

Manual de Clínicas y Residencias Geriátricas



Versión 1.7

Fecha: 15/07/2019

Contenido

1. Manual del Sistema de Clínicas	4
Demo.....	4
2. Gestión de Usuarios	4
Dar de Alta un Usuario	4
Cambiar la Clave de Un Usuario	5
3. Dar de alta un residente	6
4. Indicaciones Médicas a Residentes	6
5. Evolución de los Residentes	7
6. Especificar el monto de la cuota que deben pagar los residentes mensualmente	7
7. Historial de Pago	8
8. Agregar Empleados	9
9. Sueldo de los empleados	9
10. Detalle de movimientos de empleados, residentes y profesionales.	11
11. Ausencias	12
12. Morosos	12
13. Registrar el pago a un empleado	12
14. Registrar el pago a un profesional	13
15. ¿Como registrar un ingreso que no esté relacionado con un residente?	13
16. Gestión de Stock.....	15
Gestionar Categorías del Stock.....	15
Alta de los productos a gestionar	16
Modificar el precio de un producto.....	17
Agregar Stock	17
Descontar Stock	18
Un empleado hizo uso de algún producto de Stock	18
Un residente hizo uso de algún producto de Stock, pero no se le cobra	19
Un residente hizo uso de algún producto de Stock, y se le debe cobrar	19
Historial de Retiro de Stock	20
17. Configurar Facturación	21
18. Emitir un Comprobante	21

Emitir Comprobante con Stock.....	22
Ver los Comprobantes Emitidos	23
19. FAQ.....	24
¿Como hago el pago de un adelanto a un empleado?	24
¿Que necesito para facturar?	24
¿Cuáles comprobantes van a la AFIP?	25

CONFIDENCIAL



1. Manual del Sistema de Clínicas

Se detallan las funcionalidades principales del Sistema de Clínicas

Demo

<https://demogeriatricos.intway.com.ar/index.php>

Usuario: test@test.com

Clave: test

2. Gestión de Usuarios

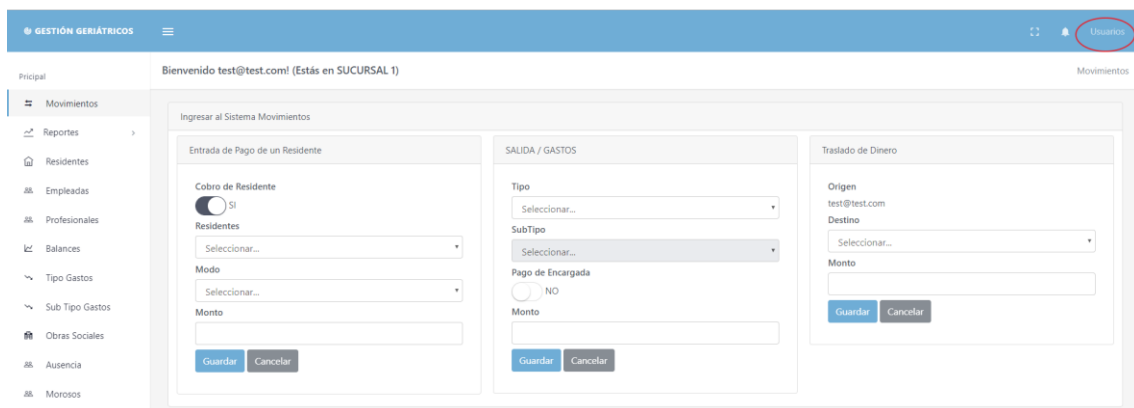
Administración de Usuarios del Sistema

El sistema cuenta con 3 tipos de roles (Director, Supervisora, Encargada).

El director tiene acceso a todos los módulos, y los demás roles tienen restricciones.

Dar de Alta un Usuario

Hacer click en Usuarios (Arriba a la derecha) donde se muestra en la imagen.



The screenshot shows the Intway web application interface. At the top right, the 'Usuarios' menu item is circled in red. The main content area displays three transaction forms: 'Entrada de Pago de un Residente', 'SALIDA / GASTOS', and 'Traslado de Dinero'. The 'Entrada de Pago de un Residente' form includes a 'Cobro de Residente' toggle, a 'Residentes' dropdown, a 'Modo' dropdown, and a 'Monto' input field. The 'SALIDA / GASTOS' form includes a 'Tipo' dropdown, a 'SubTipo' dropdown, a 'Pago de Encargada' toggle, and a 'Monto' input field. The 'Traslado de Dinero' form includes 'Origen' and 'Destino' dropdowns, a 'Monto' input field, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A sidebar on the left lists various system modules like 'Movimientos', 'Reportes', 'Residentes', etc.

Una vez dentro del modulo de usuarios, hacer click en Alta de Usuario

DEMO

Bienvenido test@test.com! (Estás en SUCURSAL 1)

Principal

- Movimientos
- Reportes
- Residentes
- Empleadas
- Profesionales
- Balances
- Tipo Gastos
- Sub Tipo Gastos
- Obras Sociales

Usuarios del Sistema **Alta de Usuario**

Copy Excel PDF

Usuario	Rol	Sucursal
CARLOS BRAS	Encargada	SUCURSAL 1
Cliente Test1	Director	
test	Supervisora	
ENC.ADRIANA	Encaroadada	SUCURSAL 7

Se deben completar todos los campos del formulario

Alta de Usuario

Nombre y Apellido Email Clave Re Clave

Rol Sucursal

Cambiar la Clave de Un Usuario

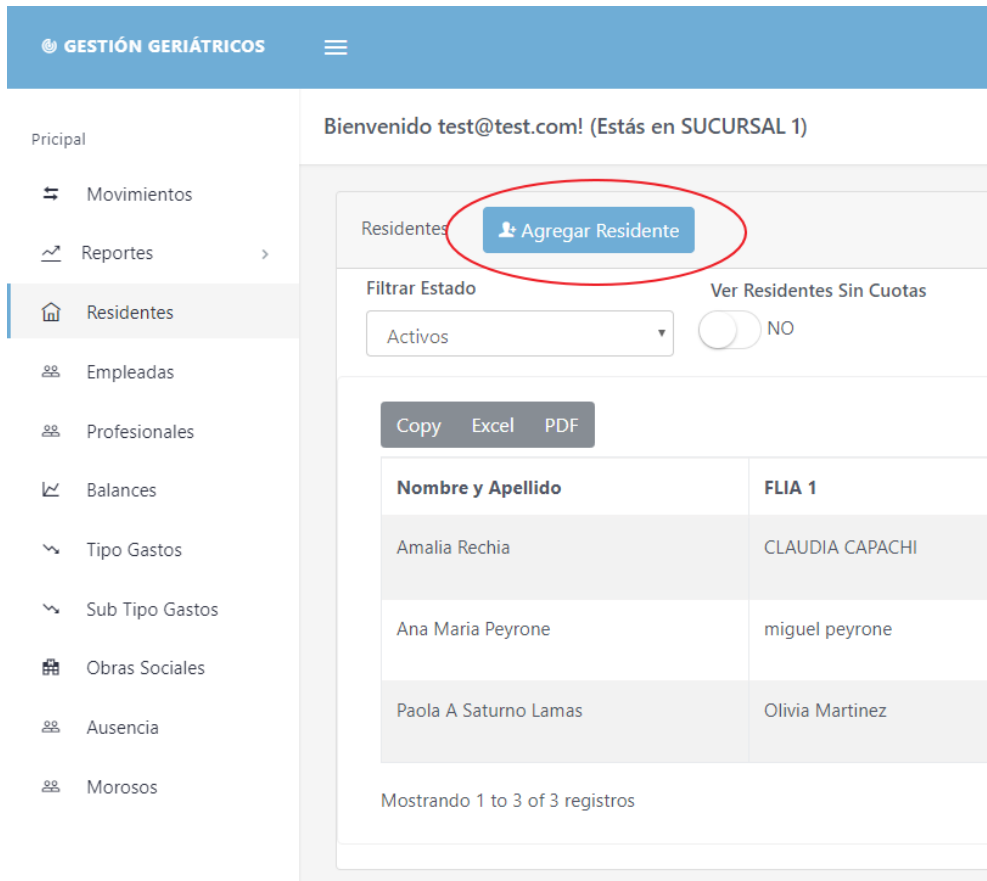
Solo el/los director/es pueden modificar la clave de otros usuarios que no sean ellos mismos.

Usuarios del Sistema **Alta de Usuario**

Copy Excel PDF Search:

Usuario	Rol	Sucursal	Acción
CARLOS BRAS	Encargada	SUCURSAL 1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
Cliente Test1	Director		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
test	Supervisora		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
ENC.ADRIANA	Encargada	SUCURSAL 7	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
MARIA DEL CARMEN	Encargada	SUCURSAL 2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
ESTHER	Encargada	SUCURSAL 6	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
ANA	Encargada	SUCURSAL 3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>
MARIELA	Encargada	SUCURSAL 5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cambiar Clave"/>

3. Dar de alta un residente



Bienvenido test@test.com! (Estás en SUCURSAL 1)

Residentes **Agregar Residente**

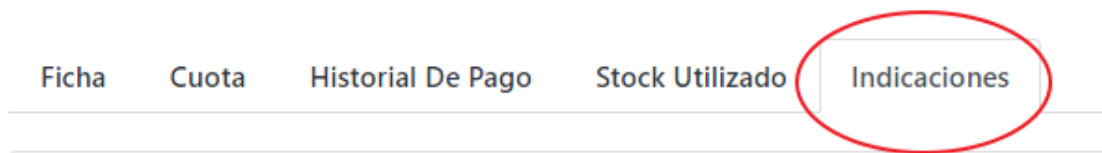
Filtrar Estado: Activos Ver Residentes Sin Cuotas: NO

Nombre y Apellido	FLIA 1
Amalia Rechia	CLAUDIA CAPACHI
Ana Maria Peyrone	miguel peyrone
Paola A Saturno Lamas	Olivia Martinez

Mostrando 1 to 3 of 3 registros

4. Indicaciones Médicas a Residentes

Una vez dado de alta un residente, se mostrarán las solapas de la ficha, entre las cuales estará “Indicaciones”



Ficha Cuota Historial De Pago Stock Utilizado **Indicaciones**

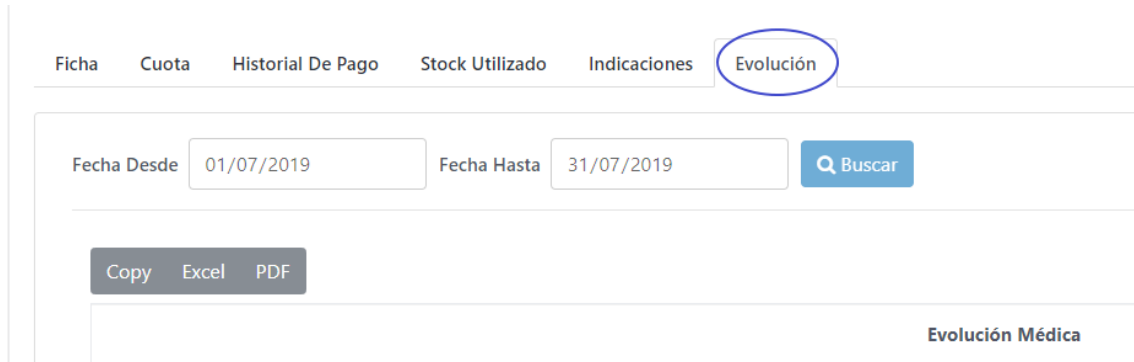
Al ingresar a esta solapa se visualizarán las indicaciones médicas del residente

Solo los Usuarios con Rol Médicos podrán dar de alta indicaciones médicas.

Para dar de alta un usuario con rol médico ir a la sección “Dar de Alta un Usuario”

5. Evolución de los Residentes

Una vez dado de alta un residente, se mostrarán las solapas de la ficha, entre las cuales estará “Evolución”



The screenshot shows the 'Evolución' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are search filters for 'Fecha Desde' (01/07/2019) and 'Fecha Hasta' (31/07/2019), along with a 'Buscar' button. Below the filters are buttons for 'Copy', 'Excel', and 'PDF'. The main content area is titled 'Evolución Médica'.

Al ingresar a esta solapa se visualizará la evolución médica del residente.

Solo los Usuarios con Rol Médicos podrán cargar la evolución médica.

Para dar de alta un usuario con rol médico ir a la sección “Dar de Alta un Usuario”

6. Especificar el monto de la cuota que deben pagar los residentes mensualmente

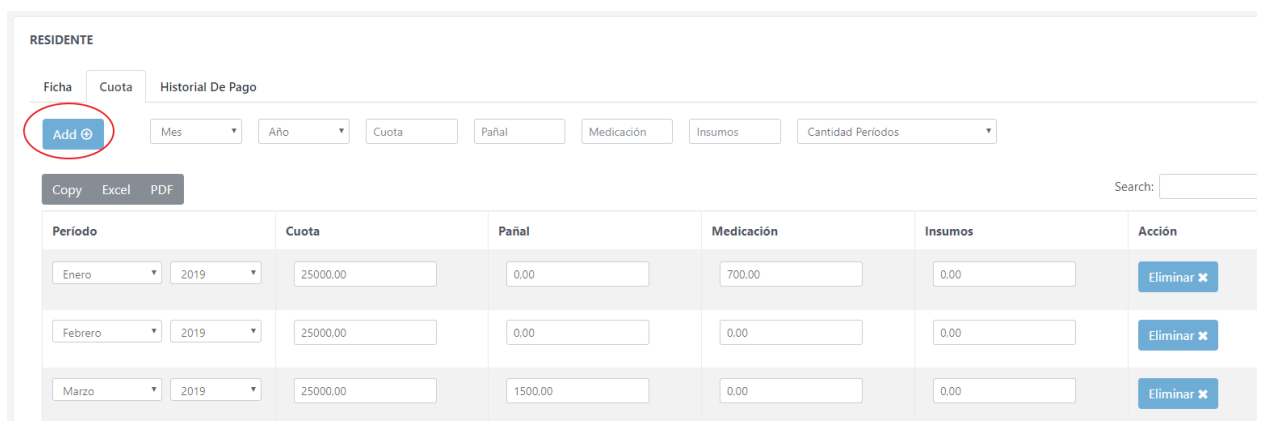
Ir a la ficha del residente en cuestión, hacer click en la solapa Cuota.

El sistema permite cargar mes a mes cuanto es el monto para pagar.

Por ejemplo, si el residente debe pagar \$30000 de febrero a junio.

En mes se pone febrero, año 2019 (año en curso), cuota 30000, cantidad de periodos 5, y posterior a completar estos datos, hacer click en “Add”

El sistema agregara todos los meses desde febrero a junio, con el monto a pagar de \$30000



The screenshot shows the 'Cuota' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there is an 'Add' button circled in red. To the right of the 'Add' button are input fields for 'Mes', 'Año', 'Cuota', 'Pañal', 'Medicación', 'Insumos', and 'Cantidad Periodos'. Below the input fields are buttons for 'Copy', 'Excel', and 'PDF'. The main content area is a table with columns: 'Periodo', 'Cuota', 'Pañal', 'Medicación', 'Insumos', and 'Acción'. The table contains three rows of data for January, February, and March 2019.

Periodo	Cuota	Pañal	Medicación	Insumos	Acción
Enero 2019	25000.00	0.00	700.00	0.00	Eliminar ✕
Febrero 2019	25000.00	0.00	0.00	0.00	Eliminar ✕
Marzo 2019	25000.00	1500.00	0.00	0.00	Eliminar ✕

7. Historial de Pago

En la misma pantalla que el punto anterior (Ficha del Residente), hacer click en Historial de pago.

El sistema muestra cuanto es el monto que debe pagar mes a mes, y cuanto es lo que pagó.

Cta. Cte.

Dentro de ese periodo el residente debe completar el pago, caso contrario, pasa a la lista de morosos.

Computo de pagos.

CONFIDENCIAL

RESIDENTE						
Ficha	Cuota	Historial De Pago	Stock Utilizado			
Período	Cuota	Pago	Stock	Facturado	Nota de Cred.	Saldo del Período
Marzo 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 20000	\$ 20000	\$ -20000
Abril 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 80410	\$ 20000	\$ -60410
Mayo 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 410	\$ 60820	\$ 20000	\$ -40820
Período		\$ 0	\$ 410	\$ 161230	\$ 60000	\$ -121230

Cuota: es el monto base que debe pagar el residente, en caso de no tener ningún otro adicional de stock, u otro servicio prestado por la residencia.

Pago: es el monto que el residente pago con fecha del periodo dado.

Stock: Monto a cobrar de Stock al residente en un determinado período, este monto se genera posterior a la emisión de un comprobante dentro de este período, sin la emisión de un comprobante, el monto es siempre cero. El monto se corresponde al costo del Stock que se le haya imputado en los comprobantes dentro del período dado.

Facturado: Monto neto de la sumatoria de todos los comprobantes emitidos al residente dentro del período dado. Incluye el monto de Stock, y cualquier otro monto que se haya adicionado a los comprobantes emitidos.

Nota de Crédito: Monto que corresponde a la sumatoria de todas las Notas de Crédito realizadas al residente en el período dado.

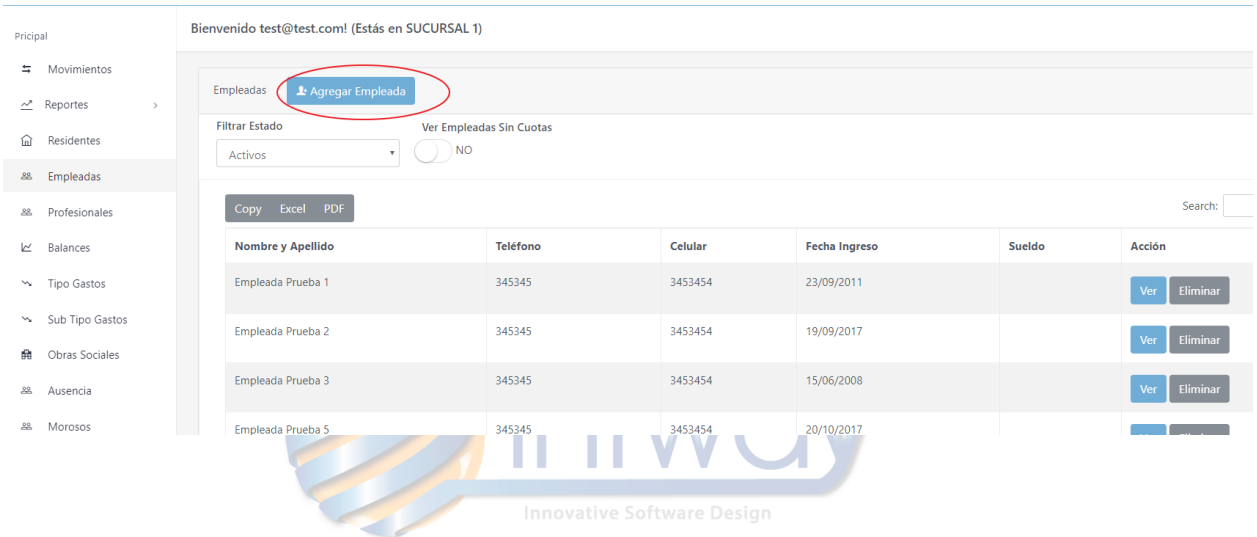
Saldo del Período: Para calcular el saldo de un período, siempre debe haberse emitido uno o más comprobantes para el período dado, el saldo se calcula restandole a lo que haya pagado el

residente en ese período, la sumatoria de los comprobantes emitidos dentro del período menos las notas de crédito emitidas en ese período.

Por ejemplo, si para un período dado, se emiten comprobantes por \$45.000, y una nota de crédito por \$5.000.

El residente debe abonar \$40.000 en ese período para quedar en saldo \$0 cero.

8. Agregar Empleados



Bienvenido test@test.com! (Estás en SUCURSAL 1)

Empleadas **Agregar Empleada**

Filtrar Estado: Activos Ver Empleadas Sin Cuotas

Copy Excel PDF Search:

Nombre y Apellido	Teléfono	Celular	Fecha Ingreso	Sueldo	Acción
Empleada Prueba 1	345345	3453454	23/09/2011		Ver Eliminar
Empleada Prueba 2	345345	3453454	19/09/2017		Ver Eliminar
Empleada Prueba 3	345345	3453454	15/06/2008		Ver Eliminar
Empleada Prueba 5	345345	3453454	20/10/2017		Ver Eliminar

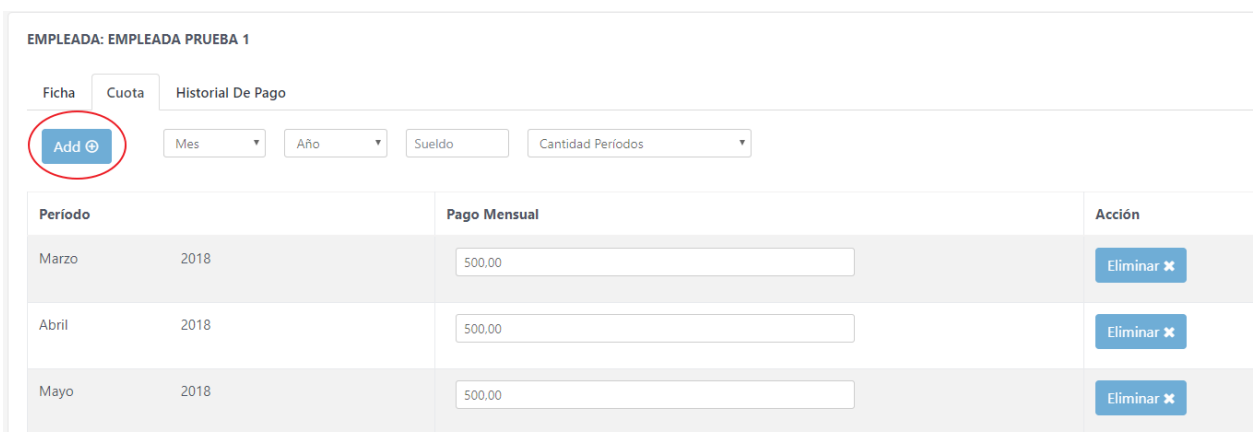
9. Sueldo de los empleados

De la misma forma que se carga las cuotas de cada residente, se carga el sueldo de los empleados.

Se debe especificar mes a mes, cual es el sueldo para cobrar.

Para contabilizar la cta cte de pagos del empleado, se utiliza la misma metodología que con residentes

El mes de pago se contabiliza desde el día de ingreso del empleado.



EMPLEADA: EMPLEADA PRUEBA 1

Ficha Cuota Historial De Pago

Add Mes Año Sueldo Cantidad Periodos

Periodo	Pago Mensual	Acción
Marzo 2018	500,00	Eliminar ✕
Abril 2018	500,00	Eliminar ✕
Mayo 2018	500,00	Eliminar ✕

CONFIDENCIAL



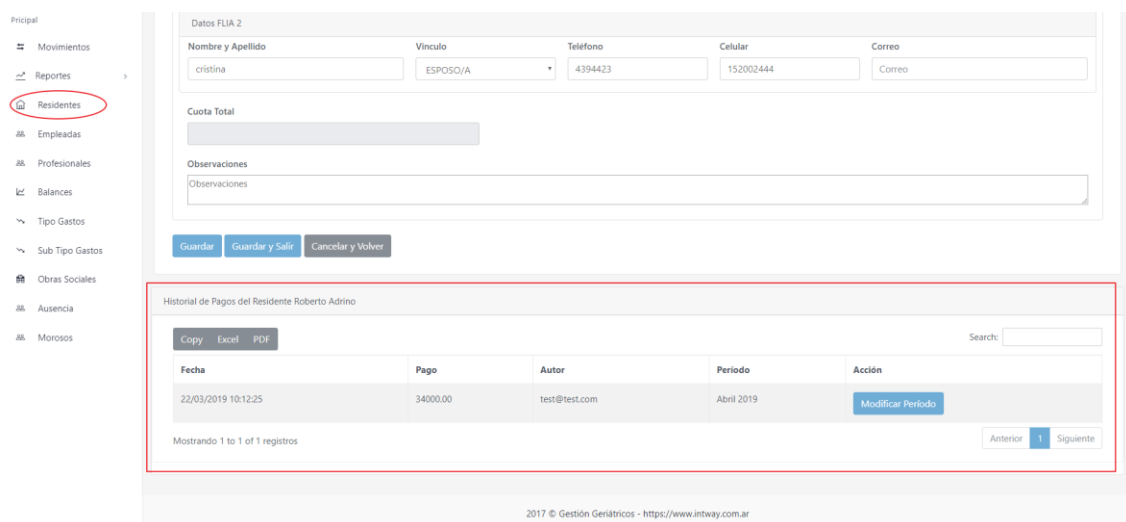
10. Detalle de movimientos de empleados, residentes y profesionales.

Dentro del modulo de Empleados, Residentes y Profesionales (ver Imagen)



Se puede acceder a la ficha de cada uno de ellos.

Dentro de la ficha, debajo de los datos del residente y/o paciente y/o profesional, se muestran los movimientos del mismo



Datos FLIA 2

Nombre y Apellido	Vinculo	Teléfono	Celular	Correo
cristina	ESPOSO/A	4394423	152002444	Correo

Cuota Total

Observaciones

Guardar Guardar y Salir Cancelar y Volver

Historial de Pagos del Residente Roberto Adrino

Fecha	Pago	Autor	Periodo	Acción
22/03/2019 10:12:25	34000.00	test@test.com	Abril 2019	Modificar Periodo

Mostrando 1 to 1 of 1 registros

Anterior 1 Siguiente

2017 © Gestión Geriátricos - https://www.intway.com.ar

11. Ausencias

Alta

Empleada

Empleada:

Motivo Ausencia:

Monto:

Fecha de Ausencia: / /

Ausencias

Filtrar Estado:

Search:

Fecha	Empleada	Motivo	Monto	Usuario	Acción
16/01/2019	Empleada: MARTA PEREZ	SIN MOTIVO	\$ 500.00	test@test.com	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando 1 to 1 of 1 registros

Dentro del módulo de ausencias se computan las ausencias de los empleados y profesionales.

Cada día de ausencia descuenta sobre el sueldo que se le debe pagar en el periodo de tiempo de la ausencia.



12. Morosos

Dentro del módulo de morosos, se listan los residentes morosos.

Un residente pasa a ser moroso cuando no completa el 100% del pago de un mes, dentro del periodo de pago

En el punto 2 se detalla cómo se computa el periodo de pago.

13. Registrar el pago a un empleado

En el modulo de movimientos, elegir en SALIDA / GASTOS, Tipo: Personal

SALIDA / GASTOS

Tipo

PERSONAL

SubTipo

Seleccionar...

AGUINALDO

BONO MITAD

DIAS EXTRAS

FRANCO NO GOZADO

LIQUIDACION FINAL

PRESTAMO

SECLO

SUELDO

VACACIONES PAGAS

VARIOS

14. Registrar el pago a un profesional

Ídem punto 9, pero elegir en el campo Tipo, opción: Profesionales

15. ¿Como registrar un ingreso que no esté relacionado con un residente?

En el modulo de movimientos, hacer click en el Check "Cobro de Residente", y ponerlo en "NO".

Este movimiento registra un ingreso de dinero, sin asociarlo a ningún residente.

Ingresar al Sistema Movimientos

Entrada de Pago de un Residente

Cobro de Residente

 NO

Descripción

Modo

Seleccionar... ▼

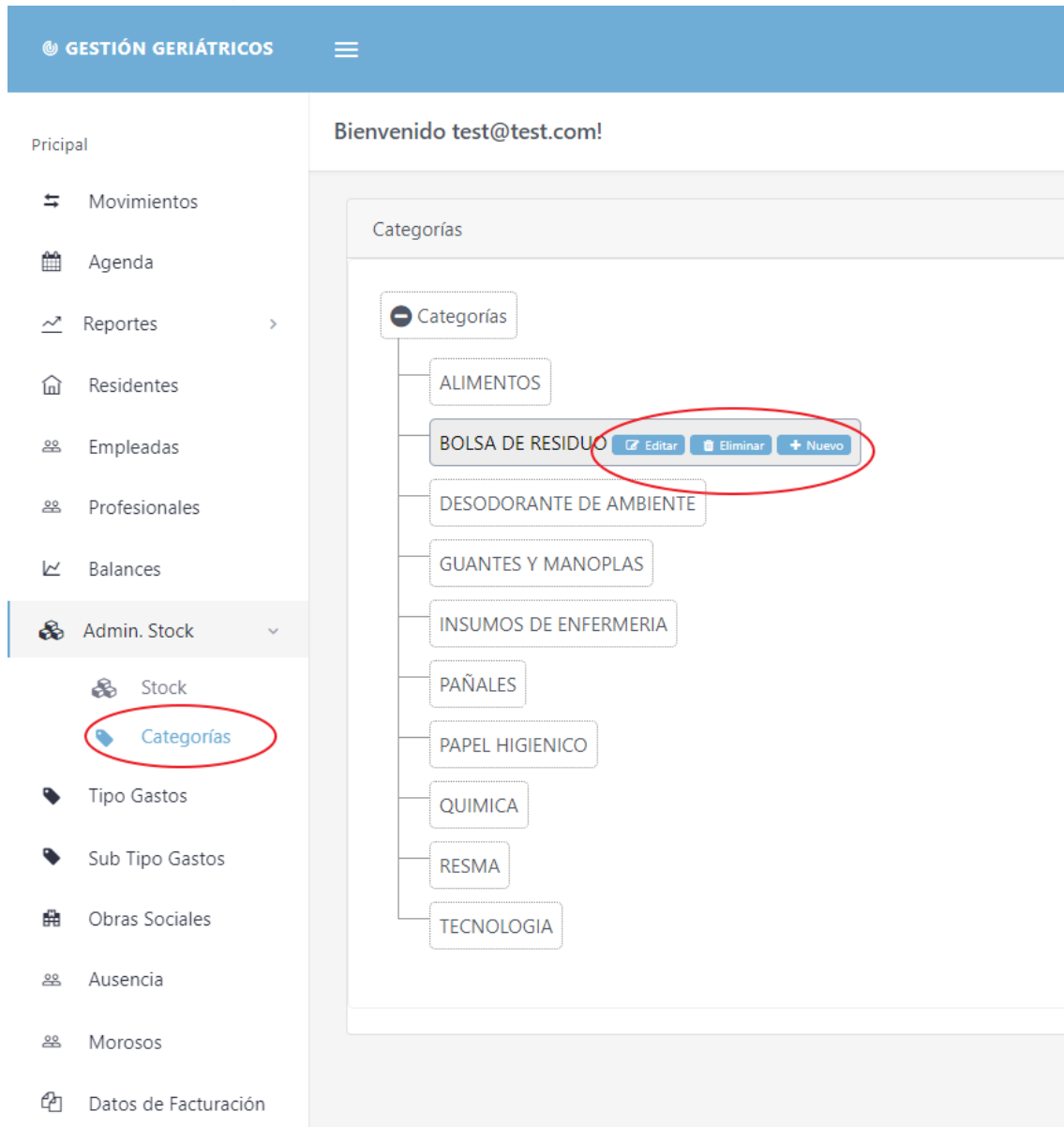
Monto

Guardar

Cancelar

16. Gestión de Stock

Gestionar Categorías del Stock

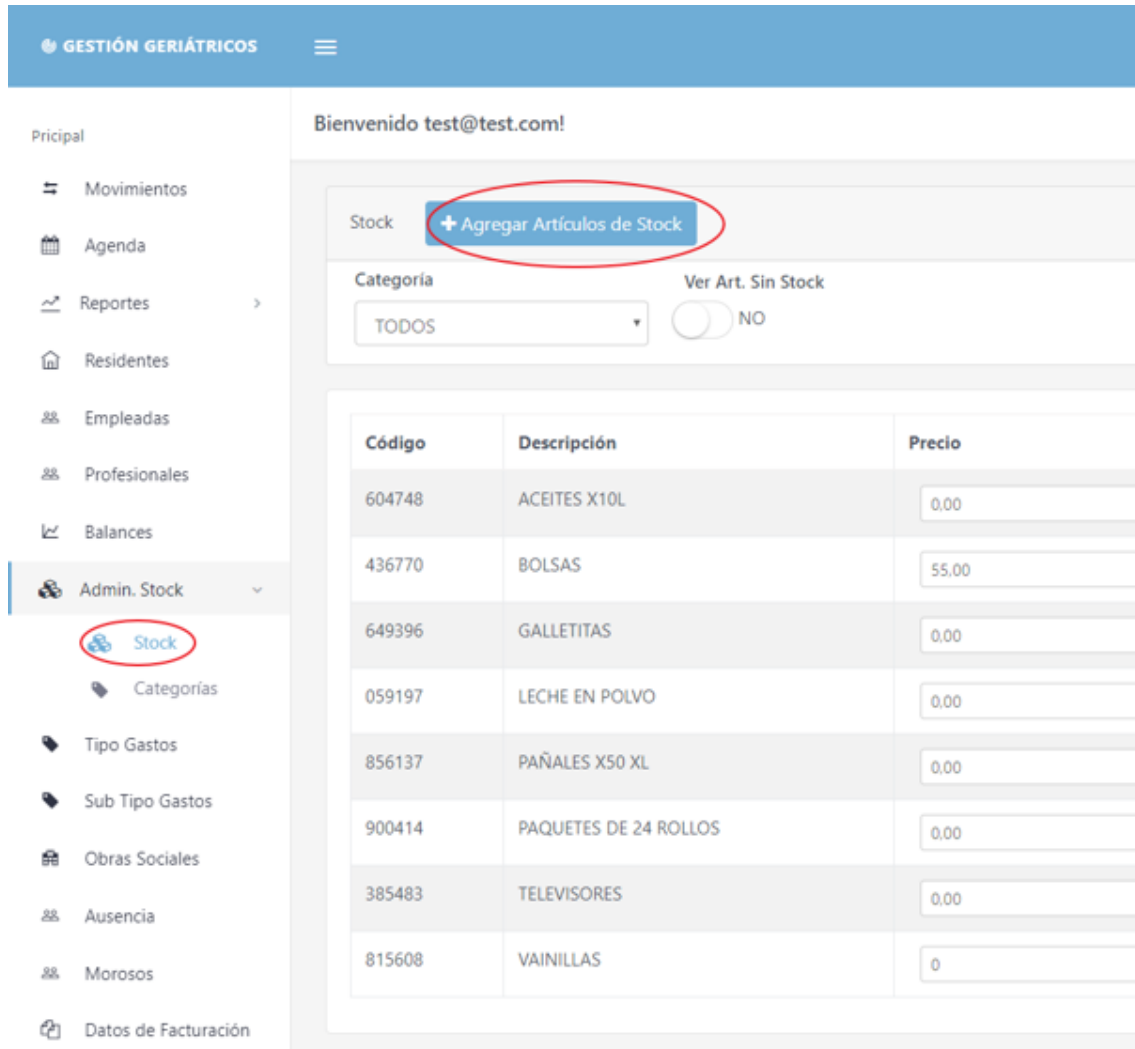


The screenshot displays the 'Gestión Geriátricos' interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Admin. Stock' expanded to show 'Stock' and 'Categorías' (highlighted with a red circle). The main content area shows a tree view of stock categories. The 'Categorías' root is expanded, listing: ALIMENTOS, BOLSA DE RESIDUO (with 'Editar', 'Eliminar', and '+ Nuevo' buttons highlighted by a red circle), DESODORANTE DE AMBIENTE, GUANTES Y MANOPLAS, INSUMOS DE ENFERMERIA, PAÑALES, PAPEL HIGIENICO, QUIMICA, RESMA, and TECNOLOGIA. The top navigation bar includes 'GESTIÓN GERIÁTRICOS' and a welcome message 'Bienvenido test@test.com!'.

Para la organización del stock, cada producto/artículo debe pertenecer a una categoría.

Con los botones “Editar” / “Eliminar” / “Nuevo” en cada categoría, se puede gestionar las mismas

Alta de los productos a gestionar



Principal

MOVIMIENTOS

AGENDA

REPORTES

RESIDENTES

EMPLEADAS

PROFESIONALES

BALANCES

Admin. Stock

Stock

Categorías

Tipo Gastos

Sub Tipo Gastos

Obras Sociales

Ausencia

Morosos

Datos de Facturación

Bienvenido test@test.com!

Stock **+ Agregar Artículos de Stock**

Categoría: TODOS Ver Art. Sin Stock: NO

Código	Descripción	Precio
604748	ACEITES X10L	0,00
436770	BOLSAS	55,00
649396	GALLETITAS	0,00
059197	LECHE EN POLVO	0,00
856137	PAÑALES X50 XL	0,00
900414	PAQUETES DE 24 ROLLOS	0,00
385483	TELEVISORES	0,00
815608	VAINILLAS	0

Para poder llevar el control de stock, primero hay que cargar en el sistema todos los artículos/productos que se tiene en el stock de cada sucursal.

Cada sucursal tiene su propio precio y cantidad de stock.

Aunque todas las sucursales comparten las mismas categorías de productos y productos.

Modificar el precio de un producto

Stock [+ Agregar Artículos de Stock](#)

Categoría Ver Art. Sin Stock NO

Código	Descripción	Precio	Stock	Categoría
604748	ACEITES X10L	<input type="text" value="0,00"/>	30	ALIMENTOS
436770	BOLSAS	<input type="text" value="55,00"/>	5283	BOLSA DE RESIDUO
649396	GALLETITAS	<input type="text" value="0,00"/>	2	ALIMENTOS
059197	LECHE EN POLVO	<input type="text" value="0,00"/>	22	ALIMENTOS
856137	PAÑALES X50 XL	<input type="text" value="0,00"/>	0	PAÑALES
900414	PAQUETES DE 24 ROLLOS	<input type="text" value="0,00"/>	1	PAPEL HIGIENICO
385483	TELEVISORES	<input type="text" value="0,00"/>	34	TECNOLOGIA
815608	VAINILLAS	<input type="text" value="0"/>	0	ALIMENTOS

Siempre tener en cuenta que el precio se modificará únicamente en la sucursal en la que uno se encuentra dentro del sistema.

Se debe hacer clic en el campo precio del producto correspondiente.

Al modificar el precio, el sistema automáticamente toma el cambio de precio.

Agregar Stock

Cuando se hace una compra y se incrementa el stock de un producto dado, se debe dejar el registro en el sistema de la operación






























De esa forma el sistema puede sumar los artículos comprados al stock.

Precio	Stock	Categoría	Acción
<input type="text" value="0,00"/>	30	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="55,00"/>	5283	BOLSA DE RESIDUO	    
<input type="text" value="0,00"/>	2	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="0,00"/>	22	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="0,00"/>	0	PAÑALES	    
<input type="text" value="0,00"/>	1	PAPEL HIGIENICO	    
<input type="text" value="0,00"/>	34	TECNOLOGIA	    
<input type="text" value="0"/>	0	ALIMENTOS	    

Al hacer clic en el botón "+", el sistema solicita ingresar la cantidad de artículos que se debe sumar al producto dado.

Descontar Stock



Precio	Stock	Categoría	Acción
<input type="text" value="0,00"/>	30	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="55,00"/>	5283	BOLSA DE RESIDUO	    
<input type="text" value="0,00"/>	2	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="0,00"/>	22	ALIMENTOS	    
<input type="text" value="0,00"/>	0	PAÑALES	    
<input type="text" value="0,00"/>	1	PAPEL HIGIENICO	    
<input type="text" value="0,00"/>	34	TECNOLOGIA	    
<input type="text" value="0"/>	0	ALIMENTOS	    

Para descontar stock, se debe hacer click en "-".

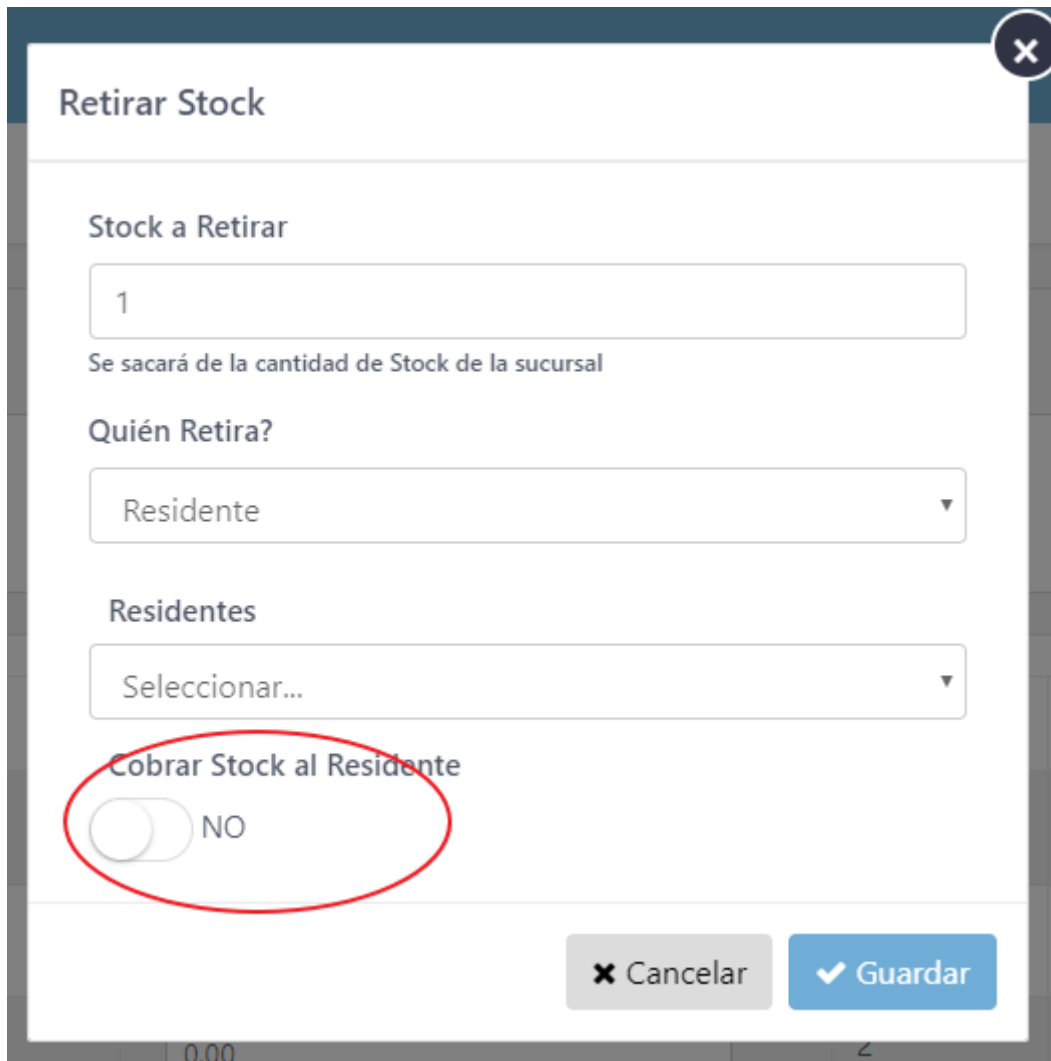
Hay 3 formas de descontar Stock.

Un empleado hizo uso de algún producto de Stock

En este caso, el stock se descuenta, y no se le cobra ni asigna el mismo a ningún residente.

Queda el registro de quien solicitó el producto, fecha y cantidad.

Un residente hizo uso de algún producto de Stock, pero no se le cobra
Cuando se quiere dejar registro del uso de algún producto de stock por parte de un residente,
pero no se desea cobrárselo, se utiliza el siguiente check



Retirar Stock

Stock a Retirar

1

Se sacará de la cantidad de Stock de la sucursal

Quién Retira?

Residente

Residentes

Seleccionar...

Cobrar Stock al Residente

NO
























































✕ Cancelar ✓ Guardar

En el campo residentes, se asigna el residente que retira el stock.

Un residente hizo uso de algún producto de Stock, y se le debe cobrar
La operatoria es la misma que en el caso anterior, pero el check debe decir "SI"

El costo del producto se le cobra en el periodo actual.

Historial de Retiro de Stock



Código	Descripción	Precio	Stock	Categoría	Acción
194723	CARGADORES RECARGABLES	5.00	5	TECNOLOGIA	    
043866	CODIFICADOR ANTINA	3.00	21	TECNOLOGIA	    
602343	CODIFICADOR DIRECTV	5.00	21	TECNOLOGIA	    
374847	COMPUTADORAS	2.00	0	TECNOLOGIA	    
914769	HANDIES	7.00	1	TECNOLOGIA	    
821178	IMPRESORA	9.00	-6	TECNOLOGIA	    
577658	LAVADORAS	11.00	1	TECNOLOGIA	    
790546	LLAMADORES	12.00	24	TECNOLOGIA	    
468414	PILAS RECARGABLES	13.00	30	TECNOLOGIA	    
242625	prueba desarrollo soft	100.00	100	TECNOLOGIA	    
457025	TABLET	0.00	-1	TECNOLOGIA	    



Al hacer clic en este icono, se muestra el historial del stock donde se hizo click.

Historial de CODIFICADOR DIRECTV

Search:

Cant.	Valor Tot.	Autor	Empleado	Residente	Obs.	Imputa Gasto	Operación	Fecha	
5	\$ 25	test@test.com	ALAN HOYOS	Prueba Stock		SI	Salida	12/05/2019 11:40:16	
3	\$ 15	test@test.com	ALAN HOYOS	ANA MARIA	ff	SI	Salida	11/05/2019 19:19:18	
4	\$ 16	test@test.com	MARIA CLEMENTINA DIAZ	Ignacio Sclar2	tr	SI	Salida	08/05/2019 11:20:07	
1	\$ 0	test@test.com	ANDRES LUIS LEDESMA	Ignacio Sclar2	sds	NO	Salida	08/05/2019 11:16:33	
33	\$ 0	test@test.com	N/A	N/A	N/A	N/A	Entrega	08/05/2019 11:16:19	

Mostrando 1 to 2 of 2 registros

Anterior **1** Siguiente

En el historial de muestra todos los movimientos de stock, pudiendo filtrar con el campo "Search" situado arriba a la derecha.



Al hacer clic en este icono, se elimina el movimiento de stock. Solo se pueden eliminar los movimientos de stock que no se hayan incluido en un comprobante.

Una vez que el stock fue incluido en algún comprobante hacia el cliente, el movimiento histórico ya no puede eliminarse.

Para eliminar un movimiento de stock, se necesita perfil de Director.

17. Configurar Facturación

El primer paso antes de poder realizar una factura con el sistema, es habilitar un punto de venta de tipo "web service" y seguir el siguiente instructivo

<https://drive.google.com/open?id=0B47h99RcwaFBRkdOZk5sdUdDcFVGWxFHNGxfVvHRTtSa1Zz>

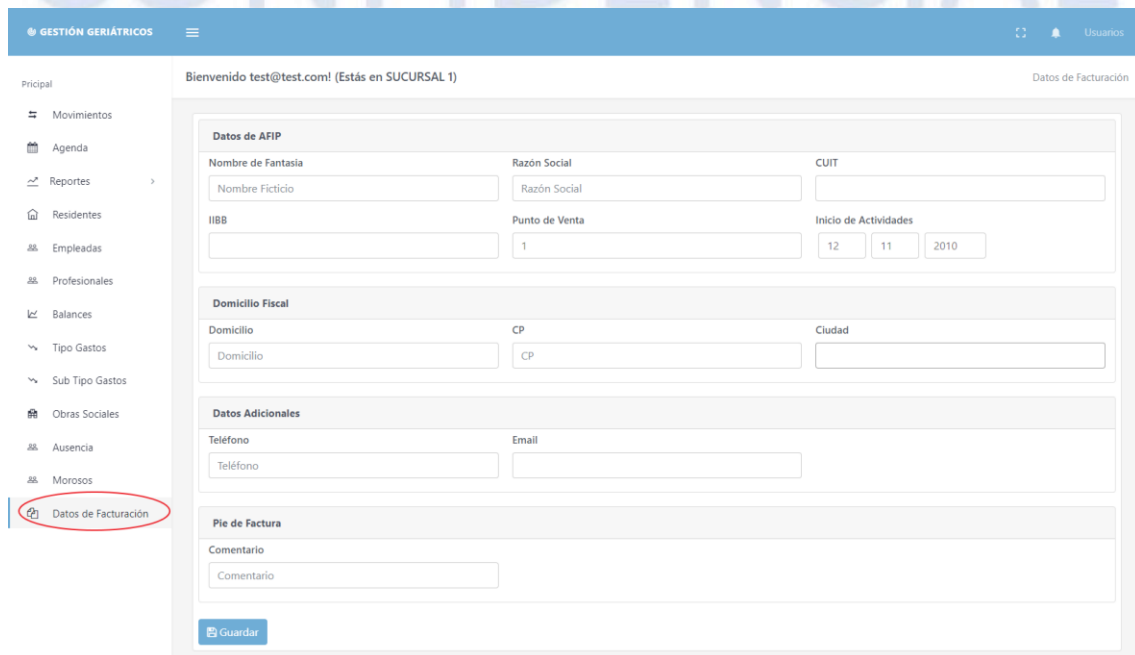
Los pasos a seguir son los que dicen: "Situación 2: Tercerización del Servicio"

El Representante a autorizar es el CUIT: 20275929027

Esto es recomendable que lo haga un contador

Una vez realizado esto, se deben cargar los datos de facturación al sistema, para poder emitir las facturas.

Esto se hace en el módulo "Datos de Facturación"



18. Emitir un Comprobante

Para poder realizar la facturación a un residente, primero debe estar cargado en el sistema la cuota del periodo a facturar.

Ver: "3. Especificar el monto de la cuota que deben pagar los residentes mensualmente"

Una vez que está cargada la cuota, y la ficha del residente completa, se debe hacer click en "Historial de Pago"

RESIDENTE

Ficha Cuota **Historial De Pago**

Período	Cuota	Pago	Saldo del Período	Facturación
Marzo 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Ver Factura N. de Créd.
Abril 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Ver Factura N. de Créd.
Mayo 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Ver Factura N. de Créd. Ver N. de Créd.
Junio 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Facturar Ver N. de Créd.
Julio 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Facturar
Agosto 2019	\$ 30000.00	\$ 0	\$ -30000	Facturar

1) Los periodos que nunca fueron facturados, tienen el botón “Facturar”
Al hacer click en Facturar, el sistema abre una ventana para confirmar los datos de facturación.

2) Los periodos que fueron facturados, tienen los botones “Ver Factura”, y “N. de Créd.”
“Ver Factura” muestra la factura ya emitida.
“N. de Créd.” Permite realizar una nota de crédito sobre la factura ya emitida en ese periodo.

Emitir Comprobante con Stock

RESIDENTE

Ficha Cuota **Historial De Pago** Stock Utilizado

Período	Cuota	Pago	Stock	Facturado	Nota de Cred.	Saldo del Período	Facturación
Mayo 2019	\$ 20100	\$ 42600	\$ 25	\$ 20125	\$ 10000	\$ 32475	▼
Junio 2019	\$ 20100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	▼
Julio 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	Facturar
Agosto 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	▼
		\$ 42600	\$ 25	\$ 20125	\$ 10000	\$ 32475	

Dentro de la ficha del residente, hay que situarse en la solapa de Historial de Pago.

Al hacer click en facturar como se muestra en la figura, se emite un comprobante para ese periodo.

Realizar Comprobante

Tipo Comprobante
 Seleccionar...

Fecha Comprobante
 dd/mm/aaaa

Detalle Ítem 1
 Por atención y Cuidados al Sr/Sra.
 Prueba Stock
 Durante el mes de Junio 2019
 DNI: 0
 Obra Social: Seleccionar...
 Nro. Afiliado:

Monto de Cuota: 20100 Monto de Stock: 21 Monto Total: 20121 Incluir Stock en Comprobante: SI

Art.	Cantidad	Valor Tot.	Valor a Cobrar	Obs.	Fecha
HANDIES	3	\$ 21	\$ 21		12/05/2019 19:37:57

Cancelar Aceptar

Para realizar el comprobante se debe elegir el tipo de comprobante: A, B o X.

El comprobante queda en saldo que debe pagar el residente para el periodo donde se hizo click en facturar en el paso anterior.

Si se hace Facturar en el periodo "Mayo 2019", y en fecha de comprobante se ingresa 11 de Junio de 2019, ese comprobante quedará en el periodo Mayo 2019 para ser pagado.

Cada vez que se realiza un comprobante, el sistema muestra todos los movimientos de stock que tuvo ese residente y aún no hayan sido incluidos en ningún otro comprobante aún.

Cada movimiento de stock, puede ser incluido en un único comprobante, por mas que se haga una nota de crédito del comprobante, no se puede emitir otro comprobante incluyendo el mismo movimiento de stock.

Ver los Comprobantes Emitidos

Para ver los comprobantes emitidos para un residente y periodo dado, en la misma pantalla de historial de pago, se debe hacer click en un periodo donde se hayan emitido con anterioridad un comprobante o nota de crédito.

RESIDENTE

Periodo	Cuota	Pago	Stock	Facturado	Nota de Cred.	Saldo del Periodo	Facturación
Mayo 2019	\$ 20100	\$ 42600	\$ 25	\$ 20125	\$ 10000	\$ 32475	Facturar
Junio 2019	\$ 20100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	Ver Facturas
Julio 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	Hacer Nota de Crédito
Agosto 2019	\$ 20000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	N/A	
		\$ 42600	\$ 25	\$ 20125	\$ 10000	\$ 32475	

Ver Comprobantes

Nro.	Fecha Emisión	Fecha Comprobante	Valor Tot.	Tipo	Ver Comprobante
1003	12/05/2019 12:16:53	12/05/2019	\$ 10000	NOTA DE CREDITO X	Ver Comprobante
1010	12/05/2019 11:40:48	12/05/2019	\$ 20125	FACTURA X	Ver Comprobante

19. FAQ

¿Como hago el pago de un adelanto a un empleado?

Todo pago de sueldo a un empleado se debe realizar como se indica en el punto "10. Registrar el pago a un empleado"

Hay que tener en cuenta que los pagos deben ser de tipo:

SALIDA / GASTOS

Tipo

SUELDOS

SubTipo

SUELDO

El sistema contabiliza cada pago en la cta cte del empleado, por lo que el mismo sistema lleva la cuenta de los pagos de tipo SUELDO/SUELDO

Una vez alcanzado los pagos, al sueldo del empleado, el sistema no deja imputar mas pagos de tipo SUELDO/SUELDO para ese periodo, ya que el sueldo del empleado fue pagado en su totalidad.

Tener en cuenta que los distintos tipos de SUELDO, como ser aguinaldo, o extras, etc, no cuentan como parte del sueldo.

¿Que necesito para facturar?

Para poder facturar, el primer paso es ponernos en contacto con el contador de su empresa, para poder hacer la delegación del certificado de WS de la AFIP.

Este es un trámite que hace el contador vía WEB, generando un nuevo punto de venta, y permitiendo al certificado de Intway emitir facturas a nombre de su empresa.

Una vez hecho esto, nos deben pasar el logo en formato png, el cual se incluye en todos los comprobantes.

Posterior se deben cargar todos los datos de facturación dentro del módulo “Datos de Facturación” que ofrece el sistema, esto es responsabilidad del cliente. (Ver punto: Configuración de Facturación)

¿Cuáles comprobantes van a la AFIP?

El sistema únicamente informa a la AFIP los comprobantes de tipo A y B.

CONFIDENCIAL

