



SOFTWARE DE FACTURACIÓN POR COMPUTADOR

Queremos mantenerlo informado sobre próximas actualizaciones técnicas y legales de este producto. Por favor regístrese en www.formasminerva.com/sufactura, en el campo "REGISTRO SUFACTURA" o por vía telefónica llamando en Bogotá al teléfono: **4255200**. En el resto del país a la línea gratuita: 018000 912101

IMPORTANTE:

Esta licencia cubre **una sola** instalación para **un solo computador**. Este software no incluye capacitación presencial.

Con el respaldo de:



Instrucciones de Instalación SuFactura 3

SuFactura le permite hacer una instalación fácil y rápida. Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:


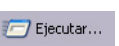
Antes de Instalar: Si su Sistema Operativo es Windows Vista o Windows 7 realice el siguiente procedimiento:

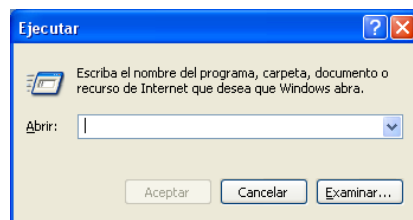
Vaya a inicio digite "msconfig" en la pestaña herramientas desactiva el control de seguridad de las cuentas del usuario y cerrar.

Backup Versión 2 SuFactura:

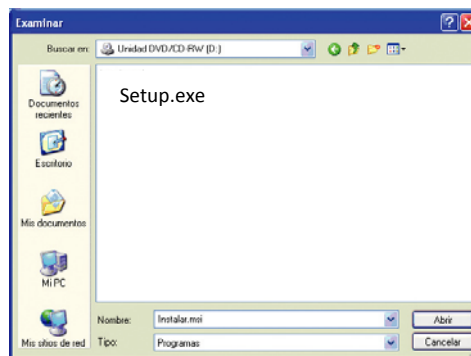
Tenga en cuenta que si usted es usuario de la versión 2 de SuFactura debe realizar una copia a su Base de Datos Ubicada en la Carpeta de Archivos de Programa\ Legis \ SuFactura\ SuFacturaBD.mdb

1. Inserte el Mini CD en la unidad de CD-ROM. El proceso de instalación se ejecuta de forma automática.
. Si el proceso de instalación no se ejecuta, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón  (Start) y seleccione la opción  (Run...)



- En esta ventana haga clic en el botón Examinar... (Browse...)
- Ubíquese en la unidad de CD-ROM y seleccione Setup.exe, haga clic en el botón Abrir (Open)

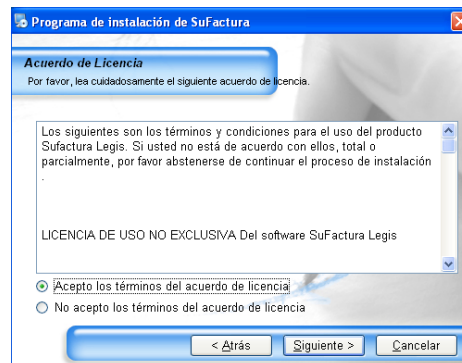


- Por último haga clic en el botón Aceptar (Ok)

En la siguiente ventana se inicia el proceso de instalación, en la cual encuentra el mensaje de bienvenida.



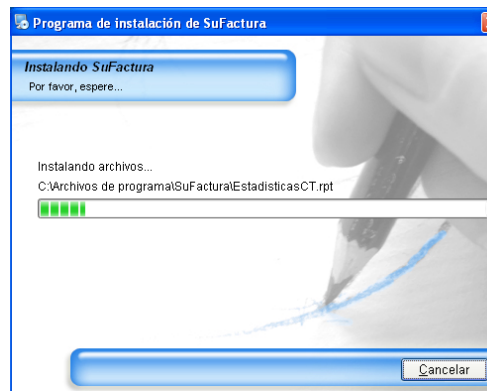
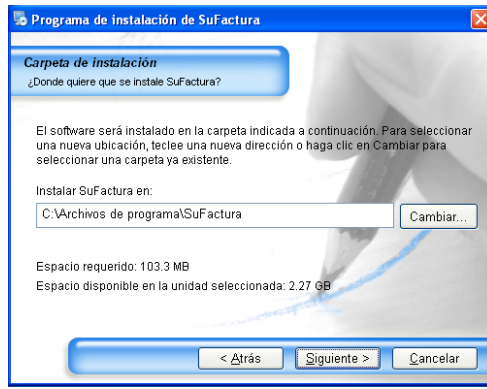
Después, dé clic en el botón **Siguiente**. Se mostrará la ventana para seleccionar la aceptación de los términos del contrato.



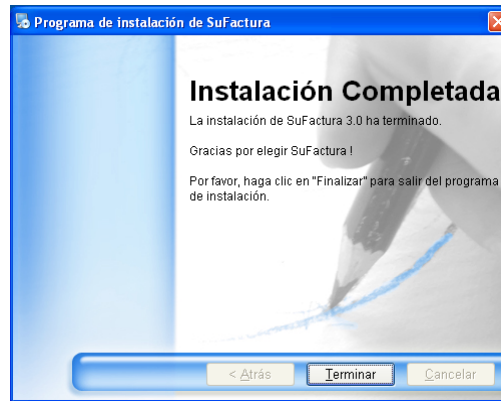
Después, dé clic en el botón **Siguiente**. Se mostrará la ventana para escribir nombre del usuario y organización. En la ventana siguiente haga clic en Instalar, para iniciar el proceso.



El proceso de instalación continúa con la siguientes ventanas, pulse siguiente. Para la segunda ventana dé clic en **Instalar** y al terminar el proceso en la ultima ventana dé clic en **finalizar**.



Dé clic en el botón **Finalizar** para terminar el proceso.



Luego de instalar el programa SuFactura usted deberá copiar su Backup a la carpeta ubicada en C \ Archivos de Programa \ SuFactura. De este modo no perderá su información de la versión 2.

Instrucciones de Registro:

Con el objetivo de mantenerlo informado sobre próximas actualizaciones técnicas y legales del producto, el programa le mostrará la siguiente pantalla para que registre su software:



Para solicitar el Serial de Activación, usted tiene dos opciones:

a. En la página de internet www.formasminerva.com/sufactura ingrese sus datos. Una vez ingresada esta información por correo electrónico le llegará el Serial de Activación que debe ingresar en el respectivo campo y dar clic sobre el botón **Registrar Software**.




b. Llamar a los siguientes teléfonos: En Bogotá al 4255200 o resto del país a la línea gratuita 018000 912101, solicitar su Serial de Activación, ingresarlo en el campo correspondiente y dar clic sobre el botón **Registrar Software**. Concluido este procedimiento ya puede iniciar a trabajar con el software.

CAPÍTULO 1


1. Generalidades

El aplicativo está desarrollado en Microsoft Visual Basic 6.0 con acceso a datos ADO; la base de datos es Microsoft Access; los reportes están elaborados en Cristal Report 8.

Instrucciones de Uso:

El aplicativo se podrá distinguir con el siguiente logo:  Para acceder tiene dos opciones:

1. Dar doble clic sobre el logo que lo identifica, cuando se haya ubicado un acceso directo dentro del escritorio.

. Hacer clic sobre el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Se desplegará un menú. Dé clic sobre la opción "Programas", seleccione la opción "LEGIS" y, finalmente, "SuFactura".

CAPÍTULO 2

2. Contenido y Utilidades del Aplicativo

Al ingresar al aplicativo, se visualizará la imagen que muestra la Figura 1:

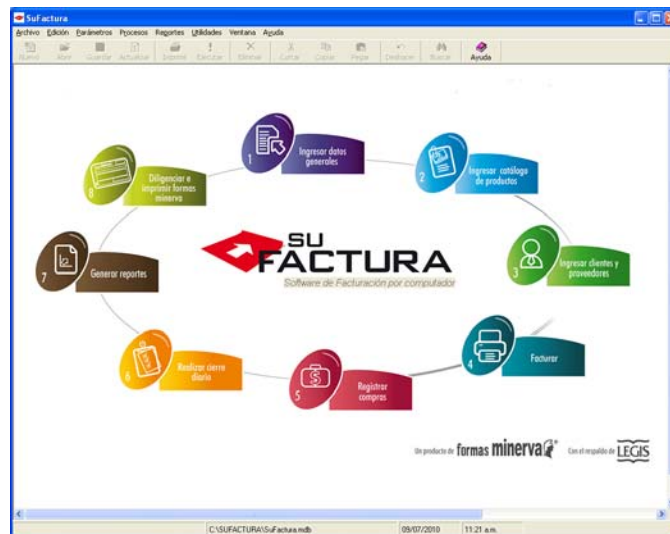


Figura 1

Ahí encontrará:

1. Cabezote con el nombre del aplicativo.
- . Barra de opciones del aplicativo.
- . Barra de iconos de edición.

. Área de trabajo.

El aplicativo cuenta con las siguientes opciones:

2.1. Archivo

Con esta opción podrá usar las funciones (Nuevo, Guardar, Actualizar...), cuando se captura información de parámetros.

Funciona igual que un documento de Word o una tabla de Excel, de manera que cada vez que se captura información, estas funciones quedan activas.

Actúan de la misma forma que lo hacen los botones que se encuentran en la parte inferior de las ventanas. (Nuevo, Guardar, Actualizar)

Cuando los iconos están activados, se visualizan con color negro, como lo muestra la **Figura 1-A**.



Figura 1-A

Figura 1-A

También se encuentra la opción **Configurar Margen** que permite ajustar los límites de la impresión en los formatos predeterminados que maneja el sistema (Factura Media Carta, Factura Carta, Documento Equivalente, Declaración Bimestral), con el fin de tener una impresión más precisa del contenido de los formatos lo invitamos a realizar diferentes pruebas de impresión, partiendo de márgenes en ceros y ajustándolas de acuerdo a su tipo de impresora, como lo muestra la **Figura 1-B**.

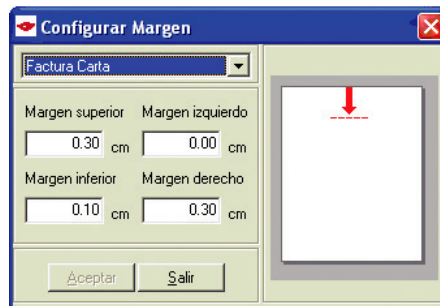


Figura 1-B

NOTA: se sugiere antes de configurar los márgenes, hacer una revisión de la configuración regional del equipo, tanto para el cuadro de márgenes de impresión como para el uso de decimales en las cantidades y centavos en los valores de las facturas.

Para realizar la configuración regional del equipo debe seguir los siguientes pasos como lo muestra la figura 1C:

1. Hacer clic sobre la opción **"Ingresar datos generales"** / "Parametros generales" configuración regional y de idioma/opciones regionales.
 - . Dar clic sobre la pestaña (PERSONALIZAR).
 - . Parametrizar el campo Símbolo decimal con . (punto) y el campo símbolo de separación de miles con , (coma).
 - . Hacer clic sobre .

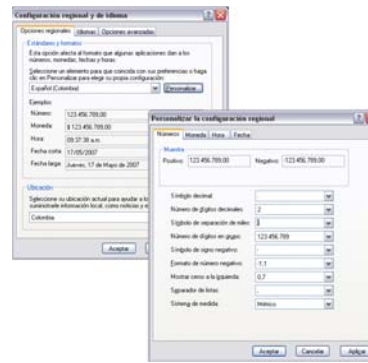


Figura 1-C

2.2. Edición

Con esta opción podrá usar las funciones (Cortar, Copiar, Pegar,...), cuando se captura información en el sistema.

Funciona igual que un documento de Word o una tabla de Excel, de manera que cada vez que se captura información, estas funciones quedan activas.

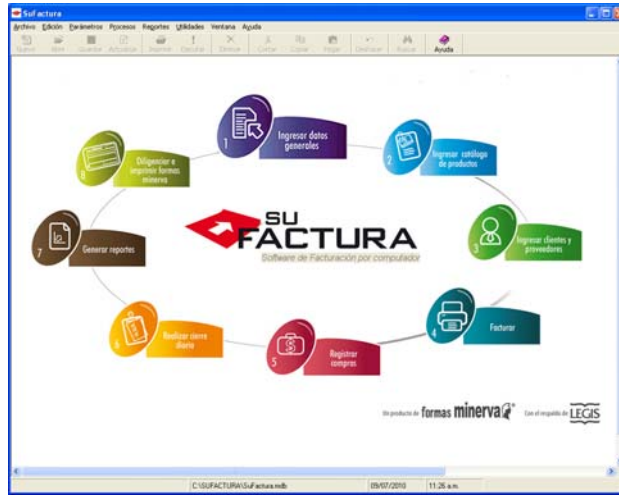
2.3. Parámetros

Esta opción, como su nombre lo indica, permitirá definir las reglas del negocio y los lineamientos legales para el uso del software y la información que el aplicativo requiere para su buen funcionamiento. Dentro de esta opción podemos encontrar dos tipos:

2.3.1. Ingresar los parámetros generales

Al dar clic sobre esta opción podemos visualizar la ventana que se muestra en la **Figura 2**.

Figura 2



Esta ventana a su vez contiene cuatro opciones:

1. **Datos Empresa:** se deben ingresar los datos requeridos para ser utilizados posteriormente en facturación.

Se podrá ingresar información de una sola empresa y podrá ser actualizada cuantas veces sea necesario exceptuando el campo de Nit

Se debe tener especial atención con la información que se ingresa dentro de cada campo, digitándola debajo de cada una de las solicitudes.

De ser necesario, ajuste los espacios manualmente para que se visualicen dentro del formato de la **Factura Minerva 2507 o 2508**, según sea el caso.

Existe también dentro de este punto la opción de vincular un logo para la empresa. Esto se puede realizar haciendo clic sobre el botón **Buscar Logo..**

Al utilizar esta opción, se despliega la ventana que muestra la **Figura 3**, que da la opción de relacionar la imagen del logo desde los archivos de su equipo.

De esta manera, la imagen quedará vinculada. Finalmente, dé clic en el botón **Guardar**

Cuando se desee actualizar la información, remítase a la misma ventana, modifique la información necesaria y dé clic en **Actualizar**

NOTA: cada vez que se guarde o actualice la información, aparecerá la **Figura 4**.

Para continuar, dé clic en **Aceptar**



Figura 3

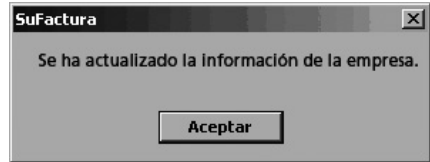
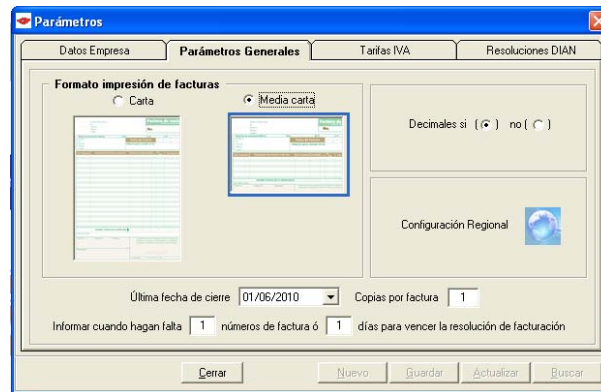





Figura 4

2. Parámetros Generales: con esta opción podrá establecer el formato de impresión para las facturas con solo marcar el checkbox ubicado en la parte superior del mismo. Esta selección es el formato por defecto o de mayor uso, no es definitiva. En el momento de la impresión el sistema confirma sobre qué formato quiere hacer la impresión y puede cambiar la selección.



También podrá ver y modificar la última fecha de cierre. Para cambiarla, dé clic en el botón que aparece en la parte izquierda . Se desplegará un calendario, como lo muestra la Figura . Podrá seleccionar el mes utilizando las flechas   y el día, al dar clic sobre el número de su elección.



Además, podrá digitar el número de copias que serán impresas por cada factura. **“Recuerde que la formas minerva 2507 y 2508 de factura de venta podrá adquirirlas tamaño carta o media carta, en paquetes de 50 unidades”**. Posteriormente, dé clic en el botón o .

Actualmente la Resolución para facturación que expide la DIAN vence por dos eventos: 1. Terminación de la numeración solicitada. . Vencimiento de la fecha de resolución (dos años calendario desde la última fecha de solicitud), por esta razón el sistema permite definir con cuántas facturas antes de terminar la numeración ó con cuántos días de anterioridad al vencimiento de la resolución emitida por la DIAN.

Figura 5-A Informar cuando hagan falta 10 números de factura ó 15 días para vencer la resolución de facturación **Figura 5-A**

3. Tarifas de IVA: esta opción permitirá incluir las tarifas de IVA, como lo muestra la Figura 6.

Figura 6

Ponga un nombre a la tarifa, el porcentaje y el estado del mismo (activo o inactivo). Después, dé clic en el botón **Guardar** o **Actualizar**

Adicionalmente, esta opción cuenta con un buscador para seleccionar o actualizar las tarifas que han sido ingresadas previamente. Para activarlo, dé clic sobre el botón **Buscar**. Inmediatamente, se mostrará una ventana, como lo muestra la **Figura 7**.


Cuando el listado de tarifas es demasiado extenso, debe digitar el nombre de la misma y dar clic en el botón de la parte final del campo. **...**

Si el listado no es tan extenso y la tarifa aparece en la pantalla, dé clic sobre el nombre de la misma y en el botón **Aceptar**. Automáticamente, el aplicativo lo llevará a la pantalla que muestra la Figura 6, pero con la información de la tarifa seleccionada. Incluya las modificaciones o actualizaciones necesarias y dé clic en el botón **Guardar**

Código	Nombre	% IVA	Estado
1	IVA DEL 16%	16	Activa
2	Iva 8%	8	Activa
3	ADMINISTRACION	6	Activa
4	IMPREVISTOS	6	Activa
5	UTILIDAD	8	Activa
6	IVA / UTILIDAD	16	Activa

Figura 7

4. **Resoluciones DIAN:** esta opción permitirá ingresar las resoluciones DIAN generadas con los consecutivos de facturación, fecha de resolución y prefijo. Al utilizarla, se muestra la ventana que muestra la Figura 8.

Allí, se deben digitar los campos que solicita el formulario, como Número de Resolución, Prefijo, Número Inicial, Número Final, Última Factura Impresa y Estado. En los campos de fecha aparecerán los calendarios que muestra la Figura .

5. Seleccione el mes utilizando las flechas   y el día con solo dar clic en la fecha de su elección.

Se debe tener en cuenta que las resoluciones se vencen a los dos años de haberse generado. Por tal razón, el aplicativo genera un mensaje al momento de facturar que indica el número de días faltantes para su vencimiento, definidos en parámetros generales.

El programa también genera un mensaje en el momento de facturar, cuando falte el número de facturas definidas en parámetros generales, de acuerdo con el consecutivo de facturación de la resolución.

Estos mensajes desaparecerán en el momento en que exista una nueva resolución ingresada.

NOTA: El buscador de esta opción tiene la misma forma de uso que el explicado para Tarifas de IVA.

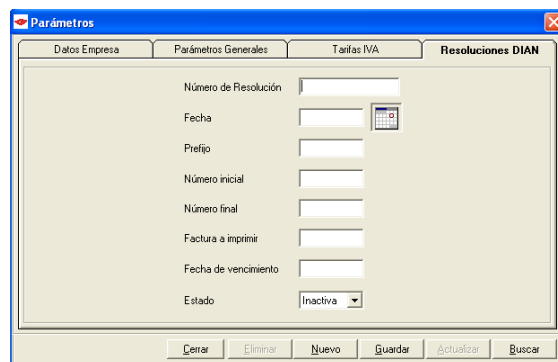


Figura8

NOTA: el buscador de esta opción tiene el mismo manejo que aquel que se explica en Tarifas de IVA.

2.3.2. Catálogos

Al dar clic sobre esta opción se visualiza la ventana que muestra en la Figura 9:

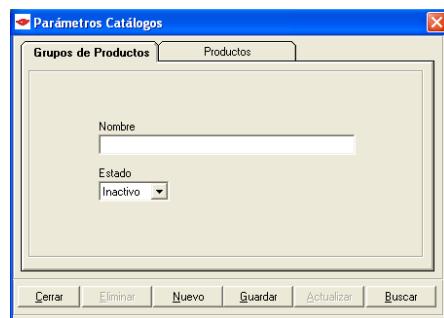


Figura 9

Esta ventana contiene tres opciones:

1. Grupos de productos: esta función permite ingresar la clasificación de productos para su respectiva agrupación en los reportes. Se debe suministrar la información requerida digitando el nombre y seleccionando el estado. Después, dé clic en el botón **Guardar** o **Actualizar**

NOTA: El buscador de esta opción tiene la misma forma de uso que el explicado para **Tarifas de IVA**.

2. Productos: esta opción, que muestra la **Figura 10**, permite ingresar los productos que la empresa compra y vende. Para ello, se debe digitar el nombre y el código del producto y/o servicio. Después, seleccione la Característica del IVA.

En este paso, el sistema valida que si escoge las opciones **Excluido ó Exento**, el siguiente ítem no aplicará para el producto. Si por el contrario selecciona la opción **Gravado**, el ítem siguiente estará activo para el producto y la lista quedará disponible.

Luego, seleccione un grupo, ingrese el costo del producto y/o servicio, luego precio de venta (el cual puede ser modificado en caso de ser necesario directamente desde la factura), ingrese un precio de venta, escoja un tipo de bien, defina mediante la marcación en el checkbox si el producto es solo para la venta, solo para la compra o **para la venta y la compra**.

NOTA: se permite el uso de centavos para el campo de precio.

Para la compra y seleccione el estado de dicho producto. Posteriormente, dé clic en el botón **Guardar** o **Actualizar**

NOTA: El buscador de esta opción tiene la misma forma de uso que el explicado para **Tarifas de IVA**.

Figura 10

Nueva Opción Cantidades Disponibles: Esta opción es para llevar la contabilidad de cantidades disponibles de un producto X, Recuerde este tipo de producto es para Bienes , NO servicios.

Proveedor: en esta opción se ingresan los datos de los proveedores de la empresa. Es necesario digitar los datos del formulario de captura que muestra la **Figura 11**. Estos son: Nombre, Identificación, Teléfono, Ciudad y email. Posteriormente, dé clic en **Guardar** o **Actualizar**

NOTA: El buscador de esta opción tiene la misma forma de uso que el explicado para **Tarifas de IVA**.

Figura 11

Clientes: en esta opción se ingresan los datos de los proveedores de la empresa. Es necesario digitar los datos del formulario de captura que muestra la **Figura 11.1**. Estos son: Nombre, Identificación, Teléfono, Ciudad y email. Posteriormente, dé clic en **Guardar** o **Actualizar**

Proveedor		Clientes	
Nombre / Razón Social		Identificación/NIT - Dig. verificación	
Dirección			
Teléfono		Ciudad	
e-mail			
Sucursales			
Nro	Ciudad	Dirección	Telefono

Figura 11.1

A este formulario se le incluyó las sucursales del Cliente, su función es la de permitir al usuario que cuando genere una factura si su cliente tiene mas de una sucursal pueda elegirla, de este modo su factura será bien dirigida a quien corresponde.

2.4. Procesos

2.4.1. Ventas

Esta opción permite generar la factura de venta para los clientes. Para visualizar la ventana que se muestra en la **Figura 11-A** debe dar clic en la opción Procesos y luego en la opción Factura de Venta. El sistema mostrará la información de la empresa a manera de membrete dentro de la factura, como opción predeterminada.

Como previamente se ingresó una resolución DIAN de facturación, el sistema mostrará automáticamente el número del consecutivo.


El campo del número de la factura cuenta con un icono al lado derecho [...] que despliega una ventana con la lista de facturas que ya han sido elaboradas, a las cuales se les podrá hacer una devolución o anular, si es preciso. Para realizar esta acción marque la fila donde se encuentra la factura y dé clic en el botón **Aceptar**.

Para ejecutar una búsqueda por clientes escriba el nombre en el campo que de la parte superior de la ventana y dé clic sobre el icono de la derecha [...]. En esta Version se incluyó el poder facturar a un mismo Cliente pero con diferente sucursal para ello seleccione la sucursal de acuerdo a su necesidad.

En la parte inferior aparecerá el listado de los clientes que contienen dicho nombre. Si el cliente no se encuentra creado, podrá incluir la información manualmente dando clic sobre cada campo.

Para vincular los artículos en la factura de venta, dé clic sobre la casilla "Descripción del Artículo" y después en el icono [...]. Aparecerá el listado de productos ingresados previamente, y marcados como "producto para la venta". Luego, marque la fila donde se encuentra el producto y dé clic en el botón **Aceptar**. Automáticamente el sistema cargará dentro de la factura los datos básicos del artículo. Si no ha sido ingresado, debe hacer la inclusión en el catálogo de productos.

Finalmente, ponga la cantidad de artículos vendidos y modifique el valor unitario del artículo, en caso que sea necesario. Si desea eliminar un registro (o línea de factura), seleccione la línea y pulsa la tecla Suprimir (Delete). El programa generará el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar este registro de la factura?".

Después de estar seguro de que la información que se encuentra consignada es la adecuada, dé clic en el icono  que se encuentra en la barra ubicada en la parte superior. El sistema totalizará la factura automáticamente.

NOTA: Después de dar clic en la opción "Guardar", no se podrá modificar la información de la factura.

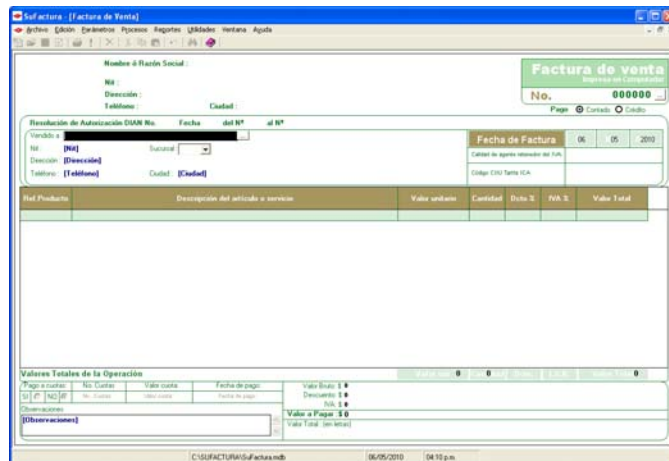


Figura 11-A

Para generar la factura seleccione la forma de pago del cliente (Contado ó Crédito), como lo muestra la **Figura 11-B**. Si el pago se genera de contado, el cliente tendrá la opción de pagar en efectivo o tarjeta.

The dialog box titled 'Pago' has a blue header. Under 'Forma de Pago', the 'Contado' radio button is selected, and 'Crédito' is unselected. Under 'Tipo de pago', the 'Efectivo' radio button is selected, and 'Tarjeta' is unselected. The amount '\$ 139.200' is displayed in large blue font. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 11-B

Si la forma de pago es crédito, el cliente sólo tendrá la opción de a cuotas. Para este tipo de pago, que muestra la **Figura 11-C**, **Aceptar** Para finalizar, dé clic sobre el botón.

Luego llene los campos de NoCuotas, Valor de las Cuotas, Fecha de Pago y Fecha de Vencimiento de la Factura.

The dialog box titled 'Pago' has a blue header. Under 'Forma de Pago', the 'Crédito' radio button is selected, and 'Contado' is unselected. A date dropdown menu shows '20 / Abr / 2010'. Under 'Tipo de pago', the 'Efectivo' radio button is selected, and 'Tarjeta' is unselected. The amount '\$ 139.200' is displayed in large blue font. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

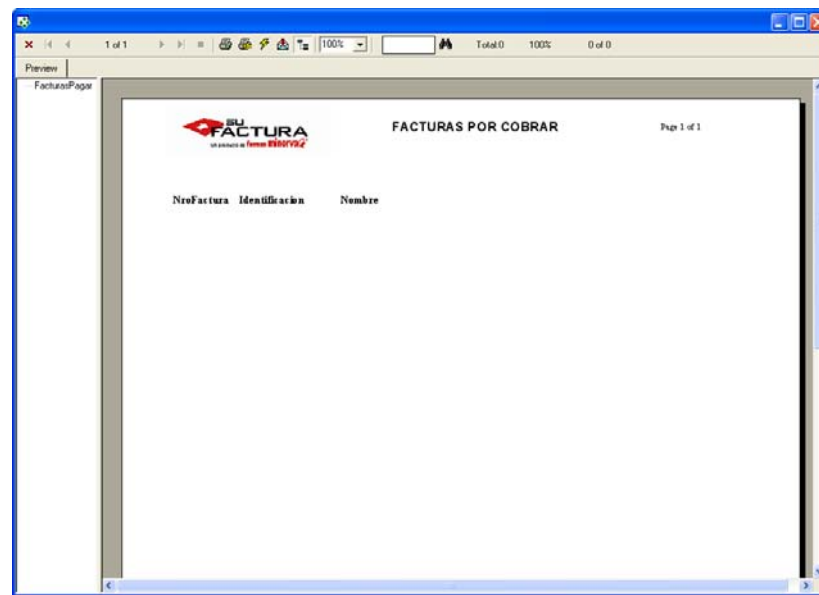
Figura 11-C

The dialog box titled 'Pago a Crédito' has a blue header and a close button. It contains a text input field for 'Numero de Cuotas' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

The dialog box titled 'Pago a Crédito' has a blue header and a close button. It contains a text input field for 'Valor de la Cuota' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

The dialog box titled 'Pago a Crédito' has a blue header and a close button. It contains a text input field for 'Fecha de Pago' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

O Antes de seleccionar Gravar Factura escoja la opción Crédito y llene las casillas de la factura en la parte inferior



2.4.2. Compras

Esta opción permite registrar las compras que se realizan para la compañía. Para acceder a la ventana que muestra la figura **Figura 11-E**, dé clic en la opción Procesos y luego en Registrar Compra. El sistema cargará por defecto la información de la empresa a manera de membrete dentro de la factura.

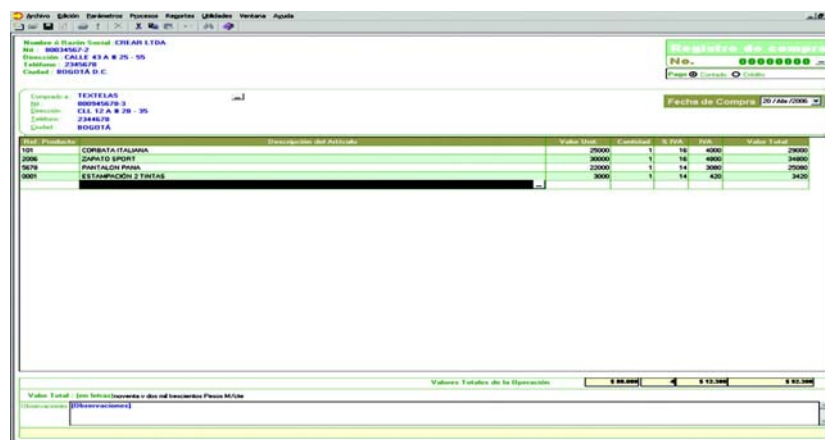






Figura 11-E


En el sistema será activado automáticamente el número del registro de compra.

El campo del número del registro de compra tiene un icono a la derecha  que despliega una ventana con la lista de las compras que han sido registradas en el sistema, a las cuales se les podrá hacer una devolución o anulación, cuando sea preciso. Para realizar esta acción marque la fila donde se encuentra el registro y dé clic en .


Para ejecutar una búsqueda por proveedores escriba el nombre en el campo de la parte superior de la ventana y dé clic sobre el icono de la derecha .

En la parte inferior aparecerá el listado de los proveedores con dicho nombre. Si el proveedor no ha sido creado, deberá incluir la información solicitada en los Parámetros, opción Catálogos.

Para vincular los artículos en la factura de compra, dé clic en la casilla "Descripción del Artículo" y luego en el icono . Aparecerá el listado de productos ingresados previamente.

Luego marque la fila donde se encuentra el producto y dé clic en el botón . Automáticamente el sistema cargará en la factura los datos básicos del artículo. Si no ha sido ingresado se debe hacer la inclusión en el catálogo de productos. Sólo mostrará los artículos marcados en Parámetros, opción Catálogos, pestaña Productos, como "producto para la compra".

Finalmente, señale la cantidad de artículos vendidos (puede utilizar decimales en caso de requerirlo) y modifique el valor unitario del artículo si este ha cambiado con respecto al valor ingresado en el catálogo).

cuando sea necesario. Después de estar seguro de que la información consignada es adecuada, dé clic en el icono  que se encuentra en la barra ubicada en la parte superior. El sistema totalizará la factura de compra automáticamente.

NOTA: Después de dar clic en “**Guardar**”, no se podrá modificar el registro de compra.

El usuario tiene la opción de realizar anulaciones y devoluciones en los registros de ventas o de compras.

1. **Anulaciones:** son la cancelación de todo el registro de una venta o compra, como lo muestra la **Figura 11-F**.

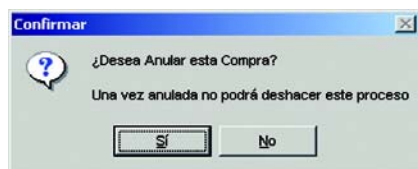


Figura 11-F

2. **Devoluciones:** son la cancelación de uno o más artículos de ventas o de compras ya registradas en el sistema. Ver **Figura 11-G**.

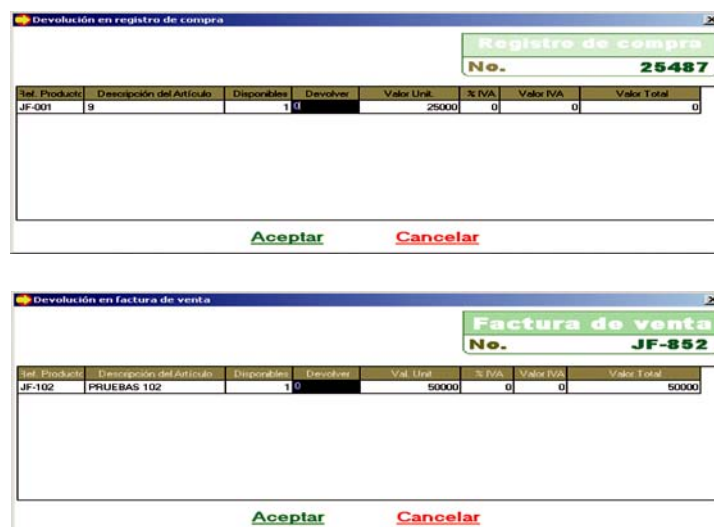


Figura 11-G

2.4.3. Cierres

Esta opción permite generar el cierre diario para el aplicativo, al ejecutar la función actualizará la información. Adicionalmente, genera el reporte de comprobantes diarios con la facturación realizada en ese día.

Al dar clic sobre esta opción aparece la ventana que muestra la **Figura 12**. Por defecto, siempre muestra la fecha actual como fecha de cierre. Después de seleccionar la fecha, dé clic en el botón **Ejecutar**.

El aplicativo envía un mensaje de validación como el que muestra la **Figura 13**. Allí se continúa ó se cancela la operación. Si es cancelada, se devuelve a la pantalla anterior. De lo contrario, muestra un mensaje como el de la **Figura 14**, en donde se visualiza un reporte que podrá ser impreso.

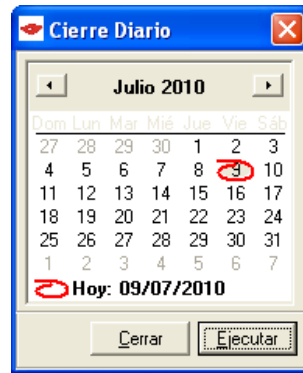


Figura 12

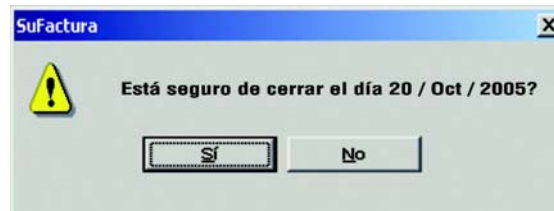


Figura 13

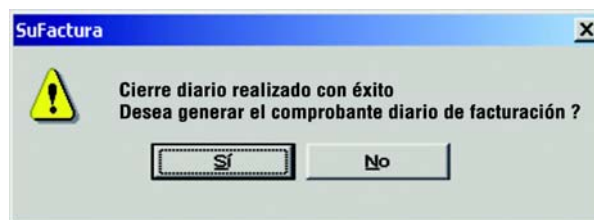
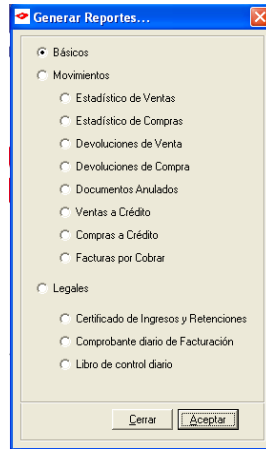


Figura 14

2.5. Reportes



Los reportes son una forma de consolidar las ventas y las compras realizadas en un tiempo determinado. Permiten conocer el comportamiento de los movimientos diarios.

Para este sistema se han generado tres tipos de reportes que le permiten conocer la información de manera inmediata.

2.5.1. Básicos

Estos reportes permiten listar la información básica de los clientes, proveedores y del catálogo de productos.

Para tener acceso a estos reportes, dé clic en la opción "Reporte" y en "Básicos". El sistema activa la ventana que se muestra en la Figura 15.1-A

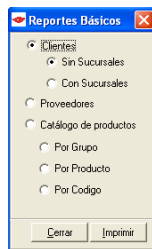


Figura 15.1-A

1. **Cientes:** permite imprimir la información básica de los clientes registrados en el sistema en el catálogo, lo puede generar con o sin Sucursales.

. **Proveedores:** permite listar la información básica de los proveedores.

. **Catálogo de Productos:** permite generar el listado de todos los productos consolidados por un grupo, producto o código específico.

2.5.2. Movimientos

Los reportes de movimientos permiten tener estadísticas de las ventas y compras en un rango de fechas agrupadas por tipo de venta, grupo y producto determinado. Permiten tener consolidadas las anulaciones y devoluciones de ventas y compras.

1. Estadísticos: permiten generar la información de forma agrupada. Estos conjuntos pueden ser de tipo venta (contado o crédito), grupo y producto. Son similares para las ventas y para las compras. Ver **Figura 15.2-A** y **Figura 15.2-B** respectivamente.

Al ver esta ventana seleccione el rango de "fecha desde" y "fecha hasta" y el agrupamiento y dé clic en el botón "imprimir".

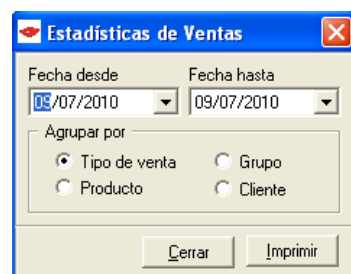


Figura 15.2-A

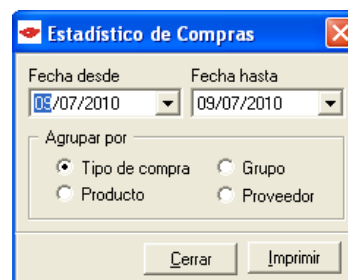


Figura 15.2-B

2. Devoluciones: los reportes para devoluciones de ventas y compras son generados para listar las devoluciones hechas en un determinado tiempo, de acuerdo con un grupo y un producto. La ventana para generar las devoluciones de ventas se muestra en la **Figura 15.2-C** y para compras, en la **Figura 15.2-D**.

Figura 15.2-C

Figura 15.2-D

3. Documentos Anulados: el reporte de documentos anulados sirve para listar las ventas, compras y documentos equivalentes a factura que fueron anulados previamente en el sistema.

Los documentos equivalentes a facturas son los que fueron generados para dar soporte del IVA, por las compras que se hicieron a personas naturales por parte de la persona jurídica.

Al ver la ventana de la **Figura 15.2-E** se debe seleccionar el rango de tiempo en los campos "fecha desde" y "fecha hasta", el tipo de documento anulado, dar clic en el botón "Imprimir".

Figura 15.2-E

4. Reporte Crédito: permite conocer de forma rápida y segura las ventas y compras que fueron realizadas en un determinado tiempo. Para esto, deberá seleccionar en el sistema la "fecha desde" y "fecha hasta", y dar clic en el botón "Imprimir".

2.5.3. Legales

Permiten generar de forma rápida los informes presentados a la DIAN, como el Certificado de Ingreso y Retención,

impuesto sobre las ventas (IVA), el comprobante diario de facturación y el libro de control diario.

Certificado de Ingresos y Retenciones Año Gravable 2009

DIAN **Certificado de Ingresos y Retenciones Año Gravable 2009** MUSCA **220**

Antes de diligenciar lea cuidadosamente las instrucciones

4. Número de formulario

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. D.V. 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social

12. Tipo de documento

24. Tipo de documento 25. Número de Identificación 26. Apellidos y nombres

26. Primer apellido 27. Segundo apellido 28. Primer nombre 29. Otros nombres

30. DE: 2000 01 01 31. A: 2010 04 10 32. Fecha de Expedición 33. Lugar donde se practicó la retención 34. Cód. Dpto. 35. Cód. Ciudad Municipio

36. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan

Concepto de los ingresos	Valor
Salarios (No incluye los valores de las casillas 26 a 41)	37
Comisiones e intereses de ocurrencia efectivamente pagados en el período	38
Gastos de representación	39
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	40
Otros ingresos originados en la relación laboral	41
Total de ingresos brutos (Suma 37 a 41)	42

Concepto de los aportes	Valor
Aportes obligatorios por salud	43
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional	44
Aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas AFPC	45
Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales	46

Firma del retenedor

Datos a cargo del asalariado		
Concepto de otros ingresos	Valor recibido	Valor retenido
Arrendamientos	47	54
Intereses, comisiones y servicios	48	55
Intereses y rendimientos financieros	49	56
Enajenación de activos fijos	50	57
Intereses sobre empréstitos o depósitos	51	58

2. Comprobante Diario de Facturación: permite generar la facturación diaria de forma agrupada por Valor Gravado, Valor Exento, IVA, Contado y Crédito. Al ver la ventana de la **Figura 15.3-C** seleccione los campos "fecha desde" y "fecha hasta" y dé clic en el botón "Imprimir".

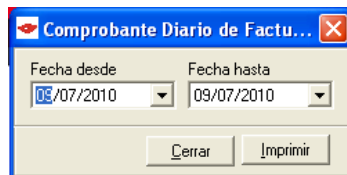


Figura 15.3-C

. Libro de Control Diario: es el reporte que permite generar el listado diario de ventas y compras. Se genera de forma rápida cuando se visualiza la ventana de la **Figura 15.3-D**. Para realizar el informe dé clic en el campo ventas ó compras, seleccione la "fecha desde" y "fecha hasta", agrupe la información y dé clic en el botón "Imprimir".

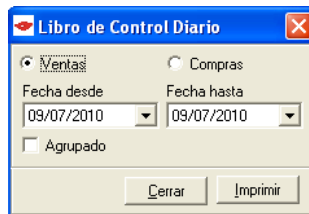


Figura 15.3-D

2.6. Utilidades

2.6.1. Purgar Históricos

Esta opción permite pasar la información de años previos a otra base de datos, con el fin de liberar espacio y mejorar el rendimiento. Al dar clic sobre esta opción, verá la imagen que muestra la **Figura 16**. Relacione el año a purgar y el lugar en el que quedará archivada la información, dé clic en el botón **Ejecutar** para finalizar. El aplicativo enviará un mensaje de confirmación.



Figura 16

2.6.2. Base de Datos

En esta función, que se muestra en la **Figura 17**, podrá seleccionar cualquier opción con el fin de:

- 1. Compactar:** para eliminar físicamente los registros lógicos que ya se han eliminado.
- 2. Reparar:** la base de datos detectará problemas internos y, de ser posible, los eliminará para lograr un buen funcionamiento del aplicativo.
- 3. Reindexar:** organizar los índices para lograr tener un acceso más rápido a la información.

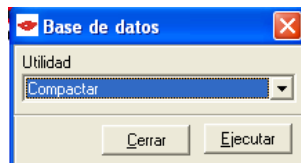


Figura 17

Cuando se han eliminado registros, esta herramienta es muy útil debido a que arregla los índices de la Base de Datos, esto significa la consecución de los registros

Después de seleccionar una utilidad, dé clic sobre el botón **Ejecutar**. Aparecerá un mensaje de validación.

2.6.3. Backup

Permite generar copias de seguridad de la base de datos en un directorio especial, para tener un respaldo de la misma cuando se genere un problema.

Al utilizar esta opción visualizará la imagen que muestra la **Figura 18**. Deberá seleccionar la ubicación donde quedará la copia de seguridad y dar clic en el botón **Guardar**. Aparecerá un mensaje de validación.

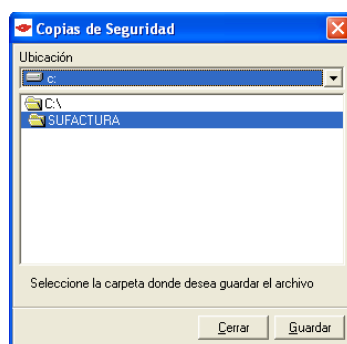


Figura 18

2.7. Otros Documentos

Legis integra los formatos tradicionales Formas Minerva.



2.8. Ayuda

Esta opción contiene textos de ayuda para la utilización del aplicativo. Al Oprimir F1 sobre cada Ventana aparecerá la ayuda correspondiente, además alguno campos con solo ubicar el mouse sobre este le dará información