



FACTUSOL



TPVSOL

Solucionario caso práctico recapitulativo – CÁRNICAS POLY, S.L.

Gestión de compras



Índice

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
1. CREACIÓN DE LA EMPRESA CÁRNICAS POLY, S.L.	4
SOLAPA OTROS DATOS.....	5
SOLAPA TIPO DE GESTIÓN.....	5
BOTÓN CONFIGURACIÓN.....	5
PROVEEDOR	6
CLIENTE	7
FORMAS DE COBRO	8
ARTÍCULO	9
PEDIDO A PROVEEDOR	10
ENTRADA DE MERCANCÍA	11
FACTURA RECIBIDA.....	12
DEPENDIENTE Y PUNTO DE VENTA	13
TPVSOL.....	15
APERTURA DE TERMINAL	17
VENTA DE CONTADO.	17
CIERRE DE CAJA	21

Introducción

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo de **Gestión de Compras** de la editorial **Editex**.

Este solucionario puede resolverse en las versiones educativas 2022 y 2023 tanto estándar como en su Edición Verano.

Para la instalación y puesta en marcha del programa puedes descargar el manual en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/editex/>

1. Creación de la empresa CÁRNICAS POLY, S.L.

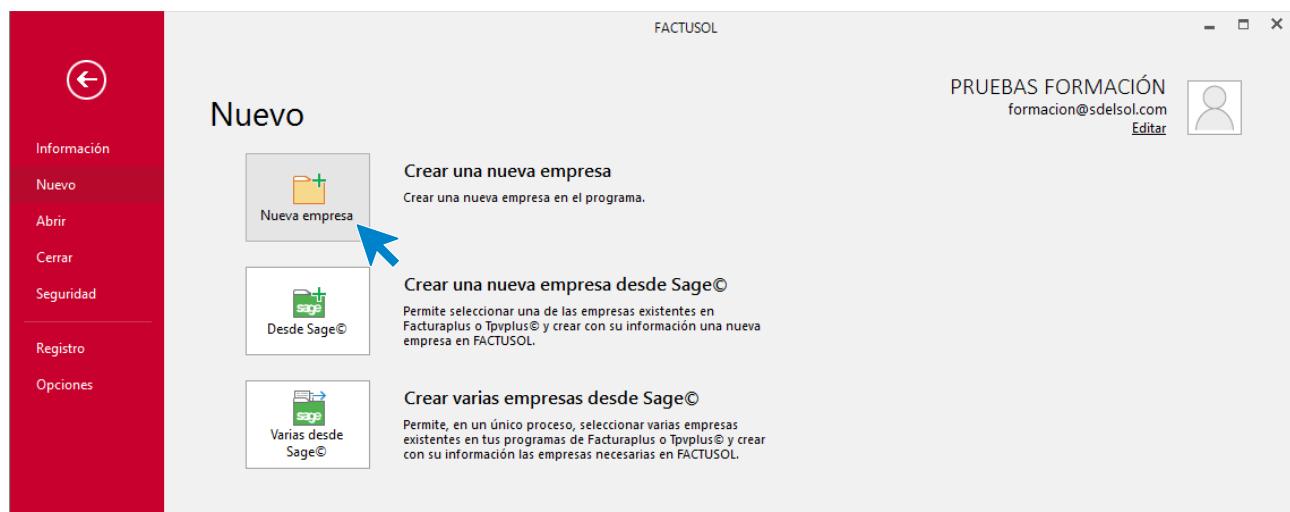
Datos generales de la empresa:

- **Código de empresa:** CPY
- **Denominación social:** Cárnica Poly, S.L.
- **Nombre comercial:** Cárnica Poly
- **N.I.F.:** B-12387920
- **Domicilio:** Avda. de América, 9
- **Código Postal:** 06001
- **Municipio:** Badajoz
- **Teléfono / Fax:** 699 044 512
- **Persona de contacto:** Poly Gandolfini.
- **E-mail:** carnicaspoly@gmail.com

Todas las facturas emitidas y recibidas por la empresa tienen incluido el 21% de IVA.

Para crear una nueva empresa en **FACTUSOL**, accede al menú **Archivo**.

Dentro del menú **Archivo**, selecciona la opción **Nuevo > botón Nueva empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **FACTUSOL** están distribuidos en tres solapas y el botón **Configuración**, algunos de estos datos son obligatorios para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad.

En primer lugar, tienes que introducir los datos identificativos de la empresa: Código de la Empresa, NIF, Denominación social y Nombre comercial.

El resto de los datos se encuentran distribuidos en 3 solapas y un botón denominado **Configuración**:

Introduce en primer lugar los datos de **Localización / Contacto**, en la parte inferior de la pantalla y en el apartado **Acceso y seguridad**, debes seleccionar el ejercicio con el que quieras trabajar y puedes asignar a la empresa una clave de acceso.

Solapa Otros datos

En esta solapa indicaremos el E-mail de la empresa.

Solapa Tipo de gestión

En esta solapa tienes que indicar el tipo de contabilidad con la que trabaja la empresa, en nuestro ejemplo seleccionamos **Contabilidad general**.

Botón Configuración

Al pulsar en el botón **Configuración** se muestra la siguiente pantalla:

Desde este botón **Configuración** accedemos a las siguientes opciones:

Bloqueos y uso

Podremos configurar la empresa para impedir fechas fuera del ejercicio, trabajar con trazabilidad y tallas y colores en los artículos o habilitar el uso de dimensiones auxiliares en los documentos

Módulos

Posibilidad de activar el uso de partes de reparación, así como el uso de los costes de obra.

Enlace contable

Configura el nº de dígitos máximos para las cuentas en contabilidad.

En el resto de las opciones no es necesario realizar ninguna configuración en este caso práctico. Pulsa el botón **Aceptar** para guardar las configuraciones realizadas.

Pulsa ahora el botón **Aceptar** y la empresa queda creada.

Proveedor

PROVEEDOR	
Nombre:	ALIMENTACIÓN S.A.
NIF:	B-69810347
Domicilio:	C/ CEFERINO – CP: 24400 – Ponferrada (León)
Móvil:	606 808 959
E-Mail:	alimentacion@sudominio.com
Persona de contacto:	Pepa Calabrús
Datos bancarios:	IBAN: ES17 0081 6666 9966 6444 2221 – BANCO SABADELL

Para crear un proveedor nos situamos en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.



Pulsamos nuevo y cumplimentamos los datos como en la imagen.

ALIMENTACIÓN ,S.A. - Proveedor

Proveedor							X
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar y nuevo"/>		<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Comercial"/> <input type="button" value="Otros"/> <input type="button" value="Carpeta datos"/>		<input type="button" value="Nuevo documento"/> <input type="button" value="Etiquetas de envío"/> <input type="button" value="Más opciones..."/>		<input type="button" value="Utilidades"/>	
Mantenimiento		Mostrar		Útiles			
Código: <input type="text" value="0"/> Código contabilidad: <input type="text" value="0"/>		<input checked="" type="radio"/> Proveedor <input type="radio"/> Acreedor					
Identificación fiscal: <input type="text" value="N.I.F."/>		<input type="button" value="Importar datos de cliente"/>				Validación VIES	
Nombre fiscal: <input type="text" value="ALIMENTACIÓN ,S.A."/>							
Nombre comercial: <input type="text" value="ALIMENTACIÓN ,S.A."/>							
Domicilio							
Domicilio: <input type="text" value="C/ CEFERINA"/>							
Código postal: <input type="text" value="24400"/>		Población: <input type="text" value="PONFERRADA"/>					
Provincia: <input type="text" value="LEON"/>		País: <input type="text" value="ESPAÑA"/>					
Contacto							
Teléfono: <input type="text"/>		Fax: <input type="text"/>					
Móvil: <input type="text" value="606808959"/>							
Persona de contacto: <input type="text" value="PEPA CALABRÚS"/>		<input type="button" value="Más"/>					
E-mail: <input type="text"/>							
Datos bancarios							
C.C.C.: <input type="text" value="0061 6666 99 6664442221"/>		<input type="button" value="Otros datos"/>					
IBAN: <input type="text" value="ES1200616666996664442221"/>		<input type="button" value="C"/>		BIC: <input type="text" value="BMARES2MXXX"/>			
Banco: <input type="text" value="BANCA MARCH, S.A."/>							
Observaciones							
							

Cliente

CLIENTE	CLIENTE DE CONTAO
Nombre:	

Una vez creado el proveedor, vamos a hacer lo propio con el cliente. Para ello, accedemos a la solapa **Comercial > grupo Ficheros > icono Clientes**.



Al crear un cliente de contado para las ventas por caja, únicamente necesitaremos el código y el nombre, como se muestra en la imagen.

CLIENTE DE CONTADO - Cliente

Cliente	CRM												
Mantenimiento			Mostrar						Útiles				
Código: <input type="text" value="0"/> Código de contabilidad: <input type="text" value="0"/> Identificación fiscal: <input type="text" value="N.I.F."/> Importar datos de proveedor Validación VIES Nombre fiscal: <input type="text" value="CLIENTE DE CONTADO"/> Nombre comercial: <input type="text" value="CLIENTE DE CONTADO"/>													
Domicilio Domicilio: <input type="text"/> Código postal: <input type="text"/> Población: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> País: <input type="text" value="ESPAÑA"/>			Observaciones <div style="height: 150px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div>										
Contacto Teléfono: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Móvil: <input type="text"/> Persona de contacto: <input type="text"/> Más <input type="button" value="Más"/> Teléfono de contacto: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text"/> Más <input type="button" value="Más"/>													
Agente comercial Agente comercial: <input type="text" value="0"/> Ruta: <input type="text"/>			<input type="button" value="Otras rutas"/>										
Datos bancarios C.C.C.: <input type="text"/> Domiciliación <input type="button" value="Más cuentas"/> IBAN: <input type="text"/> C BIC: <input type="text"/> Banco: <input type="text"/>													

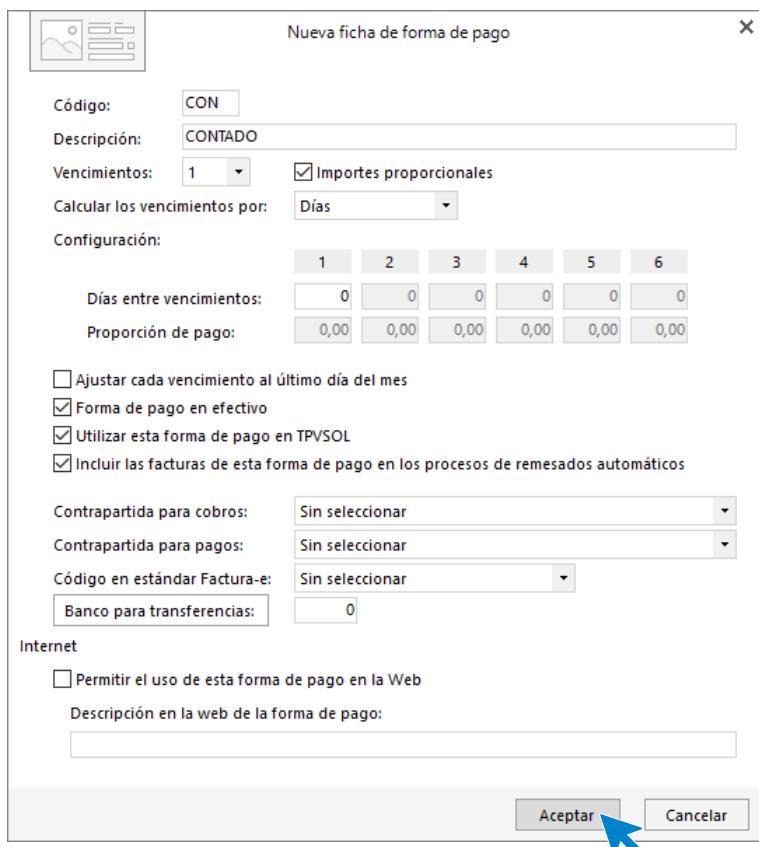
Formas de cobro

Una vez creado el cliente, vamos a crear la forma de cobro/pago. Para ello, accedemos a la solapa **Administración > grupo Ficheros > ícono Formas de cobro / pago.**

FORMA DE COBRO	
CODIGO	CON
DESCRIPCIÓN	CONTADO



Indicamos código, descripción e informamos de que es una forma de pago en efectivo y pulsamos **Aceptar**, como en la imagen.



Artículo

Una vez generada la forma de cobro / pago, nos disponemos a crear un artículo con el que vamos a trabajar, a continuación tienes los datos.

Artículo	
Código:	CARS001
Descripción:	CARNE EN SALAZÓN 1 Kg
Proveedor habitual:	ALIMENTACIÓN, S.A.
Precio de Costo:	9 €
P. venta	13 €
P. Impuesto incluido	15,73 €

Tras crear el artículo con los datos aportados, este es el resultado.

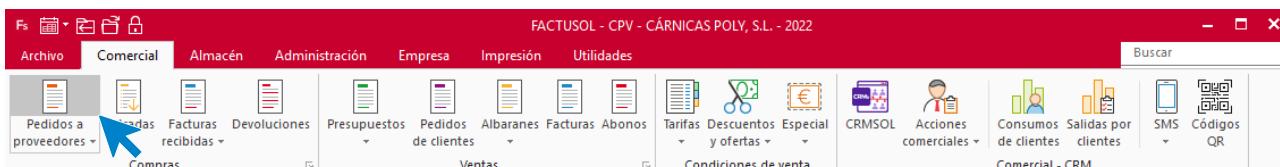
CARNE EN SALAZÓN 1 Kg. - Artículo

Artículo	Mantenimiento	Mostrar	Útiles														
Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo	General Técnica Proveedores Más...	Entradas y salidas Utilidades															
Ficha Código: CARS001 Generar Código de barras: Generar Códigos de barras adicionales Familia: Descripción general: CARNE EN SALAZÓN 1 Kg. Equivalente: Proveedor habitual: 1 ALIMENTACIÓN, S.A. Fabricante: Referencia:																	
Precios Precio de costo: 9,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00 <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAR.</th> <th>NOMBRE</th> <th>P.COSTO</th> <th>MARGEN</th> <th>M.REAL</th> <th>P.VENTA</th> <th>PRECIO I/V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tarifa 1</td> <td>9,00</td> <td>0,0000</td> <td>44,4444</td> <td>13,00</td> <td>15,73</td> </tr> </tbody> </table>		TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/V	1	Tarifa 1	9,00	0,0000	44,4444	13,00	15,73	Observaciones <div style="height: 150px; border: 1px solid #ccc;"></div>	
TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/V											
1	Tarifa 1	9,00	0,0000	44,4444	13,00	15,73											
Información de stock Almacén: [GEN] GENERAL Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 0,00 Stock disponible: 0,00 Stock máximo: 0,00 <input type="button" value="Consolidar stock"/> <input type="button" value="Modificar"/>																	
URL de información adicional																	

Pedido a Proveedor

Pedido a proveedor	
Número:	1-00001
Fecha:	10/01/2021
Proveedor:	ALIMENTACIÓN, S.A.
Artículo:	CARS001
Unidades:	75
Precio:	9 €
Total:	816,75 €

Para realizar un pedido en el sistema, nos situamos en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > ícono **Pedidos a proveedores**.



Tras introducir los datos aportados, el pedido queda de la siguiente manera.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guarda Guardar y cerrar y nuevo Mantenimiento Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 10/01/2022 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir

Proveedor: 1 ALIMENTACIÓN ,S.A. Código de cliente:

Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	CARS0001	CARNE EN SALAZÓN 1 Kg.	75,00	9,00	0,00	0,00	0,00	675,00	21	75,00

Detalles de línea **Total del documento**

Total

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	675,00	21,00	141,75	5,20
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
									816,75

Unidades: 75,00 Neto: 675,00 N° probable: 1 - 000001
Art. diferentes: 1 Total: 816,75

ALIMENTACIÓN ,S.A. [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Entrada de mercancía

Cuando recibamos el albarán de entrada, (**12/01/20XX**), proporcionado por el proveedor y lo creamos en el sistema, debemos hacerlo desde el documento origen, es decir, en este caso desde el pedido a proveedor original. Para ello accedemos al fichero de pedidos a proveedores que encontramos en la solapa **Comercial** > grupo **Ficheros** > ícono **Pedidos a proveedor**.

Seleccionamos el pedido que queramos transformar en entrada y pulsamos el ícono **Entrada** del grupo **Acciones**.

The screenshot shows the 'Pedidos proveedor' screen. The ribbon has tabs: Archivo, Comercial, Almacén, Administración, Empresa, Impresión, Utilidades, and the active tab 'Pedidos proveedor'. The 'Acciones' group contains icons for Nuevo, Duplicar, Modificar, Eliminar, Emitir, Enviar, and 'Entrada'. Below the ribbon is a toolbar with buttons for Cuentas, Artículos, Entradas, Pedidos de clientes, Facturas, Útiles, Buscar, Filtro, Elegir columnas, and Configuración. The main area displays a grid of supplier orders. On the left, there's a sidebar for 'Series mostradas' (Todos) and 'Estados' (Todos). A search bar at the top right says 'Buscar en el fichero (Alt+B)'.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	10/01/2022		1 ALIMENTACIÓN,S.A.			Pendiente de recibir	816,75

Tras generar el documento, lo único que nos queda es cambiarle la fecha. Para ello accedemos a modificarlo desde el archivo de entradas situado en la solapa **Comercial** > grupos **Compras** > ícono **Entradas**. El fichero queda así.

The screenshot shows the 'Entradas' screen. The ribbon tabs are the same as the previous screen. The 'Acciones' group now includes 'Factura' instead of 'Entrada'. The main area displays a grid of supplier entries. The 'SER. - NÚM...' column shows '1-000001' and the 'FECHA' column shows '12/01/2022'. The 'ESTADO' column shows 'Pendiente' and the 'TOTAL' column shows '816,75'.

SER. - NÚM...	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	12/01/2022		1 ALIMENTACIÓN,S.A.				Pendiente	816,75

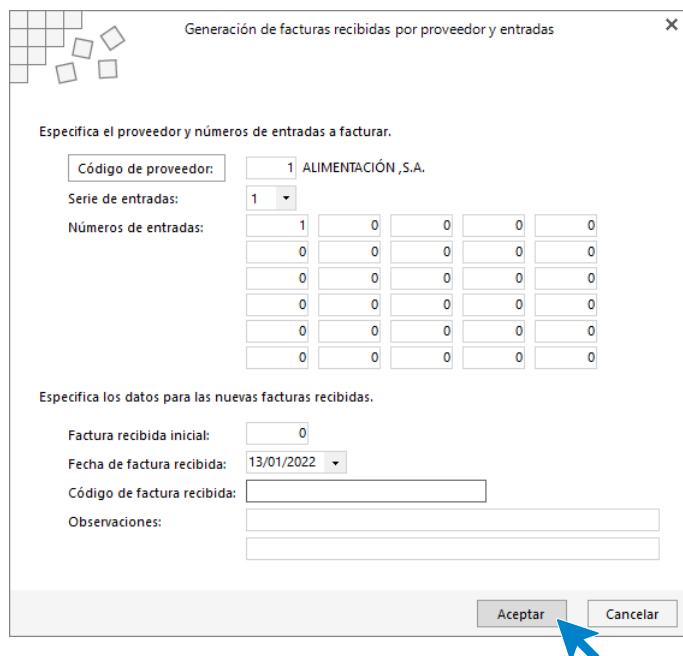
Factura recibida

Al día siguiente, (**13/01/20XX**), nos llega la factura del proveedor. Para darla de alta en el sistema nos posicionamos en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > ícono **Entradas** y seleccionando el documento que queremos transformar en factura, pulsamos el ícono **Factura** del grupo **Acciones**.

The screenshot shows the 'Entradas' screen again. The 'Acciones' group now includes 'Factura'. The main area displays a grid of supplier entries. The 'SER. - NÚM...' column shows '1-000001' and the 'FECHA' column shows '12/01/2022'. The 'ESTADO' column shows 'Pendiente' and the 'TOTAL' column shows '816,75'.

SER. - NÚM...	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	12/01/2022		1 ALIMENTACIÓN,S.A.				Pendiente	816,75

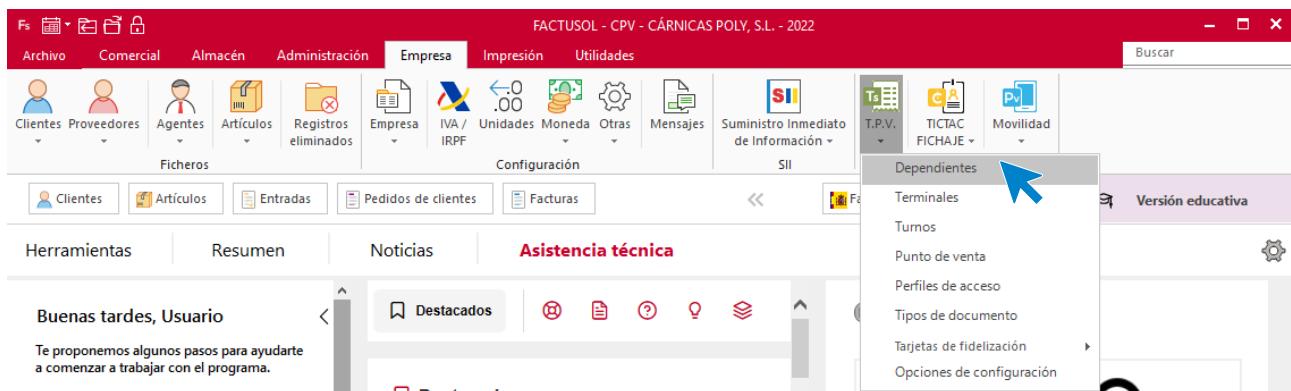
Emerge la siguiente pantalla de automatización de documento, en la cual, debemos indicar la fecha del documento y pulsar **Aceptar**.



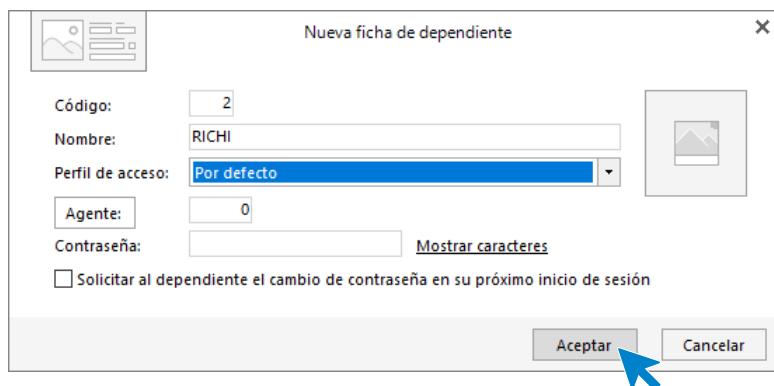
Dependiente y punto de venta

Dependiente	
Código:	2
Nombre:	Richi
Perfil de acceso:	Por defecto

Para crear el dependiente que vamos a utilizar en **TPVSOL** accedemos a la solapa **Empresa** > grupo **Módulos** > opción **Dependientes** del desplegable del ícono **T.P.V.**



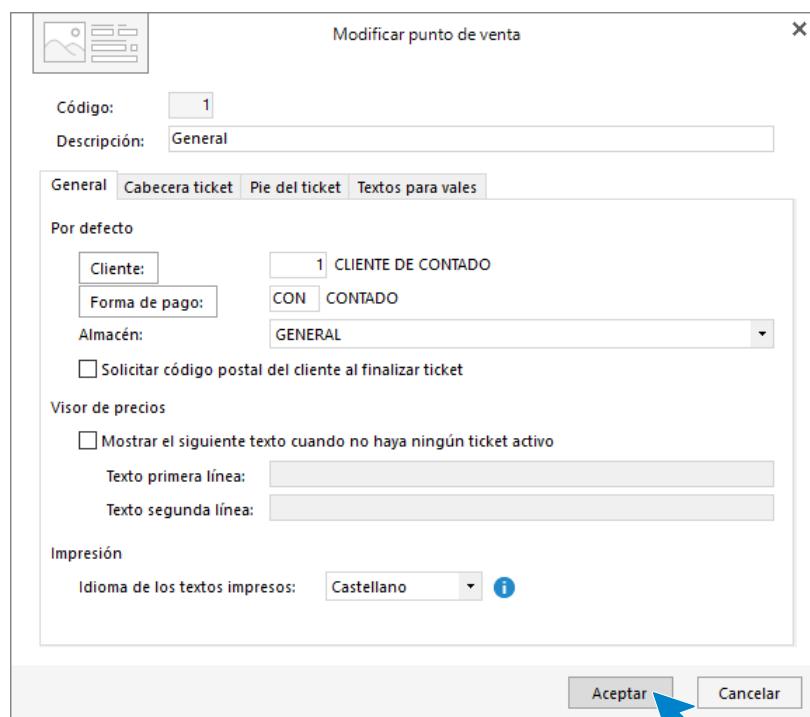
Así queda la ficha del dependiente.



Una vez creado el dependiente, debemos acceder al punto de venta para configurar la forma de pago y un cliente por defecto.



Configuramos el punto de venta como en la imagen y pulsa Aceptar.



TPVSOL

Una vez creado el dependiente, procedemos a vincular la empresa con el terminal punto de venta, para ello, accede a **TPVSOL** y selecciona la empresa que quieras enlazar.



Elegimos nuestro dependiente e iniciamos sesión.



Apertura de terminal

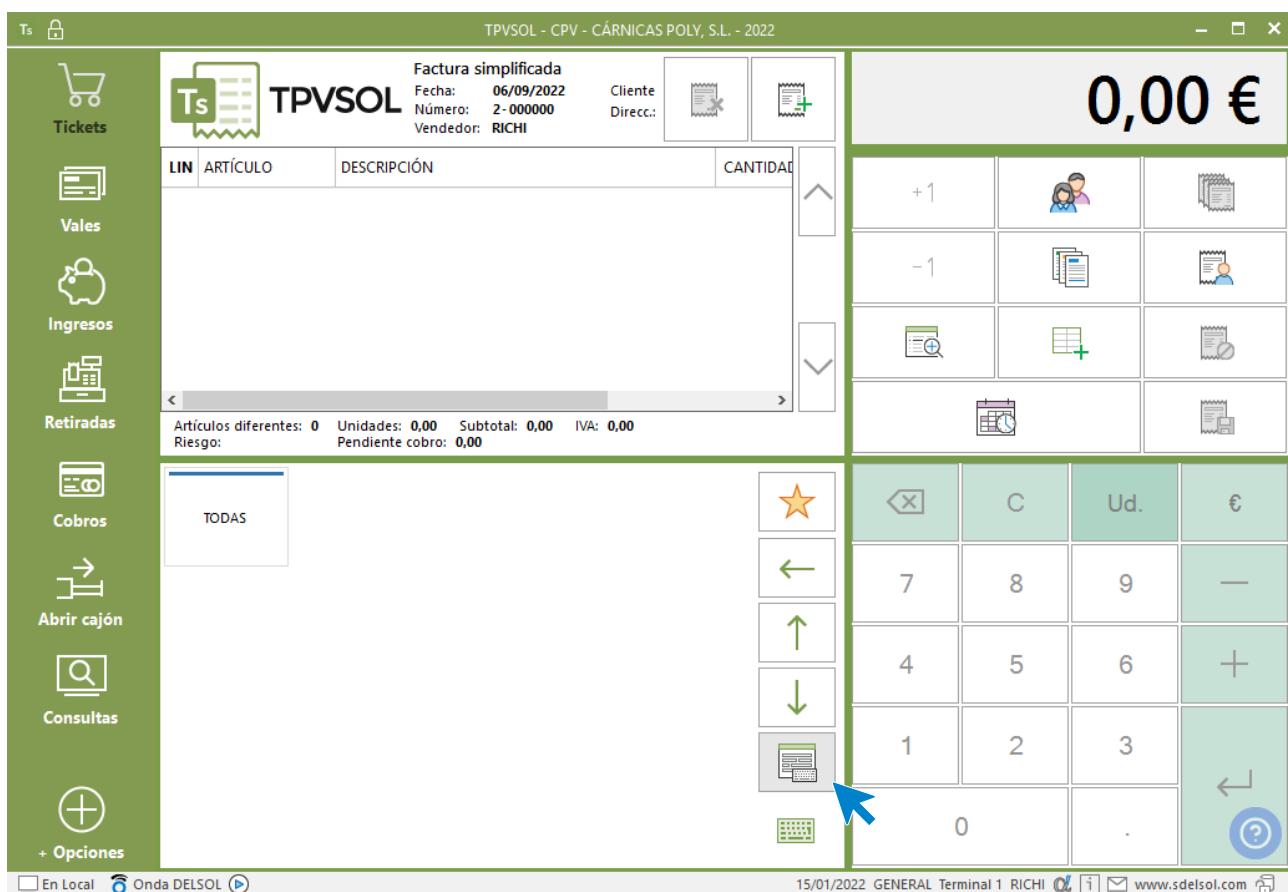
Cuando accedemos al terminal debemos seleccionar la fecha de apertura y el efectivo con el que queremos comenzar el día. Destacamos que podemos incluso sacar el tique de caja pulsando **Abrir e imprimir**, pero nosotros pulsamos **Abrir**.

	Monedas	Billetes
2 €:	5	5 €: 10
1 €:	10	10 €: 10
0,50 €:	0	20 €: 0
0,20 €:	0	50 €: 0
0,10 €:	0	100 €: 0
0,05 €:	0	200 €: 0
0,02 €:	0	500 €: 0
0,01 €:	0	

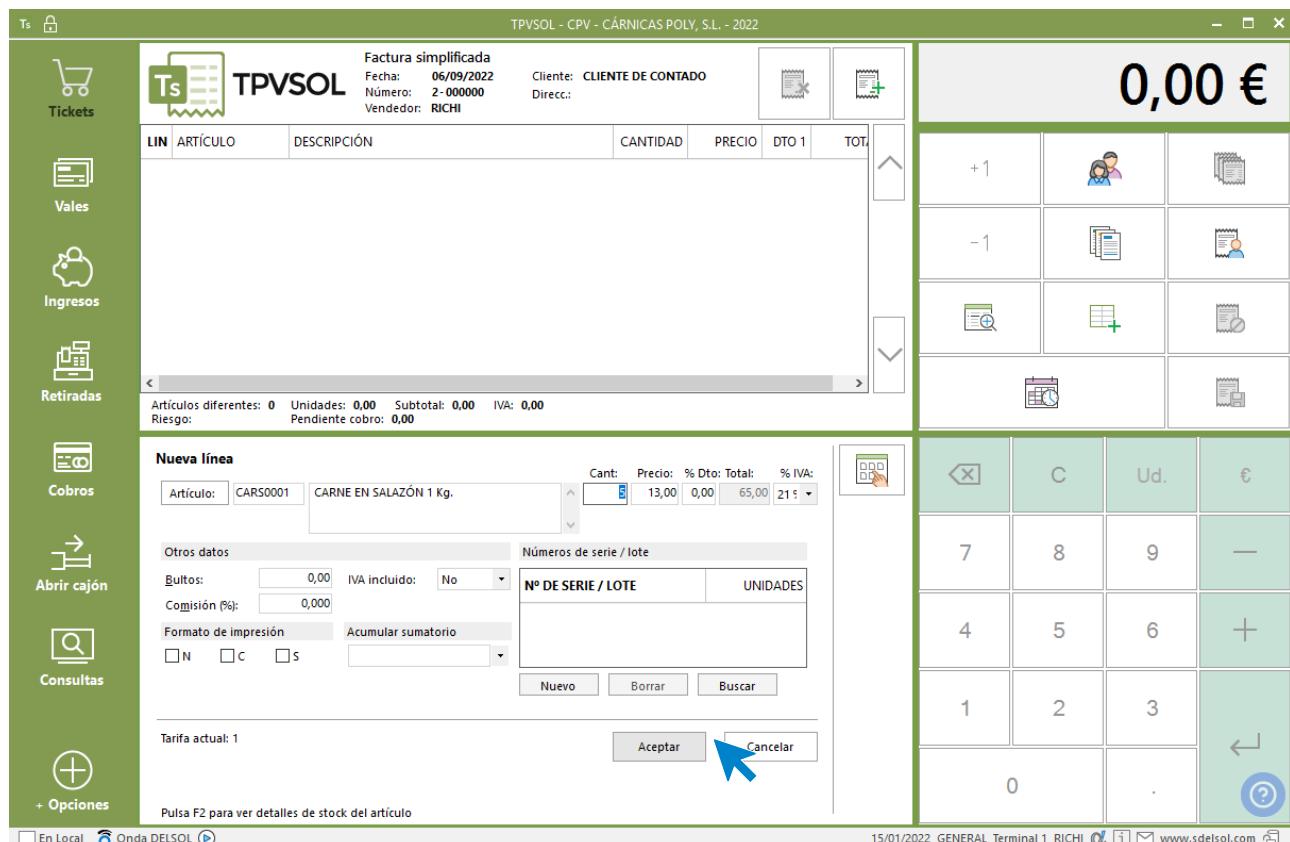
Venta de contado.

Factura simplificada	
Número:	1-00001
Fecha:	15/01/2021
Cliente :	Cliente de contado
Artículo:	CARS001
Unidades:	5
P. venta:	13 €
Total:	78,65 €

Tenemos 2 maneras diferentes para trabajar con **TPVSOL**, la primera mediante una pantalla táctil y la segunda usando el modo manual, para activarlo, pulsa el botón destinado a ello.



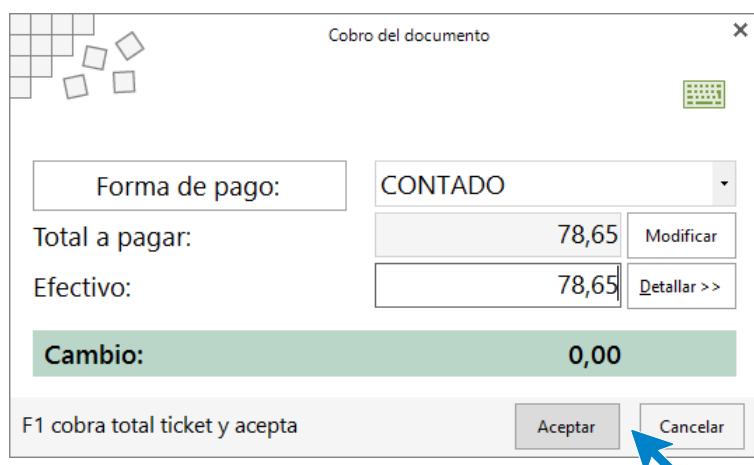
Un vez cambiado a modo manual, procedemos a introducir el artículo y la cantidad solicitada, para ver el total pulsa el botón **Aceptar**.



Si queremos cobrar y finalizar la factura simplificada debemos pulsar el icono correspondiente.



La aplicación nos muestra la pantalla de cobro del documento, completamos la información y pulsamos **Aceptar**.

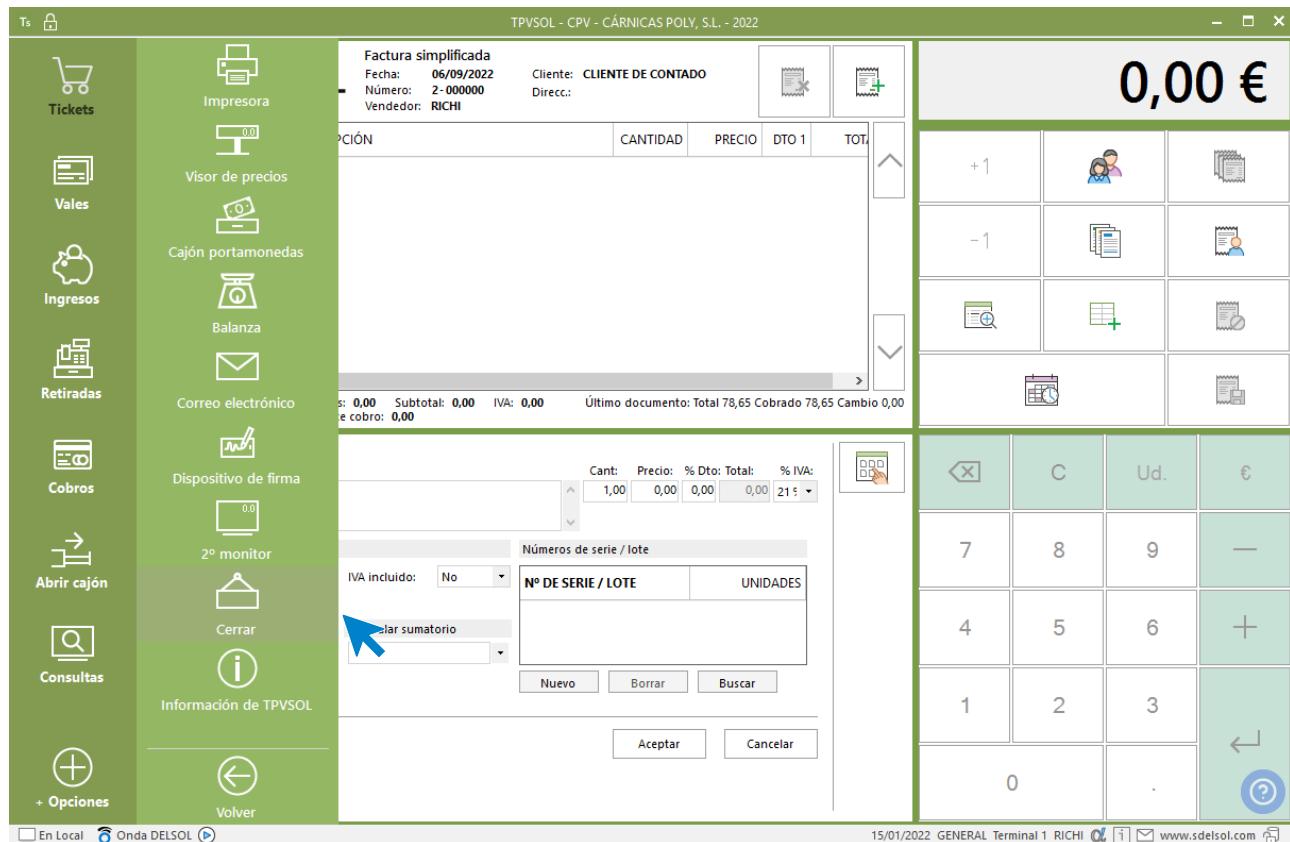


Para verificar que el documento se ha creado podemos acceder al apartado de facturas de **FACTUSOL**.

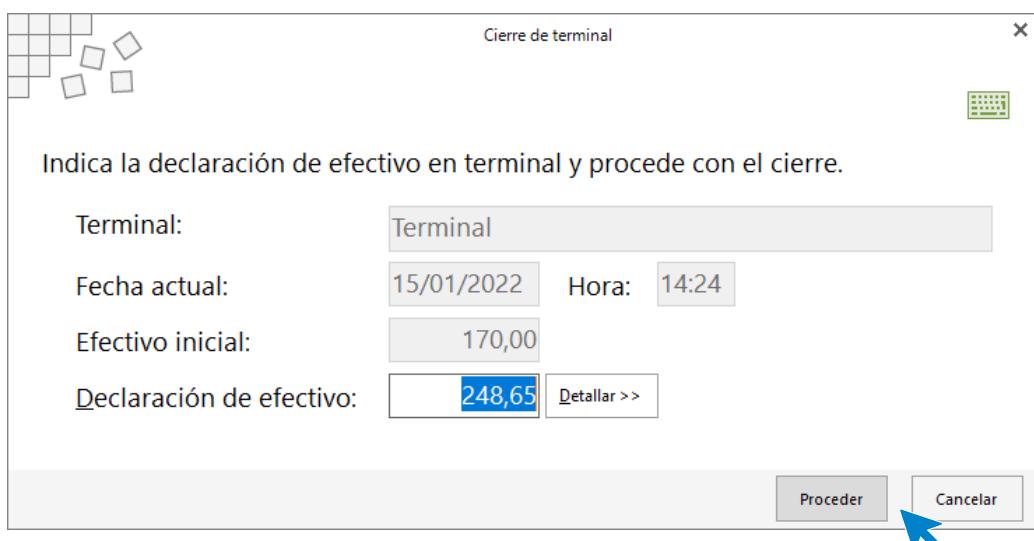
Series	SER. - NÚ...	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP.
Todas	2-000001	15/01/2022	1 CLIENTE DE CONTADO			CON - CONTADO	Cobrada	78,65	N

Cierre de caja

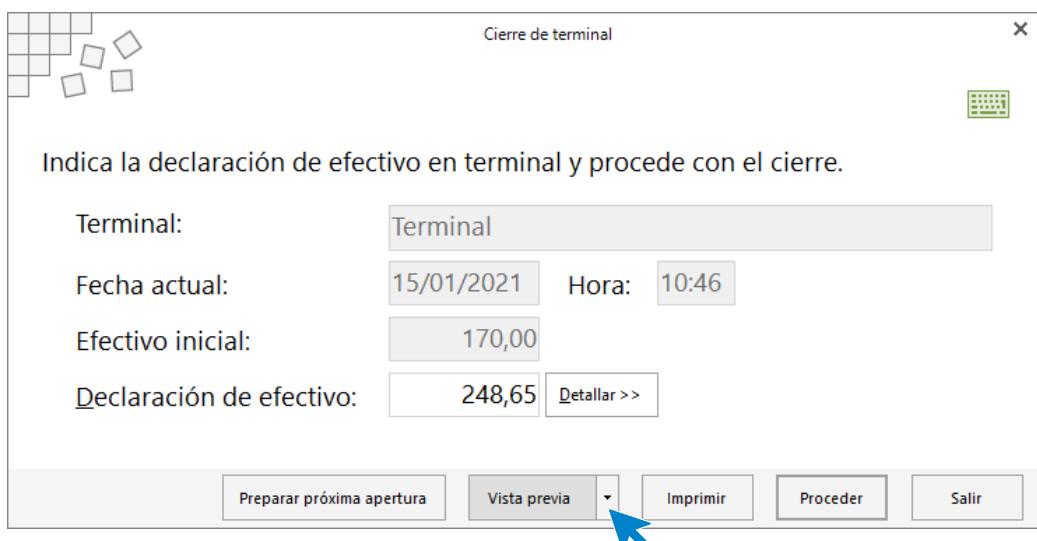
Para proceder al cierre y arqueo de caja, pulsamos el icono **Cerrar** que se encuentra dentro del apartado **+Opciones**.



Indicamos el efectivo total y pulsamos en **Proceder**.



Si queremos visualizar el tique de caja, solo debemos pulsar la opción **Vista previa**.



Este es el resultado del cierre.

The background of the image features four large, overlapping triangles. The top-left triangle is blue, the top-right is orange, the bottom-left is dark blue, and the bottom-right is red. They form a larger triangle shape pointing towards the bottom right.

Software
Delsol

The word "Software" is in a white, sans-serif font, positioned above the brand name. The brand name "Delsol" is in a bold, white, lowercase, sans-serif font. The letter "o" has a small circle at its top right corner.