

**Regisoft 2010**

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

# Manual del Usuario

Características y operatoria del sistema

[www.regisoft.com.ar](http://www.regisoft.com.ar)



<b>1.- Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2.- Selección de Empresa y Ejercicio</b>	<b>4</b>
2.1.- Alta de empresa.....	4
2.2.- Ingresar nuevo ejercicio.....	5
<b>3.- Menú Principal</b> .....	<b>6</b>
<b>4.- Plan de Cuentas</b> .....	<b>7</b>
<b>5.- Libro Diario</b> .....	<b>8</b>
5.1.- Registración de asientos.....	8
5.2.- Listados de asientos .....	8
5.3.- Modificación, Eliminación y Repetición de asientos .....	9
5.4.- Asientos de Cierre e Inicio .....	9
<b>6.- Mayores</b> .....	<b>10</b>
<b>7.- Balances</b> .....	<b>11</b>
7.1.- Balance de Comprobación.....	11
7.2.- Listado de saldos de Cuentas y Rubros.....	11
7.3.- Planilla de Centros de Costos.....	12
7.4.- Gráfico de Partida Doble.....	12
<b>8.- Clientes y Proveedores</b> .....	<b>13</b>
<b>9.- IVA Compras</b> .....	<b>14</b>
9.1.- Ingreso de comprobante.....	14
9.2.- Contabilización de el/los comprobantes.....	15
9.3.- Correcciones.....	16
<b>10.- IVA Ventas</b> .....	<b>17</b>
10.1.- Ingreso de comprobante.....	17
10.2.- Contabilización de comprobantes y correcciones .....	18
<b>11.- Cobros</b> .....	<b>19</b>
11.1.- Ingreso de recibo .....	19
11.2.- Contabilización de recibos y correcciones.....	20
<b>12.- Pagos</b> .....	<b>21</b>
12.1.- Ingreso de orden de pago.....	21
12.2.- Contabilización de órdenes de pago y correcciones .....	21
<b>13.- Bancos</b> .....	<b>22</b>
13.1.- Cuentas bancarias .....	22
13.2.- Movimientos bancarios .....	22
13.3.- Contabilización y correcciones .....	22
<b>14.- Reportes de subsidiarios</b> .....	<b>23</b>
14.1.- Cuentas Corrientes.....	23
14.2.- Estadísticas de IVA .....	23
14.3.- Flujos de Fondos.....	24
14.4.- Resúmenes bancarios.....	25
14.5.- Flujos de cheques.....	25
<b>15.- Información general del sistema</b> .....	<b>26</b>
15.1.- Consistencia lógica y controles internos .....	26
15.2.- Exportación de la información.....	26
15.3.- Requerimientos del sistema .....	26
15.4.- Asistencia técnica y comercial.....	26

# 1.- Introducción

**Regisoft2010** permite registrar operaciones de un número ilimitado de **empresas** en forma independiente. A su vez, para cada empresa u organización se contempla el cierre y apertura de los sucesivos **ejercicios** económicos, para lo cual los asientos de refundición, cierre e inicio son generados por el propio sistema.

Además de la **Contabilidad**, la licencia del software puede incluir también los **subdiarios** IVA Compras, IVA Ventas, Cobros, Pagos y Bancos; todos ellos ligados entre sí, así como con la contabilidad general, a través de los asientos que contabilizan los comprobantes emitidos y recibidos.

Todas las funcionalidades de la aplicación se resumen en el siguiente esquema:

<b>Regisoft2010</b>		
<b>Empresas</b>		
<b>Ejercicios</b>		
<b>Contabilidad General</b>	<b>Cuentas Corrientes</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Plan de Cuentas</b> - Cuentas y Rubros - Centros de Costos <b>Libro Diario</b> - Registración - Listados - Modificar/Eliminar - Repetir asiento - Asientos Finales <b>Mayores</b> - Individual - Grupo de Cuentas <b>Balances</b> - Balance de Comprobación - Listado de Cuentas y Rubros - Integración de Rubro - Planilla de Centros de Costos	<b>Clientes y Proveedores</b> - Permanentes - Eventuales <b>IVA Compras</b> - Comprobantes - Contabilización <b>IVA Ventas</b> - Comprobantes - Contabilización <b>Cobros</b> - Recibos - Contabilización - Imputación a IVA Ventas <b>Pagos</b> - Órdenes de Pago - Contabilización - Imputación a IVA Compras	<b>Bancos</b> - Cuentas bancarias - Chequeras - Movimientos - Contabilización
<b>Reportes de subdiarios</b>		
	- Cuentas Corrientes - Estadísticas IVA - Flujos de Fondos	- Resúmenes bancarios - Flujos de cheques

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

## Instalación del aplicativo

La instalación del software es muy sencilla no reviste ninguna particularidad: basta con ejecutar el archivo **setup.exe** del paquete de instalación, y el asistente lo irá guiando. Si se va a trabajar en **red**, se recomienda instalar el programa en cada una de las PC y luego, toda la información de cada empresa (archivos \*.rgs) almacenarla en una carpeta compartida dentro de la red.

Si accede al software a través de nuestro sitio [www.regisoft.com.ar](http://www.regisoft.com.ar), tenga presente que previamente deberá descomprimir el archivo .zip que contiene el paquete instalador (en la página web se explica detalladamente).

## 2.- Selección de Empresa y Ejercicio

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



Fig.1: Inicio de la aplicación

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

### 2.1.- Alta de empresa

Si deseamos iniciar la contabilidad de un nuevo ente (empresa, asociación, etc.), debemos presionar el botón "Ingresar Empresa", el cual nos abrirá una ventana (ver Fig.2) en la que habremos de ingresar algunos datos de esta nueva **empresa** u organización, así como las fechas de inicio y cierre del primer **ejercicio** económico. Los datos aquí ingresados son los que aparecen en cada una de las impresiones, a fin de distinguir a qué empresa y ejercicio corresponden.

Si el usuario lo desea, el sistema le permite iniciar la empresa con un **plan de cuentas** estándar (medianamente apto para cualquier ente comercial), o bien importar (copiar) un plan de cuentas de alguna otra empresa existente.

Toda la información sobre cada empresa es almacenada en un **archivo** de extensión **".rgs"**, ubicado generalmente en la carpeta donde reside la aplicación (por ejemplo: "C:\Regisoft2010\metalúrgica.rgs"). A estos archivos se los puede administrar (cambiarles el nombre, moverlos a otra carpeta, eliminarlos, etc.) desde el Explorador de Windows. Para trabajar en distintas máquinas sólo basta copiar el archivo .rgs de una PC a otra; o bien, si están conectadas en **red**, se puede compartir dicho archivo, accediendo

a él con el botón que selecciona la ruta de acceso. A los efectos del **back-up**, sólo se necesita almacenar una copia del archivo .rgs en algún lugar seguro.

Se recomienda enfáticamente a los usuarios realizar periódicamente **copias de respaldo** de todos los archivos de extensión .rgs, a fin de evitar situaciones indeseables.

**INGRESO DE NUEVA EMPRESA**

**Datos de la nueva Empresa**

Nombre:

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

CUIT:

Condición IVA:

Nombre del archivo donde guardar la información de la empresa:

.rgs

Clave de acceso (opcional):

1°

2°

(debe ingresarla dos veces)

**Datos del primer Ejercicio Comercial**

Número de Ejercicio:

Fecha Inicio:

Fecha Cierre:

**Plan de Cuentas a incorporar**

Plan de Cuentas vacío

Plan de Cuentas estándar

Copiar Plan de Cuentas de otra empresa:

[Cabaña San Antonio S.R.L.](#)

Archivo	Empresa
biblio.rgs	Biblioteca Provincial
despensa.rgs	Cabaña San Antonio S.R.L.
ombu.rgs	Estancia El Ombú S.R.L.
metalurgica.rgs	Industria Metalúrgica S.A.
weltrap.rgs	LABORATORIOS WELTRAP S.A.

Aceptar Cancelar ?

Fig.2: Creación de una nueva empresa

## 2.2.- Ingresar nuevo ejercicio

Estando en la ventana de inicio del sistema (Fig.1), si tenemos la empresa seleccionada y el **ejercicio** con el que vamos a trabajar aún no ha sido abierto, deberemos abrirlo presionando el botón "Iniciar Ejercicio". Aquí, el único dato a ingresar será la fecha de cierre del mismo, ya que la fecha de inicio siempre será un día después de la fecha de cierre del ejercicio anterior.

### 3.- Menú Principal

Una vez seleccionadas la empresa y el ejercicio, el sistema nos lleva al Menú Principal, a partir del cual podremos acceder a todas las funcionalidades del mismo.

En la parte izquierda de la pantalla queda bien claro en qué **empresa** y **ejercicio** estamos ubicados. Con el botón "Cambiar", volvemos a la ventana anterior, desde donde podremos seleccionar otra empresa y/u otro ejercicio en el cual trabajar.



Fig.3: Menú principal

## 4.- Plan de Cuentas

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

La **codificación** del plan de cuentas es numérica, de cinco niveles o grados para las cuentas y de cuatro para los rubros. Las cuentas se clasifican en cinco **categorías**: Activo (A), Pasivo (P), Patrimonio Neto (N), Resultados (R) y de Orden (O).

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

**PLAN DE CUENTAS**

Código	C/R	Denominación	Categoría
01	R	Activo	
01.01	R	Caja y Bancos	
01.01.01	C	Caja	A
01.01.02	C	Banco Nación Cta.Cte.	A
01.01.03	C	Banco Santander Cta.Cte.	A
01.01.04	C	Valores a depositar	A
01.02	R	Inversiones Transitorias	
01.02.01	C	Acciones con cotización	A
01.02.02	C	Títulos Públicos	A
01.02.03	C	Banco Nación Plazo Cte.	A
01.03	R	Créditos	
01.03.01	R	Créditos por Venta	
01.03.01.01	C	Deudor Pérez	
01.03.01.02	C	Deudor García	
01.03.01.03	C	Deudores Varidos	
01.03.01.04	C	Deudores Morosos	
01.03.01.04.01	C	Previsión p/...	
01.03.01.05	C	Ints Activos a D...	
01.03.02	R	Otros Créditos	
01.03.02.01	C	Documentos a...	
01.03.02.02	C	Gastos pagados	
01.03.02.03	C	Dividendos a co...	

**Centros de Costos**

Nombre
(sin asignación)
Almacén
Carnicería
Panadería
Verdulería

**Ingreso de nueva Cuenta o Rubro**

Código: 02.03.04

Denominación: Gastos a Pagar

Categoría:

- Activo (A)
- Pasivo (P)
- Patrimonio Neto (N)
- Resultados (R)
- de Orden (O)

Cuenta (imputable)

Rubro (no imputable)

Aceptar

Cancelar

Fig.4: Plan de Cuentas de la empresa

## 5.- Libro Diario

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

### 5.1.- Registración de asientos

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

Código	Concepto	DEBE	HABER
01.01.01	+ A Caja	386,24	
01.03.01.03	+ A Deudores Varios	215,00	
04.01.01	+ R a Ventas		585,00

Código de Cuenta	Concepto	DEBE	HABER
01.03.01.05	Ints Activos a Devengar (A)	16,24	

DEBE	HABER
601,24	585,00
	16,24

Fig.5: Registración de un asiento en el Libro Diario

### 5.2.- Listados de asientos

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

Con "Numeración de Asientos" se puede elegir el **número** de orden con el cual identificar a cada asiento, pudiendo ser el que surge de la renumeración automática, o bien conservando el orden en que fueron cargados.

Cabaña San Antonio S.R.L.

### LISTADO DE ASIENTOS

Indicar categoría: A, P, N, R, O  
 Discriminar Centros de Costos

**Desde:** Ej.5 - 1) 01/07/2010  
**Hasta:** Ej.5 - 47) 30/09/2010

		DEBE	HABER
1) ----- 01/07/10 -----			
01.01.01	+ A Caja	17.895,00	
01.01.02	+ A Banco Nación Cta.Cte.	4.500,00	
01.01.03	+ A Banco Santander Cta.Cte.	6.000,00	
01.03.01.02	+ A Deudor García	390,00	
01.03.01.03	+ A Deudores Varios	115,00	
01.04.01	+ A Mercaderías	35.000,00	
01.05.01	+ A Muebles y Útiles	25.000,00	
01.05.02	+ A Instalaciones	70.000,00	
01.05.03	+ A Rodados	40.000,00	
01.05.01.01	- A a Amort. Acum. Mueb. y Útiles		5.000,00
01.05.02.01	- A a Amort. Acum. Instalaciones		7.000,00
01.05.03.01	- A a Amort. Acum. Rodados		16.000,00
02.01.01.01	+ P a Proveedor "Carlitos S.A."		650,00
02.01.01.03	+ P a Proveedores Varios		250,00
03.01.01	+ N a Capital Social		170.000,00
> Asiento de Apertura			
2) ----- 05/07/10 -----			
01.03.02.07	+ A IVA Crédito Fiscal	504,00	
01.04.01	+ A Mercaderías	2.400,00	
02.01.01.02	+ P a Proveedor González		2.904,00

Fig.6: Listado de asientos en el Libro Diario

### 5.3.- Modificación, Eliminación y Repetición de asientos

Al hacer doble click sobre alguno de los asientos se pueden acceder a estas tres opciones, las que le otorgan gran **flexibilidad** a la utilización del programa. En particular, la función de **Repetir** asiento permite crear una copia del asiento tomado como modelo, para que luego el usuario le efectúe los cambios necesarios.

Sin embargo, si ya se han cargado los asientos de refundición y cierre, será necesario eliminar éstos antes de efectuar cualquier alteración.

Dado que las opciones de **Modificar** y **Eliminar** pueden ser objetadas desde el punto de vista de la auditoría, las mismas pueden ser deshabilitadas a pedido del titular de la licencia.

### 5.4.- Asientos de Cierre e Inicio

Los dos asientos  **finales**, de Refundición y de Cierre, son generados por el propio sistema, a pedido del usuario. Una vez que el ejercicio está cerrado, se podrán seguir efectuando todo tipo de consultas (diario, mayores, balances, etc.), mas no se permitirán introducir cambios de ninguna clase (alta o modificación de asientos, etc.), a menos que se den de baja los asientos finales (en tal caso, si el ejercicio siguiente está abierto, previamente se deberá eliminar su Asiento de Inicio).

Si se trabaja con **subdiarios** (Compras, Ventas, Cobros, Pagos o Bancos), el sistema sólo permitirá registrar los asientos finales en caso que no quede ningún comprobante cargado sin contabilizar.

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

## 6.- Mayores

La consulta del Libro Mayor consiste en seleccionar una cuenta y eventualmente un centro de costos, para obtener un listado de todos los **movimientos** de la misma dentro del rango temporal indicado (también aquí se puede abarcar más de un ejercicio). Automáticamente todos los movimientos son ordenados cronológicamente, y los **saldos** arrojados coincidirán indefectiblemente con los saldos surgidos del Balance.

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

**Cabaña San Antonio S.R.L.**

**LIBRO MAYOR**

**Cuenta:** 01.01.01 - Caja (A) **Desde:** 01/07/2010

**Centro:** Todos  Discriminar por Centros de Costos **Hasta:** 30/09/2010

Nº As.	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1)	01/07/10	Asiento de Apertura	17.895,00		17.895,00
3)	10/07/10	s/F "B" N°0001-00000567	208,56		18.103,56
4)	12/07/10	s/DEf 456784701		5.200,00	12.903,56
5)	14/07/10	s/DEf 7847890		4.000,00	8.903,56
7)	22/07/10	s/Recibo N°1 - Empresa Agropecuaria SA	140,00		9.043,56
17)	05/08/10	s/F "B" N°0001-00000569	84,70		9.128,26
19)	11/08/10	s/F "C" N°0001-00000478		310,00	8.818,26
22)	18/08/10	s/Recibo N°4 - Jorge Pérez	150,00		8.968,26
26)	26/08/10	s/Pagos a Distribuidora Carlitos en Agosto		350,00	8.618,26
30)	03/09/10	s/Recibo N°5 - Marcelo Jimenez	270,00		8.888,26
33)	10/09/10	s/O. Pago N°6 - Distribuidora Carlitos SA		300,00	8.588,26
35)	12/09/10	s/F "B" N°0001-00000571	339,41		8.927,67
38)	18/09/10	s/Cobranzas de García Hnos	160,00		9.087,67
40)	18/09/10	s/CCh 9790234	1.170,00		10.257,67
42)	20/09/10	s/Ext 345704	250,00		10.507,67
	Total		20.667,67	10.160,00	

(doble click para visualizar asiento)

Exportación:

Cuenta individual

Grupo de cuentas

Fig.7: Mayorización de una cuenta

Para agilizar la operatoria, la exportación de la información desplegada en la pantalla puede realizarse eligiendo una sólo cuenta, o bien mediante una **mayorización grupal** de cuentas (por tandas).

## 7.- Balances

En esta sección se pueden obtener distintos reportes de gran utilidad para la confección de los **estados contables** y la toma de decisiones:

### 7.1.- Balance de Comprobación

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

Si dentro del espacio temporal indicado para la confección de los balances se encontraran **asientos finales** (de refundición y/o cierre), se podrá optar por no incluirlos y así evitar tener que ver todos los saldos en cero. Esto también implica, por ejemplo, que si los ejercicios son trimestrales, se puede seleccionar como **rango temporal** un año completo y, en caso que se omitan los asientos finales, quedará como si se tratara de un sólo ejercicio anual.

### 7.2.- Listado de saldos de Cuentas y Rubros

La estructura de este balance dependerá de cómo esté confeccionado el plan de cuentas: el saldo acumulado de cada cuenta o rubro se colocará en la columna 1° a 5°, en función de su **jerarquía**; esto es, según la cantidad de niveles utilizados en su código. De esta manera, fácilmente se puede visualizar cuál concepto comprende a cuáles otros.

**BALANCES**

Balance de Comprobación  
 **Listado de Rubros y Cuentas**  
 Planilla de Centros de Costos

Ver sólo Rubros  
 Incluir Asientos Finales

Desde: 01/07/2010  
Hasta: 30/09/2010  
Consultar

(Los importes negativos indican saldo acreedor)

Código	R/C	Concepto	1°	2°	3°	4°
01	R	Activo	179.333,95			
01.01	R	Caja y Bancos		28.620,14		
01.01.01	C	Caja			10.507,67	
01.01.02	C	Banco Nación Cta.Cte.			12.341,47	
01.01.03	C	Banco Santander Cta.Cte.			4.606,00	
01.01.04	C	Valores a depositar			1.165,00	
01.03	R	Créditos		4.553,81		
01.03.01	R	Créditos por Ventas			2.154,66	
01.03.01.01	C	Deudor Pérez				-51,73
01.03.01.02	C	Deudor García				908,60
01.03.01.03	C	Deudores Varios				1.297,79
01.03.02	R	Otros Créditos			2.399,15	
01.03.02.07	C	IVA Crédito Fiscal				2.399,15
01.04	R	Bienes de Cambio		39.160,00		
01.04.01	C	Mercaderías			39.160,00	
01.05	R	Bienes de Uso		107.000,00		
01.05.01	C	Muebles y Útiles			25.000,00	
01.05.01.01	C	Amort. Acum. Mueb. y Útiles				-5.000,00
01.05.02	C	Instalaciones			70.000,00	

(Doble click para ver el detalle de un rubro)

Gráfico    Exportar    Cerrar    ?

Fig.8: Listado de saldos acumulados de rubros y cuentas

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

La omisión o no de los asientos finales (si los hubiere), así como la exportación de la información en pantalla funcionan igual que el Balance de Comprobación (ver 7.1.-)

### 7.3.- Planilla de Centros de Costos

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

### 7.4.- Gráfico de Partida Doble

Permite fácilmente visualizar la igualdad entre el Debe y el Haber, utilizando distintos colores para representar el Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos, Egresos y Cuentas de Orden. Nótese, por ejemplo, que el Resultado del período es igual a los Ingresos menos los Egresos, lo cual también se ve reflejado en las columnas de Debe y Haber, en las respectivas secciones de Egresos e Ingresos con sus distintos tamaños.

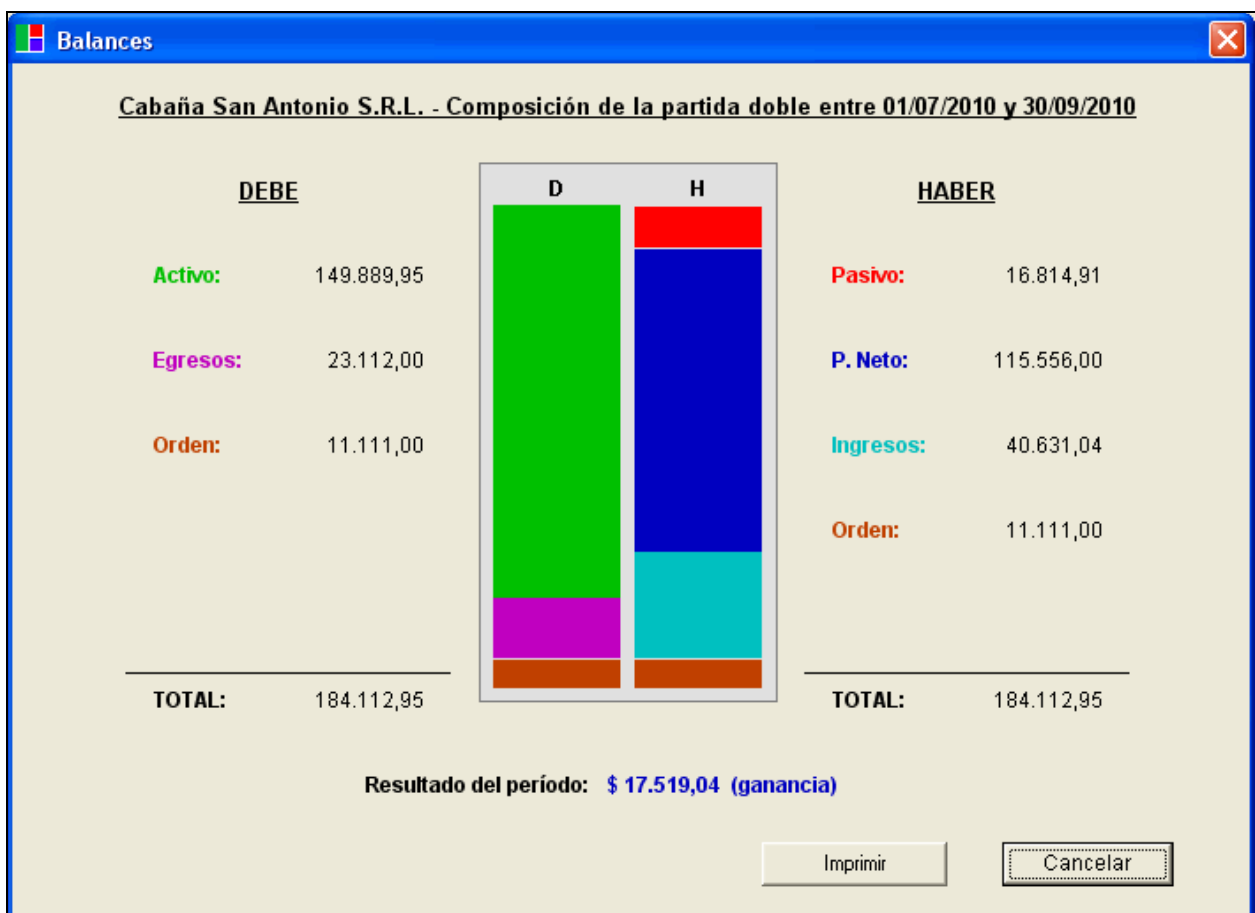


Fig.9: Gráfico de paridad del Debe y el Haber

## 8.- Clientes y Proveedores

El listado de Clientes y Proveedores consiste en un registro de todas las personas físicas y jurídicas que habitualmente operan con la empresa. Al dar de alta una de ellas deberán completarse algunos **datos**, fundamentalmente el CUIT, el nombre o razón social, la condición frente al IVA y si revisten el carácter de cliente y/o proveedor. Otro dato a ingresar es la provincia, lo cual resultará de gran utilidad en caso que estemos dentro del régimen de Convenio Multilateral.

También podremos indicar el saldo de inicio de la **cuenta corriente**, cuando se trate de un cliente o proveedor con quien la empresa ya arrastre un saldo previo a la utilización de este sistema.

Adicionalmente, para agilizar la posterior carga de los asientos, también se puede asignar a cada cliente o proveedor la **cuenta contable** correspondiente a Importe Neto Gravado y a Total de Comprobante. Por ejemplo, si al proveedor "Servitutti S.A." le asignamos las cuentas "05.03.08 – Gastos de mantenimiento" y "02.02.01 – Proveedores Varios" respectivamente, cuando asentemos comprobantes en IVA Compras de este proveedor, el sistema nos va a **sugerir** que imputemos a dichas cuentas. La segunda de estas cuentas también nos va a sugerir el sistema cuando asentemos la orden de pago del citado proveedor.

Para los demás conceptos de IVA (Débito/Crédito Fiscal, Percepciones, Retenciones, Exentos, etc.), así como para los distintos instrumentos de Cobro/Pago (Efectivo, Cheque, Transferencia, Retenciones, etc.), el sistema "memoriza" las cuentas que le vamos indicando y las sugiere en el asiento siguiente. De esta manera se logra un óptimo grado de **automatización!**

CUIT	Nombre o Razón Social	Cond.IVA	Domicilio	C.Postal	Localidad	Provincia	Cliente / Prov.
30-65408122-7	Bodegas González SRL	RI	Chile 954	5600	San Rafael	Mendoza	P
30-65491097-5	Distribuidora Carlitos SA	RI	Moreno 1528	2900	San Nicolás	Bs.As.	P
20-31092487-4	Dr. Alberto Paganini	M	Suipacha 1720	1425	CABA	Cap.Fed.	P
30-10239765-3	Empresa Agropecuaria SA	RI		5800	Río Cuarto	Córdoba	C
30-21679843-7	Fundación Pupi Pons	E	San Martín 1274	3100	Paraná	Entre Ríos	C
30-65690133-7	García Hermanos SA	RI	Uruguay 508	2600	Venado Tuerto	Santa Fe	C
20-03118782-7	Jorge Pérez	M	España 123	2624	Arias	Córdoba	C
	Marcelo Jimenez	CF			Maggiolo	Santa Fe	C
30-21654987-9	Transportes Ruiz SRL	RI	Paraguay 2985	2000	Rosario	Santa Fe	P

Fig.10: Tabla de Clientes y Proveedores, a los efectos de los Libros IVA Ventas y Compras respectivamente

En este listado también podemos indicar que se incluyan los clientes y proveedores **eventuales**, los cuales son dados de alta cuando se carga un comprobante (de Compras o Ventas) de alguna contraparte ocasional. Podría ocurrir, por ejemplo, que en el IVA Ventas hayamos registrado comprobantes de un cliente al que en su momento considerábamos "eventual" y luego deseemos convertirlo en cliente permanente o "registrado". Para ello, solo es necesario acceder a dicho cliente y completar todos sus datos, y luego veremos que al cargar un comprobante en el IVA Ventas, ya dispondremos de dicho cliente como "cliente registrado".

## 9.- IVA Compras

El Libro IVA Compras permite la registración de los siguientes **comprobantes**: Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Ticket, Ticket Factura, Recibo, Comprobante de Retención, Liquidación de Aduana, Comprobantes C1116 y Otros. En el listado de comprobantes (ver Fig.12), los mismos podrán filtrarse en función de si ya fueron o no registrados contablemente. El rango temporal de la consulta siempre se referirá al **período fiscal** (mensual) seleccionado.

A su vez, el listado de los comprobantes cargados podrá visualizarse de manera **resumida**; esto es, ocultando las alícuotas, al igual que las columnas no utilizadas; o bien, de manera **detallada**, en la que se muestran todas las columnas, incluso diferenciando si el/los importes de Neto Gravado y Crédito Fiscal corresponden a la Alícuota General (21%), Diferencial (10,5%) o de Servicios Públicos (27%).

La exportación de los Libros de IVA a planillas de Excel también incluye, además de los listados resumido y detallado, un pequeño resumen para preparar la **DD.JJ.** mensual.

### 9.1.- Ingreso de comprobante

Dar de alta un comprobante requiere del ingreso de la fecha, tipo y número, así como los datos del **proveedor**. Si éste ya se encuentra registrado como tal (ver punto 8.-) lo seleccionamos a través del botón "Buscar", o bien, si se trata de un proveedor eventual, cargamos ahí mismo sus datos básicos (CUIT, nombre, etc.).

En función de la **condición** frente al **IVA**, tanto del cliente como de la propia empresa, y a fin de agilizar la carga del comprobante, se habilitarán o deshabilitarán las celdas para ingresar importes, quedando solamente las necesarias.

**Libros IVA**

**Ingreso de comprobante en el IVA Compras**

**Período Fiscal:** 09/2010    **Fecha:** 23/08/2010

	IVA General (ej: 21%)	IVA Diferencial (ej: 10,5%)	IVA Serv.Púb. (ej: 27%)	Total
Alícuota:	21,0 %	10,5 %	27,0 %	
Neto Gravado:	350,00	200,00		550,00
Importe IVA:	73,50	21,00		94,50
Percepciones:	I.V.A.: [ ]	I.I.Brutos: [ ]	Otras Perc.: [ ]	
Retenciones:	I.V.A.: [ ]	I.I.Brutos: [ ]	Otras Ret.: [ ]	
C. No Gravados:	I.T.C.: [ ]	Otros CNG: [ ]		
Monotributistas:	[ ]	Importes Exentos: [ ]		
Imp. Internos:	[ ]	Otros Conceptos: [ ]		
<b>Total Comprobante:</b>				<b>644,50</b>

**Comprobante:** F - Factura    **Alícuota:** [ ] %    [ ] %    [ ] %

**Tipo:** A    **Nro.:** 0001-00003284

**Cancelación:**  en Cta Cte (con O.Pago)  
 al Contado (sin O.Pago)  
 Efectivo  
 Débito bancario

**Proveedor:**  Proveedor Registrado     Proveedor Eventual   

**C.U.I.T.:** 30-65491097-5

**Nombre o R.S.:** Distribuidora Carlitos SA

**Condición IVA:** RI - Responsable Inscri

**Provincia:** Bs.As.

**Imputación Contable (sugerida):**  
 Neto Gravado: 01.04.01 - Mercaderías (A)  
 Total Comprob.: 02.01.01.01 - Proveedor "Carlitos S.A." (P)

Registrar ahora el asiento para este comprobante

Fig.11: Alta de comprobante en el Libro IVA Compras

Al momento de ingresar los **importes**, la tarea se ve facilitada gracias al trabajo automático que realiza el sistema, consistente en analizar los valores cargados y “deducir” al instante cuáles otros importes se pueden sugerir. Por ejemplo, si están cargadas la Alicuota y el Importe Neto Gravado, el sistema calcula y completa automáticamente los campos referidos al IVA Crédito Fiscal y Total del Comprobante.

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

Puede utilizar el campo “Observaciones” para dejar constancia de cualquier dato que considere relevante y que no esté contemplado por el sistema; por ejemplo: litros de combustible, kilogramos o toneladas de mercadería, importe pagado/cobrado, comentarios varios, etc.

En caso que la licencia del software incluya las cuentas corrientes, habremos de indicar si el comprobante a ingresar se cancela al **contado** (en efectivo o con débito en alguna de nuestras cuentas bancarias), o bien si se carga en la **cuenta corriente** del proveedor, para luego ser cancelado mediante una (o varias) orden(es) de pago.

## 9.2.- Contabilización de el/los comprobantes

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

**LIBRO IVA COMPRAS**

Ingresar Comprobante     Resumido    Ver comprobantes:  que tengan asiento    **Período:** 09/2010

Asentar Comprobante(s)     Detallado     sin asentar

Asiento Contable	Comprobante					Proveedor			Imp. Neto Gravado	IVA Crédito Fiscal	Mond	
	Fecha	Tipo	N°	Canc.	CUIT	Nombre o Razón Social	Cond.					
	15/08/10	NC	A	0001-00000056	CtaCte	30-65491097-5	Distribuidora Carlitos SA	RI	-80,00	-16,80		
27)	27	02/09/10	F	A	0001-00000457	CtaCte	30-65408122-7	Bodegas González SRL	RI	1.100,00	231,00	
		08/09/10	F	A	0001-00000456	CtdoEfvo	30-65491097-5	Distribuidora Carlitos SA	RI	1.930,00	405,30	
30)	29	10/09/10	F	C	0001-00005678	CtaCte	20-31092487-4	Dr. Alberto Paganini	M			
34)	30	14/09/10	F	A	0001-00000567	CtaCte	30-21654987-9	Transportes Ruiz SRL	RI	190,00	39,90	
38)	31	20/09/10	F	C	0001-00005698	CtaCte	30-21679843-7	Fundación Pupi Pons	E			
		22/09/10	F	A	0001-00000057	CtdoDéb	30-65491097-5	Distribuidora Carlitos SA	RI	1.080,00	226,80	
		24/09/10	ND	A	0001-00000076	CtaCte	30-65491097-5	Distribuidora Carlitos SA	RI	230,00	48,30	
		27/09/10	TF	A	0001-00000346	CtdoEfvo	30-65408122-7	Bodegas González SRL	RI	123,00	25,83	
		TOTAL								4.573,00	960,33	
		Importes a contabilizar								3.160,00	663,60	

(click en la columna "Asiento Contable" para seleccionar el/los comprobantes a asentar)  
(doble click para modificar -asiento o comprobante-, o botón derecho para eliminar)

Importar \*.txt    Exportar    Cerrar    ?

Fig.12: Listado de comprobantes del IVA Compras: sobre la misma grilla se seleccionan el o los comprobantes a contabilizar

Para esto último, previamente es necesario **seleccionar** el o los comprobantes a asentar, con sólo hacer un click dentro de la columna “Asiento Contable”. Al hacer esto, la fila completa se pinta de un

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

**REGISTRACIÓN DE ASIENTO**

Fecha: 27/09/2010      Asiento N°: 47) 58       Ver conceptos de IVA Compras       Ver Asiento

Código	Concepto	Importes \$		
		s/Comprobante	s/Asiento	Diferencia
01.04.01	+ A Mercaderías		2.803,00	
04.02.11	- R Fletes		480,00	
(ingresar cuenta)				
<b>Importe Neto Gravado</b>		3.283,00	3.283,00	0,00
01.03.02.07	+ A IVA Crédito Fiscal		689,43	
(ingresar cuenta)				
<b>IVA Crédito Fiscal</b>		689,43	689,43	0,00
01.01.01	- A Caja		-2.484,13	
02.01.01.01	- P Proveedor "Carlitos S.A."		96,80	
02.01.01.03	+ P Proveedores Varios		-1.585,10	
(ingresar cuenta)				
<b>Total Comprobante(s)</b>		-3.972,43	-3.972,43	0,00

(Doble click para modificar partida o botón derecho para eliminar)

Indicar categoría: A, P, N, R, O

Mostrar discriminación por Centros de Costos

**Leyenda:** s/Compras de la semana

Fig.13: Contabilización de uno o varios comprobantes en un asiento: para cada concepto de IVA se indican la(s) cuenta(s) a las cuales imputar. En realidad, el sistema ya las sugiere, por lo que, por lo general, solo se necesita presionar "Cargar Asiento"

Una vez seleccionados los comprobantes, el botón "Asentar Comprobante" nos llevará a la ventana de carga de asiento (ver Fig.13), en la cual para cada concepto habremos de indicar a qué cuenta/s los imputamos, incluso pudiendo segregar por centros de costos. También aquí el sistema "memoriza" tales cuentas, de manera que para el siguiente asiento las ofrece como sugerencia. En síntesis, el sistema no trabaja con una parametrización rígida, sino que otorga la **flexibilidad** de efectuar la asignación contable que resulte correcta en cada caso.

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

### 9.3.- Correcciones

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

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

Si lo que necesitamos es modificar un asiento surgido de comprobantes de IVA, lo podremos hacer a través de un doble click sobre la columna "Asiento Contable", o bien desde el Libro Diario, al igual que cualquier asiento manual.

## 10.- IVA Ventas

El Libro IVA Ventas trabaja de una manera muy similar al IVA Compras, en cuanto a que permite registrar **comprobantes** y luego proceder a su **contabilización**. Los comprobantes que contempla son Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito, Ticket, Ticket Factura, Ticket Z de Cierre, Comprobante de Retención, Comprobantes C1116 y Otros Comprobantes.

La exportación de la información a otros formatos incluye también la generación de archivos de texto (\*.txt), especialmente aptos para ser luego importados desde el **CITI Ventas** del SIAP. De esa manera, se evita que el usuario necesite volver a cargar cada uno de los comprobantes del IVA Ventas en dicho aplicativo.

Asimismo, el Libro IVA Ventas incluye algunas otras particularidades, las cuales se detallan a continuación.

### 10.1.- Ingreso de comprobante

En lugar de tres tipos de **alícuotas**, en el IVA Ventas hay sólo dos: Alícuota General (21%) y Diferencial (10,5%). Si el receptor del comprobante es un **cliente eventual**, puede que su condición frente al IVA sea la de Consumidor Final, en cuyo caso el cliente es anónimo (no tiene CUIT ni nombre o razón social).

Asimismo puede ocurrir que se trate de un comprobante **anulado**, el cual también habrá de registrarse (sin indicación de cliente ni importes), a fin de poder verificar luego la correlación numérica de los comprobantes.

**Libros IVA**

**Ingreso de comprobante en el IVA Ventas**

Comprobante Válido  
 Anulado

Período Fiscal: **09/2010** Fecha:

	IVA General (ej: 21%)	IVA Diferencial (ej: 10,5%)	Total
Alícuota:	<input type="text" value="21,0"/> %	<input type="text" value="10,5"/> %	
Importe Neto Gravado:	<input type="text" value="520,00"/>	<input type="text" value="80,00"/>	600,00
Importe IVA:	<input type="text" value="109,20"/>	<input type="text" value="8,40"/>	117,60

Comprobante:   
Tipo:   
Número:

Cancelación:  en Cta Cte (con Recibo)  
 al Contado (sin Recibo)  
 Efectivo  
 Débito bancario  
Cta:

**Cliente:**  
 Cliente Registrado   
 Cliente Eventual  
C.U.I.T.:   
Nombre o R.S.:   
Condición IVA:   
Provincia:

Percepciones: IVA:  I.I.Brutos:   
Otras Perc.:

Retenciones: IVA:   
Gcias:  I.I.Brutos:   
Otras Ret.:

Importes Exentos:  I.Internos:

Otros Conceptos:

Total Comprobante:

Observaciones:

Registrar ahora el asiento para este comprobante

Imputación Contable (sugerida):  
Neto Gravado: 04.01.01 - Ventas (R)  
Total Comprob.: 01.03.01.02 - Deudor García (A)

Fig.14: Alta de comprobante en el Libro IVA Ventas

Adicionalmente, también puede ser factible **importar** de una sola vez todos los comprobantes, a partir de alguna salida generada por el sistema de facturación de la empresa. Esta posibilidad no está

incluida en la licencia básica de **Regisoft2010**, sino que constituye un desarrollo a medida a pedido del usuario, en función de las características y formatos del software de facturación.

En caso que la licencia del sistema incluya cuentas corrientes, deberemos indicar si el comprobante se cancela con la posterior emisión de un recibo, o bien al **contado**, ya sea en efectivo o con tarjeta de débito.

### ***10.2.- Contabilización de comprobantes y correcciones***

El mecanismo de registración de asientos es idéntico al IVA Compras (9.2.-), aunque naturalmente los **signos** estarán invertidos: por caso, el total correspondiente al Importe Neto Gravado no se asentará con signo deudor, sino del lado del Haber (por lo general, a la cuenta Ventas o similar). En cuanto a los comprobantes anulados, va de suyo que no se contabilizan.

Las **modificaciones** y **eliminaciones** de comprobantes y sus asientos también se realizan de la misma forma que el Libro IVA Compras (9.3.-)

## 11.- Cobros

Si la licencia del programa incluye las cuentas corrientes, podremos acceder (entre otros) a este subdiario de Cobros, a fin de registrar los **recibos** que emite la empresa hacia sus clientes, por cancelaciones que éstos realizan sobre sus compras en cuenta corriente, según subdiario IVA Ventas de la empresa.

Asimismo, pueden eventualmente cargarse recibos por otros conceptos, tales como integración de aportes de los socios, cobro de un seguro, recepción de dinero en concepto de préstamo, etc.; considerándose "cliente" al sujeto originario del pago.

También aquí, el listado de los comprobantes (recibos) puede filtrarse por rango temporal, así como en función de si ya fueron o no registrados contablemente.

### 11.1.- Ingreso de recibo

Para dar de **alta** un recibo, debemos ingresar el número del mismo (en realidad, ya viene sugerido), la fecha, el cliente, el/los instrumentos de pago (en rigor, "de cobro") y, opcionalmente, imputaciones al IVA Ventas y observaciones.

En particular, los **instrumentos** de pago que podemos recibir de los clientes son: Efectivo, Cheque de Terceros, Cheque Diferido de Terceros, Transferencia Bancaria, Tarjeta de Crédito, Retención Impuesto a las Ganancias, Retención Imp. Ingresos Brutos, Retención IVA, Retención SUSS y Otros Instrumentos.

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

En caso que el usuario lo desee, y a los fines de dotar de más detalle y precisión a la administración de las cuentas corrientes, a cada instrumento de pago se le pueden **imputar** uno o varios comprobantes del subdiario **IVA Ventas** por el importe que el usuario le asigne. Luego, en los listados de recibos y de cuentas corrientes, veremos si cada comprobante tiene imputación Total, Parcial o Nula.

Como lo muestra la Fig.15, cuando se ingresa o modifica un recibo, el sistema provee la opción de **imprimir** una copia del mismo, detallando los instrumentos de pago y las imputaciones a IVA Ventas, si las hubiera.

**Cobros**

**Ingreso de Recibo**

Nº de Recibo:  Fecha:   Recibo Válido  Anulado

Cliente:

Imputación contable para el cliente (sugerida):

Concepto	Importes \$		
	s/Recibo	s/Imputación	Diferencia
F "A" - 05/08/2010 - N°0001-00000349 (ingresar imputación a IVA Ventas)		400,00	
<b>Efectivo</b>	400,00	400,00	0,00
F "A" - 24/07/2010 - N°0001-00000346		700,00	
F "A" - 05/09/2010 - N°0001-00000351 (ingresar imputación a IVA Ventas)		548,83	
<b>Cheque Diferido de Terceros - Bco.Nación N°901:</b> (ingresar imputación a IVA Ventas)	1.248,83	1.248,83	0,00
<b>Retención IVA N°45768</b>	45,00		45,00
<b>Total Recibo</b>	1.693,83	1.648,83	45,00

(Doble click para modificar Instrumento o Imputación a IVA Ventas; o botón derecho para eliminar)

Observaciones:

Imprimir copia de este Recibo  
 Registrar asiento contable

Fig.15: Ingreso de recibo indicando cliente, instrumentos de pago y, opcionalmente, imputación al IVA Ventas

## 11.2.- Contabilización de recibos y correcciones

El procedimiento de registración de **asientos** es muy similar al IVA Compras (ver 9.2.-) y los demás subdiarios: se puede contabilizar el recibo al momento de ingresarlo o modificarlo, o bien seleccionando el o los recibos del listado y luego presionando el botón "Asentar Recibos". Luego, la imputación contable deberá hacerse para cada instrumento de pago, para lo cual el sistema "memoriza" las cuentas contables que vamos asignando para después sugerirlas en la siguiente contabilización de recibos.

Las **modificaciones** y **eliminaciones** de recibos y sus asientos también se realizan de igual forma que el Libro IVA Compras (ver 9.3.-) y los demás subdiarios.

## 12.- Pagos

En este subdiario se registran todas las **órdenes de pago** generadas internamente para cancelar comprobantes del IVA Compras, más precisamente, los comprobantes ingresados como cancelables no al contado sino en la cuenta corriente.

También pueden cargarse órdenes de pago por otros conceptos, tales como pago de impuestos, sueldos, indemnizaciones, dividendos, etc.; considerándose "proveedor" al destinatario del pago.

### 12.1.- Ingreso de orden de pago

Los pasos para dar de alta los comprobantes de este subdiario son similares al subdiario de Cobros, tanto en cuanto a los **instrumentos** de pago como a las posteriores **imputaciones** a, en este caso, IVA Compras. En particular, podemos entregar al proveedor cheques previamente recibidos de clientes, o bien emitir cheques propios.

**Órdenes de Pago**

**Alta de Instrumento**

Tipo:

Seleccione los cheques a emitir:

Cheque	Cuenta Bancaria	Importe
ChP BNA 2005	CC 607-4873958/66	300,00
ChP BNA 2006	CC 607-4873958/66	250,00
ChP BNA 2007	CC 607-4873958/66	
ChP BNA 2008	CC 607-4873958/66	
ChP BNA 2009	CC 607-4873958/66	
ChP BNA 2010	CC 607-4873958/66	

ChP BNA 2007 - CC 607-4873958/66

Vencimiento:

Importe:

(doble click para seleccionar cheque a emitir, o botón derecho para descartar)

Importe:  (completar sólo si no se individualizan los cheques)

Observaciones:

Fig.16: Ingreso de instrumento en orden de pago. En este caso, emisión de cheques propios

### 12.2.- Contabilización de órdenes de pago y correcciones

Tampoco este ítem reviste particularidad alguna en este subdiario, por lo que valen los mismos comentarios relativos a los recibos (ver 11.2.-) y demás comprobantes, en cuanto a **modificación** y eliminación de órdenes de pago y generación de **asiento**.

## 13.- Bancos

### 13.1.- Cuentas bancarias

La operatoria con el módulo de Bancos comienza con el alta de las **cuentas corrientes y cajas de ahorro** que la empresa tenga abiertas en bancos o entidades financieras, indicando el número de cuenta, el saldo al inicio (si lo hubiera), y la cuenta contable representativa, a considerar en la carga de asientos que la involucren (depósitos, extracciones, cobros y pagos con transferencia bancaria, o compras y ventas al contado con tarjeta de débito o débito automático).

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

### 13.2.- Movimientos bancarios

Deberán cargarse en esta sección todas las **transacciones** bancarias, a saber: depósitos y extracciones de efectivo, transferencias entre cuentas de la propia empresa, depósitos y cobros de cheques, y rechazos de cheques. En todos los casos habrá de indicarse, según corresponda, la fecha, número de comprobante, importe, cuentas bancarias y cheques afectados.

En el resumen de movimientos bancarios se pueden visualizar claramente cómo cada uno de ellos afecta cuantitativamente a los cuatro **conceptos** involucrados: Caja, Bancos, Valores al cobro/a depositar y Quebranto por cheques Rechazados.

Asiento	Fecha	Operación	Banco	Cuentas	Bancos	Caja	Valores	Rechazos
5)	10	12/07/10	DEF 456784701	BSant	CC 47-56713546-08	5.200,00	-5.200,00	
		14/07/10	DEF 7847890	BNA	CC 607-4873958/66	4.000,00	-4.000,00	
23)	25	20/08/10	DCh 20951	BSant	CC 47-56713546-08	320,00		-320,00
27)	26	28/08/10	TBI 64756	BSant	CC 47-56713546-08	-3.000,00		
				BNA	CC 607-4873958/66	3.000,00		
		18/09/10	CCh 9790234	BNA			1.170,00	-1.170,00
41)	44	20/09/10	Ext 345704	BNA	CC 607-4873958/66	-250,00	250,00	
		TOTAL			9.270,00	-7.780,00	-1.490,00	0,0

Fig.17: Listado de movimientos en las cuentas bancarias

Al igual que en otros subsidiarios, también aquí pueden filtrarse las operaciones por rango de fechas, así como por la existencia o no de su asiento contable respectivo.

### 13.3.- Contabilización y correcciones

Para **asentar** los movimientos referidos a la operatoria bancaria, podrá procederse en el mismo momento que la carga del comprobante, o bien en forma diferida, pudiendo abarcar varios comprobantes en un mismo asiento. Todos los comprobantes pueden modificarse o eliminarse, excepto cuando estuvieran contabilizados, en cuyo caso se deberá eliminar previamente el asiento respectivo.

## 14.- Reportes de subsidiarios

### 14.1.- Cuentas Corrientes

Se lista, en primer lugar, un **resumen** de todos los clientes y proveedores, y el saldo de cada uno de ellos con la empresa. Luego, para conocer más en detalle de dónde surge cada **saldo**, basta con hacer doble click sobre el mismo para acceder a todos los movimientos del cliente/proveedor seleccionado, según los comprobantes respaldatorios de los subsidiarios Compras, Ventas, Cobros y Pagos.

Asiento Contable	Comprobante				Movimientos		
	Fecha	Concepto	Observaciones	Imputación	Debe	Haber	Saldo
		(saldo anterior)					-650,00
19)	12	07/08/10	F "A" 0001-00000568	Parcial		3.267,00	-3.917,00
27)	22	11/08/10	O.Pago N°2	Total	500,00		-3.417,00
		15/08/10	NC "A" 0001-00000056 s/devolución	Total	96,80		-3.320,20
27)	22	26/08/10	O.Pago N°5	Parcial	1.700,00		-1.620,20
34)	40	10/09/10	O.Pago N°6	Parcial	2.100,00		479,80
		24/09/10	ND "A" 0001-00000076	Total		278,30	201,50
TOTAL					4.396,80	3.545,30	

Fig.18: Cuenta Corriente del cliente/proveedor seleccionado

Finalmente, si hacemos doble click sobre un comprobante, visualizaremos un nuevo cuadro con el detalle de las **imputaciones** Pagos-Compras o Cobros-Ventas referidas al comprobante seleccionado.

### 14.2.- Estadísticas de IVA

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

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

Al igual que los Libros IVA Compras e IVA Ventas, este reporte también se puede mostrar en forma resumida o detallada.

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

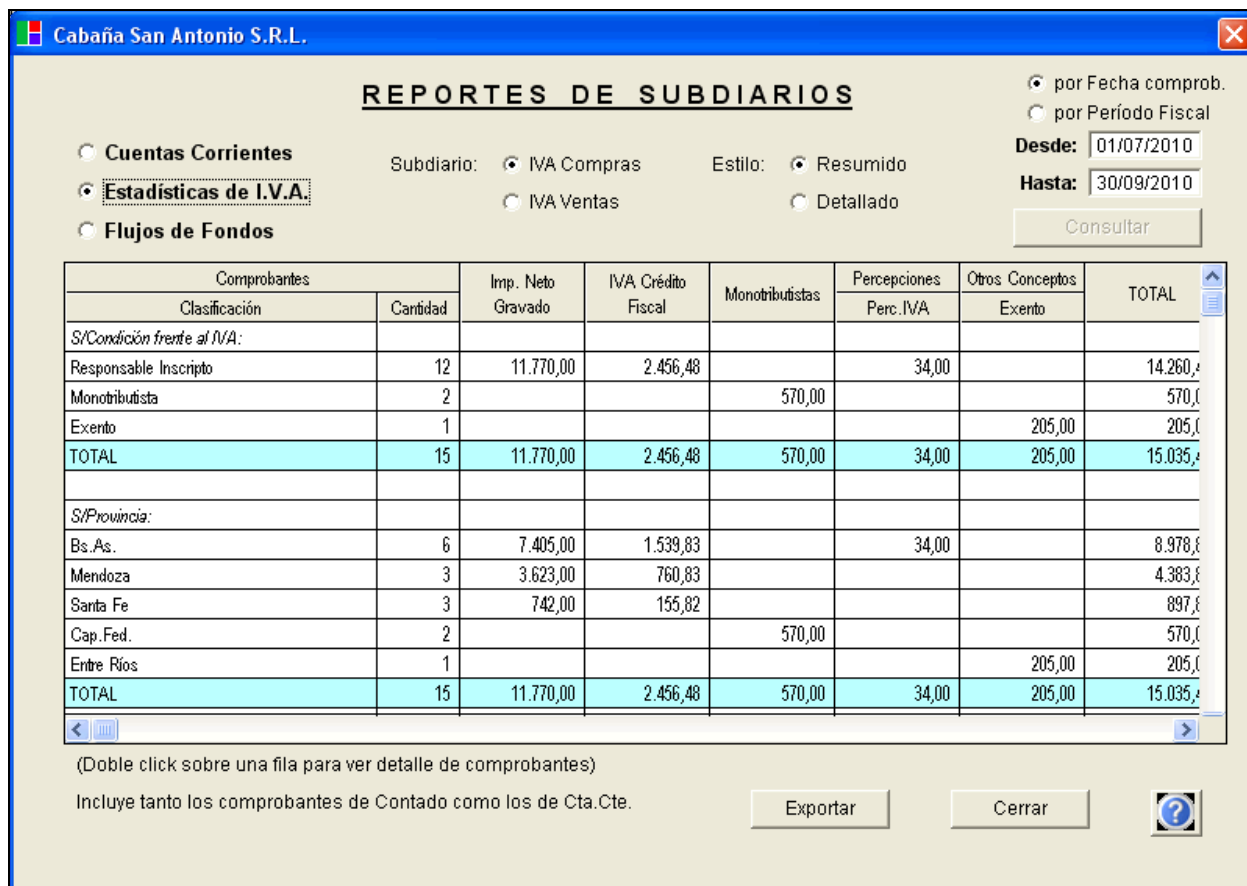


Fig.19: Cuadro Estadístico de los Libros de IVA

### 14.3.- Flujos de Fondos

Consiste en un resumen con el importe total acumulado de cada instrumento de **Cobro** y **Pago** (según recibos y órdenes de pago respectivamente), así como de las compras y ventas al contado, desagregado entre los distintos clientes y proveedores, dentro del rango temporal seleccionado. Este cuadro provee una importante fuente de información a los efectos de analizar la administración **financiera** de la empresa.

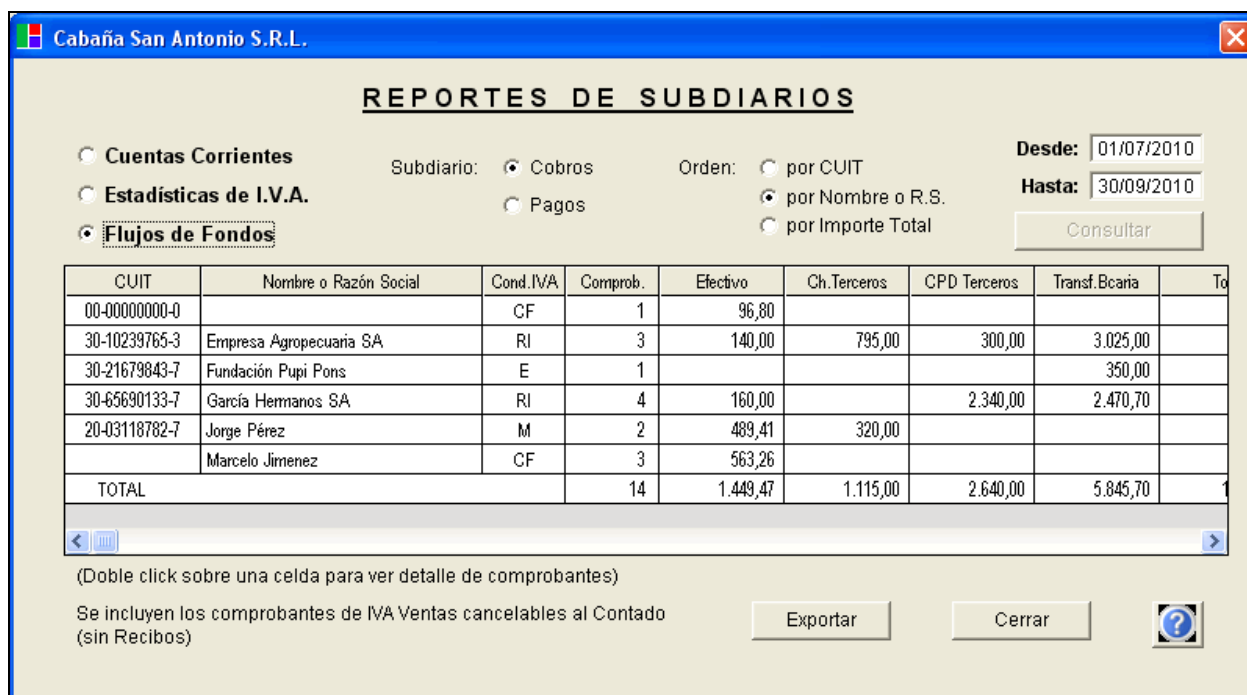


Fig.20: Resumen de los subdiarios Cobros y Pagos

Al seleccionar una celda mediante doble click, podremos acceder a una desagregación de dicho importe en función de los comprobantes que lo componen.

#### 14.4.- Resúmenes bancarios

A partir de una cuenta bancaria seleccionada, provee un listado de todas las transacciones que la afectan, ya sea que provengan de Compras, Ventas, Cobros, Pagos o Bancos, mostrando los saldos actualizados a cada momento, tal como vendría en el extracto emitido por el propio banco.

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
	(saldo anterior)			6.000,00
12/07/10	DEF 456784701	5.200,00		11.200,00
02/08/10	TB 258013 - Rec.2, Fundación Pupi Pons	350,00		11.550,00
20/08/10	Ch3 7567909 - DCh.20951	320,00		11.870,00
22/08/10	TB 632015 - O.P.4, Bodegas González SRL		1.114,00	10.756,00
28/08/10	TBI 64756		3.000,00	7.756,00
10/09/10	TB 202843564 - O.P.6, Distribuidora Carlitos SA		1.100,00	6.656,00
15/09/10	CPDP 3003 - O.P.6, Distribuidora Carlitos SA		700,00	5.956,00

Fig.21: Resumen de operaciones en la cuenta bancaria seleccionada

#### 14.5.- Flujos de cheques

Permite visualizar todos los cheques que la empresa hubiera recibido, entregado, emitido, depositado, cobrado o rechazado, ya sean estos propios o de terceros.

Cheque	Vto	Importe	Origen	Destino
ChP BNA 2001		450,00	Chequera	O.P.3, 13/08/10, Transportes Ruiz SRL
Ch3 BSant 7567909		320,00	Rec.4, 18/08/10, Jorge Pérez	DCh 20951, 20/08/10, BSant CC 47-56713546-08
CPD3 BMacro 102376	22/09/10	400,00	Rec.3, 16/08/10, García Hermanos SA	O.P.4, 22/08/10, Bodegas González SRL
CPD3 BMacro 102375	22/11/10	700,00	Rec.3, 16/08/10, García Hermanos SA	O.P.4, 22/08/10, Bodegas González SRL
ChP BNA 2003		400,00	Chequera	O.P.8, 15/09/10, Transportes Ruiz SRL
CPD3 StdB 748906	25/09/10	750,00	Rec.6, 13/09/10, García Hermanos SA	CCh 9790234, 18/09/10, BNA
Ch3 BNA 8901253		420,00	Rec.7, 18/09/10, Empresa Agropecuaria SA	CCh 9790234, 18/09/10, BNA
CPD3 HSBC 60192834	06/10/10	490,00	Rec.6, 13/09/10, García Hermanos SA	CCh 3679382, 11/10/10, HSBC
CPD3 BMacro 031674	30/09/10	300,00	Rec.7, 18/09/10, Empresa Agropecuaria SA	O.P.10, 22/10/10, Distribuidora Carlitos SA
Ch3 HSBC 58768		375,00	Rec.1, 22/07/10, Empresa Agropecuaria SA	

Fig.22: Origen y destino de todos los cheques circulantes

## 15.- Información general del sistema

### 15.1.- Consistencia lógica y controles internos

**Regisoft2010** está minuciosamente diseñado a los efectos de no permitir ninguna operación no válida por parte del usuario. En algunos casos, los **controles internos** despliegan un mensaje informativo que alerta sobre la inconsistencia detectada, y en otros casos directamente se bloquea la posibilidad de ejecutar una acción que de antemano se conoce como inválida.

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

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

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

### 15.2.- Exportación de la información

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

### 15.3.- Requerimientos del sistema

La operatoria del sistema **Regisoft2010** no demanda grandes recursos de microprocesador ni de memoria. Sus características y requerimientos básicos se resumen en los siguientes:

- sistema operativo: Windows 98 o superior (2000, XP, NT, Vista, Windows 7, etc.)
- espacio en disco: aprox. 25 MB
- resolución de pantalla sugerida: 800 x 600 pixels
- impresión: hojas tamaño **A4**

### 15.4.- Asistencia técnica y comercial

Por cualquier consulta, necesidad o sugerencia, o bien para solicitar una licencia de **Regisoft2010**, puede contactarse con nosotros a través de:

- **Messenger:** [regisoft\\_vt@hotmail.com](mailto:regisoft_vt@hotmail.com)
- **E-mail:** [soporte@regisoft.com.ar](mailto:soporte@regisoft.com.ar) / [info@regisoft.com.ar](mailto:info@regisoft.com.ar)
- **Website:** [www.regisoft.com.ar](http://www.regisoft.com.ar)
- **Teléfono:** +54 (341) 155-851099

Hecho el depósito que previene la Ley 11.723

(C) 2010 por G.Regis – Expediente de la Dirección Nacional del Derecho de Autor N° 404.100

Todos los derechos reservados.