



# Sistema de gestión de empresas

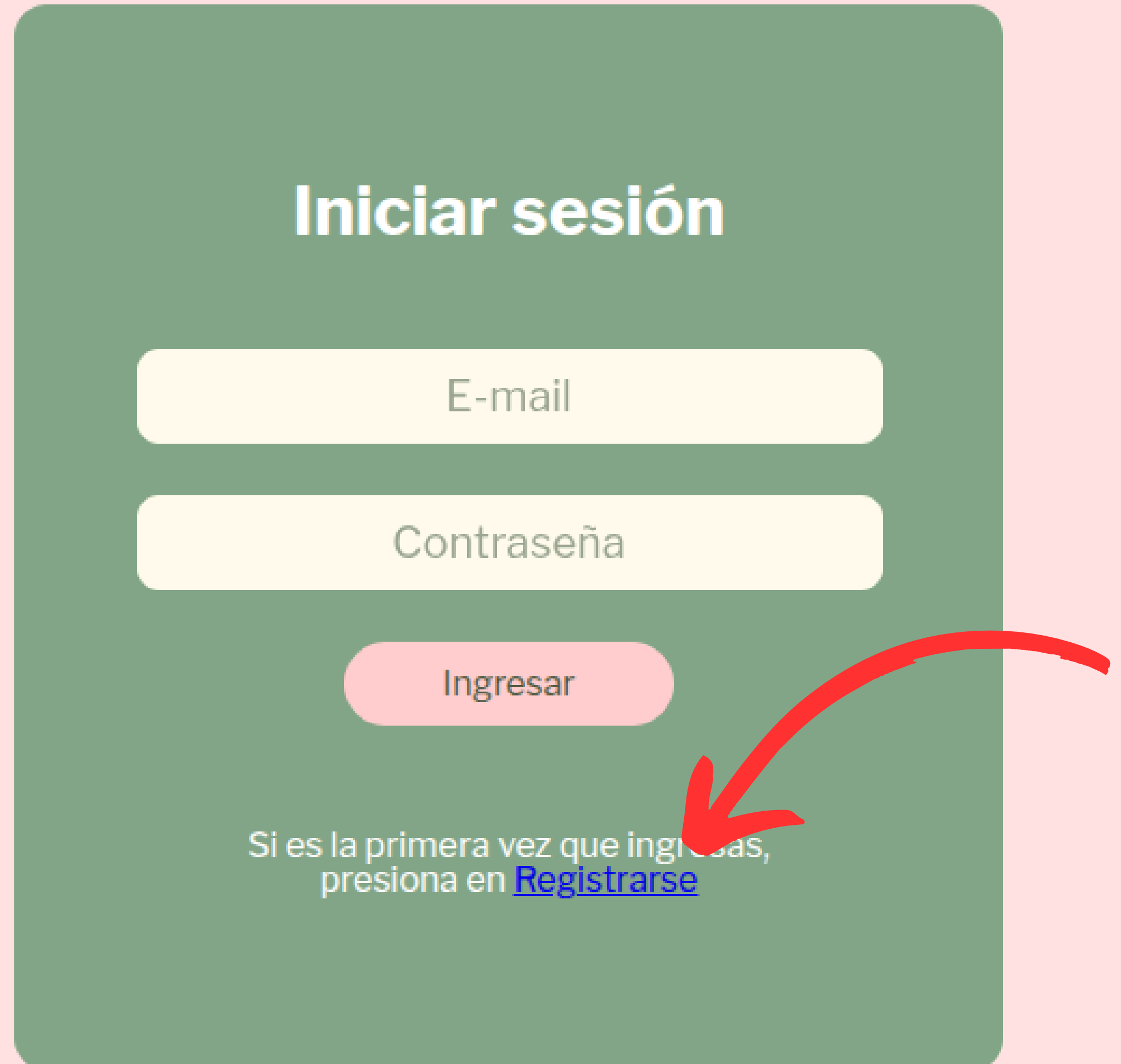
Manual de uso para estudiantes

**Escanee el código QR para ingresar a  
la página web**



# Primer paso: Registrarse con los datos de la empresa

Al ingresar a la página, diríjase al link  
[Registrarse](#)



**Iniciar sesión**

E-mail

Contraseña

Ingresar

Si es la primera vez que ingresas,  
presiona en [Registrarse](#)

A red arrow points from the right side of the image towards the [Registrarse](#) link in the bottom text.

# Rellenar los datos de la empresa

Utiliza el email de la empresa y crea una contraseña. Recuerde estos datos que serán necesarios para futuros ingresos a la página. Presione **Registrarse** para continuar e ingresar.

## Añade los datos de tu empresa

Agrega un e-mail y una contraseña para los futuros ingresos a la página

## Iniciar sesión

nanustore@gmail.com

.....

Ingresar

Si es la primera vez que ingresas, presiona en  
[Registrarse](#)

# Segundo paso:

Ingresar con el  
email empresarial  
y contraseña

Lo va a redirigir a la página principal

# Encontrará distintos botones para:

- Crear y ver los documentos comerciales emitidos por la empresa.
- Registrar documentos comerciales recibidos por operaciones con otras empresas.
- Crear y ver asientos contables del libro diario vigente,
- Obtener los Libros de IVA Ventas y Compras

## Bienvenido NanuStore

Emitir documento  
comercial

Ver documentos  
comerciales emitidos

Registrar documentos  
comerciales recibidos

Editar Libro Diario

Libro de IVA **Ventas**

Libro de IVA **Compras**

# Creación de documentos comerciales

Ejemplo: Factura A

Dentro del apartado **Emitir documento comercial**, seleccione el documentos comercial que desea emitir

En este caso será una factura

Seleccione que tipo de documento desea crear

Factura

Orden de compra

Nota de débito

Nota de crédito

Remito

Cheque

Pagaré



## Crear factura: Paso 1

Complete los datos de la factura

Selecciona el tipo de factura ▼

Selecciona el punto de venta ▼

Selecciona la condición de venta ▼

Fecha emisión

Volver

Siguiente

# Completar los datos de encabezado de la factura

- Tipo de factura (A, B o C)
- Punto de venta (siempre será 0001)
- Condición de venta (Contado o Cta. Cte.)
- Fecha de emisión

## Crear factura: Paso 2

Complete los datos del cliente

Nombre del cliente

Dirección del cliente

CUIT del cliente

Selecciona la condición frente al IV/ 

Volver

Siguiente

# Completar los datos del cliente

- Nombre completo o de fantasía
- Domicilio legal
- CUIT
- Condición frente al IVA

### Crear factura: Paso 3

Complete el detalle de la venta

| Cantidad | Detalle | Precio unitario |
|----------|---------|-----------------|
| Cantidad | Detalle | Precio unitario |

Agregar  
fila

Eliminar  
fila

Volver

Siguiente

# Completar el detalle de productos/ servicios

- Cantidad de productos / servicios
- Detalle o nombre del producto / servicio (genérico)
- Precio por unidad

# Revisar Factura

## Datos de la Factura

Tipo de factura: Factura A    Punto de venta: 0001    Fecha de emisión: 11/04/2025    Condición de venta: Contado

## Datos del Cliente

Nombre: Pepe Cibrián Campoy    CUIT: 20182963054    Dirección: Sarmiento 223  
Condicion frente al IVA: Responsable inscripto

## Detalle de la compra

| Cantidad | Detalle           | Precio unitario | Precio total |
|----------|-------------------|-----------------|--------------|
| 2        | Par de zapatillas | 20.000,00       | 40.000,00    |
| 7        | Remeras           | 6000,00         | 42.000,00    |

## Resumen de la compra

Subtotal: \$82.000,00    IVA: \$17.220,00    Total: \$99.220,00

Guardar e imprimir

# Revisar los datos de la factura

Aquí podrás chequear los datos de la factura, cliente, detalle y los valores del subtotal, IVA y el total de la venta.

Al presionar **Guardar e imprimir** obtendrá una factura similar a la siguiente.

Tambien podrá ver la factura registrada en el apartado **Ver documentos comerciales emitidos**.

# Factura A

Punto de venta: 0001  
Número de factura: 00000005  
Fecha de emisión: 12/04/2025  
Condición de venta: Contado

## NanuStore

CUIT: 27436761231  
Domicilio comercial: Las Rosas  
Condición frente al IVA: Responsable inscripto  
Ingresos brutos: 123456789  
Fecha de inicio de actividades:2025-01-15T00:00:00.000Z

Nombre y apellido: Pepe Cibrián Campoy  
CUIT: 20182963054  
Condición IVA: Responsable inscripto  
Domicilio: Sarmiento 223

| Descripción       | Cantidad | Precio Unitario | Subtotal              |
|-------------------|----------|-----------------|-----------------------|
| Par de zapatillas | 2        | \$20.000,00     | \$40.000,00           |
| Remeras           | 7        | \$6000,00       | \$42.000,00           |
|                   |          |                 | Subtotal: \$82.000,00 |
|                   |          |                 | IVA: \$17.220,00      |
|                   |          |                 | Total: \$99.220,00    |

Gracias por su compra.  
Esta factura ha sido generada automáticamente.

Documento de práctica - No válido para operaciones comerciales.



# Agregar asiento contable

Ejemplo: Compra de mercadería con efectivo

Seleccione que  
desea realiza en el  
libro diario de su  
empresa

Agregar asiento contable

Ver asientos contables

Volver al inicio

Dentro del apartado  
**Editar Libro Diario**,  
seleccione que se  
quiere realizar

Primero agregaremos un asiento  
contable para luego verlo  
registrado

## Libro Diario

Complete los datos correspondientes al asiento contable

10/04/2025



| Cuenta        | Debe             | Haber            |
|---------------|------------------|------------------|
| Mercaderías   | 100000           | 0                |
| Caja          | 0                | 100000           |
| <b>Total:</b> | <b>100000.00</b> | <b>100000.00</b> |

+ Agregar línea

- Eliminar línea

Por compra de mercadería

Volver

Guardar asiento

## Crear el asiento contable

Seleccionar en la primera columna la/s cuenta/s entrantes y salientes. Luego agrega los valores de cada cuenta.

Recuerda que al final debemos tener lo mismo en el debe y en el haber.

Debajo podremos agregar un detalle del asiento



# Asientos contables

Fecha: 10/04/2025

| Cuenta      | Debe    | Haber   |
|-------------|---------|---------|
| Mercaderías | \$30000 | \$0     |
| Caja        | \$0     | \$30000 |

Descripción: por mercaderias      Total debe: \$30000      Total haber: \$30000


Fecha: 10/04/2025

| Cuenta      | Debe     | Haber    |
|-------------|----------|----------|
| Mercaderías | \$100000 | \$0      |
| Caja        | \$0      | \$100000 |

Descripción: Por compra de mercadería      Total debe: \$100000      Total haber: \$100000

Volver

Al presionar **Guardar asiento**, se limpia la entrada de un nuevo asiento y si volvemos y entramos a **Ver asientos contables**, podremos ver todos los asiento agregados con sus valores totales finales



# Generación de Libros de IVA

Ejemplo: Libro de IVA Ventas

# Libro de IVA Ventas

Desde: 01/02/2025 

Hasta: 28/02/2025 

| Fecha      | Tipo de Documento | Punto de venta | Número   | Cliente         | Neto        | IVA         | Total        |
|------------|-------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------|--------------|
| 06/02/2025 | Factura A         | 0001           | 00000001 | Lucas Marchetti | \$54.000,00 | \$11.340,00 | \$65.340,00  |
| 13/02/2025 | Factura A         | 0001           | 00000002 | Laura Guzman    | \$10.000,00 | \$2100,00   | \$12.100,00  |
| 14/02/2025 | Factura C         | 0001           | 00000001 | Pedro Gonzales  | \$0         | \$0         | \$33.880,00  |
| Totales    |                   |                |          |                 | \$64.000,00 | \$13.440,00 | \$111.320,00 |

Imprimir

Volver

Ingresa al apartado **Libro de IVA Ventas** y encontrarás una página similar donde podrás elegir las fechas de inicio y cierre para el período correspondiente al Libro de IVA.

Al presionar **Imprimir** abrira una pestaña nueva donde podras descargarlo en formato PDF.