AUDITORÍA 2026

Manual de instrucciones

Registro de operaciones de gestión y contabilidad

Facturación · Cobros y pagos · Diario y balances · Cierre · TPV

ÁMBITO DE LA EDICIÓN

Guía funcional de ERTIA ERP para la revisión del ejercicio 2026. Incluye formularios de escritorio con datos ficticios y ejemplos de comprobación. Las opciones visibles dependen de la versión instalada, los módulos y los permisos de cada empresa.

EDICIÓN 1.1 / 10 DE NOVIEMBRE DE 2026

CONTENIDO

Índice de procesos

FACTURACIÓN

01 Crear una factura de venta 4
02 Crear una factura de compra 5
03 Contabilizar una factura de gasto 6

COBROS Y PAGOS

04 Asignar y revisar vencimientos 7
05 Registrar un cobro completo o parcial 8
06 Registrar el pago de una factura recibida 9
07 Preparar una remesa de cobros 10

CONTABILIDAD

08 Crear un asiento manual en el diario 12
09 Consultar un extracto de cuentas 13
10 Sacar balances y configurar los asientos incluidos 14

EJERCICIO CONTABLE

11 Crear un ejercicio contable 16
12 Hacer el cierre del ejercicio 17
13 Anular el cierre de un ejercicio 18

PUNTO DE VENTA

14 Configurar la tienda, la caja y el puesto TPV 19
15 Hacer y cobrar un ticket 21
16 Configurar el formato impreso del ticket 23

PROCESOS ADICIONALES

17 Contabilizar una factura por OCR 24
18 Dar de alta un préstamo y contabilizar una cuota 25
19 Contabilizar automáticamente una carga de nóminas 26

Comprobaciones para la auditoría 27

ANEXO · PANTALLAS Y COMPROBACIONES

Cartera de vencimientos y pagos 28
Remesas de pagos a proveedores 29
Conciliación bancaria 30
Consulta de tickets 31
Arqueo de caja 32
Presupuesto contable por cuentas 33

ALCANCE

Cómo leer este manual

Empresa, ejercicio y permisos

Antes de grabar, verifica la empresa y el ejercicio activos. El acceso a menús, series, diarios y acciones depende de los módulos instalados y de los permisos asignados a cada usuario.

Capturas y ejemplos

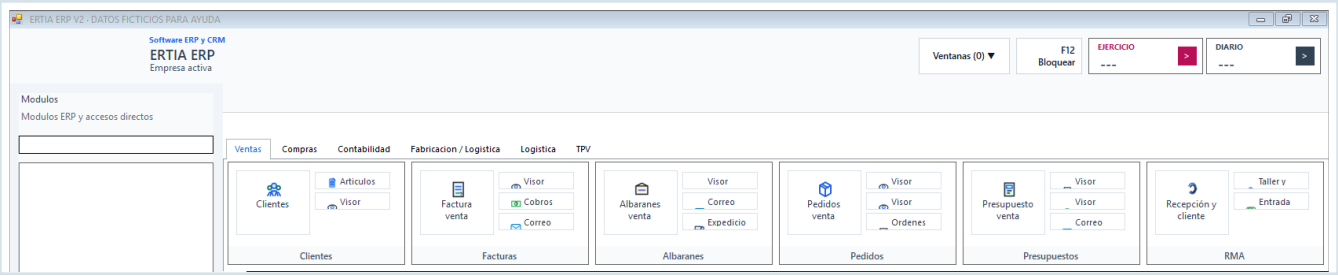
Las imágenes corresponden a formularios del ERP preparados para documentación con datos ficticios. Los ejemplos de importes y referencias ilustran las comprobaciones de cada proceso. Pueden variar respecto a las fechas o datos de la pantalla.

Identificación de la instalación

La edición describe los procesos revisados en noviembre de 2026. Para identificar el software utilizado por la empresa auditada, acompaña el manual con el nombre de la empresa, el periodo y la versión o compilación instalada durante ese periodo.

Qué se puede seguir en el ERP

La factura o el ticket registra la operación. El asiento muestra su reflejo contable. El vencimiento planifica el pago o el cobro, y la aplicación refleja cuándo y por cuánto se liquida. El extracto y los balances permiten revisar el resultado acumulado.



Pantalla inicial y cinta de opciones · Formulario del ERP con datos ficticios

01 / FACTURACIÓN

Crear una factura de venta

Registra una venta directa o factura entregas que ya constan en el ERP.

Ventas › Mantenimiento de Facturas de Venta

01 Abre Facturas de Venta y da de alta el documento en la empresa y ejercicio correctos. Selecciona la serie que corresponda a esa operación y revisa la fecha.

02 Elige el cliente. Comprueba la dirección fiscal, el NIF y la forma de cobro propuesta.

03 Introduce artículos o conceptos, cantidades, precios y descuentos. Si la venta ya tiene albaranes, incorpóralos desde su origen y revisa lo que queda por facturar.

04 Contrasta base, impuestos y total. Si intervienen varias entregas, comprueba que la selección corresponde al mismo cliente y a los documentos que vas a facturar.

05 Guarda. Reabre la factura para comprobar su referencia y las entregas vinculadas. Usa la impresión o el envío desde el documento guardado cuando proceda.

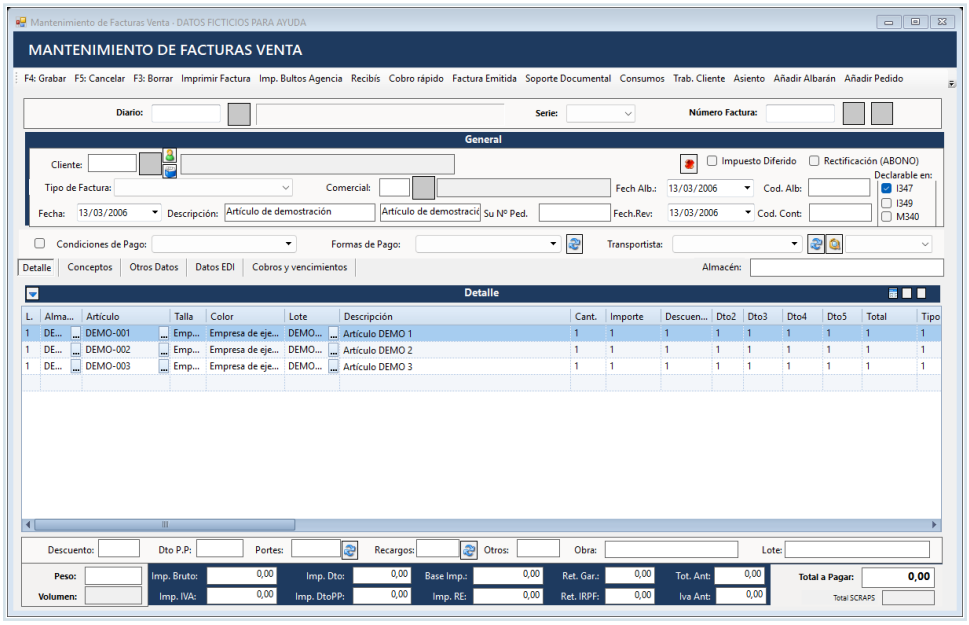
06 Consulta Facturas Emitidas y, si el circuito genera el asiento, comprueba su referencia y los vencimientos. Registra el cobro desde el circuito de tesorería cuando se produzca.

Comprobar el resultado

Factura localizable por ejercicio, serie y número, con total y documentos de origen coherentes. Comprueba el estado contable y el pendiente por separado.

Ejemplo ficticio

Dos unidades de un artículo ficticio a 60,00 € suman 120,00 € de base. Con un IVA de ejemplo del 21 %, el total es 145,20 €.



Mantenimiento de Facturas de Venta · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

02 / FACTURACIÓN

Crear una factura de compra

Usa este circuito para conservar el vínculo entre la factura del proveedor y las recepciones.

Compras › Mantenimiento de Facturas Compra

01 Abre el mantenimiento de facturas de compra y selecciona el proveedor. Introduce su referencia de factura y la fecha que consta en el original.

02 Incorpora los albaranes recibidos correspondientes. Para una entrada directa, usa el procedimiento habilitado en la instalación y verifica el efecto sobre almacén.

03 Contrasta líneas, unidades, descuentos, bases, tipos de IVA y total con el original. Comprueba que los albaranes no se hayan facturado anteriormente.

04 Revisa condición de pago, fecha de referencia y avisos. Guarda y vuelve a abrir el documento.

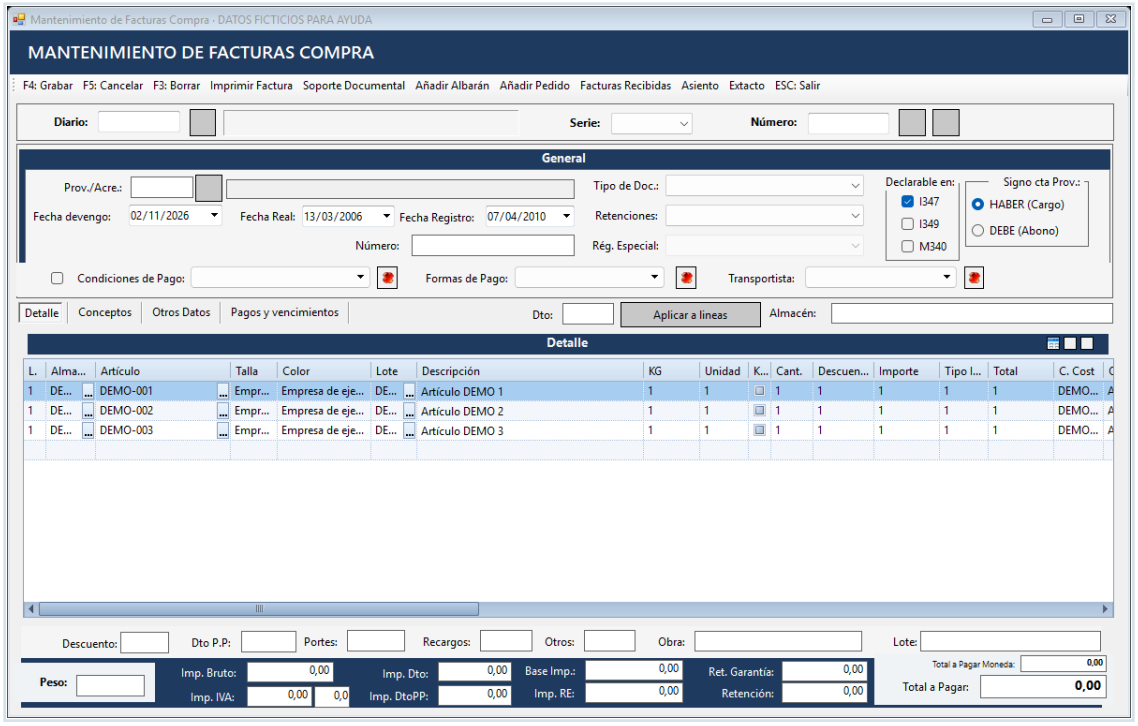
05 Si la integración ha generado la factura recibida, consulta ese registro y revisa su asiento, previsiones y soporte documental. Usa la referencia existente al completar el proceso.

Comprobar el resultado

La referencia externa identifica una sola factura del proveedor y la consulta permite seguir sus documentos de origen. Comprueba la suma de los vencimientos.

Ejemplo ficticio

Los albaranes ficticios A-3810 y A-3811 corresponden a un único original por 360,00 €. Compara también cantidades e impuestos de cada línea.



Mantenimiento de Facturas Compra · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

03 / FACTURACIÓN

Contabilizar una factura de gasto

Registra el documento del acreedor en el circuito contable y prepara su vencimiento.

Contabilidad › Facturas Recibidas

01 Busca la referencia externa y el acreedor para comprobar si ya está registrada. Da de alta la factura recibida en el ejercicio y diario que corresponden.

02 Selecciona el acreedor y comprueba su subcuenta. Introduce número externo, fechas del original y del registro, y la descripción que permitirá identificar el gasto.

03 Revisa la contrapartida que propone el ERP. Distribuye el gasto entre las cuentas o centros de coste que correspondan y comprueba las bases y cuotas frente al original.

04 Verifica forma de pago y vencimientos. Guarda y comprueba el asiento asociado, las partidas del acreedor y el estado en cartera.

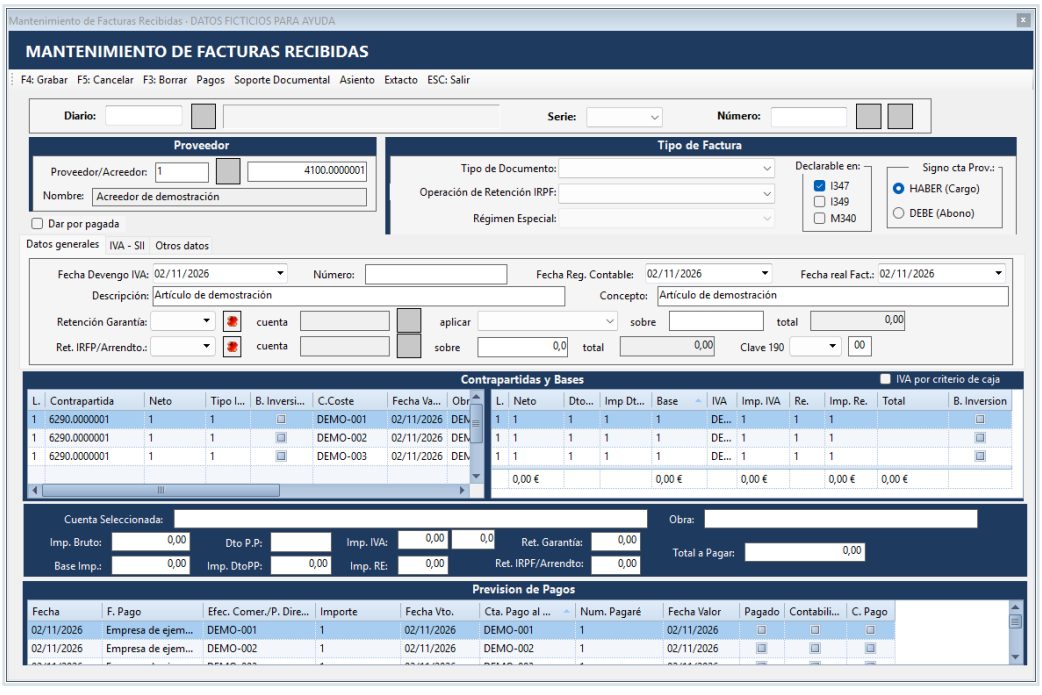
05 Adjunta el PDF original en Soporte Documental cuando proceda. Conserva el vínculo entre original, factura recibida y asiento.

Comprobar el resultado

En el diario se identifica el asiento de la factura y su cuenta acreedora. El vencimiento conserva el importe pendiente y la fecha pactada.

Ejemplo ficticio

Una factura ficticia de mantenimiento por 121,00 € incluye 100,00 € de base y 21,00 € de IVA en este ejemplo. La cuenta aplicable depende del plan de la empresa.



Datos de la factura de gasto · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

04 / COBROS Y PAGOS

Asignar y revisar vencimientos

El vencimiento indica cuándo y por cuánto se espera pagar la deuda registrada.

Facturas Recibidas › Previsiones / Vencimientos

01 Abre la factura recibida y revisa importe pendiente, fecha base y forma de pago. Localiza las previsiones ya creadas antes de añadir una nueva.

02 Si la condición de pago genera plazos, comprueba las fechas e importes que propone el ERP. Si el acuerdo exige fraccionar, utiliza el alta o modificación de previsiones que permita el estado de la factura.

03 Comprueba beneficiario, fecha, importe y medio de pago de cada plazo. Si un efecto está pagado, remesado o vinculado a otra operación, revisa primero esa relación.

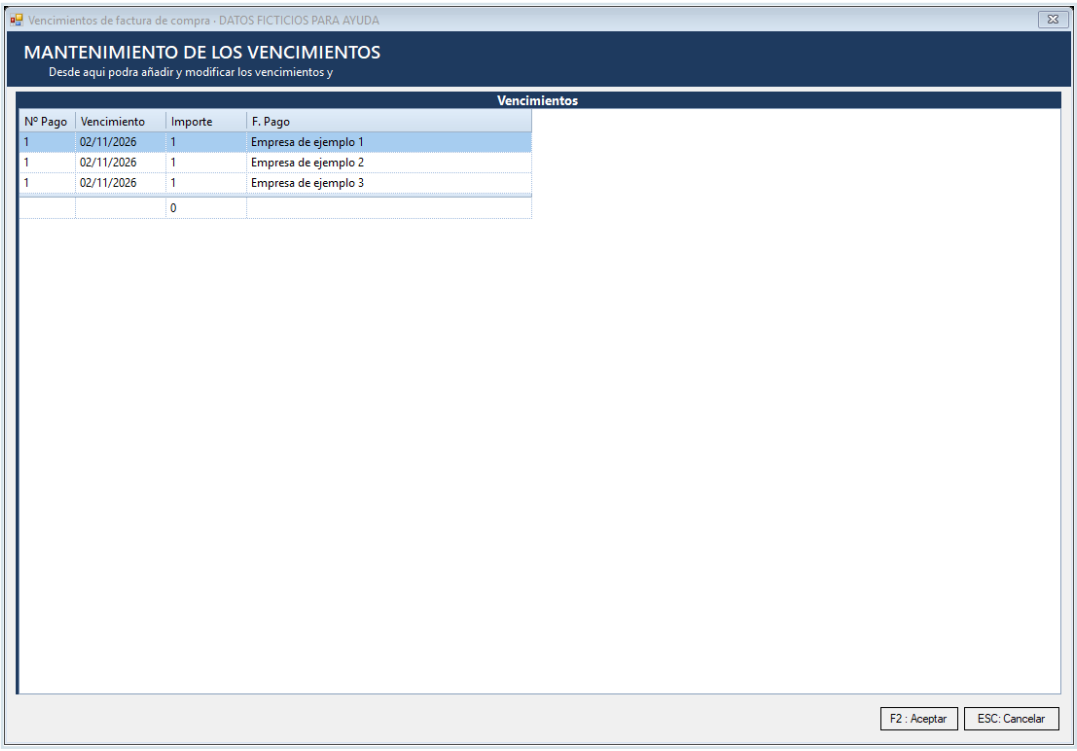
04 Guarda, vuelve a abrir y contrasta la cartera con la previsión de pagos. Investiga cualquier diferencia con el saldo pendiente de la factura.

Comprobar el resultado

Los plazos abiertos suman el importe pendiente. El histórico permite distinguir cada plazo del pago que eventualmente lo liquida.

Ejemplo ficticio

Para una deuda de 360,00 €, dos plazos de 180,00 € representan dos fechas pactadas. La suma de ambos debe coincidir con la deuda abierta.



Visor de vencimientos de compra · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

05 / COBROS Y PAGOS

Registrar un cobro completo o parcial

Aplica el importe recibido a la factura o vencimiento al que corresponde.

Tesorería › Facturas emitidas / Cobros

01 Localiza la factura por cliente, ejercicio, serie y número. Confirma el saldo pendiente y los cobros o remesas ya asociados.

02 Abre el registro de cobros, selecciona el vencimiento si corresponde e indica fecha, importe y medio o cuenta de cobro.

03 Guarda la aplicación por el importe recibido. Revisa el asiento si la configuración del ERP lo genera en este paso.

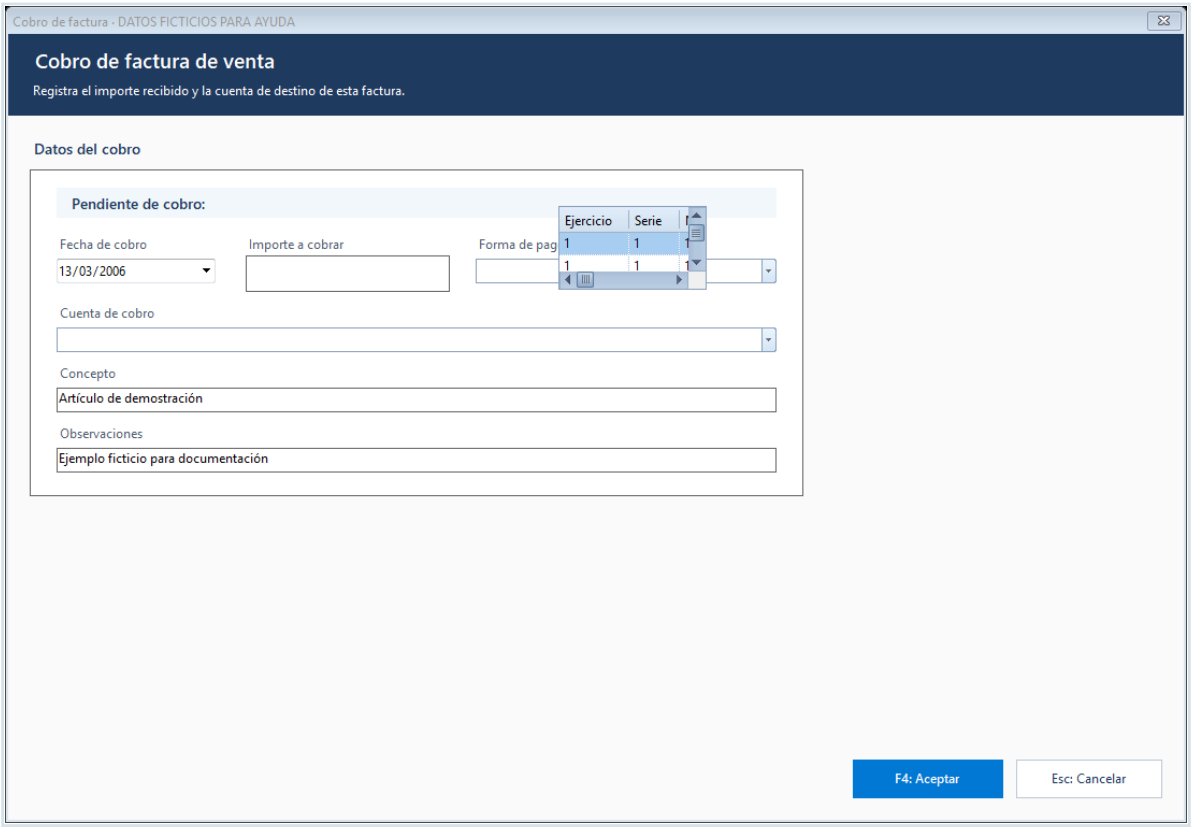
04 Vuelve a la factura y a pendientes de cobro. Comprueba el importe aplicado, el saldo restante y el vínculo con la operación bancaria o de caja.

Comprobar el resultado

La suma de cobros aplicados y saldo pendiente concilia con el total de la factura, teniendo en cuenta ajustes que ya consten en el ERP.

Ejemplo ficticio

Para una factura de 145,20 € con un cobro de 100,00 €, quedan 45,20 € pendientes.



Registro del cobro · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

06 / COBROS Y PAGOS

Registrar el pago de una factura recibida

Registra la salida de dinero y comprueba su aplicación a la deuda.

Tesorería › Facturas recibidas / Pagos

01 Localiza la factura recibida y su vencimiento. Confirma que el movimiento corresponde al mismo proveedor y que sigue pendiente.

02 Indica fecha efectiva, medio o cuenta de pago e importe realmente pagado. Comprueba el saldo antes de guardar, especialmente si el pago es parcial.

03 Reabre la factura y consulta pagos y previsiones. Si se genera asiento, contrasta cuenta, fecha e importe con el justificante.

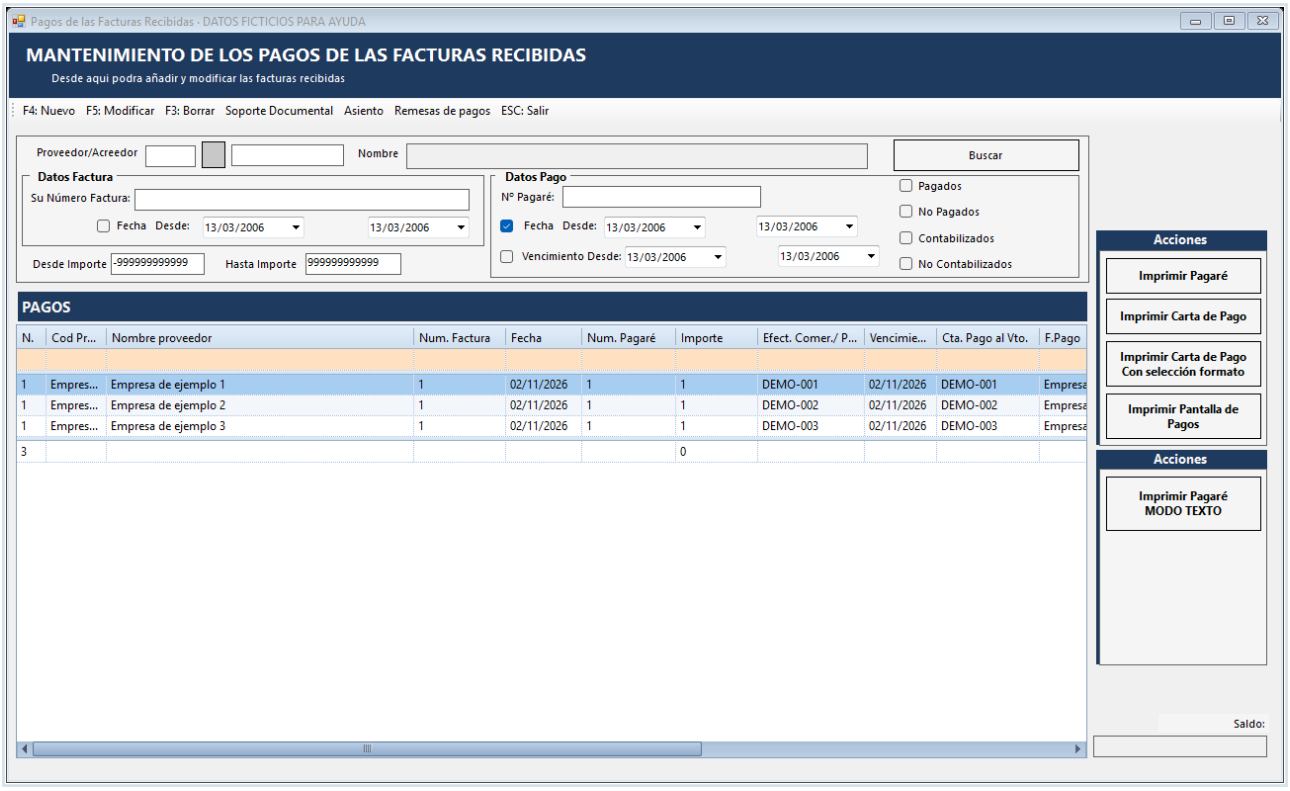
04 Si el pago se ha registrado desde el banco o una remesa, comprueba ese registro antes de introducirlo de nuevo.

Comprobar el resultado

El vencimiento refleja lo pagado y el saldo pendiente. El justificante puede conciliarse con la aplicación al proveedor.

Ejemplo ficticio

Si se paga el primer plazo de 180,00 € de una deuda de 360,00 €, el segundo plazo continúa abierto por 180,00 €.



Registro del pago · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

07 / COBROS Y PAGOS

Preparar una remesa de cobros

Agrupa efectos de cobro y revisa el fichero en el formato pactado con el banco.

Remesar Cobros y Vencimientos › Remesas de Cobros

01 Abre Remesar Cobros y Vencimientos. Filtra por fechas y por vencimientos pendientes. Comprueba en cada línea el cliente, la factura, el importe y el estado.

02 Comprueba el banco de destino y los datos bancarios y de mandato de los clientes cuando los requiera el formato. Selecciona solo los efectos que pertenecen a esta remesa.

03 Con los efectos marcados, pulsa F2: Generar Remesa. Localiza la remesa en Remesas de Cobros y revisa la fecha, la cuenta bancaria, el tipo de cuaderno y el total.

04 Desde el mantenimiento de remesas de venta, usa Grabar para generar el cuaderno cuando corresponda. Contrasta total, número de efectos y referencias antes de presentarlo al banco.

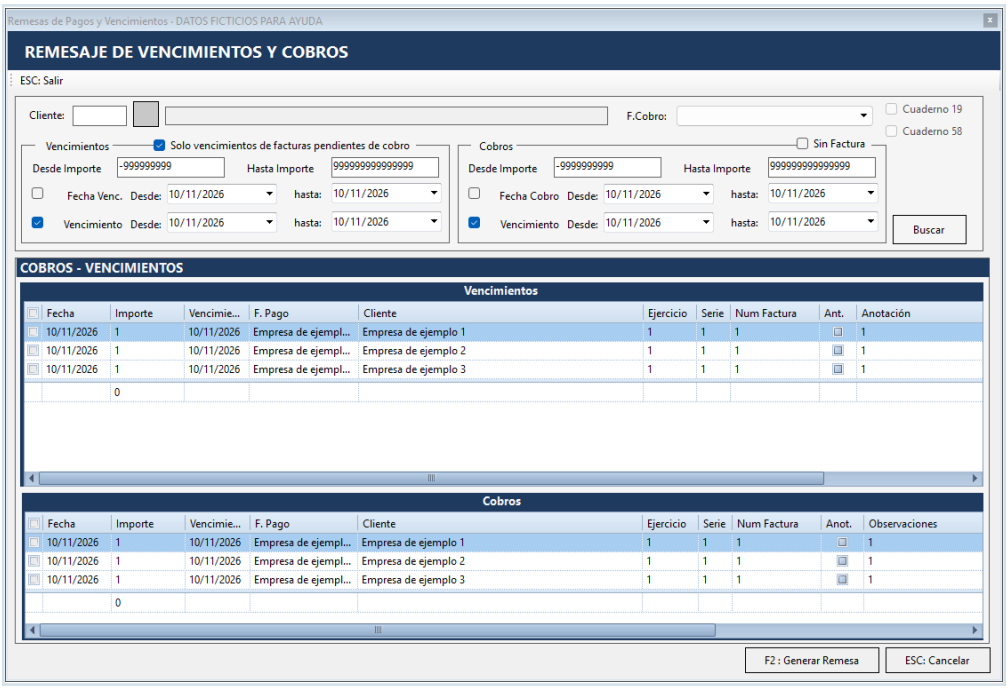
05 Consulta después el estado, la aceptación o devolución y, si se ha contabilizado, su asiento. Evita presentar otra vez la remesa ante una duda sobre el resultado.

Comprobar el resultado

La remesa guardada conserva sus efectos y su total. La presentación, la respuesta del banco y la aplicación contable se comprueban por separado.

Ejemplo ficticio

Tres efectos de 45,20 €, 80,00 € y 120,00 € forman una remesa de 245,20 €. La generación del fichero prepara el envío.



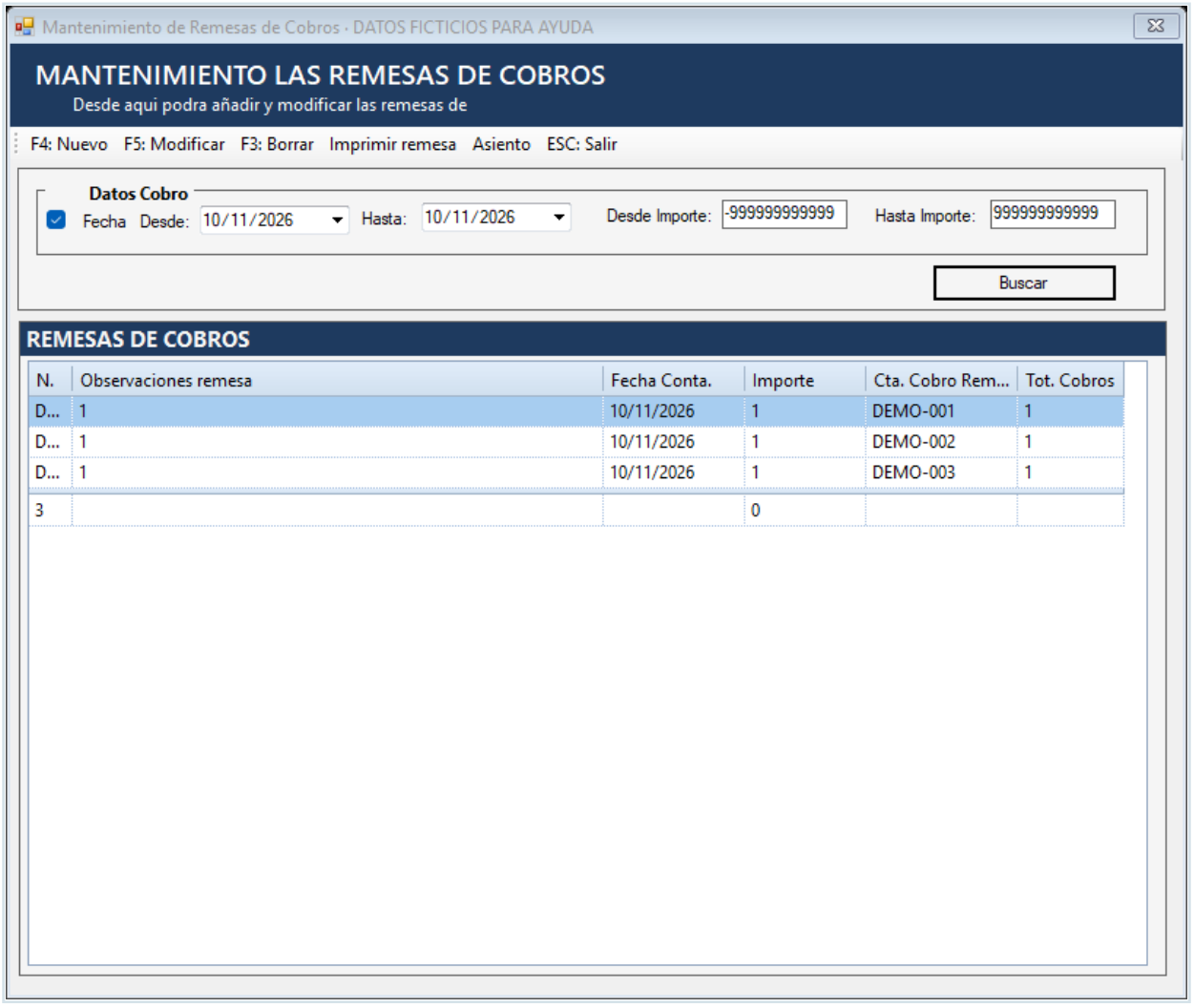
Selección de vencimientos y cobros · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

07 / COBROS Y PAGOS

Consultar la remesa guardada

Contrasta banco, estado y efectos de la remesa. La imagen muestra el mantenimiento contable. El cuaderno se genera desde el mantenimiento de remesas de venta.



Mantenimiento contable de remesas de cobros · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

08 / CONTABILIDAD

Crear un asiento manual en el diario

Introduce un asiento manual para una operación que requiera registro directo en contabilidad.

Contabilidad › Diario / Asientos

01 Comprueba que la operación carece de asiento previo en el circuito de origen. Abre Asientos y selecciona ejercicio, diario y fecha contable.

02 Da de alta el asiento, escribe un concepto que permita reconocer la operación y añade su referencia documental.

03 Introduce una línea por subcuenta e indica el importe en Debe o Haber, con centro de coste si corresponde. Revisa que la suma del Debe sea igual a la del Haber.

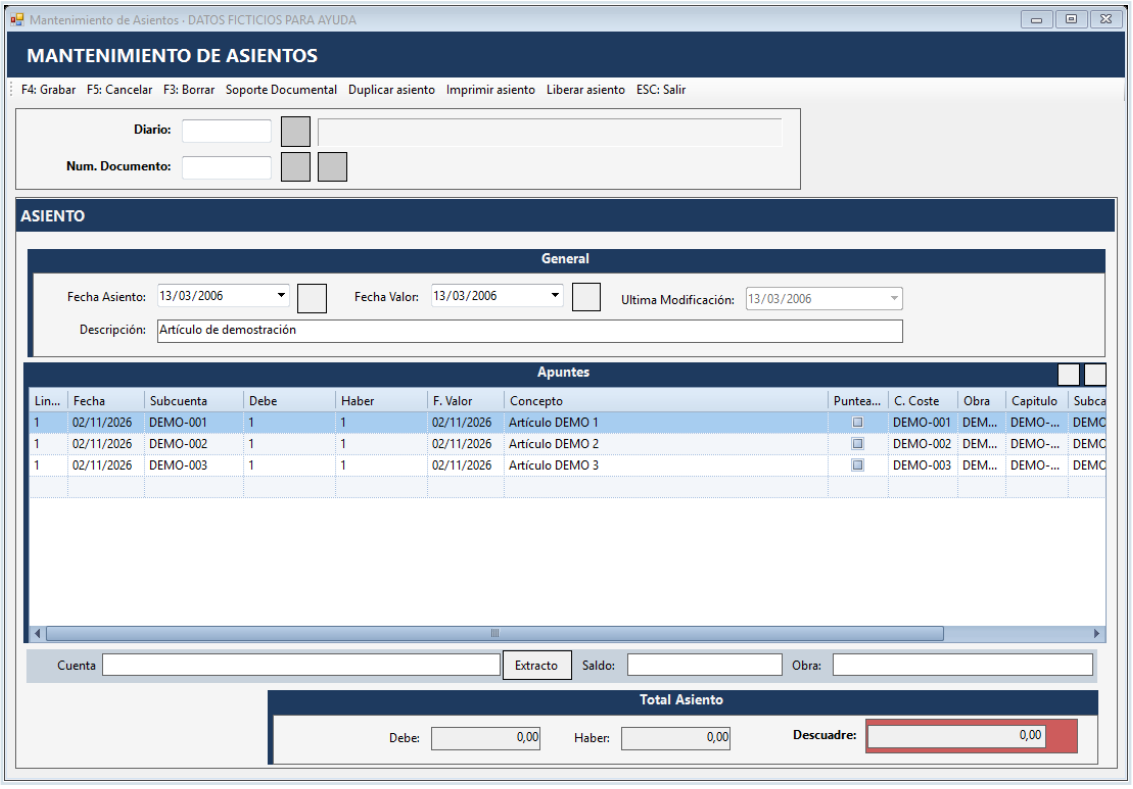
04 Guarda y localiza el asiento en Diario por ejercicio, diario y número. Comprueba las líneas y consulta las subcuentas en Extracto de Cuentas.

Comprobar el resultado

El asiento tiene referencia propia, está cuadrado y aparece tanto en el diario como en las subcuentas afectadas.

Ejemplo ficticio

Un traspaso interno ficticio de 250,00 € carga 250,00 € en la cuenta de destino y abona 250,00 € en la de origen.



Mantenimiento de asientos · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

09 / CONTABILIDAD

Consultar un extracto de cuentas

Sigue los movimientos y el saldo de una subcuenta desde el asiento que originó cada apunte.

Contabilidad › Extracto de Cuentas

01 Abre Extracto de Cuentas, selecciona la subcuenta por código o nombre y comprueba el ejercicio activo.

02 Fija el intervalo de fechas y aplica los filtros necesarios. Para una conciliación, conserva el mismo periodo y ámbito que en el otro listado.

03 Lee fecha, diario, documento, concepto, Debe, Haber y saldo. Si el saldo inicial es relevante, comprueba el periodo anterior y los apuntes de apertura aplicables.

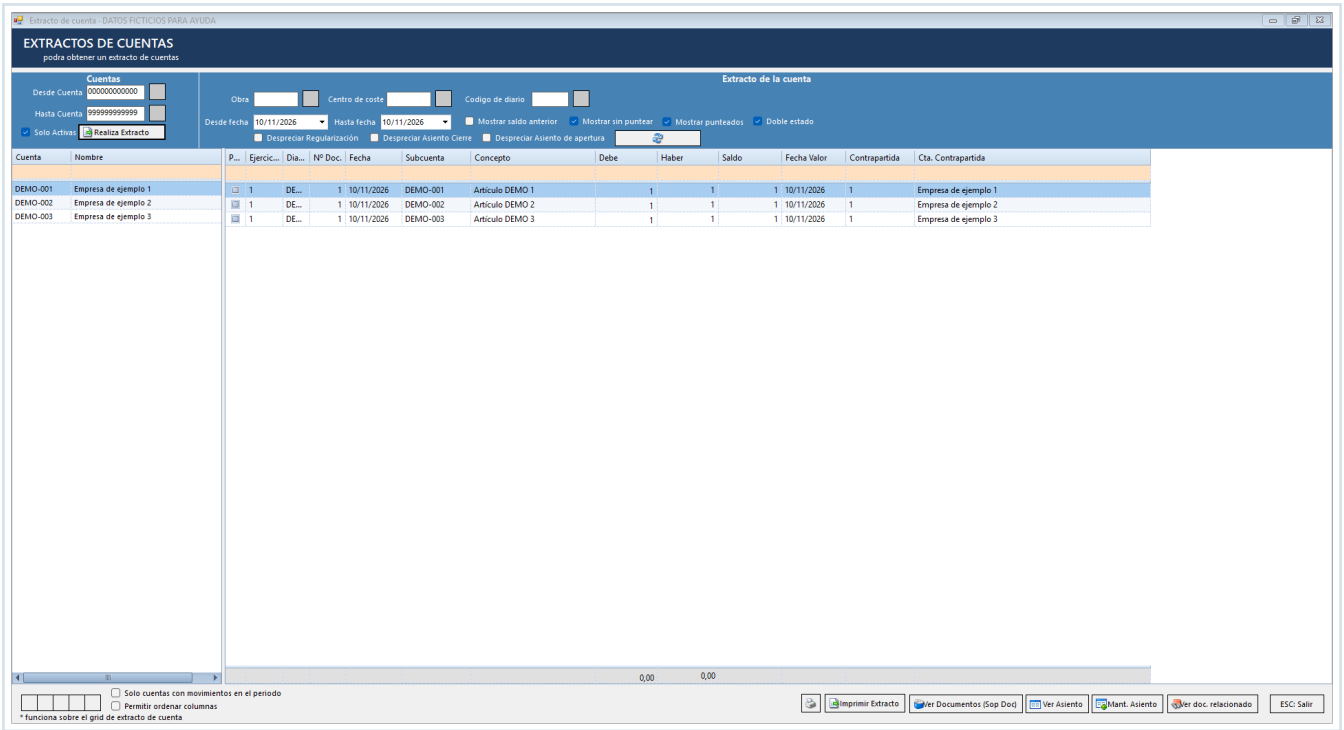
04 Abre el asiento del movimiento cuando esté disponible. Comprueba la contrapartida y el documento de origen. Usa la salida disponible para conservar el extracto con sus filtros.

Comprobar el resultado

El saldo al corte concilia con el listado de referencia con el mismo periodo, subcuenta y criterio de asientos especiales.

Ejemplo ficticio

Saldo inicial deudor ficticio de 300,00 €, cargo de 120,00 € y abono de 100,00 € dan un saldo deudor de 320,00 €.



Movimientos y saldo de una subcuenta · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

10 / CONTABILIDAD

Sacar balances y configurar los asientos incluidos

Fija el objetivo y el corte antes de elegir el informe y activar sus casillas.

Contabilidad › Informes contables › Balances

01 Abre Balances de Sumas y Saldos para revisar movimientos y saldos por cuenta. Usa Balance de Situación para activo, pasivo y patrimonio, o el informe de explotación / resultados para ingresos y gastos.

02 Selecciona ejercicio, fechas, nivel de cuenta y los filtros de diario o ámbito que ofrezca el informe. Si comparas ejercicios, registra también los filtros y casillas del comparativo.

03 En Apertura, Regularización y Cierre, marca los tipos de asientos especiales que deban entrar en el informe. Los apuntes solo se incluyen si existen y cumplen el ámbito que aplica ese informe.

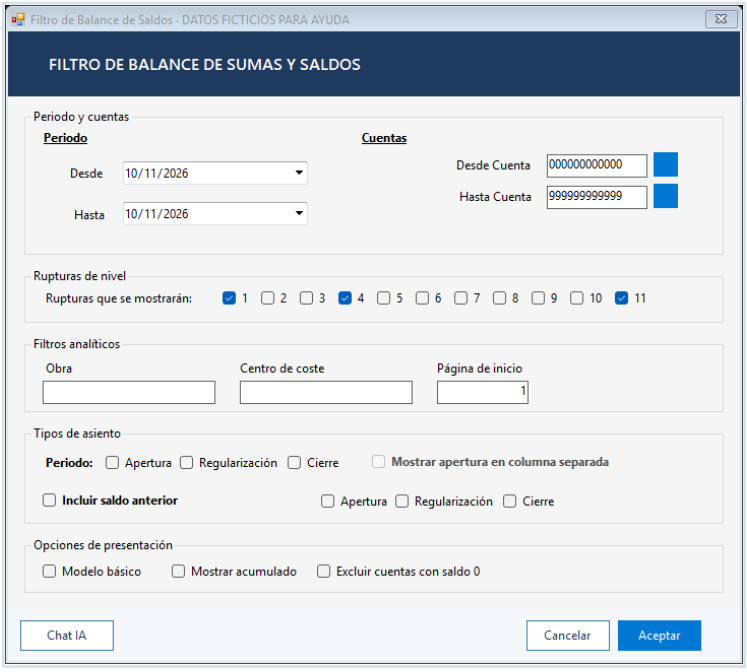
04 Genera la vista previa. Revisa totales y contrasta una cuenta de prueba con su extracto. Guarda el informe junto con ejercicio, fecha de corte y casillas utilizadas.

Comprobar el resultado

El informe reproduce el criterio solicitado y puede explicarse con los movimientos de la cuenta. Si falta saldo o aparece a cero, verifica el corte, el diario y los asientos especiales incluidos.

Ejemplo ficticio

Si un saldo inicial deudor de 1.000,00 € y movimientos netos de 300,00 € entran en el ámbito, el saldo es 1.300,00 € antes del asiento que lo cancela al cierre.



Filtro del balance de sumas y saldos · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

10 / CONTABILIDAD

Casillas y criterios de corte

Apertura

Incluye los asientos de apertura del ejercicio dentro del ámbito aplicable. Para un saldo acumulado de cuentas patrimoniales, incorpórala si forma parte del corte. En Sumas y Saldos puede mostrarse separada mediante Apertura en columna separada.

Regularización

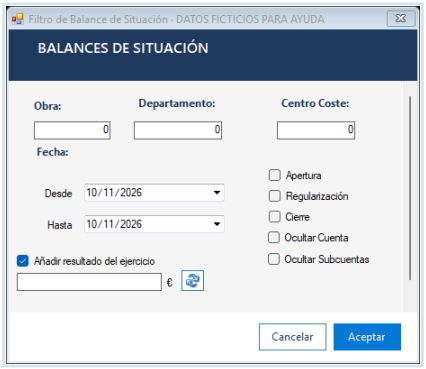
Incluye los asientos que saldan ingresos y gastos y traspasan el resultado. Para leer el detalle de ingresos y gastos del periodo, normalmente se deja fuera la regularización de fin de ejercicio. Los ajustes ordinarios ya contabilizados siguen su propio tipo de asiento.

Cierre

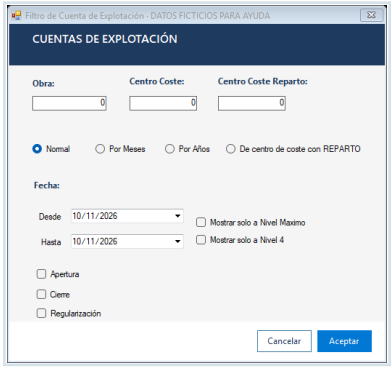
Incluye el asiento de cierre de las cuentas patrimoniales. Para ver el saldo patrimonial previo a su cancelación suele dejarse fuera. Márcalo al comprobar el ciclo cerrado completo.

Tres cortes de referencia

Sumas y saldos previo a regularización y cierre: Apertura sí, Regularización y Cierre fuera, si el objetivo incluye saldos iniciales. Situación antes del asiento de cierre: Apertura según el corte, Regularización según el resultado y el modelo, Cierre fuera. Explotación del periodo: revisa ingresos y gastos ordinarios sin incorporar su asiento de cancelación. Confirma el criterio con quien solicitó el listado.



Filtro del balance de situación · Formulario del ERP con datos ficticios



Filtro de cuentas de explotación · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

11 / EJERCICIO CONTABLE

Crear un ejercicio contable

Prepara el ejercicio donde se registrarán los documentos y, si procede, la apertura.

Contabilidad › Ejercicios

01 Comprueba la empresa activa y abre Ejercicios. Busca primero el código para comprobar que todavía no existe.

02 Introduce código, descripción, fecha de inicio y fecha de fin. Revisa las fechas de los ejercicios contiguos y el periodo que sigue la empresa.

03 Comprueba que Cerrado y los bloqueos de documentos reflejan el estado que corresponde. Revisa las opciones fiscales con el responsable de la empresa.

04 Pulsa F4: Grabar y vuelve a consultar el ejercicio. Selecciónalo desde el ERP y revisa series, diarios y permisos antes de usarlo.

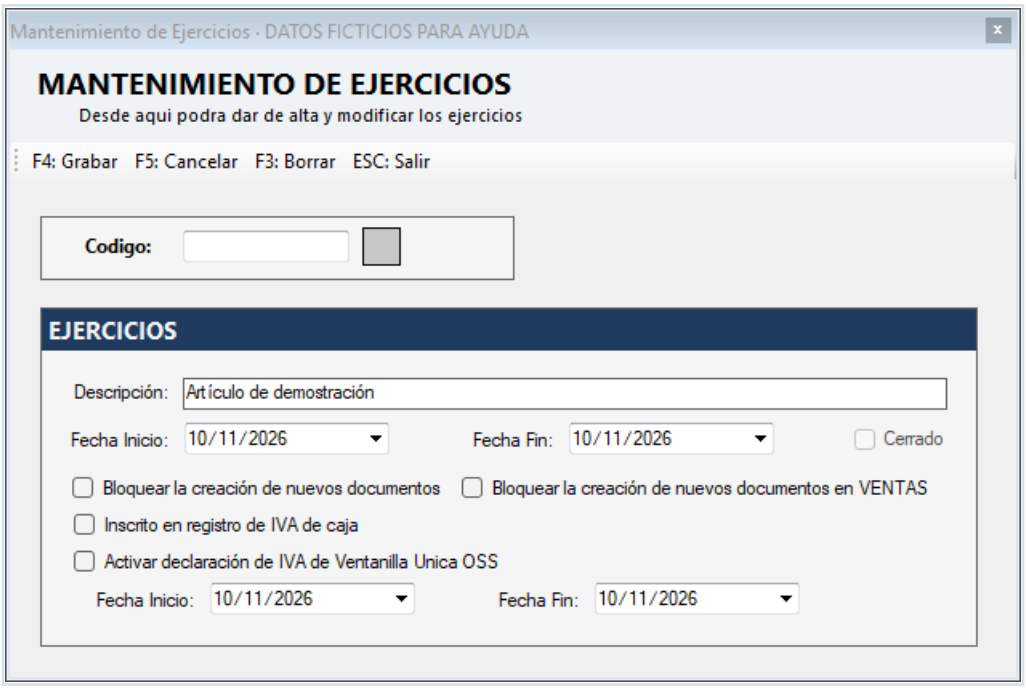
05 Si el ejercicio recibirá el asiento de apertura, créalo antes del cierre del anterior y comprueba la apertura en su propio diario.

Comprobar el resultado

El ejercicio puede seleccionarse, muestra el intervalo correcto y admite las operaciones que corresponden a su estado.

Ejemplo ficticio

Ejercicio ficticio 2027 con inicio el 01/01/2027 y fin el 31/12/2027, para una empresa cuyo ejercicio coincide con el año natural.



Mantenimiento de ejercicios · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

12 / EJERCICIO CONTABLE

Hacer el cierre del ejercicio

Prepara el cierre y comprueba los asientos en los dos ejercicios.

Contabilidad › Cierre/Apertura provisional o definitiva

01 Comprueba empresa y ejercicio, autoriza el proceso con el responsable contable y revisa el cuadre del diario, las conciliaciones y los ajustes de cierre.

02 Genera los informes previos con los filtros acordados. Si vas a generar apertura, verifica que el ejercicio siguiente existe y es el correcto.

03 Abre Cierre/Apertura provisional para una preparación revisable, o Cierre/Apertura Definitiva cuando corresponda formalizar el estado del ejercicio.

04 Revisa fecha, grupos a regularizar, renumeración y opción Sin apertura. Usa la fecha y grupos del cierre acordado. Algunos rótulos internos pueden seguir mostrando «provisional».

05 Confirma el proceso y revisa los asientos de regularización y cierre del ejercicio, y el asiento de apertura del siguiente cuando se haya generado.

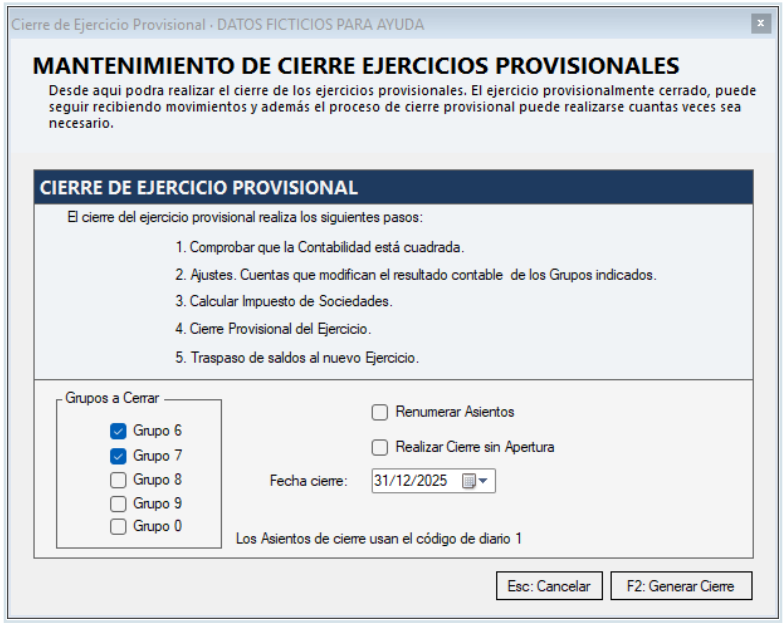
06 Comprueba el estado en Ejercicios y los informes de control. Conserva las referencias de los asientos y los criterios utilizados.

Comprobar el resultado

El resultado coincide con el modo elegido. En definitivo, verifica que el ejercicio figure cerrado y que la apertura se encuentre en el siguiente si se pidió generarla.

Ejemplo ficticio

Cierre de ejemplo del ejercicio 2026 a 31/12/2026, con apertura a revisar en el ejercicio 2027.



Cierre y apertura provisional · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

13 / EJERCICIO CONTABLE

Anular el cierre de un ejercicio

La anulación retira los asientos especiales generados por el cierre y puede afectar a dos ejercicios.

Contabilidad › Anular Cierre/Apertura Provisional o Definitiva

01 Confirma la autorización y dispone de una copia recuperable. Identifica las referencias de regularización, cierre y apertura, y conserva los informes que se hubieran entregado.

02 Selecciona la empresa y el ejercicio que se cerró. Comprueba su estado en Ejercicios y revisa qué apertura existe en el ejercicio siguiente.

03 Usa Anular Cierre/Apertura Provisional si el ejercicio sigue abierto y el cierre fue provisional. Usa Anular Cierre/Apertura Definitiva cuando corresponda revertir un cierre definitivo.

04 Comprueba en ambos diarios qué asientos han desaparecido. En una anulación definitiva, verifica que el ejercicio ha vuelto a figurar abierto.

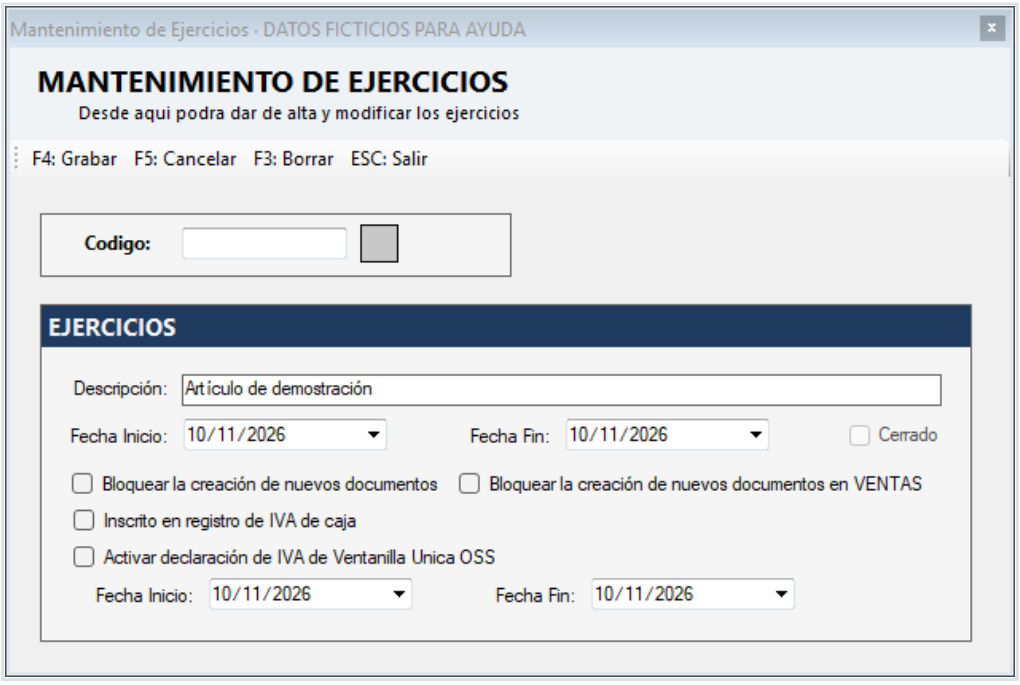
05 Tras corregir los apuntes autorizados, repite las comprobaciones de cierre y genera de nuevo los informes que deban sustituirse.

Comprobar el resultado

Se verifica la retirada de los asientos especiales del ejercicio y de la apertura del siguiente, si existía. El estado del ejercicio refleja el tipo de anulación.

Ejemplo ficticio

Si se anula el cierre 2026, revisa el diario 2026 y la apertura de 2027 antes de reanudar el trabajo.



Mantenimiento de ejercicios · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

14 / PUNTO DE VENTA

Configurar la tienda, la caja y el puesto TPV

Completa la configuración de la tienda y su caja antes de abrir un turno.

TPV › Gestión de Tiendas y Gestión de Cajas

01 En Gestión de Tiendas, da de alta código y nombre. Revisa dirección, centro de coste y, si procede, serie de depósitos y formato visual del ticket. Graba.

02 En Gestión de Cajas, crea el código de caja y vincúlalo a la tienda. Revisa almacén, cliente de venta al contado y vendedor cuando aplique.

03 Selecciona una serie simplificada válida y disponible para el usuario. Comprueba la numeración, medios de cobro y configuración de impresión del puesto.

04 Abre el gestor de tickets con la tienda y caja asignadas, selecciona el turno y registra el efectivo inicial mediante Apertura de Caja cuando se solicite.

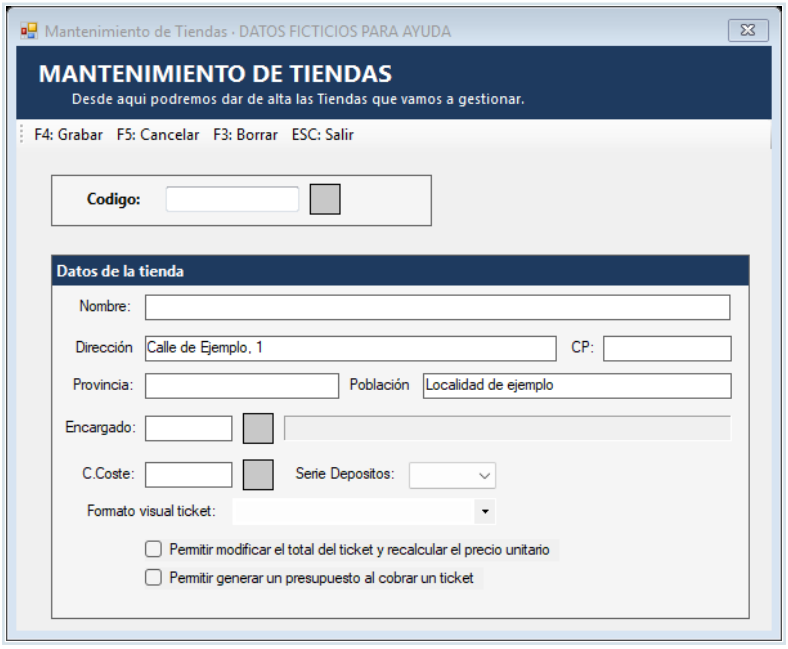
05 Comprueba que la caja, el almacén y la serie que muestra el puesto son los esperados y que la impresora corresponde a ese mostrador.

Comprobar el resultado

La caja aparece vinculada a la tienda y se abre el turno con la configuración prevista. Comprueba el resultado con una prueba en entorno de demostración.

Ejemplo ficticio

Tienda ficticia DEMO01, caja C01 y turno de mañana. El fondo inicial es 50,00 € de ejemplo.



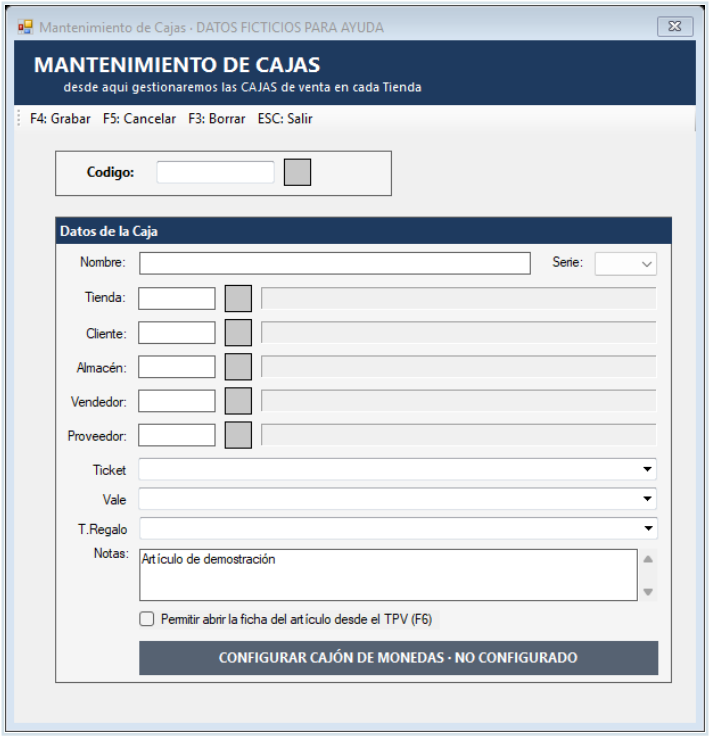
Mantenimiento de tiendas · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

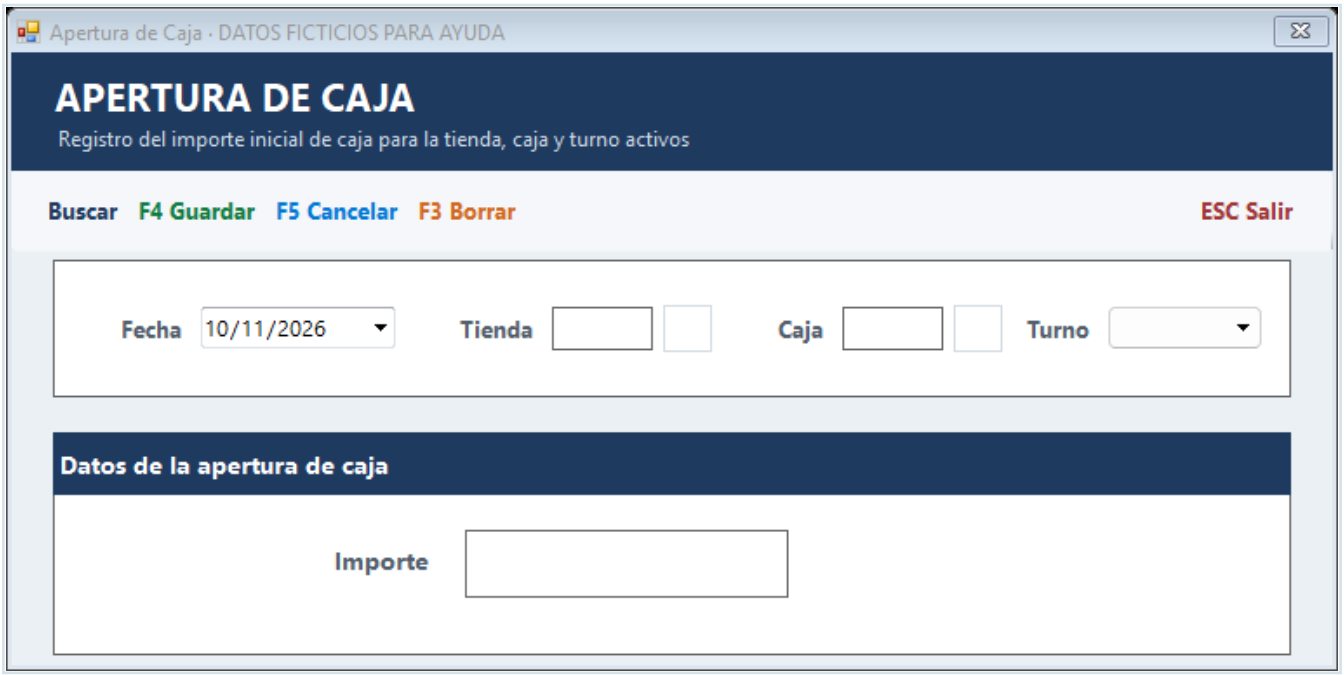
14 / PUNTO DE VENTA

Caja y apertura del turno

Comprueba los datos de caja y la serie simplificada antes de abrir el turno con su fondo inicial.



Mantenimiento de cajas · Formulario del ERP con datos ficticios



Apertura de caja · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

15 / PUNTO DE VENTA

Hacer y cobrar un ticket

Registra una venta de mostrador con la caja y el turno abiertos.

TPV › Gestor de tickets

01 Comprueba la tienda, caja, turno y vendedor activos. Si el ERP pide apertura, registra antes el fondo inicial de caja.

02 Añade los artículos por código, búsqueda o lector. Revisa unidades, precios, descuentos, impuestos y total antes de pasar al cobro.

03 Abre el cobro y selecciona el medio. Si es efectivo, revisa entregado y cambio. Si divides el pago, verifica que el total aplicado coincide con el ticket.

04 Confirma el cobro una vez y revisa la referencia del ticket y su impresión. Si falla la impresión, busca el ticket en el visor antes de repetir la venta.

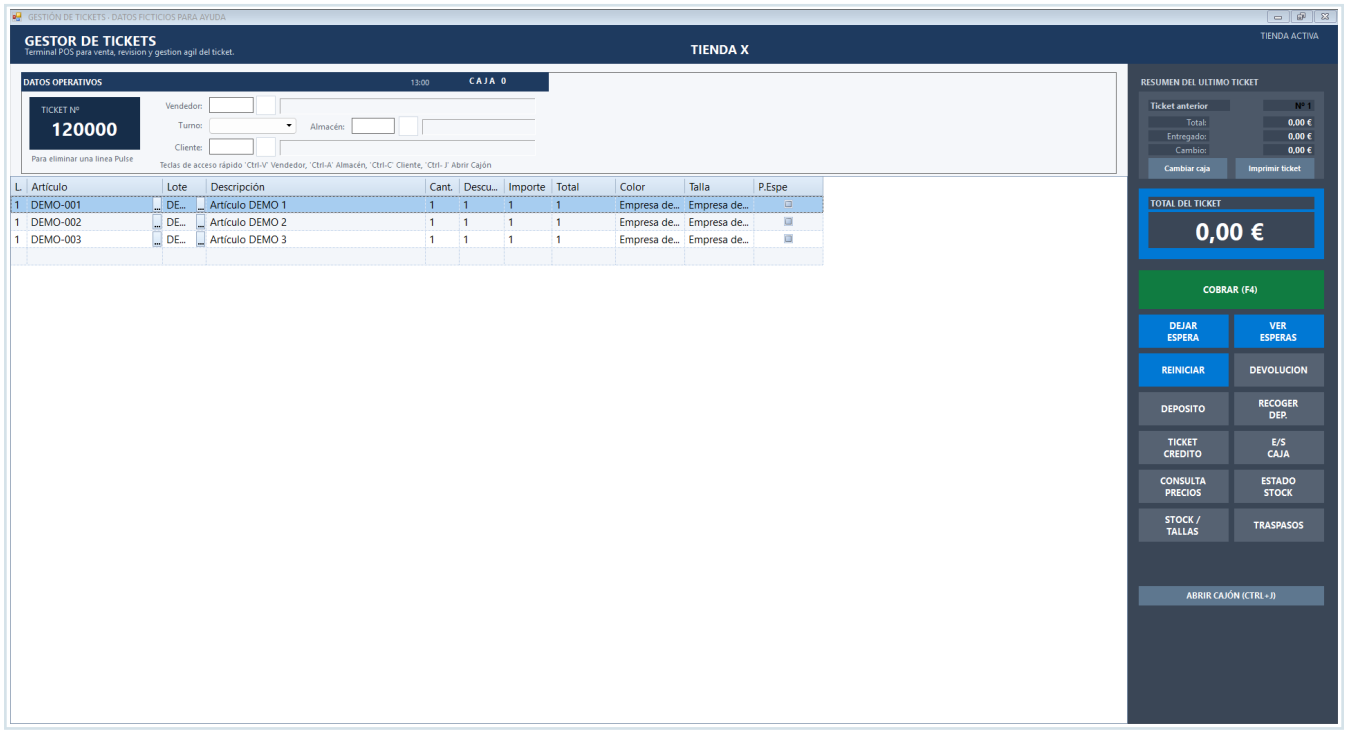
05 Consulta el ticket, sus medios de cobro y su presencia en los totales del turno. Usa la reimpresión del documento existente cuando corresponda.

Comprobar el resultado

El ticket está identificado por su referencia y figura en el visor y en la caja con el total cobrado.

Ejemplo ficticio

Un ticket ficticio de 17,80 € pagado con 20,00 € en efectivo produce un cambio de 2,20 €.



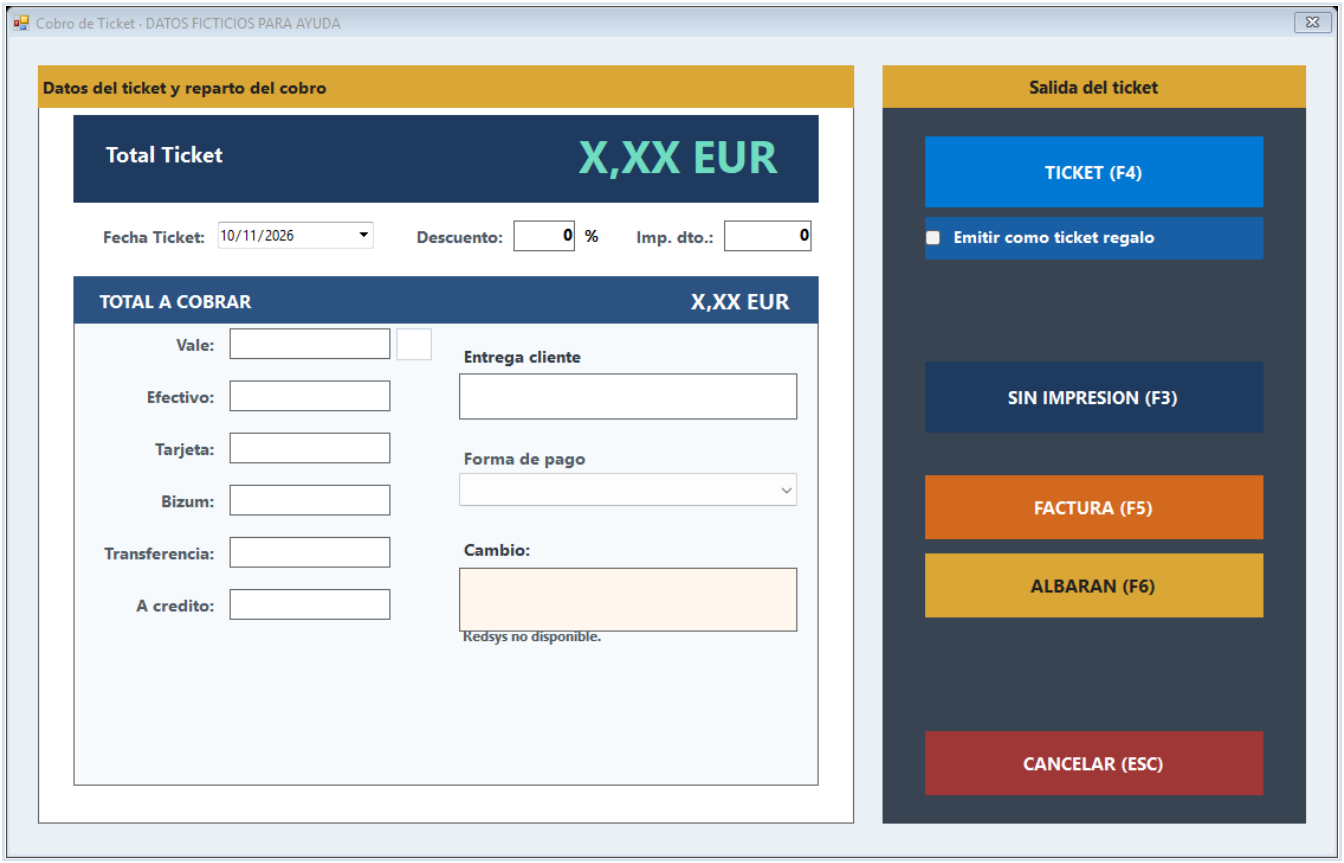
Gestor de tickets · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

15 / PUNTO DE VENTA

Confirmar el cobro del ticket

Comprueba el medio de pago y el total aplicado. Si ya existe un ticket guardado y solo falló el papel, usa el visor para reimprimir.



Pantalla de cobro del ticket · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

16 / PUNTO DE VENTA

Configurar el formato impreso del ticket

Ajusta la plantilla a la impresora y al ancho de papel del puesto.

TPV › Formato de tickets / Gestión de Tiendas

01 Abre el editor Formato de Tickets. Identifica la plantilla que utiliza la tienda y guarda una copia de referencia de la configuración antes de modificarla.

02 Elige el número de columnas adecuado al papel y a la fuente de la impresora. Configura cabecera, líneas de artículos, totales y pie.

03 Usa los campos de la plantilla para identificar empresa, fecha, serie, número e importes según corresponda. Comprueba que las descripciones largas no ocultan valores.

04 Graba la plantilla y selecciónala en Formato visual ticket de la ficha de tienda cuando corresponda. Revisa la impresora y el formato utilizado en ese puesto.

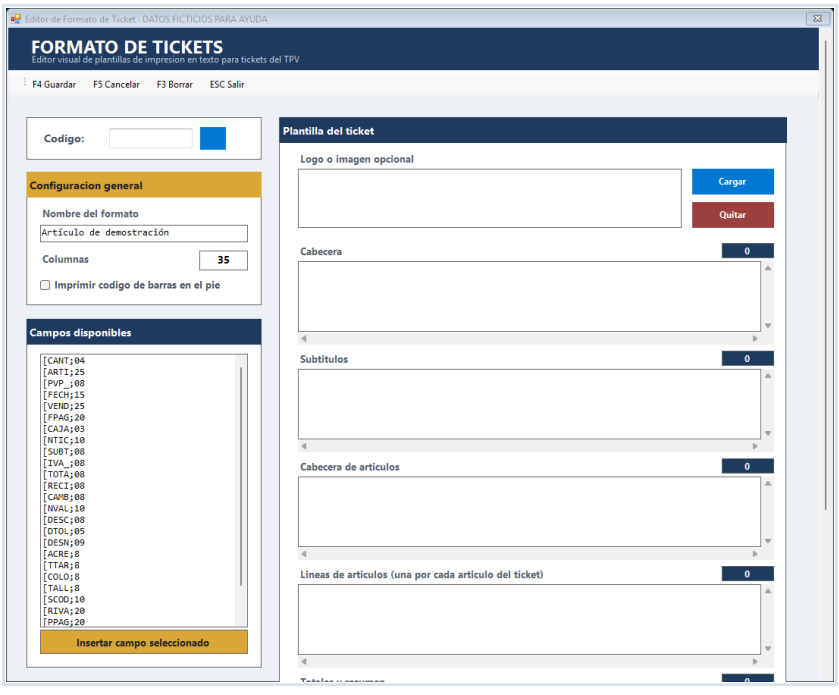
05 Prueba la salida con datos ficticios, artículos de descripción larga y distintos medios de pago. Revisa márgenes, caracteres, salto de líneas y totales en el papel.

Comprobar el resultado

Una prueba en el dispositivo previsto reproduce los datos completos y la tienda utiliza la plantilla que se acaba de verificar.

Ejemplo ficticio

Empieza por 40 columnas si es la capacidad del dispositivo de ejemplo y ajusta el ancho tras revisar la impresión.



Editor de la plantilla de impresión · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

17 / PROCESOS ADICIONALES

Contabilizar una factura por OCR

Extrae una propuesta del PDF, revísala y confirma la contabilización en el ERP.

ERTIA OCR · Facturas de proveedor

01 Pulsa Examinar, elige la carpeta y usa Cargar PDFs. Marca los originales y pulsa Procesar seleccionadas con el tipo de documento correspondiente.

02 Abre Ver detalle y Abrir PDF original. Contrasta proveedor, referencia, fechas, líneas, bases, cuotas e importes. Resuelve las incidencias con el original.

03 Para compras con albaranes, verifica el proveedor y selecciona la agrupación que coincide con las recepciones. Revisa líneas, referencias, avisos, lotes y series cuando existan.

04 Confirma la revisión y pulsa Guardar revisión, o Guardar revisión y albaranes cuando aplique. En la bandeja, selecciona el registro revisado y pulsa Contabilizar seleccionadas.

05 Comprueba el resultado en la factura recibida y en el diario. Revisa el estado PDF documental y recupera el original desde el soporte documental de la factura, grupo FARE.

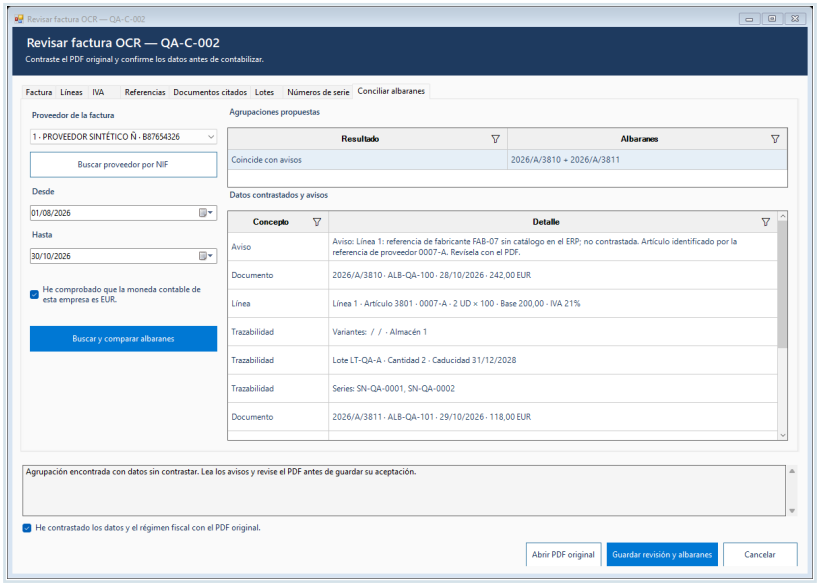
06 Si ya hay factura o asiento y queda pendiente el PDF, resuelve el archivo en el mismo proceso mediante Archivar PDF.

Comprobar el resultado

El registro de OCR, la factura, el asiento y el PDF original se pueden localizar y relacionar. La revisión guardada precede a la contabilización.

Ejemplo ficticio

Dos albaranes sintéticos suman 360,00 €. Aunque el total coincida, revisa cualquier referencia de fabricante sin contrastar.



Cotejo del PDF con dos albaranes · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

18 / PROCESOS ADICIONALES

Dar de alta un préstamo y contabilizar una cuota

Prepara el cuadro de amortización y aplica el cargo real del banco a la cuota que corresponde.

Préstamos y amortizaciones › Conciliar extractos bancarios

01 Abre Préstamos y amortizaciones y pulsa Nuevo. Identifica el contrato e introduce banco, capital, fechas y condiciones del cuadro según el documento financiero.

02 Revisa cuentas, diario y desglose de principal, intereses y gastos. Usa Guardar y generar cuadro si quieres crear el calendario a partir de las condiciones revisadas.

03 Comprueba por separado el desembolso inicial. Si sigue pendiente de contabilizar, registra el ingreso y la deuda en Diario con las subcuentas de la empresa y la referencia al contrato.

04 En Conciliar extractos bancarios, selecciona el cargo pendiente. Usa Manual · aplicar cuota de préstamo..., selecciona el préstamo y comprueba importe y desglose antes de confirmar.

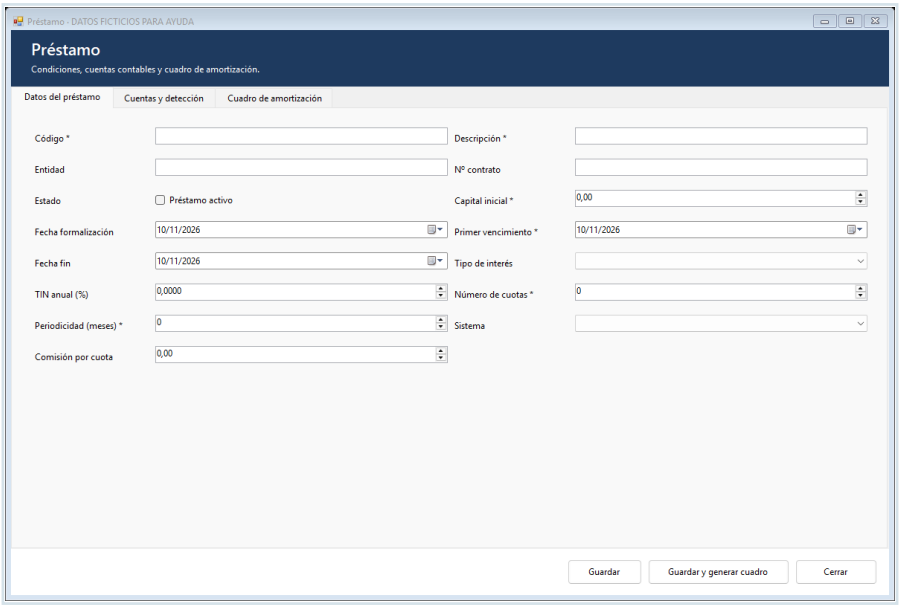
05 Vuelve al préstamo, revisa el estado de la cuota y abre Ver asiento. Comprueba el vínculo con el movimiento y el capital amortizado.

Comprobar el resultado

La cuota aplicada queda identificada y el asiento vinculado distingue los componentes del pago. El alta de la ficha prepara el control del préstamo.

Ejemplo ficticio

Una cuota ficticia de 420,00 € se desglosa en 380,00 € de principal y 40,00 € de intereses. Contrasta el cargo real antes de aplicarlo.



Ficha del préstamo · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

19 / PROCESOS ADICIONALES

Contabilizar automáticamente una carga de nóminas

Importa el resumen mensual, revisa el reparto y genera el asiento de la carga.

Contabilidad › Trabajar con Nóminas

01 Prepara los Excel del mismo mes y formato. Comprueba que trabajadores, conceptos, cuentas contables y centros de coste estén dados de alta.

02 En Trabajar con Nóminas pulsa Importar y selecciona a la vez los archivos del periodo. Revisa el resumen de registros, trabajadores vinculados e incidencias.

03 Indica código de carga, descripción, diario y plantilla contable. Completa la importación después de resolver avisos de identificación o duplicados.

04 Revisa los importes de devengos, retenciones, cotizaciones y líquido frente al resumen original. Verifica un reparto explícito del 100 % para cada trabajador cuando corresponda.

05 Selecciona la carga y pulsa Contabilizar. Corrige las cuentas, conceptos o repartos que señale el ERP y vuelve a revisar antes de confirmar.

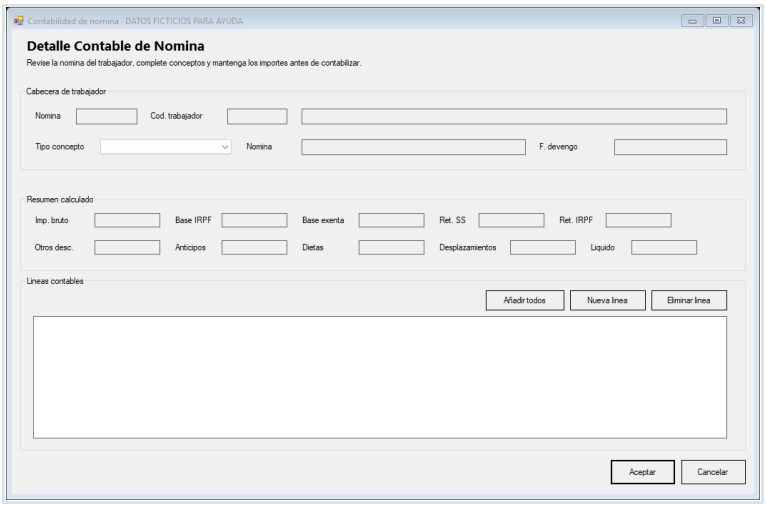
06 Abre el asiento generado. Comprueba ejercicio, diario, documento, cuadre y centros de coste. Conserva los ficheros de origen junto con la referencia de la carga.

Comprobar el resultado

La carga figura contabilizada y el asiento cuadra con el resumen del mes. El pago y la entrega documental de nóminas se comprueban en sus circuitos.

Ejemplo ficticio

Un trabajador ficticio puede tener un reparto del 60 % y el 40 % entre dos centros. Revisa que los porcentajes y el importe imputado concilien.



Detalle de la nómina contable · Formulario del ERP con datos ficticios

Guía relacionada en el centro de ayuda

REFERENCIA DE REVISIÓN

Comprobaciones para la auditoría

Documentos de origen

Conserva la referencia del documento, la serie, el número y la fecha. Vincula el PDF original o el albarán cuando corresponda.

Asientos y consultas

Identifica ejercicio, diario y número de asiento. Comprueba el cuadre y el saldo de las subcuentas afectadas.

Cartera y tesorería

Contrasta importes pendientes, cobros, pagos y remesas. Vincula justificantes bancarios o de caja a los registros correspondientes.

Balances y cierre

Anota el corte y los filtros de apertura, regularización y cierre. Guarda los informes de revisión y conserva las referencias del asiento de apertura cuando se genere.

Procesos adicionales

En OCR comprueba el PDF archivado. En préstamos, relaciona cargo, cuota y asiento. En nóminas, relaciona la carga mensual, sus ficheros y el asiento con los centros de coste.

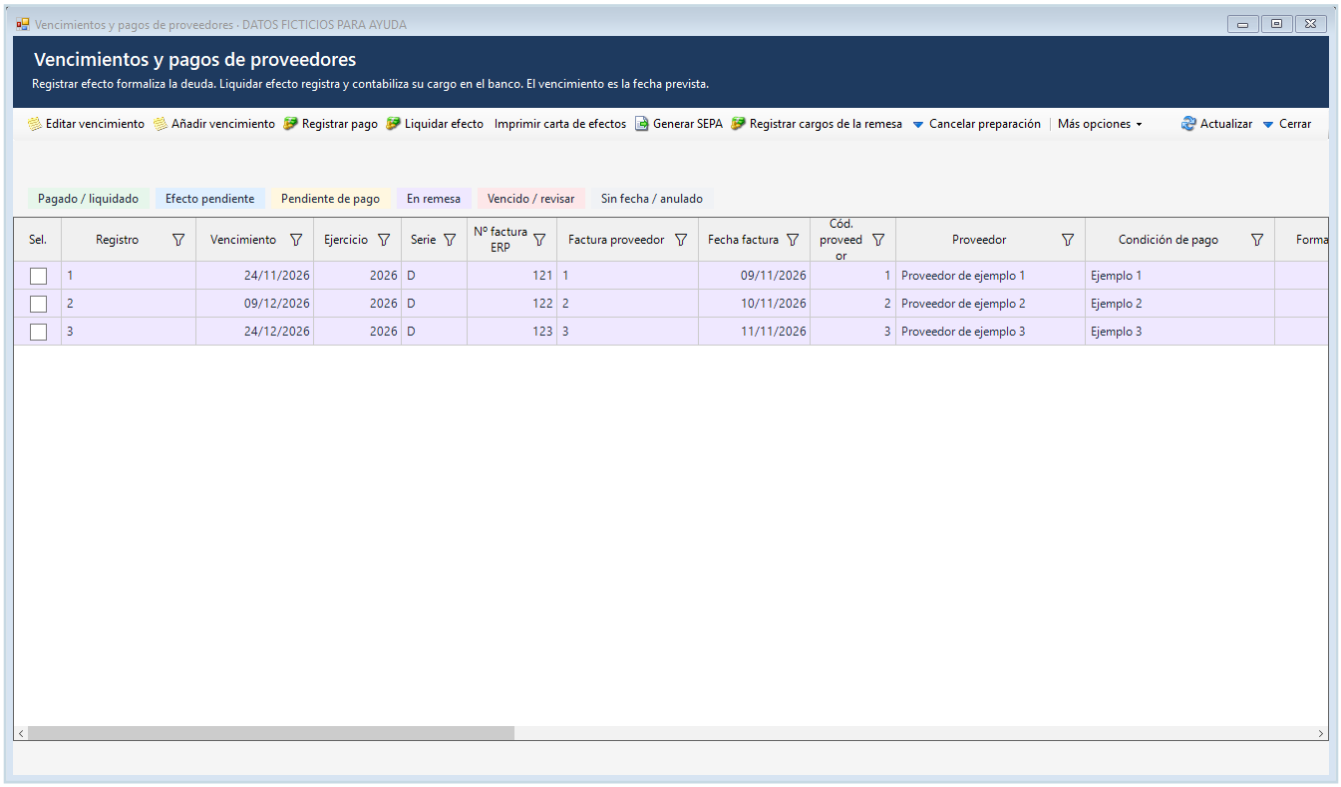
Los ejemplos de este manual sirven para entender el procedimiento. La documentación de auditoría de la empresa se obtiene de su instalación y de sus documentos del periodo revisado.

Consultar el anexo de pantallas y comprobaciones ›

ANEXO 01 / TESORERÍA

Cartera de vencimientos y pagos

La cartera permite revisar qué importes siguen pendientes y en qué fase se encuentra cada vencimiento.



Vencimientos y pagos de proveedores · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Para una factura de muestra, contrasta ejercicio, serie, número, fecha de vencimiento, importe pendiente y estado. Si ya se pagó, localiza el pago registrado y su justificante.

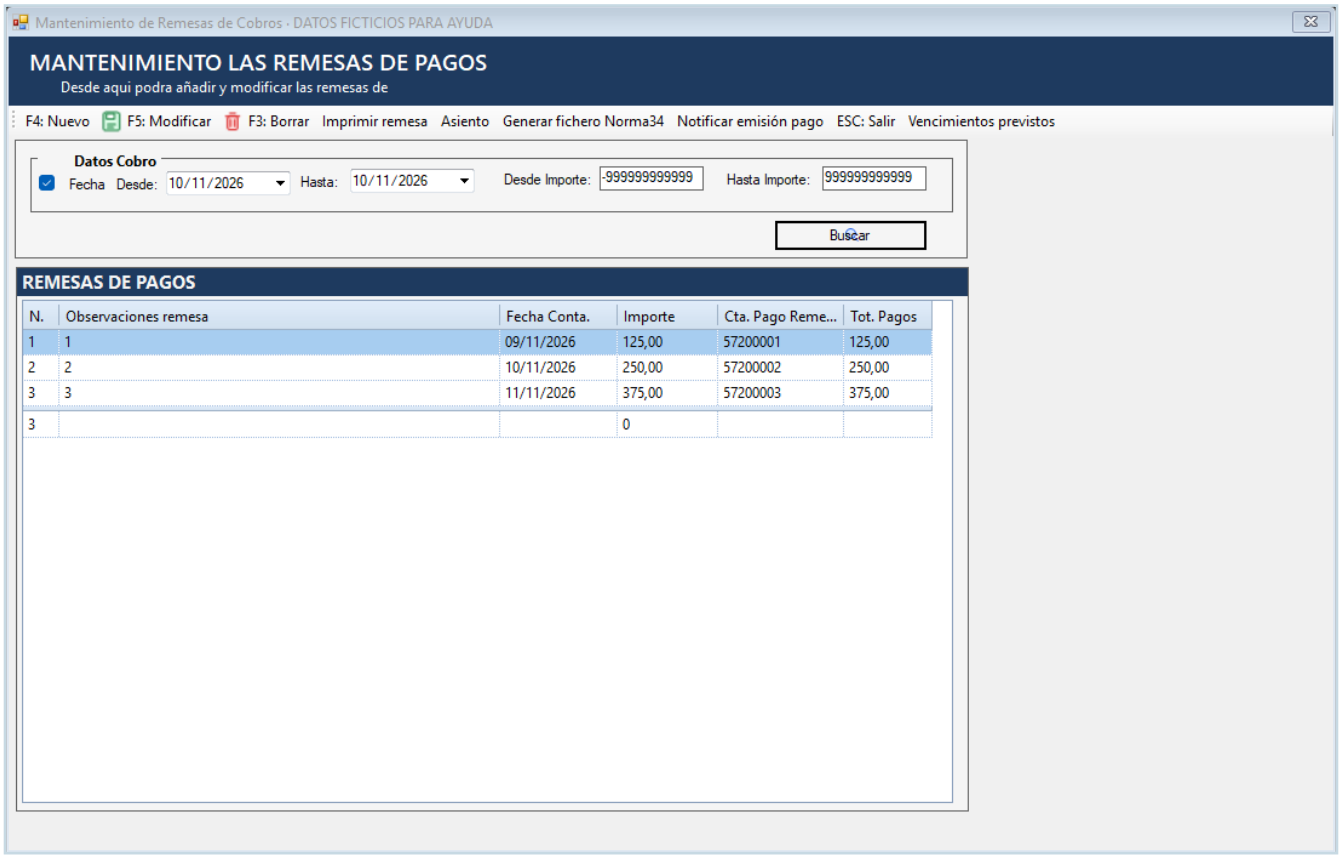
Consultar la guía en Help

Volver al capítulo de la pág. 7

ANEXO 02 / TESORERÍA

Remesas de pagos a proveedores

La pantalla de remesas de pagos reúne las órdenes de pago a proveedores y da acceso a los vencimientos previstos.



Mantenimiento de remesas y acceso a vencimientos previstos · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Cuadra el número de pagos y el total con los vencimientos seleccionados. Si el banco ya ejecutó la remesa, contrasta el cargo con el fichero y el justificante bancario.

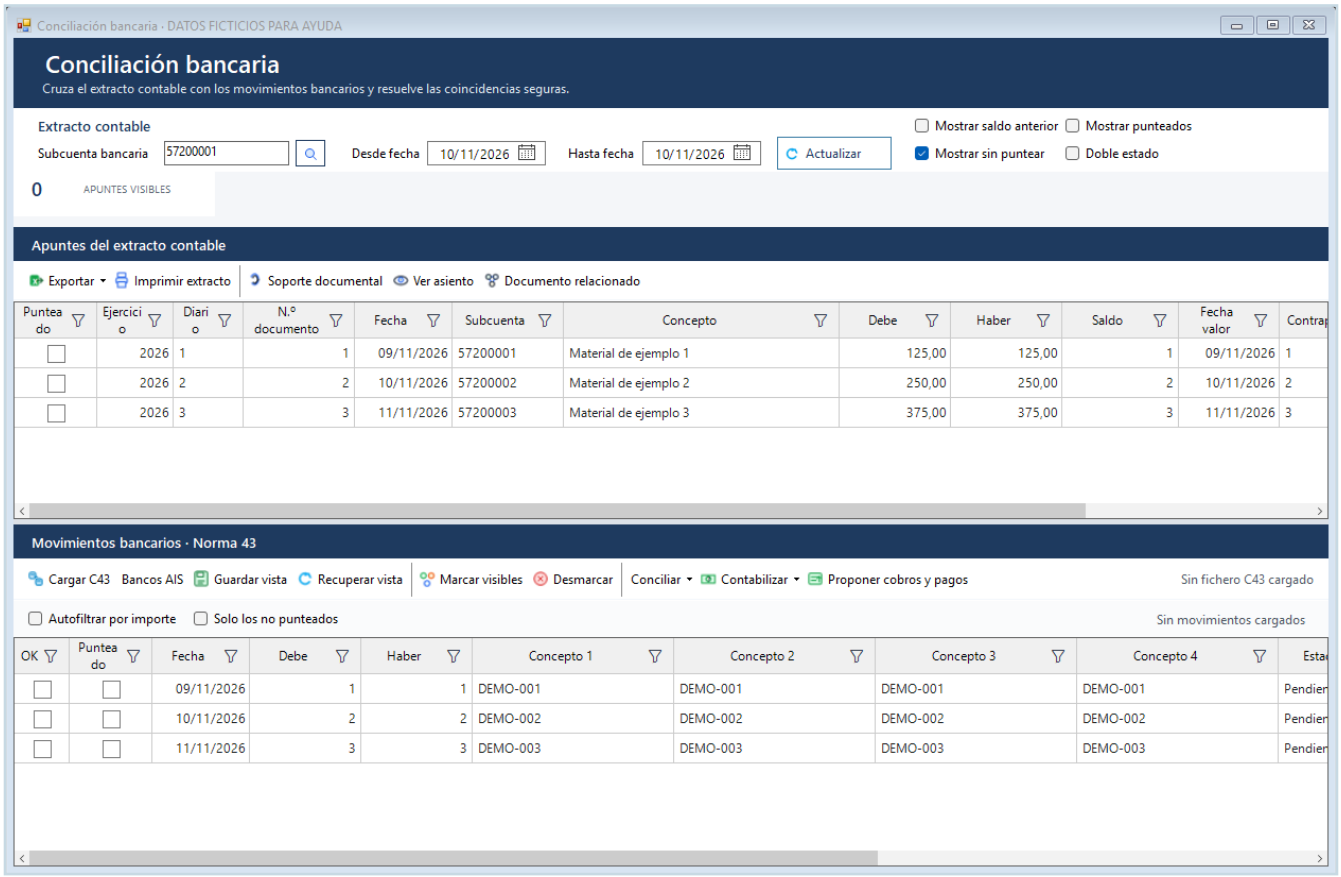
Consultar la guía en Help

Volver al capítulo de la pág. 9

ANEXO 03 / TESORERÍA

Conciliación bancaria

La pantalla presenta por separado los apuntes contables y los movimientos bancarios para comprobar sus correspondencias.



Extracto contable y movimientos bancarios en una misma pantalla · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Selecciona la misma subcuenta y el mismo periodo en la revisión. Contrasta fecha, importe y concepto, y deja identificados los movimientos que siguen sin conciliar.

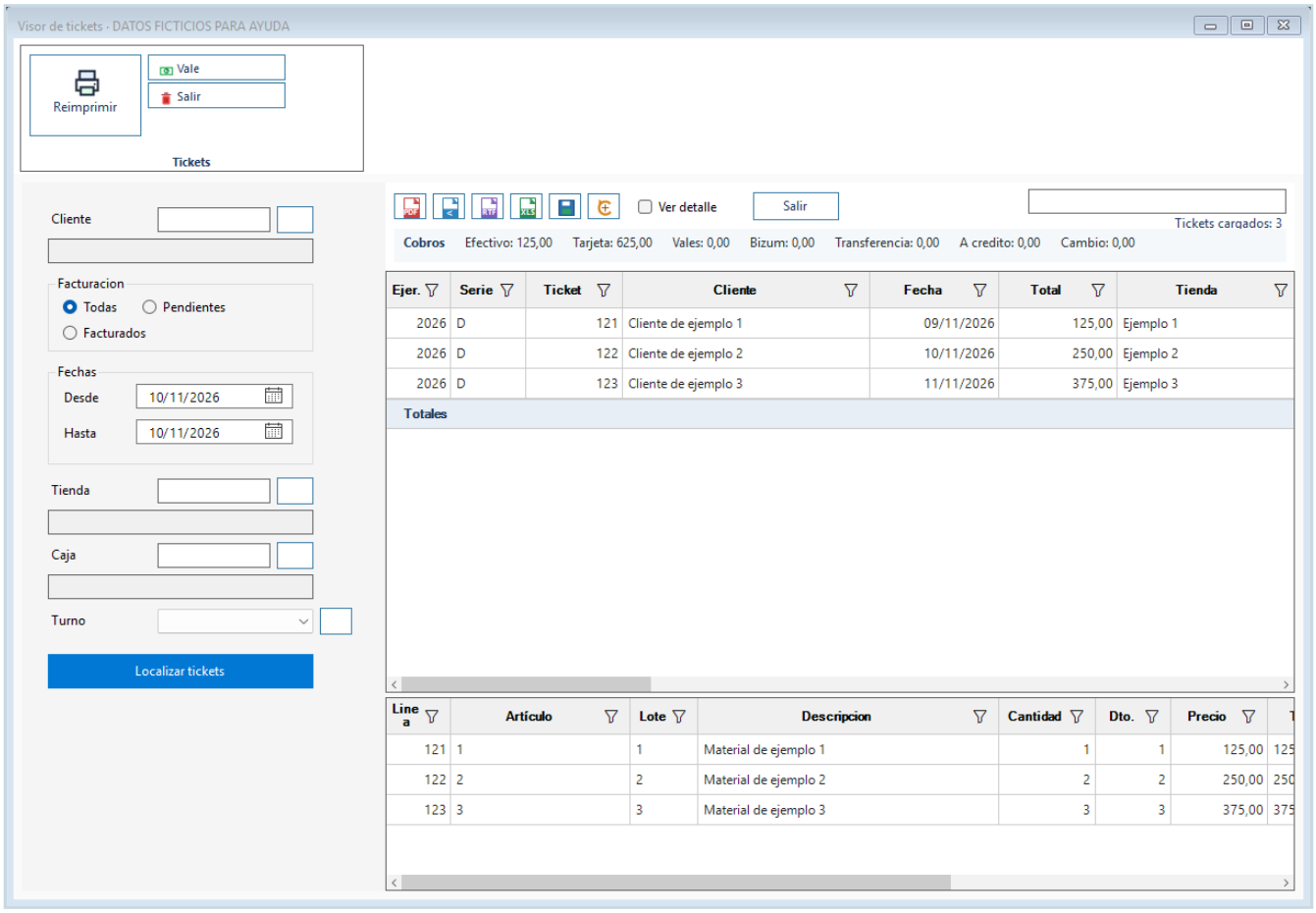
Consultar la guía en Help

Volver al capítulo de la pág. 13

ANEXO 04 / PUNTO DE VENTA

Consulta de tickets

El visor muestra los tickets del periodo seleccionado, sus líneas y los totales por forma de cobro.



Visor con cabeceras, líneas y totales por forma de cobro · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Localiza un ticket por ejercicio, serie y número. Comprueba que su total y la forma de cobro coinciden con el justificante y con el registro de caja.

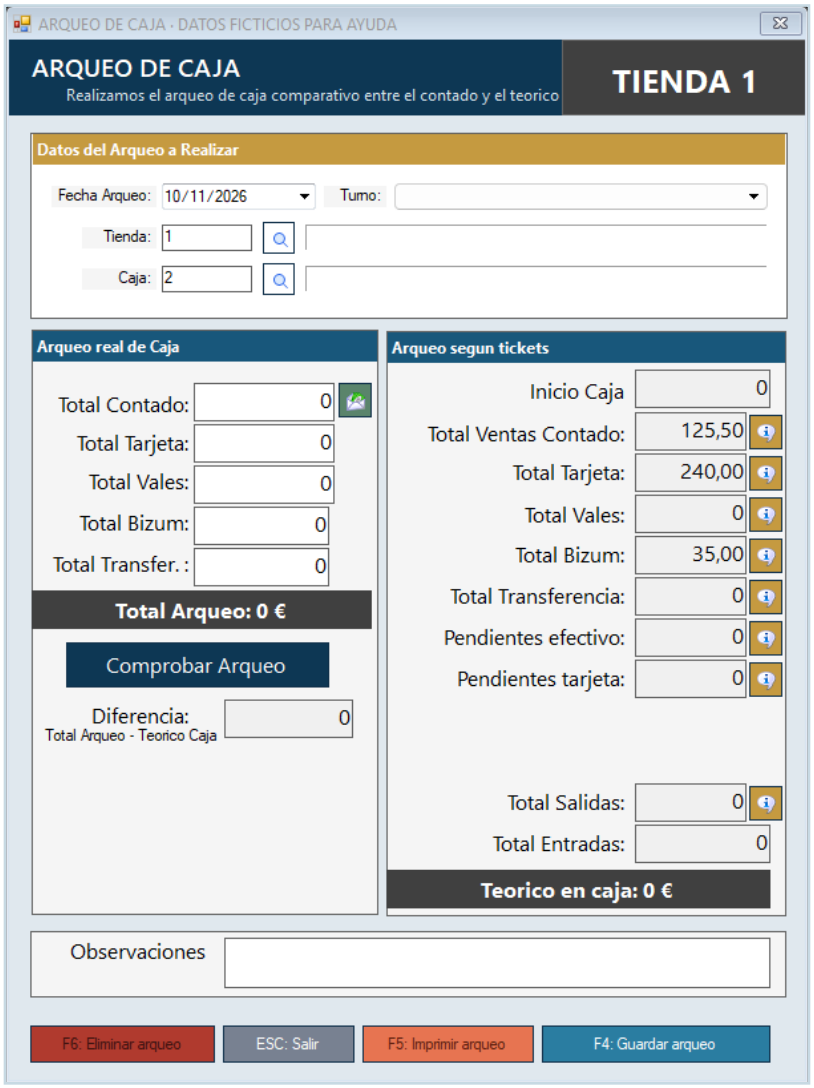
Consultar la guía en Help

Volver al capítulo de la pág. 21

ANEXO 05 / PUNTO DE VENTA

Arqueo de caja

El arqueo permite contrastar el efectivo contado y los demás cobros del turno con los importes registrados en el TPV.



Arqueo y detalle de importes por forma de cobro · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Comprueba tienda, caja, fecha y turno. Revisa el importe contado, el teórico y la diferencia, y relaciona las entradas y salidas de caja con sus justificantes.

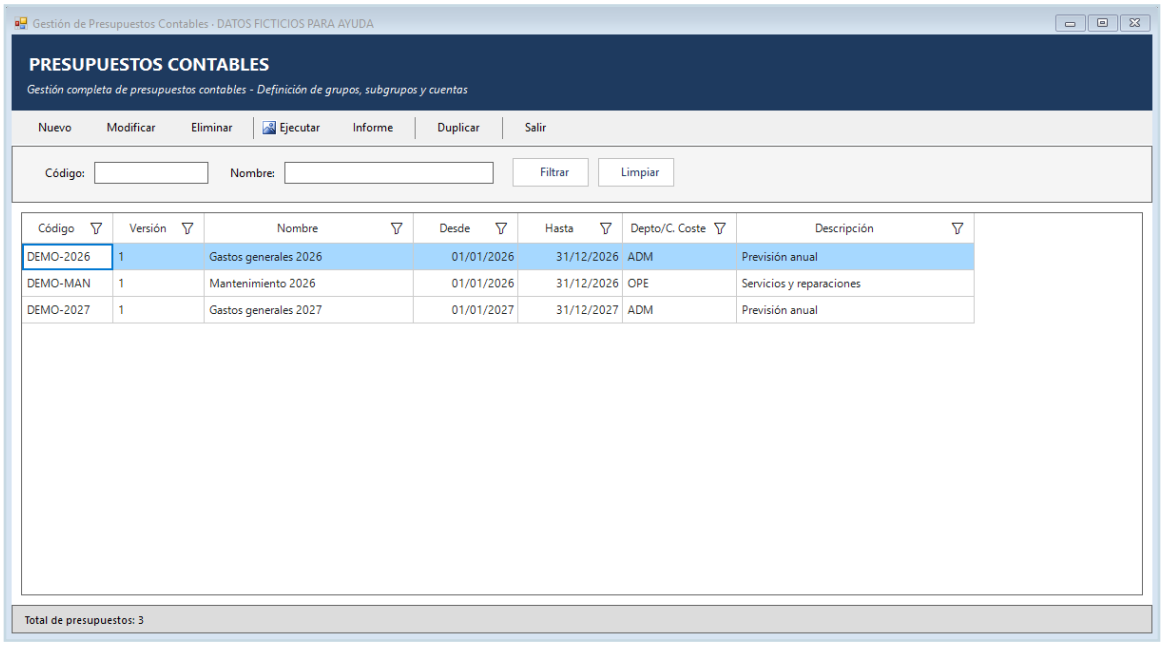
Consultar la guía en Help

Volver al capítulo de la pág. 21

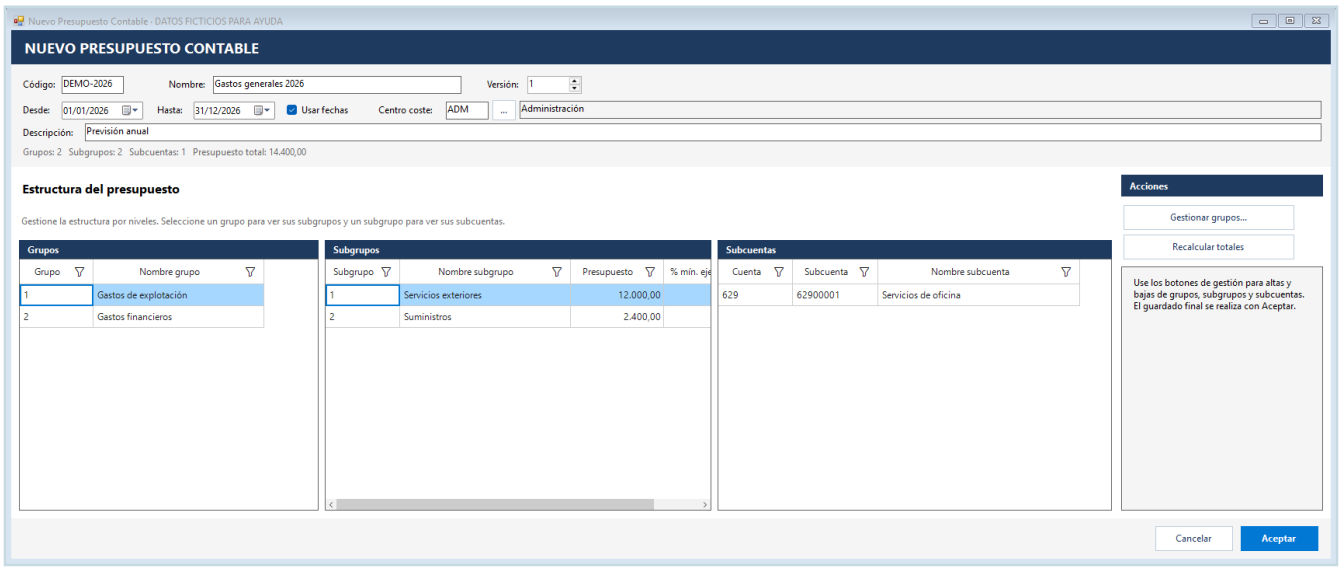
ANEXO 06 / CONTABILIDAD

Presupuesto contable por cuentas

Selecciona el código y la versión del presupuesto y revisa la vigencia, el centro de coste y la agrupación de subcuentas.



Listado de presupuestos, versiones y centros de coste · Datos ficticios



Detalle con grupos, subgrupos y subcuentas · Datos ficticios

Comprobación para la revisión

Usa Ejecutar para analizar una versión y contrasta las desviaciones con los movimientos del mismo periodo.

Consultar la guía en Help
Volver al capítulo de la pág. 14