

Indice

| | |
|--|----|
| Indice | 1 |
| Controles de Office Búho | 3 |
| Interfaz de Usuario de Office Búho | 3 |
| Ventana "Menú Principal" | 3 |
| Ventanas "Módulos" | 4 |
| Ventanas "Módulos Especiales" | 5 |
| Ventanas "Trabajar Con" | 5 |
| Ventanas "Agregar, Modificar, Borrar y Visualizar" | 6 |
| Ventanas "Buscar" | 7 |
| Ventanas "Selector de Listados" | 8 |
| Ventanas "Listados" | 9 |
| Exportación a Excel | 10 |
| Módulos de Office Buho Gestión | 10 |
| Descripción general del sistema Office Búho | 11 |
| Módulo Definiciones | 11 |
| Cambiar Clave | 11 |
| Personas | 11 |
| Clasificación de Personas | 12 |
| Sucursales | 12 |
| Centros de Costo | 12 |
| Empresa | 13 |
| Parámetros Globales | 13 |
| Parámetros por Empresas | 14 |
| Módulo Compras | 14 |
| Aplicaciones | 15 |
| Tipos de Comprobantes | 16 |
| Conceptos de Imputación | 17 |
| Comprobantes de Compra | 17 |
| Asistente de Registración de Comprobantes de Compras | 19 |
| Informes más relevantes: | 19 |
| Módulo Ventas | 20 |
| Tipos de Comprobantes | 20 |
| Conceptos de Imputación | 21 |
| Talonarios de Venta | 21 |
| Registrar Comprobantes Anulados: | 21 |
| Comprobantes de Ventas | 22 |
| Asistente de Registración de Comprobantes de Ventas | 23 |
| Informes más relevantes: | 24 |
| Caja y Bancos | 24 |
| Tipos de Comprobantes de Caja | 25 |
| Conceptos de Imputación | 26 |
| Tarjetas de Crédito | 26 |
| Mutuales | 26 |
| Cuentas Bancarias | 26 |
| Administración de Caja | 27 |
| Comprobantes de Caja | 27 |
| Divisas | 29 |
| Presentación de Tarjetas de Crédito | 29 |
| Presentación de Mutuales | 31 |
| Transferencias de Valores | 32 |
| Cambio de Valores | 32 |
| Abrir una Caja | 32 |

| | |
|---|----|
| Cerrar la Caja Abierta | 32 |
| Transferencias Bancarias | 33 |
| Conciliación Bancaria | 33 |
| Períodos de Conciliación | 33 |
| Chequeras | 33 |
| Informes más relevantes: | 33 |
| Herramientas (Seguridad y Herramientas) | 33 |
| Habilitación de Permisos | 34 |
| Usuarios del Sistema | 34 |
| Establecer nueva clave a un usuario | 34 |
| Reconstruir Índices | 34 |
| Reconstruir Redundancias | 34 |
| Historial de Comprobantes | 34 |
| Impuestos | 34 |
| Alícuotas de IVA | 34 |
| Tipo de Retención | 34 |
| Libro IVA Ventas | 35 |
| Libro IVA Compras | 35 |
| Períodos de Bloqueo del Libro IVA | 35 |
| Contabilidad | 35 |
| Cuentas Contables | 35 |
| Ejercicios Contables | 35 |
| Clasificación de Cuentas | 35 |
| Asientos | 35 |
| Generar Asientos | 36 |
| Generar Asientos de Cierre y Apertura | 36 |
| Opciones de Generación | 36 |
| Tipos de Asientos | 36 |
| Divisas | 36 |
| Cuentas Corrientes Bancarias | 36 |
| Tipos de Retenciones y Percepciones | 36 |
| Tarjetas de Crédito | 36 |
| Mutuales | 36 |
| Conceptos de Liquidación de Sueldos | 36 |

Controles de Office Búho

Para realizar cualquier tarea sobre Office Búho, pueden utilizarse los controles del panel de control. Si desea conocer el nombre de un control, sitúe el puntero del mouse sobre el mismo durante un instante. Si un control no se encuentra disponible, Office Búho lo atenuará. Por ejemplo, el botón Listar aparece atenuado si no hay ninguna reporte asociado a la tarea que esta realizando.

Detalle de botones y teclas de función:

| | | | | | |
|---|--------------|---|-----------------------------------|--|----------------|
|  | Agregar (F6) |  | Modificar (F7) |  | Borrar (F8) |
|  | Ver (Enter) |  | Buscar (F4) |  | Ejecutar (F10) |
|  | Listar (F12) |  | Excel (F11) |  | Refrescar (F5) |
|  | Salir (Esc) |  | Grabar (Enter en el último campo) | | |

Teclas de acceso directo

Las Teclas de acceso directo son combinaciones de teclas que realizan la misma función que un comando de menú. En el sistema Office Búho usted podrá ver subrayada la letra de acceso directo correspondiente a cada comando de menú.

Interfaz de Usuario de Office Búho

Ventana “Menú Principal”

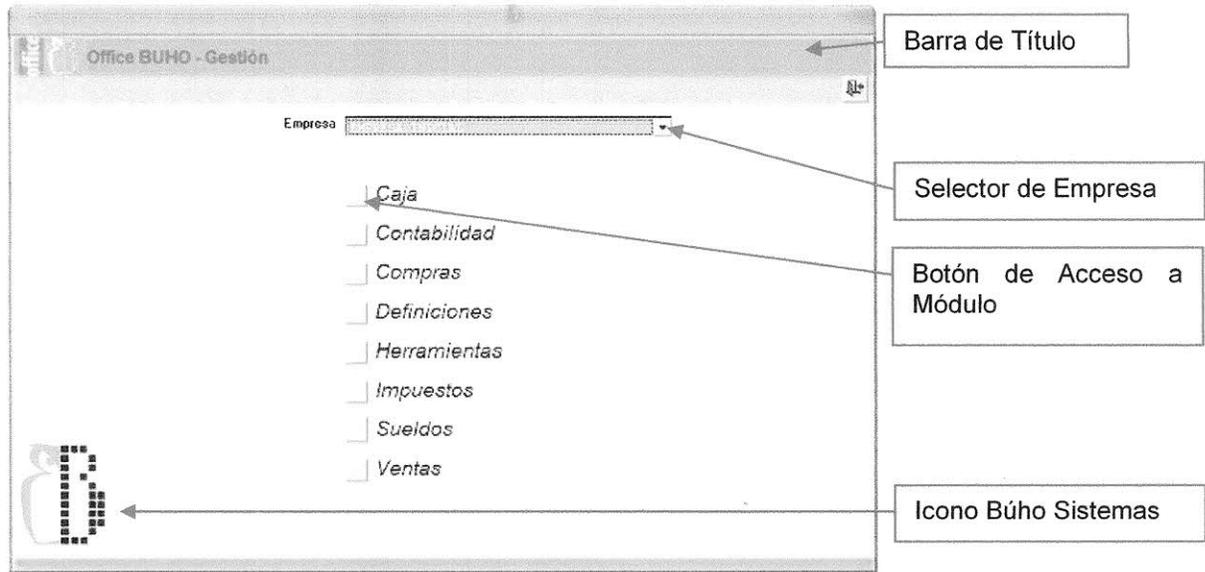
Esta ventana es con la que el sistema inicia. En ella se visualizan los módulos que el sistema incluye. Para acceder a esta ventana previamente se debe ingresar un usuario y una clave. Los sistemas se entregan inicialmente con el usuario **ADM** y la clave **“admin”**.

La ventana principal cuenta con los siguientes elementos:

- **Barra de Título:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Búho® y el nombre del sistema.
- **Barra de Acciones:** En este caso solo cuenta con el boton de salir.
- **Selector de Empresas:** En caso de adquirir el sistema multiempresas, permite seleccionar la empresa sobre la que desea trabajar.
- **Botones de accesos a módulos:** Botones de accesos y sus respectivas descripciones
- Icono de Búho Sistemas

Funcionamiento: Esta ventana es de simple comportamiento, solo hace falta seleccionar en el *selector de empresa* la empresa sobre la cual desea trabajar y a continuación hacer clic en alguno de los botones de módulos habilitados.

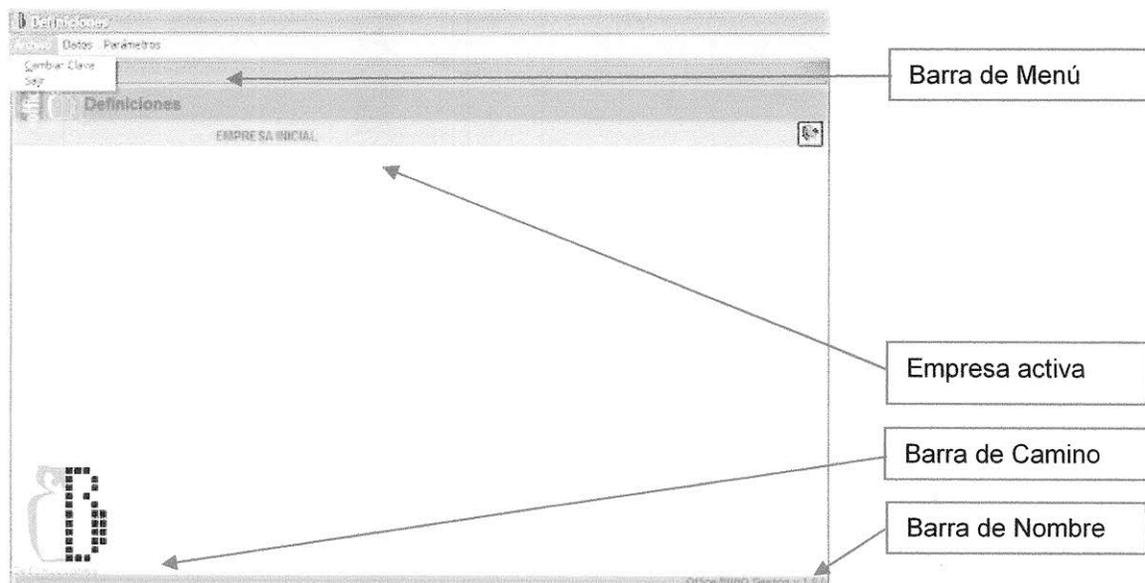
Es importante destacar que puede llegar a aparecer un cartel diciendo “Actualizando” una vez que seleccione un módulo. Esto significa que el sistema está actualizando el ejecutable del módulo seleccionado. Se puede producir por dos motivos, el primero es que es la primera vez que se utiliza el módulo y el segundo es que el módulo fue actualizado por Ingeniería & Software con lo cual ud cuenta con una nueva versión del mismo.



Ventanas “Módulos”

La ventana tipo Módulos cuenta con los siguientes elementos:

- **Barra de menú:** La barra de menú descolgable permite acceder a las opciones del módulo.
- **Barra de Título:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho® y el nombre del sistema.
- **Barra de Acciones:** En este tipo de ventanas se visualiza el nombre de la empresa activa y el botón de salir.
- Icono de Buho Sistemas
- **Barra de Camino:** Barra que identifica el camino que se siguió para llegar hasta la ventana actual.
- **Barra de nombre:** Muestra hacia la derecha el nombre del sistema.



Funcionamiento: Este tipo de ventanas es de simple uso también, solo nos permite seleccionar las opciones del menú descolgable, dichas opciones nos llevarán a otras ventanas.

Ventanas “Módulos Especiales”

La ventana tipo Módulos Especiales cuenta con los siguientes elementos:

- **Barra de Titulo:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho®, el nombre del sistema y el usuario activo.
- **Barra de Acciones:** visualiza la empresa activa, tiene un combo selector de acciones con su respectivo botón de ejecución (F10), puede tener también botón de grabación o de refrescar y botón de salir (Esc).
- **Cuerpo:** Es un bloque blanco donde se encuentran las opciones específicas de estas ventanas especiales. Las mismas normalmente están dedicadas a ventanas de facturación, paneles de control o asistentes.
- Barra de Camino y Barra de nombre.

Funcionamiento: Las ventanas de módulos especiales suelen ser de compleja utilización, las mismas estarán descriptas en cada módulo con imágenes de las mismas.

Ventanas “Trabajar Con”

La ventana tipo Trabajar Con cuentan con los siguientes elementos:

- **Barra de Titulo:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho®, el nombre del sistema y el usuario activo.
- **Barra de Acciones:** Se divide en 3 grupos
 - A la izquierda de esta barra estan los botones de Agregar, Modificar y Visualizar
 - Al centro la empresa activa
 - A la derecha tiene un combo selector de acciones con su respectivo botón de ejecución (F10), tambien cuenta con un boton de listar, uno de refrescar y botón de salir (Esc).
- **Cuerpo:** El cuerpo de este tipo de ventanas cuenta con dos partes
 - **Superior:** En este bloque se encuentran todos los atributos de filtro/busqueda de datos. Es aquí donde se define el tipo de búsqueda a realizar y en el bloque central se visualizan los registros que cumplen con la condición.
 - **Central:** En este bloque se visualiza una lista con registros. Los mismos son filtrados según los atributos de búsqueda del bloque superior. El bloque superior puede no existir, en cuyo caso se visualizarán la totalidad de los registros.
- Barra de Camino y Barra de nombre.

Funcionamiento: Las ventanas trabajar con son a través de las cuales se administra la información.

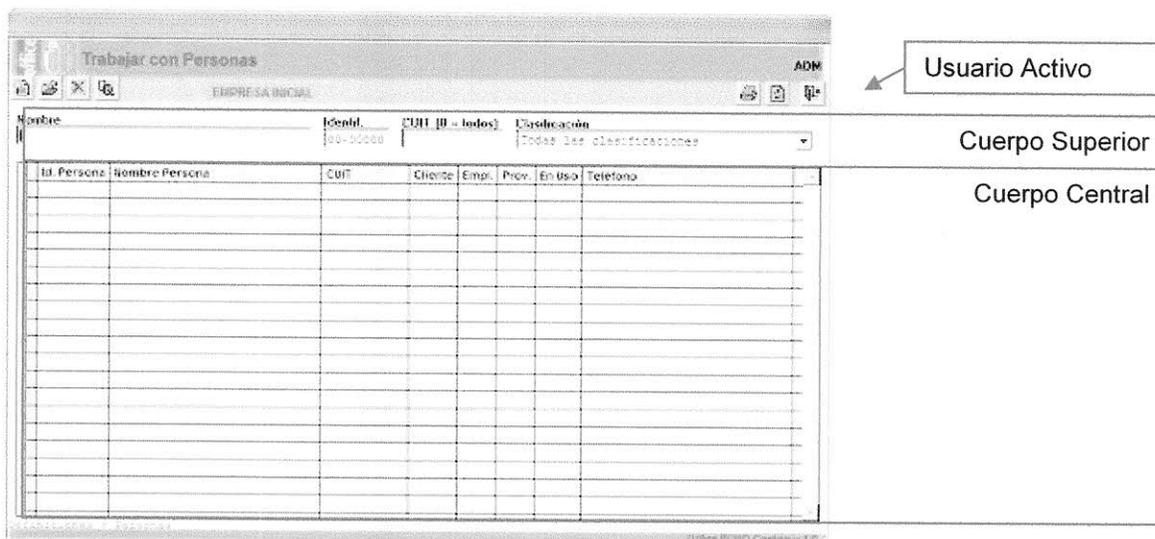
Estas ventanas permiten visualizar un tipo de información, como por ejemplo en este caso *Personas*.

El cuerpo superior esta conformado por una serie de atributos que permiten realizar un filtro de los datos. Esto quiere decir que si ponemos un texto en el atributo nombre, en la lista del cuerpo central aparecerán aquellas personas que comiencen su nombre con el texto escrito. Por ejemplo si escribiéramos “LOPEZ” va a encontrar “LOPEZ JUAN”, “LOPEZ FEDERICO”, etc.

Una forma mas efectiva de buscar textos es anteceder la busqueda con el símbolo %. Lo que realiza este símbolo es buscar es cualquier parte del nombre de las personas el texto ingresado a posteriori del símbolo %. Por ejemplo si escribieramos “%FEDE” va a encontrar “LOPEZ FEDERICO”, “FEDERACION GAUCHA”, “CONFEDERACION”, etc.

Una vez completados los campos de filtros, hay tres maneras de hacer que la lista del cuerpo central visualice los datos que estamos esperando.

1. Presionar el boton de refrescar o bien su tecla rapida F5
2. Dar enter hasta que el foco del cursor llegue a la lista
3. Hacer clic en la lista.



Ahora bien, ya que hemos explicado el funcionamiento de la ventana y sus búsquedas, solo nos queda explicar el funcionamiento de los botones de la barra de acciones.

Para **agregar un registro** (En este caso de personas) bastará con presionar el boton de agregar o bien su tecla rápida F6.

En el caso de querer **modificar un registro**, primero debe elegir el registro a modificar (Hacer clic en el registro. Queda marcado con una flechita a la izquierda del mismo) y después presionar el botón modificar F7.

En caso de querer **eliminar el registro** debe seleccionarse el registro y luego presionar el botón de borrar F8.

En caso de querer **visualizarlo** debe seleccionar el registro y luego presionar el botón ver (Enter)

Para **listar** los registros se debe presionar el boton de listar (F12). Aquí cabe aclarar que esta acción puede tomar dos rumbos:

1. Directamente abrir una ventana de listados (Esto ocurre cuando hay un solo listado de los datos – Ver Clasificación de Personas)
2. Abre una ventana de Selector de Listados. La misma esta explicada más abajo.

El botón **renovar** tiene por objeto refrescar o releer la lista de los datos que se esta visualizando.

El botón **salir** nos permite salir de la pantalla *trabajar con*.

Ventanas “Agregar, Modificar, Borrar y Visualizar”

La ventana tipo “Agregar, Modificar, Borrar y Visualizar” cuentan con los siguientes elementos:

- **Barra de Titulo:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho®, el nombre del sistema y el usuario activo.
- **Barra de Acciones:** Se divide en 2 grupos
 - Al centro la empresa activa

- A la **derecha** tiene un botón de grabar, uno de eliminar y el botón de salir (Esc).
- **Cuerpo:** El cuerpo de este tipo de ventanas visualiza la totalidad de atributos que se desean modificar.

Funcionamiento: A estas ventanas se acceden desde las ventanas *trabajar con*. Existe una excepción y es cuando se quiere agregar un registro desde una ventana *Buscar*.

En el título de la ventana podemos ver cual es la acción que se esta realizando (Agregar, Modificar, Eliminar, Ver). Esta ventana tiene diferente funcionamiento según la acción que se este realizando:

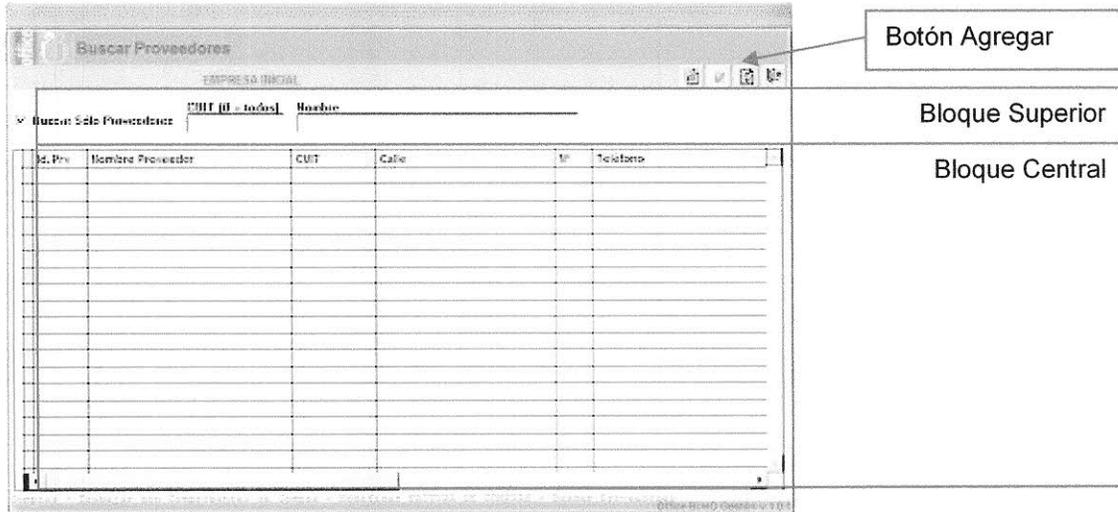
- **Agregar:** En este caso inicialmente nos presenta un formulario en blanco, a partir del cual debemos ir registrando la información solicitada. A medida que avanzamos el sistema va realizando controles (Ej: Que el CUIT este bien cargado, que no exista otra persona con el mismo CUIT, etc). Es importante destacar que para pasar de campo en campo debe hacerse con el tabulador (TAB).
- **Modificar:** Cuando ingresa en este modo visualiza la información que se seleccionó en la ventana *trabajar con* y nos permite modificar los datos. Hay que aclarar que el sistema determina que datos son modificables o no en función al diseño del mismo.
- **Eliminar:** En el caso de la eliminación se visualiza la información u se solicita una confirmación de eliminación.
- **Ver:** En este caso se visualiza la información y no permite modificar los datos. La tecla escape tampoco funciona en este modo para Salir se debe presionar el botón de salir.

Ventanas “Buscar”

La ventana tipo Buscar cuentan con los siguientes elementos:

- **Barra de Título:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho®, el nombre del sistema y el usuario activo.
- **Barra de Acciones:** Se divide en 2 grupos
 - Al centro la empresa activa
 - A la **derecha** tiene un botón que permite agregar un elemento en caso que no lo encuentre en la búsqueda, un botón seleccionar (tilde - Enter), un botón refrescar y un botón salir.
- **Cuerpo:** El cuerpo de este tipo de ventanas cuenta con dos partes

- **Superior:** En este bloque se encuentran todos los atributos de filtro/búsqueda de datos. Es aquí donde se define el tipo de búsqueda a realizar y en el bloque central se visualizan los registros que cumplen con la condición.
- **Central:** En este bloque se visualiza una lista con registros. Los mismos son filtrados según los atributos de búsqueda del bloque superior. El bloque superior puede no existir, en cuyo caso se visualizarán la totalidad de los registros.
- Barra de Camino y Barra de nombre.



Funcionamiento: Este tipo de ventanas funciona de una manera muy similar a la ventana de *trabajar con*. Se puede ver en ella el mismo bloque superior y el bloque central. Lo que cambia en ésta es el objetivo: La ventana esta diseñada para mostrar los datos (Buscar) y luego devolver el identificador o código del dato buscado (Ej: Identificador de Personas)

El modo de búsqueda es idéntico a las ventanas *trabajar con*, una vez visualizado el dato buscado debemos seleccionarlo para que devuelva el código a la pantalla anterior. Esto se puede hacer de tres maneras:

- Haciendo doble clic sobre el dato seleccionado
- Seleccionando el dato y presionando Enter
- Seleccionando el dato y presionando el boton de elegir (Tilde verde).

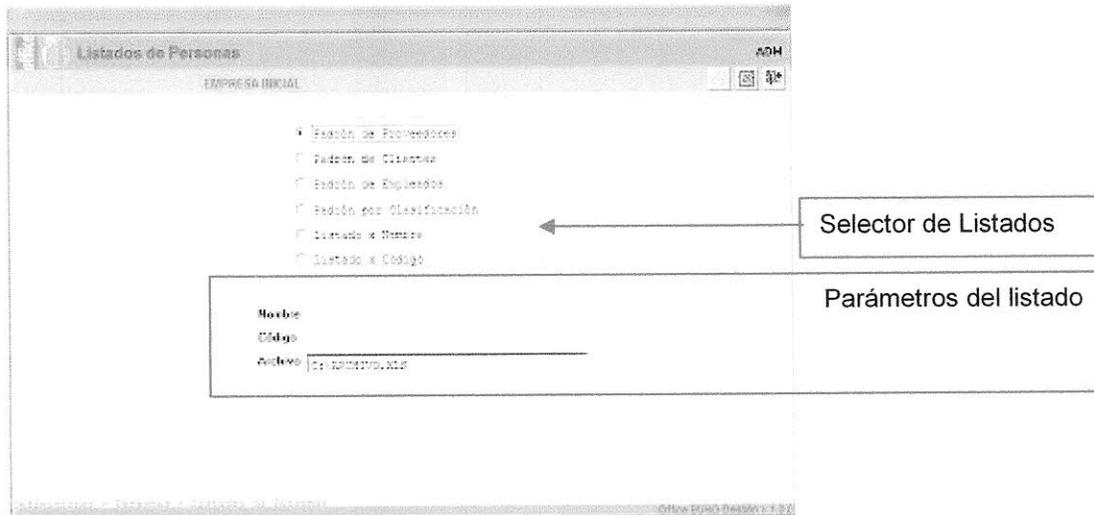
Una opción interesante de las ventanas de búsqueda es el botón **Agregar**. Este nos permite dar de alto un registro que no encontramos sin tener que salir de esta ventana. La ventana que el botón agregar convoca es idéntica a la ventana de agregar descripta arriba.

Ventanas “Selector de Listados”

La ventana tipo Selector de Listados cuentan con los siguientes elementos:

- **Barra de Título:** En ella se puede visualizar el Icono de Office Buho®, el nombre del sistema y el usuario activo.
- **Barra de Acciones:** Se divide en 2 grupos
 - Al **centro** la empresa activa
 - A la **derecha** tiene un botón de listar (F12), un botón de exportar a Excel (F11) y un botón de salir (Esc).
- **Cuerpo:** El cuerpo de este tipo de ventanas cuenta con dos partes
 - Un selector de listados

- **Parámetros del listado:** Estos parámetros aparecen o se esconden según el listado seleccionado.
- Barra de Camino y Barra de nombre.



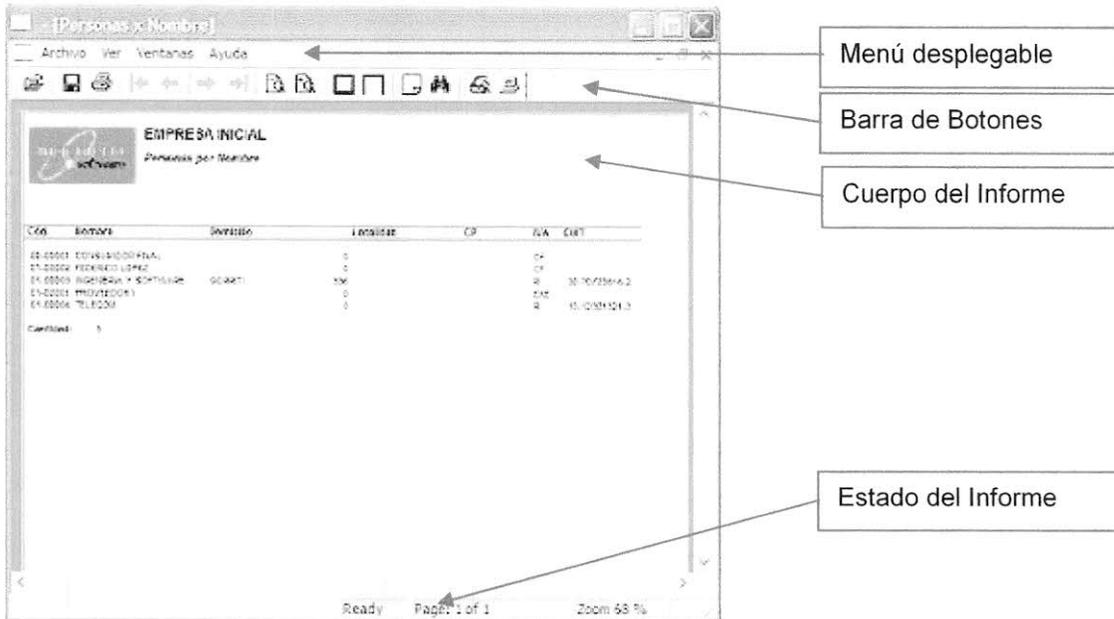
Funcionamiento: Estas ventanas tienen por objeto ejecutar los listados con parámetros personalizables por el usuario. Para ello muestra una lista de informes, haciendo clic sobre ella se puede seleccionar el informe a emitir. En función al informe seleccionado se habilitan o deshabilitan los parámetros que el mismo requiere. Así mismo se habilitan o deshabilitan los botones de Listar y Excel dependiendo si el mismo es exportable o no y si es factible de enviar al administrador de listados o no.

Una vez seleccionado el informe y cargados los parámetros se debe presionar los botones de listar (F12) o Excel (F11).

Ventanas “Listados”

La ventana tipo Listados aparece cuando desde un selector de listados se presiona el botón Listar (F12). Cuenta con los siguientes elementos:

- **Menú desplegable:** En esta barra están todas las opciones que se pueden hacer sobre el listado, entre ellas se encuentran:
 - **Abrir:** Permite abrir un listado guardado previamente.
 - **Cerrar:** Cierra el listado y queda abierto el administrador de listados.
 - **Guardar Como:** Permite almacenar el listado en un directorio para enviarlo vía email. Se aconseja grabarlo en formato tipo “Rich Text Format” ya que este se puede abrir desde Microsoft Word.
 - **Imprimir:** Envía a la impresora el listado
 - **Salir:** Sale del administrador de listados
- **Barra de Acciones:** En la barra de acciones se encuentran botones para: Abrir otro informe, Guardar el informe, Imprimirlo, Ir a la primer hoja, Ir a la anterior, Ir a la siguiente, Ir a la ultima, Hacer zoom (Achicar y Agrandar), Zoom Ver toda la hoja, Zoom encajar a lo ancho, Ir a cualquier pagina, Buscar un texto.
- **Cuerpo del Informe**
- **Estado del Informe:** Es importante verificar el estado, ya que solo podrá verse toda la información cuando diga **Ready**. A la derecha del estado se puede visualizar en que página se encuentra posicionado y la totalidad de las páginas del informe.



Exportación a Excel

Las exportaciones a Excel se emiten en formatos similares a los que se ven en la siguiente imagen. Las opciones con que se cuenta en este caso son todas aquellas que brinda Microsoft Excel ®.

Microsoft Excel - CUENTA.XLS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 12 N K S

A1 EMPRESA INICIAL

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | |
|----|--|-------------|---------|---------------|-----------|--------|-------|---------------|------|-------|-------|------|
| 1 | EMPRESA INICIAL | | | | | | | | | | | |
| 2 | <i>Resumen de Cuentas de Acreedores en Pesos</i> | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Periodo: | 31/12/2005 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Fecha | Vencimiento | Cpbte | Número | Código | Moneda | Cotiz | Observaciones | Debe | Haber | Saldo | |
| 8 | 100004 TELECOM | | | | | | | | | | | |
| 9 | 01/12/2005 | 28/12/2005 | FAC-CPR | 0001-00000001 | 100000001 | S | | 1 | 0 | 1210 | -1210 | |
| 10 | Total | | | | | | | | | | 0 | 1210 |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |

Módulos de Office Buho Gestión

Los módulos que con que cuenta Office Buho Gestión y sus respectivos objetivos son los siguientes:

- **Caja:** Permite la administración de múltiples cajas administrativas. Se pueden llevar adelante la registración de todos los movimientos de ingreso y egreso de dinero.

- Administra también la información de Bancos (Boletas de depósitos, cheques, notas de crédito y débito bancarias, etc.)
- **Contabilidad:** Orientado a visualizar la información contable de la empresa, cuenta con la generación automática de asientos desde información de otros módulos. Permite administrar centros de costos y subcuentas.
 - **Compras:** Administra los comprobantes de compra y sus informes de cuentas corrientes
 - **Definiciones:** Módulo en el que se agrupan las definiciones básicas necesarias para poner en funcionamiento otros módulos
 - **Herramientas:** Administración de Usuarios, Claves y niveles de acceso. También cuenta con opciones de mantenimiento de bases de datos.
 - **Impuestos:** Módulo de liquidación impositiva, toma la información desde otros módulos y genera los Libros IVA Compras, Libros IVA Ventas, Informes de Retenciones y Percepciones y otros.
 - **Sueldos:** Tiene por objeto administrar las liquidaciones de sueldos, emite todo tipo de listados y genera el asiento de devengamiento de sueldos en la contabilidad.
 - **Ventas:** Administra los comprobantes de compras y sus informes de cuentas corrientes.

Descripción general del sistema Office Búho

A partir de aquí vamos a recorrer módulo por módulo las opciones, detallando el funcionamiento de las mismas.

Módulo Definiciones

Este módulo tiene por objetivo definir los datos comunes a los demás módulos. En su barra de menú encontraremos las siguientes opciones:

Cambiar Clave

Permite el cambio de clave a cualquier usuario. Las claves no deberían ser conocidas por el administrador del sistema, sino que cada usuario debería conocer solo su clave, incluido los administradores. Esto permite asegurar la responsabilidad de los usuarios frente a los datos.

Reglas que se validan:

- Que el usuario tenga el permiso de cambiar clave
- Que la contraseña sea distinta al usuario
- Que tenga por lo menos 4 caracteres
- Que se escriba la clave y coincida con la confirmación
- Que sea distinta de la utilizada anteriormente

Personas

Esta opción nos lleva a una ventana "Trabajar con" desde donde podremos agregar, modificar, eliminar, ver y listar Personas. Las *personas* son clientes, proveedores y empleados que interactúan con la empresa son registrados en una misma base de datos.

Datos que se incluyen en las **personas**:

- Nombre, Condición de IVA, CUIT y Nro. I.B.
- **Domicilio:** Calle, Nro, Piso, Dto, Localidad, Provincia, Teléfono, Fax y E-mail.
- **Cuentas de Banco:** CBU, Banco, Sucursal, Numero y Tipo de Cuentas Corrientes de la persona
- **Otros datos:** En Uso (Determina si se puede usar la persona en el sistema), Es Cliente, Es Empleado, Es Proveedor, CAI de proveedor (Se utiliza en la registración de comprobantes de compras), contacto y clasificación (Sirve para clasificar las personas y luego emitir informes de una determinada clasificación. Ej: Las cuentas corrientes de Grandes Clientes)

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío.
- Que el CUIT no este otorgado a otra persona.
- Que el CUIT este correctamente cargado.

Los listados que permite emitir la ventana de *Trabajar con Personas* son los siguientes:

- Padrón de Proveedores
- Padrón de Clientes
- Padrón de Empleados
- Padrón por Clasificación
- Listado por Nombre
- Listado por Código

Clasificación de Personas

Ventana *trabajar con* Clasificación de personas. Permite definir las clasificaciones de personas. Estas clasificaciones son utilizadas a posteriori para filtrar listados de Resumen de Compras/Ventas y Saldos. También permite emitir un listado de Personas agrupadas por Clasificación de Personas.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío

Esta ventana solo permite emitir un listado: Listado de Clasificaciones de Personas.

Sucursales

El sistema permite administrar múltiples sucursales. Es desde esta ventana *Trabajar con Sucursales* donde se definen las mismas. Los datos que se solicitan se utilizan en la impresión de comprobantes: Domicilio, teléfonos, email, etc.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador sea mayor a cero

Desde Sucursales solo se puede obtener un informe: Listado de Sucursales.

Centros de Costo

Esta ventana permite la definición de los centros de costos de la empresa. Los mismos son utilizados en las registración de compras, ventas y movimientos de caja a fin de obtener informes contables por centro de costos como ser *Balance General por Centro de Costos*. Es útil para imputar gastos generales a la ubicación en la que se han producido.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador sea mayor a cero

Desde Centros de Costo solo se puede obtener un informe: Listado de Centros de Costo

Empresa

Office Buho permite la administración de múltiples empresas. Es en esta ventana de *Trabajar con Empresas* desde donde se definen las mismas. Luego desde la ventana principal de Office Buho se seleccionará la empresa en la cual se desea trabajar. Cada empresa deberá tener definido sus clientes, proveedores, plan de cuentas, etc.

Existe una opción específica en esta ventana llamada *Tablas por Defecto*. Lo que realiza esta opción es predefinir los datos básicos para trabajar en una empresa. Los mismos son:

- Monedas (Pesos, Dolares, Cheques de Terceros, Cheques Propios, etc)
- Tipos de Asientos (Indispensables para generar la contabilidad)
- Fórmulas de Liquidación de Sueldos (Indispensables para definir conceptos de liquidación de sueldos)
- Operaciones de Caja (Se utilizan para definir los tipos de comprobantes de caja)
- Comprobantes Predefinidos (Facilita el entendimiento de Tipos de Comprobantes de Compras, Ventas y Caja)

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador sea mayor a cero

Desde Empresas solo se puede obtener un informe: Listado de Empresas.

Parámetros Globales

Los Parámetros globales se utilizan para definir el modo en que el sistema realizará distintos tipos de acciones y también para definir datos básicos (% Descuento Máximo). Estos parámetros no dependen de la empresa activa, son para todas las empresas

| Nombre Parámetro | Descripción |
|---|---|
| GLOBAL.CONTABILIDAD.GENERA ASIEN TO AUTOMATICAMENTE | Determina si el asiento contable se genera inmediatamente después de registrado el comprobante. |
| GLOBAL.SEGURIDAD.HISTORIAL DE CONTRASEÑAS | Determina la cantidad de contraseñas distintas que el sistema administrará para cada usuario |
| GLOBAL.SEGURIDAD.HISTORIAL DE COMPRAS Y VENTAS' | Determina si se llevara historial de comprobantes de compras y Ventas |
| GLOBAL.SEGURIDAD.HISTORIAL DE CAJA Y BANCO' | Determina si se llevara historial de comprobantes de caja |
| GLOBAL.ASISTENTES.TARJETAS.ID CPBTE PRESENTACION | Id del Comprobante para Presentación de Tarjetas de Crédito. |
| GLOBAL.ASISTENTES.TARJETAS.ID CPBTE PAGO PROVEEDOR | Id. del Comprobante de Pago a Proveedor utilizado en el asistente de Tarjetas de Creditos |
| GLOBAL.ASISTENTES.TARJETAS.ID CPBTE COBRO CLIENTE | Id. del Comprobante de Cobro de Clientes utilizado en el asistente de Tarjetas de Creditos |
| GLOBAL.MAIL.FROMADDRESS | Dirección de Correo del Remitente de los emails automáticos enviados por Office Buho |
| GLOBAL.MAIL.FROMNAME | Nombre de Remitente |
| GLOBAL.MAIL.HOST | Servidor SMTP para envío de Emails |
| GLOBAL.MAIL.USERNAME | Nombre de Usuario |
| GLOBAL.MAIL.PASSWORD | Clave |
| GLOBAL.MAIL.TOADDRESS | Dirección de email del Destinatario |
| GLOBAL.MAIL.TONAME | Nombre del Destinatario |
| GLOBAL.SUELDOS.REMUNERACION.1 | |

| | |
|--|--|
| GLOBAL.SUELDOS.REMUNERACION.2 | |
| GLOBAL.SUELDOS.REMUNERACION.3 | |
| GLOBAL.SUELDOS.REMUNERACION.4 | |
| CONFIGURACION.BIMONETARIO | Determina si el sistema será bimonetaria |
| CONFIGURACION.ABRE CAJA AUTOMATICAMENTE | Determina si abrirá una caja automáticamente en caso de no existir alguna abierta, |
| CONFIGURACION.CONTROLA FECHA DE CAJA | Determina si se controlará que la fecha del comprobante no sea menor que la fecha de caja |
| CONFIGURACION.MODIFICA LIBRO IVA' | Determina si permite modificar el Libro IVA |
| CONFIGURACION.PERMITE REABRIR UNA CAJA' | Determina si se puede reabrir la última caja cerrada |
| CONFIGURACION.MOSTRAR DRIVER EN TALONARIO' | Determina si visualiza los drivers y modelos de impresión de comprobantes en Tipos de Comprobantes de Ventas |
| CONFIGURACION.RUBRO.DETALLES | Determina el tipo de detalles adicional que administrarán los comprobantes de compra/venta (Ej: Artículos) |

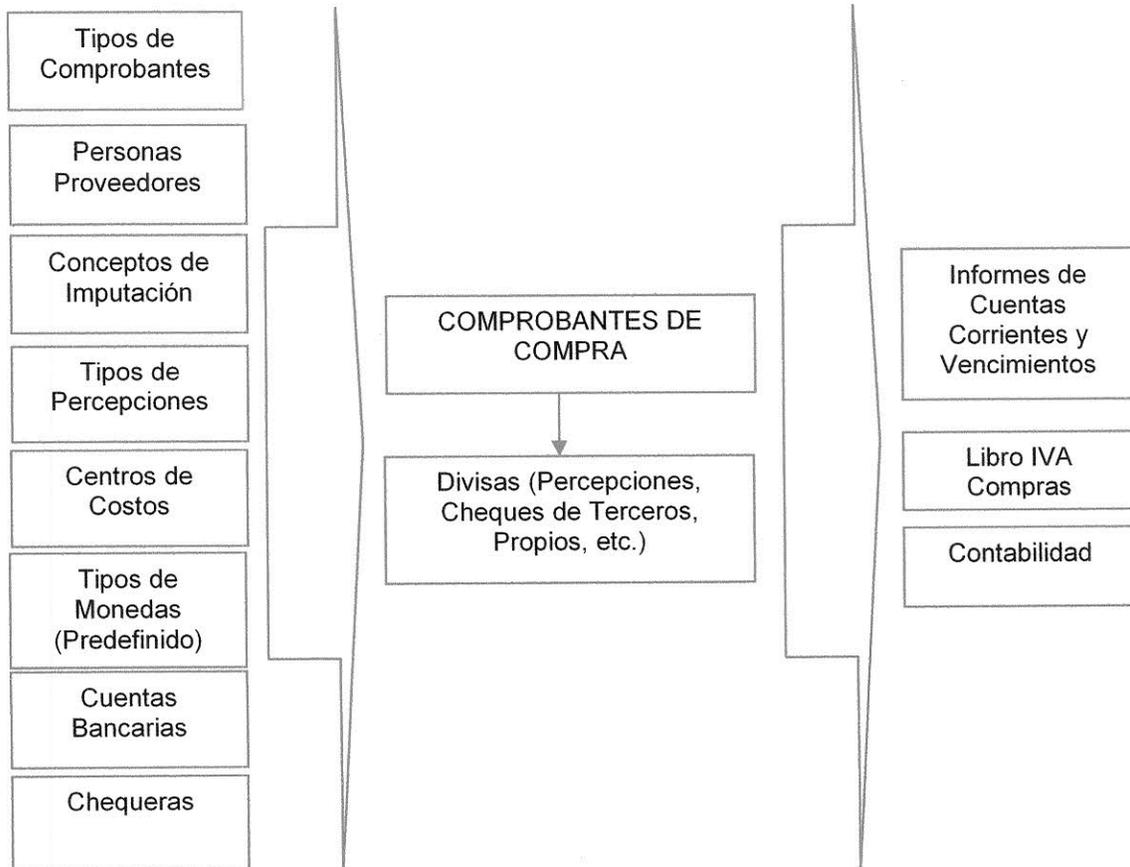
Parámetros por Empresas

Estos parámetros son particularizables para cada empresa.

| Nombre del Parámetro | Descripción |
|--|--|
| Los Sigüientes parámetros son por "Estación de Trabajos". Esto significa que cada PC en la Red tendrá configurado estos valores. | |
| EJERCICIO ACTIVO | Determina cual es el ejercicio en el cual trabaja la estación de trabajos. |
| ULTIMO TALONARIO USADO | Determina el último Talonario Usado |
| PV FISCAL | Punto de Venta Fiscal (Si tiene controlador fiscal asociado) |
| PUERTO IMPRESORA FISCAL | Puerto serial (COM) donde esta conectada la controladora fiscal |
| MODELO IMPRESORA HASAR | Modelo de Impresora Fiscal |

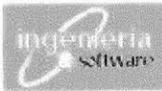
Módulo Compras

Este modulo tiene por objeto la administración de los comprobantes que el proveedor emite y debemos registrar a fin de llevar adelante los diferentes resúmenes de cuenta, saldo, vencimientos, Libros IVA Compras y la Contabilización de los mismos. La estructura Gráfica de este módulo es la siguiente:



Aplicaciones

Uno de los primeros objetivos que uno persigue cuando registra un comprobante de compra es la emisión de una cuenta corriente que permita visualizar los comprobantes que el proveedor emitió y los pagos que se le fueron realizando. Este informe Office Buho lo denomina Resumen de Cuentas y tiene el siguiente formato.

|  EMPRESA INICIAL Resumen de Cuentas de Acreedores en Pesos Clasificación: Todas Período: / / 31/12/2005 | | | | | | | | |
|--|---------|---------------|-------------|----------|---------------|----------|----------|-----------|
| Fecha | Cpbit | Numero | Código | Mon. Cot | Observaciones | Debe | Haber | Saldo |
| 01-0004 TELECOM | | | | | | | | |
| 01/12/2005 | FAC-CFR | 0001-00000001 | 01-00000001 | \$ | 1.00 | | 1,210.00 | -1,210.00 |
| 20/12/2005 | CRE-CFR | 0001-00000002 | 01-00000002 | \$ | 1.00 | 210.02 | | -999.98 |
| 20/12/2005 | CRE-CFR | 0001-00000003 | 01-00000003 | \$ | 1.00 | 1,210.00 | | 210.02 |
| 20/12/2005 | FAC-CFR | 0001-00000004 | 01-00000004 | \$ | 1.00 | | 1,210.00 | -999.98 |
| 20/12/2005 | CRE-CFR | 0000-00000003 | 01-00000011 | \$ | 1.00 | 1,210.00 | | 210.02 |
| 20/12/2005 | CRE-CFR | 0000-00002222 | 01-00000020 | \$ | 1.00 | 2,420.00 | | 2,630.02 |
| 21/12/2005 | CRE-CFR | 0001-00000006 | 01-00000015 | \$ | 1.00 | 121.00 | | 2,751.02 |
| 22/12/2005 | CRE-CFR | 0000-00000009 | 01-00000053 | \$ | 1.00 | 152.25 | | 2,903.27 |
| | | | | | | 5,323.27 | 2,420.00 | |

Este informe es de mucha utilidad y nos responde las siguientes preguntas: ¿ Cual era el saldo de un cliente a una determinada fecha? ¿ Cuáles fueron los comprobantes que emitió el proveedor en un determinado periodo?

Lo que no responde el *Resumen de Cuentas* es la pregunta ¿Cuáles son las facturas que debo al proveedor?. Para solucionar esto, Office Buho incorpora el concepto de **Aplicaciones**.

Las **Aplicaciones** son relaciones entre comprobantes de compras. Básicamente se trata de decir a cada comprobante que disminuye el saldo cuales son los comprobantes que esta cancelando. De este modo podemos obtener un Resumen de Aplicaciones. El formato del mismo es el siguiente:

| Fecha | Cpbte | Número | Código | Vto.Fec | Total Aplic. | Saldo Cpbte | Acumulado |
|-------------------------|---------|---------------|-------------|------------|--------------|-------------|-----------|
| 01-00004 TELECOM | | | | | | | |
| 01/12/2005 | FAC-CPR | 0001-00000001 | 01-00000001 | 26/12/2005 | -1,210.00 | | |
| | CRE-CPR | 0001-00000002 | 01-00000002 | 20/12/2005 | 210.02 | | |
| | CRE-CPR | 0000-00000003 | 01-00000011 | 20/12/2005 | 900.00 | | |
| | CRE-CPR | 0001-00000006 | 01-00000015 | 21/12/2005 | -99.98 | | |
| 20/12/2005 | FAC-CPR | 0001-00000004 | 01-00000004 | 20/12/2005 | -1,210.00 | | |
| | CRE-CPR | 0001-00000003 | 01-00000003 | 20/12/2005 | 1,210.00 | | |
| 20/12/2005 | CRE-CPR | 0000-00000003 | 01-00000011 | 21/12/2005 | 1,210.00 | 310.00 | 310.00 |
| | FAC-CPR | 0001-00000001 | 01-00000001 | 01/12/2005 | -900.00 | | |
| 20/12/2005 | CRE-CPR | 0000-00002222 | 01-00000020 | 20/12/2005 | 2,420.00 | 2,420.00 | 2,730.00 |
| 21/12/2005 | CRE-CPR | 0001-00000008 | 01-00000015 | 21/12/2005 | 120.00 | 21.02 | 2,751.02 |
| | FAC-CPR | 0001-00000001 | 01-00000001 | 01/12/2005 | -99.98 | | |
| 22/12/2005 | CRE-CPR | 0000-00000009 | 01-00000053 | 22/12/2005 | 152.25 | 152.25 | 2,903.27 |

Un Comprobante y sus Aplicaciones

Como se puede observar en la imagen los comprobantes que se están debiendo al proveedor son aquellos que tienen valores en la columna Saldo Cpbte. Inclusive se puede ser si el mismo esta parcialmente saldado y cuales son los comprobantes que lo hacen.

Ahora que hemos incorporado estos conceptos básicos, pasaremos a describir opción por opción.

Tipos de Comprobantes

Para registrar comprobantes de compras, es necesario definir un tipo de comprobante. En esta definición se le indica al sistema cual es el comportamiento de los comprobantes. Ejemplos de Tipos de Comprobantes de Compras son los siguientes:

| Ident. | Nombre | Operac. | Saldo | Fisca I | Cta. Cte. | Cuenta Acreedor | Cuenta IVA |
|---------|------------------------------------|---------|----------|---------|-----------|-----------------|----------------|
| FAC-CPR | Factura de Compras | Compras | Acreedor | Si | Si | Proveedores | Credito Fiscal |
| CRE-CPR | Nota de Credito de Compras | Compras | Deudor | Si | Si | Proveedores | Credito Fiscal |
| DEB-CPR | Nota de Debito de Compras | Compras | Acreedor | Si | Si | Proveedores | Credito Fiscal |
| CPR-INT | Nota de Credito de Compras Interna | Compras | Deudor | No | Si | Proveedores | Credito Fiscal |
| DPR-INT | Nota de Debito de Compras Interno | Compras | Acreedor | No | Si | Proveedores | Credito Fiscal |

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador no quede vacío.

- Solo puede elegir Ticket Factura para los comprobantes de compra
- Solo puede elegir Ticket para los comprobantes de venta
- Que las cuentas contables sean imputables
- Que las cuentas contables estén en uso.
- Que se ingresen todos los datos necesarios.

Conceptos de Imputación

Los conceptos de imputación se utilizan para registrar compras de insumos, servicios y gastos. Los datos que tiene un concepto son los siguientes: Nombre del Concepto, Alícuota (Se definen desde el menú de Impuestos o desde la búsqueda de alícuotas), la clasificación de cuentas contables y la marca si esta en uso ese concepto.

Los conceptos de imputación son cuentas contables. Al agregar un concepto se esta dando de alta una cuenta contable, pero sin asignarle el numero con el que ingresa al plan de cuentas. Este dato se puede registrar a posteriori desde el módulo de contabilidad.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío

Comprobantes de Compra

Esta es la opción para registrar los comprobantes enviados por los proveedores. Es una ventana tipo *Trabajar con*. Vamos a describir las distintas partes de esta ventana y los datos y acciones de cada una:

- **Cuerpo Superior:** se permite el filtrado por los siguientes atributos:
 - **Proveedor:** Id del proveedor. Si se deja en cero, visualizará en el cuerpo central los comprobantes de todos los proveedores. Para buscar un proveedor se puede presionar F4.
 - **Código:** Es el código del comprobante. Sirve para buscar rápidamente un comprobante por el identificador otorgado por el sistema.
 - **Tipo:** Aquí se identifica el Tipo de Comprobante. Es indispensable seleccionar un Tipo de Comprobante para que se habilite el botón de agregar comprobantes.
 - **Numero:** Este campo permite buscar por el numero de comprobante otorgado por el proveedor (Numero Fiscal).
 - **Anulado:** Permite visualizar los comprobantes anulados (Circuito de Ventas)
 - **Periodo:** Permite seleccionar el periodo a visualizar. Solo se mostrarán aquellos comprobantes cuya fecha este en este periodo (Controla por la fecha de Libros IVA)
- **Cuerpo Central:** Visualiza la siguiente información de los comprobantes filtrados por los campos del cuerpo superior: Fecha, Tipo de Comprobante, Letra, Numero, Persona, Total, Saldo, Código del Comprobante, Código del Asiento.
- **Barra de Acciones:** Cuenta con los siguientes botones y acciones posibles:
 - **Agregar:** Este boton permite agregar un nuevo comprobante de compra. Para que este habilitado previamente se debe seleccionar el tipo de comprobante en el Selector de Tipos de comprobantes que se encuentra en el Cuerpo Superior.
 - **Modificar:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón de modificar. Esto abrirá la ventana de Modificar Comprobantes. Para poder eliminar un comprobante debe cumplir las siguientes reglas:
 - Que el comprobante no este bloqueado (Ej: Comprobantes generados automáticamente)
 - Que no haya sido emitido (Ej: Comprobantes de Ventas por Controlador Fiscal)

- Que pertenezca al ejercicio activo
 - Que no este dentro del periodo bloqueado por el ejercicio contable
 - Que no este anulado
 - Que no este aplicado
 - Que la caja no este cerrada (En caso de ser contado)
 - Que el Libro IVA no este cerrado
 - Que todas las divisas esten en cartera.
 - Que las retenciones y percepciones del comprobante no pertenezcan a un libro IVA cerrado
 - Que el comprobante no haya sido impreso en una Impresora Fiscal
- **Borrar:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón Borrar. Esto abrirá la ventana de Confirmación de Eliminación. Para poder eliminar un comprobante debe cumplir con las mismas reglas de modificar.
 - **Ver:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón Ver. Esto abrirá la ventana de Comprobantes en modo visualización.
 - **Selector de Acciones:** Este objeto permite seleccionar una serie de acciones a realizar sobre un registro previamente seleccionado. Las mismas son:
 - **Aplicar:** Permite relacionar comprobantes de compras con el objeto de determinar cual comprobante esta cancelando.
 - **Ver Aplicación:** Esta opción nos lleva a una ventana donde se visualiza las aplicaciones que el comprobante tiene realizadas. Desde allí se pueden eliminar las aplicaciones.
 - **Ver Asientos:** Esta opción visualiza el asiento generado. Es importante recordar que los asientos no se generan automáticamente en el mismo momento de la registración a menos que el parámetro de Generación Automática este en 'S'.
 - **Modificar Número:** Se incluye por compatibilidad. Solo aplicable a Comprobantes de Venta.
 - **Anular:** Se incluye por compatibilidad. Solo aplicable a Comprobantes de Venta.
 - **Reimprimir:** Se incluye por compatibilidad. Solo aplicable a Comprobantes de Venta.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- En caso de ser contado
 - Que el total pagado coincida con el total del comprobante
 - Que este abierta la caja
 - Que la fecha del comprobante sea mayor a la de la caja
- Que la fecha pertenezca a un Libro IVA abierto
- Que la persona sea un proveedor y que este en uso
- Que el comprobante no haya sido registrado con anterioridad (Lo verifica a través del Tipo y Numero)
- Que la fecha pertenezca al ejercicio activo y que no este dentro del periodo de bloqueo
- Que la cuenta elegida sea un concepto de imputación y este en uso.
- Que la fecha del comprobante no sea mayor a la de registración.
- Que la fecha de vencimiento no sea menor que la fecha del comprobante
- Que el proveedor no sea consumidor final
- Que se ingrese el numero del comprobante
- Que registre el CAI (Si asi se lo definió al proveedor)
- Que el CAI no este vencido
- Que el total de IVA coincida con el IVA calculado.

- Que el importe de IVA no quede en cero
- Controla que las monedas que se registran coincidan con las que puede administrar el comprobante

Asistente de Registración de Comprobantes de Compras

Este asistente tiene el objeto de ayudar en la registración rápida de comprobantes. Es una pantalla de un solo nivel que permite ingresar muy fácilmente y de manera muy ágil comprobantes simples. Se toma por premisas que para registrar rápidamente comprobantes se dan una o mas de las siguientes condiciones para varios comprobantes a facturar:

1. Tienen el mismo proveedor
2. El proveedor y la persona que emite la factura es la misma.
3. Tienen un solo concepto
4. Tienen una sola forma de pago

Las reglas que se ejecutan en este asistente son las siguientes:

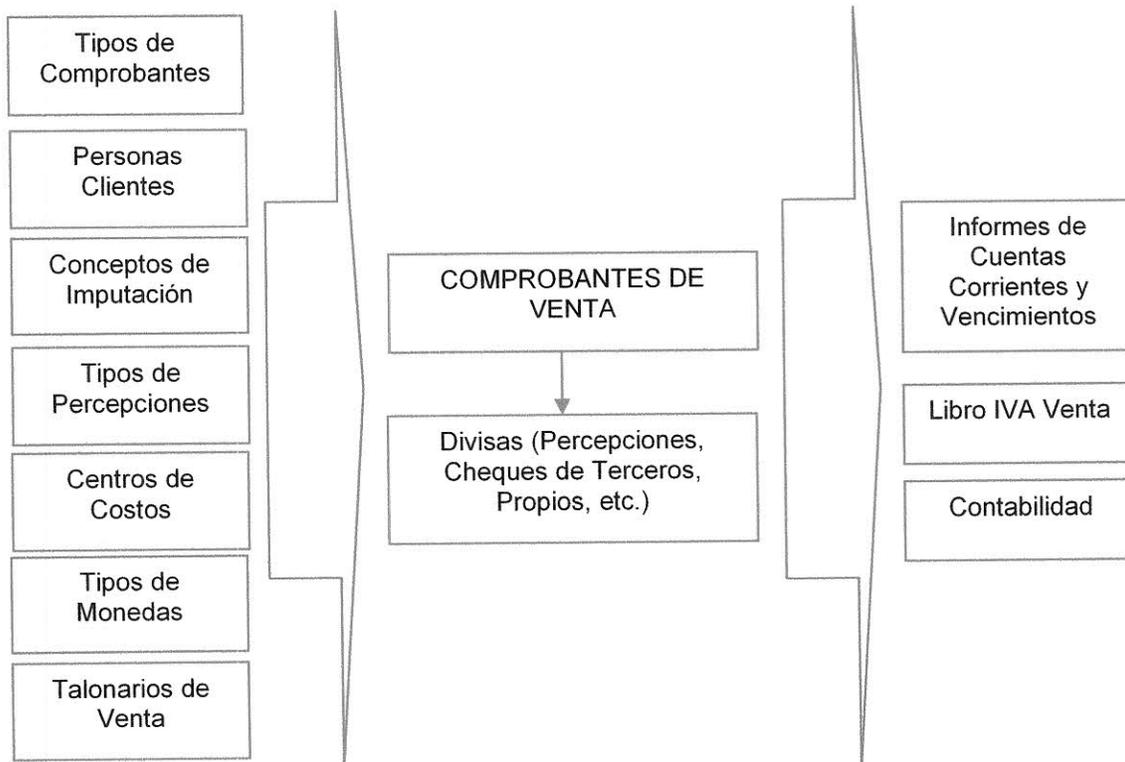
1. Propone el Neto en función al Total de IVA y a la alícuota seleccionada
2. Propone el mismo proveedor que el último usado
3. Propone la misma letra que la última usada
4. Propone la misma fecha que la última usada.
5. propone el mismo concepto que el último usado
6. propone el mismo centro de costo que el último usado.

Informes más relevantes:

- ✓ Resumen de cuentas
- ✓ Saldo de cuentas
- ✓ Resumen de aplicaciones entre comprobantes
- ✓ Vencimientos

Módulo Ventas

Este modulo tiene por objeto la administración de los comprobantes que se emiten a los clientes. Los mismos se registran a fin de llevar adelante los diferentes resúmenes de cuenta, saldo, vencimientos, Libros IVA Ventas y la Contabilización de los mismos. La estructura Gráfica de este módulo es la siguiente:



Tipos de Comprobantes

Para registrar comprobantes de ventas, es necesario definir un tipo de comprobante. En esta definición se le indica al sistema cual es el comportamiento de los comprobantes. Ejemplos de Tipos de Comprobantes de Ventas son los siguientes:

| Ident. | Nombre | Operac. | Saldo | Fisca I | Cta. Cte. | Cuenta Deudor | Cuenta IVA |
|---------|-----------------------------------|---------|----------|---------|-----------|--------------------|---------------|
| FAC-VTA | Factura de Ventas | Ventas | Deudor | Si | Si | Deudores por Venta | Débito Fiscal |
| CRE-VTA | Nota de Ventas de Compras | Ventas | Acreedor | Si | Si | Deudores por Venta | Débito Fiscal |
| DEB-VTA | Nota de Debito de Ventas | Ventas | Deudor | Si | Si | Deudores por Venta | Débito Fiscal |
| CVT-INT | Nota de Credito de Ventas Interna | Ventas | Acreedor | No | Si | Deudores por Venta | Débito Fiscal |
| DVT-INT | Nota de Debito de Ventas Interno | Ventas | Deudor | No | Si | Deudores por Venta | Débito Fiscal |
| TIC-VTA | Ticket de Venta | Ventas | Deudor | Si | No | Deudores por Venta | Debito Fiscal |

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador no quede vacío.
- Solo puede elegir Ticket Factura para los comprobantes de compra
- Solo puede elegir Ticket para los comprobantes de venta
- Que las cuentas contables sean imputables
- Que las cuentas contables estén en uso.
- Que se ingresen todos los datos necesarios.

Conceptos de Imputación

Los conceptos de imputación se utilizan para registrar ventas de insumos, servicios y gastos.

Los datos que tiene un concepto son los siguientes: Nombre del Concepto, Alícuota (Se definen desde el menú de Impuestos o desde la búsqueda de alícuotas) , la clasificación de cuentas contables y la marca si esta en uso ese concepto.

Los conceptos de imputación son cuentas contables. Al agregar un concepto se esta dando de alta una cuenta contable, pero sin asignarle el numero con el que ingresa al plan de cuentas. Este dato se puede registrar a posteriori desde el módulo de contabilidad.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío

Talonarios de Venta

Se definen para controlar la impresión de comprobantes. Pueden ser definidos para un controlador fiscal. Incluyen un sistema de verificación de vencimiento del CAI.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el número final sea mayor que el número inicial
- Que el número siguiente sea mayor que el número inicial
- Que el número siguiente sea menor que el número final
- Que se ingrese la fecha de vencimiento del CAI
- Que el prefijo del número sea mayor a cero'
- Que el número inicial sea mayor a cero
- Que se ingrese una letra'
- Que se seleccione un modelo HASAR o EPSON si es Controlador Fiscal
- Que se seleccione un modelo matricial o chorro de tinta si no es Controlador Fiscal

Registrar Comprobantes Anulados:

Sirve para registrar en un sólo paso un rango de comprobantes anulados, puede ser uno o varios. Tiene un uso interesante en caso de necesitar anular un talonario completo de facturas cuyo CAI se haya vencido.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que los números ingresados correspondan al talonario elegido.
- Que la fecha no pertenezca a un período del Libro IVA Venta cerrado

- Que el comprobante pertenezca al ejercicio activo
- Que el comprobante no esté dentro del período bloqueado del ejercicio activo
- Confirma que en el rango elegido, hay comprobantes registrados. ¿Desea anular los no registrados?

Comprobantes de Ventas

Esta es la opción para registrar los comprobantes emitidos a Clientes. Es una ventana tipo *Trabajar con*. Vamos a describir las distintas partes de esta ventana y los datos y acciones de cada una:

- **Cuerpo Superior:** se permite el filtrado por los siguientes atributos:
 - **Cliente:** Id del Cliente. Si se deja en cero, visualizará en el cuerpo central los comprobantes emitidos a todos los clientes. Para buscar un cliente se puede presionar F4.
 - **Código:** Es el código del comprobante. Sirve para buscar rápidamente un comprobante por el identificador otorgado por el sistema.
 - **Tipo:** Aquí se identifica el Tipo de Comprobante. Es indispensable seleccionar un Tipo de Comprobante para que se habilite el botón de agregar comprobantes.
 - **Numero:** Este campo permite buscar por el número de comprobante (Número Fiscal).
 - **Anulado:** Permite visualizar los comprobantes anulados
 - **Periodo:** Permite seleccionar el periodo a visualizar. Solo se mostrarán aquellos comprobantes cuya fecha este en este periodo (Controla por la fecha de Libros IVA)
- **Cuerpo Central:** Visualiza la siguiente información de los comprobantes filtrados por los campos del cuerpo superior: Fecha, Tipo de Comprobante, Letra, Número, Persona, Total, Saldo, Código del Comprobante, Código del Asiento.
- **Barra de Acciones:** Cuenta con los siguientes botones y acciones posibles:
 - **Agregar:** Este botón permite agregar un nuevo comprobante de venta. Para que este habilitado previamente se debe seleccionar el tipo de comprobante en el Selector de Tipos de comprobantes que se encuentra en el Cuerpo Superior.
 - **Modificar:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón de modificar. Esto abrirá la ventana de Modificar Comprobantes Para poder eliminar un comprobante debe cumplir las siguientes reglas:
 - Que el comprobante no este bloqueado (Ej: Comprobantes generados automáticamente)
 - Que no haya sido emitido (Ej: Comprobantes de Ventas por Controlador Fiscal)
 - Que pertenezca al ejercicio activo
 - Que no este dentro del periodo bloqueado por el ejercicio contable
 - Que no este anulado
 - Que no este aplicado
 - Que la caja no este cerrada (En caso de ser contado)
 - Que el Libro IVA no este cerrado
 - Que todas las divisas esten en cartera.
 - Que las retenciones y percepciones del comprobante no pertenezcan a un libro IVA cerrado
 - Que el comprobante no haya sido impreso en una Impresora Fiscal
 - **Borrar:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón Borrar. Esto abrirá la ventana de Confirmación de Eliminación. Para poder eliminar un comprobante debe cumplir con las mismas reglas de modificar.

- **Ver:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón Ver. Esto abrirá la ventana de Comprobantes en modo visualización.
- **Selector de Acciones:** Este objeto permite seleccionar una serie de acciones a realizar sobre un registro previamente seleccionado. Las mismas son:
 - **Aplicar:** Permite relacionar comprobantes de ventas con el objeto de determinar cual comprobante esta cancelando.
 - **Ver Aplicación:** Esta opción nos lleva a una ventana donde se visualiza las aplicaciones que el comprobante tiene realizadas. Desde allí se pueden eliminar las aplicaciones.
 - **Ver Asientos:** Esta opción visualiza el asiento generado. Es importante recordar que los asientos no se generan automáticamente en el mismo momento de la registración a menos que el parámetro de Generación Automática este en 'S'.
 - **Modificar Número:** Permite la modificación del Numero y Talonario de un comprobante registrado
 - **Anular:** Permite anular un comprobante. Controla que no sea un comprobante impreso por controladora fiscal.
 - **Reimprimir:** Permite imprimir un comprobante.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- En caso de ser contado
 - Que el total pagado coincida con el total del comprobante
 - Que este abierta la caja
 - Que la fecha del comprobante sea mayor a la de la caja
- Que la fecha pertenezca a un Libro IVA abierto
- Que la persona sea un proveedor y que este en uso
- Que el comprobante no haya sido registrado con anterioridad (Lo verifica a través del Tipo y Numero)
- Que la fecha pertenezca al ejercicio activo y que no este dentro del periodo de bloqueo
- Que la cuenta elegida sea un concepto de imputación y este en uso.
- Que la fecha del comprobante no sea mayor a la de registración.
- Que la fecha de vencimiento no sea menor que la fecha del comprobante
- Que el proveedor no sea consumidor final
- Que se ingrese el numero del comprobante
- Que registre el CAI (Si así se lo definió al proveedor)
- Que el CAI no este vencido
- Que el total de IVA coincida con el IVA calculado.
- Que el importe de IVA no quede en cero
- Controla que las monedas que se registran coincidan con las que puede administrar el comprobante

Asistente de Registración de Comprobantes de Ventas

Este asistente tiene el objeto de ayudar en la registración rápida de comprobantes. Es una pantalla de un solo nivel que permite ingresar muy fácilmente y de manera muy ágil comprobantes emitidos. Esta orientado a registrar volúmenes grandes de comprobantes a un solo cliente (EJ: Consumidor Final) y a un solo concepto. Se toma por premisas que para registrar rápidamente comprobantes se dan una o mas de las siguientes condiciones para varios comprobantes a facturar:

1. Tienen el mismo Cliente
2. Tienen el mismo concepto
3. Son de un mismo talonario

Las reglas que se ejecutan en este asistente son las siguientes:

- Una vez registrados los datos por primera vez, se mantiene posicionado en el campo de Total y va proponiendo correlativamente la numeración. De este modo en muy pocos minutos se puede registrar un talonario completo

Informes más relevantes:

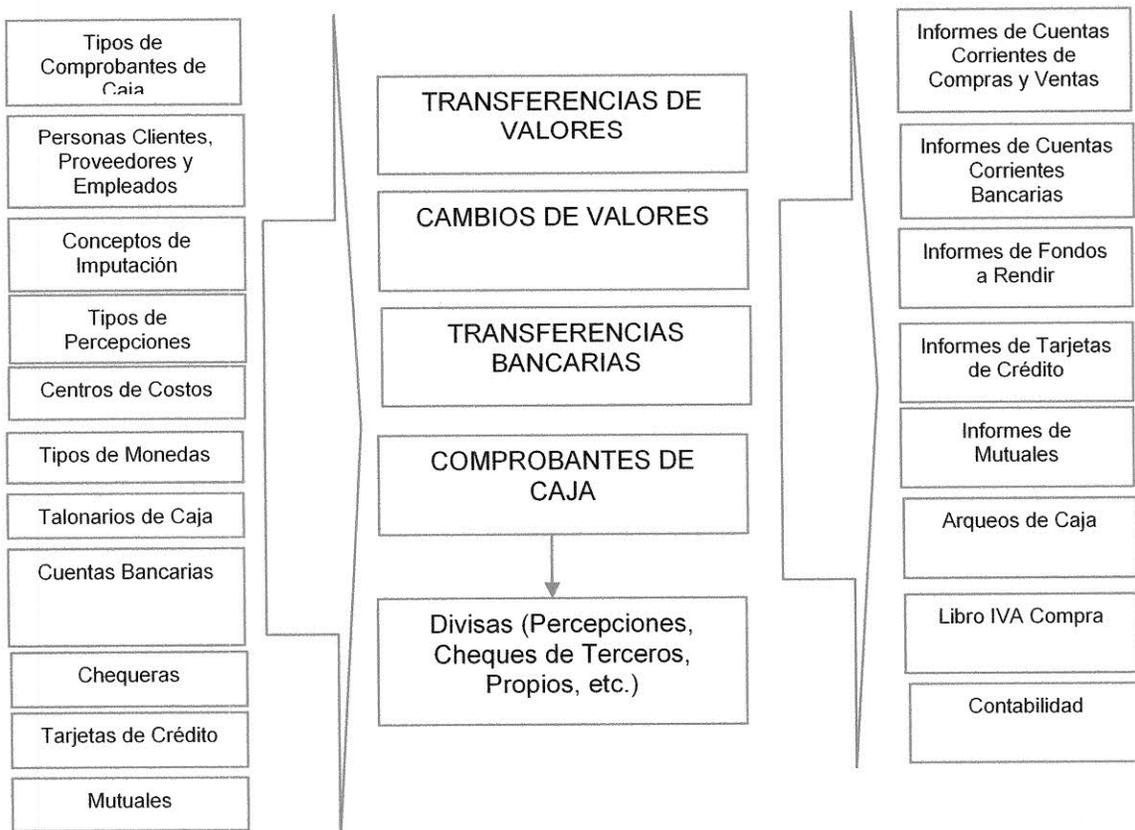
- ✓ Resumen de cuentas
- ✓ Saldo de cuentas
- ✓ Resumen de aplicaciones entre comprobantes
- ✓ Vencimientos

Caja y Bancos

Este modulo tiene por objeto la administración de las cajas. *Office Buho* permite administrar múltiples cajas. Cada usuario habilitado puede tener una caja abierta.

En cada caja se pueden registrar *Comprobantes de Caja* (Ej: Pago a Proveedores, Cobranzas de Clientes, Depósitos Bancarios, etc.)

Los comprobantes de caja se registran a fin de llevar adelante los diferentes resúmenes de cuenta de Compras y Ventas, Resúmenes de Cuentas Bancarios, Libros IVA Ventas (Notas de Credito y Debito Bancarios) y la Contabilización de los mismos. La estructura Gráfica de este módulo es la siguiente:



Tipos de Comprobantes de Caja

Para registrar comprobantes de Caja, es necesario definir un tipo de comprobante de Caja. En esta definición se le indica al sistema cual es el comportamiento de los comprobantes de Caja. Ejemplos de Tipos de Comprobantes de Caja son los siguientes:

| Ident. | Nombre | Operac. | Saldo | Cuenta | Cuenta Fondo | Cuenta IVA |
|---------------|--|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------|-------------------|
| CRE-BAN | Crédito Bancario | Banco – Concepto | Deudor | No Aplica | No Aplica | Credito Fiscal |
| DEB-BAN | Débito Bancario | Banco – Concepto | Acreeador | No Aplica | No Aplica | Credito Fiscal |
| BOL-DEP | Boleta de Deposito | Banco – Moneda | Deudor | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| EXT-BAN | Extracción Bancaria | Banco – Moneda | Acreeador | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| GASTO | Gasto | Caja – Concepto | Deudor | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| DEV-GAS | Devolución de Gasto | Caja – Concepto | Deudor | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| ANT-HAB | Anticipos de Haberes | Caja – Personas | Deudor | Anticipos de Haberes | No Aplica | No Aplica |
| DEV-HAB | Devolución de Anticipos de Haberes | Caja – Personas | Acreeador | Anticipos de Haberes | No Aplica | No Aplica |
| PAG-SUE | Pago de Sueldos | Caja – Personas | Deudor | Sueldos | No Aplica | No Aplica |
| PAG-FR | Pago a Proveedor con Fondo a Rendir | Compra – Fondos a Rendir | Deudor | Proveedores | Fondos a Rendir | No Aplica |
| PAG-PRV | Pago a Proveedor | Compra – Caja | Deudor | Proveedores | No Aplica | No Aplica |
| DEV-PRV | Devolución a Proveedor | Compra – Caja | Acreeador | Proveedores | No Aplica | No Aplica |
| GAS-FR | Gasto por Fondo a Rendir | Fondo a Rendir – Concepto | Deudor | No Aplica | Fondos a Rendir | No Aplica |
| ENT-FR | Entrega de Dinero a Fondo a Rendir | Fondo a Rendir – Caja | Deudor | No Aplica | Fondos a Rendir | No Aplica |
| REN-FR | Rendición de Dinero de Fondo a Rendir | Fondo a Rendir – Caja | Acreeador | No Aplica | Fondos a Rendir | No Aplica |
| ANT-FR | Anticipo de Sueldos desde Fondo a Rendir | Fondo a Rendir – Personas | Deudor | Anticipos de Sueldos | Fondos a Rendir | No Aplica |
| COB-FR | Cobranzas desde Fondo a Rendir | Ventas - Fondo a Rendir | Acreeador | Deudores por Venta | Fondos a Rendir | No Aplica |
| COB-CLI | Cobranza a Clientes | Venta - Moneda | Acreeador | Deudores por Venta | No Aplica | No Aplica |
| DEV-CLI | Devolucion a Clientes | Venta – Moneda | Deudor | Deudores por Venta | No Aplica | No Aplica |

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que el identificador no quede vacío.
- Que las cuentas contables sean imputables
- Que las cuentas contables estén en uso.
- Que se ingresen todos los datos necesarios.

Conceptos de Imputación

Los conceptos de imputación se utilizan para registrar gastos de caja o bancos.

Los datos que tiene un concepto son los siguientes: Nombre del Concepto, Alícuota (Se definen desde el menú de Impuestos o desde la búsqueda de alícuotas) , la clasificación de cuentas contables y la marca si esta en uso ese concepto.

Los conceptos de imputación son cuentas contables. Al agregar un concepto se esta dando de alta una cuenta contable, pero sin asignarle el numero con el que ingresa al plan de cuentas. Este dato se puede registrar a posteriori desde el módulo de contabilidad.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío

Tarjetas de Crédito

Desde esta opción se pueden registrar las tarjetas de crédito (Ej: Naranja, Visa, Etc.). Los datos que se ingresan son: Nombre de la Tarjeta, Cuenta Contable.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que la cuenta contable sea imputable
- Que la cuenta contable este en uso

Mutuales

Desde esta opción se pueden registrar las mutuales. Los datos que se ingresan son: Nombre de la Mutual, Porcentaje de Comisión, Meses de diferimiento primer pago, cuenta contable.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que la cuenta contable sea imputable
- Que la cuenta contable este en uso

Cuentas Bancarias

Desde esta opción se pueden registrar las cuentas corrientes bancarias y las cajas de ahorro. Los datos que se ingresan son: Numero de la cuenta bancaria, Nombre del Banco, Descripción, CUIT, cuenta contable (Cuenta contable de la cuenta bancaria), cuenta de cheques diferidos.

Reglas que se validan:

- Que tenga permiso de acceso a cada acción.
- Que el nombre no quede vacío
- Que la cuenta contable sea imputable
- Que la cuenta contable este en uso

Administración de Caja

La ventana de administración de caja tiene por objeto visualizar y realizar acciones de administración sobre las cajas. Las acciones que se pueden realizar son:

- Visualizar el estado en que se encuentran (Abiertas o cerradas)
- Cerrar la caja
- Abrir nuevamente una caja cerrada (Solo si no tiene una caja posterior abierta).
- Calcular las divisas de una caja (El calculo de divisas sirve para determinar el arqueo de caja. Lo que realiza este proceso es recorrer los comprobantes de caja y verificar los movimientos que se realizaron. De este modo determina un saldo de caja.
- Visualizar un arqueo de Caja
- Administrar los usuarios adjuntos.

Comprobantes de Caja.

Esta opción permite registrar los comprobantes de caja, bancos y fondos a rendir. De acuerdo a la definición que se haga de los tipos de comprobante, se pueden registrar: pagos a proveedores, anticipos a proveedores, cobros a clientes, anticipos de clientes, gastos por caja, pagos al personal, depósitos bancarios, retiros de cajeros, créditos y débitos bancarios.

Se pueden identificar los siguientes circuitos dentro de los movimientos de caja:

- **Compras:** Son los comprobantes de caja que se relacionan con comprobantes de compras, se visualizan en los informes de cuentas corrientes de compras
- **Ventas:** Son los comprobantes de caja que se relacionan con comprobantes de ventas, se visualizan en los informes de cuentas corrientes de ventas
- **Fondos a Rendir:** permiten realizar un seguimiento de los valores entregados a una persona. El sistema lleva una cuenta corriente por cada persona que recibe un fondo a rendir.

Es una ventana tipo *Trabajar con*. Vamos a describir las distintas partes de esta ventana y los datos y acciones de cada una:

- **Cuerpo Superior:** se permite el filtrado por los siguientes atributos:
 - **Usuario:** Es un selector de los usuarios del sistema. Esto permite filtrar los comprobantes de caja de un determinado usuario.
 - **Ver Anulados:** Marcando o desmarcando se visualizan o no los comprobantes anulados
 - **Tipo Cpbte:** Aquí se identifica el Tipo de Comprobante. Es indispensable seleccionar un Tipo de Comprobante para que se habilite el botón de agregar comprobantes.
 - **Código:** Este campo permite buscar rápidamente un comprobante por su código
 - **Persona:** Ingresando este dato, se filtraran aquellos comprobantes de la persona seleccionada (Cliente, Proveedor o Empleado)
 - **Numero:** Este campo permite buscar por el número de comprobante (Numero Fiscal).
 - **Periodo:** Permite seleccionar el periodo a visualizar. Solo se mostrarán aquellos comprobantes cuya fecha este en este periodo (Controla por la fecha de Libros IVA)
- **Cuerpo Central:** Visualiza la siguiente información de los comprobantes filtrados por los campos del cuerpo superior: Fecha, Tipo de Comprobante, Persona, Id. Fondo a Rendir, Nro. Cuenta Banco, Nombre/Banco, Total, Saldo, Código del Comprobante, Código del Asiento, Código de Caja, Usuario, F.Conciliado.
- **Barra de Acciones:** Cuenta con los siguientes botones y acciones posibles:

- **Agregar:** Este botón permite agregar un nuevo comprobante de caja. Para que este habilitado previamente se debe seleccionar el tipo de comprobante en el Selector de Tipos de comprobantes que se encuentra en el Cuerpo Superior.
- **Modificar:** Esta acción se encuentra deshabilitada ya que no es factible realizar modificaciones sobre comprobantes de caja
- **Borrar:** Esta acción se encuentra deshabilitada ya que no es factible realizar eliminaciones sobre comprobantes de caja
- **Ver:** Una vez seleccionado el comprobante en el Cuerpo Central, se puede presionar el botón Ver. Esto abrirá la ventana de Comprobantes en modo visualización.
- **Selector de Acciones:** Este objeto permite seleccionar una serie de acciones a realizar sobre un registro previamente seleccionado. Las mismas son:
 - **Aplicar:** Permite relacionar comprobantes de caja con comprobantes de Compra o Venta con el objeto de determinar cual comprobante esta cancelando.
 - **Ver Aplicación:** Esta opción nos lleva a una ventana donde se visualiza las aplicaciones que el comprobante tiene realizadas. Desde allí se pueden eliminar las aplicaciones.
 - **Ver Asientos:** Esta opción visualiza el asiento generado. Es importante recordar que los asientos no se generan automáticamente en el mismo momento de la registración a menos que el parámetro de Generación Automática este en 'S'.
 - **Anular:** Permite anular un comprobante. Controla los siguientes puntos antes de anular:
 - Que el comprobante de caja no esté bloqueado
 - Que la caja no esté cerrada
 - Que el comprobante pertenezca al ejercicio activo
 - Que el comprobante no esté dentro del período bloqueado del ejercicio activo
 - Que el comprobante no esté anulado
 - Que el comprobante no esté aplicado
 - Que todas las divisas estén en cartera
 - Que todas las retenciones pertenecen a un período del Libro IVA abierto
 - Que la fecha del comprobante pertenece a un período del Libro IVA Compras abierto
 - Que las mutuales no fueron presentadas
 - Que el comprobante no esté conciliado
 - **Reimprimir:** Permite imprimir un comprobante.
 - **Modificar Conceptos:** Permite modificar los conceptos de un comprobante. Controla los siguientes puntos
 - Que se respete el mismo monto con el que se ingreso.
 - Que el comprobante de caja no este bloqueado
 - Que el comprobante pertenezca al ejercicio activo
 - Que el comprobante no esté dentro del período bloqueado del ejercicio activo
 - Que el comprobante no esté anulado')
 - Que la fecha del comprobante pertenezca a un período del Libro IVA Compras cerrado'
 - Que el comprobante tenga conceptos

Existen cuatro tipos de ventanas de registraci3n que se abren una vez que uno presiona el bot3n agregar comprobantes de caja. Las mismas est3n relacionadas con los datos que solicitan y la operaci3n del tipo de comprobante seleccionado. Las mismas son:

| Ventana | Operaciones |
|--|--|
| Comprobantes con Monedas | Compra – Monedas Venta – Monedas Banco – Monedas Fondos a Rendir – Moneda Caja – Persona |
| Fondo a Rendir con Personas | Compra – Fondos a Rendir Venta – Fondos a Rendir Fondos a Rendir – Personas. |
| Comprobantes con Conceptos | Banco – Conceptos Fondos a Rendir – Conceptos |
| Comprobantes de Caja: Concepto – Monedas | Caja – Conceptos |

Reglas que se validan:

- Usted no tiene una caja abierta
- La fecha ingresada es menor que la fecha de la caja
- La fecha ingresada es menor que la fecha de la caja'
- Debe ingresar la cotizaci3n
- El fondo a rendir no est3 en uso
- La persona no est3 en uso
- La persona no es un cliente, La persona no es un proveedor
- La cuenta bancaria no est3 en uso
- La fecha del comprobante pertenece a un per3odo del Libro IVA Compras cerrado'
- La fecha del comprobante no corresponde al ejercicio activo
- La fecha del comprobante esta dentro del per3odo bloqueo del ejercicio activo
- Que tenga permiso de acceso a cada acci3n.

Informes:

- Resumen de Fondos a Rendir
- Parte de Caja por Periodo
- Parte de Caja

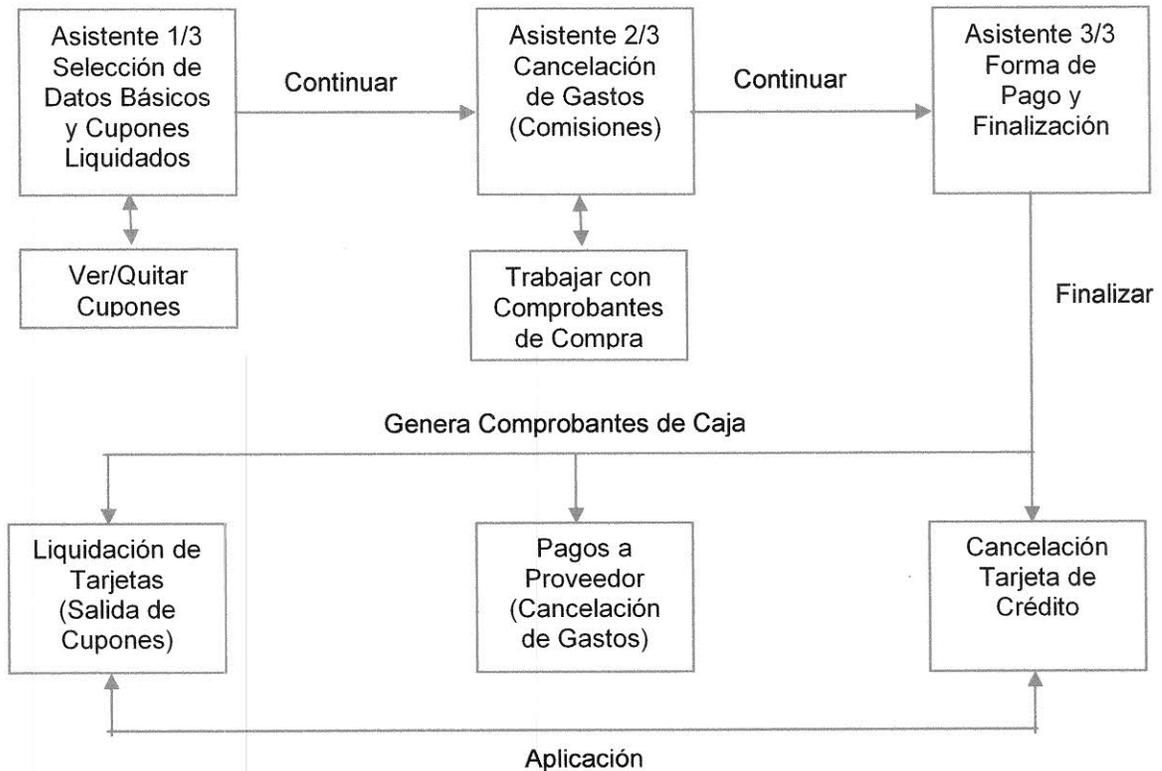
Divisas

Las divisas que se pueden utilizar en el sistema son: Cheques de Terceros, Cheques Propios, Cr3ditos Bancarios, D3bitos Bancarios, Tarjetas de Cr3dito, retenciones sufridas, retenciones a depositar y tarjetas de cr3dito.

Es una ventana tipo *Trabajar* con. Permite visualizar el estado de cada divisa y realizarle un seguimiento (Ingreso/Egreso). Modificar los datos no monetarios de la divisa y Visualizar el asiento contable (Para cheques diferidos).

Presentaci3n de Tarjetas de Cr3dito

Este asistente, colabora en la registraci3n de las Liquidaciones de Tarjetas de Cr3dito. El mismo cuenta con tres pasos.



Describamos cada uno de estos pasos:

- **Asistente 1/3:** Tiene por objeto la selección de los datos básicos y los cupones liquidados.
 - **Datos Básicos:** Empresa que emite la liquidación, Selector de Tipo de Comprobante de Liquidación, Fecha de Registración, Tarjeta Liquidada.
 - **Selección de Cupones:** Para seleccionar cupones es necesario elegir el *Periodo* en el que se encuentran los cupones q estamos buscando. A partir de ahí se visualizarán en la lista los cupones disponibles de seleccionar. En la columna *INC* se deberá seleccionar aquellos cupones que aparecen liquidados en la liquidación de Tarjeta. Una vez seleccionados se elije la acción Agregar y se ejecuta con el tilde (Barra de acciones). Una vez agregados los mismos desaparecen de la ventana se selección de cupones, esto confirma que efectivamente están agregados a la liquidación y en el campo *Acumulado*, se puede visualizar el monto total de los cupones seleccionados. A partir de aquí solo se podrán seleccionar cupones de la misma tarjeta en otros periodos.
 - **Visualización/Eliminación de Cupones Seleccionados:** Para visualizar y/o eliminar cupones de la liquidación, se debe elegir la opción *Quitar Cupon* en el selector de acciones (Barra de acciones) y se presiona el tilde. Esto abre una ventana en la que se visualizan la totalidad de los cupones seleccionados. En la barra de acciones de dicha pantalla se tiene la posibilidad de eliminar los cupones.
 - Para pasar al siguiente paso del asistente se debe seleccionar en l
- **Asistente 2/3:** Este paso tiene por objeto la selección de comprobantes de gastos (Comúnmente comisiones) cancelados por la liquidación. Es de frecuente uso que las liquidaciones de tarjetas de crédito lleguen mucho después de que se produjo la cobranza de las comisiones liquidadas. Así mismo se pueden registrar nuevos comprobantes de gastos (en caso de no estar registrados).

- **Selección de Comprobantes de Compra:** La selección se realiza filtrando el listado de comprobantes en base al periodo. Los comprobantes que se visualizan en la lista son *Comprobantes de Compra Acreedores en Cuenta Corriente* registrados a nombre del *Proveedor*.
 - **Agregar Comprobantes de Compra:** Se realiza desde esta ventana eligiendo *Registrar* desde la barra de acciones (Selector de acciones) y presionando el tilde. Esto nos lleva a la ventana *Trabajar con Comprobantes de Compras* (Ver Módulo Compras).
 - **Asistente 3/3:** En esta ventana es donde se cargan la Forma de Pago de la Liquidación. Se visualiza el Total Liquidado, lo compensado contra comprobantes de compra, Lo neto a cobrar (Diferencia). Se debe registrar la Retención de Ingresos Brutos, La Retención de IVA, la Retención de Ganancia y el modo de cobro de lo restante (cobrado). Una vez que se presiona el tilde (terminar) el asistente abre ventanas con el objeto de completar los datos de retenciones, cheques de tercero y acreditaciones bancarias que se hayan indicado durante el proceso del asistente.
 - Al finalizar se visualiza un mensaje de asistente finalizado.
- Los comprobantes que el asistente genera son los siguientes:
- **Liquidación de Tarjeta:** Es un comprobante de caja que da salida a los cupones de tarjetas de crédito. (Paso 1/3).
 - **Comprobantes de Pago a Proveedor:** Es por la cancelación de los comprobantes de gastos (Paso 2/3).
 - **Cancelación de Liquidación de Tarjetas:** Es por la forma de pago con que cancelan la liquidación, aquí se incluyen las acreditaciones bancarias, los cheques y las retenciones. Se aplica contra el comprobante de *Liquidación de Tarjeta*.

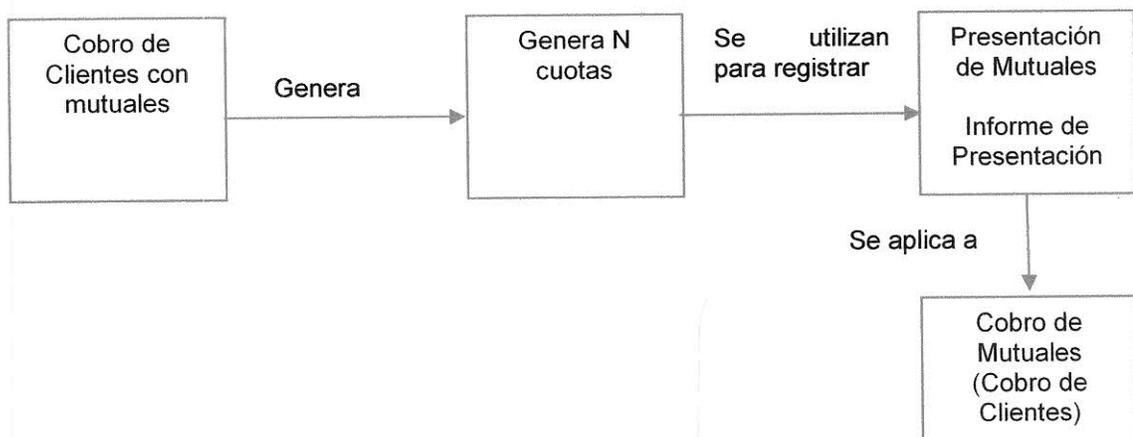
Presentación de Mutuales

Este asistente tiene por objeto registrar las presentaciones a mutuales. Antes de desarrollar este asistente vamos a explicar el circuito de Mutuales.

El circuito de mutuales tiene por objetivo administrar las financiaciones que se realizan a mutuales. A diferencia de una tarjeta de crédito, cuando se opera con mutuales, quien financia es la empresa no así la mutual, que se limita a ordenar la retención en los haberes del afiliado.

Por lo tanto el seguimiento de las cuotas por mutuales es de vital importancia para la empresa.

Veamos un esquema del circuito:



En este esquema se puede ver los siguientes pasos:

- **Cobro de Clientes:** Es a través de este comprobante de caja que las mutuales ingresan y son factibles de presentar. En el momento en que se registra un comprobante con

mutuales se genera por cada cuota y mutual un comprobante interno denominado *cuota de mutual* que el sistema administra con vencimientos mensuales a fin de controlar la cancelación de cada una de ellas.

- **Liquidación de Mutuales:** Las presentaciones de mutuales se registran desde un asistente de un solo paso que permite seleccionar las cuotas que están pendientes de presentación a una determinada mutual en un periodo determinado. Esto genera un debito en la cuenta corriente de venta de la empresa seleccionada
- **Cobro de Mutuales:** La cobranza de la presentación se puede registrar como un cobro de clientes. Este se aplica a la presentación de mutuales. De este modo se conoce cual es el saldo que la mutual tiene.

Transferencias de Valores

Transferencia de valores es una ventana tipo *Trabajar con* que permite la registración de las transferencias de valores entre cajas.

Las Acciones que se pueden realizar esta venta son:

- **Agregar:** Tiene dos modo de agregar una transferencia
 - **Asistente:** Realiza la registración de un modo ágil, Permitiendo seleccionar las monedas en cartera.
 - **Agregar:** Esta ventana permite la registración de la transferencia. Su operación es similar a Agregar un comprobante de Pago a Proveedores o Cobro de Clientes. Solo se diferencia en que en la cabecera se deben seleccionar dos cajas (La caja Origen y la Destino).
- **Modificar:** Permite modificar la transferencia
- **Anular:** Permite anular la transferencia
- **Reimprimir:** Reimprime el formato de transferencias de valores.

Reglas que se validan:

- La caja origen y destino deben ser distintas'
- La caja origen está cerrada
- La caja destino está cerrada

Cambio de Valores

Esta ventana tipo *trabajar con* permite la registración de los cambios de valores. Ejemplos de su uso es el cobro de un cheque de tercero, el canje de un cheque por otro, etc.

Las acciones que se pueden hacer son:

- **Agregar:** Llama a la ventana de agregar Cambio de Valores. En ella se visualiza una cabecera en donde se identifica la caja que realiza el cambio y una observación. Mas abajo hay dos listas, una para registrar los valores que ingresan y la segunda para registrar los valores que egresan. Una vez finalizada la registración *Office Buho* genera dos movimientos de caja uno por el ingreso y otro por el egreso.
- **Ver Comprobante de Ingreso:** Visualiza el comprobante de caja de ingreso
- **Ver Comprobante de Egreso:** Visualiza el comprobante de caja de Egreso
- **Anular:** Anula la operación de Cambio de Valores

Abrir una Caja

Esta simple opción verifica la clave y el nivel de acceso, y procede a abrir una caja para el usuario activo.

Cerrar la Caja Abierta

Esta simple opción verifica la clave y el nivel de acceso, y procede a cerrar la caja abierta del usuario activo.

Transferencias Bancarias

Es una ventana *trabajar con* que permite la registración de las transferencias bancarias. La información que administra es: Fecha de la transferencia, Observación, Cuenta Origen, Cuenta Destino, Monto.

Así mismo permite Imprimir un comprobante de la transferencia y visualizar el asiento contable generado.

Reglas que se validan:

- Que el comprobante pertenezca al ejercicio activo
- Que el comprobante no esté dentro del período bloqueado del ejercicio activo
- Que el comprobante está conciliado'

Conciliación Bancaria

Este *asistente* tiene por objeto facilitar la conciliación bancaria contra resúmenes bancarios.

Es una opción ágil para registrar la fecha en que se acreditan o debitan los movimientos bancarios. Dichas fechas se utilizan para poder listar un informe de Conciliación y un informe de movimientos pendientes a conciliar.

Períodos de Conciliación

Es un bloqueo que se configura para evitar que un período ya conciliado pueda ser modificado accidentalmente. Este periodo de bloqueo es por cuenta corriente y mes.

Chequeras

Es una ventana *Trabajar con* que permite registrar las chequeras. Estas son utilizadas para controlar la registración de cheques propios, asegurándose que no se registren dos veces un cheque. Además permite registrar los cheques anulados.

Informes más relevantes:

- ✓ Resumen de cuenta de fondos a rendir.
- ✓ Pagos por centros de costo.
- ✓ Sub mayor de banco
- ✓ Saldos de cuentas corrientes
- ✓ Cheques x chequera
- ✓ Cheques x CC x fecha de caja
- ✓ Cheques pendientes a una fecha
- ✓ Cheques diferidos por fecha de vencimiento
- ✓ Sub mayor conciliado
- ✓ Cheques no conciliados
- ✓ Movimientos pendientes de conciliar.
- ✓ Divisas por fecha de vencimiento
- ✓ Divisas por fecha de caja
- ✓ Divisas por persona por fecha de vencimiento
- ✓ Divisas por persona por fecha de caja
- ✓ Sub mayor de divisas.

Herramientas (Seguridad y Herramientas)

El módulo herramientas tiene dos objetivos primordiales. La administración de la seguridad del sistema y otorgar al usuario herramientas básicas de recuperación de información.

Office Buho posee un sistema integrado de 64 bits de seguridad.

El sistema administra el ingreso y las acciones que se pueden hacer a cada ventana.

Para esto define usuarios, grupos de usuarios y las opciones a las cuales pueden ingresar los mismos.

El menú de seguridad tiene las siguientes opciones:

Habilitación de Permisos

Esta ventana permite filtrar por módulo y grupo de usuario las ventanas y acciones que se pueden realizar sobre ellas. Los tildes en cada acción determinan si el grupo de usuarios seleccionado esta habilitado a acceder o no a dicha acción. Las ventanas que tienen acciones especiales identifican con el signo numeral seguido del numero de acción (Ej: #3 significa que debe tener la acción modificar de la ventana actual habilitada para realizar lo solicitado).

Desde esta ventana también se dan de alta los grupos de usuarios.

Es factible también asociar usuarios a este grupo eligiendo en el selector de acciones "USUARIOS" y presionando el tilde.

Usuarios del Sistema

Esta ventana *trabajar con* permite definir los usuarios. Los datos que se solicitan son: Identificador de Usuario, Nombre del Usuario, Vencimiento de la Clave y si esta suspendida. Una vez cargado esto se abre una ventana mostrando los grupos de usuarios existentes y desde allí se puede seleccionar a cual va a pertenecer.

Un dato importante es que la clave del usuario recién registrado es idéntica al identificador del mismo (Cuidado que es con mayúsculas).

Desde esta ventana se puede listar los usuarios y su grupo.

Establecer nueva clave a un usuario

Esta opción tiene por objeto el establecer una clave a otro usuario. Esto puede darse en caso de pérdida de la clave.

Reconstruir Índices

Esta opción permite regenerar los índices de la base de datos

Reconstruir Redundancias

Reconstruye las redundancias de información entre tablas.

Historial de Comprobantes

Esta ventana permite visualizar el historial de cambios de los comprobantes de Ventas, Compras, Caja, etc.

Impuestos

Este módulo tiene como objeto brindar las herramientas necesarias para las liquidaciones de impuestos y exportaciones de información impositivas.

Alícuotas de IVA

Ventana tipo *Trabajar con* permite definir los tipos de alícuotas de IVA que existen. Los datos que tiene son los siguientes: Identificador, Nombre y Alícuota.

Tipo de Retención

En esta opción se definen los distintos tipos de retenciones y Percepciones sufridas y a depositar.

Libro IVA Ventas

El objeto de esta ventana es la visualización, Generación e Impresión del Libro IVA Ventas. Las acciones que se pueden realizar son las siguientes:

- **Generar Libro IVA Ventas:** Este proceso recorre todos los comprobantes de ventas y las retenciones que se visualizan en el libro IVA Ventas y genera el Libro IVA Ventas.
- **Libro IVA Ventas:** Permite la impresión en Impresora Chorro de Tinta hoja A4.
- **Libro IVA Ventas por Alícuota:** Emite un resumen de Libro IVA por Alícuota.

Libro IVA Compras

El objeto de esta ventana es la visualización, Generación e Impresión del Libro IVA Compras. Las acciones que se pueden realizar son las siguientes:

- **Generar Libro IVA Compras:** Este proceso recorre todos los comprobantes de Compras y las retenciones que se visualizan en el libro IVA Compras y genera el Libro IVA Compras.
- **Libro IVA Compras:** Permite la impresión en Impresora Chorro de Tinta hoja A4.
- **Libro IVA Compras por Alícuota:** Emite un resumen de Libro IVA por Alícuota.

Períodos de Bloqueo del Libro IVA

Esta ventana permite registrar los periodos abiertos y los periodos cerrados. Un periodo abierto es un periodo en el cual es factible registrar un comprobante

Informes más relevantes:

- Libro IVA Compras
- Libro IVA Ventas
- Retenciones y percepciones
- Exportación al CITI
- Exportación Libros IVA en formato texto

Contabilidad

Cuentas Contables

Esta ventana tipo *trabajar con* permite la registración del plan de cuentas. Los datos que se solicitan son: Nro. De Cuenta, Nombre, Tipo (Patrimonio Neto o Resultado), Es Imputable, Con Subcuenta, En Uso, Clasificación, Es un Concepto, Nombre del Concepto, Alícuota de IVA, % Alícuota, Clasificación del concepto (Ingresos por Ventas, Costo de Producción, Otros Costos, Gastos de Comercialización, Gastos de Administración, Gastos Financieros, Otros Gastos).

Ejercicios Contables

El sistema está preparado para administrar distintos ejercicios contables en una sola base de datos. La definición de los mismos es libre y tienen un bloqueo que puede ser manejado para evitar que alguien registre información en un periodo ya conciliado.

Clasificación de Cuentas

El sistema emite un listado acumulando el saldo de las cuentas de acuerdo a una clasificación. En esta ventana se pueden definir las clasificaciones y asignar a las cuentas que se quieran en *Cuentas Contables*.

Asientos

Esta ventana tipo *trabajar con* permite la administración de asientos registrados manualmente. Así mismo se pueden visualizar desde ella los generados automáticamente.

Al asiento, por cada cuenta contable ingresada se asigna el centro de costo y la subcuenta. Esto evita tener que dar de alta una cuenta contable por cada centro de costo o subcuenta. La subcuenta está asociada a la base de personas. Por ejemplo: se puede usar una cuenta número 2.1.0.00.00.001 para todos los proveedores y al momento de la imputación indicar la subcuenta. La administración de múltiples centros de costo permite emitir los balances por centros de costos.

Generar Asientos

La generación de asientos se hace a partir de los comprobantes registrados en el sistema habiendo parametrizado las cuentas que se desean utilizar. El sistema está preparado para hacer un asiento por comprobante. La generación es en *batch y/o automática*. La generación se puede realizar múltiples veces a fin de ajustar los parámetros de las cuentas.

Generar Asientos de Cierre y Apertura

El sistema permite generar los asientos de cierre y apertura. Para esto solicita la cuenta de resultado. Esta opción también permite visualizar el Asiento de Refundición, el Asiento de Cierre y el Asiento de Apertura.

Opciones de Generación

Esta opción permite determinar si la generación contable se realizará en el mismo momento que se registra el comprobante o se realizara a posteriori.

Tipos de Asientos

En esta ventana se permite registrar las cuentas necesarias para cada tipo de asientos. En el caso de liquidaciones de sueldos solicita la cuenta de sueldos y la cuenta de redondeo de centavos

Divisas

Permite registrar las cuentas asociadas a cada tipo de divisas (Ejemplo: Efectivo – Recaudaciones a Depositar)

Cuentas Corrientes Bancarias

Permite definir las cuentas contables para las Cuentas Corrientes Bancarias

Tipos de Retenciones y Percepciones

Permite definir las cuentas contables para los Tipos de Retenciones y Percepciones.

Tarjetas de Crédito

Permite definir las cuentas contables para las Tarjetas de Crédito

Mutuales

Permite definir las cuentas contables para las Mutuales

Conceptos de Liquidación de Sueldos

Permite definir las cuentas contables para los Conceptos de Liquidación de Sueldos

Informes más relevantes:

- Mayor analítico

- Balance de sumas y saldos
- Balance general
- Listado de asientos
- Diario general
- Plan de cuentas
- Sub mayor analítico (se filtra por subcuenta)
- Saldo de subcuentas
- Saldo de cuentas por subcuentas.
- Reexpresión de cuentas.
- Cuadro de resultados x centro de costo
- Cuadro de saldos por clasificación.