

USERS



TANGO gestión

**CLAVES Y CONSEJOS PARA DOMINAR EL MEJOR
SOFTWARE ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Y ARQUITECTURA**

INTERFAZ Y FUNCIONES

USUARIOS, ROLES Y PERMISOS

MÓDULOS DEL SISTEMA Y CONTABILIDAD

INFORMES E INTEGRACIÓN CON OFFICE

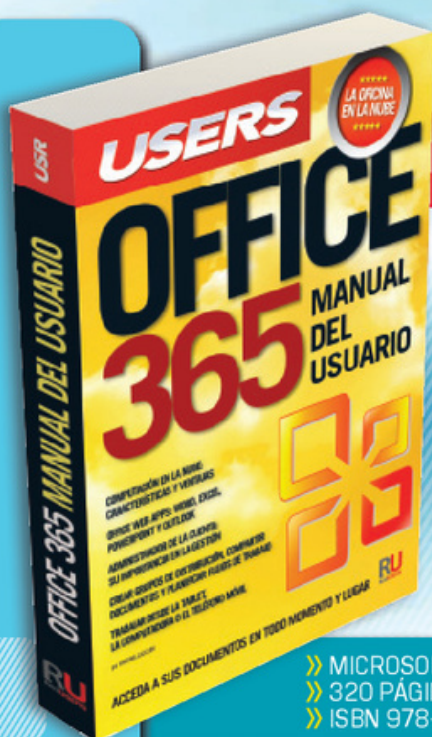
TANGO LIVE: CONSULTAS PERSONALIZADAS

por MARIO ALEJANDRO PROIETTO

INTEGRE Y OPTIMICE LOS PROCESOS EMPRESARIALES

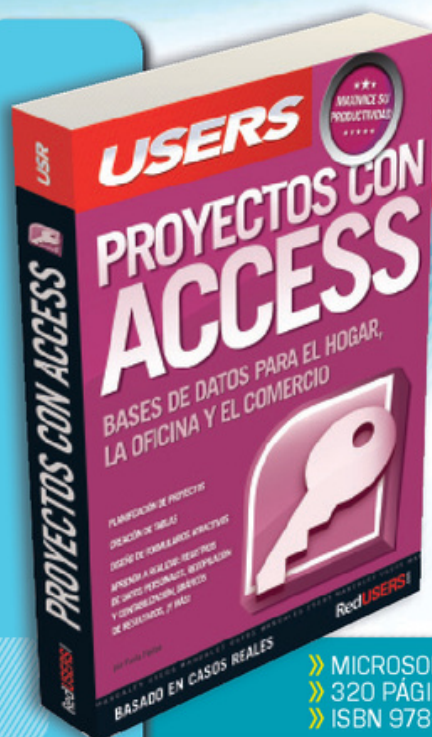
RU
Red**USERS**

CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



ACCEDA A SUS
DOCUMENTOS
EN TODO MOMENTO
Y LUGAR

» MICROSOFT / OFFICE
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-65-4



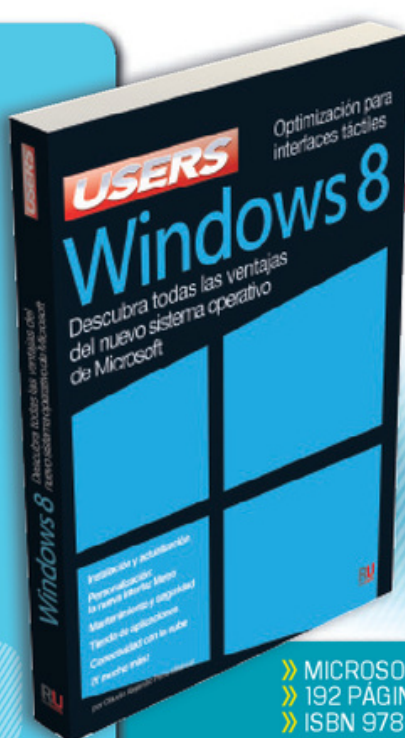
BASES DE DATOS
PARA LA OFICINA,
EL HOGAR Y EL
COMERCIO

» MICROSOFT / OFFICE
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-45-6



MÁS DE 150
ACTIVIDADES Y
CONSEJOS PARA
USAR LAS NUEVAS
TECNOLOGÍAS

» HOME / INTERNET
» 304 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-61-6



DESCUBRA TODAS
LAS VENTAJAS DEL
NUEVO SISTEMA
OPERATIVO DE
MICROSOFT

» MICROSOFT / WINDOWS
» 192 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-67-8

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **OCA** * Y **DHL** **
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

🌐 usershop.redusers.com ☎ +54 (011) 4110-8700 ✉ usershop@redusers.com

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA



TANGO GESTIÓN

CLAVES Y CONSEJOS
PARA DOMINAR EL MEJOR SOFTWARE
ADMINISTRATIVO-CONTABLE

por Mario Alejandro Proietto

Si Ud. adquirió la **VERSIÓN DIGITAL** de este libro obtenga
GRATUITAMENTE la **VERSIÓN EDUCATIVA TANGO GESTIÓN e10**
haciendo clic [aquí](#) para gestionar el código de instalación.
Luego, siga las instrucciones de la página 11
para habilitarlo y descargar el programa.

Red**USERS**



TÍTULO: Tango gestión
AUTOR: Mario Alejandro Proietto
COLECCIÓN: Manuales USERS
FORMATO: 24 x 17 cm
PÁGINAS: 352

Copyright © MMXIII. Es una publicación de Fox Andina en coedición con DÁLAGA S.A. Hecho el depósito que marca la ley 11723. Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en todo ni en parte, por ningún medio actual o futuro sin el permiso previo y por escrito de Fox Andina S.A. Su infracción está penada por las leyes 11723 y 25446. La editorial no asume responsabilidad alguna por cualquier consecuencia derivada de la fabricación, funcionamiento y/o utilización de los servicios y productos que se describen y/o analizan. Todas las marcas mencionadas en este libro son propiedad exclusiva de sus respectivos dueños. Impreso en Argentina. Libro de edición argentina. Primera impresión realizada en Sevagraf, Costa Rica 5226, Grand Bourg, Malvinas Argentinas, Pcia. de Buenos Aires en IV, MMXIII.

ISBN 978-987-1949-01-4

Proietto, Mario Alejandro

Tango gestión. - 1a ed. - Buenos Aires: Fox Andina, 2013.

352 p. ; 24 x 17 cm. - (Manual users; 241)

ISBN 978-987-1949-01-4

1. Informática. I. Título

CDD 005.3



ANTES DE COMPRAR

EN NUESTRO SITIO PUEDE OBTENER, DE FORMA GRATUITA, UN CAPÍTULO DE CADA UNO DE LOS LIBROS EN VERSIÓN PDF Y PREVIEW DIGITAL. ADEMÁS, PODRÁ ACCEDER AL SUMARIO COMPLETO, LIBRO DE UN VISTAZO, IMÁGENES AMPLIADAS DE TAPA Y CONTRATAPA Y MATERIAL ADICIONAL.

RedUSERS
COMUNIDAD DE TECNOLOGÍA



redusers.com

Nuestros libros incluyen guías visuales, explicaciones paso a paso, recuadros complementarios, ejercicios, glosarios, atajos de teclado y todos los elementos necesarios para asegurar un aprendizaje exitoso y estar conectado con el mundo de la tecnología.



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA >OCA* Y DHL**

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA

 usershop.redusers.com //  usershop@redusers.com

Mario A. Proietto

Es Analista de Sistemas recibido en el Instituto de Tecnología ORT. Durante más de 20 años desarrolló tareas de programación y análisis en el centro de cómputos de la Compañía Azucarera Concepción S.A.; en el año 2005, la firma Atanor S.C.A. adquirió la mayoría accionaria de dicha empresa y durante esta etapa, participó en el rediseño de los sistemas de Ventas, Compras, Finanzas, etc. También se desempeñó como Analista externo en dos importantes petroleras. Desde el 2004 es consultor de Tango Gestión en distribuidores oficiales del sistema. Actualmente, desarrolla sus tareas en Seincomp Informática S.R.L. Tiene un amplio conocimiento sobre la implementación, puesta en marcha, capacitación y soporte a usuarios del mencionado sistema. Está convencido de que la implementación de Tango Gestión mejora la eficiencia de los procesos de negocio y le aporta un valor agregado a la organización.



Dedicatoria

A mi compañera de toda la vida, Graciela Edith Cejas; a mis hijos, Mariela y Nahuel; a mi madre; a mi padre, que me guía desde el cielo; y a todo mi círculo.

Agradecimientos

No quisiera olvidarme de nadie, pero voy a agradecer especialmente a Romina Schnaider, por su apoyo y gran colaboración en el desarrollo de esta obra; al Contador Mauricio Cejas, gerente de Axoft Argentina, por su valioso aporte técnico; a Belén González y Nicolás Kestelboim, por su aliento en el desarrollo de este libro; a Paula Budris, por su predisposición y actitud positiva; a mi hermana, contadora Claudia Noemí Proietto; y a la contadora Yolanda Pitarello, por la contribución profesional hecha en forma totalmente desinteresada.

Prólogo



Allá por el año 1979, comenzaba mi carrera laboral en el Centro de Cómputos de la Compañía Azucarera Concepción S.A., por ese entonces, el segundo ingenio en importancia de la Argentina.

Durante más de veinte años, pasé por todas las funciones que se llevaban a cabo en un Centro de Cómputos.

En el año 1982, ya trabajando en Sistemas, comencé la carrera de Analista de Sistemas en el Instituto de Tecnología ORT. Hoy puedo decir que la decisión fue acertada, ya que, a partir de ese momento, recorrí el apasionante mundo de la Informática.

Durante el año 1983, pasé al área de Programación y empecé a escribir mi primer programa real para un sistema de Presupuestos; un proyecto que involucraba a todos los sectores de la empresa. Durante mi gestión como programador, participé en casi todos los sistemas y, luego, en la función de analista, rediseñé los módulos de Ventas, Compras, Finanzas, etc.

En los años 1993 y 1994, tuve la oportunidad de trabajar en forma externa en dos importantes petroleras del país, experiencia que me permitió viajar y adquirir muchos conocimientos.

La problemática del cambio de siglo en el año 2000, me llevó a tener que evaluar distintos sistemas que se ofrecían en el mercado. Fue así como tomé contacto con el sistema Tango Gestión, desarrollado por la firma Axoft Argentina y a partir de mi experiencia en distintas consultoras percibí la necesidad existente en el mercado laboral de un adecuado entrenamiento en su operatoria.

Gracias al potencial de Internet y mediante una red profesional, surgió la posibilidad de realizar esta obra, en un momento en el que me encuentro con deseos de transmitir mi experiencia de más de treinta años en Sistemas, con honestidad profesional.

Aprovecho esta oportunidad para dejar un mensaje a quienes se inician en esta actividad: "el aprendizaje es la experiencia aprendida con calma"; además, les deseo lo mejor en el camino que emprendan.

Mario Alejandro Proietto

Analista de Sistemas

Reg.CPCI nro. 1675

El libro de un vistazo

El objetivo de este libro es mostrar al lector los fundamentos de Tango Gestión con conceptos teóricos, casos prácticos y recomendaciones sobre la gestión empresarial. Para quienes ya utilizan el sistema, este libro contiene temas avanzados sobre las herramientas de análisis de gestión, las consultas del módulo Tango Live y la emisión de informes de utilidad.

*01



SISTEMAS DE GESTIÓN

Qué es un sistema ERP y sus principales características. Además, las características técnicas del sistema Tango Gestión, los módulos que lo componen y su funcionalidad. Se presenta el alcance de cada módulo y la explicación de sus funciones.

*04



MÓDULO STOCK

Circuito de Stock de una empresa. Cómo mantener el catálogo de artículos, y registrar las transacciones del movimiento de mercaderías, ingresos, egresos, transferencias, entre otras. Con desarrollo de casos prácticos de los temas que vayamos viendo.

*02



MENÚ Y FUNCIONES

El ingreso al sistema, uso de contraseñas y la explicación de los paneles del menú principal de Tango Gestión. El rol del Administrador del Sistema, al dar de alta usuarios, definir roles y asignar permisos. Qué es una copia de seguridad y cómo se realiza. Por último, las funciones del módulo Procesos Generales.

*05



MÓDULO VENTAS

Los procesos más comunes del módulo Ventas. Desde el alta, la modificación o baja de archivos maestros, hasta la generación de los asientos en el módulo Contabilidad. Además, los conceptos de emisión de comprobantes electrónicos y casos prácticos para el uso de este módulo de gestión.

*03



NOCIONES DE CONTABILIDAD

Conceptos básicos de Contabilidad, Además, cómo se ingresa un asiento para la apertura de la empresa Ejemplo SA, sobre la cual desarrollaremos los casos prácticos del libro. Para finalizar, mostraremos cómo se emiten los principales informes del módulo Contabilidad.

*06



MÓDULO COMPRAS

Cómo mantener los archivos maestros, el circuito de órdenes de compra, el ingreso de remitos de proveedores y facturas de artículos. Generación de asientos y su exportación al módulo Contabilidad, además de algunos de los informes más utilizados.

***07****MÓDULO TESORERÍA**

La integración con los distintos módulos. Cómo dar de alta una cuenta, el ingreso de chequeras y movimientos de Tesorería, la conciliación bancaria, etc. La integración con el módulo Contabilidad, y los informes más comunes.

***08****INFORMES Y CONSULTAS**

Los informes más utilizados en la operatoria diaria del sistema, con casos prácticos que explican el uso de los módulos de gestión. Además, la emisión y personalización de las consultas predefinidas del módulo Tango Live.

***09****MÓDULO CONTABILIDAD**

Desarrollo de casos prácticos para la emisión de algunos informes del módulo Contabilidad. Un balance con el resultado de las distintas transacciones ingresadas en el sistema. Además, la emisión del Cuadro de Disponibilidades, con el nuevo módulo Contabilidad que genera informes según distintas jerarquías. También, una breve descripción y manejo del módulo Cash Flow.

ApA*ON WEB****HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN**

En este Apéndice explicaremos el uso del Análisis Multidimensional, una herramienta presente en casi todos los módulos de gestión y que, luego de procesar los comprobantes, genera una tabla dinámica en forma automática que podemos exportar a Excel para modificar.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

A lo largo de este manual podrá encontrar una serie de recuadros que le brindarán información complementaria: curiosidades, trucos, ideas y consejos sobre los temas tratados. Para que pueda distinguirlos en forma más sencilla, cada recuadro está identificado con diferentes iconos:

**CURIOSIDADES
E IDEAS****ATENCIÓN****DATOS ÚTILES
Y NOVEDADES****SITIOS WEB**

Contenido

Sobre el autor	4
Prólogo	5
El libro de un vistazo	6
Información complementaria.....	7
Versión Educativa Tango Gestión e10	11
Introducción	12

*01

Enterprise Resource Planning

Qué es un ERP	14
Tango Gestión	15
Características técnicas	16
Módulos que lo componen	17
Módulo Stock	19
Módulo Ventas.....	22
Módulo Compras	32
Módulo Tesorería.....	41
Integración entre los módulos	45
Resumen	45
Actividades	46

*02

Menú y funciones

Menú y funciones	48
Paneles, Recientes, Módulos, Procesos	50
Administrador del Sistema.....	56
Gestión de usuarios.....	57
Cómo se crean los roles	60
Asignación de permisos en el sistema.....	61
¿Qué se puede hacer con la función Empresas?	63
¿Qué es una copia de seguridad y cómo se realiza?	67
La opción Base de Datos	69

Módulo Procesos Generales.....	72
Tablas generales.....	73
Datos Contables	80
Empleados.....	80
Transferencias	80
Auditoría	81
Consultas.....	81
Resumen	81
Actividades	82

*03

Nociones de contabilidad

Qué es un plan de cuentas	84
Concepto de jerarquías en Tango.....	86
Qué son las cuentas imputables	91
Clasificación de las cuentas imputables	92
Cuentas contables en el módulo Contabilidad	93
Qué es el Balance General	106
Qué es el Estado de Resultados	108
Qué es el Balance para el Exterior	109
Informes que se emiten en Contabilidad	111
Procesos periódicos.....	112
Resumen	113
Actividades	114

*04

Módulo Stock

Procesos que se incluyen en el módulo Stock	116
Agrupaciones de Artículos–Codificación	117
Mantenimiento de Archivos Maestros.....	120
Alta de un depósito.....	122
Alta, baja y modificación de artículos	124
Actualización masiva de artículos.....	129
Clasificador de Artículos.....	131

Movimientos de Stock.....	135
Cómo ingresar los artículos al stock.....	135
Ingresar transacciones	
de egresos de stock.....	141
Cómo registrar una transferencia entre depósitos.....	147
Ajustes de inventario	152
Proceso de armado.....	153
Cómo anular un comprobante de stock	158
Emisión de Informes.....	160
Resumen	161
Actividades	162

*05

Módulo Ventas

Procesos del módulo Ventas	164
Mantenimiento de archivos maestros	165
Cómo dar de alta un cliente.....	166
Cómo dar de alta un vendedor	172
Mantenimiento de datos	
de transportistas.....	172
Mantenimiento de datos de zonas.....	173
Cómo dar de alta las alícuotas.....	174
Cómo dar de alta	
una condición de venta	178
Clasificador de clientes.....	181
Circuito de cotizaciones.....	185
Cómo se mantienen las listas	
de precios	186
Cómo actualizar las listas de precios	189
Circuito de pedidos	192
Circuito de remitos	196
Consideraciones sobre	
factura electrónica	201
Cómo emitir facturas.....	203
Emisión de notas de débito.....	209
Emisión de notas de crédito	211
Cuentas Corrientes–Cobranzas	211

Cómo imputar comprobantes a cuenta.....	219
Anulación de comprobantes	221
Generación de asientos contables	222
Exportación de asientos contables.....	223
Emisión de informes	226

Resumen	227
----------------------	------------

Actividades	228
--------------------------	------------

*06

Módulo Compras

Los procesos del módulo Compras.....	230
Mantenimiento de archivos maestros	230
Cómo dar de alta un proveedor.....	233
Cómo dar de alta un comprador	238
Condiciones de compra.....	238
Cómo mantener las alícuotas.....	239
Cómo dar de alta	
un concepto de compra	242
Clasificador de Proveedores	244
Circuito de solicitudes de compra	244
Circuito de órdenes de compra	245
Circuito de remitos.....	251
Cómo ingresar facturas de artículos	255
Facturas de conceptos	258
Cómo ingresar notas de débito	260
Cómo ingresar notas de crédito	261
Cuentas corrientes – Ingreso de pagos	262
Cómo imputar	
comprobantes a cuenta.....	266
Pagos masivos	269
Cómo modificar una factura ingresada	269
Baja de comprobantes.....	270
Generación de asientos contables	271
Exportación de asientos contables.....	271
Emisión de informes.....	275
Resumen	275
Actividades	276

07*Módulo Tesorería**

Descripción y procesos que lo componen	278
Cuentas de Tesorería	279
Parametrización contable de cuentas.....	283
Clasificador de cuentas.....	285
Cómo dar de alta un tipo de comprobante.....	286
Chequeras	289
Ingreso de movimientos de Tesorería.....	291
Transferencia cheques diferidos a banco.....	295
Conciliación bancaria	297
Generación de asientos contables.....	301
Exportación de asientos contables.....	303
Emisión de informes.....	306
Resumen	307
Actividades	308

08*Informes y consultas**

Informes.....	310
Cómo emitir el listado de imputación contable.....	310
Informe Seguimiento de Comprobantes.....	315
Consulta Integral de Clientes	320
Módulo Tango Live	322
Consulta Cobranzas a Realizar	328
Consultas personalizadas Tango Live	332
Módulo Tablero de Control	335
Resumen	335
Actividades	336

09*Módulo Contabilidad**

Cómo emitir el Libro Mayor.....	338
Cómo emitir el balance.....	341
Emitir el Cuadro de Disponibilidades.....	343
Otros módulos adicionales	345
Resumen	347
Actividades	348

On web***ApA****Análisis de Gestión**

Análisis Multidimensional	2
Análisis Multidimensional de Asientos.....	5
Tablero de Contabilidad	9
Resumen	9
Actividades	10

Versión Educativa Tango Gestión e10



Este manual incluye la posibilidad de descargar e instalar en forma gratuita una versión educativa del producto Tango Gestión e10. Una vez instalada, la misma tendrá una validez de 365 días, no renovable.

¿Qué es la Versión Educativa Tango Gestión?

Es el mismo producto Tango Gestión que se comercializa a las empresas, pero con ciertas limitaciones en su uso. Por ejemplo, es una versión monousuaria (se puede instalar y usar en una sola PC), y la cantidad de registros a ingresar es limitada.

¿Cómo instalo la versión educativa?

Este manual incluye un "código de instalación de educativa" de 13 caracteres que es único e irrepetible y que se encuentra en la primera página de éste manual. Evite dar este código a otra persona, ya que solo puede utilizarse una vez.

Paso 1: envíe un mail a **educativas@axoft.com** indicando: código de instalación de su manual, su nombre y apellido, DNI, teléfono, y correo electrónico. Recibirá una respuesta por mail con la habilitación de su código.

Paso 2: el mail de habilitación contendrá la ruta a un sitio web donde usted podrá descargar el contenido del DVD y un instructivo con el paso a paso de la instalación. Tenga en cuenta que la descarga del DVD puede llevar varias horas dependiendo de la conexión a internet que posea.

Antes de comenzar la instalación le recomendamos ingresar al siguiente sitio para conocer el dominio del producto:

<http://www.axoft.com/asistencia/req-tecnicos.php>

Introducción



Este libro trata sobre el sistema Tango Gestión, desarrollado por Axoft Argentina. Está orientado a aquellos lectores interesados en aprender a operar el sistema y, además, a quienes ya lo utilizan y necesitan profundizar sus conocimientos.

Desarrolla teoría y casos prácticos presentados de forma tal que el lector, al resolverlos, pueda visualizar la integración entre todos los módulos de gestión y, luego, operarlos.

Si bien no en todos los casos la persona que use el sistema debe tener conocimientos contables, consideramos que es importante manejar algunos conceptos y la terminología utilizada en la registración contable.

El modo de leer este libro puede ser del primer al último capítulo, o bien consultando el capítulo correspondiente al módulo que se necesita.

Una forma válida de iniciar el estudio es, primero, definir lo que se quiere ver y, posteriormente, concentrarse en encontrarlo.

Cada capítulo incluye un test de autoevaluación de lo visto y, además, propone ejercicios prácticos para aplicar los procesos que se detallan.

Los casos prácticos están resueltos paso a paso, con capturas de pantalla de la versión actual del sistema, para ayudar al lector en su comprensión.

En el desarrollo de la obra utilizamos los datos de una empresa que contiene los mismos datos maestros de la compañía ejemplo que se crea al instalar el sistema, para que el lector pueda resolverlos sin ninguna dificultad.

Para aquellas personas que necesitan elaborar informes a nivel directivo, hemos incluido un capítulo donde se explica cómo usar las herramientas de análisis de gestión y su integración con el paquete Office.

Deseamos que esta obra sea un aporte valioso a todos quienes utilicen este reconocido software de gestión, y que el lector encuentre en sus páginas todo aquello que esté precisando.

Mario Alejandro Proietto

Enterprise Resource Planning

En este capítulo describiremos conceptos sobre los sistemas de gestión, sus principales características y consideraciones sobre su implementación. Principalmente, nos ocuparemos de explicar la funcionalidad del sistema Tango Gestión, los módulos que lo componen y su integración. Analizaremos la arquitectura de su desarrollo y el motor de base de datos en el que se sustentan su robustez y confiabilidad. Además, iremos recorriendo paso a paso los módulos que más se utilizan en la administración de las pymes.

▼ Qué es un ERP	14	Módulo Compras.....	32
▼ Tango Gestión	15	Módulo Tesorería	41
Características técnicas	16	Integración entre los módulos	45
Módulos que lo componen	17	▼ Resumen.....	45
Módulo Stock	19	▼ Actividades.....	46
Módulo Ventas	22		





Qué es un ERP

ERP es una sigla en inglés que proviene de **Enterprise Resource Planning**, es decir, planeamiento de recursos empresariales. Se trata de sistemas de gestión que automatizan la mayoría de los procesos de negocios. Entre los objetivos de estos sistemas, podemos encontrar:

- Acceder a la información.
- Facilitar la comunicación entre los actores de una empresa.
- Brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Permitir un adecuado planeamiento y control.

La característica principal de un ERP es ser **modular** y **configurable**.

Empecemos por mencionar que los circuitos administrativos básicos de una empresa son producir, comprar, vender, pagar y cobrar. Los sistemas de gestión poseen módulos que permiten realizar los procesos de los distintos departamentos que intervienen en dichos circuitos.

Además, son configurables, es decir que en su etapa de implementación es posible parametrizarlos de acuerdo con los distintos tipos de empresas. Por ejemplo, los laboratorios deben mantener la trazabilidad de los medicamentos (número de lote, vencimiento, etc.); en ese caso, se deberá configurar un parámetro para mantener ese historial desde el momento en que se elabora el producto hasta que este llega a las manos del consumidor. En cambio, otros rubros no tienen esa necesidad específica y, por lo tanto, no es requisito configurar ese parámetro.

Otros aspectos para destacar de los ERP son los siguientes:

- Cuentan con una base de datos centralizada.
- Los datos que se capturan deben ser consistentes.
- Su implementación en las compañías suele ser delegada a los **proveedores de ERP** o **consultoras**, que se encargan de la consultoría de negocios y técnica. La primera consultoría involucra el relevamiento de todos los procesos de negocios para ver cómo se corresponden con los del sistema evaluado. Por su parte, la segunda en muchos casos incluye el desarrollo de interfaces para satisfacer determinadas necesidades de los clientes.

En el mercado se ofrecen muchas soluciones de este tipo, pero en este libro nos ocuparemos de presentar **Tango Gestión**, desarrollado por la firma **Axoft Argentina S.A.** Este sistema lleva más de 23 años en el país liderando el mercado de las Pymes con un 60% de las empresas del mercado como clientes.

Tango Gestión

La empresa **Axoft Argentina S.A.** comercializa distintos productos, que se muestran en la **Tabla 1**.

PRODUCTO DE AXOFT ARGENTINA S.A. 	
▼ PRODUCTO	▼ DESCRIPCIÓN
Tango Gestión	Este paquete comprende todos los módulos necesarios para administrar en forma eficiente una empresa; nos ocuparemos de describir los principales en este libro.
Tango Estudios Contables	Incluye, principalmente, los siguientes módulos: Liquidador de IVA, Contabilidad, Sueldos, Activo Fijo y Estados Contables.
Tango Punto de Venta	Tiene toda la funcionalidad necesaria para la gestión de las ventas en los locales y su centralización en la Casa Central.
Tango Resto	Cubre las necesidades del negocio gastronómico y se integra con el software de gestión para satisfacer los requerimientos administrativos de la empresa.
Tango Net	Sincroniza de manera automática la información de distintos sistemas Tango Gestión (Sucursales, Depósitos, Franquicias, etc.).
Tango Factura	Es la solución cloud computing para resolver la facturación tradicional y electrónica de los profesionales.

Tabla 1. Lista de productos que desarrolla y comercializa la firma Axoft Argentina S.A.

Como mencionamos anteriormente, en este libro nos ocuparemos de detallar las características técnicas y la funcionalidad de **Tango**

Gestión, con la explicación de las principales funciones de esta importante herramienta y el desarrollo de casos prácticos reales que contribuyan a facilitar su comprensión.

Características técnicas

Tango Gestión es una aplicación para Windows desarrollada en un modelo de capas, que se basa en componentes distribuidos y servicios dentro de un esquema cliente/servidor.

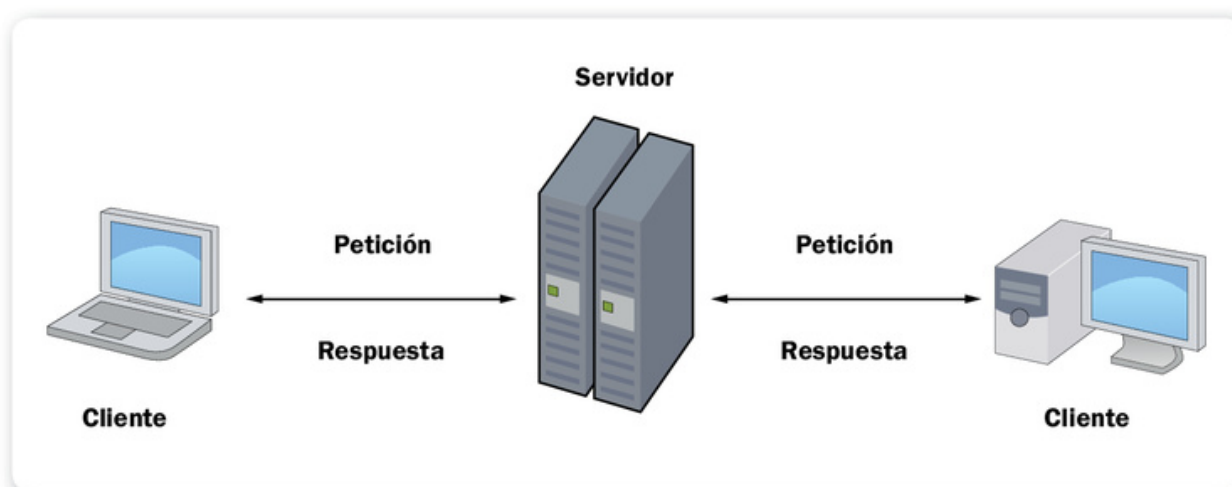


Figura 1. En la arquitectura cliente/servidor, el primero es un consumidor de recursos, y el segundo los administra y resuelve las peticiones de los clientes.

Entre los componentes que podemos encontrar están las reglas de negocio, los de plataforma y los de acceso a la base de datos.

La base de datos utilizada actualmente por esta aplicación es **Microsoft SQL Server**. Al instalar el sistema, se instala la versión gratuita de **SQL 2005 Express**, que tiene un límite máximo de 4 GB de almacenamiento por base de datos; en caso de exceder dicho tamaño, habrá que adquirir la licencia de SQL y la versión **Gold** de Tango. Además, el sistema se comercializa en las versiones **Evolución** y **Plus**.

A diferencia de la versión Plus, la versión Evolución no dispone de algunos procesos. Por ejemplo, el módulo **Ventas** no incluye el circuito de cotizaciones. Por otro lado, el módulo **Compras** no viene provisto del circuito de solicitud de compra.

Tango Gestión es un sistema fácil de usar. El panel de procesos está organizado con una estructura de árbol similar al explorador de Windows, y los ítems tienen un orden lógico que facilita la operatoria.

Entre las características generales del sistema podemos citar:

- Permite administrar múltiples empresas.
- Es multiusuario, por lo que es posible acceder a él en forma concurrente.
- Posibilita la definición de usuarios, roles y permisos, con lo cual restringe el acceso indiscriminado a los procesos y favorece la división de tareas por normas de control interno. Como ejemplo, podemos citar que un usuario que trabaje con **Facturación** no podrá ingresar en **Cobranza**.

Tango Gestión admite el acceso mediante **Terminal Server**, es decir, como un cliente remoto, sin necesidad de instalar un puesto adicional. Se trata de un sistema de arquitectura abierta, y existen aplicaciones de terceros que se integran a él. Actualmente, hay en el mercado: Sistemas de Producción, Módulo de Pedidos vía Web, y otros, totalmente integrados con **Tango Gestión**. Además, distintas versiones pueden convivir dentro de un mismo servidor, a partir de lo cual es posible instalar una versión de prueba para evaluar el impacto de una futura actualización. En cuanto a las aplicaciones cliente, dada su arquitectura, pueden ser Windows, Web o dispositivos móviles.

Módulos que lo componen

El sistema Tango Gestión se comercializa en paquetes conformados por distintos módulos de acuerdo con las necesidades de diferentes empresas. Se puede comenzar con una configuración mínima y, en un



TUTORIALES DE TANGO GESTIÓN



La firma **Axoft Argentina** tiene en su **canal YouTube** más de 100 videos publicados con tutoriales sobre diferentes circuitos de Tango Gestión. Cada semana se van subiendo otros nuevos, por lo que consideramos de mucha utilidad que el lector acceda a ellos como complemento de los casos prácticos que iremos desarrollando en este libro. El link es el siguiente: www.youtube.com/user/AxoftArgentina.

próximo paso, ir agregando nuevos módulos para actualizar el sistema. Por ejemplo, para administrar las compras, es posible empezar con el módulo **Proveedores**, que no maneja stock, y las facturas de compras se ingresan a los fines de los requerimientos contables, impositivos y para gestionar la cuenta corriente.

En líneas generales, para administrar de modo eficiente una empresa, los módulos más utilizados y que vamos a explicar en este libro son:

- **Stock**
- **Ventas**
- **Proveedores**
- **Compras e Importaciones** (o bien solo **Compras**)
- **Tesorería**
- **Contabilidad**
- **Tango Live**

A continuación, se detallan otros módulos opcionales existentes:

Activo Fijo: se utiliza para administrar los bienes de uso de la empresa, y así generar las depreciaciones y las imputaciones contables correspondientes. El alta de bienes se puede realizar en forma automática desde el ingreso de remitos o facturas/remitos en el módulo **Compras**.

Cashflow: mediante la definición de modelos, es posible generar la posición financiera de la empresa de manera totalmente automática, extrayendo la información de los módulos; por ejemplo, la definición de un modelo que incluya los conceptos de ingresos y egresos.

Control de Personal: lleva toda la información referida a novedades del personal de la empresa, estadísticas, ausentismo, llegadas tarde, etc. Se integra con el módulo **Sueldos**, transfiriendo las novedades para el proceso de liquidación.

Sueldos: este módulo permite realizar la liquidación a los empleados de la empresa. Comprende el mantenimiento de los legajos, el ingreso de fórmulas, la liquidación de sueldos y la conexión con organismos oficiales.

Tablero de Control: permite visualizar las variables más importantes de la empresa. Hay indicadores predefinidos y es posible definir otros según diferentes orígenes de datos: Tango, consulta SQL (sigla en inglés de Lenguaje Estructurado de Consultas), planilla de cálculo Excel y otras bases de datos.

Central: mediante un servicio denominado **Tango Net** (servicio de conexión entre distintas soluciones Tango), que brinda la firma **Axoft Argentina**, se centraliza la información de todas las sucursales para la gestión de cobranza, emisión de informes y estadísticas, entre otros.

Tango Live Web: esta solución permite realizar todas las consultas de **Tango Live** con un navegador de Internet y sin necesidad de instalar un cliente de Tango.

Módulo Stock

El objetivo principal del módulo **Stock** es mantener siempre actualizado el stock de una empresa por depósito y partida. Esto lo hace a partir de los movimientos que se generan en los módulos **Ventas** y **Compras**, y los propios de este módulo.

Alcance

El módulo **Stock** se extiende desde el correcto mantenimiento de los archivos o tablas maestras de **Artículos**, **Depósitos**, **Escalas**, **Fórmulas** y **Kits**, y el ingreso de los respectivos movimientos, hasta la generación y petición de consultas e informes.

Permite la definición de códigos de escalas. Por ejemplo: talles y colores se utilizan al momento de dar de alta un artículo, e ingresando el código base de este más la escala, todas las combinaciones de artículos se dan de alta en forma automática.

TANGO GESTIÓN
DISPONE DE MÓDULOS
ADAPTABLES A LAS
NECESIDADES DE
CADA EMPRESA



CLASIFICADOR DE ARTÍCULOS



Mediante el proceso **Clasificador de Artículos** se pueden crear carpetas y asignar los artículos a cada una de ellas. Podemos utilizar distintos criterios para realizar dicho agrupamiento: por origen, fabricante, familia de artículos, etc. Una vez creadas las carpetas, se pueden utilizar en determinados informes y consultas de **Tango Live** para filtrar la información que se incluirá seleccionándolas.

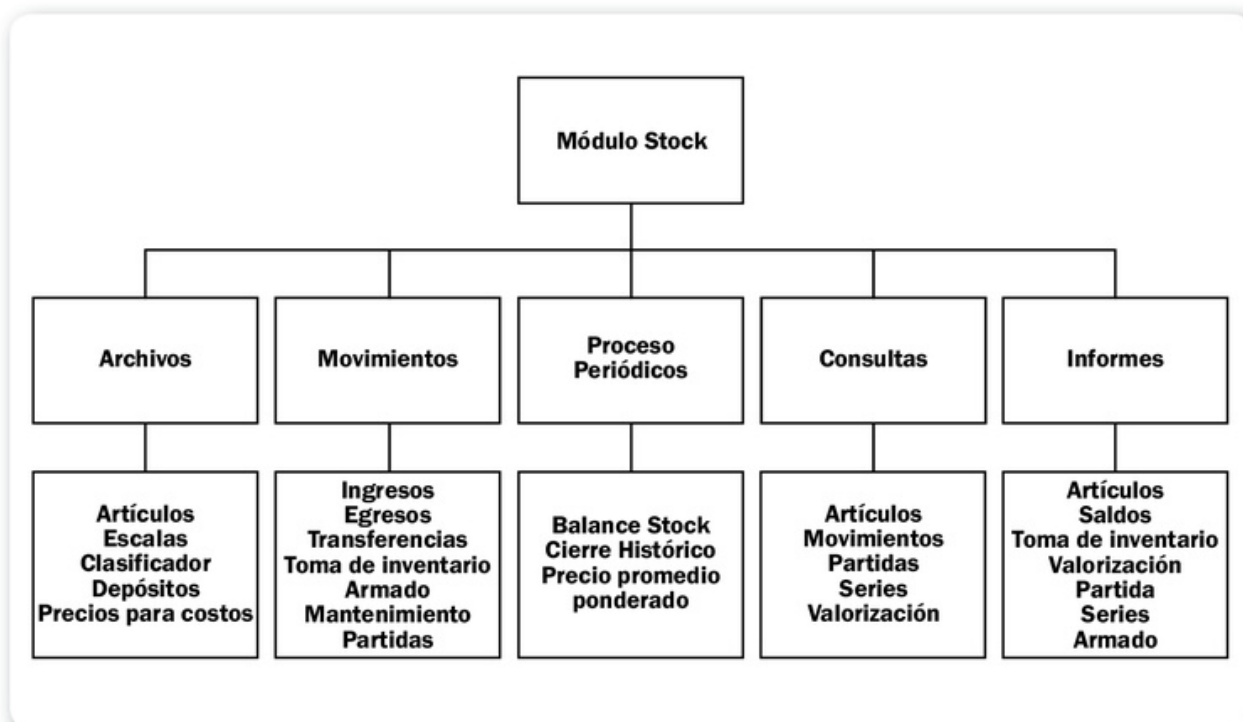


Figura 2. En esta figura podemos ver la funcionalidad del módulo **Stock**.

El sistema permite manejar múltiples depósitos, por lo que se pueden ingresar movimientos de stock en cualquiera de ellos. Las fórmulas que se ingresan se emplean para el proceso de armado, en el que se define la cantidad necesaria de cada uno de los insumos para armar un determinado artículo.

Este módulo brinda información del stock de artículos por depósito y por partida. Al momento de dar de alta un artículo, si se ingresa el parámetro **Lleva partidas**, cuando se genera un movimiento de ingreso al stock, se solicitan los datos correspondientes: Número de partida, Despacho, País de origen, Aduana y Vencimiento. De esta forma, se mantiene el historial de un lote o partida, y es posible obtener informes de movimientos o saldos.

En algunas actividades, es obligatorio mantener la trazabilidad de los productos e informar el número de partida o lote, despacho, etcétera, al emitir una factura.

Asimismo, cuando se emite el remito o la factura, se da de baja el saldo de la partida en forma manual o automática, según se haya definido en los parámetros de ventas.

Entre los movimientos que se pueden realizar en este módulo enumeraremos los siguientes:

- **Ingresos de Stock:** se pueden registrar movimientos de ingresos en todos los depósitos habilitados, pero en aquellas empresas que cuentan con el módulo **Compras**, el ingreso de la mercadería se produce por el remito del proveedor o la factura/remito.
- **Egresos de Stock:** se efectúa cuando se emite un remito o una factura desde el módulo **Ventas**. Al momento de ingresar un pedido de venta, se actualiza la cantidad comprometida de un artículo.
- **Ajustes de Stock:** permite incorporar ajustes en más o en menos, que pueden estar valorizados o no; esto se define al momento de dar de alta los comprobantes que se van a utilizar en el módulo.
- **Transferencias:** se realizan los movimientos de artículos entre un depósito de origen y uno de destino de una empresa.
- **Armado:** se registran los respectivos movimientos de stock. Cuando se genera un armado, se produce el egreso de los insumos definidos en la fórmula y el ingreso al stock del artículo terminado.
- **Toma de Inventario:** registra el inventario físico en el sistema siguiendo distintas etapas, entre ellas: comenzar el conteo, procesar diferencias y realizar ajustes (se efectúan de manera automática, por la diferencia entre el stock del sistema y el conteo físico).
- **Mantenimiento de Series:** cuando se parametriza que un artículo debe llevar series, al realizar su ingreso al stock de un depósito, se solicita el número de serie y se lo asocia a él. Del mismo modo, se lleva a cabo la actualización de la información al realizar un egreso de stock, con lo cual se puede conocer el saldo de las series por depósito.
- **Balance de Stock:** al momento de efectuar el cierre de un período determinado, mensual o trimestral, se puede emitir un informe que contiene el saldo anterior del último período cerrado, los movimientos del período actual, y el saldo final por depósito y artículo.
- **Recomposición de Saldos:** permite recomponer los saldos sobre la base de los movimientos de cada artículo. Esta opción se utilizaba



DESTINO DE IMPRESIÓN DE INFORMES



Al emitir cualquier informe desde el sistema, es posible elegir el destino de impresión que mejor se adapte a las necesidades concretas del caso. Por ejemplo, se puede optar por una visualización en pantalla, Word, Excel, Access, un archivo de texto, una impresora, Outlook, WK1, y otros.

generalmente con otra estructura de datos, para recomponer los saldos a partir de los movimientos registrados en el sistema.

- **Consultas:** el módulo **Tango Live** (del que nos ocuparemos en el **Capítulo 8** de este libro) tiene consultas predefinidas de Artículos, Movimientos, Partidas, Series y Valorización.
- **Informes:** también es posible obtener informes, tales como Catálogo de Artículos, Movimientos, Saldos, Movimientos de Partidas, Series, Stock Faltante, Valorización de Existencias, Rentabilidad, Costo de Ventas, Procesos de Armado, etc.

Módulo Ventas

Este módulo desarrolla todo el circuito de ventas de la empresa; permite obtener informes para los requerimientos de los distintos organismos, y genera y exporta los asientos contables al módulo **Contabilidad**.

Alcance

El módulo **Ventas** abarca desde el mantenimiento de los archivos maestros del sistema, hasta la exportación de los asientos contables al módulo **Contabilidad**. Se pueden agregar o actualizar datos a las tablas **Cientes, Grupos Empresarios, Transportes, Provincias, Países, Zonas, Alícuotas, Percepciones Definibles y Códigos de Retención**.

El módulo tiene un asistente denominado **Administrador de Precios**, que permite mantener actualizadas las listas de precios de los artículos y las listas por cliente. Es posible filtrar los artículos por distintos criterios: Rango, Cliente, Proveedor, Lista de Precios, etc. Además, se puede seleccionar más de una lista de precios para actualizar.



CLASIFICADOR DE CLIENTES



El módulo **Ventas** cuenta con la función **Clasificador de Clientes**, que permite crear carpetas con distintos criterios: tipos de clientes, origen, etcétera, y asignar los clientes a ellas. De esta manera, cuando se solicita un informe, es posible filtrar la información por carpeta del clasificador en vez de por rango de clientes. Por ejemplo, podemos solicitar el resumen de cuenta de los clientes filtrando por Clasificador y seleccionando la carpeta **Cientes del Exterior**; en este caso, solo se mostrará la información de los clientes incluidos en ella.

Una vez seleccionados los registros que se van a modificar, se muestran en forma de grilla, y es posible realizar los cambios de una manera ágil y con herramientas que posibilitan compararlos tomando un valor de referencia, y enviarlos a planillas de Excel, por ejemplo.

Entre las funciones del módulo, opcionalmente se puede incluir el de **Cotizaciones**, que permite generar los presupuestos a clientes habituales, potenciales u ocasionales.

Asimismo, permite configurar los parámetros para que sea requisito autorizar las cotizaciones ingresadas y, luego, su aceptación por parte del cliente.

Existe una función de emisión de un formulario de cotización que es totalmente configurable, y admite la inserción de una imagen en formato **BMP** o **JPG**. También se incluye el circuito de pedidos de ventas, que cuenta con funciones de ingreso de estos con o sin referencia a una cotización. Para el caso de tener que dar de alta un pedido con referencia a una cotización, una vez que la seleccionamos, se vuelcan en pantalla los datos y, al confirmarlos, se genera el pedido en cuestión. Conforme con la parametrización del módulo, es obligatoria la aprobación del pedido generado.

Facturación

Este módulo cuenta con un proceso que cubre todas las necesidades de la emisión de comprobantes de facturación en distintos rubros o actividades empresariales. Se utiliza en laboratorios, industrias, comercios, consultoras, agropecuarias, fundaciones, estudios jurídicos, papeleras, gráficas, agencias de publicidad, turismo, importadores, exportadores, etc.



MODELOS DE PEDIDOS



Las empresas que realizan procesos de facturación mensuales de abonos a sus clientes pueden definir modelos de pedidos con distintas variables. Por ejemplo, condición de venta habitual del cliente, código de vendedor del cliente, etc. Una vez generado el modelo, se pueden incluir novedades, renglones de artículos o conceptos que se agregan a los del modelo. Por último, es posible generar los pedidos en forma automática sobre la base de dichos modelos.

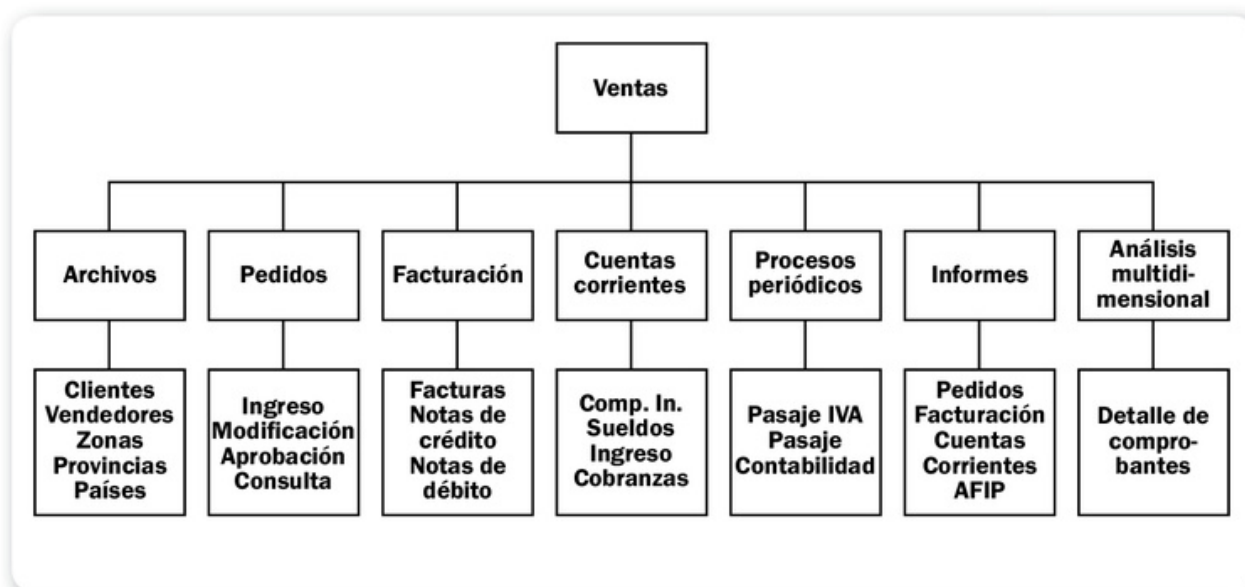


Figura 3. Todos los procesos del módulo **Ventas**.

Además, el módulo contempla la emisión de comprobantes de facturación por controlador fiscal o impresora fiscal si se cuenta con los archivos de licencia necesarios durante la instalación del sistema, que habilitan el uso de estos dispositivos de impresión. Es posible emitir facturas, tickets, ticket/factura o notas de crédito de acuerdo con el modelo de controlador o impresora fiscal.

El circuito de ventas contempla distintas modalidades de facturación:

- Facturas con referencia a pedidos
- Facturas con referencia a remitos
- Factura y remito en el mismo momento
- Facturas sin referencia

De manera opcional, es posible definir **Perfiles de Facturación**, en los que se fijan los valores por defecto que se muestran en el proceso cuando se selecciona dicho perfil.



COMPROBANTES ELECTRÓNICOS



A partir de la versión 8.80 (la actual es la 9.91.000), es posible emitir comprobantes electrónicos de facturación, en cumplimiento con los requisitos de las resoluciones de AFIP para aquellos rubros que están obligados a emitirlos. En el **Capítulo 5** vamos a tratar este tema con mayor profundidad.



Figura 4. La empresa envía los datos del comprobante en formato **XML** a los servidores de **AFIP**, y si son correctos, la entidad otorga un **CAE** (Código de Autorización Electrónico).

Entre los parámetros que se ingresan al dar de alta un perfil, podemos mencionar algunos generales, como: Facturación Punto de Venta, Descarga Stock al Facturar, Límite de Crédito, etc. Otros corresponden al tratamiento de pedidos, facturas, ítems del encabezado, del cuerpo, etc. Se pueden definir distintos perfiles y relacionarlos con varios usuarios, de manera de limitar la posibilidad de error y agilizar el ingreso de los datos requeridos. También se pueden dar de alta perfiles para otros procesos del módulo **Ventas**: Notas de Crédito, Consulta Integral de Clientes, Consulta de Precios y Saldos de Stock, etc.

La facturación se realiza para clientes habituales u ocasionales (ingresando 000000 en el código de cliente). En este último caso, se sugiere la condición de venta **Contado** y, al finalizar el ingreso de los renglones del comprobante, se ingresa la cobranza, lo que genera información para el módulo **Tesorería**.

El sistema también abarca la facturación de señas, y estas facturas pueden aplicarse a las facturas de venta.

Facturación Punto de Venta: es un proceso que contempla un ágil ingreso de los datos y se utiliza en comercios de venta al público para emisión de comprobantes, principalmente, a consumidores finales.

Tiene algunas limitaciones con respecto al proceso de facturación:

- No se calculan percepciones.
- Las listas de precio incluyen IVA e impuestos internos.
- Emite comprobantes solo por controlador fiscal.
- Las condiciones de venta que se dan de alta no pueden contener intereses.

Notas de Débito y Crédito: el módulo permite definir los tipos de comprobantes que se van a utilizar. Por ejemplo, notas de débito, notas de crédito, notas de débito internas, notas de crédito internas, notas de débito por diferencia de cambio, notas de crédito por diferencia de cambio, etc. Al dar de alta estos comprobantes, se puede parametrizar si solo se registra impuesto, si se registra diferencia de cambio y, además, en qué informes se incluyen y si afectan o no el stock. Todos los procesos de facturación cuentan con la posibilidad de ingresar la cotización de la moneda.

En la emisión de facturas existen funciones adicionales que son de mucha utilidad. **Riesgo Crediticio del Cliente** permite visualizar el límite de crédito y su deuda total. **Consulta Integral de Clientes** da información comercial y financiera del cliente.

Se accede a la consulta integral de clientes haciendo clic en un botón de la barra de herramientas dentro del formulario de facturación, o bien pulsando las teclas **CTRL+F10**.

Facturación de Pedidos: es un proceso **batch o por lotes**, donde se selecciona el rango de pedidos que fueron ingresados previamente para facturar. Al acceder a este proceso, se visualiza un formulario en



FORMULARIOS



Todos los talonarios que se dan de alta en este módulo tienen asociado un formulario que se puede modificar para adaptarlo al formulario preimpreso en el caso de las facturas que no son electrónicas, o bien para la generación de un archivo **PDF** (sigla en inglés que significa **Formato de Documento Portable**) para las facturas electrónicas. Estos formularios se diseñan en un editor de textos, y pueden contener textos, caracteres gráficos y variables.

donde se deben ingresar los filtros por talonario y rango de pedidos. Además, se pueden aplicar filtros adicionales, por cliente, depósito, etc.

Administración Comprobantes Electrónicos: esta opción del sistema se utiliza para administrar todos los comprobantes electrónicos de una empresa. Es un formulario que consta de dos solapas: la de comprobantes pendientes de obtener **CAE (Código de Autorización Electrónico)** proporcionado por la AFIP y la de los comprobantes autorizados. Una vez autorizados, es posible imprimirlos, enviarlos por correo según el mail que tenga el cliente y/o guardarlos en una carpeta.

Administración de comprobantes electrónicos

Archivo Configuración Ayuda

Parámetros Últimos comprobantes autorizados Estado de los servidores A.F.I.P.

Comprobantes pendientes / rechazados Comprobantes autorizados

Cliente: [dropdown] Tipo Comp: [dropdown] Fecha de emisión: Desde: 31/05/2012 Hasta: 31/05/2012

Vendedor: [dropdown] Desde: - Hasta: -

Talónario: [dropdown]

☐ Solo pendientes de imprimir.

☐ Solo pendientes de enviar por correo electrónico.

Obtener comprobantes

Drag a column header here to group by that column

Señ.	Talónario	Tipo comp.	Número comp.	Fecha emisión	Hora	Cód. clien	Razón social	Vend.	Moneda	Importe	Unidades	Colización
☐	1	FAC	A0001000003915	31/05/2012	20:00:20	010001	DISTRIBUIDORA LOMBARDI	1	Local	9,286.02	2,405.70	3.8600
☐	1	FAC	A0001000003916	31/05/2012	21:40:48	010001	DISTRIBUIDORA LOMBARDI	1	Local	3,202.39	823.63	3.8600

Figura 5. El Administrador de Comprobantes Electrónicos se utiliza para obtener el **CAE** y emitir los comprobantes, enviarlos por mail o guardarlos en un directorio.



OBTENCIÓN DEL C.O.T.

Este módulo también incluye la generación en línea del **C.O.T. (Código de Operaciones de Traslado)**, que puede obtenerse mediante una conexión segura de Internet. Previamente, hay que registrarse como usuario en la aplicación Transporte de Bienes, dentro de la página web de Rentas de la Provincia de Buenos Aires. Una vez recibida la URL (sigla en inglés que significa **Localizador Uniforme de Recursos**, es la dirección para acceder a una página web) y mediante una adecuada configuración, se obtiene dicho código.

Remitos: contempla distintos circuitos para ingresar los remitos de mercadería; esto es, se pueden ingresar con referencia a pedidos o a facturas. En estos casos, se muestra la información ingresada en los comprobantes de referencia. Es posible referenciarlos de manera parcial o total. Según los parámetros de ventas, es posible valorizar los remitos, y esto es de utilidad para declarar el monto total de la mercadería que se está transportando.

Si el parámetro **Ingresar Artículos con Escalas Usando Matriz** está activado, al ingresar el remito (pulsando las teclas **CTRL+N**), se muestra en pantalla una matriz que permite seleccionar las escalas. Una vez aceptadas, se generan los códigos de artículos por remitir, con lo cual se agiliza mucho el procedimiento. Esto también es aplicable al ingreso de pedidos. Existe también la opción de ingresar devoluciones parciales o totales de la mercadería remitida. De esta forma, se actualiza el stock generando un movimiento de ingreso a él. Si el artículo lleva partidas, se actualiza el stock de la que le corresponda.

Los remitos generados pueden ser anulados; si se hizo el ingreso con referencia a una factura, se actualizan las cantidades pendientes de remitir en ella, y los saldos de stock del artículo y las partidas, si corresponde. Otra utilidad es la de imputación de remitos a facturas, equivalente a la emisión de facturas con referencia a remitos.

Cuentas Corrientes

Los procesos que se incluyen en esta opción del sistema permiten ingresar aquellos comprobantes utilizados para cancelar las cuentas deudoras, por ejemplo, los recibos de cobranza.

El sistema posibilita el ingreso de recibos para cancelar en forma parcial o total los vencimientos de las facturas. También se pueden ingresar anticipos a cuenta de los clientes sin imputación alguna.

El sistema es **bimonetario**, por lo tanto, si la factura se emitió en moneda extranjera, podemos cancelarla en la misma moneda. Si el cliente tiene la cláusula de moneda extranjera, al momento de ingresar la cobranza, si existe diferencia entre el tipo de cambio utilizado al emitirse la factura y el correspondiente al momento de la cobranza, se generan automáticamente las notas de débito o crédito por dicha diferencia.

Si la cobranza se realizó con cheques de terceros, el sistema solicita el ingreso de los datos: número de cheque, código de banco, tipo de cheque, etc. Así es posible obtener información sobre su estado:

Cartera, Aplicado o Rechazado.

En el caso de las cobranzas con tarjetas de crédito, se puede trabajar con un **POS Integrado** (sigla en inglés que significa **Punto de Venta** y es un dispositivo electrónico utilizado para obtener autorizaciones de consumos con tarjetas de débito o crédito) o con el ingreso manual de los cupones de venta. Al igual que en el ingreso de valores, se guarda la información de los cupones, y en el módulo **Tesorería** existen procesos que permiten su administración, depósito, acreditación, etc.

La imputación de los comprobantes en el recibo puede realizarse por cliente o grupo empresario, si el cliente pertenece a uno.

EL SISTEMA
PERMITE CANCELAR
DE FORMA PARCIAL
O TOTAL LOS
VENCIMENTOS



Imputación de Comprobantes: este proceso permite la imputación de los comprobantes de notas de débito, notas de crédito y recibos pendientes de imputación a una o varias facturas. En caso de tener que anular un recibo en esta opción, es posible desimputarlo para actualizar el saldo de la factura.

Anulación de Comprobantes: mediante esta opción, se pueden anular comprobantes generados, excepto los electrónicos o los emitidos vía controlador fiscal, en cuyo caso es preciso confeccionar una nota de crédito para cancelarlos. Además, existe la posibilidad de anular la numeración cuando un talonario esté vencido. Los preimpresos de imprenta tiene una fecha de vencimiento y un **C.A.I.** (sigla que significa **Código de Autorización de Imprenta**), y se ingresan cuando el talonario se da de alta en el sistema.

Procesos Periódicos

Esta opción de menú del módulo **Ventas** contiene funciones que permiten exportar la información al módulo **Liquidador de IVA** o a la **Contabilidad**, ya sea a la base de datos de la empresa o a la de otros sistemas Tango.

Pasaje al IVA: permite exportar la información del módulo **Ventas** al módulo **Liquidador de IVA** del sistema **Tango Estudios Contables** para la liquidación de IVA e Ingresos Brutos.

Cuentas Corrientes-Balance: sirve para controlar la composición de saldos de los clientes; se parte del saldo anterior más los movimientos del período actual, y se controla con el saldo actual.

Cierre de Cuentas Corrientes: una vez realizado el balance, se puede efectuar el cierre de cuentas corrientes y, así, no se podrán ingresar comprobantes con fechas menores o iguales a la de cierre.

Pasaje a histórico: almacena los movimientos cancelados cuya fecha sea menor o igual a la ingresada en las tablas históricas. Sirve para agilizar los procesos diarios.

Las siguientes funciones están disponibles para aquellos sistemas cuya licencia habilita el uso de controladores fiscales:

Controlador Fiscal-Habilitación: mediante esta opción, se ingresa el código y número de serie del controlador fiscal y la clave proporcionada por la empresa **Axoft Argentina** para habilitar el correspondiente uso del sistema.

Operación: es posible realizar un diagnóstico del controlador fiscal para chequear la conexión y controlar la numeración de los últimos comprobantes emitidos. Además, se puede efectuar el cierre diario X y Z del controlador fiscal.

Actualización de alícuotas de IIBB según padrón de ARBA: cada mes, se descarga de la página de Internet de ARBA el padrón de los contribuyentes, para actualizar las alícuotas de percepciones de Ingresos Brutos, y se lo procesa mediante esta opción. Así, las alícuotas y el porcentaje que corresponde percibir a cada cliente se actualizan en forma automática. Esto se hace mediante un asistente que nos va guiando en los distintos pasos para actualizar la base de datos.



CLASIFICADOR DE PROVEEDORES



El **Clasificador de Proveedores** es una herramienta muy útil que permite agrupar en carpetas los distintos proveedores de que dispone una determinada empresa, para que luego se los pueda filtrar en los informes y consultas que ofrece **Tango Live**.

Actualización de alícuotas de IIBB según padrón AGIP: como se mencionó en el ítem anterior, mediante este proceso es posible actualizar las alícuotas de Ingresos Brutos de C.A.B.A. que corresponde percibir a los clientes.

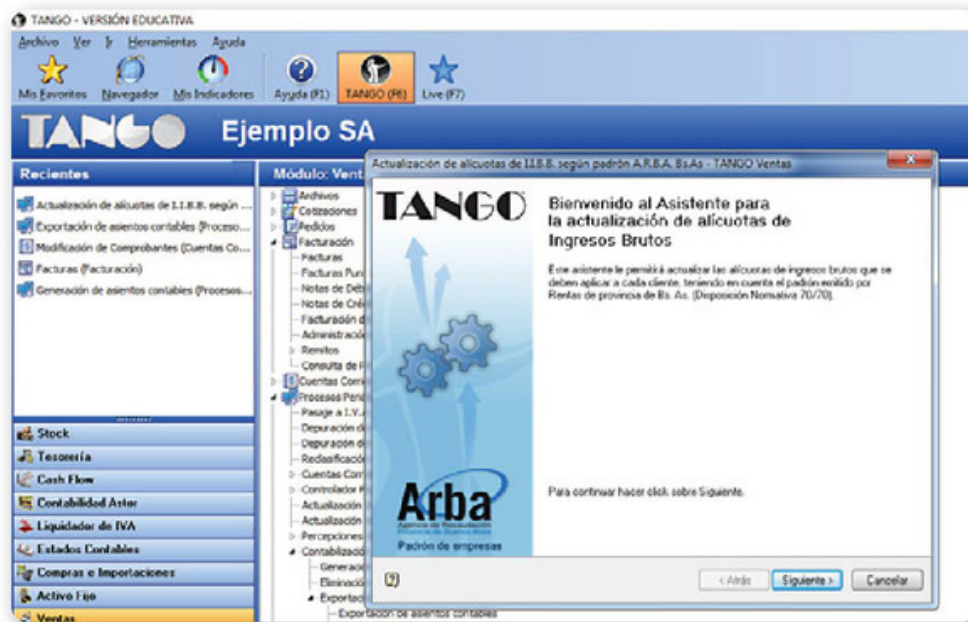


Figura 6. Este asistente se utiliza para actualizar las alícuotas de Ingresos Brutos ARBA y el Padrón de Clientes.

Contabilización

Existe la posibilidad de configurar el sistema para que los asientos contables se generen una vez que se emiten las facturas o con posterioridad, según sea la decisión del usuario.

Generación de asientos contables: esta opción permite elaborar los asientos contables de los comprobantes sin un asiento generado, sobre la base de los modelos de asientos definidos en la parametrización contable. Si en el modelo se marca la opción denominada **Reemplaza**, la cuenta por imputar se toma del artículo/concepto o del cliente, según corresponda.

De acuerdo con la parametrización del módulo, es posible generar el asiento contable al ingreso del comprobante, y este queda entonces con estado **generado**. En caso de reprocesar un período, podemos filtrar los comprobantes marcando aquellos por procesar con asiento **generado o exportado**.

Exportación de asientos contables: exporta al módulo **Contabilidad** los asientos generados. El comprobante de ventas queda con estado **asiento generado y asiento exportado**.

Desde el módulo **Procesos generales**, se automatizan los procesos de generación y exportación de asientos, con la frecuencia deseada.



Figura 7. Mediante el asistente de exportación de asientos contables, se exportan a **Contabilidad** los asientos generados en el módulo **Ventas**.

Consultas: en el módulo **Tango Live** hay consultas predefinidas de Nómina de Clientes, Pedidos, Facturación, Remitos, Cuentas Corrientes y Contabilidad.

Informes: cuenta con una gran variedad de informes que permiten realizar, entre otras acciones: Seguimiento de los pedidos, Control de las facturas y/o remitos emitidos, Emisión subdiario IVA Ventas, Resumen de cuenta de clientes, Composición de saldos, Listado de saldos de clientes, Listados de imputación contable, etc.

Módulo Compras

Abarca toda la operatoria del circuito de compras. Brinda la información del subdiario de IVA Compras, permite gestionar las cuentas corrientes de los proveedores, emitir informes, generar el soporte para los aplicativos de AFIP y exportar los asientos al módulo **Contabilidad**.

Alcance

El módulo **Compras** se extiende desde el alta de los archivos maestros y el ingreso de las facturas de artículos y/o conceptos, hasta la registración en el módulo **Contabilidad**.

Entre los archivos maestros que se actualizan se encuentran: Proveedores, Compradores, Sectores, Provincias, Países, Alícuotas, Conceptos de Compras y Códigos de Retención.

Si se parametriza el cálculo de retenciones, al momento de ingresar el pago de una factura de compra, se efectúa el cálculo de la retención correspondiente y se emite la constancia de retención respectiva.

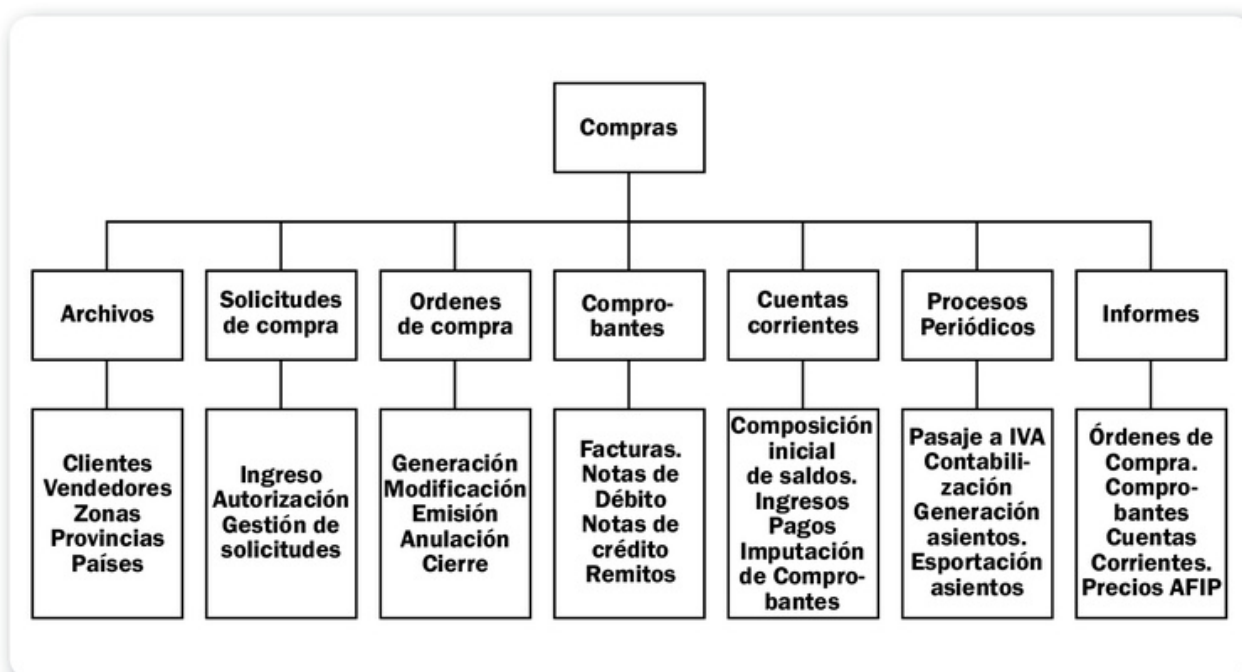


Figura 8. Diagrama que representa las funciones del módulo **Compras**.

Además, cuando se detecta la necesidad de compra de un sector de la empresa, se puede ingresar una solicitud de compra. Esta puede tener distintos estados e, incluso, es posible parametrizarla para que se requiera su autorización.

La opción **Gestión de Solicitudes** permite generar órdenes de compra sobre la base de las solicitudes previamente ingresadas. Al seleccionar esta opción, se muestran en pantalla las solicitudes pendientes de generar orden de compra y, una vez que se ingresa la cantidad por comprar, el proveedor sugerido y otros datos, se inicia un asistente para crearlas.

Gestión de solicitudes - TANGO Compras (Jefe de compras)

Archivo Edición Ver Opciones Ayuda

Solicitud Sucursal Sector Prioridad Solicitante Comprador Proveedor sugerido Clasificaciones Artículos

Número de solicitud: Talonario: 10

Desde: Hasta:

Fecha de ingreso: Desde: Hasta:

Moneda: ☒ PESOS ☐ DOLARES

Cotización: 3.8400

Tipo art.	Artículo	Descripción	UM	Pendiente	Saldo actual	Comprar	Entregar	Cerrar	Motivo	Proveedor O/C	Clasificación	Precio
Genérico	0100	Televisores	UN	27.00	741.00	0.00	0.00	0.00				
Genérico	0200	Ventiladores	UN	3.00	1,277.00	0.00	0.00	0.00				
Normal	0100100135	TELEVISOR 29" PL	UN	2.00	98.00	0.00	0.00	0.00				1.00
Normal	0100100136	TELEVISOR 34" TF	UN	2.00	109.00	0.00	0.00	0.00				
Normal	0200203261	MÁQUINARIA LAVAR	UN	5.00	12.00	0.00	0.00	0.00				

Figura 9. Gestión de Solicitudes permite administrar las solicitudes pendientes de compra.

Si en los Parámetros de **Compras**, se activa la casilla de verificación **Valida artículo por proveedor**, al ingresar un proveedor, se lo puede relacionar con los artículos y, de esta forma, cuando se ingrese un comprobante (por ejemplo, una orden de compra), se mostrarán solo los artículos correspondientes a ese proveedor.

Órdenes de Compra: este circuito contempla la generación y/o modificación de órdenes de compra. Si en los Parámetros Generales del módulo se habilita la opción **Requiere Autorización**, antes de emitir la orden, deberá ser autorizada. La orden de compra se puede generar con referencia a una solicitud de compra. Si no requiere autorización, se la puede emitir al momento de generarla. De lo contrario, se realizará la emisión por el ítem correspondiente del menú **Emisión**.



ARQUITECTURA CLIENTE/SERVIDOR

En esta arquitectura, los clientes están conectados a un servidor en el que se administran los recursos con que se cuenta. El cliente es quien realiza las peticiones al servidor y espera la respuesta. Existen distintos tipos de servidores, entre ellos, servidores de aplicaciones, de correo y web. Este modelo tiene muchas ventajas porque es fácil de mantener y centraliza las tareas de control.

El talonario de órdenes de compra tiene asociado un formulario que contiene el formato de los datos por imprimir y es totalmente configurable. Es posible modificar los textos y/o variables que incluye, personalizándolo para cada empresa. La orden de compra puede tener distintos estados: **Generada, Autorizada, Emitida, Anulada y Cerrada**. Queda en estado **Cerrada** cuando se cumplió totalmente por el ingreso de mercaderías mediante remitos de proveedor o factura/remito, o bien, mediante el proceso de cierre de órdenes de compra.

Actualización Plan de Entrega: mediante este proceso es posible modificar las cantidades y la fecha de entrega prevista para los ítems de una orden de compra.

Consultas: esta opción del sistema permite consultar todas las órdenes de compra generadas en el sistema, a través de un informe o de una consulta predefinida del módulo **Tango Live** (veremos este módulo con más detalle en el **Capítulo 8**).

Comprobantes

Mediante esta opción de menú del módulo **Compras** se pueden ingresar distintos comprobantes según se trate de facturas de artículos o conceptos, con o sin actualización del stock.

Ingreso de Facturas

Entre los distintos tipos de comprobantes que se ingresan al sistema podemos citar:

Factura/Remito: se genera un movimiento de ingreso en el stock de los renglones que se incorporan en el comprobante.

Factura: esta factura no realiza movimiento de stock. Se puede ingresar mediante referencia a un remito registrado previamente, o bien se puede ingresar el remito con posterioridad. El ingreso al stock se produce por los renglones ingresados en el remito.

Factura de Conceptos: se ingresan aquellos comprobantes que corresponden a conceptos, como facturas de servicios, gastos bancarios, honorarios, etc.

Permite el ingreso de facturas de proveedores ocasionales, para lo cual se debe colocar **000000** en el código de proveedor; aparece una pantalla que permite indicar los datos correspondientes.

En el proceso de **Factura/Remito** o **Remito**, si se utilizan órdenes de compra, es factible hacer referencia a ellas; en ese caso, luego de seleccionarlás, se muestran los datos ingresados (cantidades, precios) para su confirmación y/o modificación por una recepción parcial de los ítems.

Dependiendo de los parámetros generales del módulo, se podrán agregar ítems que no estén relacionados con la orden de compra o recepcionar cantidades mayores.

Si no se hace referencia a una orden de compra, se ingresan en forma manual los ítems de la **Factura/Remito**. Al momento de ingresar una factura, si está activa la opción **Permite alta de Proveedores desde Procesos en Parámetros Generales**, existe una función adicional que se activa pulsando la tecla **F6** y que permite el alta de un proveedor inexistente.

Si la condición de compra de la factura es al contado, se mostrará una pantalla destinada a ingresar el movimiento de **Tesorería** de cancelación del comprobante, con la imputación de las cuentas que se utilizan de acuerdo con el medio de pago: efectivo, valores de terceros, transferencia bancaria o cheques emitidos.

Si se parametrizó el cálculo de las retenciones, se muestran en pantalla los códigos de retención del proveedor, que pueden ser modificados o eliminados si no se desea calcular la retención.

Una vez ingresado el comprobante, si está activado el parámetro **Modifica Imputaciones en el ingreso de Comprobantes**, se mostrará en pantalla el asiento contable de acuerdo con el modelo de asiento definido en la parametrización contable.

Las opciones **Notas de Crédito y Notas de Débito** permiten ingresar distintos comprobantes que se definen en la opción **Tipos de comprobantes**, donde se indica el tratamiento de estos, si registran solo impuestos, diferencias de cambio, etcétera, y en qué informes intervienen. Pueden ser de artículos (en el caso de las devoluciones) o de conceptos.



PERFILES DE FACTURA DE COMPRA



Es posible definir perfiles de factura de compra en los cuales se establecen valores por defecto para optimizar el tiempo de ingreso de los comprobantes y, también, controles para reducir la posibilidad de error en su ingreso. Estos perfiles se pueden asociar a diferentes usuarios.

También se contempla el circuito Orden de Compra-Remito-Factura. Podemos ingresar los remitos con o sin referencia a órdenes de compra y actualizar el stock. El proceso de **Devolución de Remitos** permite ingresar los movimientos por devoluciones a los proveedores, generando egresos de stock. La anulación de remitos da la posibilidad de realizar la anulación de un remito previamente ingresado.

Cuentas Corrientes

Esta opción del módulo **Compras** se utiliza para ingresar los comprobantes de ingresos de pagos, órdenes de pago de proveedores, notas de débito y notas de crédito.

Composición inicial de saldos: cuando se pone en marcha el sistema, es posible ingresar los saldos de los proveedores y el saldo de los comprobantes que lo componen. Estos solo se informarán en los informes de cuenta corriente.

Autorización de comprobantes a pagar: si en los parámetros generales del módulo se configuró que se requiere autorización de los comprobantes a pagar, esta opción está habilitada. Existe una herramienta que permite aplicar filtros para seleccionar los comprobantes que se desea autorizar o desautorizar.

Ingreso de Pagos: mediante esta opción, se pueden cancelar total o parcialmente las cuotas de facturas de los proveedores, generar una orden de pago, y actualizar el saldo de estos y el estado de los comprobantes. En caso de no referenciar ninguna factura, se genera un pago a cuenta que, luego, puede ser imputado en el proceso imputación de comprobantes.

Al ingresar un pago, se muestra un formulario para registrar el movimiento de egreso en el módulo **Tesorería**. Si se cancela con una cuenta de banco con emisión de cheques, se solicita



INGRESO DEL CAE



Cuando se recibe un comprobante electrónico de facturación, se puede ingresar el **CAE (Código de Autorización Electrónico)** y su respectivo vencimiento. Este comprobante es otorgado por la AFIP desde el web service que se conecta directamente con el sistema Tango Gestión.

el ingreso de los datos de estos y, así, es posible realizar el seguimiento de los cheques emitidos.

En el módulo **Tesorería** se pueden definir perfiles para los pagos, de manera de limitar el acceso a esta función a determinados usuarios. Si corresponde, el sistema también realiza el cálculo de las retenciones de IVA y/o Ganancias y/o Ingresos Brutos a los proveedores, y emite la constancia de retención.

Pagos Masivos: esta función se utiliza para cancelar facturas a distintos proveedores, generando las correspondientes órdenes de pago. El uso de este circuito debe estar debidamente configurado en los parámetros generales del módulo. Contempla el ingreso de ellos, Modificación, Autorización, Eliminación, Consulta y Generación del Pago.

Imputación de Comprobantes: sirve para imputar los comprobantes que figuran a cuenta. Dicha imputación se puede efectuar visualizando todos los comprobantes o solo los que están pendientes. En la parte izquierda de la pantalla se presentan los comprobantes total o parcialmente cancelados, y en la derecha, los comprobantes a cuenta (órdenes de pago, notas de débito y notas de crédito). Pulsando la tecla de función **F3**, se desplazan los comprobantes a cuenta a la parte izquierda de la pantalla, debajo de los comprobantes que se quiere cancelar.

Baja de Comprobantes: cuando se ingresa mal algún comprobante, es posible eliminarlo. Si el comprobante está imputado antes, hay que ejecutar la opción **Imputación de Comprobantes** y presionar la tecla **F2** para desimputarlo.

Anulación de O/P: permite anular las órdenes de pago que no se hayan imputado a ninguna factura. Si ya están imputadas, hay que desimputarlas desde **Imputación de Comprobantes**.

Actualización de Retenciones: se utiliza para ingresar constancias de retención, modificar o dar de baja constancias emitidas.

Procesos Periódicos

Su función es exportar al módulo **Liquidador de IVA** la información de los archivos maestros y los comprobantes ingresados en el módulo **Compras** para la liquidación de los impuestos. Además, cuenta con una opción para generar los asientos contables y exportarlos al módulo **Contabilidad**.

Pasaje al IVA: de la misma manera que el módulo **Ventas**, esta opción se usa para exportar la información del módulo **Compras** al módulo **Liquidador de IVA** para su liquidación, y la de Ingresos Brutos.

Procesos de Cuentas Corrientes: balances de cuentas corrientes analizando la composición de saldos de los proveedores.

Cierre: una vez analizados los balances de cuentas corrientes, se puede ejecutar este proceso, de forma que no se podrán ingresar comprobantes con fecha menor o igual a la del cierre de dichas cuentas.

Pasaje a Histórico: este proceso permite guardar en tablas históricas los comprobantes que ya fueron cancelados en el rango de fechas que le indiquemos. Es muy útil para agilizar ciertos procesos relacionados con la cuenta corriente acreedora e informes.

Actualización de Alícuotas de Ingresos Brutos Padrón

ARBA: según el padrón publicado por Rentas de la Provincia de Buenos Aires, se actualizan las alícuotas que corresponde retener a los proveedores. Para esto, mediante un asistente se configura qué información se desea consultar una vez finalizada la actualización:

Actualización de Alícuotas de Ingresos Brutos Padrón AGIP: según el padrón publicado por AGIP de la Ciudad de Buenos Aires, se actualizan las alícuotas que corresponde retener a los proveedores.

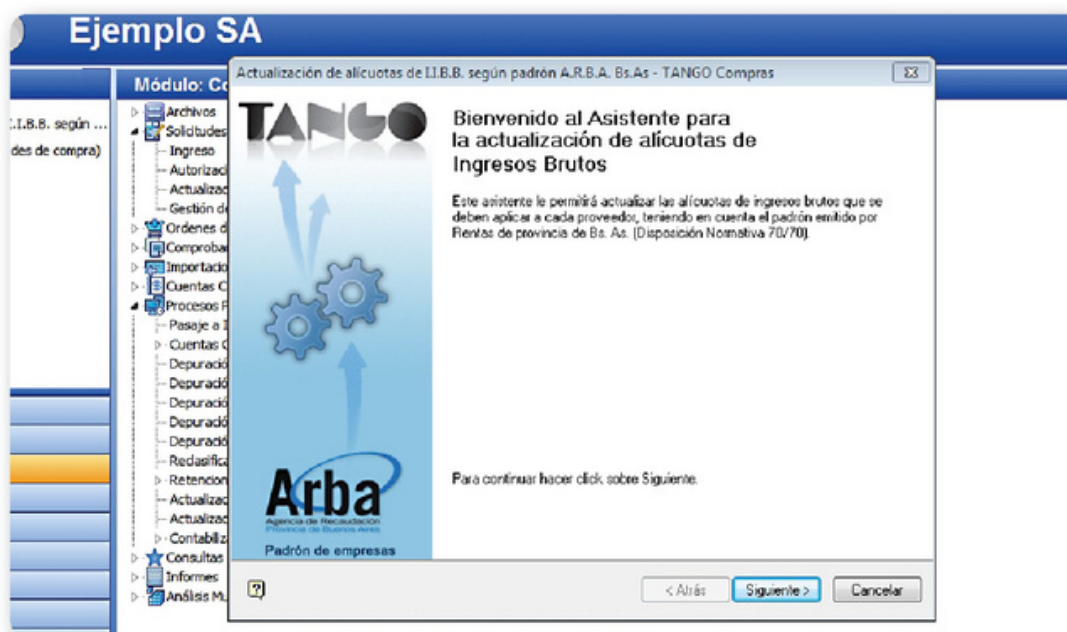


Figura 10. Asistente para la actualización de las alícuotas que se utilizan en el cálculo de retención de los proveedores.

Contabilización

El ítem **Contabilización**, correspondiente al menú del módulo **Compras**, habilita la generación de los asientos contables de los comprobantes ingresados en el módulo, y su posterior exportación al módulo **Contabilidad**.

Generación de asientos contables: de acuerdo con la parametrización contable, los asientos se generan al ingreso del comprobante o mediante esta opción. Luego de ejecutarla, el comprobante queda en estado **generado**. Esto posibilita la emisión de un subdiario de compras anterior a realizar la exportación al módulo **Contabilidad**.

Los asientos se generan sobre la base de los modelos de asientos definidos en la parametrización contable. Si en ellos se indica que la cuenta definida en el modelo se reemplaza, toma la cuenta del proveedor, artículo o concepto, según corresponda.

Eliminación de asientos: posibilita la eliminación de los asientos generados en el módulo.

Exportación de asientos contables: mediante un asistente, se exportan los asientos contables del módulo **Compras** a **Contabilidad**. Los asientos se pueden exportar con distintos criterios de agrupamiento: Comprobante, Modelo de Asiento, Fecha, Resumen.

Consultas: en el módulo **Tango Live** hay consultas predefinidas de nómina de proveedores, solicitudes de compra, órdenes de compra, facturación, remitos, cuentas corrientes y contabilidad, etc.

Informes: cuenta con una gran variedad de informes que permiten realizar, entre otras, las siguientes acciones: seguir las órdenes de compras, controlar las facturas y/o remitos ingresados, emitir el subdiario IVA Compras, resumir cuentas de los proveedores, listar saldos e imputaciones contables, etc.



GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES



Es importante tener en cuenta que existe la posibilidad de volver a generar los asientos contables que fueron generados al momento del ingreso de un comprobante. El único inconveniente es que se pierden las imputaciones realizadas en forma manual.

Módulo Tesorería

Incluye toda la operatoria para la registración de los movimientos de ingresos y egresos, administración de tarjetas de crédito, administración de cheques propios y de terceros, conciliación bancaria, apertura y cierre de cajas. Brinda informes de movimientos y saldos de las cuentas que se utilizan en el módulo.

Alcance

Se extiende desde el alta de las cuentas de tesorería y el ingreso de los comprobantes de movimientos (por ejemplo: depósitos bancarios, extracciones, transferencias, otros ingresos, otros egresos, etc.), hasta la exportación de asientos al módulo **Contabilidad**.

Se actualiza, además, por el ingreso de recibos de cobranzas del módulo **Ventas** y la emisión de órdenes de pago del módulo **Compras**.

Archivos

Esta opción de menú de **Tesorería** abarca el mantenimiento de las cuentas usadas en este módulo, el alta de las chequeras de los bancos con los cuales se opera, la definición de los datos necesarios para el circuito de administración de tarjetas de crédito y la configuración del formato del extracto bancario electrónico, si se opta por utilizar el proceso de conciliación bancaria automática.

Cuentas de Tesorería: mediante esta opción de menú se dan de alta o se modifican las cuentas utilizadas en este módulo, que pueden representar fondos o no.

Clasificador de Cuentas: al igual que todos los módulos, incluye una herramienta que permite crear carpetas y agrupar las cuentas en ellas, como Cuentas de Ingresos, Cuentas de Gastos, etc. Esas carpetas se utilizan para filtrar la información en determinadas consultas e informes.

Chequeras: permite dar de alta las chequeras de las cuentas de bancos ingresadas en el sistema y su rango de numeración.

Tarjetas: contempla todo el circuito de cobranzas con tarjetas de débito y/o crédito. Se puede trabajar con terminales POS para el ingreso de los cupones en forma integrada al sistema.

Conciliación Bancaria: se puede realizar de manera automática definiendo el formato del extracto bancario que se descarga de

Internet. En este proceso se configuran los datos por conciliar, fecha e importe, y el sistema automáticamente concilia aquellos que coinciden entre el extracto bancario y los movimientos registrados en el módulo.

La otra forma de hacerlo es manual, en cuyo caso se filtra el período por conciliar y se vuelcan en una grilla los movimientos pendientes. Luego de marcarlos con el extracto bancario, se emite un informe con los movimientos conciliados, el saldo resultante de la conciliación y los movimientos pendientes de conciliar.

Comprobantes

Esta función permite ingresar todos los movimientos de tesorería utilizando distintos tipos de comprobantes asociados a una clase; por ejemplo, los recibos están asociados a la clase **Cobros**. Cada una de las

clases tiene parámetros que definen el tratamiento que se les dará a las cuentas utilizadas en el ingreso de los comprobantes, es decir, qué tipo de cuenta se puede debitar o acreditar.

Movimientos de Tesorería: en este proceso se registran los distintos movimientos de cuentas de ingresos y egresos. En los parámetros de **Tesorería** existe una solapa desde donde se configuran los parámetros de cada clase de comprobantes, como **Cobros**, **Pagos**, etc. De acuerdo con ellos, se podrán debitar y/o acreditar determinadas cuentas,

definir si el importe de la cuenta principal se ingresará manualmente o en forma automática, y si se permite repetir la cuenta principal.

La pantalla de ingreso de comprobantes tiene una barra de herramientas con las siguientes funciones: **Revertir movimientos**, **Ingresar comprobantes en base a un modelo previamente definido**, **Transferencia de cheques diferidos a Banco**, **Transferencia de movimientos a Central** (en el caso de los locales de ventas que cuentan con el servicio **Tango Net** y transfieren la información de los locales a la Casa Central), **Buscar Registros** y **Aplicar Filtros**.

Modificación de Cheques de Terceros: esta opción permite modificar determinados datos de los cheques de terceros que se ingresaron en el proceso de recibos de cobranza del módulo **Ventas**.

TESORERÍA
ADEMÁS REGISTRA
LOS MOVIMIENTOS
EN VENTAS
Y COMPRAS



Modificación de Cheques Propios: permite modificar determinados datos de los cheques emitidos en el proceso de ingreso de pagos en el módulo **Compras** o de órdenes de pago de **Tesorería**.

Modificación de Cupones: permite cambiar determinados datos de los cupones de tarjetas ingresados en ventas de contado o en el proceso de recibos de cobranzas del módulo **Ventas**.

Impresión de Cheques: brinda la posibilidad de imprimir en un formulario de cheques aquellos que fueron emitidos en las órdenes de pago de cuentas corrientes o de **Tesorería**. El formato de impresión es totalmente configurable, adaptándolo al formulario provisto por el banco.

Procesos Periódicos

Entre los procesos que se pueden realizar en este ítem de menú podemos citar la apertura y cierre de caja, la administración del circuito de cobranzas con tarjeta de crédito, el pasaje de la información a tablas históricas y todo lo relacionado con la integración contable.

Administración de Cajas: existen procesos de cierre y apertura de cajas; los saldos que arroja el cierre se pueden modificar luego del control de la caja física para poder efectuar la apertura. Pero esto no implica la modificación del saldo de las cuentas de **Tesorería**.

Administración de Tarjetas: en este circuito se contempla el cierre de lotes (cuando se trabaja con POS integrado o no integrado), el depósito de cupones manuales y la conciliación de cupones.

Pasaje a Histórico: este proceso permite pasar a las tablas históricas la información de los comprobantes anteriores a una fecha determinada. Además, el sistema controla que los comprobantes por depurar se hayan exportado al módulo **Contabilidad** previamente.

Contabilización

De la misma manera que describimos en los módulos anteriores, es posible generar o reprocesar los asientos contables de los comprobantes ingresados y exportarlos al módulo **Contabilidad**.

Generación de Asientos Contables: según lo que se defina en los parámetros contables del módulo, el asiento se genera al momento de ingresar un comprobante o mediante este proceso. Esto posibilita

la emisión del subdiario de asientos y del informe de imputación contable a los fines de realizar los controles antes de exportar los asientos al módulo **Contabilidad**. Al generar los asientos, se toma la cuenta contable relacionada con la cuenta de **Tesorería** en la parametrización contable.

Eliminación de Asientos Contables: mediante esta opción, es posible eliminar los asientos contables generados en el módulo **Tesorería**.

Exportación de Asientos Contables: cuenta con un asistente para exportar los asientos generados en el módulo **Tesorería** al módulo **Contabilidad**.

Al momento de realizar la exportación, se propone hacerlo por Comprobante, Tipo de Comprobante, Fecha o Resumen General

Esta recomendación se debe considerar para todos los módulos; de acuerdo con el tipo de agrupación que se elija al exportar los asientos contables al módulo **Contabilidad**, será mayor el volumen de información por copiar al Libro Diario luego del cierre de ejercicio.

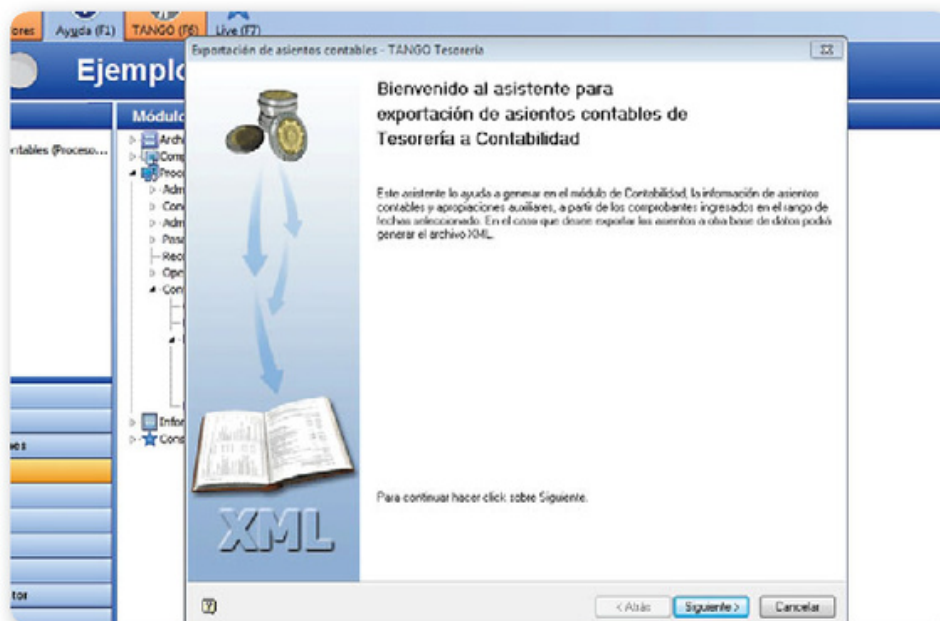


Figura 11. Asistente de exportación de asientos del módulo **Tesorería** al módulo **Contabilidad**.

Consultas: en el módulo **Tango Live**, hay consultas predefinidas de cuentas, cheques de terceros, cheques propios, cupones, comprobantes y

contabilización de comprobantes. Se puede realizar el seguimiento de un comprobante sin necesidad de recurrir a él.

Informes: es posible emitir una amplia variedad de informes, entre los que se pueden mencionar: Saldos de Cuentas, Movimientos de Cuentas, Acreditación de Cheques Propios, Seguimiento de Comprobantes, Informes de Auditoría, Imputación Contable, etc.

Integración entre los módulos

El sistema Tango Gestión fue desarrollado en forma modular, gracias a lo cual es posible combinar los módulos según cada necesidad. Los módulos están integrados; por ejemplo, **Ventas** está integrado con **Stock** porque, al ingresar un remito o emitir una factura, el sistema controla si hay stock suficiente en el depósito de entrega de los artículos. En caso de no haber existencia suficiente, lo informa, y si la respuesta es afirmativa, se genera un movimiento de egreso. Con el módulo **Tesorería** está integrado porque, cuando se ingresa una cobranza de un cliente habitual, se actualiza la cuenta corriente.

Por otra parte, **Compras** está integrado con **Stock** y, al ingresar el remito de un proveedor o la factura/remito, se genera un ingreso. También está vinculado al módulo **Tesorería**, ya que las funciones de **Cuentas por Pagar** se realizan en el módulo **Compras**.

Los módulos **Ventas**, **Compras/Proveedores** y **Tesorería** están integrados con el módulo **Contabilidad** porque generan el respectivo soporte contable que se exporta al módulo **Contabilidad**.

En la parametrización contable de los módulos **Ventas**, **Compras** o **Proveedores** y **Tesorería** se configura que los asientos se generen al ingreso del comprobante, o bien por lote a pedido del usuario, filtrándolos por fecha de emisión o por fecha contable.



RESUMEN



En este primer capítulo hemos explicado los conceptos teóricos de la funcionalidad de los módulos presentes en este poderoso software de gestión. Ahora estamos en condiciones de empezar a recorrer en forma más detallada su operatoria. En los próximos capítulos iremos desarrollando casos prácticos que ayudarán al lector a comprender aún más los circuitos administrativos de una empresa.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Cuáles son los objetivos de un ERP y cuál es su principal característica?
- 2 ¿Cuál es la arquitectura de desarrollo del sistema Tango Gestión?
- 3 ¿Qué motor de base de datos se utiliza en el sistema Tango Gestión?
- 4 Enumere algunas de las características de Tango Gestión.
- 5 ¿Cuáles son los módulos más utilizados del sistema?
- 6 Mencione alguno de los módulos opcionales.
- 7 ¿Para qué sirve el **Clasificador de Artículos**?
- 8 ¿Cuáles son los destinos de impresión de los informes?
- 9 Detalle las distintas modalidades de facturación.
- 10 ¿Cómo se pueden agrupar los asientos cuando son exportados a **Contabilidad**?

Menú y funciones

En este capítulo vamos a introducirnos en la operatoria del sistema Tango Gestión. Para comenzar el desarrollo de casos prácticos, hemos creado la empresa Ejemplo SA, que contiene la misma información de las tablas maestras y la configuración de los parámetros de la Empresa Ejemplo que se crea al instalar el sistema. Nuestro objetivo es que el lector de este libro pueda ejercitar los mismos ejercicios en su sistema y facilitar, de esta manera, su comprensión.

▼ Menú y funciones48	▼ Módulo Procesos Generales.... 72
▼ Administrador del Sistema56	Tablas generales 73
Gestión de usuarios 57	Datos Contables..... 80
Cómo se crean los roles 60	Empleados..... 80
¿Qué se puede hacer	Transferencias..... 80
con la función Empresas? 63	Auditoría..... 81
¿Qué es una copia de seguridad	▼ Resumen..... 81
y cómo se realiza? 67	▼ Actividades..... 82
La opción Base de Datos..... 69	





Menú y funciones

Para poder introducirnos de manera correcta en la operatoria general del sistema **Tango Gestión**, comenzaremos explicando en este capítulo cómo es el ingreso al sistema y de qué manera se puede administrar una contraseña. Además, conoceremos cómo está organizada la pantalla principal del sistema, cuáles son las funciones que existen del administrador del sistema y las características generales del módulo **Procesos Generales**.

Ingreso al sistema

EL USUARIO
SUPERVISOR
SIEMPRE SE DA
DE ALTA AL INSTALAR
EL SISTEMA



Durante la instalación de **Tango Gestión**, se da de alta en forma automática el usuario **Supervisor**, que tiene acceso total al sistema. Luego del primer acceso, es conveniente establecer una contraseña para ese **superusuario**, y definir el esquema de usuarios, roles y permisos, tal como explicaremos más adelante.

Existen distintas formas de acceder al sistema:

- Haciendo doble clic en el icono que se encuentra en el Escritorio de la PC donde está instalado el sistema.
- Haciendo doble clic en el icono ubicado en la barra de tareas de Windows (en la parejita de **Tango Gestión** llamada **Servidor de Accesos**.
- Haciendo clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas de Windows, luego clic en el ítem **Todos los programas** y, por último, en **Tango Gestión**.



CONTRASEÑA SEGURA



Si tomamos la decisión de cambiar nuestra contraseña en el sistema, siempre es aconsejable elegir una que sea segura. La mejor manera de hacerlo es teniendo en cuenta un conjunto de variables: que presente una combinación de números y letras, además de tener mayúsculas y minúsculas. Un buen ejemplo podría ser la contraseña **S2rv3d4r**.



PXP: LOGUEO AL SISTEMA



- 01** Ingrese el usuario y la contraseña de acceso al sistema y haga clic en el botón **Siguiente** (la primera vez que ingrese debe colocar el usuario Supervisor sin contraseña).

- 02** Seleccione la empresa con la cual desea trabajar y presione el botón **Siguiente**.

Luego de ingresar por primera vez al sistema, es posible cambiar la contraseña de acceso. Para hacerlo, nos dirigimos al menú **Herramientas/Cambiar contraseña**, donde aparecerá el formulario que se muestra en la **Figura 1**.



Figura 1. En esta imagen se muestra el formulario **Cambie su contraseña**, que se utiliza para modificar la clave del usuario conectado al sistema.

Paneles, Recientes, Módulos, Procesos

Una vez ingresado el usuario y la contraseña en forma correcta, se muestra en pantalla el menú **Principal** de **Tango Gestión**, donde se visualizan los módulos y procesos habilitados para el usuario que accedió al sistema.



BASE DE DATOS

La función **Base de Datos** permite realizar consultas sobre cualquiera de las bases de datos existentes en el sistema. Al ejecutar una consulta, la información resultante puede ser visualizada de diferentes modos. Estos pueden ser modo texto, modo grilla, o bien se puede optar por guardar la información en un archivo en nuestro disco local para trabajarla en otro momento.

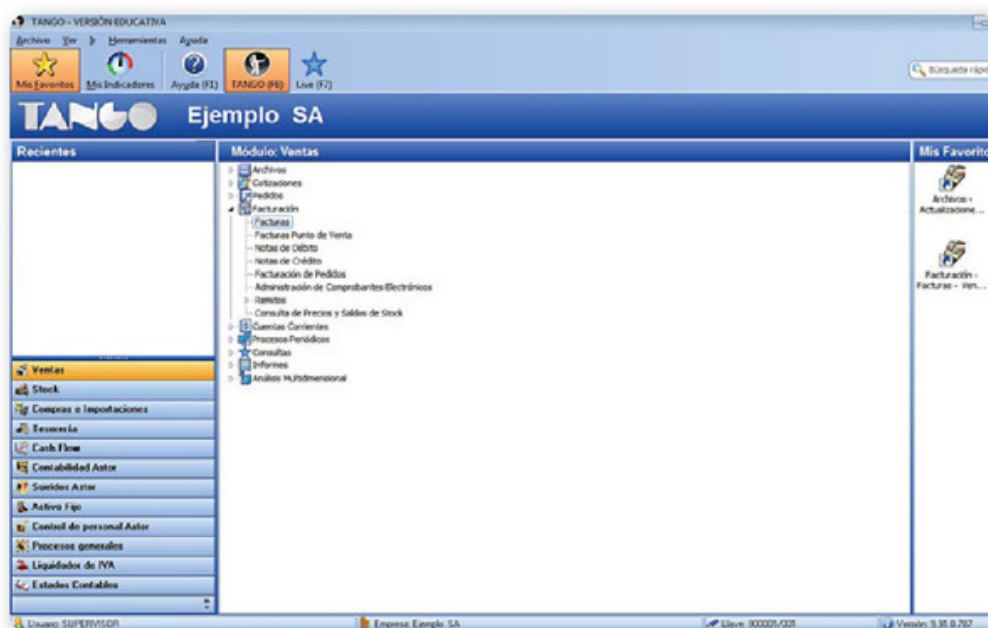


Figura 2. Menú **Principal** de **Tango Gestión** y los paneles que lo componen.

Podemos personalizar la pantalla, ya que los paneles se pueden mostrar u ocultar, haciendo clic en el ítem correspondiente del menú **Ver**. Veremos que la pantalla está dividida en los paneles que se presentan en la **Tabla 1**.

PANELES DEL MENÚ PRINCIPAL	
▼ PANEL	▼ DESCRIPCIÓN
Recientes	Aquí se van guardando los últimos procesos ejecutados. En el menú Ver existe la opción Borrar recientes .
Módulos	En la parte inferior izquierda se muestran botones que permiten acceder a los distintos módulos.
Procesos	Estructura de árbol que muestra los procesos habilitados para cada usuario.
Favoritos	Los procesos se pueden arrastrar y soltar en este panel y, luego, ejecutarlos.

Tabla 1. Características de los paneles del menú **Principal** de **Tango Gestión**.

Como toda aplicación desarrollada en el sistema operativo Windows, en la parte superior del menú **Principal** de **Tango Gestión** está la barra de comandos, con las siguientes opciones: **Archivo**, **Ver**, **Ir**, **Herramientas** y **Ayuda**.

Comando Archivo

Este comando despliega una lista de opciones que nos permiten realizar las siguientes acciones:

Nuevo Menú: es posible iniciar otra sesión de sistema en otra ventana con el menú **Principal** y trabajar simultáneamente en ambas.

Cambiar Empresa: al seleccionar esta opción, se muestran las empresas existentes en el sistema, y también es posible cambiar aquella con la cual estamos trabajando.

Abrir: este comando ejecuta el proceso que figura seleccionado en el panel de **Procesos**.

Salir: previa confirmación, cierra la sesión activa de **Tango Gestión**.

Comando Ver

Como mencionamos anteriormente, este comando posibilita ver u ocultar cualquiera de los paneles del menú **Principal** de **Tango Gestión**. Otra función que ofrece es aumentar o disminuir el texto de las opciones del panel de **Procesos**.

Comando Ir

Mediante este comando, podemos seleccionar el módulo al que queremos ingresar, de la misma manera en que lo hacemos seleccionándolo desde el panel de **Módulos**.

Comando Herramientas

Al seleccionar este comando, se muestra un menú desplegable que contiene opciones para acceder a: **Administrador**, **Tango Live**, **Tablero de Control**, **Configuración de los Sistemas Instalados** y **Cambiar Contraseña**.



COMANDO AYUDA



Para conocer la versión actual del sistema, hay que ejecutar el comando **Ayuda/Información del sistema**, o bien **Ayuda/Acerca de Tango**. Esto es necesario cuando precisamos descargar e instalar un paquete de actualización del sistema.

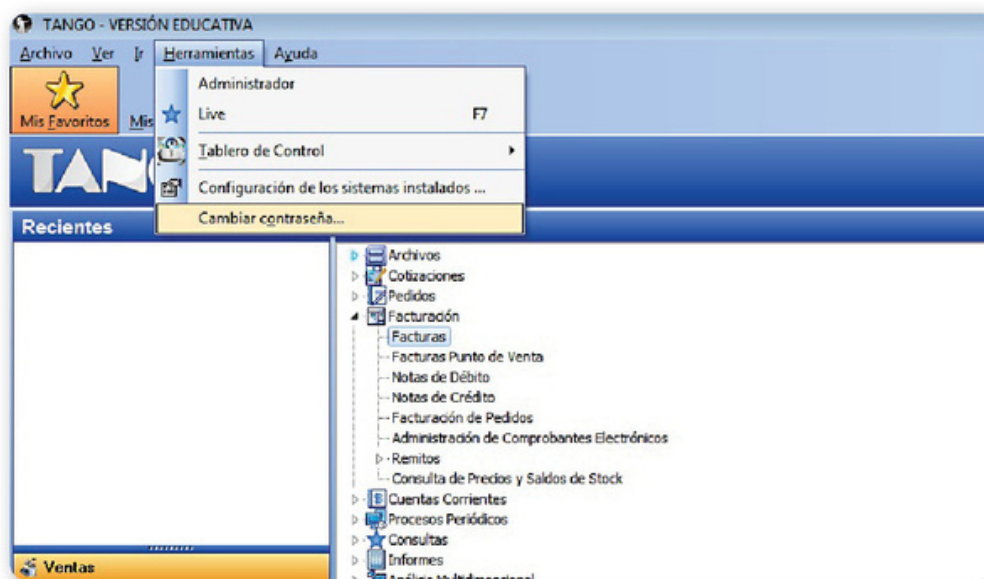


Figura 3. Desde el menú **Herramientas/Cambiar contraseña**, podemos cambiar la clave de usuario activo de **Tango Gestión**.

FUNCIONES DEL COMANDO HERRAMIENTAS

▼ ÍTEM	▼ DESCRIPCIÓN
Administrador	Incluye funciones que puede realizar un usuario con permisos de Administración del Sistema.
Live	Conduce al módulo Tango Live, que contiene consultas predefinidas de todos los módulos del sistema.
Tablero de Control	Módulo de Tango Gestión que permite definir indicadores. Configuración de los sistemas instalados Estado de la llave de seguridad del sistema. Probar conexión con servidor de aplicaciones.
Cambiar Contraseña	Permite cambiar la clave del usuario de la sesión activa de Tango Gestión.

Tabla 2. Características de las funciones del comando de menú **Herramientas**

Comando Ayuda

Al ejecutar este comando, se muestra un menú desplegable con los siguientes ítems: **Ayuda**, **Módulos**, **Instalación y Operación**, **Registración**, **Formulario para Consultas**, **Información del Sistema**, **TANGO en la Web**, **Zona Clientes** y **Acerca de TANGO**.

La ayuda del sistema está organizada a través de contenidos dispuestos con el mismo criterio que los procesos ubicados en el panel de **Procesos**. Mediante un índice, es posible buscar un tema por una palabra clave y, de manera incremental, el sistema ubica la información solicitada en el módulo en que se está trabajando.



Figura 4. En esta figura se muestra cómo acceder a la ayuda del proceso de facturación.

AYUDA DEL SISTEMA	
▼ COMANDO	▼ DESCRIPCIÓN
Ayuda	Muestra el contenido de la ayuda del módulo en el que se está trabajando.
Módulos	Permite acceder a la ayuda de cualquiera de los módulos habilitados.
Instalación y Operación	Muestra la Guía del Usuario de Tango, con la ayuda para la instalación del sistema y su operación.
Registración	Ingresa a la página web de Axoft Argentina, en la zona de Clientes, donde es posible cambiar datos de registración, etc.
Formulario para Consultas	Permite acceder a la página web de Axoft Argentina y realizar una consulta al soporte técnico de Tango.

AYUDA DEL SISTEMA (continuación)

Información del Sistema	Incluye distintas solapas: Información del Sistema, Características del Equipo y Hotfix Instalados (actualizaciones del sistema).
Tango en la Web	Accede a la página web de Axoft Argentina S.A.
Zona de Clientes	Ingresa en la página web de Axoft para descargar las actualizaciones, ver tutoriales, etc.

Tabla 3. Contenido del comando **Ayuda**, en el menú **Principal** de **Tango Gestión**.

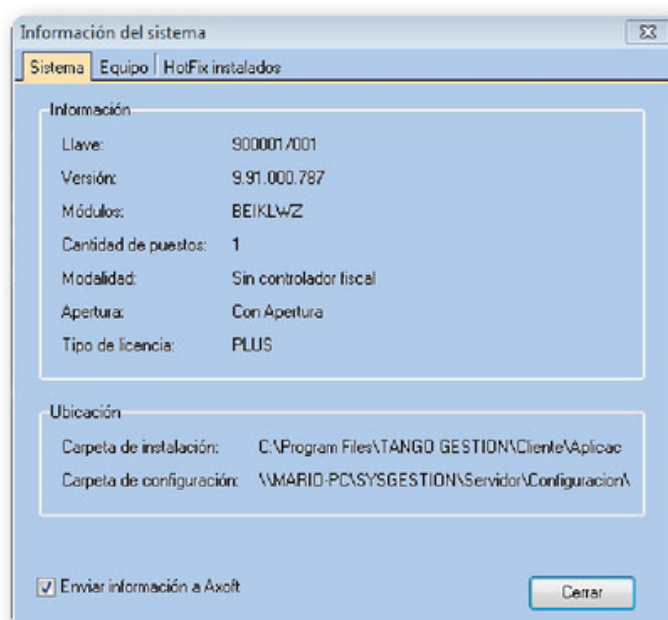


Figura 5. La solapa **Sistema** brinda información sobre el sistema instalado, llave de seguridad, versión, módulos habilitados, cantidad de puestos concurrentes, etc.



COPIAR EMPRESAS



Si seleccionamos la opción **Empresa** del Administrador del Sistema, una de las funciones que se pueden realizar es la de copiar empresas. Esta opción permite copiar las tablas maestras de los módulos seleccionados de una empresa de origen existente a otra. Hay que tener presente que los datos de la empresa destino se pierden.



Administrador del Sistema

La herramienta **Administrador del Sistema** permite realizar todas las funciones de administración que están disponibles. Para acceder a ellas, el usuario que se conecte debe tener los permisos correspondientes a esta función.

Accedemos a ella a través de la opción de la barra de menú **Herramientas/Administrador**. Una vez allí, se muestra una pantalla con distintas opciones, tal como se indica en la **Tabla 4**.

OPCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	
▼ FUNCIÓN	▼ DESCRIPCIÓN
Usuarios	Permite dar de alta o modificar los usuarios que ingresan al sistema.
Roles	Se definen los procesos a los que acceden uno o más usuarios de Tango Gestión.
Empresas	Incluye distintas funciones que se pueden realizar con las empresas: Crear Empresa, Copiar Empresa, Copia de Seguridad, etc.
Permisos	Mediante los permisos, se asocia el rol a un usuario y se define a qué empresas puede acceder.
Reportes	Copia reportes, los agrega o elimina.
Servicios	Servicios de copia de seguridad, Frecuencias, Servicios de Live Web.
Filtros de Seguridad	Aplicables a una entidad en Contabilidad, Sueldos, Procesos Generales.
Servidores	Información de los servidores del sistema.
Base de Datos	Para ejecutar consultas en SQL (sigla en inglés de Structured Query Language).
Impresoras	Agrega impresoras que se van a utilizar en el sistema.
Consultas Externas	Para definir consultas que se ejecutan en Tango Live.

Tabla 4. Detalle de funciones que se pueden realizar en el **Administrador del Sistema**.



Figura 6. En la imagen podemos ver las opciones disponibles en el **Administrador del Sistema** de Tango Gestión.

Gestión de usuarios

Mediante el **Administrador de Usuarios**, el sistema **Tango Gestión** permite agregar y/o modificar aquellos que accederán a los distintos procesos. Por lo general, esta tarea es llevada a cabo por el usuario **Supervisor**, quien tiene los permisos de administración.

Entre los datos que se solicitan al dar de alta a un usuario, podemos citar: Nombre, Correo electrónico, Empresa por defecto al ingresar al sistema y, también, habilitar o deshabilitar los permisos de administración. Para el desarrollo de los casos prácticos que trataremos en este libro, vamos a dar de alta a los usuarios que se indican en la **Tabla 5**.



USUARIOS, ROLES Y PERMISOS



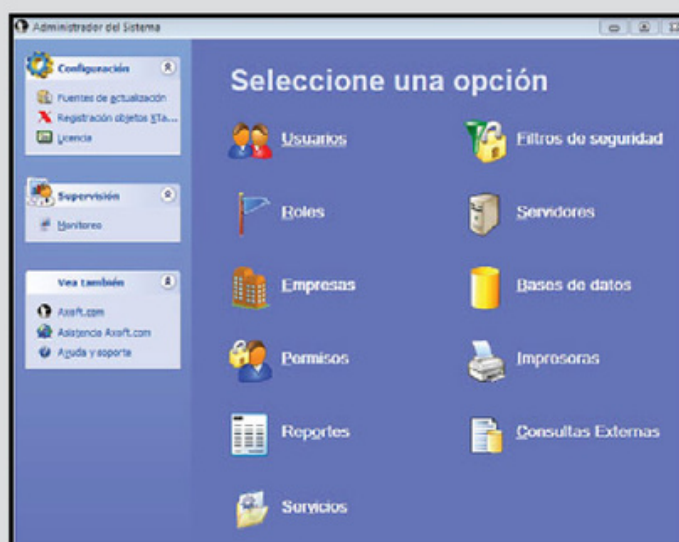
Es muy importante tener presente que el sistema permite definir los usuarios y roles para cumplir con las normas de control interno de las empresas. Estas normas tienen como finalidad delimitar las responsabilidades, prevenir fraudes, etc. Un ejemplo de esa división de tareas es que la persona que emite las facturas no puede ingresar la cobranza, o bien que quien ingresa la facturas de compras no puede realizar los pagos. Todo esto implica una planificación previa a la puesta en marcha del sistema.

USUARIOS DEL SISTEMA	
▼ NOMBRE DE USUARIO	▼ ROL
Supervisor	Supervisión
Maria	Administracion_Ventas
Nahuel	Administracion_Stock
Juan	Encargado de Compras
Mariela	Responsable de Tesorería
Graciela	Contable

Tabla 5. Lista de usuarios que tienen acceso a los distintos módulos del sistema.

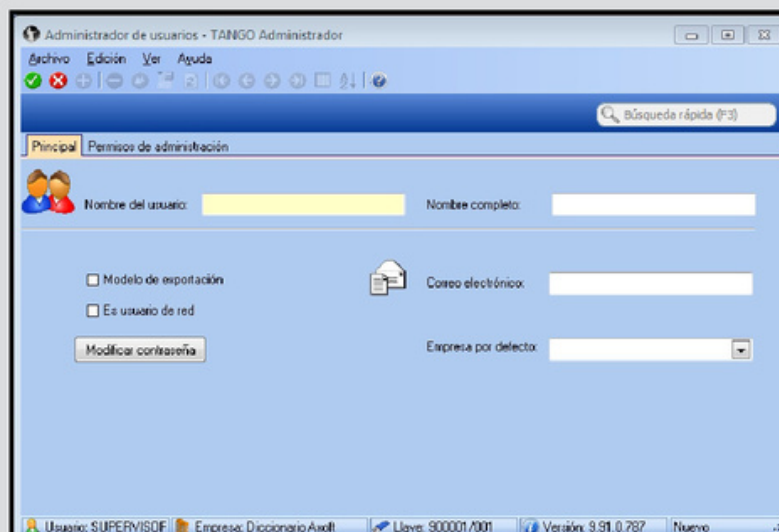
PXP: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

01 Para comenzar, haga clic en la opción Usuarios del **Administrador del Sistema**.



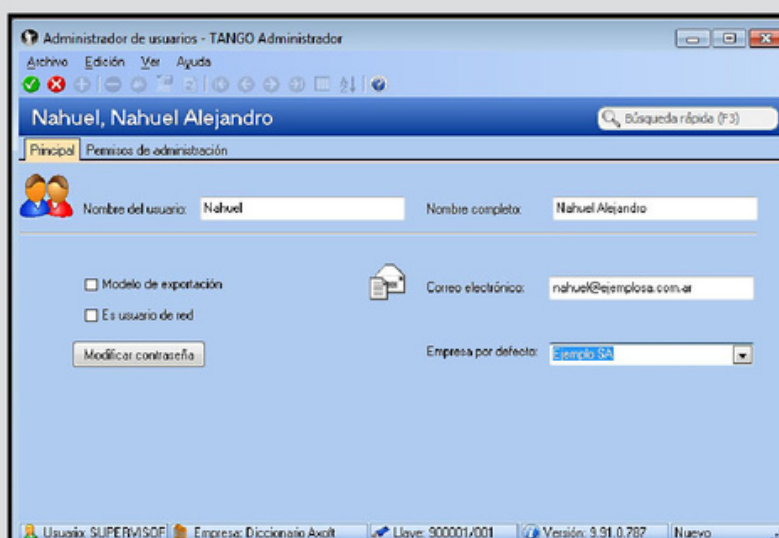
02

Presione en el botón Agregar (+) o utilice la combinación de teclas CTRL+A.



03

Complete todos los datos del formulario **Administrador de Usuarios** y, por último, presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde para aceptar.



Cómo se crean los roles

Como parte de la administración del sistema, se deben distribuir los roles de los usuarios; es decir, hay que determinar a qué procesos podrán acceder los usuarios dados de alta en el sistema. De manera centralizada, se pueden establecer los roles que se podrán asignar a los usuarios.

Como ejemplo, podemos citar el rol **Administración_Ventas**, que podremos habilitar para acceder a los procesos de **Clientes**, **Facturación**, **Procesos Periódicos**, **Informes de Facturación**, etc. También es posible asignar accesos a las consultas del módulo **Tango Live**.

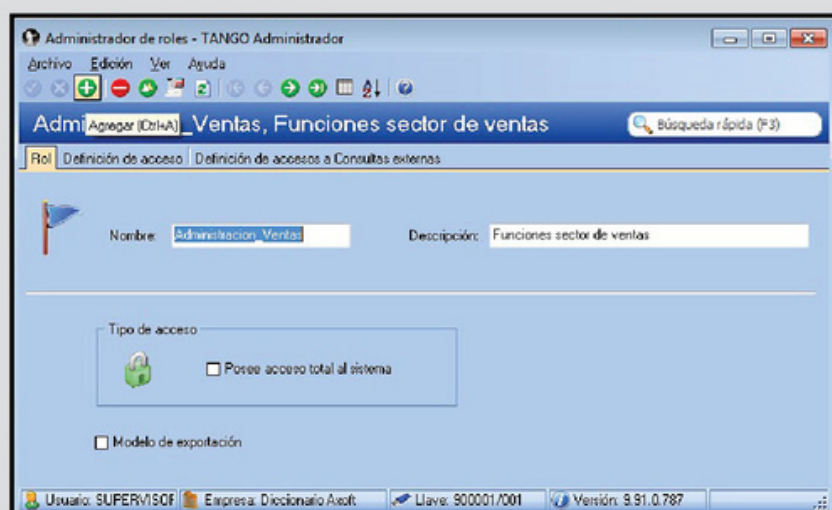
El usuario **Supervisor** tiene el rol de supervisión y cuenta con acceso total al sistema.

A continuación, agregaremos el nuevo rol **Administración_Ventas** que mencionamos en la **Tabla 5**.

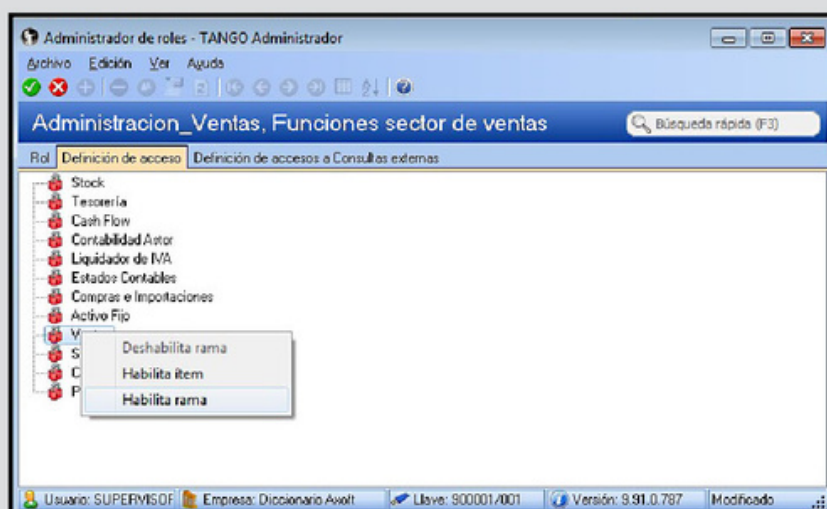
PXP: ADMINISTRACIÓN DE ROLES



- 01** Haga clic en la opción Roles del **Administrador del Sistema**. Presione en el botón Agregar (+) del formulario, o utilice la combinación de teclas **CTRL+A** para dar de alta un rol y complete los datos.



- 02** Seleccione la solapa Definición de acceso, haga clic derecho en el módulo **Ventas** y elija **Habilitar** rama, o bien opte por **Habilitar** ítem para ir habilitando de a uno.



Asignación de permisos en el sistema

Al seleccionar la opción **Permisos**, que se encuentra en el **Administrador del Sistema**, se puede asociar un usuario a uno o varios roles y, además, asignar permisos de accesos a las distintas empresas existentes.

De esta forma, se define una escala planificada de privilegios entre los usuarios del sistema y, por lo tanto, habrá algunos que poseerán más privilegios que otros.

El usuario **Supervisor** tiene asociado el rol de Supervisión y accede a todas las empresas. Mediante la definición de permisos, se establece qué usuarios pueden acceder a determinadas empresas y con qué roles.

A continuación, vamos a dar de alta el permiso para que el usuario **María** (citado en la **Tabla 5**) pueda acceder a la empresa **Ejemplo SA** con el rol **Administracion_Ventas**.

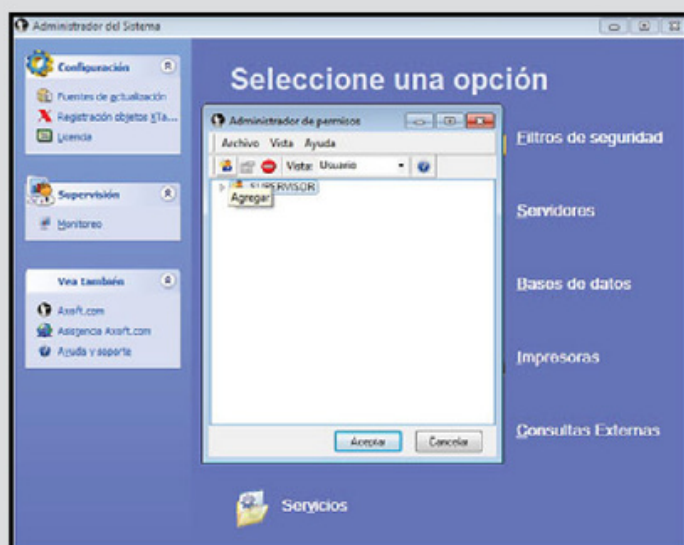
LA CORRECTA
ASIGNACIÓN
DE PERMISOS
EVITA FUTUROS
PROBLEMAS



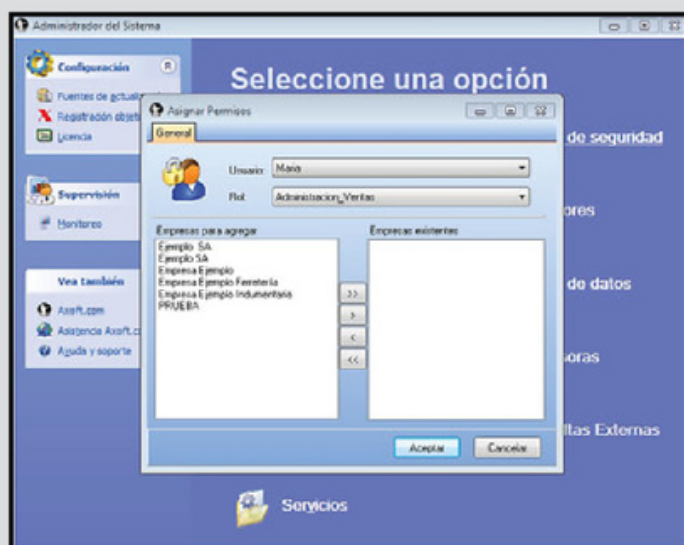
PXP: ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS



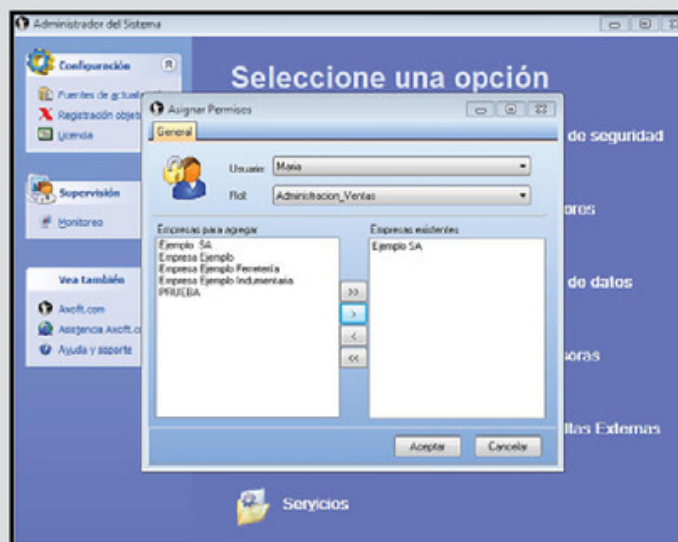
- 01** Para dar comienzo a la administración de permisos, haga clic en la opción **Permisos del Administrador del Sistema**. A continuación, presione en el botón **Agregar** del formulario **Administrador de Permisos**.



- 02** Luego, seleccione el usuario **Maria** y el rol correspondiente a **Administración de Ventas**.



03 Por último, mueva la empresa **Ejemplo SA** a la lista de empresas existentes y haga clic en el botón **Aceptar**.



¿Qué se puede hacer con la función Empresas?

Mediante esta opción del **Administrador del Sistema**, se pueden realizar distintas funciones con las empresas utilizadas en el sistema **Tango Gestión**.

Al crear una de ellas, se genera una base de datos independiente y, luego, se pueden copiar los datos de una empresa existente.



ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Una de las funciones que puede realizar el usuario **Supervisor** en el **Administrador del Sistema** es la de monitoreo, que permite visualizar y/o cerrar una sesión activa de **Tango Gestión**. Al seleccionar dicha opción, se muestran los usuarios que están conectados, el nombre de la terminal, la empresa con la que están trabajando, la fecha y hora de conexión, y la fecha y hora de la última operación realizada.

En ese caso, se copian las tablas maestras y los parámetros de la empresa de origen.

Esto es de gran utilidad cuando se desea poner rápidamente en marcha el sistema, pero hay que tener en cuenta que los parámetros definidos en cada módulo regulan el funcionamiento del sistema, por lo que es conveniente personalizarlos de acuerdo con las características de cada organización.

Al seleccionar la opción **Empresas**, se muestra en pantalla el **Administrador de Empresas**, y haciendo clic derecho sobre una empresa seleccionada, se accede a un menú contextual con las funciones disponibles para ella. Otra manera de acceder a dichas funciones es desde la parte izquierda del **Administrador de Empresas**, donde se visualiza una lista de todas las disponibles.

En el siguiente **Paso a paso**, vamos a describir el procedimiento necesario para la creación de una nueva empresa.

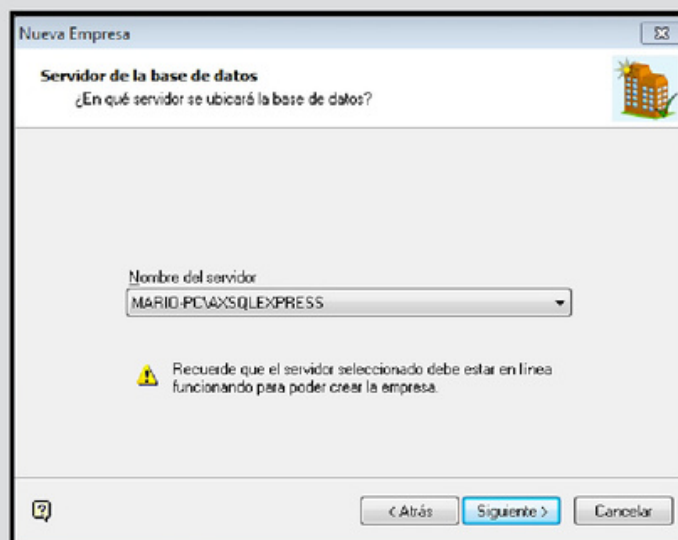
PXP: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



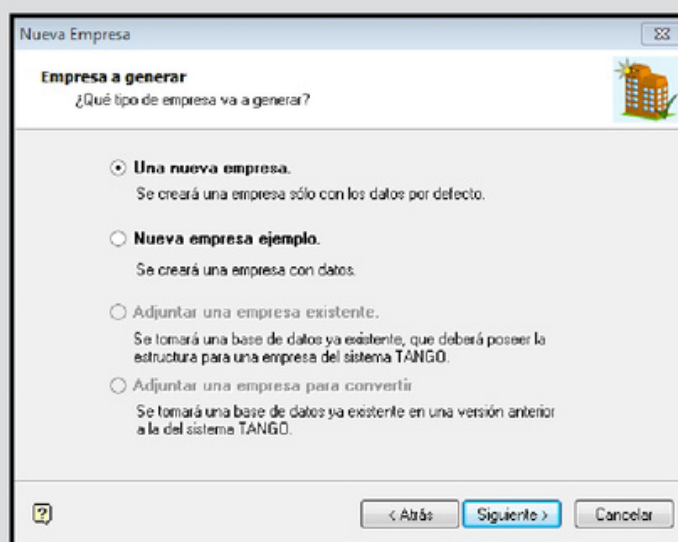
- 01** Seleccione la opción Empresas del **Administrador del Sistema**. A continuación, se inicia el asistente para la administración de empresas. Pulse en **Siguiente**.



- 02** Ingrese el nombre de la empresa que va a crear (evite los caracteres especiales) y, luego, presione el botón **Siguiente**. En la próxima pantalla, seleccione el servidor donde está instalado el sistema y haga clic en el botón **Siguiente**.

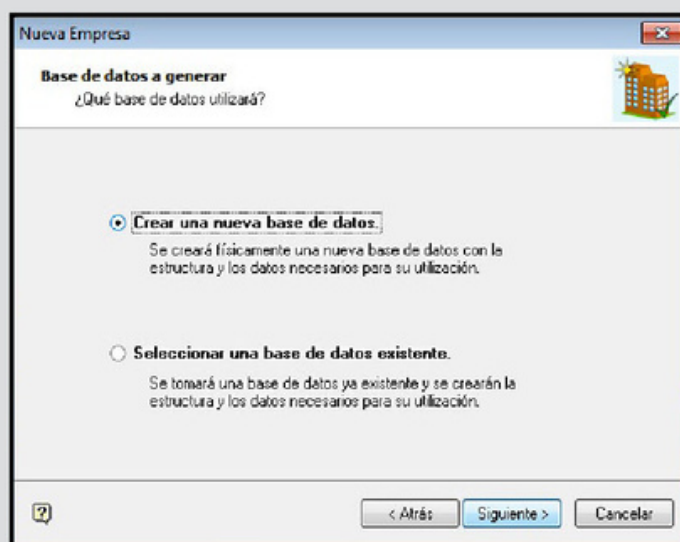


- 03** Elija la opción **Una nueva empresa** y haga clic en **Siguiente**.



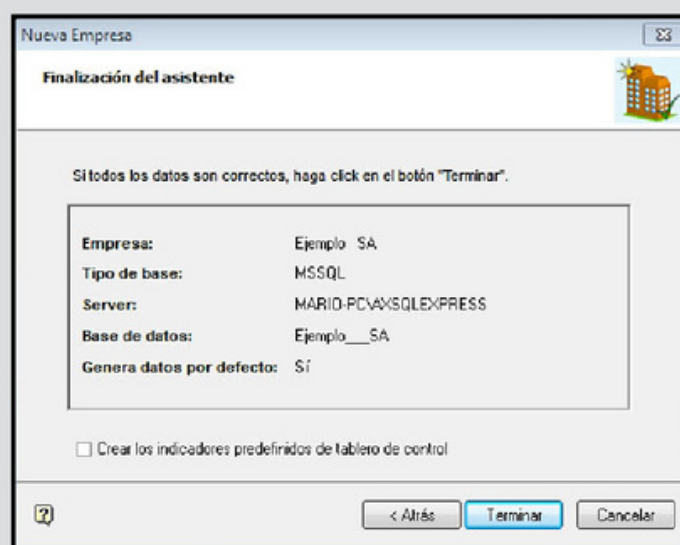
04

Seleccione la opción **Crear una nueva base de datos** y haga clic en **Siguiente**.



05

Se muestra el nombre de la base de datos por crear y el directorio donde se graban los archivos físicos de la base de datos. Haga clic en el botón **Siguiente**.
Confirme los datos ingresados pulsando en el botón **Terminar**.



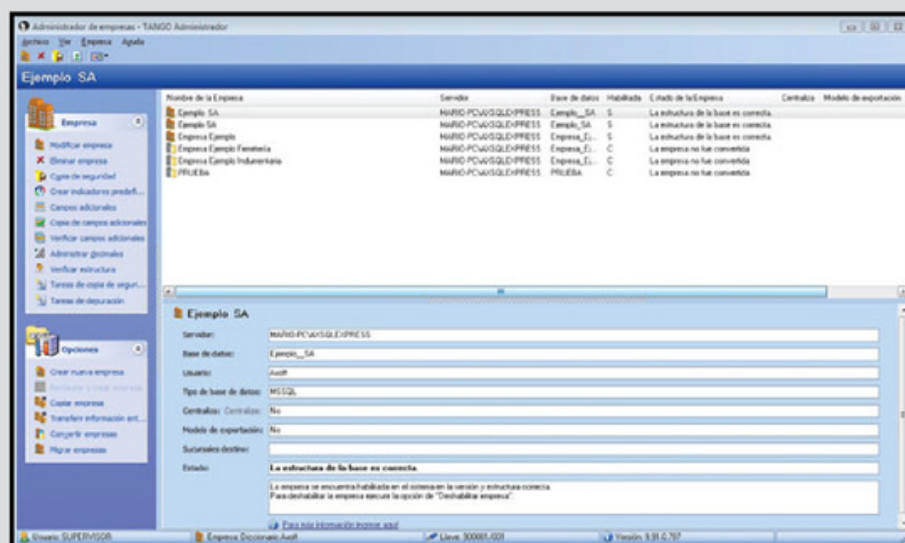
¿Qué es una copia de seguridad y cómo se realiza?

Una **copia de seguridad (backup)** es un mecanismo que resguarda una base de datos para recuperarla en caso de que se produzca alguna pérdida.. Existen distintos motivos por los cuales haya que restaurar un backup, por ejemplo un problema de hardware o algún inconveniente en la operatoria en el sistema.

Tengamos presente que, como mencionamos anteriormente, la copia de seguridad se almacena en el disco del servidor. Por lo tanto, luego de hacerla, es conveniente copiarla a otro dispositivo, como un disco externo, porque si el disco del servidor llega a dañarse, podremos volver a reinstalar el sistema y restaurar los backups. Ahora aprenderemos a hacer una copia de seguridad de la base de datos de una empresa en forma manual, desde el **Administrador del Sistema**.

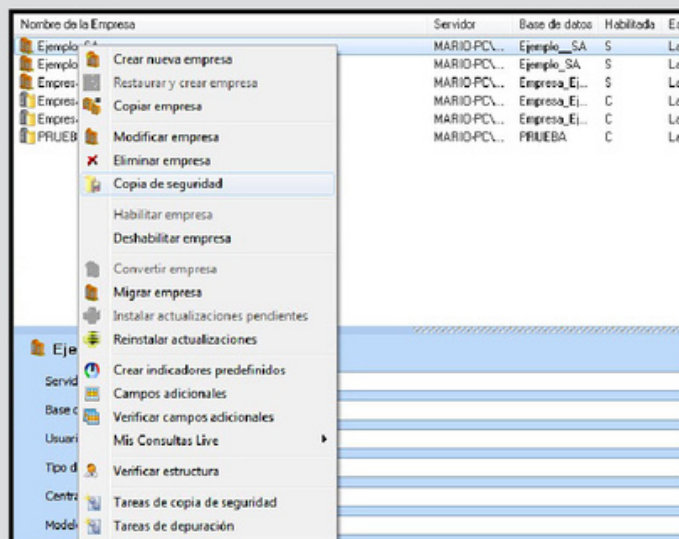
PXP: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

01 Para comenzar, seleccione la opción Empresas en el **Administrador del sistema**, elija Ejemplo SA y haga clic con el botón derecho del mouse.



02

Aparecerá una lista de las funciones que se pueden realizar con las empresas. En la lista mencionada en el paso anterior, haga clic en **Copia de seguridad**.

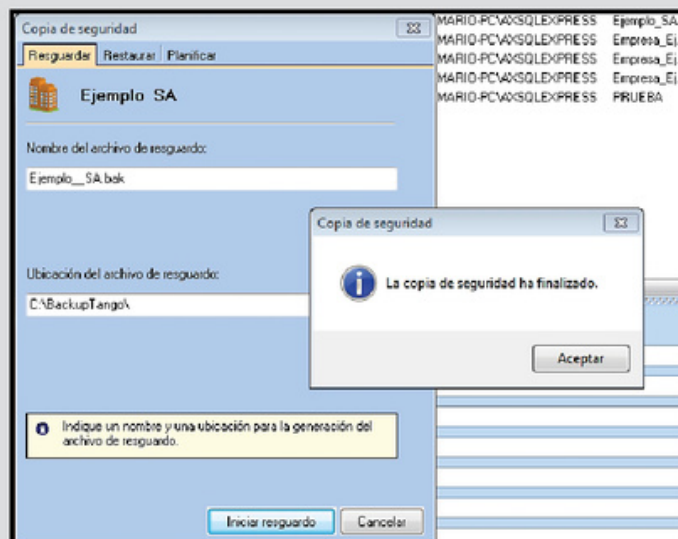


03

En el formulario **Copia de seguridad** presione en el botón **Examinar...** y seleccione la carpeta donde va a almacenar el backup (se creará un archivo con extensión **.BAK**); luego, pulse en el botón **Iniciar resguardo**.



04 Por último, si el proceso se realizó correctamente, se muestra un mensaje como el que aparece en la figura.



La opción Base de Datos

Al seleccionar la opción **Base de Datos** del **Administrador del Sistema**, se presenta el menú principal, que permite realizar tareas de administración. El menú **Principal** del **Administrador de Bases de Datos** del sistema **Tango Gestión** contiene una barra de menús con los elementos que se muestran en la **Tabla 6**.



COPIA DE SEGURIDAD



En una empresa, es indispensable implementar una política de backup, en la que se defina la forma en que este procedimiento se llevará a cabo y la frecuencia. **Tango Gestión** cuenta con funciones dentro del **Administrador del Sistema** que permiten realizar esta acción en forma manual o mediante la programación de tareas automáticas, en cuyo caso se establece cuál es el tipo de copia que se va a efectuar, es decir, si se sobrescribe la copia anterior o si se acumulan las distintas versiones. Además es posible definir la frecuencia con que se realizará la tarea.

COMANDOS DEL MENÚ PRINCIPAL	
▼ OPCIÓN	▼ DESCRIPCIÓN
Archivo	Si en el panel de la izquierda se selecciona un servidor, muestra las propiedades de este.
Ver	Al seleccionar este ítem, se abre un menú contextual que permite elegir cómo visualizar la información del panel derecho.
Opciones	Permite ejecutar sentencias del lenguaje SQL en cualquier base de datos del sistema.
Ayuda	Muestra la ayuda del Administrador de Bases de Datos.

Tabla 6. Menú Principal del Administrador de Bases de Datos.

Comando Archivo

Para ver las propiedades del servidor de base de datos, se puede hacer clic en este comando, o bien hacer clic derecho sobre el servidor que se selecciona en el panel izquierdo.

Se solicita el usuario y contraseña del usuario que tiene acceso a la base de datos y se muestra una pantalla que contiene dos solapas: **General** y **Memoria**. En **General** se muestra información sobre la versión del motor de base de datos **Microsoft SQL Server 2005**. En **Memoria** se presentan los valores de memoria mínima y máxima configurados.

Comando Ver

Este comando permite escoger la forma en que se visualizará la información presente en el panel derecho del **Administrador de Bases de Datos**. Las opciones que se pueden elegir son: **Iconos grandes**, **Iconos Pequeños**, **Lista**, **Detalle** y **Opciones de visualización**. Si dentro de esta última se elige **Avanzada**, se muestra información sobre todas las bases de datos que hay en el sistema.

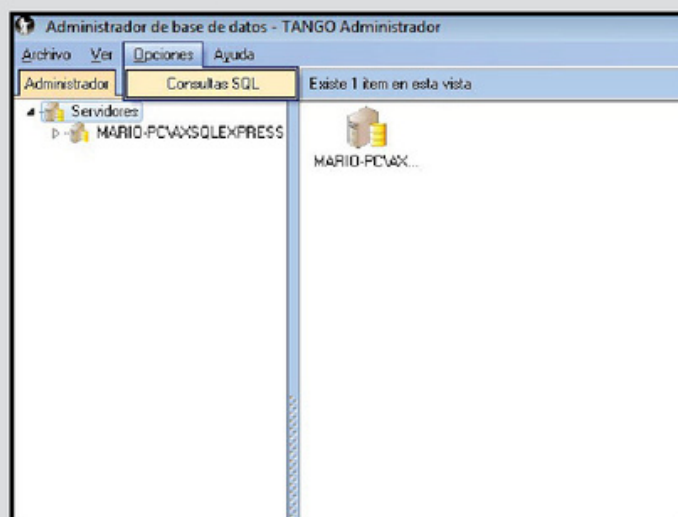
Comando Opciones

Como mencionamos anteriormente, este comando nos permite realizar consultas y/o modificar cualquier tabla de la base de datos que se selecciona. En la ayuda del sistema es posible acceder a un índice de todas las tablas presentes, organizadas por módulo.

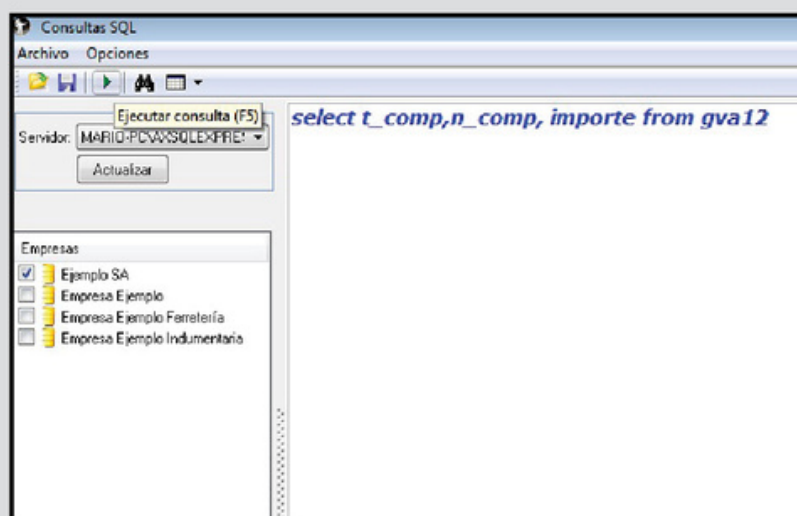
PXP: CONSULTAS SQL



- 01** Seleccione la opción Base de datos del **Administrador del Sistema**. Haga clic en Opciones. Para continuar, haga clic en el comando Consulta SQL.



- 02** Seleccione la casilla de verificación de la empresa sobre la cual realizará la consulta. En el panel de la derecha escriba la siguiente sentencia en SQL: **select t_comp,n_comp,importe from gva12**. Para ejecutarla, haga clic en el botón de la barra de herramientas Ejecutar consulta o pulse la tecla F5.



03

En la siguiente imagen vemos el resultado de la consulta a la tabla de **Comprobantes en Cuenta Corriente**, que también muestra los de **Contado**.

The screenshot shows a window titled 'Consultas SQL' with a menu bar (Archivo, Opciones) and a toolbar. On the left, there's a 'Servidor' dropdown set to 'MARIO-PC\MSQLSERVER' and an 'Actualizar' button. Below that is a list of 'Empresas' with checkboxes: 'Ejemplo SA' (checked), 'Empresa Ejemplo', 'Empresa Ejemplo Ferreteria', and 'Empresa Ejemplo Industrial'. The main area displays the SQL query: `select t_comp,n_comp, importe from gva12`. At the bottom, a table with 3 columns (T_COMP, N_COMP, IMPORTE) shows 7 rows of data.

	T_COMP	N_COMP	IMPORTE
1	REC	00000000390	480
2	FAC	A000000000487	4700
3	FAC	A000000000485	1400
4	FAC	A000000000470	8000
5	FAC	A000100000195	20,59
6	FAC	B000000000070	546
7	FAC	A000100000196	952,52

Módulo Procesos Generales

Este módulo contiene funciones y ABM que son comunes a otros: **Tesorería, Sueldos, Contabilidad, Activo Fijo y Liquidador de IVA**. Los módulos desarrollados con tecnología **Astor** acceden a la información común que se ingresa en el módulo **Procesos Generales**. De esta manera, los datos de determinadas tablas maestras se ingresan en un solo lugar, y así se evitan redundancias. Algunas de esas tablas



MÓDULO CENTRAL



Si contamos con el módulo **Central**, utilizado para centralizar la información de las sucursales en la Casa Central, es indispensable dar de alta todas las sucursales de la empresa, para poder realizar su consolidación. Los paquetes de información se transmiten mediante el servicio TangoNet.

son: Países, Bancos, Monedas, etc. Al seleccionar este módulo en el panel de **Procesos**, se muestran los ítems de menú: **Tablas generales**, **Datos contables**, **Empleados**, **Transferencias**, **Auditoría** y **Consultas**.



Figura 7. En esta imagen vemos el panel de **Procesos** del módulo **Procesos generales**.

A continuación, enumeraremos algunas de las funciones de los ítems de menú antes mencionados.

Tablas generales

Esta opción permite mantener las tablas comunes de los distintos módulos **Astor**, como citamos anteriormente. También es posible ingresar los datos de la empresa: legales, comerciales y otros.



SOLAPA DATOS LEGALES



Para cumplir la resolución número 1547 de la **AFIP**, hay que informar el tipo de moneda seleccionando un código cuando se instala el sistema. Además, aquellas empresas que emitan facturas electrónicas de mercado interno o exportación deberán ingresar el código de moneda de una lista que también se da de alta automáticamente al instalar el sistema.

Otra de sus funciones es mantener los datos de la Casa Central y las sucursales.

Para mantener la información de las tablas maestras, se utiliza un formulario que dispone de una barra de menú con los comandos que se presentan en la **Tabla 7**.

COMANDOS DE TODOS LOS FORMULARIOS DE TABLAS MAESTRAS 	
▼ COMANDO	▼ DESCRIPCIÓN
Archivo	Permite la integración con el producto de Microsoft Office; es posible enviar la información a Excel, Word y Outlook.
Edición	Tiene funciones de edición, como cortar, copiar, pegar, buscar, agregar registros, eliminar y duplicar.
Ver	Recorre los registros, anterior, siguiente, primero y último. Cambia la forma de visualizar la pantalla, fichas o tabla.
Ayuda	Ayuda contextual del proceso que se está ejecutando.

Tabla 7. Descripción de los comandos de la barra de menú de todos los formularios utilizados para mantener las tablas maestras del módulo **Procesos generales**.

Todos los formularios cuentan con una barra de herramientas que incluye botones para realizar las funciones descritas en la tabla.

Ingreso de distintas monedas al sistema

Entre las funcionalidades del nuevo módulo **Contabilidad** está la posibilidad de ingresar asientos con distintas monedas. Explicaremos este tema más en detalle en el próximo capítulo. Para ingresar las monedas al sistema, utilizamos la opción **Monedas**, dentro del menú **Tablas Generales**. Una vez allí, se muestra en pantalla el formulario **Monedas Contables**, que contiene tres fichas: **Principal**, **Datos Legales** y **Observaciones**. En **Principal** ingresamos el código que identifica a la moneda, la descripción de esta, tipo, símbolo, cantidad de decimales, habilitada desde ejercicio y tipo de cotización. Los diferentes tipos de monedas que se utilizan en el sistema se muestran en la **Tabla 8**.

TIPOS DE MONEDA DISPONIBLES

▼ TIPO	▼ DESCRIPCIÓN
Corriente	Moneda de curso legal; en la Argentina es el peso. Los balances contables se expresan en esta moneda. Solo puede haber una moneda de este tipo.
Extranjera Contable	Se utiliza en el proceso de Conversión a Moneda Extranjera Contable, en Contabilidad, para expresar los saldos en esa moneda; por ejemplo: dólar.
Otras Monedas	Se utilizan, por ejemplo, para definir que una cuenta contable se valoriza por una unidad adicional monetaria.

Tabla 8. Distintos tipos de monedas que se pueden definir en el módulo **Procesos Generales**.

La cantidad de decimales solo puede ser modificada por el proceso **Administrador de Decimales**, en el **Administrador del Sistema**.

El tipo de cotización se utiliza cuando se ingresan asientos en moneda extranjera u otras monedas. Cuando se ingresan monedas extranjeras u otras en el formulario, se muestra otra solapa, donde se configuran las cuentas para el proceso **Resultado por tenencia** del módulo **Contabilidad**.

The screenshot shows a software window titled 'Ejemplo SA' with a sub-header 'Monedas contables - TANGO Contabilidad'. The window has a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Opciones, Ayuda) and a toolbar. Below the menu is a search bar labeled 'Búsqueda rápida (#3)'. The main area is divided into two panes: 'Principal' and 'Parametrización contable'. The 'Parametrización contable' pane is active and contains the following fields:

- Moneda:**
 - Código: DOL
 - Descripción: Dólares
 - Tipo de moneda: Extranjera contable
 - Símbolo: u\$s
 - Cantidad de decimales: 2
 - Habilitado desde ejercicio: 1 (with date range 01/01/2006 - 31/12/2006)
- Cotización:**
 - Tipo de cotización habitual: COMP
 - ☒ Editar tipo de cotización
 - ☒ Editar cotización
 - Cantidad de decimales para cotización: 4

The status bar at the bottom shows: Usuario: SUPERVISOR, Empresa: Ejemplo SA, Llave: 900001/001, and Versión: 9.91.0.787.

Figura 8. Podemos ver el formulario para dar de alta una moneda extranjera contable.

Índices

Los índices se utilizan en el proceso de **Ajuste por Inflación** en el módulo **Contabilidad**. Para darlos de alta, se emplea el formulario **Índices**, que contiene las solapas **Principal** y **Observaciones**.

En **Principal** ingresamos el código que identifica al índice, la descripción (por ejemplo, precios al consumidor nivel general), el tipo de índice (mensual o diario) y la cantidad de decimales. En una grilla podemos agregar el valor del índice para los distintos meses.

En la solapa **Observaciones** es posible ingresar un texto aclaratorio.

Mes/año	Valores del índice	Descripción
01/2005	139.3800	
02/2005	140.1700	
03/2005	140.9900	
04/2005	141.0700	
05/2005	140.5200	
06/2005	140.4000	
07/2005	141.0300	
08/2005	141.0600	
09/2005	141.1200	

Figura 9. Formulario para cargar el valor de un índice que se utiliza en el proceso de **Ajuste por inflación**, en el módulo **Contabilidad**.

Unidades de medida

Las unidades de medida se ingresan en el proceso **Unidades de Medida** del módulo **Procesos Generales**. Se usan para expresar las unidades adicionales no monetarias del módulo **Contabilidad** y, también, para indicar la vida útil de un bien en el módulo **Activo Fijo**.

La información se ingresa en el formulario **Unidades de medida**, que contiene cuatro solapas: **Principal**, **Módulos**, **Datos Legales** y **Observaciones**.

En la solapa **Principal** ingresamos el código que identifica la unidad de medida, descripción, cantidad de decimales, sigla y tipo de unidad (pueden ser unidades de medida de superficie, volumen, horas, etc.).

En la solapa **Módulos** debemos activar la casilla de verificación del módulo en el que se utilizará dicha unidad de medida. En **Datos Legales**, colocamos la unidad de medida y la equivalencia para el Transporte de Bienes y comprobantes electrónicos.

Ingreso de datos de la empresa

Para ingresar los datos de la empresa utilizados en los módulos, debemos ejecutar la opción **Datos de la empresa** del módulo **Procesos Generales**. Los datos se registran mediante un formulario que contiene cinco solapas: **Datos comerciales**, **Datos legales**, **Más datos**, **Apoderado** y **Observaciones**. En la **Tabla 9** enumeramos la información que se ingresa en cada una.

DATOS DE LA EMPRESA	
▼ SOLAPA	▼ CONTENIDO
Datos comerciales	Se ingresa: Nombre Comercial, CUIT, Dirección, Teléfonos, Sucursal, e-mail y página web.
Datos legales	Nombre Legal, Fuente documental, Nro. ANSES, Domicilio Legal y Teléfono.
Más datos	Inicio Actividades, Actividad s/AFIP, Registro I.G.J., Agencia AFIP, Situación frente al IVA, Número Inscripción Ingresos Brutos y Actividad Ingresos Brutos.
Apoderado	Apellidos Paterno y Materno, Nombre, Tipo de Documento y Número, CUIT y Firma.
Observaciones	Texto adicional

Tabla 9. Información que se registra en las distintas solapas del proceso **Datos de la empresa**, en el módulo **Procesos Generales**.



DATOS DE LA EMPRESA

Si contamos con el módulo **Central** para transferir información de las sucursales a la administración central, debemos definir el código de sucursal en la solapa **Datos comerciales**. Si no, hacemos clic derecho en **Sucursal** y pulsamos en **Formulario Asociado** para dar de alta las sucursales de la empresa.

Esta herramienta del sistema sirve para configurar la correcta impresión de cheques en aquellas empresas que los utilizan, los comprobantes de tesorería y también las etiquetas de artículos en el módulo **Stock**.

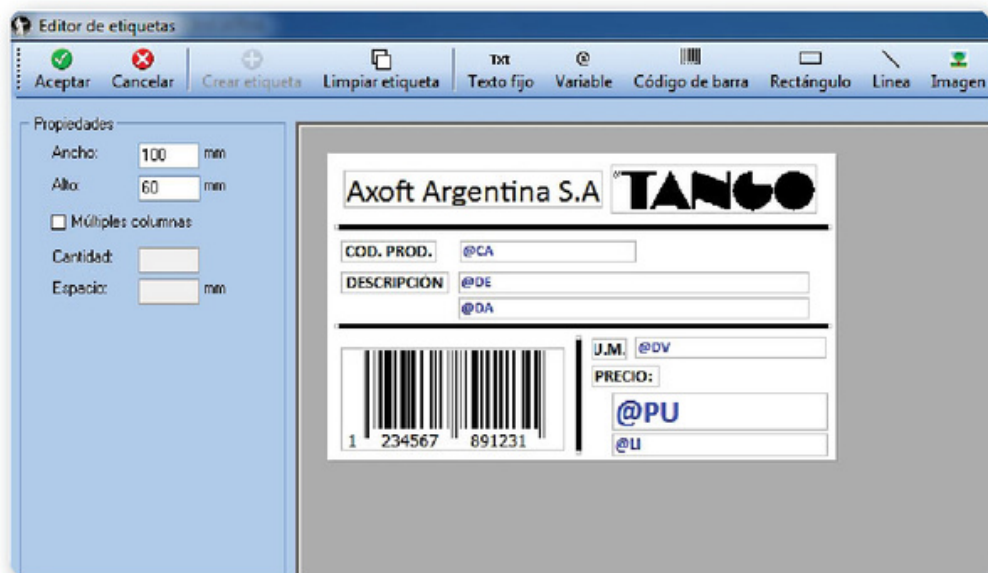


Figura 11. Editor que se utiliza para personalizar el diseño de las etiquetas gráficas en el módulo **Stock**.

Fechas de cierre

Cuando se produce el cierre de un mes y queremos que no se puedan ingresar más comprobantes que se imputen a él, para un módulo determinado, tenemos que utilizar la opción **Tablas Generales/ Fechas de cierre**, correspondiente al módulo **Procesos Generales**.

Es importante recordar que es posible ingresar una fecha de cierre para los comprobantes que se observan en la **Tabla 10**.



VARIABLES DE REEMPLAZO



Como ya explicamos, el diseño de los comprobantes que se emiten en cada uno de los módulos se puede modificar mediante un editor de archivos de texto, y es posible incluir o eliminar determinadas variables. La lista de variables de reemplazo disponibles se encuentra detallada en la ayuda de cada módulo, en el ítem **Modelos de impresión de comprobantes/Buscador de variables de reemplazo**.

CONTROLES DE FECHAS DISPONIBLES	
▼ MÓDULOS	▼ COMPROBANTES
Ventas	De Facturación Recibos
Stock	Movimientos
Compras	De Facturación (por fecha de emisión o contable) Órdenes de Pago
Tesorería	Comprobantes
Liquidador de IVA	Comprobantes de Compras, Ventas e Ingresos Brutos

Tabla 10. Controles de fecha que se pueden incluir en el sistema cuando se produce un cierre mensual.

Datos Contables

Dentro del ítem **Datos contables**, del menú del módulo **Procesos Generales**, se agrupan funciones para mantener las tablas del módulo **Contabilidad**. En el **Capítulo 3** vamos a desarrollar más extensamente todo lo que tiene que ver con el módulo contable.

Empleados

La información que podemos registrar en la opción **Empleados** está relacionada con los módulos **Sueldos** y **Control de Personal**. Por ejemplo, es posible ingresar los legajos o mantener información común a un grupo de ellos. Además, mediante la opción **Legajos/ Actualización Masiva de Legajos**, podemos actualizarlos por rango.

Transferencias

Si se cuenta con el módulo **Central**, la opción **Transferencias** nos permite configurar los parámetros de transferencia que utiliza **Tango Net**, para centralizar vía web los comprobantes de las sucursales. También podemos realizar la exportación manual de una empresa a otra, mediante los asistentes de exportación de pedidos,

remitos o comprobantes de facturación, que nos guiarán en ese proceso. Mientras tanto, el asistente de importación nos ayudará a incorporar el archivo generado en el proceso de exportación.

Auditoría

Este proceso nos permite auditar un concepto (se denomina así a un grupo de procesos que pueden incluirse y se definen en la Configuración de Auditoría). En el proceso de **Configuración de Auditoría** se indican los conceptos por auditar.

El proceso **Depuración de Auditoría** sirve para eliminar los registros de auditoría.

Consultas

La opción **Consultas**, del módulo **Procesos Generales**, incluye consultas predefinidas del módulo **Tango Live**, sobre la auditoría de transferencias automáticas y la integración de **Contabilidad** con otros módulos. En el **Capítulo 8** explicaremos en detalle esta poderosa y útil herramienta de consulta.



RESUMEN



Es este segundo capítulo describimos la interfaz del sistema **Tango Gestión**, las principales opciones del Administrador del Sistema y el módulo **Procesos Generales**. Ya estamos listos para comenzar a aprender la operatoria de los distintos módulos de este potente software de gestión.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué usuario se da de alta cuando se instala el sistema y qué funciones puede realizar?
- 2 ¿Quién da de alta a los usuarios del sistema?
- 3 ¿Qué son los roles y qué se define en ellos?
- 4 ¿Qué contiene el módulo **Tango Live**?
- 5 ¿De dónde se descargan las actualizaciones del sistema?
- 6 Mencione algunas de las funciones que se pueden realizar en el **Administrador del Sistema**.
- 7 ¿Con qué finalidad se dan de alta los usuarios en el sistema?
- 8 ¿Cómo se asignan los permisos de usuarios?
- 9 ¿Qué es una copia de seguridad o backup?
- 10 ¿Para qué se utiliza el módulo **Procesos Generales**?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Dé de alta en la empresa **Ejemplo SA** los usuarios que figuran en la **Tabla 5** de este capítulo.
- 2 Defina los roles que figuran en la **Tabla 5**. En los roles de **Administración de Ventas** y **Encargado de Compras**, en el ítem **Cuentas Corrientes**, solo habilite la rama de **Consultas**; y en el rol **Encargado de Tesorería** habilite la rama de procesos de **Cuentas Corrientes** de los módulos **Ventas** y **Compras**.
- 3 Conéctese al sistema con los distintos usuarios dados de alta en el punto 1 y verifique los resultados.
- 4 Realice la copia de seguridad de la empresa **Ejemplo SA**.
- 5 Pruebe la consulta explicada en el **Paso a Paso** de Consultas SQL.

Nociones de contabilidad

En este capítulo explicaremos conceptos básicos de contabilidad, para comprender mejor la integración de los módulos de Gestión con el de Contabilidad.

De esta forma, es nuestra intención dar un valor agregado a la función del usuario de este sistema, y hacer que no sea un compartimiento estanco, sino que se integre con las tareas de los demás sectores de una empresa.

▼ Qué es un plan de cuentas84	▼ Qué es el Estado de Resultados.....108
▼ Concepto de jerarquías en Tango86	▼ Qué es el Balance para el Exterior109
▼ Qué son las cuentas imputables.....91	▼ Resumen.....113
▼ Qué es el Balance General 106	▼ Actividades.....114



Qué es un plan de cuentas

Antes de explicar qué es un plan de cuentas contable, daremos algunas definiciones para entender en qué consiste la registración contable.

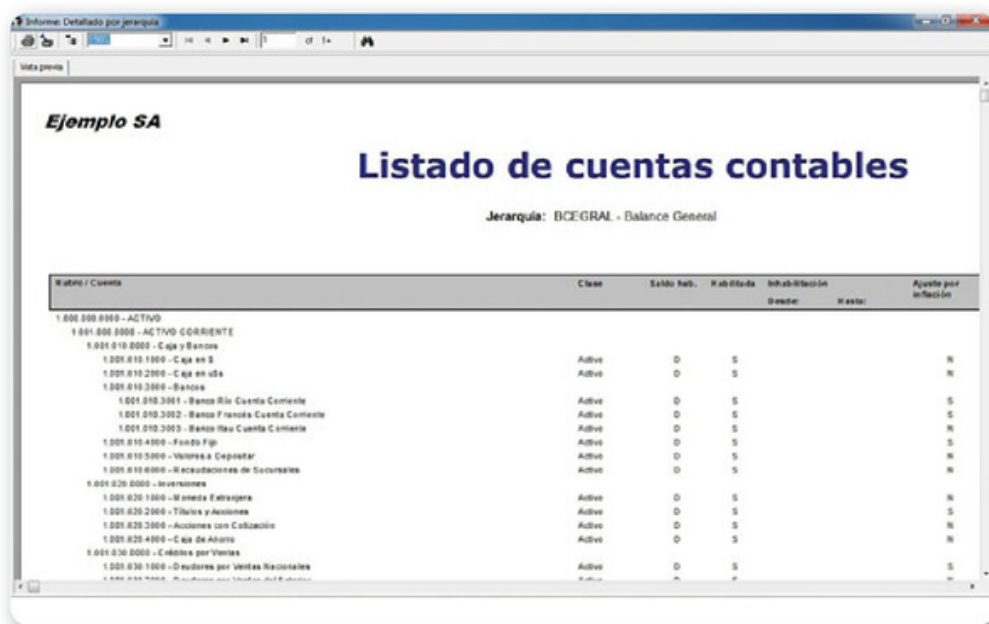
La **contabilidad** registra los hechos de la actividad económica de una empresa. Traduce en términos monetarios los hechos y las operaciones vinculados a bienes con valor económico.

La contabilidad se ocupa, principalmente, de:

- Suministrar información histórica de los hechos económicos.
- Preparar los **estados contables** por el cierre de un ejercicio.

Los **ejercicios económicos** son períodos iguales de tiempo en los que se divide la vida de una empresa. En muchos casos, coinciden con el año calendario, que es lo mismo que el año fiscal, y esto facilita el análisis posterior de la información.

Las **cuentas contables** se utilizan para clasificar y registrar los hechos económicos de una compañía. Se agrupan mediante una correcta codificación y se ordenan de acuerdo con su naturaleza en un listado denominado **plan de cuentas**. Más adelante, explicaremos la clasificación de las cuentas.



Ejemplo SA

Listado de cuentas contables

Jerarquía: BCEGRAL - Balance General

Código	Descripción	Clase	Saldo hab.	Habilidad	Inhabilitación	Deudor	Acreedor	Ajuste por inflación
1.000.000.000	ACTIVO							
1.001.000.000	ACTIVO CORRIENTE							
1.001.010.000	Caja y Bancos	Activo	0	0				0
1.001.010.1000	Caja en \$	Activo	0	0				0
1.001.010.2000	Caja en U\$	Activo	0	0				0
1.001.010.3000	Bancos	Activo	0	0				0
1.001.010.3001	Banco Río Cuenta Corriente	Activo	0	0				0
1.001.010.3002	Banco Paraná Cuenta Corriente	Activo	0	0				0
1.001.010.3003	Banco Itaú Cuenta Corriente	Activo	0	0				0
1.001.010.4000	Fondo Fijo	Activo	0	0				0
1.001.010.5000	Valores a Cargar	Activo	0	0				0
1.001.010.6000	Reservaciones de Sociedades	Activo	0	0				0
1.001.020.000	Inversiones							
1.001.020.1000	Moneda Extranjera	Activo	0	0				0
1.001.020.2000	Títulos y Acciones	Activo	0	0				0
1.001.020.3000	Acciones con Cotización	Activo	0	0				0
1.001.020.4000	Caja de Ahorro	Activo	0	0				0
1.001.030.0000	Cuentas por Vender							
1.001.030.1000	Deudores por Ventas Nacionales	Activo	0	0				0
1.001.030.2000	Deudores por Ventas Extranjeras	Activo	0	0				0

Figura 1. En esta figura vemos un informe del plan de cuentas ordenado por código de jerarquía.

La cantidad de cuentas depende de la naturaleza y la magnitud de la empresa para el cual se establece.

El **plan de cuentas** es el informe de todas las cuentas que se utilizarán en el procesamiento contable de una empresa. Se define teniendo en cuenta los objetivos de la contabilidad y las características de cada organización. Su finalidad principal consiste en:

- Facilitar la búsqueda de las cuentas que se utilizan en las registraciones contables.
- Facilitar el suministro de información para tomar decisiones.
- Favorecer el control administrativo-contable.
- Facilitar la preparación de los estados contables.

Al momento de definir un plan de cuentas, se debe considerar:

- Por ejemplo, para una empresa de servicios, el tipo de servicios que presta.
- El segmento de empresa (grande, pyme).
- Si posee o no sucursales.
- Cómo está organizada la empresa, por ejemplo, en sectores o departamentos.
- Los medios que se utilizan para el procesamiento de los datos.
- Los requerimientos de información de la empresa.

Es necesario llevar las cuentas contables con claridad para expresar los resultados de la actividad económica. Para hacerlo, se deben crear distintas cuentas que reflejen el resultado de las diferentes actividades de la empresa. Por ejemplo, para una firma agropecuaria, se pueden utilizar distintas cuentas para registrar las ventas de maíz o de trigo. En el caso de la empresa **Ejemplo SA** podemos dar de alta dos cuentas para registrar las ventas de productos al mercado interno o al exterior.



GENERACIÓN DE ASIENTOS RESUMEN



El módulo **Contabilidad** brinda la posibilidad de generar asientos resumen a partir de los asientos analíticos que fueron ingresados. Es posible filtrar por período o tipo de asiento, y los asientos deben estar en estado registrados. Esto es especialmente útil cuando se necesita emitir el **Libro Diario** para copiar a los libros o rubricar.



Concepto de jerarquías en Tango

Se denomina **jerarquía** en el módulo **Contabilidad** al orden lógico que se les da a las cuentas. En ella se definen los rubros y subrubros con una codificación que permita exponer las cuentas con un ordenamiento acorde a su naturaleza. Luego de definir los rubros y subrubros, hay que asociar las cuentas a ellos; esto puede hacerse en el momento del alta de una cuenta o de manera gráfica a través de la opción **Jerarquías** del menú del módulo **Contabilidad**.

Una mejora muy importante en el nuevo módulo **Contabilidad** es que se pueden definir múltiples jerarquías, de acuerdo con el análisis de la información que se quiera realizar. En los parámetros de este módulo se debe configurar cuál es la **Jerarquía principal** (generalmente, es la que se utiliza para el Balance General) y, además, indicar si al momento del alta de una cuenta contable, se la asigna o no en esa jerarquía.

Para dar de alta una jerarquía en **Contabilidad** existe en formulario que contiene tres solapas, como se indica en la **Tabla 1**.

ALTA DE JERARQUÍAS	
▼ SOLAPA	▼ DESCRIPCIÓN
Principal	Se definen los datos que identifican a una jerarquía y sus características.
Rubros	Se insertan los rubros y subrubros, y se asocian las cuentas.
Observaciones	Texto adicional.

Tabla 1. En esta tabla se detallan las fichas que se utilizan para dar de alta una jerarquía en el módulo **Contabilidad**.

En la solapa **Principal** se define si se utiliza o no una máscara para el código de rubro; la longitud máxima de una máscara es de 40 caracteres. Esto es muy importante porque da una mayor amplitud al momento de definir un plan de cuentas contable, y suele utilizarse

en empresas grandes, donde se necesita analizar la información por centro de costo, sector de costo, insumo, etc.

Para comprender este tema, vamos a detallar cómo está definida la máscara en la jerarquía principal definida en la empresa **Ejemplo SA**, identificada con el código **BCEGRAL**. La máscara de la jerarquía se definió con un total de 11 dígitos divididos en cuatro niveles, y el separador es un punto.

EJEMPLO DE MÁSCARA DE LA JERARQUÍA PRINCIPAL			
▼ NIVEL	▼ CODIFICACIÓN	▼ RUBRO/SUBRUBRO	▼ DESCRIPCIÓN
1	1.000.000.0000	Rubro	ACTIVO
2	1.001.000.0000	Subrubro	ACTIVO CORRIENTE
3	1.001.010.0000	Subrubro	Caja y Bancos
4	1.001.010.1000	Cuenta	Caja en \$

Tabla 2. Podemos ver aquí cómo se compone el código de jerarquía para el balance general en la empresa Ejemplo SA.

Ahora vamos a explicar de qué manera está definida la jerarquía que se utiliza para el informe **Estado de Resultados**, en el módulo **Contabilidad**, y cuyo código de identificación es **RESULTADOS**. La máscara está definida con un total de 11 dígitos divididos en cuatro niveles, y el separador es el punto. Pero cada nivel agrupa las cuentas de manera diferente que la jerarquía **BCEGRAL**.

En la jerarquía **BCEGRAL**, el agrupamiento se utiliza en el informe de **Balance General**, mientras que en la jerarquía **RESULTADOS** se utiliza para emitir el informe **Estado de Resultados**.



JERARQUÍAS



Por ejemplo, podríamos definir distintas jerarquías: una para el Balance General, otra para un Cuadro de Disponibilidades, o bien, para un Balance para el Exterior. Esto nos brindará la posibilidad de emitir informes tendientes a efectuar el análisis de la actividad económica y financiera de la empresa.

JERARQUÍA DEL INFORME ESTADO DE RESULTADOS			
▼ NIVEL	▼ CODIFICACIÓN	▼ RUBRO/SUBRUBRO	▼ DESCRIPCIÓN
1	4.000.000.0000	Rubro	TOTAL RESULTADOS
2	4.100.000.000	Subrubro	RESULTADOS +
3	4.101.000.000	Subrubro	Ingresos Operativos
4	4.101.010.000	Cuenta	Ventas Productos

Tabla 3. Podemos observar la definición del código de jerarquía para el informe **Cuadro de Resultados** en la empresa Ejemplo SA.

A continuación, veremos paso a paso cómo se da de alta una nueva jerarquía en el módulo **Contabilidad**.

PXP: JERARQUÍAS

01 Para comenzar, haga clic en Contabilidad/Archivos/Cuentas/Jerarquías. Presione el botón Agregar y, en la solapa Principal, ingrese los datos que se muestran en la figura. Luego pulse en el **Tilde** o presione la tecla F10.

- 02** Haga clic en la solapa Rubros y, luego, clic en el botón Insertar. En el formulario **Rubros** ingrese los datos que se muestran en la figura; luego pulse en el **Tilde** o presione la tecla F10.

- 03** Haga clic en el botón Insertar Subnivel y complete los datos del formulario **Rubros** como se muestran en la figura ; luego, haga clic en el **Tilde** o presione la tecla F10.

- 04** Seleccione el rubro **INGRESOS** y haga clic en el botón Insertar. Complete los datos del formulario **Rubros** como se muestran en la figura y luego, haga clic en el Tilde o presione la tecla F10.

INGEGR. Ingresos y Egresos

Principal Rubros Observaciones

Insertar Insertar subnivel Modificar

Búsqueda de rubros Buscar rubros

Datos del rubro

Rubros

1.000.000.0000 - INGRESOS

1.001.000.0000 - INGRESOS

2.000.000.0000 -

Formulario Rubros:

Aceptar (F10) Cancelar

Código: 2.000.000.0000

Descripción: INGRESOS

Cuenta:

Operación: + Suma

Saldo habitual: Deudor

Estado de situación patrimonial

☒ Imprime sumación del rubro

Ubicación de la sumación: Final

Imprime rubro de nivel 1 a: Ingresos

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Llave: 900001.001 Versión: 3.91.0.787 Modificado

- 05** Seleccione el rubro **EGRESOS** y haga clic en el botón Insertar Subnivel. Complete los datos del formulario **Rubros** como se muestran en la figura y haga clic en el Tilde o presione la tecla F10.

INGEGR. Ingresos y Egresos

Principal Rubros Observaciones

Insertar Insertar subnivel Modificar

Búsqueda de rubros Buscar rubros

Datos del rubro

Rubros

1.000.000.0000 - INGRESOS

2.000.000.0000 - EGRESOS

2.001.000.0000 -

Formulario Rubros:

Aceptar (F10) Cancelar

Código: 2.001.000.0000

Descripción: EGRESOS OPERATIVOS

Cuenta:

Operación: + Suma

Saldo habitual: Deudor

Estado de situación patrimonial

☒ Imprime sumación del rubro

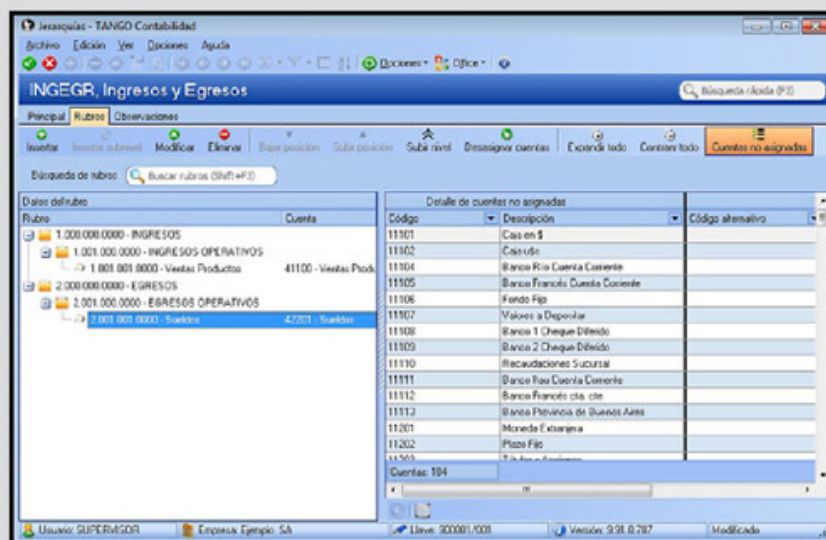
Ubicación de la sumación: Final

Imprime rubro de nivel 1 a: Ingresos

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Llave: 900001.001 Versión: 3.91.0.787 Modificado

06

Seleccione la cuenta **Venta de Productos** del panel de **Cuentas no Asignadas** y arrástrela hasta que la flecha del cursor coincida con el rubro **Ingresos Operativos**.
 Seleccione la cuenta **Sueldos** del panel de **Cuentas no Asignadas** y arrástrela hasta que la flecha del cursor coincida con el icono del rubro **Egresos Operativos**.



Qué son las cuentas imputables

En el módulo **Contabilidad**, las cuentas imputables son las que se utilizan en los asientos contables; por ejemplo, Caja, Deudores por Ventas, Proveedores. En cambio, las no imputables son los rubros y subrubros que se definen cuando se crea una jerarquía.

Las cuentas imputables se dan de alta en la opción **Cuentas Contables** del menú del módulo **Contabilidad**. Por lo general, se definen con una codificación de menos cantidad de dígitos que el **código de jerarquía**. Ese código se usa para listar las cuentas en forma ordenada y buscarlas al momento de ingresar un asiento o filtrar los datos para obtener un informe determinado. Podemos clasificar las cuentas por su extensión. Las **cuentas colectivas** son aquellas cuyo

saldo refleja el total del saldo de las cuentas de los módulos de gestión. Como ejemplo, podemos citar la cuenta **Proveedores**, cuyo saldo en la contabilidad deberá coincidir con la sumatoria de los saldos de los proveedores del módulo **Compras**.

Otro ejemplo de cuenta colectiva es **Deudores por Ventas**, cuyo saldo en la contabilidad deberá coincidir con la sumatoria de los saldos de los clientes del módulo **Ventas**.

Clasificación de las cuentas imputables

Las cuentas contables se pueden clasificar en **patrimoniales** o de **resultado**. En la **Tabla 4** se detallan las características de cada grupo.

TIPOS DE CUENTAS CONTABLES	
▼ CLASE	▼ DESCRIPCIÓN
Activo	Representa bienes y derechos: Fondos de Caja, Bancos, Créditos, Mercaderías.
Pasivo	Son deudas de la sociedad: fiscales, comerciales, etc.
Patrimonio Neto	Activo-Pasivo, representan el aporte de los socios y resultados acumulados.
Resultado +	Representan un aumento del patrimonio neto, ganancias.
Resultado -	Representan una disminución del patrimonio neto, pérdidas.

Tabla 4. En esta tabla vemos la clasificación de las cuentas que se debe ingresar al dar de alta una de ellas en el módulo **Contabilidad**.



AUXILIARES CONTABLES

En el módulo **Contabilidad** es posible asignar dos niveles de auxiliares contables a una cuenta. Si lo hacemos al ingresar un asiento manual, se nos solicitará que seleccionemos el tipo de auxiliar y el porcentaje o importe por distribuir. De esa manera, podremos llevar el control de los gastos por centro de costo, obra, etc.

Cuentas contables en el módulo Contabilidad

Para dar de alta una cuenta contable en el módulo **Contabilidad**, es necesario completar un formulario que contiene distintas solapas:

- **Principal:** aquí se debe ingresar código de la cuenta, descripción, clase de cuenta (como se detalla en la **Tabla 4**), tipo de cuenta (monetaria o no monetaria) y saldo habitual (deudor o acreedor).

Es necesario definir una cuenta con clase **RE**, que se utilizará en los procesos de cierre de ejercicio en el asiento de refundición de cuentas de resultado, donde quedan en cero los saldos de estas. Además, hay que dar de alta una cuenta con clase **RA**, que se utilizará en el proceso de pasaje a resultados acumulados en la opción **Cierre de Ejercicio**.

Si activamos la casilla de verificación **Usa Auxiliares contables**, podremos asignar auxiliares contables a la cuenta.

Si activamos la casilla de verificación **Se Usa solo en procesos automáticos**, le indicamos al sistema que esa cuenta solo intervendrá en los procesos automáticos de este.

- **Ajuste por Inflación:** si activamos la casilla de verificación **Afecta ajuste por inflación**, significa que la cuenta interviene en el proceso automático de **Ajuste por Inflación**, y deberemos indicar las cuentas que intervienen en ese proceso. Además, tendremos que ingresar el índice que se utilizará.
- **Unidad Adicional:** si activamos la casilla de verificación **Usa unidad adicional**, deberemos indicar el tipo de unidad adicional **monetaria o no monetaria**. Si ingresamos monetaria, tendremos que indicar un código de moneda, por ejemplo, euro; y si ingresamos no monetaria, tendremos que indicar una unidad adicional, como **Soja**. Por último, al activar la casilla de verificación **Afecta resultado por tenencia**, deberemos ingresar las cuentas que intervendrán en el proceso.
- **Conversión:** si activamos la casilla de verificación **Afecta conversión**, significa que la cuenta intervendrá en el proceso de **Conversión a moneda extranjera contable**, y deberemos ingresar el tipo de conversión **Cierre o Histórico**. Si ingresamos **Cierre**, tendremos que colocar el tipo de cotización y la cuenta que se utilizará en el proceso.
- **Leyendas:** es posible configurar leyendas automáticas para los renglones de los asientos contables.

- **Módulos:** se activan las casillas de verificación de los módulos en los cuales se podrá utilizar la cuenta.
- **Observaciones:** podremos ingresar un texto adicional para cada cuenta.

En el módulo **Procesos Generales**, en la opción de menú **Datos Contables/Cuentas/Cuentas Contables** también se pueden dar de alta las cuentas imputables.

Si al momento del alta de una cuenta, en los **Parámetros de Contabilidad** configuramos que se asigne en la jerarquía principal, al finalizar el ingreso de los datos, se mostrará un formulario que permitirá ubicar la cuenta en el rubro correspondiente de acuerdo con su naturaleza.

A continuación, explicaremos todos los pasos necesarios para dar de alta una cuenta en el plan de cuentas de la empresa **Ejemplo SA** con los datos que se muestran en la **Tabla 5**.

DATOS DE UNA CUENTA CONTABLE	
▼ DATO	▼ CONTENIDO
Código	11103
Descripción	Banco Itaú
Clase	Activo
Tipo de cuenta	Monetaria
Saldo habitual	Deudor
Afecta ajuste	No
Usa unidad adicional	No
Conversión a moneda extranjera	No
Módulos en los que se utiliza	Contabilidad, Ventas, Compras y Tesorería

Tabla 5. Estos datos se utilizan en el **Paso a paso** de Cuentas Contables, del módulo Contabilidad.

PXP: CUENTAS CONTABLES



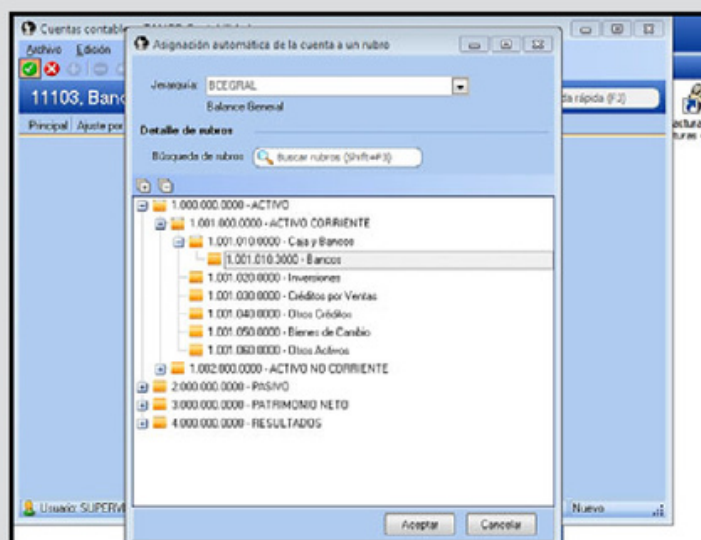
- 01** Para comenzar, vaya a la opción Archivos/Cuentas/Cuentas Contables del módulo **Contabilidad** y haga doble clic. Presione el botón Agregar y, en la solapa Principal, ingrese los datos que figuran en la **Tabla 5**.

- 02** A continuación, haga clic en la solapa **Módulos** y active las casillas de verificación de los módulos para los cuales estará habilitada la cuenta. Luego, pulse en el botón identificado con una **Tilde** o presione la tecla **F10**.

Módulo	Habilitado
Activo Fijo	☐
Contabilidad	☒
Compras	☒
Ventas	☒
Liquidador IVA	☐
Tesorería	☒
Sueldos	☐
Caja Rent5	☐

☐ Seleccionar todos

- 03** En el formulario de **Asignación de las cuentas a los Rubros** seleccione el rubro **Bancos** y, haga clic en el botón **Aceptar** y clic en **Tilde**, o presione la tecla **F10**.



Búsqueda de cuentas contables

Para buscar una cuenta contable, puede presionar el botón **Buscar** de la barra de herramientas de la opción **Cuentas Contables**, o bien hacer la búsqueda rápida que se encuentra en la misma pantalla.

LAS CUENTAS
IMPUTABLES
SE UTILIZAN EN
LOS ASIENTOS
CONTABLES

La función **Buscar** permite hacerlo por distintos argumentos: código de cuenta, descripción, clase, etcétera, los cuales se eligen de una lista desplegable que se encuentra en el ítem **Buscar en** del formulario **Búsqueda de cuentas contables**. Una vez seleccionado el argumento de búsqueda, debemos ingresar el contenido y hacer clic en el botón **Buscar**.

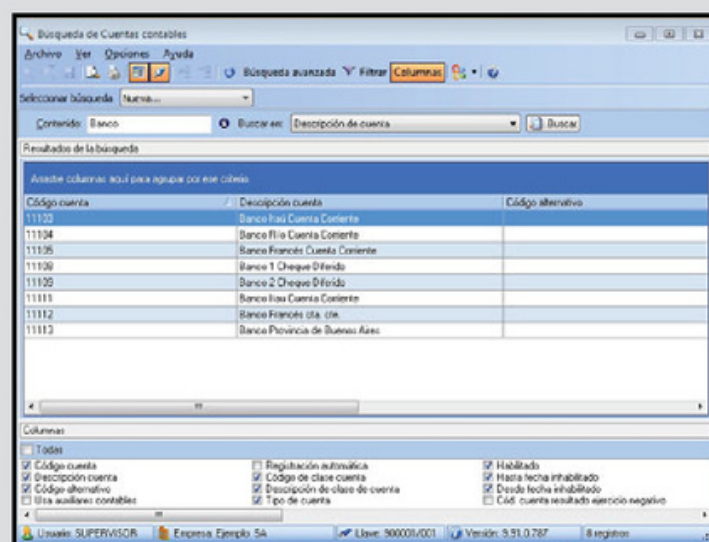
La función **Búsqueda rápida** ubica los registros sobre la base del texto ingresado; por ejemplo, podemos indicar parte del código o de la descripción.

Vamos a desarrollar todos los pasos necesarios para buscar la cuenta que dimos de alta en el **Paso a paso Cuentas Contables**.

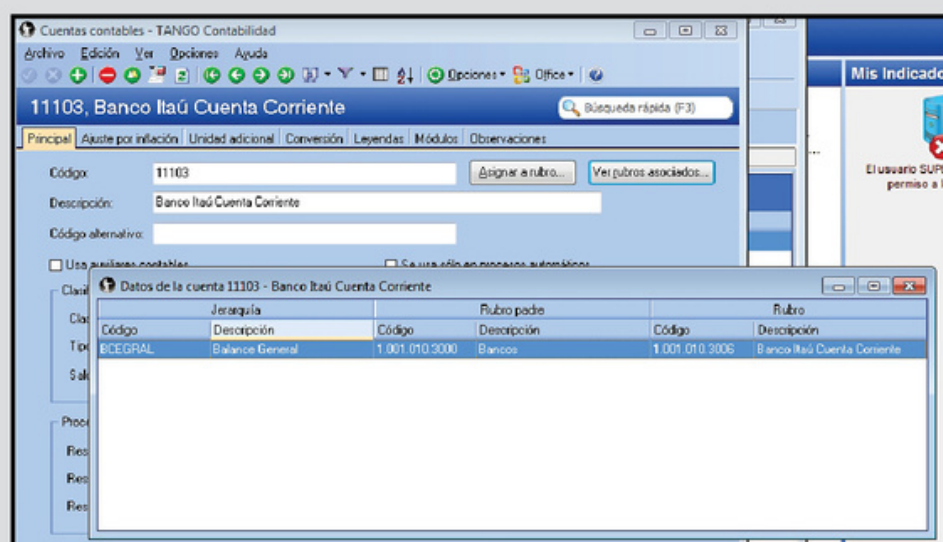
PXP: BÚSQUEDA DE CUENTAS



- 01** Haga clic en el botón **Buscar** de la barra de herramientas del formulario **Cuentas Contables**. Luego, en **Buscar** seleccione el ítem **Descripción de Cuenta**, y en **Contenido** ingrese **Banco**. Por último, presione en el botón **Buscar**.



- 02** A continuación, haga doble clic sobre la cuenta que se desea ver o modificar, y otro clic en el botón **Ver rubros asociados**.



Cómo se ingresan los asientos contables

En Contabilidad, existe una terminología especial para referirse a la registración de un asiento.

El lado izquierdo de un renglón de asiento se denomina **Debe**, es decir, **Débito** o **Cargo**; y el derecho, **Haber** o **Crédito**.

Las reglas generales que se cumplen en la registración de débitos y créditos son las que se enumeran en la **Tabla 6**.

REGLAS DE REGISTRACIÓN DE UN ASIENTO	
▼ REGISTRACIÓN	▼ REGLAS
Débitos	Aumentan el activo. Reducen el pasivo. Reducen el patrimonio neto. Reducen los ingresos. Aumentan los egresos.
Créditos	Reducen el activo. Aumentan el pasivo. Aumentan el patrimonio neto. Aumentan los ingresos. Reducen los egresos.

Tabla 6. Algunas reglas del resultado que se produce al debitar o acreditar una cuenta en un asiento contable.

La contabilidad utiliza un principio llamado **partida doble**, basado en una registración contable que afecta a por lo menos dos cuentas. Se genera un movimiento en el **Debe** y otro en el **Haber**. Este método



TIPOS DE ASIENTOS



En el módulo **Procesos Generales**, dentro de la opción de menú **Datos contables/Tipos de Asientos**, es posible dar de alta o modificar los distintos asientos que se generarán en el módulo **Contabilidad** y otros. Esto es especialmente útil para filtrar los asientos en los distintos procesos del módulo. Además, se utiliza cuando se realiza la exportación de los asientos de los módulos a **Contabilidad** para poder identificarlos.

es la esencia de la contabilidad actual, y se basa en que todo hecho económico que se registra se origina en otro de igual valor pero de naturaleza contraria. Por ejemplo: cuando se realiza un préstamo, el que recibe, debe; y el que entrega, tiene.

En algunos casos, puede haber más de dos cuentas, pero aun así, la sumatoria de los importes de los débitos y los créditos debe ser la misma.

Los que se detallan a continuación son algunos de los principios de la partida doble:

- El que recibe es deudor, y el que entrega, acreedor.
- No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
- Todo valor que ingresa debe ser igual al que sale.
- Todo valor que se ingresa por una cuenta debe salir por la misma cuenta.

Ahora que sabemos qué es un asiento contable, vamos a explicar cómo ingresarlo en el módulo **Contabilidad**. Mediante la opción de menú **Asientos/Asientos contables**, accedemos a un formulario que nos permite agregar, modificar, eliminar o imprimir asientos. Dicho formulario contiene dos solapas: **Principal** y **Observaciones**.

En la solapa **Principal** hay una sección donde se ingresa la cabecera del asiento, con los siguientes datos: fecha del asiento, tipo de asiento, estado del asiento (borrador, ingresado, registrado), concepto y moneda.

La grilla de la solapa **Principal** permite ingresar las líneas de los asientos. En ella debemos indicar: cuenta contable (es posible ingresarla por código o descripción), importe en la columna del **Debe** o **Haber** según corresponda, auxiliares contables (si se definió que la cuenta usa auxiliares contables), fecha de origen y leyenda del renglón.

En el pie de la grilla se visualiza una barra de herramientas que nos permitirá desplazarnos por los renglones de los asientos, eliminar renglones, insertar renglones, invertir importes o asignar diferencia entre el **Debe** y el **Haber**.

Por su parte, la solapa **Observaciones** se emplea para ingresar algún texto adicional del asiento.

Debajo de la barra de menú del formulario hay una barra de herramientas que es de gran utilidad y nos facilitará realizar distintas funciones adicionales, entre ellas, las que se muestran en la **Tabla 7**.

FORMULARIO DE INGRESO DE ASIENTOS CONTABLES		
▼ DATO	▼ ATAJO	▼ CONTENIDO
Agregar	CTRL+A	Agrega un nuevo asiento.
Nuevo con modelo		Agrega un nuevo asiento a partir de un modelo definido.
Eliminar	CTRL+E	Elimina un asiento.
Duplicar	CTRL+K	Duplica el asiento activo.
Carga diferida	CTRL+D	Los asientos se graban temporalmente en el disco, y al deshabilitar la carga diferida, se actualiza la base de datos.
Actualizar	F5	Actualiza la información del asiento.
Primer registro	CTRL+F11	Va al primer registro.
Registro anterior	F11	Va al registro anterior.
Registro siguiente	F12	Va al registro siguiente.
Último registro	CTRL+F12	Va al último registro.
Buscar	CTRL+B	Busca asientos.
Aplicar Filtros	CTRL+F	Aplica filtros de selección de registros.
Monedas		Selecciona la moneda del asiento.
Ejercicios	CTRL+J	Selecciona el ejercicio de ingreso del asiento.
Revertir		Revierte asientos.
Unidad Adicional		Muestra u oculta unidades adicionales.
Auxiliares		Apertura automática de auxiliares.
Vista Previa		Vista preliminar de la impresión del asiento.
Exportar	CTRL+T	Exporta a distintos destinos de impresión.
Opciones		Lista de todos los procesos asociados.
Office		Integración con el paquete Office de Microsoft.
Ayuda	F1	Muestra la ayuda del proceso

Tabla 7. Funcionalidad de la barra de herramientas del formulario de ingreso de asientos contables en el módulo **Contabilidad**.

Caso Práctico 1 – Asiento Apertura Ejercicio

La empresa **Ejemplo SA** desarrolla la actividad principal de producción y venta de artículos electrodomésticos. Su ejercicio económico se extiende desde el 01-06-2012 hasta el 31-05-2013.

Al inicio de cada ejercicio se debe ingresar el asiento de apertura de cuentas patrimoniales, donde se trasladan los saldos de las cuentas de **Activo** y **Pasivo** del ejercicio anterior. El sistema realiza este asiento en forma automática a partir del asiento de cierre de cuentas patrimoniales del ejercicio anterior. A modo de ejemplo, vamos a hacerlo en forma manual para ir explicando cómo se ingresa un asiento contable en el módulo **Contabilidad**.

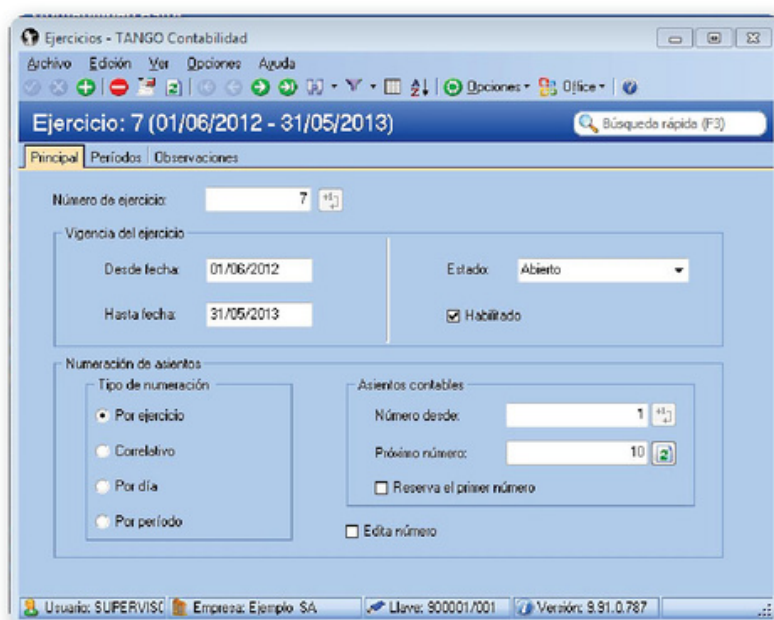


Figura 2. En esta imagen podemos ver el formulario **Ejercicio**, que nos permite agregar un nuevo ejercicio económico de la empresa **Ejemplo SA**.



TIPOS DE ASIENTOS

Como explicamos anteriormente, en el módulo **Contabilidad** es posible clasificar los asientos que se ingresan mediante el código de tipo de asiento. Deben existir al menos cuatro tipos de asientos para poder realizar los procesos automáticos de cierre y apertura de un ejercicio económico. Debemos parametrizar los distintos asientos para el asiento de cierre de cuentas de resultado, pasaje a resultados acumulados, asiento de cierre de cuentas patrimoniales y apertura de cuentas patrimoniales.

Datos del asiento:

Fecha del asiento: 01-06-2012

Tipo de asiento: APER-PAT

Estado: Registrado

Concepto: Apertura Ejercicio 2012-2013

Moneda: PES

DATOS PARA LA APERTURA DEL EJERCICIO		
▼ CUENTA	▼ DEBE	▼ HABER
Caja en \$	10000	
Banco Itaú Cta.Cte.	5000	
Banco Francés Cta.Cte.	2600	
Maquinarias	4000	
Deudores por ventas	15000	
Mercaderías	5000	
Proveedores		21000
Reserva Legal		15000
Acreedores Bancarios		5600

Tabla 8. Datos por ingresar en la grilla de renglones correspondiente al asiento de apertura del ejercicio de la empresa **Ejemplo SA.**

A continuación, veremos un detalle paso a paso sobre cómo ingresar el asiento de apertura del ejercicio 2012.



CAMBIO DE ESTADO DE LOS ASIENTOS

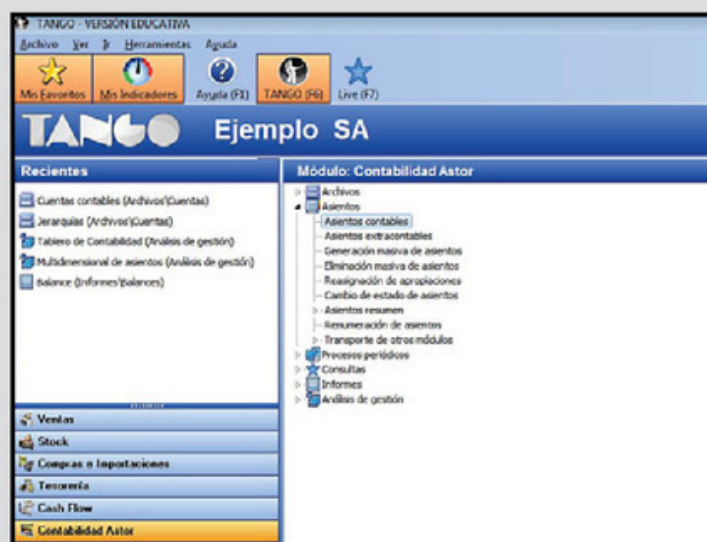


Al ingresar un asiento, se debe seleccionar un estado, borrador, ingresado o registrado. Cuando se van a realizar los cierres de ejercicio, los asientos deben estar en estado registrado. El sistema cuenta con un proceso que permite filtrar los estados de los asientos y modificarlos.

PXP: ASIENTOS CONTABLES



01 Vaya a la opción Asientos del módulo **Contabilidad** y haga doble clic en Asientos contables. Aparecerá en pantalla el formulario correspondiente.



02 Haga clic en el botón Agregar e ingrese los datos que figuran en el enunciado del **Caso Práctico 1**. Al finalizar, haga clic en el botón **Finalizar**, o bien, presione la tecla F10.

Asientos contables - TANGO Contabilidad

Archivo Edición Ver Opciones Ayuda

4 (01/06/2012) Moneda: PES Búsqueda rápida (F3)

Principal Observaciones

Fecha asiento: 01/06/2012 Número de asiento: 4 Número interno: 337

Clase asiento: Básico Tipo de asiento: APER/PAT Ejercicio / Período: 7 / 1 (01/06/2012 - 30/06/2012)

Estado del asiento: Ingresado Origen: Manual Estado resumen: No genera

Concepto: Apertura cuentas patrimoniales Ej: 2012-2013 Moneda: PES

Cuenta		Movimiento		Auxiliares		Fecha origen	Legenda
Nro.	Código	Debe	Haber				
1	11101		10,000.00			01/06/2012	
2	11111		5,000.00			01/06/2012	
3	11105		2,600.00			01/06/2012	
4	11505		5,000.00			01/06/2012	
5	12409		4,000.00			01/06/2012	
6	21201			5,600.00		01/06/2012	
7	33100			15,000.00		01/06/2012	
8	21101			21,000.00		01/06/2012	
9	11301		15,000.00			01/06/2012	

41,600.00 41,600.00 Diferencia: 0.00

Cómo se buscan asientos en Contabilidad

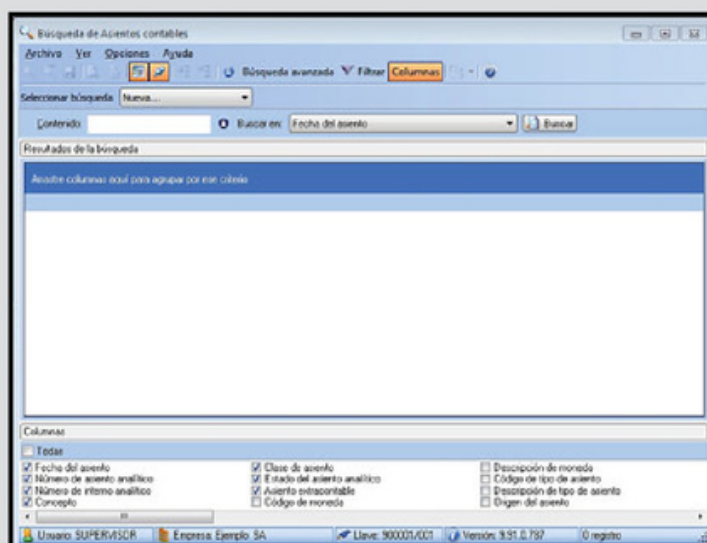
La función **Buscar** del formulario **Asientos Contables** nos permitirá realizar una búsqueda simple de ellos. Para hacerlo, podemos seleccionar por qué campo queremos buscar (fecha del asiento, número de asiento analítico, número interno, etc.) e ingresar el contenido del campo por buscar. Además, si presionamos en el botón **Búsqueda avanzada** o pulsamos la combinación de teclas **CTRL+A**, se mostrará un formulario que cuenta con distintos paneles. En el de la izquierda, en la parte superior, aparecen los datos disponibles para definir el filtro de la búsqueda. En el de la izquierda, en la parte inferior, están las secciones **Incluir** y **Excluir**, hacia donde se pueden arrastrar con el mouse los campos por los cuales queremos filtrar los asientos. Al hacerlo, en el panel de la derecha se visualizará el resultado de la búsqueda.

A continuación, mostraremos qué acciones debemos realizar para efectuar una búsqueda avanzada del asiento de apertura ingresado en el **Paso a paso** anterior.

PXP: BÚSQUEDA DE ASIENTOS

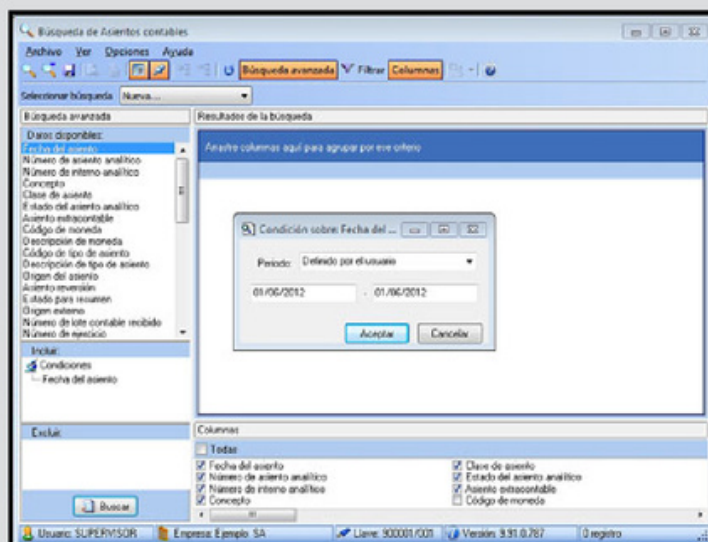


- 01** Seleccione la opción del menú Contabilidad/Asientos y haga doble clic en Asientos Contables. En el formulario que aparece en pantalla, haga clic en el botón **Buscar** o presione simultáneamente las teclas **CTRL+B**.



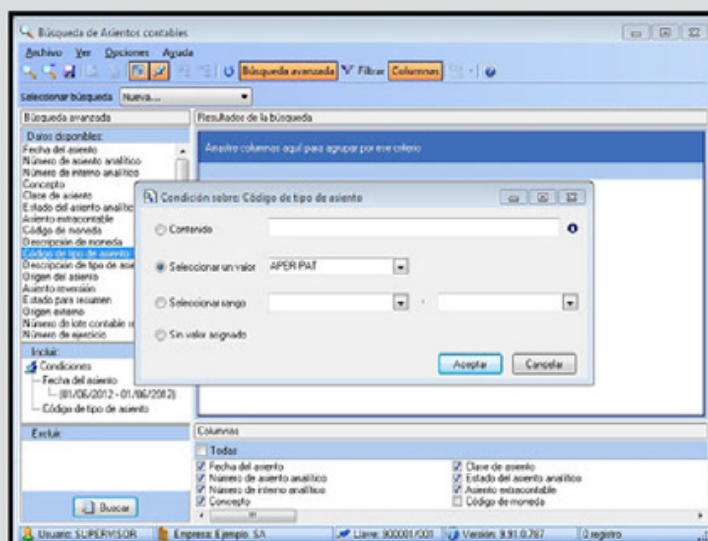
02

En la pantalla **Búsqueda de Asientos contables** haga clic en **Búsqueda avanzada**. Con el puntero del mouse, arrastre el campo **Fecha del Asiento** a la sección **Incluir** e ingrese la fecha 01/06/2012. Luego, haga clic en **Aceptar**.



03

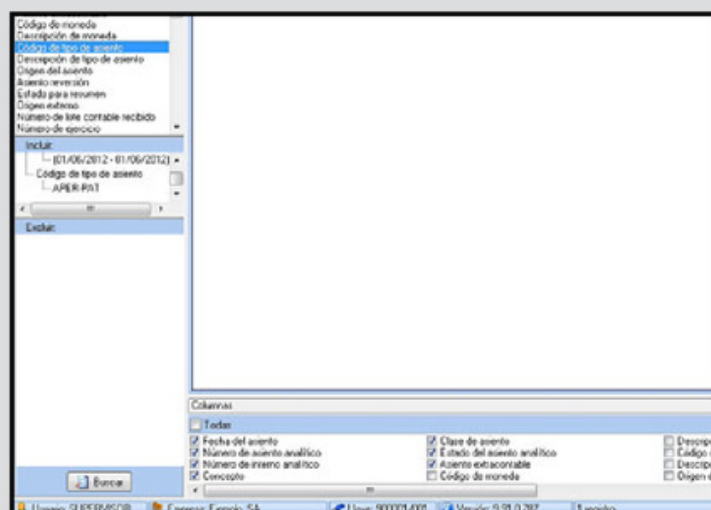
Con el puntero del mouse, arrastre el campo **Código de tipo de asiento** hacia la sección **Incluir** y suéltelo sobre el campo **Fecha del Asiento**. Seleccione el valor **APER_PAT** y haga clic en **Aceptar**.





04

Para finalizar, haga clic en el botón **Buscar**, en el panel izquierdo de abajo; si hace doble clic sobre el asiento, podrá visualizarlo.



Qué es el Balance General

Antes de explicar cuáles son los informes que están disponibles en el módulo **Contabilidad**, vamos a dar algunas especificaciones de la información que se debe incluir en los Estados Contables.

Esta información que debe incluirse está regida por lo que se indica en el contenido y la vigencia de la **Ley de Sociedades Comerciales** (Ley 19.550 y sus respectivas modificatorias).

En el Balance General, según el **Art. 63** de esta ley, es obligatorio incluir la siguiente información:

En el **Activo**:

- El dinero en efectivo, caja y bancos.
- Los créditos provenientes de actividades sociales.
- Los bienes de cambio agrupados de acuerdo con las actividades de la sociedad.
- Las inversiones en títulos de la deuda pública.

- Los bienes de uso con indicación de sus amortizaciones acumuladas.
- Los bienes inmateriales por su costo con indicación de sus amortizaciones acumuladas.
- Todo otro rubro que, por su naturaleza, deba ser incluido en el **Activo**.

En el **Pasivo**:

- Las deudas, indicando en forma separada: las comerciales, las financieras y las bancarias.
- Las provisiones por eventualidades.
- Las rentas percibidas por adelantado.
- Todo otro rubro que, por su naturaleza, represente un pasivo hacia terceros.
- El capital social.
- Las reservas legales.
- Los resultados de ejercicios anteriores.
- Los bienes en depósito y toda otra cuenta de orden.

En cuanto a la presentación en general, la información deberá agruparse de modo que sea posible distinguir y totalizar el activo corriente del no corriente, y el pasivo corriente del no corriente. Se entiende por corriente todo activo o pasivo cuya realización será dentro de los 12 meses de la fecha del Balance General.

En el módulo **Contabilidad** se emiten distintos informes que se utilizan para la elaboración de los Estados Contables.

Además, cuenta con una opción que permite exportar la información al módulo **Estados Contables**, que se utiliza para emitir los informes de estados básicos, anexos, notas, etcétera, establecidos según las **Normas Contables**.



RENUMERACIÓN DE ASIENTOS



Antes de emitir el informe **Libro Diario**, luego de correr los procesos de cierre de ejercicio, es común que se ejecute la renumeración de asientos, para renumerar los asientos analíticos o realizar un resumen en forma cronológica. También se puede cambiar el tipo de numeración de estos, ya sea por ejercicio, por día o por período.

Ejemplo SA HOJA 1

Balance
Moneda: Pesos

Desde fecha	Hasta fecha
01/08/2012	31/05/2013

Cuenta Código y descripción de rubro	Movimientos		Saldo
	Debitos	Créditos	
1.000.000.0000 - ACTIVO	41,500.00	0.00	41,500.00
1.001.000.0000 - ACTIVO CORRIENTE	37,500.00	0.00	37,500.00
1.001.010.0000 - Caja y Bancos	17,000.00	0.00	17,000.00
1.001.010.1000 - Caja en \$	10,000.00	0.00	10,000.00
1.001.010.2000 - Caja en US\$	0.00	0.00	0.00
1.001.010.3000 - Bancos	7,000.00	0.00	7,000.00
1.001.010.3001 - Banco Río Cuenta Corriente	0.00	0.00	0.00
1.001.010.3002 - Banco Fronda Cuenta Corriente	2,000.00	0.00	2,000.00
1.001.010.3003 - Banco Itav Cuenta Corriente	5,000.00	0.00	5,000.00
1.001.010.4000 - Fondos fijos	0.00	0.00	0.00
1.001.010.5000 - Valores a Depositar	0.00	0.00	0.00
1.001.010.6000 - Recaudaciones de Sucursales	0.00	0.00	0.00
1.001.020.0000 - Inversiones	0.00	0.00	0.00
1.001.020.1000 - Moneda Extranjera	0.00	0.00	0.00
1.001.020.2000 - Títulos y Acciones	0.00	0.00	0.00
1.001.020.3000 - Asociaciones con Colización	0.00	0.00	0.00
1.001.020.4000 - Caja de Ahorro	0.00	0.00	0.00
1.001.030.0000 - Créditos por Ventas	15,000.00	0.00	15,000.00
1.001.030.1000 - Deudores por Ventas Nacionales	15,000.00	0.00	15,000.00
1.001.030.2000 - Deudores por Ventas del Externo	0.00	0.00	0.00
1.001.030.3000 - Deudores por Tarjetas	0.00	0.00	0.00
1.001.030.4000 - Documentos a Cobrar en \$	0.00	0.00	0.00
1.001.030.5000 - Documentos a Cobrar en US\$	0.00	0.00	0.00
1.001.030.6000 - Deudores Morosos	0.00	0.00	0.00
1.001.030.7000 - Deudores en Gestión Judicial	0.00	0.00	0.00

Figura 3. Esta imagen muestra el balance que se puede obtener con la opción **Informe-Balance** del módulo **Contabilidad**, si dejamos la jerarquía por defecto **BCEGRAL**.

Qué es el Estado de Resultados

Según el artículo 64 de la **Ley de Sociedades Comerciales**, el Estado de Resultados, o cuentas de ganancias o pérdidas del ejercicio, deberá exponer:

- El conjunto de lo producido de las ventas o servicios agrupados por actividad. De cada total se deducirá el costo de la mercadería vendida o servicio prestado.
- Los gastos ordinarios de administración, comercialización, financiación y otro que corresponda cargar al ejercicio. Debe hacerse constar los gastos de retribuciones de administradores, directores y síndicos, otros honorarios y retribuciones por servicios, sueldos y jornales, y las contribuciones sociales respectivas, gastos de investigaciones, regalías y honorarios por servicios técnicos, gastos por publicidad, impuestos, tasas y contribuciones, intereses pagados o devengados, indicándose

por separado los originados por deudas con proveedores, bancos, etc., amortizaciones y provisiones.

El Estado de Resultados deberá presentarse de manera que muestre por separado la ganancia o pérdida proveniente de las operaciones ordinarias y extraordinarias de la sociedad.

Balance				
Moneda: Pesos				
		Desde fecha	Hasta fecha	
		01/06/2012	31/05/2013	
Cuenta	Movimientos		Saldo	
Código y descripción de rubro	Débitos	Créditos		
4.000.000.0000 - TOTAL RESULTADOS	0.00	0.00	0.00	
4.100.000.0000 - RESULTADOS POSITIVOS	0.00	0.00	0.00	
4.101.000.0000 - Ingresos Operativos	0.00	0.00	0.00	
4.101.010.0000 - Ventas Productos	0.00	0.00	0.00	
4.101.020.0000 - Ventas por Servicios	0.00	0.00	0.00	
4.101.030.0000 - Venta de Cereales	0.00	0.00	0.00	
4.101.040.0000 - Ventas Exportación	0.00	0.00	0.00	
4.101.050.0000 - Ventas Otros	0.00	0.00	0.00	
4.102.000.0000 - Ingresos No Operativos	0.00	0.00	0.00	
4.102.010.0000 - Por Operaciones Ordinarias	0.00	0.00	0.00	
4.102.010.0100 - Alquileres Cobrados	0.00	0.00	0.00	
4.102.020.0000 - Por Operaciones Extraordinarias	0.00	0.00	0.00	
4.102.020.0100 - Venta de Bienes de Uso	0.00	0.00	0.00	
4.103.000.0000 - Ingresos Financieros y por Tenencia	0.00	0.00	0.00	
4.103.010.0000 - Financieros	0.00	0.00	0.00	
4.103.010.0100 - Descuentos Obtenidos	0.00	0.00	0.00	
4.103.010.0200 - Intereses Cobrados	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0000 - Por Tenencia	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0100 - Ganancia por Tenencia	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0200 - Traslación Monetaria	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0300 - Diferencia de Cambio	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0400 - Resultado por Tenencia	0.00	0.00	0.00	
4.103.020.0500 - Resultado por Tenencia de Acciones	0.00	0.00	0.00	
4.106.700.0000 - Diferencia de Cambio (manus)	0.00	0.00	0.00	
4.200.000.0000 - RESULTADOS NEGATIVOS	0.00	0.00	0.00	
4.201.000.0000 - Costo de Mercadería Vendida	0.00	0.00	0.00	
4.202.000.0000 - Gastos de Administración	0.00	0.00	0.00	
4.202.010.0000 - Sueldos Administración	0.00	0.00	0.00	
4.202.020.0000 - S.A.C. Administración	0.00	0.00	0.00	

Figura 4. El informe Estado de Resultados se obtiene desde 1a opción del menú **Contabilidad/Informes/Balances/Balance**.

Qué es el Balance para el Exterior

Otro informe que vamos a analizar es el **Balance para el Exterior**. En el caso de empresas cuya casa matriz se encuentra en el exterior, es posible obtener un informe con una estructura de rubros y subrubros diferente de la del país local.

Para hacerlo, utilizamos la jerarquía **USGAAP-CA**, que se encuentra en la empresa Ejemplo SA, o bien definimos una nueva jerarquía.

A continuación, mostraremos detalladamente los pasos que tenemos que seguir para emitir dicho informe.

PXP: BALANCE EXTERIOR

- 01** Haga doble clic en la opción Informe/Balances/Balance del módulo **Contabilidad**. En la solapa General del formulario que figura en pantalla, seleccione Por ejercicio y deje las fechas que aparecen propuestas por el sistema.

- 02** Luego, en la solapa Parámetros seleccione USGAAP-CA de las opciones que aparecen en el menú desplegable Jerarquía.

03

Por último, deje los valores que están configurados por defecto en las demás solapas, y haga clic en el **Til** de o presione la tecla F10.

Ejemplo SA HOJA: 1

Balance
Moneda: Pesos

Cuenta	Saldo inicial	Movimientos		Saldo
Código y descripción de rubro		Débitos	Créditos	
1000000 - Cash and equivalents	0.00	2,600.00	0.00	2,600.00
1110400 - Banco Río - Operating	0.00	0.00	0.00	0.00
1110500 - Banco Francés - Operating	0.00	2,600.00	0.00	2,600.00
1110600 - Cash PNB	0.00	0.00	0.00	0.00
1110700 - Banks - Collection	0.00	0.00	0.00	0.00
1110800 - Cash	0.00	0.00	0.00	0.00
2000000 - Foreign Currency	0.00	0.00	0.00	0.00
1110200 - Cash - US Dollars	0.00	0.00	0.00	0.00
1110100 - Other Foreign Currencies	0.00	0.00	0.00	0.00
3000000 - Investments	0.00	0.00	5,600.00	5,600.00
1120300 - Stock Options & Bonds	0.00	0.00	0.00	0.00
1120200 - Short-Term Investments	0.00	0.00	5,600.00	5,600.00
4000000 - Accounts Receivable	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00
1130100 - Accounts Receivable - Sales	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00

Informes que se emiten en Contabilidad

El módulo **Contabilidad** ofrece la posibilidad de emitir los informes necesarios para llevar a cabo las tareas de control de la información ingresada en el módulo y, además, aquellos que se utilizarán como soporte para la confección de los Estados Contables.

Para obtener un informe en el módulo **Contabilidad**, es preciso completar un formulario que contiene seis solapas:

- **General:** aquí ingresamos el período que queremos procesar (por fechas, ejercicio o período); de acuerdo con la opción seleccionada, se solicitará el ingreso del rango de fechas, el ejercicio o los períodos.
- **Parámetros:** contiene distintos parámetros particulares para cada informe que se quiera realizar. Esto otorga una mayor flexibilidad al momento de emitir un informe, ya que este se puede obtener con distintos resultados; por ejemplo, considerando los saldos históricos o ajustados de las cuentas, o incluyendo o no el saldo inicial de estas.

Además, como se explicó en el **Paso a paso** del informe **Estado de Resultados**, se pueden emitir un mismo informe utilizando una jerarquía distinta de la principal; de esta manera, las cuentas que fueron asignadas a esa jerarquía se mostrarán con otro agrupamiento.

- **Asientos:** indica al sistema qué asientos se quieren incluir en el informe (analíticos o resumen), si se van a incluir los asientos contables o extracontables. Además, se puede filtrar según el origen de estos, es decir, los generados en los módulos **Ventas, Compras, Tesorería**, etc.
- **Estado y Tipos de Asientos:** permite filtrar por el estado de los asientos (Borrador, Ingresado, Registrado) y por el código de tipo de asiento. Por ejemplo, si deseamos incluir solo los asientos que se exportaron del módulo **Ventas**, en la lista de tipos de asientos a procesar solo debemos incluir el código **GV**.
- **Cuentas:** permite ingresar el tipo de selección de las cuentas imputables, por rango de cuentas, por código de cuenta, por clase, etc.
- **Reporte:** podemos seleccionar el modelo de reporte y los campos de ordenamiento.

Todos los informes del módulo **Contabilidad** cuentan con una barra de herramientas que permite, entre otras cosas, configurar el encabezado del reporte, imprimir o seleccionar el destino de la impresión (generar PDF, archivo de texto, documento de Word, planilla de Excel, etc.).

El sistema da la posibilidad de obtener distintos informes, como los que ya explicamos, pero podemos mencionar otros más: **Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Comparativo Histórico y Ajustado, Saldos Bimonetarias, Estado de Situación Patrimonial, Consolidación de Saldos**, y otros.

Procesos periódicos

Dentro de esta opción de menú del módulo **Contabilidad** podemos realizar distintos procesos.

- **Ajuste por inflación:** realiza el ajuste por inflación de las cuentas que tienen la casilla **Afecta ajuste por inflación activa**. Genera el asiento con el resultado del ajuste.
- **Resultado por tenencia:** realiza el proceso de resultado por tenencia de aquellas cuentas que tienen activa la casilla de verificación **Usa unidad adicional**.

- **Cierre y apertura:** genera los asientos de cierre de cuentas patrimoniales y de resultado del ejercicio actual, y el asiento de apertura de patrimoniales del nuevo ejercicio.
- **Conversión a moneda extranjera:** convierte los saldos en moneda corriente a la moneda extranjera definida en el módulo **Procesos Generales**.
- **Exportación a estados contables:** genera un archivo con la información que se importa en el módulo **Estados Contables**.

Todos los procesos son opcionales, excepto el de **Cierre y Apertura**. En toda empresa, al finalizar el ejercicio económico, y cuando el contador define que no se deben ingresar más asientos contables al módulo **Contabilidad**, se deben realizar los siguientes pasos:

- **Asiento de refundición de cuentas de resultado:** se llevan a cero los saldos de las cuentas de resultado negativo y positivo. La diferencia de la sumatoria de los saldos de esas cuentas determina la utilidad o pérdida del ejercicio, que se imputa a la cuenta creada para tal fin.
- **Pasaje a resultados acumulados:** el saldo de la cuenta **Resultado del ejercicio** se transfiere a la cuenta **Resultado de ejercicios anteriores**.
- **Cierre de cuentas patrimoniales:** se llevan a cero los saldos de las cuentas patrimoniales. Los saldos de las cuentas de **Activo** se acreditan, y los de las cuentas de **Pasivo** se debitan.

Luego de controlar los asientos de cierre, y si no corresponde ingresar otro asiento, se puede generar el asiento de apertura de cuentas patrimoniales, que traslada los saldos de cierre del ejercicio anterior al nuevo ejercicio.



RESUMEN



En este capítulo hemos aprendido algunas nociones de contabilidad y su uso en el módulo. Además, vimos cómo dar de alta una cuenta en el módulo y cómo ingresar las registraciones contables. Explicamos también qué es un plan de cuentas y su clasificación, para así lograr una mayor comprensión de la imputación contable en los módulos de gestión. En los próximos capítulos iremos analizando la operativa de los módulos de gestión y su integración con el módulo **Contabilidad**.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es un plan de cuentas?
- 2 ¿Qué es una jerarquía y para qué se utiliza?
- 3 ¿Qué es un ejercicio económico?
- 4 ¿Qué son las cuentas imputables?
- 5 ¿Qué representan las cuentas de **Activo**?
- 6 ¿Para qué sirven las cuentas de **Pasivo**?
- 7 ¿En qué clases se dividen las cuentas de **Resultado**?
- 8 ¿Cómo se denominan las columnas en un asiento contable?
- 9 ¿A qué se llama principio de partida doble?
- 10 Mencione algunos de los informes que se pueden emitir en el módulo **Contabilidad**.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Realice el alta de la cuenta que se muestra en la **Tabla 5** de este capítulo.
- 2 Ingrese el asiento de **Apertura de ejercicio** del **Caso Práctico 1** de este capítulo.
- 3 Realice la búsqueda avanzada de asientos en la opción **Asientos/Asientos contables**.
- 4 Emita el informe **Libro Diario** filtrando los asientos del ejercicio actual.
- 5 Emita el informe **Balance** filtrando el ejercicio actual.

Módulo Stock

En este capítulo explicaremos la operatoria del módulo Stock del sistema Tango Gestión. Este módulo está integrado con el de Compras, ya que al ingresar un remito o una factura/remito, se aumenta el saldo de los artículos; y con el módulo Ventas porque, al emitir un remito o una factura, se disminuye el saldo de los artículos. Nuestra meta es que, a partir del desarrollo de casos prácticos, el lector aprenda a utilizar el módulo Stock y obtenga el mayor provecho de él.

▼ Procesos del módulo Stock .. 116

Agrupaciones de Artículos.....	117
Archivos Maestros	120
Alta de un depósito	122
ABM de artículos.....	124
Actualización masiva de artículos ..	129
Clasificador de Artículos	131

▼ Movimientos de Stock..... 135

Ingresar artículos al stock.....	135
----------------------------------	-----

Egresos de stock	141
------------------------	-----

Transferencia entre depósitos	147
-------------------------------------	-----

Ajustes de inventario	152
-----------------------------	-----

Proceso de armado	153
-------------------------	-----

Anular un comprobante de stock	158
-------------------------------------	-----

Emisión de informes	160
---------------------------	-----

▼ Resumen..... 161

▼ Actividades..... 162





Procesos que se incluyen en el módulo Stock

El módulo **Stock** es necesario siempre que se utilicen los módulos **Ventas** y/o **Compras**, dado que las transacciones generadas en ellos que involucren movimientos de stock se almacenan en este. Como ya dijimos, en la tabla de **Artículos** del módulo **Stock** se dan de alta los productos de aquellas empresas que los producen y/o comercializan, o bien los servicios que se prestan.

Además, se pueden realizar movimientos propios de este módulo, con la posibilidad de efectuar ingresos de stock, bajas, ajustes y tomas de inventario.

Para las empresas industriales, este módulo cuenta con un circuito de armado de productos que, mediante fórmulas previamente definidas, permite ingresar el producto terminado al stock y dar de baja automáticamente los insumos utilizados en su producción. Asimismo, determina el costo unitario del producto sobre la base de los costos directos e indirectos definidos en la fórmula.

Dentro del menú principal de este módulo encontraremos las siguientes opciones:

- **Archivos:** incluye la configuración de los parámetros generales para el funcionamiento del módulo; la parametrización contable, que permite asociar los artículos a las cuentas y auxiliares contables a imputar en **Ventas** y **Compras**; y el mantenimiento de los archivos maestros de **Artículos**, **Depósitos**, **Escalas**.
- **Movimientos:** como vimos en el **Capítulo 1**, este ítem de menú permite ingresar todos aquellos movimientos que no provienen de los módulos **Ventas** o **Compras**, es decir que se originan en este módulo. En este capítulo, a través de distintos casos prácticos explicaremos cómo se los ingresa en el sistema.
- **Procesos Periódicos:** abarca procesos que se llevan a cabo con distinta periodicidad, como determinación del precio promedio ponderado, pasaje de la información a archivos históricos, actualización de costos, balance de stock, etc.

- **Consultas:** mediante el módulo **Tango Live**, que veremos en detalle en el **Capítulo 8**, es posible obtener distintas consultas de nóminas de artículos, saldos de artículos, movimientos de artículos de los distintos depósitos, movimientos de partidas, etc.
- **Informes:** permite emitir una amplia cantidad de informes muy útiles para la administración del stock, como costo de ventas, rentabilidad bruta y valorización de existencias. Algunos de ellos también se pueden visualizar mediante **Tango Live**, una herramienta muy versátil que se integra con el programa Microsoft Excel y, entre otras cosas, da la posibilidad de generar tablas dinámicas.
- **Análisis multidimensional:** herramienta presente también en los módulos **Ventas** y **Compras** y que, luego de filtrar los comprobantes del módulo por rango de artículos o por clasificador, genera en forma automática una tabla dinámica en Excel.

Agrupaciones de Artículos–Codificación

Antes de poner en marcha el sistema, debemos definir la codificación de los artículos y/o conceptos que se van a administrar. Esta acción se lleva a cabo desde la opción **Archivos/Carga Inicial/Longitud de Agrupaciones**, del menú del módulo **Stock**.

La definición del código de los artículos es muy importante porque, de esta forma, se podrán ordenar, buscar, filtrar en los informes, etc.

El sistema permite definir un código de artículo alfanumérico que puede contener hasta 15 dígitos, dividido en tres niveles: Familia, Grupo e Individuo. En la empresa **Ejemplo SA** la longitud de los distintos niveles está definida como se indica en la **Tabla 1**.



ASIGNACIÓN DE PARTIDAS



Si al dar de alta un artículo no se parametrizó que **lleva partidas**, en **Movimientos/Mantenimiento de Partidas/Asignación de Partidas** se puede asignar el saldo de stock del artículo a diferentes partidas. Una vez realizado ese paso, toda vez que se ingrese un movimiento del artículo para el cual se asignaron las partidas el sistema, se solicitará seleccionar la partida por actualizar.

LONGITUD DE CÓDIGOS DE ARTÍCULOS	
▼ NIVEL	▼ CANTIDAD DE DÍGITOS
Familia	2
Grupo	3
Individuo	10

Tabla 1. En esta tabla se detalla cómo está definida la longitud del código de artículo en la empresa **Ejemplo SA**.

Una vez establecida la longitud de los distintos niveles del código de artículo, se deberán ir dando de alta las diferentes Familias y Grupos. En las **Tablas 2 y 3**, que se muestran a continuación, figuran los detalles de los códigos de familias y grupos de artículos.

CÓDIGOS DE LAS FAMILIAS DE ARTÍCULOS	
▼ NIVEL	▼ CANTIDAD DE DÍGITOS
01	Artículos del Hogar
02	Repuestos y Accesorios
03	Kits

Tabla 2. Códigos de las familias de los artículos de la empresa **Ejemplo SA** que usaremos para desarrollar los casos prácticos en este libro.



CLASIFICADOR DE ARTÍCULOS



Si necesitamos agrupar los artículos con un criterio diferente del definido en su codificación, existe una herramienta en el módulo **Stock** para hacerlo, denominada **Clasificador de Artículos**. Mediante esta opción del sistema, es posible crear carpetas y agrupar los artículos dentro de ellas siguiendo múltiples criterios. Esa clasificación puede usarse para la emisión de los informes y las consultas del módulo **Tango Live**.

Mantenimiento de Archivos Maestros

Mediante la opción **Archivos** del menu principal del módulo **Stock**, es posible mantener los archivos maestros necesarios para la gestión de administración del stock de una empresa. Es posible dar de alta múltiples depósitos, donde se registrarán las transacciones generadas por los módulos **Compras**, **Ventas** y las que se producen directamente en el módulo **Stock**.

En este módulo se puede mantener el catálogo de artículos de la empresa, como así también los conceptos que se facturan en las empresas de servicios, o bien aquellos que se utilizan en la emisión de notas de débito y/o crédito.

Cuenta con un asistente que nos guiará para realizar actualizaciones masivas de los artículos. Con él, por ejemplo, podremos modificar las cantidades que defina de stock máximo, stock mínimo o punto de pedido para un rango de artículos determinado.

Como ya vimos en el **Capítulo 1** podemos definir plantillas de escalas que se usarán en el alta de los artículos, lo que agilizará el proceso. Al dar de alta un artículo que lleva escalas –es decir, un mismo artículo que difiere por su tipo o color–, solo se ingresará su código base y la plantilla definida. De esta manera, se dará de alta automáticamente el grupo de artículos que contiene el mismo código base, pero con diferentes combinaciones, por ejemplo, de talle y color.

Para aquellas empresas que producen artículos a través del proceso de armado, es posible registrar el ingreso al stock de los artículos terminados, así como también la baja automática de los insumos utilizados para su producción. Esto se lleva a cabo mediante la definición previa de las fórmulas de armado, donde se ingresa la composición de los artículos. En la **Tabla 4** detallamos un ejemplo de fórmula de armado para un artículo que produce la empresa **Ejemplo SA**.



PRECIOS PARA COSTOS



Cuando se ingresa una factura de artículos en el módulo **Compras** o se registra un movimiento de ingreso en el módulo **Stock**, si se parametrizó que el comprobante es valorizado, se actualizan el precio de reposición y el de última compra para cada artículo; mientras que si se realiza el proceso **Movimientos/Armado/Proceso de Armado**, se actualiza el precio de costo estándar.

FÓRMULAS DE ARMADO		
▼ ARTÍCULO/INSUMO	▼ TIPO	▼ DESCRIPCIÓN
0100200659	Artículo	Lavarropas Mod. V50
0200100003	Insumo	Tornillo 1" x 5 mm.
0200100005	Insumo	Tuercas 5 mm.
0200100010	Insumo	Tornillo ½" 3 mm.
0200100014	Insumo	Tornillo 2" x 5 mm.
0200200298	Insumo	Eje transmisor Lavarropa
0200200769	Insumo	Estructura Tablero Lavarropa
0200201436	Insumo	Estructura Lavarropa
0200203261	Insumo	Maquinaria Lavarropa
0200203851	Insumo	Tambor Lavarropa

Tabla 4. Composición de artículos que se ingresa en la fórmula de armado.

ACTUALIZACIÓN DE FORMULAS Y OTROS COSTOS - Tango Stock

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Código de Artículo: 0100200659 LAVARROPAS MOD. V50

Composición						
Cód. Insumo	Descripción	Cant. Neta	U.M.	Categ.	Orden	Cant.Bruta
0200100003	TORNILLO 1"x5mm	4.00	UN		0	4.00
0200100005	TUERCAS 5mm	6.00	UN		0	6.00
0200100010	TORNILLO 1/2"x3mm	8.00	UN		0	8.00
0200100014	TORNILLO 2"x5mm	2.00	UN		0	2.00

Descripción Detallada:

Otros Costos			
Cód. Costo	Descripción	Moneda	Importe
CI	Costos Indirectos	Corriente	8.30
MOE	Mano de Obra Calificada	Corriente	25.00

Criterio para la asignación de precios a los componentes del kit

☐ No utiliza

Figura 2. Aquí podemos observar el formulario donde se ingresan las fórmulas de armado explicadas anteriormente.

También es posible modificar a mano los costos de los artículos que se actualizaron por el ingreso de facturas de compras, si se cuenta con dicho módulo; y por los movimientos de ingresos de stock, si se definió que estos sean valorizados. Los valores que se colocan en este proceso se verán reflejados en el informe de existencias valorizadas. En **Archivos/Carga Inicial**, además de la definición del código de artículo, ingresaremos los tipos de comprobantes y los talonarios que se usarán para el ingreso de movimientos en el módulo **Stock**, y los perfiles que se utilizarán para el ingreso de los movimientos.

Desde el ítem de menú **Parametrización Contable** podemos asociar en forma individual o masiva los artículos con las cuentas contables que se utilizarán en la generación de los asientos en **Ventas** y **Compras**.

Alta de un depósito

Mediante la opción **Archivos/Actualizaciones/Depósitos**, podemos mantener la información de los depósitos donde se ingresan los movimientos de **Stock**. Asimismo, los depósitos que se dan de alta se utilizarán para registrar las transacciones originadas en el módulo **Compras**, a partir del ingreso de remitos o facturas/remito. También se solicitará el ingreso de un depósito al emitir una factura o un remito en el módulo **Ventas**. En el caso de aquellas empresas prestadoras de servicios que no manejan stock, se deberá definir un depósito general para registrar dichas transacciones.

Para mantener la información de los depósitos se muestra el formulario **Actualización de depósitos**, que contiene una barra de menú con las opciones: **Agregar**, **Copiar**, **Eliminar**, **Modificar**, **Buscar** y **Listar**; y una barra de herramientas con botones que se utilizan para realizar las acciones mencionadas, además de recorrer los registros, es decir, **Ir al primer registro**, **Ir al último registro**, **Anterior** y **Siguiente**.

Caso práctico 1 – Alta de un depósito

La empresa **Ejemplo SA** actualmente cuenta con dos depósitos: **Casa Central** y **Galpón**. A partir del mes de enero de 2012 se da de alta un nuevo depósito con la siguiente información:

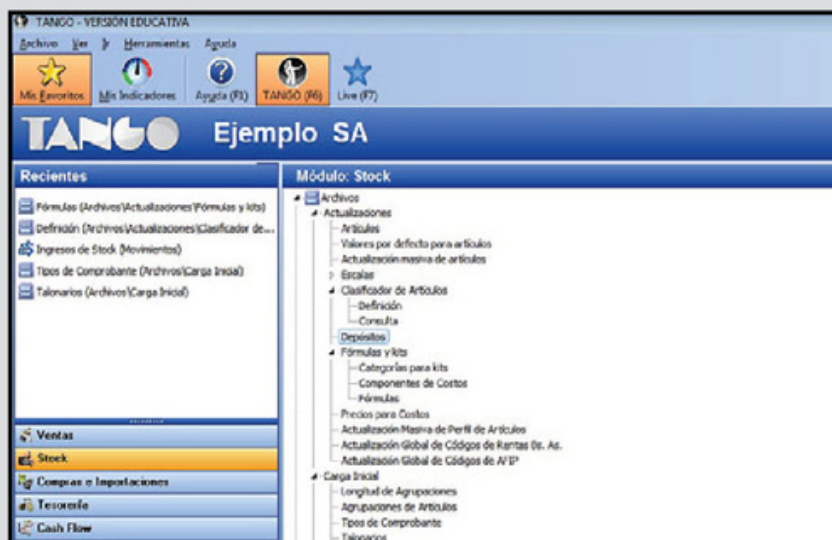
Código de depósito: 03

Nombre: DEPOSITO BARRACAS

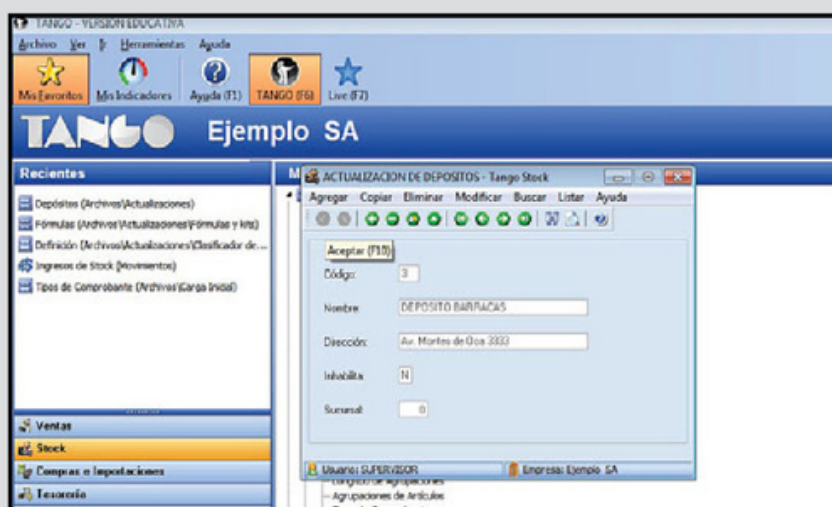
PXP: DEPÓSITOS



01 Haga doble clic en la siguiente opción para abrir el ABM de depósitos: Archivos/Actualizaciones/Depósitos.



02 A continuación, presione en el comando de menú Agregar o en el botón + y complete el formulario con los datos que se describen en el **Caso Práctico 1**. Una vez consignados todos, pulse la tecla F10 para aceptar el ingreso.



Alta, baja y modificación de artículos

En **Archivos/Actualizaciones/Artículos**, es posible dar de alta o modificar los artículos de una empresa. También se ingresan o modifican los conceptos de facturación que no llevan stock: prestación de servicios, conceptos de notas de débito o crédito, etc. Para realizar este mantenimiento, el sistema cuenta con el formulario **Artículos**, que contiene ocho solapas más dos opcionales que se muestran dependiendo de si el artículo lleva escalas o si es un tipo de artículo fórmula, es decir, que se utiliza en el proceso de armado.

SOLAPAS DEL FORMULARIO ARTÍCULOS	
▼ SOLAPA	▼ DESCRIPCIÓN
Principal	Se ingresa información general del artículo: código, descripción, sinónimo, etc., y distintos parámetros para los demás módulos.
Escalas	Esta solapa es opcional, solo se habilita para aquellos artículos que llevan escalas.
Composición	Otra solapa opcional se utiliza solo para aquellos artículos de tipo Fórmula o Kit.
Unidades de medida	Se ingresan las unidades de medida que se usarán en los módulos Stock, Ventas y Compras. Además, las cantidades de stock máximo, mínimo y punto de pedido.
Impuestos	En esta solapa se ingresan los códigos de alícuotas que se utilizan en los módulos Ventas y Compras, además de las percepciones definibles.
Datos Legales	Se ingresa la información necesaria para la generación de remitos electrónicos y/o facturación electrónica de mercado interno o exportación.
Clasificación	Se muestran las carpetas que se crean en el Clasificador de Artículos y a las que se puede asignar el artículo.
Precios	Mediante esta solapa, se puede ingresar el precio de un artículo para las distintas listas de precios que se definen.
Cliente/ Proveedor	Esta solapa se utiliza para relacionar un artículo con un cliente o un proveedor, y se emplea en el ingreso de comprobantes de los módulos Ventas y Compras.
Observaciones	Se pueden ingresar observaciones o comentarios referidos al artículo que se está dando de alta.

Tabla 5. En esta tabla enumeramos las distintas solapas que tiene el formulario utilizado para dar de alta o modificar un artículo.

Caso práctico 2 – Alta de artículos

El día 03-01-2012 la empresa **Ejemplo SA** comienza a comercializar en su Casa Central los siguientes artículos:

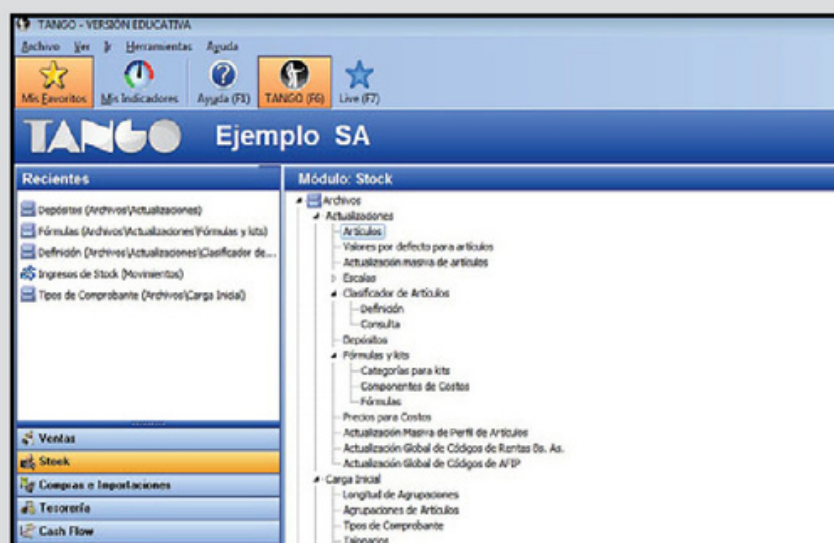
DETALLE DE ARTÍCULOS			
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ DESCRIPCIÓN ADIC.	▼ SINÓNIMO
010010137	TELEVISOR 29"	SMART TV	TV29SM
010010138	TELEVISOR 40"	FULL HD 3D	TV40HD

Tabla 6. Artículos que se darán de alta en la empresa Ejemplo SA.

A continuación, detallaremos los pasos que debemos realizar para dar de alta uno de los artículos que mencionamos en el caso práctico.

PXP: ALTA DE ARTÍCULOS

- 01** Seleccione la opción Archivos/Actualizaciones/Artículos y haga doble clic en ella. Aparecerá el formulario **Artículos** para dar de alta el artículo **TELEVISOR 29"**.



02

Presione el botón Agregar (+) e ingrese los datos del artículo que se describen en la **Tabla 6**; luego haga clic en la solapa Unidades de medida.

The screenshot shows the 'Unidades de medida' (Units of measure) tab in the 'Artículos - TANGO Stock' application. The article code is 0100100137 and the description is TELEVISOR 29". The 'Unidades de medida' section is active, showing fields for 'U.M. de stock' (U.M. de stock) and 'U.M. de precios/compra' (U.M. de precios/compra). The 'Stock inicial' (Initial stock) is 0.00 UN. The 'Stock mínimo' (Minimum stock) is 0.00 UN. The 'Punto de pedido' (Order point) is 0.00 UN. The 'Ventas' (Sales) section shows 'Presentación de venta' (Presentation of sale) as 1.00 UN and 'Equivalencia' (Equivalence) as 1.00 UN. The 'Compras' (Purchases) section shows 'Presentación de compra' (Presentation of purchase) as 1.00 UN and 'Equivalencia' (Equivalence) as 1.00 UN. The 'Unidades de medida' section is also visible, showing 'U.M. de stock' and 'U.M. de precios/compra'.

03

Ingrese la unidad de medida de stock en U.M. de stock 1, la presentación de ventas y, luego, haga clic en la solapa Impuestos.

The screenshot shows the 'Impuestos' (Taxes) tab in the 'Artículos - TANGO Stock' application. The article code is 0100100137 and the description is TELEVISOR 29". The 'Impuestos' section is active, showing fields for 'U.M. de stock' (U.M. de stock) and 'U.M. de precios/compra' (U.M. de precios/compra). The 'Stock inicial' (Initial stock) is 0.00 UN. The 'Stock mínimo' (Minimum stock) is 0.00 UN. The 'Punto de pedido' (Order point) is 0.00 UN. The 'Ventas' (Sales) section shows 'Presentación de venta' (Presentation of sale) as 1.00 UN and 'Equivalencia' (Equivalence) as 1.00 UN. The 'Compras' (Purchases) section shows 'Presentación de compra' (Presentation of purchase) as 1.00 UN and 'Equivalencia' (Equivalence) as 1.00 UN. The 'Unidades de medida' section is also visible, showing 'U.M. de stock' and 'U.M. de precios/compra'.

04

Una vez allí, deje los valores de alícuotas que se muestran por defecto y haga clic en la solapa Datos Legales para continuar.

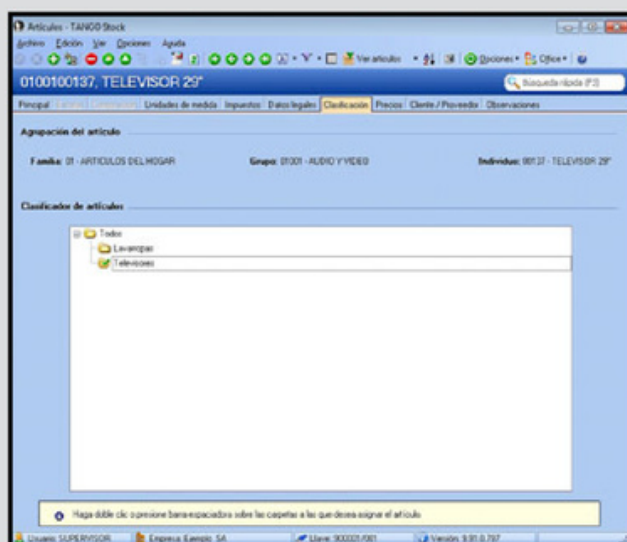
The screenshot shows the 'Impuestos' (Taxes) tab in the TANGO Stock application. The window title is '0100100137, TELEVISOR 23\"/>

05

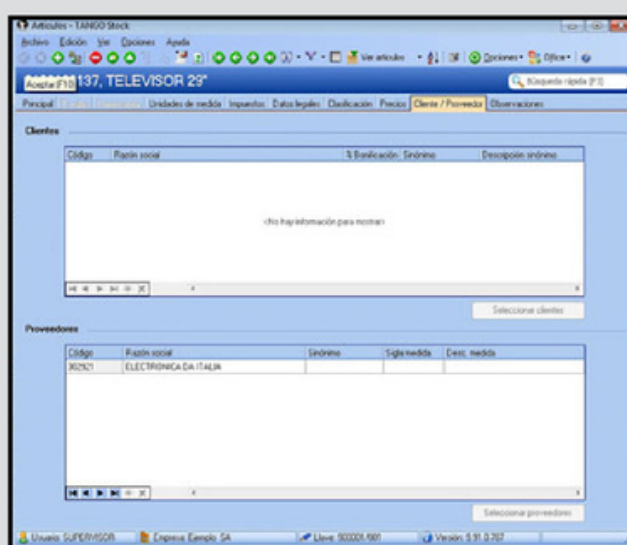
Seleccione el código de unidad de medida de AFIP para la emisión de comprobantes electrónicos de mercado interno y haga clic en la solapa Clasificación.

The screenshot shows the 'Clasificación' (Classification) tab in the TANGO Stock application. The window title is '0100100137, TELEVISOR 23\"/>

- 06** Asigne un artículo a una carpeta previamente definida (este tema se explicará con más detalle en el **Clasificador de Artículos**). Vaya a la solapa **Cliente/Proveedor**.



- 07** Por último, presione en la grilla de **Proveedores** y seleccione el relacionado con este artículo. Pulse la tecla F10 o el tilde verde para grabar el alta del artículo.



Actualización masiva de artículos

Es posible realizar la actualización masiva de los artículos seleccionando la opción con dicho nombre en el menú **Archivos/Actualizaciones**. Al hacerlo, se inicia el asistente de actualización masiva de artículos, que nos permitirá realizar los cambios que queramos introducir en los artículos que definamos.

Es un proceso de mucha utilidad cuando debemos indicar algún parámetro o dato en común a un gran número de artículos.

Para realizar esta acción, primero debemos indicar los datos que queremos cambiar, los nuevos valores por ingresar y, luego, el rango de artículos a los cuales se aplicarán dichas modificaciones. A modo de ejemplo, detallaremos los pasos necesarios para ingresar el código de unidad de medida de AFIP para la emisión de comprobantes electrónicos.

PXP: ACTUALIZACIÓN MASIVA DE ARTÍCULOS

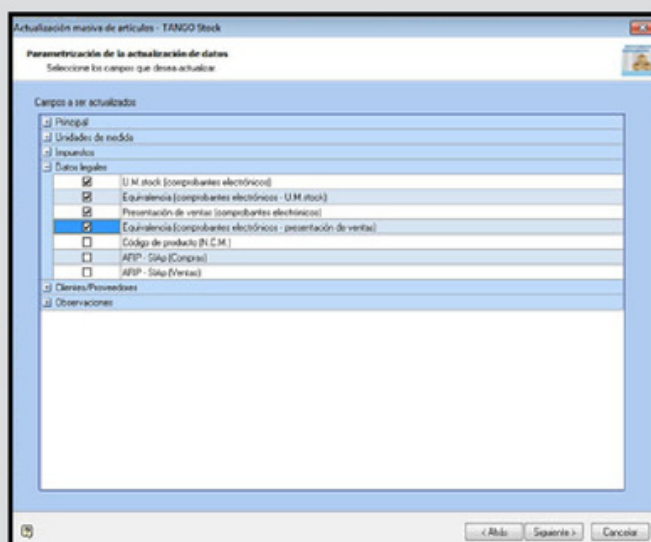


- 01** Haga clic en Archivos/Actualizaciones/Actualización masiva de artículos. En la pantalla de bienvenida del asistente se explica brevemente su función. Para continuar, presione el botón **Siguiente**.



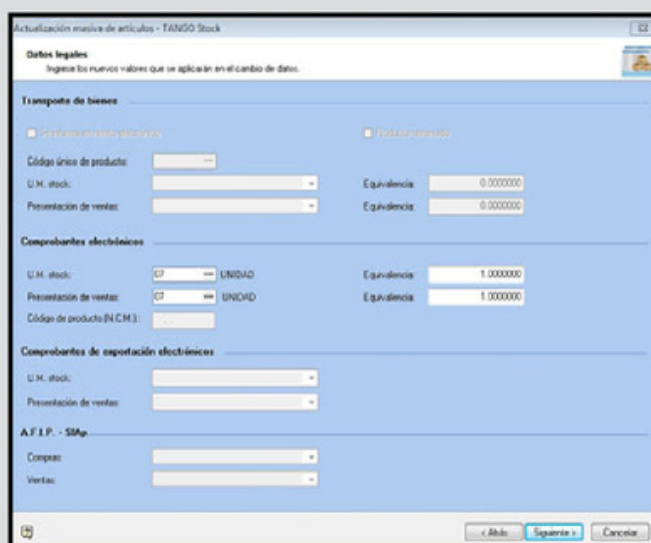
02

Expanda el ítem Datos Legales haciendo clic en el signo + (aparecerán las opciones cuando el signo se convierta en -) y seleccione las casillas de verificación U. M. stock (unidad de medida stock) y Presentación de ventas. Luego pulse Siguiente.



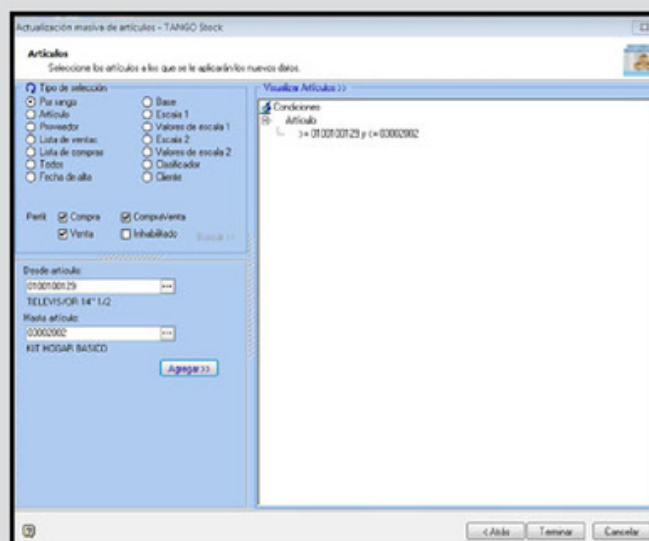
03

Ingrese la unidad de medida de stock y su equivalencia, la presentación de ventas y su equivalencia, y haga clic en el botón Siguiente para pasar a la próxima pantalla.



04

Elija el tipo de filtro que aplicará a los artículos. Si selecciona Por rango, ingrese el rango de artículos en el sector inferior izquierdo de la pantalla, indicando los valores desde y hasta. Presione el botón Agregar y, por último, haga clic en Terminar.



Clasificador de Artículos

El sistema permite agrupar los artículos en carpetas. Esta clasificación se utiliza para efectuar búsquedas más ágiles o para filtrar los artículos en determinados informes y consultas del módulo **Tango Live**. Para hacerlo, mediante el formulario **Clasificador de Artículos** es posible crear carpetas en una estructura de árbol y, luego, asignar los artículos a ellas. De esta manera, al solicitar la emisión de un informe, se pueden seleccionar los artículos que se quiere incluir mediante el filtrado de la información por carpetas.

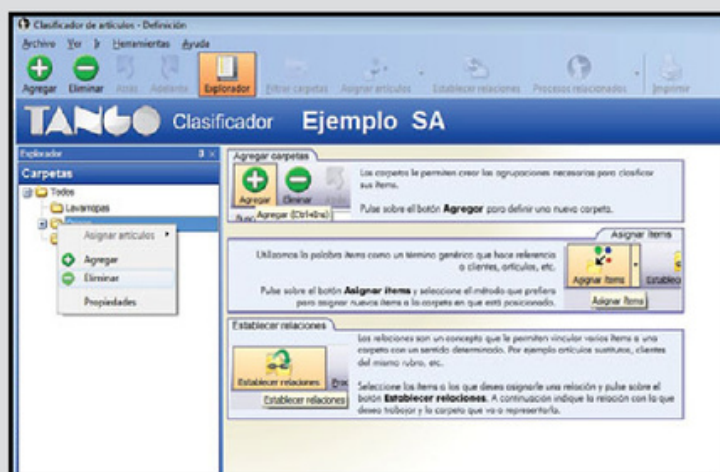
Caso práctico 3 – Clasificador de Artículos

En este ejercicio, primero vamos a eliminar la carpeta **Origen**, que está creada en la empresa **Ejemplo SA**. Luego explicaremos cómo crear la carpeta **Origen** y, dentro de ella, dos subcarpetas más: **Nacionales** e **Importados**. Después asignaremos los artículos a la carpeta.

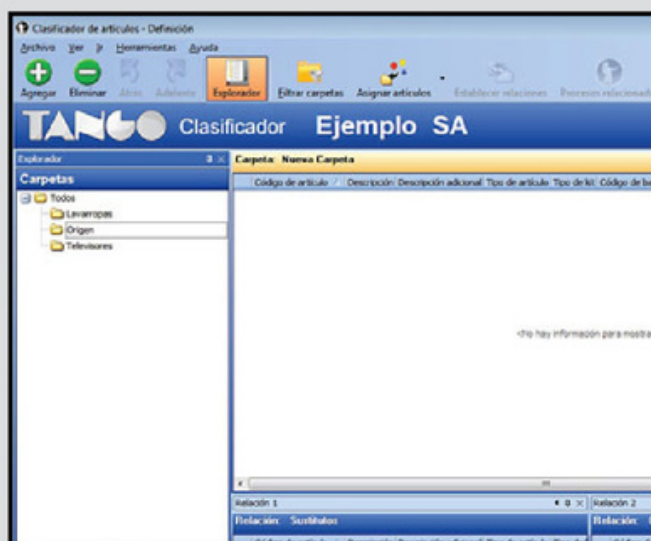
PXP: CLASIFICADOR DE ARTÍCULOS



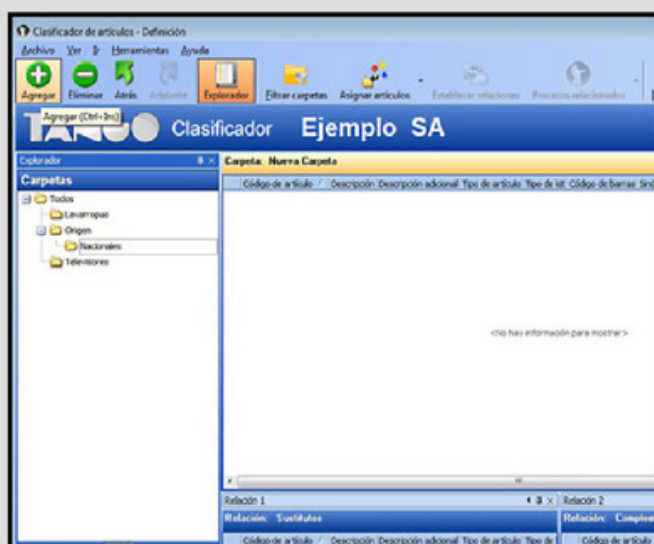
- 01** Para comenzar, vaya a Archivos/Actualizaciones/Clasificador Artículos/Definición. Haga clic en la carpeta **Todos**, seleccione la carpeta **Origen**, y haga clic derecho y seleccione el comando **Eliminar** para borrar la carpeta.



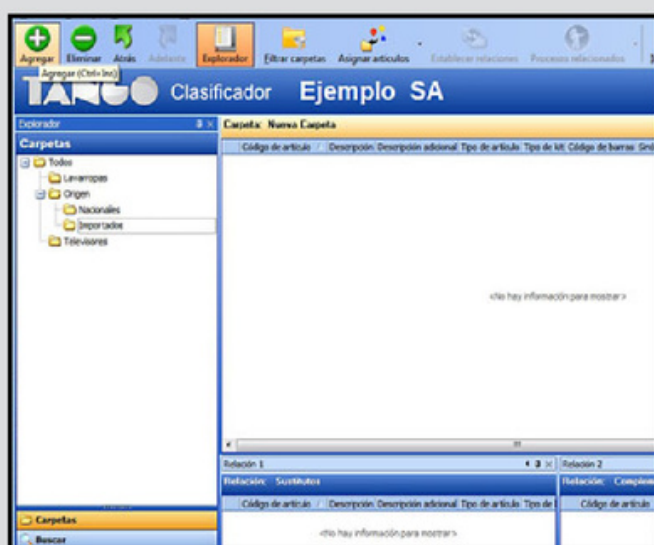
- 02** Una vez abierto el formulario **Clasificador de Artículos**, presione en el botón **Agregar**, identificado por el signo +, e ingrese el nombre de carpeta **Origen**.



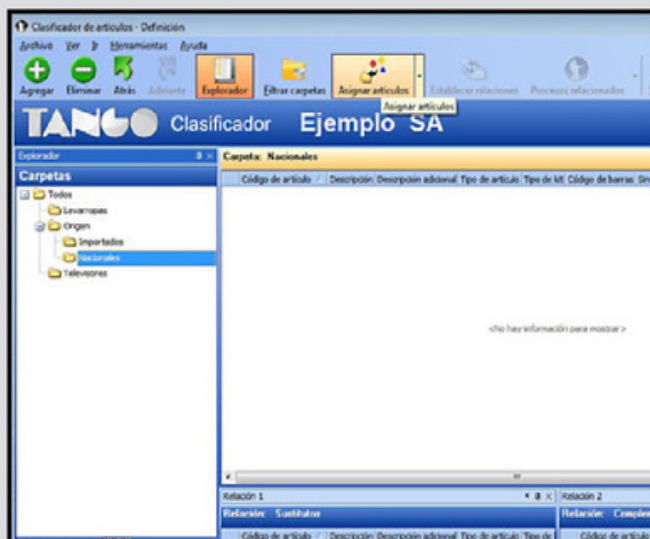
03 A continuación, seleccione la carpeta **Origen**, haga clic en el botón Agregar e ingrese el nombre de carpeta **Nacionales**.



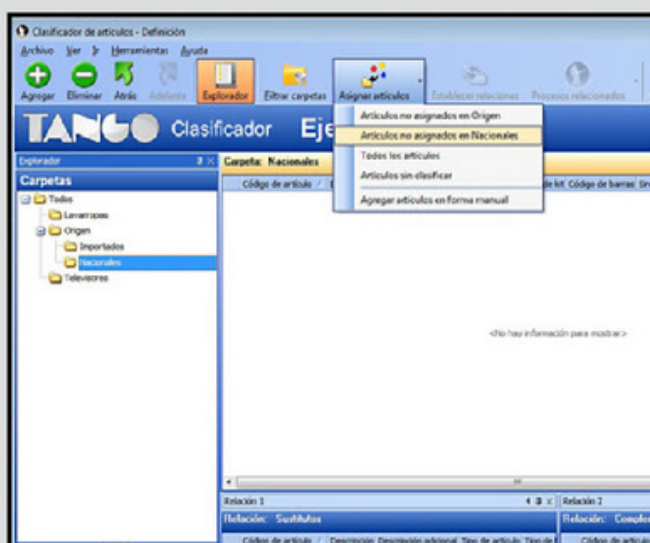
04 Para dar de alta la siguiente subcarpeta, seleccione otra vez la carpeta **Origen**, haga clic en el botón Agregar e ingrese el nombre **Importados**.



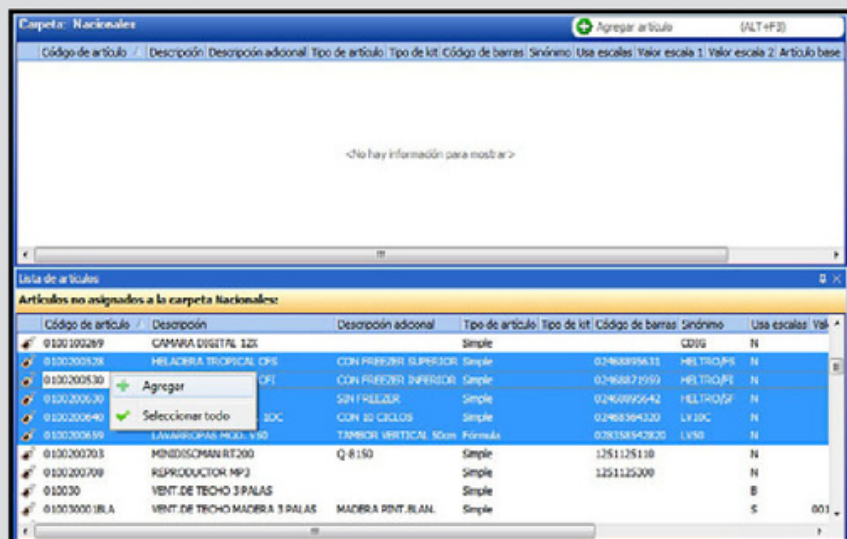
- **05** Ahora seleccione la carpeta **Origen/Nacionales** y haga clic en el botón de la barra de herramientas **Asignar artículos** o, en su defecto, pulse ALT+F3.



- 06** En la lista que se muestra haga clic en **Artículos no asignados en Nacionales**.



- 07** Seleccione los artículos que desea asignar presionando SHIFT más clic con el botón izquierdo del mouse. Luego, seleccione la carpeta de destino y haga clic derecho del mouse en Agregar.



Movimientos de Stock

El módulo **Stock** permite administrar las existencias físicas y valorizadas, y los movimientos de entradas y salidas en múltiples depósitos. Mediante el proceso de armado, es posible registrar el ingreso de productos por fabricación con el simultáneo egreso de los insumos consumidos. Este módulo está integrado a los módulos **Ventas** y **Compras**, es decir que, dependiendo del circuito que se utilice en ellos, se registran las transacciones de ingresos por remitos o facturas de compras, y los egresos por remitos o facturas de ventas.

Cómo ingresar los artículos al stock

En **Movimientos/Ingresos de Stock** se registran todos los ingresos que no se generan por ingresos de comprobantes en los módulos **Compras** y **Ventas**. Al momento de seleccionar esta opción, si existen

perfiles definidos a asociados al usuario que está conectado al sistema, se mostrarán en pantalla, para seleccionar cuál de ellos se usará para ingresar los movimientos, por ejemplo, Encargado de depósito.

Una vez seleccionado el perfil, se registran los movimientos mediante el formulario **Ingresos de stock**, que se encuentra dividido en dos secciones bien delimitadas, la de encabezado y los renglones.

En el encabezado hay que ingresar los siguientes datos:

- **Comprobante:** todos los movimientos de ingresos están asociados a un tipo de comprobante previamente definido. Existe una tabla que contiene la información de estos tipos de comprobantes asociados a un tipo de movimiento, en este caso, **Entradas**, y a un talonario que lleva la numeración de estos comprobantes. El tipo de comprobante sirve para identificar en los informes los movimientos de stock que se registran. Al seleccionar el código de tipo de comprobante, el sistema muestra el número de comprobante, y si se indicó en el talonario que se **Edita el número de comprobante**, será posible modificarlo.
- **Fecha:** el sistema propone la fecha del día, pero es modificable.
- **Depósito:** podemos seleccionar de una lista el código de depósito donde se ingresarán los artículos; si lo dejamos en blanco, se debe ingresar en los renglones del comprobante.
- **Observaciones:** podremos ingresar un texto aclaratorio referido al movimiento que se está registrando.

Por otro lado, en la sección de renglones:

- **Código de Artículo:** pulsando la tecla **ENTER**, accedemos al catálogo de artículos. Además, podemos ingresar el código de barras mediante el lector correspondiente.
- **Depósito:** se incluye el código de un depósito habilitado donde se ingresará el artículo. Si no ingresamos un depósito en el encabezado del comprobante, podemos incluir artículos de distintos depósitos en un mismo comprobante de ingresos.
- **Cantidad:** se especifica la cantidad de stock por ingresar, expresada en la unidad de medida de stock del artículo.
- **Unidad de medida:** muestra la unidad de medida de stock del artículo.
- **Precio unitario:** si al dar de alta el tipo de comprobante ingresamos **S** en el campo valorizado, debemos poner el precio unitario con el cual se actualizará el costo del artículo.

Caso práctico 4 – Ingresos de stock

Luego de realizar un inventario físico del depósito **1 Depósito Casa Central** de la empresa **Ejemplo SA**, el día 03/01/2012 ingresamos en el módulo **Stock** los saldos iniciales de los artículos. Con el objetivo de tener identificados los movimientos que se registraron en el stock durante la puesta en marcha del sistema, se da de alta un tipo de comprobante cuya descripción es **Carga Inicial**, como vemos en la **Figura 3**.

Figura 3. Aquí vemos el tipo de comprobante **Carga Inicial**, que utilizamos en el ingreso del stock inicial al sistema.

ARTÍCULOS INVENTARIADOS DE LA EMPRESA EJEMPLO SA			
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD	▼ PRECIO UNIT.
0100100137	TELEVISOR 29"	4	3200
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	5	1250
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	3	1500
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	10	550

Tabla 7. En esta tabla detallamos las cantidades de stock de los artículos que ingresaremos.

PXP: INGRESOS DE STOCK

- 01** Haga doble clic en la opción Movimientos/Ingresos de Stock. Aparecerá la pantalla **Buscar**, donde deberá hacer doble clic en el perfil **Encargado de depósito 1**.

Buscar

Principal Columnas

Contenido:

Buscar en:

Opciones: ☐ Filtrar ☒ Incremental

Buscar Aceptar

Cód. Perfil*	Descripción	Usuario*
1	ENCARGADO DE DEPOSITO 1	SUPERVISOR
2	OPERARIO DE DEPOSITO 1	SUPERVISOR

- 02** Pulse en el ítem de la barra de menú Ingreso de stocky, un av ezenpant alla el formulario, seleccione el tipo de comprobante **CIN** y presione la tecla ENTER.

INGRESOS DE STOCK (ENCARGADO DE DEPOSITO 1) - Tango Stock

Ingreso de Stock Cotización Partidas Perfil Ayuda

Comprobante: CIN 0001-00000024

Fecha: 03/01/2012

Observaciones: CARGA INICIAL SALDOS DE STOCK

Depósito: 1

Código de Artículo	Descripción	Dep. Cantidad	Unidad Medida	Precio Unitario
Total 0.00				

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

03

Ingrese los datos de la **Tabla 7**, código de artículo, cantidad y precio unitario. Luego pulse la tecla F10 para grabar el movimiento.

INGRESOS DE STOCK (ENCARGADO DE DEPOSITO 1) - Tango Stock

Ingreso de Stock: Cotización: Partidas: Perfil: Ayuda

Comprobante: CIN 0001-00000024 Depósito: 1

Fecha: 03/01/2012

Observaciones: CARGA INICIAL SALDOS DE STOCK

Código de Artículo	Descripción	Dep. Cantidad	Unidad Medida	Precio Unitario
0100100137	TELEVISOR 29"	1	4.00 UN	3,200.00
0100200520	HELADERA TROPICAL CFS	1	5.00 UN	1,250.00
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	1	3.00 UN	1,500.00
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	10.00 UN	550.00
		1	0.00	0.00
Total:				22.00

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

04

Se despliega la pantalla **Leyendas de comprobante**, para agregar leyendas opcionales. Ahora, escriba la leyenda que aparece en la figura para este comprobante y pulse la tecla F10.

INGRESOS DE STOCK (ENCARGADO DE DEPOSITO 1) - Tango Stock

Ingreso de Stock: Cotización: Partidas: Perfil: Ayuda

Comprobante: CIN 0001-00000024

Leyendas del Comprobante

Leyenda N° 1: Carga saldos iniciales de stock depósito Casa Central al

Leyenda N° 2: 03/01/2012

Leyenda N° 3:

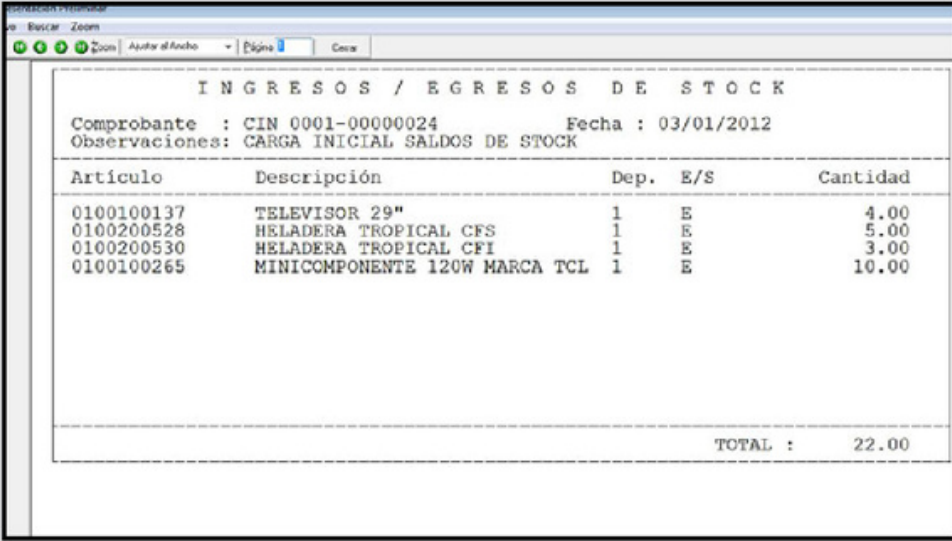
Leyenda N° 4:

Leyenda N° 5:

Total: 22.00

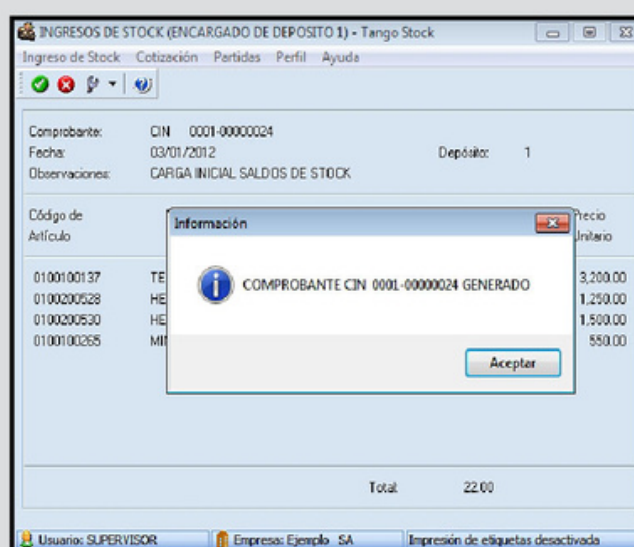
Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

- 05** Seleccione el destino de impresión o visualización que desea para el comprobante de stock ingresado. Si seleccionó **Pantalla** como destino de impresión, se visualizará el comprobante **Ingresos / Egresos de Stock**.



INGRESOS / EGRESOS DE STOCK				
Comprobante : CIN 0001-00000024		Fecha : 03/01/2012		
Observaciones: CARGA INICIAL SALDOS DE STOCK				
Artículo	Descripción	Dep.	E/S	Cantidad
0100100137	TELEVISOR 29"	1	E	4.00
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	1	E	5.00
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	1	E	3.00
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	E	10.00
TOTAL :				22.00

- 06** Por último, aparece en pantalla el número del comprobante generado. Para dar por terminado este procedimiento, debe presionar **Aceptar**.



Datos generales		Datos de auditoría	
Origen del movimiento:	STOCK	Estado:	MOVIMIENTO DE STOCK
Tipo de comprobante:	INGRESO	Cliente/Proveedor:	-
Sucursal:	1 - CASA CENTRAL	Moneda:	CTE (Cotización: 1)
Talónario:	1 - INGRESOS	Observaciones:	CARGA INICIAL SALDOS DE STOCK
Fecha:	03/01/2012	Comprobante origen:	-
Hora de emisión (HH):	03:36 Hs.	Sucursal origen:	
Usuario:	SUPERVISOR	Fecha de anulación:	

Rengiones		Leyendas				
Cód. Artículo	Descripción	Descripción adicional	Movimiento	Depósito	U.M. stock	Cantidad
0100100137	TELEVISOR 29"	TELEVISOR 29"	ENTRADA	1 - DEPOSITO CASA CENTRAL	UN	4,00
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	HELADERA TROPICAL CFS	ENTRADA	1 - DEPOSITO CASA CENTRAL	UN	5,00
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	HELADERA TROPICAL CFI	ENTRADA	1 - DEPOSITO CASA CENTRAL	UN	3,00
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	ENTRADA	1 - DEPOSITO CASA CENTRAL	UN	10,00

Figura 4. Podemos ver el comprobante generado en la consulta **Movimientos** del módulo **Tango Live**.

Ingresar transacciones de egresos de stock

La opción **Egresos de stock** del menú **Movimientos** se utiliza para ingresar las salidas del stock por causas especiales que no se registran por la emisión de remitos o facturas en el módulo **Ventas**. Aquí se ingresan las transacciones propias de este módulo. Como ejemplo de los movimientos que se pueden registrar podemos citar: bajas por roturas, bajas por siniestros, salidas por préstamos, etc.

De la misma forma que vimos en **Ingresos de stock**, es posible definir perfiles donde se pueden configurar valores por defecto



PARTIDAS



Si ingresamos en el comprobante de stock algún artículo y, al darlo de alta, marcamos la casilla de verificación **lleva partidas**, el sistema mostrará a continuación el formulario **Partidas**, para ingresar los datos de esta: número de partida automático o manual, número de despacho, país de origen, aduana, comentario y fecha de vencimiento.

para la generación de los movimientos de egresos y se asignan a uno o varios usuarios habilitados.

Para ingresar los movimientos de egresos de stock, luego de seleccionar la opción de menú **Movimientos/Egresos de stock** y el perfil correspondiente, se muestra en pantalla el formulario **Egresos de stock**. Este se encuentra dividido en dos secciones bien delimitadas: la de encabezado y los renglones.

En la sección de encabezado debemos ingresar los siguientes datos:

- **Comprobante:** se selecciona de una lista de los definidos en la tabla de tipos de comprobantes como de **Salida**, y está asociado a un talonario que lleva el control de la numeración correlativa de estos.
- **Número de comprobante:** se muestra el próximo que se va a generar y, de la misma forma que en los ingresos de stock, si se indicó en el talonario **Edita el número de comprobante**, será posible modificarlo.
- **Fecha:** el sistema muestra la fecha del día, pero se puede modificar.
- **Depósito:** código de depósito general habilitado, donde se registra la salida de los artículos.
- **Observaciones:** texto aclaratorio del movimiento de stock que se está generando.
- **Sucursal:** dato opcional que se utiliza en aquellas empresas que tienen sucursales.

En la sección de ingreso de los renglones hay que colocar:

- **Código de artículo:** como en todos los formularios donde se pide ingresar el código de artículo, podemos seleccionarlo pulsando la tecla **ENTER** y buscarlo con distintos argumentos: código de artículo, descripción, sinónimo, etc. También podemos ingresar el sinónimo o el código de barras mediante un lector de códigos de barras.
- **Depósito:** si no ingresamos un código de depósito en la cabecera del comprobante, debemos registrar el código de depósito.
- **Cantidad:** especificamos la cantidad que se da de baja del stock, expresada en la unidad de medida de stock.
- **Unidad de medida:** el sistema muestra la unidad de medida de stock del artículo.
- **Precio unitario:** si el tipo de comprobante es valorizado, debemos ingresar el precio unitario para la actualización de costo.

Caso práctico 5 – Egresos de stock

El encargado de depósito de la empresa **Ejemplo SA** realiza el día 05/01/2012 un egreso de stock de los artículos detallados en la **Tabla 8**.

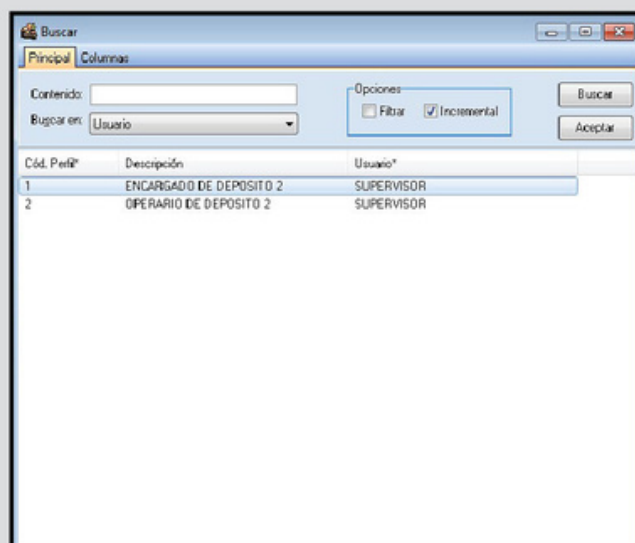
ARTÍCULOS DADOS DE BAJA			
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD	▼ PRECIO UNIT.
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	1	1500
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	550

Tabla 8. Detalle de los artículos que ingresaremos en el formulario **Egresos de Stock**.

A continuación, veremos paso a paso cómo registrar los egresos de artículos mencionados en el módulo **Stock**.

PXP: EGRESOS DE STOCK

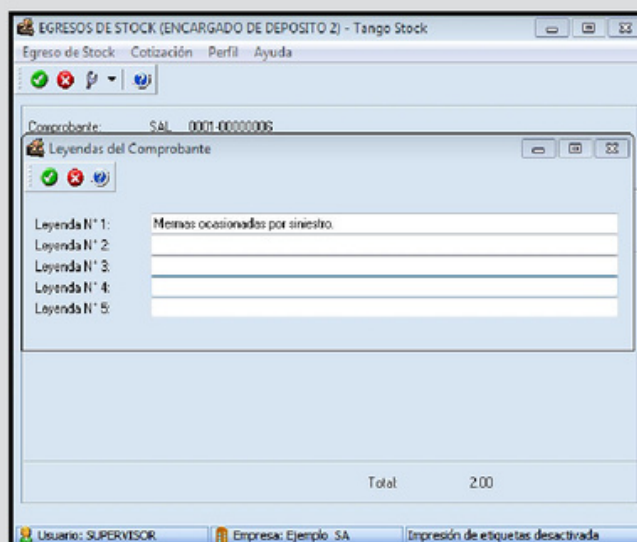
01 Haga clic en la opción de menú Movimientos y seleccione el comando Egresos de stock. En la solapa Principal elija el perfil **Encargado de depósito 2**.



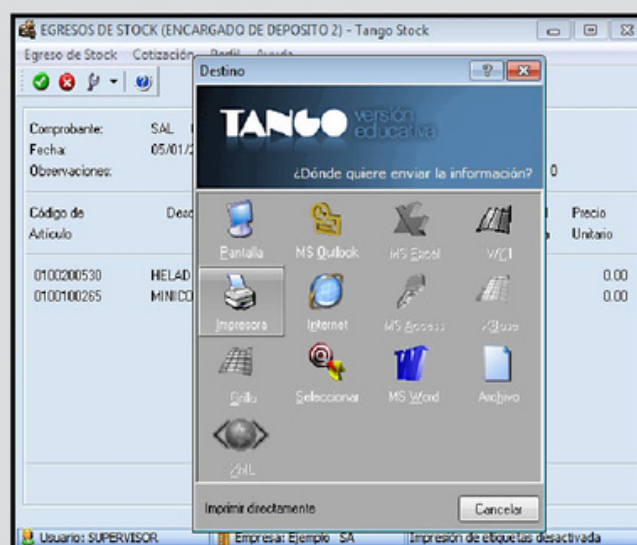
- 02** Una vez seleccionado el perfil con el que se quiere operar, presione en la opción de menú Egresos de stock.

- 03** Ingrese los datos de la **Tabla 8**: código de artículo, cantidad y precio unitario. Luego, pulse la tecla F10 para grabar el movimiento de egresos.

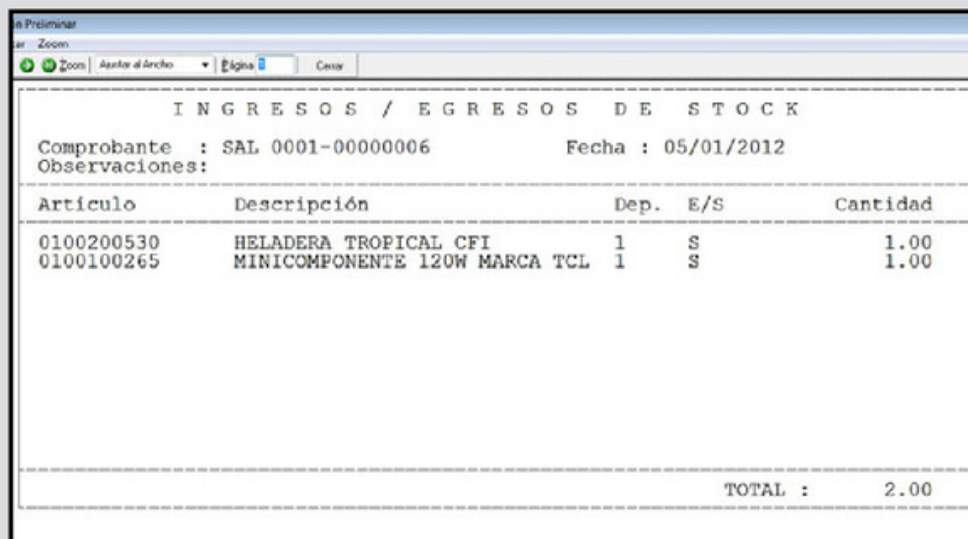
- 04** Se despliega una pantalla para ingresar leyendas opcionales. Agregue una leyenda para el comprobante, por ejemplo, Mermas por siniestro, y pulse la tecla F10.



- 05** Seleccione el destino de impresión o visualización del comprobante ingresado.

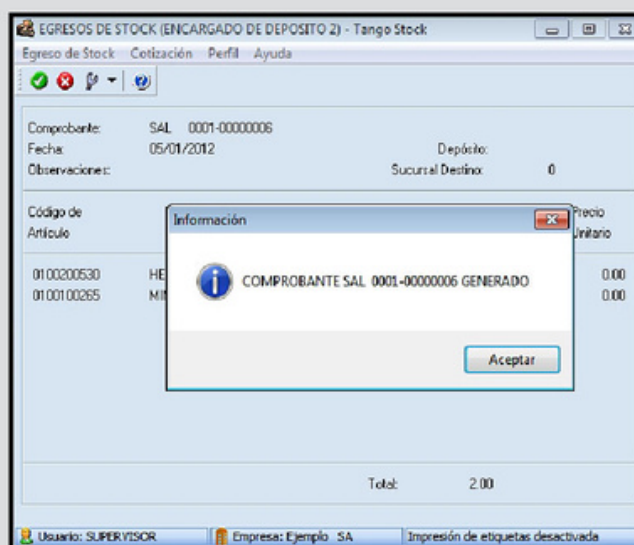


- 06** Si seleccionó el destino Pantalla, se muestra en pantalla el comprobante generado en **Ingresos/Egresos de Stock**.



INGRESOS / EGRESOS DE STOCK				
Comprobante : SAL 0001-00000006		Fecha : 05/01/2012		
Observaciones:				
Artículo	Descripción	Dep.	E/S	Cantidad
0100200530	HELADERA TROPICAL CFI	1	S	1.00
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	S	1.00
TOTAL :				2.00

- 07** Al finalizar, en la pantalla **Información** aparece el número de comprobante generado. Para finalizar este procedimiento, solo resta hacer clic en Aceptar.



Cómo registrar una transferencia entre depósitos

Mediante la opción de menú **Movimientos/Transferencia entre depósitos** del módulo **Stock**, se registran las transferencias de artículos y/o insumos entre los depósitos habilitados de una empresa. También es posible definir perfiles donde se configuran valores por defecto que se mostrarán cuando ingresemos los movimientos de transferencias.

Este movimiento produce un egreso en el depósito de origen y un ingreso en el de destino. Para registrar estas transacciones en el sistema, se utiliza un formulario que está dividido en dos secciones: la de encabezado y la de ingreso de los renglones.

En la sección de encabezado se colocan los siguientes datos:

- **Comprobante:** se selecciona el tipo de comprobante definido como de transferencia, asociado a un talonario que lleva el control de la numeración de estos.
- **Número de comprobante:** se propone el próximo número del comprobante que se generará y, si en el talonario se indicó **Edita el número de comprobante**, es posible modificarlo.
- **Fecha:** se muestra la fecha del día, pero es posible modificarla.
- **Depósito origen:** se ingresa el código de un depósito habilitado desde donde salen los artículos.
- **Depósito destino:** se debe consignar el código de un depósito habilitado donde se ingresan los artículos.
- **Observaciones:** es un texto opcional que se puede incluir.

En la sección de los renglones se registran los siguientes datos:

- **Código de Artículo:** como en todos los formularios donde se ingresa el código de artículo, es posible seleccionarlo del catálogo, ingresar el sinónimo, o bien colocar el código de barra mediante un lector.
- **Cantidad:** especificamos la cantidad que se transfiere, expresada en la unidad de medida de stock del artículo.
- **Unidad de medida:** se muestra la unidad de medida de stock del artículo.
- **Precio unitario:** si al dar de alta el tipo de comprobante se definió que es valorizado, se debe ingresar el precio, y se actualiza el costo del artículo de acuerdo con el método de valuación establecido en los parámetros, por ejemplo, precio promedio ponderado.

Caso práctico 6 – Transferencia entre depósitos

El día 10/01/2012 en la empresa **Ejemplo SA** se realizó una transferencia del depósito **Central** al depósito **Barracas**, del artículo que detallamos en la **Tabla 9**.

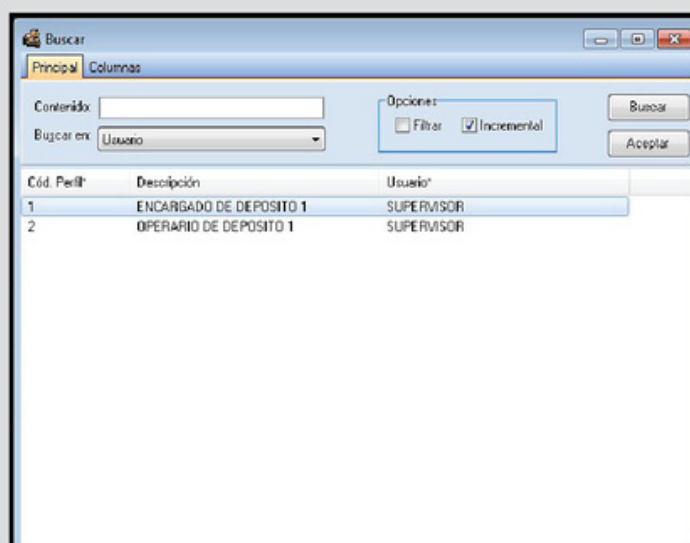
ARTÍCULO TRANSFERIDO			
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD	▼ PRECIO UNIT.
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	550

Tabla 9. Artículo que ingresaremos en el formulario **Transferencia entre Depósitos**.

Mostraremos ahora cómo se ingresan las transferencias entre depósitos en el módulo **Stock**.

PXP: TRANSFERENCIA ENTRE DEPÓSITOS

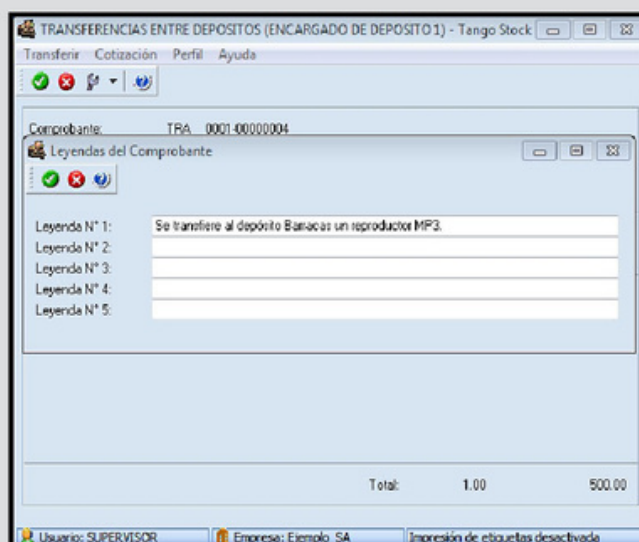
- 01** Para empezar, seleccione la opción de menú Movimientos/Transferencia entre Depósitos y haga doble clic en ella. A continuación, elija el perfil **Encargado de depósito 1** de la ventana emergente **Buscar**.



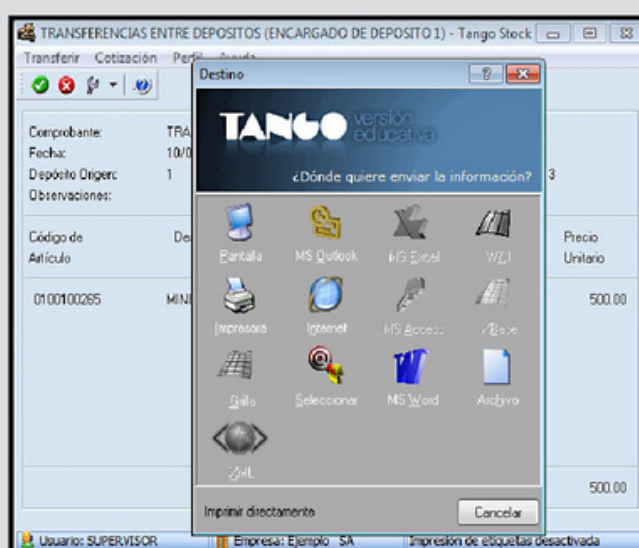
- 02** En la pantalla **Transferencias entre Depósitos (Encargado de depósito 1)**, pulse en la opción de la barra de menú **Transferir** e ingrese los datos de la fecha, el depósito de origen y el depósito de destino.

- 03** A continuación, coloque los datos que figuran en la **Tabla 9**: código de artículo y cantidad; y presione la tecla F10 para grabar la transferencia.

- 04** Luego, ingrese la leyenda del comprobante y presione la tecla F10. En este ejemplo la leyenda indica **Se transfiere un reproductor MP3**.



- 05** Una vez definida la leyenda, seleccione el destino de impresión o visualización del comprobante ingresado.



06

Si seleccionó el modo de visualización **Pantalla**, accederá al contenido del comprobante ingresado.

TRANSFERENCIA ENTRE DEPOSITOS

Comprobante : TRA 0001-00000004 Fecha : 10/01/2012
 Origen : 1 DEPOSITO CASA CENTRAL
 Destino : 3 DEPOSITO BARRACAS
 Observaciones:

Articulo	Descripción	Cantidad
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1.00
TOTAL :		1.00

07

Al finalizar, aparece en pantalla un mensaje con el número del comprobante generado. Haga clic en **Aceptar** para terminar el procedimiento.

TRANSFERENCIAS ENTRE DEPOSITOS (ENCARGADO DE DEPOSITO 1) - Tango Stock

Transferir Cotización Perfil Ayuda

Comprobante: TRA 0001-00000004
 Fecha: 10/01/2012
 Depósito Origen: 1 Depósito Destino: 3
 Observaciones:

Código de Artículo
 0100100265

Información
 COMPROBANTE TRA 0001-00000004 GENERADO
 Aceptar

Total 1.00 500.00

Usuarios: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

Ajustes de inventario

Por lo general, las empresas que controlan el stock de sus artículos periódicamente realizan un inventario de sus activos. Al finalizar el inventario, pueden surgir diferencias entre el stock físico y el saldo de los artículos que figura en el sistema. Estas diferencias pueden producirse por roturas, siniestros, faltantes, etc. Para registrarlas debidamente, el sistema cuenta con la opción **Movimientos/Ajustes de inventario**, que muestra un formulario similar al que registra las transacciones de stock, y tiene una sección para el encabezado del comprobante y otra para los datos que ingresamos en los renglones.

En el encabezado debemos indicar:

- **Tipo de comprobante:** tenemos que seleccionar un tipo de comprobante definido como de **Ajuste**, que puede estar parametrizado como **valorizado** o **no valorizado** para actualizar el costo de los artículos y, de esta forma, mantener las existencias valorizadas.
- **Número de comprobante:** el tipo de comprobante está asociado a un talonario que lleva el control del próximo número de comprobante por generar. Este número se muestra en el formulario, y es posible modificarlo si se configuró el parámetro **Edita el número de comprobante**.
- **Fecha:** el sistema muestra por defecto la fecha del día, pero es posible modificarla.
- **Depósito:** se ingresa el código de depósito generado donde se realizarán los ajustes de inventario. Este dato es opcional, ya que si no se coloca en el encabezado, puede hacerse también en la sección del formulario **Ajustes de inventario**.
- **Observaciones:** es posible agregar un texto adicional que se imprime en el comprobante asociado al talonario de este tipo de movimientos.
- **Sucursal:** el ingreso del código de sucursal es opcional, y se utiliza solo en el caso de aquellas empresas que cuentan con sucursales



PARTIDAS



Si el artículo lleva partidas y se definió en **Parámetros Generales** del módulo que la descarga sea manual, luego de ingresar la cantidad del renglón, el sistema solicitará que seleccionemos la partida desde la cual se descargará el stock, para poder mantener el saldo de las partidas.

y centralizan la información de los movimientos de stock de ellas, para poder obtener informes consolidados.

Ahora describiremos qué datos ingresar en la sección de renglones:

- **Código de Artículo:** es posible seleccionarlo del catálogo de artículos de la empresa, ingresar el código de sinónimo, o bien el código de barras mediante el lector correspondiente.
- **Tipo de movimiento:** movimiento de **entrada o salida**.
- **Código de depósito:** si no especificamos el código de depósito en el encabezado del comprobante, debemos ingresar el código de un depósito habilitado donde se registrará el movimiento de stock del renglón ingresado.
- **Cantidad:** se especifica la cantidad a ajustar, expresada en la unidad de medida de stock.
- **Unidad de medida:** se visualiza la unidad de medida de stock ingresada al dar de alta el artículo.
- **Precio unitario:** si al dar de alta el tipo de comprobante **Ajuste** se configuró que es valorizado, es obligatorio ingresar el precio unitario del artículo colocado en el renglón.

Proceso de armado

Si las empresas producen bienes mediante el proceso de armado, se puede registrar el ingreso al stock del producto terminado y el egreso de los insumos utilizados durante la producción.

El artículo que ingresa al stock debe estar definido como **Fórmula**, y se debe haber cargado previamente sus insumos.

Para realizar este proceso debemos seleccionar la opción **Novimientos/ Armado/Proceso de Armado**. Al hacerlo, mediante el formulario **Proceso de Armado**, tenemos que ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de comprobante:** previamente dado de alta como tipo de movimiento **Armado** y con un talonario asociado.
- **Número de comprobante:** el sistema muestra el próximo número del talonario.
- **Artículo a armar:** se debe ingresar el código del artículo terminado, dado de alta en el catálogo como tipo **Fórmula**.
- **Cantidad a Armar:** cantidad expresada en unidades de stock que ingresará al depósito de productos terminados.

- **Depósito de origen:** es un depósito habilitado, desde donde salen los insumos para el proceso de armado.
- **Depósito de destino:** es un depósito habilitado, donde ingresa el producto terminado.
- **Valorizar salidas por:** se debe indicar el método mediante el cual se valorizan las salidas del stock.
- **Arma:** se indica de qué forma se realizará el armado; si es **con explosión**, se detallan los componentes de los insumos que, a su vez, requieren un proceso de armado.
- **Número de partida a generar:** si al dar de alta el artículo en el catálogo indicamos que debe llevar partidas, y la numeración de estas es manual, se deberá informar este dato.
- **Ingresar números de serie:** podemos detallar los números de serie para aquellos artículos que, al darlos de alta, se indicó que llevan series.
- **Observaciones:** texto que se puede ingresar de manera opcional.

Una vez colocados los datos, se emite un informe de los insumos faltantes y se pide la confirmación para continuar con el proceso. Luego se muestra el costo unitario del artículo, que se obtiene sobre la base de los costos directos e indirectos ingresados en la opción **Fórmulas y Kits/Componentes de Costos**.

Caso práctico 7 – Proceso de Armado

El día 14/01/2012 ingresaron en el depósito **Central**, mediante el proceso de **Armado**, los artículos que se detallan en la **Tabla 10**.

En caso de que no haya saldo suficiente de algún insumo que compone la fórmula del artículo por armar, hay que realizar el ingreso al stock correspondiente en el depósito de origen.

ARTÍCULO INGRESADO VÍA PROCESO DE ARMADO		
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD
0100200659	LAVARROPAS MOD. BLUE	5

Tabla 10. En esta tabla detallamos el artículo que ingresaremos en el formulario **Proceso de Armado**.

PXP: PROCESO DE ARMADO

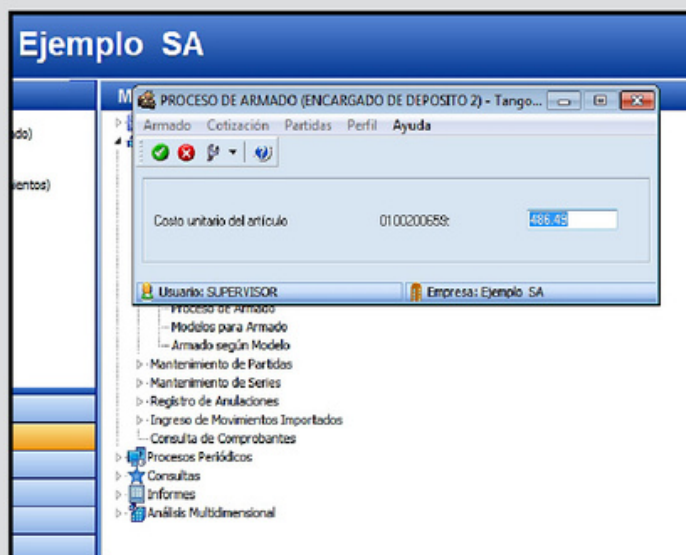


- 01** Seleccione Movimientos/Armado y haga clic en Proceso de Armado. En la ventana que aparece, presione en el ítem Armado e ingrese tipo de comprobante **ARM**. Luego pulse la tecla ENTER.

- 02** Ingrese los datos que se detallan en la **Tabla 10**: código de artículo y cantidad a armar, y presione la tecla F10.

05

Se presenta en pantalla el costo unitario del artículo. Luego, pulse la tecla F10.

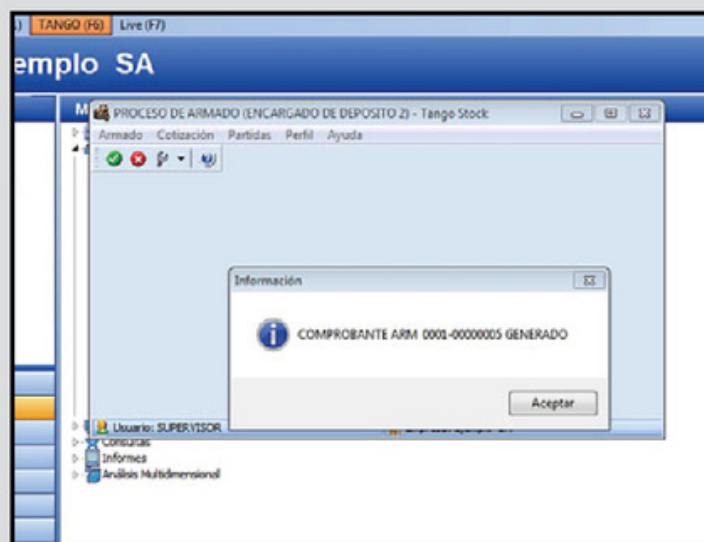


06

A continuación, se emite el comprobante final de armado y su costo final asociado.

A R M A D O			
Comprobante :	ARM 0001-00000005	Fecha :	14/01/2012
Producto :	0100200659	LAVARROPAS MOD. V50	
Cantidad :	5.00	Costo Unitario:	486.49
Observaciones:			
Insumo	Descripción	Dep.	Cantidad
0200100003	TORNILLO 1"x5mm	1	60.00
0200100005	TUERCAS 5mm	1	80.00
0200100010	TORNILLO 1/2"x3mm	1	80.00
0200100012	TUERCA 4mm	1	40.00
0200100013	MANGUERA 1"	1	6.00
0200100014	TORNILLO 2"x5mm	1	20.00
0200100023	TORNILLO 1"x4mm	1	40.00
0200100124	LLAVE TERMICA	1	5.00
0200200007	PERILLA SELECCION DE CICLO	1	5.00
0200200031	PLAQUETA CONTROL DE CICLO	1	5.00
0200200033	POLEA 30cm	1	5.00
0200200034	TAPA LAVARROPAS	1	5.00
TOTAL :			431.00

- 07** Al finalizar, aparece en pantalla un mensaje con el número de comprobante generado y la opción de grabarlo mediante el botón Aceptar.



Cómo anular un comprobante de stock

El módulo **Stock** cuenta con una opción que permite anular un movimiento previamente generado.

Para hacerlo hay que seleccionar la opción de menú **Movimientos/Registro de anulaciones/Anulación de Movimientos**.

Es importante recordar que solo es posible anular los comprobantes generados en este mismo módulo.



TOMA DE INVENTARIO



En el módulo **Stock** se puede ingresar el resultado del inventario físico de los artículos mediante la opción de menú **Movimientos/Toma de inventario**. Al seleccionar esta opción de menú, se inicia el circuito de toma de inventario, que comprende distintos procesos: comenzar el conteo, procesar diferencias y realizar los ajustes no valorizados de las existencias en forma automática. En la etapa de conteo, se puede importar el archivo que generan los colectores de datos con los que se realizan habitualmente los inventarios.

Existen algunas consideraciones muy importantes que debemos tener en cuenta:

- Si el método de valuación del stock parametrizado es **Precio Promedio Ponderado** y ya se efectuó el proceso de cierre periódico de cálculo de costos de un período que incluye al movimiento que se quiere anular, este no podrá ser anulado hasta tanto se anule dicho cierre.
- Si algunos de los artículos ingresados en los renglones del comprobante fueron dados de alta indicando que no llevaban partidas y, con posterioridad, se asignaron partidas, no podrá ser eliminado en este proceso. Habrá que ingresar un movimiento revirtiendo el comprobante que se quiere anular.

La anulación se realiza mediante el formulario **Anulación de movimientos de stock**, donde hay que ingresar el tipo y número de comprobante que se quiere quitar. Una vez confirmada la anulación, el sistema cambia el estado del comprobante a **Anulado** y actualiza el saldo del artículo en el depósito donde se ingresó el movimiento. Además, si el artículo lleva **partidas**, se eliminan los movimientos de la partida y se actualizan los saldos de dichas partidas.

Si el artículo lleva **series**, también se anulan los movimientos de la serie ingresada en el comprobante anulado.

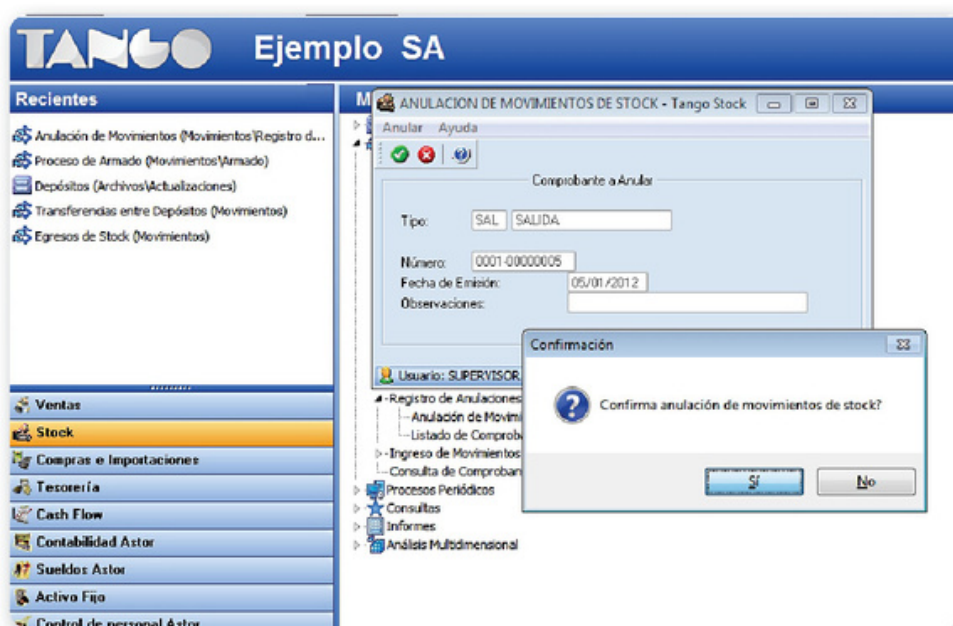


Figura 5. En la imagen podemos ver cómo se anula un movimiento de stock.

Emisión de informes

El módulo **Stock** tiene numerosos informes que permiten llevar a cabo las tareas de control del stock en una empresa.

Entre los informes más importantes que podemos mencionar, encontramos: Catálogo de artículos, Informe de movimientos de stock, Informe stock por artículos, Informe stock por depósito, Informe de saldos de partidas, Informe de movimientos de partidas, Informe stock faltante, Informe precios para costos, Rentabilidad bruta, Costo de ventas, Informe de existencias valorizadas, etc.

Para obtenerlos, es posible filtrar la información por fecha, depósito y artículo, dependiendo del informe que vayamos a emitir.

Además, si se agruparon los artículos en carpetas mediante el **Clasificador de Artículos**, como explicamos al comienzo de este capítulo, es posible filtrarlos por carpeta.

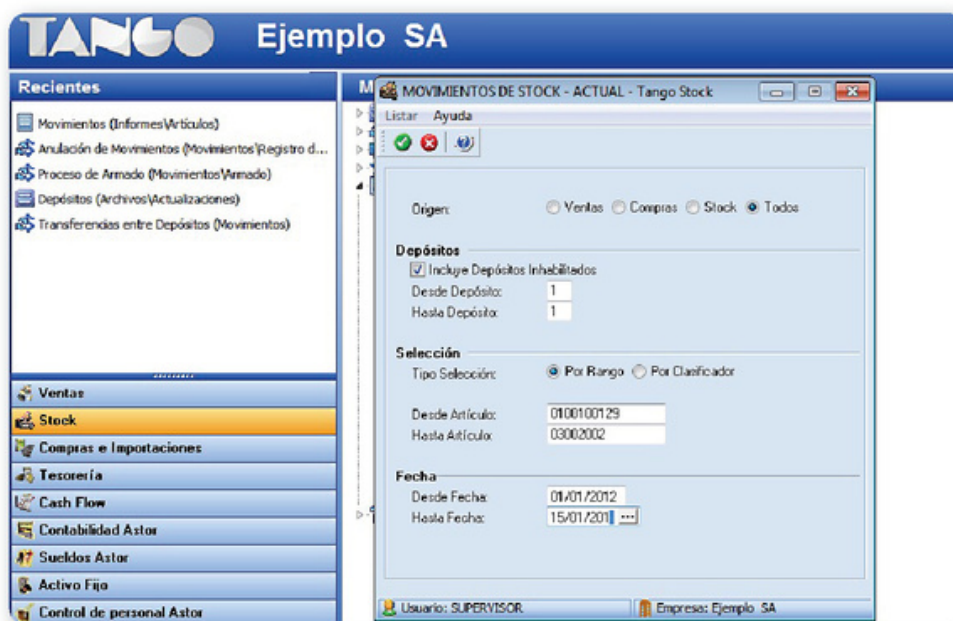


Figura 6. En esta imagen mostramos los parámetros que debemos ingresar para obtener el informe de movimientos de stock de los artículos utilizados en los casos prácticos.

Al seleccionar algunos de los informes, el sistema consulta si queremos obtenerlo con el módulo **Tango Live**, que, además de contar con una interfaz renovada, es una alternativa mucho más flexible y dinámica.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Para qué sirve la **Codificación de Artículos**?
- 2 ¿Para qué se utiliza el **Clasificador de Artículos**?
- 3 Enumere algunos conceptos de facturación que se dan de alta en la tabla de artículos.
- 4 ¿Qué información se ingresa en la solapa **Legales** del formulario **Artículos**?
- 5 ¿En dónde se puede utilizar el **Clasificador de Artículos**?
- 6 ¿Qué movimientos se registran con el formulario **Ingresos de stock**?
- 7 ¿Cuáles son los procesos de otros módulos que generan **Egresos de stock**?
- 8 ¿Qué movimientos de stock genera una transferencia entre depósitos?
- 9 ¿Mediante qué proceso se pueden realizar ajustes automáticos al stock?
- 10 ¿Sobre la base de qué elemento se determina el costo unitario de un artículo en el proceso de armado?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Dé de alta en el sistema el depósito que se dio de alta en el **Caso Práctico 1**.
- 2 Dé de alta en el sistema los artículos que figuran en la **Tabla 6**.
- 3 Clasifique los artículos como se explica en el **Caso Práctico 3**.
- 4 Realice el ingreso de stock de los artículos que figuran en la **Tabla 7**.
- 5 Realice el egreso de stock de los artículos enumerados en la **Tabla 8**.
- 6 Efectúe la transferencia de artículos que se detallan en la **Tabla 9**.
- 7 Realice el proceso de armado del artículo que figura en la **Tabla 10**.

Módulo Ventas

En este capítulo desarrollaremos los principales procesos que se incluyen en el módulo Ventas. Entre otras funcionalidades, este permite administrar el circuito de pedidos, emitir remitos referenciando a los pedidos o facturas, mantener las listas de precios, realizar el proceso de facturación, obtener el subdiario de IVA Ventas y realizar la registración contable correspondiente. Iremos desarrollando casos prácticos reales que nos ayudarán a adentrarnos en el mundo de este reconocido software de gestión.

▼ Procesos del módulo Ventas . 164

Archivos maestros.....	165
Cómo dar de alta un cliente	166
Cómo dar de alta un vendedor	172
Mantenimiento de datos de zonas..	173
Cómo dar de alta las alícuotas	174
Alta de una condición de venta	178
Clasificador de clientes	181
Circuito de cotizaciones	185
Listas de precios	186

Circuito de pedidos	192
Circuito de remitos	196
Factura electrónica	201
Cómo emitir facturas	203
Emisión de notas de débito	209
Cuentas Corrientes-Cobranzas	211
Imputar comprobantes a cuenta	219
Anulación de comprobantes	221
Generar asientos contables	222
Emisión de informes	226



Procesos del módulo Ventas

La filosofía de desarrollo de este módulo es la de minimizar el trabajo que se debe realizar para registrar una transacción. De esa forma, por ejemplo, se pueden ingresar los datos de un pedido de ventas y, con posterioridad, emitir la factura de manera parcial o total, solo con la confirmación de los datos ingresados en el pedido.

El módulo **Ventas** está integrado al de **Stock**; por lo tanto, si la empresa comercializa bienes, al emitir un remito o una factura, se genera un movimiento de egreso en el stock en el correspondiente depósito.

El módulo **Ventas** también se integra con el de **Tesorería**, ya que cuando se ingresa la cobranza de un cliente, se registra el movimiento de fondos en el Mayor de la cuenta de Tesorería. Por ejemplo, si se cobra una venta al contado y se ingresa efectivo, se registra un movimiento de ingreso en la cuenta Caja de Tesorería. Además, está integrado al módulo **Contabilidad**, porque en el de **Ventas** se generan los asientos contables sobre la base de modelos de asientos previamente definidos y, luego, se exportan al módulo **Contabilidad**.

En el primer capítulo describimos los principales procesos del módulo **Ventas**; en este los iremos desarrollando con mayor profundidad mediante la resolución de casos prácticos.

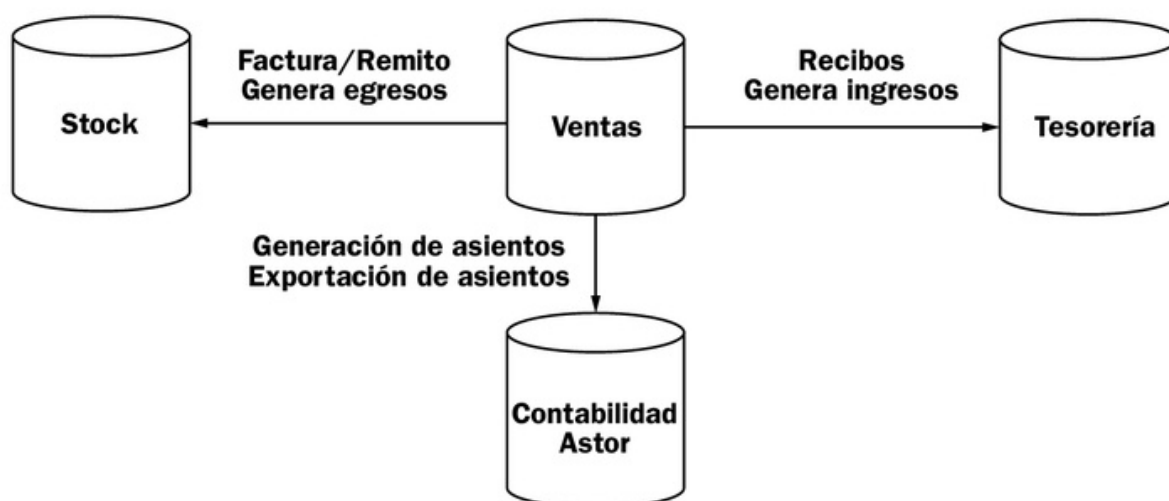


Figura 1. En esta figura vemos la integración del módulo **Ventas** con los demás módulos del sistema **Tango Gestión**.

Mantenimiento de archivos maestros

En el módulo **Ventas**, la información que se utilizará en distintos lugares o momentos se ingresa una sola vez y es almacenada en registros maestros, desde donde puede actualizarse; así, se dispone de información precisa y fiable. Los registros maestros tienen asignado un único código que nos permite acceder a ellos, y es posible definirlos de tal manera que podamos agruparlos. Como ejemplo, podemos mencionar el código de cliente, que se puede definir con un máximo de seis dígitos. En la puesta en marcha del sistema podemos establecer sus agrupaciones, como se muestra en la **Tabla 1**.

AGRUPACIÓN DE CLIENTES	
▼ AGRUPACIÓN	▼ CANTIDAD DE DÍGITOS
Familia	2
Grupo	0
Código de Individuo	3

Tabla 1. En esta tabla podemos ver cómo se definen las agrupaciones de los clientes.

En la **Tabla 2**, se indica cómo están agrupados los clientes en la empresa **Ejemplo SA** mediante el código de familia.

AGRUPACIÓN SEGÚN CÓDIGO	
▼ CÓDIGO AGRUPACIÓN	▼ NOMBRE AGRUPACIÓN
01	Distribuidores
02	Venta Directa
03	Consumidores Finales

Tabla 2. Aquí vemos de qué manera se agrupan los clientes sobre la base de la definición del código de cliente.

El departamento o sector de ventas utiliza esta información maestra para su gestión y para la registración de las transacciones comerciales. A partir de esta información almacenada en los registros maestros, el departamento de ventas podrá disponer de:

- Información general sobre los clientes
- Información específica de determinados consumidores
- Información de condiciones de venta
- Alícuotas aplicadas a la facturación
- Información de los vendedores

Uno de los principios del diseño del sistema **Tango Gestión** es que cualquier transacción que necesite información pueda extraerla de los archivos maestros. Por ejemplo, si se está ingresando un pedido de venta y la dirección del cliente cambió, se deberá actualizar el registro maestro.

Cómo dar de alta un cliente

Las personas o empresas que hayan comprado en la empresa y que, a futuro, vuelvan a hacerlo se dan de alta como clientes habituales en el archivo maestro de **Clientes** mediante el formulario **Actualización de clientes**. En cambio, si es probable que un cliente solo opere en una oportunidad con la empresa, no hace falta darlo de alta en el archivo maestro, ya que el sistema permite facturar a clientes ocasionales.

Para dar de alta un cliente en el sistema, se debe ejecutar la opción del menú del módulo **Ventas/Archivos/Actualizaciones/Clientes**. Mediante el formulario que mencionamos anteriormente, se solicitará el ingreso de diferentes datos, que mencionamos a continuación.

El primero es el **Código de cliente**; se puede ingresar un código alfanumérico de acuerdo con las agrupaciones de clientes que explicamos anteriormente. Luego se colocan los datos básicos del cliente: **Razón Social, Domicilio, Código Postal, Localidad, Código de Zona, Nombre Comercial, Dirección Comercial, Correo Electrónico, Página Web, Teléfonos y Fax**.

Hay datos para asociar al cliente que pueden seleccionarse de las tablas maestras del sistema, como **Código de Vendedor, Código de Transporte y Condición de Venta**.

Estos son los habituales de cada cliente; se muestran en el proceso de facturación y es posible modificarlos.

Al dar de alta un cliente, el sistema propone la fecha del día como fecha de alta, pero es posible modificarla. Si deseamos inhabilitar a un cliente, tenemos que completar el campo **Fecha de inhabilitación**.

Además, podemos ingresar un cupo de crédito que se controla en el ingreso de comprobantes; si se supera dicho monto, el sistema pide confirmación, dependiendo de lo que se haya definido en los perfiles de facturación. También hay que ingresar el tipo de documento del cliente, que se puede seleccionar de una lista de códigos válidos; y el número de CUIT, que se controla que sea válido y no esté duplicado.

Una vez indicados los datos básicos del cliente, mediante el formulario **Datos Adicionales**, se ingresan las características de facturación correspondiente, que se combinan con los impuestos definidos en los artículos que se facturan.

En el campo **Liquida IVA** se indica la situación del cliente frente al IVA, y se selecciona de un menú desplegable una de las siguientes opciones:

S: Cliente inscripto o Consumidor final

I: Cliente IVA no responsable

E: Cliente IVA Exento

M: Cliente Responsable Monotributo

C: Sujeto no categorizado

N: Cliente Exento en las compras

El campo **Discrimina** se completa automáticamente según lo que se haya ingresado en **Liquida IVA**, y determina si se va a discriminar o no el IVA en los comprobantes que se emitan.

Además, debemos ingresar si se calculan o no impuestos internos, si corresponde realizar el cálculo de IVA liberado, si se calculan las percepciones de ingresos brutos y que código de alícuota corresponde aplicar.



CLIENTES



Varios de los datos generales que se solicitan en el alta de un cliente son opcionales, pero debemos tener en cuenta que muchos de ellos se imprimen en las facturas, por lo que deberán ingresarse. Además, es importante normalizar la manera de hacerlo. Por ejemplo, la **Razón Social** de los clientes podría indicarse siempre con letras mayúsculas.

En caso de tener que realizar el cálculo de percepciones de AGIP, se puede ingresar el código de percepción definible y el de alícuota que corresponda.

En el formulario **Comprobantes Electrónicos** se configuran los parámetros para su emisión: forma de envío y mail de envío. Para el caso de comprobantes electrónicos de exportación, se indica: identificación tributaria del cliente, idioma del comprobante, etc.

El formulario **Contactos** nos permite ingresar los datos del contacto en el cliente: nombre, teléfono, cargo y correo electrónico. Por último, en el formulario **Comentarios** se pueden ingresar textos adicionales para cada cliente.

Caso práctico 1 – Alta de un cliente

El día 04/06/2012 se da de alta un cliente en la empresa **Ejemplo SA** con los datos que se indican en la **Tabla 3**.

DATOS DE UN CLIENTE 	
▼ DATO	▼ CONTENIDO
Código de Cliente	030001
Razón Social	SERVICIOSOFT
Domicilio	Rodriguez Peña 736 Piso 3 Dto. C
Localidad	Quilmes
Correo electrónico	info@serviciosoft.com.ar
CUIT	27-12345678-5
Situación frente al IVA	Responsable Monotributo
Condición de Venta	Contado

Tabla 3. Datos básicos para dar de alta un cliente en la empresa **Ejemplo SA**.

Ahora vamos a conectarnos al sistema con el usuario María, y describiremos los pasos necesarios para dar de alta el cliente:

PXP: CLIENTES



- 01** Para comenzar, vaya la opción de menú Actualizaciones y haga doble clic en Clientes. A continuación, presione en el comando Agregar; se mostrará el formulario **Actualización de clientes** en blanco.

- 02** Luego, complete los datos descriptos en la **Tabla 1**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.



03

Para continuar, complete el formulario **Datos Adicionales**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

04

También ingrese los datos en el formulario **Comprobantes electrónicos**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

05 Haga lo mismo con los datos correspondientes al formulario **Contactos**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Contactos Clasificar Buscar Ms Office Más Información Ayuda

Código de Cliente: 030001 Razón Social: SERVICIOSOFT
Domicilio: Rodríguez Peña 796 Pto 3 'C' Cód. Postal: 1876

Contactos

Nombre	Teléfono	Habitual
María Solís	4227-2927	S
Nahuel Alejandro	4227-2927 int. 114	N

Cargo: Encargada Compras
Correo Electrónico: maria@serviciosoft.com.ar
Observaciones:

Configuración de envío por mail de comprobantes PDF

☐ Cotizaciones ☐ Recibos

06 Por último, ingrese opcionalmente datos en el formulario **Observaciones**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Contactos Clasificar Buscar Ms Office Más Información Ayuda

Comentarios

Ejemplo de comentario en la oficina de C.A.B.A. los días Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 10:00 hs.

Aceptar (F10)

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

Cómo dar de alta un vendedor

Para aquellas compañías en las que las operaciones de venta se realizan a través de vendedores, el módulo **Ventas** cuenta con el proceso **Archivo/Actualizaciones/Vendedores**, que permite agregar o modificar los datos correspondientes. Debe darse de alta al menos un **vendedor** en el sistema. El ingreso de los datos se realiza a través del formulario **Actualización de vendedores**, y se pueden ingresar los siguientes datos: Código de Vendedor, Nombre del Vendedor, Porcentaje de Comisión para el cálculo de estas y, opcionalmente, los datos personales.

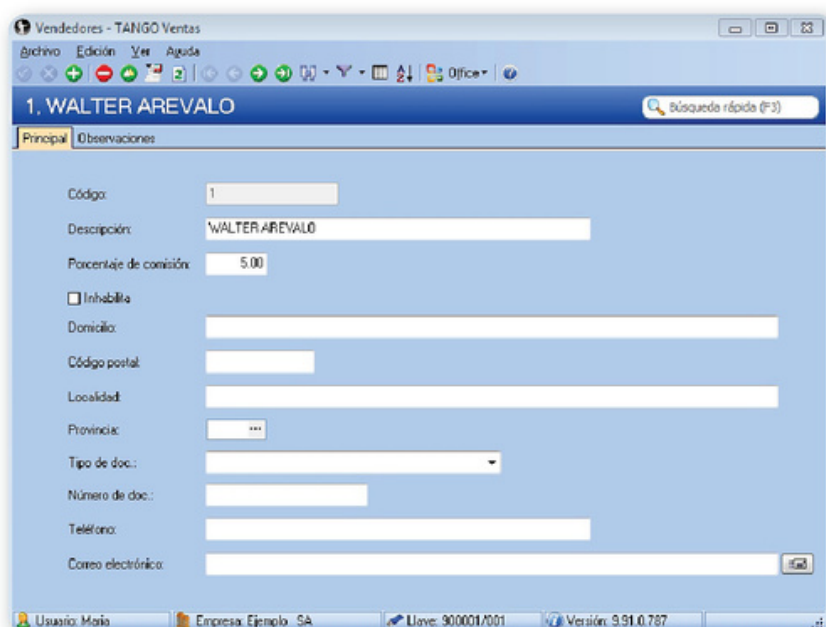


Figura 2. El formulario **Actualización de vendedores** se utiliza para agregar o modificar los vendedores.

Mantenimiento de datos de transportistas

Cuando el transporte de la mercadería es realizado por empresas de transporte o transportistas, es posible mantener los datos correspondientes en **Archivo/Actualizaciones/Transportes**. Al seleccionar este proceso, se despliega el formulario **Actualización de Transportes**, que permite agregar, copiar, eliminar, modificar, buscar y listar los datos de los transportes con los que opera la firma. Como funcionalidad adicional,

los datos que se ingresan se pueden incluir en la impresión de los **Remitos y/o Facturas**. Además, si se ingresa el porcentaje de recargo, es posible calcular el importe de recargo que se incluirá en las **Facturas**.

Figura 3. En esta imagen podemos ver el formulario **Actualización de transportes**, que se utiliza para agregar o modificar transportistas.

Mantenimiento de datos de zonas

Si deseamos obtener informes de ventas por zonas, previamente hay que dar de alta las distintas zonas de ventas. Además, podemos ingresar el porcentaje de comisión por zona para calcular las comisiones de los vendedores. Recordemos que, al dar de alta un cliente, tenemos que seleccionar un código de zona de esta tabla. Para agregar o modificar una, vamos a la opción de menú **Archivos/Actualizaciones/Zonas**.



ARTÍCULOS POR CLIENTE

Es posible asociar los artículos con los clientes, de modo de agilizar el ingreso de datos. Además, se puede ingresar un porcentaje de bonificación especial para un artículo de un cliente determinado. Para activar la modalidad **Artículo/Cliente**, en el ingreso de comprobantes presionamos las teclas **ALT+F10**.

Cómo dar de alta las alícuotas

Las alícuotas de impuestos nacionales, provinciales, internos o percepciones de ingresos brutos que se aplicarán en los artículos y/o clientes se manejan mediante la opción de menú **Archivos/Actualizaciones/Alícuotas**. Al seleccionar este proceso mediante el formulario **Actualización de Alícuotas**, se dan de alta o modifican ingresando los siguientes datos:

- **Código de alícuota:** se deben ingresar según rangos definidos en el sistema para cada tipo de impuesto, por ejemplo, como se indica en la **Tabla 4**.

RANGOS DE CÓDIGOS POSIBLES POR IMPUESTO	
▼ CÓDIGOS DE ALÍCUOTAS	▼ DESCRIPCIÓN
1 al 10	Tasas de IVA para artículos
11 al 20	Sobretasas de IVA
21 al 39	Tasas de impuestos internos
40, 82	Impuestos internos por importe fijo
41 al 50	Sobretasas de impuestos internos
51 al 80	Percepciones de Ingresos Brutos

Tabla 4. En esta tabla podemos ver los rangos de códigos posibles para cada tipo de alícuota.

- **Descripción:** texto que describe el impuesto o percepción.
- **Porcentaje:** tasa que se aplica en el cálculo de los comprobantes de facturación. Para aquellos artículos a los que no corresponde aplicar el IVA, hay que ingresar una alícuota con porcentaje cero.
- **Grupo ARBA:** si la empresa es agente de percepción de Ingresos Brutos de la provincia de Buenos Aires, se pueden dar de alta los 15 grupos para aplicar las correspondientes alícuotas a los clientes según el padrón de ARBA.
- **Importe mínimo:** se utiliza para efectuar o no el cálculo de la percepción a un cliente.

- **Grupo AGIP:** se ingresa cuando se dan de alta los códigos de percepción de Ingresos Brutos de C.A.B.A. si corresponde realizar el cálculo de dichas percepciones. Los valores posibles son los que se indican en la **Tabla 5**.

VALORES POSIBLES DEL GRUPO AGIP	
▼ GRUPO AGIP	▼ DESCRIPCIÓN
Grupo 1	Alícuota general
Grupo 2	Alícuota Alto Riesgo Fiscal

Tabla 5. Valores posibles del grupo AGIP al dar de alta una alícuota de percepción de Ingresos Brutos AGIP.

- **Provincia:** se selecciona de la tabla de **Provincias** cuando se da de alta una alícuota de percepción de Ingresos Brutos.
- **Código de Régimen:** se necesita ingresar para la generación de los archivos que se importan al aplicativo S.I.AP. Percepciones Ingresos Brutos Bs.As.
- **Código AFIP:** si la empresa emite comprobantes electrónicos de facturación de mercado interno, se debe ingresar un código válido de **AFIP** según el tipo de alícuota que fue dado de alta.

LOS CÓDIGOS
DE ALÍCUOTAS DE AFIP
SON INDEPENDIENTES
A LOS DE VENTAS



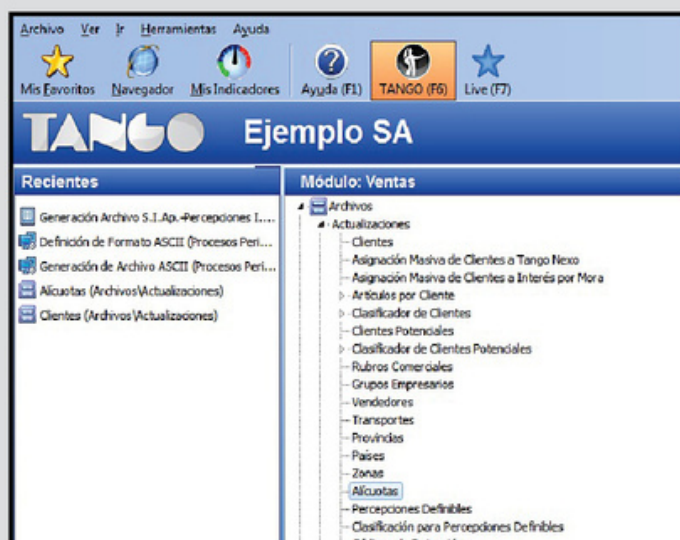
Caso práctico 2 – Alta de Alícuotas

A partir del mes de junio de 2012, la empresa **Ejemplo SA** es designada como Agente de Recaudación de Ingresos Brutos de la provincia de Buenos Aires. Por lo tanto, debemos dar de alta los 15 grupos con las distintas alícuotas que se aplicarán a los clientes.

A continuación, detallaremos los pasos necesarios que tenemos que realizar para poder dar de alta una alícuota:

PXP: ALÍCUOTAS

01 Para comenzar, vaya a la opción de menú Archivos/Actualizaciones y seleccione el comando Alícuotas.



02 A continuación, haga clic en el comando Agregar del formulario **Actualización de Alícuotas**.

ACTUALIZACIÓN DE ALÍCUOTAS - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Código de Alícuota:
 Descripción:
 Porcentaje: Grupo A.R.B.A.: ☐
 Importe Mínimo: Grupo A.G.I.P.: ☐
 Provincia:
 Código de Régimen: Código AFIP:

- VALORES POSIBLES PARA CODIGOS DE ALÍCUOTAS -

1 al 10	Tasas de I.V.A. para Artículos
11 al 20	Sobretasas/Subtasas de I.V.A.
21 al 39	Tasas de Impuestos Internos
40, 82	Impuestos Internos por Importe fijo
41 al 50	Sobretasas/Subtasas de Impuestos Internos
51 al 80	Percepciones de Ingresos Brutos
91	I.V.A. Liberado

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

03

Una vez habilitada el alta, complete los datos tal como se muestra en la imagen que acompaña a este paso.

ACTUALIZACIÓN DE ALICUOTAS - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Código de Aliquota: 52
Descripción: PERC.IIBB BS.AS. G 2

Porcentaje: 0.1000 Grupo A.R.B.A.: 2
Importe Mínimo: 50.00 Grupo A.G.I.P.:
Provincia: 02 BUENOS AIRES
Código de Régimen: 0 Código AFIP: 02

- VALORES POSIBLES PARA CODIGOS DE ALICUOTAS -

1 al 10	Tasas de I.V.A. para Artículos
11 al 20	Sobretasas/Subtasas de I.V.A.
21 al 39	Tasas de Impuestos Internos
40, 62	Impuestos Internos por Importe fijo
41 al 50	Sobretasas/Subtasas de Impuestos Internos
51 al 80	Percepciones de Ingresos Brutos
91	I.V.A. Liberado

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

04

Para validar y finalizar el ingreso de los datos, presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE ALICUOTAS - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Aceptar (F10)

Código de Aliquota: 52
Descripción: PERC.IIBB BS.AS. G 2

Porcentaje: 0.1000 Grupo A.R.B.A.: 2
Importe Mínimo: 50.00 Grupo A.G.I.P.:
Provincia: 02 BUENOS AIRES
Código de Régimen: 0 Código AFIP: 02

- VALORES POSIBLES PARA CODIGOS DE ALICUOTAS -

1 al 10	Tasas de I.V.A. para Artículos
11 al 20	Sobretasas/Subtasas de I.V.A.
21 al 39	Tasas de Impuestos Internos
40, 62	Impuestos Internos por Importe fijo
41 al 50	Sobretasas/Subtasas de Impuestos Internos
51 al 80	Percepciones de Ingresos Brutos
91	I.V.A. Liberado

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

Cómo dar de alta una condición de venta

Al emitir una **factura**, el sistema solicita el ingreso de un código de condición de venta que se utiliza para generar el o los vencimientos de las facturas. Además, se puede ingresar el porcentaje de interés que se aplicará.

El mantenimiento de las condiciones de venta se realiza en **Archivos/Actualizaciones/Condiciones de Venta**.

Para dar de alta una condición de venta utilizando el formulario **Actualización de condiciones de venta**, se solicitan los siguientes datos:

- **Código de condición:** identifica la condición de venta en el sistema y se ingresa al dar de alta el cliente.
- **Descripción:** texto de la condición de venta que puede imprimirse en los comprobantes de facturación.
- **Lista de precios asociada:** permite asociar una lista de precios a la condición de venta.
- **Genera débitos por mora:** indica si corresponde calcular el interés por mora a los comprobantes que se emitieron con esta condición.
- **Política cálculo:** se puede asignar una política de cálculo, es decir, el método con que se realizará el cálculo de interés por mora para los comprobantes emitidos con esta condición de venta.
- **Porcentaje del total facturado:** determina el porcentaje del monto por el que se generará el vencimiento.
- **Cantidad de cuotas:** cantidad de vencimientos que se generan al ingresar la condición de venta.



ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES



El formulario **Actualización de Clientes** cuenta con el comando **Más información/Adjunto**, que permite adjuntar una foto al registro seleccionado. Al hacer clic derecho sobre el formulario **Datos adjuntos**, se muestra un menú contextual en el que tenemos que seleccionar la opción **Cargar nueva foto** y, de esa manera, seleccionar el archivo que queremos adjuntar.

- **A vencer en días:** la cantidad de días que se ingresa es la que se utiliza para generar la fecha de vencimiento a partir de la fecha de emisión de la factura.
- **Cantidad de días/meses entre cuotas:** se aplica si la cantidad de días ingresada es distinta de uno.
- **Porcentaje de interés:** porcentaje que se aplica a la cuota.

Caso práctico 3 – Alta de condición de venta

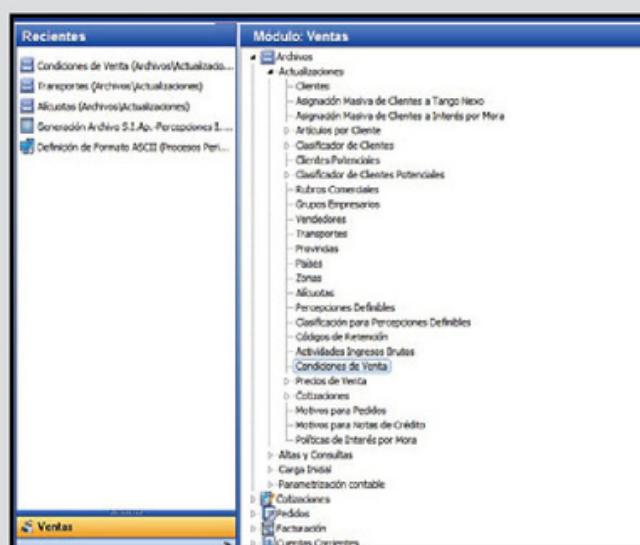
A partir del mes de junio de 2012, en la empresa **Ejemplo SA** se comienza a utilizar en las operaciones de venta la condición de venta **15 días fecha factura**.

A continuación, detallaremos los pasos necesarios para gestionar el alta de esa condición de venta en el sistema:

PXP: CONDICIONES DE VENTA



- 01** Vaya a la opción de menú Archivos/Actualizaciones y haga doble clic en Condiciones de Venta. Aparecerá en pantalla el formulario **Actualización de condiciones de venta**.





02

Una vez en pantalla el formulario **Actualización de condiciones de venta**, presione en el comando de la barra de menú **Agregar**.

03

Complete los datos que se muestran en la imagen que acompaña a este paso, y presione la tecla F10 o el tilde verde.

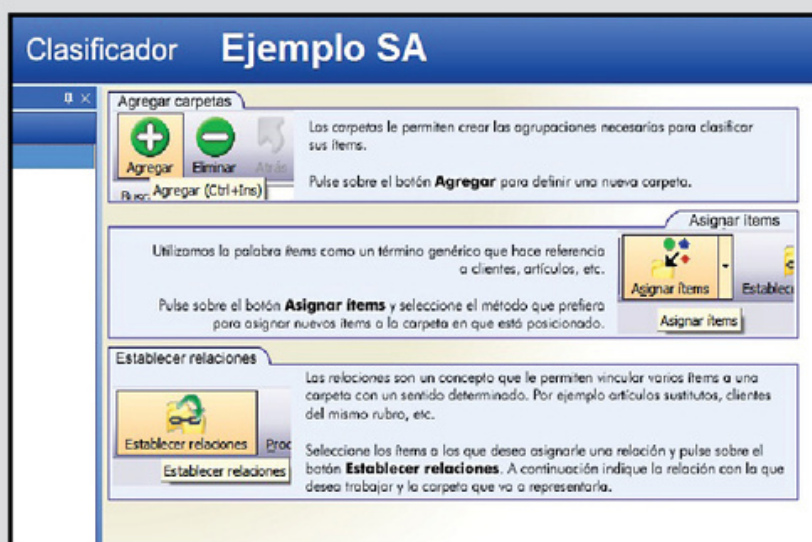
Clasificador de clientes

Como ya mencionamos en el **Capítulo 1**, el módulo **Ventas** cuenta con esta herramienta, que nos permite agrupar los clientes utilizando distintos criterios de acuerdo con el análisis de la información que se quiera realizar. La opción de menú **Archivos/Actualizaciones/Clasificador de clientes/Definición** permite agregar nuevas carpetas y asignar los clientes a ellas. Esta clasificación puede usarse para filtrar los registros que se incluirán en determinados informes de **Tango Gestión** o en consultas del módulo **Tango Live** en vez de hacerlo por rango de códigos. Al solicitar un informe o consulta por clasificador, luego de seleccionar la carpeta, solo se incluirá la información relacionada con los clientes asignados a ella.

A continuación, explicaremos los pasos necesarios para crear las carpetas **Clientes Nacionales** y **Clientes Exterior**, y asignar clientes a ellas.

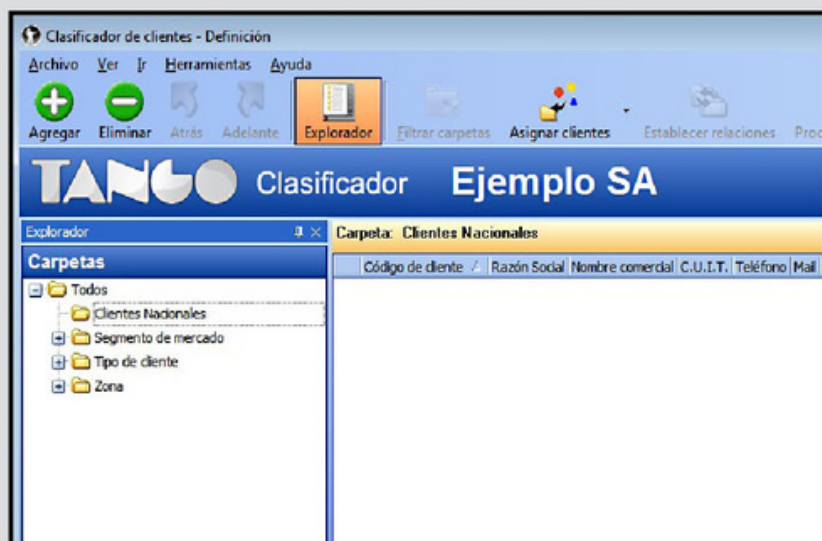
PXP: CLASIFICADOR DE CLIENTES

- 01** Diríjase a Archivos/Actualizaciones/Clasificador de Clientes y haga doble clic en Definición. Luego, seleccione la carpeta **Todos** y presione el botón **Agregar**.



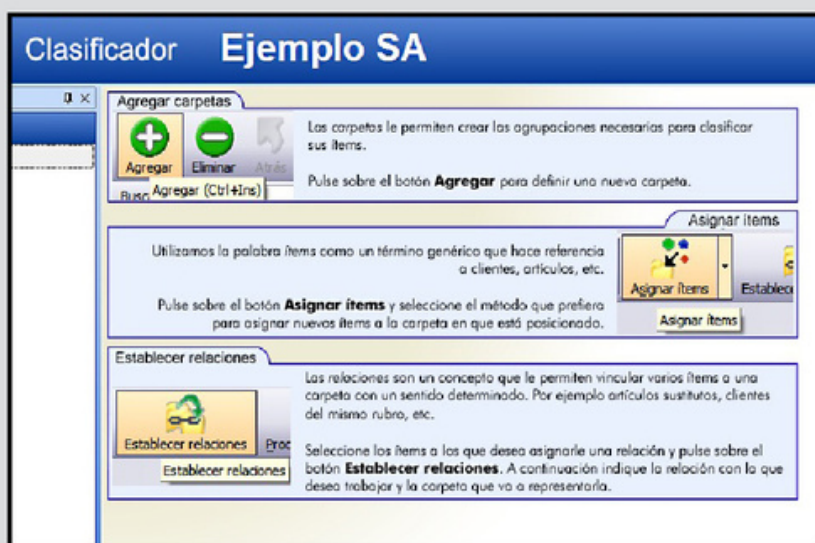
02

A continuación, ingrese el nombre **Clientes Nacionales** como nombre de carpeta.

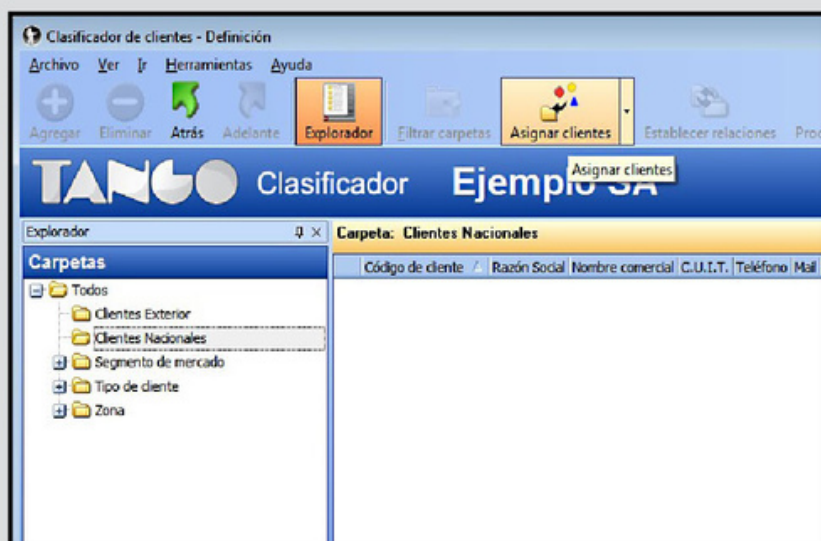


03

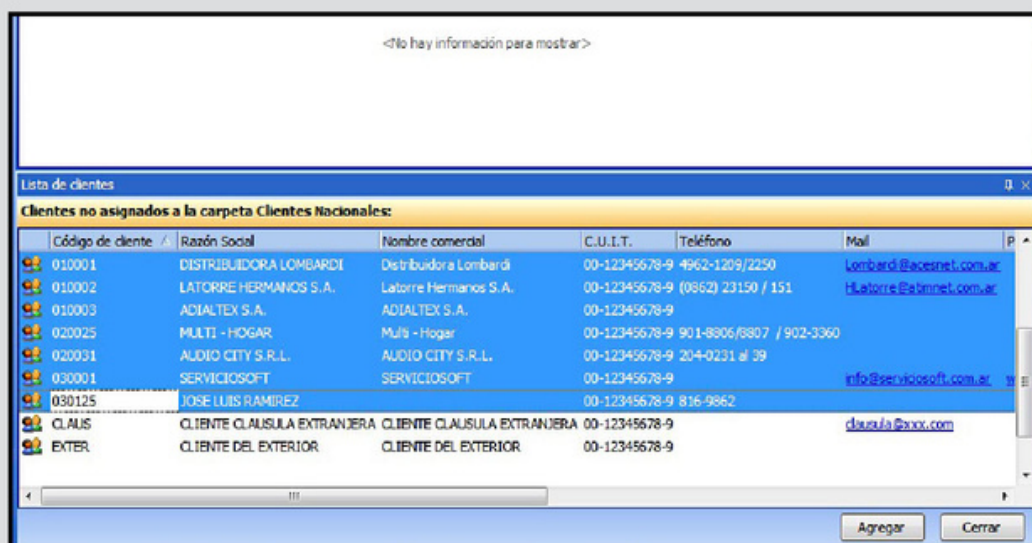
Una vez asignado el nombre, seleccione nuevamente la carpeta **Todos** y haga clic en el botón **Agregar**.



- 04** Esta vez, ingrese **Clientes Exterior** como nombre de carpeta. A continuación, seleccione la carpeta **Clientes Nacionales** y haga clic en el botón de la barra de herramientas **Asignar Clientes**.



- 05** Luego, seleccione los clientes que desea asignar a la carpeta **Clientes Nacionales**.



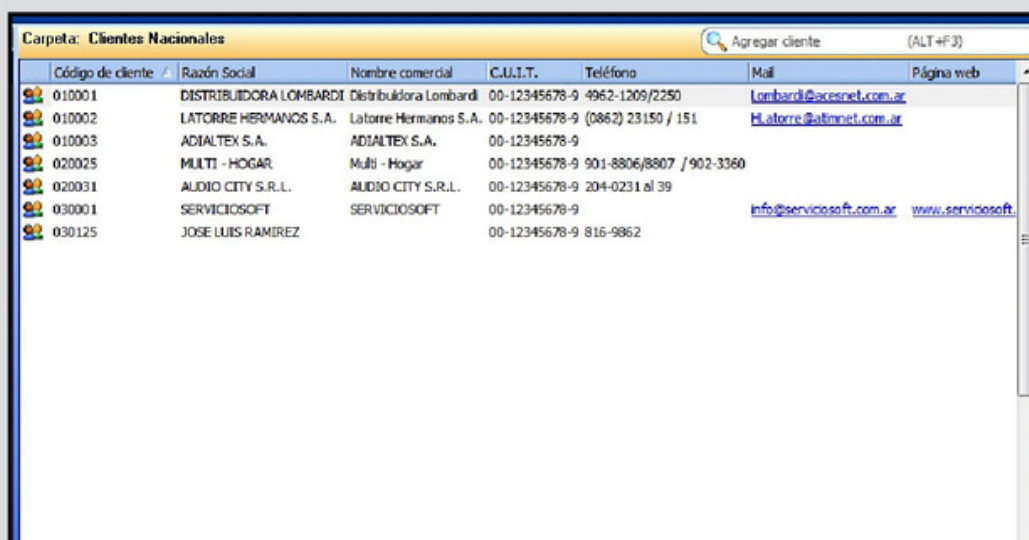
06

Por último, haga clic derecho sobre los clientes seleccionados y presione Agregar, o bien arrastre el mouse hasta hacer coincidir el puntero con el icono de la carpeta **Clientes Nacionales**.



07

Finalmente, los clientes que fueron seleccionados en la carpeta **Clientes Nacionales** quedan asignados.



Circuito de cotizaciones

De manera opcional, el módulo **Ventas** cuenta con esta funcionalidad que permite generar, modificar y emitir presupuestos de ventas a clientes habituales o no. Al generar una cotización, es posible seleccionar un cliente habitual, potencial u ocasional. El cliente habitual es aquel que fue previamente dado de alta en el sistema, mientras que el potencial se da de alta en el sistema con mínimos datos y una codificación transitoria y, luego, puede transformarse en habitual. En cambio, cuando se trata de clientes ocasionales, se ingresan los datos al momento de generar la cotización.

Las cotizaciones se pueden transformar en pedidos de venta para, luego, ser remitidos y facturados. Para dar de alta una cotización hay que seleccionar un talonario previamente dado de alta en la opción de menú **Archivos/Carga Inicial/Talonarios/Definición**. Las cotizaciones pueden tener distintos estados: **ingresada, autorizada, aceptada, procesada, anulada o perdida**.

En los parámetros de **Ventas** se configura el circuito que se utilizará para las cotizaciones, es decir, si requieren ser aprobadas y/o aceptadas. Si no se requiere la aprobación, se generan en estado **aprobadas**. Es posible definir perfiles para la generación de cotizaciones, donde se ingresan los valores por defecto que se van a mostrar al momento de generar una cotización y, de esta forma, agilizar su ingreso.

Para generar una cotización, se utiliza el formulario **Generación de cotizaciones**, que cuenta con una barra de menú destinada a agregar, copiar, modificar, generar pedido, emitir, buscar, etc.

El formulario está dividido en dos secciones. La primera es la de encabezado, donde se ingresa talonario, cliente, fecha, condición de venta, vendedor, lista de precios, transporte, moneda y observaciones. La segunda es la sección de renglones, donde se ingresa artículos, cantidades y precios unitarios.



CONDICIONES DE VENTA



Cuando se da de alta una condición de venta con 100% en porcentaje del total facturado y cero en **A vencer en**, se genera una condición **Contado**. Al seleccionarla en la emisión de facturas, podremos cancelarla en el mismo momento, registrando el correspondiente movimiento en el módulo **Tesorería**.

GENERACION DE COTIZACIONES - Tango Ventas

Agregar Copiar Modificar Cotiz. Moneda Generar Pedido Emitir Perfil Buscar Paneles Ayuda

Tal. Cotización: 7 / A0001-00000011 **Aceptada** Fecha: 05/01/2012
 Cód. Cliente: P P00001 TODO HDGAR SRL Vigencia: 12/01/2012
 Cond. Venta: 1 Código Vendedor: 1 Bonificación: 2.00
 Lista Precios: 1 Código Transporte: 01 Moneda: C Corriente
 Observaciones: Cotización: 4.6800

Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio	Bon.	Importe
0100100134	IPOD TOUCH MARCA PHANTOM	1.00	UN	817.00	0.00	988.57
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1.00	UN	808.60	0.00	973.62

Subtotal: 1.626.60
 Bonificación: 32.53
 Flete: 0.00
 Intereses: 0.00
 Impuestos: 0.00
Total: 1.928.83

Próximo Contacto: 15/01/2013
 Tipo de Venta:

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

Figura 4. Este es el formulario **Generación de cotizaciones**, con los datos de una cotización para un cliente potencial.

Cómo se mantienen las listas de precios

El sistema **Tango Gestión** permite definir distintas listas de precios que se utilizan en los procesos de cotizaciones, pedidos y facturación. Esto se lleva a cabo mediante el proceso **Archivos/Actualizaciones/Precios de Ventas/Definición de listas**. Las listas de precios de ventas se pueden expresar en la moneda corriente o extranjera definida en el sistema. También es posible parametrizar si los precios incluyen impuestos internos e IVA. Podemos definir distinta cantidad de posiciones decimales para los precios de cada lista, independientemente de las definidas en forma general para el módulo **Ventas**.

Caso práctico 4 – Alta de una lista de precios

En la empresa **Ejemplo SA** hay definidas distintas listas de precios, de acuerdo con el tipo de cliente.

Ahora vamos a detallar los pasos para dar de alta una lista de precios para las ventas, cuya condición de venta sea **Contado**. Para esto, utilizaremos los datos de la **Tabla 6**.

DATOS PARA UNA NUEVA LISTA DE PRECIOS



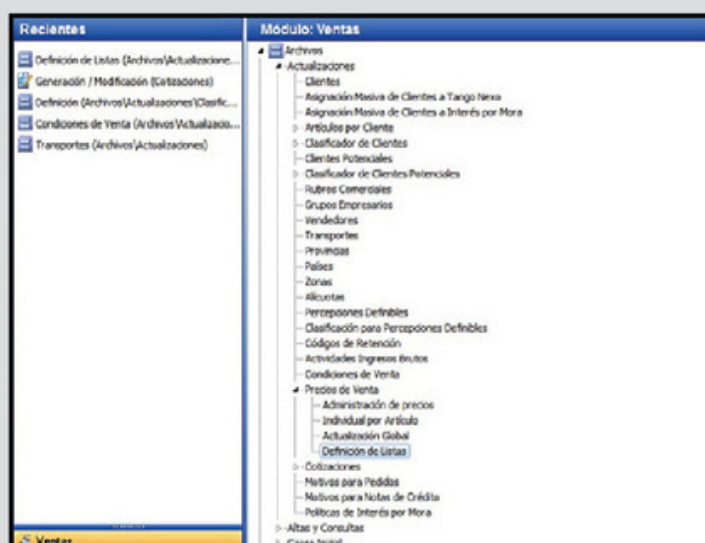
▼ DATO POR INGRESAR	▼ CONTENIDO
Número de Lista	4
Descripción	Precios Contado
Moneda Corriente	Tildar
Incluye Impuesto Interno	No
Incluye IVA	No
Cantidad de decimales	2
Habilitada siempre	Tildar

Tabla 6. Datos que se debe ingresar para dar de alta una nueva lista de precios de venta.

PXP: DEFINICIÓN DE LISTAS



01 Seleccione la opción de menú Archivos/Actualizaciones/Precios de Venta y haga doble clic en el comando Definición de listas.



- 02** A continuación, presione en el comando de menú **Agregar** del formulario **Definición de listas de precios**, que aparece en pantalla.

DEFINICION DE LISTAS DE PRECIOS - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Agregar (Ins)

Número de Lista:

☒ Moneda Corriente

☐ Incluye Imp Interno

☐ Incluye Iva

Cantidad de Decimales:

☒ Habilitada Siempre

Fechas de Referencia: del al

Observaciones:

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

- 03** Ingrese los datos que se describen en la **Tabla 6**, y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde para aceptar la acción realizada.

DEFINICION DE LISTAS DE PRECIOS - Tango Ventas

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Aceptar (F10)

Número de Lista:

☒ Moneda Corriente

☐ Incluye Imp Interno

☐ Incluye Iva

Cantidad de Decimales:

☒ Habilitada Siempre

Fechas de Referencia: del al

Observaciones:

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

Cómo actualizar las listas de precios

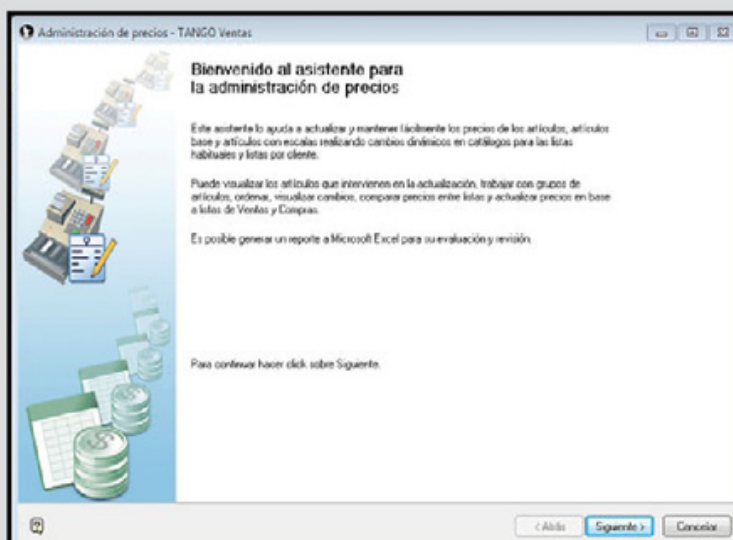
Para actualizar las diferentes listas de precios, el módulo **Ventas** dispone de un asistente que, de manera muy simple, nos va guiando en las diferentes etapas del proceso. Podemos seleccionar los artículos que se actualizarán filtrándolos mediante distintos argumentos: por rango, por artículo, por clasificador, etc. Es posible incluir diferentes listas para actualizar. Podemos determinar qué artículos se van a mostrar: todos los artículos, artículos con precio o artículos sin precio. Además, es posible definir listas de precios por cliente. Por último, se presentan los artículos seleccionados en una grilla, y podemos actualizar los precios de forma individual, por grupo o sobre la base de otra lista aplicando un porcentaje, coeficiente o importe. También se pueden exportar los datos a Excel en una hoja de trabajo para ir viendo los cambios que se aplican.

A continuación, mostraremos los pasos que debemos realizar en el **Administrador de Precios** para actualizar las listas de precios de venta.

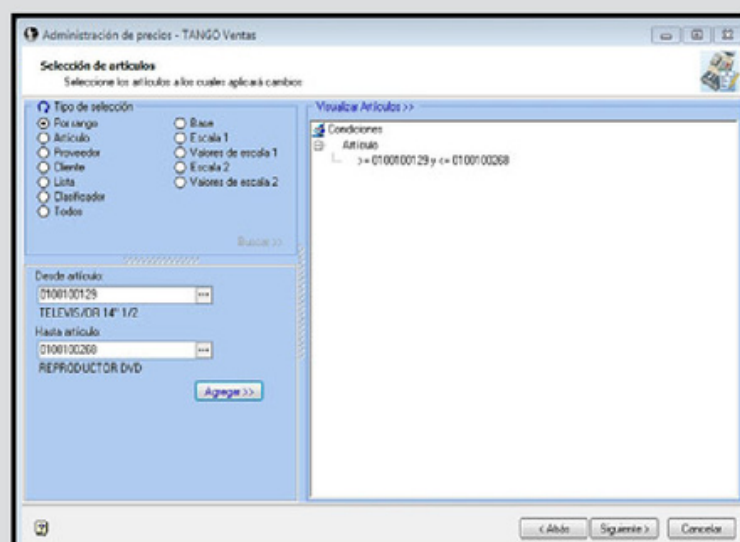
PXP: ADMINISTRACIÓN DE PRECIOS



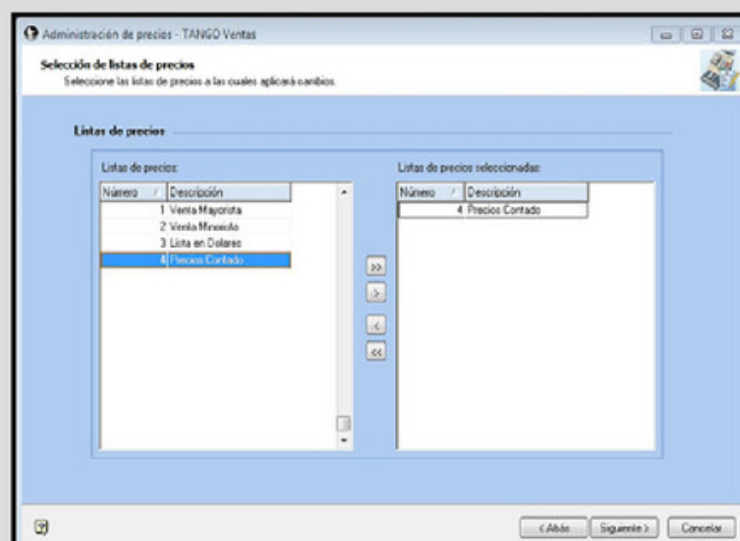
- 01** Vaya a Archivos/Actualizaciones/Precios de Venta y haga doble clic en el comando Administrador de precios. En la pantalla de bienvenida del asistente que aparece en pantalla, haga clic en el botón Siguiente.



- 02** Seleccione la opción **Por rango** en **Tipo de selección**, ingrese el rango de artículos y presione el botón Agregar. A continuación, haga clic en el botón Siguiente para pasar al formulario de **Selección de listas de precios**.



- 03** Seleccione la **lista 4, Precios Contado**, muévela a las listas de precios seleccionadas y pulse el botón Siguiente.



04 En Selección de opciones, deje los datos que muestra el sistema por defecto y haga clic en el botón Siguiente.

Administración de precios - TANGO Ventas

Selección de opciones
Seleccione las consideraciones sobre los artículos a los que les aplicará cambios.

Artículos

☒ Mostrar todos los artículos ☐ Mostrar sólo artículos con precios ☐ Mostrar sólo artículos sin precios

Fecha de alta del artículo

Fecha: Desde: Hasta:

Precios por cliente

☐ Actualice precios de artículos por cliente

Consideraciones al actualizar precios de artículos base

☒ Sólo actualice el precio del artículo base

☐ Actualice el precio del artículo base y los artículos especializados que se visualizan en pantalla
☐ Actualizar artículos sin precios

☐ Actualice el precio del artículo base y todos sus artículos especializados
☐ Actualizar artículos sin precios

Anterior Siguiente Cancelar

05 Ingrese los precios de los artículos seleccionados y haga clic en el botón Actualizar.

Administración de precios - TANGO Ventas

Actualización de precios
Actualice los precios de venta de los artículos por lista

Deshacer Deshacer todo Igualar precio Igualar todo Desabilitar precio Actualizar lista Actualizar precios Copiar

Antes de una columna hasta aquí para agruparla

Artículo				Listas	Referente
Código	Descripción	Escala 1	Escala 2	Precios Contado [\$]	
0100100129	HOME THEATER MARCA TCL			1.200.00	☐
0100100134	IPOD TOUCH MARCA PHANTOM			500.00	☐
0100100135	CONSOLA DE VIDEOJUEGOS MOD. B-2			600.00	☐
0100100136	TABLET PC MARCA TCL			3.500.00	☐
0100100137	TELEVISOR 29"			3.600.00	☐
0100100150	TV SMART 3D LED 42" MARCA TCP			4.800.00	☐
0100100151	TV SMART 3D LED 46" MARCA TCL			7.500.00	☐
0100100152	TV LCD 32" MARCA PHANTOM			3.200.00	☐
0100100153	TV LCD 32" MARCA TCP			3.400.00	☐
0100100154	TV LCD 32" MARCA MF			3.900.00	☐
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL			800.00	☐
0100100266	MINICOMPONENTE 120W MARCA MF			750.00	☐
0100100267	MINICOMPONENTE 120W MARCA JVS			900.00	☐
0100100269	REPRODUCTOR DVD MARCA PHANTOM			520.00	☐

06 Al finalizar, el sistema muestra un reporte de los cambios realizados. Por último, presione el botón Aceptar.

Reporte de resultados de administración de precios - tango ventas

Operación /

Código artículo	Descripción artículo	Desc. adicional artículo	Lista	Precio actual	Precio anterior	%Variación
0100100129	HOME THEATER MARCA TCL	POTENCIA RMS 900 W	Precios Contado	1,200.00		
0100100134	IPOD TOUCH MARCA PHANTOM	RESOL 960 X 640	Precios Contado	500.00		
0100100135	CONSOLA DE VIDEOJUEGOS MC		Precios Contado	600.00		
0100100136	TABLET PC MARCA TCL	RESOL 1024 X 768	Precios Contado	3,500.00		
0100100137	TELEVISOR 23"	SMART TV	Precios Contado	3,600.00		
0100100150	TV SMART 3D LED 42" MARCA T	RESOL 1920 X 1080	Precios Contado	4,800.00		
0100100151	TV SMART 3D LED 45" MARCA T	RESOL 1920 X 1080	Precios Contado	7,500.00		
0100100152	TV LCD 32" MARCA PHANTOM	C/SOPORTE PARED	Precios Contado	3,200.00		
0100100153	TV LCD 32" MARCA TOP		Precios Contado	3,400.00		
0100100154	TV LCD 32" MARCA HF		Precios Contado	3,900.00		
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARC	REPROD. 7 CD	Precios Contado	900.00		
0100100266	MINICOMPONENTE 120W MARC		Precios Contado	750.00		
0100100267	MINICOMPONENTE 120W MARC		Precios Contado	900.00		
0100100268	REPRODUCTOR DVD MARCA PI		Precios Contado	520.00		

Imprimir Enviar mail Aceptar

Circuito de pedidos

El módulo **Ventas** incluye procesos que permiten el ingreso de los pedidos de ventas realizados por los clientes. Estos pueden ingresarse con referencia a cotizaciones si se cuenta con dicha funcionalidad, o bien sin referencia.

Cuando se ingresa un pedido de venta de un cliente habitual u ocasional, se registra en el sistema con estado **pendiente** o **aprobado**, dependiendo de si se requiere o no su aprobación. El pedido se mantiene con diferentes estados hasta que se factura y entrega en forma total y, en ese caso, se cambia el estado a **cumplido**.

Si aún no se cumplió el pedido en forma total y el cliente no quiere completar la entrega, podemos cambiar el estado a **cerrado**.

El proceso de cierre de pedidos con facturación o entrega parcial se puede realizar de manera individual o masiva. Los diferentes estados de los pedidos permiten que, mediante distintos informes o consultas del módulo **Tango Live**, los usuarios sepan en todo momento lo que está sucediendo con ellos.

Al ingresar un pedido al sistema, si se definieron perfiles de facturación y se le asignaron al usuario que los ingresa, debemos seleccionar cuál de ellos utilizaremos. De esta forma, en el formulario **Ingreso de Pedidos** se mostrarán los datos por defecto que se definieron en el perfil.

Como en todos los formularios de ingreso de comprobantes, el de **Ingreso de Pedidos** está dividido en las secciones encabezado y renglones. En el encabezado se solicitan los siguientes datos:

- **Talonnario de pedido:** dado de alta previamente, lleva el control de la numeración automática de los pedidos. **Fecha:** por defecto, el sistema muestra la fecha del día, pero podemos modificarla.
- **Código de cliente:** podemos seleccionarlo de la nómina de clientes habituales. Si se ingresa 000000, podemos registrar los datos de un cliente ocasional. Si presionamos la tecla **F6**, podemos dar de alta un nuevo cliente sin salir del ingreso de pedidos.
- **Bonificación:** muestra el porcentaje de bonificación general del cliente y nos deja cambiarlo.
- **Condición de venta:** muestra la condición habitual definida en el cliente y podemos modificarla.
- **Código de vendedor:** muestra el vendedor asociado al cliente; también podemos seleccionarlo de la tabla de vendedores.
- **Lista de precios:** propone la lista de precios definida en el perfil de facturación, y podemos modificarla.
- **Código de transporte:** está definido en el perfil de facturación, o bien podemos seleccionarlo de la tabla de transportes.
- **Modelo de asiento:** es el modelo utilizado para la generación de la imputación contable al momento de facturar el pedido.
- **Fecha de entrega:** dato opcional que se utiliza para el informe de stock proyectado y el informe de pedido por fecha de entrega.
- **Talonnario de factura:** es el talonnario que se utilizará al facturar el pedido.
- **Remito:** muestra el último número de remito que se emitió con referencia a este pedido.

Por su parte, en la sección de renglones tenemos que ingresar:

- **Código de Artículo:** podemos seleccionarlo del catálogo de artículos, o bien ingresar el código, sinónimo o código de barras mediante un lector.

- **Cantidad Pedida:** indicamos la cantidad pedida por el cliente.
- **Cantidad a Facturar:** puede ser menor o igual que la cantidad pedida, y es la que se utiliza en el proceso de emisión de facturas.
- **Cantidad a Descargar:** puede ser menor o igual que la cantidad pedida, y se utiliza en el proceso de emisión de remitos.
- **Precio unitario:** propone el precio unitario de la lista de precios ingresada en el encabezado del pedido; si no se restringe en el perfil de facturación, puede modificarse.
- **Porcentaje bonificación:** propone el porcentaje de bonificación de un artículo; si no se restringe en el perfil de facturación, puede ser modificado.

Caso práctico 5 – Ingreso de Pedidos

El día 06-06-2012 el encargado de compras que trabaja en la empresa Distribuidora Lombardi le solicita al vendedor Walter Arevalo, de la firma **Ejemplo SA**, una serie de artículos que se detallan en la **Tabla 7**.

ARTÍCULOS DE UN PEDIDO		
▼ CÓDIGO ARTÍCULO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD PEDIDA
0100100153	TV LCD 32" MARCA TCP	1
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	1
0100200708	PAVA ELÉCTRICA	2

Tabla 7. Lista de artículos para ingresar en el pedido de la firma Distribuidora Lombardi.

En dicho pedido se acordó la condición de venta de 15 días de la fecha de factura. Además, para el cálculo de precios se aplicaron los de la lista de clientes mayoristas y los artículos se despacharán del depósito Central.

A continuación, detallaremos paso a paso cómo es la manera correcta de ingresar un pedido de venta en el sistema.

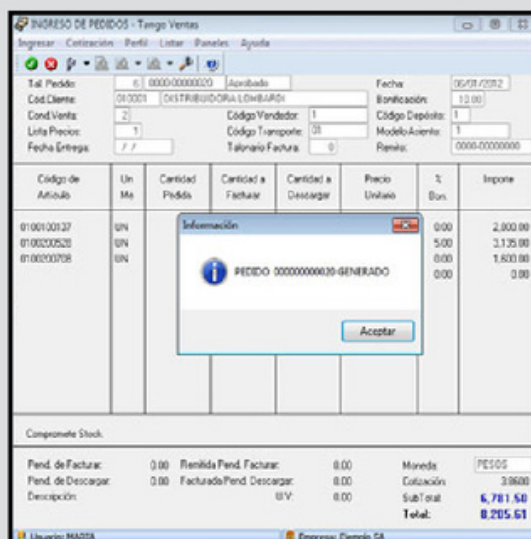
PXP: INGRESO DE PEDIDOS



- 01** Diríjase a la opción de menú Pedidos y haga doble clic en el comando Ingreso. A continuación, presione en el comando Ingresar del formulario **Ingreso de Pedidos**, que aparece en pantalla.

- 02** Coloque los datos del enunciado del **Caso práctico 5** y presione la tecla F10. Complete la leyenda y pulse otra vez F10.

- **03** Para finalizar, se muestra en pantalla un mensaje con el número de pedido. Haga clic en Aceptar.



Los pedidos se pueden facturar por lote en el proceso **Facturación/ Facturación de Pedidos**, o bien en **Facturación/Facturas** haciendo referencia a ellos. Como mencionamos en el **Capítulo 1**, el sistema **Tango Gestión** cubre todas las necesidades de facturación de empresas que comercializan bienes o servicios. Para hacerlo, es posible utilizar diferentes circuitos. En el desarrollo de este libro, nos hemos planteado el escenario de la empresa **Ejemplo SA**, que produce y comercializa bienes, y donde se realizan los siguientes procesos:

- Ingreso de pedidos sin referencia a cotizaciones
- Emisión de remitos con referencia a pedidos
- Emisión de factura con referencia a remitos

Circuito de remitos

El módulo **Ventas** incluye distintos procesos que nos permiten: emitir, ingresar una devolución, imputar, anular o consultar remitos de stock.

Al emitir un remito, el sistema genera un egreso de stock. Los remitos se pueden emitir con referencia a pedidos, facturas o sin referencia. También podemos configurar que el remito se genere al emitir la factura.

Para emitir un remito, debemos seleccionar **Facturación/Remitos/Emisión** y, en el encabezado del formulario, ingresar los siguientes datos:

- **Talonario:** como en todos los comprobantes, debe existir un talonario previamente definido que controla la numeración de los remitos.
- **Número:** muestra el próximo número de remito del talonario y es posible editarlo.
- **Fecha:** propone la fecha del sistema, pero se puede modificar.
- **Cliente:** hay que seleccionarlo de la nómina de clientes, o se puede ingresar el código o parte de la razón social.
- **Lista:** si se configuró el parámetro **Respeta precios del comprobante de referencia**, muestra la lista del pedido; de lo contrario, muestra la lista de precios habitual del cliente.
- **Transporte:** muestra por defecto el transporte habitual definido en el cliente.
- **Observaciones:** podemos ingresar un texto adicional.
- **Condición de venta:** si se ingresa un remito con referencia a un pedido o factura, muestra la condición de venta del comprobante de referencia.
- **Depósito:** debemos ingresar un código de depósito habilitado, donde se produce la descarga del stock.

En la sección de los renglones del formulario **Emisión de Remitos**, debemos ingresar lo siguiente:

- **Código de Artículo:** si se emite un remito con referencia a un pedido, se muestran los artículos pendientes de remitir del pedido. Por lo tanto, podemos confirmarlos, eliminar un ítem presionando la tecla **F2** o modificar la cantidad a remitir si se trata de una entrega parcial.

Si se emite un remito sin referencia, debemos ingresar el código de artículo, seleccionarlo del catálogo de artículos o ingresar el código de barras mediante un lector.

Caso práctico 6 – Emisión de remitos

El día 08-06-2012 se produce la entrega total de la mercadería del pedido del cliente Distribuidora Lombardi, dado de alta el 06-01-2012 e ingresado en el **Caso práctico 5**. Veremos ahora cómo emitir el remito con referencia al pedido previamente ingresado.

PXP: EMISIÓN DE REMITOS

- 01** Vaya a Facturación/Remitos y haga doble clic en el comando Emisión. Presione el comando Ingresar e indique los datos en **Talonario**, **Fecha**, **Cliente**. En el formulario **Referencia de comprobantes** seleccione **PED**. Para finalizar el ingreso, pulse la tecla F10.

EMISION DE REMITOS - Tango Ventas

Ingresar Ayuda

Talonario: 3 Número de Remito: 00000025 Fecha: 08/06/2012

Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARDI Lista: 1 Cód. Transport: 01

Observaciones: Cond. Venta: 2 Depósito:

Sucursal Destino: 0

Referencia de Comprobantes

Comprobante: PED Pedidos

Talonario	Nro. de Comprobante	Fecha	Selección

Cód. Artículo

Cantidad

0.00

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

- 02** A continuación, seleccione el pedido ingresado en el **Caso práctico 5** y presione la tecla F10.

EMISION DE REMITOS - Tango Ventas

Ingresar Ayuda

Talonario: 3 Número de Remito: 00000020 Fecha: 08/06/2012

Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARDI Lista: 1 Cód. Transport: 01

Observaciones: Cond. Venta: 2 Depósito:

Sucursal Destino: 0

Referencia de Comprobantes

Comprobante: PED Pedidos

Talonario	Nro. de Comprobante	Fecha	Selección
6	0000-00000021	08/06/2012	Total
	0000-00000000	/ /	Total

Cód. Artículo

Cantidad

0.00

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

03

Confirme los datos del pedido presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón identificado con el tilde verde.

EMISION DE REMITOS - Tango Ventas

Ingresar Ayuda

Talonario: 3 Número de Remito: 00000020 Fecha: 08/06/2012
 Cliente: 010001DISTRIBUIDORA LOMBARDI Lista: 1 Cód. Transport: 01
 Observaciones: Cond.Venta: 2 Depósito: 1
 Sucursal Destino: 0 Dirección entrega: PRINCIPAL

Cód. Artículo	Descripción	Desc. Adic	U/M	Cantidad
0100100153	TV LCD 32" MARCA TCP		UN	1.00
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	CON FREEZER SUPE	UN	1.00
0100200708	PAVA ELÉCTRICA		UN	2.00
				0.00
Total de Unidades:				4.00
Importe Total:				5.677.20

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

04

Si desea incluir algún texto adicional, escriba la leyenda del comprobante y presione la tecla F10.

EMISION DE REMITOS - Tango Ventas

Ingresar Ayuda

Talonario: 3 Número de Remito: 00000020 Fecha: 08/06/2012
 Cliente: 010001DISTRIBUIDORA LOMBARDI Lista: 1 Cód. Transport: 01
 Observaciones: Cond.Venta: 2 Depósito: 1
 Sucursal Destino: 0 Dirección entrega: PRINCIPAL

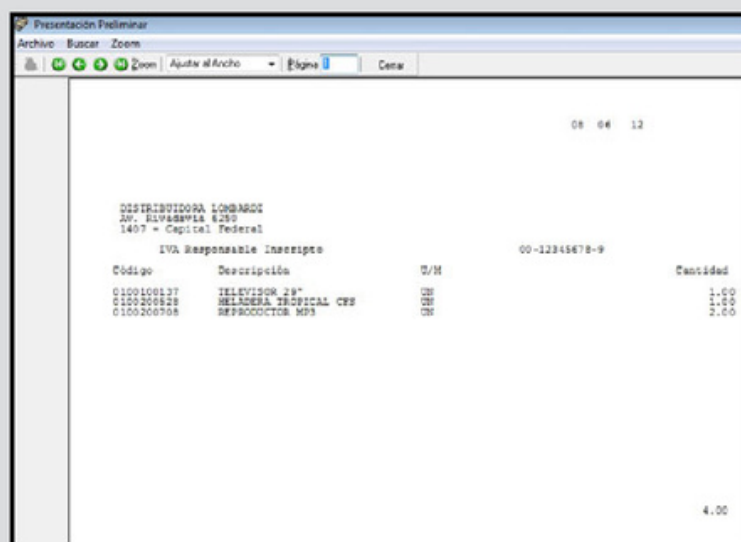
Cód. Artículo	Descripción	Desc. Adic	U/M	Cantidad
0100100153	TV LCD 32" MARCA TCP		UN	1.00
0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	CON FREEZER SUPE	UN	1.00
0100200708	PAVA ELÉCTRICA		UN	2.00

Leyendas del Comprobante

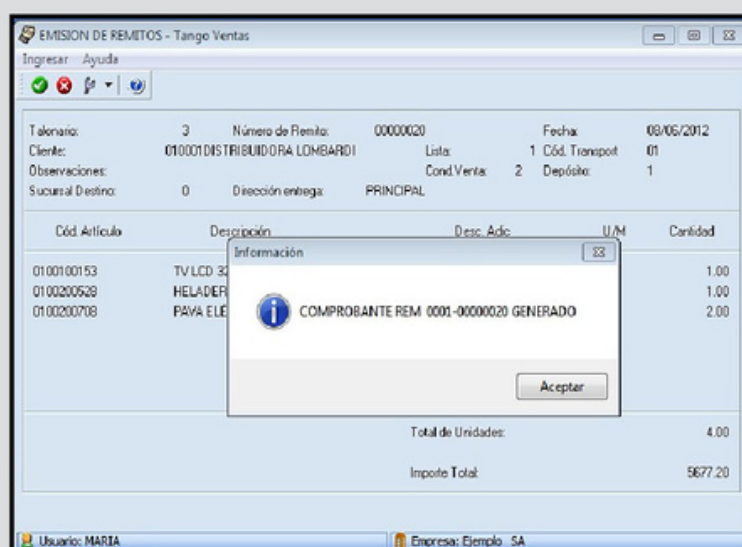
Leyenda N° 1:
 Leyenda N° 2:
 Leyenda N° 3:
 Leyenda N° 4:
 Leyenda N° 5:

Usuario: MARIA Empresa: Ejemplo SA

- 05** Al seleccionar el destino de impresión **Pantalla**, se visualiza la imagen de impresión del remito.



- 06** Por último, el sistema muestra una ventana con el número del remito emitido; haga clic en **Aceptar**.



Consideraciones sobre factura electrónica

A partir de la resolución general de la **AFIP** Nro. 1361, se fueron incorporando distintos rubros a la obligatoriedad de emisión y almacenamiento de comprobantes electrónicos.

A diferencia de la factura tradicional, en la factura electrónica se emplean soportes informáticos para su almacenamiento. La factura electrónica se emite de la misma manera que la correspondiente en papel, pero la diferencia radica en que se transmite a la **AFIP** para obtener el **CAE** (Código de Autorización Electrónica). Con el fin de garantizar la autenticidad del emisor, se necesita un certificado digital que se obtiene de la página de la **AFIP**. Mediante ese certificado, se firma la factura, es decir, se cifra el contenido y se le agrega el sello digital.

El uso de la factura electrónica otorga importantes beneficios:

- Oportunidad en el envío y recepción de la información.
- Disminución en el gasto de impresión de formularios preimpresos.
- Menor posibilidad de adulteración.
- Mayor seguridad documental.

Además, con su uso se incrementa el control tributario y se simplifica la fiscalización por parte de la **AFIP**.

En la actualidad, existen dos regímenes para la emisión de facturas electrónicas:

- **R.E.C.E.**: Régimen de Emisión de Comprobantes Electrónicos, permite autorizar facturas A y B mediante el uso de Web Services.
- **R.C.E.L.**: Régimen de Emisión de Comprobantes en Línea.

Para poder emitir comprobantes electrónicos se debe realizar un empadronamiento en la página web de la **AFIP**, ingresando con clave fiscal de **nivel 3**.



EMISIÓN DE REMITOS



El formulario **Emisión de Remitos** permite realizar funciones adicionales. Por ejemplo, al presionar la tecla **F6**, podemos dar de alta un nuevo cliente, y mediante la combinación de teclas **CTRL+F4**, podemos seleccionar otro formulario de impresión del comprobante.

Tango Gestión nos permite obtener comprobantes electrónicos de facturación mediante el empleo de Web Services de la **AFIP**. Los datos del comprobante se transmiten a los servidores de la AFIP en formato XML (**Extensible Markup Language**) vía Internet, y luego de realizar diferentes chequeos, la **AFIP** lo autoriza y devuelve el **CAE**.

Para poner en marcha el circuito de emisión de comprobantes electrónicos en el módulo **Ventas**, se requiere realizar ciertos pasos previos. El primero es obtener el certificado digital de la **AFIP**.

Para esto, el sistema **Tango Gestión** cuenta con el proceso **Inicio/Todos los programas/Tango Gestión/Pedido de certificado digital**, que solicita datos de la empresa y operador del equipo, y genera un archivo con extensión **.REQ** que debe subirse a la página de la **AFIP** para, posteriormente, descargar el certificado digital. Luego, la PC que va a utilizar el servicio debe relacionarse a los Web Services de factura electrónica **WSFE** y/o factura electrónica de exportación **WSFEX** en la página de la **AFIP**.

Figura 5. En esta imagen vemos el asistente para la generación del pedido del certificado digital de la AFIP.

La obtención del **CAE** mediante el sistema puede hacerse de dos formas: en línea o diferido.

Si en el talonario se definió que el CAE se obtiene en línea, al emitir la factura, se transmite a los servidores de la **AFIP** y se devuelve el **CAE**.

En cambio, si en el talonario se definió que se obtiene en forma diferida, es posible facturar un lote y, luego, mediante el **Administrador de comprobantes electrónicos**, se lo envía a los servidores de la AFIP para la obtención del CAE.

En algunos casos, puede ocurrir que la factura sea rechazada por la AFIP; los motivos pueden ser los siguientes:

- El punto de venta no está habilitado.
- El número de comprobante no es correlativo al último comprobante autorizado.
- La fecha no corresponde al mes en curso.
- El CUIT es inválido.

En estos casos, se debe subsanar el error y volver a tratar de obtener el **CAE**.

Cómo emitir facturas

Mediante la opción **Facturación/Facturas** del módulo **Ventas**, podemos emitir comprobantes de facturación a clientes habituales u ocasionales.

Para emitir una factura a un cliente ocasional, debemos ingresar **000000** en el código de cliente; se mostrará en pantalla el formulario **Datos del cliente** para ingresar los datos correspondientes. En caso de ser un cliente ocasional, el sistema propone la condición de venta **Contado** para cancelar la factura al momento de ingresarla.

Hemos visto que en **Tango Gestión** se pueden utilizar distintos circuitos de facturación; en este libro desarrollaremos un caso práctico del circuito **Pedido-Remito-Factura**.

El formulario **Facturación** cuenta con una barra de menú de comandos que nos permite realizar distintas acciones, tal como se indica en la **Tabla 8**.



INGRESO DE PEDIDOS



Si en los perfiles de facturación se configuró que se **compromete stock en los pedidos**, el control del stock considera el stock real menos el stock comprometido en el ingreso de pedidos. Cuando la cantidad pedida supere el saldo disponible, el sistema nos solicitará la confirmación para generar el nuevo pedido.

COMANDOS DEL FORMULARIO FACTURACIÓN 	
▼ COMANDO	▼ DESCRIPCIÓN
Facturar	Muestra el formulario en blanco para ingresar una nueva factura.
Cotización	Permite cambiar la cotización para el proceso.
Perfil	Muestra los valores por defecto definidos en el perfil.
Comprobante electrónico	Cambia el tipo de conexión a la AFIP; en línea o diferido.
Paneles	Visualiza diferentes paneles: Clasificador, Precios y saldos, Fotos, etc.

Tabla 8. Lista de comandos de la barra de menú del formulario **Facturación**.

Al emitir un comprobante de facturación, disponemos de funciones adicionales que permiten:

- Realizar el alta de un nuevo cliente.
- Visualizar la ficha de comentarios del cliente.
- Seleccionar la clasificación de comprobantes.
- Ver la consulta de riesgo crediticio del cliente.
- Ejecutar la consulta integral de clientes.
- Acceder al **Clasificador de Clientes**.
- Cambiar el formulario de impresión de la factura.
- Aplicar la facturación de señas.
- Acceder al resumen de caja.

Además, si está activo el parámetro **Ventas Edita percepciones**, se muestra el código de alícuota de percepción del cliente, que se puede modificar.

En la sección de encabezado del formulario **Facturación** debemos ingresar los siguientes datos:



CLIENTES POTENCIALES

Como ya mencionamos, para la generación de cotizaciones se pueden dar de alta clientes potenciales. Estos pueden transformarse en habituales mediante el comando **Operaciones/Crear habitual**, del formulario **Actualización de clientes potenciales**.

- **Talonnario:** seleccionamos el talonnario correspondiente al tipo de factura que vamos a emitir. Si se utilizan perfiles de facturación, se muestra el talonnario definido en el perfil.
- **Fecha:** el sistema propone la del día, pero de acuerdo con los controles que se definieron en los parámetros de ventas, se puede modificar.
- **Código de cliente:** podemos seleccionarlo de la nómina de clientes o ingresarlo directamente.
- **Condición de venta:** el sistema propone la del cliente, pero se puede modificar.
- **Vendedor:** propone el código de vendedor asociado al cliente.
- **Código de depósito:** si se utilizan perfiles de facturación, se muestra el código de depósito definido en el perfil. De lo contrario, se puede seleccionar de la lista de depósitos habilitados.
- **Lista de precios:** si se utilizan perfiles de facturación, se muestra la definida en el perfil. De lo contrario, aparece la lista de precios asociada al cliente, que se puede modificar.
- **Transporte:** es el código de transporte definido en el perfil o el ingresado en el cliente.

Si se emite una factura con referencia a un pedido o remito, en la sección de ingreso de los renglones se muestran los artículos ingresados en el/los comprobante/s referenciado/s. La factura puede ser parcial; por lo tanto, se puede eliminar algún ítem o modificar la cantidad a facturar. Además, es posible agregar artículos a los que se ingresaron en el comprobante de referencia.

En cambio, si ingresamos la factura sin referencia a un pedido o remito, en la sección de renglones debemos ingresar:

- **Código de Artículo:** podemos seleccionarlo del catálogo de artículos, ingresar el código, un sinónimo o código de barras mediante un lector de códigos.
- **Cantidad:** se pueden ingresar cantidades en positivo o negativo.
- **Unidad de medida:** si se utilizan dos unidades de medidas, el sistema solicita el ingreso de la segunda. Cuando se factura con referencia a otro comprobante, no se podrá cambiar la unidad de medida.

LA AFIP
SE ENCARGA
DE AUTENTICAR
LAS FACTURAS
ELECTRÓNICAS



- **Precio unitario:** si se factura con referencia a un pedido, muestra el ingresado en dicho comprobante. De lo contrario, se elige el precio unitario de la lista de precios.
- **Bonificación:** muestra el porcentaje de bonificación del artículo; dependiendo de lo que se definió en los perfiles de facturación, se puede modificar, aumentar o disminuir.

Caso práctico 7 – Emisión de facturas

El día 12-06-2012, en la empresa **Ejemplo SA** se emite la factura del cliente Distribuidora Lombardi, cuya entrega se realizó con el remito de fecha 08-06-2012 ingresado en el **Caso práctico 6**. La factura se emite por la totalidad de los artículos remitidos, y se respetan los precios ingresados en el pedido. Detallaremos a continuación los pasos necesarios para emitir una factura con referencia a un remito.

PXP: FACTURAS



- 01** Diríjase a Facturación y haga doble clic en el comando Facturas. Presione en el comando Facturar del formulario **Facturación**. Ingrese **Talónario, Fecha y Código de cliente** y presione la tecla ENTER.

Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio	Bon.	Importe
Total Unid.: 0.00 Subtotal: \$ 0.00						
Medios de Pago						
Importe						0.00
Bonif.						0.00 % 1 0.00
Flete						0.00 % 1 0.00
Impuestos						0.00 % 1 0.00
Impuestos						\$ 0.00
TOTAL \$:						0.00
TOTAL US\$:						0.00
Pendiente		Cobrado				
\$ 0.00		\$ 0.00				
US\$ 0.00		US\$ 0.00				

02 En el formulario **Referencia de comprobantes** seleccione **REM** y el remito ingresado en el **Caso práctico 6**. Luego presione la tecla F10.

FACTURACIÓN (INGRESA TODOS LOS DATOS) - Tango Ventas

Facturar - Cotización - Perfil - Comprobante Electrónico - Paneles - Ayuda

Tal Factura: 1 Tal Remito: Fecha: 12/06/2012
 Cód Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARDO Bonif: 0.00
 Cond/Venta: 1 Cód Vendedor: 1 Cód Depósito: 1
 Lota Precio: 1 Cód Transporte: 01 Genera Asiento: 1

Artículo Descripción Cantidad UM Precio Bon. Importe

Referencia de Comprobantes

Comprobante: REM Remito

Nro. de Comprobante: 0001-00000000 Fecha: 08/06/2012 Selección: Total

Medios de Pago

Pendiente: 0.00 Cobrado: 0.00

TOTAL \$: 0.00
 TOTAL UFS: 0.00

03 Confirme los datos pulsando la tecla ENTER y luego presione F10 hasta que aparezca el formulario **Legendas del comprobante**. Ingrese la leyenda que figura en la imagen adjunta a este paso y presione la tecla F10.

FACTURACIÓN (INGRESA TODOS LOS DATOS) - Tango Ventas

Facturar - Cotización - Perfil - Comprobante Electrónico - Paneles - Ayuda

Tal Factura: 1 Tal Remito: Fecha: 12/06/2012
 Cód Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARDO Bonif: 0.00
 Cond/Venta: 2 Cód Vendedor: 1 Cód Depósito: 1
 Lota Precio: 1 Cód Transporte: 01 Genera Asiento: 1

Artículo Descripción Cantidad UM Precio Bon. Importe

0100100163 TV LCD 32" MARCA TOP 1.00 UN 2,800.00 0.00 2,800.00
 0100000500 HELADERA TROPICAL EPS 1.00 UN 3,300.00 5.00 3,305.00
 0100200700 PANA ELÉCTRICA 2.00 UN 800.00 0.00 1,600.00

Legendas del Comprobante

Leyenda N° 1: Segun nuestra Orden de Compra no. 5385
 Leyenda N° 2:
 Leyenda N° 3:
 Leyenda N° 4:
 Leyenda N° 5:

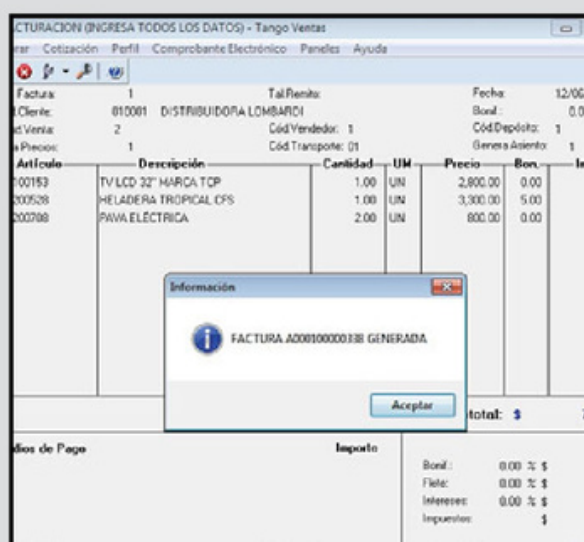
Medios de Pago

Pendiente: 0.00 Cobrado: 0.00

TOTAL \$: 9.117.35
 TOTAL UFS: 1.948.15

04

A continuación, seleccione el destino de impresión **Pantalla** para visualizar la factura emitida. Por último, se muestra en pantalla un mensaje con el número de factura emitido; haga clic en el botón **Aceptar**.



Dado que no tenemos los parámetros de conexión con la **AFIP**, hemos desarrollado el caso práctico anterior con la emisión de comprobante no electrónico. Además, pudimos visualizar en pantalla el formato de la factura que viene por defecto en el sistema. El diseño de la factura se puede adaptar para imprimir en un formulario preimpreso, o bien para generar un archivo de tipo **PDF** en el caso de factura electrónica.

Si al emitir un comprobante electrónico, se define que el CAE se obtiene en forma diferida, queda pendiente la autorización de la **AFIP**, y el CAE se obtiene mediante el **Administrador de Comprobantes Electrónicos**.



ENVÍO DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS



En **Ventas/Administración de comprobantes electrónicos** es posible enviarlos por mail. Para ello, en los parámetros de Ventas es necesario ingresar datos de configuración del servidor de correo que utiliza la empresa, por ejemplo, servidor de correo saliente, remitente, usuario, contraseña, etc.

EJEMPLO S.A.
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

FACTURA
A
Cod. 01 0010-0000001
FECHA: 12/06/2012
C 011
Sig. Buro: 1000 Anulado: 100000

Cliente: SERVICIOSOFT
Dirección: Rodríguez Peña 736 Piso 3 "C"
Localidad: (1870) - Avellaneda - Pcia. de Buenos Aires

IVA: IVA Responsable Inscripto **CUIT:** 30-123454678-9

Condiciones de Venta: 30 / 60 DIAS **Banco N°:** 0001000000025

CANT.	COD.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJO	IMPORTE
1.00	0100100153	TV LCD 32" MARCA TCP	2,800.00	2,800.00
1.00	0100200528	HELADERA TROPICAL CFS	3,135.00	3,135.00
2.00	0100200708	PAVA ELECTRICA	800.00	800.00

TIPO DE CAMBIO: 3.8400

EL PAGO FUERA DE TERMINO ORIGINARA N/D POR INT. DEL 3% MENSUAL
LA CANCELACION DE LA FACT. SE REALIZARA AL CIERRE DEL TIPO DE
CAMBIO VENDEDOR DEL DIA DEL DIA ANTERIOR DE FECHA DE PAGO

TOTAL

Figura 6. En esta imagen podemos ver un archivo en formato **PDF** generado en el **Administrador de Comprobantes Electrónicos**.

Emisión de notas de débito

Podemos emitir comprobantes de notas de débito a clientes habituales u ocasionales desde **Facturación/Notas de débito**. Para los ocasionales, solo se pueden emitir notas de débito con condición de venta **Contado**. Es posible definir distintos tipos de comprobantes de notas de débito en **Archivos/Carga Inicial/tipos de comprobantes**. Al hacerlo, se puede configurar en qué informes intervendrán, si solo registran impuestos, si afectan o no El stock, etc.

Las notas de débito pueden incluir artículos que llevan o no stock, o bien se pueden ingresar conceptos como N/D por cheques **rechazados**, que únicamente afectan a la cuenta corriente del



NOTAS DE DÉBITO ELECTRÓNICAS

El proceso de emisión de notas de débito electrónicas es el mismo que el de las facturas electrónicas. Por otro lado, es importante recordar que las notas de débito electrónicas se anulan mediante la emisión de una nota de crédito electrónica.

cliente. En el caso de las notas de débito electrónicas, su talonario relacionado no puede ser multipropósito, sino que debemos dar de alta un talonario específico para las notas de débito, asociado a un tipo de comprobante **DEB**.

A LOS CLIENTES
OCASIONALES
SE LES
ASIGNA EL
CÓDIGO 000000

Si la condición de venta de la nota de débito es **Contado**, se abre el formulario **Ingreso de Tesorería**, donde registramos el ingreso de valores de la cobranza.

Al emitir una nota de débito, hay funciones adicionales disponibles que se activan presionando una tecla o una combinación de ellas, entre las cuales podemos mencionar: Alta de clientes (**F6**), Consulta integral de clientes (**CTRL+F10**), Clasificador de Clientes (**ALT+C**), etc.

Además, se puede modificar la cotización de la moneda extranjera y, en el caso de los comprobantes electrónicos, cambiar el tipo de conexión con la **AFIP**.

La emisión de un comprobante de nota de débito se realiza mediante el formulario **Emisión de notas de débito** y es similar a la emisión de facturas. Si se trata de un comprobante electrónico, la obtención del CAE puede ser en línea o diferido.

Artículo	Descripción	Cantidad	UM	Precio	Eon	Importe
NORECH	Nota de débito cheques rechazados	1.00	UN	300.00	0.00	300.00
		0.00		0.00	0.00	

IVA:	\$	63.00	Subtotal:	\$	300.00
Percepciones IVA:	\$	0.00	Bonificación:		
Impuestos Internos:	\$	0.00			
Percepciones Impuestos Internos:	\$	0.00			
Días Percepciones:			Impuestos:	\$	63.00
Percepción Ingresos Brutos:	\$	0.00	Total:	\$	363.00

Figura 7. En esta imagen podemos ver el ingreso de una nota de débito por un concepto de cheques rechazados.

Emisión de notas de crédito

Podemos emitir comprobantes de notas de crédito con condición de venta cuenta corriente o contado a los clientes habituales y con condición de venta contado a los clientes ocasionales, haciendo clic en **Facturación/Notas de crédito**.

Es posible dar de alta distintos tipos de comprobantes de notas de crédito en el proceso **Archivos/Carga inicial/Tipos de comprobantes** y configurar en qué informes se incluirán, si registran únicamente impuestos o diferencia de cambio, si afectan stock, etc.

Si se trata de comprobantes electrónicos, debemos dar de alta un talonario asociado a un tipo de comprobantes **CRE**; no se puede dar de alta un talonario multipropósito.

Si ingresamos una nota de crédito con condición de venta **Contado**, se muestra en pantalla el formulario **Ingreso de Tesorería** para registrar el movimiento de fondos.

En los renglones del formulario **Emisión de notas de crédito** se pueden ingresar artículos que lleven o no stock, o bien conceptos tales como **Nota de crédito por cambio de precio**. Si se hace referencia a alguna factura, y esta se cancela totalmente, no debemos ingresar los artículos.

Al emitir una nota de crédito, se utiliza el formulario asociado al talonario, pero es posible cambiarlo presionando las teclas **CTRL+F4**.

Cuentas Corrientes–Cobranzas

Cuando un cliente realiza un pago, podemos registrarlo en el módulo **Ventas** mediante el proceso **Cuentas Corrientes/Cobranzas**. Esto se realiza ingresando un recibo que cancela en forma total o parcial uno o varios vencimientos de facturas.

Además, podemos ingresar anticipos de clientes que con posterioridad se podrán imputar a facturas.

La imputación de comprobantes en un recibo de cobranza puede realizarse o bien por cliente, o por grupo empresario. En este último caso, se pueden seleccionar todas las facturas que hay pendientes de un cliente del mismo grupo.

El formulario **Cobranzas** posee una barra de herramientas con distintos botones o comandos que nos permiten realizar una amplia cantidad de funciones, tal como se indica en la **Tabla 9**.

FUNCIONES DEL FORMULARIO COBRANZA	
▼ COMANDO	▼ DESCRIPCIÓN
Agregar	Haciendo clic en este botón o presionando las teclas CTRL+A podemos agregar un nuevo recibo.
Alta continua	Clickeando en este botón o presionando las teclas CTRL+T podemos dar altas de recibos sin necesidad de hacer clic en el botón Agregar.
Anular	Con un clic en el botón Anular o presionando las teclas CTRL+E se anula el registro activo.
Modificar	Haciendo clic en el botón Modificar o presionando las teclas CTRL+W podemos modificar el registro seleccionado.
Actualizar	Actualiza los datos del recibo.
Flechas de desplazamiento	Para ir al primer registro, al siguiente, al anterior y al último.
Buscar	Búsqueda simple y avanzada de recibos.
Aplicar filtro	Devuelve la información de acuerdo con las condiciones ingresadas.
Live	Haciendo clic en este botón o presionando CTRL+L visualizamos la ficha del recibo.
Ordenar	Ordena la información en forma ascendente o descendente.
Reimprimir	Podemos reimprimir el recibo seleccionado haciendo clic en este botón o presionando CTRL+I.
Opciones	Lista de funciones asociadas al formulario Cobranzas: Ficha de Live, cambiar formulario de impresión, etc.

Tabla 9. Funciones disponibles en la barra de herramientas del nuevo formulario **Cobranzas**.

Si el cliente cancela la factura mediante cheques, debemos ingresar una cuenta tipo **Cartera**, y el sistema, mediante el formulario **Detalle de cheques**, nos permitirá incluir los valores recibidos. Así, en todo momento podemos conocer el estado de la cartera de cheques.

En la sección de encabezado del recibo debemos ingresar:

- **Talonario:** si la empresa cuenta con distintos vendedores, se pueden dar de alta diferentes talonarios y, en este proceso, seleccionar el que corresponda al vendedor que realizó la venta.
- **Fecha:** el sistema nos propone la fecha del día, pero se puede modificar.
- **Cotización:** muestra la cotización de la moneda extranjera; podemos editarla en cualquier momento.
- **Cliente:** se puede seleccionar de la lista de clientes habilitados.
- **Vendedor:** nos propone el código de vendedor asociado al cliente; se puede modificar.
- **Imputa:** si el cliente pertenece a un grupo empresario, nos da la opción de imputar por cliente o por grupo.
- **Leyenda:** texto adicional que se puede visualizar en el informe de movimientos de Mayor de Tesorería.
- **Concepto:** concepto del comprobante; por defecto, se muestra el que está definido en el tipo de comprobante **REC**.
- **Moneda:** debemos ingresar la moneda del comprobante corriente o extranjera.

El formulario **Cobranzas** tiene una solapa denominada **Comprobantes**, que nos permite ingresar los comprobantes a cancelar, o bien, de acuerdo con la parametrización del sistema, muestra todos los comprobantes pendientes para seleccionar los que estamos cancelando. También podemos cancelar en forma automática con diferentes criterios: fecha de vencimiento, de emisión, de mayor antigüedad o más nueva.

Otra solapa, **Movimientos de Tesorería**, se utiliza para ingresar los diferentes medios de cobro, entre ellos, efectivo, cheques de terceros, transferencias bancarias, etc.

De acuerdo con los parámetros de **Tesorería** es posible registrar primero los comprobantes que tenemos por cancelar y, luego,



IMPUTACIÓN DE COMPROBANTES



Una vez que se seleccionó el cliente y se filtraron los comprobantes por incluir, presionando las teclas **CTRL+F10** se accede a la **Consulta integral de clientes**, que brinda información muy completa sobre la posición económica y financiera de este.

los medios de cobro o viceversa. La solapa **Retenciones entregadas por el cliente** permite ingresar las constancias de las retenciones de IVA, Ganancias, Ingresos Brutos u otras, practicadas por los clientes.

Una última solapa opcional, llamada **Documentos**, permite ingresar los pagarés entregados por el cliente.

Caso práctico 8 – Ingreso de cobranzas

El día 12-07-2012, el cliente Distribuidora Lombardi abona el primer vencimiento de la factura emitida en el **Caso práctico 7** por un total de \$4559,48. Nos practica una retención de ganancias de \$91,97, y el saldo lo cancela con \$900 en efectivo y el resto con los cheques que se muestran en la **Tabla 10**.

LISTADO DE CHEQUES			
▼ CHEQUE	▼ BANCO	▼ FECHA	▼ IMPORTE
3345	014	12/07/2012	1189,17
3346	014	21/07/2012	1189,17
5001	011	06/08/2012	1189,17

Tabla 10. Detalle de los cheques por ingresar en el recibo de cobranza de la firma Distribuidora Lombardi.

Para el ingreso de la cobranza accedemos al sistema con el usuario **Mariela**, que tiene el rol **Responsable de Tesorería**, definido en el **Capítulo 2**, y realizamos los pasos detallados a continuación:



COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Esta herramienta del sistema permite administrar los comprobantes electrónicos de mercado interno y exportación. Para hacerlo, cuenta con las solapas **Comprobantes Pendientes/rechazados** y **Comprobantes autorizados**. Mediante el **Administrador de Comprobantes Electrónicos**, se puede obtener el CAE, imprimir los comprobantes, enviarlos por mail a los clientes y guardarlos en un directorio.

PXP: INGRESO DE COBRANZAS



01 Vaya a la opción Cuentas corrientes y haga doble clic en Cobranzas. A continuación, haga clic en el comando Agregar del formulario **Cobranzas**.

02 En la cabecera del formulario **Cobranzas** ingrese el talonario, fecha y cliente, y presione la tecla ENTER. En la solapa **Comprobantes** seleccione **Sin imputar** y luego haga clic en el botón Agregar registro.

- 03** Elija el tipo de comprobante **FAC**, la factura ingresada en el **Caso práctico 7** y el vencimiento del 12/07/2012.

RECIBO, 010001, DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Tipo: FAC Número: A000100000030 Fecha: 12/07/2012 Importe en \$: 4.558.68

Concepto: Recibo de cobranza

Saldo del cliente: Actual: \$ 45.108.15 Nuevo: \$ 40.549.51 Importado: \$ 4.558.68 u\$s 974.08

- 04** En la solapa **Retenciones entregadas por el cliente** seleccione tipo de retención **Ganancias**, Código **GA**, e ingrese la retención de \$91,97. Luego presione la tecla F10.

RECIBO, 010001, DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Tipo: FAC Número: A000100000030 Fecha: 12/07/2012 Importe en \$: 4.558.68

Concepto: Recibo de cobranza

Saldo del cliente: Actual: \$ 45.108.15 Nuevo: \$ 40.549.51 Importado: \$ 4.558.68 u\$s 974.08

Tipo	Código	Descripción	Certificado	Código de provincia	Desc. provincia	Fecha retención	Fecha contable	Número	Importe
Ganancias	GA	Retención de Ganancias	RET			12/07/2012	12/07/2012	0000000000001234	91.97

05 En la solapa Movimientos de Tesorería ingrese la cuenta **CAJA ADMINISTRACION** para registrar la cobranza en efectivo.

RECIBO: 010001, DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Comprobantes: **Movimiento de Tesorería** | Retenciones entregadas por el cliente | Documentos

Cuenta		Debe		Haber	
Tipo	Código cuenta	Descripción cuenta	Unidades debe	Importe debe	Unidades haber
Cuenta principal	20 DELEGADOS POR VENTAS				991.37
Contracuenta	30 RETENCIONES SUFICIENTES			91.37	
Contracuenta	1 CAJA ADMINISTRACION			900.00	
					991.37
					991.37

Saldo del cliente: Actual: \$ 45,136.13 Nuevo: \$ 40,585.51

Imputado: \$ 4,558.68 uds 974.08

Pendiente: \$ 3,506.71 uds 762.12

06 Ingrese la cuenta **VALORES A DEPOSITAR** y presione la tecla ENTER hasta que aparezca el formulario **Ingreso de cheques**.

RECIBO: 010001, DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Comprobantes: **Movimiento de Tesorería** | Retenciones entregadas por el cliente | Documentos

Ingreso de cheques para la cuenta 2 - VALORES A DEPOSITAR (Pesso)

Nro. interno	Nro. de cheque	Código de banco	Descripción	Código postal	Cheque	Importe	Nro. interno de origen
68							68

Otros datos del cheque:

Tipo: Fecha emisión: Día: Mes: Año: Fecha registro: Día: Mes: Año:

Cliente: 010001 Origen: Cliente: Razón social emisora: DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Suc. banco: Nro. de cuenta: Nro. de C.U.I.T.: 0012345678-9

- 07** Ingrese los datos de los cheques que se detallan en la **Tabla 10** y presione la tecla F10 hasta que se muestre el formulario **Legendas del comprobante**.

Cuenta	Debe	Haber				
Tipo	Código-cuenta	Descripción-cuenta	Unidades debe	Importe debe	Unidades haber	Importe haber
Cuenta principal	20	DEUDORES POR VENTAS				4,558.40
	30	RETENCIONES SUPLENTEAS		31.57		
Cuenta corriente	1	CALAJEROS TRACON		300.30		
	3	VALORES A DEPOSITAR		3,527.51		

- 08** Ingrese la leyenda Cancelación Fc. Nro. A00001xxxxxxxxx vto. 12/07/2012 y presione la tecla F10. Confirme la impresión del recibo y seleccione pantalla como destino de impresión, para visualizar el recibo generado.

Cómo imputar comprobantes a cuenta

En el proceso de recibos, es posible ingresar anticipos de clientes; en ese caso, se ingresan los datos de cabecera del recibo y no se imputa ninguna factura.

Para imputar los comprobantes pendientes de imputación, se utiliza el proceso **Cuentas Corrientes/Imputación de comprobantes**.

En él se pueden imputar los comprobantes de un cliente o de un grupo empresario. Es posible filtrar todos los comprobantes, cancelados y pendientes, o solo incluir los pendientes.

El formulario **Imputación de Comprobantes** está dividido en dos secciones: composición de comprobante y comprobantes a cuenta. En la primera podemos consultar el saldo de los vencimientos de las facturas, el estado y el recibo que la canceló. En la segunda vemos los comprobantes pendientes de imputación: recibos, notas de débito y notas de crédito.

SE PUEDEN
INGRESAR
ANTICIPOS SIN
IMPUTAR A
NINGUNA FACTURA



Caso práctico 9 – Imputación de comprobantes

La firma Distribuidora Lombardi realizó un pago a cuenta de \$1000. Se ingreso el recibo y quedaron pendientes de imputación. Para ingresar un anticipo a cuenta de un cliente, luego de ingresar los datos de cabecera del recibo, presione la tecla F10 y vaya a la solapa **Movimientos de Tesorería** para imputar las cuentas de **Tesorería**. A continuación, detallamos los pasos necesarios para imputar ese saldo al segundo vencimiento de la factura ingresada en el **Caso práctico 7**.



NUEVA VERSIÓN 9.91



La versión 9.91 del sistema cuenta con un renovado proceso denominado **Cobranzas** para el ingreso, modificación, anulación o reimpresión de un recibo. Además, de acuerdo con los parámetros de **Ventas**, la imputación de los comprobantes puede ser en forma manual o automática. Cuando es automática, el sistema propone los comprobantes a cancelar sobre la base del importe cobrado.

PXP: IMPUTACIÓN DE COMPROBANTES



- 01** Diríjase a Cuentas Corrientes y haga doble clic en el comando Imputación de Comprobantes. Despliegue el menú Imputar del formulario **Imputación de Comprobantes** y presione en el comando Imputar Cliente.

IMPUTACION DE COMPROBANTES - Tango Ventas

Imputar Consultar Ayuda

Imputar Cliente

Imputar Grupo

Cliente: Imputa: Filtro: P Pendientes

Cláusula: Moneda:

Composición de Comprobante

Tip	N°Comp/Cuota	Fecha	Importe	Saldo	Estado
					Total: 0.00
Comprobantes a Cuenta					Total: 0.00
					Saldo Actual: 0.00

Usuario: MARIELA Empresa: Ejemplo SA

- 02** Ingrese el cliente y filtre los comprobantes pendientes. Presione la tecla F3 y la tecla FLECHA ABAJO hasta seleccionar el recibo del anticipo; luego pulse ENTER.

IMPUTACION DE COMPROBANTES - Tango Ventas

Imputar Consultar Ayuda

Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARD Imputa: C Cliente Filtro: P Pendientes

Cláusula: Moneda Corriente Moneda: C Corriente

Composición de Comprobante

Tip	N°Comp/Cuota	Fecha	Importe	Saldo	Estado
					Total: 50,798.67
		2 07/10/12	2,395.25	2,395.25	NO CANC
FAC	A000100000336	13/09/12	2,479.29	2,479.29	NO CANC
		1 13/10/12	1,239.65	1,239.65	NO CANC
		2 12/11/12	1,239.64	1,239.64	NO CANC
FAC	A000100000338	12/06/12	9,117.35	4,558.67	PARCIAL
		1 09/02/12	4,558.68	0.00	CANCELA
REC	000100000529	12/07/12	4,558.68	0.00	
		2 10/03/12	4,558.67	4,558.67	NO CANC
Comprobantes a Cuenta					Total: -22,817.56
N/D	A000100000192	11/06/11	544.80	424.80	
REC	000000000481	02/05/11	12,000.00	6,041.06	
REC	000100000529	12/07/12	4,559.48	0.00	
REC	000100000530	12/07/12	1,000.00	1,000.00	
					Saldo Actual: 27,981.11

Usuario: MARIELA Empresa: Ejemplo SA

03

Pulse la FLECHA ABAJO y seleccione el vencimiento 12/08/2012 de la factura del **Caso práctico 7**. Pulse ENTER. Para finalizar, presione la tecla F10.

Tip	N°Comp/Cuota	Fecha	Importe	Saldo	Estado
FAC	A00010000336	13/09/12	2,479.29	2,479.29	NO CANC
	1	13/10/12	1,239.65	1,239.65	NO CANC
	2	12/11/12	1,239.64	1,239.64	NO CANC
FAC	A00010000338	12/06/12	9,117.35	3,558.67	PARCIAL
	1	09/02/12	4,558.68	0.00	CANCELA
REC	00010000529	12/07/12	4,558.68	0.00	
	2	10/03/12	4,558.67	3,558.67	PARCIAL
REC	00010000530	12/07/12	10,000.00	0.00	
Comprobantes a Cuenta					Total:
N/D	A00010000192	11/06/11	544.80	424.80	
REC	00000000481	02/05/11	12,000.00	6,041.06	
REC	00010000529	12/07/12	4,559.48	0.80	
Saldo Actual:					27,981.11

Anulación de comprobantes

En **Cuentas Corrientes/Registro de Anulaciones/Anulación de comprobantes** anulamos comprobantes ya emitidos, o bien por numeración.

Para anular un comprobante generado, debemos tener en cuenta algunas consideraciones:

- Los comprobantes electrónicos no pueden anularse; se debe emitir un comprobante opuesto para revertirlo.
- Los comprobantes emitidos por controlador o impresora fiscal tampoco se pueden anular.
- La fecha de emisión del comprobante por anular debe ser mayor que la fecha de cierre de los módulos.
- El comprobante que se quiere anular no debe estar imputado; de no ser así, hay que desimputarlo mediante el proceso **Cuentas Corrientes/ Imputación de comprobantes**.
- Si el asiento contable del comprobante ya fue exportado a la contabilidad, no puede ser anulado. Para hacerlo, hay que eliminar el asiento.

La anulación de numeración de comprobantes puede utilizar en los siguientes casos:

- Cuando por error de impresión se inutilizó un formulario preimpreso.
- Cuando se vencen los formularios preimpresos y no fueron utilizados.
- Cuando se anuló un comprobante en el controlador o impresora fiscal y debemos registrarlo en el sistema.

Generación de asientos contables

Según se haya configurado en los parámetros contables del módulo **Ventas**, se pueden generar los asientos al momento de ingresar comprobante o mediante la opción de menú **Procesos Periódicos/Contabilización/Generación de asientos contables**. En esa opción se pueden filtrar los comprobantes a contabilizar por estado, es decir, incluir comprobantes con asiento sin generar, asiento generado o exportado.

Los asientos se generan sobre la base de los modelos de asientos previamente definidos, y si se configura que se reemplazan las cuentas, el sistema toma la del artículo y/o cliente.

Es posible volver a realizar este proceso si marcamos la opción que permite incluir los comprobantes con asiento generado y/o exportado. De todas formas, debemos tener en cuenta que, si se hace esto, se pierden los cambios manuales que se hayan efectuado a los asientos.

Al seleccionar la opción de menú **Procesos Periódicos/Contabilización/Generación de asientos contables**, se muestra en pantalla el formulario **Generación de asientos contables**, dividido en tres solapas: **Parámetros**, **Tipos de comprobantes** y **Modelos de Asientos**.

En la solapa **Parámetros** debemos ingresar:

- **Fechas a procesar**: período de fechas de los comprobantes a incluir.
- **Comprobantes a procesar**: hay que seleccionar el estado de los comprobantes que deseamos incluir; esto es, con asiento sin generar, generado o exportado.
- **Visualiza comprobantes a procesar**: marcamos si queremos visualizar los comprobantes.

En la solapa **Tipos de comprobantes** podemos seleccionar los que queremos procesar; por defecto, el sistema incluye todos. En la solapa **Modelos de Asientos** elegimos los modelos de asientos para procesar.

Exportación de asientos contables

El módulo **Ventas** se integra con el de **Contabilidad** seleccionando la opción de menú **Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación/Exportación de asientos contables**.

Se exportan a **Contabilidad** los asientos generados en el módulo **Ventas**. Para esto se utiliza un asistente que nos va guiando en todo el proceso.

En el formulario **Exportación de asientos contables** se nos solicitarán los parámetros para realizar la exportación:

- **Destino de los asientos:** base de datos actual u otra base de datos. Si se seleccionamos otra base de datos, el sistema mostrará otra pantalla para indicar dónde grabaremos el archivo con extensión **.XML** resultante de la exportación.
- **Fechas a procesar:** período de fechas de los asientos que se van a exportar.
- **Tipo de generación:** cómo vamos a agrupar los asientos en el módulo **Contabilidad**: por comprobante, por modelo de asiento, por fecha o resumen general. Si la exportación se hace por comprobante, podemos indicar si se utilizan los datos del comprobante como concepto del asiento. En cambio, si la hacemos por resumen general, hay que ingresar el tipo de asiento y el concepto para él.
- **Comprobantes a generar:** indicamos el estado de los comprobantes por incluir, es decir, con asiento generado y/o exportado. También podemos aplicar filtros adicionales, filtrando por comprobante o por tipo de comprobante. Por último, podemos optar por visualizar los asientos exportados y los comprobantes sin asiento generado.

Cuando termina el proceso de exportación, se muestra una grilla con los asientos exportados; haciendo doble clic en el asiento,



BÚSQUEDA DE UN RECIBO



El nuevo proceso de Cobranzas cuenta con una serie de herramientas que hacen más fácil la búsqueda de un recibo ya emitido, entre ellas se encuentra la búsqueda rápida o presionando la tecla **F3**, la búsqueda avanzada o mediante la utilización de filtros.

accedemos al formulario **Asientos contables** con los datos correspondientes. Si existen comprobantes con asientos sin generar, se presenta una grilla con el detalle de ellos.

Caso práctico 10 – Exportación de asientos contables

El día 18-06-2012 exportamos al módulo **Contabilidad** los asientos de los comprobantes generados cuya fecha esté comprendida en el período 01-06-2012 al 15-06-2012. La exportación de los asientos se realiza a la misma base de datos, y los asientos se agrupan por comprobante. Para realizar la registración contable, nos conectamos al sistema con el usuario **Graciela**, que tiene el rol **Contable**.

A continuación, detallamos los pasos necesarios para efectuar la exportación de asientos al módulo **Contabilidad**:

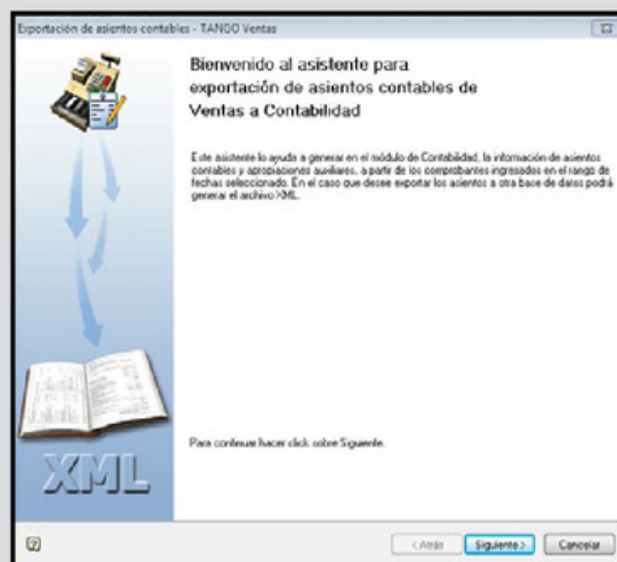
PXP: EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES



- 01** Diríjase a Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación y haga doble clic en el comando Exportación de asientos contables.

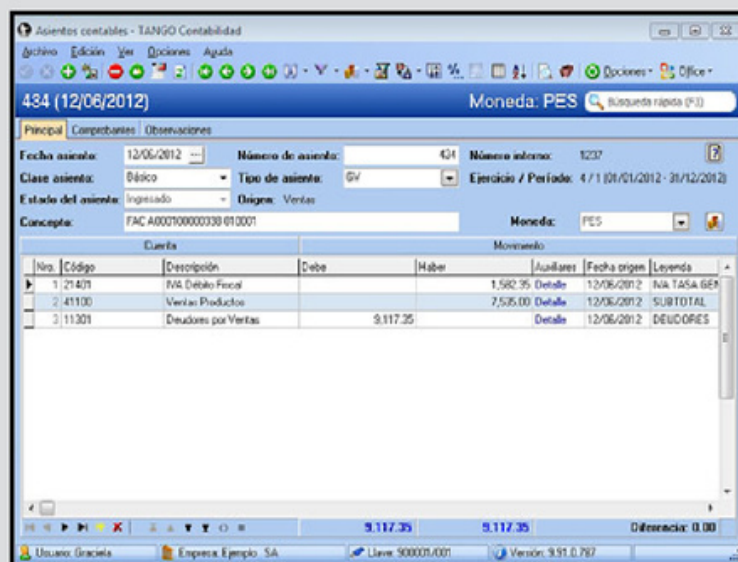


02 A continuación, cuando se inicia el asistente de exportación de asientos contables, haga clic en el botón **Siguiente**.



03 A continuación, ingrese los parámetros que se muestran en la figura y presione el botón **Terminar**.

- 04 Se presenta una grilla con los asientos exportados, donde deberá hacer doble clic en el número de asiento analítico para visualizar sus datos.



Emisión de informes

El módulo **Ventas** cuenta con múltiples informes que nos permiten administrar los pedidos y la facturación, realizar el seguimiento de la cobranza, generar el subdiario de **IVA Ventas** y los soportes para los distintos aplicativos de **AFIP**, **ARBA** y **ARCIBA**.

Los informes están agrupados, lógicamente, en el comando **Informes** y entre los más comunes podemos mencionar:

- Nómina de Clientes
- Pedidos por Cliente
- Seguimiento de Pedidos
- Pendientes Remitidos y Facturados
- IVA Ventas
- Resumen de Ventas
- Ranking de Ventas
- Detalle de comprobantes
- Comisiones a Vendedores
- Composición de Saldos de los Clientes

- Resumen de Cuenta
- Deuda Vencida
- Listado de Saldos
- Listas de Precios
- Otros

Al emitir alguno de estos informes, el sistema nos consulta si queremos utilizar la alternativa de **Tango Live**. Más adelante, en el **Capítulo 8** veremos cómo solicitar los informes con los datos de los casos prácticos desarrollados.



RESUMEN



En este capítulo aprendimos cómo se actualizan los archivos maestros del módulo **Ventas**. Luego desarrollamos distintos casos prácticos para que el lector aprenda a ingresar pedidos, remitos y emitir facturas. Además, hemos aprendido conceptos teóricos vinculados a la emisión de **comprobantes electrónicos de facturación**. Entre ellos, cómo obtener el certificado digital de la AFIP, los distintos regímenes de facturación, las modalidades de obtención del CAE, etc. Detallamos los pasos necesarios para ingresar un recibo en el nuevo proceso de cobranzas de la versión 9.91. Por último, aprendimos a generar y exportar los asientos contables del módulo **Ventas** al módulo **Contabilidad**.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Con qué módulos se integra el módulo **Ventas**?
- 2 ¿De qué manera se pueden agrupar los clientes?
- 3 Enumere cuáles son las distintas categorías frente al IVA de los clientes.
- 4 ¿Cómo se actualizan las alícuotas de Ingresos Brutos de la prov. de Buenos Aires?
- 5 ¿En dónde se puede utilizar el **Clasificador de Clientes**?
- 6 ¿Para qué se usan las cotizaciones?
- 7 Cómo se actualizan las listas de precios de venta? ¿Y los precios?
- 8 ¿Para qué sirve el proceso **Cierre de Pedidos**?
- 9 ¿Qué es el **CAE**? ¿De qué manera se lo puede obtener en **Tango Gestión**?
- 10 ¿Qué parámetros se pueden incluir en los renglones de una nota de débito?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Realice el alta en el sistema del cliente que figura en la **Tabla 3**.
- 2 Dé de alta el código de **Percepción de Ingresos Brutos Bs.As.**
- 3 Realice el alta de la condición de venta del **Caso práctico 3**.
- 4 Defina la lista de precios condición de venta **Contado** del **Caso práctico 4**.
- 5 Ingrese el pedido de venta detallado en el **Caso práctico 5**.
- 6 Emita el remito como vimos en el **Caso práctico 6**.
- 7 Emita la factura como detallamos en el **Caso práctico 7**.
- 8 Ingrese el recibo de cobranza como explicamos en el **Caso práctico 8**.
- 9 Realice la imputación del saldo pendiente de imputación del **Caso práctico 9**.

Módulo Compras

En este capítulo desarrollaremos todos los conceptos necesarios para la operatoria del módulo Compras. Sus funciones son, entre otras, administrar eficientemente el circuito de solicitudes de compras, registrar la recepción de la mercadería, ingresar la facturas de proveedores de artículos con referencia o no a las órdenes de compras y realizar el seguimiento de una cuenta corriente. Además, podemos obtener el subdiario de IVA Compras y generar los asientos contables que luego se exportan al módulo Contabilidad.

▼ Los procesos230

Archivos maestros.....	230
Cómo dar de alta un proveedor	233
Cómo dar de alta un comprador	238
Cómo mantener las alícuotas	239
Alta de un concepto de compra	242
Clasificador de Proveedores.....	244
Circuito de órdenes de compra.....	245
Circuito de remitos	251
Ingresar facturas de artículos	255

Facturas de conceptos.....	258
Cómo ingresar notas de débito.....	260
Cómo ingresar notas de crédito.....	261
Ingreso de pagos.....	262
imputar comprobantes a cuenta	266
Pagos masivos	269
Modificar una factura ingresada	269
Baja de comprobantes.....	270
Generación de asientos contables ..	271
Emisión de informes	275



Los procesos del módulo Compras

De la misma forma que el módulo **Ventas**, este módulo está desarrollado de manera tal que simplifica la tarea de registrar una transacción. Por ejemplo, es posible emitir una orden de compra y, luego, ingresar el remito o factura del proveedor con referencia a ese comprobante, aceptando total o parcialmente los ítems ingresados en él.

El módulo **Compras** está integrado al de **Stock**, es decir que, cuando se ingresa un remito o factura/remito, si el artículo lleva stock, se genera un movimiento de ingreso en el correspondiente depósito. También está integrado al de **Tesorería**, porque cuando se ingresa una factura de condición de compra **Contado** o el pago de una factura cuya condición de compra es **Cuenta Corriente**, se registra el correspondiente movimiento de fondos en el libro mayor de la cuenta de **Tesorería**. Además, está integrado al módulo **Contabilidad**, a donde permite exportar los asientos contables previamente generados.

En el **Capítulo 1** hemos enumerado los principales procesos de este módulo. En este los iremos explicando y, mediante el desarrollo de diferentes casos prácticos, aprenderemos a utilizarlo.

Mantenimiento de archivos maestros

En el módulo **Compras**, la información necesaria para el ingreso de las transacciones se ubica en un solo lugar y se almacena en registros



TEXTOS PARA COMPROBANTES



La opción **Archivos/Actualizaciones/Textos para comprobantes** nos permite ingresar textos que se pueden imprimir en las solicitudes y órdenes de compra. Esto es especialmente útil para no tener que volver a ingresar aquellos textos que se repiten en la emisión de los comprobantes antes mencionados, por ejemplo, las características técnicas de un artículo.

maestros, desde donde es posible actualizarla y todos los usuarios autorizados pueden acceder a ella.

Cada registro que se almacena en un archivo maestro está identificado por un código mediante el cual podemos referenciarlo al momento de ingresar cualquier transacción vinculada a él. Un ejemplo podría ser el código de proveedor, que se puede definir con un máximo de seis dígitos y que podemos configurar en el sistema indicando el significado de la posición de cada uno de ellos. Esto sirve para agrupar a los proveedores mediante algún orden lógico.

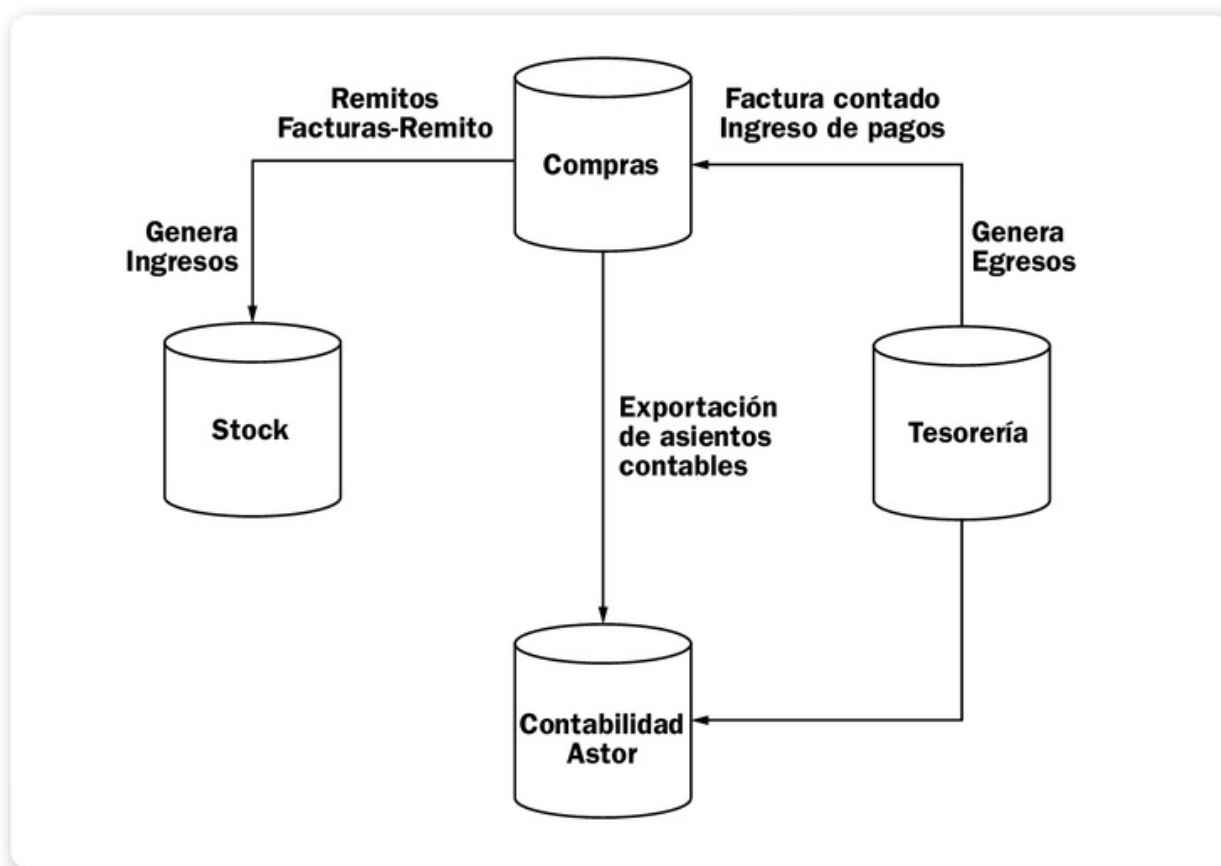


Figura 1. En esta figura vemos la integración del módulo **Compras** con los demás módulos del sistema **Tango Gestión**.

Durante la implementación de un sistema, podemos definir este parámetro en la opción de menú **Archivos/Carga inicial/Longitud de Agrupaciones** y dar de alta las agrupaciones desde **Archivos/Carga Inicial/Agrupaciones de Proveedores**.

En la **Tabla 1** vemos cómo está compuesto el código de proveedor de la empresa **Ejemplo SA**.

COMPOSICIÓN DEL CÓDIGO DE PROVEEDORES	
▼ AGRUPACIÓN	▼ CANTIDAD DE DÍGITOS
Familia	1
Grupo	2
Código de Individuo	3

Tabla 1. En esta tabla podemos ver cómo se definen las agrupaciones de los proveedores.

En la **Tabla 2** indicamos cómo están agrupados los proveedores de la empresa **Ejemplo SA** mediante el código de familia/grupo.

AGRUPACIÓN DE PROVEEDORES	
▼ CÓDIGO AGRUPACIÓN	▼ NOMBRE AGRUPACIÓN
1	Metalúrgicas
101	Chapa
102	Bulonería
2	Maquinaria
2001	Electrónica
202	Mecánica
3	Electrodomésticos
301	Audio y Video
302	Electrodomésticos import.
4	Generales

Tabla 2. Aquí vemos cómo se agrupan los proveedores sobre la base de la definición del código de proveedor.

Mediante la información almacenada en los registros maestros, el Departamento de compras de la empresa podrá contar con información general de los proveedores, información tributaria del proveedor, información de contactos en el proveedor, alícuotas que se utilizan en el ingreso de las facturas, información de las condiciones de compra e información de los compradores.

De la misma manera que en el módulo **Ventas**, cualquier transacción que necesite información en este caso la extraerá de los archivos maestros. Por lo tanto, habrá que actualizar el registro maestro del proveedor.

Cómo dar de alta un proveedor

Las personas físicas o jurídicas que nos venden sus productos o prestan servicios y lo hacen habitualmente pueden ser dadas de alta como proveedores habituales en el archivo maestro de proveedores, mediante el formulario **Actualización de Proveedores**.

En cambio, si suponemos que el proveedor solo operará en una oportunidad con nuestra empresa, no hace falta realizar este paso, ya que **Tango Gestión** permite ingresar comprobantes de proveedores ocasionales.

Para dar de alta un proveedor en el sistema, debemos ejecutar la opción del menú **Archivos/Actualizaciones/Proveedores** del módulo **Compras** y, mediante el formulario mencionado anteriormente, se solicitará el ingreso de los datos que se mencionan a continuación.

El **Código de proveedor** puede ser un código alfanumérico de seis dígitos de acuerdo con las agrupaciones de proveedores que detallamos en la **Tabla 2**. Posteriormente, se registran los datos básicos correspondientes: **Razón Social, Nombre Comercial, Domicilio, Localidad, Código Postal, Provincia, Teléfonos, Correo Electrónico, Página Web, Contacto y Actividad**. Algunos de ellos se pueden seleccionar de las tablas maestras del sistema, como **Condición de Compra**.

Al dar de alta un proveedor, el sistema propone la fecha del día como fecha de alta, pero es posible modificarla. Si deseamos inhabilitar a un proveedor, debemos completar el campo **Fecha de inhabilitación**. Además, podemos ingresar el límite de crédito que nos asigna el proveedor, que se controla en el ingreso de comprobantes. Si se supera dicho monto, el sistema mostrará un mensaje pidiendo

confirmación según lo que se haya definido en los perfiles. También debemos ingresar el tipo de documento del proveedor, el número de CUIT y la condición del proveedor frente al IVA. Para esto último, seleccionamos una opción entre las que se muestran a continuación:

RI: Responsable Inscripto

INR: IVA No Responsable

EX: Exento

CF: Consumidor Final

RS: Régimen Simplificado – Monotributo

Luego de aceptar los datos de la primera pantalla, se muestra el formulario **Datos Adicionales**, que nos permite configurar diferentes parámetros:

Numeración automática: admite dos valores posibles, **S** o **N**.

Referencia obligatoria a Orden de Compra: si el parámetro es

igual a **S**, al ingresar un remito o una factura/remito, se debe hacer referencia a una o varias órdenes de compra.

Se ingresan también las características de la facturación, es decir, si liquida IVA y corresponde aplicar sobre tasa. También se ingresan parámetros referidos a las listas de precios del proveedor, si incluirán IVA o impuestos internos. Opcionalmente, se puede configurar el medio habitual de pago, la cuenta a debitar y si emite o no cheque en el ingreso del pago.

EL PROVEEDOR
TIENE UN
CÓDIGO
ALFANUMÉRICO
DE SEIS DÍGITOS



En el formulario **Retenciones a aplicar** se configura si corresponde realizar o no el cálculo de retenciones en el pago.



PROVEEDORES



Hacemos la misma recomendación que en el módulo **Ventas**: si bien varios de los datos que se solicitan en el alta de un proveedor son opcionales, es conveniente completar la mayor cantidad de campos posible y, además, normalizar el modo de ingreso; por ejemplo, la **Razón Social** de los proveedores podría ingresarse siempre con letras mayúsculas, y el **Domicilio**, con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas.

Si se configuró que corresponde practicar retenciones, es necesario indicar el tipo de retención que se deberá realizar y cuál es el código se corresponde con dicho tipo de retención.

Por último, el formulario **Comentarios** nos permite registrar notas referidas al proveedor.

Caso práctico 1 – Alta de un proveedor

El día 05/06/2012 se da de alta un proveedor en la empresa **Ejemplo SA** con los datos que se indican en la **Tabla 3**.

DATOS DE UN PROVEEDOR	
▼ DATO	▼ CONTENIDO
Código de Proveedor	302922
Razón Social	Electrónica MAP
Domicilio	Calle 52 nro. 1055
Localidad	La Plata
Correo Electrónico	info@electronicamap.com.ar
Página Web	www.electronicamap.com.ar
CUIT	27-12345678-5
Situación frente al IVA	Responsable Inscripto
Condición de Venta	7 días fecha factura

Tabla 3. En esta tabla detallamos los datos básicos para dar de alta un proveedor en la empresa Ejemplo SA.

La empresa es agente de retención del Impuesto a las Ganancias, por lo que tenemos que ingresar en el alta del proveedor el código de retención que corresponde a **Compra de Bienes**.

Ahora vamos a conectarnos al sistema con el usuario Juan, y describiremos los pasos necesarios para dar de alta el proveedor:

PXP: PROVEEDORES

- 01** Haga doble clic en la opción de menú Actualizaciones/Proveedores y visualizará en pantalla el formulario **Actualización de Proveedores**. Presione en Agregar y aparecerá en pantalla el formulario **Actualización de Proveedores**, donde podrá completar los datos que se describen en la **Tabla 4**. Presione la tecla F10 o haga clic en el botón simbolizado con el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES - Tango Compras

Botones: Agregar, Artículos, Copiar, Eliminar, Modificar, Buscar, Ms Office, Más Información, Ayuda

Aceptar (F10)

302922 Ración Social: ELECTRONICA MAP

Nombre Comercial: ELECTRONICA MAP

Domicilio: Calle 52 Nro. 1055

Localidad: La Plata Código Postal:

Provincia/País: 01 (Buenos Aires) (AR)

Teléfono:

Correo Electrónico: info@electronicamap.com.ar Página Web: www.electronicamap.com.ar

Contacto:

Razón Social:

C.U.I.T. o Ident: 80 30-12345678-5

N° Ing. Bienes:

Cláusula mon. ext: N Fecha Alta: 05/06/2012

Sucursal Origen: 1 CASA CENTRAL

Cond. I.V.A.: ☒ PI ☐ INR ☐ EX ☐ CF ☐ RS

DGI C.T.T.: Valor por Defecto: 0

Letra hab. del Comprobante: A

Orden: ELECTRONICA MAP

Observaciones:

Condic. de Compras:

Límite de Crédito: 0.00

Moneda Comente: \$

Fecha Inhabilitación:

Exp. Facturas: N

Asocia a Carpetas: S

Clasificación Habitual: B

Clasif. Habit. S.I. Ap.:

Comprob. en I.V.A. Compras: S

Correo electrónico para envío de archivos PDF:

Para órdenes de compra:

Para órdenes de pago:

- 02** Complete el formulario **Datos Adicionales** y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES - Tango Compras

Botones: Agregar, Artículos, Copiar, Eliminar, Modificar, Buscar, Ms Office, Más Información, Ayuda

Datos Adicionales

Características de Facturación

Numera. Automática: N

Referencia obligatoria o O/C: N

Concepto: Liquidada

I.V.A.: S

Impuesto Interno: N

Características de las Listas de Precios

Incluye I.V.A.: N

Incluye Impuestos Interiores: N

Características del Pago

Medio de pago habitual: 5 BANCO SANTANDER CIA. CTE

Cuenta a debitar: 21 PROVEEDORES VARIOS

Existe cheque: N

Habilitado para Pagos Masivos: S

Días: 0

Letra hab. del Comprobante: A

Orden: ELECTRONICA MAP

Observaciones:

Clasif. Habit. S.I. Ap.:

Comprob. en I.V.A. Compras: S

Correo electrónico para envío de archivos PDF:

Para órdenes de compra:

Para órdenes de pago:

03 Ingrese los datos en el formulario **Retenciones a Aplicar** y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES - Tango Compras

Retenciones a aplicar

Calcula Retenciones: 5

Tipo	Cód	Exenciones			
		Certificado	Porcent	Desde	Hasta
G	01		0.00	//	//
			0.00	//	//

Descripción:

Leyenda:

Leyendas adicionales para todas las retenciones

Texto 1:

Texto 2:

Texto 3:

Texto 4:

Para órdenes de pago:

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

04 Por último, ingrese opcionalmente datos en el formulario **Comentarios** y presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES - Tango Compras

Comentarios

La condición habitual de pago es 7 días fecha de factura

Para órdenes de compra:

Para órdenes de pago:

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

Cómo dar de alta un comprador

Si se utiliza el circuito de órdenes de compra, es necesario mantener un registro maestro de compradores, ya que, al generar una orden de compra, es obligatorio el ingreso del comprador. La opción de menú **Archivo/Actualizaciones/Compradores** permite agregar o modificar los datos de estos. Debe darse de alta al menos un comprador en el sistema. El ingreso de los datos se realiza a través del formulario **Actualización de Compradores** y es posible registrar los siguientes datos: **Código de Comprador** y **Nombre**.

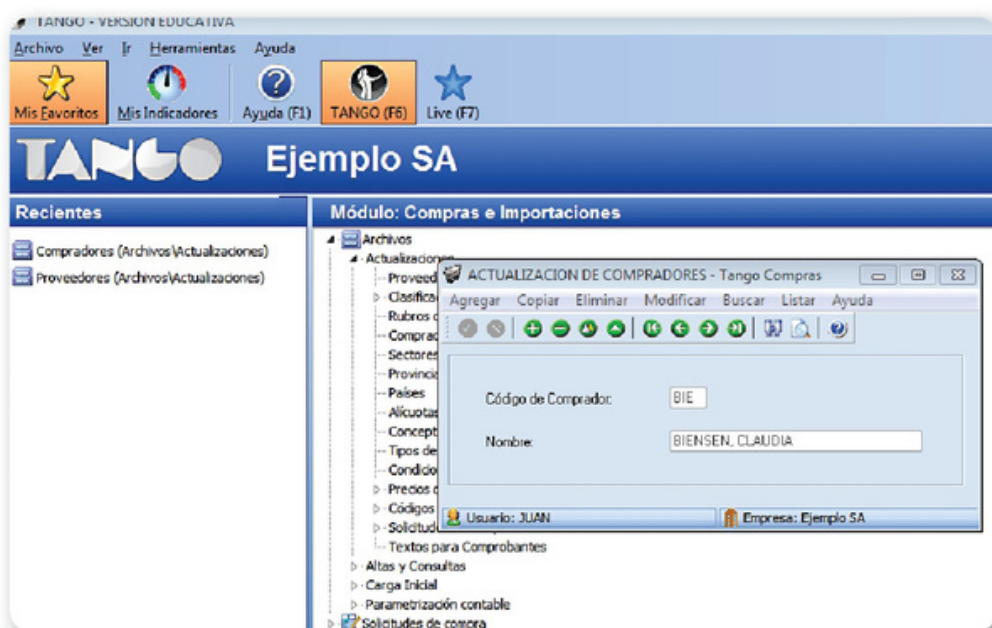


Figura 2. Este es el formulario **Actualización de Compradores**, utilizado para agregar o modificar los que corresponda.

Condiciones de compra

El vencimiento de las facturas de compras se genera en forma automática dependiendo de la condición de compra. Estas condiciones se dan de alta o modifican en **Archivos/Actualizaciones/Condiciones de Compra**. Cuando se selecciona este proceso, se muestra el formulario **Actualización de Condiciones de Compra**, que nos permite agregar, copiar, eliminar, modificar, buscar y listar las condiciones habituales.

Para dar de alta una nueva condición de compra se deben ingresar los siguientes datos:

- **Código de condición:** debe indicarse un código numérico diferente de los ya ingresados.
- **Descripción:** texto que describe la condición de compra.
- **Porcentaje del total facturado:** es posible generar vencimientos parciales con un porcentaje del total facturado.
- **Cantidad de cuotas:** número de vencimientos que se generan del importe resultante de aplicar el porcentaje al total facturado.
- **A vencer en:** cantidad de días sobre la base de los cuales se genera el vencimiento.
- **Cantidad de días/meses entre cuotas:** solo se debe ingresar si la cantidad de cuotas es distinta de 1.

Ejemplo SA

Módulo: ACTUALIZACIÓN DE CONDICIONES DE COMPRA - Tango Compras

Archivos (Actualizaciones) | Archivos (Actualizaciones) | Archivos (Actualizaciones)

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Ayuda

Código de Condición: 2

Descripción: 50 % CONTADO, 50 % A 30 DIAS

Genera Factura de Crédito: N

Características de la Financiación			
Porcentaje del Total Facturado	Cantidad de Cuotas	A vencer en (días)	Cantidad de días/meses entre Cuotas
50.00	1	0	0
50.00	1	30	0

Alta | Carga | Parámetros | Solicitudes | Ordenes | Compras | Impuestos | Procesos | Consultas | Informes | Análisis Multidimensionales

Usuario: JUAN | Empresa: Ejemplo SA

Figura 3. En esta imagen podemos ver el formulario **Actualización de Condiciones de Compra.**

Cómo mantener las alícuotas

Las alícuotas de impuestos que se aplican en los artículos o conceptos ingresados al registrar una factura de compra se mantienen en **Archivos/Actualizaciones/Alícuotas**. Al seleccionar este proceso utilizando el formulario **Actualización de Alícuotas**, se dan de alta o modifican las correspondientes consignando los siguientes datos:

- **Código de Alícuota:** se ingresa según rangos definidos en el sistema para cada tipo de impuesto, como se muestra en la **Tabla 4**.

RANGOS DE CÓDIGOS POR IMPUESTO	
▼ CÓDIGOS	▼ DESCRIPCIÓN
1 al 20	Tasas de IVA para Artículos, Sobretasas.
40	Impuestos Internos.
51 en adelante	Otros impuestos.

Tabla 4. Aquí vemos los rangos de códigos posibles para cada tipo de alícuota.

- **Descripción:** texto que describe el impuesto o percepción.
- **Porcentaje:** tasa a aplicar en el cálculo de los impuestos en el ingreso de facturas de proveedores.
- **Tipo de Alícuota:** se selecciona de una lista que incluye IVA, Impuestos Internos, Ingresos Brutos y Otros impuestos.
- **Jurisdicción:** también se debe seleccionar uno entre los valores posibles (Nacional, Provincial y Municipal).
- **Provincia:** se informa para las alícuotas de percepciones de Ingresos Brutos o los impuestos provinciales.
- **Percepción:** hay que seleccionar la casilla de verificación **Sí** o **No**.
- **Imponible Ganancias:** generalmente se selecciona **No**, pero puede corresponder a los importes de impuestos internos u otros impuestos.
- **Recaudación bancaria:** se utiliza para identificar las alícuotas de Ingresos Brutos que figuran en el resumen de cuenta de los bancos.
- **Grupo ARBA:** grupo de Rentas de la provincia de Buenos Aires al que pertenece la alícuota de percepción.
- **Importe mínimo:** se utiliza para efectuar o no el cálculo de la percepción a un cliente.
- **Grupo AGIP:** se puede ingresar el código de grupo de la alícuota de percepción de AGIP de Ingresos Brutos.

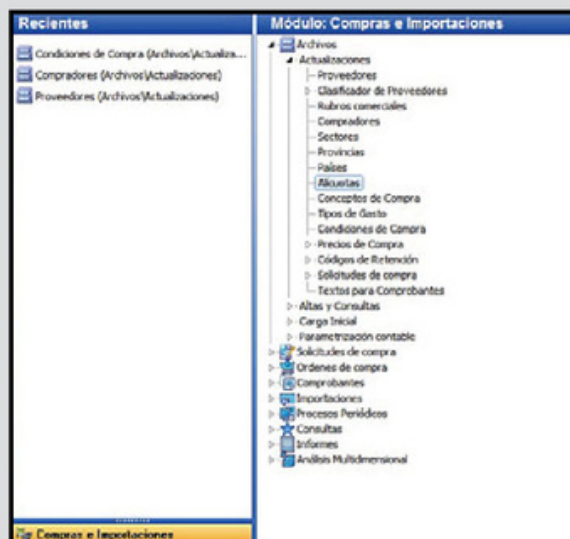
Caso práctico 2 – Alta de alícuotas

Para ingresar las facturas de servicios de la empresa **Ejemplo SA** se debe dar de alta la alícuota de IVA del 27%. Hay que tener presente que los códigos de IVA tienen que estar comprendidos entre 1 y 20.

PXP: ALTA DE UNA ALÍCUOTA



01 Haga doble clic en Archivos/Actualizaciones/Alícuotas para acceder al formulario **Actualización de Alícuotas**.



02 A continuación, presione en el comando **Agregar** y complete los datos que se solicitan en el formulario. Para finalizar, presione la tecla F10 o haga clic en el tilde verde.

ACTUALIZACIÓN DE ALÍCUOTAS - Tango Compras

Agregar Copiar Eliminar Modificar Buscar Listar Más Información Ayuda

Aceptar (F10)

Código de Alícuota:

Descripción: IVA 27%

Porcentaje: 27.0000

Tipo de alícuota: ☐ IV ☐ Impuesto al valor agregado

Jurisdicción: ☐ N ☐ Nacional ☐ Código Provincia:

Percepción: ☐ Si ☒ No ☐ Recaudar Bancaria: ☐ N

Imponible Ganancias: ☐ Si ☒ No ☐ Grupo A.R.B.A.:

Mínimo: 0.00 ☐ Grupo A.G.I.P.:

Afecta Costos: ☐ Si ☒ No

- VALORES POSIBLES PARA CODIGOS DE ALICUOTAS -

1 al 20	Tasas de I.V.A. Sobretasas y Subtasas
40	Impuestos Internos por Importe fijo
51 en adelante	Otros Impuestos

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

Cómo dar de alta un concepto de compra

En el módulo **Compras** podemos ingresar facturas de artículos, o facturas de conceptos o servicios que no llevan stock asociado.

EXISTEN FACTURAS
DE ARTÍCULOS,
CONCEPTOS
O SERVICIOS

Si bien es posible dar de alta los conceptos en la tabla de **Artículos** del módulo **Stock** indicando que **no lleva stock**, es conveniente dar de alta los conceptos en este módulo, dado que de esta forma podremos emitir informes de las compras realizadas para cada concepto.

Algunos ejemplos de conceptos que se pueden dar de alta son: Honorarios Profesionales, Servicio de Luz, Gas, Teléfono, etc. El mantenimiento de los conceptos de compra se realiza desde **Archivos/Actualizaciones/Conceptos de compra**.

Para dar de alta un nuevo concepto de compra utilizamos el formulario **Actualización de Conceptos de Compra**, donde se solicitan los siguientes datos:

- **Código de Concepto:** dato que identifica a cada uno de los conceptos. Se pueden ingresar letras y números; es importante utilizar alguna regla nemotécnica para recordarlos con mayor facilidad.
- **Descripción:** texto que se imprime en los informes.
- **Inhabilita:** si se ingresa **S**, no se podrán registrar comprobantes para este código de concepto.
- **Clasificación habitual para el SIAP:** debemos seleccionar un código entre los existentes de acuerdo con el tipo de servicio para el aplicativo de **AFIP**.
- **IVA:** debemos ingresar el código de alícuota de IVA que corresponde aplicar al importe gravado de este concepto.

Caso práctico 3 – Alta de conceptos de compra

El día 9-06-2012 recibimos una factura de mantenimiento de software, por lo que tenemos que dar de alta el concepto **Servicios de Computación** para poder ingresarla. Para hacerlo, utilizaremos el código de concepto **SER**.

PXP: ALTA DE CONCEPTOS DE COMPRA



01 Diríjase a la opción de menú Archivos/Actualizaciones y haga clic en el comando Conceptos de compra.



02 Haga clic en el comando Agregar del formulario **Actualización de Conceptos de compra**, complete los datos y presione la tecla F10 o el tilde verde.

Clasificador de Proveedores

Como ya vimos en el **Capítulo 1**, el módulo **Compras** cuenta con esta herramienta que nos permite agrupar los proveedores utilizando distintos criterios, de acuerdo con el análisis de la información que se pretenda realizar. En **Archivos/Actualizaciones/Clasificador de Proveedores/Definición** podemos agregar nuevas carpetas y asignar los proveedores a ellas. Esta clasificación puede usarse para filtrar los registros que se incluirán en determinados informes de **Tango Gestión** o en consultas del módulo **Tango Live**, en lugar de hacerlo por rango de códigos.

Al solicitar un informe o consulta por clasificador, luego de seleccionar la carpeta, solo se incluirá la información relacionada con los proveedores asignados a ella.

El procedimiento para agregar las carpetas y asociar los proveedores es idéntico al visto en el **Paso a paso Clasificador de Clientes**, del **Capítulo 5**.

Circuito de solicitudes de compra

Cuando se detecta la necesidad de reabastecimiento de cierto material, se puede dejar registrado ese requerimiento mediante el ingreso de una solicitud de compra. Al hacerlo, el sistema registra la necesidad de cada usuario y, luego, es posible agrupar esas solicitudes para emitir las órdenes de compra en el sector de **Compras**.

La planificación basada en el consumo se sustenta en que los pedidos de venta comprometen el stock; por lo tanto, cuando no haya stock disponible, hay que iniciar un circuito de reposición de materiales.

En el módulo **Stock**, al dar de alta un artículo, se pueden ingresar las variables **Stock mínimo** y **Punto de Pedido**, y existen informes predefinidos que determinan el stock faltante comparando el real con las variables antes mencionadas.



CONCEPTOS DE COMPRA



Los conceptos de compra se pueden asociar con una cuenta contable. Por lo tanto, al generar el asiento contable, cada concepto se imputará automáticamente. También se puede asociar a **Auxiliares contables**, que nos permiten prorratear el gasto en diferentes sectores de costos al ingresar la factura de compra.

Una vez determinada la necesidad de compra, es posible ingresar la solicitud correspondiente, que puede tener varios estados: **ingresada**, **revisada**, **autorizada**, **en curso**, **cerrada**, **cumplida** o **anulada**. En los parámetros generales del módulo **Compras**, se configura si esta requiere o no autorización.

Para ingresar una solicitud de compra, hay que seleccionar un talonario dado de alta previamente en la opción de menú **Archivos/Carga Inicial/Talonarios**, que lleva el control del próximo número de solicitud de compra que se vaya a ingresar. Para generar una solicitud de compra, se utiliza el formulario **Ingreso de Solicitudes**, dividido en dos secciones. La primera es la de encabezado, donde se registra: **Talonario**, **Número**, **Solicitante**, **Sucursal**, **Comprador**, **Destino**, **Moneda** y **Prioridad**. La segunda es la sección de renglones, donde se ingresa: **Tipo de Artículo**, **Código**, **Cantidad**, **Cantidad Mínima**, **Cantidad Máxima**, **Precio Sugerido**, **Proveedor Sugerido** y **Plan de Entrega**.

Tipo Art.	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio sugerido	Importe
Genérico	0100	Televisores	UN	10	5	0		

Figura 4. Aquí vemos el formulario **Ingreso de solicitudes** con los datos de una solicitud de compra.

Circuito de órdenes de compra

El sistema nos brinda distintas opciones para generar una orden de compra. Esta puede generarse en el circuito de solicitudes de compra

mediante el proceso **Solicitud de compra/Gestión de solicitudes**, o bien desde **Órdenes de compra/Generación**.

La orden de compra cumple algunas de las funciones de un contrato, ya que contiene los precios, las condiciones de compra y textos que pueden incluir una descripción técnica del material.

En los parámetros generales del módulo **Compras** se configura si se van a utilizar o no órdenes de compra y si estas deben ser autorizadas. Además, se parametriza si es posible recepcionar cantidades mayores a las de las órdenes de compra y si es obligatoria la referencia a orden de compra en el ingreso de remitos y/o facturas.

Al dar de alta un artículo, se puede ingresar un porcentaje de desvío de la orden de compra, es decir que cuando falte recepcionar una cantidad menor a dicho porcentaje, esta se dará por **cerrada**.

Si seleccionamos **Órdenes de compra/Generación**, en la sección de encabezado del formulario **Generación de Órdenes de Compra** se solicitan los siguientes datos:

- **Talonario:** debe estar dado de alta en el proceso **Archivo/Carga Inicial/Talonarios**.
- **Número de Orden de Compra:** muestra el próximo número del talonario seleccionado, pero se puede modificar.
- **Fecha:** muestra la fecha del sistema y se puede modificar previa confirmación.
- **Proveedor:** seleccionamos uno de la nómina de proveedores habituales.
- **Fecha de Vigencia:** la fecha que se ingresa se utiliza para controlar la vigencia de la orden de compra, o sea, el ingreso al sistema del remito o factura/remito.
- **Comprador:** seleccionamos uno de la nómina de compradores.
- **Condición de Compra:** el sistema propone la condición de compra del proveedor, pero se puede modificar.
- **Fecha de Recepción:** fecha de entrega que se asigna en forma global a todos los ítems de la orden de compra.
- **Bonificación:** se puede ingresar un porcentaje de bonificación general, que se aplicará al subtototal de la orden de compra, y se puede modificar al ingresar la factura del proveedor.
- **Depósito:** es un depósito general habilitado, donde se genera el pendiente a recepcionar de los ítems de la orden de compra.

- **Lista de Precios:** es la lista de precios del proveedor; su ingreso es opcional. De ahí se tomarán los precios para la emisión de la orden de compra.
- **Observaciones:** es posible ingresar un texto adicional que se incluirá en los informes de órdenes de compra.
- **Respetar Precio:** si se ingresa **S**, los precios de la factura relacionada no pueden ser mayores.

En la sección de renglones de la orden de compra, debemos ingresar:

- **Código de artículo:** colocamos el código, sinónimo o lo seleccionamos del catálogo de artículos. Si se configuró el parámetro **Valida Artículos por Proveedor**, solo se podrá ingresar un artículo relacionado con el proveedor al cual le estamos emitiendo la orden de compra.
- **Depósito:** si no ingresamos un depósito general en la cabecera de la orden de compra, debemos ingresar un depósito habilitado donde se genera la cantidad pendiente a recepcionar del ítem.
- **Unidad de medida:** si el artículo tiene definida una única unidad de medida de compra con equivalencia igual a 1, se considera la unidad de medida de stock. En cambio, si tiene varias definidas, se propone la habitual, pero se puede reemplazar por cualquiera de las otras que fueron definidas.
- **Cantidad:** indicamos la cantidad a recepcionar del ítem.
- **Precio:** si se ingresó una lista de precios del proveedor y tiene los precios cargados, muestra el precio de esa lista, pero se puede modificar.
- **Bonificación:** podemos ingresar un porcentaje de bonificación que se aplicará al ítem.

Si se activó el parámetro **Utiliza Textos de Órdenes de Compra**, es posible incorporar códigos de texto que se asocian a dicha orden.

Caso práctico 4 – Generación de una orden de compra

El día 06-06-2012 se genera en la empresa **Ejemplo SA** una orden de compra al proveedor Electrónica MAP, que gestionó el comprador Álvarez, Ernesto, y se solicitan los artículos que se indican en la **Tabla 5**.

LISTADO DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR



▼ CÓDIGO	▼ DESCRIPCIÓN	▼ CANTIDAD
0100100265	MINICOMPONENTE 120 W	2
0100100269	CÁMARA DIGITAL 4x TCL	5
0100200708	PAVA ELÉCTRICA	4

Tabla 5. Lista de artículos asociados al proveedor que se ingresará en la orden de compra.

Los artículos ingresarán al depósito CENTRAL. Se acordó la condición de compra de 30 días fecha factura, y la lista de precios es la 2, Lista a 30 días. En caso de no existir la condición de compra, habrá que dard e a lta y, a demás, a ctualizarl osp recios de los artículos mediante el **Administrador de Precios**.

PXP: GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA



01 Seleccione la opción Órdenes de compra y haga doble clic en el comando Generación.



- 02** Presione el comando Ingresar, para que se habilite el ingreso de datos y artículos de la **Tabla 6** en el formulario **Generación de órdenes de compra**. Para continuar, haga clic en la tecla F10.

Generación de Órdenes de Compra - Tango Compras

Ingresar Perfil Ayuda

Talonario: 1 O/C N°: 00000006 Fecha: 06/06/2012
 Proveedor: 302922 ELECTRONICA MAP Fecha Vigencia: 18/06/2012
 Comprador: ALV Cond. Compra: 5 Fecha Recepción: / /
 Bonificación: 0.00 Depósito: Lista de Precios: 2
 Observaciones: Respeta Precio: N

Artículo	Descripción	De	UM	Cantidad	Precio	Bon.	Importe
0100100265	MINICOMPONENTE	1	UN	2.00	1,200.00	0.00	2,400.00
0100100269	CÁMARA DIGITAL	1	UN	5.00	850.00	0.00	4,250.00
0100200708	PAVA ELECTRICA	1	UN	4.00	500.00	0.00	2,000.00

Leyenda N° 1:
 Leyenda N° 2:
 Leyenda N° 3:
 Leyenda N° 4:
 Leyenda N° 5:

Subtotal: 8,650.00
 Bonif.: 0.00
 I.V.A.: 1,396.50
 Imp. Int.: 0.00
 Total: 10,046.50

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

- 03** Coloque la leyenda que figura en pantalla y presione la tecla F10.

Generación de Órdenes de Compra - Tango Compras

Ingresar Perfil Ayuda

Talonario: 1 O/C N°: 00000006 Fecha: 06/06/2012
 Proveedor: 302922 ELECTRONICA MAP Fecha Vigencia: / /
 Comprador: ALV Cond. Compra: 5 Fecha Recepción: / /
 Bonificación: 0.00 Depósito: Lista de Precios: 0
 Observaciones: Respeta Precio: N

Artículo	Descripción	De	UM	Cantidad	Precio	Bon.	Importe
0100100265	MINICOMPONENTE	1	UN	2.00	1,200.00	0.00	2,400.00
0100100269	CÁMARA DIGITAL	1	UN	5.00	850.00	0.00	4,250.00
0100200708	PAVA ELECTRICA	1	UN	4.00	500.00	0.00	2,000.00

Leyenda N° 1: Ch a la orden de Jose Garcia
 Leyenda N° 2:
 Leyenda N° 3:
 Leyenda N° 4:
 Leyenda N° 5:

Subtotal: 8,650.00
 Bonif.: 0.00
 I.V.A.: 1,396.50
 Imp. Int.: 0.00
 Total: 10,046.50

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

04

Seleccione el texto adicional y pulse la tecla F10.

GENERACION DE ORDENES DE COMPRA - Tango Compras

Ingresar Perfil Ayuda

Talonario: 1 O/C N°: 00000006 Fecha: 06/06/2012

Proveedor: 302922 ELECTRONICA MAP Fecha Vigencia: / /

Comprador: ALV Cond.Compras: 5 Fecha Recepción: / /

Bonificación: 0.00 Depósito: Lista de Precios: 0

Observaciones: Respeto Precio: N

Artículo

Artículo	Bon.	Importe
0100100265	0.00	2,400.00
0100100269	0.00	4,250.00
0100200708	0.00	2,000.00
Legenda N° 1:		8,650.00
Legenda N° 2:		0.00
Legenda N° 3:		1,396.50
Legenda N° 4:		0.00
Legenda N° 5:		10,046.50

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

05

Ingrese comentarios y presione la tecla F10.

GENERACION DE ORDENES DE COMPRA - Tango Compras

Ingresar Perfil Ayuda

Comentarios

La mercadería deberá ser entregada dentro del depósito correspondiente, siendo responsabilidad del proveedor cualquier daño que se ocasione a la misma.

F10

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA

06

Seleccione el destino de impresión pantalla, y visualizará la orden de compra generada. Para finalizar, haga clic en el botón Aceptar.

ORDEN DE COMPRA							
N° Orden : 0001-0000017				Fecha Emisión : 06/06/2012			
Proveedor : 502929 ELECTRONICA M&P				Fecha Vigencia : 12/06/2012			
Calle 52 nro. 1055				Fecha Entrega : 06/12/2012			
() La Plata							
Cond.Compra : 5 30 DIAS FECHA FACTURA				Deposito Entrega: DEPOSITO CASA CENTRA			
Observaciones:							
Código de Artículo	Descripción	Descripción Adicional	Código Artículo Proveedor	Cantidad	Precio Unitario	% Bon.	Importe
0100100248	MINICOMPONENTE 120W	REFRIG. 7 CD		2.00	1200.00	0.00	2,400.00
0100100249	CAMARA DIGITAL 12X			3.00	850.00	0.00	2,550.00
0100200702	REPRODUCCION MP3			4.00	500.00	0.00	2,000.00
La mercadería deberá ser entregada dentro del depósito correspondiente, siendo responsabilidad del proveedor cualquier daño que se ocasione a la misma.							
Jose Perez.					Subtotal : 2,450.00		
					Recif. : 0.00		
					I.V.A. : 1,396.50		
					Imp. Int. : 0.00		
					Total : 10,046.50		

Cierre de órdenes de compra

Si deseamos cerrar ítems de una **Orden de compra** cuyo estado es **Emitida** y que estén pendientes de recepcionar, debemos ejecutar la opción de menú **Órdenes de Compra/Cierre**.

Si todos los ítems de la orden quedan cerrados, el estado de la orden de compra pasa automáticamente a **Cerrada**.

Además, si la orden se generó con referencia a una solicitud de compra, el mismo sistema nos pide confirmación para cerrar también los renglones de dicha solicitud.

Circuito de remitos

El módulo **Compras** incluye distintas funciones, entre las cuales podemos destacar las que nos habilitan el ingreso de un remito de un proveedor, el registro de una devolución, la imputación, anulación o la consulta de remitos.

Al ingresar un remito, el sistema actualiza el módulo **Stock**, con lo cual genera un movimiento de ingreso.

Los remitos se pueden ingresar con referencia a órdenes de compra. Para hacerlo, seleccionamos **Comprobantes/Remitos/Ingreso** y, en el encabezado del formulario, consignar los siguientes datos:

- **Talonnario:** como en todos los comprobantes, debe existir un talonnario previamente definido que controle la numeración de los remitos.
- **Fecha:** debemos ingresar la fecha del remito del proveedor.-
Proveedor: lo seleccionamos de la nómina de proveedores o ingresamos el código o parte de la razón social.
- **Remito Nro.:** debemos ingresar el número del remito del proveedor.
- **Observaciones:** es posible incluir un texto aclaratorio.

Luego de registrar los datos de cabecera del remito, mediante el formulario **Imputación de Órdenes de Compra** podemos seleccionar una o varias órdenes generadas para el proveedor que fue seleccionado. Una vez hecho esto, se muestran los datos de los renglones pendientes de recepción. En cambio, si no hacemos referencia a ninguna orden de compra, en la sección de renglones debemos ingresar:

- **Código de Artículo:** lo seleccionamos del catálogo de artículos, ingresamos el código o sinónimo, o consignamos el código de barras mediante un lector.
- **Depósito:** debemos ingresar el código de un depósito habilitado, donde se producirá el ingreso de stock.
- **Unidad de Medida:** indicamos la unidad de medida de compra o de stock del artículo, según corresponda.-**Cantidad:** ingresamos la cantidad recepcionada, que es la que entra al stock. Si se activó el parámetro **Recepciona Cantidades Mayores en la Orden de Compra**, se puede ingresar una cantidad mayor que la correspondiente por recepcionar del ítem de la orden de compra.

Caso práctico 5 – Ingreso de remitos de proveedores

El día 15-06-2012 se produce la entrega total de la mercadería de la orden de compra generada en el Caso práctico anterior del proveedor Electrónica MAP, con fecha 06-06-2012.

PXP: INGRESO DE REMITOS



- 01** Diríjase al menú Comprobantes/Remitos y haga doble clic en Ingreso. Presione en el comando Ingresar Remito del formulario que aparece en pantalla e indique los datos que aparecen en la figura; luego presione la tecla ENTER.

- 02** Seleccione la orden de compra generada en el **Caso práctico 4** y, para aceptar, pulse F10. Vuelva a presionar la tecla F10 para confirmar los datos de la orden de compra.

Cód. Artículo	Descripción	De	UM	Cantidad
0100100255	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	1	UN	2.00
0100100269	CÁMARA DIGITAL 4X MARCA TCL	1	UN	5.00
0100200708	PAPA ELÉCTRICA	1	UN	4.00
Total				11.00



03

Seleccionando destino de impresión pantalla, visualizará la imagen de impresión del **Informe de Recepción**.

Presentación Preliminar

Buscar Zoom

Zoom Ajustar el Ancho Página 1 Centrar

INFORME DE RECEPCION Nro.: 00000008 Fecha : 15/06/2012
 Proveedor : 302922 ELECTRONICA MAP Nro. Remito: R000100001454
 Observaciones :

Código de Artículo	Descripción	U/M	Cantidad Unidades
0100100265	MINICOMPONENTE 120W MARCA TCL	UN	2.00
0100100269	CÁMARA DIGITAL 4X MARCA TCL	UN	5.00
0100200708	PAVA ELÉCTRICA	UN	4.00
Total de Unidades :			11.00

04

Por último, el sistema muestra el número del remito ingresado; para grabarlo, haga clic en el botón **Aceptar**.

INGRESO DE REMITOS - Tange Compras

Ingresar Remito Partidas Ayuda

Teléfono: 2 N° Interno: 00000008 Fecha: 15/06/2012
 Proveedor: 302922 ELECTRONICA MAP Remito N°: R0001-00001454
 Depósito: Observaciones:

Cód. Artículo	Descripción	U/M	Cantidad
0100100265			2.00
0100100269			5.00
0100200708			4.00
Total:			11.00

COMPROBANTE REM R0001-00001454 GENERADO

Aceptar

Usuario: JUAN Empresa: Ejemplo SA Impresión de etiquetas desactivada

Cómo ingresar facturas de artículos

Para ingresar facturas de proveedores con referencia a remitos, debemos ir a la opción de menú **Comprobantes/Facturas/Factura** del módulo **Compras**. Esta factura no actualiza el stock, sino que actualiza la cuenta corriente de proveedores y, si la condición de compra es **Contado**, genera la registración del pago en el módulo **Tesorería**.

El circuito administrativo de compras difiere en las distintas empresas, pero **Tango Gestión** contempla distintas posibilidades. En este libro desarrollaremos un caso práctico del circuito **Orden de Compra-Remito-Factura**.

En la sección de encabezado del formulario **Ingreso de Facturas sobre Remitos** debemos consignar los siguientes datos:

- **Proveedor:** podemos seleccionarlo de la nómina de proveedores habituales o ingresar el código correspondiente.
- **Factura Nro.:** ingresamos el número de factura del proveedor.
- **Asiento:** si se indica **S**, el comprobante genera un asiento contable.
- **Fecha:** colocamos la fecha de emisión de la factura.
- **Condición de Compra:** el sistema propone la del proveedor, pero se puede modificar.
- **Fecha Contable:** es la fecha por la que se incluye en el subdiario de IVA Compras y la fecha del asiento que se genera.
- **Sector:** si se parametrizó que se usan sectores, se ingresa el código de sector, para agrupar las facturas.
- **Bonificación:** podemos ingresar un porcentaje de bonificación general para el proveedor.
- **Lista de Precios:** se puede ingresar una lista de precios por proveedor previamente definida.
- **Observaciones:** indicamos un texto aclaratorio, si es necesario.
- **Incluye en IVA Compras:** si está activado este parámetro, se incluye el comprobante en el **Subdiario de IVA Compras**.



INGRESO DE REMITOS



El formulario **Ingreso de Remitos** permite realizar funciones adicionales. Por ejemplo, al presionar la tecla **F6**, podemos dar de alta un nuevo proveedor. Además, haciendo clic en el comando de menú **Partidas**, se puede cambiar la forma de numeración de estas entre **automática** o **manual**.

Luego se muestra en pantalla el formulario **Imputación de Remitos**, donde podemos seleccionar uno o varios de ellos. Una vez hecho esto, se muestran los ítems pendientes de recepcionar de esos remitos, y podemos modificar la cantidad o eliminar los que corresponda.

Si no contamos con el remito del proveedor, tenemos que ingresar la factura mediante la opción **Comprobantes/Facturas/Facturas Remito**. Desde ese proceso, el ingreso de la factura genera, además, un ingreso de stock.

Caso práctico 6 – Ingreso de factura con referencia a remito

El día 15-06-2012 se ingresa en la empresa **Ejemplo SA** la factura del proveedor Electrónica MAP nro. A000100004534, cuya entrega se realizó con el remito registrado en el **Caso práctico 5**, de fecha 15-06-2012. La factura se ingresa por la totalidad de los artículos remitidos, y se respetan los precios consignados en el remito.

PXP: INGRESAR FACTURAS DE UN PROVEEDOR

- 01** Vaya a Comprobantes/Facturas y haga doble clic en el comando Factura. Pulse en Ingresar y complete los datos del encabezado de la factura. Luego, pulse la tecla ENTER. En el formulario **Imputación de Remitos** que aparece, seleccione el ingresado en el **Caso práctico 5**; luego, para aceptar, presione la tecla F10.

Artículo	Número de Remito	Fecha	Precio	Bon.	Importe
	R0001-00001454	15/06/2012		0.00	
	0000-00000000	/ /			

Subtotal: 0.00

02

Confirme los datos pulsando la tecla ENTER y acto seguido presione F10.

Artículo	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Bon.	Importe
0100100265	MINICOMPONENT	UN	2.00	1,200.00	0.00	2,400.00
0100100269	CÁMARA DIGITAL	UN	5.00	850.00	0.00	4,250.00
0100200708	PAVA ELÉCTRICA	UN	4.00	500.00	0.00	2,000.00

Subtotal: 8,650.00

03

Confirme los importes de la factura presionando la tecla F10. Por último, acepte los datos del asiento presionando la tecla F10.

Su: 6,650.00 Redondeo: 0.00

Suon: 2,000.00

Bonificación: (0.00)

Flete: 0.00

Intereses: 0.00

Anticipos: (0.00)

Neto Gravado: 6,650.00

Neto No Gravado: 2,000.00

IVA		
1		1,396.50

Impuesto:

Total Factura: 10,046.50

Vencimientos:

Fecha	Importe
15/06/2012	10,046.50

Facturas de conceptos

Mediante la opción de menú **Comprobantes/Facturas/Facturas de Concepto**, se ingresan las facturas de conceptos de compra previamente definidos.

LAS FACTURAS
DE CONCEPTOS
SOLO ACTUALIZAN
CUENTAS
CORRIENTES

Estas facturas se cargan sin referencia a comprobantes y no actualizan stock; solo actualizan la cuenta corriente de los proveedores y generan asiento contable.

En la parametrización contable del módulo **Compras**, si relacionamos cada concepto de compra con una cuenta contable, cuando se genera el asiento contable se imputarán automáticamente, es decir, se reemplazará la cuenta genérica del modelo de asiento por la que está vinculada al concepto.

Además, cada cuenta se puede asociar a un auxiliar contable, de manera que, al ingresar la factura, es posible prorratar el gasto en diferentes auxiliares.

Como ejemplo podemos citar el auxiliar **Centro de Costos**, que nos permite distribuir un gasto proporcionalmente en los distintos sectores de la empresa.

Caso práctico7 – Ingreso de factura de concepto

El día 18-06-2012 se ingresa en la empresa **Ejemplo SA** la factura nro. C0001-00000125 del proveedor Estudio Blancos por servicios de computación, por un total de \$1000.

Para ingresarla utilizaremos el concepto de compra dado de alta en el **Caso práctico 3**.



INGRESO DE COMPROBANTES



Cuando se ingresa un comprobante en el módulo **Compras**, se guardan datos de auditoría, tales como usuario que ingresó el comprobante, fecha, hora y terminal de ingreso. Esos datos se pueden consultar en el módulo **Tango Live** yendo a la ficha **Datos de Auditoría del Comprobante**.

PXP: FACTURA DE CONCEPTOS



- 01** Seleccione la opción Comprobantes/Facturas y haga doble clic en el comando Facturas de Concepto. Presione en el comando Ingresar del formulario que aparece en pantalla y consigne los datos de cabecera de la factura. Ingrese el concepto **Servicios de Computación** más el importe que corresponde, y presione la tecla F10 para confirmar la acción realizada.

- 02** A continuación, confirme los importes del comprobante presionando la tecla F10.

03

Para finalizar, acepte los datos del asiento pulsando la tecla F10.

The screenshot shows a software window titled 'Módulo: INGRESO DE FACTURAS DE CONCEPTOS - Tango Compras'. Inside, there's a sub-window 'Asiento de Factura - TANGO Compras'. The window has a menu bar with 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Aceptar (F10)'. Below the menu bar, there are buttons for 'Mover al principio', 'Mover arriba', 'Mover abajo', 'Mover al final', 'Invertir importe (F4)', 'Asignar diferencia (F9)', and 'Ayuda (F1)'. The main area displays a 'Comprobante: FAC C000100000125 (\$)' and a table with columns: 'Cuenta', 'Movimiento', 'Auxiliares', and 'Legenda'. The table has two rows: '1 42205 Servicios de Computacion' with a 'Debe' of 1.000,00, and '2 21101 Proveedores' with a 'Haber' of 1.000,00. The bottom status bar shows '1.000,00', '1.000,00', and 'Diferencia: 0,00'.

Nro.	Código cuenta	Descripción cuenta	Debe	Haber	Auxiliares	Legenda
1	42205	Servicios de Computacion	1.000,00		Detalle	Subtotal Evento
2	21101	Proveedores		1.000,00	Detalle	Total

Cómo ingresar notas de débito

Una **nota de débito** es un comprobante utilizado por la empresa que vende para informar al comprador que se debitará en su cuenta un importe por diferentes motivos: diferencia de precio, mora, cheques rechazados, etc.

Para ingresar en el sistema las notas de débito, debemos seleccionar la opción de menú **Comprobantes/Notas Débito**. Para los proveedores ocasionales, solo se pueden ingresar notas de débito con condición de compra **Contado**. Es posible dar de alta diferentes tipos de comprobantes de notas de débito en **Archivos/Carga Inicial/tipos de Comprobantes**. Al definirlos, se puede configurar en qué informes intervendrán, si solo registran impuestos, si afectan o no stock, etc.

Las notas de débito de artículos pueden incluir artículos que llevan o no stock, o bien se pueden ingresar conceptos como **N/D por diferencia de precio**, que solo afectan a la cuenta corriente del proveedor.

Si la condición de venta de la nota de débito es **Contado**, se muestra el formulario **Ingreso de Tesorería**, donde se registra el movimiento de fondos.

Al ingresar una nota de débito, es posible dar de alta un nuevo proveedor presionando la tecla **F6**.

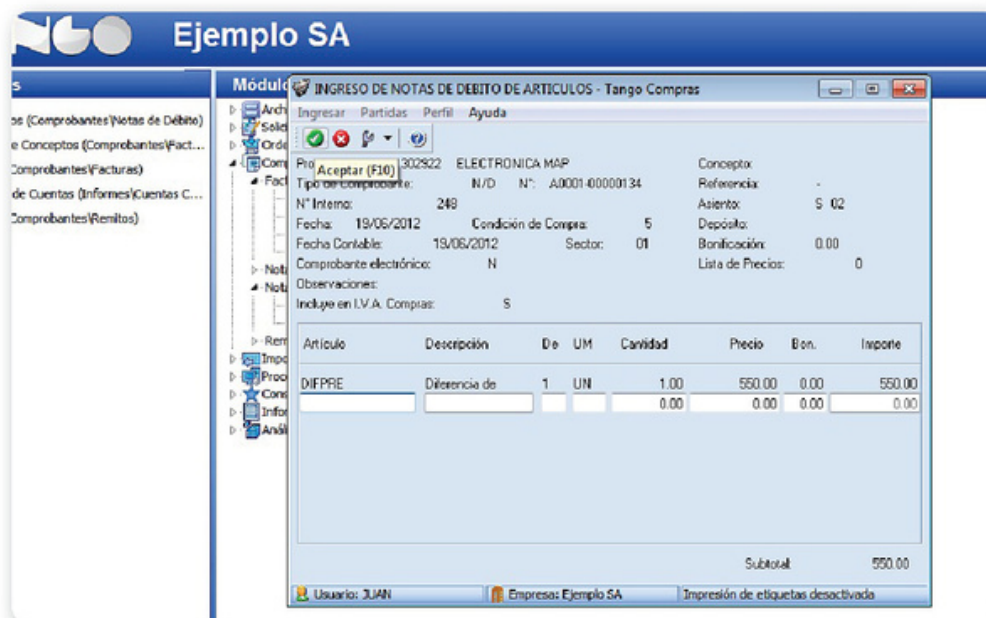


Figura 5. En esta imagen podemos ver el ingreso de una nota de débito por un concepto de diferencia de precio.

Cómo ingresar notas de crédito

Cuando el proveedor nos envía una nota de crédito de artículos o conceptos, podemos ingresarla al sistema mediante la opción de menú **Comprobantes/Notas de crédito de Artículos o de Conceptos**.

Es posible dar de alta distintos tipos de comprobantes de notas de crédito desde la opción **Archivos/Carga inicial/Tipos de comprobantes** y configurar en qué informes se incluirán, si registran únicamente impuestos o diferencia de cambio, si afectan stock, etc.



NOTAS DE DÉBITO



Cuando un proveedor nos envía una nota de débito por algún concepto, es conveniente darlo de alta en la opción **Archivos/Actualizaciones/Conceptos de Compra** y, luego, ingresar la nota de débito para dicho concepto, ya que eso nos permite emitir diferentes estadísticas, como el **Resumen de compras por concepto**.

Por ejemplo, podemos dar de alta una nota de crédito interna que solo se utilizará en el módulo **Compras** para regularizar la cuenta de algún proveedor habitual. Por lo tanto, no se informará en el subdiario de IVA Compras, ni afectará stock.

En los renglones del formulario **Ingreso de notas de crédito de artículos** se pueden ingresar artículos que lleven o no stock, o bien conceptos dados de alta en la tabla de **Artículos**, como **Nota de crédito por cambio de precio**.

Si se hace referencia a una factura y esta se cancela totalmente, no es necesario ingresar los artículos.

Cuentas corrientes – Ingreso de pagos

Cuando realizamos un pago a un proveedor, tenemos que registrarlo en el módulo **Compras** ingresando en **Cuentas Corrientes/Ingreso de pagos**. Al registrar un pago, se emite una orden de pago que contiene los datos del proveedor, las facturas que se están cancelando, las retenciones practicadas y los medios de pago.

Al momento de ingresar la orden de pago, se pueden imputar uno o más vencimientos de facturas del proveedor, y estos pueden cancelarse en forma parcial o total. También es posible registrar pagos a cuentas que, con posterioridad, se imputarán a facturas pendientes de pago.

Si en los parámetros del módulo **Compras** se configuró que se **requiere autorización para el pago de los comprobantes**, al ingresar una orden de pago, solo podemos imputar vencimientos de facturas que estén autorizados.

Si nuestra empresa es agente de retención, el sistema calcula la correspondiente sobre la base del código de retención que tiene configurado el proveedor y emite la constancia.



INGRESO DE NOTAS DE CRÉDITO



Si al ingresar la nota de crédito de un proveedor, indicamos **S** en el campo denominado **Comprobante Electrónico**, deberemos registrar el CAE (Código de Autorización Electrónico) proporcionado por la AFIP y su correspondiente fecha de vencimiento.

Después de ingresar los datos de la orden de pago, se ingresan las cuentas de acuerdo con los medios de pago utilizados y las retenciones practicadas, y se generan los correspondientes movimientos de fondos en el módulo **Tesorería**.

El formulario que se imprime viene predefinido en el sistema; es un archivo con extensión **.TYP**, y contiene textos y variables del sistema. Se puede modificar con un editor de archivos de texto, cambiando la distribución de los datos y quitando o agregando variables de impresión.

En la sección de encabezado del formulario **Ingreso de Pagos** debemos registrar:

- **Fecha:** el sistema nos propone la fecha del día, pero podemos modificarla. Debe ser mayor que la fecha de cierre de órdenes de pago.
- **Proveedor:** se puede seleccionar de la lista de proveedores habilitados.

Luego, en la sección de renglones, si cancelamos comprobantes debemos ingresar lo siguiente:

- **Tipo de comprobante:** seleccionamos el tipo de comprobante de la lista de comprobantes dados de alta en el módulo **Compras**.
- **Comprobante:** muestra la lista de comprobantes en estado **Pendiente** del proveedor.
- **Fecha de vencimiento:** podemos seleccionar la cuota del comprobante que queremos cancelar.
- **Importe:** ingresamos el importe total o parcial del vencimiento del comprobante.

Caso práctico 8 – Ingreso de pagos

El día 16-07-2012 se ingresa el pago del vencimiento pendiente de la factura nro. A000100004534 del proveedor Electrónica MAP por un total de \$10.046,50.

Se abona en efectivo \$946,50 y el saldo, con dos cheques diferidos de la chequera 1 del *Banco 1*, cuyos datos detallamos en la **Tabla 6**.

LOS VENCIMIENTOS
PUEDEN
CANCELARSE DE
FORMA TOTAL O
PARCIAL



LISTADO DE CHEQUES			
▼ CHEQUE	▼ BANCO	▼ FECHA	▼ IMPORTE
204	014	17/07/2012	4550,00
205	014	21/07/2012	4550,00

Tabla 6. Detalle de los cheques por ingresar en la orden de pago del proveedor Electrónica MAP.

Para el ingreso del pago, nos conectamos al sistema con el usuario **Mariela**, que tiene el rol **Responsable de Tesorería**, definido en el **Capítulo 2**, y realizamos los pasos que se detallan a continuación:

PXP: INGRESO DE PAGOS

- 01** Diríjase a la opción de menú Cuentas corrientes y haga doble clic en el comando Ingreso de pagos. Haga clic en el comando Ingresar, y registre la fecha del pago y el proveedor; luego presione la tecla ENTER. A continuación, en la sección de renglones, elija el tipo de comprobante **FAC**, y seleccione la factura pendiente, el vencimiento y el importe. Luego presione la tecla F10.

02

Ingrese la cuenta **CAJA ADMINISTRACION** en el formulario **Ingreso de Tesorería** que aparece en pantalla, para indicar el efectivo y, luego, la cuenta **BANCO 1** para emitir los cheques diferidos. Presione la tecla ENTER. Ingrese los cheques que se detallan en la **Tabla 7** y presione otra vez la tecla F10 para confirmar la acción realizada.

Detalle de Cheques

Cheq	Acceptar (F10)	que	Banco	Día	Fecha	Cl	Importe
1		204	SHAW S.A.	1	17/07/2012	48	4,550.00
1		205	SHAW S.A.	5	21/07/2012	49	4,550.00

Orden: **ELECTRONICA MAS**

Importe expresado en moneda CTE:		A Pagar	TOTALES Pagado	Pendiente
		10046.50	946.50	9100.00

03

A continuación, acepte el comprobante presionando la tecla F10.

Ingreso de Tesorería

Concepto: **PAGOS A PROVEEDORES**

Cuenta a Debitar: **21** **PROVEEDORES VARIOS**

Cód. Operación: **1** **CAJA ADMINISTRACION**

Colización: **1** **BANCO SANTANDER CH. DIFERIDOS**

Cuenta	Descripción	Ope.	Unidades	Importe
1	CAJA ADMINISTRACION			946.50
19	BANCO SANTANDER CH. DIFERIDOS			9,100.00

Legenda: **1**

Importe expresado en moneda CTE:		A Pagar	TOTALES Pagado	Pendiente
		10046.50	10046.50	0.00
Importe expresado en moneda EXT:		2616.28	2616.27	0.01

04

Seleccione el destino de impresión pantalla para visualizar la **orden de pago**.

ORDEN DE PAGO					
N°Orden de Pago: 000000000016			Fecha : 16/07/2012		
Proveedor : 302922 ELECTRONICA MAP					
C.U.I.T. : 00-12345678-9					
IMPUTACION					
Tipo Comp.	Nro. Comprobante	Fecha Vto.	Importe		
FAC	A000100004534	15/07/2012	10,046.50		
PAGO A CUENTA:			0.00		
TOTAL :			10,046.50		
Retención Impuesto a las Ganancias :			0.00		
NETO A ABONAR :			10,046.50		
Nro. Cheque	Cheques Banco	Fecha	Importe	Documentos Fecha Vto	Importe
204	SHAW S.A.	17/07/2012	4550.00		
205	SHAW S.A.	21/07/2012	4550.00		
			9100.00		0.00

Cómo imputar comprobantes a cuenta

En el proceso de ingreso de pagos es posible registrar pagos a cuentas a proveedores. En ese caso, se ingresan los datos de la orden de pago sin imputación a ninguna factura, y solo se ingresa el movimiento de **Tesorería**.

Para imputar los comprobantes pendientes de imputación, debemos acceder a **Cuentas Corrientes/Imputación de comprobantes**, donde podemos imputar o consultar los comprobantes de un proveedor.



IMPUTACIÓN DE COMPROBANTES



Una vez que se seleccionó el proveedor y se filtraron los comprobantes que se incluirán en el formulario **Imputación de comprobantes**, presionando la tecla **F6** es posible buscar un registro por comprobante, fecha o importe; mientras que pulsando la tecla **F7**, se puede ir al siguiente.

Es posible ver todos los comprobantes o bien solo los pendientes.

El formulario **Imputación de Comprobantes** está dividido en dos secciones: composición de comprobante y comprobantes a cuenta. En la primera podemos consultar el saldo de los vencimientos de las facturas, estado y la orden de pago que la canceló. En la segunda vemos los comprobantes pendientes de imputación: órdenes de pago, notas de débito y notas de crédito.

Caso práctico 9 – Imputación de comprobantes

El proveedor Estudio Blanco tiene la orden de pago nro. 000000000003 pendiente de imputar por un total de \$900. Vamos a detallar los pasos necesarios para imputar ese saldo a la factura nro. C000100000125. Lo haremos ingresando al sistema con el usuario **Mariela**, que tiene el rol de **Responsable de Tesorería**.

PXP: IMPUTACIÓN DE COMPROBANTES

- 01** Vaya a Cuentas Corrientes y haga doble clic en el comando Imputación de Comprobantes. Haga clic en el comando Ingresar del formulario **Imputación de Comprobantes** e ingrese el proveedor y filtre los comprobantes pendientes.

COMPOSICION				COMPROBANTES A CUENTA			
Tip	N°Comp.	Fec.Vto.	Importe	Tip	N°Comp.	Fecha	Importe
FAC	A000000000854	09/01/09	212.96	O/P	000000000003	25/04/12	900.00
FAC	A000000000854	10/12/09	212.96				
	NO CANCELADO	SALDO	425.92				
FAC	C000100000125	25/06/12	1,000.00				
	NO CANCELADO	SALDO	1,000.00				
			Total:				900.00
			1,425.92				

02

Para imputar la orden de pago pendiente, presione la tecla F3 y luego ENTER.

IMPUTACION DE COMPROBANTES - Tango Compras

Ingresar Consultar Ayuda

Proveedor: 401367 ESTUDIO BLANCOS Filtro: P Pendientes Saldo Actual: -525.92

COMPOSICION				COMPROBANTES A CUENTA		
Tip	N°Comp.	Fec.Vta.	Importe	Tip	N°Comp.	Fecha
FAC	A000000000854	09/01/09	212.96	O/P	000000000003	25/04/12
FAC	A000000000854	10/12/09	212.96			
	NO CANCELADO	SALDO	425.92			
FAC	C000100000125	25/06/12	1.000.00			
	NO CANCELADO	SALDO	1.000.00			
Total:			1.425.92	Total:		
				900.00		

Usuario: MARIELA Empresa: Ejemplo SA

03

Para seleccionar la factura, presione la tecla FLECHA ABAJO y luego ENTER.
Para grabar, presione F10.

IMPUTACION DE COMPROBANTES - Tango Compras

Ingresar Consultar Ayuda

P: Aceptar (F10) Proveedor: 401367 ESTUDIO BLANCOS Filtro: P Pendientes Saldo Actual: -525.92

COMPOSICION				COMPROBANTES A CUENTA		
Tip	N°Comp.	Fec.Vta.	Importe	Tip	N°Comp.	Fecha
FAC	A000000000854	09/01/09	212.96			
FAC	A000000000854	10/12/09	212.96			
	NO CANCELADO	SALDO	425.92			
FAC	C000100000125	25/06/12	1.000.00			
O/P	000000000003	25/04/12	900.00			
	NO CANCELADO	SALDO	100.00			
Total:			525.92	Total:		
				0.00		

Usuario: MARIELA Empresa: Ejemplo SA

Pagos masivos

Si en los parámetros generales del módulo **Compras** se configuró **usa pagos masivos S**, el sistema cuenta con un circuito que permite emitir varias órdenes de pago que cancelan comprobantes pendientes de pago.

Entre las opciones del circuito de pagos masivos podemos enumerar: **Ingreso, Modificación, Autorización, Eliminación y Consulta.**

En este proceso se seleccionan distintos comprobantes pendientes de pago y se agrupan bajo un mismo número, que puede ser manual o automático, dependiendo de lo que se haya configurado en los parámetros de pagos masivos. El pago masivo tiene distintos estados: ingresado, autorizado, pagado.

Si en los parámetros generales del módulo **Compras** se configuró **Autoriza S**, se requiere acceder a **Cuentas Corrientes/Pagos masivos/Autorización** y autorizar el pago masivo ingresado. Una vez autorizado el circuito, continúa con el proceso **Generación/del pago**, donde, mediante una grilla, es posible filtrar por distintos criterios los pagos masivos ingresados/autorizados. Luego, haciendo clic en la columna **Pagar**, se generan las distintas órdenes de pago para cada proveedor. Se puede optar entre utilizar un mismo medio de pago para todas ellas o bien usar el que se configuró al dar de alta cada proveedor.

Por último, después de confirmar la selección, se imprime una orden de pago para cada proveedor y las constancias de retención en caso de corresponder.

El proceso cambia el estado de los comprobantes a cancelados, actualiza la cuenta corriente de los proveedores y registra los respectivos movimientos en el módulo **Tesorería**.

Cómo modificar una factura ingresada

Si queremos modificar algunos datos de un comprobante ingresado, podemos hacerlo accediendo a la opción de menú **Cuentas Corrientes/Modificación de comprobantes**. Al hacerlo, deberemos tener en cuenta algunas consideraciones:

La **fecha de emisión** de las facturas se puede modificar, pero debe ser mayor o igual que la fecha de cierre de los comprobantes de facturación. En el caso de las órdenes de pago, se puede modificar siempre y cuando no estén imputadas, y la fecha debe ser mayor que la establecida como fecha de cierre de órdenes de pago.

Si la factura no está asociada a un pago masivo, es posible modificar la **fecha de vencimiento** y **el importe**.

Otros datos que se pueden modificar son: condición de compra, clasificación y operación.

Si el asiento contable está generado pero no fue exportado al módulo contable, es posible modificar si genera asiento y el código de modelo de asiento. Además, se pueden modificar los datos del asiento presionando las teclas **CTRL+F5**.

Baja de comprobantes

Si tenemos que dar de baja un comprobante de compras, debemos ingresar en **Cuentas Corrientes/Baja de comprobantes**.

Para dar de baja un comprobante ingresado, tengamos presentes algunas consideraciones:

- La fecha de emisión debe ser mayor que la fecha de cierre de comprobantes de facturación.
- La fecha contable debe ser mayor que la fecha de cierre contable de comprobantes.
- El comprobante por anular no debe estar imputado; de no ser así, hay que desimputarlo en **Cuentas Corrientes/Imputación de Comprobantes**.
- Si el comprobante que se quiere anular tiene retenciones de IVA, primero hay que eliminarlas.
- Si el asiento contable del comprobante ya fue exportado a la **Contabilidad**, no puede ser anulado. Para hacerlo, hay que eliminar el asiento de la contabilidad.
- Si la condición de compra del comprobante es **contado**, se revierte el movimiento de **Tesorería**, pero la fecha de reversión debe ser mayor que la de cierre para comprobantes.



MODIFICACIÓN DE COMPROBANTES



El formulario **Modificación de Comprobantes** cuenta con una serie de funciones que están disponibles y que nos permiten modificar, entre otras cosas, los renglones del comprobante, un proveedor ocasional, la clasificación R.G.1361, la clasificación R.G. 1547, o detalles de impuestos.

Generación de asientos contables

Según se haya configurado en los parámetros contables del módulo **Compras**, es posible generar los asientos al ingreso de comprobantes o forma posterior mediante la opción de menú **Procesos Periódicos/Contabilización/Generación de Asientos Contables**. En esa opción se pueden filtrar los comprobantes que se quiere contabilizar por fecha de emisión o fecha contable y estado; e incluir comprobantes con asiento sin generar, asiento generado o exportado. Los asientos se generan sobre la base de los modelos de asientos previamente definidos, y si se configura que se reemplazan las cuentas, el sistema toma la del artículo y/o concepto o proveedor.

Es posible volver a realizar este proceso marcando que se incluyan los comprobantes con asiento generado y/o exportado, pero hay que tener en cuenta que, si se hace eso, se pierden los cambios manuales que se hayan efectuado a los asientos.

Al seleccionar el proceso, se muestra en pantalla el formulario **Generación de Asientos Contables**, que está dividido en tres solapas: **Parámetros**, **Tipos de comprobantes** y **Modelos de Asientos**.

En la solapa **Parámetros** debemos ingresar:

- **Fecha de Emisión o Contable**: seleccionamos por qué fecha vamos a incluir los comprobantes de compras.
- **Fechas a procesar**: debemos ingresar el período de fechas de los comprobantes que vamos a incluir.
- **Comprobantes a procesar**: se puede seleccionar el estado de los comprobantes con asiento sin generar, generado y/o exportado.
- **Visualiza comprobantes a procesar**: marcamos esta opción si queremos visualizar los comprobantes por incluir.

En la solapa **Tipos de comprobantes** podemos seleccionar los tipos de comprobantes por procesar; por defecto, el sistema incluye todos.

En la solapa **Modelos de Asientos** se pueden elegirlos modelos de asientos que se quieren procesar.

Exportación de asientos contables

Seleccionando **Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación/Exportación de Asientos Contables**, se exportan a la contabilidad los asientos generados en el módulo **Compras**. El asistente de exportación de asientos contables nos va guiando en todo el proceso.

En el formulario **Exportación de Asientos Contables**, se solicitan los parámetros para realizar la exportación:

- **Destino de los asientos:** base de datos actual u otra base de datos. Si seleccionamos otra, el sistema mostrará otra pantalla para indicar dónde grabaremos el archivo con extensión **.XML** resultante de la exportación. Si seleccionamos base actual, el mismo proceso los importará al módulo **Contabilidad**.
- **Fecha de emisión o fecha contable:** debemos seleccionar por qué fecha vamos a incluir los comprobantes.
- **Fechas a procesar:** período de fechas de los asientos que se van a exportar.
- **Tipo de generación:** cómo vamos a agrupar los asientos en el módulo **Contabilidad**, comprobante, modelo de asiento, fecha, resumen general. Si la exportación se hace por comprobante, podemos indicar si se utilizan los datos de dicho comprobante como concepto del asiento. En cambio, si la hacemos por resumen general, hay que ingresar el **tipo de asiento** y el **concepto** que deseamos que contenga.
- **Comprobantes a generar:** indicamos el estado de los comprobantes que se incluirán, con asiento generado y/o exportado. También podemos aplicar filtros adicionales, filtrando por número de comprobante o por tipo de comprobante.

Por último, podemos optar por visualizar los asientos exportados y los comprobantes sin asiento generado.

Cuando termina el proceso de exportación, se muestra una grilla con los asientos exportados, y haciendo doble clic en el asiento, se presenta el formulario **Asientos contables**, con los datos correspondientes.

Si existen comprobantes con asientos sin generar, se muestra una grilla con el detalle de estos.

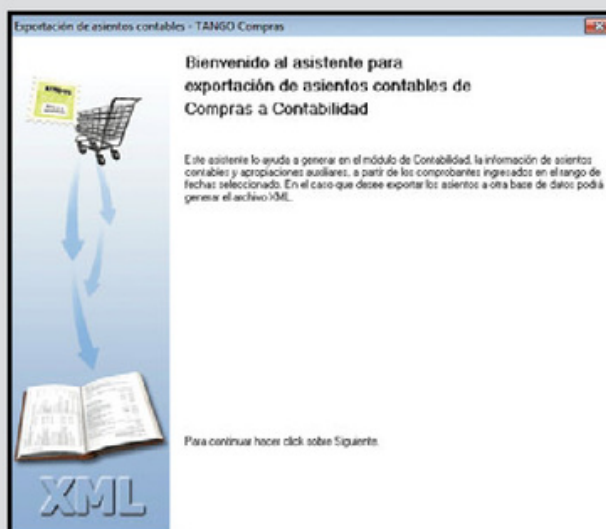
Caso práctico 10 – Exportación de asientos contables

El día 30-06-2012 se exportan al módulo **Contabilidad** los asientos de los comprobantes de compras ingresados cuya fecha contable está incluida en el período 01-06-2012 al 30-06-2012. La exportación de los asientos se realiza a la misma base de datos, y los asientos se agrupan por comprobante.

PXP: EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

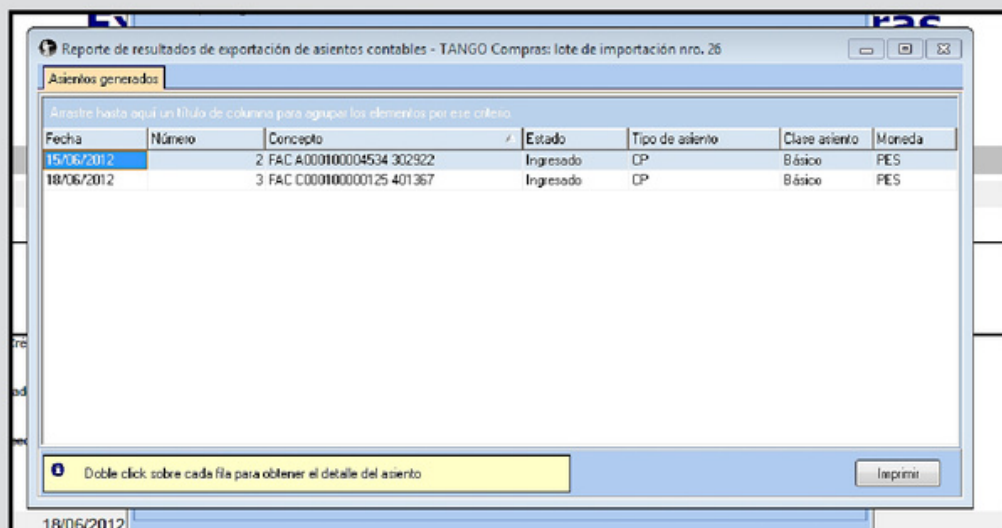


- 01** Vaya a la opción Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación y haga doble clic en Exportación de asientos contables. Cuando se inicia el asistente de exportación de asientos contables haga clic en el botón Siguiente para continuar.



- 02** Ingrese los parámetros del enunciado del caso práctico, que se muestran en la figura adjunta. Haga clic en el botón Terminar.

- 03** Seleccione el destino de impresión PDF del informe de asientos exportados; verá una grilla con los asientos correspondientes.



- 04** Haga doble clic sobre el asiento para visualizar los datos.



Emisión de informes

El módulo **Compras** cuenta con múltiples informes que nos permiten realizar el seguimiento de las órdenes de compras, analizar la facturación, hacer el seguimiento de los pagos, emitir el subdiario de **IVA Compras**, y los soportes para los distintos aplicativos de **AFIP, ARBA o ARCIBA**.

Los informes están agrupados lógicamente en el ítem de menú **Informes** y entre los más comunes podemos mencionar: Nómina de proveedores, Órdenes de compra emitidas, Órdenes de compras pendientes, Cumplimiento de las órdenes de compra, IVA Compras, Resumen de Compras, Ranking de Compras, Detalle de comprobantes, Composición de saldos de los proveedores, Resumen de Cuenta, Otros.

Al emitir alguno de estos informes, el sistema nos consulta si queremos utilizar la alternativa de **Tango Live**. Más adelante, en el **Capítulo 8**, veremos cómo solicitar los informes con los datos de los casos prácticos desarrollados.



RESUMEN



Al comienzo de este capítulo vimos cómo mantener los archivos maestros del módulo **Compras**. Luego, detallamos los circuitos de órdenes de compra, remitos y facturas. Además, aprendimos a ingresar facturas de artículos y conceptos de compra. También explicamos la manera de registrar el pago de las facturas de proveedores. Por último, explicamos cómo generar y exportar los asientos contables del módulo **Compras a Contabilidad**.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Con qué módulos se integra el módulo **Compras**?
- 2 ¿De qué manera se pueden agrupar los proveedores?
- 3 ¿Cuáles son las distintas inscripciones frente al IVA de los proveedores?
- 4 ¿Qué retenciones se practican a los pagos de proveedores? ¿Dónde se configuran?
- 5 ¿En dónde podemos utilizar el **Clasificador de Proveedores**?
- 6 ¿Para qué se utilizan las órdenes de compra?
- 7 ¿Para qué sirve el proceso **Cierre de órdenes de compra**?
- 8 ¿Con referencia a qué comprobantes se pueden ingresar los remitos?
- 9 Enumere los pasos que comprenden el circuito de compras de una empresa.
- 10 ¿Qué tipos de facturas se pueden ingresar en el sistema **Tango Gestión**?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Realice el alta en el sistema del proveedor que figura en la **Tabla 3**.
- 2 Dé de alta la alícuota de IVA del 27% como vimos en el **Caso práctico 2**.
- 3 Realice el alta del concepto de compra del **Caso práctico 3**.
- 4 Genere la orden de compra como explicamos en el **Caso práctico 4**.
- 5 Ingrese el remito de la orden de compra detallado en el **Caso práctico 5**.
- 6 Ingrese la factura de artículos como explicamos en el **Caso práctico 6**.
- 7 Ingrese la factura de conceptos del **Caso práctico 7**.
- 8 Ingrese el pago de la factura como detallamos en el **Caso práctico 8**.
- 9 Realice la imputación del pago pendiente como vimos en el **Caso práctico 9**.
- 10 Exporte al módulo **Contabilidad** los asientos contables generados.

Módulo Tesorería

Este módulo constituye el cierre de cualquier operación de ventas o compras, donde convergen la cancelación de todas las operaciones mencionadas en los capítulos anteriores. Es en este módulo donde se encuentran los bienes más líquidos que posee la empresa, es decir, aquellos que más fácilmente pueden ser transformados en efectivo, incluyendo el efectivo mismo. Es este módulo el que permite administrar todas las operaciones relacionadas con dinero, cheques y otros valores, y facilitar la gestión financiera de la organización.

▼ Descripción y procesos

que lo componen 278

Cuentas de Tesorería 279

Parametrización contable 283

Clasificador de cuentas 285

Cómo dar de alta un tipo
de comprobante 286

Chequeras 289

Ingreso de movimientos
de Tesorería 291

Transferencia cheques

diferidos a banco 295

Conciliación bancaria 297

Generación de asientos contables .. 301

Exportación de asientos contables . 303

Emisión de informes 306

▼ Resumen 307

▼ Actividades 308



Descripción y procesos que lo componen

El módulo **Tesorería** es un completo subdiario auxiliar y, entre sus funcionalidades podemos mencionar las siguientes:

- Administrar las cobranzas a clientes, pagos a proveedores, ingresos y egresos de cheques y valores.
- Registrar los movimientos bancarios y realizar las conciliaciones manual o automáticamente con los extractos bancarios emitidos por los bancos.
- Efectuar el seguimiento de los cheques de terceros, desde el ingreso de un recibo de cobranza de un cliente, hasta la acreditación en el banco donde se depositó, o la cancelación de alguna deuda cuando fue destinado para el pago de alguna obligación.
- Efectuar el seguimiento de los cheques propios emitidos para el pago de proveedores.

Este módulo se encuentra integrado con el de **Ventas** porque, cuando se ingresan las facturas de contado o los recibos de cobranzas, se registran todos los movimientos de cuentas de tesorería, además de los valores ingresados.

Además, se integra con el módulo **Compras**, ya que, al ingresar los pagos de facturas a proveedores, se registran los movimientos de cuentas de tesorería aplicados para el pago.

Por último, se integra también con el módulo **Contabilidad**, al realizar la exportación de los asientos contables generados en cada movimiento registrado en él.



TESORERÍA



Para la implementación del módulo **Tesorería** es de suma importancia realizar una correcta definición de los parámetros y los archivos maestros que vamos a utilizar, porque como ya sabemos, **Tango Gestión** es un sistema integrado, y como consecuencia de esto, la definición de parámetros o datos impacta definitivamente en el resto de los módulos que posee el sistema.

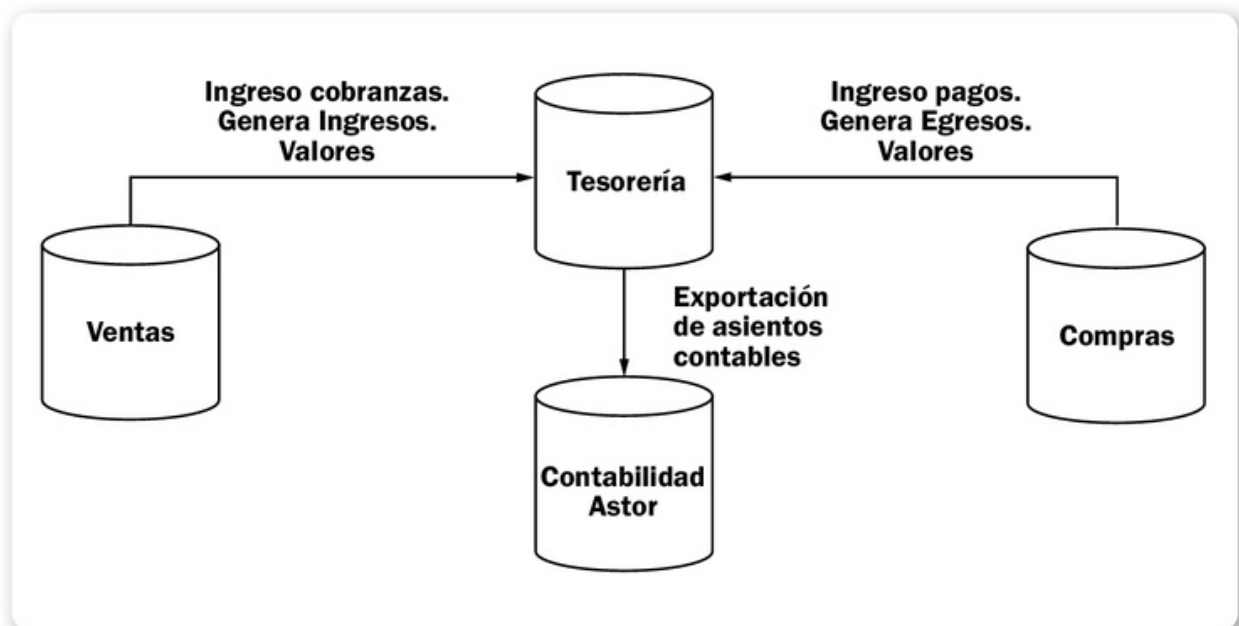


Figura 1. En esta figura vemos la integración del módulo **Tesorería** con los demás módulos del sistema **Tango Gestión**.

Cuentas de Tesorería

El módulo **Tesorería** permite ingresar, modificar o eliminar distintos tipos de cuentas, entre las cuales podemos mencionar: **Banco**, **Cartera**, **Tarjetas** y **Otras**.

Las cuentas de tipo **Banco** representan las cuentas bancarias y pueden ser de distinto tipo: **Caja de Ahorro**, **Cuenta Corriente** y de **Cheques Diferidos**.

Las cuentas de tipo **Cartera** se utilizan para registrar todos los cheques de terceros que hemos recibido, con los cuales podemos esperar hasta su fecha de vencimiento para depositarlos en el banco o darlos en pago de alguna deuda.

Por su parte, las cuentas del tipo **Tarjetas** representan las tarjetas de crédito con las que opera la empresa. El módulo **Tesorería** dispone de un circuito de administración de tarjetas que nos permite definir promociones y planes en cuotas, registrar el depósito de los cupones en forma manual o vía terminales **Pos**, y acreditarlos.

Las cuentas que representan el efectivo se deben definir dentro del tipo **Otras**. Su imputación es directamente por su valor, sin necesidad de incorporar detalles adicionales como sí lo requieren los otros tipos de cuentas del módulo **Tesorería**. Otras cuentas que se deben definir

dentro de este tipo son las que se utilizan para registrar gastos u otros conceptos, como gastos de librería, tasas, etc.

Todas las cuentas definidas precedentemente pueden ser expresadas en moneda corriente local o en monedas extranjeras. Desde el módulo **Procesos Generales** se deben definir las monedas con las que se operará. También desde este módulo deben establecerse los distintos tipos de cotizaciones, ingresando en **Tablas Generales/Monedas/Cotizaciones**.

Cada moneda debe ser previamente dada de alta, para luego, desde el módulo **Tesorería**, definir qué moneda tendrá asociada cada una de las cuentas de tesorería. Si no tienen una asociación predeterminada, el sistema las considera como de moneda corriente. En aquellas cuentas en las que se asocien unidades, siempre deben incluirse la **cotización de la moneda** (por defecto se propone la cotización del día de la fecha) y la **cantidad de unidades** de esa moneda.

TIPOS DE CUENTAS A INTEGRAR	
▼ DESCRIPCIÓN	▼ TIPO
Caja	Otras
Deudores por Ventas	Otras
Proveedores	Otras
Valores a Depositar	Cartera

Tabla 1. Detallamos en esta tabla las cuentas que se deben dar de alta para integrar los módulos de **Tango Gestión**.

Caso práctico 1 – Cuentas de Tesorería

El día 01-06-2012 la empresa **Ejemplo SA** comienza a operar con el Banco Provincia de Buenos Aires, por lo cual vamos a dar de alta la cuenta para registrar los movimientos de cuenta corriente, y otra para emitir los cheques de pago diferido. Nos conectamos al sistema con el usuario **Mariela**, que tiene el rol de **Responsable de Tesorería**, y detallamos los pasos necesarios para realizar el alta de la cuenta Banco Provincia de Buenos Aires cuenta corriente:

PXP: CUENTAS DE TESORERÍA



- 01** Vaya a la opción de menú Archivos y haga doble clic en el comando Cuentas de Tesorería. Presione el comando Agregar del formulario que aparece en pantalla para dar de alta una cuenta de **Tesorería**.

- 02** En la solapa Principal ingrese los datos especificados en la consigna del **Caso práctico 1** y que se muestran en la imagen adjunta a este paso.

03

A continuación, ingrese los datos que se muestran en la figura, dentro de la solapa **Cuenta Bancaria**.

04

En la solapa **Módulos** deje marcados todos aquellos para los cuales estará habilitada la cuenta. Por último, para confirmar el alta de la cuenta, presione la tecla F10.

Parametrización contable de cuentas

Dado que la parametrización es un dato que influye en el comportamiento del sistema **Tango Gestión**, es de suma importancia evaluar cuál de todas las alternativas es la que mejor se adapta al tipo de negocio en el que estamos operando, ya sea una empresa comercial, prestadora de servicios, industrial o exportadora.

Al dar de alta una cuenta de **Tesorería**, se debe realizar la parametrización contable correspondiente. Este proceso consiste en relacionar las cuentas del módulo con la respectiva cuenta contable. De esta forma, cuando se genera el asiento contable sobre la base del comprobante de **Tesorería**, se graba la cuenta contable en él.

Si al dar de alta una cuenta de **Tesorería**, no se efectuó la parametrización contable, este paso puede realizarse accediendo a **Archivos/Parametrización Contable/Cuentas de Tesorería**.

ES NECESARIO
PARAMETRIZAR
CADA CUENTA
DADA DE ALTA
EN TESORERÍA



Caso práctico 2 - Parametrización contable de cuentas

Como primer paso tenemos que dar de alta la cuenta contable 11113 Banco Provincia de Buenos Aires, con los datos de la **Tabla 2** y siguiendo los pasos que detallamos en el **Capítulo 3** de este libro.

DATOS DE UNA CUENTA CONTABLE	
▼ DATO	▼ CONTENIDO
Código	11113
Descripción	Banco Provincia cuenta corriente
Clase	Activo
Tipo de Cuenta	Monetaria
Saldo Habitual	Deudor



DATOS DE UNA CUENTA CONTABLE (continuación)

Afecta Ajuste	No
Usa Unidad Adicional	No
Conversión a Moneda Extranjera	No
Módulos Habilitados	Contabilidad, Ventas, Compras y Tesorería.

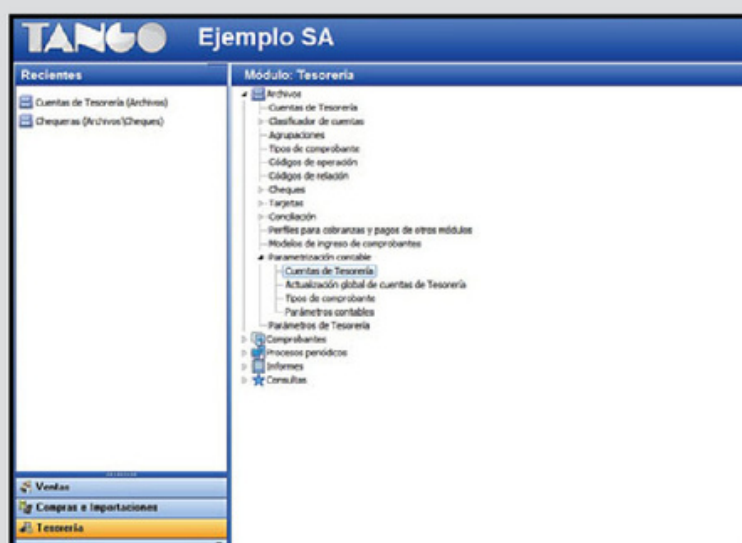
Tabla 2. Datos necesarios para dar de alta la cuenta contable Banco Provincia cuenta corriente.

Ahora vamos a detallar los pasos necesarios para asociar la cuenta de Tesorería Banco Provincia de Buenos Aires, dada de alta en el **Caso práctico 1**, a la correspondiente cuenta contable:

PXP: PARAMETRIZAR CUENTAS CONTABLES

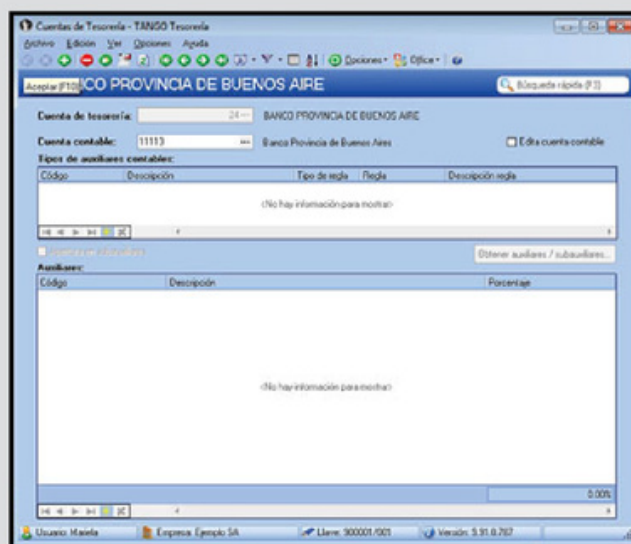


- 01** Para comenzar con la parametrización, vaya a la opción Archivos/ Parametrización Contable y haga doble clic en el comando Cuentas de tesorería.



02

A continuación, presione en el botón **Agregar** para crear una nueva relación **cuenta de tesorería/cuenta contable**. Luego, seleccione la cuenta de **Tesorería** y la cuenta contable asociada. Para grabar, presione la tecla F10.



Clasificador de cuentas

El módulo **Tesorería** dispone de una herramienta que permite agrupar las cuentas acorde a diferentes criterios. Este proceso consiste en la creación de carpetas y la asignación de las cuentas a ellas.

Una vez definido esto último, podemos filtrar aquellas cuentas que queremos incorporar en determinadas consultas de **Tango Live**, como por ejemplo, la nómina de cuentas o los saldos de cuentas que tenemos, utilizando estas carpetas.



CUENTAS DE TESORERÍA

Por lo general, al poner en marcha un sistema nuevo, se comienza ingresando el plan de cuentas contable en el módulo **Contabilidad** y, luego, las cuentas de ingresos y egresos en el módulo **Tesorería**. Es muy conveniente utilizar el mismo código de imputación en ambos casos, ya que, de esta forma, se facilita la búsqueda e imputación correspondiente.

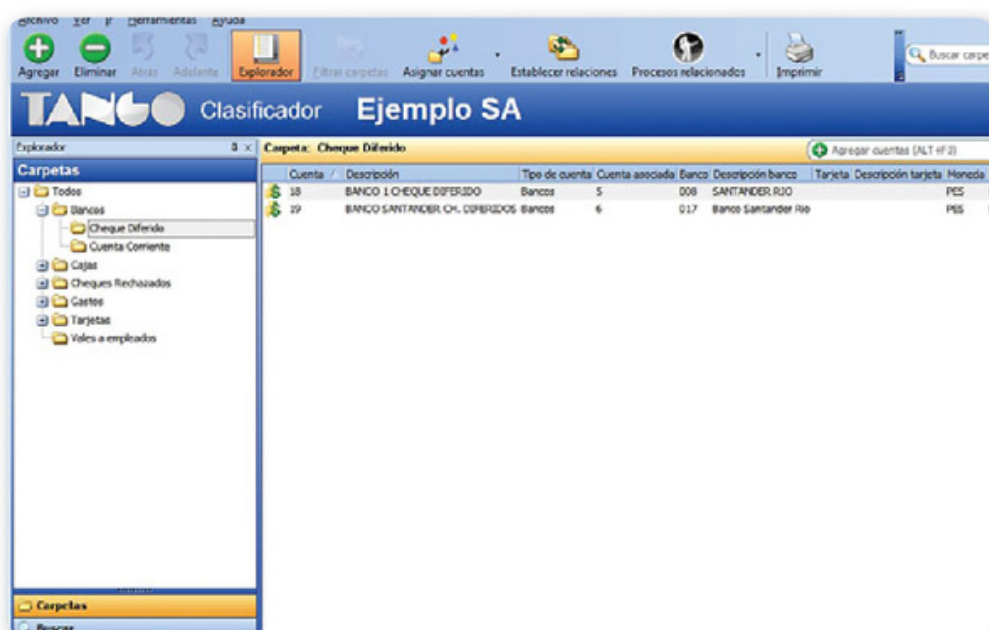


Figura 2. En esta imagen vemos cómo se agrupan las cuentas en distintas carpetas.

Cómo dar de alta un tipo de comprobante

Para ingresar un movimiento de **Tesorería**, debemos seleccionar un tipo de comprobante, que sirve para identificar los movimientos de este módulo. Cada tipo de comprobante está asociado a una clase, que define qué tipos de cuentas se pueden debitar y/o acreditar en los comprobantes de **Tesorería**.

Los parámetros del comportamiento de una clase pueden modificarse en los **Parámetros de Tesorería**. Por ejemplo, podemos configurar si es posible repetir o no la cuenta principal, y si el importe puede ser automático o manual.

Las siguiente son las clases predefinidas para los distintos tipos de comprobantes:

1: Cobros, 2: Pagos, 3: Depósitos, 4: Otros movimientos de bancos y cartera, 5: Rechazo de cheques propios, 6: Rechazo de cheques de terceros, 7: Otros movimientos, 8: Transferencia entre carteras.

Cuando se instala el sistema, se genera un tipo de comprobante de reversión cuyo código es **REV**, que se utiliza para anular un

comprobante mal ingresado. Algunos de los tipos de comprobantes que debemos dar de alta en el módulo **Tesorería** son:

- **Orden de Pago:** con su generación podemos cancelar una deuda. Dicha cancelación puede ser efectuada con la emisión de un cheque, a través de cheques de terceros, en efectivo o por transferencia bancaria. El sistema nos permite realizar la impresión de nuestros propios cheques, para lo cual debemos contar con el formulario preimpreso que nos provee el banco. Los cheques que vamos aplicando a las diferentes órdenes de pago pueden imprimirse luego desde **Comprobantes/Impresión de cheques**.
- **Orden de Pago de Tesorería:** por lo general, en las empresas se da de alta este tipo de comprobante con clase **Pagos**, y se utiliza para ingresar los pagos de gastos que no se registran en el módulo **Compras**.
- **Recibo de Cobranza:** se utiliza cuando se cancelan comprobantes en el módulo **Ventas**.
- **Boletas de Depósito:** cuando queremos registrar un depósito bancario, seleccionamos este tipo de comprobante.
- **Crédito Contado:** se utiliza cuando se emite una nota de crédito de contado en el módulo **Ventas**.
- **Factura Venta Contado:** cuando se emite una factura de venta con condición de venta contado, se utiliza este tipo de comprobante para registrar el movimiento en **Tesorería**.
- **Factura Contado Proveedor:** cuando se ingresa una factura de un proveedor con condición de compra **Contado**, mediante este tipo de comprobante se registra el movimiento de **Tesorería**.
- **Rechazo Cheque de Terceros:** si necesitamos registrar el rechazo por parte del banco de un cheque de terceros depositado, usamos este tipo de comprobante.

LAS CLASES
DEFINEN
EL TRATAMIENTO DE
LAS CUENTAS EN
LOS COMPROBANTES



Caso práctico 3 – Altas de tipos de comprobantes

Se debe dar de alta un tipo de comprobante para identificar los pagos de impuestos, cuyo código es **OPI**; la clase es **2 Pagos** y la numeración es automática.

PXP: TIPOS DE COMPROBANTES



- 01** Para dar de alta un comprobante, vaya al menú **Archivos** y haga doble clic en **Tipos de comprobantes**. Presione en el botón **Agregar** del formulario **Tipos de Comprobantes** e ingrese los datos mencionados en el enunciado del **Caso práctico 3**. Para confirmar los datos consignados, pulse la tecla **F10**.

The screenshot shows the 'Tipos de comprobante - TANGO Tercera' window. The main form is titled 'ORDEN DE PAGO IMPUESTOS'. It includes fields for 'Tipo de comprobante' (set to 'OP'), 'Descripción' (set to 'ORDEN DE PAGO IMPUESTOS'), 'Clase' (set to '2'), 'Clasificación habitual' (set to '1'), and 'Número de orden' (set to '1'). There are checkboxes for 'Edita clase en el ingreso de movimientos', 'Impone comprobante en el ingreso de movimientos', and 'Edita comprobante en el ingreso de movimientos'. The 'Numeración' section shows 'Primer número habilitado' and 'Último número habilitado' both set to '0000-00000000', and 'Tipo de numeración' set to 'Automática'. The 'Concepto' field is set to 'ORDEN DE PAGO IMPUESTOS'. The status bar at the bottom shows 'Usuario: Mariela', 'Empresa: Ejemplo SA', 'Último: 900001/001', 'Versión: 5.91.0.767', and 'Nuevo'.

- 02** Para finalizar, debe definir la parametrización contable y, por último, presionar la tecla **F10**.

The screenshot shows the 'Tipos de comprobante - TANGO Tercera' window with the 'OPI, ORDEN DE PAGO IMPUESTOS' form. A dialog box is open over the form, titled 'Tipos de comprobante - TANGO Tercera'. It contains fields for 'Tipo de comprobante' (set to 'OP'), 'Descripción' (set to 'ORDEN DE PAGO IMPUESTOS'), 'Clase' (set to '2'), 'Clasificación habitual' (set to '1'), and 'Número de orden' (set to '1'). There are checkboxes for 'Edita clase en el ingreso de movimientos', 'Impone comprobante en el ingreso de movimientos', and 'Edita comprobante en el ingreso de movimientos'. The 'Numeración' section shows 'Primer número habilitado' and 'Último número habilitado' both set to '0000-00000000', and 'Tipo de numeración' set to 'Automática'. The 'Concepto' field is set to 'ORDEN DE PAGO IMPUESTOS'. The status bar at the bottom shows 'Usuario: Mariela', 'Empresa: Ejemplo SA', 'Último: 900001/001', 'Versión: 5.91.0.767', and 'Nuevo'.

Chequeras

Cuando queremos dar de alta una chequera de cheques comunes o chequeras de pago diferido, debemos ir a

Archivos/Cheques/Chequeras.

Mediante el formulario **Chequeras**, podemos dar de alta las chequeras para la emisión de los cheques en el ingreso de la orden de pago.

En la cabecera del formulario seleccionamos la cuenta del banco cuya chequera queremos ingresar. Luego, el sistema nos solicita los siguientes datos:

- **Número de Chequera:** es un número correlativo que identifica a la chequera.
- **Primer Número Habilitado:** ingresamos el primer número de cheque habilitado.
- **Último Número Habiitado:** ingresamos el último número de cheque habilitado.
- **Próximo Número Habilitado:** es el próximo número de cheque que se emitirá de dicha chequera.
- **Número de CUIT:** CUIT del firmante de la chequera.
- **Formulario Asociado:** si se imprimen los cheques por el sistema, se ingresa el nombre del formulario de cheques.

PODEMOS DAR
DE ALTA CHEQUERAS
DE CHEQUES
COMUNES Y DE
PAGO DIFERIDO



Caso práctico 4 – Chequeras

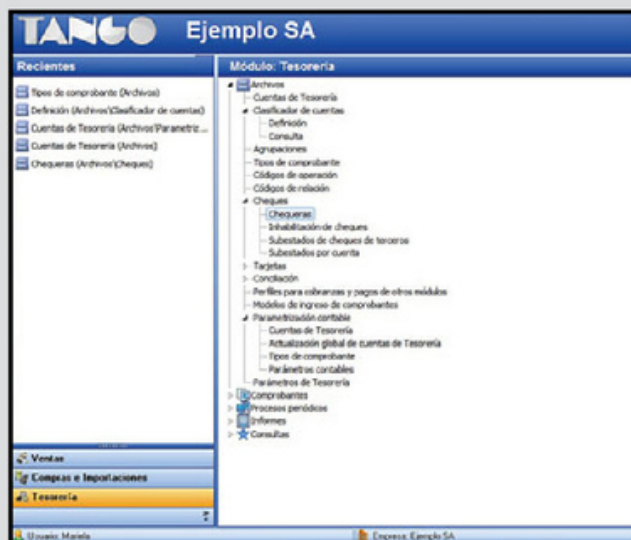
En este caso, se va a dar de alta la chequera número 1, correspondiente al Banco Provincia de Buenos Aires, cuya cuenta fue dada de alta en el **Caso práctico 1**. Se deben ingresar los datos que figuran en la **Tabla 3**.

DATOS DE UNA CHEQUERA				
▼ CHEQUERA	▼ PRIMER CHEQUE	▼ ÚLTIMO CHEQUE	▼ PRÓXIMO CHEQUE	▼ CUIT
1	1	25	1	30-12345678-9

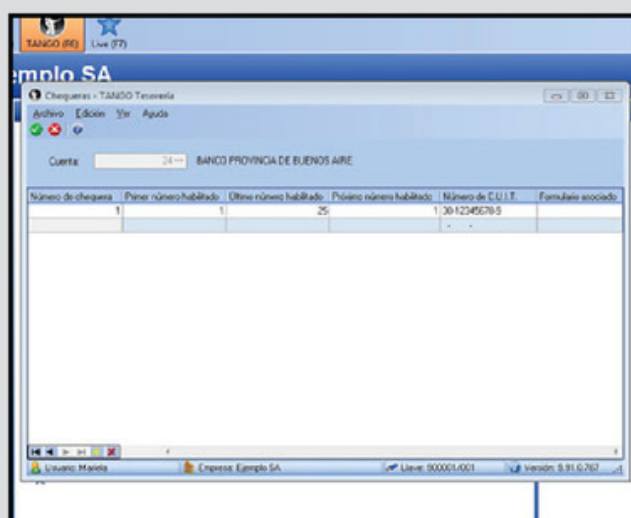
Tabla 3. En esta tabla podemos ver los datos necesarios para dar de alta una chequera.

PXP: CHEQUERAS

01 Para comenzar a dar de alta una chequera, seleccione la opción de menú Archivos/Cheques y haga doble clic en la opción Chequeras.



02 Luego, en el formulario **Chequeras**, ingrese la cuenta del banco para el que se quiere dar de alta las chequeras. Complete los datos detallados en la **Tabla 4** y, una vez consignados, presione la tecla F10 para confirmarlos.



Ingreso de movimientos de Tesorería

La registración de movimientos de cuentas de **Tesorería** que no se originan en los módulos de **Compras** y **Ventas** se realiza en **Movimientos de Tesorería**. El formulario

Movimientos de Tesorería nos permite:

- Agregar comprobantes de tesorería, como boletas de depósito, órdenes de pago de tesorería, rechazo de cheques de terceros depositados, rechazo de cheques propios emitidos, etc.
- Modificar o consultar movimientos previamente ingresados. La búsqueda de comprobantes puede ser simple, por ejemplo, por fecha del comprobante; o avanzada, donde podemos generar el criterio de búsqueda.
- Realizar la reversión de un comprobante ingresado en el módulo.
- Al vencimiento de los cheques diferidos emitidos, debitar en la cuenta bancaria.

LA BÚSQUEDA
AVANZADA PERMITE
DEFINIR CRITERIOS
PARA FILTRAR
COMPROBANTES



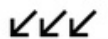
El formulario cuenta con una completa barra de herramientas que contiene botones para efectuar distintas funciones: agregar comprobantes, modificar, ingresar en base a un modelo, transferir cheques diferidos, buscar, imprimir, filtrar, etc.

Otra de las acciones que podemos hacer es acceder a procesos asociados sin salir del formulario: **Datos Adjuntos, Ficha de comprobantes de Tango Live, Modificación cheques de terceros.**

Las cuentas que se pueden debitar o acreditar en un movimiento de **Tesorería** dependen de la clase asociada al tipo de comprobante, como mencionamos anteriormente.



CLASE COBROS



Como podemos ver en la **Figura 3** de este capítulo, cuando se ingresa un recibo de cobranza que tiene parametrizada la denominada clase **Cobros**, la cuenta principal se acredita y corresponde al tipo **Otras**; por ejemplo, **Deudores por Ventas**. Por otro lado, las contracuentas pueden ser de cualquier tipo y se debitan, como por ejemplo, **Caja**.

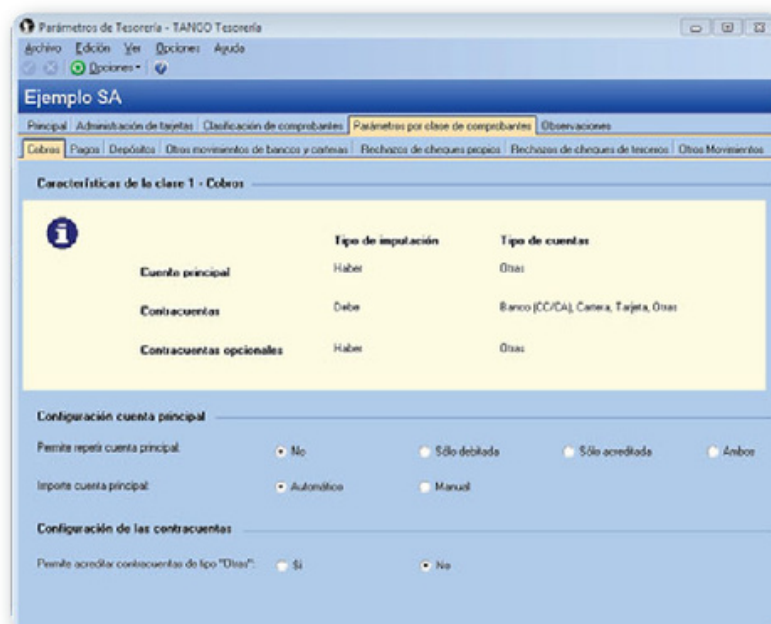


Figura 3. En esta imagen vemos los parámetros de la clase **Cobros**, que se utiliza para el ingreso de recibos de cobranza.

Al agregar un comprobante de **Tesorería**, en la sección de encabezado debemos ingresar los siguientes datos:

- **Número interno:** es autonumérico y lo genera el sistema.
 - **Fecha:** es la fecha sobre la base de cual se genera el asiento contable. Debe ser mayor que la fecha de cierre ingresada en el módulo **Procesos Generales**.
 - **Comprobante:** se debe seleccionar el tipo de comprobante entre los existentes, y la numeración se puede editar dependiendo de lo que se haya configurado al dar de alta el tipo de comprobante.
 - **Clase:** se muestra la clase asociada al tipo de comprobante, y si se configuró el parámetro **Edita clase**, se puede cambiar.
 - **Cotización:** se muestra la cotización de la fecha del comprobante.
 - **Concepto:** se muestra el concepto del tipo de comprobante y se puede modificar.
 - **Clasificación:** este campo se habilita si se configuró el parámetro **Utiliza clasificación**.
 - **Código Relacionado:** se utiliza para relacionar el comprobante a un cliente, proveedor, etc. Esto no implica que, al relacionar, por ejemplo un cliente, este movimiento afectará la cuenta corriente de él. Para hacerlo, debemos ingresar el movimiento respectivo desde el módulo **Ventas**.
- En los renglones corresponde ingresar:

- **Cuenta Principal:** el sistema propone la cuenta predefinida al dar de alta el tipo de comprobante. Se debita o acredita de acuerdo con la clase como explicamos anteriormente.
- **Contracuentas:** su ingreso también está condicionado por la clase del comprobante.
- **Importe:** puede debitarse o acreditarse en forma manual o automática, según los parámetros de la clase.

Caso práctico 5 – Movimientos de Tesorería

El día 12/07/2012, en el Banco 1 cuenta corriente se realiza el depósito del cheque de terceros que estaba en cartera nro. 3345 por un importe de \$1189,17. En el siguiente paso a paso aprenderemos a dejar asentado este movimiento de **Tesorería**.

PXP: MOVIMIENTOS DE TESORERÍA

- 01** Vaya al menú Comprobantes y haga doble clic en el comando Movimientos de Tesorería. Para dar de alta uno nuevo, presione en el botón Agregar del formulario **Movimientos de Tesorería**. Seleccione el tipo de comprobante **BOD** e ingrese los datos que se muestran en la figura.

02 En la contracuenta seleccione la cuenta **Valores a depositar** e ingrese los datos del cheque que quiere depositar; luego pulse la tecla F10.

03 Finalmente, para grabar el comprobante presione la tecla F10.

Transferencia cheques diferidos a banco

Cuando se genera una orden de pago y se emiten cheques propios de pago diferido, la cuenta que se acredita en el movimiento de **Tesorería** está asociada a una cuenta contable de **Pasivo**.

El saldo de esa cuenta refleja los cheques emitidos que aún no fueron debitados en el banco. A medida que van venciendo los cheques emitidos, se deben transferir a la respectiva cuenta corriente asociada a la cuenta de cheques diferidos. La **clase 8** es la cual, mediante un tipo de comprobante asociado a ella, nos permite generar un movimiento de transferencia de cheques diferidos a banco.

Luego, esos cheques se verán reflejados en el proceso de conciliación bancaria; es decir, fueron registrados en la cuenta corriente bancaria del sistema y deben venir informados en el extracto bancario de ese período.

Al ingresar un movimiento de **Tesorería** con ese tipo de comprobante, se pueden transferir uno o varios cheques diferidos al banco en forma manual o automática para un determinado período y con una frecuencia decidida por el usuario.

Caso práctico 6 –Transferencia de cheques diferidos

El día 23/07/2012 se ingresa un movimiento de transferencia de cheques diferidos del Banco 1 por los cheques propios emitidos nro. 204 con vencimiento 17/07/2012 y nro. 205 con vencimiento 21/07/2012.



CÓDIGOS DE OPERACIÓN



En el módulo de Tesorería es posible dar de alta los códigos de operación y, al ingresar un movimiento, es posible asociar el renglón a dichos códigos.

Posteriormente podemos emitir informes de movimientos de cuentas realizando filtros por esos mismos código correspondientes a la operación.

PXP: TRANSFERENCIA DE CHEQUES DIFERIDOS



01 Vaya a Comprobantes y haga doble clic sobre Movimientos de Tesorería. Presione en el botón Transferencia de cheques diferidos a Banco. Seleccione el tipo de comprobante **TCD** e ingrese los datos que se muestran en la figura. Filtre la cuenta **Banco 1 cheques diferidos** y presione la tecla ENTER.

Movimientos de Tesorería - TANGO Tesorería

Archivos Edición Ver Opciones Ayuda

TCD - 00000000000090

Principal Observaciones

No interés: Fecha: 23/07/2012 Comprobante: TCD - 0000-000000003 / 0

Clase: TRANSFERENCIA CH DIF. A BANCO Cotización (dóla): 4.3000  

Concepto: TRANSFERENCIA CH DIF. A BANCO Clasificación:

Cód. relacionado:  Generar asiento  Asiento Sin generar

Cuenta		Movimiento				
Código	Descripción	Debe	Haber			
Tipo	Código cuenta	Descripción cuenta	Unidades debe	Importe debe	Unidades haber	Importe haber
Cuenta principal	10	BANCO 1 CHEQUE DIFERIDO	0.00			

48 49 50 51 52

Tipo cotización: Cotización: 1.0000

Cód. operación: Leyenda:

Cód. relacionado: Clasificación:

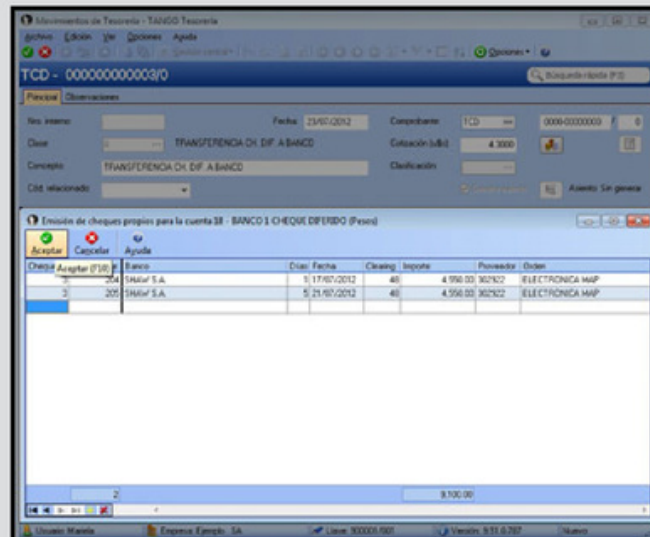
Usuario: Maria Empresa: Ejemplo, SA Clave: 900000-000 Versión: 9.91.9.267

02 A continuación, elija la modalidad manual y el período 01/07/2012 al 23/07/2012. Pulse el botón Aceptar.

The screenshot displays the 'Movimientos de Tesorería - TANGO Tesorería' application window. The title bar includes standard Windows icons and the application name. Below the title bar is a menu bar with options: Archivo, Edición, Ver, Opciones, Ayuda. A toolbar contains various icons for file operations and editing. The main window has a status bar at the top showing 'TCD - 0000000000000000'. Below this is a tabbed interface with 'Principal' and 'Observaciones' tabs. The 'Principal' tab contains several input fields: 'No. interno' (empty), 'Fecha:' (23/07/2012), 'Comprobante' (TCD --), 'Cuenta' (0000-00000000), 'Clase:' (empty), 'TRANSFERENCIA CH DIF. A BANCO', 'Cantidad (ufd)' (4.3000), 'Concepto' (TRANSFERENCIA CH DIF. A BANCO), 'Calificación:' (empty), 'Cód. relacionado' (empty), and 'Asiento: Sin generar'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Exportar'. A small dialog box is open over the main form, titled 'Comprobante: TCD 0000000000001 / 0, Cuenta (R)', with fields for 'Modo de transacción' (Autoclónica selected), 'Desde fecha de cheque' (06/07/2012), and 'Hasta fecha de cheque' (23/07/2012).

03

Seleccione los dos cheques diferidos emitidos del enunciado y presione la tecla F10. Para grabar el movimiento de **Tesorería** que ha realizado, presione F10.



Conciliación bancaria

Antes de la realización de la **conciliación bancaria**, si se usa la cuenta cheques diferidos, habrá que hacer la transferencia de dicha cuenta a la cuenta Banco, tomando en consideración la fecha de pago de los cheques.

A continuación, con el extracto que nos provee el banco, podemos conciliar los movimientos registrados en el sistema en un período determinado, con el mismo período pero del extracto bancario.

El sistema muestra cada movimiento que se encuentra registrado y además nos provee de una columna donde podemos tildar como conciliado, es decir, como indicativo de que se encuentra o no en el extracto bancario.

Puede ocurrir que haya movimientos que estén registrados pero que no vengan informados en el extracto bancario; en ese caso, quedarán como movimientos pendientes de conciliación. Además en el extracto bancario figuran conceptos que no están registrados en el sistema, como el **SIRCRES** o los **gastos bancarios**.

Cuando finaliza la conciliación, se muestra un reporte de los movimientos conciliados, el saldo resultante de la conciliación y los movimientos pendientes de conciliación.

El sistema ofrece también un modo automático para realizar la conciliación, donde podemos importar el extracto que nos envía directamente el banco. Para poder hacerlo sin problemas, el archivo que se descarga de Internet debe tener la extensión **.CSV**, y además tenemos que definir previamente su formato en **Tango Gestión**, ya que esto varía según el banco emisor.

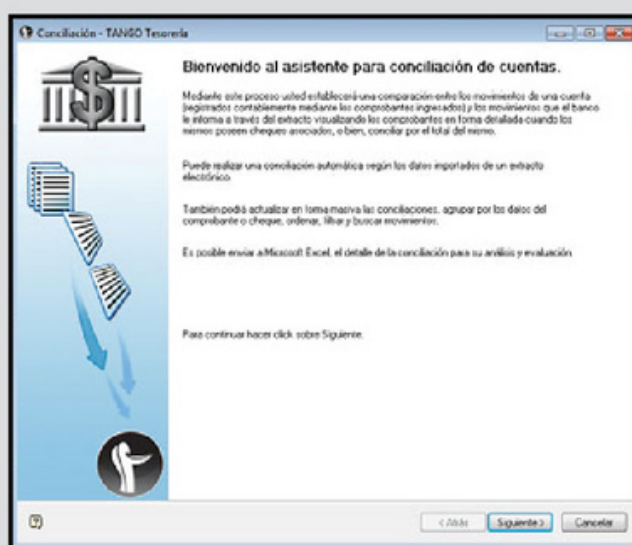
Caso práctico 7 – Conciliación Bancaria

El día 06/08/2012 se realiza la conciliación bancaria correspondiente al mes de Julio/2012 del Banco 1.

PXP: CONCILIACIÓN BANCARIA



- 01** Seleccione la opción Procesos Periódicos/Conciliación de Cuentas y, luego, haga doble clic en Conciliación. En la pantalla de bienvenida del asistente de conciliación, haga clic en el botón Siguiente.



02 Seleccione la cuenta **Banco 1** y el período **01/07/2012 al 31/07/2012** Luego, presione en **Siguiente** para pasar al próximo paso.

03 Marque como conciliados la boleta de depósitos y los dos cheques de pago diferido depositados. Luego haga clic en el botón **Siguiente**.



04

En la pantalla de movimientos pendientes de registrar presione el botón Terminar.

05

Seleccione **Acrobat PDF** como destino de exportación de los reportes de conciliación y pulse el botón Aceptar. Se visualizará el informe de movimientos conciliados y el de movimientos pendientes de conciliación.

Empresa Ejemplo

Listado de conciliación

Desde fecha	Hasta fecha
01/07/2012	31/07/2012

Cuenta: 5 - BANCO 1

Movimientos conciliados:

Fecha	Comprobante	Fecha detalle	Nro. detalle	Fecha conciliación	Débitos	Créditos	Saldo
12/07/2012	B/O 0000000000170			31/07/2012	1,189,17		1,189,17
16/07/2012	O/P 0000000000170	17/07/2012	204	31/07/2012		4,550,00	-3,360,83
16/07/2012	O/P 0000000000170	21/07/2012	205	31/07/2012		4,550,00	-7,910,83
				ELECTRONICA MAP			
				ELECTRONICA MAP			

Conceptos pendientes de registrar:

Fecha	Concepto	D/H	Importe	Leyenda

Saldo inicial	:	0,00
Total de movimientos conciliados	:	-7.910,83
Total pendientes de registración	:	0,00

Generación de asientos contables

En los parámetros contables del módulo **Tesorería** hay que configurar si los asientos se generan al ingreso de comprobantes o posteriormente, mediante la opción de menú Procesos Periódicos/Contabilización/Generación de asientos contables.

Allí es posible filtrar los comprobantes por contabilizar ingresando el período de fechas que se quiere procesar y el estado, e incluir comprobantes con asiento sin generar, asiento generado o exportado.

Además, podemos elegir si queremos visualizar los comprobantes que tenemos por procesar. Es posible volver a realizar este paso marcando que se incluyan los comprobantes con asiento generado y/o exportado, cuando hubo algún error en la exportación de asientos y hace falta volver a procesar.

Al seleccionar el proceso, se muestra en pantalla el formulario **Generación de Asientos Contables**, dividido en dos solapas:

Parámetros y Tipos de Comprobantes.

En la primera debemos ingresar:

- **Fechas a procesar:** indicamos el período de fechas de los comprobantes que se van a incluir.
- **Comprobantes a Procesar:** seleccionamos el estado de los comprobantes: con asiento sin generar, generado, y/o exportado.
- **Visualiza Comprobantes a Procesar:** si queremos visualizar los comprobantes que se van a incluir, marcamos esta opción.

En la solapa **Tipos de comprobantes** podemos seleccionar los tipos de comprobantes por procesar; por defecto, el sistema incluye todos.

ES IMPORTANTE
DEFINIR CUÁNDO
SE GENERAN
LOS ASIENTOS
CONTABLES



Caso práctico 8 – Generación de asientos contables

El día 01/08/2012 se realiza el proceso de generación de asientos contables de los movimientos de **Tesorería**. Para efectuar este proceso nos conectamos al sistema con el usuario **Graciela**, que tiene asignado el rol **Contable**.

PXP: GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

- 01** Vaa a Procesos Periódicos/Contabilización y haga doble clic en Generación de asientos contables. Ingrese el período 01/06/2012 al 31/07/2012, marque Visualiza comprobantes a procesar y presione la tecla F10.

- 02** Haga clic en el botón **Aceptar** del formulario **Selección de comprobantes a procesar**. Aparece en pantalla con la cantidad de asientos generados. Para finalizar, haga clic en el botón **Aceptar**.

Exportación de asientos contables

Mediante la opción de menú **Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación/Exportación de asientos contables**, se exportan a **Contabilidad** los asientos generados en el módulo **Tesorería**. El asistente de exportación de asientos contables nos va guiando en todo el proceso.

En el formulario **Exportación de Asientos Contables** se solicitan los parámetros para realizar la exportación:

- **Destino de los Asientos:** base de datos actual u otra. Si seleccionamos otra base de datos, el sistema mostrará otra pantalla para indicar dónde grabaremos el archivo con extensión **.XML** resultante de la exportación.
- **Fechas a Procesar:** rango de fechas de los asientos que se van a exportar.
- **Tipo de Generación:** definimos cómo vamos a agrupar los asientos en el módulo **Contabilidad** (por comprobante, modelo de asiento, fecha o resumen general). Si la exportación se hace por comprobante, podemos indicar si se utilizan los datos del comprobante como concepto del asiento. En cambio, si se hace por resumen general, hay que ingresar el **tipo de asiento** y el **concepto**.
- **Comprobantes a Generar:** indicamos el estado de los comprobantes por incluir, con asiento generado y/o exportado.
- También podemos aplicar filtros adicionales, por comprobante o por tipo de comprobante.

Cuando termina el proceso de exportación, se presenta una grilla con los asientos exportados; haciendo doble clic en el asiento, se abre el formulario **Asientos Contables**, con los datos correspondientes.

Si existen comprobantes con asientos sin generar, se muestra una grilla con el detalle de ellos.

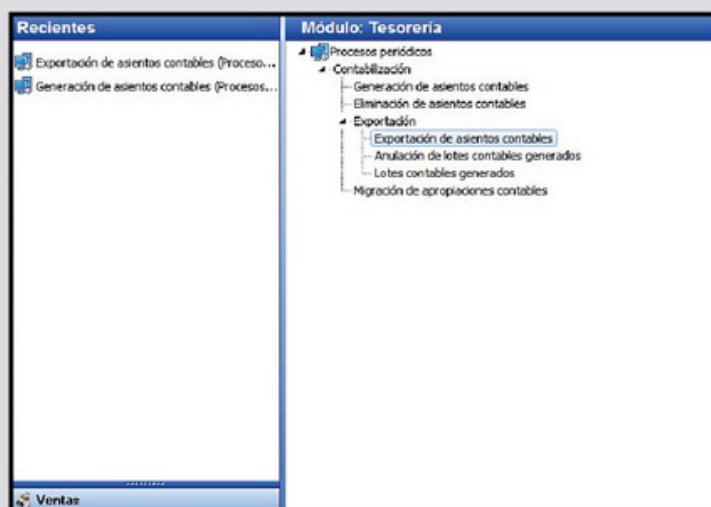
Caso práctico 9 – Exportación de asientos contables

El día 01/08/2012 se exportan al módulo **Contabilidad** los asientos del módulo **Tesorería**, cuya fecha está incluida en el período 01-06-2012 al 31-07-2012.

La exportación de los asientos se realiza a la misma base de datos, y los asientos se agrupan por comprobante.

PXP: EXPORTACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

- 01** Vaya a Procesos Periódicos/Contabilización/Exportación y haga doble clic en Exportación de asientos contables. Cuando se inicia el asistente de exportación de asientos contables, presione el botón **Siguiente** para continuar.



- 02** Ingrese los parámetros del enunciado que se muestran en la figura adjunta y haga clic en el botón **Terminar**.

03

Seleccione el destino de impresión PDF del informe de asientos exportados y haga clic en el botón Aceptar. Se muestra una grilla que contiene los asientos exportados al módulo **Contabilidad**.

Reporte de resultados de exportación de asientos contables - TANGO Tesorería: lote de importación nro. 27

Asientos generados:

Asiente hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por ese criterio:

Fecha	Número	Concepto	Estado	Tipo de asiento	Clase asiento	Moneda
12/07/2012	8 B/D	000000000018/0	Ingresado	SB	Básico	PES
16/07/2012	7 Q/P	000000000019/0	Ingresado	SB	Básico	PES
12/07/2012	5 R/E	000100000009/0	Ingresado	SB	Básico	PES
12/07/2012	6 R/E	000100000010/0	Ingresado	SB	Básico	PES
23/07/2012	9 T/D	000000000003/0	Ingresado	SB	Básico	PES

Doble click sobre cada fila para obtener el detalle del asiento

Imprimir

04

Haga doble clic sobre el asiento para visualizar los datos. Al finalizar, puede ver el reporte de asientos exportados al módulo **Contabilidad**.

Asientos contables - TANGO Contabilidad

Archivo Edición Ver Opciones Ayuda

8 (12/07/2012) Moneda: PES

Principal Comprobantes Observaciones

Fecha asiento: 12/07/2012 Número de asiento: 9 Número interno: 341

Clase asiento: Básico Tipo de asiento: SB Ejercicio / Período: 7 / 2 (01/07/2012 - 31/07/2012)

Estado del asiento: Ingresado Origen: Tesorería Estado resumen: No genera

Concepto: B/D 000000000018/0 Moneda: PES

Cuenta		Movimiento			
No.	Código	Descripción	Debe	Haber	Asientos
1	11104	Banco Río Cuyana Cuentas	1,109.17		Detalle 12/07/2012
2	11107	Valores a Depositar		1,109.17	Detalle 12/07/2012

1,109.17 1,109.17 Diferencia: 0.00

Usuario: Graciela Empresa: Ejemplo SA Llave: 90001/981 Versión: 3.31.0.787

Emisión de informes

El módulo **Tesorería** cuenta con múltiples informes que permiten hacer consultas sobre los saldos de las cuentas en una determinada fecha, ver los movimientos de estas cuentas ordenados por fecha o por tipo de comprobante, consultar una fecha estimada de depósito de los cheques de terceros en cartera, y realizar el seguimiento de los distintos comprobantes y órdenes de pago, recibos de cobranza, movimientos de **Tesorería**, etc. Además, es posible realizar la auditoría de los comprobantes ingresados, los cheques, etc.

Estos reportes están agrupados, de manera lógica, en la opción de menú **Informes** y entre los más utilizados podemos mencionar los siguientes:

- Saldos de cuentas
- Subdiario por cuenta
- Movimientos de Mayor
- Acreditación de cheques propios
- Depósito de cheques de terceros
- Detalle de comprobantes
- Seguimiento de comprobantes
- Auditoría comprobantes ingresados
- Auditoría cheques de terceros
- Subdiario de asientos
- Listado de imputación contable
- Otros

Algunos de estos informes mencionados también pueden obtenerse mediante **Tango Live**. Más adelante, en el **Capítulo 8**, podremos aprender cómo solicitar los informes con los datos de los casos prácticos desarrollados.



PASAJE A HISTÓRICO



El módulo **Tesorería** cuenta con un proceso que permite almacenar en archivos históricos los comprobantes a una fecha determinada. Es recomendable realizar una copia de seguridad antes de llevar a cabo este proceso. La información almacenada en las tablas históricas pueden verse en **Consultas/Comprobantes/Histórico de comprobantes**.

VERSION EDUCATIVA DE TANGO GESTION

Ejemplo SA
FECHA DE EMISION: 19/01/2013 HORA: 08:08 HOJA: 1

MAYOR
DESDE 01/07/2012 HASTA 31/07/2012
- En Moneda de Origen -

CUENTA: 1 CTA ADMINISTRACION		MONEDA: \$				
FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
12/07/2012	REC 000100009511/ 0	Canc.Fe.Nro. ADO100000001	900.00		900.00	
TOTAL :			900.00	0.00	900.00	
CUENTA: 3 VALORES A DEPOSITAR		MONEDA: \$				
FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
12/07/2012	BOO 000000000018/ 0	Deposito en. nro. 3345		1,189.17		(1,189.17)
12/07/2012	REC 000100009511/ 0		2,547.53			2,547.53
TOTAL :			2,547.53	1,189.17		2,378.34
CUENTA: 6 BANCO 1		MONEDA: \$				
FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
12/07/2012	BOO 000000000018/ 0	Deposito en. nro. 3345	1,189.17			1,189.17
23/07/2012	BOO 000000000003/ 0			9,100.00		(7,910.83)
TOTAL :			1,189.17	9,100.00		(7,910.83)
CUENTA: 19 BANCO 1 CH. DIFERIDOS		MONEDA: \$				
FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	

Figura 4. En esta imagen podemos ver el informe de Mayor de los movimientos generados en otros módulos y propios de **Tesorería** en el mes de Julio/2012.



RESUMEN

Al comienzo de este capítulo vimos cómo dar de alta cuentas de **Tesorería** e ingresar la parametrización contable de ellas. Luego explicamos de qué manera dar de alta un tipo de comprobante, y cómo ingresar movimientos propios de **Tesorería** y efectuar la transferencia de cheques diferidos a banco. Realizamos el proceso de conciliación bancaria, la generación de asientos y la exportación de asientos al módulo **Contabilidad**. Al finalizar el capítulo, enumeramos los principales informes que emite el sistema. Creemos que, con los temas desarrollados, el lector estará en condiciones de llevar a cabo la operación básica de este módulo.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Con qué módulos se integra el módulo **Tesorería**?
- 2 Enumere los distintos tipos de cuentas de **Tesorería**.
- 3 ¿Para qué se utiliza una cuenta tipo **Cartera**?
- 4 ¿Para qué sirve la parametrización contable de cuentas de **Tesorería**?
- 5 ¿Para qué se utilizan los tipos de comprobantes? Enumere cinco clases.
- 6 ¿Qué cuentas se pueden debitar o acreditar con la clase del comprobante **Cobros**?
- 7 Mencione alguna de las funciones del formulario **Movimientos de Tesorería**.
- 8 ¿De qué manera se puede realizar la conciliación bancaria?
- 9 ¿Qué asientos se generan en el proceso de **Generación de Asientos Contables**?
- 10 Mencione alguno de los informes que se emiten en el módulo **Tesorería**.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Efectúe el alta de la cuenta de **Bancos** del **Caso práctico 1**.
- 2 Realice la parametrización contable de la cuenta dada de alta.
- 3 Realice el alta del tipo de comprobantes del **Caso práctico 3**.
- 4 Ingrese la chequera del banco como vimos en el **Caso práctico 4**.
- 5 Ingrese el movimiento de **Tesorería** como explicamos en el **Caso práctico 5**.
- 6 Realice la transferencia de cheques diferidos a banco del **Caso práctico 6**.
- 7 Genere los asientos contables del período Junio/2012 a Julio/2012.
- 8 Efectúe la exportación de asientos contables del **Caso práctico 9**.
- 9 Realice la conciliación bancaria del mes de Julio/2012 del **Caso práctico 7**.

Informes y consultas

En este capítulo desarrollaremos algunos informes predefinidos de uso habitual en la gestión administrativa de una empresa. Además, explicaremos cómo se realizan las consultas predefinidas en el módulo Tango Live, cómo personalizarlas y luego guardarlas en Mis Consultas. Esperamos que esto sea de utilidad para quienes necesitan explotar al máximo este poderoso software de gestión. Para el desarrollo de los casos prácticos nos conectaremos al sistema con el usuario Supervisor, que tiene acceso total a él.

▼ Informes	310	Consulta Cobranzas a Realizar.....	328
Cómo emitir el listado		Consultas personalizadas	
de imputación contable	310	Tango Live	332
Informe Seguimiento		Módulo Tablero de Control.....	335
de Comprobantes	315		
Consulta Integral de Clientes	320	▼ Resumen	335
▼ Módulo Tango Live	322	▼ Actividades	336



Informes

En la operatoria diaria del sistema se pueden emitir informes que sirven para verificar los datos introducidos en cualquier transacción. Para esto, el sistema cuenta con los informes para la gestión de todos los circuitos administrativos de la empresa y, además, con poderosas herramientas de análisis de gestión que sirven como apoyo para la toma de decisiones.

Para muchos de los informes existe una alternativa en el módulo **Tango Live** que nos brinda la misma información pero con un diseño más moderno y flexible, destinado a personalizar los informes sobre la base de nuestras necesidades.

En los capítulos en que fuimos desarrollando los módulos de gestión, mencionamos los informes más comunes; en este capítulo mostraremos cómo obtener los más utilizados.

Cómo emitir el listado de imputación contable

Habitualmente, las empresas, antes de realizar la exportación de los asientos contables al módulo **Contabilidad**, efectúan la conciliación de determinadas cuentas. Por ejemplo, en el módulo **Compras** se concilian las cuentas de IVA Crédito Fiscal, Percepciones de Ingresos Brutos, Retenciones, Proveedores, etc. Esto se hace comparando el **Informe de Imputación Contable** con el **Subdiario de IVA Compras**.

Para emitir un informe, se deben ingresar ciertos parámetros, tales como el período de fechas de los comprobantes que se van



INFORMES



Hay que tener presente que la emisión de informes y consultas de **Tango Live** está limitada a los roles definidos para cada usuario, como explicamos en el **Capítulo 2**. Por lo tanto, para emitirlos, deberíamos conectarnos con el usuario que corresponde de acuerdo con el informe que queremos obtener.

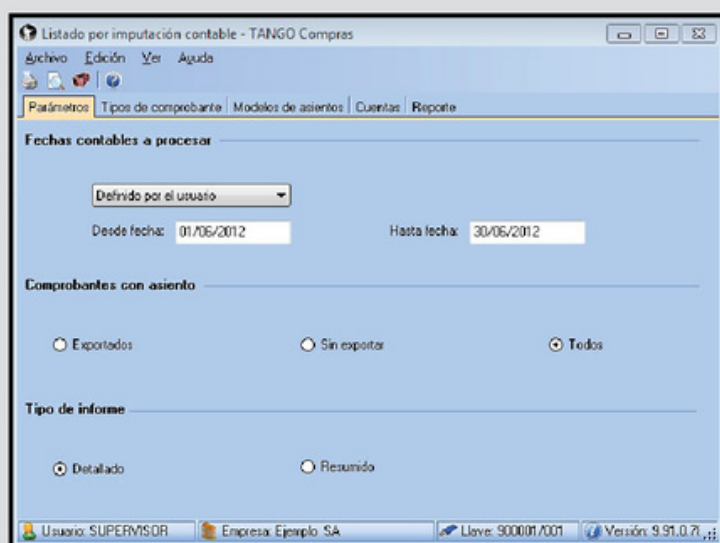
a incluir, el estado de los asientos contables y el tipo de informe que deseamos obtener, detallado o resumido. Además, podemos filtrar los comprobantes por tipo, modelo de asientos y cuentas. Una vez ingresados los parámetros, podemos ver el informe por pantalla o elegir el destino de impresión.

Caso práctico 1 – Listado de imputación contable

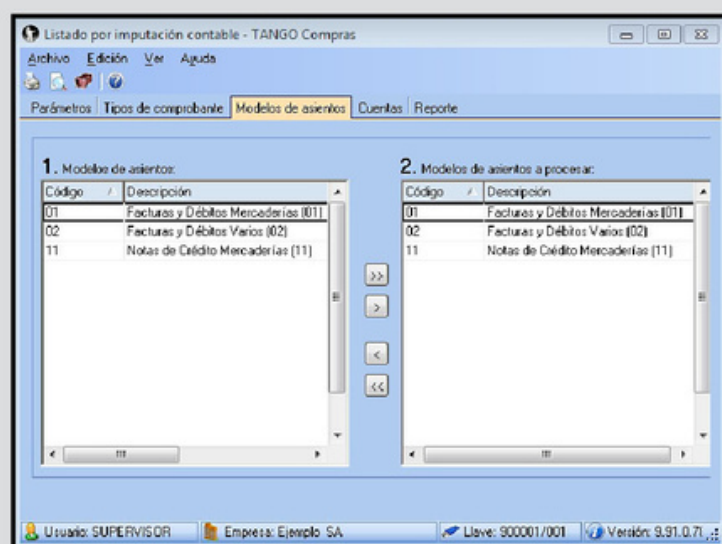
Vamos a emitir el listado de imputación contable del módulo **Compras** del mes de Junio/2012, para cotejar con el **Subdiario de IVA Compras** del mismo período. En ese informe se incluirán las facturas de compras ingresadas en los **Casos prácticos 6 y 7** del **Capítulo 6**.

PXP: LISTADO IMPUTACIÓN CONTABLE

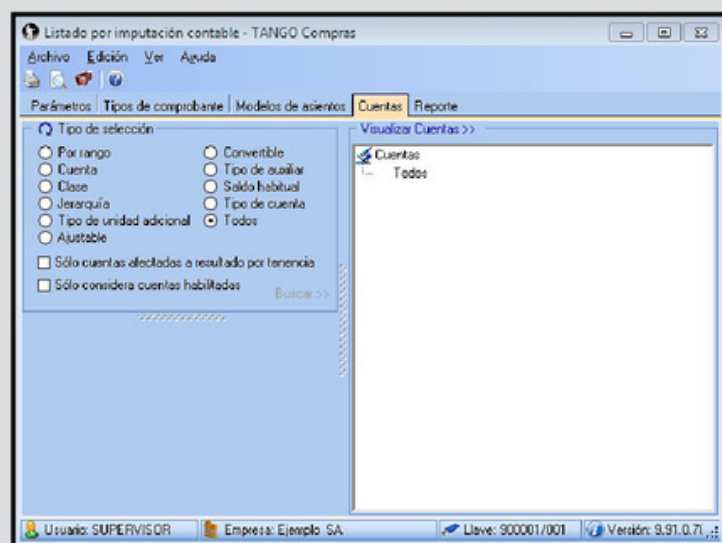
- 01** Para comenzar, vaya a la opción Informes/Comprobantes/Contabilidad y haga doble clic en Listado por imputación contable. En la solapa **Parámetros** de la ventana emergente, ingrese el período **01/06/2012** al **30/06/2012**. Configure las secciones **Comprobantes con asiento** y **Tipo de informe** como se muestran en la figura.



- 02** A continuación, deje seleccionadas todas las opciones de la solapa **Tipos de comprobantes**. Luego, en la solapa **Modelos de asientos** incluya todos los modelos en el panel **Modelo de asientos a procesar**.



- 03** En la solapa **Cuentas** incluya todas. Para hacerlo, deberá marcar la casilla de verificación **Todos**, que se encuentra listada en la sección **Tipo de selección**.



04

Elija el destino de exportación **Acrobat PDF** para visualizar el informe y haga clic en el botón **Aceptar**. Se abrirá el destino seleccionado, donde podrá ver el informe generado que podrá enviar por mail, imprimir o guardar en su disco local.

HOJA: 1

Listado por imputación contable

Detallado

Desde fecha	Hasta fecha
01/06/2012	30/06/2012

Fecha	Modelo	Tipo	Nro. comprobante	Proveedor	Razón Social	Exportado	Debe	Haber	Saldo
CUENTA: 15/06/2012	11402 - IVA Crédito Fiscal 01	FAC	A000100004534	302922	ELECTRONICA MAP	SI	1,396.50	0.00	1,396.50
TOTAL CUENTA:							1,396.50	0.00	1,396.50
CUENTA: 15/06/2012	11505 - Meraderías 01	FAC	A000100004534	302922	ELECTRONICA MAP	SI	8,659.00	0.00	8,659.00
TOTAL CUENTA:							8,659.00	0.00	8,659.00
CUENTA: 15/06/2012	21101 - Proveedores 01	FAC	A000100004534	302922	ELECTRONICA MAP	SI	0.00	10,046.50	-10,046.50
CUENTA: 15/06/2012	01	FAC	C000100000125	401367	ESTUDIO BLANCOS	SI	0.00	1,000.00	-11,046.50
TOTAL CUENTA:							0.00	11,046.50	-11,046.50
CUENTA: 15/06/2012	42206 - Servicios de Computación 01	FAC	C000100000125	401367	ESTUDIO BLANCOS	SI	1,000.00	0.00	1,000.00
TOTAL CUENTA:							1,000.00	0.00	1,000.00

Caso práctico 2 – Subdiario de IVA Compras

En el siguiente caso práctico, vamos a obtener el informe de **IVA Compras** del mes de Junio/2012 para conciliar las cuentas que se detallan a continuación:

Proveedores,
IVA Crédito Fiscal, etc.



CONCILIACIÓN CONTABLE



Una vez emitidos los informes de **Imputación Contable** e **IVA Compras**, podemos comparar la columna **Total Comprobante** de **IVA Compras** con el total de la cuenta **21101 - Proveedores** del informe de imputación contable. Por otro lado, es posible controlar los totales de la columna **IVA** del informe **IVA Compras** con el total correspondiente a la cuenta **11402 - IVA Crédito Fiscal** del informe de imputación contable.

PXP: INFORME IVA COMPRAS COMPRAS

- 01** Vaya al menú Informes/Comprobantes y haga doble clic en I.V.A. Compras. En la ventana emergente **Subdiario IVA Compras**, haga clic en el comando Listar/Completo e ingrese los datos de la empresa, el primer número de hoja y el período de los comprobantes por incluir. Para cerrar el formulario, presione en el icono simbolizado por la tilde verde o pulse la tecla F10.

- 02** A continuación, el formulario **Destino** aparecerá en el monitor, donde podrá seleccionar el destino de impresión del informe.

Es importante destacar que podemos realizar la conciliación en el módulo **Ventas**, emitiendo los informes **Listado por imputación contable** e **IVA Ventas**.

Informe Seguimiento de Comprobantes

Cuando necesitamos realizar el seguimiento de un comprobante, podemos hacerlo mediante el informe del mismo nombre. Esta es una herramienta muy útil de consulta diaria mediante la cual podemos ver la historia de los distintos comprobantes generados en cada uno de los módulos de gestión, entre los que es posible consultar: **Factura de Ventas, Recibo de Cobranza, Factura de Compra, Orden de Pago, Cheque Propio y de Tercero, Cupón de Tarjeta**, etc.

Mediante el formulario **Seguimiento de comprobantes**, debemos seleccionar aquel que queremos consultar e ingresar el número. Una vez seleccionado el comprobante que queremos consultar, accedemos a toda la historia de él.

PODEMOS SEGUIR
LA HISTORIA
DE COMPROBANTES
EN CUALQUIER
MÓDULO



Caso práctico 3 – Seguimiento de comprobantes

A continuación, vamos a realizar el seguimiento de la orden de pago ingresada el día 16-07-2012 en el **Caso práctico 8** del **Capítulo 6**. Luego, consultar el mismo comprobante en el módulo **Tango Live**.



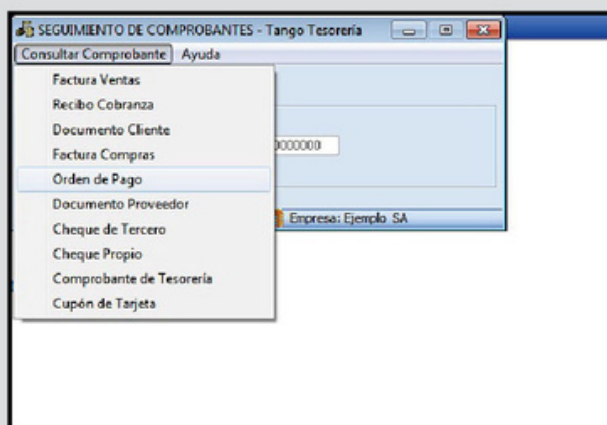
TANGO LIVE – MIS PORTALES



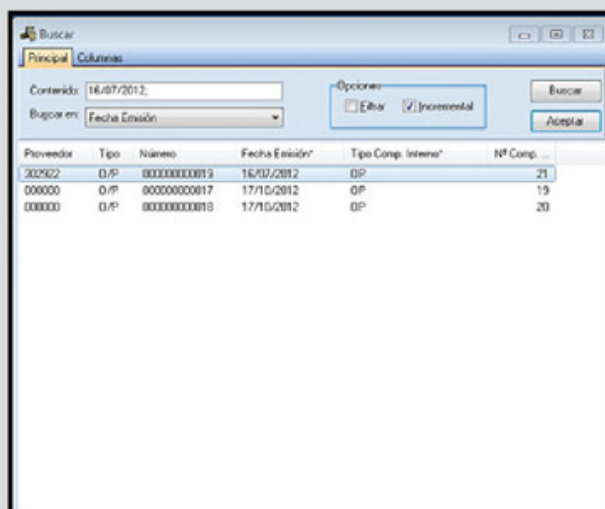
Otras de las posibilidades interesantes que brinda el módulo **Tango Live** es la de crear portales. En estos portales podemos organizar las consultas que nos resultan importantes visualizar al ingresar en el módulo **Tango Live**. A medida que se generan los portales se van agregando en distintas solapas. Para agregar una consulta a un portal, debemos ejecutarla primero y, luego, presionar las teclas **CTRL+R** o bien hacer clic en **Organizar/Mis portales**.

PXP: SEGUIMIENTO DE COMPROBANTES

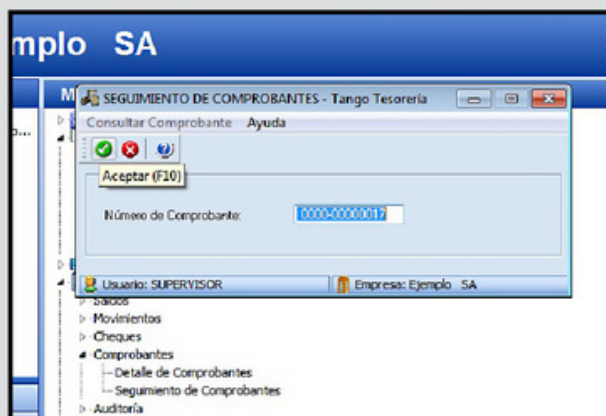
- 01** Para empezar, en el módulo **Tesorería** seleccione la opción Informes/ Comprobantes y haga doble clic en Seguimiento de comprobantes. Presione en el comando Consultar Comprobante/Orden de Pago del formulario **Seguimiento de Comprobante**, que aparece en pantalla.



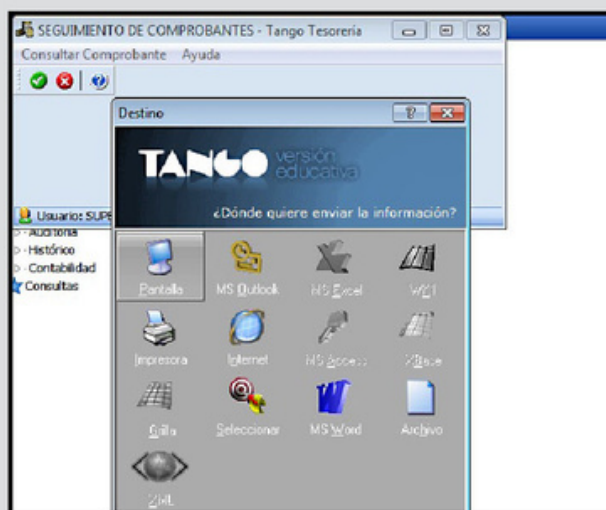
- 02** En dicho formulario presione la tecla ENTER. Luego, en el formulario **Buscar** elija Buscar en: Fecha de emisión y en Contenido ingrese 16/07/2012, seleccione la O/P y haga doble clic.



- 03** En el formulario **Seguimiento de Comprobantes** haga clic en el tilde verde o presione la tecla F10.



- 04** Para finalizar, seleccione el destino de impresión **Pantalla** para visualizar la orden de pago elegida. Podemos ver en pantalla los datos de la orden de pago seleccionada, los comprobantes imputados, el movimiento de tesorería y los cheques emitidos.

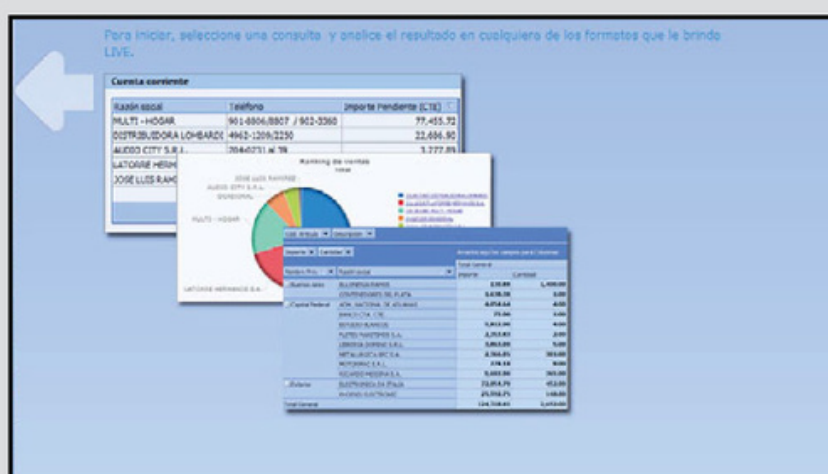


A continuación, vamos a detallar los pasos para consultar la misma orden de pago, pero esta vez, a través del módulo **Tango Live**:

PXP: CONSULTA ÓRDENES DE PAGO



- 01** Para comenzar, en el menú principal de **Tango Gestión**, haga clic en el botón de la barra de herramientas **Live**, identificado con el icono de una estrella, o bien presione la tecla F7. Pulse en el módulo **Compras e importaciones/Cuenta Corriente/Consulta órdenes de pago**. En la solapa **Filtros** de **Órdenes de pago** haga clic en el botón **Aceptar**.



- 02** Despliegue la columna **Fecha de emisión** y filtre la búsqueda seleccionando la fecha 16/07/2012.

Ordenes de pago
Consulta de órdenes de pago

Filtros | Columnas | Parámetros

Número de comprobante
Valor campo: Termina con

Fecha contable

Fecha de emisión

Proveedores

Estados

Clasificador de Proveedores

03

A continuación, para consultar la orden de pago, presione en el campo **Número de comprobante**.

Ordenes de pago							
Consulta de órdenes de pago							
Fecha contable	Sin tope	Desde:		Hasta:			
Pivot	Buscar	Vista		Formatos condicionales	Organizar	Filtros	Columnas
Arrastre una columna hasta aquí para agruparla							
Cód. proveedor	Razón social	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Fecha contable	Fecha de emisión	Comprobante	Estado
▶ 302922	ELECTRONICA MAP	O/P	000000000017	16/07/2012	16/07/2012	Orden de pago	IMPUTADO

04

Una vez visible la orden de pago seleccionada con todos sus detalles, puede consultar los cheques emitidos haciendo un clic en la solapa **Valores**. Si pulsa en **Imputaciones**, a la derecha del panel central, accederá al detalle de las facturas canceladas. Al presionar en **Ver detalle** de la columna **Valores**, podemos ver el detalle de los cheques emitidos.

Ordenes de pago							
Consulta de órdenes de pago							
Fecha contable	Sin tope	Desde:		Hasta:			
Pivot	Buscar	Vista		Formatos condicionales	Organizar	Filtros	Columnas
Arrastre una columna hasta aquí para agruparla							
Cód. proveedor	Razón social	Tipo de comprobante	Número de comprobante	Fecha contable	Fecha de emisión	Comprobante	Estado
▶ 302922	ELECTRONICA MAP	O/P	000000000017	16/07/2012	16/07/2012	Orden de pago	IMPUTADO

En el módulo **Tango Live** cualquier dato que veamos subrayado implica que, haciendo clic sobre él, podemos acceder a más información.

Consulta Integral de Clientes

La **Consulta Integral de Clientes** nos permite acceder a una muy completa vista de toda la información económica y financiera de los clientes. Para realizar esta consulta, debemos definir previamente un perfil donde se parametriza qué información puede visualizar el usuario.

Al ejecutar la consulta, se muestra en pantalla el formulario **Consulta Integral de Clientes**, con seis fichas que se presentan en la **Tabla 1**.

CONSULTA INTEGRAL DE CLIENTES 	
▼ FICHA	▼ DESCRIPCIÓN
Ficha de Cliente	Muestra completa información sobre el cliente organizada en fichas.
Cuenta Corriente	Podemos ver el saldo del cliente, riesgo crediticio, deudas vencidas, deudas a vencer, análisis de gestión, etc.
Valores	Información de la cartera, depósitos estimados, cheques rechazados, etc.
Ventas	Ventas del período, ranking de artículos, último precio de venta, etc.
Pedidos	Muestra la cantidades y los importes de pedidos en los diferentes estados: pendientes, a descargar, a facturar.
Cotizaciones	Muestra la cantidad e importes de las cotizaciones en los diferentes estados.

Tabla 1. Descripción de las fichas que contiene el formulario **Consulta Integral de Clientes**.

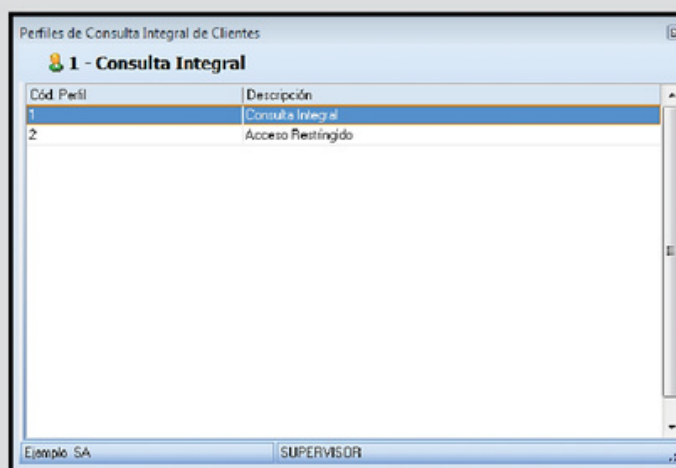
Caso práctico 4 – Consulta Integral de Clientes

Vamos a ejecutar la **Consulta Integral de Clientes** de la **Distribuidora Lombardi**, que es el que utilizamos en el **Capítulo 5** para emitir la factura e ingresar el recibo.

PXP: CONSULTA INTEGRAL DE CLIENTES



- 01** Para comenzar, seleccione la opción de menú Cuentas corrientes/ Consultas y haga doble clic en Consulta Integral de Clientes. Para acceder al formulario de búsqueda, haga doble clic en el perfil **Consulta Integral**.



- 02** A continuación, presione en el botón **Actualizar datos**, el primero de la barra de herramientas. Una vez actualizados los datos, consulte las distintas solapas y presione sobre la lupa de los distintos datos para visualizar información más detallada.

Consulta Integral de Clientes - Tango Ventas

Ver Configuración Perfil Ayuda

Cliente: 010001 DISTRIBUIDORA LOMBARDI

Ficha de cliente Cuenta corriente Valores Ventas Pedidos Cotizaciones

Importes expresados en moneda cláusula: Corriente

Situación actual

Saldo: 3.559.67 Fecha de inhabilitación:

Riesgo crediticio

Cupo de crédito: 20.000.00 Deudas vencidas: 3.559.67

Total de deuda: 5.937.01 Deudas a vencer: 0.00

Credito disponible: 14.062.99 Deudas documentadas: 2.378.34

Análisis de gestión

Operación pendiente más antigua: 12/06/2012 TACA001000000001 9.117.35

Última cobranza del periodo: 0.00

Cobranzas del periodo: 0 0.00

Ejemplo SA SUPERVISOR

Módulo Tango Live

El módulo **Tango Live** nos permite consultar la información de la empresa en forma intuitiva. Es una herramienta muy flexible, que cuenta con consultas predefinidas para cada uno de los módulos.

El resultado de las consultas que efectuamos se muestra, según el caso, en formato de grilla, grilla y gráfico, o bien, como una tabla pivot. Estas consultas permiten aplicar filtros y personalizarlas. En la grilla podemos mostrar u ocultar columnas y cambiar su disposición arrastrándolas con el mouse.

Las consultas personalizadas se pueden guardar en **Mis Consultas** y volver a ellas en cualquier momento con el nuevo formato que les dimos, pero con la información actualizada.

El módulo **Tango Live** incluye el concepto de **trazabilidad**, que nos permite navegar por los diferentes comprobantes relacionados con una misma operación. Por ejemplo, si ejecutamos la opción **Ventas/Cuenta corriente/consulta de recibos**, aceptamos y hacemos clic sobre el campo **Número de recibo**, podemos acceder a los datos del comprobante. Una vez allí, al presionar en **Acciones/Imputaciones**, accedemos a las facturas que canceló dicho recibo. Desde la grilla de facturas, si hacemos clic sobre la columna **Número de comprobante**, vemos los datos de la factura. De esta manera, podemos recorrer la historia del comprobante sin necesidad de recurrir al soporte en papel correspondiente.

La grilla de resultados cuenta con un botón **Pivot**. Al hacer clic en él, podemos crear una tabla dinámica y, luego, simplemente ir arrastrando los campos de acuerdo con lo que necesitemos para su análisis. Otra funcionalidad muy importante que posee es la incorporación de consultas externas. En ellas se pueden desarrollar consultas en lenguaje SQL sobre la base de las tablas del sistema y, después, agregarlas en el ítem **Consultas Externas**, agrupándolas por carpeta. Incluso, podemos agregar consultas externas sobre tablas de otras bases de datos SQL ajenas a **Tango Gestión**.

De la misma manera que los informes de **Tango Gestión**, las consultas se pueden enviar a Microsoft Word, Microsoft Excel o por correo electrónico. Las de uso habitual se pueden agregar a un portal que se visualiza al iniciar el módulo **Tango Live**, para el cual se establece una frecuencia de refresco automático.

Para acceder a Tango Live podemos clic en el menú principal **Herramientas/Live**, pulsar la tecla **F7**, hacer clic en el botón de la barra de herramientas **Live**, o doble clic sobre alguno de los ítems de la opción de menú **Consultas**, dentro de cada módulo. Una vez que ingresamos al módulo, veremos que la pantalla está dividida en paneles. En el sector inferior izquierdo, están los módulos y otras funciones adicionales, como **Mis Favoritos**, **Consultas Externas**, **Buscar Fichas**, etc.

Al seleccionar un módulo en el sector superior izquierdo aparece el árbol de consultas. En el sector de la derecha vemos la grilla de resultados, que cuenta con una barra de herramientas destinada a realizar distintas operaciones:

- **Pivot**: convierte la grilla en una tabla dinámica.
- **Buscar**: busca un dato en cualquier columna de la grilla.
- **Vista**: cambia la vista de la consulta a grilla o grilla y gráfico.
- **Organizar**: para crear portales, agregar a Mis Favoritos o guardar una consulta personalizada en Mis Consultas.
- **Formatos condicionales**: mayor a, menor a, entre, etc.
- **Configuración**: podemos acceder a aplicar filtros, agregar o quitar columnas, y configurar parámetros.

Caso práctico 5 – Tango Live – Cheques de terceros

En esta oportunidad, vamos a realizar la consulta de cheques de terceros de **Tango Live**, del módulo **Tesorería**.

Luego, vamos a filtrar por el estado **cartera** para poder visualizar los cheques del recibo que ingresamos en el **Caso práctico 8**, correspondiente al **Capítulo 5**.



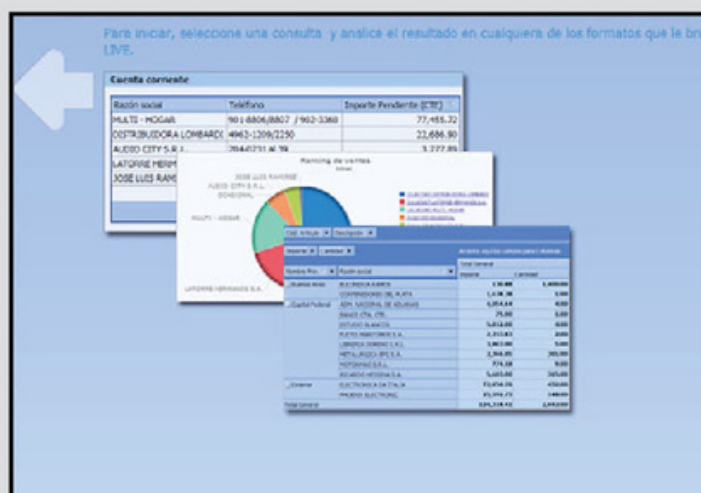
CONSULTA DE PRECIOS Y SALDOS DE STOCK



De la misma manera que para la **Consulta Integral de Clientes**, es posible crear distintos perfiles para poder acceder a la consulta de precios y a la de saldos de stock.

En estos perfiles creados se definen también el perfil de los artículos que serán considerados, de las listas de precios que se incluirán y los depósitos que se mostrarán. Por último, debemos asociar el perfil a los usuarios que están previstos que accedan a la consulta.

01 Para comenzar, haga clic en el botón de la barra de herramientas **Live** o presione la tecla **F7**. A continuación, para acceder a la pantalla de consulta, seleccione **Tesorería/Cheques de terceros** y haga doble clic en **Consulta**.



02 Luego, en la solapa **Filtros** de la pantalla que aparece, haga clic en el botón **Aceptar**.

Consulta de cheques de terceros

Consulta de cheques de terceros

Filtros | Columnas | Parámetros

 Hro. interno

Valor campo: Igual

Hro. de cheque

Fecha del cheque

Fecha de Origen

Fecha Aplicación

Conciliado

Conciliado (rechazados)

Estados

Tipo de cheque

03

A continuación, despliegue la columna **Estado** haciendo clic en el icono simbolizado por una punta de flecha y seleccione la opción **En cartera**. Para visualizar los datos de un cheque, haga clic sobre el número correspondiente, en el campo del número de cheque (Nro. Cheque).

consulta de cheques de terceros

del cheque: Sin tope Desde: Hasta: Propiedades (Alt+F1)

Buscar Vista Formatos condicionales Organizar Filtros Columnas Parámetros

re una columna hasta aquí para agruparla

interno	Nro. de cheque	Fecha del cheque	Banco	Estado	Desc. subestado	Origen	Tipo de cheque	Cliente	Proveedor
69	3346	12/07/2012	Banco de la Provincia de Buenos Aires	En Cartera	Pendiente de depósito	Cliente	Común	DISTRIBUIDORA LOMBARDI	
20	5001	06/08/2012	Banco de la Nación Argentina	En Cartera	Pendiente de depósito	Cliente	Oferido	DISTRIBUIDORA LOMBARDI	

04

Para finalizar, accederá a los datos y movimientos del cheque seleccionado con el recibo donde se lo ingresó.

Cheque: 3346 - Nro interno: 69 (En Cartera) Ventas completa

Importes:	1.389,17	Origen:	Cliente: 010001 - DISTRIBUIDORA LOMBARDI
Moneda:	PES - Pesos (\$)	Cuenta cartera:	3 - VALORES A DEPOSITAR
Banco:	014 - Banco de la Provincia de Buenos Aires	CUIT:	00-12345678-9
Fecha:	12/07/2012	Sucursal:	1 - CASA CENTRAL
Tipo:	Común	Nro. interno origen:	99
Diferimiento:	0 días	Nro. interno:	69
Clearing:	48 horas		
Fecha de registración:			

Movimientos del cheque Conciliación bancaria Historial de subestados

Movimiento	Fecha del movimiento	Tipo comprobante	Num. comprobante	Cta. destino	Módulo	Cliente	Proveedor	Legajo
Ingreso	12/07/2012	REC	0001000002389	Ventas	010001 - DISTRIBUIDORA LOMBARDI			

Caso práctico 6 – Tango Live - Cheques Propios

Vamos a efectuar la consulta de cheques propios de **Tango Live**, módulo **Tesorería**, y filtrar el período 01-01-2012 a la fecha, para ver los cheques de la orden de pago ingresada en el **Capítulo 6**, **Caso práctico 8**.

PXP: CHEQUES PROPIOS



01 Para comenzar, haga clic en el botón de la barra de herramientas Live o, si lo prefiere, presione la tecla F7. Luego, haga clic en Tesorería/Cheques propios y seleccione la opción Consulta. En la solapa Filtros, de la pantalla que aparece a continuación, haga clic en el botón Aceptar.



CONSULTA DE PRECIOS Y SALDOS DE STOCK



Una de las funciones adicionales del proceso de facturación en el módulo **Ventas** es la consulta de precios y saldos de stock. Podemos acceder a ella mediante un botón en la barra de herramientas del formulario **Facturación**, o bien presionando las teclas **ALT+F9**. Entre otras cosas, permite consultar los precios del artículo en las distintas listas, los saldos de stock de los depósitos habilitados, acceder al **Clasificador de Artículos**, etc.

02 En fecha del cheque ingrese 01/01/2012 y haga clic en Actualizar o presione la tecla F5, y pulse en el número de cheque que desea visualizar.

Consulta de cheques propios Panel completo

Consulta de cheques propios

Fecha del cheque: Definido por el usuario Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012 Propiedades (Alt+F1)

Print
Buscar
Vista
Formatos condicionales
Organizar
Filtros
Columnas
Parámetros

Arrastre una columna hasta aquí para agruparla

Nro. cheque	Nro. de cheque	Fecha de emisión	Fecha del cheque	Cód. proveedor	Razón social	Estado	Tipo de cheque	Cód. banco	Banco	Cód. Cta. Emisora
3	204	16/07/2012	17/07/2012	302922	ELECTRONICA MAP	Al Cobro	Diferido	008	SHAW S.A.	38
3	205	16/07/2012	21/07/2012	302922	ELECTRONICA MAP	Al Cobro	Diferido	008	SHAW S.A.	38

03 Para finalizar, puede ver los datos del cheque seleccionado y la orden de pago donde se emitió.

Cheque: 204 - Chequera: 3 (Al Cobro) Panel completo

Importe: 4.550,00 Moneda: PES - Pesos (\$) Banco: 008 - SHAW S.A. Fecha: 17/07/2012 Tipo: Diferido Diferimiento: 1 día Clearing: 48 horas Fecha de registración: Fecha de emisión: 16/07/2012 Cuenta emisora: 38 - BANCO 1 CHEQUE DIFERIDO Cuenta banco: 5 - BANCO 1	Proveedor: 302922 - ELECTRONICA MAP Orden: ELECTRONICA MAP Concluido: SI 31/07/2012 Concluido rechazo:
---	---

Comprobantes de Tesorería **Facturas relacionadas**

Comprobante de emisión: [Q.P. 000000000176 - 16/07/2012](#)
Comprobante de rechazo:
Transferencia diferida: [TCD 0000000000810 - 23/07/2012](#)
Último que lo afectó: [TCD 0000000000810](#)

Consulta Cobranzas a Realizar

En el módulo **Ventas**, si ejecutamos el proceso **Informes/Cuentas Corrientes/Cobranzas a Realizar**, podemos emitir un informe que analice los vencimientos que no fueron cancelados en un período determinado. En ese informe es posible incluir opcionalmente los comprobantes que están a cuenta: recibos, notas de crédito y notas de débito.

La información se puede agrupar por cliente, grupo empresario o fecha de vencimiento. Si se tilda el parámetro **Acumula grupos empresarios**, podemos ver los clientes de un mismo grupo empresario como un único cliente.

Existe una alternativa en **Tango Live** para este informe que, además de mostrarnos en una grilla los vencimientos pendientes de cobro, permite realizar una tabla **Pivot** con los vencimientos agrupados por mes y, luego, exportarla como una tabla dinámica en Microsoft Excel.

FECHA DE VENCIMIENTO	COMPROBANTE	IMPORTE AL VTO.	IMPORTE A COBRAR	CODIGO
11/09/2012	Capital Federal	4,550.47	3,550.47	1
TOTAL :			3,550.47	
TOTAL GENERAL :			3,550.47	

Figura 1. En esta imagen vemos el informe de cobranzas a realizar que se emite desde el módulo **Ventas**.

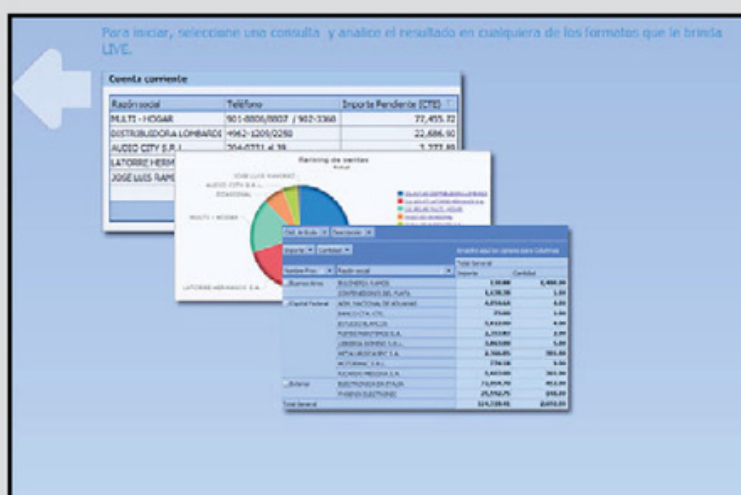
Caso práctico 7 – Tango Live – Cobranzas a Realizar

Realicemos la consulta **Cobranzas a realizar** de **Tango Live**, para luego crear una tabla **Pivot** con los campos **Razón Social**, **Número de Comprobante** y **Fecha de Vencimiento**. Por último, agruparemos la consulta por fecha de vencimiento y la exportaremos a Microsoft Excel.

PXP: COBRANZAS A REALIZAR



- 01** Para empezar, haga clic en el botón de la barra de herramientas Live o, si lo prefiere, presione la tecla F7. Luego, haga clic en Ventas/Cuentas Corrientes y seleccione la opción Cobranzas a realizar pulsando sobre dicha opción.



- 02** A continuación, haga clic en el botón Pivot, ubicado arriba de la columna Tipo de Comprobante.

Cobranzas a realizar (Cláusula)

Cobranzas a realizar

Fecha de vencimiento Sin tipo Desde: Hasta: Propiedades (Alt+F1)

Pivot Buscar Vista Formatos condicionales Organizar Filtros Columnas Parámetros

Arrastra Pivot columna hasta aquí para agruparla

Tipo de comprobante	Nro. Comprobante	Fecha de vencimiento	Razón social	Teléfono	Importe Pendiente (CTL)	Importe Pendiente (LXI)
FAC	A0001000000239	11/09/2012	DISTRIBUIDORA LOMBARDI	4962-1209/2250	3.558,67	0,00

- 03** Arrastre los campos de la tabla **Pivot** que enumeramos en el enunciado de la lista de campos, al área donde se encuentra el campo **Tipo de Comprobante**, haciendo coincidir el puntero del mouse con él.

Cobranzas a realizar (Cláusula)
Cobranzas a realizar

Fecha de vencimiento: Sin tope Desde: Hasta:

Grilla Buscar Vista Formatos condicionales Organizar Filtros

Arraste aquí los campos para Filtros

Importe Pendiente (CTE)

Arraste aquí los campos para Columnas

Razón social	Tipo de comp	Nro. Compro	Fecha de ven	Total General
DISTRIBUIDORA I	IFAC	A000100000338	11/08/2012	3.558,67
Total General				3.558,67

- 04** Arrastre con el mouse el campo **Fecha de Vencimiento** al área de columnas, o sea, por encima de la columna **Total General**.

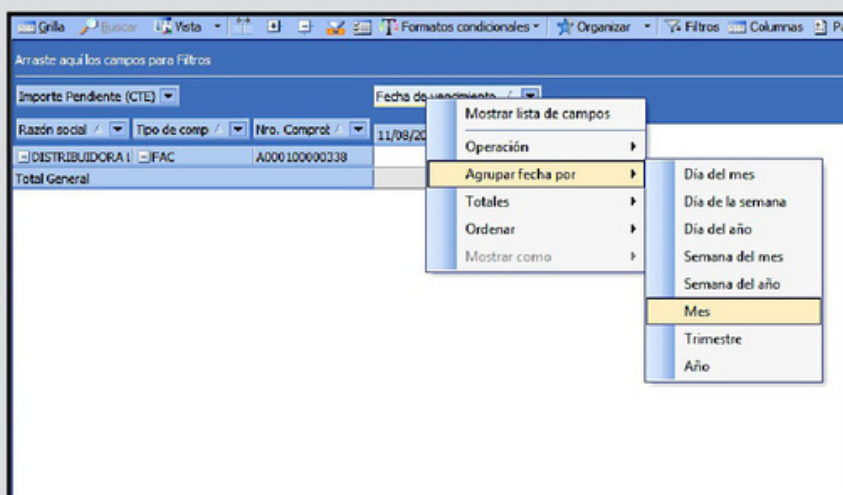
Grilla Buscar Vista Formatos condicionales Organizar Filtros

Arraste aquí los campos para Filtros

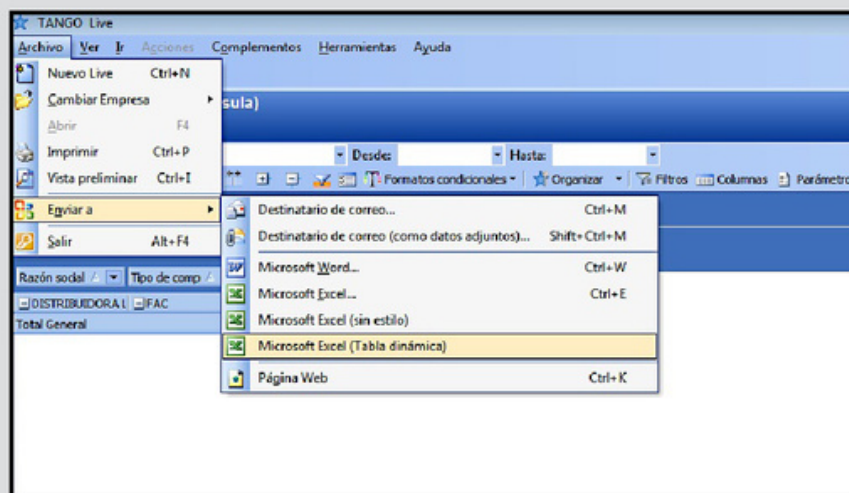
Importe Pendiente (CTE) Fecha de vencimiento

Razón social	Tipo de comp	Nro. Compro	11/08/2012	Total General
DISTRIBUIDORA I	IFAC	A000100000338	3.558,67	3.558,67
Total General			3.558,67	3.558,67

- 05** Haga clic derecho sobre el campo **Fecha de vencimiento**. Se desplegará una serie de comandos, de los cuales deberá hacer clic en **Agrupar fecha por mes**.



- 06** A continuación, presione en el comando de menú **Archivo/Enviar a/ Microsoft Excel (Tabla dinámica)** de **Tango Live**. Aparecerá la planilla de Microsoft Excel que contiene los datos de la consulta **Cobranza a Realizar**, agrupados por mes.



Consultas personalizadas Tango Live

Como ya sabemos, tenemos la posibilidad de personalizar las consultas predefinidas. Esto significa que podemos quitar o agregar columnas que estén disponibles para la consulta, cambiar su disposición o agrupar las filas. Una vez personalizada la consulta, se la puede guardar en **Mis Consultas** y recurrir a ella en cualquier momento con el nuevo formato y filtros definidos. Además, podemos compartir con otros usuarios las consultas que hemos personalizado mediante los comandos de la barra de herramientas de **Mis Consultas**: **Organizar/Compartir** y **Organizar/Copiar**.

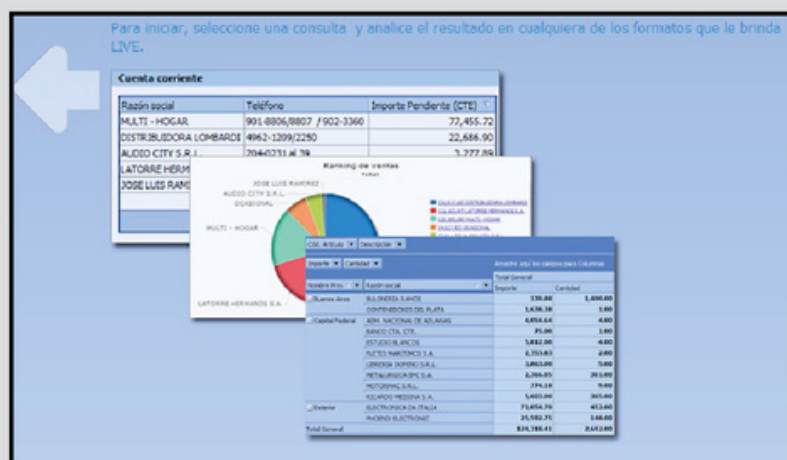
Caso práctico 8 – Tango Live – Ranking de Compras

Ejecutaremos la consulta del módulo **Compras/Facturación/Ranking de Compras** y la modificaremos agregando las columnas: **Nombre País** y **Nombre Provincia**. Agruparemos las filas de la grilla por País y Provincia. Por último, grabaremos la consulta personalizada en **Mis Consultas**, en una nueva carpeta denominada **Compras**.

PXP: RANKING DE COMPRAS



01 Como en los casos anteriores, ingrese a **Tango Live** haciendo clic en el botón Live o presionando la tecla F7. Luego, seleccione la opción **Compras/Facturación** y haga clic en **Ranking de compras**.



02

Pulse en la opción **Filtros** o presione la tecla F11. En la solapa **Filtros** que aparece en pantalla, despliegue y seleccione **Año anterior** del campo **Fecha**, que figura en la sección **Fecha Contable**.

Ranking de compras (Moneda Corriente)
Ranking de compras

Filtros | Columnas | Parámetros

Fecha contable

☒ Rango ☐ Valor

Fecha: Año anterior Desde: 01/01/2012 Hasta: 31/12/2012

Fecha de vencimiento

Proveedores

Provincias

País

Rubro comercial

Clasificador de Proveedores

03

Haga clic en la solapa **Columnas** y marque aquellas que se pidieron en el enunciado. Después, haga clic en el botón **Aceptar**.

Ranking de compras (Moneda Corriente)
Ranking de compras

Filtros | **Columnas** | Parámetros

Lista de columnas

Columnas	Ordenar	Area (Pivot)	Eje del gráfico
☐ Cód. proveedor	Ninguno	No visible	Ninguno
☒ Razón social	Ninguno	No visible	Categoría
☐ Nombre de Fantasia	Ninguno	No visible	Categoría
☐ Cód. Provincia	Ninguno	No visible	Ninguno
☒ Nombre Provincia	Ninguno	No visible	Categoría
☐ Cód. País	Ninguno	No visible	Ninguno
☒ Nombre País	Ninguno	No visible	Categoría
☒ Total neto	Ninguno	No visible	Ninguno
☒ Total	Descendente	No visible	Serie
☒ Porcentaje de Participación	Ninguno	No visible	Ninguno
☒ Porcentaje Acumulado	Ninguno	No visible	Ninguno
☐ Acumulado	Ninguno	No visible	Ninguno

- 04** Mueva la columna **Nombre País** antes de **Razón Social** y, luego, la columna **Nombre Provincia** a continuación de **País**. Deberá quedar tal como aparece en la figura.

Ranking de compras (Moneda Corriente)
Ranking de compras

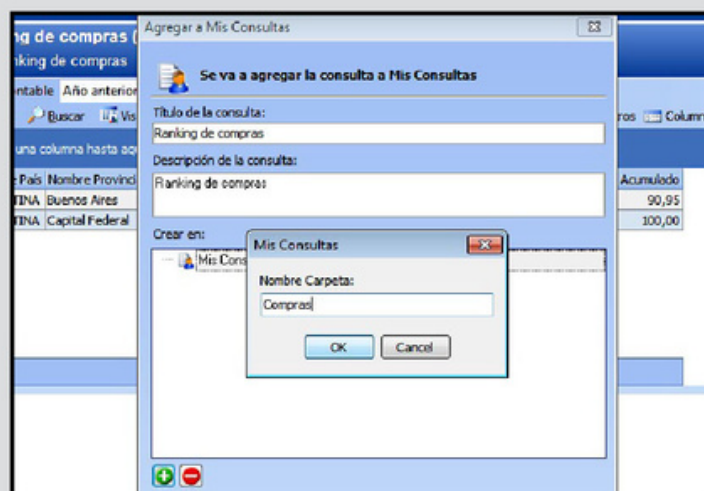
Fecha contable: Año anterior Desde: 01/01/2012 Hasta: 31/12/2012

Pivot Buscar Vista Formatos condicionales Organizar Filtros Columnas

Arrastre una columna hasta aquí para agruparla

Nombre País	Nombre Provincia	Razón social	Total neto	Total	Porcentaje de Participación	Porcentaje Acumulado
ARGENTINA	Buenos Aires	ELECTRONICA MAP	8.650,00	10.046,50	90,95	90,95
ARGENTINA	Capital Federal	ESTUDIO BLANCOS	1.000,00	1.000,00	9,05	100,00
			9.650,00	11.046,50		

- 05** A continuación, haga clic en el comando **Organizar/Mis consultas/ Guardar....** Si lo prefiere, puede realizar esta acción presionando las teclas **CTRL+S**. Presione el botón **+** (Agregar Carpeta) para añadir la consulta a **Mis Consultas**, e ingrese el nombre **Compras** en el campo **Nombre Carpeta**. Luego, haga clic en el botón **OK**.



**06**

Para finalizar la consulta, seleccione la carpeta **Compras** creada en el paso anterior y presione Aceptar.

Módulo Tablero de Control

El módulo **Tablero de Control** es una herramienta de análisis de gestión que nos permite conocer la situación de la empresa mediante un conjunto de indicadores y su evolución en el tiempo.

Cuenta con indicadores predefinidos para analizar: cheques en cartera, cheques emitidos, cobranzas, pagos, artículo más vendido, etc.

Además, podemos crear nuevos indicadores basados en consultas en lenguaje SQL, planillas de Excel o mediante una fuente de datos externa, como Access. Es posible publicar indicadores en Internet, Tango Live o en un teléfono celular.

Mediante una matriz en el **Administrador del Tablero**, se pueden asignar permisos de acceso a los distintos usuarios del sistema.

Cuando se instala el sistema, se crean indicadores por defecto que podemos ver en el panel **Mis Indicadores**.



RESUMEN



En este capítulo, a través de los casos prácticos, hemos aprendido a obtener informes en **Tango Gestión**. Además, conocimos algunos de los métodos que se utilizan para realizar una conciliación contable. También exploramos la funcionalidad del módulo **Tango Live** mediante la ejecución de consultas predefinidas, la creación de tablas dinámicas y la personalización de consultas. Describimos el módulo **Tablero de Control**, una poderosa herramienta que nos permite monitorear las variables principales de la empresa. Como dijimos, existe una amplia variedad de reportes, y algunos de los más importantes los hemos detallado en este capítulo.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Dónde se guardan las consultas personalizadas de **Tango Live**?
- 2 ¿Para qué se utiliza el listado de imputación contable?
- 3 ¿Qué comprobantes se consultan en el informe **Seguimiento de comprobantes**?
- 4 ¿Qué información podemos consultar en la **Consulta Integral de Clientes**?
- 5 ¿Qué significa el concepto trazabilidad en el módulo **Tango Live**?
- 6 ¿Para qué se utiliza el botón **Pivot** en la grilla de resultados de **Tango Live**?
- 7 ¿Qué operaciones se pueden realizar en la grilla de resultados de **Tango Live**?
- 8 ¿Qué es una consulta personalizada en **Tango Live**?
- 9 ¿Qué se puede hacer con una consulta personalizada?
- 10 ¿Qué es el **Tablero de Control**?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Emita el listado de imputación contable del módulo **Compras** del mes 06/2012.
- 2 Emita el informe del módulo **Compras, Subdiario de IVA Compras**.
- 3 Ejecute el informe **Seguimiento de Comprobantes** y consulte la orden de pago emitida en el **Capítulo 6**.
- 4 Ejecute la **Consulta Integral de Clientes** y seleccione el cliente denominado **Distribuidora Lombardi**.
- 5 Consulte los cheques en cartera en el módulo **Tango Live**.
- 6 Ejecute la consulta **Cobranzas a Realizar** del módulo **Ventas**.
- 7 Ejecute la opción **Herramientas/Tablero de Control/Administrador del Tablero**, haga doble clic sobre la empresa **Ejemplo SA** y verifique los permisos de acceso a los indicadores.

Módulo Contabilidad

Uno de los objetivos de este libro es que el lector comprenda la integración contable de los módulos de gestión. Si bien esta obra está dirigida a toda persona interesada por la operatoria del sistema, quisimos mostrarles cómo impactan en el módulo Contabilidad las transacciones que se ingresan en los demás. Por ese motivo, en este capítulo desarrollaremos casos prácticos con informes del módulo Contabilidad y podremos analizar los hechos económicos que fuimos registrando en el sistema en los distintos capítulos.

▼ Cómo emitir el Libro Mayor	338
Cómo emitir el balance	341
Emitir el Cuadro de Disponibilidades	343

Otros módulos adicionales.....	345
--------------------------------	-----

▼ Resumen	347
------------------------	-----

▼ Actividades	348
----------------------------	-----





Cómo emitir el Libro Mayor

El **Libro Mayor** es un informe que podemos emitir en el módulo **Contabilidad** y nos permite ver las imputaciones realizadas en una cuenta determinada, además de la distribución de los importes por auxiliar contable. Para obtenerlo, hay que ejecutar la opción **Informes/ Libro Mayor**. Se puede visualizar la información por pantalla, imprimirla o enviarla a distintos destinos de exportación.

Es totalmente parametrizable y, cuando ejecutamos la opción, aparece en pantalla el formulario **Libro Mayor**, que contiene las siguientes solapas.

- **General:** hay que ingresar el período por filtrar y la moneda en que se emitirá el informe.
- **Parámetros:** se ingresan los parámetros de acuerdo a cómo se quiere obtener el informe: si se emitirá por cuenta o por jerarquía, si se incluyen las cuentas con saldo cero, si se incluye el saldo inicial, etc.
- **Asientos:** se ingresan los filtros de asientos que se incluirán: analíticos o resumen, por origen, asientos externos.
- **Estado y tipo de asientos:** filtra por estado borrador, ingresado o registrado y por tipo de asiento.
- **Cuentas:** filtra por rango, cuenta, todos, etc.
- **Reporte:** se seleccionan los campos de ordenamiento del informe.
- **Datos de auditoría:** se debe parametrizar la información a auditar.

Caso práctico 1 – Libro Mayor

Vamos a emitir el informe **Libro Mayor** de la empresa **Ejemplo SA** correspondiente al período 01/01/2012 al 31/07/2012 de la cuenta **Deudores por Ventas**.



JERARQUÍAS

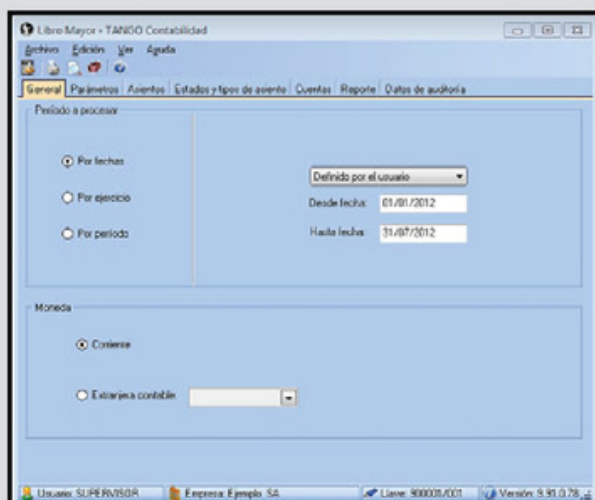


Como vimos en el **Capítulo 3**, es posible definir **jerarquías** para las cuentas para analizar la información contable con distintas vistas; es decir, no solo con el agrupamiento para el balance. Por ejemplo, podemos dar de alta una jerarquía agrupando solamente las cuentas de ingresos y egresos, y después, imprimirlas.

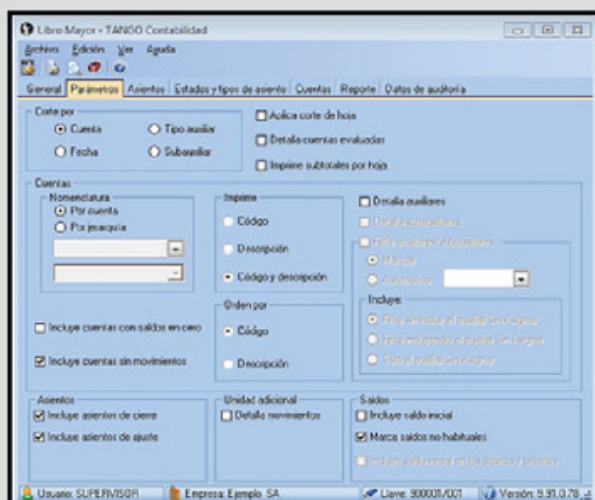
PXP: LIBRO MAYOR



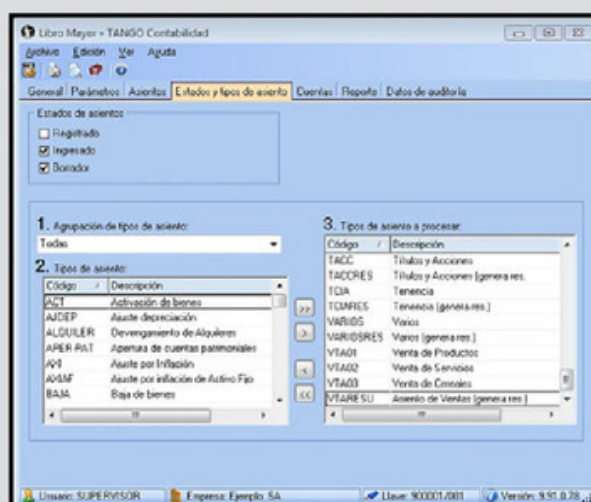
- 01** Para comenzar, en el módulo **Contabilidad** seleccione la opción Informes/ Libro Mayor y haga doble clic. Aparecerá en pantalla el formulario **Libro Mayor**, para ingresar los parámetros. En la solapa General ingrese el período 01/01/2012 al 31/07/2012 para definir el rango de fechas que se quiere procesar.



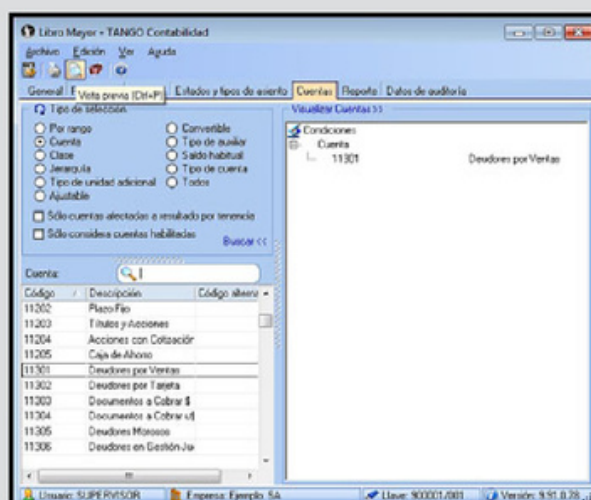
- 02** En la solapa Parámetros saque el tilde de la opción Incluye cuentas con saldos en cero de la sección **Cuentas**. Haga lo mismo con la opción Incluye saldo inicial de la sección **Saldos**.



- 03** En la solapa Asientos deje los parámetros que se muestran por defecto y pase a la siguiente solapa. De la misma manera, deje los parámetros que se muestran por defecto en la solapa Estados y tipos de asientos.



- 04** En la solapa Cuentas, seleccione la opción Cuenta de la sección Tipo de selección. Luego, elija la cuenta **Deudores por Venta** y haga doble clic sobre ella en el sector de derecho de la pantalla, donde dice **Visualizar Cuentas**. Para visualizar el informe, presione el botón **Vista Previa** de la barra de herramientas. Se habilitará la vista previa donde podrá ver el informe solicitado al sistema.



Cómo emitir el balance

El balance de sumas y saldos o de comprobación es uno de los informes que más se utilizan en las empresas.

Por lo general, sirve para hacer controles de los saldos deudores y acreedores de las cuentas, en un período determinado. Se lo utiliza también para controlar la existencia de algún error en la mayorización de las cuentas.

Este informe no refleja la situación patrimonial de la empresa; si esto es lo que se busca, se lo puede obtener mediante el informe **Estado de Situación Patrimonial**, una vez realizado el cierre del ejercicio.

Para obtener el informe **Balance**, debemos dirigirnos a **Informes/Balance**. Este contiene seis solapas en las que debemos ingresar los parámetros de acuerdo con el informe que queremos emitir.

EL INFORME
BALANCE CONTROLA
SI COINCIDEN LOS
IMPORTES DEBITADOS
Y ACREDITADOS



Caso práctico 2 – Balance

Vamos a emitir el informe Balance de la empresa **Ejemplo SA**, del período 01-01-2012 al 31-07-2012, por jerarquía.

Para esto, en las solapas **Asientos**, **Estado y tipos de asientos** y **Cuentas** dejamos intactos los valores que se muestran por defecto.

Una vez visualizado el informe, analizaremos los saldos de las cuentas, luego de realizar la exportación de los asientos contables de los módulos que hemos llevado a cabo en los casos prácticos que resolvimos en los capítulos anteriores.



¿TE RESULTA ÚTIL?

Lo que estás leyendo es el fruto del trabajo de cientos de personas que ponen todo de sí para lograr un mejor producto. Utilizar versiones "pirata" desalienta la inversión y da lugar a publicaciones de menor calidad.

NO ATENTES CONTRA LA LECTURA. NO ATENTES CONTRA TI. COMPRA SÓLO PRODUCTOS ORIGINALES.

Nuestras publicaciones se comercializan en kioscos o puestos de voceadores; librerías; locales cerrados; supermercados e Internet (usershop.redusers.com). Si tienes alguna duda, comentario o quieres saber más, puedes contactarnos por medio de usershop@redusers.com

1012

PXP: BALANCE

- 01** Seleccione en el módulo Contabilidad la opción Informes/Balances y haga doble clic en Balance. En la solapa **General** del formulario que aparece en pantalla, ingrese el período de fechas que se pide en el enunciado del **Caso práctico**.

Balance - TANGO Contabilidad

Archivo Edición Ver Ayuda

General Paquetes Asientos Estados y tipos de asiento Cuentas Reporte

Período a procesar

☒ Por fechas

☐ Por ejercicio

☐ Por período

Definido por el usuario

Desde fecha: 01/01/2012

Hasta fecha: 31/07/2012

Moneda

☒ Contenla

☐ Extranjera contable: []

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Línea: 90001/001 Versión: 9.91.0.76

- 02** En la solapa **Parámetros** desmarque la opción **Incluye saldo inicial** de la sección **Saldos**, seleccione la jerarquía **BCEGRAL** del menú desplegable **Jerarquía** y opte por el **Nivel de análisis 6**.

Balance - TANGO Contabilidad

Archivo Edición Ver Ayuda

General Paquetes Asientos Estados y tipos de asiento Cuentas Reporte

Listado

☒ Balance de sumas y saldos

☐ Balance de saldos

Cuenta por

☒ Cuenta

☐ Tipo de cuenta

Saldo

☐ Histórico

☐ Ajustados

☐ Incluye saldo inicial

☐ Marca saldos no habituales

☐ Marca saldos según estado inicial

Cuentas

Jerarquía: BCEGRAL

Nivel de análisis: 6

Nomenclatura

☐ Por cuenta

☒ Por jerarquía

☒ Incluye cuentas con saldo cero

☒ Incluye cuentas sin movimientos

☐ Imprime subtotales por mes

☐ Omita cuentas enajenadas

Imprime

☐ Código

☐ Descripción

☒ Código y descripción

Orden por

☐ Código

☐ Descripción

Orden por

☐ Incluye saldos mensuales

☐ Para saldos subtotales

☐ Manual

☐ Automático

Incluye:

☐ Cálculo de saldo inicial en Asignar

☐ Cálculo de saldo inicial en Asignar

☐ Cálculo de saldo inicial en Asignar

☐ Incluye asientos de cierre

☒ Divide débitos y créditos

Usuario: SUPERVISOR Empresa: Ejemplo SA Línea: 90001/001 Versión: 9.91.0.76

03

Haga clic en el botón Vista Previa. Aparecerá en pantalla el informe **Balance de Sumas y Saldos** con jerarquías, tal como se configuró en los pasos anteriores.

Balance				
Moneda: Pesos				
		Desde fecha	Hasta fecha	
		01/01/2012	31/07/2012	
Cuenta	Moneda	Movimientos		Saldo
Código y descripción de subcuenta		Débitos	Créditos	
1.000.000.0000 - ACTIVO		67,429.53	16,794.35	50,635.18
1.001.000.0000 - ACTIVO CORRIENTE		63,439.53	16,794.35	46,645.18
1.001.010.0000 - Caja y Bancos		24,250.68	11,225.67	13,025.01
1.001.010.1000 - Caja en \$		11,900.00	946.50	10,953.50
1.001.010.2000 - Caja en u\$s		0.00	0.00	0.00
1.001.010.3000 - Bancos		8,785.17	9,900.00	-319.83
1.001.010.3001 - Banco Río - Cuenta Corriente		1,100.17	0.00	1,100.17
1.001.010.3002 - Banco Francés - Cuenta Corriente		2,600.00	9,900.00	-2,500.00
1.001.010.3003 - Banco Itaú - Cuenta Corriente		5,085.00	0.00	5,085.00
1.001.010.3004 - Banco Francés - cta. cto.		0.00	0.00	0.00
1.001.010.3005 - Banco Provincia de Buenos Aires		0.00	0.00	0.00
1.001.010.4000 - Fondo Fija		0.00	0.00	0.00
1.001.010.5000 - Valores a Depositar		3,557.51	1,100.17	2,370.34
1.001.010.6000 - Recaudaciones de Sucursales		0.00	0.00	0.00
1.001.020.0000 - Inversiones		0.00	0.00	0.00
1.001.020.1000 - Moneda Extranjera		0.00	0.00	0.00
1.001.020.2000 - Títulos y Acciones		0.00	0.00	0.00
1.001.020.3000 - Acciones con Cotización		0.00	0.00	0.00
1.001.020.4000 - Caja de Ahorro		0.00	0.00	0.00
1.001.030.0000 - Créditos por Ventas		24,117.35	9,568.68	18,558.67
1.001.030.1000 - Deudores por Ventas Nacionales		24,117.35	9,568.68	18,558.67
1.001.030.2000 - Deudores por Ventas del Exterior		0.00	0.00	0.00
1.001.030.3000 - Deudores por Tarjetas		0.00	0.00	0.00

Emitir el Cuadro de Disponibilidades

El informe **Cuadro de Disponibilidades** lo obtenemos creando una nueva jerarquía y agrupando las cuentas que representan fondos, como en las cuentas de **Caja** y **Bancos**. Para obtenerlo debemos seleccionar la opción **Informes/Balances/Balance** y emitirlo por la jerarquía **DISPON**. Dicha jerarquía tiene dos grandes rubros: **Moneda Nacional** y **Moneda Extranjera**. En el rubro **Moneda Nacional** se agrupan las cuentas de **Caja** y **Bancos** en moneda corriente, mientras que en el de **Moneda Extranjera** se ubican las cuentas **Caja en U\$S** y **Moneda Extranjera**.

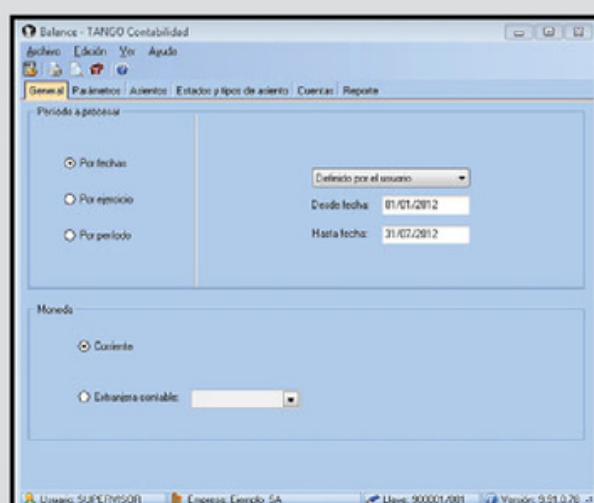
Caso práctico 3 – Cuadro de Disponibilidades

Vamos a emitir el informe **Cuadro de Disponibilidades** de la empresa **Ejemplo SA** del período 01-01-2012 al 31-07-2012. Para obtenerlo, debemos ejecutar el informe **Balance** por la jerarquía **DISPON**, sin incluir los saldos iniciales.

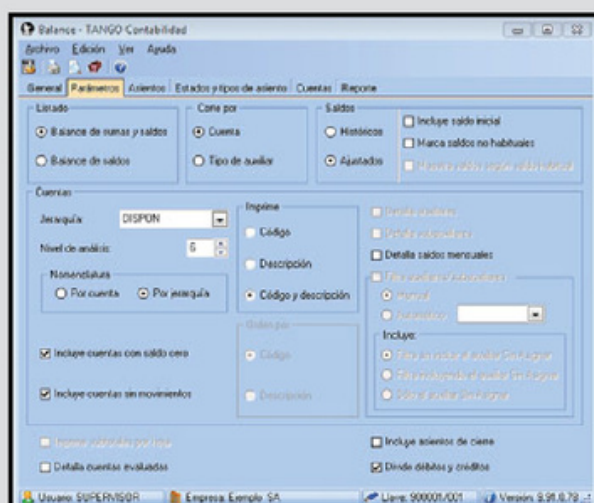
PXP: CUADRO DE DISPONIBILIDADES



- 01** Seleccione la opción Informes/Balances y haga doble clic sobre Balance. En la solapa General del formulario **Balance**, ingrese el período de fechas que se pide en el enunciado del **Caso práctico**.



- 02** En la solapa Parámetros desmarque Incluye saldo inicial. En la sección **Cuentas**, seleccione la jerarquía **DISPON** y el nivel **6** de **Nivel de análisis**. Deje los valores propuestos, en las solapas Asientos, Estado y tipo de asientos y Cuentas, y presione en el botón Vista Previa.



03

Por último, aparecerá en pantalla el informe **Cuadro de Disponibilidades** según los parámetros establecidos en los pasos anteriores.

Ejemplo SA

HOJA: 1

Balance

Moneda: Pesos

Desde fecha	Hasta fecha
01/01/2012	31/07/2012

Cuenta	Movimientos		Saldo
Código y descripción de rubro	Débitos	Créditos	
1000000 - Moneda nacional	19,216.67	11,215.67	8,001.01
110400 - Banco Río Cuenta Corriente	1,109.17	0.00	1,109.17
110500 - Banco Francés Cuenta Corriente	2,600.00	9,100.00	6,500.00
110600 - Fondo Fijo	0.00	0.00	0.00
110700 - Valores a Depositar	5,567.51	1,109.17	2,379.54
111000 - Recaudaciones Sucursal	0.00	0.00	0.00
112000 - Plazo Fijo	0.00	0.00	0.00
1111111 - Caja S	11,939.00	9,405.50	10,955.50
2000000 - Moneda extranjera	0.00	0.00	0.00
110200 - Caja u\$s	0.00	0.00	0.00
1120100 - Moneda Extranjera	0.00	0.00	0.00

Otros módulos adicionales

En el sistema **Tango Gestión** existen módulos adicionales. Uno de ellos, muy importante, es **Cash flow**. Este módulo, mediante la definición previa de modelos, permite visualizar la posición financiera de la empresa, con una evolución diaria, semanal o mensual.

La generación del **Cash flow** es automática y se lo puede exportar a una planilla Excel. Otra funcionalidad son los modelos de **Análisis de Gestión**, que permiten ver, por ejemplo, las ventas de una determinada condición de venta, el análisis de cierta cuenta de gastos en un período dado y los modelos **Comparativos** para realizar la comparación entre los datos proyectados del **Cash flow** y los componentes reales, por ejemplo, una cuenta de **Contabilidad** y el análisis de los desvíos.

Caso práctico 4 – Generación de Cash flow

Vamos a generar el **Cash flow** del período 01-06-2012 al 31-12-2012 sobre la base del modelo **Proyección General**, con una evolución mensual y exportándolo a **Microsoft Excel**.

PXP: CASH FLOW

- 01** En el módulo **Cash Flow** seleccione la opción **Reportes y Análisis** y haga doble clic en **Generación de Cash Flow**. En el formulario que aparece en pantalla haga clic en el comando **Generar** e ingrese los parámetros mencionados en el enunciado del **Caso práctico**. Presione la tecla **F10** para aceptar.

- 02** A continuación, en el formulario **Generación de Cashflow** vuelva a presionar **F10** para aceptar la petición.

Moneda	Valor
BOLVEN	1.0000
CORDHE	1.0000
CORDAN	1.0000
CORDNR	1.0000
CORDSUE	1.0000

03

Unos instantes después y para finalizar, puede visualizar la planilla de Microsoft Excel con el **Cash Flow** generado.

	COMPROMISOS E INGRESOS PROBABLES					
	Origen	2012-05	2012-06	2012-07	2012-08	
Total General		0,00	-100,00	-8.010,83	-3.262,99	
Total 1 - INGRESOS		0,00	0,00	1.189,17	5.937,01	
Total 2 - EGRESOS		0,00	-100,00	-9.200,00	-9.200,00	
Semana	(Todas)					
Cód. Componente	(Todas)					
Cód. Sección	(Todas)					
Mes						
Sección	Origen	2012-05	2012-06	2012-07	2012-08	Total general
1 - INGRESOS Cheques en Cartera		0,00	0,00	1.189,17	1.189,17	2.378,34
Cuentas Corrientes Deudoras		0,00	0,00	0,00	3.558,67	3.558,67
Total 1 - INGRESOS		0,00	0,00	1.189,17	4.747,84	5.937,01
2 - EGRESOS Cheques Emitidos		0,00	0,00	-9.200,00	0,00	-9.200,00
Cuentas Corrientes Acreedoras		0,00	-100,00	0,00	0,00	-100,00
Total 2 - EGRESOS		0,00	-100,00	-9.200,00	0,00	-9.200,00
Total general		0,00	-100,00	-7.910,83	4.747,84	-3.262,99

H < ▶ M Datos Parametros Gráfico Cash Flow Cash Flow

Entre los conceptos de los módulos de gestión que se pueden incluir en un modelo podemos citar: Cuentas corrientes deudoras, Cheques en cartera, Cupones a acreditar, Cheques emitidos, Otros Egresos, etc. Por otro lado, podemos incorporar conceptos presupuestados de ingresos o egresos en forma individual o global.

RESUMEN

Hemos visto en este capítulo cómo obtener algunos de los informes del módulo **Contabilidad**. Pero, fundamentalmente, nuestra intención fue que el lector comprendiera toda la potencialidad del sistema **Tango Gestión**, y no se limitara a ver cada módulo de manera independiente, sino integrado con los demás elementos de gestión y la registración en el módulo **Contabilidad**. De esta forma, no estaremos restringidos por la disponibilidad de información, sino por nuestra habilidad para sacarle el mejor provecho.

Actividades

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Para qué sirve el informe **Libro Mayor**?
- 2 ¿Qué se controla con el informe **Balance de Sumas y Saldos**?
- 3 Mencione algunos de los parámetros que se ingresan en la ficha **Parámetros de los informes**.
- 4 ¿Qué nos permite analizar el informe **Cuadro de Disponibilidades**?
- 5 Mencione otra jerarquía que se puede definir y para qué se utiliza.
- 6 ¿Para qué sirve el Cash flow?
- 7 Además de los datos reales, ¿qué se puede incorporar en el **Cash flow**?
- 8 Enumere los distintos modelos que se pueden definir en el módulo **Cash flow**.
- 9 ¿Qué podemos analizar en un modelo de **Análisis de Gestión**?
- 10 ¿Qué se compara en un modelo **Comparativo**?

EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Emita el informe **Libro Mayor** como explicamos en el **Caso práctico 1**.
- 2 Obtenga el informe **Balance de Sumas y Saldos** del período 01-01-2012 al 31-07-2012.
- 3 Emita el informe **Cuadro de Disponibilidades** como lo hicimos en el **Caso práctico 3**.
- 4 Ejecute el proceso de Cash flow que explicamos en el **Caso Práctico 4**.
- 5 Ejecute la consulta **Cheques de Terceros** del módulo **Tango Live** aplicando un filtro por estado **Cartera** y compare los datos con el **Cash flow** generado en el punto anterior.

Índice temático

A

Administrador del Sistema	56, 63
Agrupaciones	117
Ajustes de inventario,	152
Alícuotas	174, 239
Alta de artículos	124
Archivos maestros	120, 165, 230
Artículos	117, 126, 129
Asientos contables	40, 98, 222, 271, 301
Asientos resumen	85
Auxiliares contables	92

B

Backup (Copia de seguridad)	67
Baja de artículos	124
Bases de datos SQL	73
Balance	341
Balance Exterior	109
Balance General	106
Búsqueda de asientos	104

C

CAE (Código de Autorización Electrónico) ..	27
Chequeras	289
Cheques diferidos	295
Clasificador de artículos	118, 131
Clasificador de cuentas	285
Clasificador de proveedores	30, 244
Cliente/servidor	16, 34
Clientes	166, 178, 181, 204, 320
Cobranzas	214, 328
Comprador	238
Compras	245
Comprobantes	35, 42, 219, 221, 230, 266, 269, 286, 315
Conceptos de compra	242
Conciliación bancaria	297
Condición de compra	238, 244

C

Condición de venta	178, 185
Contabilización	40, 43
COT (Código de Operaciones de Traslado) ...	27
Cuentas contables	84, 93, 103
Cuentas corrientes	28, 37, 211, 262
Cuentas de tesorería	283
Cuentas imputables	91

D

Datos de empresas	77
Depósitos	122
Disponibilidades	343

E

Egresos de stock	141
Emisión de informes	160
ERP (Enterprise Resource Planning)	14
Estado de Resultados	108
Exportación	303

F

Factura electrónica	201, 208
Facturación	25
Facturas	203, 206, 255, 269
Facturas de conceptos	258
Formulario Actualización de depósitos	122
Formulario Artículos	124
Formulario Asientos Contables	104
Formulario Balance	344
Formulario Clasificador de Artículos	131
Formulario Cuentas Contables	97
Formulario Ejercicio	101
Formulario Rubros	89
Función Empresas	63

I

Informe Balance	341
Informe Balance General	87
Informe Cuadro de Resultados	88

I	Informe Estado de Resultados..... 87	N	Notas de débito..... 209, 260
	Informe Libro Diario 107	O	Órdenes de compra..... 245
	Informes.....160, 226, 275, 306, 310, 311, 315, 341	P	Pagos 262, 269, 318
	Ingreso de facturas..... 35		Pagos masivos..... 269
	Ingreso de pagos 262		Pedidos 192
	Integración de módulos 45		Permisos 61
	Inventario 152		Plan de cuentas..... 84
J			Precios..... 186, 189
L	Jerarquías 86, 338		Procesos periódicos.....29, 38, 43, 112
	Libro Mayor 339		Proveedores232-237, 244, 256
	Listado de imputación contable..... 310	R	Referencia a remitos 256
	Listas de precios 186, 189		Remitos..... 196, 203, 251, 255
M			Renumeración de asientos..... 107
	Menú Principal 50		Roles 60
	Modificación de artículos 124		Rubro BANCOS 96
	Módulo Activo Fijo 19		Rubro EGRESOS 90
	Módulo Cash flow..... 19, 345		Rubro INGRESOS 90
	Módulo Central20, 72	S	Seguimiento de comprobantes..... 315
	Módulo Compras e Importaciones..19, 32, 230		Solicitud de compra..... 244
	Módulo Contabilidad19, 85, 86, 111, 338	T	
	Módulo Control de personal 19		Tango Gestión 16
	Módulo Procesos Generales.....72, 98		Tipos de asiento 98, 101
	Módulo Proveedores 19		Transferencias 147, 295
	Módulo Stock.....19, 20, 115		Transferencias entre depósitos 147
	Módulo Sueldos..... 19		Transportistas..... 172
	Módulo Tablero de Control 19, 336	U	
	Módulo Tango Live 19, 315, 322		Usuario Supervisor..... 57
	Módulo Tango Live Web 20		Usuarios 57
	Módulo Tesorería..... 19, 41, 277		Usuarios, roles..... 60
	Módulo Ventas.....19, 22, 163	V	
	Monedas 74	Z	
	Movimientos de stock..... 135, 158		Vendedor..... 172
	Movimientos de tesorería..... 291		Zonas 173
N	Notas de crédito..... 211, 261		



Un libro para maestros que busquen dinamizar su tarea educativa integrando los diferentes recursos que ofrecen las TICs.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-95-1



Libro ideal para introducirse en el mundo de la maquetación, aprendiendo técnicas para crear verdaderos diseños profesionales.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1857-74-6



Esta obra reúne todas las herramientas de programación que ofrece Unity para crear nuestros propios videojuegos en 3D.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-81-4



Esta obra nos enseña sobre el diseño y prueba de circuitos electrónicos, sin necesidad de construirlos físicamente.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-72-2



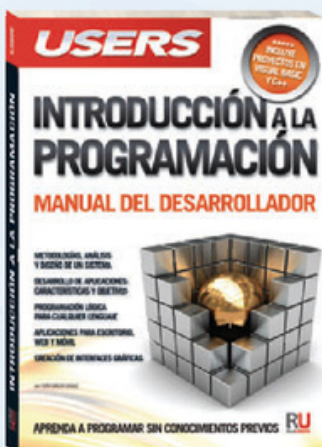
Obra imperdible para crear infraestructura virtual con las herramientas de VMware según los requerimientos de cada empresa.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-71-5



Esta obra reúne todos los conocimientos teóricos y prácticos para convertirse en un técnico especializado en Windows.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-70-8



Libro ideal para iniciarse en el mundo de la programación y conocer las bases necesarias para generar su primer software.

→ 384 páginas / ISBN 978-987-1857-69-2



Presentamos una obra fundamental para aprender sobre la arquitectura física y el funcionamiento de los equipos portátiles.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1857-68-5



Una obra ideal para aprender todas las ventajas y servicios integrados que ofrece Office 365 para optimizar nuestro trabajo.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-65-4

CURSOS

CON SALIDA LABORAL

Los temas más importantes del universo de la tecnología, desarrollados con la mayor profundidad y con un despliegue visual de alto impacto: explicaciones teóricas, procedimientos paso a paso, videotutoriales, infografías y muchos recursos más.

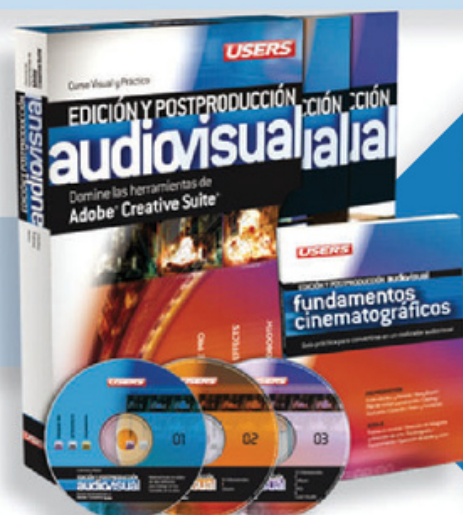


- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 DVDs / 2 Libros

Curso para dominar las principales herramientas del paquete Adobe CS3 y conocer los mejores secretos para diseñar de manera profesional. Ideal para quienes se desempeñan en diseño, publicidad, productos gráficos o sitios web.

Obra teórica y práctica que brinda las habilidades necesarias para convertirse en un profesional en composición, animación y VFX (efectos especiales).

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 CDs / 1 DVD / 1 Libro



- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 4 CDs

Obra ideal para ingresar en el apasionante universo del diseño web y utilizar Internet para una profesión rentable. Elaborada por los máximos referentes en el área, con infografías y explicaciones muy didácticas.

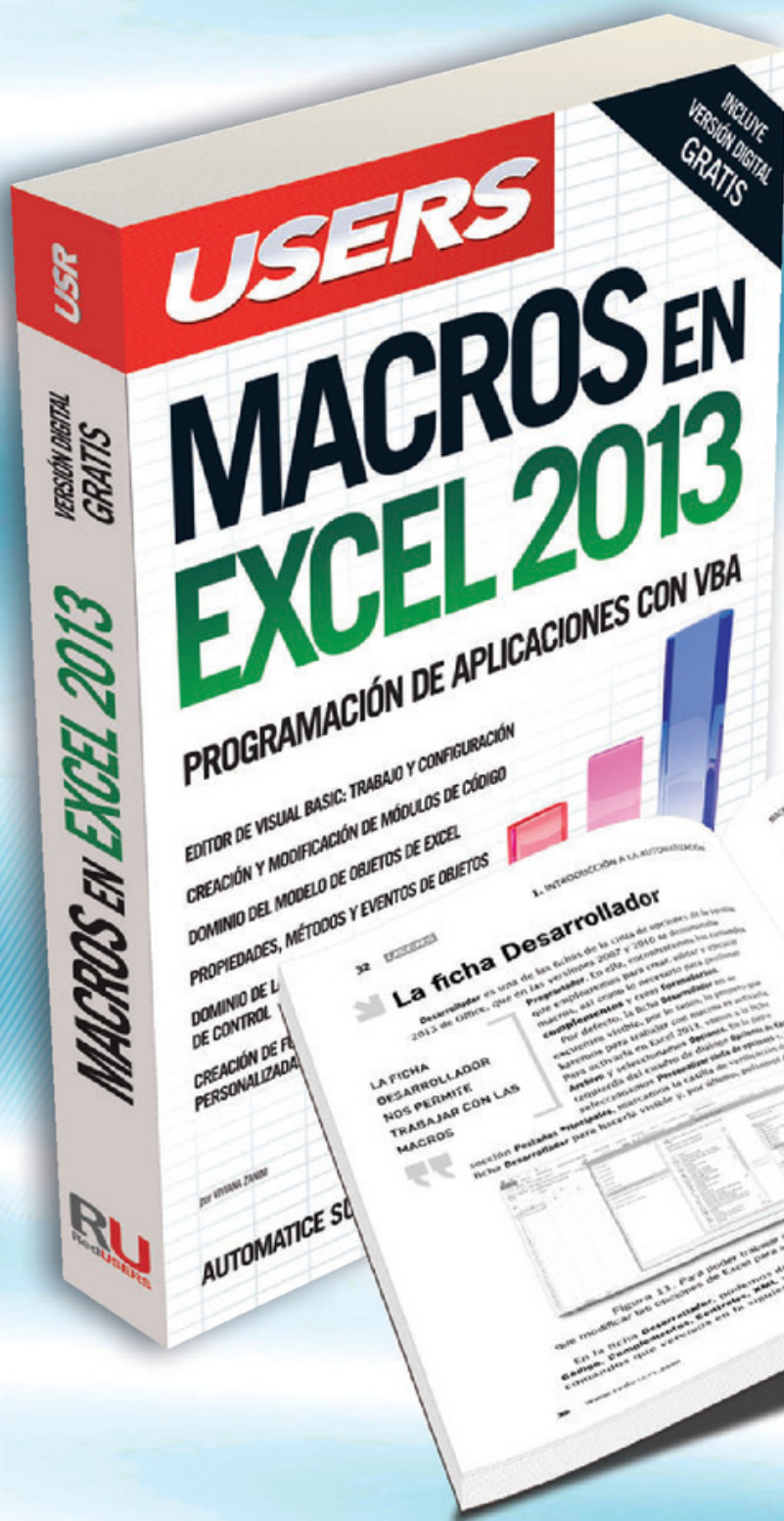


Brinda las habilidades necesarias para planificar, instalar y administrar redes de computadoras de forma profesional. Basada principalmente en tecnologías Cisco, busca cubrir la creciente necesidad de profesionales.

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 3 CDs / 1 Libro



CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



Un libro ideal para ampliar la funcionalidad de las planillas de Microsoft Excel, desarrollando macros y aplicaciones VBA.

» EXCEL / DESARROLLO
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1857-99-9

La ficha Desarrollador

LA FICHA DESARROLLADOR NOS PERMITE TRABAJAR CON LAS MACROS



Figura 3.3. Para poder trabajar con macros, primero que modificar las opciones de Excel para activar la ficha Desarrollador. En la ficha Desarrollador, podemos activar los grupos de trabajo. Comenzamos con el grupo 'Código' y activamos la opción 'Mostrar la cinta de opciones de la ficha Desarrollador'.

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **OCA*** Y **DHL****
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

🌐 usershop.redusers.com ☎ +54 (011) 4110-8700 ✉ usershop@redusers.com

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA



Esta obra fue desarrollada a partir de la necesidad detectada en los cursos dictados al personal de diversas empresas, y se dirige a aquellos que quieran dominar Tango Gestión. También será útil para quienes ya lo utilizan y desean profundizar sus conocimientos sobre este gran sistema administrativo-contable.

Al comenzar la lectura del libro, encontrarán los conceptos teóricos necesarios para comprender las funciones empresariales básicas de una organización y su integración con la contabilidad. También se trabajará con informes frecuentes, personalización de consultas en Tango Live y generación automática de tablas dinámicas en Microsoft Excel. Un libro ideal para capacitarse y enfrentar los desafíos del mundo laboral actual, gracias a una herramienta de amplia aceptación en empresas de diferente envergadura.



La implementación de Tango Gestión mejora la eficiencia de los procesos de negocio y le aporta un valor agregado a la organización.



* EN ESTE LIBRO APRENDERÁ:

- ▶ **Sistemas de gestión:** características técnicas y módulos que lo componen. Menú y funciones, administrador general, bases de datos y procesos generales.
- ▶ **Nociones de contabilidad:** plan de cuentas, jerarquías y cuentas imputables. Clasificador, asientos contables y procesos periódicos.
- ▶ **Módulos:** descripción y procesos que se incluyen en los módulos de Stock, Ventas, Compras y Tesorería.
- ▶ **Informes y consultas:** informe de imputación contable y seguimiento de comprobantes. Consulta integral de clientes, Tango Live y tablero de control.
- ▶ **Herramientas de análisis de gestión:** análisis multidimensional y detalle de comprobantes.
- ▶ **Módulo Contabilidad:** emisión de Balance General, Cuadro de Disponibilidades, Libro Mayor y módulos adicionales.



» SOBRE EL AUTOR

Mario Proietto es Analista de Sistemas recibido en el Instituto de Tecnología ORT, y desde el año 2004 se desempeña como consultor de Tango Gestión en distribuidores oficiales del sistema. Actualmente, desarrolla sus tareas en Seincomp Informática S.R.L., y dicta cursos de formación y entrenamiento.

» NIVEL DE USUARIO

Básico / Intermedio

» CATEGORÍA

Empresas

