese con el proveedor del sistema para que lo ayude.

PROBLEMA: Los reportes contables de años anteriores cerrados no coinciden con la impresión física.

Solución: Algún proceso o registro adicional se ingresó luego de cerrar el año, por lo general esto se corrige abriendo el año con la opción del sistema y volviendo a cerrar ese año.

ANEXO 1 CONCILIACION BANCARIA EJEMPLO PRACTICO

Conciliación Bancaria

Definición:

La conciliación bancaria es un proceso contable que consiste en comparar y ajustar los registros internos de una empresa (libro de bancos) con los extractos bancarios, para identificar y resolver diferencias entre ambos.

Términos Específicos:

1. Saldo según libros: El saldo registrado en los registros contables de la empresa.
2. Saldo según banco: El saldo que aparece en el extracto bancario.
3. Partidas conciliatorias:
 - Depósitos en tránsito: Dinero registrado por la empresa, pero no reflejado aún por el banco.
 - Cheques pendientes (no cobrados): Cheques emitidos por la empresa, pero no cobrados por el beneficiario.
 - Cargos y abonos bancarios: Movimientos registrados por el banco, pero no por la empresa (ej.: intereses, comisiones, errores).
 - Errores: Diferencias por equivocaciones en registros (de la empresa o del banco).

¿Para qué sirve?

1. Detectar errores: Identificar omisiones o registros incorrectos en los libros contables o en el banco.
2. Prevenir fraudes: Controlar movimientos no autorizados o malversaciones.
3. Asegurar la exactitud: Verificar que los saldos coincidan y reflejen la realidad financiera.
4. Cumplimiento fiscal: Garantizar que los registros sean precisos para informes tributarios y auditorías.

Resultado: Al finalizar, se ajustan los saldos para que ambos (libros y banco) concuerden, registrando asientos contables si es necesario.

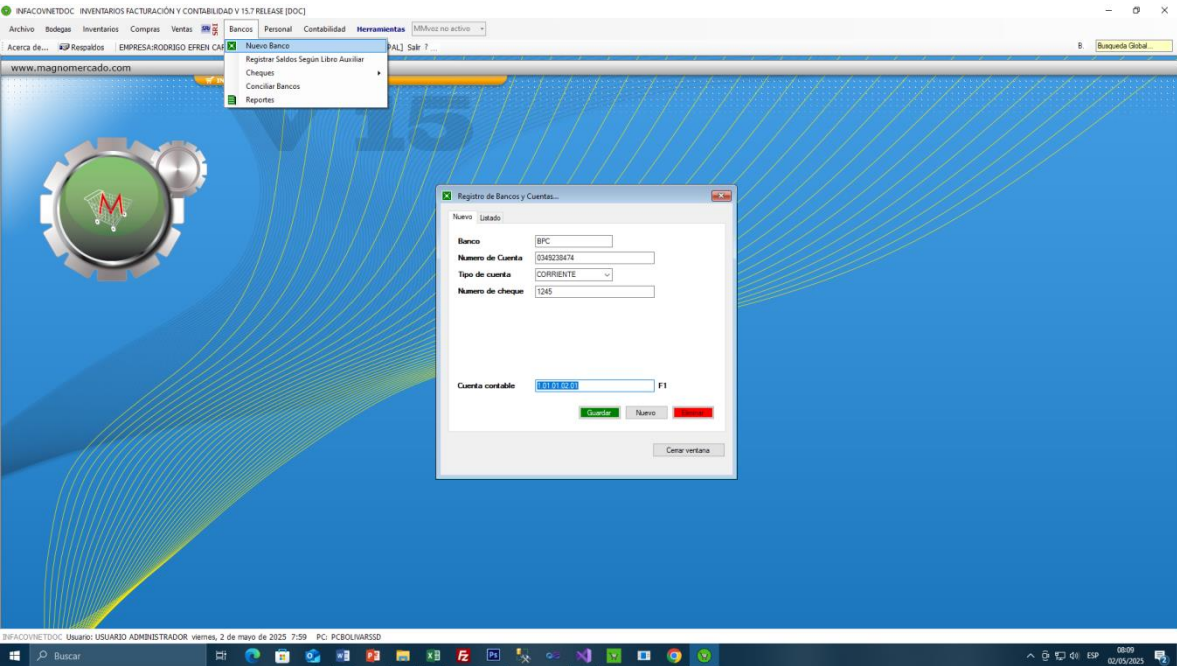
Es una herramienta clave para el control interno y la gestión financiera eficiente.

Ejercicio completo en el sistema INFACO para la Conciliación Bancaria

Fecha	Transacción	Debe	Haber
31/03/2025	Saldo inicial	1000	
01/04/2025	Compra con cheque no debitado		112
02/04/2025	Compra con cheque debitado		22.4
03/04/2025	Venta con cheque del Austro y deposito en el Pichincha	15	
04/04/2025	Banco acredita intereses en la cuenta	0.5	
05/04/2025	Venta y cobro mediante transferencia a nuestro banco	7.5	
06/04/2025	Compra y pago mediante transferencia al banco del proveedor		224
07/04/2025	Debito por la mantenimiento de cuenta		10
08/04/2025	Retiro de efectivo en ventanilla		100
09/04/2025	Venta con tarjeta de crédito y acreditación a banco	13.63	
10/04/2025	Rol de pagos		483.76
	Saldos	1036.63	952.16

En el sistema Infaco la conciliación bancaria esta enlazado con el resto de módulos y está disponible en el menú principal como Bancos.

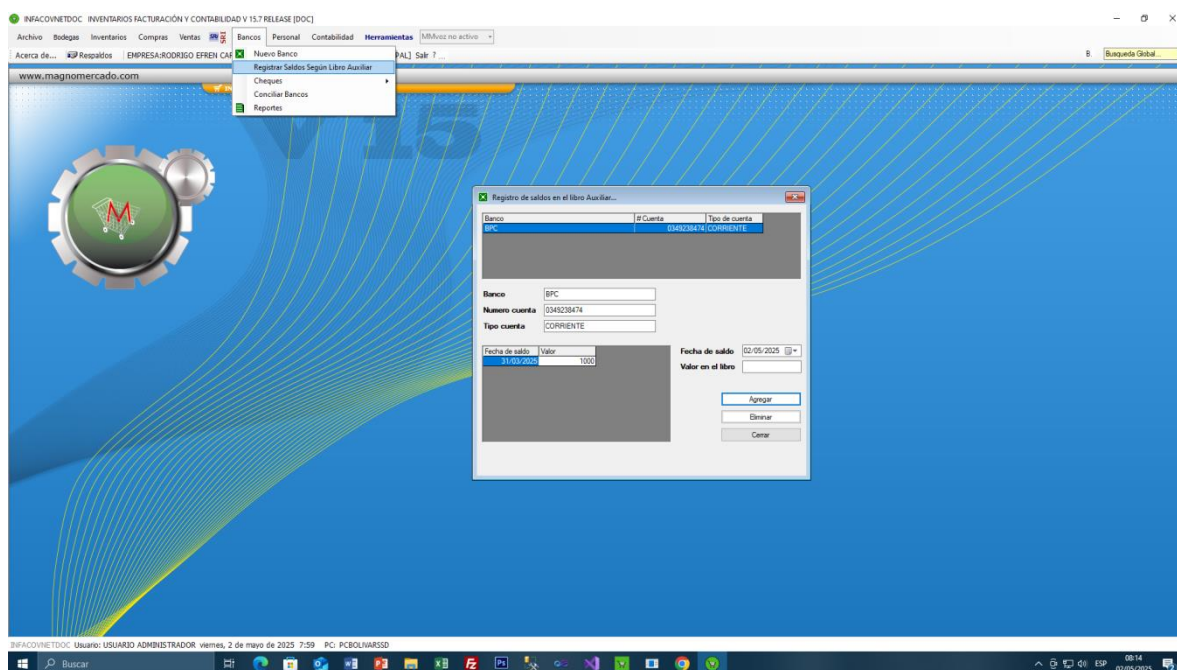
Lo primero que tenemos que hacer es crear los bancos que manejamos en nuestra empresa, en el primer sub menú seleccionamos Nuevo Banco y cargamos todos los bancos que utilizaremos en nuestra empresa:



Cargamos Banco, Numero de cuenta, Tipo de cuenta, Numero de cheque y cuenta contable relacionada.

En banco podemos utilizar las iniciales y características de cuenta ejemplo para Banco del Pichincha cuenta corriente utilizamos el acrónimo BPC, para el Banco de Guayaquil ahorros podremos utilizar BGA o para una cuenta de ahorros de la cooperativa JEP puede ser CJA.

En tipo de cuenta seleccionamos Ahorros o Corriente, el número de cheque nos sirve para colocar el número del cheque que ya fue emitido en nuestra chequera y con F1 en la cuenta contable podemos seleccionar la cuenta relacionada a este banco en nuestro plan de cuentas contables.



La segunda opción en el menú Bancos nos permite configurar un saldo según libro auxiliar a cada banco que tengamos en el listado, hacemos clic en el banco al que deseamos colocarle un saldo inicial y en fecha seleccionamos un día anterior al rango de fechas de la conciliación que deseamos elaborar, es decir si deseamos hacer la conciliación bancaria de enero de 2025 tenemos que colocar el saldo anterior al 31 de diciembre de 2024, en este caso para el ejemplo vamos a hacer la conciliación de abril para lo cual colocamos el saldo de 1000 dólares al 31 de marzo de 2025 al BPC (Banco del Pichincha Corriente).

Ahora registramos un comprobante de egreso pagando a un proveedor con cheque que aún no ha sido debitado de nuestra cuenta, este registro está al 1 de abril de 2025 para seguir el ejemplo descrito al inicio de este manual:

Nota: El número del cheque que se genera automáticamente es el 1246 un número más de él que colocamos al crear el banco este se irá incrementando conforme hagamos egresos con cada banco.

Tener presente el momento que hacemos un comprobante de egreso luego de colocar el concepto si vamos a utilizar un banco seleccionamos el banco primero y luego las facturas, para que se genere correctamente el asiento contable.

INIACONNETDOC: INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad **Mantenimientos** [Mantenimiento no activo]

Acerca de... Respaldo EMPRESAS RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir ?

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE EGRESO Num 1 s

Fecha: 01/04/2025

CURSO: 01/04/2025/1301

Descripción: CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Concepto: PAGO CHEQUE

Facturas: F1 Valor Factura: 112 N Cheque: 1246

Valor Efectivo: 112 Banco: BPC

Valor: 112 Fecha cheque: 01/04/2025

click para imagen

Asiento Contable

COCISO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
1.01.01.02.01	Bancos Del Proveedor	112	112	

Registro de comprobantes, usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos, egresos, caja, diario, así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registra los cobros a clientes ya sean al contado, con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias.

Debe: 112 Haber: 112 Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar Cancelar Mantenimiento

INIACONNETDOC: Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 10:09 PC: PCBOLIVARSSD

Este cheque quedara pendiente de cobro (Cheque en circulación) hasta que nosotros coloquemos al cheque como debitado de nuestra cuenta mediante el menú Cheques "Cheques emitidos registrar como debitados" cuando comprobemos que el proveedor ya ha cobrado el cheque y el valor ya ha sido descontado de nuestra cuenta bancaria.

Luego de registrar el comprobante de egreso pagado con cheque se presentara el comprobante y la impresión del cheque para la impresora.

Si siguiendo con el ejemplo ahora haremos un comprobante de egreso de 22.40 en cheque al cual le registraremos como debitado.

INFACONNETDOC: INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodegas Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir T CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO \$ 22.40

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE EGRESO Num 2 >

Fecha: 02/04/2025

C/RUC: 0102807617001 F1 Nombre: CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Dirección: MIGUEL DIAZ 3-111

Concepto: PAGO CHEQUE

Facturas: 5 F1 Valor Factura: 22.4 N Cheque: 1247

Valor Efectivo: Valor Cheque: 22.4 Banco: BPC

Fecha cheque: 02/05/2025

click para imagen

COCOSO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
2.01.03.01	Proveedores	22.4		
1.01.01.02.01	Banco Del Pichincha		22.4	

Registro de comprobantes: usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos, egresos, cada dato se como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de egreso se registran los como a clientes ya sea al contado, con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de dato para registrar asientos contables además se puede registrar débito o crédito de las cuentas bancarias.

Debe: 22.4 Haber: 22.4

Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar Mantenimiento Cerrar

Para registrar un cheque emitido como debitado accedemos a la opción cheques y la opción “Cheques emitidos registrar como debitados” se nos presenta una pantalla en la que podemos seleccionar el banco y en el listado nos aparecerán los cheques emitidos el momento que seleccionemos el banco allí podremos la fecha del débito o reversar el débito.

INFACONNETDOC: INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodegas Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir T CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO \$ 22.40

Registro de cheques emitidos como debitados...

Desde: 02/04/2025 Hasta: 02/05/2025 Banco: BPC

Banco	# Cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	Cheque	Suboración	En cheque	Debitado	Fecha
BPC	124323474	CORRIENTE	PAGO CHEQUE	112	CARRION ALBORNOZ	22.4	1247	02/05/2025	02/05/2025	NO	02/05/2025

Banco: N Cuenta: Tipo: Este Proceso NO genera Asiento contable

N. Cheque: Fecha en la que se debito el valor de la cuenta: 02/05/2025

Debitado No debitado Cerrar

Registramos un comprobante de ingreso con cheque de una cuenta por cobrar de nuestro cliente de 15 dólares, recibimos un cheque del banco del austro #8456 por el valor correspondiente.

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA-RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 1 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO 15.00

8 Búsqueda Global

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE INGRESO Num 1

Fecha: 03/04/2025

Cl-RUC: 0102020781001

Devedor: F1 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Concepto: COBRO CHEQUE

Facturas: 001-001-000000001 F1 Valor Factura: 15 N Cheque: 8456

Valor Efectivo: 15

Fecha cheque: 03/04/2025 Nombre Banco: AUSTRO

Asiento Contable

COCARGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
1.01.02.05.01	Clientes	15	15	

Información
F1 Búsqueda de cuentas F5 Plantillas Contables

Registro de comprobantes: usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingreso, egreso, caja diario así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registran los cobros a clientes ya sean al contado, con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias.

Debe: 15 Haber: 15
Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar Mantenimiento Cerrar

Depositar en banco cheques recibidos de nuestros clientes por facturas a crédito.

En el menú de bancos en el submenú cheques en la opción “Cheques recibidos depositar en banco” seleccionamos el banco y seleccionamos los cheques recibidos que aún no han sido depositados, colocamos la fecha del depósito y el número de este #8789y oprimimos el botón Depositado, esto hará que los cheques queden registrados como acreditados en nuestra cuenta.

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA-RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 1 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO 15.00

8 Búsqueda Global

Depósito de Cheques...

Banco: BPC N. Cuenta: 034928474 Tipo: CORRIENTE

Desde: 02/05/2025 Hasta: 02/05/2025

Presentar depositados Por Depositar: Todos

Banco	Cuenta	Tipo	Concepto	Documento	Nombre	Valor	#Cheque	Elaboración	En Cheque	Acreditado	Fecha	Tipo Doc	Num
1	1	1	1	1	1	15	8456	03/04/2025	03/04/2025	NO	03/04/2025	CMP IN	1

Fecha en la que se acredita el valor a la cuenta: 03/04/2025

Número de Depósito: 8789

Se genera un asiento contable al depositar

Depositado Cerrar

En la siguiente opción “Cheques protestados de clientes” podemos registrar algún cheque que hemos depositado, pero ha sido devuelto ya sea por inconsistencias en el cheque o por falta de fondos.

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldo EMPRESA-RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 1 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO 15.00

Búsqueda Global

Cheque Protestado

Número: PR0000001

Fecha: 04/04/2025 Fecha Cheque: 04/2025

Ruc: F1 Nombre:

Doc/ Fac: Nombre Banco de cheque:

Banco Dest: F1

Valor: Valor protesto:

Concepto:

☒ Generar Documento por Cobrar

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER

Nuevo Guardar Borrar

Mantenimiento Cerrar

INFACONNETDOC Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 10:09 PC: PCBOLIVARSSD

10:42 02/05/2025

Siguiendo el ejemplo ahora vamos a registrar en la conciliación bancaria un comprobante de diario para añadir 0.50 dólares que nos acredita el Banco por concepto de intereses, para hacer esto seleccionamos el menú contabilidad comprobantes y seleccionamos comprobantes de diario, seleccionamos el banco y registramos el valor de 0.50 centavos descritos anteriormente en el casillero Valor Banco y presionamos el check Conciliación definimos el concepto guardamos y por ultimo añadimos la cuenta contable relacionada a este movimiento en este caso intereses financieros o la que corresponda, sin olvidar colocar N.Doc que es #1248.

INFACOVNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bases Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir ?

8 Búsqueda Global

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE DIARIO Num 1 a

Fecha: 04/04/2025 C/FRUC: F1 Emisión de Cheque: ☐ Conciliación: ☐

Dirección: Crédito por intereses

Facturar: F1 Valor Factura: 0.5 N Doc: 1248

Valor Efectivo: Valor Banco: 0.5 Banco: BPC F1

Valor: Fecha Mov: 04/04/2025

click para imagen

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
1.01.01.02.01	Banco Del Potosí	0.5		
4.03.02	Intereses Financieros		0.5	

Registro de comprobantes, usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos egreso cada diario así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registran los cobros a clientes ya sean al contado - con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o créditos de las cuentas bancarias.

Debe: 0.5 Haber: 0.5

Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar Mantenerse Cancelar

Información: F1 Búsqueda de cuentas, F2 Plantillas Contables

Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 12:13 PC: PCBOLNARESD

12/17 05/05/2025

Para el 5 de abril registramos una venta a crédito para luego hacer el comprobante de ingreso mediante transferencia directa a nuestro banco.

En el comprobante de ingreso seleccionamos el cliente, ponemos un concepto “Cobro por transferencia BPC”, seleccionamos crédito o débito bancario en el check, con f1 seleccionamos el banco, luego seleccionamos la factura y ponemos el número de transferencia #5345 y posteriormente guardamos.

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventario Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas Múltiple no activo

Acerca de... Respaldos EMPRESA-RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 7 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO \$ 7.50

8 Búsqueda Global

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo COMPROBANTE DE INGRESO Num 2 s

Fecha 04/04/2025

CL/RUC: 0102807617001 F1 Nombre CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO

Dirección MIGUEL DIAZ 3-111

Concepto TRANSFERENCIA BPC

Facturas: 001-001-000000002 F1 Valor Factura 7.5 N Doc Banco BPC F1

Valor Efectivo Valor Banco 02/05/2025 Fecha Mov

click para imagen

COODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
1.01.01.01.01	Banco Del Pichincha	7.5		
1.01.02.05.01	Clientes		7.5	

Registro de comprobantes: usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos egresos cada diario así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registran los cobros a clientes ya sean al contado con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias.

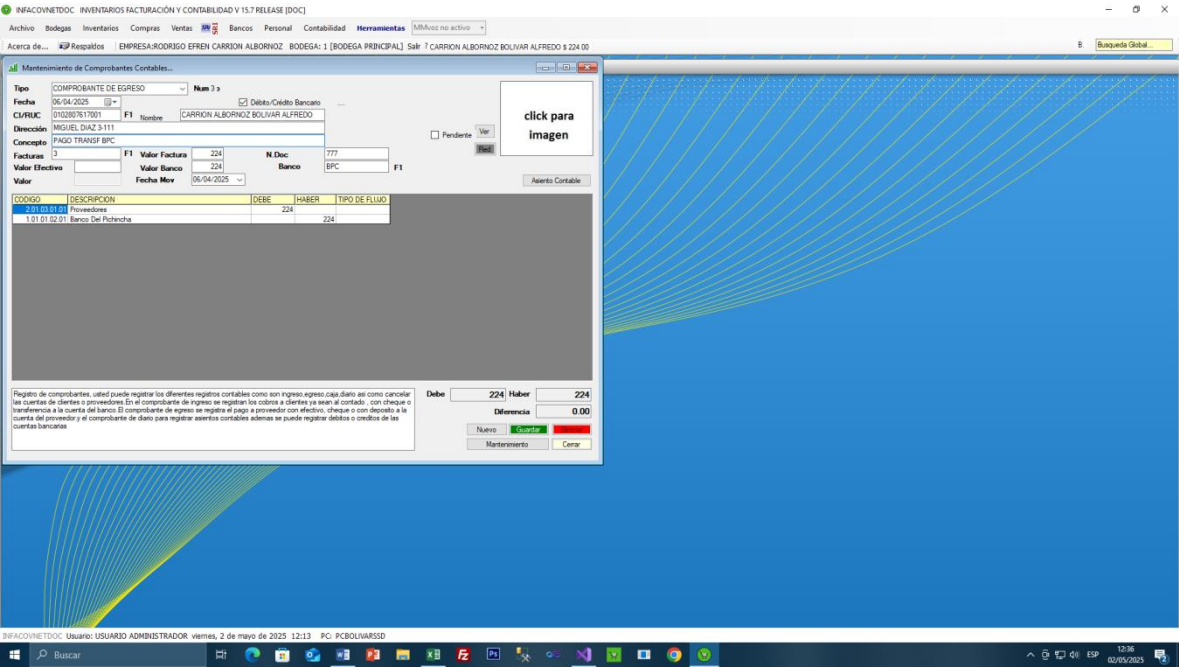
Debe 7.5 Haber 7.5

Diferencia 0.00

Nuevo Guardar Mantener Cerrar

INFACONNETDOC Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 12:13 PC: RCBOLIVAR33D

Para el 6 de abril tenemos una compra que vamos a pagar con una transferencia directa de nuestro banco, seleccionamos un comprobante de egreso, colocamos el concepto, seleccionamos el check de débito o crédito bancario, señalamos el banco con F1, escogemos la factura, y colocamos el número de transferencia #777 y guardamos.



Para el 7 de abril tenemos en el ejemplo un debito por mantenimiento de cuenta por 10 dólares por lo que debemos registrar un comprobante de diario.

En comprobantes seleccionamos un comprobante de diario, seleccionamos el banco, colocamos el valor en valor Banco \$10, seleccionamos débito o crédito bancario y procedemos a colocar el concepto si no hay en el listado podemos digitarlo, agregamos la cuenta contable relacionada para completar el asiento contable y el número de documento #7345 y guardamos verificando que la fecha sea la correcta.

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventario Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESAS RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 7 CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO 1 224.00

8 Búsqueda Global

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE DIARIO Num 2 +

Fecha: 07/04/2025 Correlación: ☐ Emisión de Cheque: ☐

CURRUC: F1 Nombre:

Concepto: Débito por Mantenimiento de cuenta

Facturas: F1 Valor Factura: N. Doc: 7345

Valor Efectivo: Valor Banco: 10 Banco: BPC F1

Valor: Fecha Mov: 07/04/2025

click para imagen

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
5.02.03.02	Concesiones Bancarias	10		10

Registro de comprobantes: usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos, egresos, caja, diario, así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registra los cobros a clientes ya sean al contado o con cheque a transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias.

Debe: 10 Haber: 10

Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar Cancelar

Mantenimiento Comar

INFACONNETDOC Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 12:13 PC: PCBOLIVARSD

Buscar

1246

04/05/2025

Con fecha 8 de abril tenemos que registrar un retiro de ventanilla por 100 dólares para o cual hacemos un comprobante de diario, seleccionamos el banco, y colocamos el valor en valor banco, luego seleccionamos el check conciliación bancaria, seleccionamos o digitamos la descripción y generamos el asiento contable, colocamos el número de documento #999 por ultimo guardamos.

INFACONNETDOC: INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventario Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [N/Auto no activo]

Acercar de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir 7...

8 Búsqueda Global

Mantenimiento de Comprobantes Contables...

Tipo: COMPROBANTE DE DIARIO Num: 1

Fecha: 08/04/2025

C/RUC: F1

Descripción: F1 Nombre

Concepto: Retiro en efectivo

Facturas: F1 Valor Factura: 100 N. Doc: 999

Valor Efectivo: Valor Banco: 100 Banco: EPC

Valor: Fecha Mov: 08/04/2025

click para imagen

COIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	TIPO DE FLUJO
1.01.01.02.11	Caja General	100		
1.01.01.02.11	Banco San Francisco		100	

Registro de comprobantes, usted puede registrar los diferentes registros contables como son ingresos, egresos, caja diario así como cancelar las cuentas de clientes o proveedores. En el comprobante de ingreso se registran los cobros a clientes ya sean al contado con cheque o transferencia a la cuenta del banco. El comprobante de egreso se registra el pago a proveedor con efectivo, cheque o con depósito a la cuenta del proveedor y el comprobante de diario para registrar asientos contables además se puede registrar debitos o creditos de las cuentas bancarias.

Debe: 100 Haber: 100

Diferencia: 0.00

Nuevo Guardar

Mantenimiento Cancelar

INFACONNETDOC: Usuario: USUARIO ADMINISTRADOR viernes, 2 de mayo de 2025 13:06 PC: PCBOLIVARSSD

Para el día 9 de abril tenemos una venta registrada con tarjeta de crédito y acreditación del valor de la venta al banco del pichincha con un valor de \$13.65 con el CBTAR-1, para que este movimiento se refleje en nuestra conciliación bancaria debemos registrar la venta como combinado y seleccionar la tarjeta de crédito que hayamos creado en clientes “registrar tarjetas de crédito”, luego de registrar la venta tenemos que hacer una acreditación de ventas con tarjetas de crédito al banco en el menú clientes y registrar la acreditación como se muestra a continuación:

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir T CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO \$ 13.63

Buscar Global

Acreditar ventas con Tarjeta de Crédito a Banco

Tarjetas: VISA PICHINCHA Fecha cobro: 03-04-2025
Banco: BPC Num. Doc: 6784

Desde: 28-10-2014 Hasta: 02-05-2025 Buscar FS Despliega ítem de la comisión: 0

Facturas: %Comisa: 10 %Renta: 10 %Uva: 70 Comisa fija: 5.02.03.02 Reporte: Pendiente por tarjeta

TIPO	NUMERO FACT	FECHA	NUM. LOTE	VALOR TARJETA	ALIBET 10%	ALIBET 5%	IVA	COMIS	DET REN	DET IVA	TARJETA	IVA COM
	1-001-000000004	09/04/2025	4656	13.63	11.85	0	1.42					1

Asiento Contable

CONTABLE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
60000000000000000000	Yota		13.63
10000000000000000000	Banco Del Pichincha	13.63	

Total: 13.63

Estado de Documentos: Listado de Documentos: Debe: 13.63 Haber: 13.63

Seleccione la tarjeta y luego las facturas que se acreditan. Doble click se pintan de color amarillo.

Guardar Cerrar

En el menú Bancos conciliar bancos podemos ver el listado de transacciones que hemos registrado

INFACONNETDOC INVENTARIOS FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD V 15.7 RELEASE [DOC]

Archivo Bodega Inventarios Compras Ventas Bancos Personal Contabilidad Herramientas [Módulo no activo]

Acerca de... Respaldos EMPRESA: RODRIGO EFREN CARRION ALBORNOZ BODEGA: 1 [BODEGA PRINCIPAL] Salir T CARRION ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO \$ 13.63

Buscar Global

Bancos

Nuevo Banco
Registrar Saldo Según Libro Auxiliar
Cheques
Conciliar Bancos
Reportes

Conciliación de Bancos...

Banco: BPC N. Cuenta: 0349230474 Tipo: CORRIENTE Desde: 01-04-2025 Hasta: 30-04-2025

Saldo Contable en Bancos: 445.40

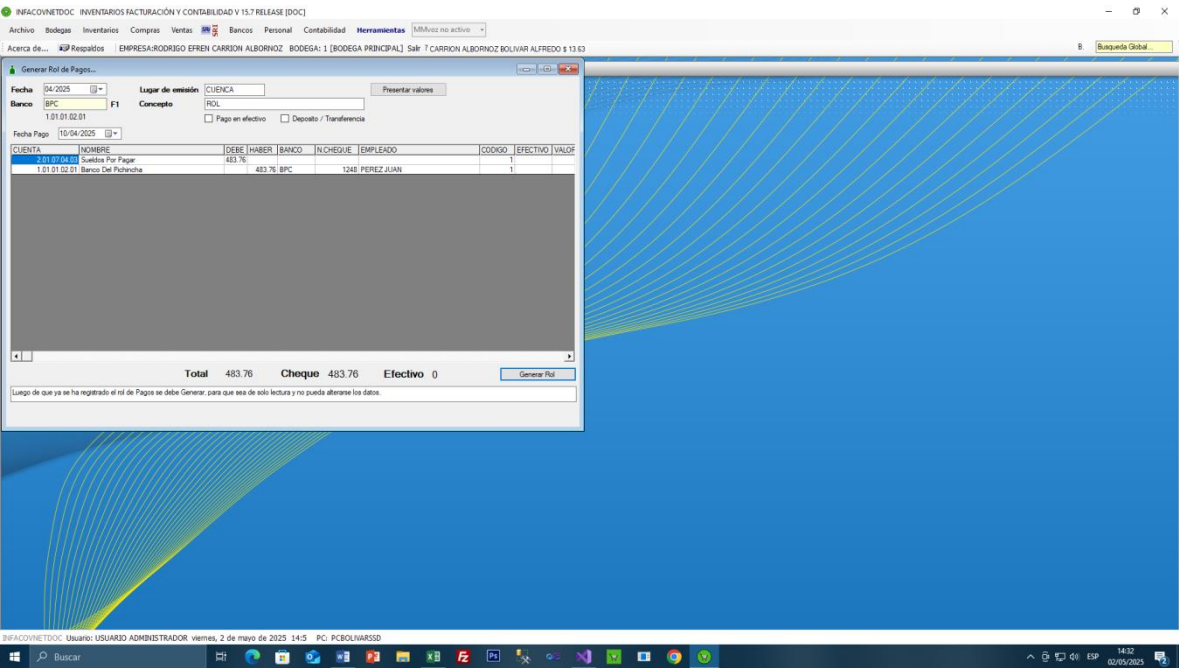
Saldo según estado de cuenta: Fecha de saldo: 31-03-2025 Valor: 1000

Saldo Inicio: 1000 Saldo Final: 1000

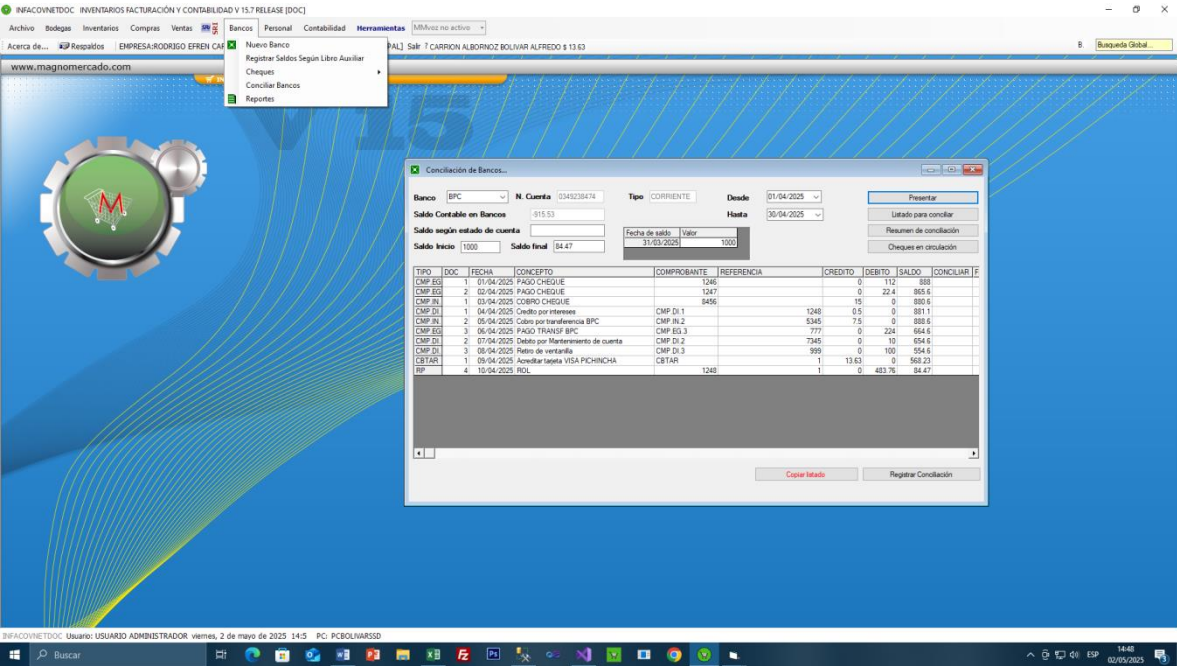
TIPO	DOC	FECHA	CONCEPTO	COMPROBANTE	REFERENCIA	CREDITO	DEBITO	SALDO	CONCLUIR	FECHA CHEQUE
CMP ES	1	01-04-2025	PAGO CHEQUE	1246		0	112	888		03-04-2025
CMP ES	2	02-04-2025	PAGO CHEQUE	1247		0	22.4	865.6		04-04-2025
CMP IN	1	03-04-2025	CORRIO CHEQUE	8456		185	0	885.6		05-04-2025
CMP DI	1	04-04-2025	Credito por intere		CMP DI 1	1248	0.5	881.1		06-04-2025
CMP IN	2	05-04-2025	Cobro por transfer		CMP IN 2	5345	7.5	888.6		07-04-2025
CMP ES	3	06-04-2025	PAGO TRANSF		CMP ES 3	777	0	224	664.6	09-04-2025
CMP DI	2	07-04-2025	Debito por Mante		CMP DI 2	7345	0	10	654.6	09-04-2025
CMP DI	3	08-04-2025	Pago de ventas		CMP DI 3	899	0	100	554.6	02-05-2025
CBTAR	1	09-04-2025	Acreditar tarjeta		CBTAR	1	13.63	0	568.23	02-05-2025

Copiar listado Registrar Conciliación

Por último, para el día 10 de marzo tenemos un rol de pagos registrado para esta fecha y pagado con CHEQUE.

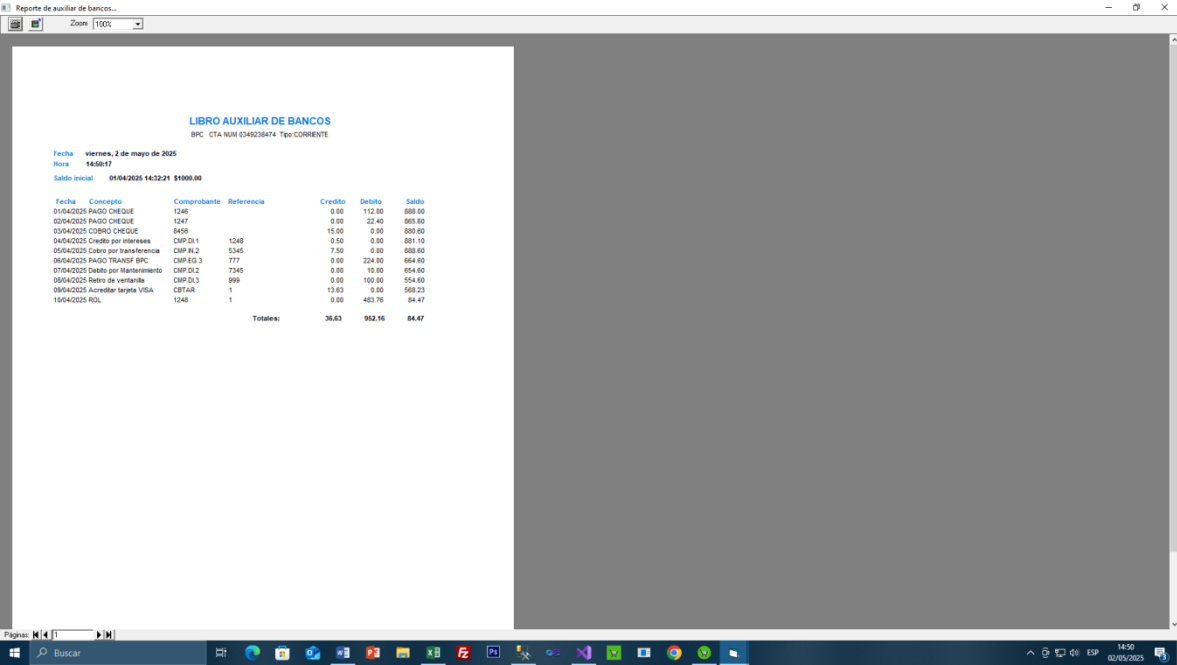


Al tener todos los movimientos registrados del mes que vamos a conciliar comenzamos en el menú Bancos “Conciliar bancos”



Seleccionamos el banco y le rango de fechas desde el primer día del mes hasta el último día, en este caso del 1 al 31 de abril y oprimimos el botón presentar.

Luego obtenemos el listado para conciliar en el segundo botón:



Abrimos el botón resumen de conciliación y presionamos “Recalcular” en este caso se nos presentara el valor que verde que debería estar en el estado de nuestra cuenta contable \$680.25, si todo está bien imprimimos los cheques en circulación con el botón correspondiente para sacar el siguiente cuadro:

Reportes para conciliación bancaria...

Zoom: 100%

LISTADO DE CHEQUES EN CIRCULACION

Fecha: viernes, 2 de mayo de 2025
Hora: 14:54:06

Banco	# Cuenta	Tipo	Concepto	Cheque #	Fecha	Número	Valor
BPC	034023847	CORRIENT	ROL	1246	01/04/2025	PEREZ JUAN	483.76
BPC	034023847	CORRIENT	PAGO CHEQUE	1246	01/04/2025	CARRON ALBORNOZ	112.00

Página: 1/1

El siguiente paso es guardar la conciliación e imprimir la cedula de conciliación bancaria que presentamos a continuación.

Reporte de la conciliación...

Zoom: 100%

CEDULA DE CONCILIACION BANCARIA

DE ABRIL DE 2025

BPC

Fecha: viernes, 2 de mayo de 2025
Hora: 14:54:50

Description	Valor
SALDO SEGUN LIBRO AUXILIAR	84.47
(-) NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS	0.00
(+) NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS	0.00
SALDO CONCLUIDO EN LIBROS	84.47
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA	680.23
(-) NOTAS DE DEPOSITOS NO REGISTRADOS	0.00
(+) CHEQUES EN CIRCULACION	595.76
SALDO CONCLUIDO EN BANCOS	84.47

Detalle de cheques en circulacion:
Cheque num 1246 para el 01/04/2025 de \$112 para CARRON ALBORNOZ BOLIVAR ALFREDO
Cheque num 1246 para el 01/04/2025 de \$483.76 para PEREZ JUAN

FINA DEL RESPONSABLE

Si hay mas cheques en circulacion por favor revisar el anexo

Página: 1/1

El último paso es colocar el saldo conciliado en libros de la cedula de conciliación bancaria, como saldo inicial en libros de nuestra en este caso \$84.47 para el próximo mes.

Para más referencias u obtener el sistema INFACO o actualizaciones para este, visitar nuestra web o contactarnos directamente:

www.magnomercado.com

soporte@magnomercado.com

www.servidormm.com/infaco

Ing. Rodrigo Carrión Albornoz WS 0981626345

Ing. Bolívar Carrión Albornoz WS 0980277846