

MANUAL DE USUARIO

Gestión de Compras y Ventas e Inventario

ÍNDICE

BIENVENIDO.....	3
• Requisitos de Hardware	3
• Requisitos de Software.....	3
• Soporte Técnico	4
• Acerca de Notrasnoches.....	4
GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS E INVENTARIO	5
• Instalación y Activación	5
○ Instalación.....	5
○ Activación	5
• Uso de Notrasnoches Gestión de Compras y Ventas e Inventario	6
○ Agregar y Editar Documentos Contables	6
○ Módulo Inventario.....	9
• Abono de Documentos.....	12
○ Modificación de Abonos.....	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
• Gestión Compras Ventas	16

BIENVENIDO

Gracias por adquirir nuestro producto “Software de Gestión - Notrasnoches”, Recuerde que posee respaldo y garantía, por lo que no dude en contactarnos para resolver alguna inquietud.

La siguiente guía le ayudara a utilizar nuestras aplicaciones, sobre la forma de obtener información y del uso correcto de los sistemas. Si aún no instala el producto, favor consulte nuestra guía de instalación. Ponemos a su disposición nuestro departamento de soporte al cual puede comunicarse a través del teléfono (+56-2) 2963 8310 ó a nuestro email soporte@notrasnoches.cl

REQUISITOS DE HARDWARE

1. Procesador (CPU) : AMD Pentium, desde 1Ghz Velocidad
2. Memoria (RAM) : 1GB RAM
3. Espacio en Disco (HDD) : 300 MB Disco Duro

REQUISITOS DE SOFTWARE

1. Sistema Operativo: Plataforma Windows XP, ME, Vista, Server, 7 u 8, CE
2. Microsoft Office para trabajar con los documentos generados.

SOPORTE TÉCNICO



Soporte

Para contactar con soporte técnico, visite la web www.notrasnoches.cl donde encontrara los números telefónicos para soporte, el correo electrónico para realizar consultas y las últimas actualizaciones y mejoras del software. Y en caso de necesitarlo, siempre puede contar con la alternativa de servicio a terreno, en la que personal autorizado y calificado podrá solucionarle todos los problemas derivados por el uso de la aplicación.

Antes de contactar con soporte usted debe tomar nota de los posibles mensajes de error y registrar el momento en que estos ocurrieron. Debe conocer algo de la configuración de su equipo computacional, como por ejemplo la versión de Windows que está utilizando.

ACERCA DE NOTRASNOCHES

Notrasnoches nace en 1985 como una empresa para satisfacer las necesidades de presupuestar una obra de manera más ágil y eficiente para empresas constructoras.

En 2013 Notrasnoches se incorpora al Convenio Marco de licencias de Software y se adjudica el convenio Marco SaaS, lo que posibilita llegar a las más de 2000 instituciones del estado con una solución de software para presupuestar obras de infraestructura y proyectos.

En Diciembre de 2013 Notrasnoches adquiere Mosaix, software de Administración con más de 15 años en el mercado que nos permite potenciar el portafolio de productos tanto a constructoras como otros segmentos de mercado.

Hoy Notrasnoches posee más de 2.000 clientes y aproximadamente 5.000 licencias instaladas a nivel nacional lo que nos permite asegurar nuestro carácter de líderes en el mercado, con un portafolio amplio y con fuerte presencia en el estado.

Actualmente Notrasnoches posee dos grandes áreas de negocios entregando Soluciones de Software dirigidas Constructoras, profesionales de la construcción, Municipalidades, Ministerios, Entidades de Gobierno, Universidades, Empresas y Contadores.

GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS E INVENTARIO

La mantención de clientes se concentra básicamente en un formulario que consta de dos secciones principales. La primera es donde se encuentran los datos básicos del cliente como por ejemplo el Nombre, Rut, Giro Comercial, etc. y la segunda es donde se especifica la información de cada sucursal, la cual permite agregar, editar o eliminar direcciones del cliente.

INSTALACIÓN Y ACTIVACIÓN

Instalación

Desde CDROM: Para Instalar el software desde el CD usted debe localizar el archivo **NotrasnochesGestionComprasVentas.exe** y ejecutarlo. Siga las instrucciones del asistente de instalación. Luego de finalizada la instalación podrá acceder al software desde el icono en el escritorio.

Desde Internet: En la Web de www.notrasnoches.cl podrá encontrar en la sección Software el archivo que estará en modalidad de "Download".

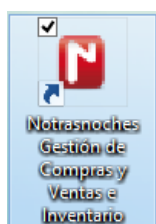
Activación



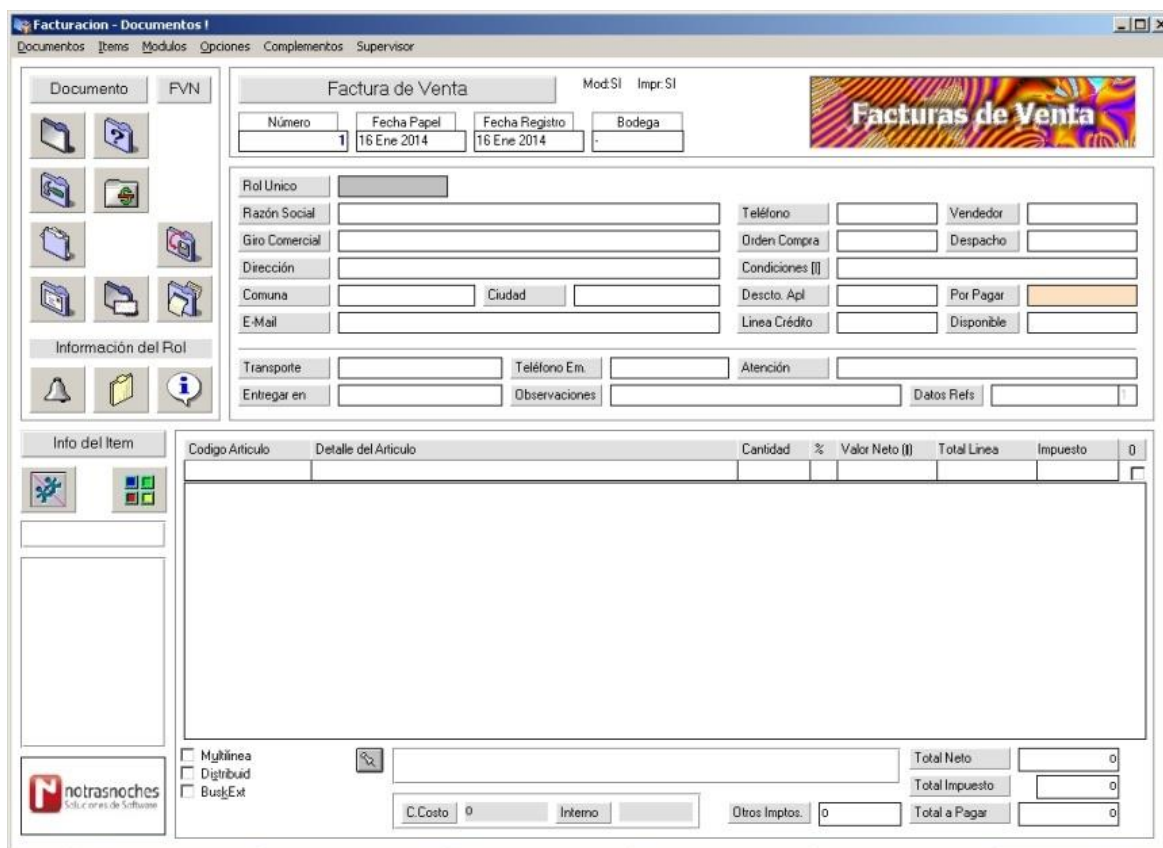
Para evitar la piratería de software y proteger su inversión de copias ilegales, el software posee tecnología de activación. Este proceso demora menos de un minuto y garantiza que el software ha sido adquirido en forma legal. Usted entrega el código de activación a nuestro departamento de soporte y el software se activa de forma inmediata.

USO DE NOTRASNOCHES GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS E INVENTARIO.

Agregar y Editar Documentos Contables



Al entrar a *Notrasnoches Gestión de Compras y Ventas e Inventario* con el Icono correspondiente el sistema inmediatamente activa el botón [Nuevo Documento] donde seleccionaremos el tipo de documento que queremos realizar.



Codigo Artículo	Detalle del Artículo	Cantidad	%	Valor Neto (I)	Total Linea	Impuesto

Total Neto: 0
Total Impuesto: 0
C.Costo: 0 Interno: Otros Implos.: 0 Total a Pagar: 0



Nuevo Documento permite seleccionar el tipo de documento a realizar.



Si el número del documento no es el que necesitamos lo buscaremos con el botón **Buscar Documento** el cual nos mostrará el documento en blanco si este no ha sido digitado con anterioridad.

Presionando la tecla **ESC** es posible acceder al Menú de Botones. La primera fecha que aparece es la fecha del documento, la que aparece impresa en el papel, la segunda fecha es la del registro, es útil para las facturas de compra desfasadas, y es esta fecha la que aparece en los libros.

Para avanzar a la siguiente caja de texto utilizaremos la tecla **Tab** con la cual nos desplazaremos siempre.

La caja de texto Bodega, le informa al documento de dónde o a dónde se están ingresando los productos en la lista de ítems. Para ver un listado de Bodegas debemos presionar **Enter** sobre esta caja; posteriormente seleccionar de la lista y presionar la tecla **Enter** nuevamente.

Una vez posicionados en la caja del **Rol Único** digitaremos el dato tal como en el siguiente ejemplo: 14425392-2. El formato a ingresar no contiene separadores de miles e incluye el guión que separa el dígito verificador. Si el Rol ingresado no concuerda con el dígito verificador calculado, el sistema coloreará de rojo resaltando el dato para indicarnos que debemos revisarlo.

Si el rol ya ha sido registrado al abandonar la caja utilizando el Tabulador, se llenarán automáticamente las demás cajas de texto. De lo contrario debemos rellenar una a una las cajas. Recordemos que cada caja de texto tiene una lista de ayuda con valores definidos que se activa presionando la tecla **Enter**.



Para completar los demás datos de la razón social, por ejemplo el fax o contacto, debe hacer clic sobre el icono del **Globo** de información. Al Ingresar un Rol que ya existe se revisa inmediatamente la cuenta de ese Rol, por lo que puede aparecer un mensaje que indicaría que ese Rol tiene documentos pendientes de pago, para revisar la *cartola* debe hacer clic sobre el ícono **Campana** y si quiere dar un aviso de cobranza en forma impresa a ese Rol debe hacer clic sobre el icono **Notas**.

Es muy importante establecer la forma de pago, pues esta definirá el vencimiento del documento.

Si las cajas de ayuda tienen inconsistencia, es decir, falta algún dato que usted quiera tener a mano, debe posicionarse sobre dicha caja y presionar la tecla de función **F9** la que inmediatamente abrirá la caja de texto correspondiente al listado de ayuda.

Una vez posicionados en la caja del **Código** de artículo debemos digitar el código del ítem que necesitamos. Avanzaremos con la tecla **Tab** al detalle del artículo. Si no se ha ingresado el código entonces podremos escribir (después de presionar **Enter**) el detalle de los ítems que no van codificados, por ejemplo: fletes u otros servicios que no se ingresan a inventario. Una vez posicionados en la caja de texto **Cantidad** digitaremos la cantidad de ítems, recordemos que el sistema utiliza el punto como decimal. Pasamos a la tasa del impuesto, la cual se establece de forma automática según el tipo del documento elegido.

Se debe ingresar el **Valor Neto** (monto), si se ingresa un monto bruto terminaremos el monto con un asterisco (119000* por ejemplo) y el sistema calculará el valor neto en forma automática. Llenaremos también el monto por otros impuestos si es que los hubiera. Una vez en la caja **Valor Neto** se debe presionar **ENTER** para agregar la línea a la sumatoria.



Para botón **Modificar** alguna línea de ítem haga clic en este botón. Para eliminar las líneas de ítem, selecciónela y presione la **Barra Espaciadora**.



Con el botón **Pin** accedemos a un menú de botones con las acciones más utilizadas en la sección **Editar Documentos**.



Procederemos entonces a **Registrar (Guardar)** el documento. Cuando registramos (guardamos) el documento, este se almacena en la base de datos, son rebajados los ítems de códigos del inventario y se efectúa cargo en la cuenta corriente del Rol (si el documento es un documento legal que implique compra venta). También son registrados los datos de la razón social para evitar redigitarlos nuevamente.

Los documentos legales no pueden modificarse una vez registrados, si fuera el caso debe dirigirse al modulo de herramientas, para ello lea la sección **Herramientas Avanzadas** en el manual de usuario.



Para imprimir el documento utilice este botón. Los documentos legales suelen no volver a imprimirse más que en un borrador. Para imprimir en papel preimpreso nuevamente de un clic derecho antes a este botón. Para parametrizar y especificar cómo se debe imprimir consulte la sección **Como Imprimir** en los manuales de usuario.

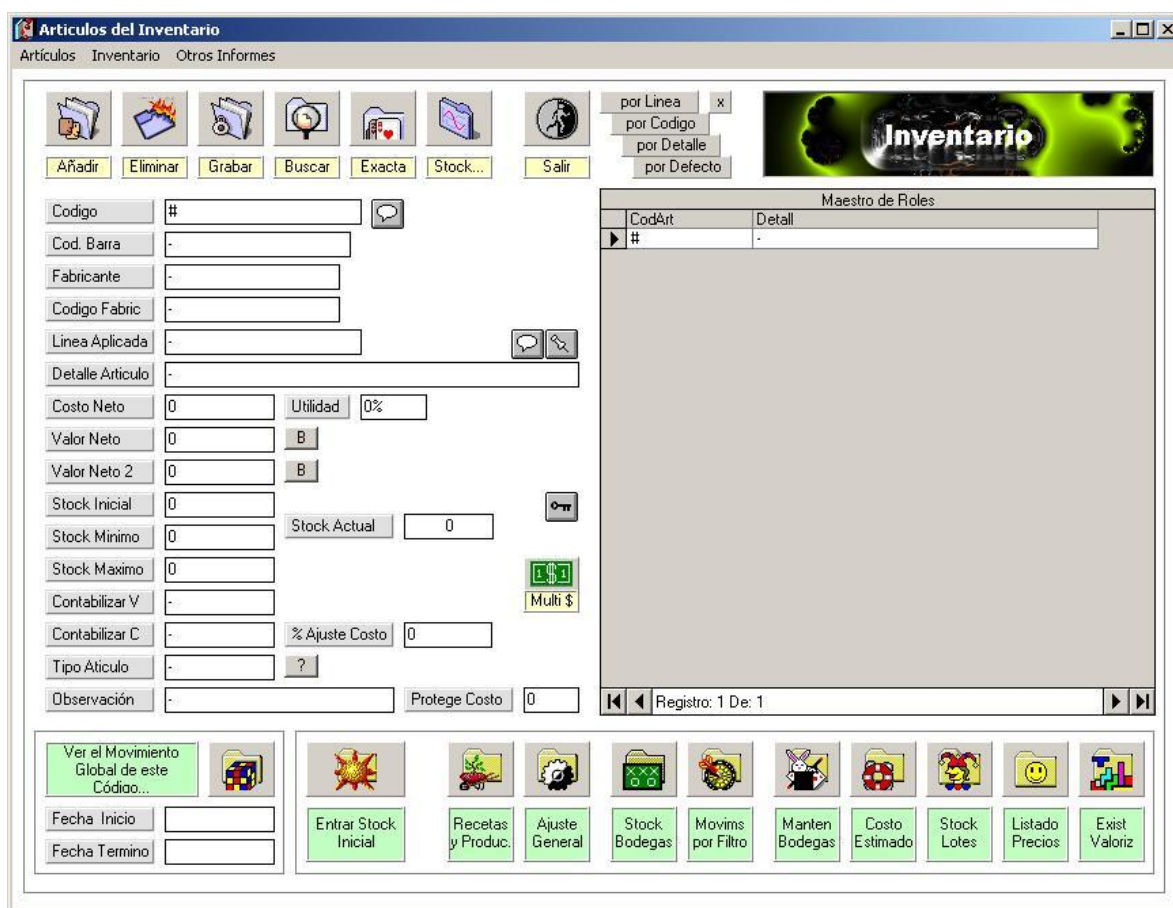


Para Anular un documento debe recordar que la anulación del documento implica anular el rebaje de los artículos de ítems, así como las deudas pendientes en la cuenta corriente del Rol.



Puede **Abonar** directamente sobre el documento visualizado en pantalla. Para conocer los documentos pendientes, cartolas y cuentas consulte la sección **Como Abonar** en los manuales de usuario.

Módulo Inventario



Artículos del Inventario

Artículos Inventario Otros Informes

Añadir Eliminar Grabar Buscar Exacta Stock... Salir

por Linea x
 porCodigo
 porDetalle
 porDefecto

Inventario

Codigo #
 Cod. Barra
 Fabricante
 Codigo Fabric
 Linea Aplicada
 Detalle Artículo
 Costo Neto 0 Utilidad 0%
 Valor Neto 0 B
 Valor Neto 2 0 B
 Stock Inicial 0
 Stock Minimo 0 Stock Actual 0
 Stock Maximo 0
 Contabilizar V
 Contabilizar C % Ajuste Costo 0
 Tipo Artículo ?
 Observación Protege Costo 0

Maestro de Roles

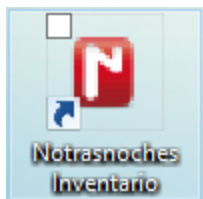
CodArt	Detall
#	.

Registro: 1 De: 1

Ver el Movimiento Global de este Código...
 Fecha Inicio
 Fecha Termin

Entrar Stock Inicial
 Recetas y Produc.
 Ajuste General
 Stock Bodegas
 Movims por Filtro
 Manten Bodegas
 Costo Estimado
 Stock Lotes
 Listado Precios
 Exist Valoriz

Para entrar a **Inventario** puede hacerlo desde el Menú de **Módulos** que se encuentra en la pantalla principal de **Notrasnoches Gestión de Compras y Ventas e Inventario**.



Las fichas del Inventario contienen la descripción de los artículos que tenemos en stock, así como la información acerca de la línea, stock crítico, etc. Estos datos se utilizarán a la hora de crear los documentos.



El Campo de Stock Actual no puede modificarse, puesto que este campo es construido de acuerdo a los documentos de entradas y salidas realizados para ese producto, si desea conocer el movimiento completo del producto visualizado en pantalla presione el botón del cubo **Movimiento global**.



Para Añadir Artículos al Inventario haga clic en el botón **Añadir** y luego complete los cuadros de texto. Recuerde que para avanzar debe presionar la tecla **Tab**. El botón con una símbolo de **B** transforma a Neto una valor bruto para ingresarlo en el campo de precio de venta (esto evita tener que usar calculadora). Recuerde que para campos como la **Línea** puede presionar la tecla **Enter** para obtener la caja de ayuda.

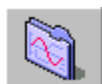


Una vez digitados los datos debe **Guardarlos**.



Para encontrar rápidamente un producto de la lista, presione buscar y escriba parte del detalle de la búsqueda; la cual se realiza hacia adelante.

Para emitir un informe rápido de Stock utilice este botón.



El Stock se construye de acuerdo a los movimientos de entrada y salida de un producto, por eso es importante llenar el dato del stock inicial, pues es este el que permite comenzar a trabajar con Inventario. Una vez registrados todos los artículos, debemos realizar el proceso de **stock inicial**, que es la entrada primaria de todos los artículos al stock.



Por ejemplo mi stock inicial (con lo que partimos usando el sistema) de un producto es de 10. Luego de ese producto compro 5 unidades más. Luego vendo 15 unidades:

Movimiento	Entrada	Salida
- Stock Inicial	10	
- Compra	5	
- Venta		15
Totales =	15	15

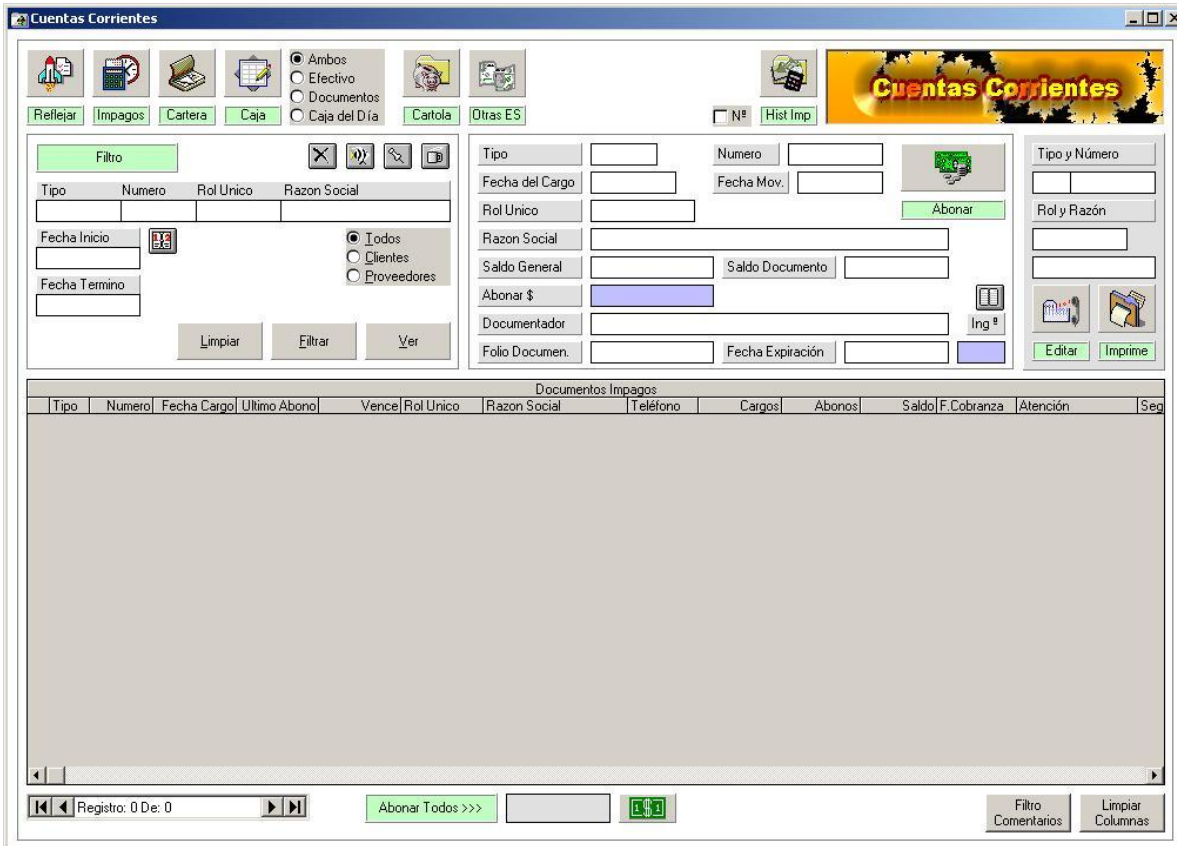
De esta forma el stock actual queda en **CERO**, de lo contrario, sin hacer la entrada del stock inicial el stock actual quedaría en (-10) lo que es incorrecto.

Otros Informes:



Los otros informes tales como el stock por bodegas, movimientos detallados, stock valorizado, etc. Permiten observar como los documentos realizados hacen cambios en el stock, lo aumentan o disminuyen de acuerdo al tipo de documento ingresado. Por ejemplo: los documentos de venta restan al stock y los de compra suman al stock.

ABONO DE DOCUMENTOS



The screenshot shows the 'Cuentas Corrientes' application window. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below that, there are several tabs: 'Rellejar', 'Impagos', 'Cartera', 'Caja', 'Cartola', and 'Otras ES'. The 'Impagos' tab is active. The main area is divided into two sections. The top section is a form for entering payment details, including fields for 'Tipo', 'Numero', 'Fecha del Cargo', 'Fecha Mov.', 'Rol Unico', 'Razon Social', 'Saldo General', 'Saldo Documento', 'Abonar \$', 'Documentador', 'Folio Documen.', and 'Fecha Expiración'. There are also radio buttons for 'Ambos', 'Efectivo', 'Documentos', and 'Caja del Día'. The bottom section is a table titled 'Documentos Impagos' with columns: 'Tipo', 'Numero', 'Fecha Cargo', 'Ultimo Abono', 'Vence', 'Rol Unico', 'Razon Social', 'Telefono', 'Cargos', 'Abonos', 'Saldo', 'F.Cobranza', 'Atención', and 'Seg'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are navigation buttons like 'Abonar Todos >>>' and 'Filtro Comentarios'.



Para entrar a **Registro de Abonos** puede hacerlo desde el Menú de **Módulos** que se encuentra en la pantalla principal de **Notrasnoches Gestión de Compras y Ventas e Inventario**.

Utilización del **FILTRO**:

El filtro es el criterio por el cual buscamos información, este módulo se divide en dos partes, la primera es la información del filtro y la segunda corresponde a información acerca del abono.

La parte inferior del módulo visualiza la información filtrada. Por defecto el sistema arrojará un filtro automático con las deudas de los documentos de clientes.

Para cambiar la vista del filtro debemos digitar uno o más datos en la sección de información de filtro, dependiendo del nivel de exactitud que necesitemos en la búsqueda de un documento impago.

Lo primero es marcar la opción del tipo de documentos a visualizar, Clientes, Proveedores o Todos, se verá inmediatamente como la caja de **Tipo** se actualiza con los tipos de documento de acuerdo a la categoría elegida.

Para filtrar por razón social debemos presionar la tecla **Enter** en la caja del **Rol Único** y seleccionar de la lista.



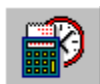
Para seleccionar el mes en curso debe hacer clic en el botón calendario. Para elegir el día actual debe hacer clic en el título [Fecha Inicio] y en el de [Fecha Termino].



Una vez puestos los criterios de filtro procederemos a hacer clic en el botón **FILTRAR** con el que podremos visualizar los documentos impagos en la parte inferior.



Para imprimir esta información utilice el botón **Reflejar**.



Para imprimir un listado de Documentos de Clientes Impagos por Vendedor haga clic en **Impagos**.



Para ver los documentos (cheques generalmente) en cartera haga clic en el botón **Cartera**, para eliminar cheques de la cartera consulte el manual **Modificar Abonos**.



- Ambos
- Efectivo
- Documentos
- Caja del Día

Caja del día informa las entradas en dinero del día en curso.



Use el botón **LIMPIAR** para un nuevo filtro.



Para Abonar seleccione un registro de la lista de visualización del filtro y presione el botón **VER** para trasladar los datos a la sección Información del Abono (lado derecho). Aquí debe completar los datos

como por ejemplo el monto a abonar (hacer clic en el título [Abonar \$] para replicar el saldo).

La caja de texto Saldo General indica el total de documentos pendientes para esa razón social, independiente del documento actual.

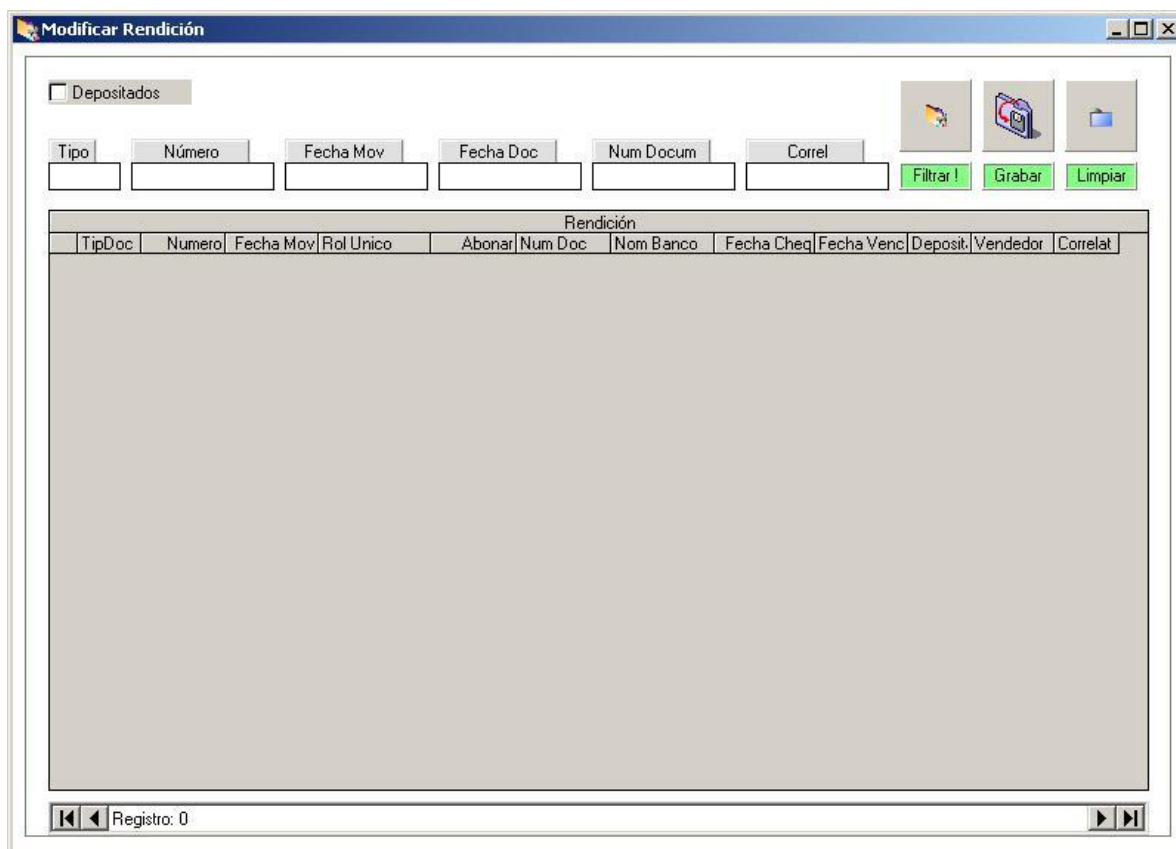
La caja Documentador tiene una caja de ayuda con los nombre de los bancos más utilizados. Esto evita que se digite de diversas forma un mismo banco.

Una vez ingresados todos los campos necesarios, recordando que si no se llenan los datos del documentador (banco) el abono se considerará como en efectivo, procederemos a registrar el abono.



Abonar Todos Abona con el monto especificado **TODOS** los documentos filtrados. Para modificar abonos consulte el manual **Modificar Abonos**.

Modificación de Abonos



Rendición											
TipDoc	Numero	Fecha Mov	Rol Unico	Abonar	Num Doc	Nom Banco	Fecha Cheq	Fecha Venc	Deposit.	Vendedor	Correlat



Para entrar al módulo **Modificar Abonos** puede hacerlo desde el Menú de **Módulos** que se encuentra en la pantalla principal de **Notrasnoches Gestión de Compras y Ventas e Inventario**.

Tanto si ha realizado un abono desde la pantalla principal o a través del módulo Registro de Abonos, puede modificar estas entradas tal como se haría con una planilla de cálculo.

Debe tener precaución de no entrar datos erróneos ni dejar registros en blanco. La modificación en el registro de abonos sólo debería hacerse en casos de equivocaciones y en presencia del administrador de sistemas.

Utilización del **FILTRO**:

Haga clic en “**Depositados**” para activar filtro con documentos depositados o no depositados. Sin este filtro se mostrarán todos los cargos y abonos.



Puede filtrar información por uno o más de estos criterios: Tipo Documento, Número, Fecha del Movimiento, Fecha del documentador, número del Documento o correlativo interno.



Una vez filtrados los datos realice la corrección directamente en la caja del dato. Y proceda a grabar cada cambio. Los datos son de igual forma almacenados al cambiar de línea de registro.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESTIÓN COMPRAS VENTAS

DOCUMENTO: Es un comprobante de movimiento, ya sea una compra, venta, recepción u orden de trabajo, nota de venta u orden de compra. Se detallan un número, un tipo de documento, una fecha, el receptor y emisor del mismo, el detalle y los montos involucrados.

FACTURA DE VENTA: Es un documento que comprueba la transacción y entrega de bienes o servicios, por parte de un proveedor y un comprador. Desde el punto de vista de una empresa, todas las facturas emitidas a los clientes son consideradas Facturas de Venta.

FACTURA DE COMPRA: Cuando un documento de factura es recibido por el receptor, esta se transforma (denomina) en factura de compra. Desde el punto de vista de una empresa, todas las facturas recibidas de los distintos proveedores de productos o servicios, son llamadas Facturas de Compra.

GUÍAS DE DESPACHO: Cuando una transacción no involucra directamente montos en dinero como el caso de las facturas, se realiza la comprobación de dicho movimiento con el documento Guía, la cual indica despacho y en su eventualidad posterior cobro a través de una factura que irá relacionada con el número de la guía.

CLIENTE: Es el receptor de los productos y servicios. Desde el punto de vista de la empresa son todos aquellos que adquieren nuestros productos o servicios.

PROVEEDOR: Desde el punto de vista de la empresa, son todos aquellos que nos proveen de productos, servicios, insumos, materias primas, y se involucran con la entrega de materiales para la elaboración de nuestros productos o la preparación de nuestros servicios, mismos que les ofrecemos a nuestros clientes.

RUT: Rol Único Tributario, es un código con el cual el SII identifica a cada entidad o persona habilitada para realizar operaciones de compra y venta que involucren recepción y pago de impuestos (tributos). Asimismo es el código que autoriza a las entidades y personas para realizar el comercio, actividades de lucro, o beneficencias.

VENDEDOR: Entidad dedicada al ofrecimiento de productos o servicios. Puede ser una persona natural, una empresa, alguien que actúe en representación de una empresa, un ente virtual como una página web o una máquina expendedora.

STOCK: Es la realidad física de los productos, insumos, materiales y materias primas, cuantitativamente, que se posee al interior de una empresa. Está reflejado en los informes de existencias.

INVENTARIO: Es la realidad virtual de los productos, insumos, materiales y materias primas, estimadas cuantitativamente, que registran los informes al interior de una empresa. Está reflejado en los informes de Inventario, no representando necesariamente la realidad física, dividiéndose en Existencias y Déficit.

STOCK CRÍTICO: Es cuantitativamente hablando, un indicador que establece los tope mínimos y máximos que debe haber en la existencia de un producto o material, para que no cruce los umbrales del déficit, ni afecta generalmente a la empresa, en el caso del sobre stock.

DÉFICIT: Es cuantitativamente hablando, un indicador que establece alarma de stock crítico. Indica que el stock o existencia de un producto o material ha cruzado el umbral del stock mínimo que debería existir, para el normal desarrollo de la empresa.

CARDEX: En la jerga antigua, es el informe que registra el Movimiento Global de un producto o material determinado.

MOVIMIENTO GLOBAL: Es el registro, movimiento por movimiento de un producto, servicio o material, ordenado por fecha e identificado con la fecha misma, el número del documento

involucrado, el Rol del cliente o proveedor, especificando el vendedor y la bodega de procedencia de dicho movimiento. Este informe entrega a manera de sumatoria todo el movimiento registrado de stock y montos, diferencias, y en definitiva el stock actual, inventariado.

MOVIMIENTO POR FILTRO: Son secciones del movimiento global, reordenadas y/o filtradas por diversos criterios, tanto de ordenamiento como de búsqueda. Se utilizan para realizar estadísticas y encontrar información específica.

PROCESO FACTURACIÓN: El proceso de realizar un documento de factura depende de los criterios y burocracia de cada empresa, pero en rasgos generales produce lo siguiente: registro del documento, registro de información del Rol (de cliente o proveedor), cargo a las cuentas corrientes del cliente o proveedor, movimiento de inventario, y finalmente registro en los libros de compra y venta.

LIBROS DE COMPRA-VENTA: Son informes que detallan por periodo, generalmente un mes, todas las compras y ventas realizadas en la operación de la empresa, en su gestión habitual, y son separados por documentos de clientes y documentos de proveedores.

COBRANZAS E IMPAGOS: El proceso de venta genera un cargo a la cuenta del comprador de acuerdo al monto que se exigió en el documento, este pasa directamente a cobranza a la espera de su cancelación. Si el documento en cuestión no es cancelado (pagado) en el instante, queda como Documento Impago y en proceso de cobranza de acuerdo a su vencimiento.

SEGUIMIENTO DE COBRANZA: En los casos de los documentos impagos en que ya se han cumplido los plazos de vencimiento y aun no se han cancelado, es adecuado realizar el seguimiento de cobranza, el cual se compone de todas las prórrogas a los documentos, así como la morosidad, intereses y días de demora en los pagos. Este seguimiento se adjunta a los historiales de los clientes.

ABONAR: Es el pago total o parcial que se va haciendo sobre un Documento Impago.

CARTERA DE CHEQUES: Los pagos realizados con algún documento bancario van quedando registrados para generar un informe llamado Cartera de Cheques, generalmente ordenados por vencimiento.

CARTOLA HISTÓRICA: Es el registro de forma histórica de todos los movimientos de compra y venta realizado por los clientes y proveedores, a manera de resumen por el monto total de los documentos transados.

MOROSOS: Es un informe que detalla al minuto todos los documentos impagos, agrupador en subtotal por deudor, es decir, por cliente.

CIERRES: Periódicamente y generalmente de forma diaria, se hacen cierres, lo que significa emitir todos los informes necesarios para poder completar un periodo transaccional, sabiendo con estos informes los niveles de stock crítico, los morosos y documentos impagos, el total de ventas y en dinero recaudado en los diferentes medios, por ejemplo en caja y banco.

CAJA DIARIA: Es el informe que indica la recaudación diaria, separado por efectivo y dinero documentado.