Manual de usuario sistema administrativo

1 Contenido

2 Introducción 14
1 Menú G 15
1.1 Acerca de 15
1.2 Gálac Software 16
1.3 Escoger Empresa 17
1.4 Escoger Período 17
1.5 Activar Modo Avanzado 18
1.6 Administre su Licencia 19
1.7 Configuración de Sistema 20
1.7.1 Configuración General 22
1.7.2 Configuración de Impresión 23
1.7.3 Configuración para el envío de correo 27
1.7.4 Configuración de Notificaciones 28
1.7.5 Configuración de Doctor PAS 29
1.8 PAS en Línea (Ayuda) 30
1.9 Salir del Programa 32
2 Ventana Principal 34
3 Ingreso al sistema por primera vez 35
4 Crear Usuario 36
4.1 Agregar usuario SENIAT 38
4.2 Informes de Auditoría SENIAT 38
5 Ingresar al sistema 40
6 Módulos del Sistema 42
7 Módulo Empresa 44
7.1 Crear Empresa 44
7.2 Escoger Empresa y Período 46
7.3 Activaciones 46
7.4 Eliminar Empresa 47

7.5 Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa 48
8 Dashboard 49
9 Módulo Tablas del Sistema 52
9.1 Alícuota Impuesto Especial 53
9.2 Alícuota ITF 53
9.3 Bancos 54
9.4 Cambio 54
9.5 Categoría 55
9.6 CIIU 56
9.7 Ciudad 56
9.8 Clasificador Actividad Económica 57
9.9 Condiciones de Pago 59
9.10 Forma de Cobro 59
9.11 Formato de Impuestos Municipales 60
9.12 Línea de Producto 61
9.13 Impresora Fiscal 62
9.14 Moneda 62
9.15 Moneda Local 64
9.16 Municipio 66
9.17 Municipio Ciudad 66
9.18 Nota Final 67
9.19 País 67
9.20 Propiedad Análisis de Vencimiento 69
9.21 Ruta de comercialización 69
9.22 Sector de Negocio 70
9.23 Tarifa 2 70
9.24 Tipo de Proveedor 72
9.25 Urbanización Zona Postal 72
9.26 Unidad de Venta 73

9.27 Unidad Tributaria 73
9.28 Zona de Cobranza 75
10 Módulo Tablas del Sistema (continuación) 75
10.1.1 Alícuota Impuesto al Valor Agregado 75
10.2 Otros Cargos y Descuentos de Factura 76
11 Módulo de Usuarios y Parámetros 78
11.1 Parámetros Administrativo 78
11.2 Parámetros de Contabilidad 81
11.3 Seguridad 82
12 Módulo de Conversión Respaldar Lote 83
12.1 Respaldar / Restaurar 83
12.1.1 Respaldar 83
12.1.2 Restaurar 84
12.1.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total 86
12.2 Informes 86
12.2.1 Historial de Respaldo 87
12.2.2 Historial de Restauración 87
12.3 Lote Administrativo 88
12.3.1 Consultar Lote Administrativo 88
12.3.2 Modificar Lote Administrativo 89
12.3.3 Eliminar Lote Administrativo 90
13 Módulo Factura / Cotización / Contrato 92
13.1 Facturas 92
13.1.1 Insertar Factura 92
13.1.2 Alertas sobre posibles irregularidades fiscales. 94
13.1.3 Nueva forma de corregir o anular facturas 94
13.1.4 Emitir Factura 95
13.1.5 Emitir y Cobrar 96
13.2 Errores de fecha en las facturas 97

13.2.1 Emisión e impresión de facturas forma libre 98
13.2.2 Facturas en espera 98
13.2.3 Insertar Factura Manual 99
13.2.4 Insertar Copia 100
13.2.5 Insertar Devolución / Reverso 101
13.2.6 Insertar Nota de Crédito 103
13.2.7 Insertar Nota de Débito 104
13.2.8 Insertar nota de débito en impresoras fiscales 105
13.2.9 Corregir Vendedor 106
13.2.10 Corregir Tipo de Cobro 108
13.2.11 Imprimir Orden de Despacho 109
13.2.12 Generar Factura desde Contrato 111
13.2.13 Generar Factura desde Cotización 112
13.2.14 Informes Estadísticos 114
13.2.15 Informes Generales 115
13.2.16 Informes Generales Continuación 116
13.2.17 Informe de Libros 118
13.2.18 Importar Facturas 121
13.2.19 Exportar Facturas 122
13.2.20 Exportar Borrador de Factura 124
13.2.21 Importar Borrador de Factura 125
13.2.22 Informes de Costos 127
13.2.23 Corregir fallas de emisión de la impresora fiscal 129
13.2.24 Corregir fallas de emisión de la impresora fiscal y cobrar 130
13.3 Factura (Modo Avanzado) activado 132
13.3.1 Insertar Factura Histórica 132
13.3.2 Insertar Nota de Créditos Histórica 133
13.3.3 Insertar Nota de Débito Histórica 134
13.3.4 Re-Emitir 135

13.3.5 Re-Imprimir 137
13.3.6 Modificar Factura Emitida 139
13.3.7 Actualizar Datos del Libro de Ventas 141
13.4 Punto de Venta 143
13.4.1 Manejo de Punto de Venta 143
13.4.2 Manejo de Balanza Electrónica 145
13.4.3 ¿Cuáles artículos manejaran balanzas? 146
13.4.4 Asignar balanza por lote de artículos 147
13.4.5 Informe artículos con Balanza Electrónica 148
13.5 Control Despacho 150
13.5.1 Activar Parámetro de Control Despacho 150
13.5.2 Insertar Control Despacho 151
13.5.3 Generar Borrador de Factura 152
13.5.4 Informes de Control Despacho 154
13.6 Cotización 155
13.6.1 Insertar Cotización 155
13.6.2 Insertar Copia de Cotización 156
13.6.3 Exportar Cotización 157
13.6.4 Importar Cotización 158
13.7 Clientes 159
13.7.1 Insertar Clientes 159
13.7.2 Informes de Clientes 162
13.7.3 Informes Continuación 163
13.7.4 Informes de Libros 164
13.7.5 Exportar Clientes 164
13.7.6 Importar Clientes 165
13.8 Clientes (Activar Modo Avanzado) 166
13.8.1 Unificar Clientes 167
13.8.2 Insertar Cliente de Resumen Diario 167

13.9 Vehículo 168
13.9.1 Insertar vehículo 170
13.9.2 Informes de Vehículos 171
13.10 Caja Registradora 173
13.10.1 Configuración para caja registradora 173
13.10.2 Insertar caja registradora 174
13.10.3 Impresora fiscal 175
13.10.4 Clave especial para agregar impresoras fiscales 176
13.10.5 Verificación de impresoras fiscales 176
13.11 Seguridad y control en la facturación 177
13.12 Modificar datos de impresora fiscal 178
13.12.1 Informes de Caja Registradora 179
13.12.2 Configurar Caja Registradora 181
13.12.3 Asignar Caja 182
13.12.4 Abrir Caja 183
13.12.5 Cerrar Caja 183
13.13 Contrato 184
13.13.1 Insertar Contrato 185
13.13.2 Informes de Contrato 186
13.13.3 Extender Contrato 187
13.13.4 Desactivar Contrato 187
13.13.5 Activar Contrato 188
13.14 Contrato (Modo Avanzado) Activado 189
13.14.1 Ajustar Fecha de Contrato 189
13.15 G-Ventas 190
14 Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor 191
14.1 Cuentas por Cobrar (CxC) 191
14.1.1 Insertar Cuenta por Cobrar (CxC) 191
14.1.2 Anular Cuentas por Cobrar CxC 192

14.1.3 Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC 194
14.1.4 Informes de Cuentas por Cobrar CxC 195
14.1.5 Informes Continuación 196
14.1.6 Informes de Libros 197
14.1.7 Exportar CxC 198
14.1.8 Importar CxC 199
14.2 Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado 201
14.2.1 Guardar Nro de Control en CxC asociada 201
14.2.2 Corregir CxC Status y Monto Abonado 201
14.3 Anticipos 202
14.3.1 Insertar Anticipo 203
14.3.2 Anular Anticipo 204
14.3.3 Devolver Anticipo 205
14.3.4 Re-Imprimir Anticipo 205
14.3.5 Informes de Anticipos 206
14.4 Anticipo (Modo Avanzado) activado 207
14.4.1 Corregir Anticipo Status y Monto Abonado 207
14.5 Cobranzas 208
14.5.1 Insertar Cobranza 208
14.5.2 Anular Cobranza 210
14.5.3 Cambiar Cobrador 211
14.5.4 Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA 213
14.5.5 Informes de Cobranzas 214
14.5.6 Informes de Cobranzas Continuación 215
14.6 Cobranza (Modo Avanzado) activado 216
14.6.1 Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria 216
14.7 Vendedor 217
14.7.1 Insertar Vendedor 217
14.7.2 Informes de Vendedores 219

14.7.3 Exportar Vendedor 219
14.7.4 Importar Vendedor 220
15 Módulo de CxP / Pagos / Proveedores / Forma00030 222
15.1 Proveedores 222
15.1.1 Insertar Proveedores 223
15.1.2 Informes de Proveedores 224
15.1.3 Informes de Libros 225
15.1.4 Exportar Vendedor 226
15.1.5 Importar Proveedor 227
15.2 Proveedor (Modo Avanzado) activado 228
15.2.1 Unificar Proveedor 228
15.2.2 Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona 229
15.3 Cuentas por Pagar CxP 229
15.3.1 Insertar CxP 229
15.3.2 Anular Cuenta Por Pagar 231
15.3.3 Insertar CxP por Cuentas de Terceros 232
15.3.4 Re-Imprimir CxP 233
15.3.5 Imprimir Comprobante de Retención de IVA 235
15.3.6 Informes de Libros 236
15.3.7 Exportar CxP 237
15.3.8 Importar CxP 238
15.4 Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado 239
15.4.1 Actualizar Libro de compra / Ret. IVA 239
15.4.2 Corregir CxP Status y Monto Abonado 240
15.4.3 Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR 241
15.5 Anticipos 241
15.5.1 Insertar Anticipo 241
15.5.2 Anular Anticipo 243
15.5.3 Devolver Anticipo 243

15.5.4 Re-Imprimir Anticipo 244
15.5.5 Informes de Anticipos 245
15.6 Pagos 246
15.6.1 Insertar Pago 246
15.6.2 Anular Pago 247
15.6.3 Re-Imprimir Comprobante de Pago 248
15.6.4 Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA 249
15.6.5 Informes de Pagos 250
15.7 Pagos (Modo Avanzado) activado 250
15.7.1 Insertar Pago Histórico 250
15.7.2 Recalcular Retenciones en Pagos 251
15.7.3 Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria 252
15.8 Planilla Forma 00030 253
15.8.1 Insertar Planilla Forma 00030 253
16 Módulo de Bancos 255
16.1 Cuenta Bancaria 255
16.1.1 Insertar Cuenta Bancaria 255
16.1.2 Recalcular Cuentas Bancarias 256
16.1.3 Informes de Cuentas Bancarias 257
16.1.4 Informes de Bancos 258
16.2 Movimiento Bancario 258
16.2.1 Insertar Movimiento Bancario 258
16.2.2 Anular Movimiento Bancario 259
16.2.3 Re-Imprimir Movimientos Bancarios 260
16.2.4 Informes de Cuentas Bancarias 261
16.2.5 Insertar con Opción Imprimir Cheque 262
16.2.6 Re-Imprimir Cheque 263
16.3 Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado 263
16.3.1 Genera Faltante de Cobranzas 263

16.4 Transferencia entre Cuentas Bancarias 264
16.5 Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias 266
16.6 Insertar Conceptos Bancarios 267
16.7 Insertar Conciliación Bancaria 269
16.8 Cerrar / Abrir Conciliación 271
16.9 Cerrar conciliación 271
16.10 Abrir conciliación 272
16.11 Informes de Conciliación 273
16.12 Beneficiario 273
17 Inventario 275
17.1 Insertar Artículos Inventario 275
17.2 Reincorporar / Desincorporar Artículos 278
17.2.1 Desincorporar Artículos 278
17.2.2 Reincorporar Artículos 280
Ajuste de precios 281
Ajuste de precios de forma manual 281
17.2.3 Ajuste de Precios desde Archivo 283
Recalcular Existencia 283
Exportar / Importar Artículos 284
Exportar Artículos 284
Importar Artículos 284
17.3 Modificar Serial 285
17.4 Modificar Rollos 285
Consultar Cortes de Artículos en Inventario 286
Ajustar Precios por Costos 286
Modificar Ubicación 287
Liberar Reservas 288
Informe de Inventario 288
17.5 Informe de Artículos (Continuación) 289

17.6 Ajuste de Gastos Admisibles 290
17.7 Informe de Ley de Costos 291
17.8 Tallas y Colores 291
17.9 Insertar Tallas 292
17.10 Insertar Color 293
17.11 Insertar Almacén 294
17.12 Existencia por Almacén 296
17.13 Informe de Existencia en Almacén 297
17.14 Nota de entrada y salida de artículos en inventario 298
17.14.1 Nota de Entrada 298
17.14.2 Nota de Salida 300
17.14.3 Reversar nota de entrada o salida 302
17.14.4 Re-imprimir nota de entrada o salida 303
17.15 Transferencia de Artículos 305
17.16 Insertar Conteo Físico 305
17.17 Emitir Conteo Físico 306
18 Manejo de lote y fecha de vencimiento 308
18.1 Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento 308
18.2 Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento 310
18.3 Agregar artículo de inventario 312
18.4 Agregar nota de entrada al inventario 313
18.5 Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento 315
18.6 Facturar y ver informes de artículos con lote y fecha de vencimiento. 318
18.7 Informes de artículos de tipo lote y fecha de vencimiento 320
18.8 Informe artículos próximos a vencer 321
18.9 Informe Artículos Vencidos 322
18.10 Informe movimientos de lotes de inventario 323
18.11 Agregar lote desde módulo de producción 325
18.11.1 Insertar Lista de Materiales 325

18.11.2 Insertar Orden de Producción 331
18.11.3 Iniciar Orden de Producción 333
18.11.4 Editar Orden de producción 336
18.11.5 Cerrar Orden de Producción 338
18.11.6 Verificar el lote en inventario 342
18.12 Agregar lote desde el módulo de compras 345
18.12.1 Consultar artículo desde inventario 348
19 Compras 351
19.1 Compra Nacional 351
19.2 Insertar compras desde una orden de compra 353
19.3 Informes de Compras 354
19.4 Compra por Importación 354
19.5 Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra 357
19.6 Informes de compras por importación 357
19.7 Orden de Compra Nacional 358
19.8 Importar Orden de Compra Nacional 360
19.9 Orden de compra por importación 361
19.10 Importar orden de compra por importación 363
19.11 Re-Imprimir Orden de Compra por Importación 364
19.12 Re-Imprimir Orden de Compra Nacional 365
20 Reposición de Caja Chica 367
20.1 Crear una cuenta para caja chica 367
20.2 Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica 369
20.3 Configurar las Reglas de Contabilización 370
20.4 Insertar una reposición de caja chica. 371
20.5 Agregar más gastos a una reposición 373
20.6 Anular reposición de caja chica 375
20.7 Cerrar una reposición 376
20.8 Reimprimir Comprobante 379

20.9 Enviar por WhatsApp 380
21 Módulo de Producción 381
21.1 Cargar artículos en inventario 381
21.2 Agregar existencia de artículos 382
21.3 Insertar Lista de Materiales 383
21.4 Informe de lista de materiales 385
21.5 Enviar por WhatsApp 386
21.6 Orden de Producción 387
21.7 Detalle de Orden de Producción 388
21.8 Estatus de la Órdenes de Producción 389
21.9 Iniciar Orden de Producción 390
21.10 Anular Orden de Producción 391
21.11 Cerrar Orden de Producción 392
21.12 Informes de Orden de Producción 393
22 Importar / Exportar Datos 394
22.1 Importar 394
22.2 Exportar 395
22.3 Exportar Entre Fechas 396
22.4 Exportar Formato Banco Mercantil 398
22.5 Exportar Formato Banco BOD 398
22.6 Exportar Formato Banesco 399

2 Introducción

Bienvenidos al Sistema Administrativo de Gálac

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac Software y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en las operaciones administrativas de su empresa.

El manual de usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su sistema.

El sistema es:

- **Rápido y fácil de usar:** porque está diseñado para brindarle mayor rapidez y eficiencia en el procesamiento de sus datos.
- **Muy amigable:** las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

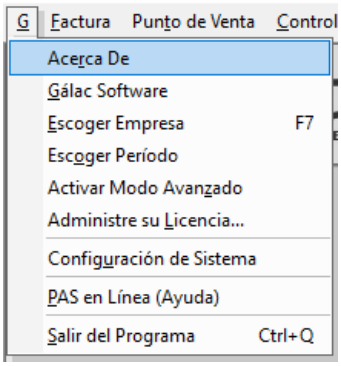
¡Disfruta de todas las ventajas y beneficios que te ofrece el sistema administrativo!

1 Menú G

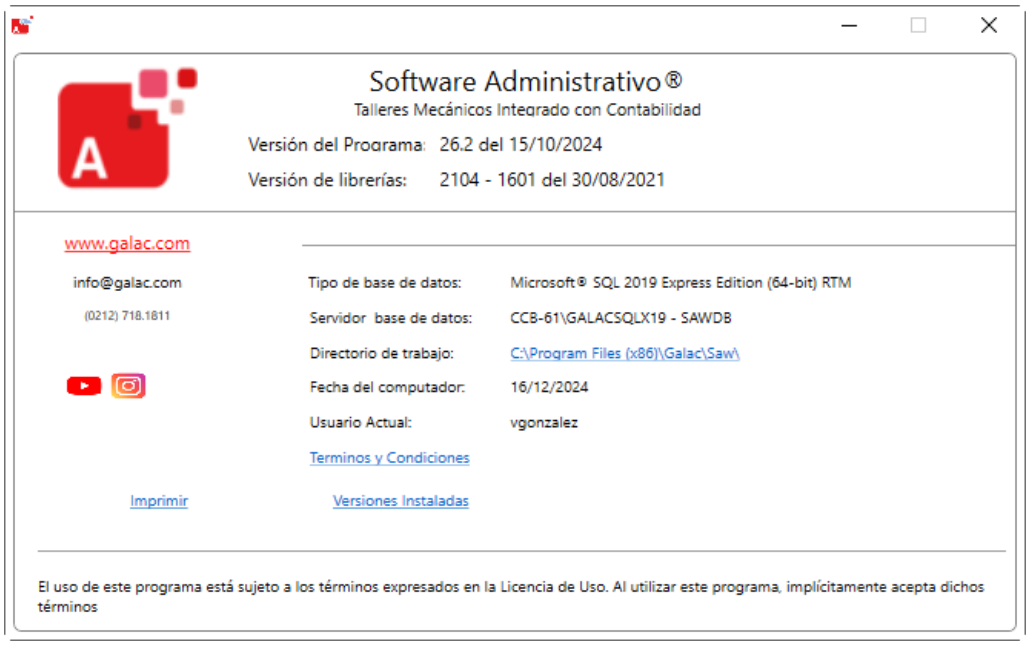
En esta sección del sistema se encuentran opciones importantes que contribuyen a la operatividad del sistema en el día a día.

A continuación, describimos cada una.

1.1 Acerca de

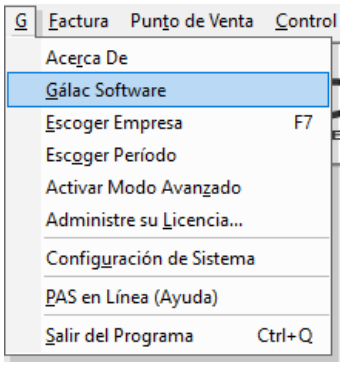


Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información del sistema instalado.



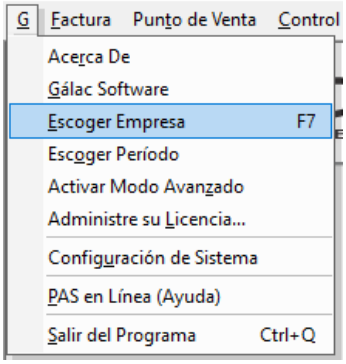
En esta ventana el usuario podrá ver: el sistema que tiene instalado, la versión del sistema, la versión de la librería y la fecha, la información de la base de datos e información adicional. También el usuario podrá ver el historial de las versiones instaladas e imprimir la información.

1.2 Gálac Software

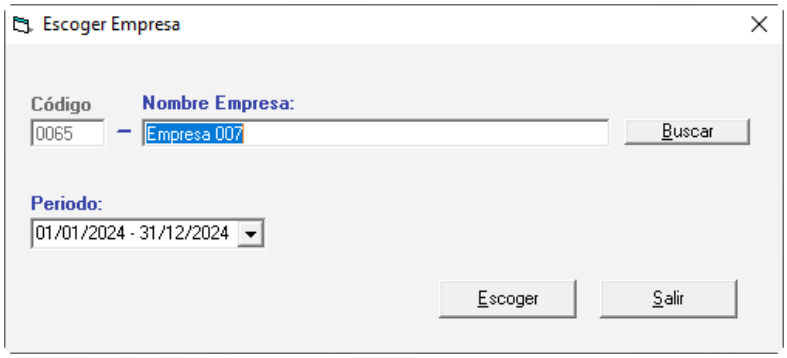


Al hacer clic en esta opción el sistema abre una ventana con información de Gálac: Página web, productos que comercializa, correo electrónico corporativo, teléfonos y dirección física.

1.3 Escoger Empresa

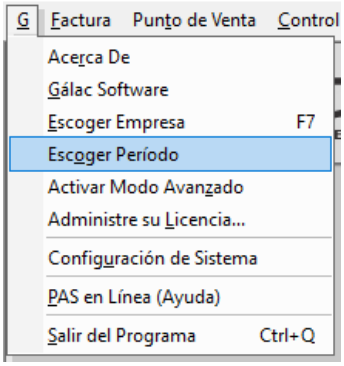


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger la empresa con la cual requiera trabajar (cambiar de empresa)

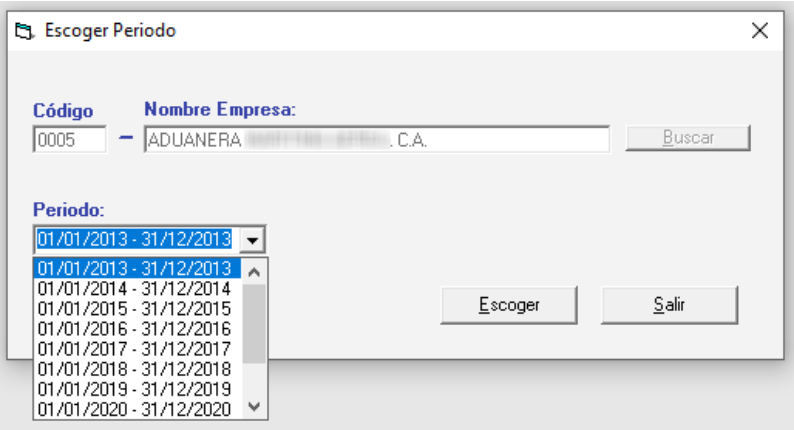


En el nombre de la empresa, el usuario puede escribir la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** y del listado que se muestra seleccionar la empresa con la cual requiera trabajar y luego hacer clic en el botón **Escoger.**

1.4 Escoger Período

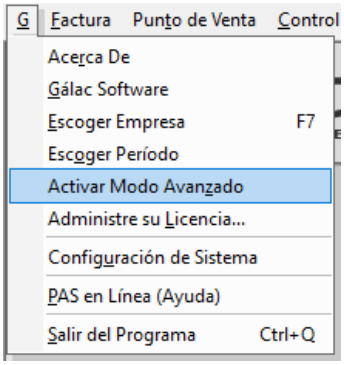


Al hacer clic en esta opción el usuario podrá escoger el período con el cual requiera trabajar.



El usuario podrá seleccionar de la lista el **Período**, con el que requiera para trabajar.

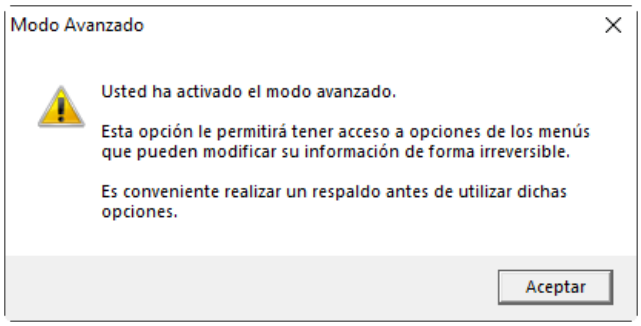
1.5 Activar Modo Avanzado



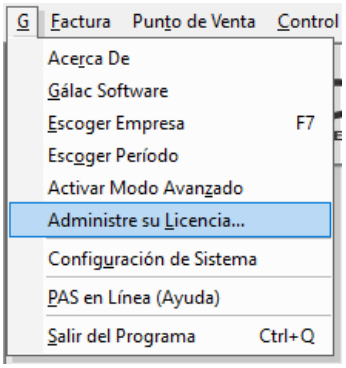
Esta opción muestra en los menús opciones que son de uso muy delicado, sólo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Gálac a fin de asesorarse apropiadamente. De igual manera, al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso).

El usuario al hacer clic en esta opción se abrirá un mensaje que cual debe leer y aceptar para poder continuar.



1.6 Administre su Licencia



Al hacer clic en esta opción el sistema mostrará una ventana con diferentes opciones para el licenciamiento de productos Gálac

Como dice la ventana aquí se podrá administrar la licencia del producto Administrativo de Gálac. (Como ejemplo), a continuación, se describen las diferentes secciones de esta ventana:

Información

- Mi Licencia
- Contrato Licencia de Uso
- Información del Equipo (PC)

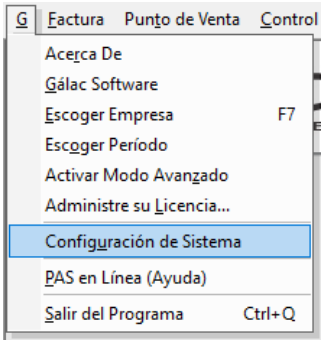
Operaciones Básicas

- Instalar licencia
- Desinstalar licencia

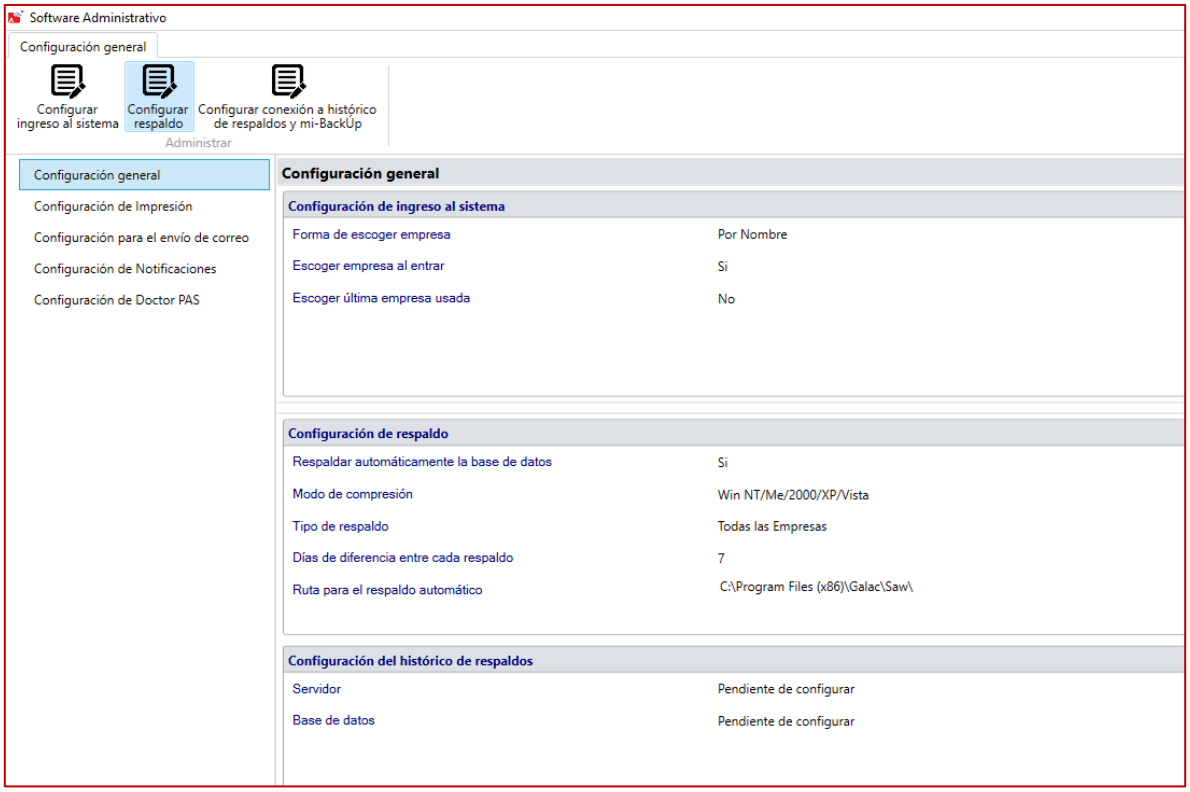
Operaciones Avanzadas

- Actualizar Fecha
- Operaciones Vía Email
- Generar Solicitud
- Cambiar Solicitud

1.7 Configuración de Sistema



Al hacer clic en esta opción el sistema mostrará una ventana con todas las opciones para que el usuario autorizado realice toda la configuración inicial del sistema.

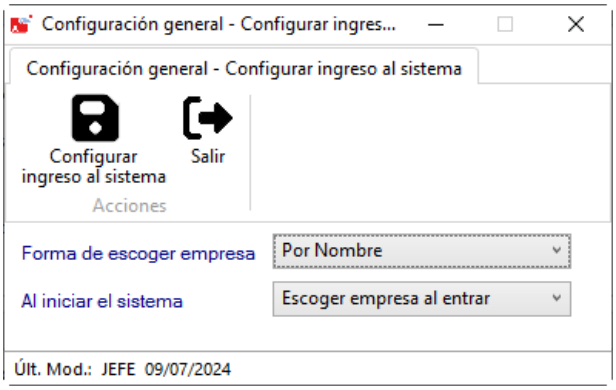


El usuario autorizado podrá hacer:

- **Configuración General.**
  - El ingreso al sistema.
  - La configuración del respaldo.
  - La conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp.
- **Configuración de Impresión.**
  - Configuraciones Generales.
  - Márgenes Generales.
  - Márgenes Especiales.
  - Parámetros de Sesión.
  - Escoger impresora.
  - Modelo de Impresora.
  - Información Adicional.
- **Configuración para el envío de correo.**
  - Modificar.
- **Configuración de notificaciones.**
  - Configurar Notificaciones.
  - Participar en el programa de experiencia del Usuario
- **Configuración de Doctor PAS.**
  - Modificar.

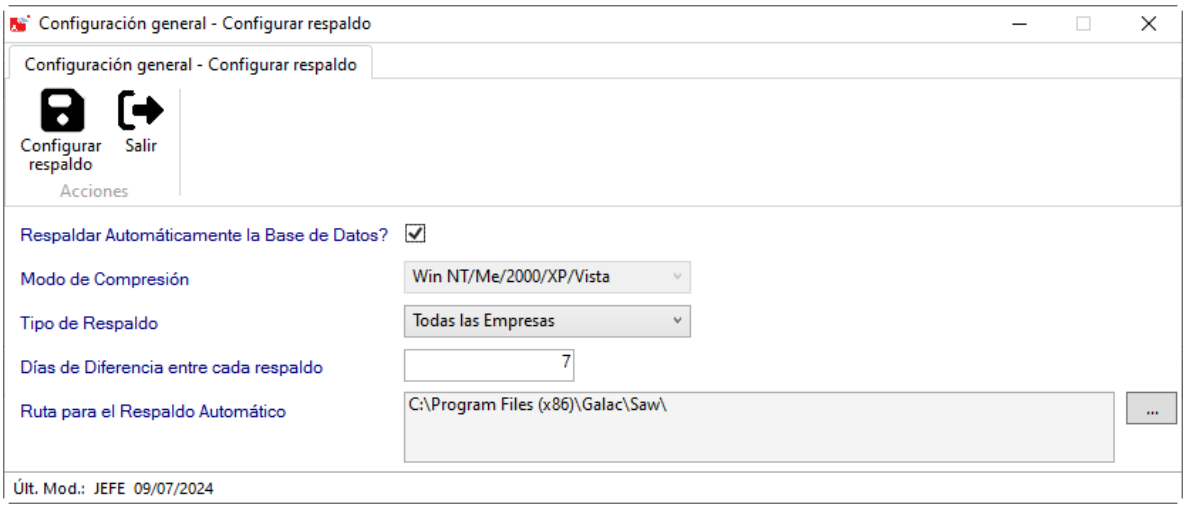
1.7.1 Configuración General

Ingreso al sistema



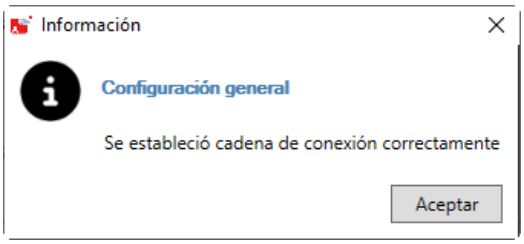
Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para el acceso al sistema, al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar ingreso al sistema** para guardar los cambios.

Configuración de Respaldo



Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para los respaldos, al finalizar debe hacer clic en el botón **Configurar respaldo** para guardar los cambios.

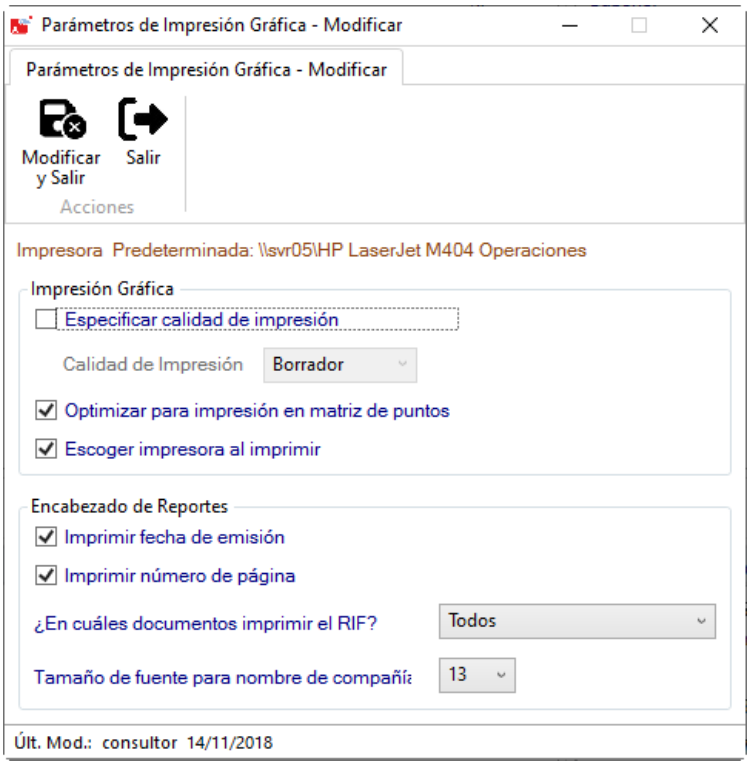
Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp



Aquí el usuario debe hacer las configuraciones adecuadas para la conexión a histórico de respaldos y mi-backúp, al finalizar debe hacer clic en el botón **Probar Conexión y luego en Conectar** para guardar los cambios.

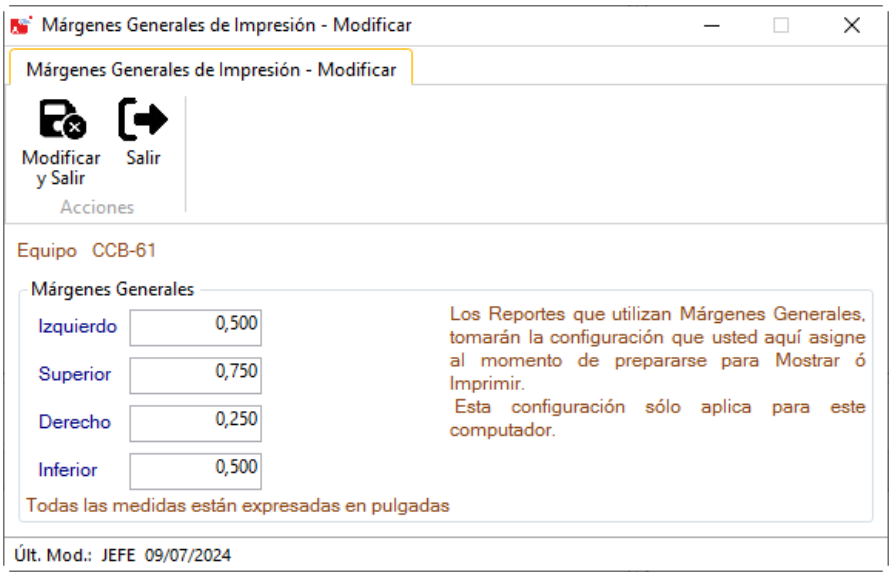
1.7.2 Configuración de Impresión

Configuraciones Generales



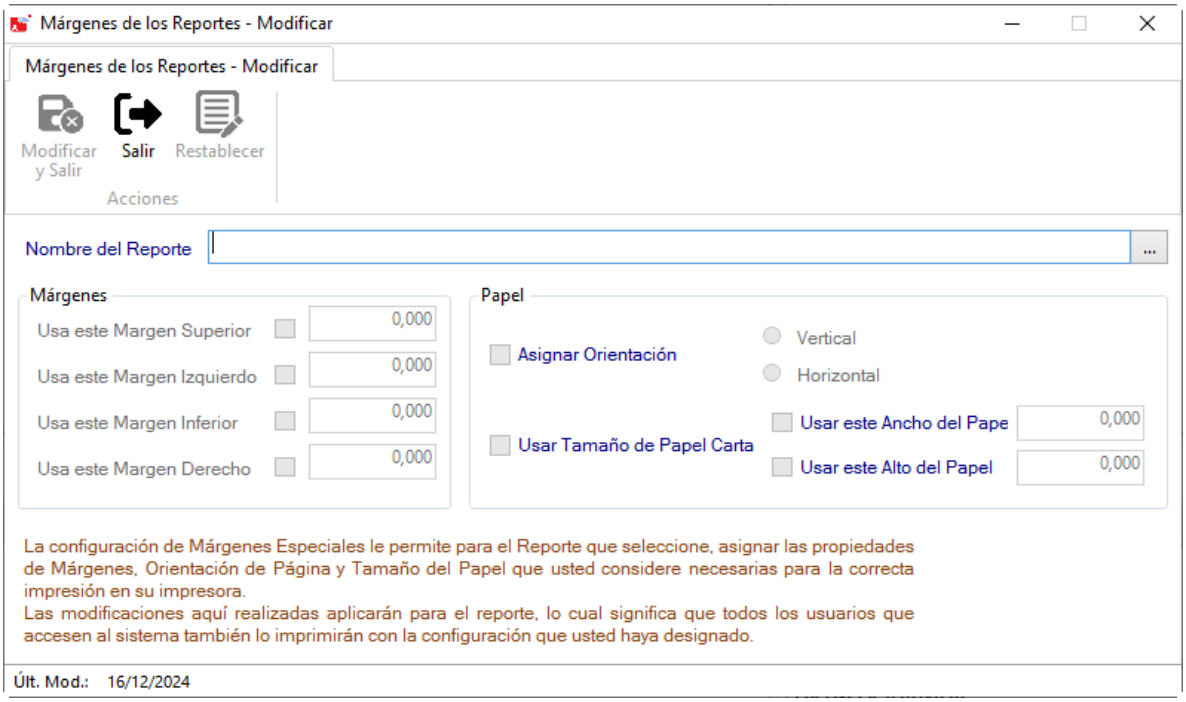
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros para impresión gráfica, al terminar podrá hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Márgenes Generales



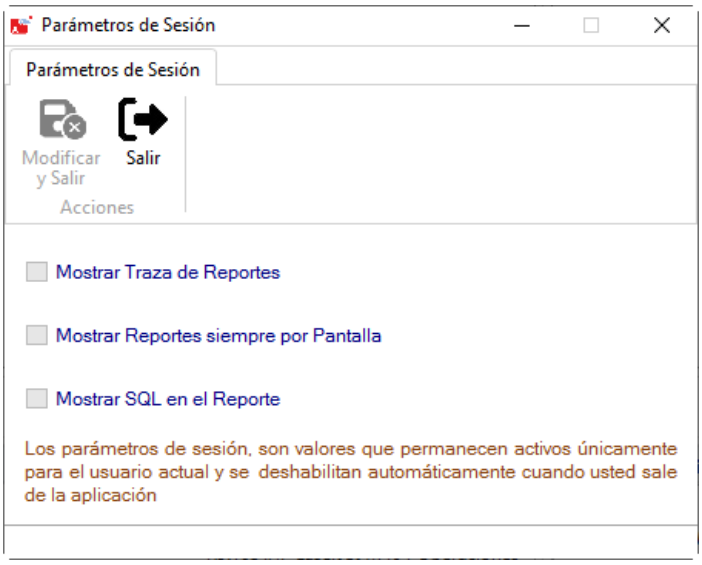
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los márgenes generales de impresión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Márgenes Especiales



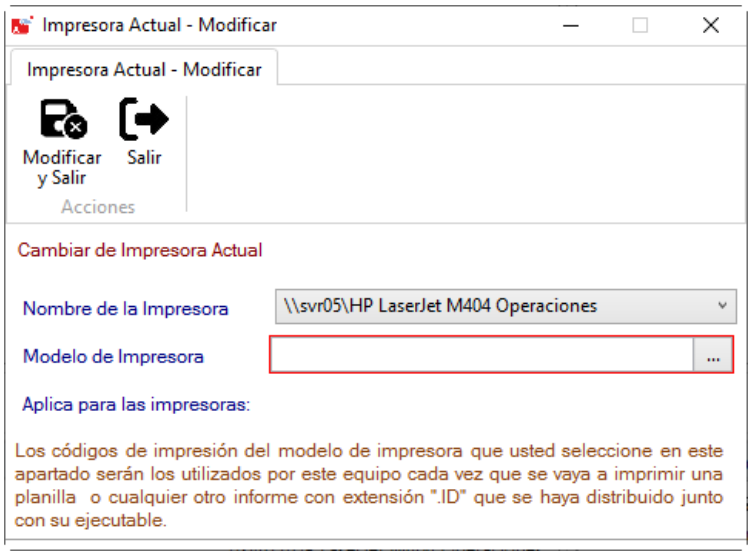
En esta ventana el usuario autorizado podrá ubicar el reporte y modificar los márgenes de los reportes, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Parámetros de Sesión



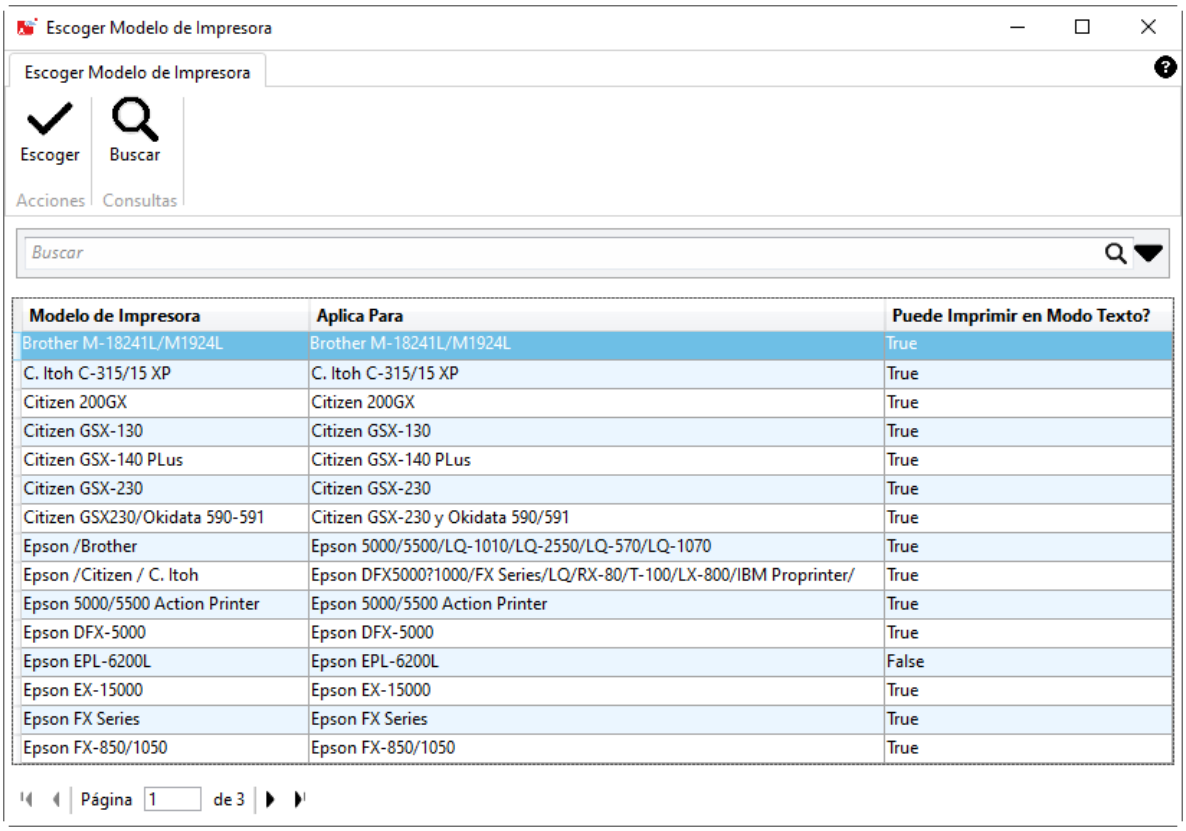
En esta ventana el usuario autorizado podrá modificar los parámetros de sesión, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

Escoger Impresora



En esta ventana el usuario autorizado podrá escoger la impresora que requiera, al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

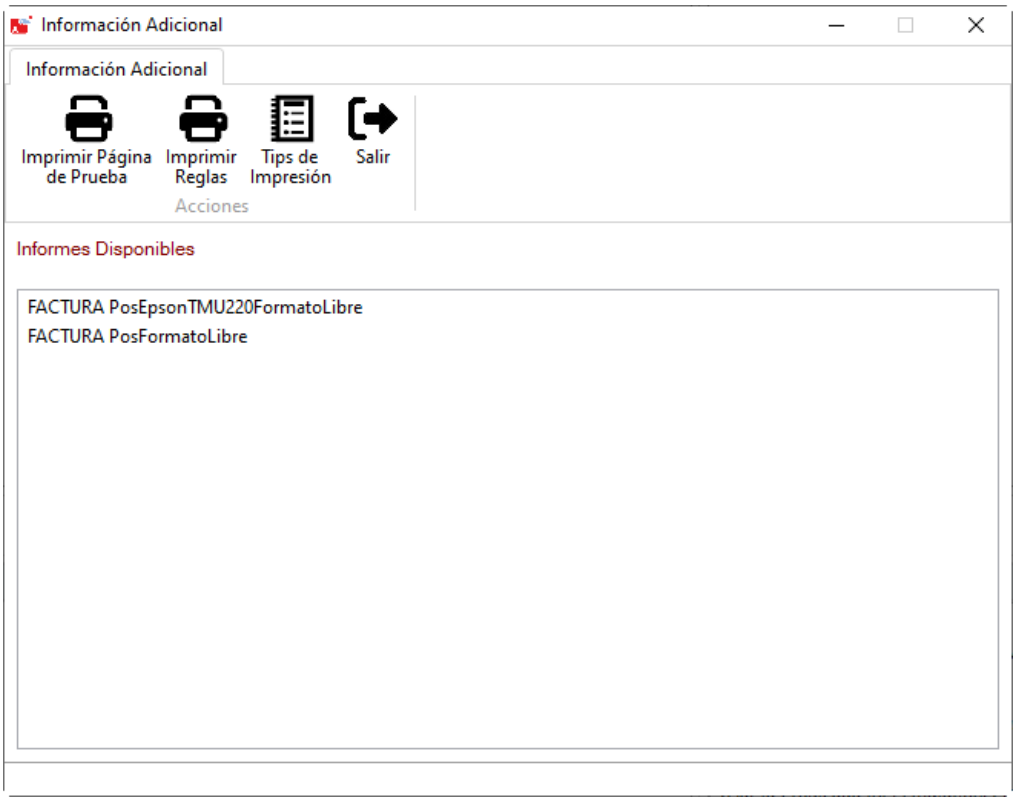
Modelo de Impresora



Modelo de Impresora	Aplica Para	Puede Imprimir en Modo Texto?
Brother M-18241L/M1924L	Brother M-18241L/M1924L	True
C. Itoh C-315/15 XP	C. Itoh C-315/15 XP	True
Citizen 200GX	Citizen 200GX	True
Citizen GSX-130	Citizen GSX-130	True
Citizen GSX-140 PLus	Citizen GSX-140 PLus	True
Citizen GSX-230	Citizen GSX-230	True
Citizen GSX230/Okidata 590-591	Citizen GSX-230 y Okidata 590/591	True
Epson /Brother	Epson 5000/5500/LQ-1010/LQ-2550/LQ-570/LQ-1070	True
Epson /Citizen / C. Itoh	Epson DFX5000?1000/FX Series/LQ/RX-80/T-100/LX-800/IBM Proprinter/	True
Epson 5000/5500 Action Printer	Epson 5000/5500 Action Printer	True
Epson DFX-5000	Epson DFX-5000	True
Epson EPL-6200L	Epson EPL-6200L	False
Epson EX-15000	Epson EX-15000	True
Epson FX Series	Epson FX Series	True
Epson FX-850/1050	Epson FX-850/1050	True

En esta ventana el usuario podrá seleccionar el modelo de la impresora que requiera, al seleccionarla podrá hacer clic en el botón Consultar.

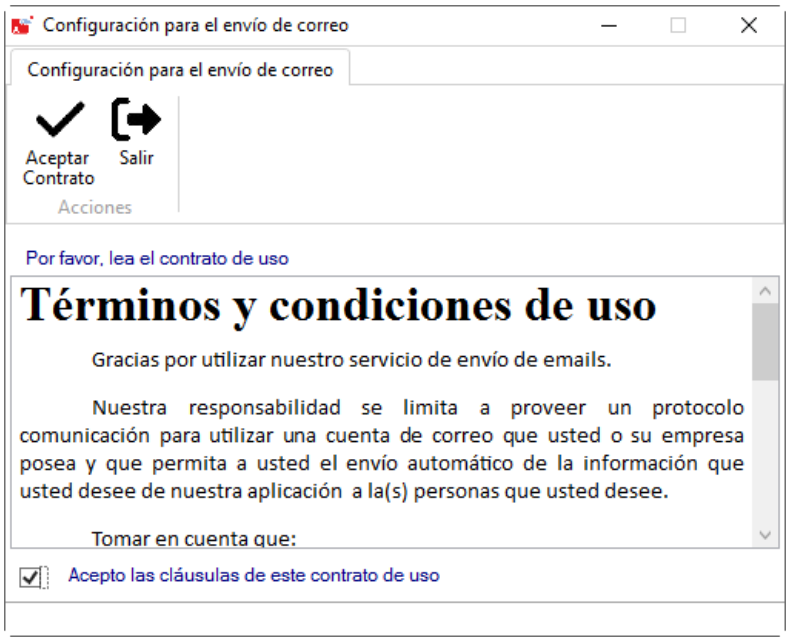
Información Adicional



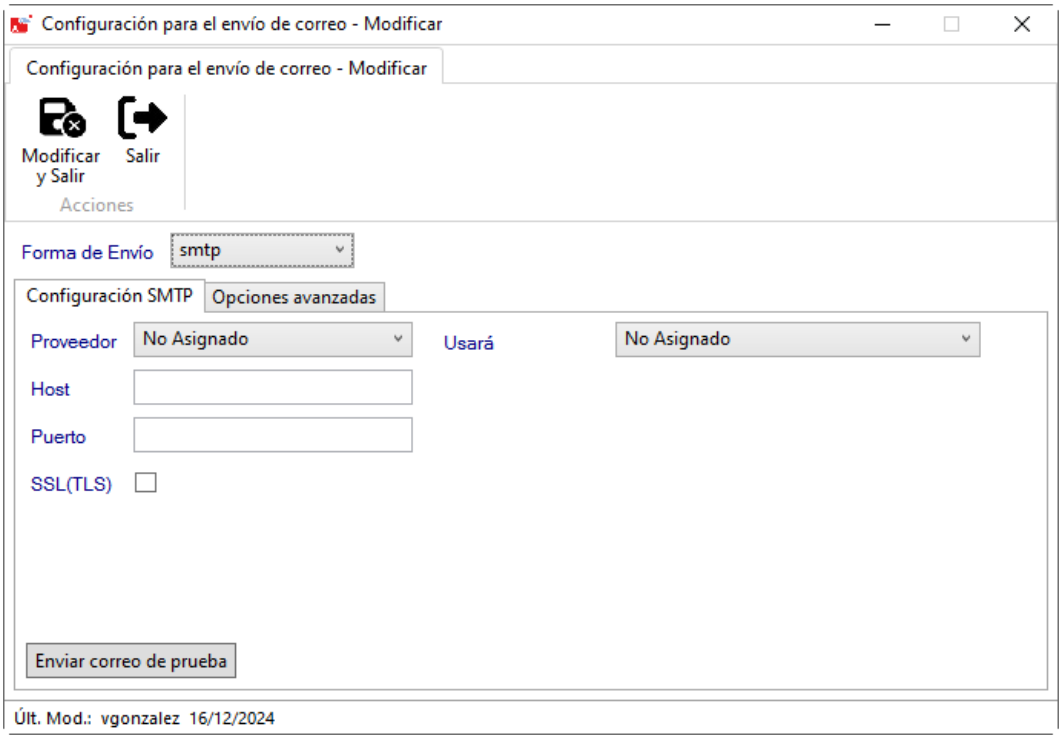
En esta ventana el usuario autorizado podrá imprimir una página de prueba, imprimir reglas y podrá ver tips de impresión.

1.7.3 Configuración para el envío de correo

Al hacer clic en el botón modificar se mostrará el siguiente mensaje:



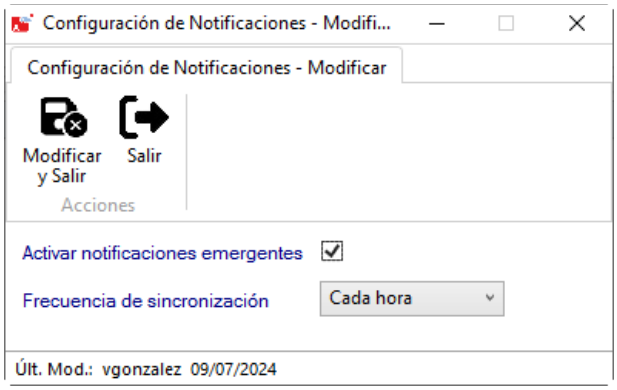
El usuario debe activar la opción “Acepto las cláusulas de este contrato de uso” y hacer clic en el botón **Aceptar Contrato**. Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario podrá configurar el SMTP para el envío de correo, al finalizar de ingresar la información solicitada debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

1.7.4 Configuración de Notificaciones

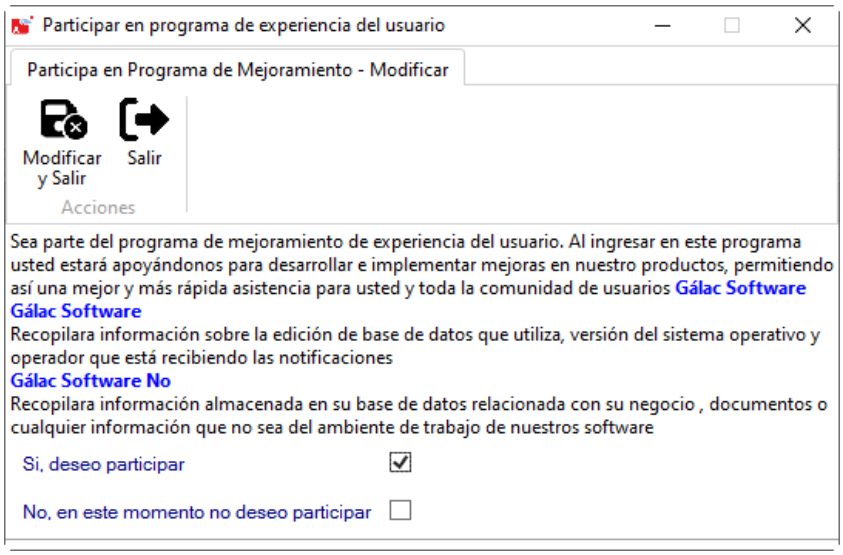
Configurar notificaciones



En esta ventana el usuario podrá configurar la frecuencia con la cual recibirá las notificaciones del sistema. Al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

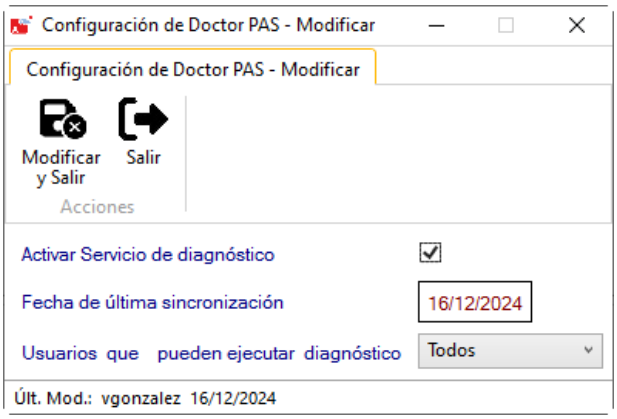
Participar en el Programa de Experiencia del Usuario

Al hacer clic en esta opción se mostrará una ventana en la cual el usuario debe seleccionar si participa o no en el programa



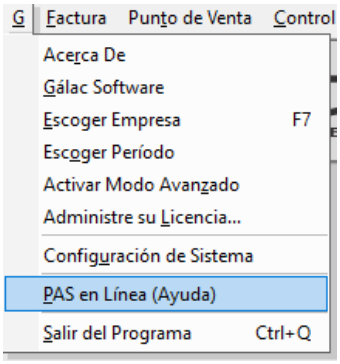
Después de seleccionar la opción que prefiera el usuario debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

1.7.5 Configuración de Doctor PAS



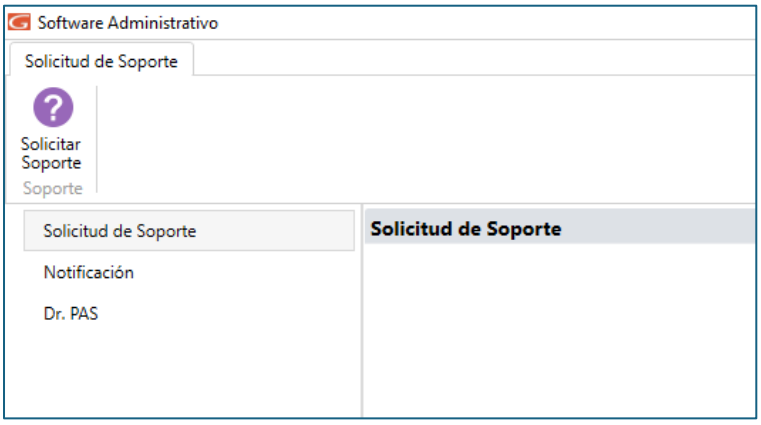
Al hacer clic en el botón **Modificar** se habilitará esta ventana, en la cual el usuario debe modificar los parámetros de **Doctor PAS.** Al terminar debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir.**

1.8 PAS en Línea (Ayuda)

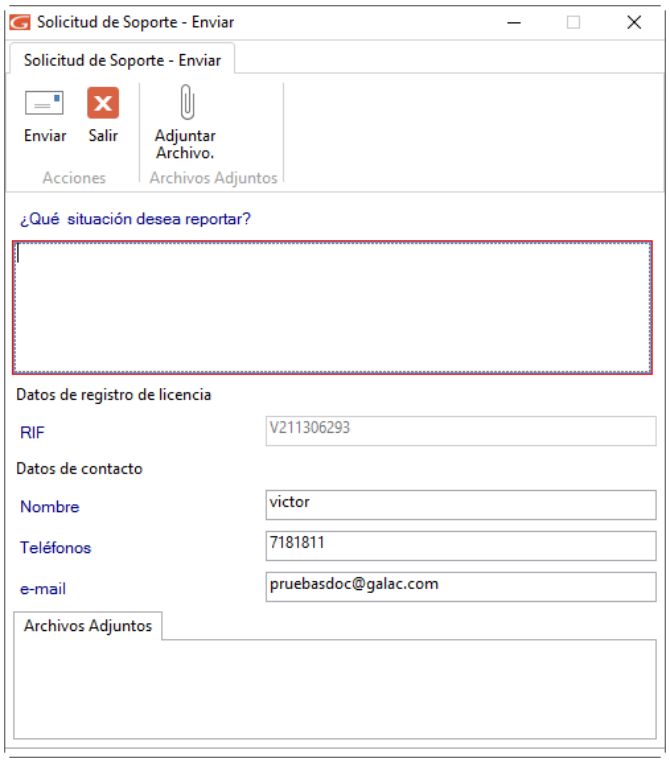


Solicitud de Soporte

Al hacer clic en esta opción el sistema mostrará una ventana en la cual el usuario debe hacer clic en el botón **Solicitar Soporte.**

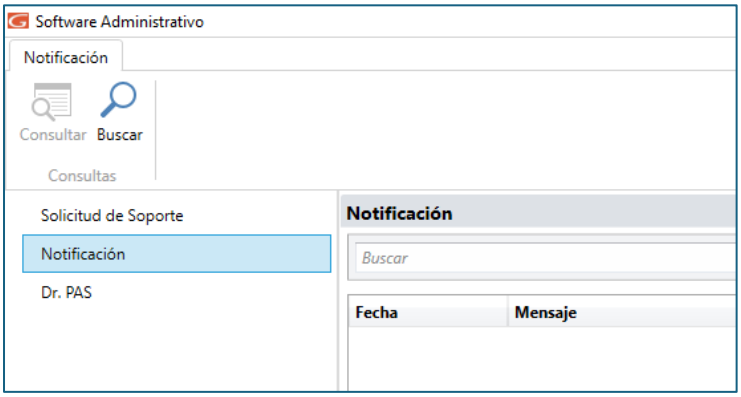


En la siguiente ventana el usuario debe ingresar la información solicitada para poder hacer la solicitud, al terminar debe hacer clic en el botón **Enviar.**



Notificación

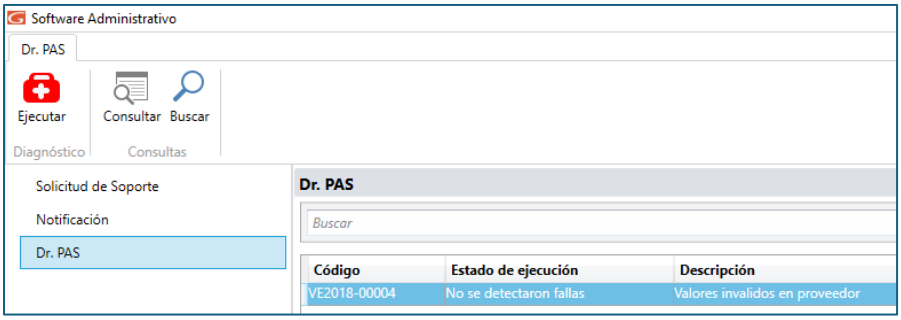
Al hacer clic en la sección de notificaciones el sistema muestra la siguiente ventana



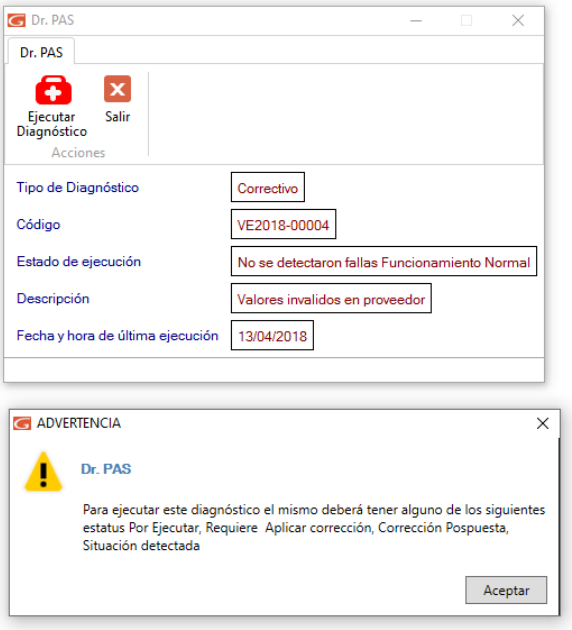
En la cual el usuario puede hacer clic en el botón Buscar para ver una determinada notificación o verlas todas en la parte derecha de la ventana.

Dr. PAS

Al hacer clic en esta opción el sistema muestra la ventana de Dr. PAS

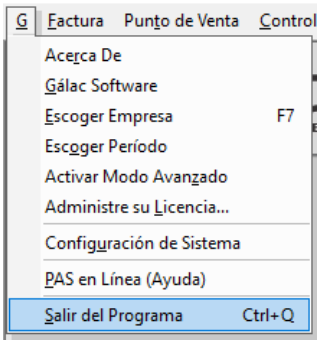


El usuario puede hacer clic en el botón Ejecutar y se abrirá la siguiente ventana:

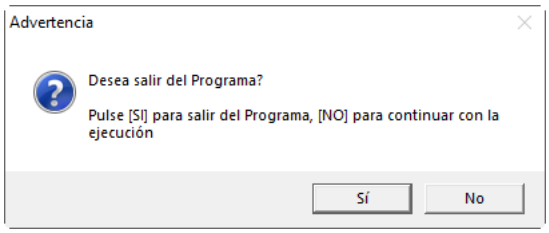


El usuario al hacer clic en el botón **Ejecutar Diagnóstico** se mostrará un mensaje el cual deberá leer y aceptar si está de acuerdo. El usuario también podrá buscar y consultar registros de Dr. PAS

1.9 Salir del Programa

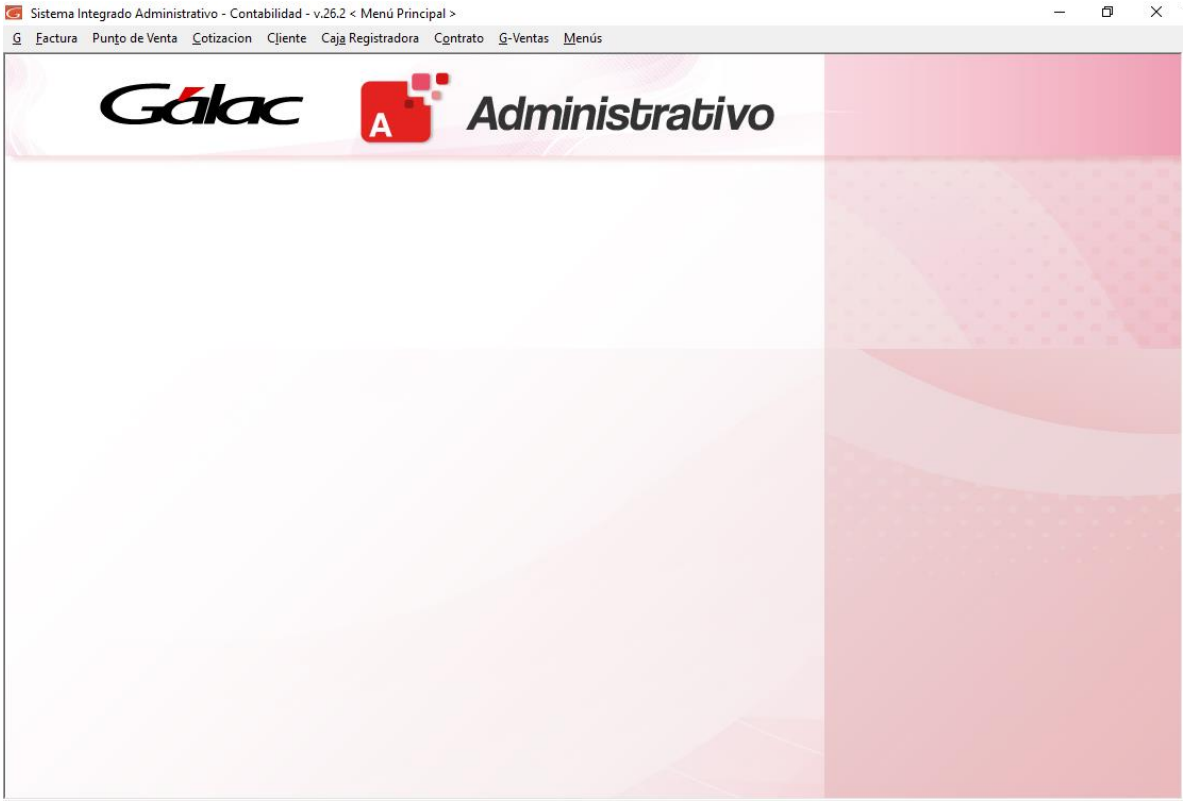


Al hacer clic en esta opción se abrirá un mensaje pidiendo confirmación para cerrar el sistema:



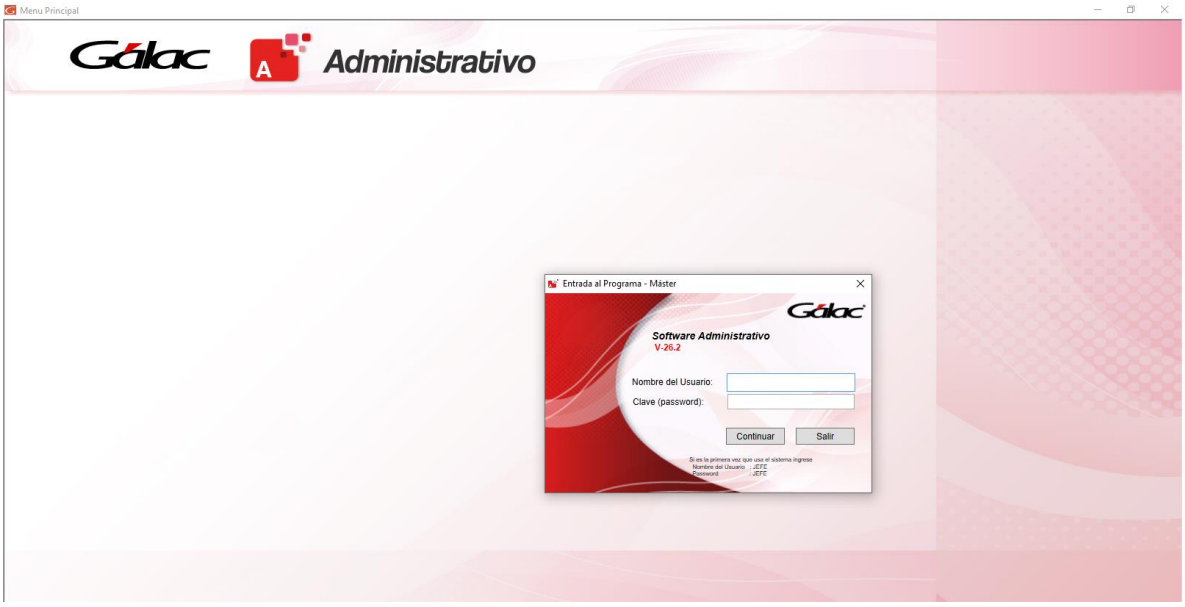
El usuario debe hacer clic en el botón Sí, si está de acuerdo en cerrar el sistema.

2 Ventana Principal



3 Ingreso al sistema por primera vez

Para acceder al sistema administrativo por primera vez el usuario debe colocar la palabra JEFE en Nombre de Usuario y JEFE en Clave (password).



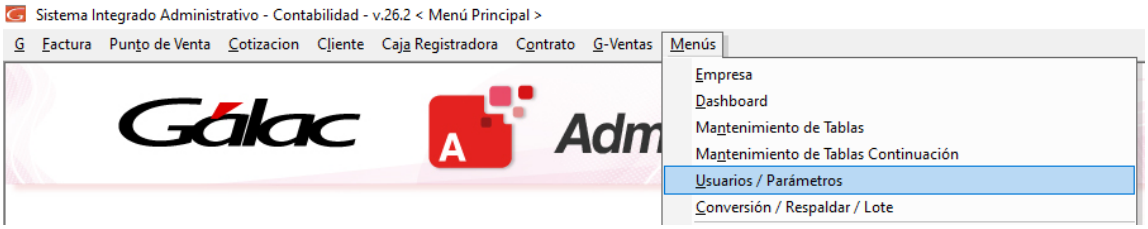
Importante:

El usuario JEFE es un usuario limitado, para trabajar con todas las funciones del sistema es indispensable crear un usuario diferente desde los parámetros administrativos del sistema.

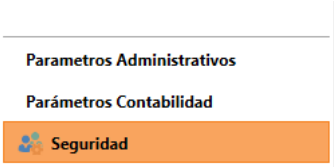
Una vez introducido los datos JEFE, JEFE el usuario debe presionar en el botón Continuar para ir al Menú Principal del sistema.

4 Crear Usuario

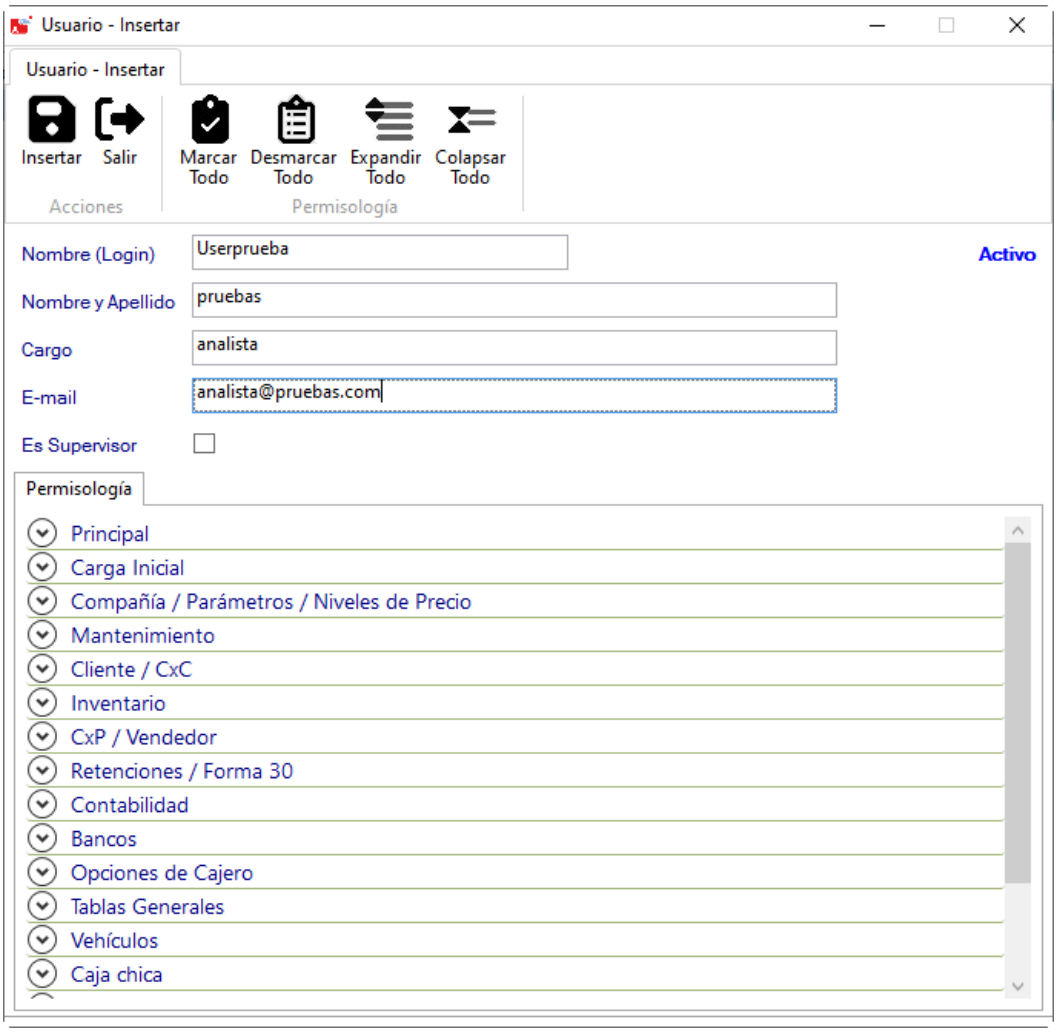
Para crear un usuario, se debe hacer clic en Menús – Usuario / Parámetros



En la ventana que se muestra, el usuario debe hacer clic en Seguridad



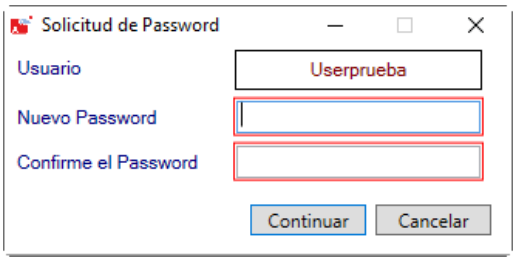
Ahora se debe hacer clic en el botón Insertar



Selecciona en las diferentes listas, los módulos a los cuales tendrá acceso el usuario que estás agregando. Puedes ayudarte con los botones ubicados en la parte superior de la ventana para “Marcar Todo” o “Desmarcar Todo” así como “Expandir Todo” o “Colapsar Todo” las opciones, en las diferentes listas.

*Nota: La opción **“Es Supervisor”** se activará solo para aquellos usuarios que deban tener acceso a todos los módulos del sistema.*

Después de hacer clic en el botón Insertar, se habilitará la siguiente ventana, en la cual debes colocar y confirmar la contraseña del usuario que estás creando, luego presiona clic en **Continuar** para guardar los datos del usuario.



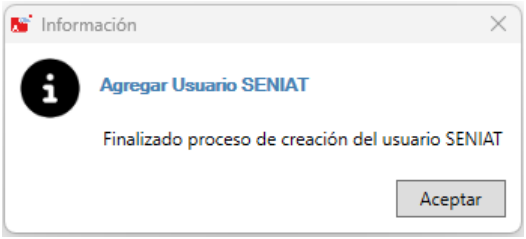
4.1 Agregar usuario SENIAT

Este usuario es para ser creado si se presenta un escenario en el cual se deba dar acceso a algún fiscal del SENIAT

Importante:

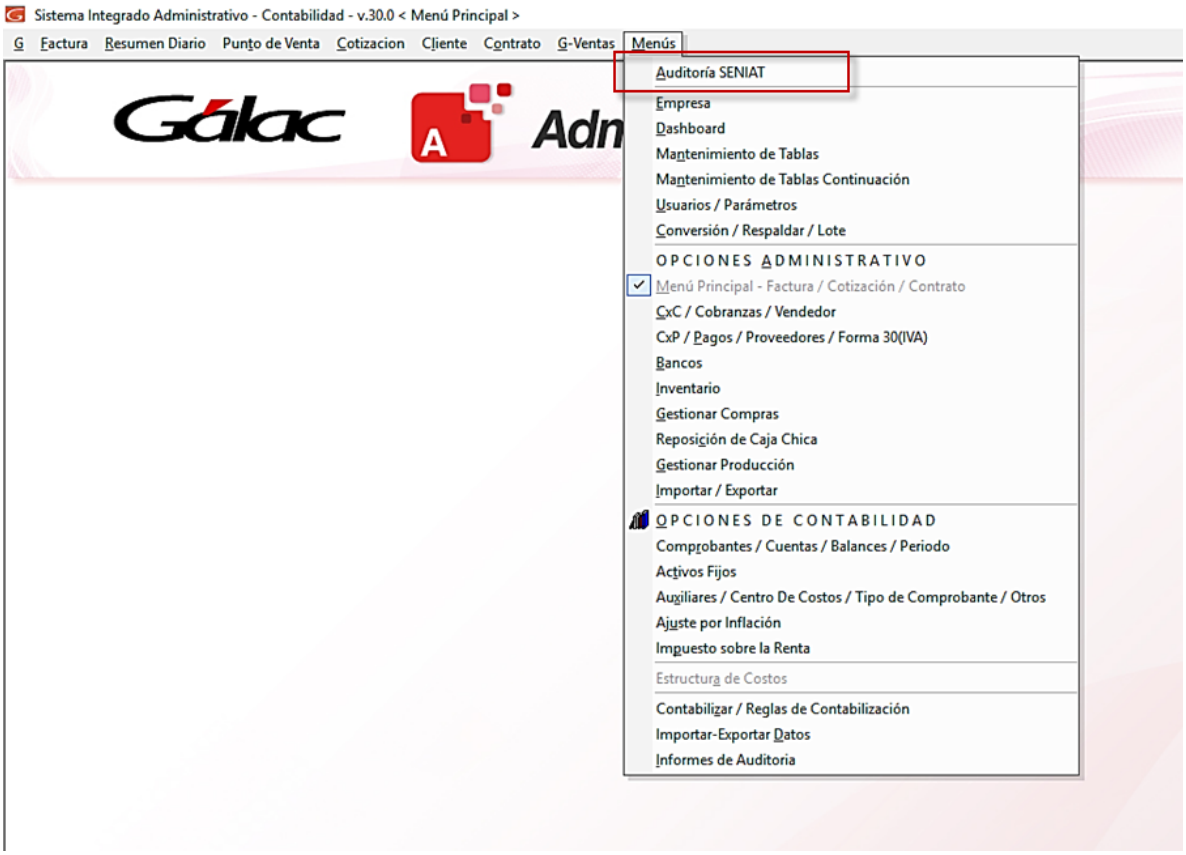
- *Es de uso del personal de SENIAT, y son ellos quienes tendrán la contraseña para ingresar con ese usuario.*
- *En caso de que el fiscal esté allí y no tenga la contraseña a la mano debe contactar a Gálac para dictársela.*

Para crear un usuario SENIAT, haz clic en el botón **Agregar Usuario SENIAT** al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:

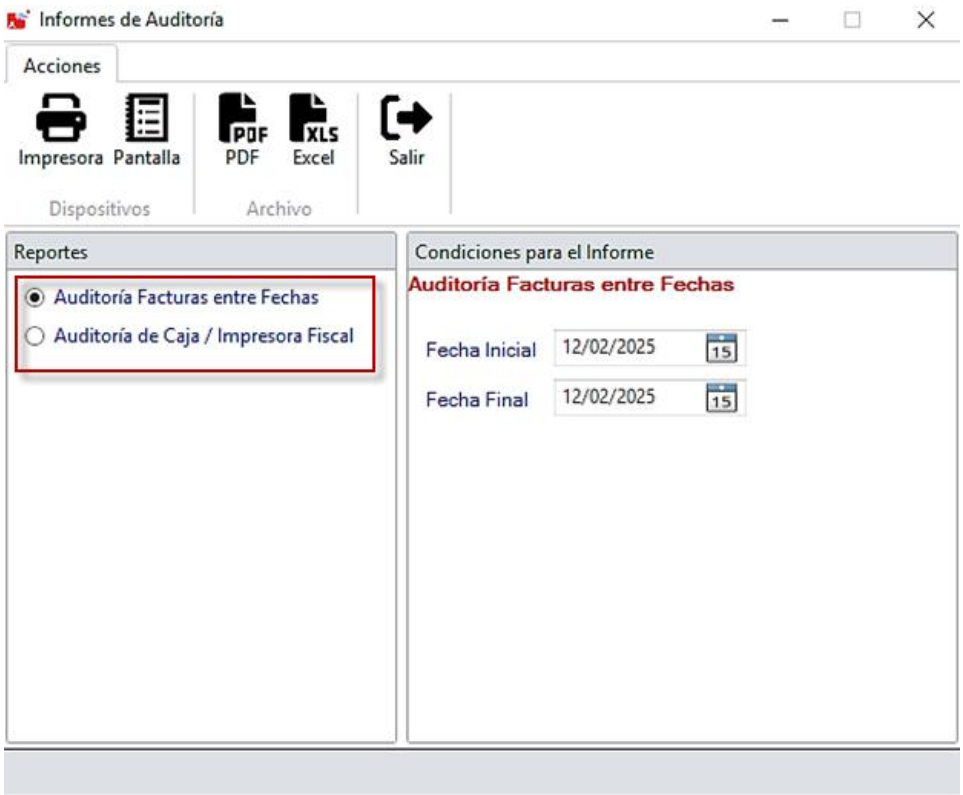


4.2 Informes de Auditoría SENIAT

Para ver estos informes, el usuario SENIAT debe hacer clic en **Menús – Auditoria SENIAT**



Se mostrará la siguiente ventana:



- **Informe de Auditoría de Cajas:** Muestra las configuraciones realizadas a las impresoras fiscales, así como las fallas que pudieron haber presentado durante el uso del sistema.
- **Informe de Auditoría de facturas:** Permitirá chequear si hay inconsistencias en las facturas emitidas en el sistema.

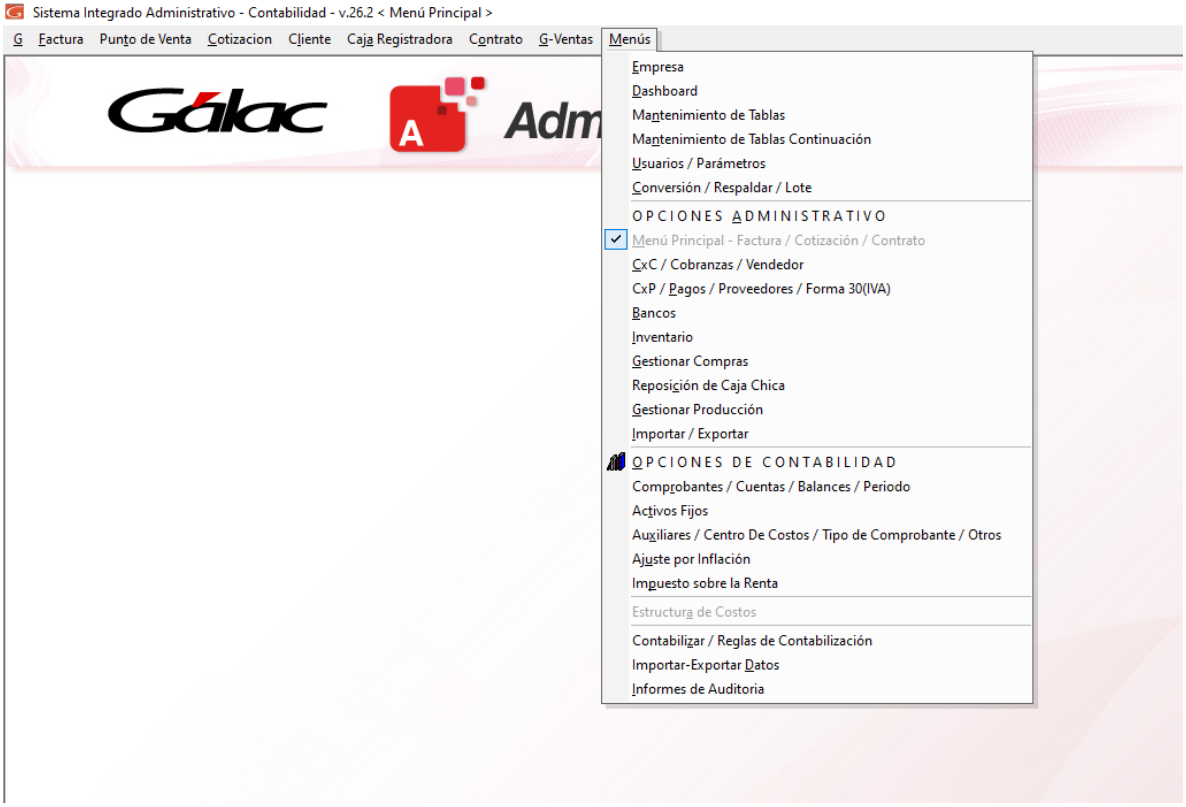
5 Ingresar al sistema

Ya con el usuario creado en los pasos anteriores, cerramos el sistema y volvemos a ejecutarlo, pero esta vez se debe entrar al sistema con los datos del usuario que creamos en los pasos anteriores.

Entrada al Programa - Máster
Software Administrativo
V-26.2
Nombre del Usuario:
Clave (password):
Continuar
Salir
Si es la primera vez que usa el sistema ingrese
Nombre del Usuario : JEFE
Password : JEFE

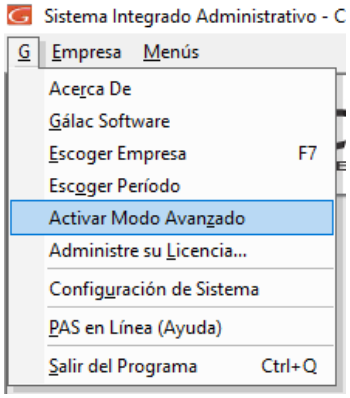
6 Módulos del Sistema

Los módulos que integran el sistema están ubicados en el ítem “Menús” en la imagen el usuario puede ver todos los módulos del sistema administrativo integrado con el sistema contabilidad de Gálac.

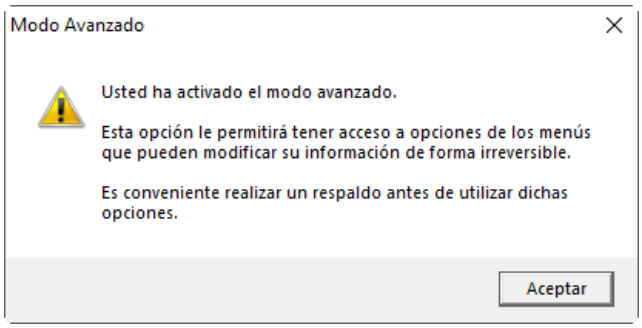


Importante: En cada módulo que el usuario entre existen opciones ocultas, para activarlas debe hacer lo siguiente:

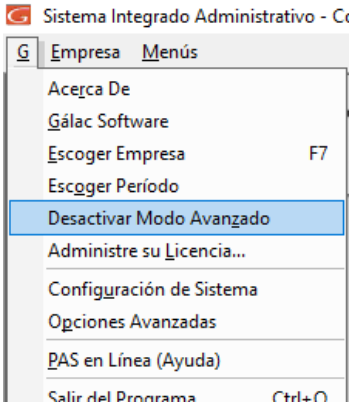
Clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado.**



Debe leer, comprender y aceptar el mensaje que se muestra a continuación:



Para desactivar el modo avanzado el usuario debe hacer clic en G – Desactivar Modo Avanzado.



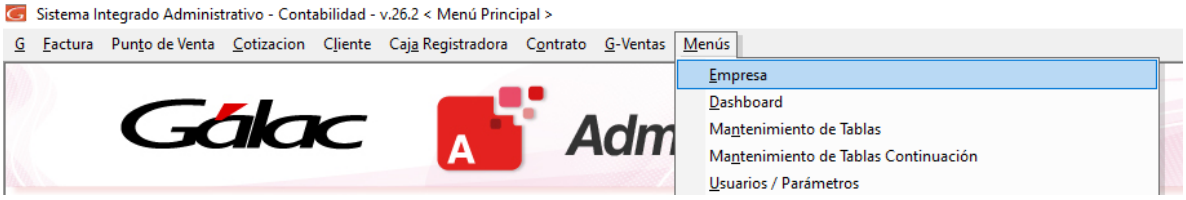
7 Módulo Empresa

Una característica importante del Sistema Administrativo es que permite al usuario trabajar con tantas empresas como requiera, es decir, es multiempresa.

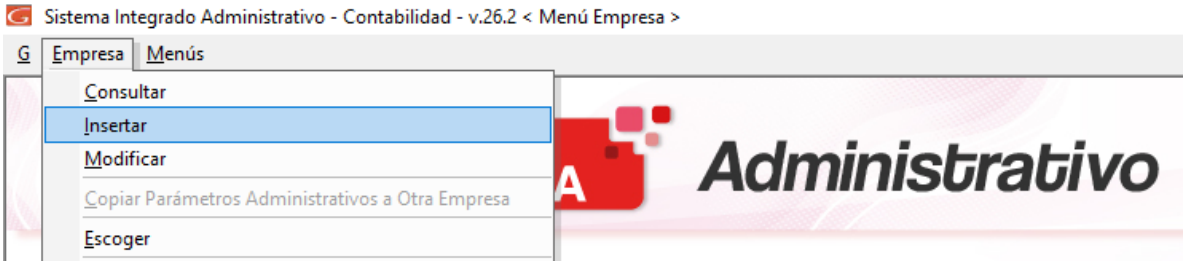
7.1 Crear Empresa

Para crear una empresa, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

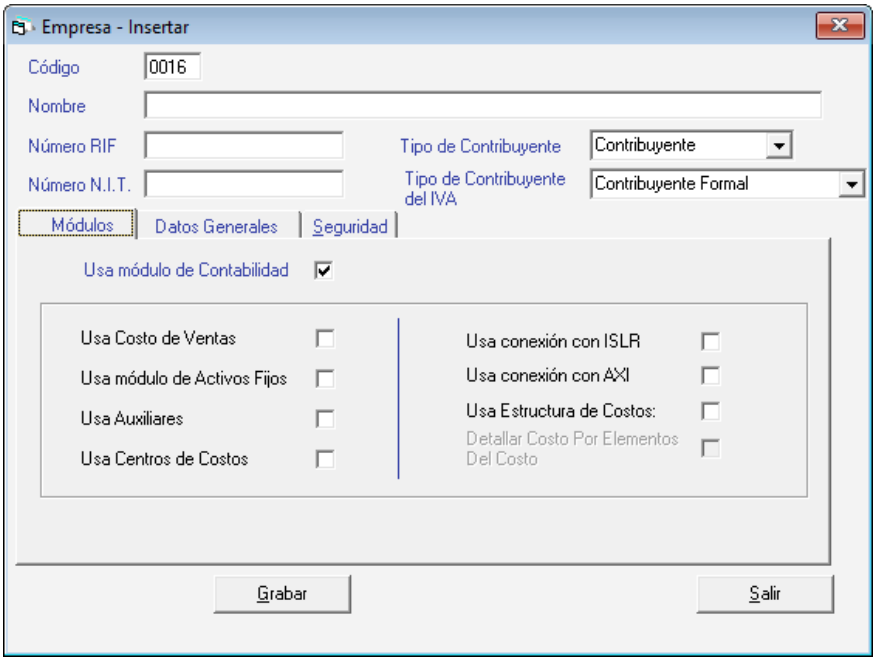
Hacer clic en Menú - Empresa



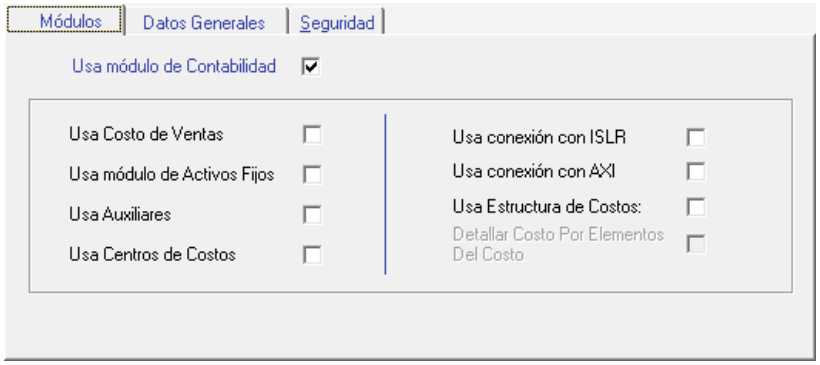
Luego hacer clic en **Empresa – Insertar**



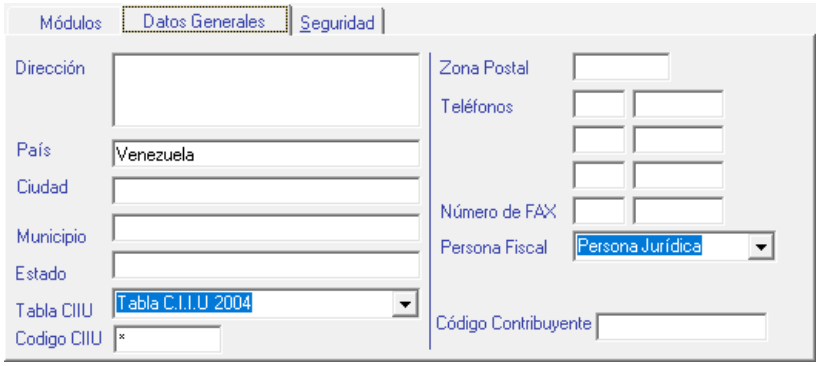
En la siguiente ventana debe ingresar toda la información necesaria para agregar una empresa en el sistema.



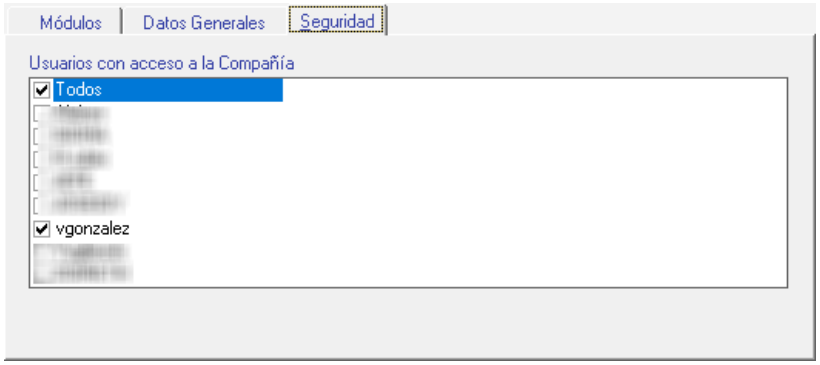
Pestaña Módulos



Pestaña Datos Generales

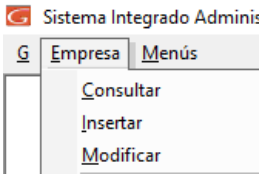


Pestaña Seguridad



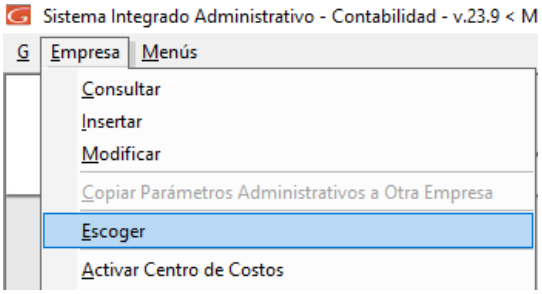
Una vez ingresada toda la información en las diferentes pestañas de la ventana empresa el usuario debe hacer clic en el botón **Grabar**, para guardar la empresa en el sistema.

El usuario también puede consultar y modificar la información de una empresa, mediante el menú Empresa.



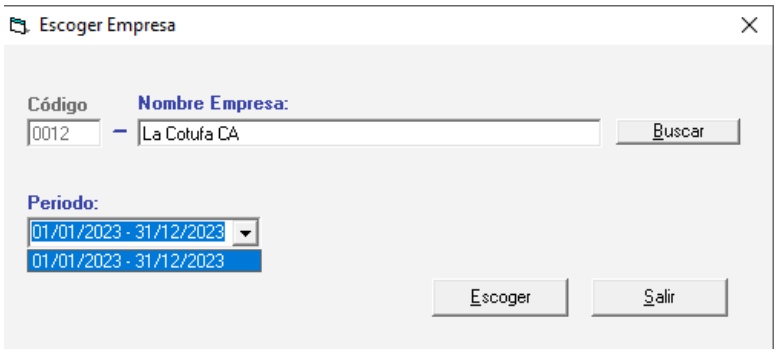
7.2 Escoger Empresa y Período

Otra característica del módulo de Empresas es que, el usuario puede escoger una empresa desde este menú y cambiar un período fácilmente, para ello solo debe hacer clic en el **Empresa – Escoger**



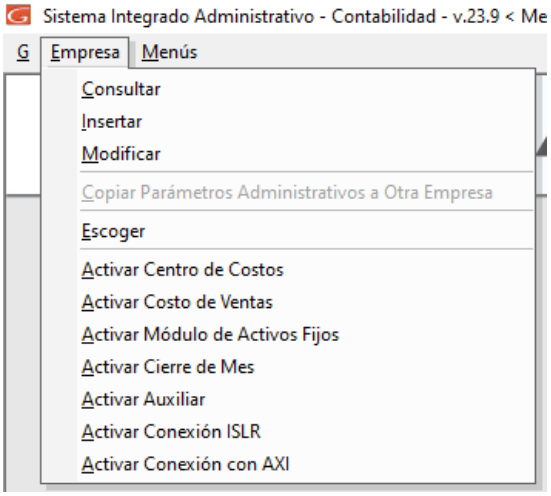
Y en la ventana que se muestra específicamente en Nombre Empresa el usuario puede escribir la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Tecla Enter)** y el sistema mostrará un listado con las empresas disponibles para escoger.

En cuanto a periodos el usuario puede escoger de la lista el período con el que requiera trabajar. Después de escoger empresa o período el usuario debe presionar clic en el botón Escoger.



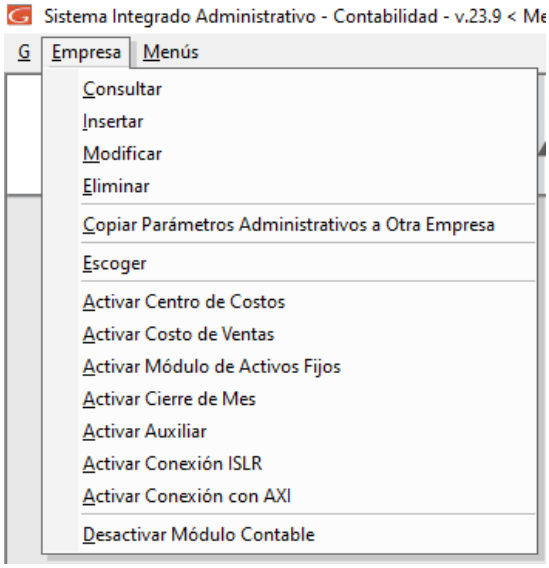
7.3 Activaciones

Para llevar a cabo las activaciones del sistema administrativo con módulos o sistemas Gálac puede hacerlo desde el menú Empresa.



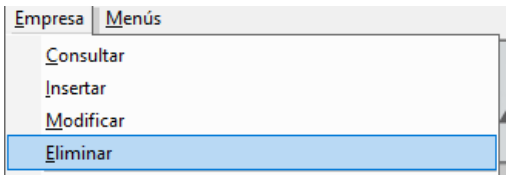
Al activar el **Modo Avanzado** se habilitará las opciones:

- Eliminar
- Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa
- Desactivar módulo Contable.



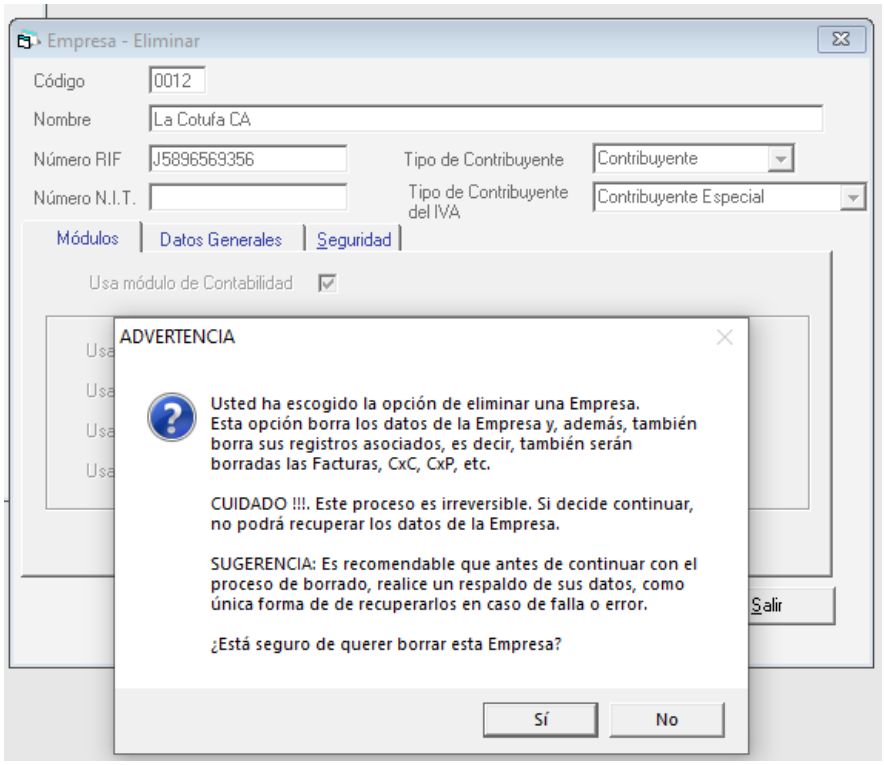
7.4 Eliminar Empresa

Permite al usuario eliminar una empresa.

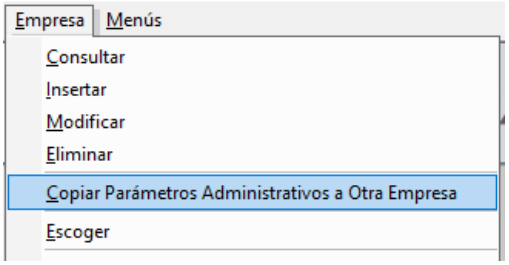


Al hacer clic en eliminar el usuario debe escoger la empresa y hacer clic en el botón Eliminar, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual debe leer y comprender las

recomendaciones, si está de acuerdo debe presionar clic en el botón Sí para eliminar la empresa.



7.5 Copiar Parámetros Administrativos a Otra Empresa

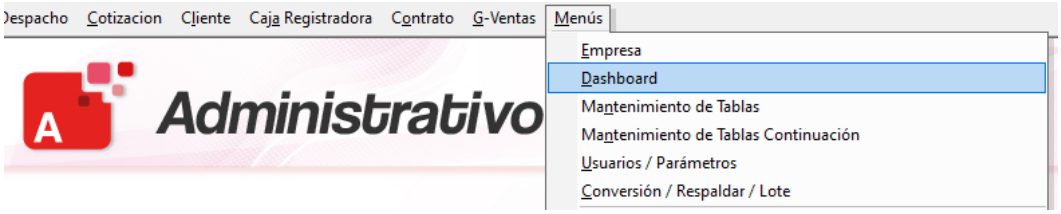


Al hacer clic en esta opción se mostrará la siguiente ventana:

En Compañía Destino, el usuario debe escribir la combinación de teclas (Asterisco (*) + Enter) para escoger la empresa a la cual se le copiará los parámetros administrativos de la compañía actual, seguidamente hacer clic en el botón Copiar.

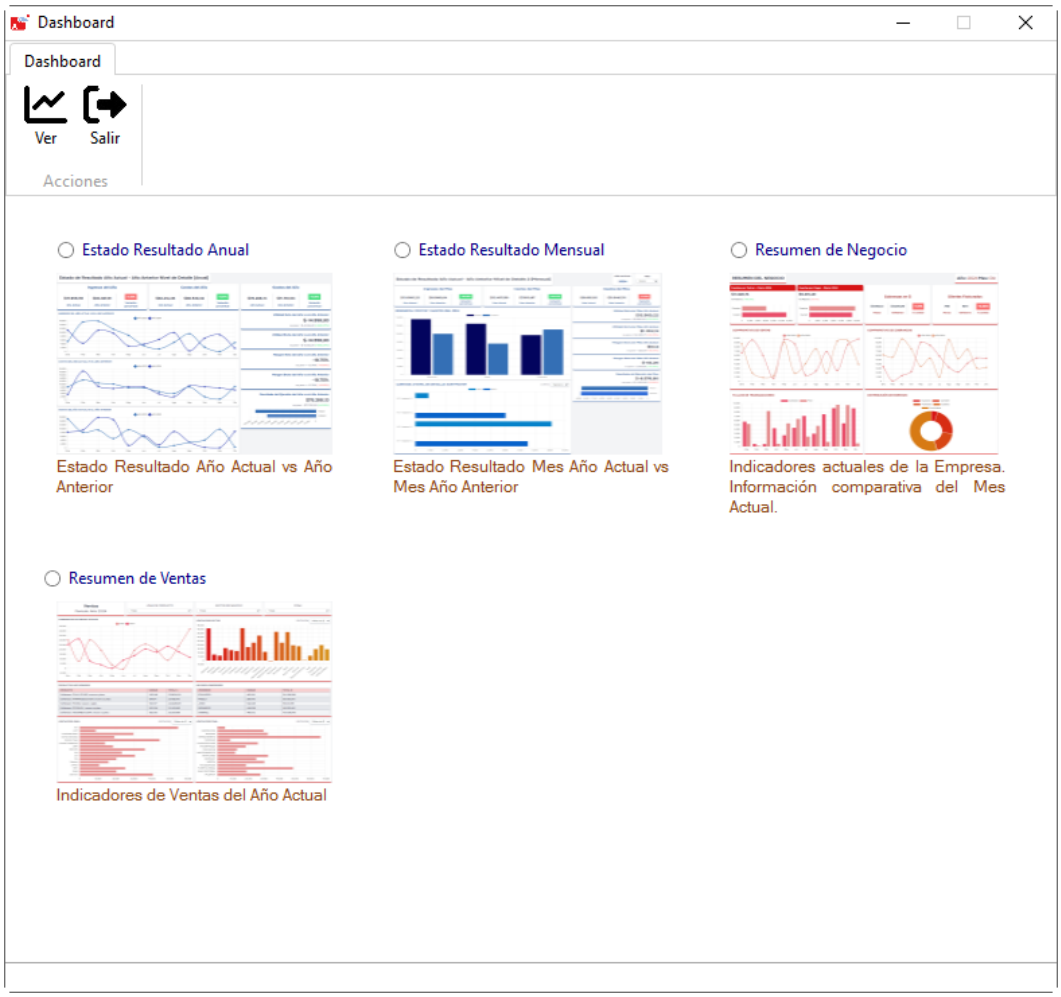
8 Dashboard

Para ver los Dashboard disponibles en el sistema **Administrativo** haz clic en **Menús – Dashboard**



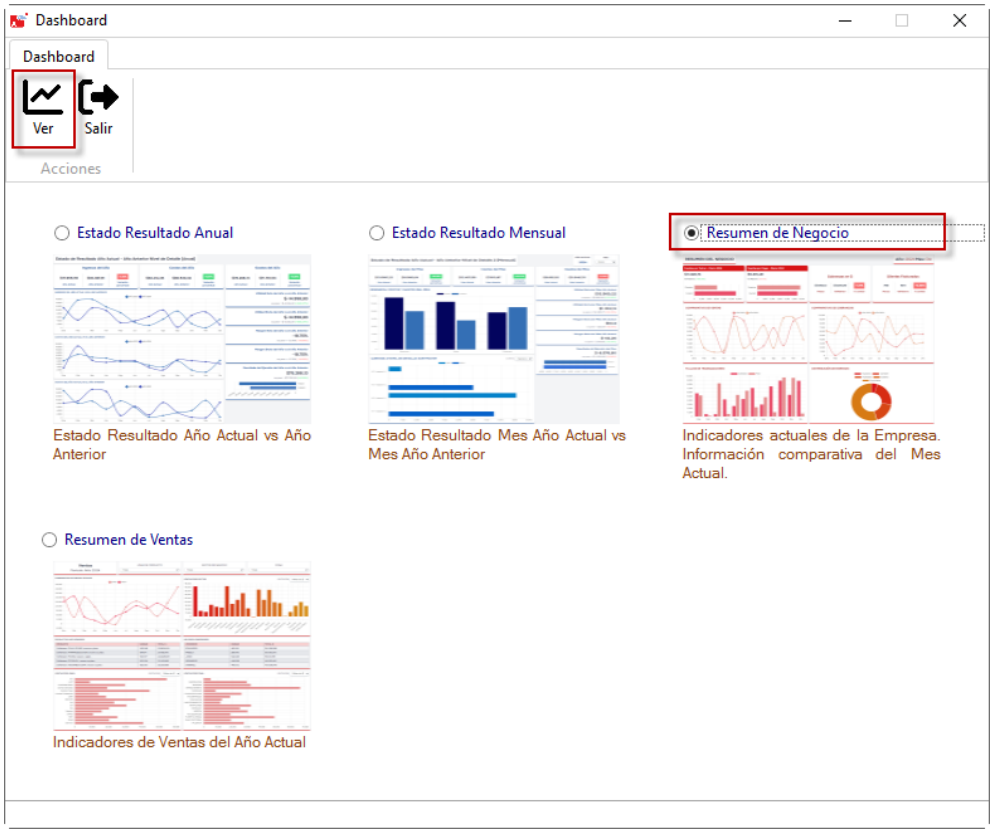
Se habilitará la ventana con los siguientes Dashboard:

1. Estado de resultado anual
2. Estado de resultado mensual
3. Resumen de Negocio
4. Resumen de Ventas

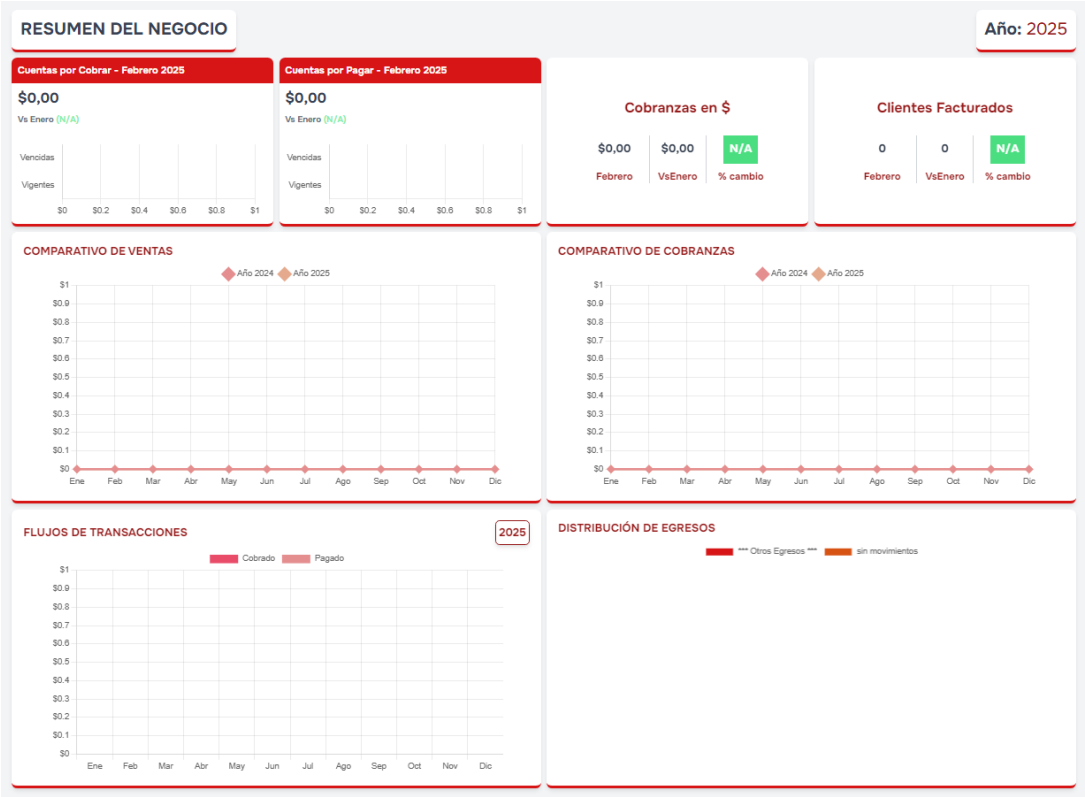


Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

Ejemplo: Selecciona el Dashboard “Resumen de Negocio” y haz clic en **Ver**



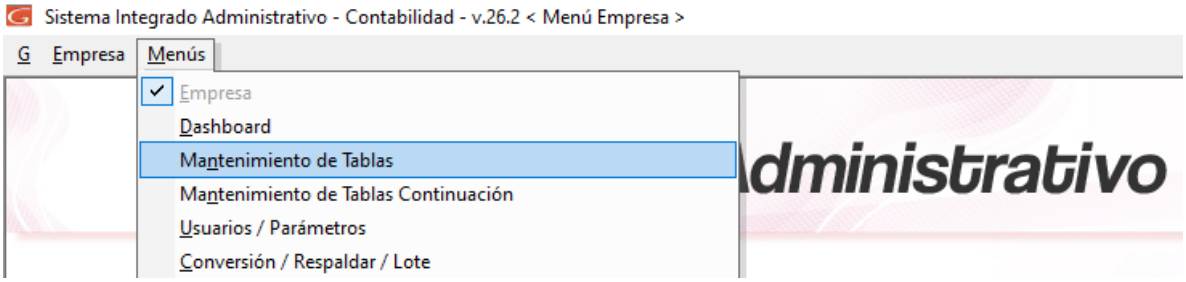
En tu navegador web predeterminado se mostrará el Dashboard con la información


RESUMEN DEL NEGOCIO
Año: 2025
Cuentas por Cobrar - Febrero 2025
$0,00
Vs Enero (N/A)
Vencidas
Vigentes
Cuentas por Pagar - Febrero 2025
$0,00
Vs Enero (N/A)
Cobranzas en $
$0,00 Febrero
$0,00 VsEnero
N/A % cambio
Clientes Facturados
0 Febrero
0 VsEnero
N/A % cambio
COMPARATIVO DE VENTAS
Año 2024
Año 2025
COMPARATIVO DE COBRANZAS
FLUJOS DE TRANSACCIONES
2025
Cobrado
Pagado
DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS
*** Otros Egresos ***
sin movimientos

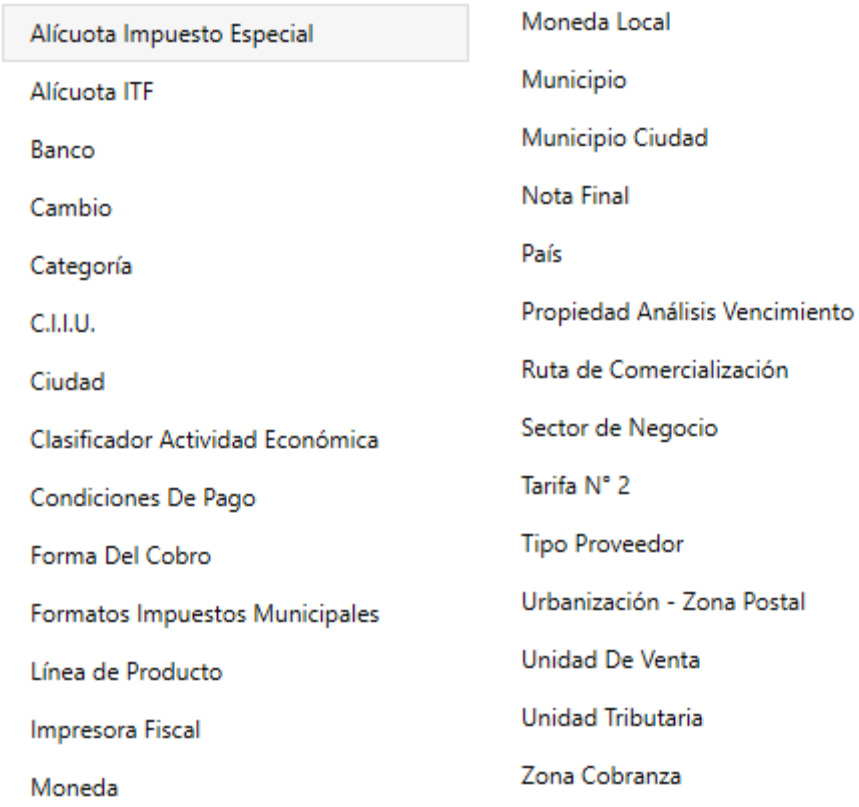
9 Módulo Tablas del Sistema

El sistema administrativo Gálac trabaja con tablas, las cuales son de mucha utilidad para los usuarios del sistema.

Para agregar, modificar o eliminar información de las tablas del sistema el usuario debe hacer clic en **Menús – Mantenimiento de Tablas**.

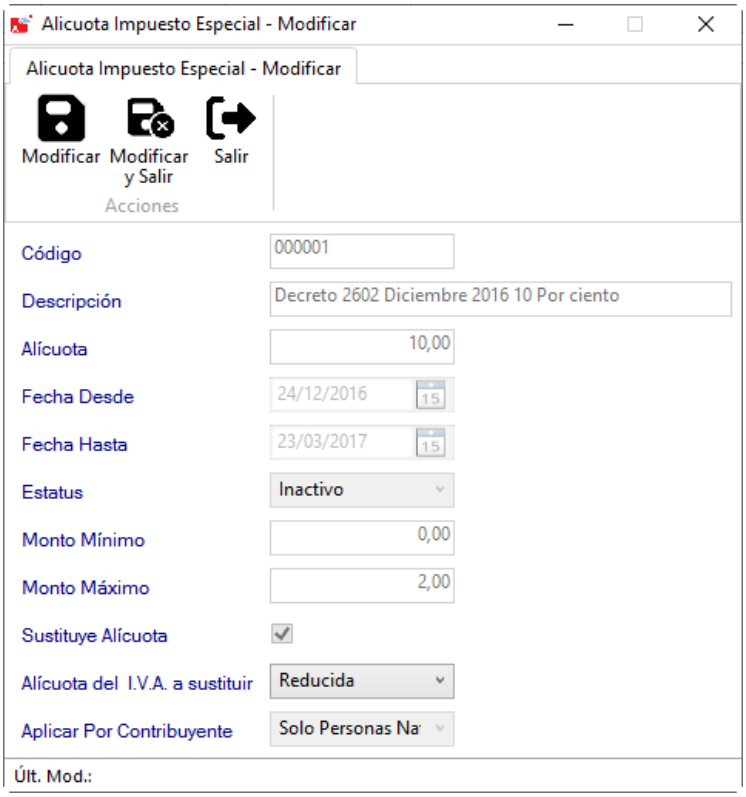


El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual se puede apreciar todas las tablas del sistema.



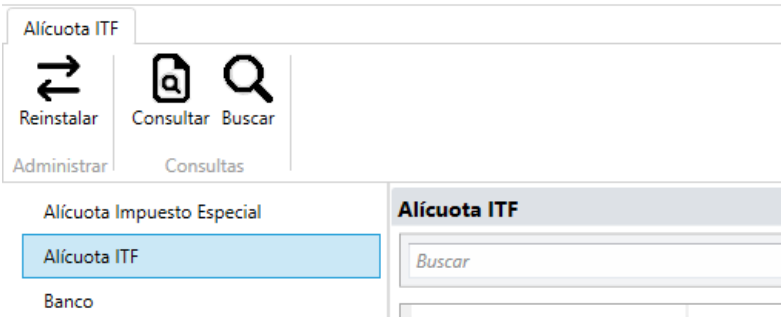
El usuario debe seleccionar la tabla que requiera modificar la información y se habilitará la ventana para la edición de información.

9.1 Alícuota Impuesto Especial



En esta ventana el usuario puede modificar la alícuota de impuesto especial que requiera y luego presionar el botón Modificar o Modificar y Salir para guardar.

9.2 Alícuota ITF

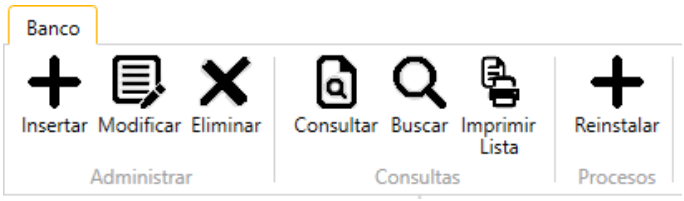


En esta ventana el usuario solo podrá consultar y buscar las alícuotas ITF que requiera.

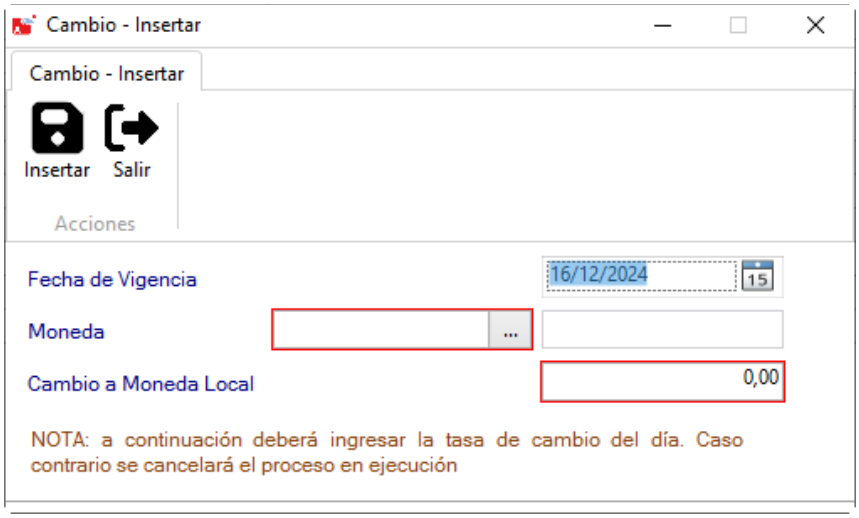
9.3 Bancos

El usuario podrá incluir tantos bancos como necesite, en esta ventana podrá ingresar la información de bancos y luego hacer clic en Insertar.

También podrá modificar, consultar, buscar, imprimir y eliminar información de los bancos en el sistema.

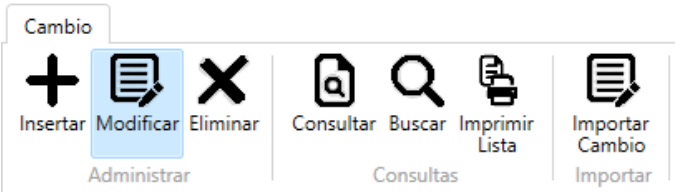


9.4 Cambio

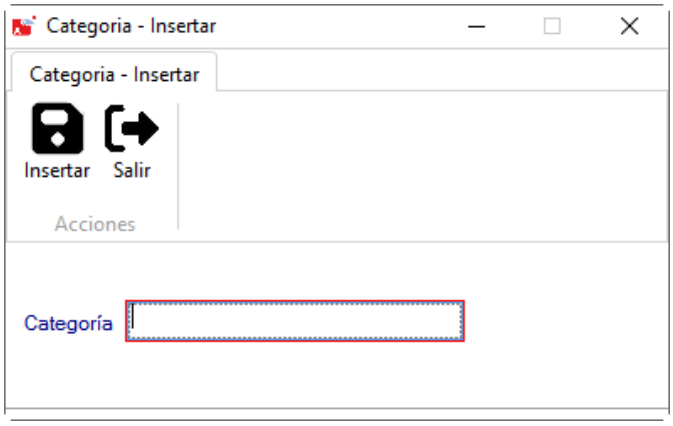


El usuario podrá incluir la tasa de cambio, en esta ventana podrá ingresar la información de la tasa de cambio y luego hacer clic en Insertar.

También podrá modificar, consultar, buscar, imprimir, importar cambio y eliminar información de las tasas de cambio en el sistema.

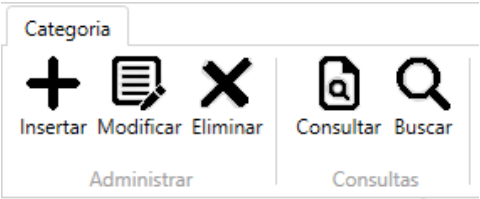


9.5 Categoría

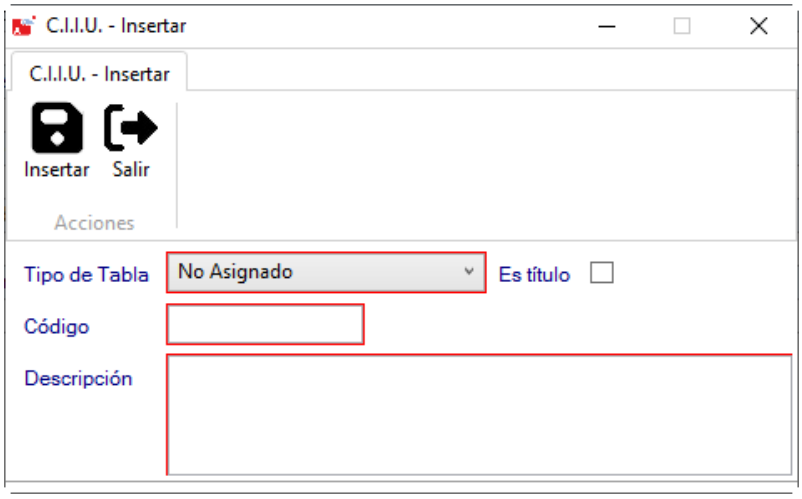


El usuario podrá incluir categorías, en esta ventana podrá ingresar la información de la categoría que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá modificar, consultar, buscar y eliminar información de las categorías en el sistema.



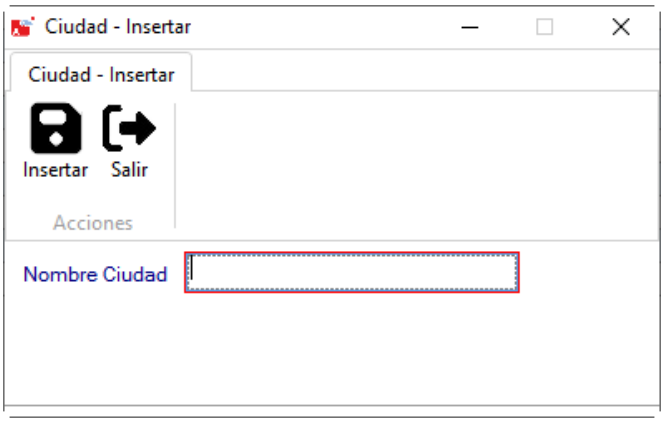
9.6 CIIU



El usuario podrá incluir códigos CIIU, en esta ventana podrá ingresar la información de los códigos CIIU que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá modificar, consultar, buscar y eliminar información de los códigos CIIU en el sistema.

9.7 Ciudad

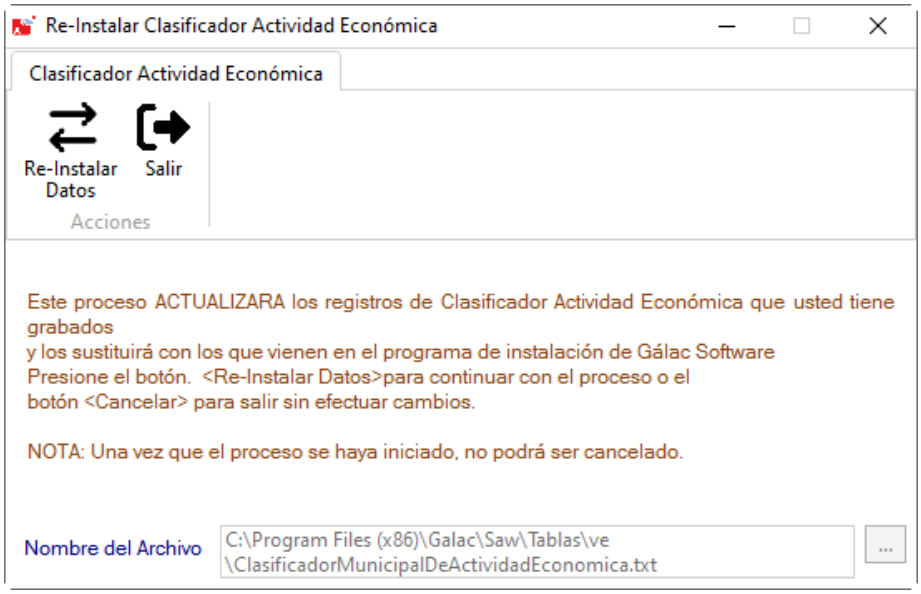


El usuario podrá incluir ciudades, en esta ventana podrá ingresar la información de las ciudades que requiera y luego hacer clic en Insertar.

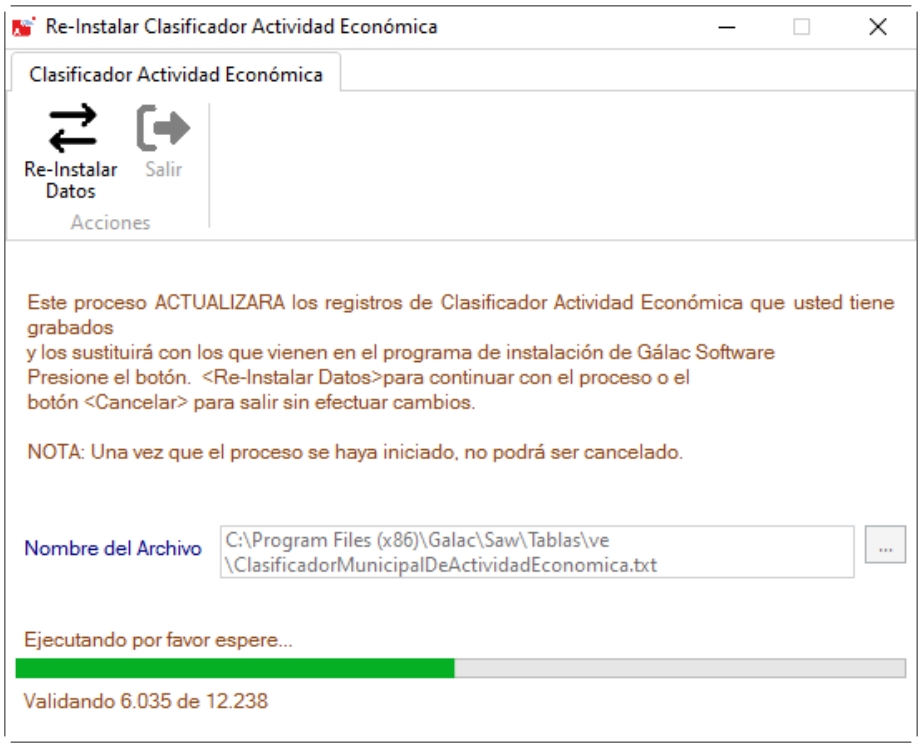
También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las ciudades en el sistema.

9.8 Clasificador Actividad Económica

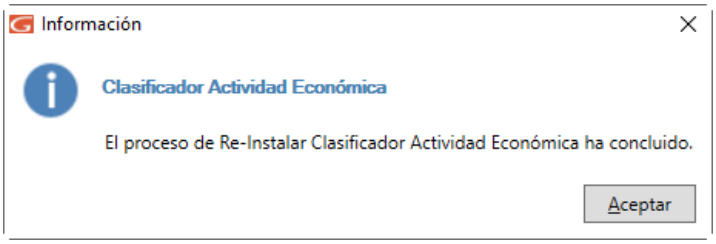
Para reinstalar los clasificadores de actividades económicas el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar, el sistema mostrará la siguiente ventana:



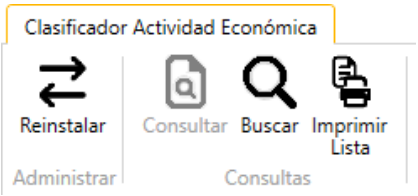
En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



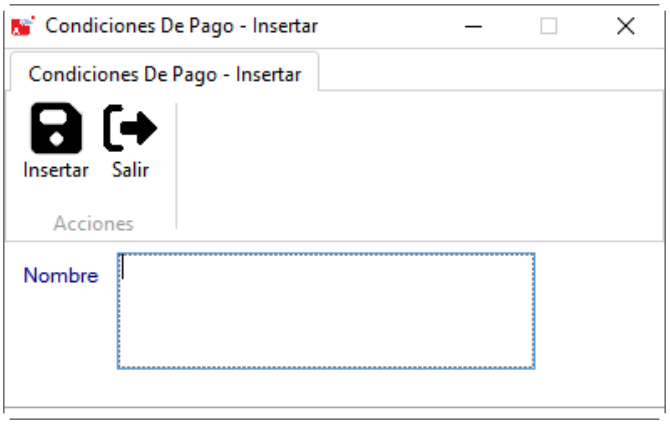
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los clasificadores de actividad económica en el sistema.



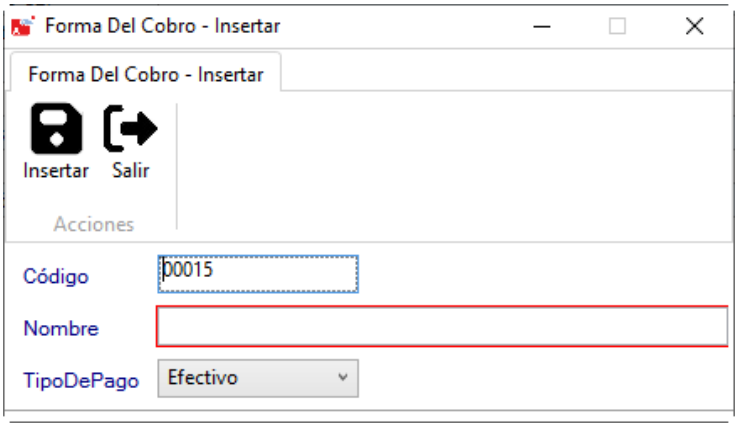
9.9 Condiciones de Pago



El usuario en esta ventana podrá ingresar la información de las condiciones de pago que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, consultar, buscar y eliminar las condiciones de pago en el sistema.

9.10 Forma de Cobro

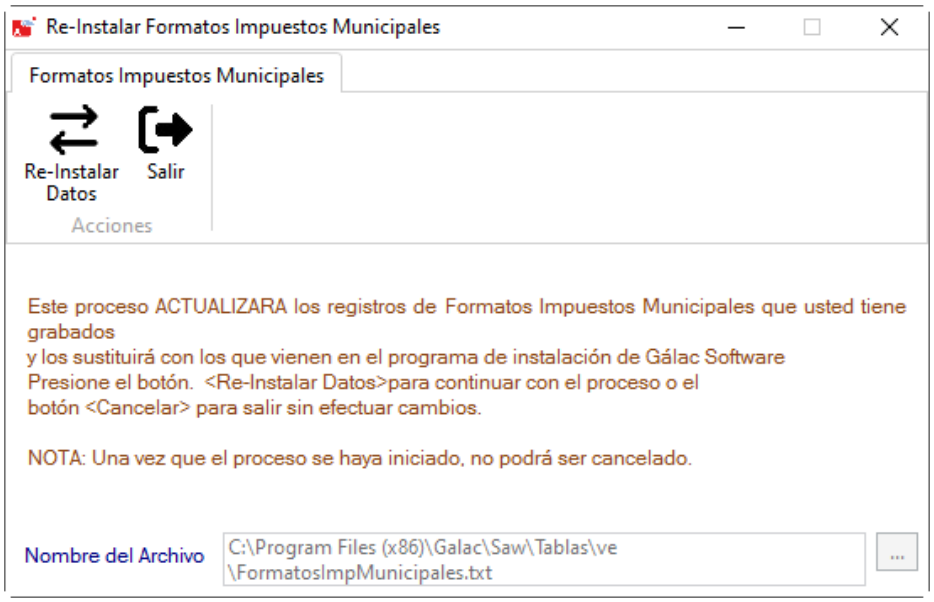


El usuario podrá incluir forma de cobros, en esta ventana podrá ingresar la información de las formas de cobro que requiera y luego hacer clic en Insertar.

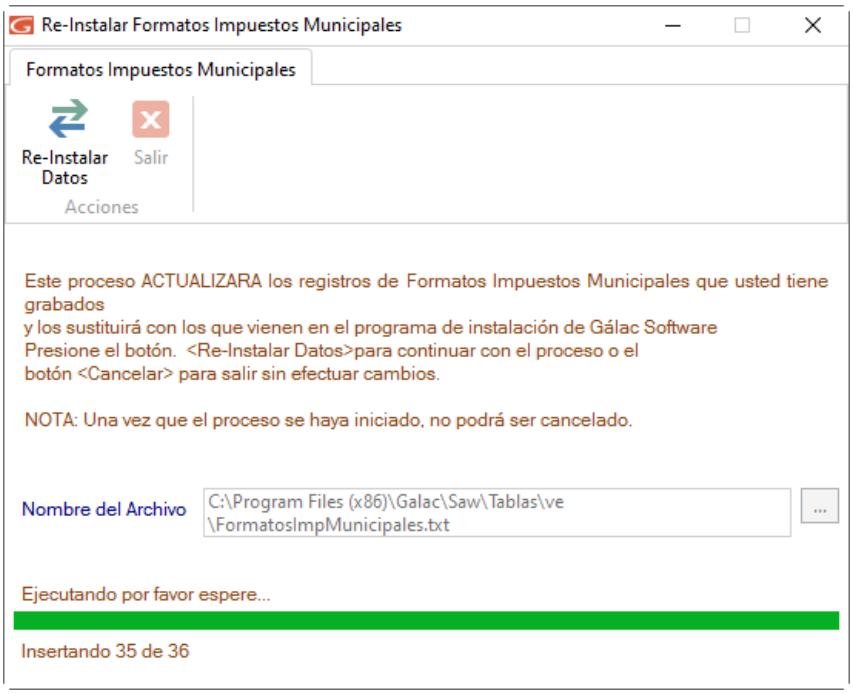
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar formas de cobro en el sistema.

9.11 Formato de Impuestos Municipales

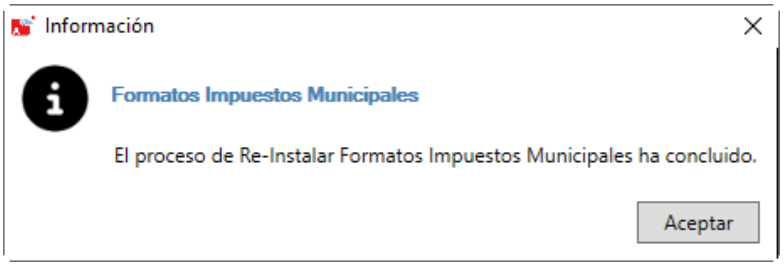
Para reinstalar los formatos de impuestos municipales el usuario podrá hacer clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

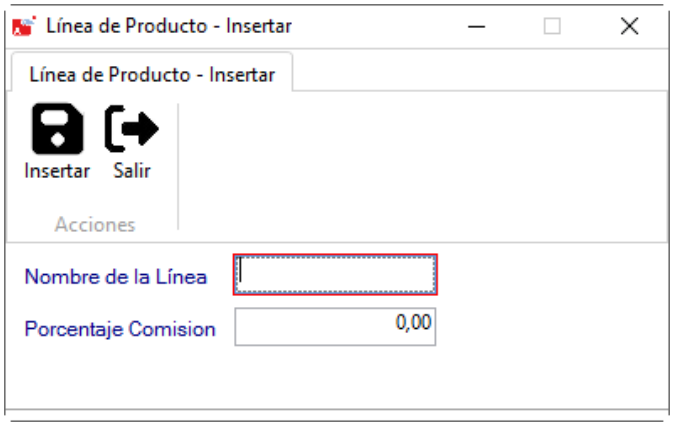


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



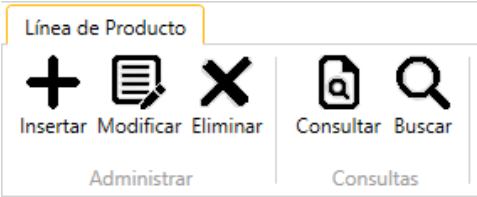
En el cual debe presionar en Aceptar para continuar.

9.12 Línea de Producto

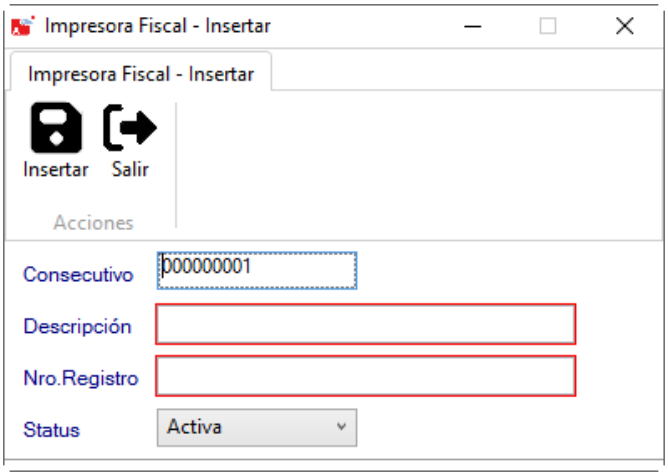


El usuario podrá incluir líneas de productos, en esta ventana podrá ingresar la información de las líneas de productos que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las líneas de productos en el sistema.

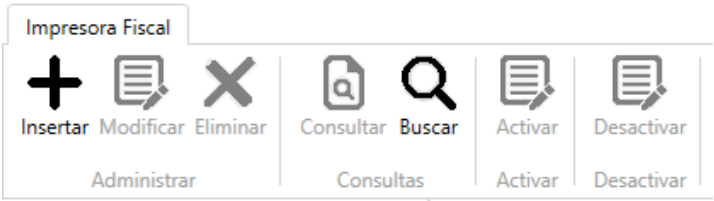


9.13 Impresora Fiscal



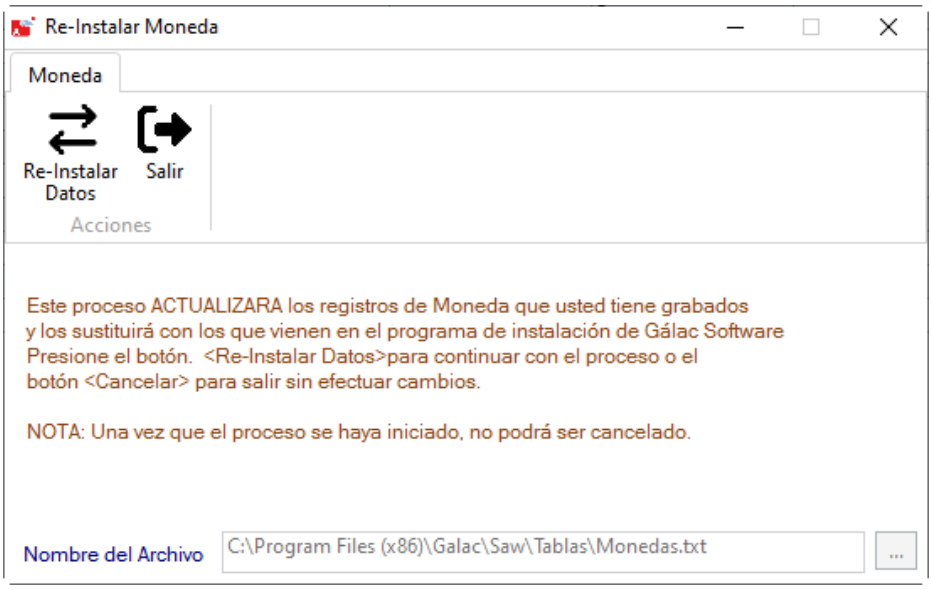
El usuario podrá incluir máquinas fiscales, en esta ventana podrá ingresar la información de las máquinas fiscales que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, buscar información de las máquinas fiscales en el sistema.

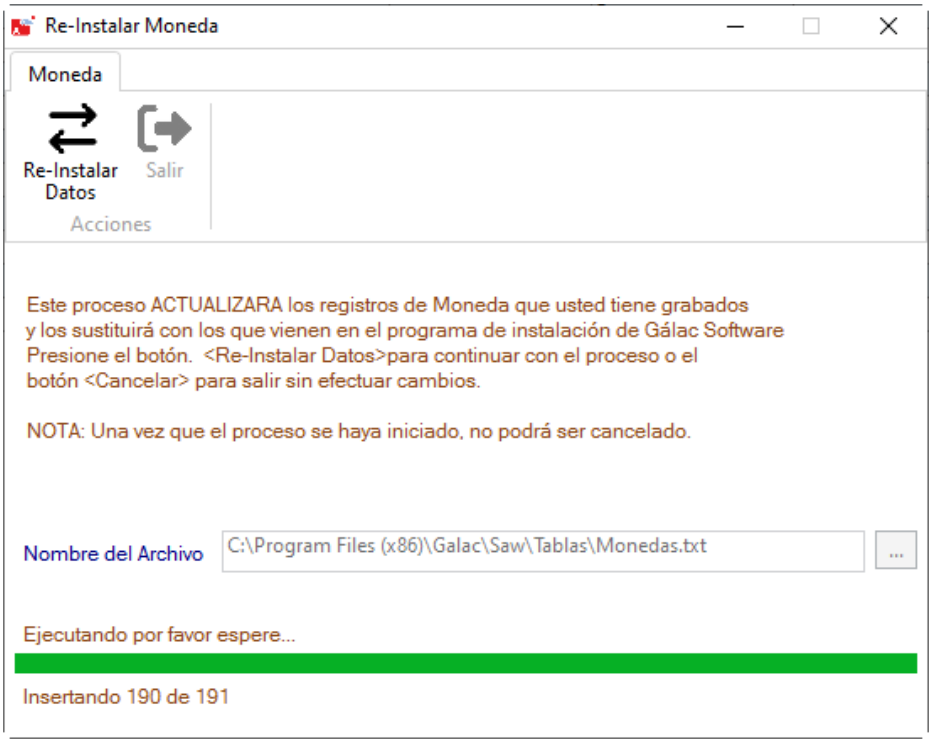


9.14 Moneda

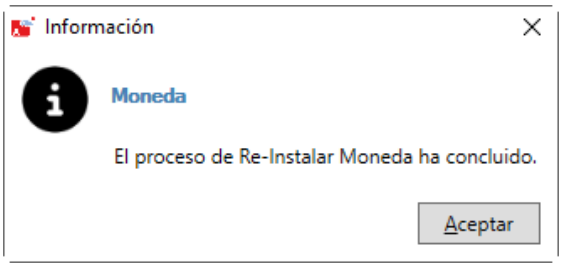
Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

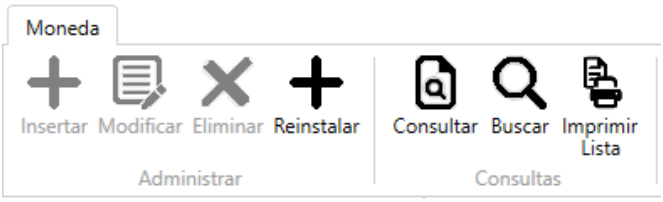


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



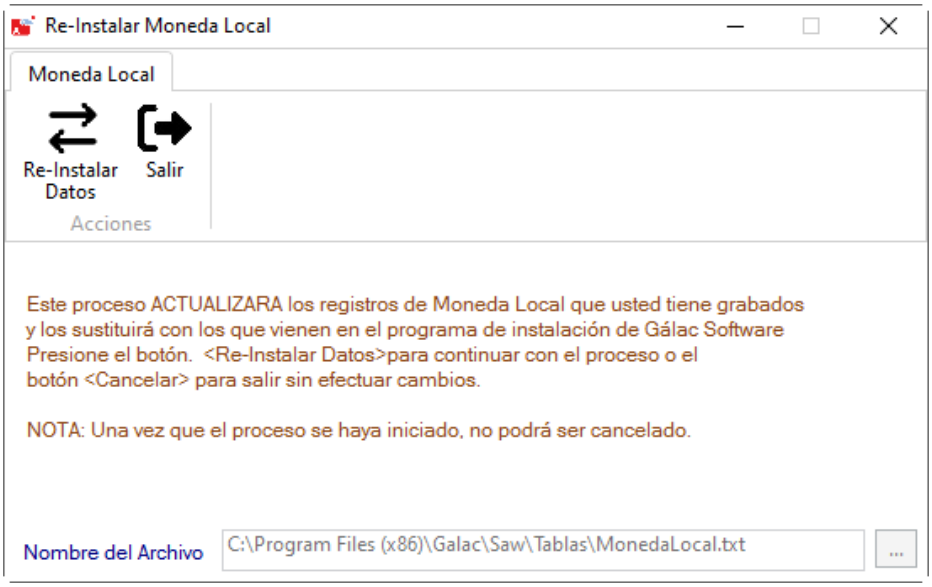
En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el sistema.

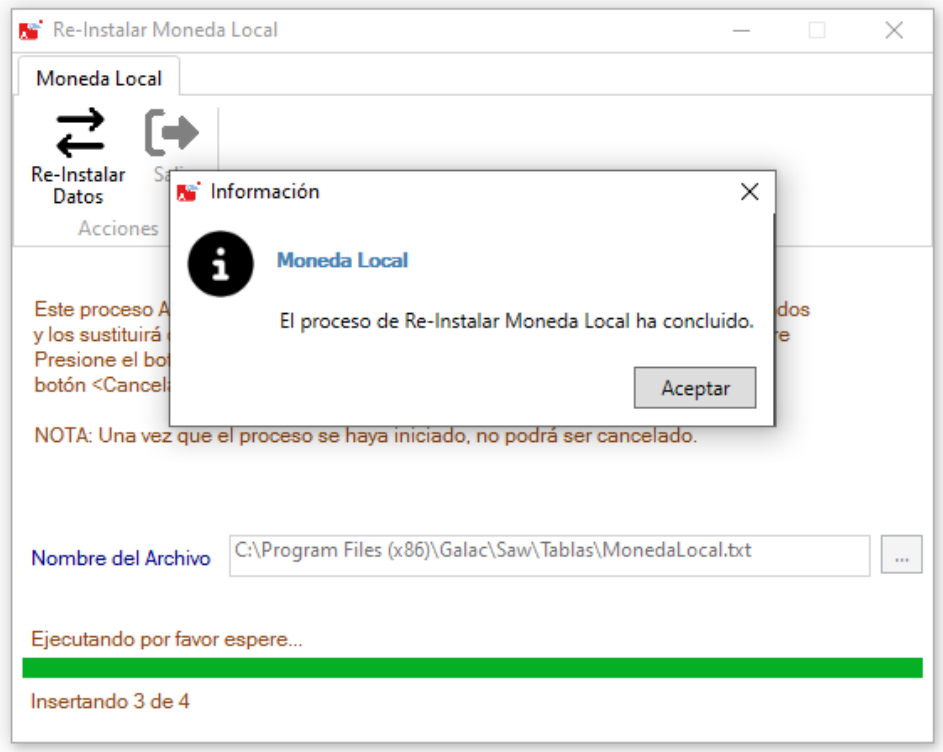


9.15 Moneda Local

Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:

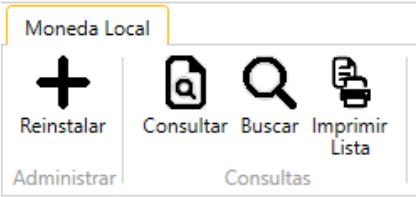


En la cual debe hacer clic en el botón **Re-Instalar.** El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

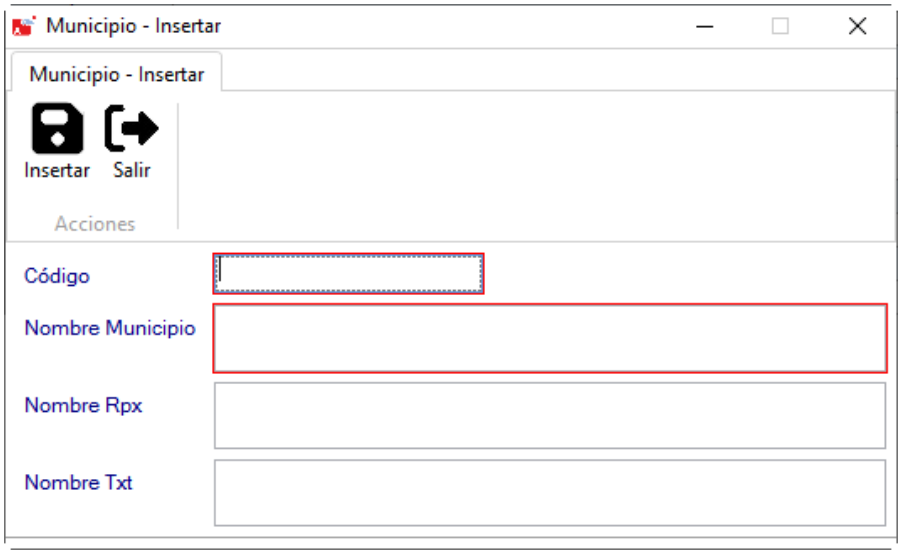


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en Aceptar para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas en el sistema.

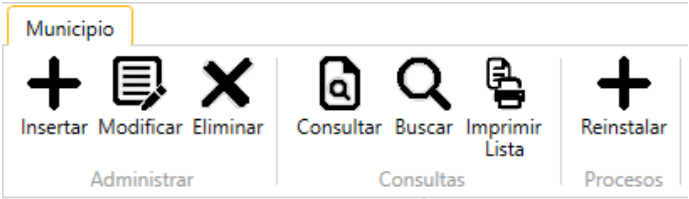


9.16 Municipio

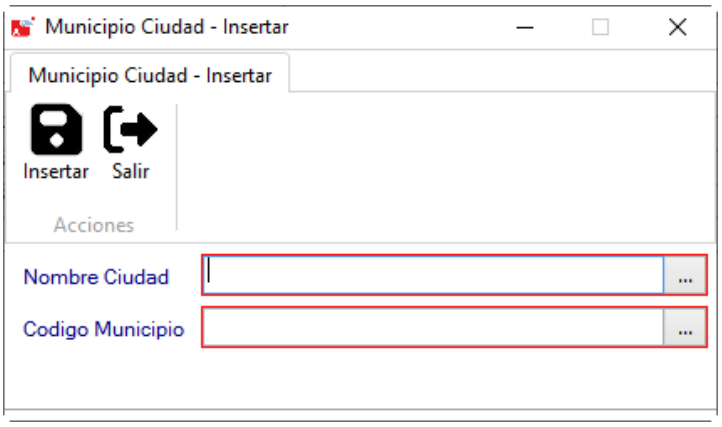


El usuario podrá incluir municipios, en esta ventana podrá ingresar la información de los municipios que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas locales en el sistema.

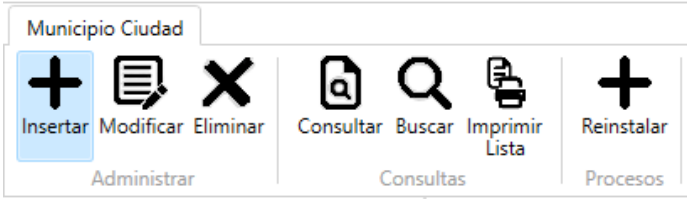


9.17 Municipio Ciudad

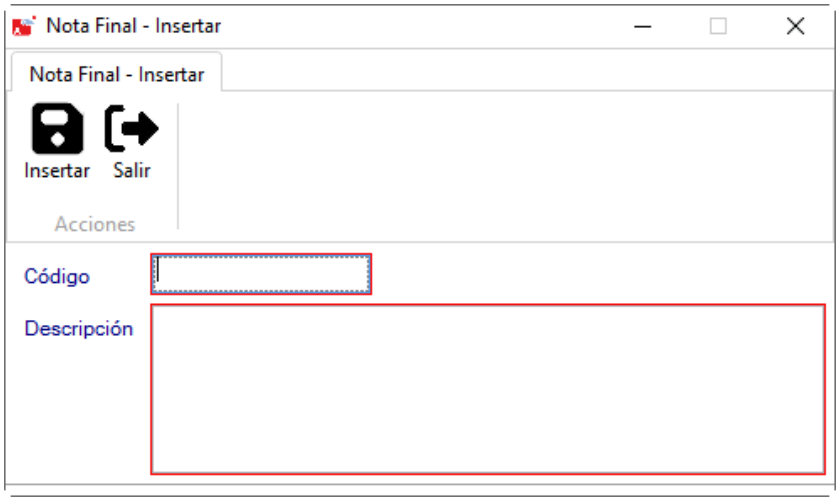


El usuario podrá incluir municipio ciudad, en esta ventana podrá ingresar la información de los municipios ciudad que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, reinstalar, consultar, buscar e imprimir lista de la información de las monedas locales en el sistema.



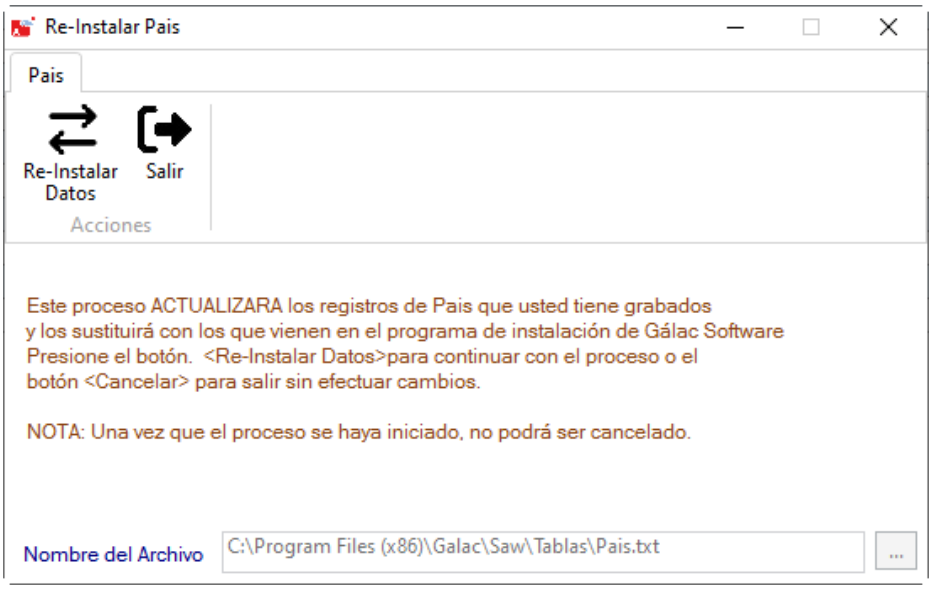
9.18 Nota Final



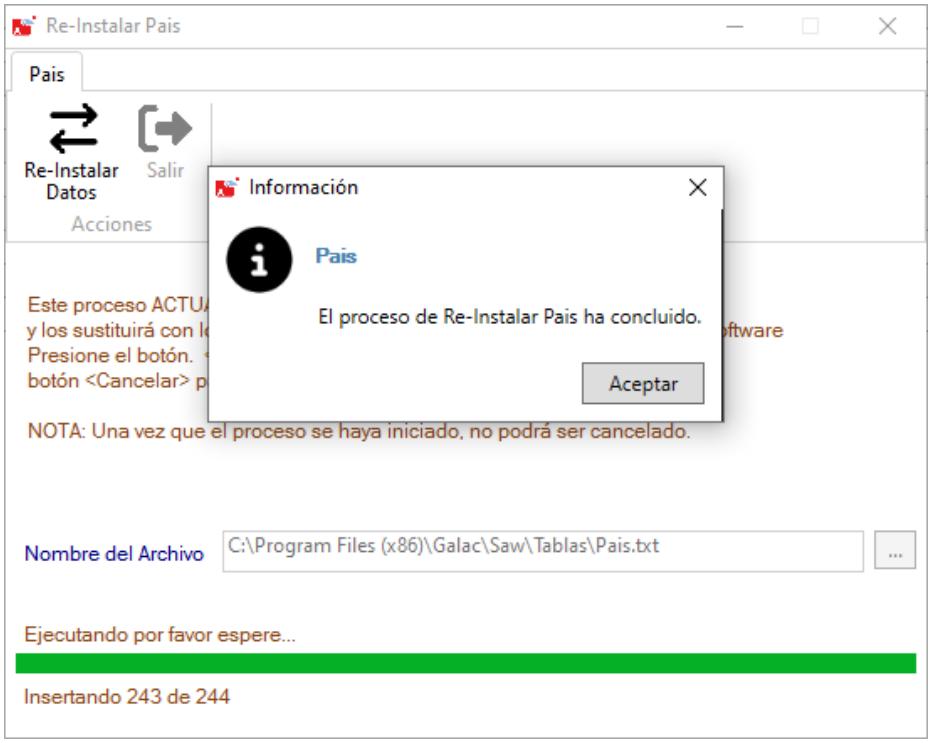
El usuario podrá incluir notas finales, en esta ventana podrá ingresar la información de las notas finales que requiera y luego hacer clic en **Insertar**.

9.19 País

Para reinstalar monedas el usuario podrá hacer clic en el botón **Reinstalar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

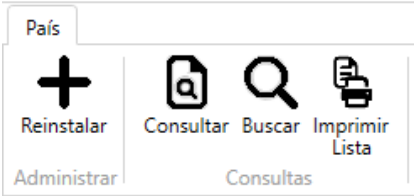


En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

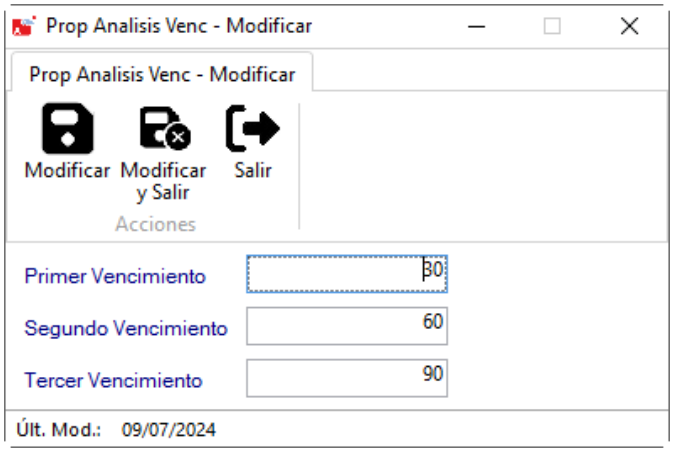


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje: En el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar e imprimir lista de la información de los países en el sistema.

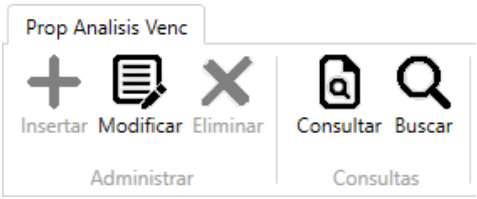


9.20 Propiedad Análisis de Vencimiento

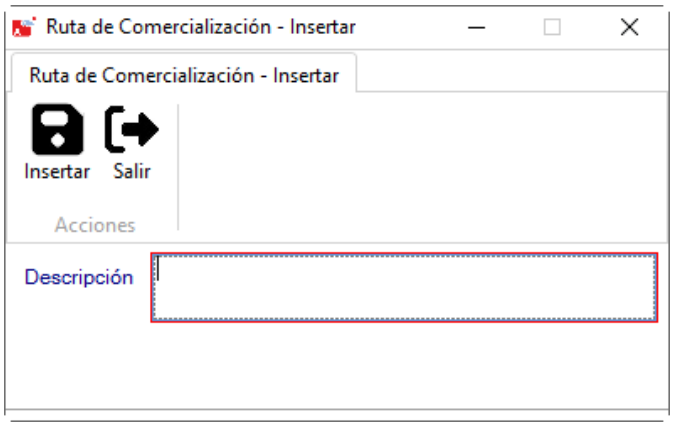


El usuario podrá modificar la información de la propiedad de análisis de vencimiento que requiera y luego hacer clic en modificar o modificar y salir.

También podrá, consultar y buscar análisis de vencimiento en el sistema.



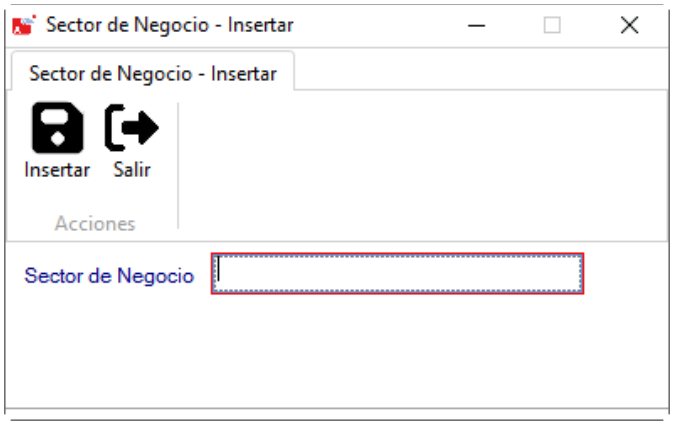
9.21 Ruta de comercialización



El usuario podrá incluir rutas de comercialización, en esta ventana podrá ingresar la información de rutas de comercialización que requiera y luego hacer clic en Insertar.

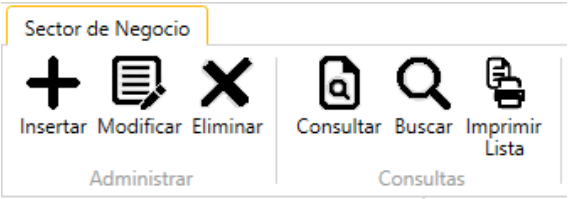
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar información de las rutas de comercialización en el sistema.

9.22 Sector de Negocio



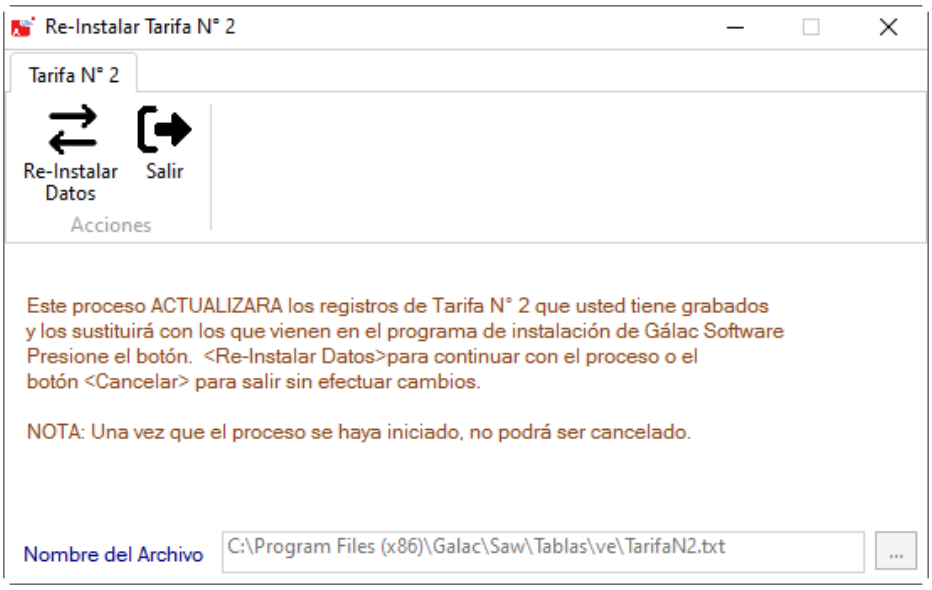
El usuario podrá incluir sectores de negocios, en esta ventana podrá ingresar la información de los sectores de negocio que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de las rutas de comercialización en el sistema.

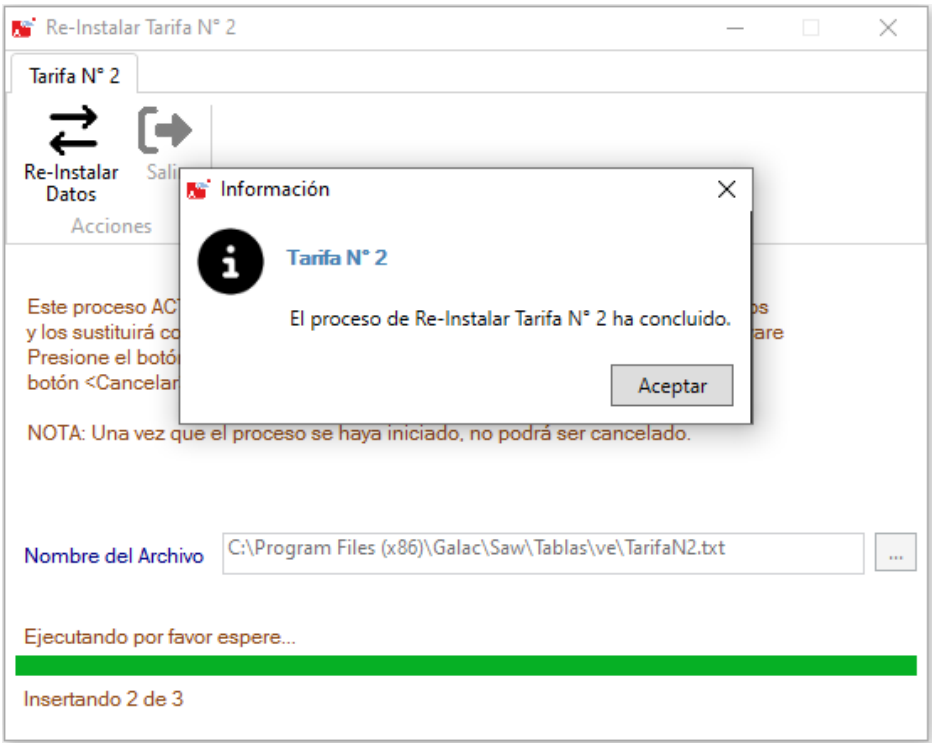


9.23 Tarifa 2

Para reinstalar tarifa 2 el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar Datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:

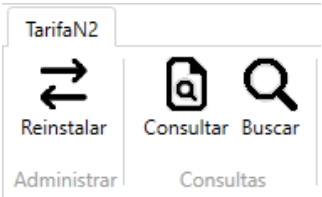


En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



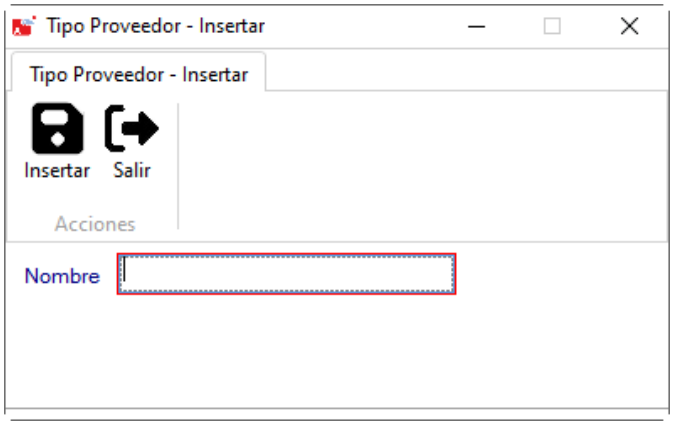
El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en **Aceptar** para continuar.

También podrá, consultar, buscar la información de las tarifas N2 en el sistema.



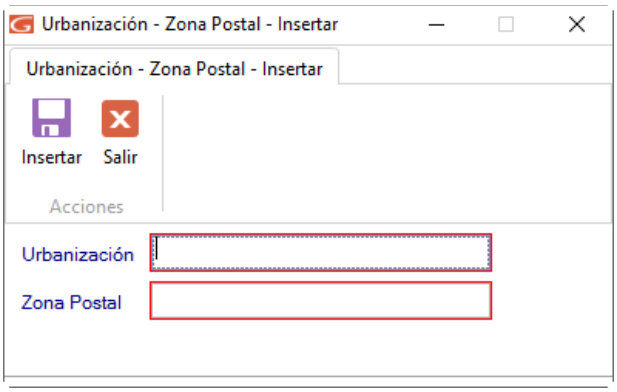
9.24 Tipo de Proveedor

El usuario podrá incluir tipos de proveedores, en esta ventana podrá ingresar la información de los tipos de proveedores que requiera y luego hacer clic en Insertar.



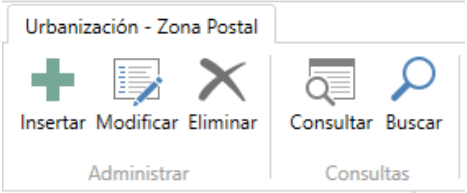
También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de los tipos de proveedores en el sistema.

9.25 Urbanización Zona Postal

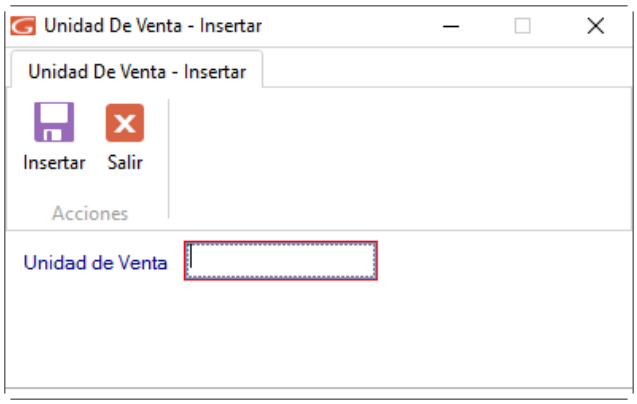


El usuario podrá incluir Urbanización y Zona Postal, en esta ventana podrá ingresar la información de la Urbanización y Zona Postal que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar en imprimir listas de la información de las urbanizaciones y zonas postales en el sistema.

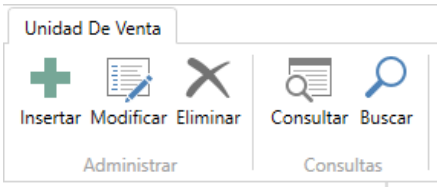


9.26 Unidad de Venta



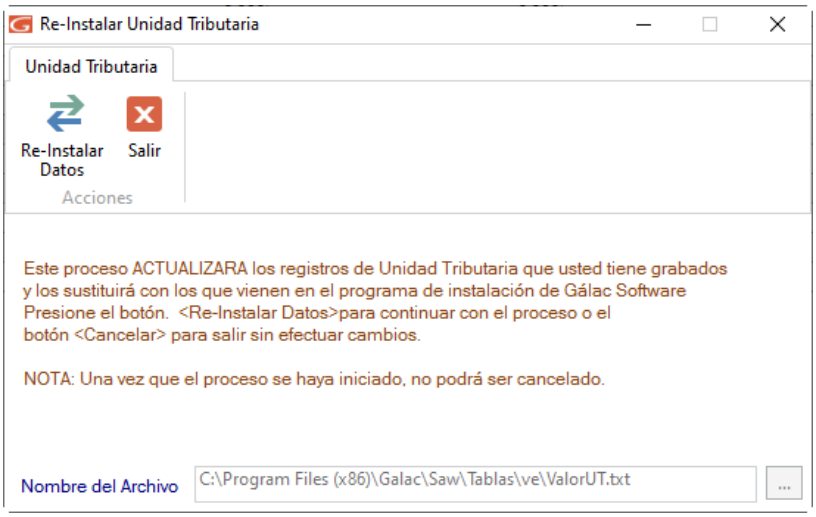
El usuario podrá incluir unidades de ventas, en esta ventana podrá ingresar la información de las unidades de ventas que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de las unidades de ventas en el sistema.

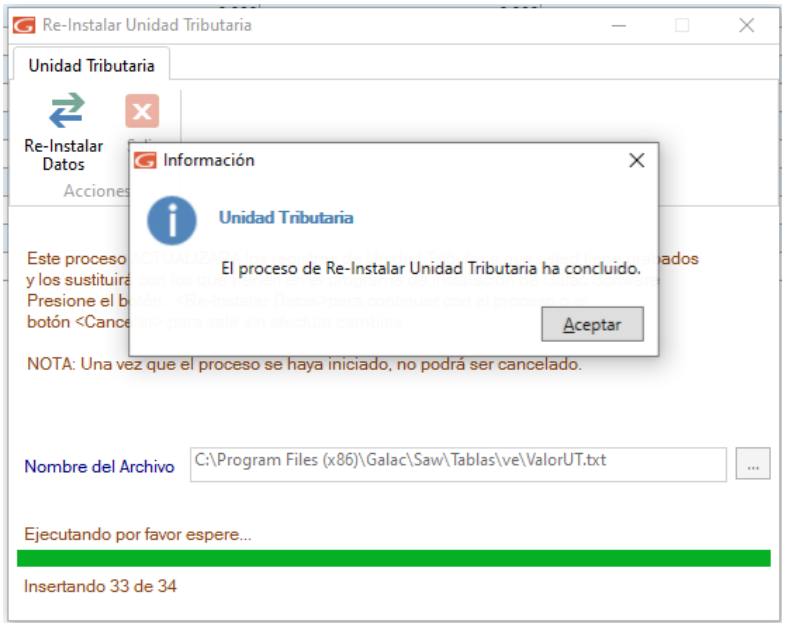


9.27 Unidad Tributaria

Para reinstalar el valor de la unidad tributaria el usuario podrá hacer clic en el botón Reinstalar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

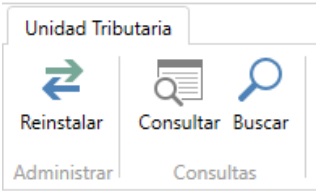


En la cual debe hacer clic en el botón Re-Instalar Datos. El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

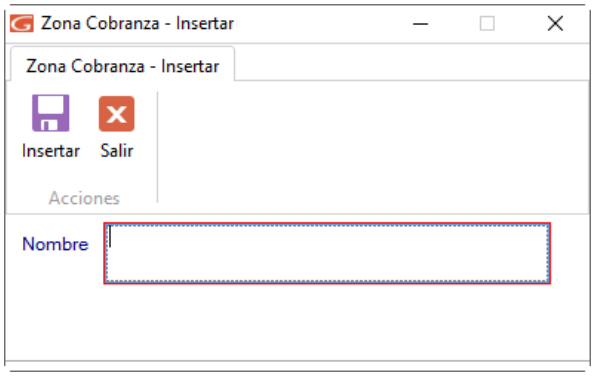


El usuario debe esperar a que termine el proceso. Al finalizar el sistema le mostrará un mensaje, en el cual debe presionar en Aceptar para continuar.

También podrá, consultar y buscar la información del valor de la unidad tributaria en el sistema.

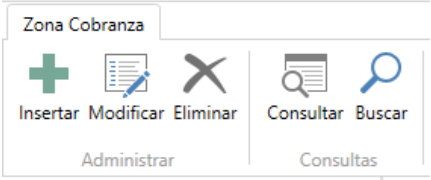


9.28 Zona de Cobranza



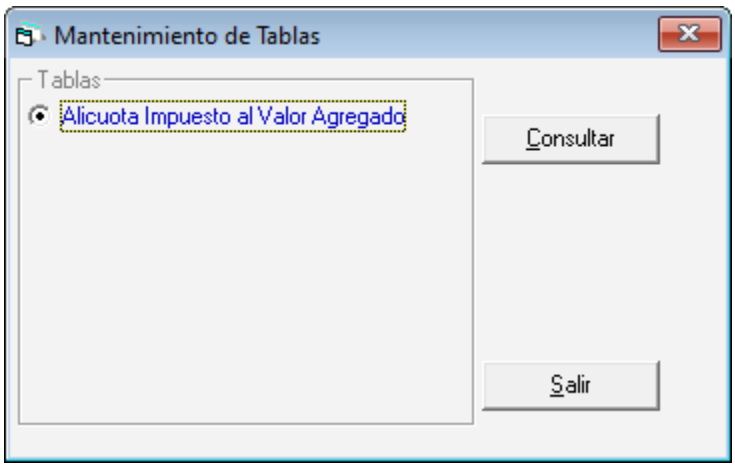
El usuario podrá incluir zondas de cobranzas, en esta ventana podrá ingresar la información de zonas de cobranza que requiera y luego hacer clic en Insertar.

También podrá, modificar, eliminar, consultar y buscar la información de las zonas de cobranza en el sistema.



10 Módulo Tablas del Sistema (continuación)

En esta parte se explica la continuación del módulo Tablas del sistema



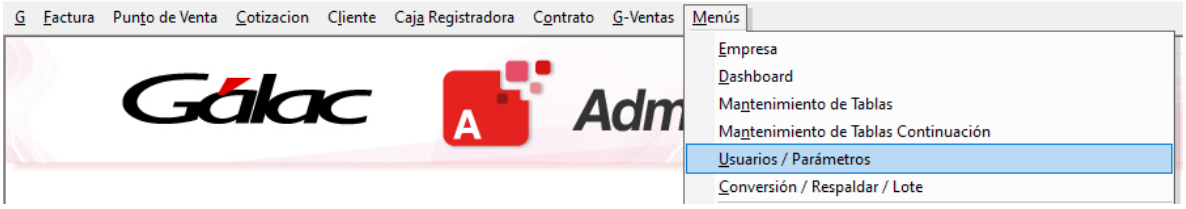
Para consultar los valores en las tablas el usuario debe seleccionar la opción y hacer clic en consultar.

10.1.1 Alícuota Impuesto al Valor Agregado

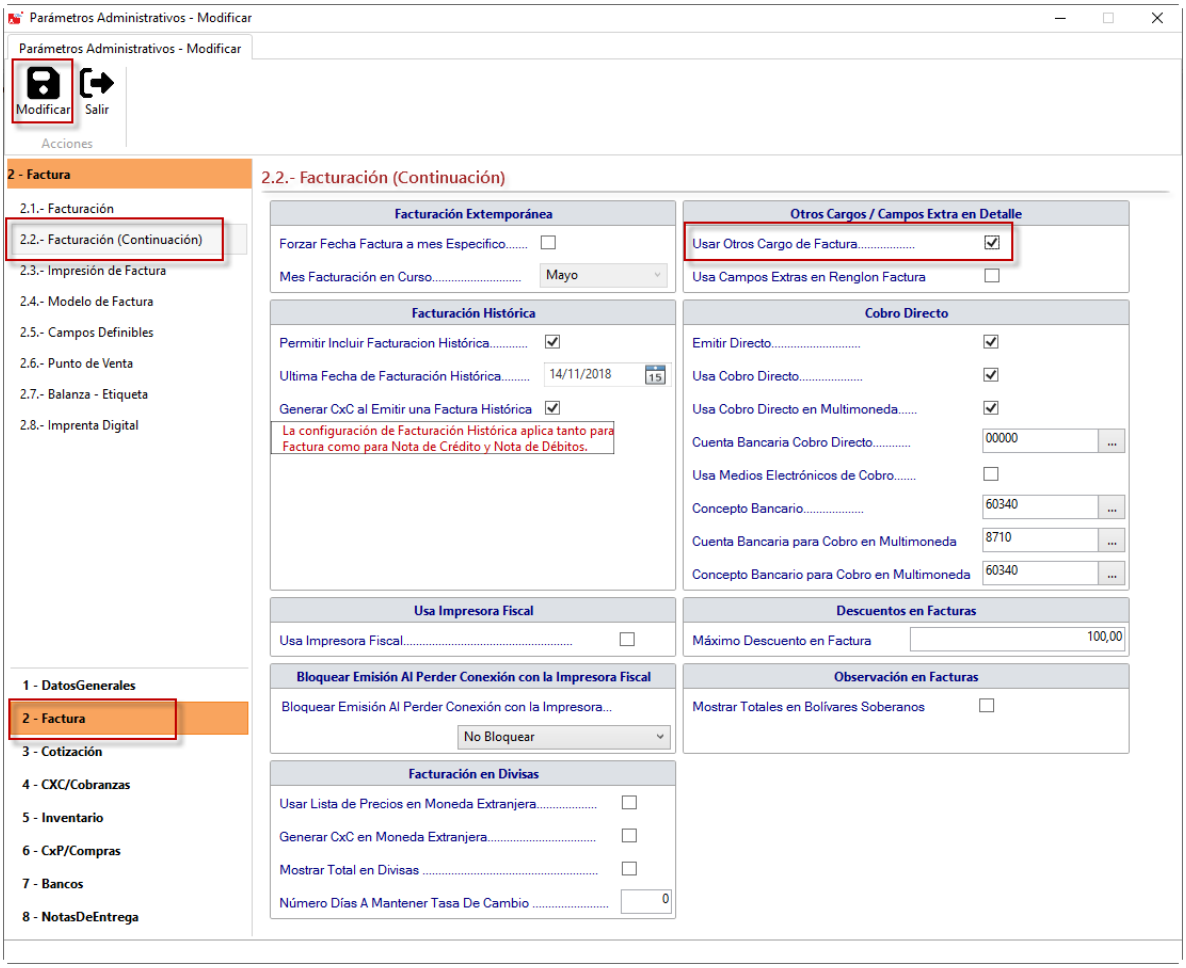
El usuario solo podrá consultar las alícuotas. Los cambios de esta alícuota se manejarán a través de una actualización de la versión del sistema.

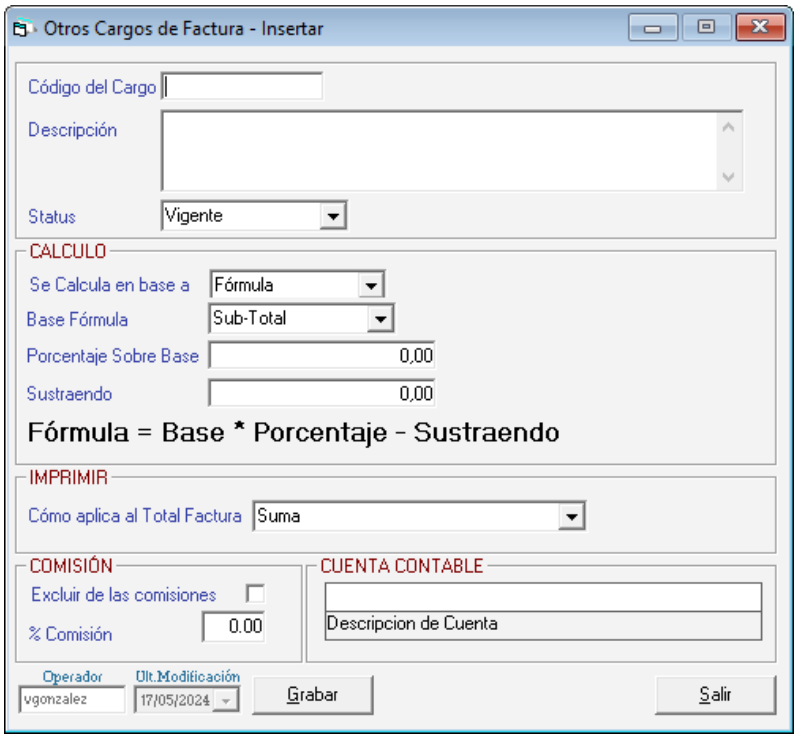
10.2 Otros Cargos y Descuentos de Factura

Para hacer uso de esta utilidad en el sistema administrativo se deben activar parámetros, para ello haz clic en **Menús – Usuario / Parámetros**



En la ventana que se muestra, haz clic en 2 -Factura – 2.2 – Facturación (Continuación, luego activa la opción "Usa otros cargo de factura", seguidamente haz clic en **Modificar.**



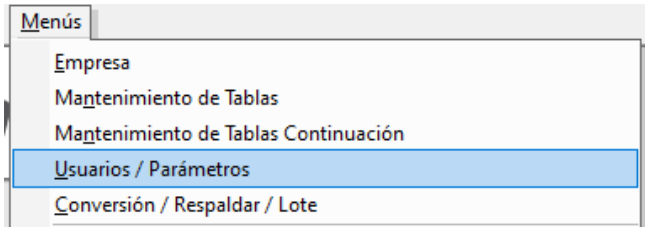


El usuario podrá incluir los cargos de facturas, en esta ventana podrá ingresar los valores de los cargos de facturas que requiera y luego hacer clic en **Grabar**.

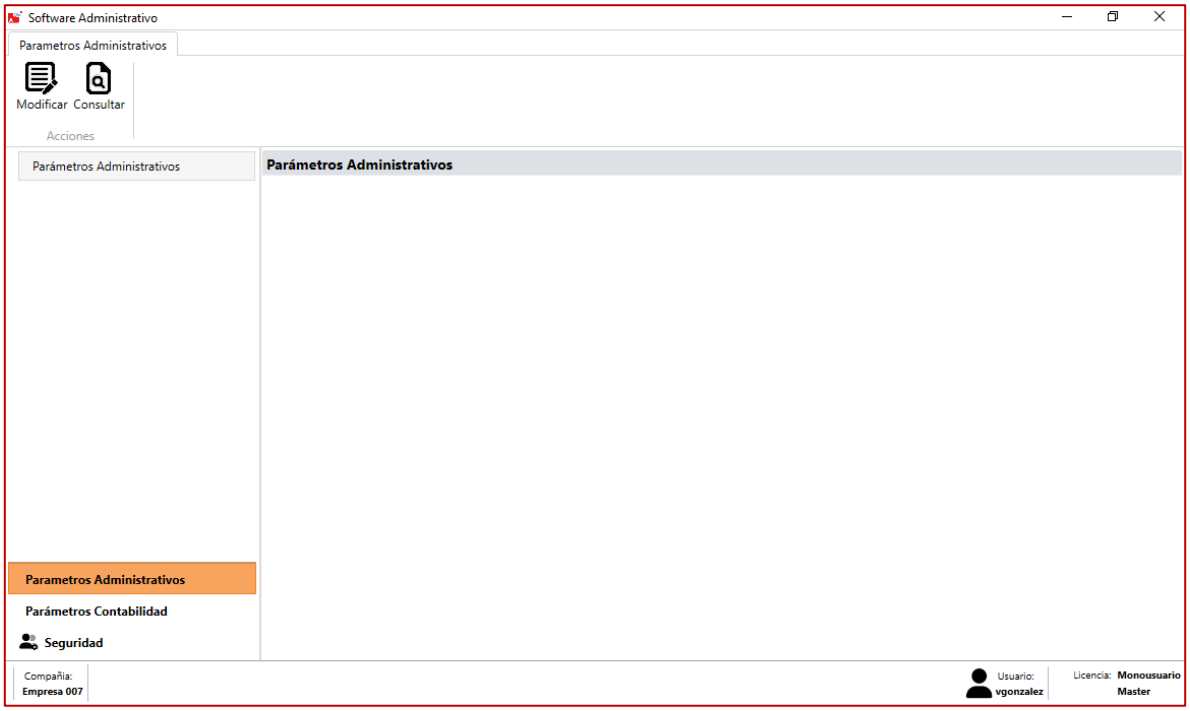
11 Módulo de Usuarios y Parámetros

En este módulo el usuario podrá crear los parámetros para trabajar adecuadamente con el sistema administrativo, también podrá administrar los usuarios que utilizaran el sistema y los diferentes accesos y permisos por usuario.

Para trabajar con los parámetros administrativo el usuario debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**

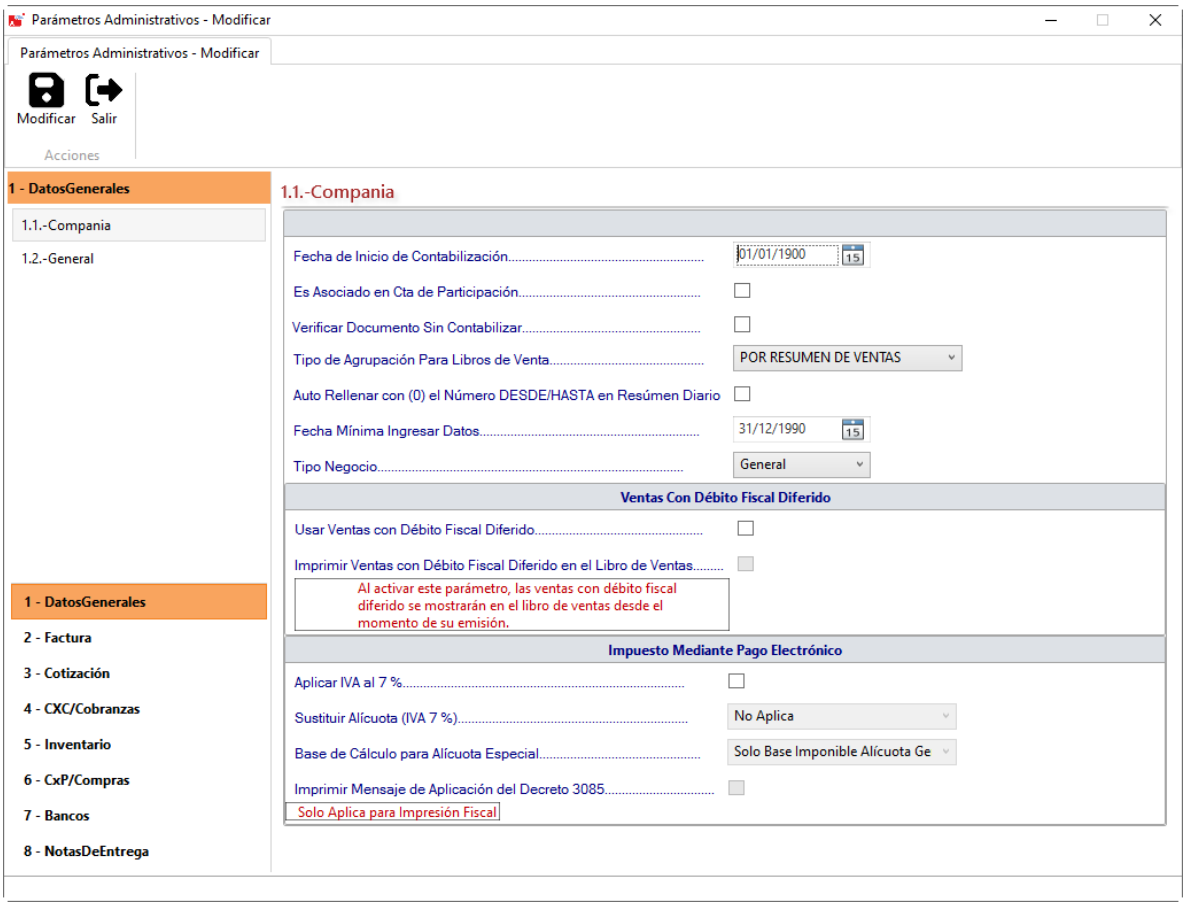


Se habilitará la siguiente ventana:



11.1 Parámetros Administrativo

En la ventana anterior el usuario debe hacer clic en el botón parámetros Administrativos y luego clic en el botón Modificar, se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe ingresar en cada sección para agregar, activar o desactivar los diferentes parámetros de una determinada empresa, lo parámetros varían según el tipo de empresa si está vinculada con contabilidad o no o si tiene algún tipo de integración con otro sistema de Gálac.

A continuación, se muestran las diferentes secciones de los parámetros administrativos.

1 Datos Generales

- 1.1 Compañía
- 1.2 General

2 Factura

- 2.1 Facturación
- 2.2 Facturación (Continuación)
- 2.3 Impresión de Factura
- 2.4 Modelo de Factura
- 2.5 Campos Definibles
- 2.6 Punto de Venta

2.7 Balanza – Etiquetas

2.8 Imprenta Digital

3 Cotización

3.1 Cotización

3.2 Nota de Débito / Crédito

3.3 Vendedor

4 CXC / Cobranzas

4.1 Clientes

4.2 Cobranzas

4.3 Comisiones

5 Inventario

5.1 Inventario

5.2 Nota Entrada / Salida

5.3 Método de costos

5.4 Verificador de precios

5.1 Producción

6 CXP / Compras

6.1Compras

6.2 CXP / Proveedor / Pagos

6.3 Retención IVA

6.4 Retención ISLR

6.5 Planilla de IVA (Forma 30)

6.6 Imágenes para Comprobantes

7 Bancos

7.1 Bancos

7.2 Moneda

7.3 Anticipo

7.4 Movimiento Bancario

7.5 Transferencia Bancaria

8 Notas de Entrega

8.1Notas de Entrega

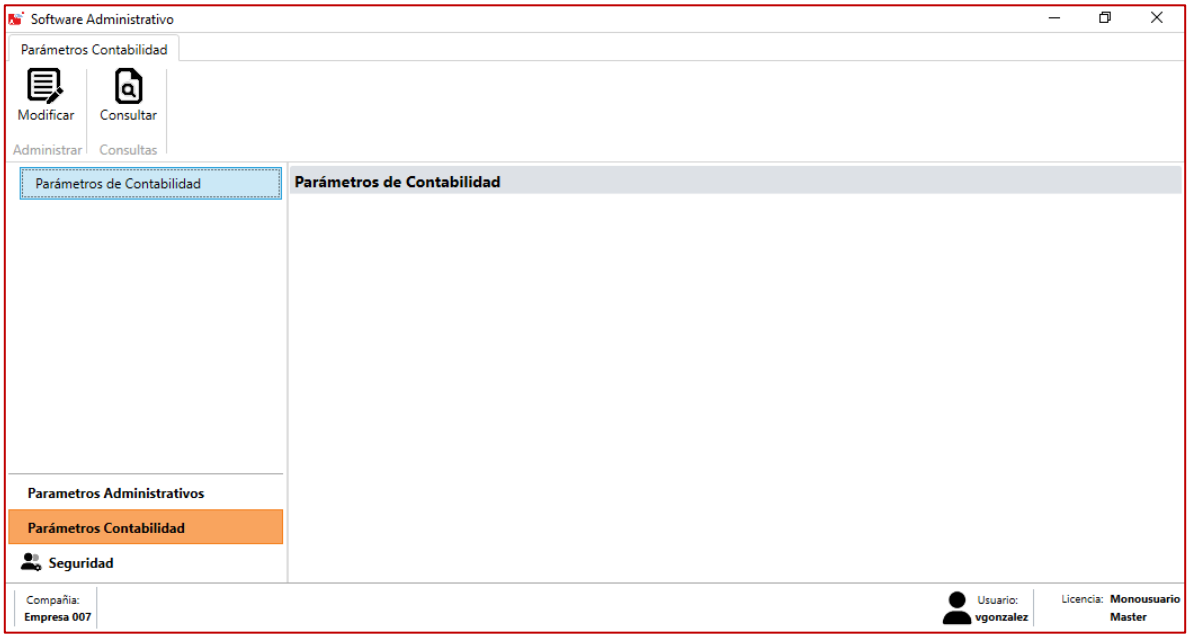
Al terminar de ingresar toda la información sobre los parámetros administrativos el usuario debe hacer clic en el botón **Modificar**

11.2 Parámetros de Contabilidad

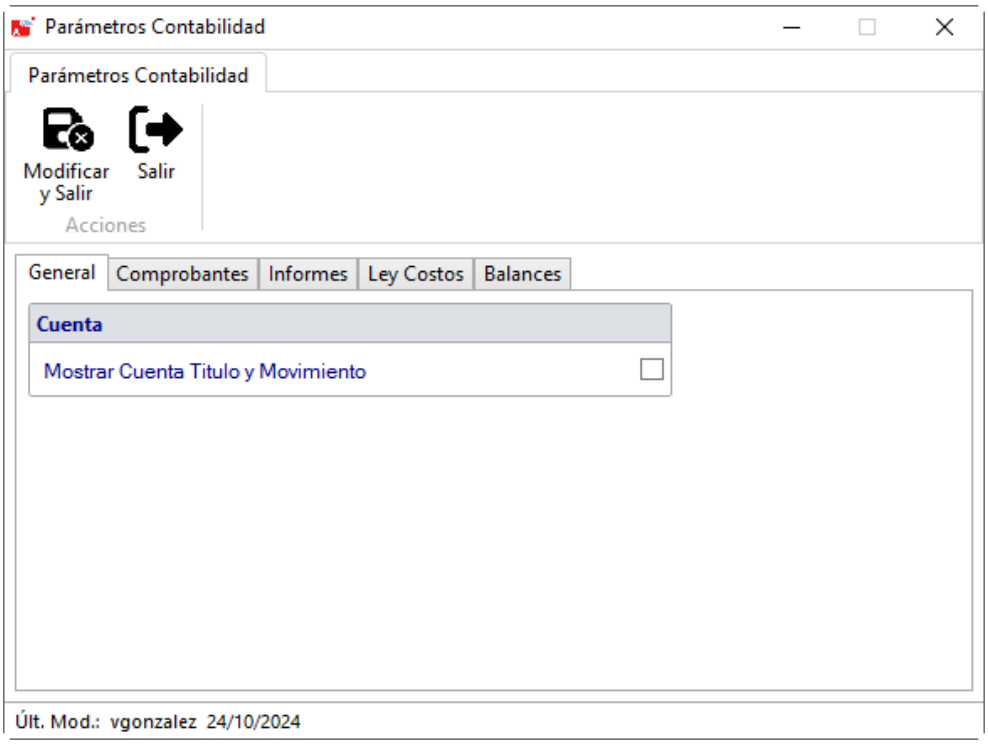
En este módulo el usuario podrá crear los parámetros de contabilidad para trabajar adecuadamente con el sistema administrativo.

Para trabajar con los parámetros de contabilidad el usuario debe hacer clic en **Menús – Usuarios / Parámetros**

Se mostrará la ventana de parámetros.



En la ventana anterior el usuario debe hacer clic en el botón Parámetros Contabilidad y luego clic en el botón **Modificar**, se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe ingresar en cada sección para agregar, activar o desactivar los diferentes parámetros de una determinada empresa, lo parámetros varían según el tipo de empresa si está vinculada con contabilidad.

A continuación, se muestran las diferentes secciones de los parámetros administrativos.

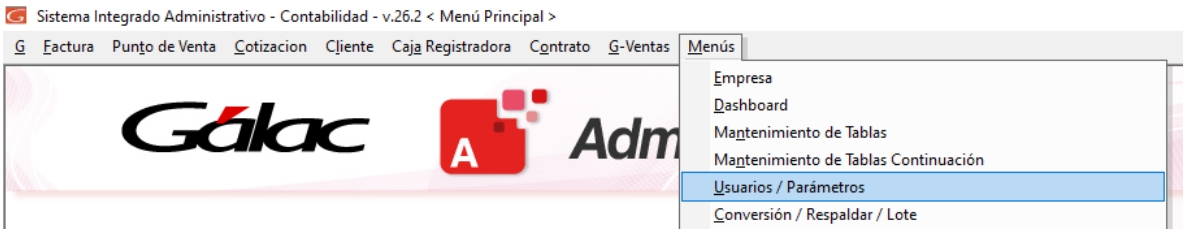
- General
- Comprobante
- Informes
- Ley Costos
- Balance

Al terminar de ingresar toda la información sobre los parámetros de contabilidad el usuario debe hacer clic en el botón **Modificar y Salir**

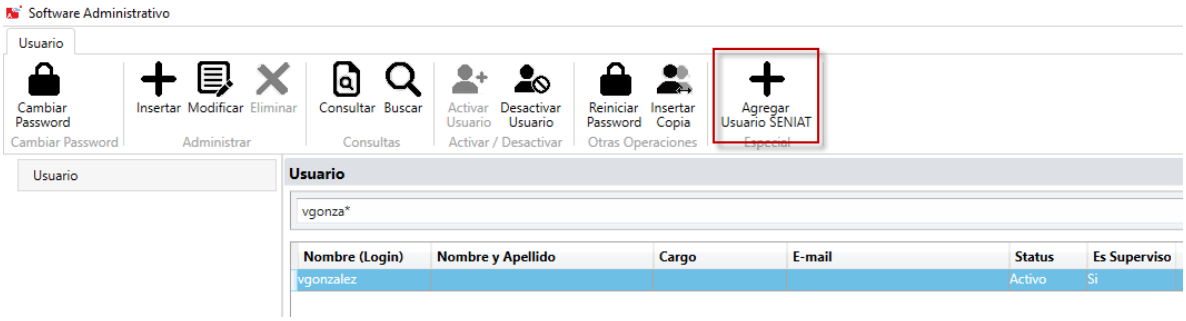
11.3 Seguridad

En este módulo el usuario podrá administrar los usuarios para trabajar adecuadamente con el sistema administrativo.

Para trabajar con los usuarios debe hacer clic en Menús – Usuarios / Parámetros



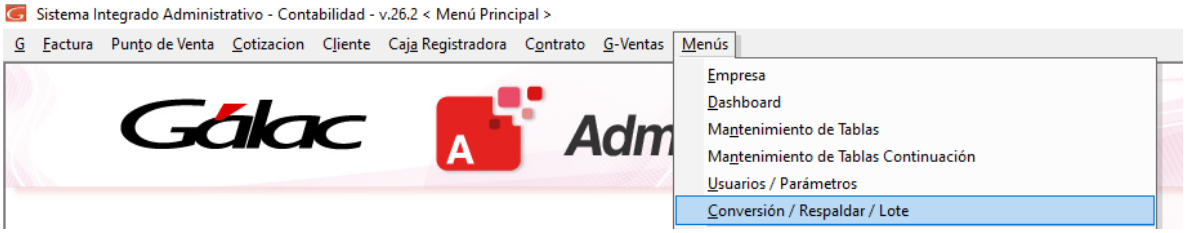
Se mostrará la siguiente ventana:



En la ventana anterior el usuario debe hacer clic en el botón **Seguridad** y en la ventana que se muestra el usuario puede: insertar, modificar, eliminar, consultar, buscar, desactivar usuarios, activar usuarios, reiniciar password, cambiar password e insertar copia de usuarios.

12 Módulo de Conversión Respaldar Lote

En este módulo el usuario puede trabajar con las conversiones, respaldar y restaurar la información además de trabajar con lotes.

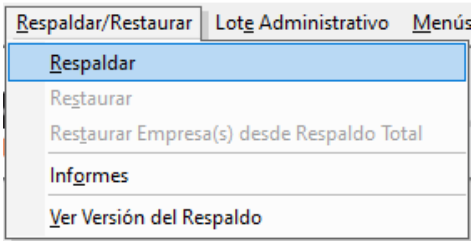


Para trabajar con este módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Conversión / Respaldar / Lote.**

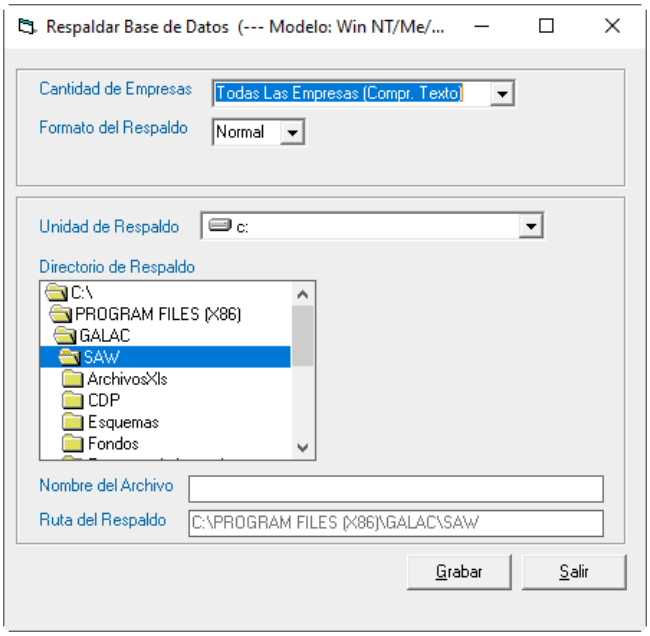
12.1 Respaldar / Restaurar

12.1.1 Respaldar

Para respaldar la información el usuario debe hacer clic en **Respaldar / Restaurar → Respaldar.**



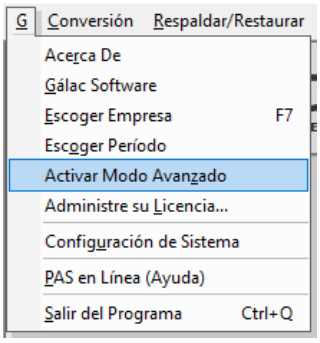
El sistema muestra la siguiente ventana:



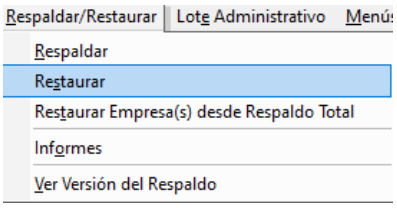
El usuario debe ingresar la información solicitada: cantidad de empresas a respaldar, el tipo de formato de respaldo, la unidad de respaldo, el directorio para guardar el respaldo, y el nombre del archivo, luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de respaldar la información.

12.1.2 Restaurar

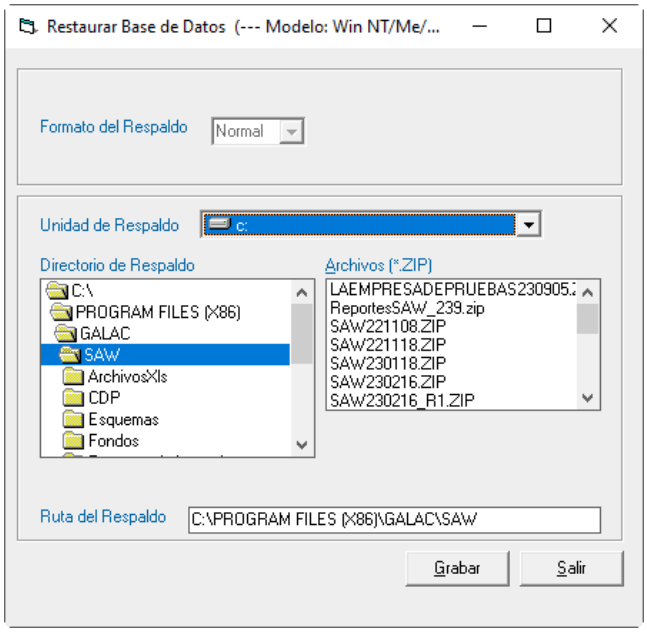
Para restaurar la información guardada el usuario debe hacer clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado.**



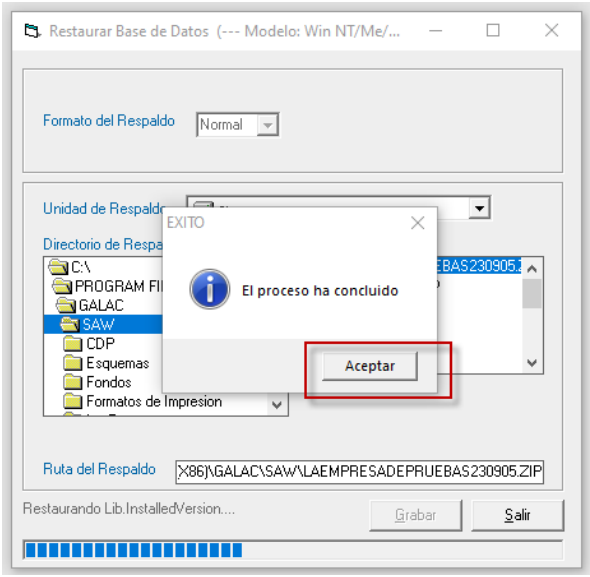
Ahora haz clic en el menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar.**



Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.

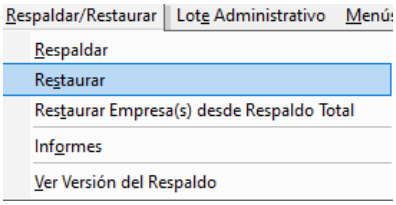


El usuario debe: seleccionar el respaldo en la sección Archivo (*ZIP) luego presionar el botón **Grabar** para comenzar y finalizar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si se culminó el proceso de restaurar la información culminó o no.

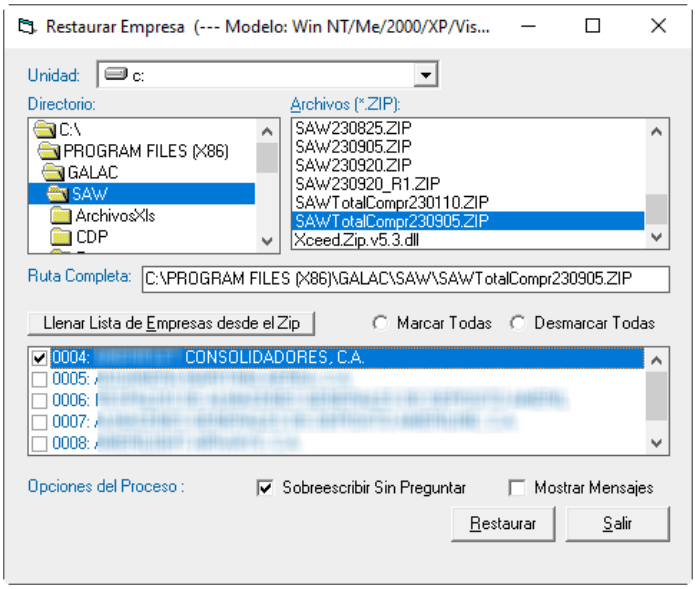


12.1.3 Restaurar Empresa desde Respaldo Total

El usuario debe hacer clic en el menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar Empresa (s) desde Respaldo Total.**



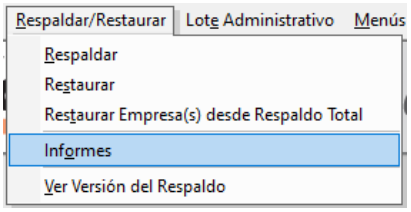
Se mostrará la ventana para restaurar la información guardada.



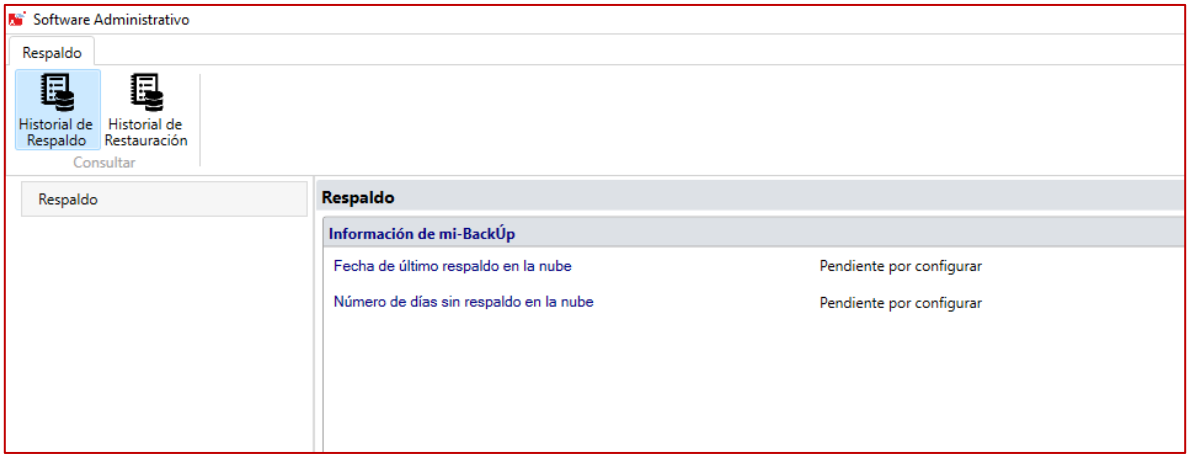
El usuario debe: seleccionar el respaldo en la sección Archivo (*ZIP) luego presionar el botón Llenar Lista de Empresa desde el ZIP y seguidamente hacer clic en el botón **Restaurar** para comenzar el proceso de restaurar la información, al finalizar se mostrará un mensaje indicando si el proceso de restaurar culmino o no.

12.2 Informes

Para ver un informe de histórico de respaldos o histórico de restauración, el usuario debe hacer clic en el menú **Respaldar / Restaurar → Informes**

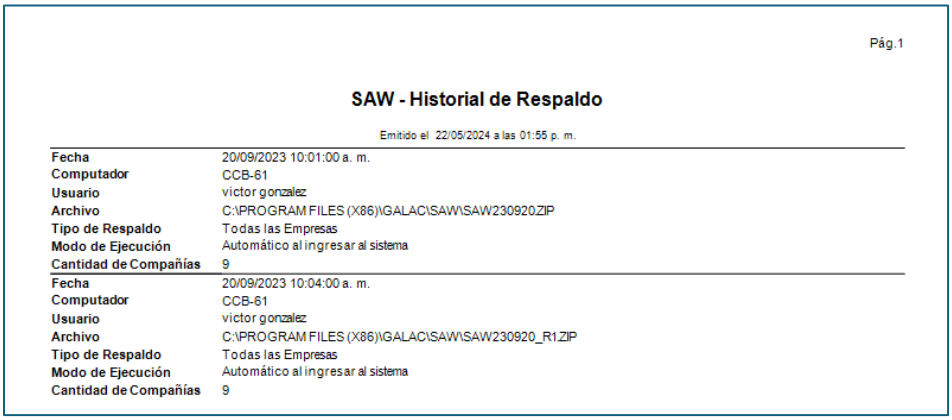


Se mostrará la siguiente ventana:



12.2.1 Historial de Respaldo

El usuario debe hacer clic en el botón **Historial de Respaldo**. El sistema mostrará el siguiente informe:



Pág.1

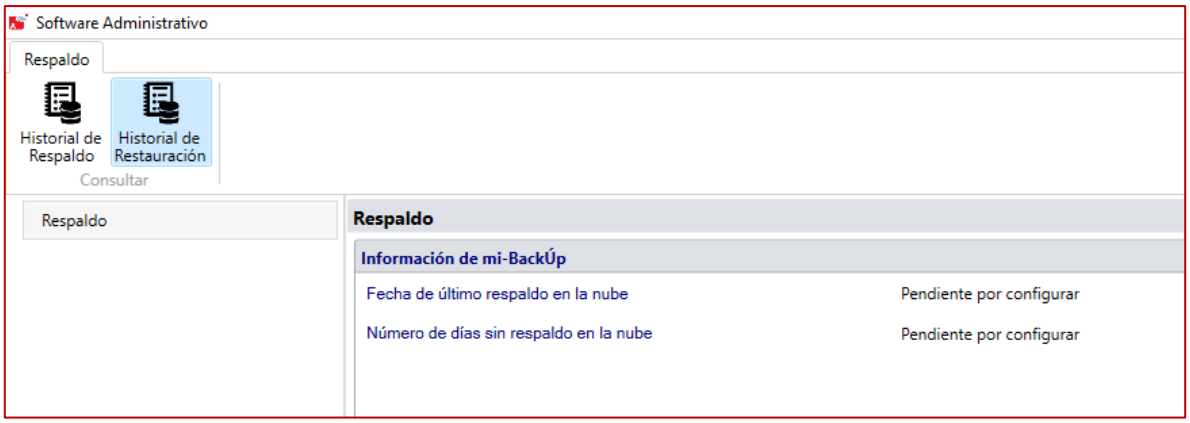
SAW - Historial de Respaldo

Emitido el 22/05/2024 a las 01:55 p. m.

Fecha	20/09/2023 10:01:00 a. m.
Computador	CCB-61
Usuario	victor gonzalez
Archivo	C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\SAW230920.ZIP
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	9
Fecha	20/09/2023 10:04:00 a. m.
Computador	CCB-61
Usuario	victor gonzalez
Archivo	C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\SAW\SAW230920_R1.ZIP
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	9

12.2.2 Historial de Restauración

Para ver el historial de restauración el usuario debe hacer clic en el botón **Historial de Restauración**.



El sistema mostrará el siguiente informe:

Pág.1

SAW - Historial de Restauración

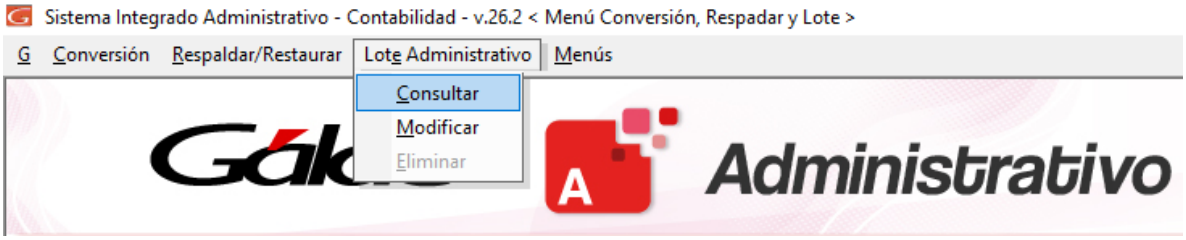
Emitido el 22/05/2024 a las 01:55 p. m.

Fecha y hora del proceso	16/02/2023 10:00:00 a. m.
Computador	CCB-61
Usuario	victor.gonzalez
Archivo	C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14. GALACSQLX17\MSSQL\Backup\SAWDB_2023119.bak
Fecha del Respaldo	16/02/2023
Cantidad de Compañías en el archivo	-1
Cantidad de Compañías seleccionadas	-1
Compañías Procesadas	
Fecha y hora del proceso	05/09/2023 01:42:00 p. m.
Computador	CCB-61
Usuario	victor.gonzalez
Archivo	C:\Program Files (x86)\Galac\Saw\SAWDB_2023811 AMERIFLET.bak
Fecha del Respaldo	05/09/2023
Cantidad de Compañías en el archivo	-1
Cantidad de Compañías seleccionadas	-1
Compañías Procesadas	

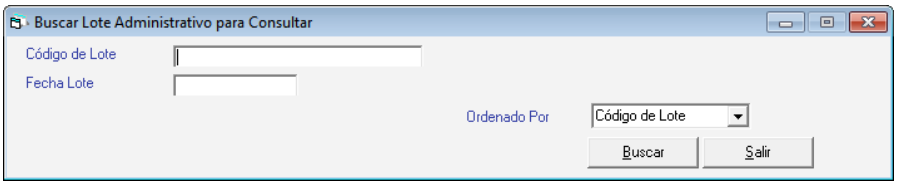
12.3 Lote Administrativo

12.3.1 Consultar Lote Administrativo

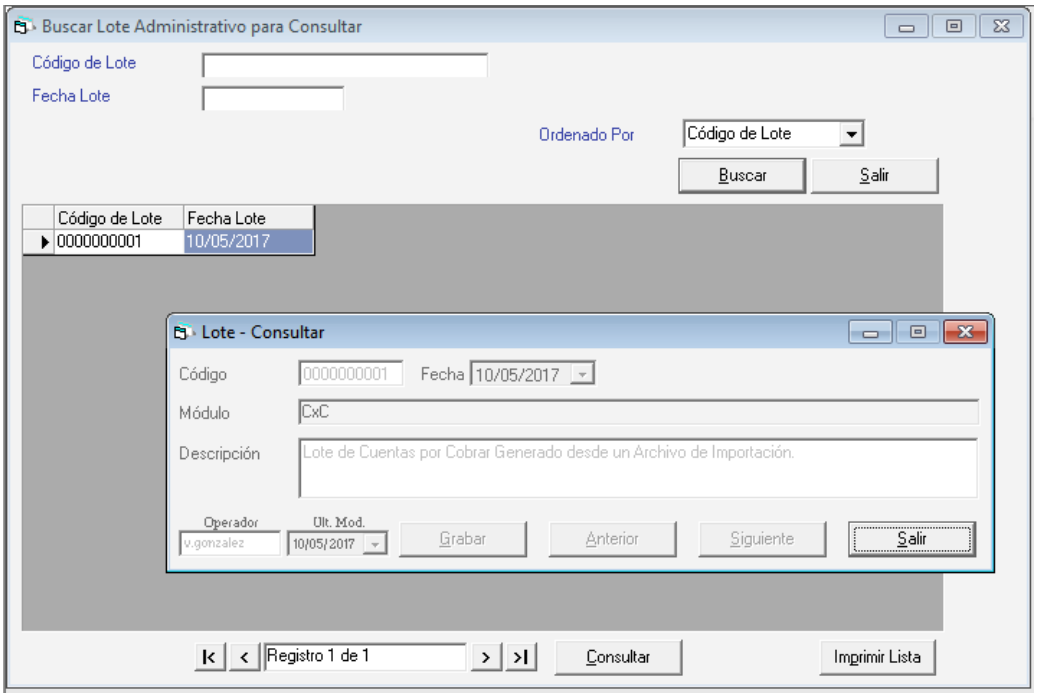
El usuario del sistema puede consultar los lotes administrativos existentes. Para ello el usuario debe hacer clic en el módulo menú **Lote Administrativo – Consultar.**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

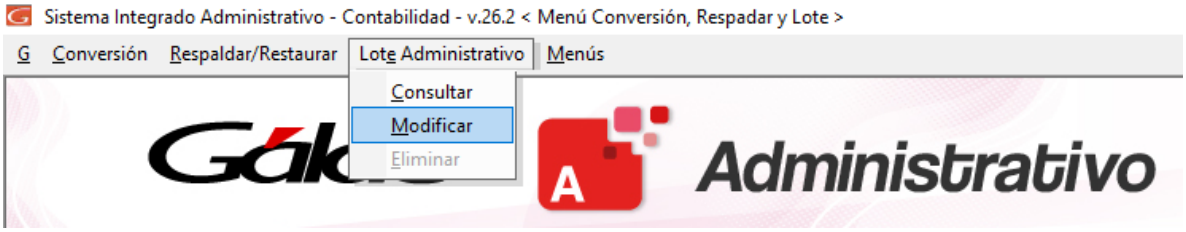


El usuario debe ingresar el código del lote luego presiona el botón **Buscar**, en la siguiente ventana haz doble clic en el lote que desee consultar, como se muestra a continuación.

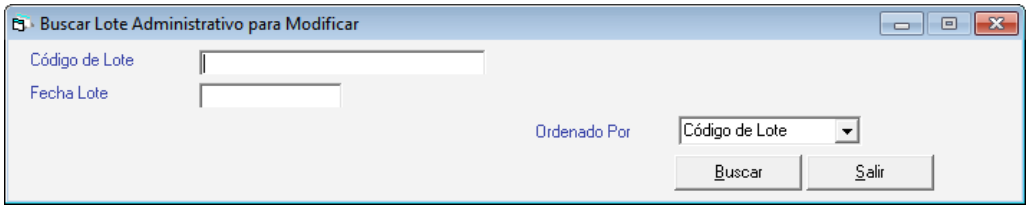


12.3.2 Modificar Lote Administrativo

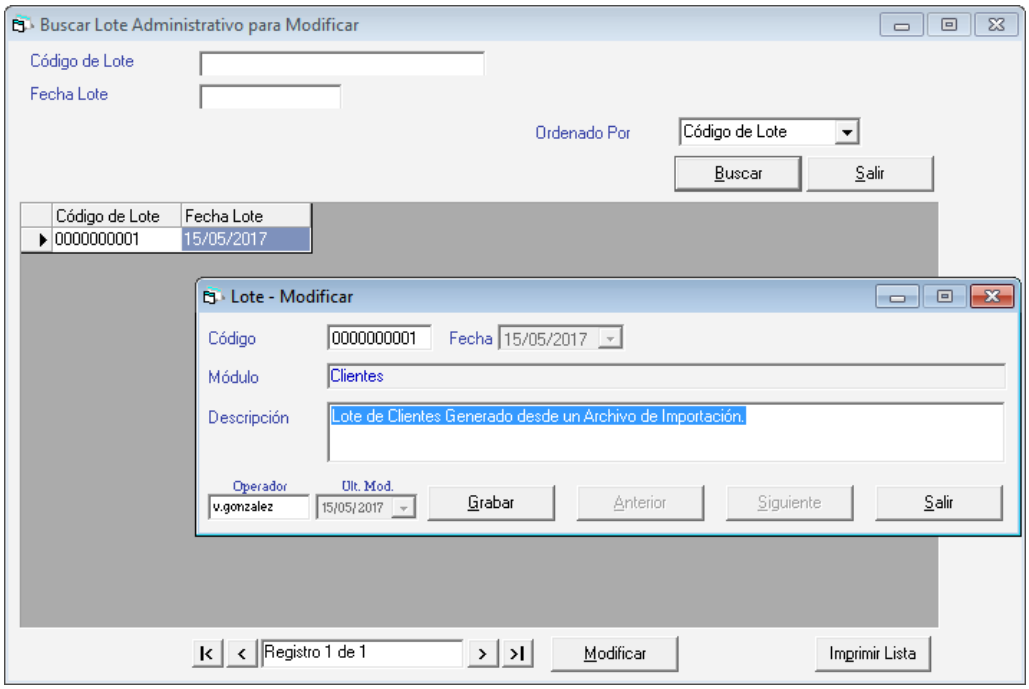
Para modificar algún lote administrativo existente el usuario debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo → Modificar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



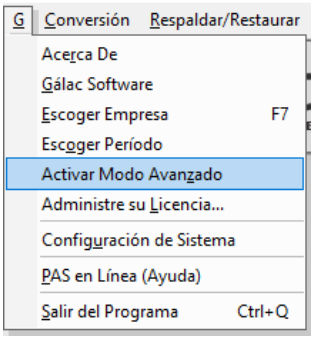
Ahora el usuario debe ingresa el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera modificar, como se muestra a continuación.

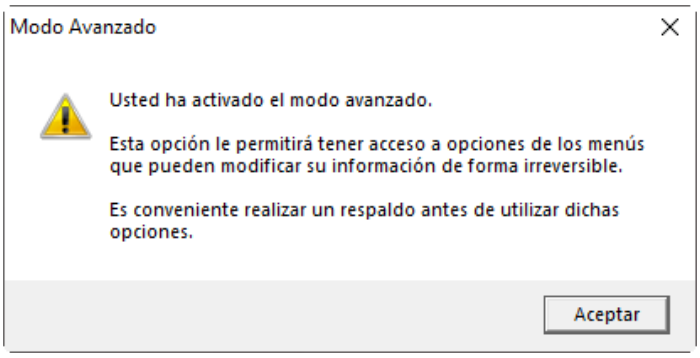


Seguidamente modificar la modificación que considere necesaria luego debe presionar el botón **Grabar**.

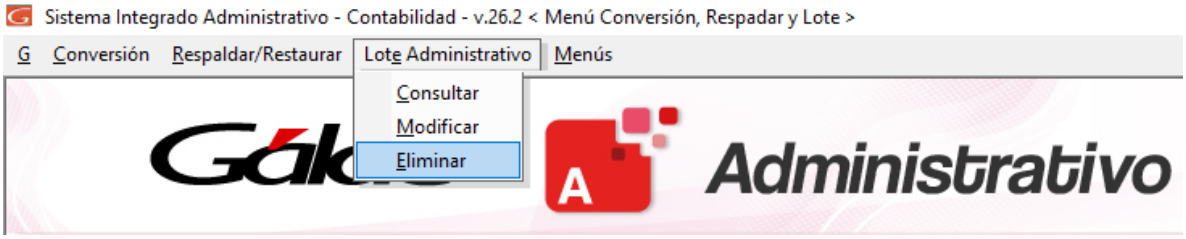
12.3.3 Eliminar Lote Administrativo

Para eliminar un lote administrativo el usuario debe activar el modo avanzado **G – Activar Modo Avanzado.**

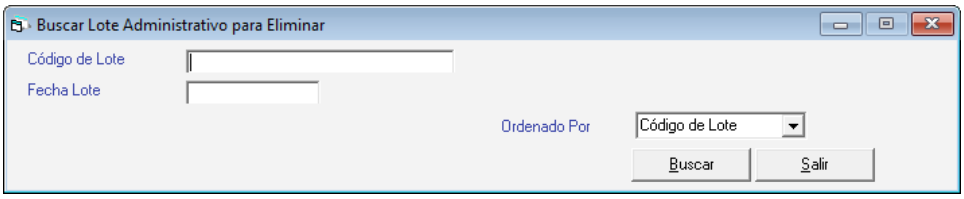




Ahora debe hacer clic en el menú **Lote Administrativo - Eliminar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ahora el usuario debe ingresa el código del lote luego presionar el botón **Buscar**, en la siguiente ventana debe hacer doble clic en el lote que requiera eliminar.

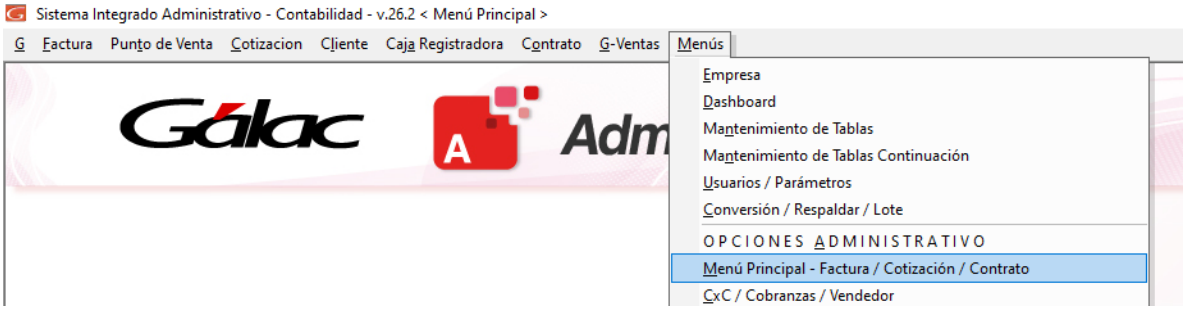
13 Módulo Factura / Cotización / Contrato

Este módulo está diseñado para optimizar y centralizar la gestión comercial de tu empresa, proporcionando herramientas eficientes para la creación, seguimiento y administración de documentos comerciales esenciales.

- En el ámbito de la **facturación**, este módulo permite la generación de facturas detalladas y personalizadas, asegurando la precisión en la contabilización de productos y servicios.
- Las **cotizaciones**, por su parte, pueden ser elaboradas de manera rápida y precisa.
- El manejo de **contratos** se integra de manera fluida en este módulo, ofreciendo funcionalidades para la creación, seguimiento y almacenamiento de contratos comerciales.

Con un enfoque en la mejora continua de la eficiencia operativa y la reducción de errores manuales, el **módulo** se presenta como una solución integral para la administración de documentos comerciales, alineándose con las mejores prácticas de la industria y las necesidades específicas de tu negocio.

Para ir al módulo el usuario debe hacer clic en **Menús – Menú Principal – Factura / Cotización / Contrato**

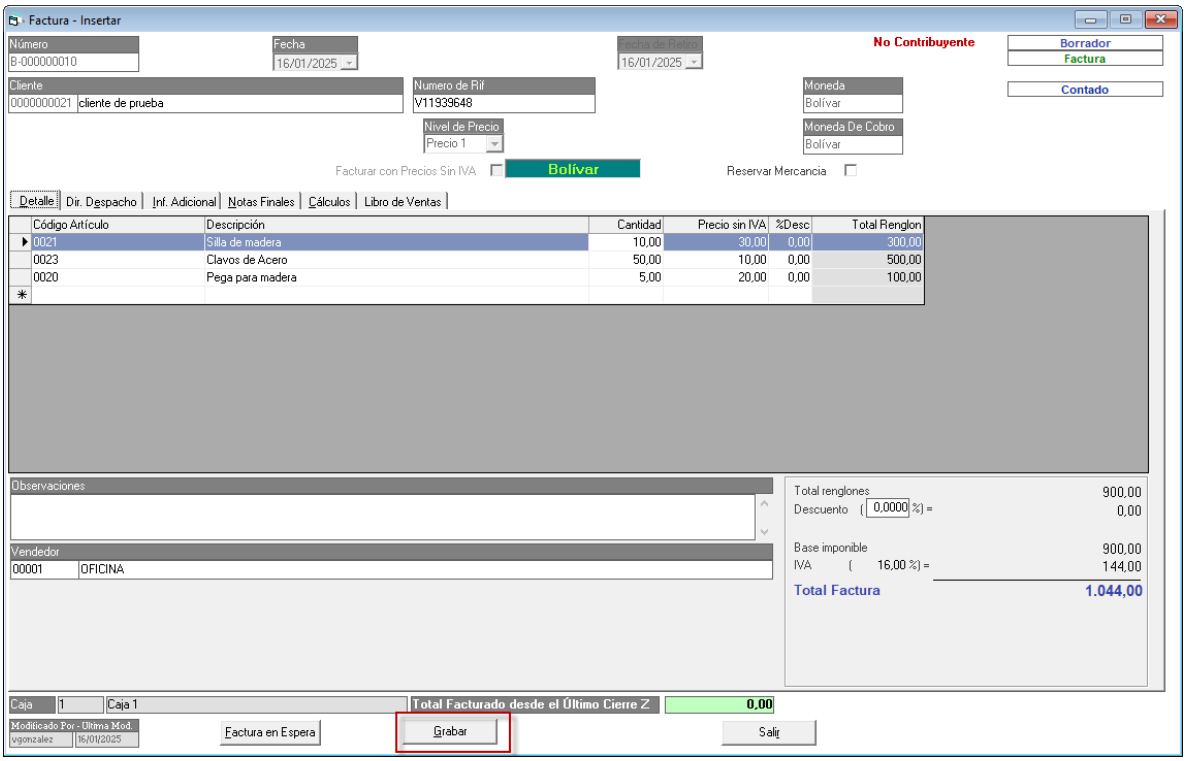


13.1 Facturas

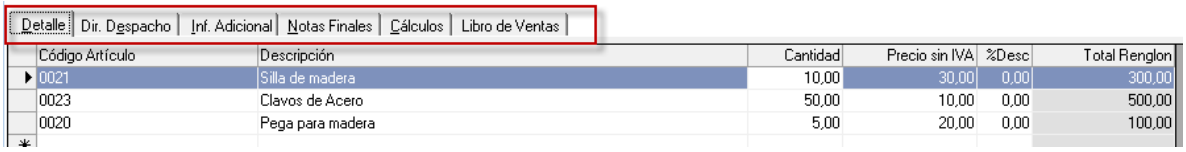
13.1.1 Insertar Factura

Para insertar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana para ingresar facturas en el sistema:

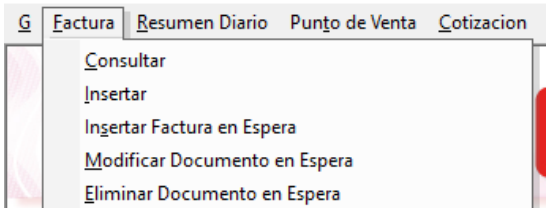


El usuario debe llenar toda la información solicitada en esta ventana.



La ventana cuenta con diferentes pestañas, las cuales piden información también. Al finalizar de ingresar toda la información, el usuario debe hacer clic en el botón Grabar para guardar los datos de la factura que está insertando.

El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar facturas, también podrá insertar borrador de facturas, mediante las diferentes opciones del menú Factura

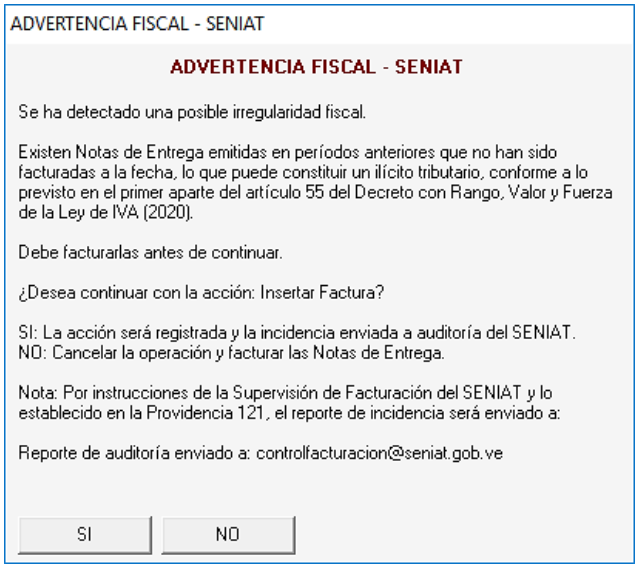


13.1.2 Alertas sobre posibles irregularidades fiscales.

Hemos añadido una advertencia que te ayudará a evitar posibles problemas de evasión fiscal:

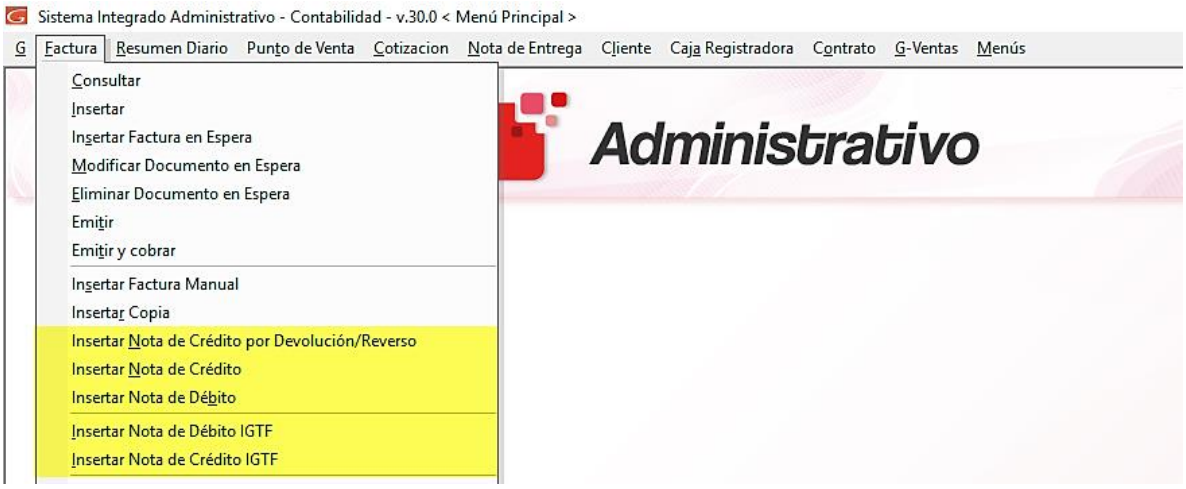
- Antes de insertar o emitir una factura o nota de entrega, el sistema revisará si tienes notas de entrega del mes anterior que aún no han sido facturadas.
- Si existen notas de entrega sin facturar, verás un mensaje de advertencia. Este mensaje te indicará que podrías estar incurriendo en una irregularidad fiscal.
- Si decides continuar a pesar de la advertencia, el sistema enviará automáticamente un reporte al SENIAT.

Mensaje de alerta



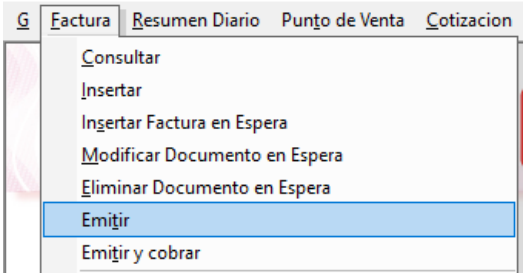
13.1.3 Nueva forma de corregir o anular facturas

- Ya no podrás anular facturas directamente. Ahora, para corregir o anular una factura, deberás emitir una nota de crédito o una nota de débito según corresponda.
- Las notas de entrega tampoco se pueden anular.

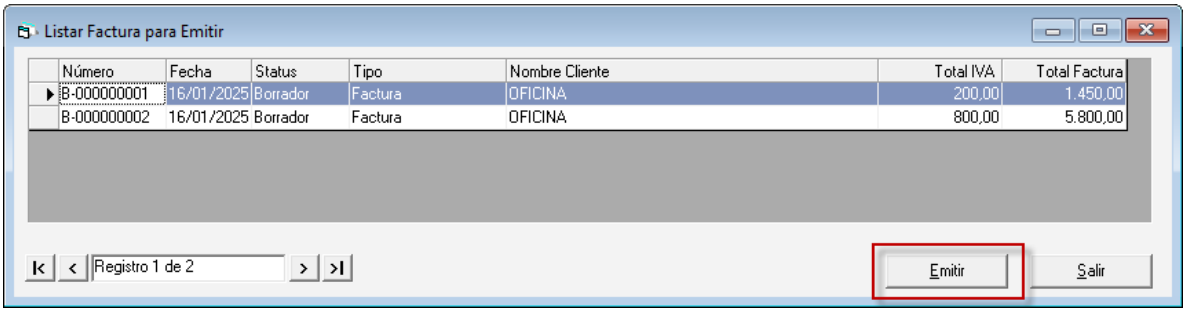


13.1.4 Emitir Factura

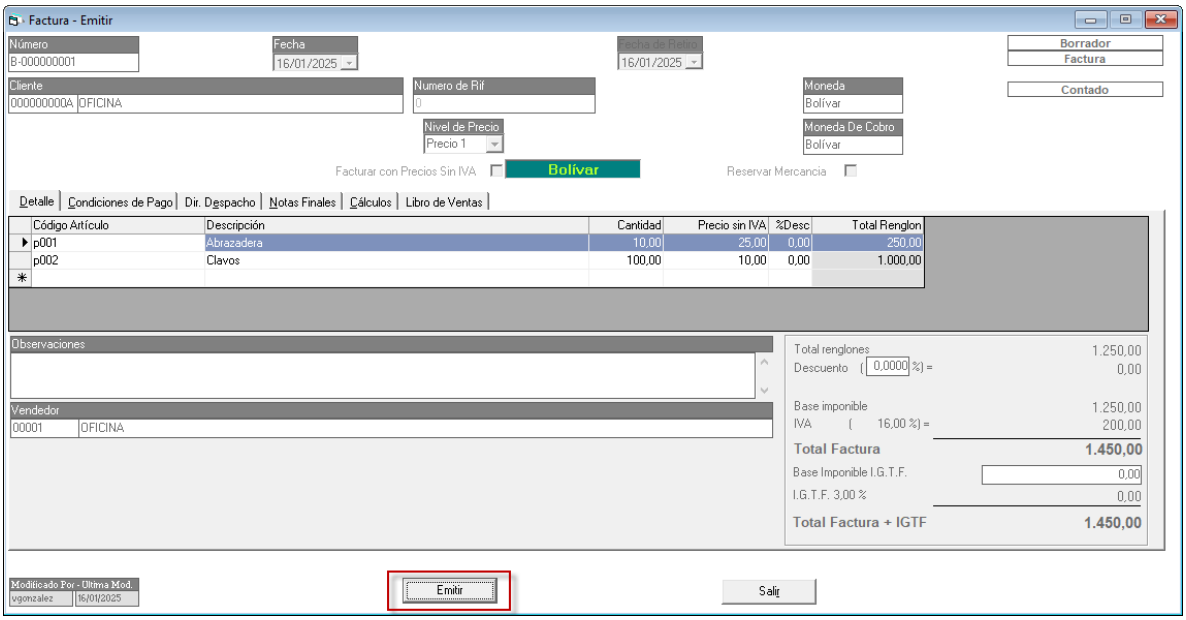
El usuario podrá emitir facturas registradas en el sistema, para ello debe hacer clic en el menú **Factura – Emitir**



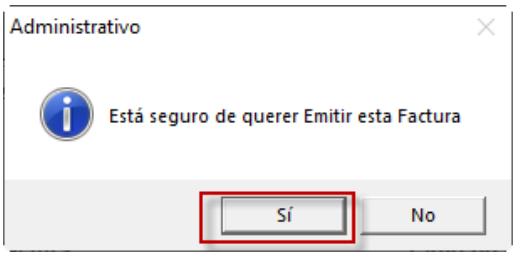
El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere emitir y presionar el botón **Emitir**



Se mostrará la siguiente ventana:



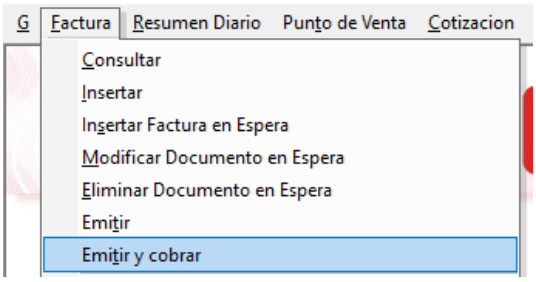
En ella el usuario debe verificar toda la información de la factura y después presionar el botón **Emitir** para completar el proceso de emitir factura.



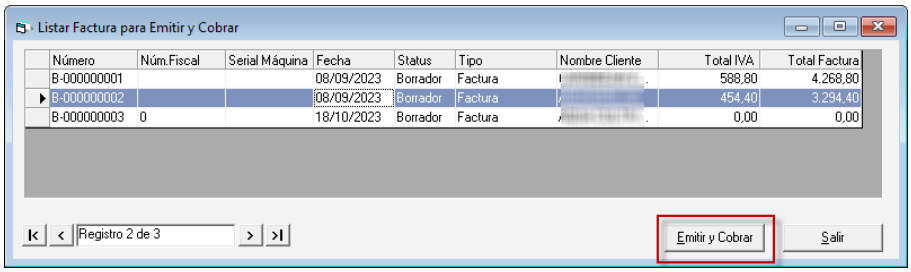
Presiona en **Sí**

13.1.5 Emitir y Cobrar

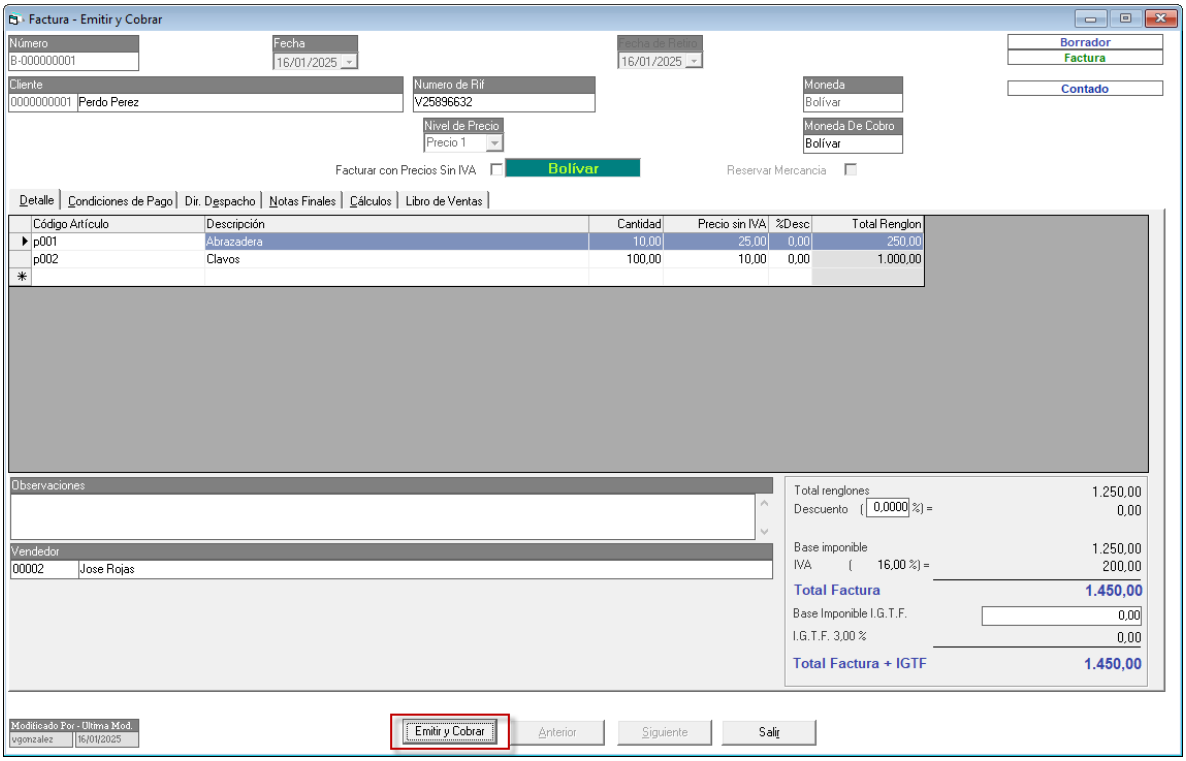
Para emitir y cobrar una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Emitir y Cobrar.**



El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere emitir y presionar el botón **Emitir y Cobrar.**



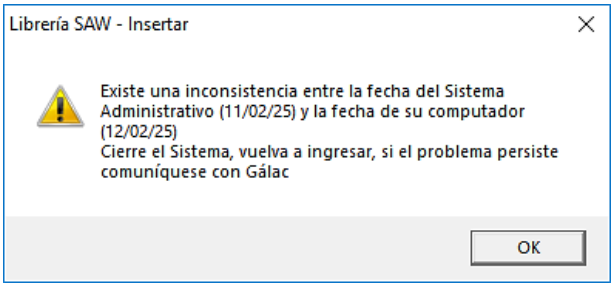
Se mostrará la siguiente ventana:



En ella el usuario debe verificar toda la información de la factura y después presionar el botón **Emitir Y Cobrar** para completar el proceso de emitir factura.

13.2 Errores de fecha en las facturas

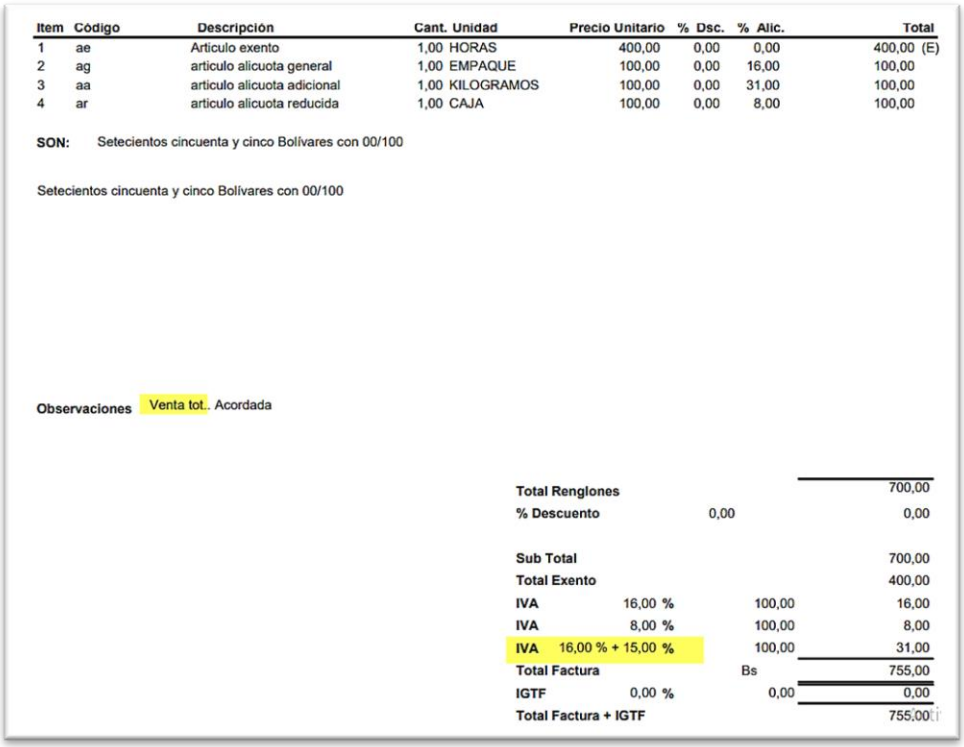
El sistema evita que se emitan facturas con fechas incorrectas. Esta situación podía ocurrir si dejabas el sistema abierto y al día siguiente lo utilizabas para emitir facturas. Si llega a ocurrir el caso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



13.2.1 Emisión e impresión de facturas forma libre

La alícuota adicional de IVA se muestra como “16% + 15%”

En la descripción de los productos y en las observaciones de factura, no se imprime la palabra “tot”.



Item	Código	Descripción	Cant.	Unidad	Precio Unitario	% Dsc.	% Alic.	Total
1	ae	Articulo exento	1,00	HORAS	400,00	0,00	0,00	400,00 (E)
2	ag	articulo alicuota general	1,00	EMPAQUE	100,00	0,00	16,00	100,00
3	aa	articulo alicuota adicional	1,00	KILOGRAMOS	100,00	0,00	31,00	100,00
4	ar	articulo alicuota reducida	1,00	CAJA	100,00	0,00	8,00	100,00

SON: Setecientos cincuenta y cinco Bolívares con 00/100

Setecientos cincuenta y cinco Bolívares con 00/100

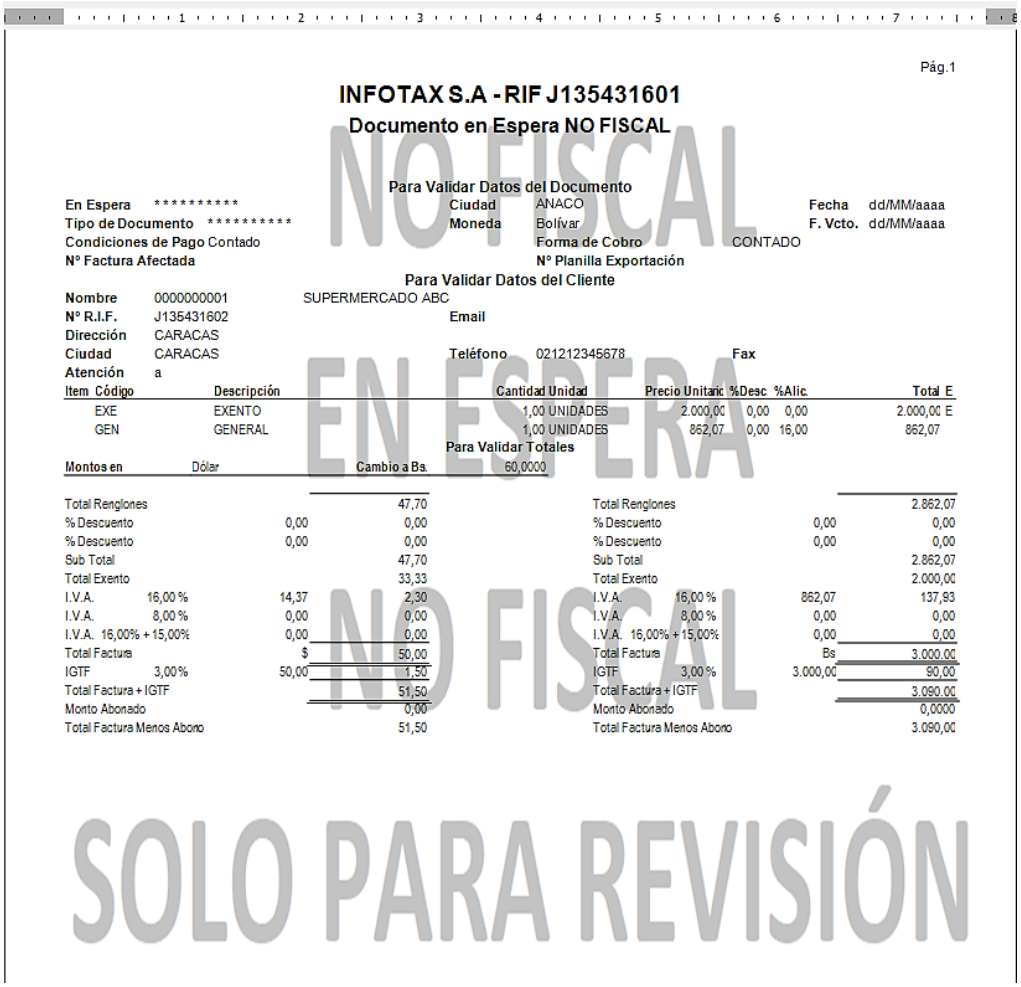
Observaciones Venta tot.. Acordada

Total Renglones			700,00
% Descuento	0,00		0,00
Sub Total			700,00
Total Exento			400,00
IVA	16,00 %	100,00	16,00
IVA	8,00 %	100,00	8,00
IVA	16,00 % + 15,00 %	100,00	31,00
Total Factura		Bs	755,00
IGTF	0,00 %	0,00	0,00
Total Factura + IGTF			755,00

13.2.2 Facturas en espera

Todos los borradores de factura se imprimirán con la leyenda “DOCUMENTO EN ESPERA". Esto ayudará a distinguirlos fácilmente de las facturas válidas. Ten en cuenta que los borradores se imprimirán en un formato estándar y no se podrán personalizar.

Ejemplo:



Pág.1

INFOTAX S.A - RIF J135431601

Documento en Espera NO FISCAL

Para Validar Datos del Documento

En Espera **********
Tipo de Documento **********
Condiciones de Pago Contado
N° Factura Afectada

Ciudad ANACO
Moneda Bolívar
Forma de Cobro CONTADO
N° Planilla Exportación

Fecha dd/MM/aaaa
F. Vcto. dd/MM/aaaa

Para Validar Datos del Cliente

Nombre 0000000001 SUPERMERCADO ABC
N° R.I.F. J135431602
Dirección CARACAS
Ciudad CARACAS
Atención a

Email
Teléfono 021212345678
Fax

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	%Desc	%Alic.	Total E
	EXE	EXENTO	1,00	UNIDADES	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00 E
	GEN	GENERAL	1,00	UNIDADES	862,07	0,00	16,00	862,07

Para Validar Totales

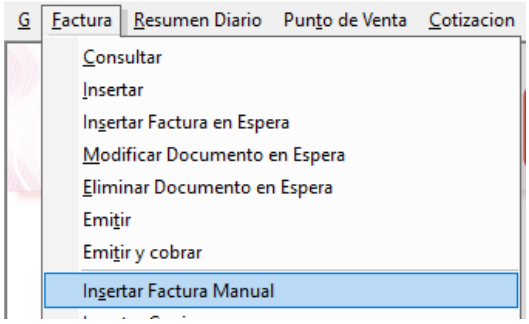
Montos en	Dólar	Cambio a Bs.	60,0000
Total Renglones		47,70	
% Descuento	0,00	0,00	
% Descuento	0,00	0,00	
Sub Total		47,70	
Total Exento		33,33	
I.V.A. 16,00 %	14,37	2,30	
I.V.A. 8,00 %	0,00	0,00	
I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00	0,00	
Total Factura	$	50,00	
IGTF 3,00%	50,00	1,50	
Total Factura + IGTF		51,50	
Monto Abonado		0,00	
Total Factura Menos Abono		51,50	

Total Renglones		2.862,07
% Descuento	0,00	0,00
% Descuento	0,00	0,00
Sub Total		2.862,07
Total Exento		2.000,00
I.V.A. 16,00 %	862,07	137,93
I.V.A. 8,00 %	0,00	0,00
I.V.A. 16,00% + 15,00%	0,00	0,00
Total Factura	Bs	3.000,00
IGTF 3,00 %	3.000,00	90,00
Total Factura + IGTF		3.090,00
Monto Abonado		0,0000
Total Factura Menos Abono		3.090,00

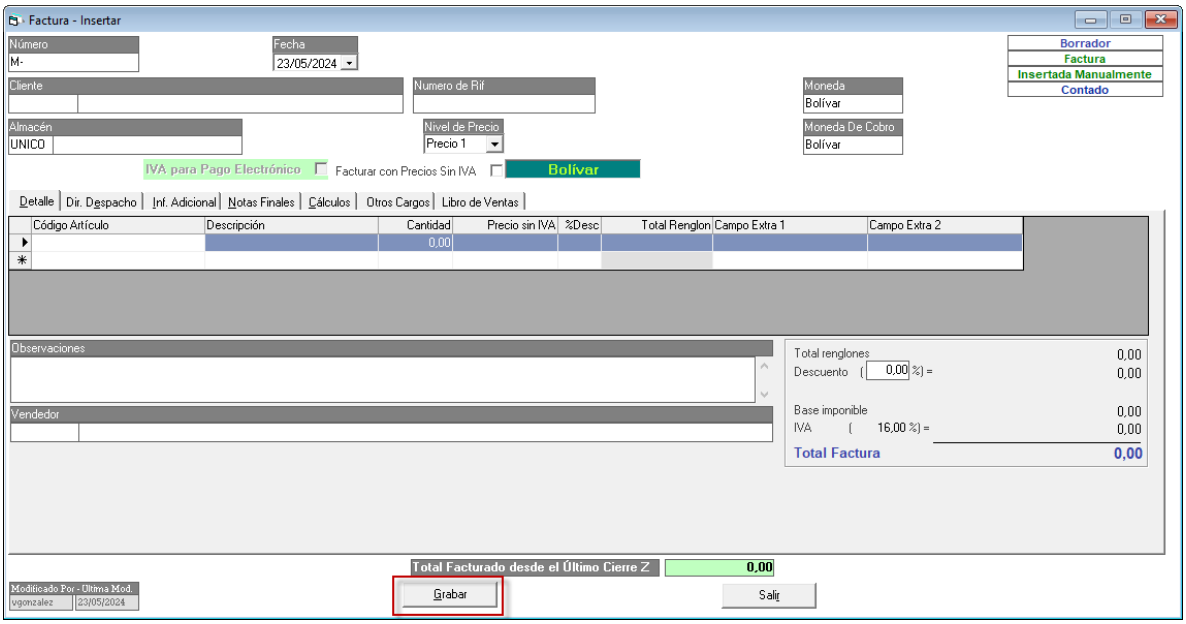
NO FISCAL
EN ESPERA
NO FISCAL
SOLO PARA REVISIÓN

13.2.3 Insertar Factura Manual

Para insertar una factura de forma manual el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Factura Manual.**



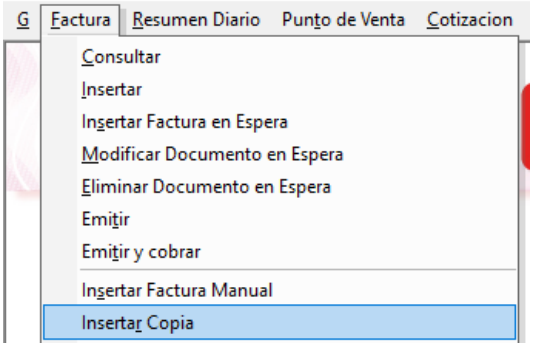
Se mostrará la siguiente ventana:



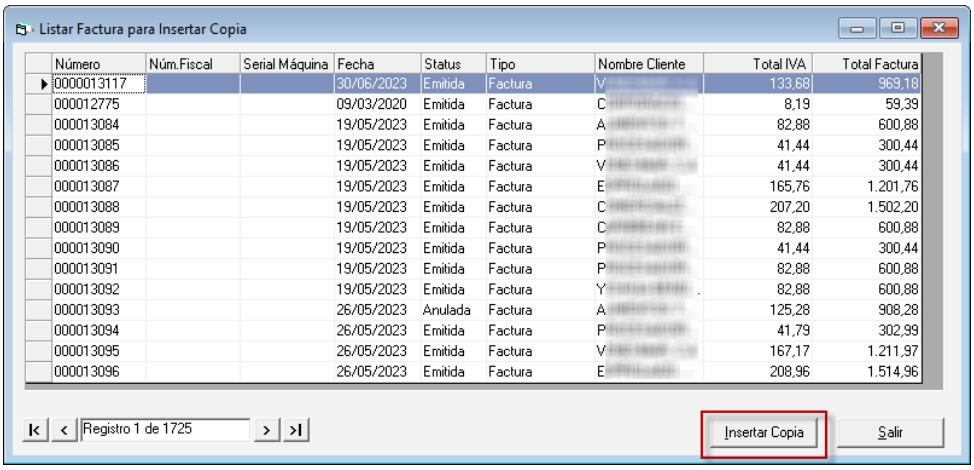
El usuario debe llenar toda la información solicitada en esta ventana. Y al finalizar el usuario debe hacer clic en **Grabar**, para guardar la información de la factura.

13.2.4 Insertar Copia

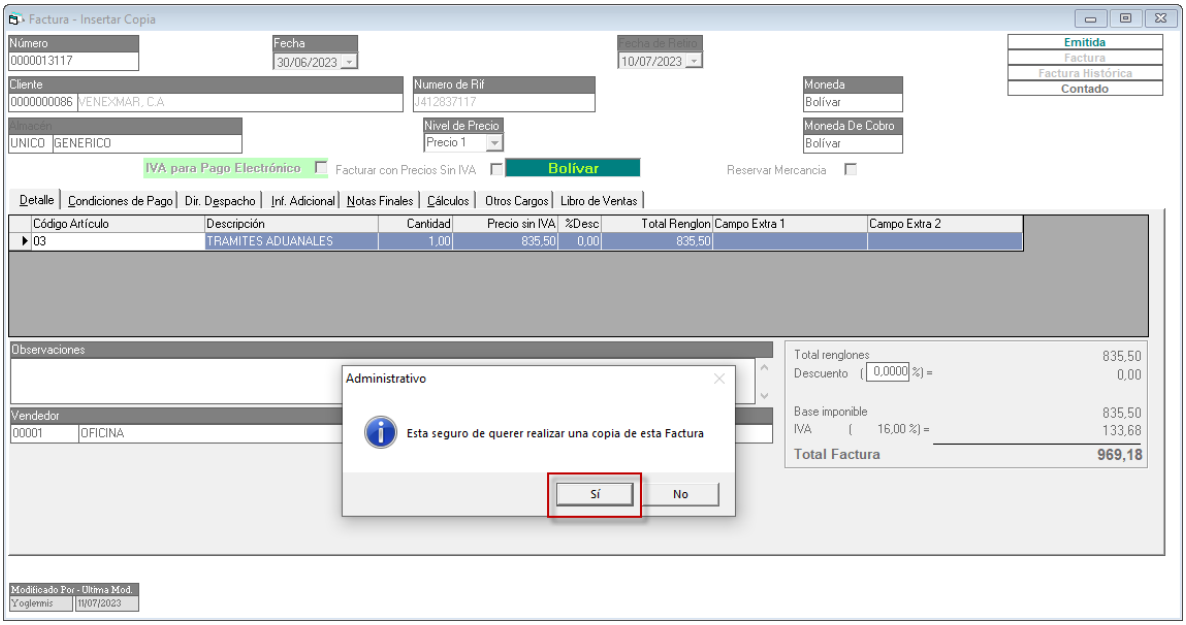
Para insertar una copia de factura el usuario debe hacer clic en el menú Factura – Insertar Copia.



El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere copiar y presionar el botón **Insertar Copia.**



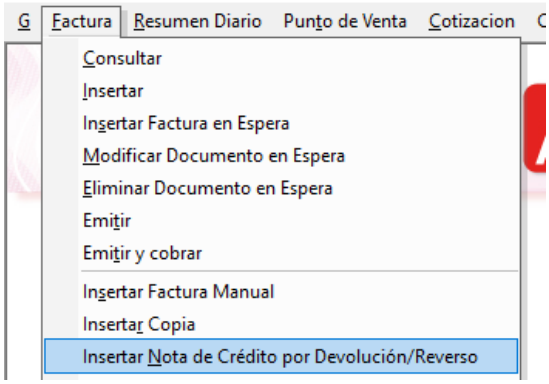
Se mostrará la siguiente ventana y un mensaje:



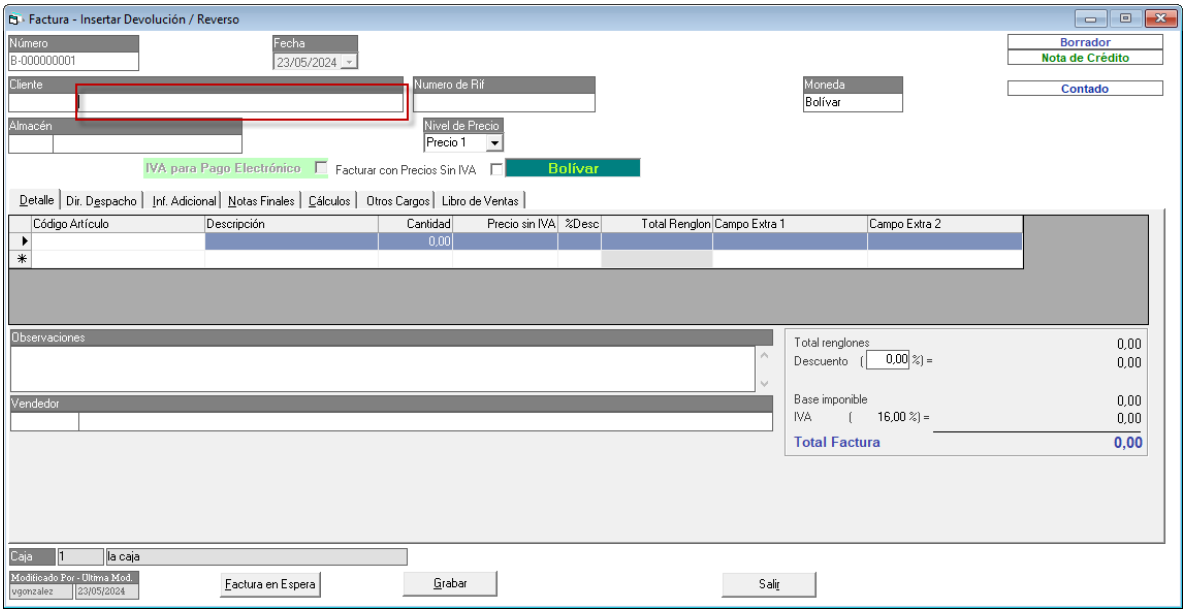
El usuario debe hacer clic en el botón Sí para continuar con el proceso de insertar copia de factura.

13.2.5 Insertar Devolución / Reverso

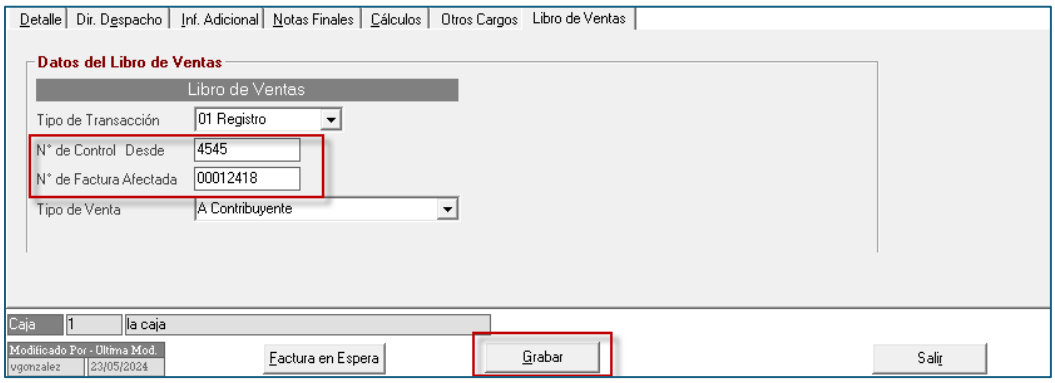
Para insertar una devolución o reverso el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Devolución / Reverso**



El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual el usuario mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** debe escoger el cliente



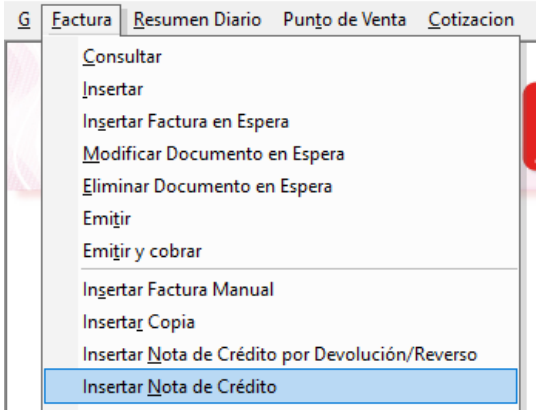
Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:



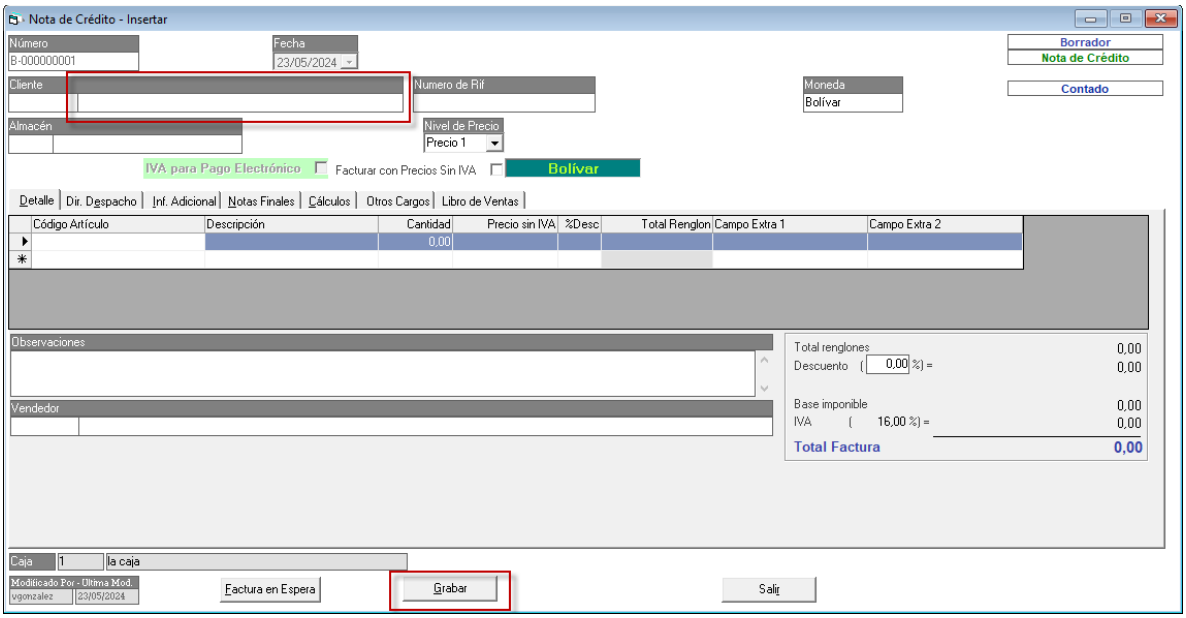
El usuario debe ingresar o seleccionar el número de control desde y el número de factura afectada y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de reverso o devolución.

13.2.6 Insertar Nota de Crédito

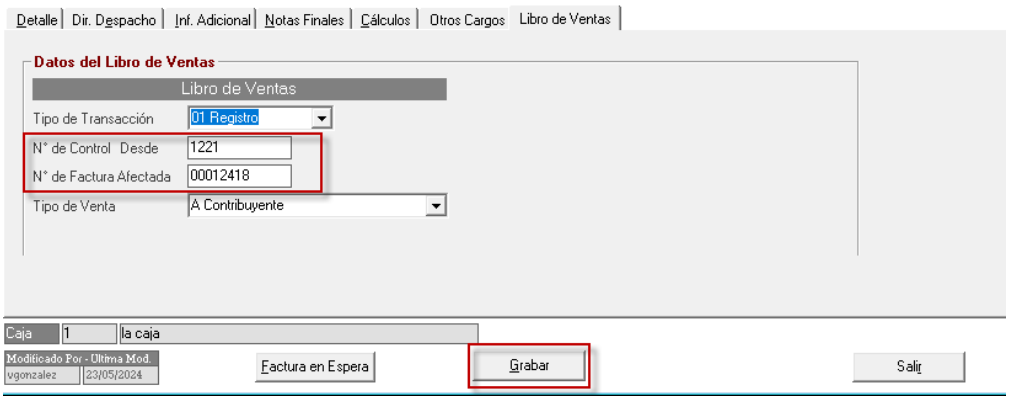
Para insertar una nota de crédito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Crédito**



El sistema muestra la siguiente ventana, en la cual el usuario mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** debe escoger el cliente.



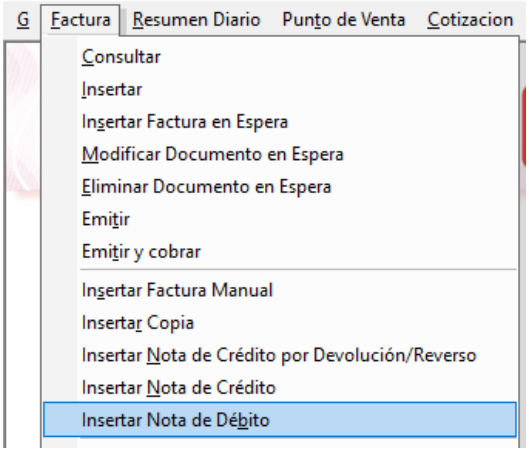
Se habilitará la pestaña Libro de Ventas:



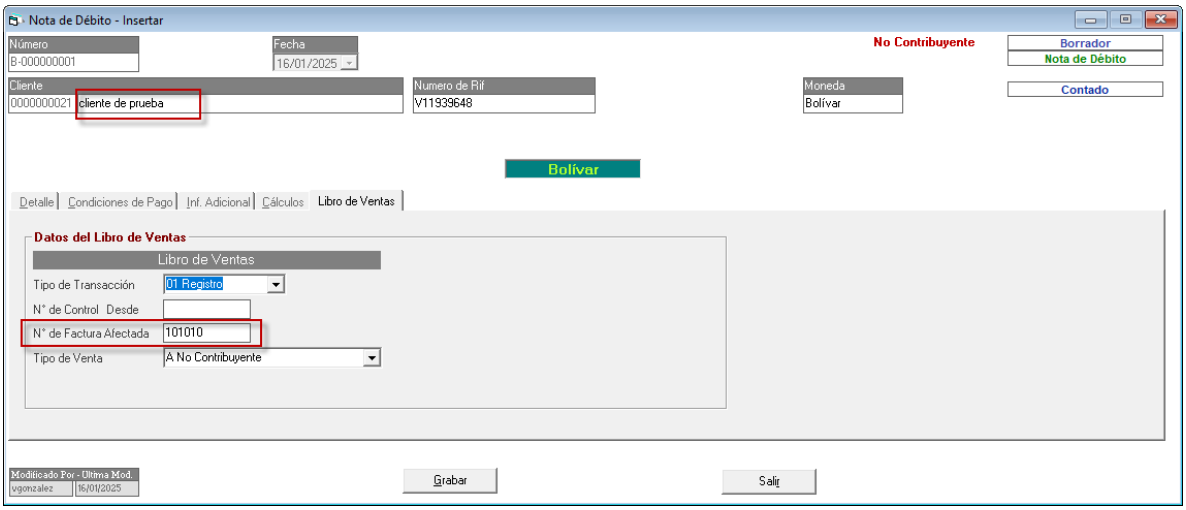
El usuario debe ingresar o seleccionar el **número de control desde** y el **número de factura afectada** y luego presionar el botón **Grabar** para continuar con el proceso de insertar notas de crédito.

13.2.7 Insertar Nota de Débito

Para insertar una nota de débito el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Débito**

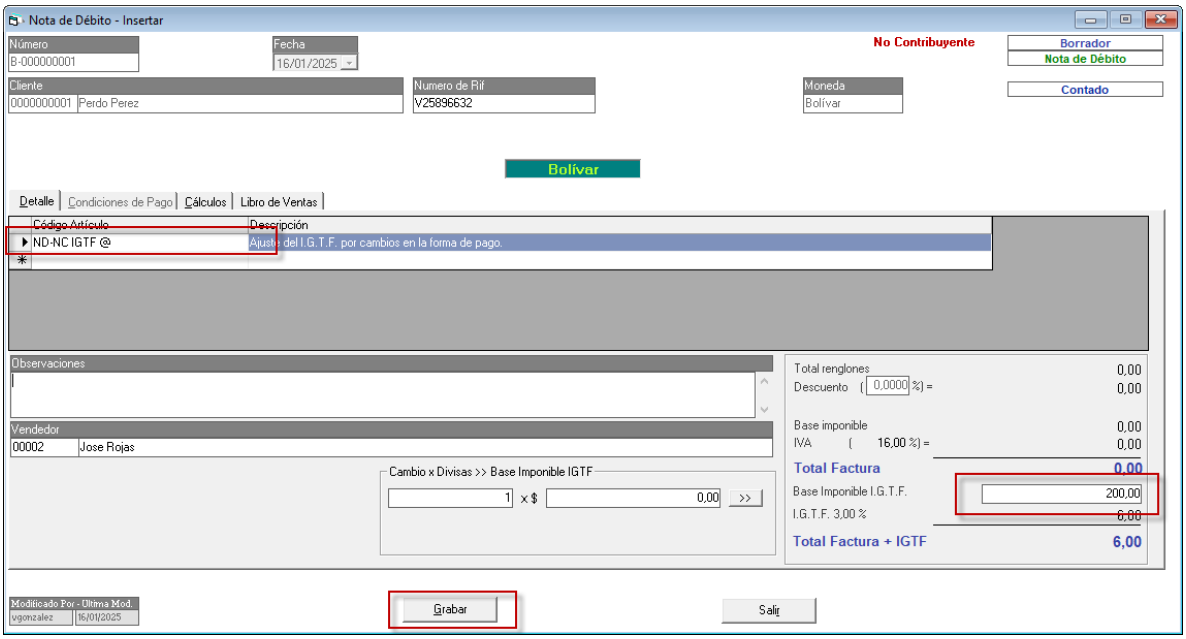


El sistema muestra la siguiente ventana:



Selecciona el cliente mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter),*** se habilitará la pestaña **Libro de Ventas.**

En el detalle, ingresa el número de la factura afectada.

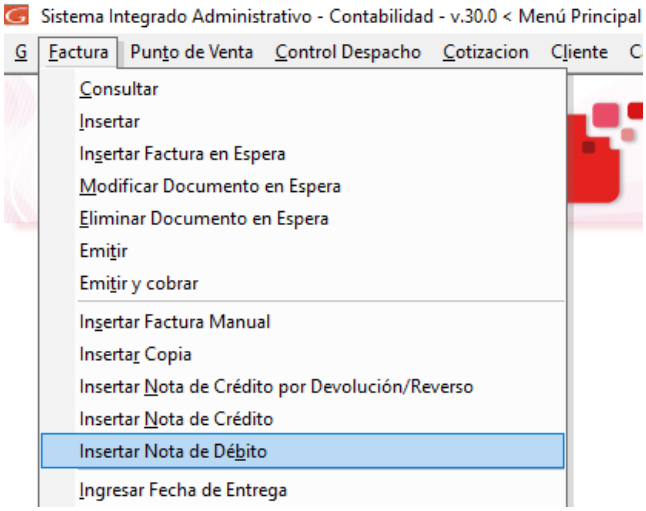


El sistema carga inmediatamente el artículo "ND-NC IGTF@".

Ingresa la Base Imponible IGTF a ajustar.

Presiona en **Grabar** para guardar la note de débito.

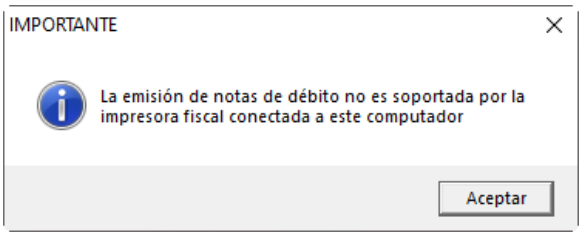
13.2.8 Insertar nota de débito en impresoras fiscales



Podrás emitir notas de débito mediante impresoras fiscales para realizar ajustes o correcciones a tus facturas.

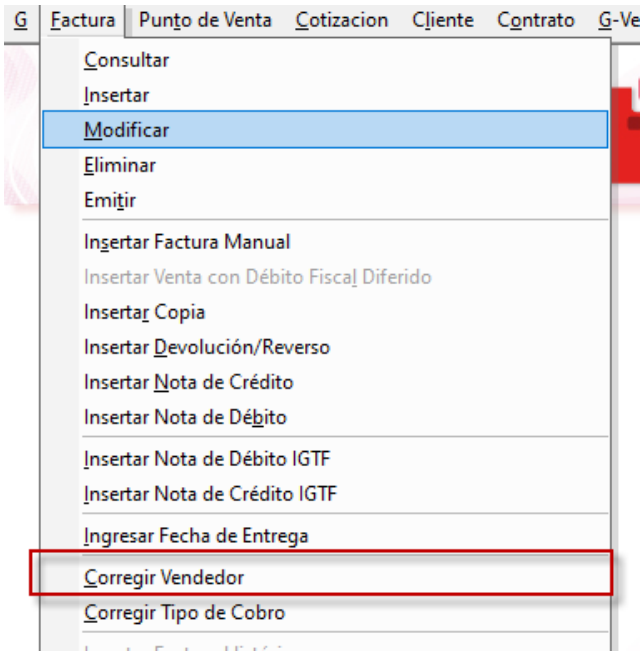
Importante: Esta funcionalidad solo está disponible para las impresoras fiscales TheFactory.

Si no tienes una impresora fiscal autorizada por el SENIAT, se mostrará el siguiente mensaje:

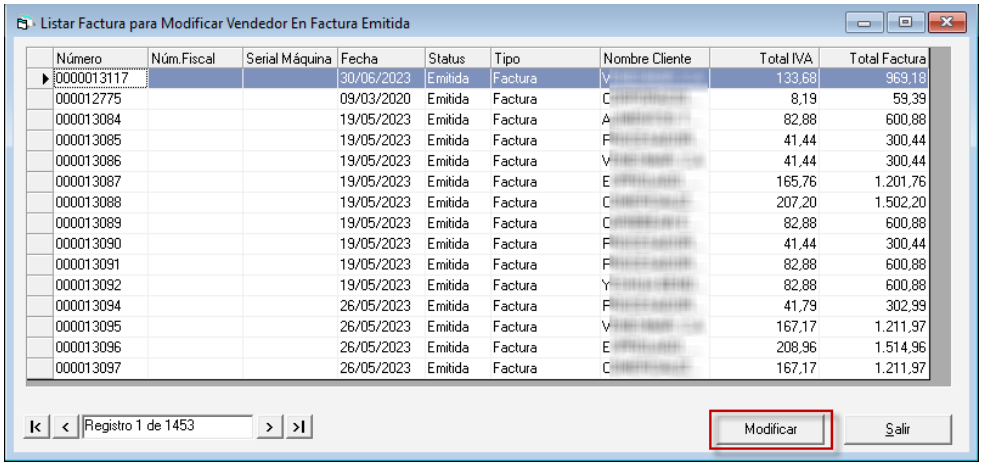


13.2.9 Corregir Vendedor

Para editar el nombre del vendedor el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Modificar Vendedor en Factura Emitida**

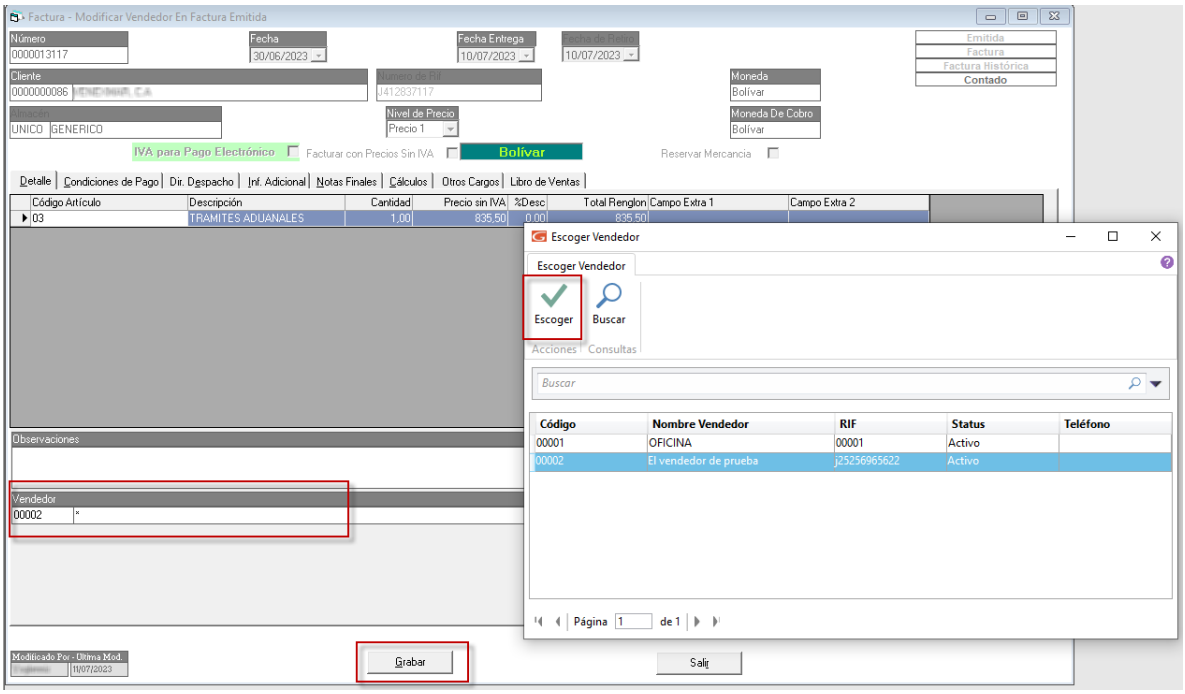


El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere modificarle el vendedor, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar.**



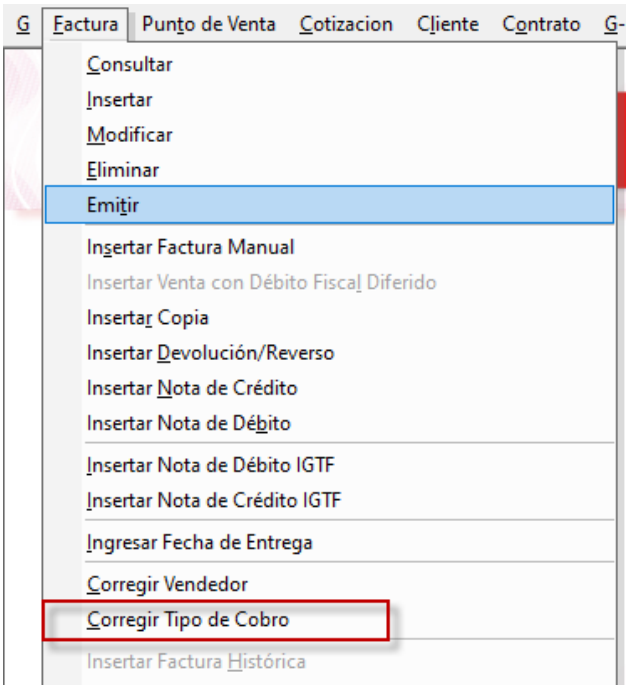
Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	F	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	F	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	C	167,17	1.211,97

Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede cambiar el vendedor asociado a la factura, mediante la combinación de teclas **[Asterisco (*) + Enter]** en la ventana que se abre debe seleccionar el vendedor de la lista y presionar el botón **Escoger,** seguidamente hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar el cambio de vendedor.

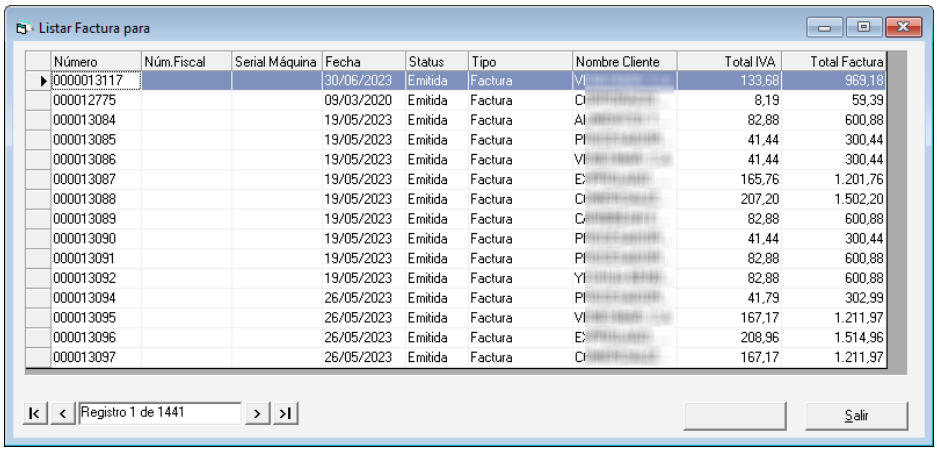


13.2.10 Corregir Tipo de Cobro

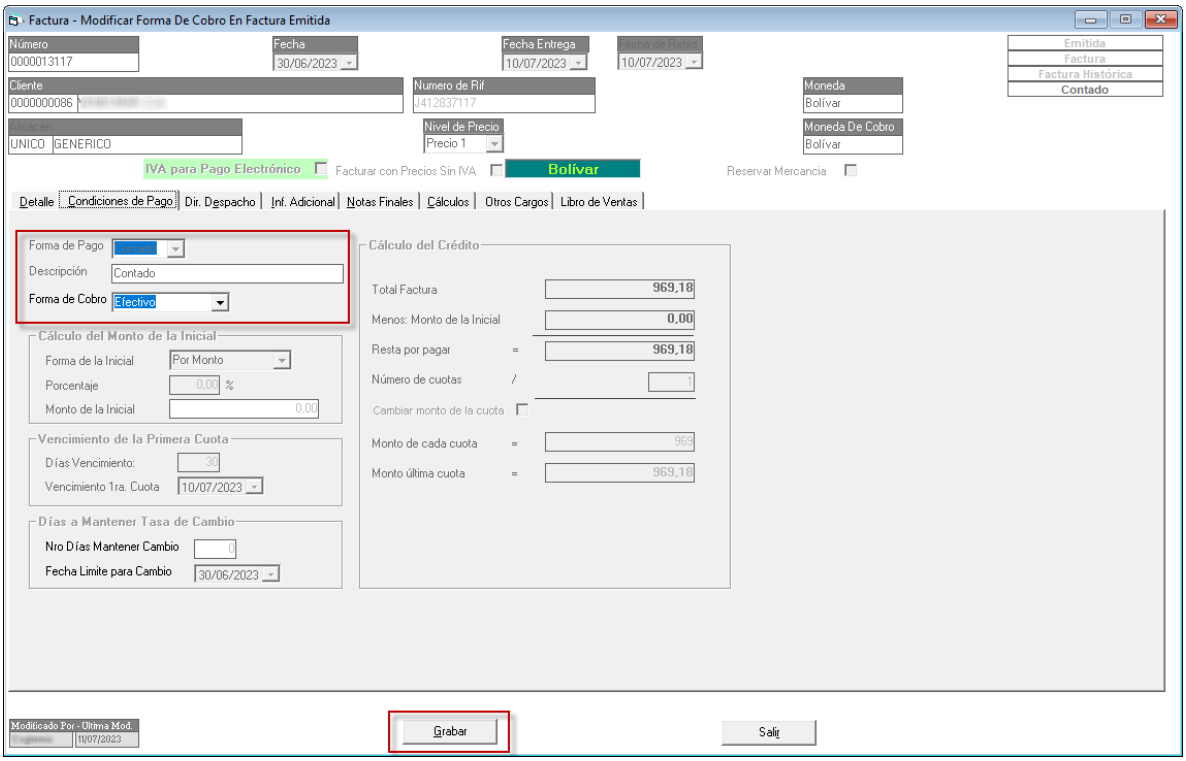
Para editar el tipo de cobro en facturas emitidas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Modificar Vendedor en Factura Emitida.**



El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere modificar el tipo de cobro, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar.**

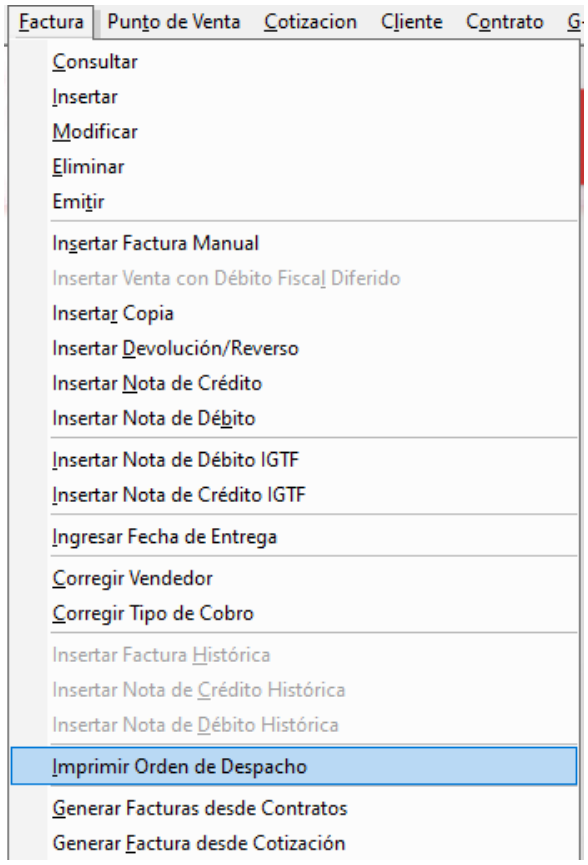


Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede cambiar la forma de cobro asociado a la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar** para finalizar la edición de la forma de cobro.

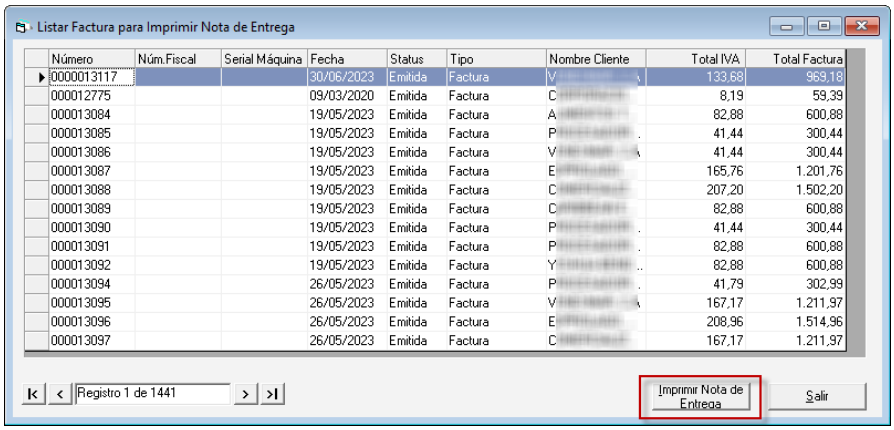


13.2.11 Imprimir Orden de Despacho

Para imprimir una orden de despacho el usuario debe hacer clic en el menú Factura – Imprimir Orden de Despacho.

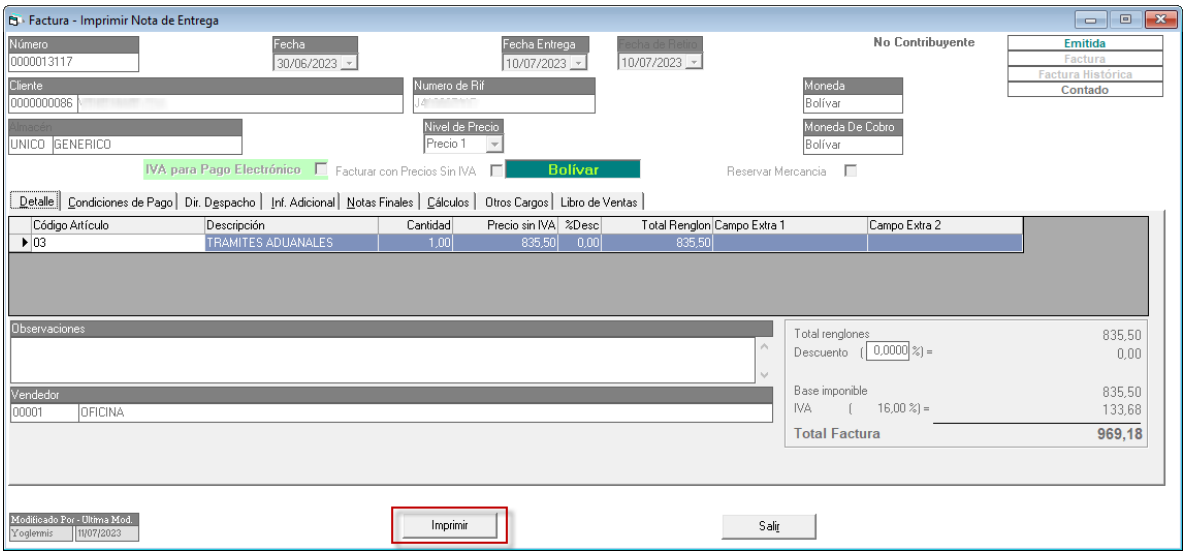


El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiera imprimir una nota de entrega, seguidamente hacer clic en el botón **Imprimir Nota de Entrega.**



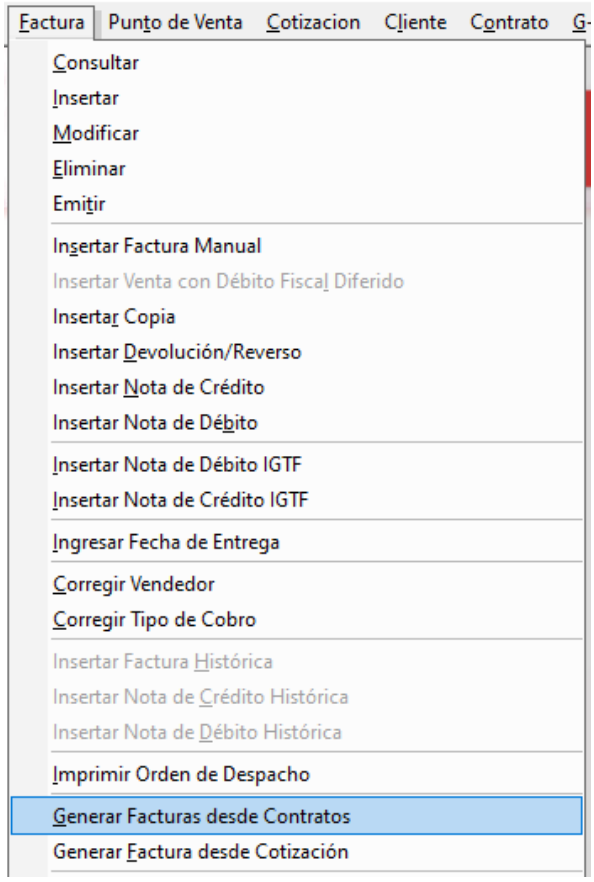
Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	P	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	P	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	P	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	P	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	C	167,17	1.211,97

Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario puede visualizar la información de la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Imprimir** para imprimir la nota de entrega.

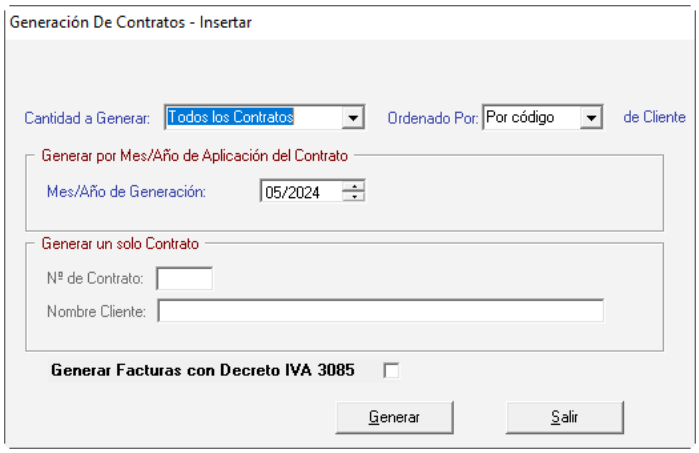


13.2.12 Generar Factura desde Contrato

Para generar una factura desde contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Generar Factura desde Contrato**



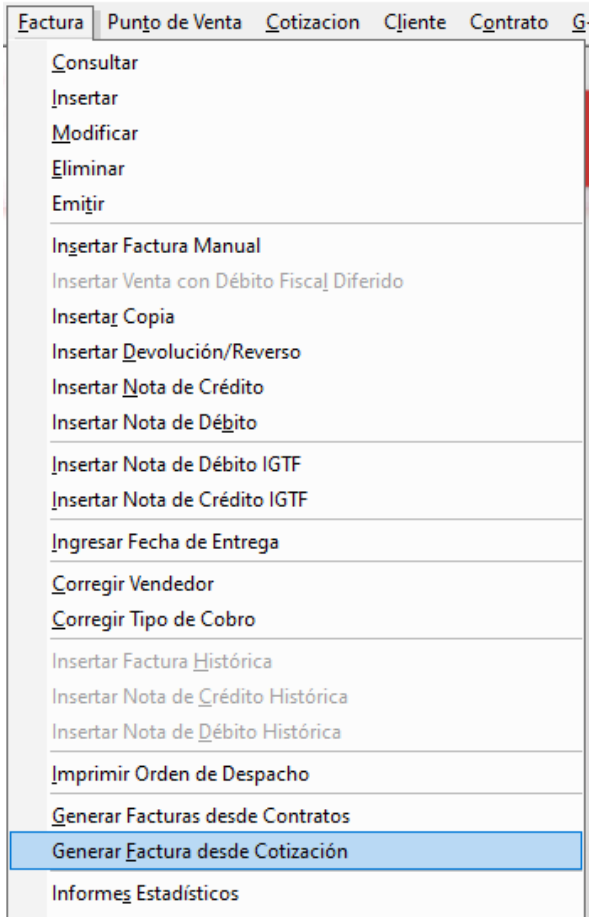
Se mostrará la siguiente ventana:



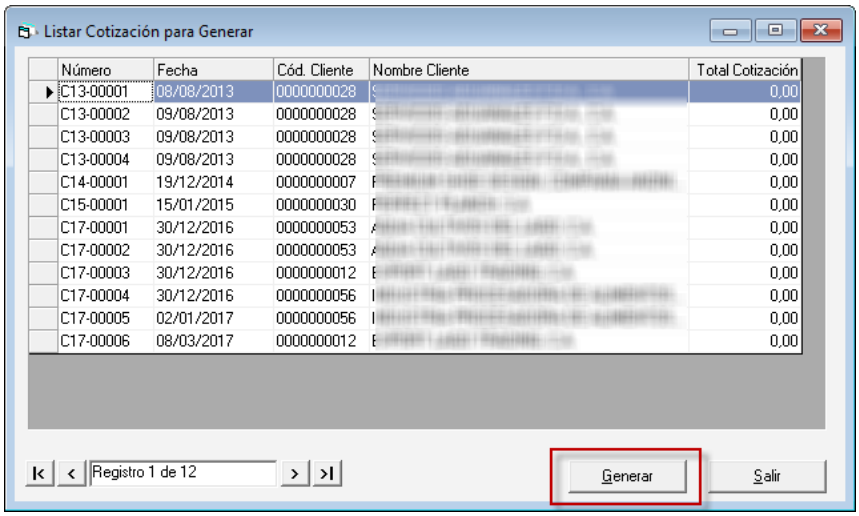
En esta ventana el usuario debe ingresar la información solicitada y después hacer clic en el botón **Generar**, para generar la factura.

13.2.13 Generar Factura desde Cotización

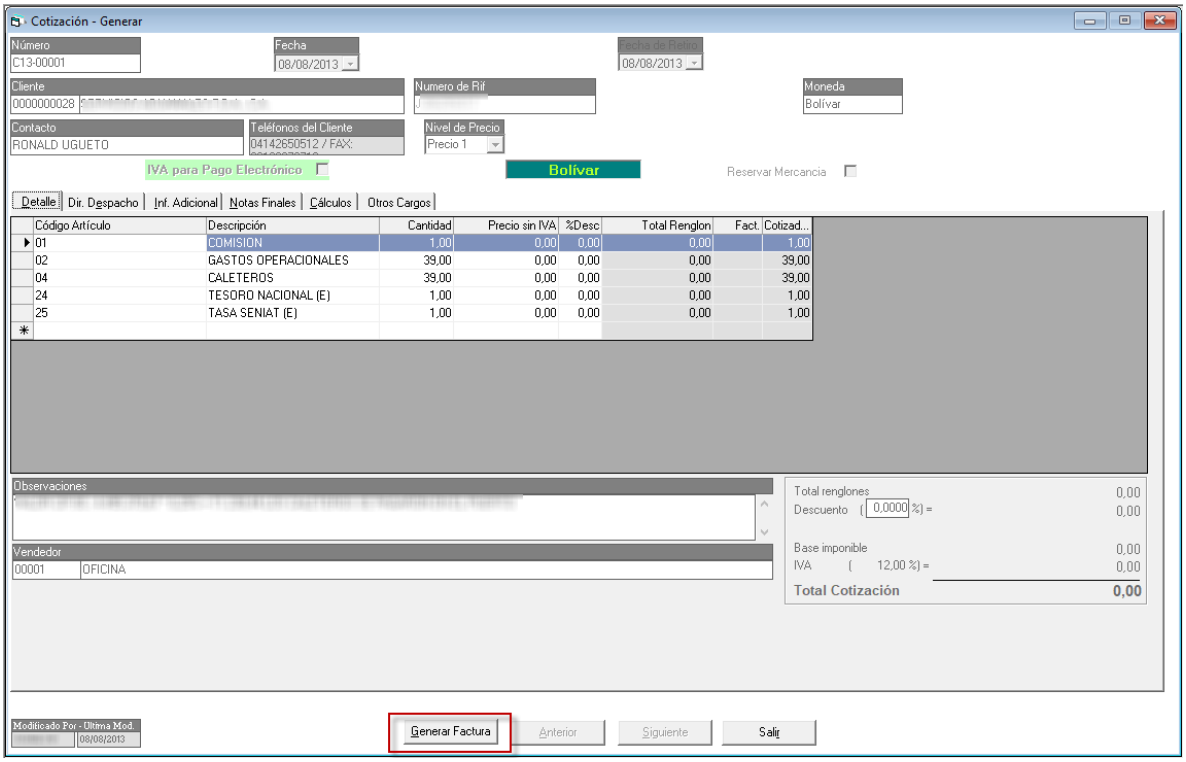
Para generar una factura desde una cotización el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Generar Factura desde Cotización**



El sistema muestra una ventana, en la cual el usuario debe escoger la cotización desde la cual se requiera generar la factura, seguidamente hacer clic en el botón **Generar.**



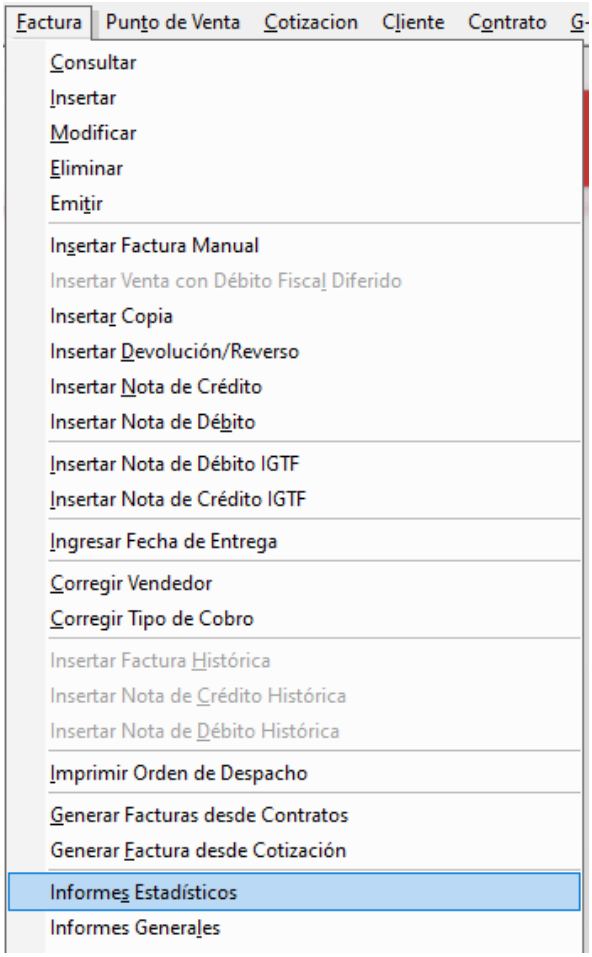
Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario debe verificar la información de la cotización y luego presionar el botón **Generar Factura.**

13.2.14 Informes Estadísticos

Para ver los informes estadísticos de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura – Informes Estadísticos**

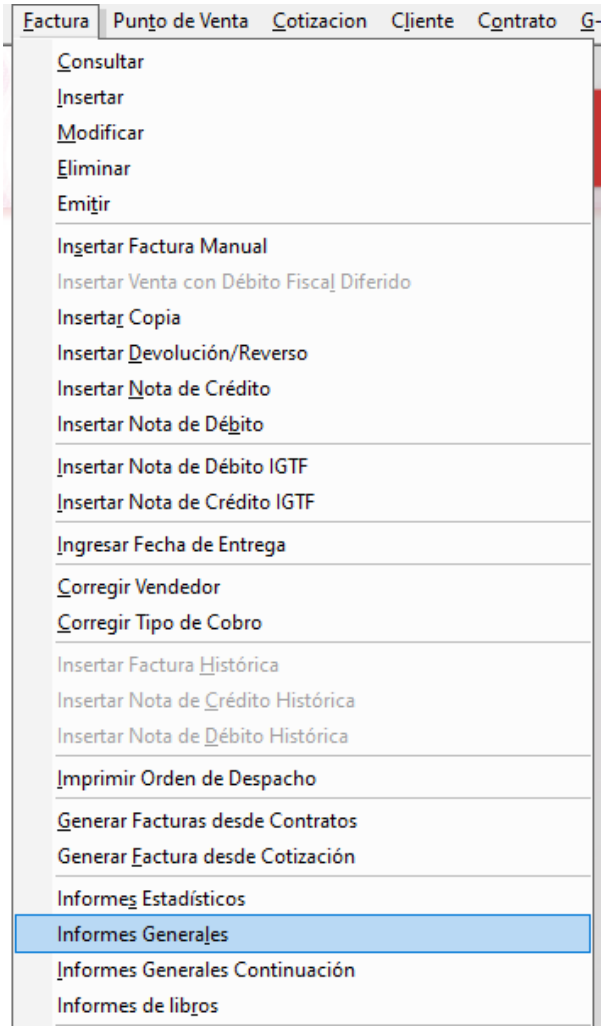


Se mostrará la ventana siguiente:

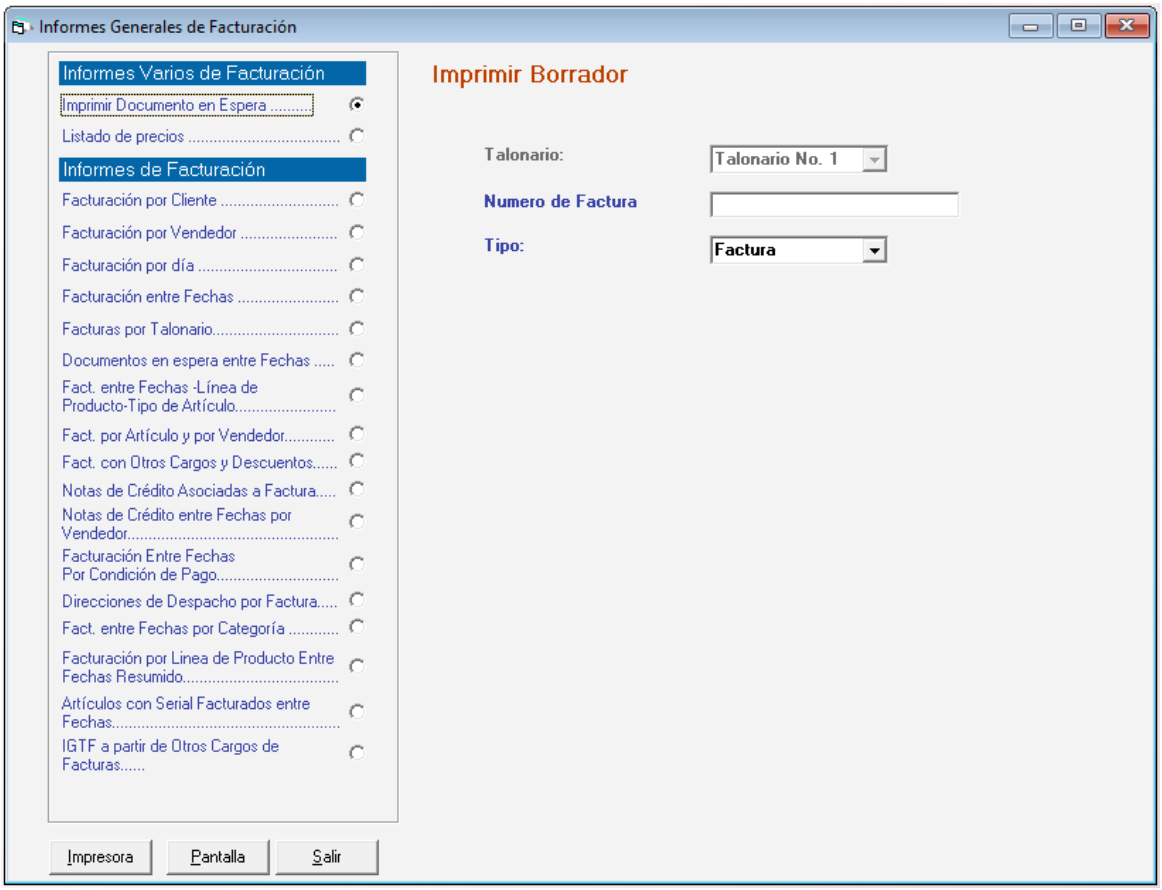
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla.**

13.2.15 Informes Generales

Para ver los informes generales de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura – Informes Generales**



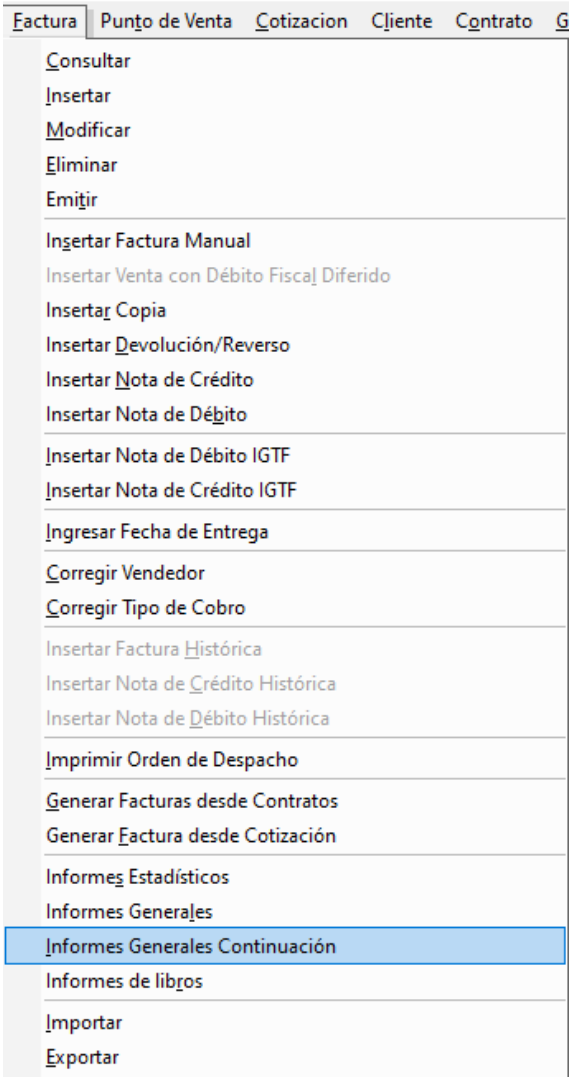
Se mostrará la ventana siguiente:



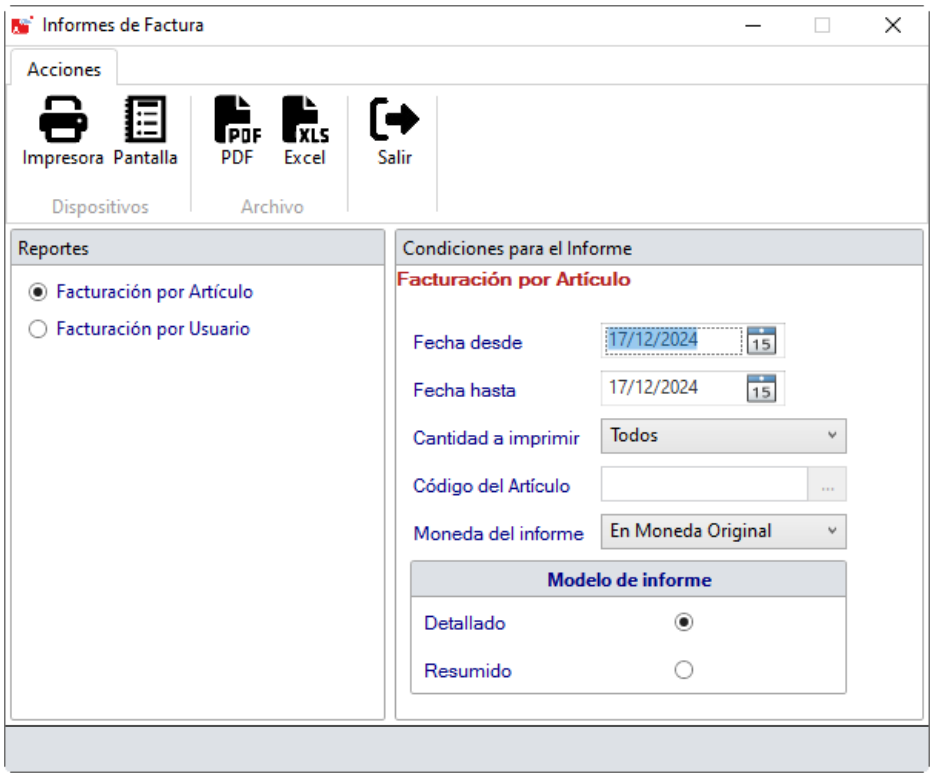
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla.**

13.2.16 Informes Generales Continuación

Para ver los informes generales de facturación el usuario debe hacer clic en el botón **Factura – Informes Generales Continuación**



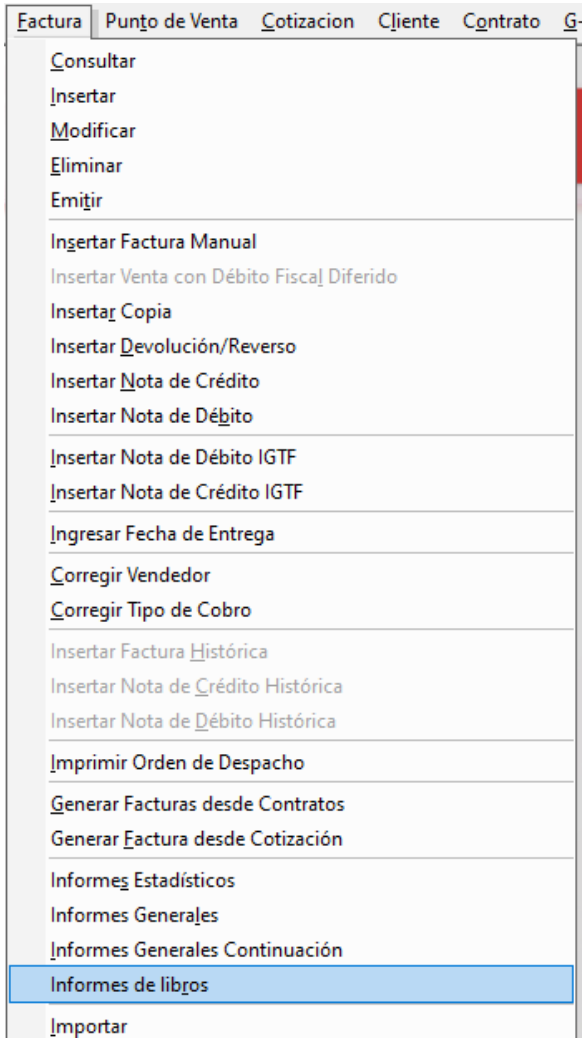
Se mostrará la ventana siguiente:



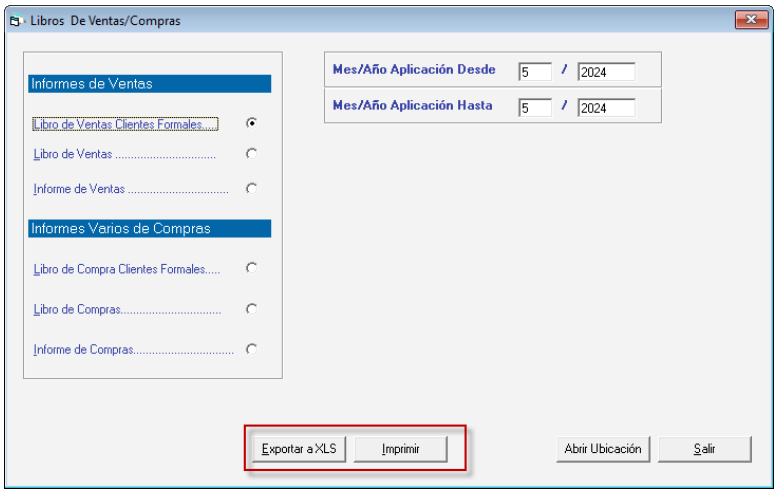
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora, Pantalla, PDG o Excel.**

13.2.17 Informe de Libros

Para ver los informes de libros el usuario debe hacer clic en el menú Factura – Informe de Libros



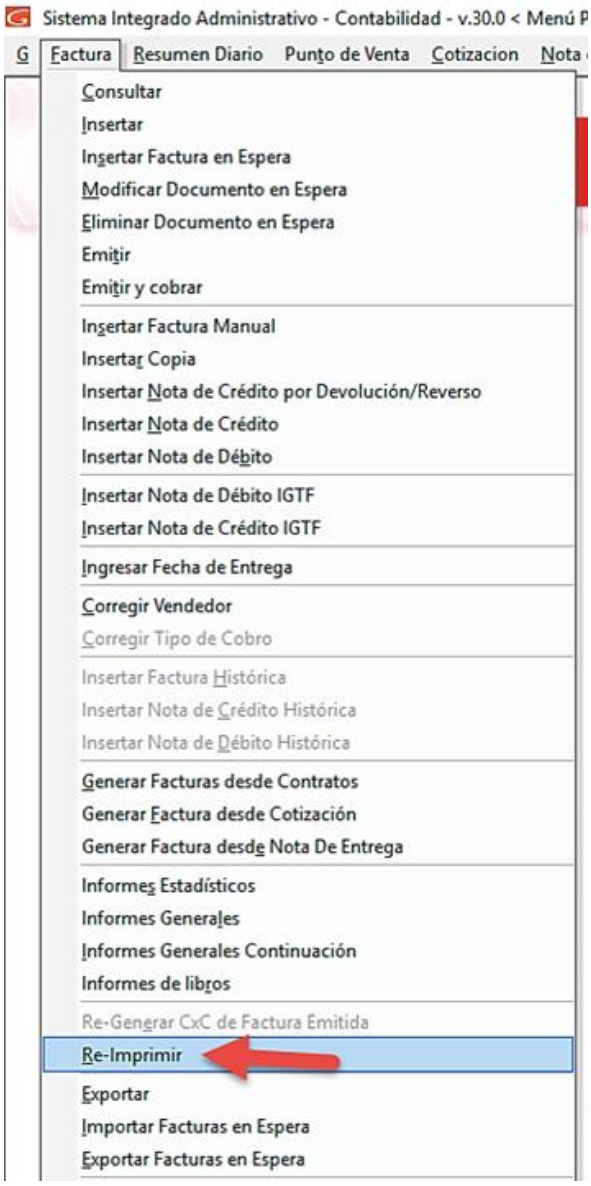
Se mostrará la ventana siguiente:



El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Exportar a XLS o Imprimir.**

Re-impresión de documentos fiscales

Para reimprimir documentos fiscales haz clic en **Factura → Re-Imprimir**

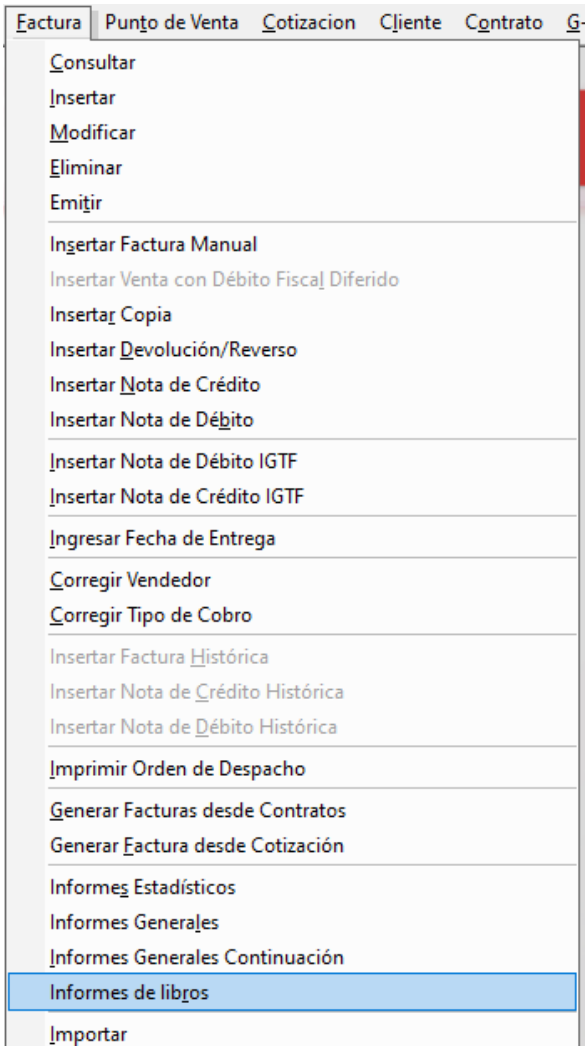


Ahora puedes reimprimir en la impresora fiscal una copia de factura o de nota de crédito:

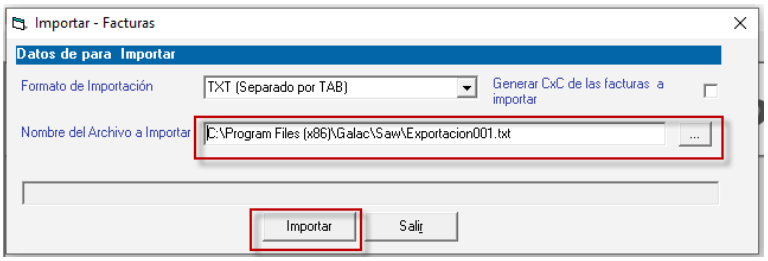
- Ten en cuenta que esta copia se mostrará como un documento no fiscal.
- Importante: Esta funcionalidad solo está disponible para las impresoras fiscales TheFactory.

13.2.18 Importar Facturas

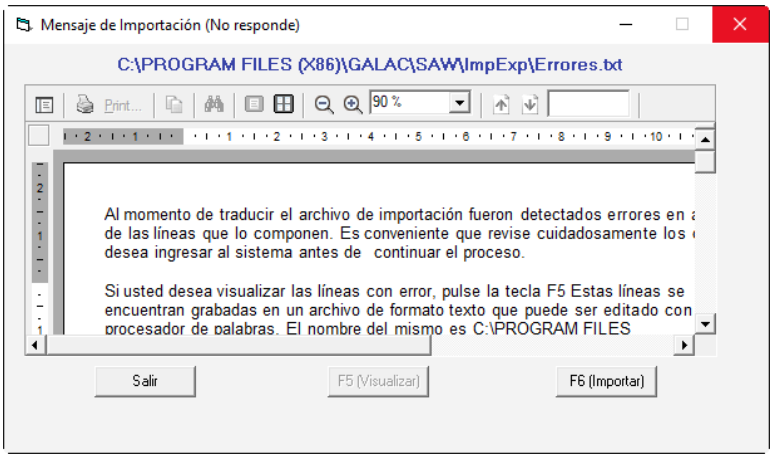
Para importar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Importar**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe seleccionar el archivo de texto de importación, seguidamente hacer clic en el botón **Importar.**

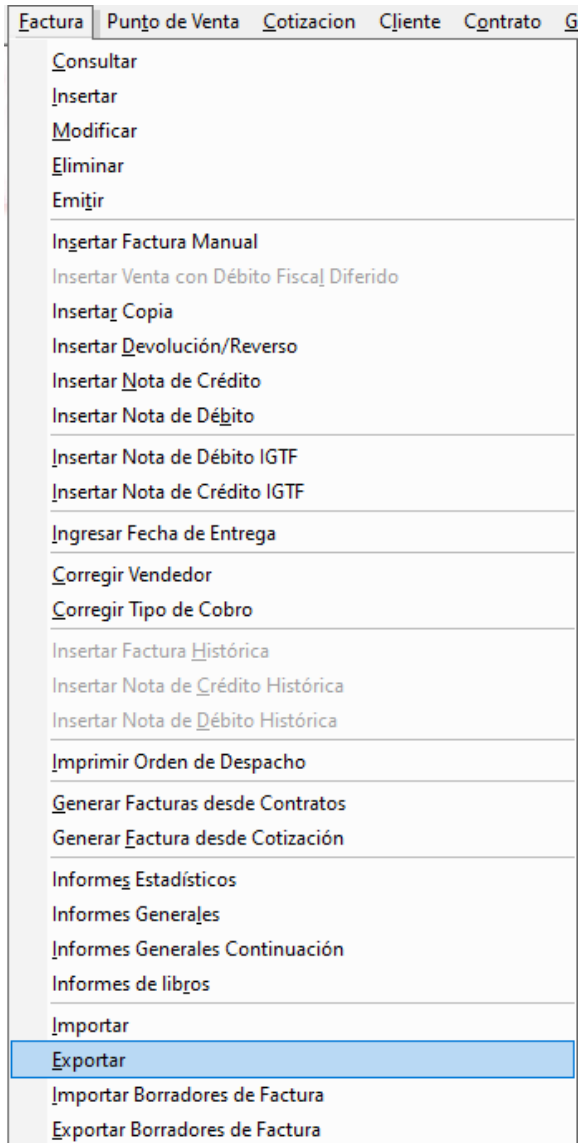


Al finalizar el proceso se mostrará la siguiente ventana, con los resultados de la importación.

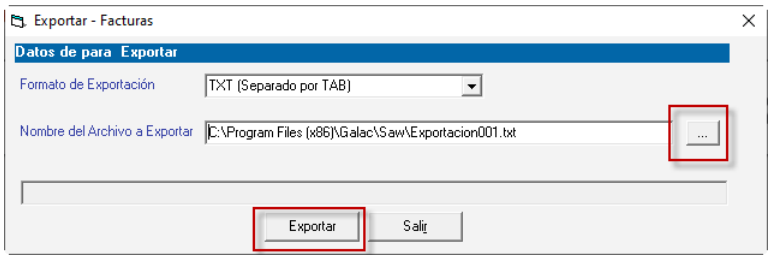


13.2.19 Exportar Facturas

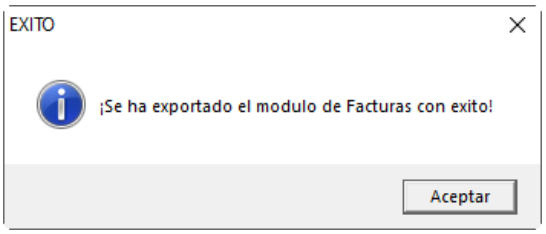
Para exportar facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura - Exportar**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos y seleccionar la ruta en la cual se guardará el archivo de texto de exportación, seguidamente hacer clic en el botón **Exportar.**

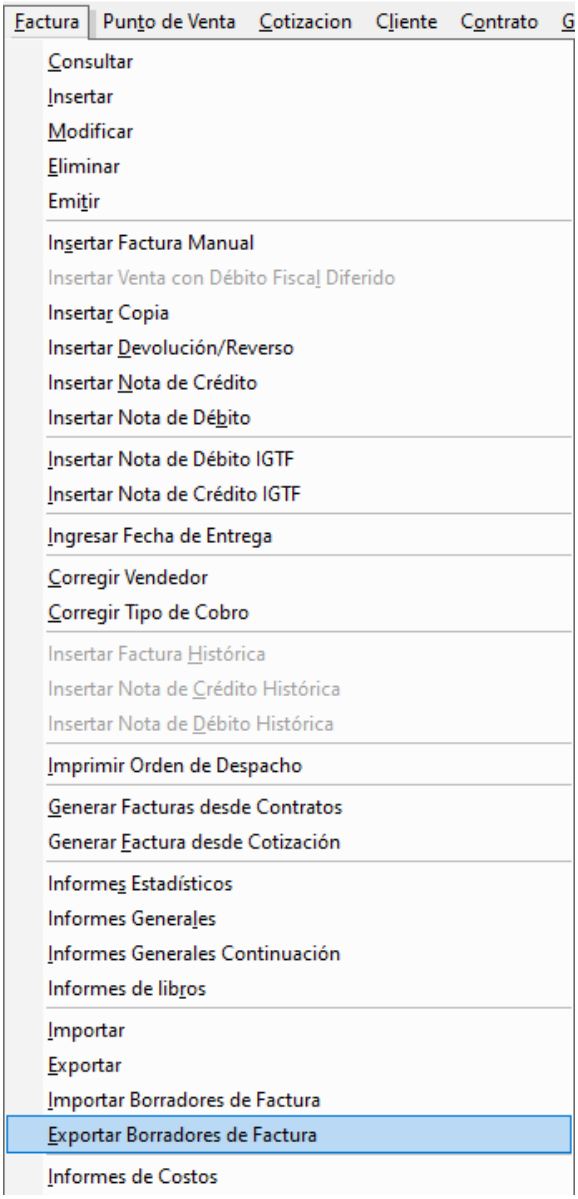


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación

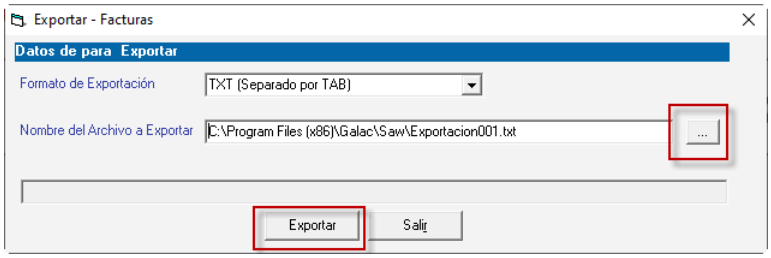


13.2.20 Exportar Borrador de Factura

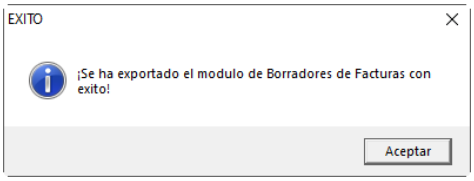
Para exportar borrador de facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Exportar Borrador de Factura**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos y seleccionar la ruta en la cual se guardará el archivo de texto de exportación, seguidamente hacer clic en el botón **Exportar.**

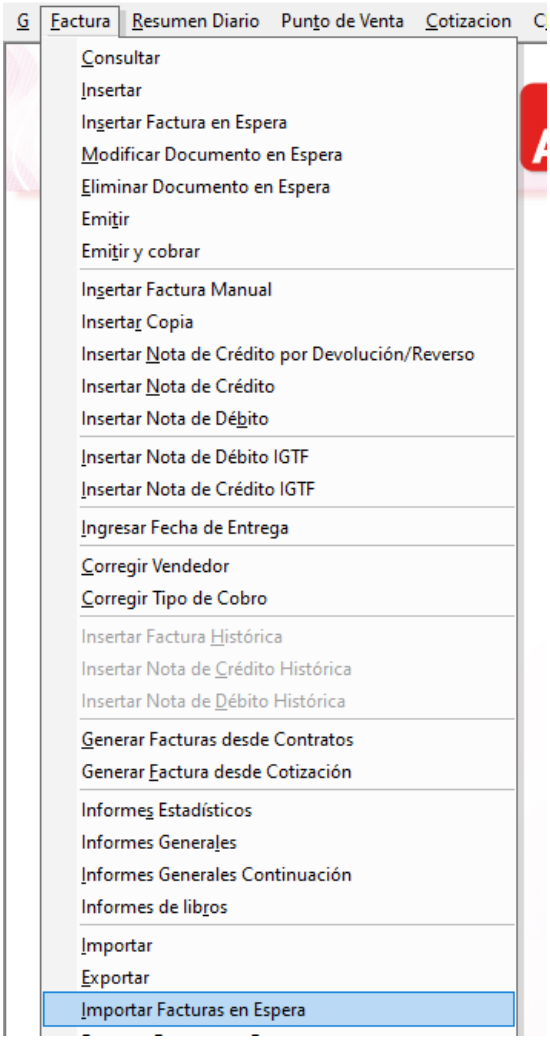


Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para concluir el proceso de exportación.

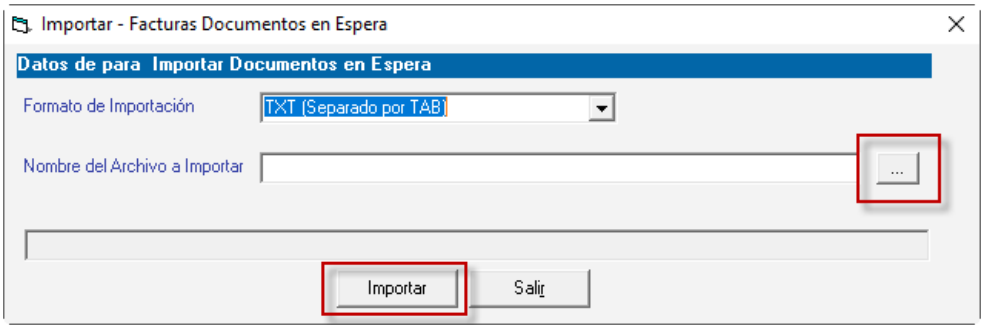


13.2.21 Importar Borrador de Factura

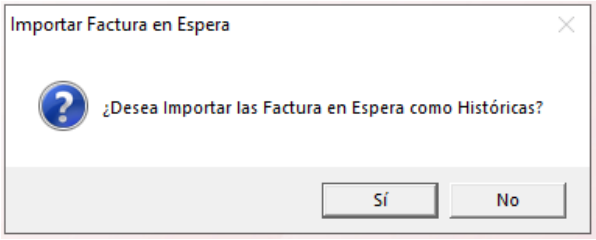
Para importar borradores de facturas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Importar Borrador de Factura**



Se mostrará la siguiente ventana en la cual el usuario debe seleccionar el archivo de texto de importación, seguidamente hacer clic en el botón **Importar.**

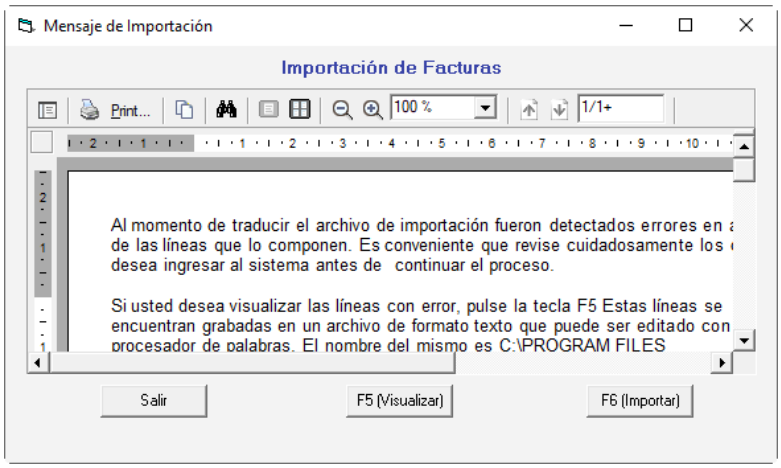


Se mostrará el siguiente mensaje



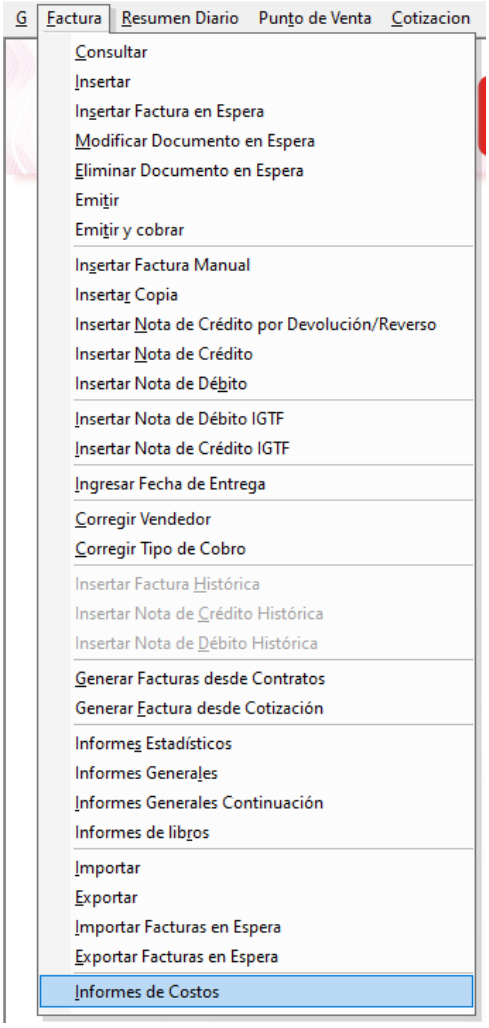
El usuario deberá de responder si o no de acuerdo con el mensaje

Comenzará el proceso de importación, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje con los resultados de la importación.

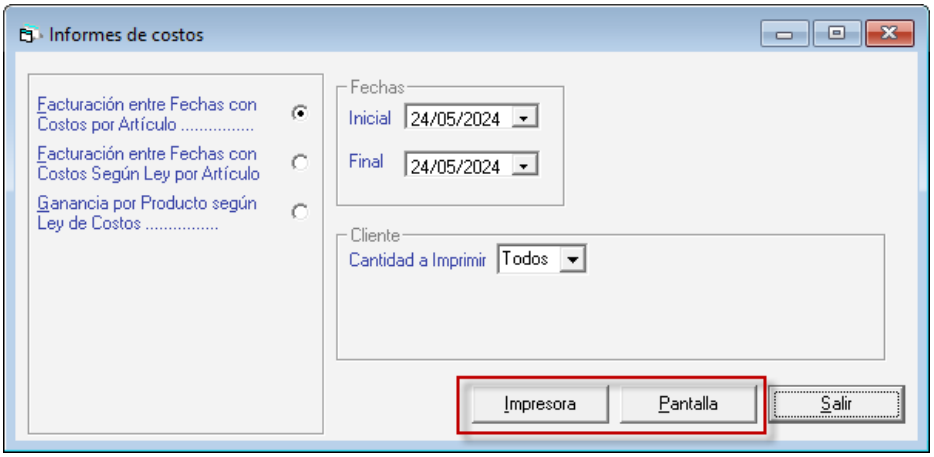


13.2.22 Informes de Costos

Para ver los informes de costos el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Informes de Costos**



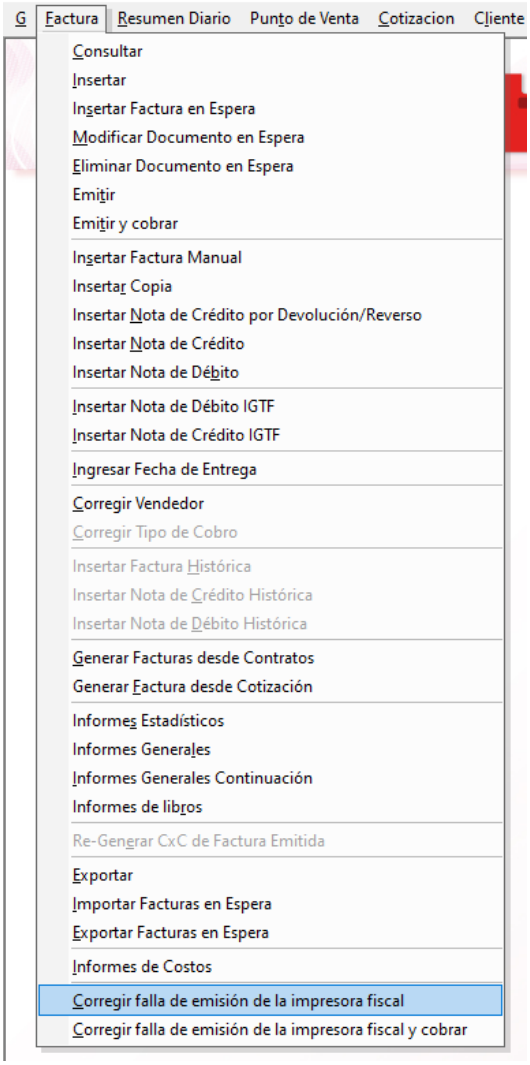
Se mostrará la ventana siguiente:



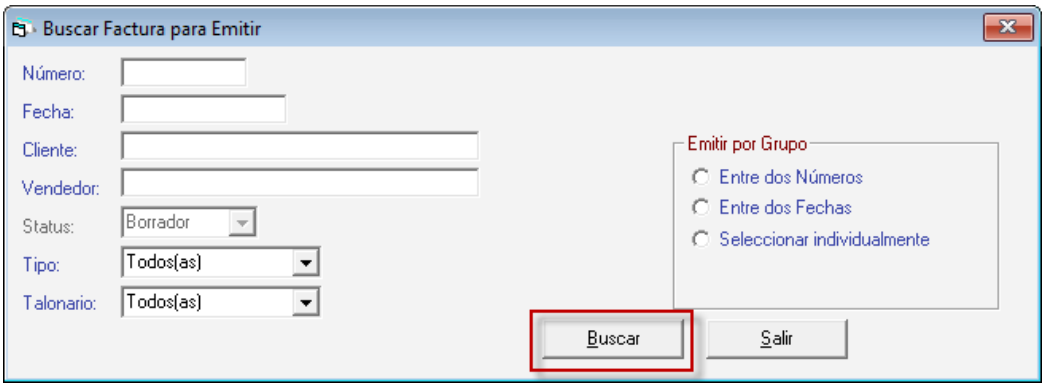
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver y luego en la parte derecha seleccionar los parámetros y filtros que requiera aplicar en el informe, seguidamente hacer clic en **Impresora o Pantalla.**

13.2.23 Corregir fallas de emisión de la impresora fiscal

Para emitir y cobrar una factura sin impresión fiscal, el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir fallas de la emisión de impresora fiscal**

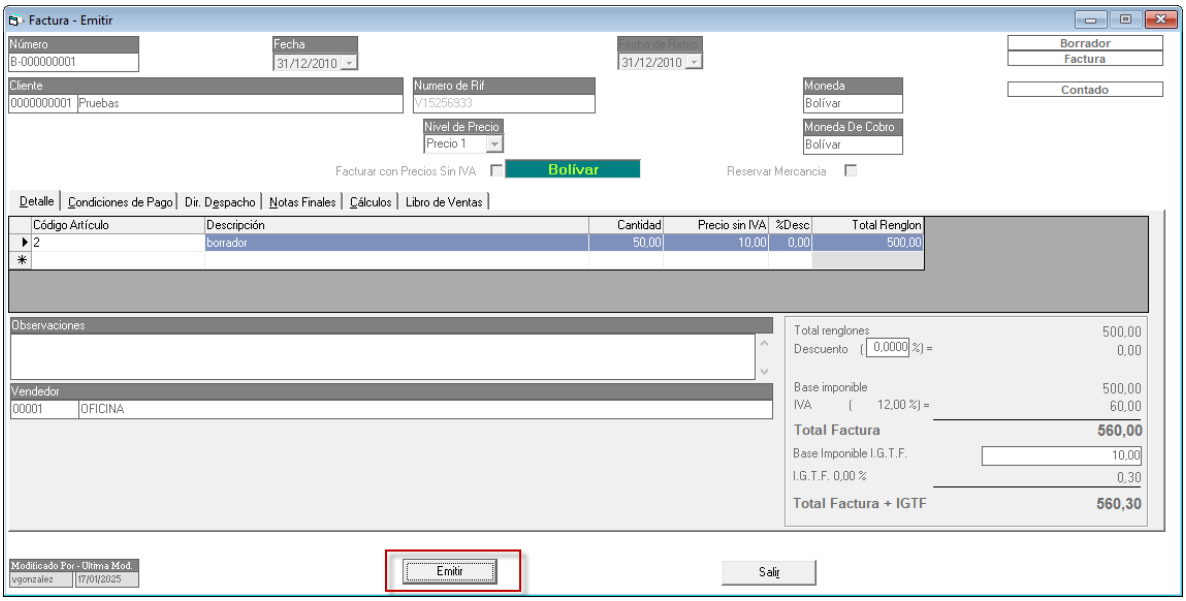


Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que requiere corregir, seguidamente hacer clic en el botón **Emitir y Cobrar.**



Haz clic en Buscar

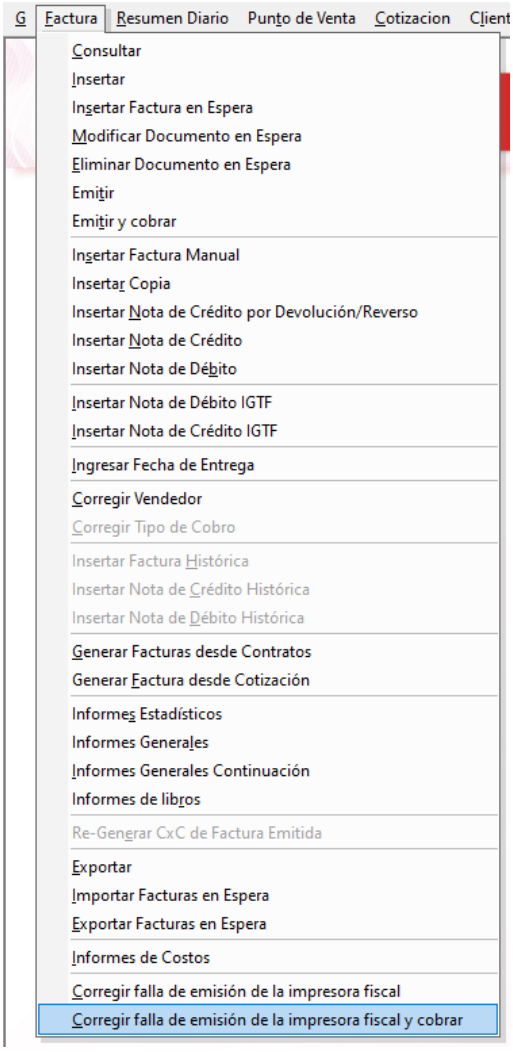
Se mostrará la siguiente ventana:

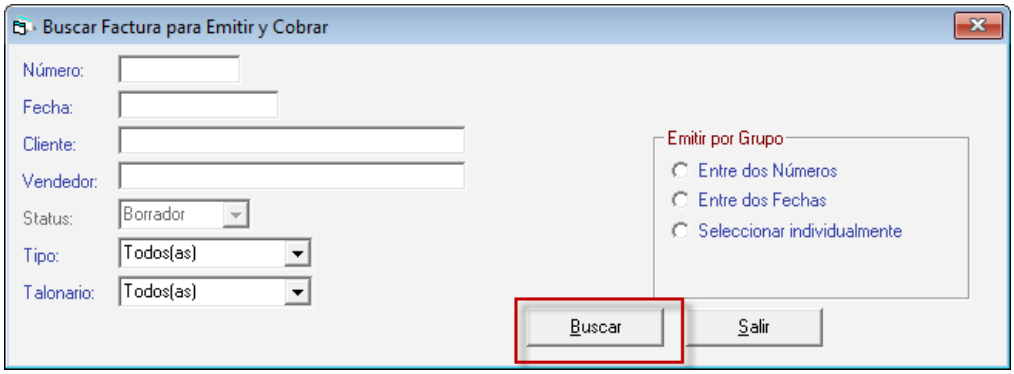


En esta ventana puedes verificar la información de la factura y corregir lo necesario, luego presionar el botón **Emitir.**

13.2.24 Corregir fallas de emisión de la impresora fiscal y cobrar

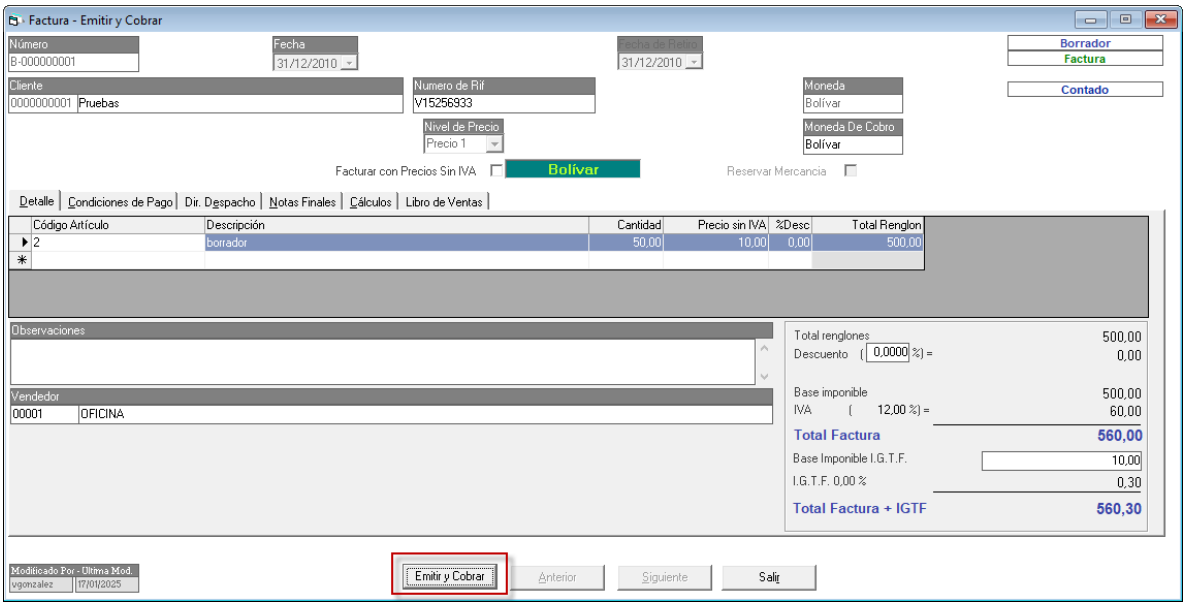
Para emitir y cobrar una factura sin impresión fiscal, el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Corregir fallas de la emisión de impresora fiscal**





Haz clic en **Buscar**

Se mostrará la siguiente ventana:



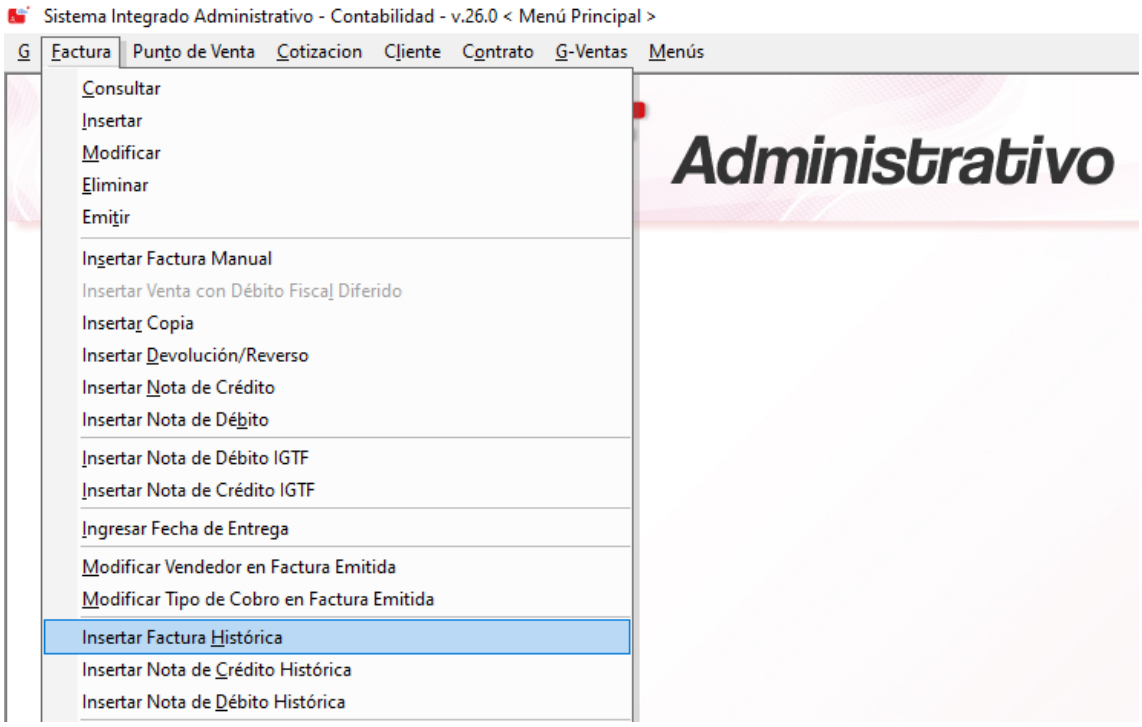
En esta ventana puedes verificar la información de la factura y corregir lo necesario, luego presionar el botón **Emitir y Cobrar.**

13.3 Factura (Modo Avanzado) activado

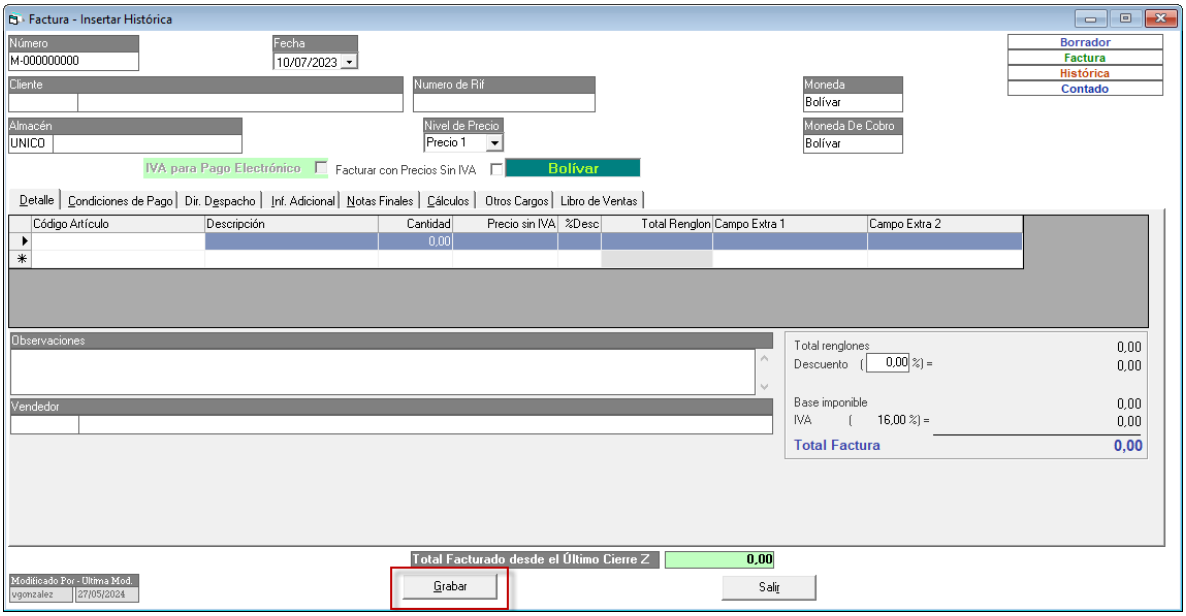
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

13.3.1 Insertar Factura Histórica

Para insertar facturas históricas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Factura Histórica**

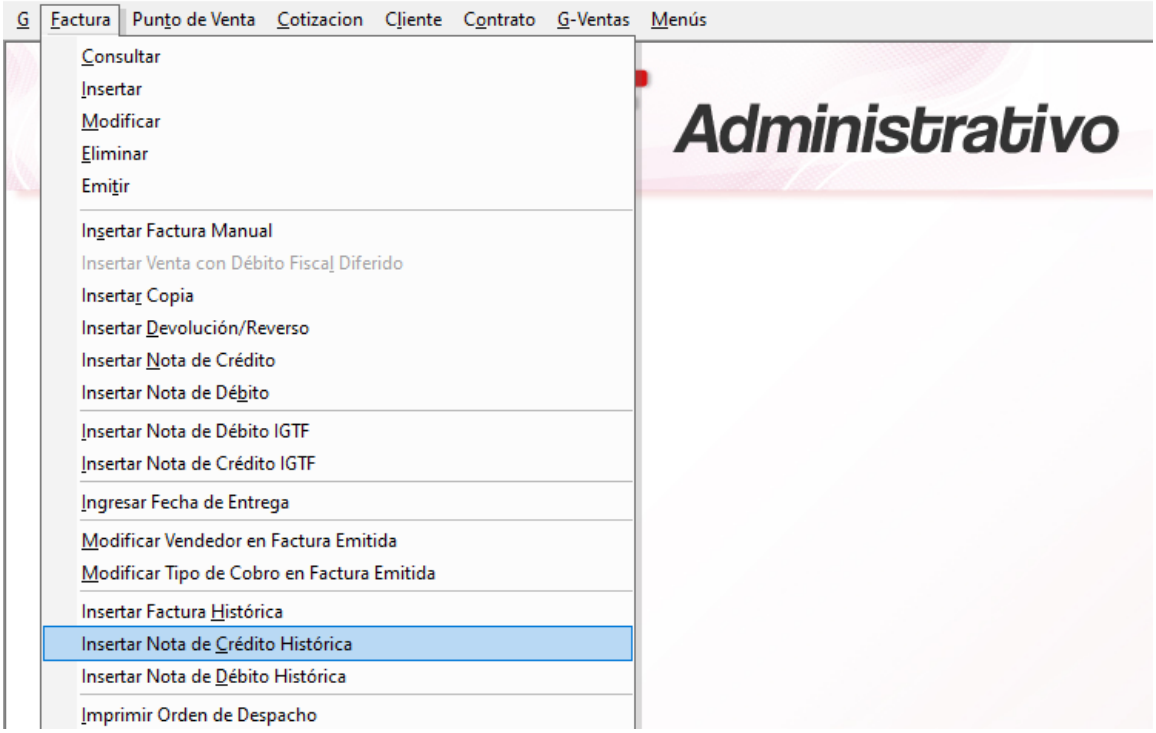


Se mostrarla la siguiente ventana en la cual el usuario debe ingresar toda la información requerida, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la factura histórica.

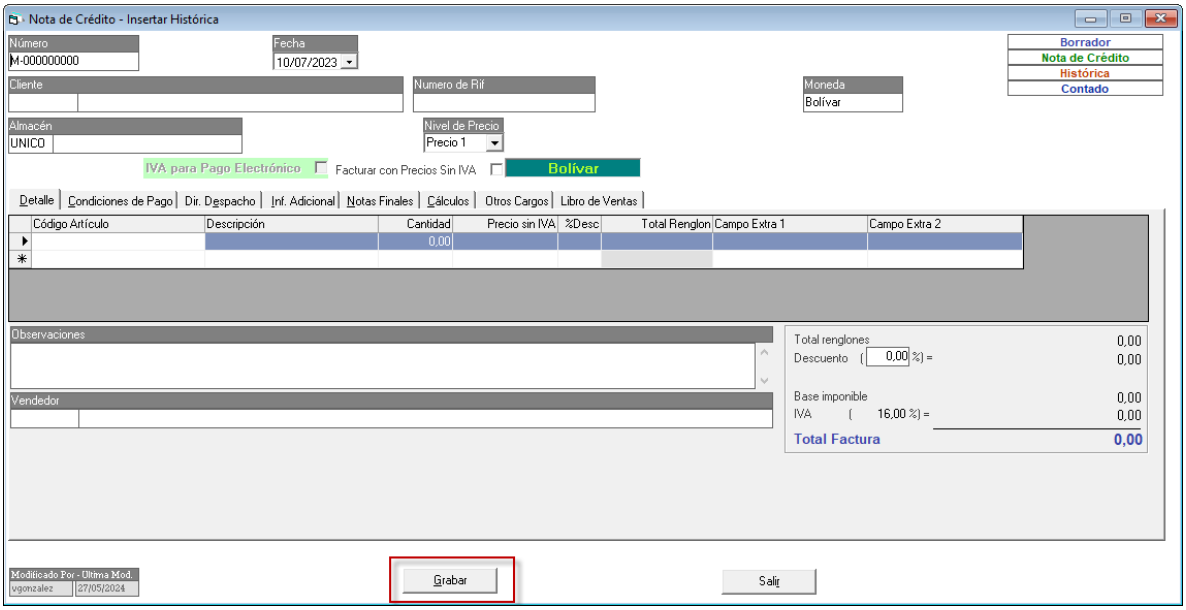


13.3.2 Insertar Nota de Créditos Histórica

Para insertar notas de crédito históricas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Crédito Histórica.**

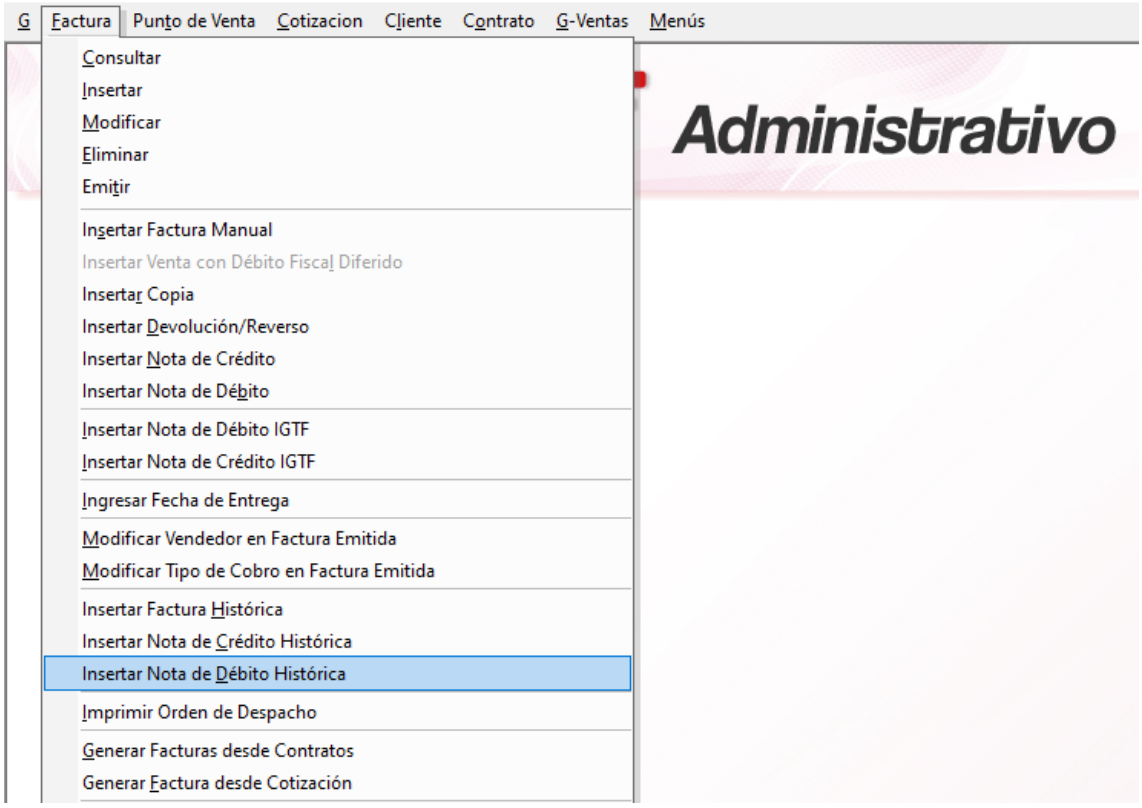


Se mostrarla la siguiente ventana en la cual el usuario debe ingresar toda la información requerida, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la nota de crédito histórica.

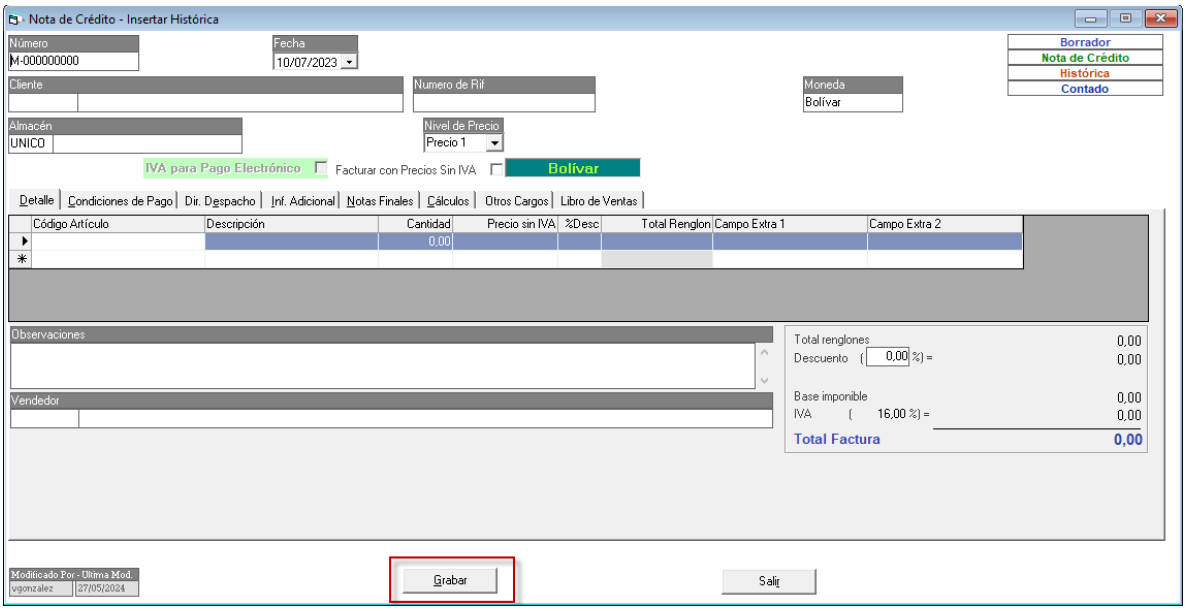


13.3.3 Insertar Nota de Débito Histórica

Para insertar notas de débito históricas el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Insertar Nota de Débito Histórica.**

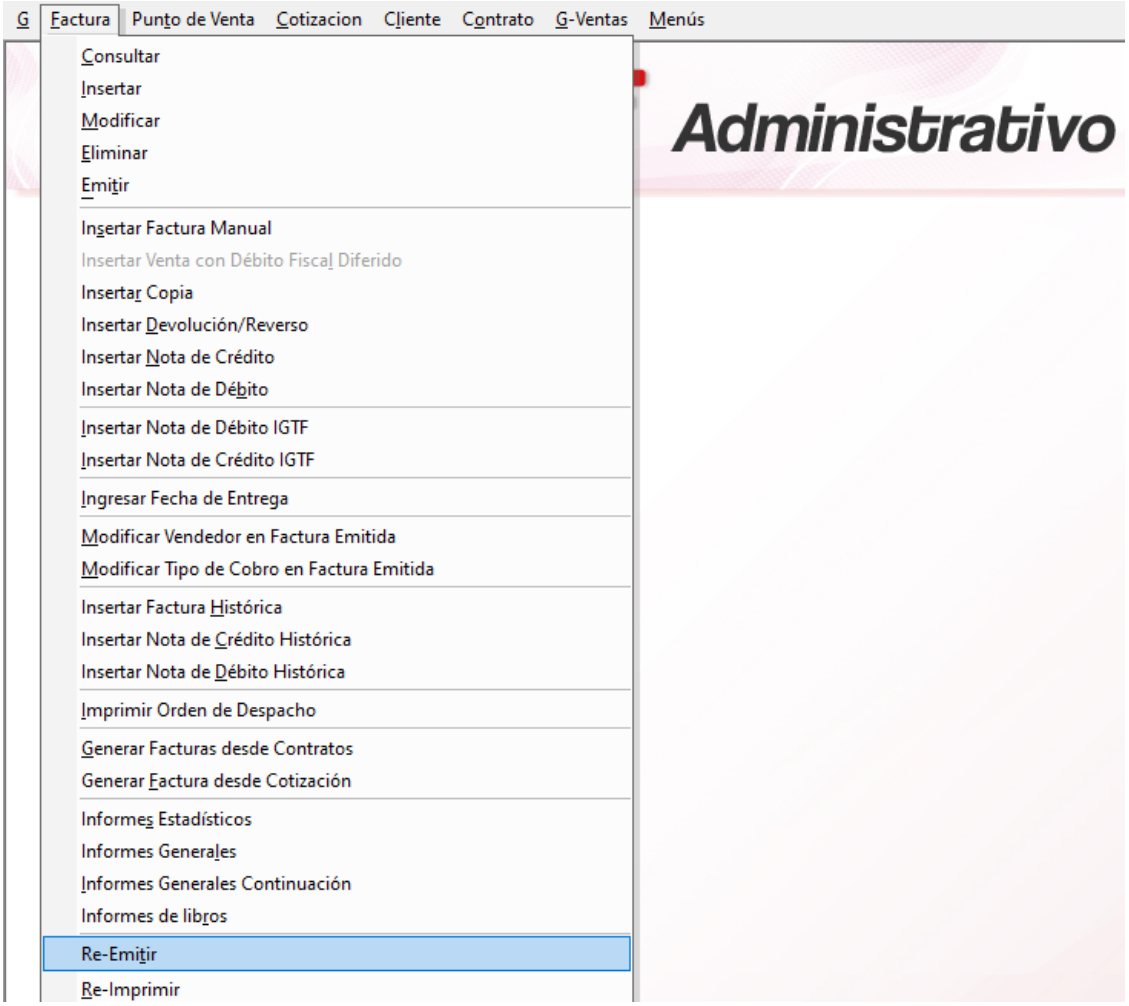


Se mostrarla la siguiente ventana en la cual el usuario debe ingresar toda la información requerida, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la nota de crédito histórica.

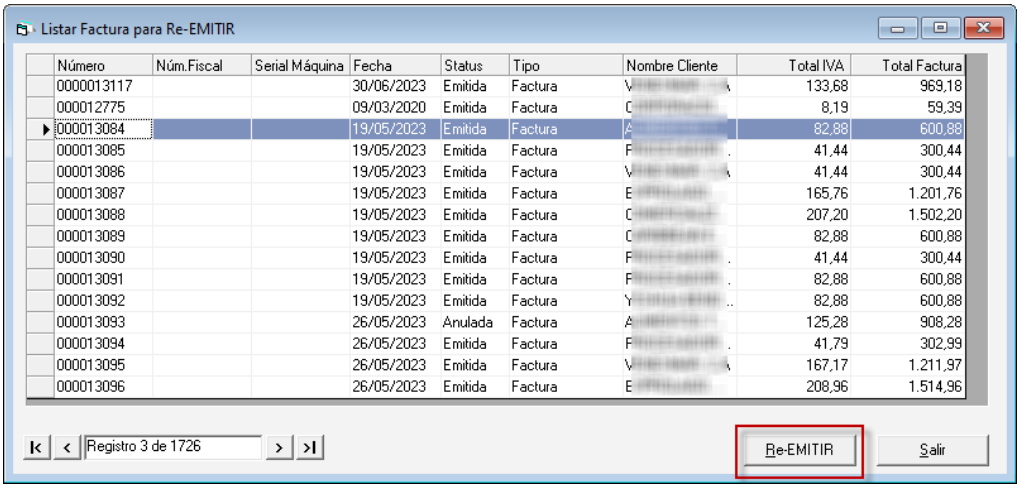


13.3.4 Re-Emitir

Para reemitir una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Re-Emitir**

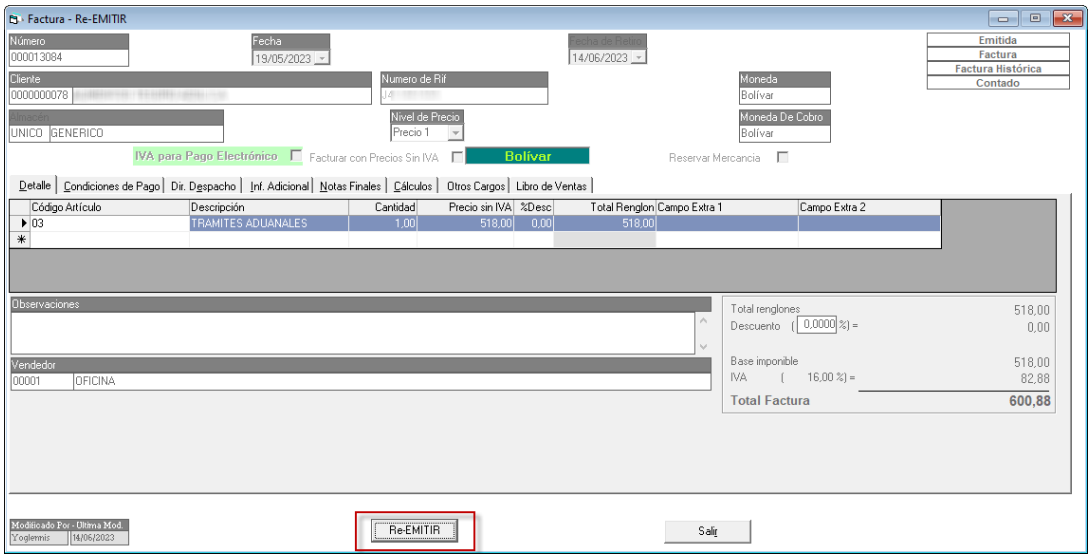


Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que quiere reemitir, seguidamente hacer clic en el botón **Re-Emitir.**



Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	F	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y	82,88	600,88
000013093			26/05/2023	Anulada	Factura	A	125,28	908,28
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	F	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E	208,96	1.514,96

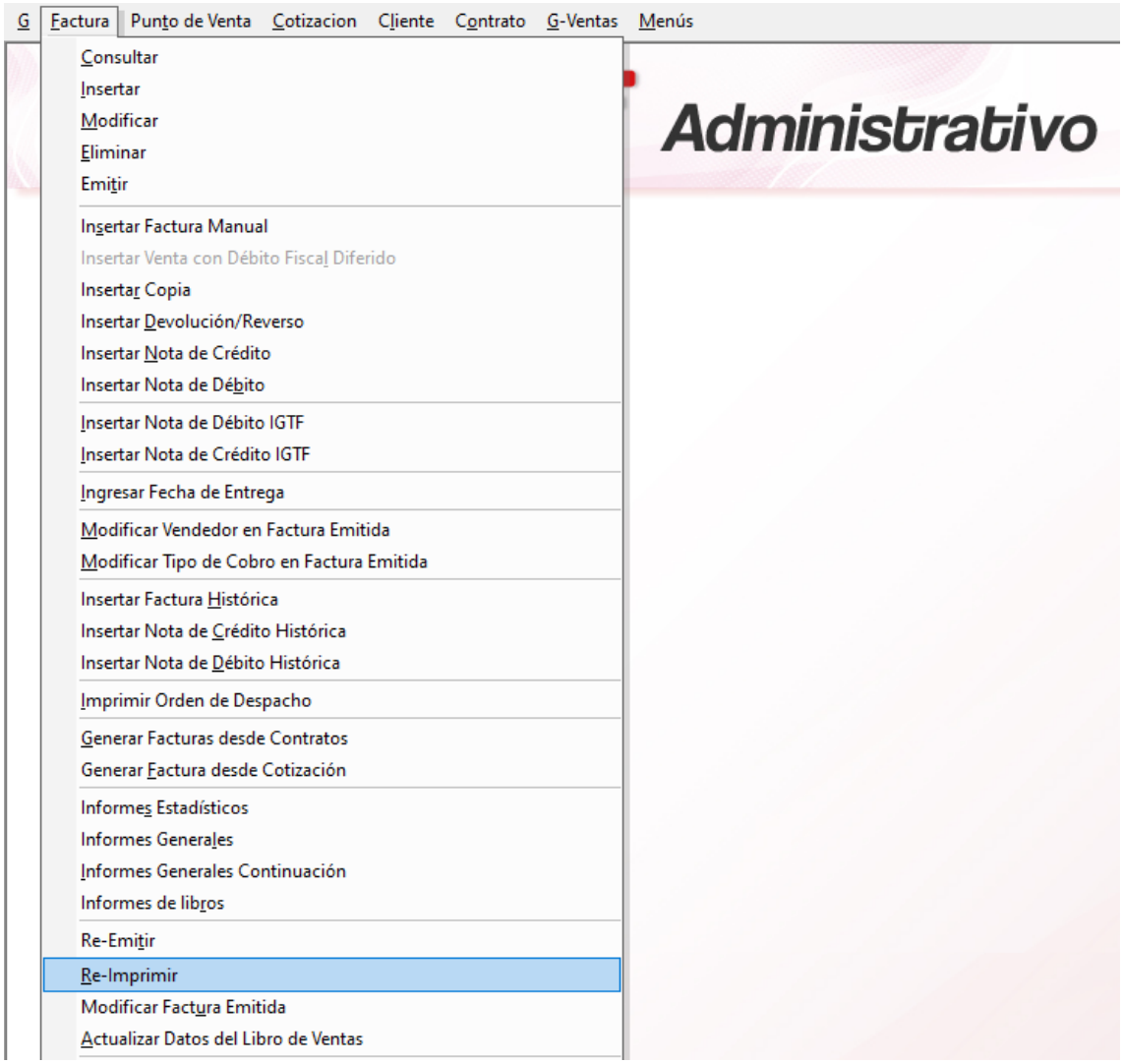
Se mostrará la siguiente ventana:



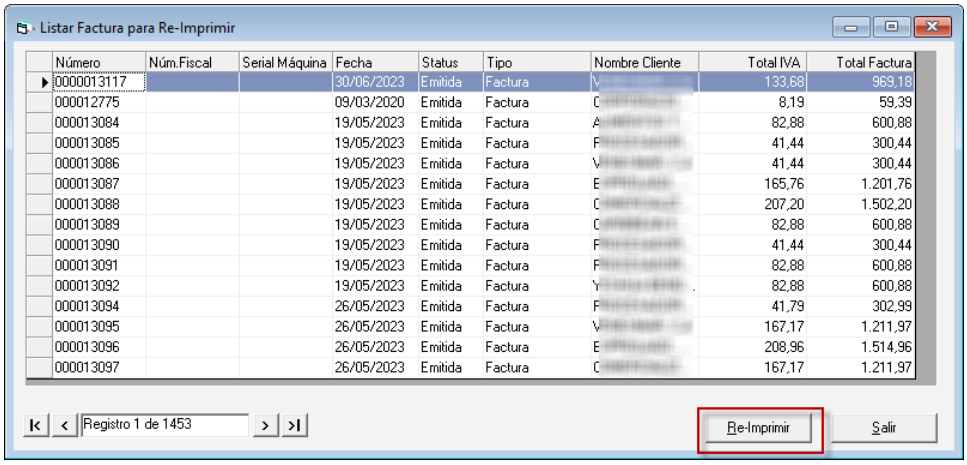
En esta ventana el usuario debe verificar la información de la factura y luego presionar el botón **Re-Emitir.**

13.3.5 Re-Imprimir

Para reimprimir una factura el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Re-Imprimir**

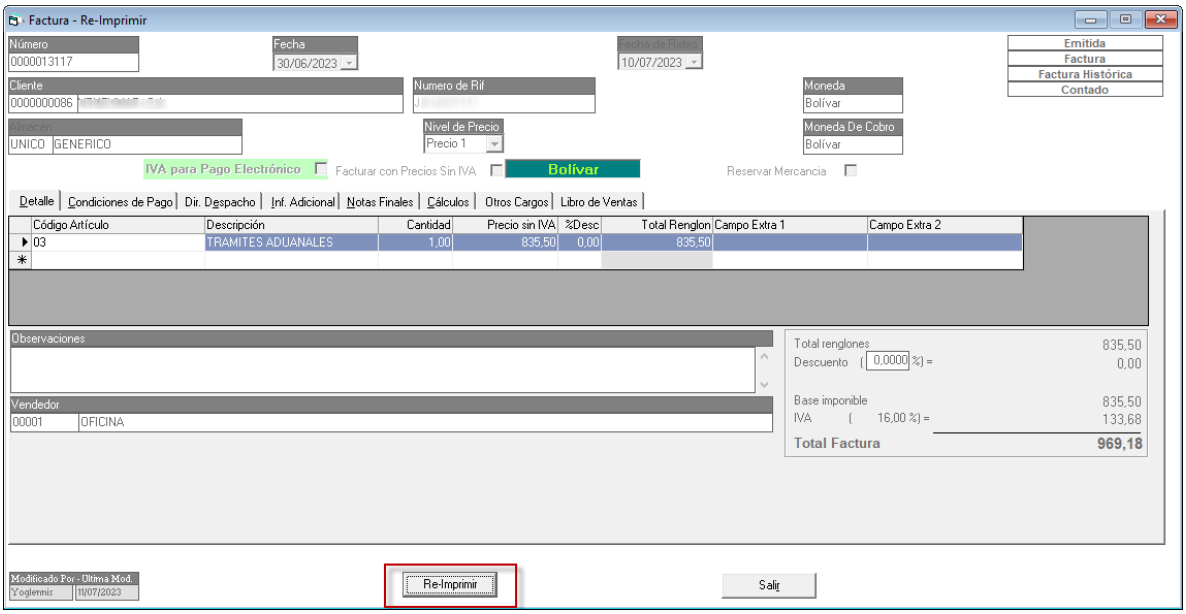


Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que quiere reimprimir, seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**



Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	[illegible]	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	[illegible]	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	167,17	1.211,97

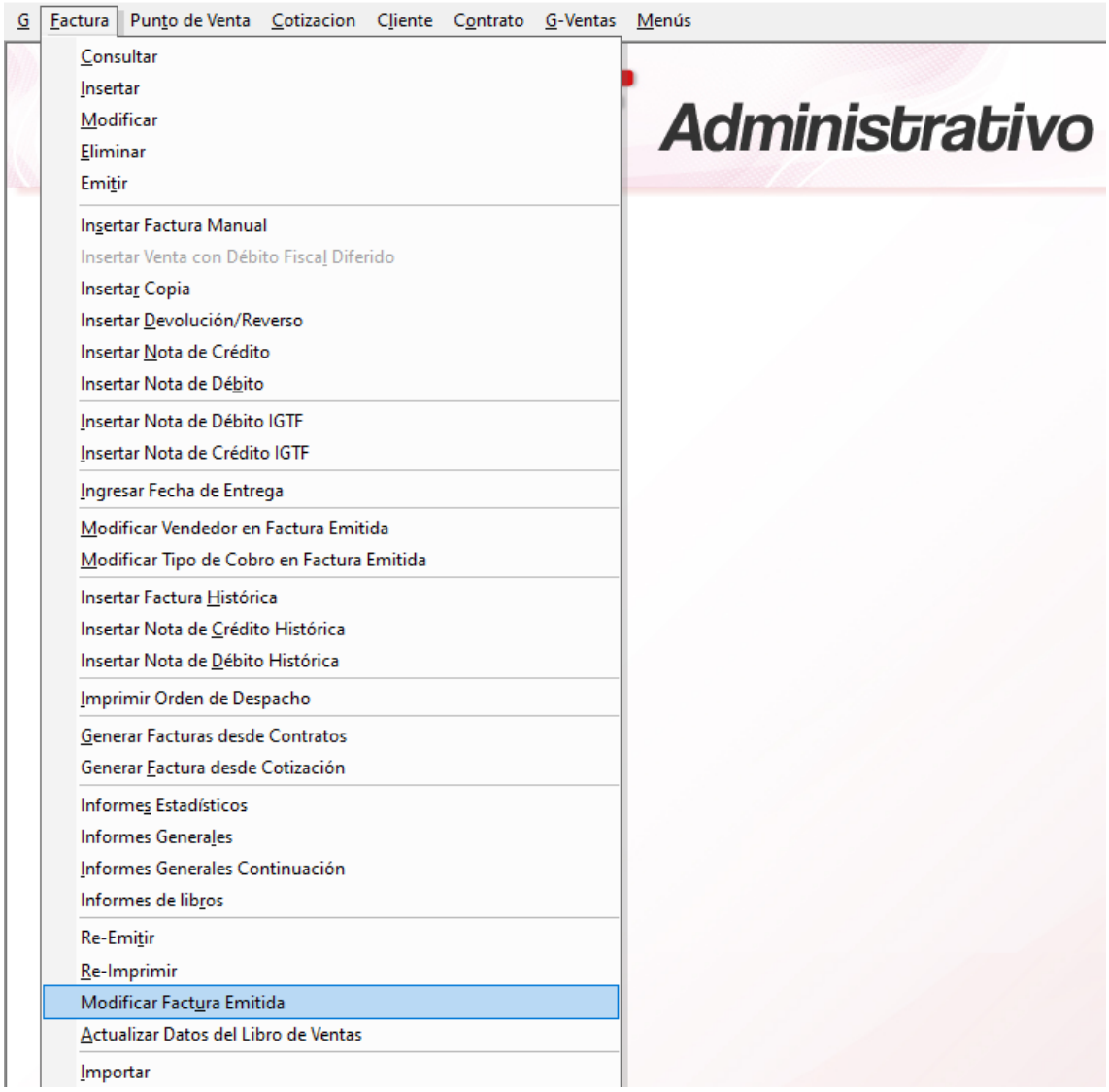
Se mostrará la siguiente ventana:



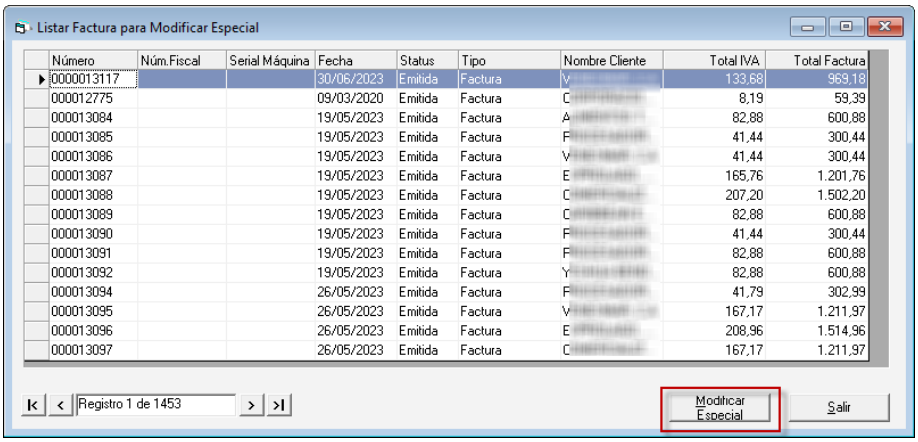
En esta ventana el usuario debe verificar la información de la factura y luego presionar el botón **Re-Imprimir.**

13.3.6 Modificar Factura Emitida

Para modificar una factura emitida el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Modificar Factura Emitida**

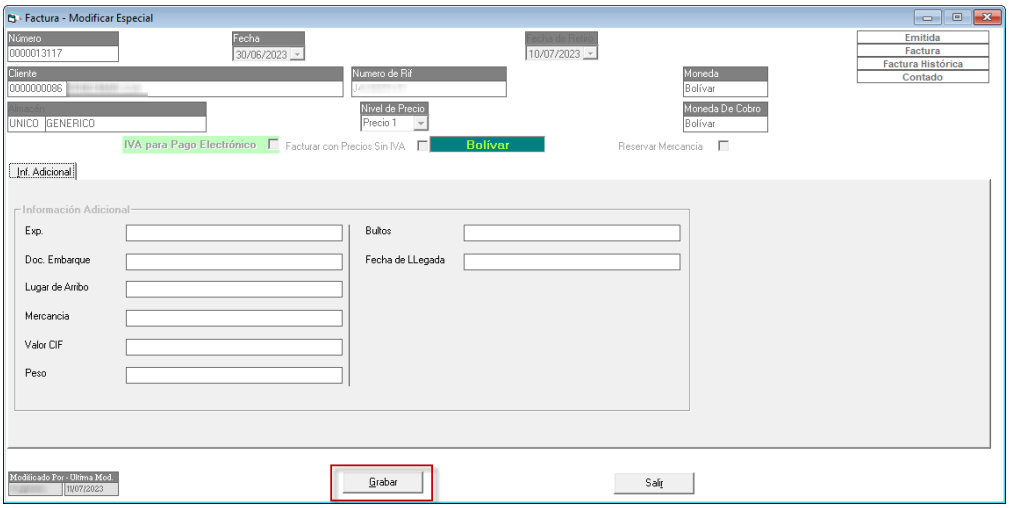


Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que quiere modificar, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar Especial.**



Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	V	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	C	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	A	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	V	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	E	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	C	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	C	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	F	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	F	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	Y	82,88	600,88
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	F	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	V	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	E	208,96	1.514,96
000013097			26/05/2023	Emitida	Factura	C	167,17	1.211,97

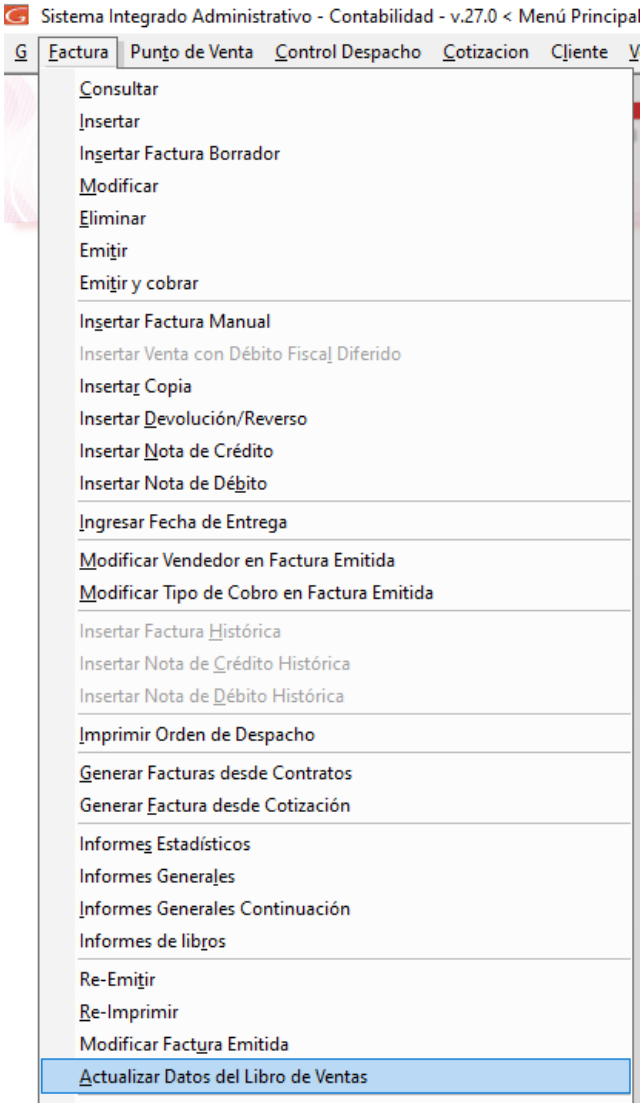
Se mostrará la siguiente ventana:



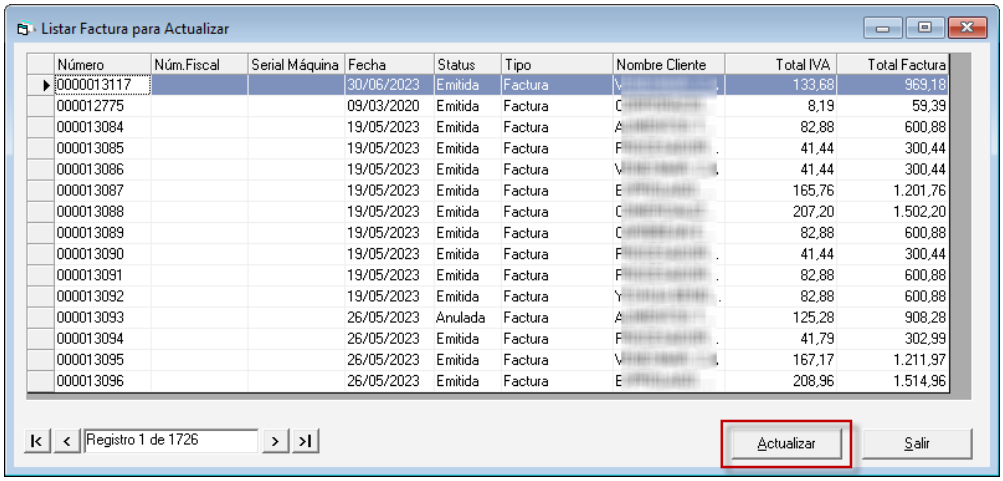
En esta ventana el usuario debe verificar la información de la factura que requiera modificar en la pestaña Inf. Adicional y luego presionar el botón **Grabar.**

13.3.7 Actualizar Datos del Libro de Ventas

Para actualizar datos del libro de ventas una factura emitida el usuario debe hacer clic en el menú **Factura – Actualizar Datos del Libro de Ventas**

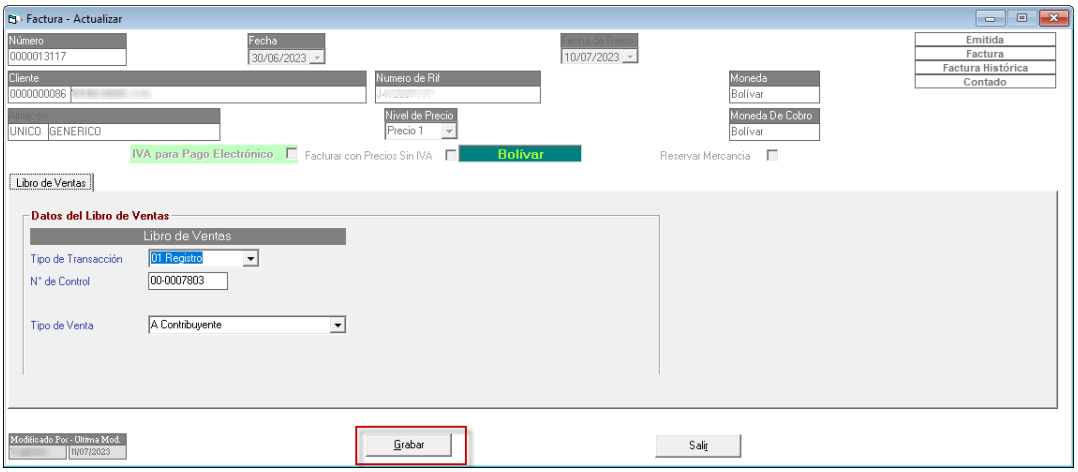


Se mostrará una ventana, en la cual el usuario debe escoger la factura que quiere modificar los datos del libro de ventas, seguidamente hacer clic en el botón **Actualizar.**



Número	Núm.Fiscal	Serial Máquina	Fecha	Status	Tipo	Nombre Cliente	Total IVA	Total Factura
0000013117			30/06/2023	Emitida	Factura	[illegible]	133,68	969,18
000012775			09/03/2020	Emitida	Factura	[illegible]	8,19	59,39
000013084			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013085			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013086			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013087			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	165,76	1.201,76
000013088			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	207,20	1.502,20
000013089			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013090			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,44	300,44
000013091			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013092			19/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	82,88	600,88
000013093			26/05/2023	Anulada	Factura	[illegible]	125,28	908,28
000013094			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	41,79	302,99
000013095			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	167,17	1.211,97
000013096			26/05/2023	Emitida	Factura	[illegible]	208,96	1.514,96

Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario debe verificar la información de la factura que requiera modificar y luego presionar el botón **Grabar.**

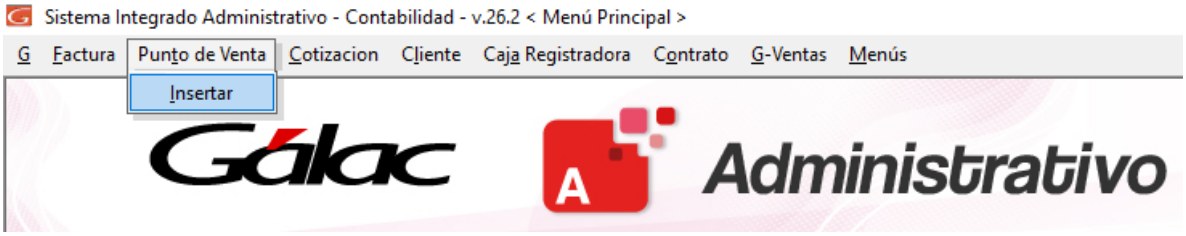
13.4 Punto de Venta

"Este módulo te permitirá emitir facturas con la impresora fiscal que hayas configurado en el sistema". Para ver como configurar la impresora fiscal ir a la página 158 para verificar como insertar y configurar una caja con impresora fiscal.

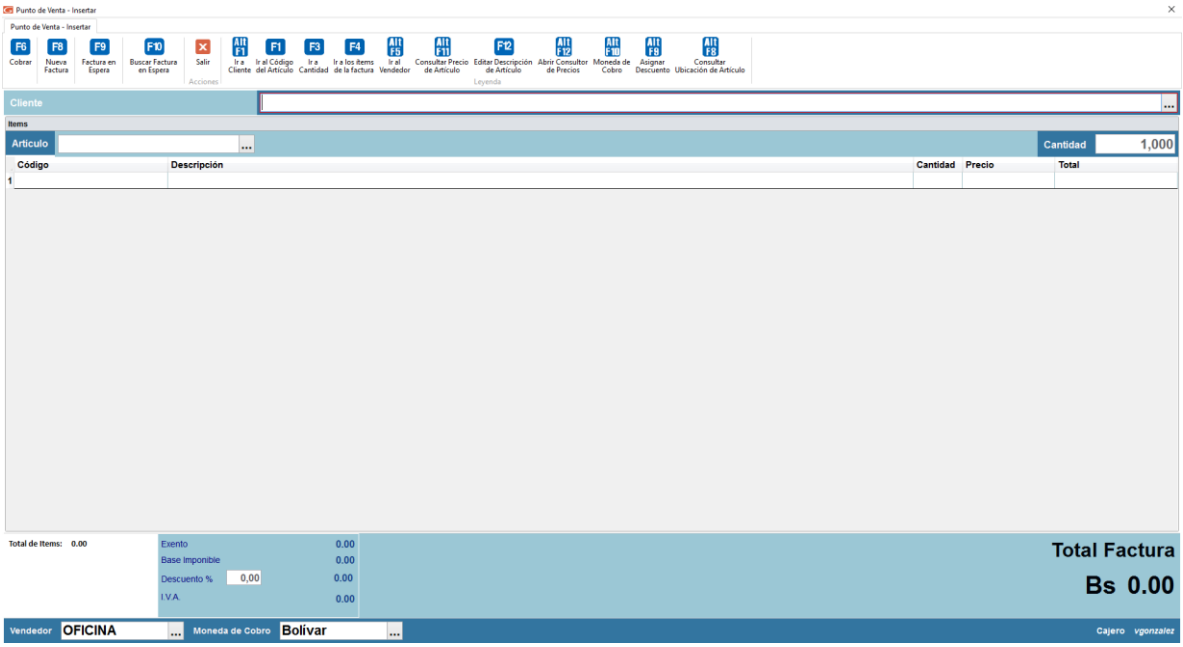
El manejo del Punto de Venta en el sistema administrativo está diseñado para optimizar y simplificar las operaciones comerciales diarias, proporcionando una solución integral que combina la gestión de ventas, inventarios y finanzas en una plataforma unificada. Al integrar el punto de venta con el resto del sistema administrativo, garantiza una administración centralizada y eficiente, mejorando la precisión en el control de datos y la toma de decisiones estratégicas, mientras se brinda una experiencia de compra fluida y satisfactoria para los clientes.

13.4.1 Manejo de Punto de Venta

Para trabajar con el punto de venta en el sistema administrativo el usuario debe de hacer clic en el menú **Punto de venta - Insertar**



Se mostrará la ventana para el manejo del punto de venta:



El usuario debe ingresar el cliente mediante la combinación de teclas **[Asterisco (*) + Enter]**

De igual manera mediante **[Asterisco (*) + Enter]** el usuario puede ir agregando artículos.

También puede seleccionar el vendedor y escoger la moneda de cobro, mediante las teclas **[Asterisco (*) + Enter]**

Teclas

F6: Agregar artículos.

F8: Insertar una nueva facturación.

F9: Colocar factura en espera.

F10: Buscar factura en espera

Alt + F11: Ir al cliente.

F1: Ir al código del artículo

F3: Ir a Cantidad de artículo

F4: Ir los ítems de la factura.

ALT + F5: Ir al Vendedor

ALT + F11: Consultar el precio del artículo.

F12: Editar la descripción del artículo.

ALT + F12: Abrir el consultor de precios.

ALT + F10: Seleccionar moneda de cobro.

ALT + F9: Asignar Descuento.

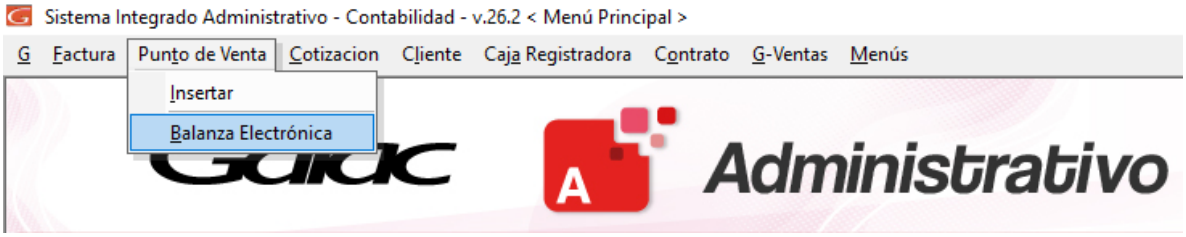
ALT + F8: Consultar Ubicación de Artículo.

13.4.2 Manejo de Balanza Electrónica

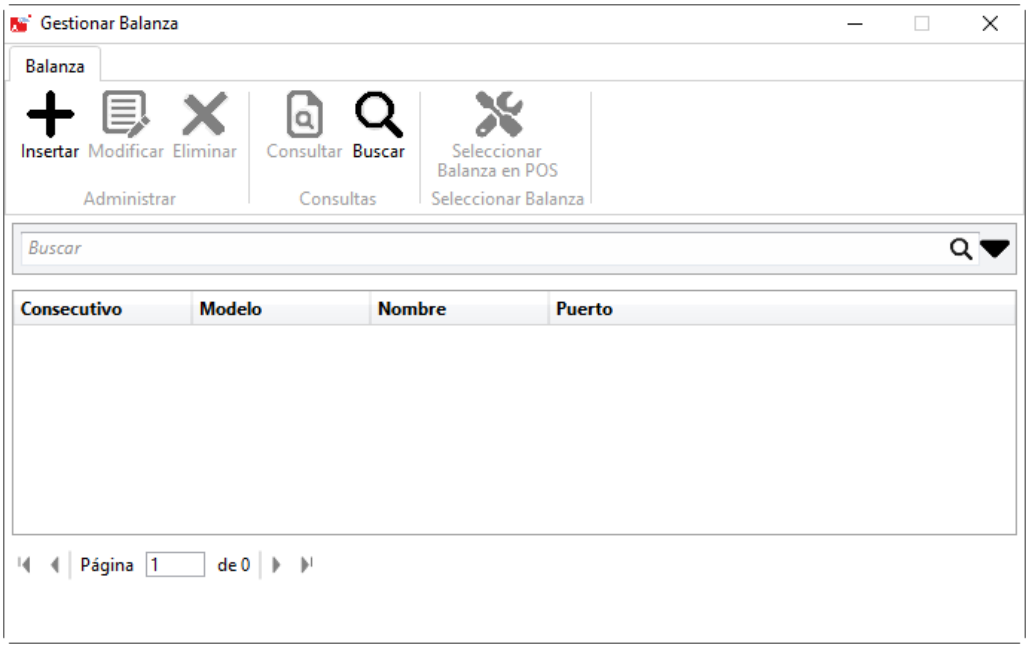
El manejo de balanza en el sistema administrativo está diseñado para ofrecer una gestión precisa y eficiente del pesaje de productos, esencial para negocios que requieren medidas exactas en sus operaciones diarias, facilitando la captura automática de pesos y eliminando errores manuales. Con esta funcionalidad, es posible actualizar inventarios en tiempo real, generar etiquetas con información exacta y cumplir con regulaciones de pesaje y etiquetado. Al centralizar la gestión de la balanza dentro del sistema administrativo, se mejora la coherencia de los datos, se optimiza el control de calidad y se garantiza una mayor transparencia en el proceso de pesaje, beneficiando tanto a la operación interna como a la satisfacción del cliente.

Insertar Balanza

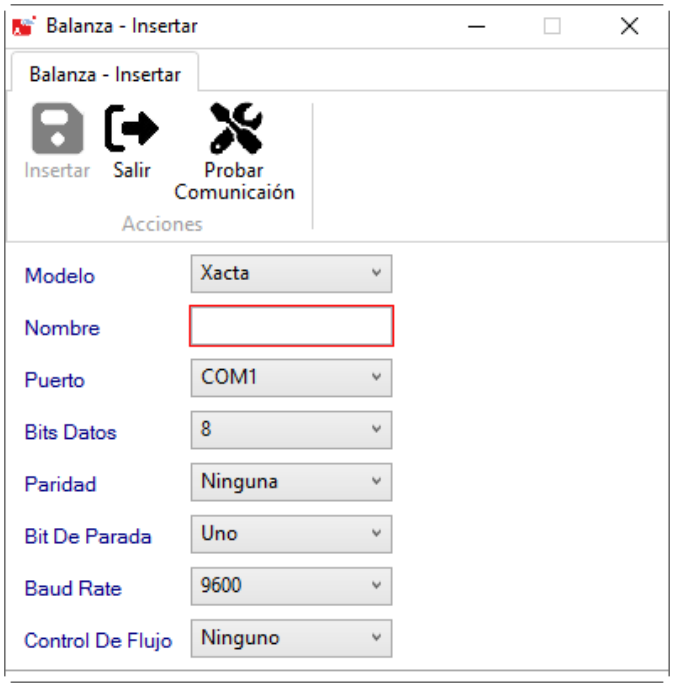
Para insertar y configurar una balanza electrónica en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Punto de Venta – Balanza Electrónica**.



Se mostrará la siguiente ventana:

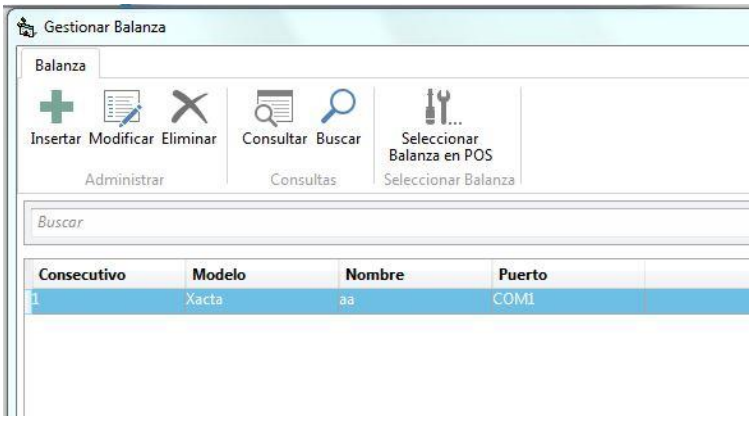


En esta ventana el usuario debe hacer clic en el botón **Insertar** y luego en la ventana que se muestra ingresar la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Insertar**.



Seleccionar Balanza Electrónica

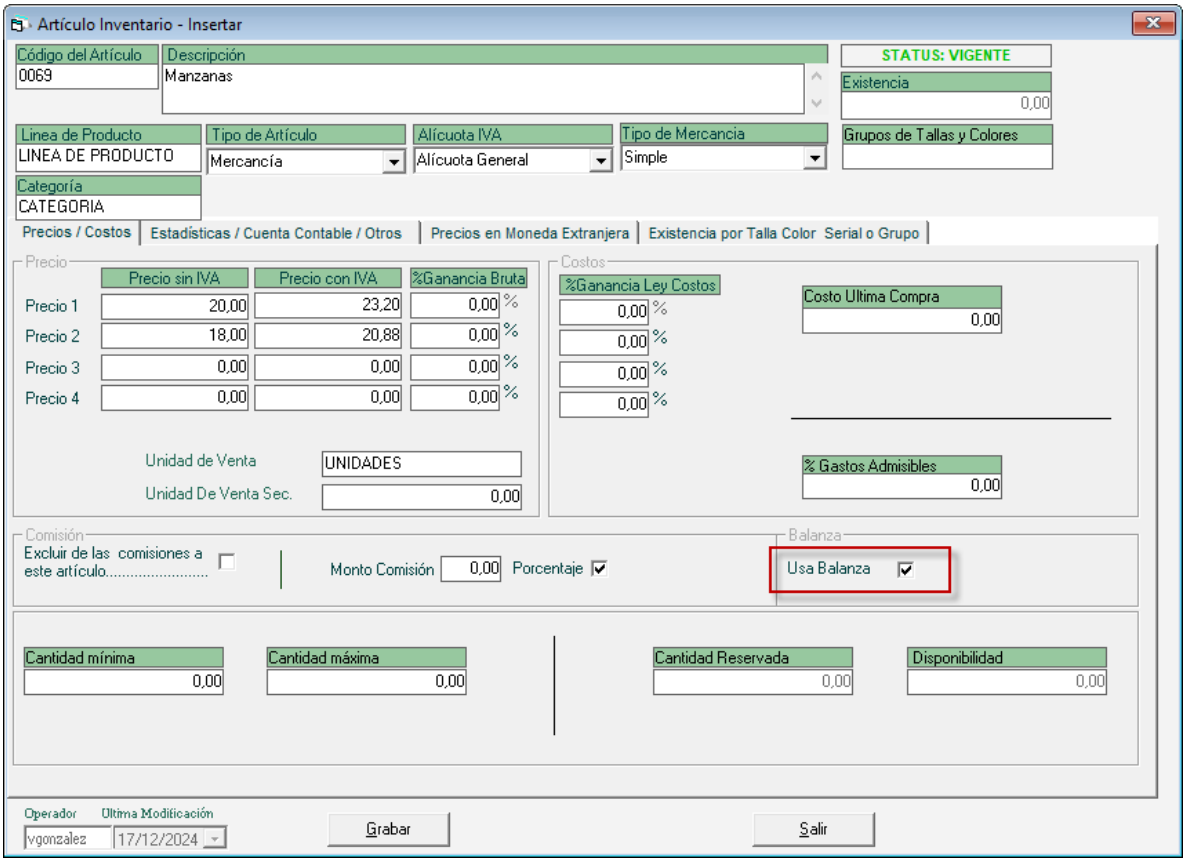
Para seleccionar una balanza el usuario debe hacer clic en el botón **Seleccionar Balanza POS.**



13.4.3 ¿Cuáles artículos manejaran balanzas?

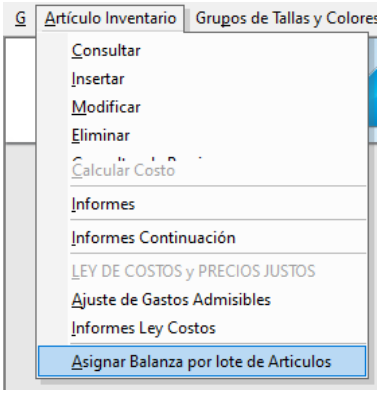
Para seleccionar cuáles artículos manejaran balanza electrónica, el usuario debe ir al módulo de Inventario y hacer clic en el menú Artículo de Inventario – Modificar, luego en la ventana que se muestra ubicar el artículo, presionar el botón modificar y en la ventana que se muestra, activar la opción “Usa Balanza” seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**.

De igual manera al momento que se está agregando un artículo al inventario y se tiene en cuenta que manejara balanza electrónica, el usuario debe activar la opción “Usa Balanza”.

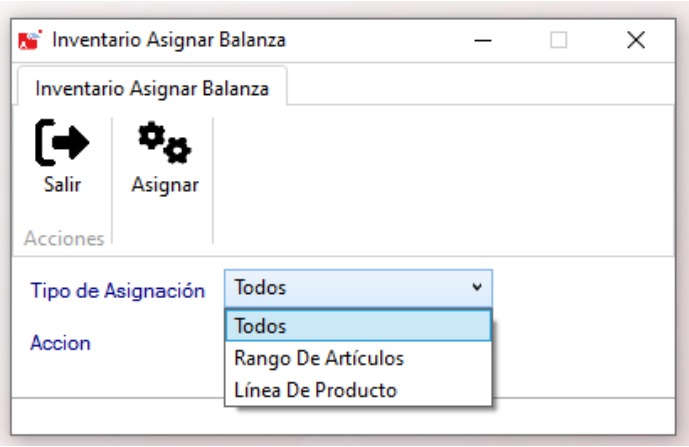


13.4.4 Asignar balanza por lote de artículos

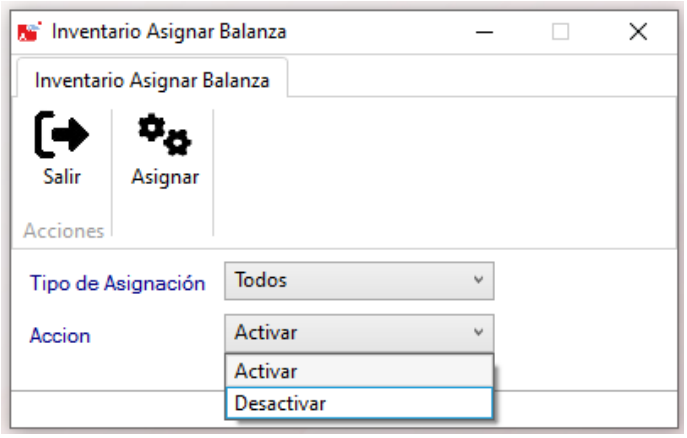
Si ya existen artículos registrados, el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Asignar Balanza por lote de Artículos**



En las ventanas que se muestra el usuario debe seleccionar el tipo de asignación.



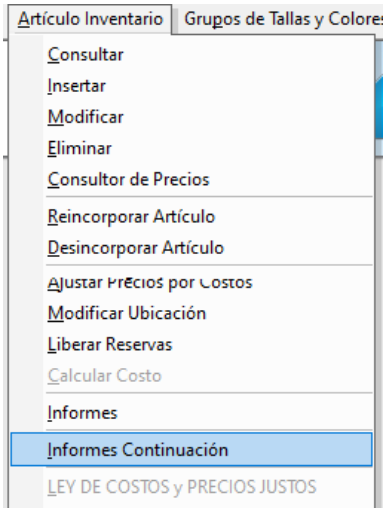
Y debe seleccionar la acción



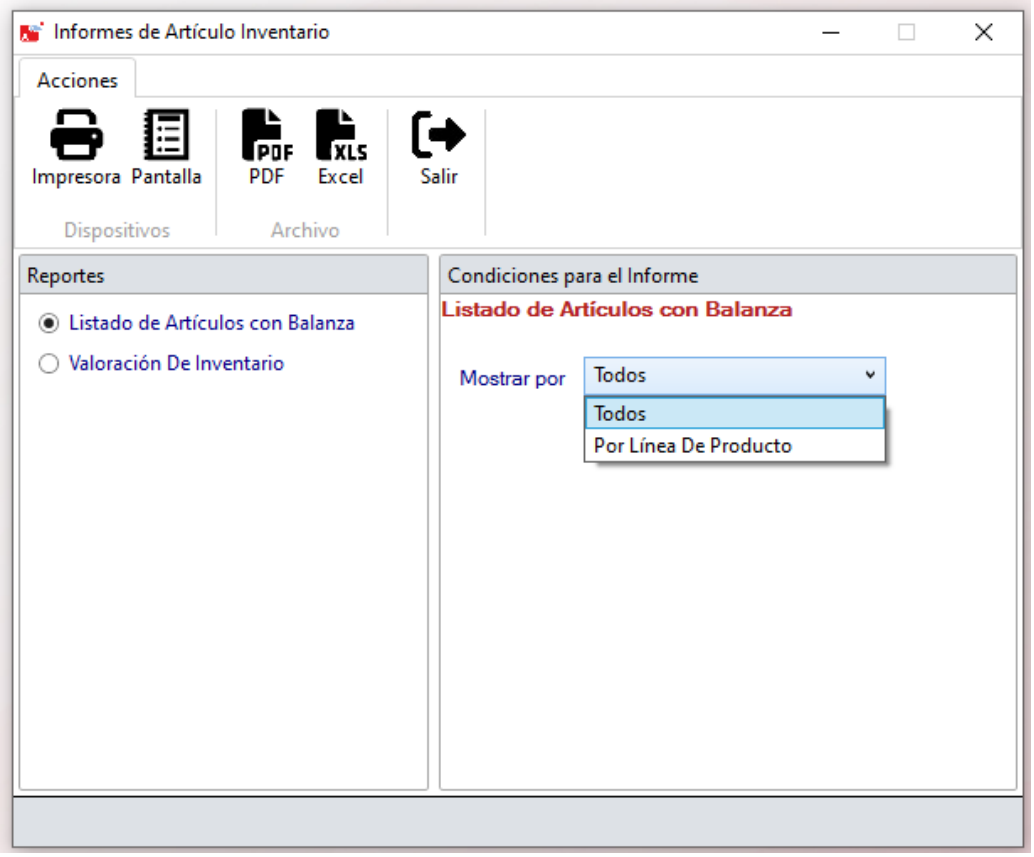
Seguidamente hacer clic en el botón **Asignar.**

13.4.5 Informe artículos con Balanza Electrónica

Para ver un listado de los artículos que manejan balanza electrónica el usuario debe hacer clic en el menú **Artículo Inventario – Informes Continuación**



Y en la ventana que se muestra debe seleccionar la opción **Listado de Artículos con Balanza**



Para ver el informe el usuario debe seleccionar la opción Listado de Artículos con Balanza y luego seleccionar como mostrar la información, seguidamente podrá escoger en qué formato requiere ver el informe: Por pantalla, PDF o Excel, también cuenta con la opción para imprimirlo. A continuación, un ejemplo del informe:

Pág.1

Empresa 007

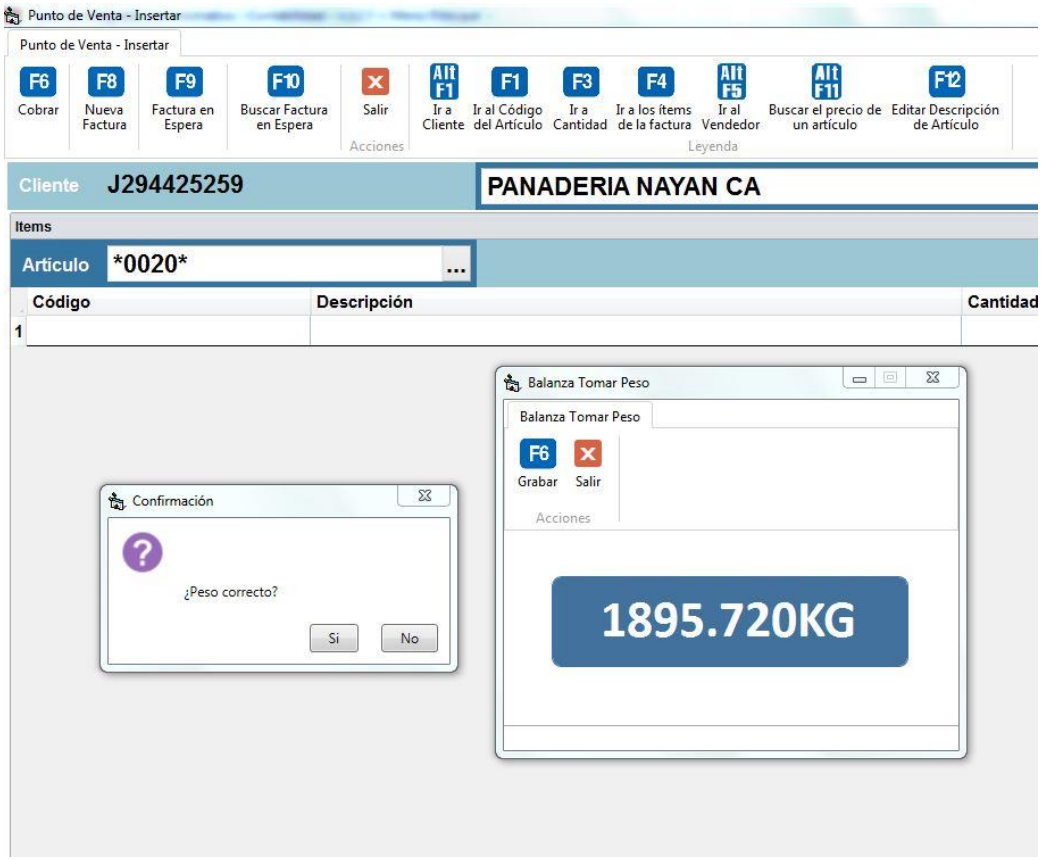
Listado de Artículos con Balanza

Emitido el 17/12/2024 a las 09:53 a. m.

Línea de Producto LINEA DE PRODUCTO

Código	**Descripción**	**Existencia**
0069	Manzanas	100,00
0070	Peras	200,00
0071	Cambur	100,00
0072	Fresas	200,00
0073	Melocoton	150,00

A continuación, un ejemplo de balanza electrónica en funcionamiento.



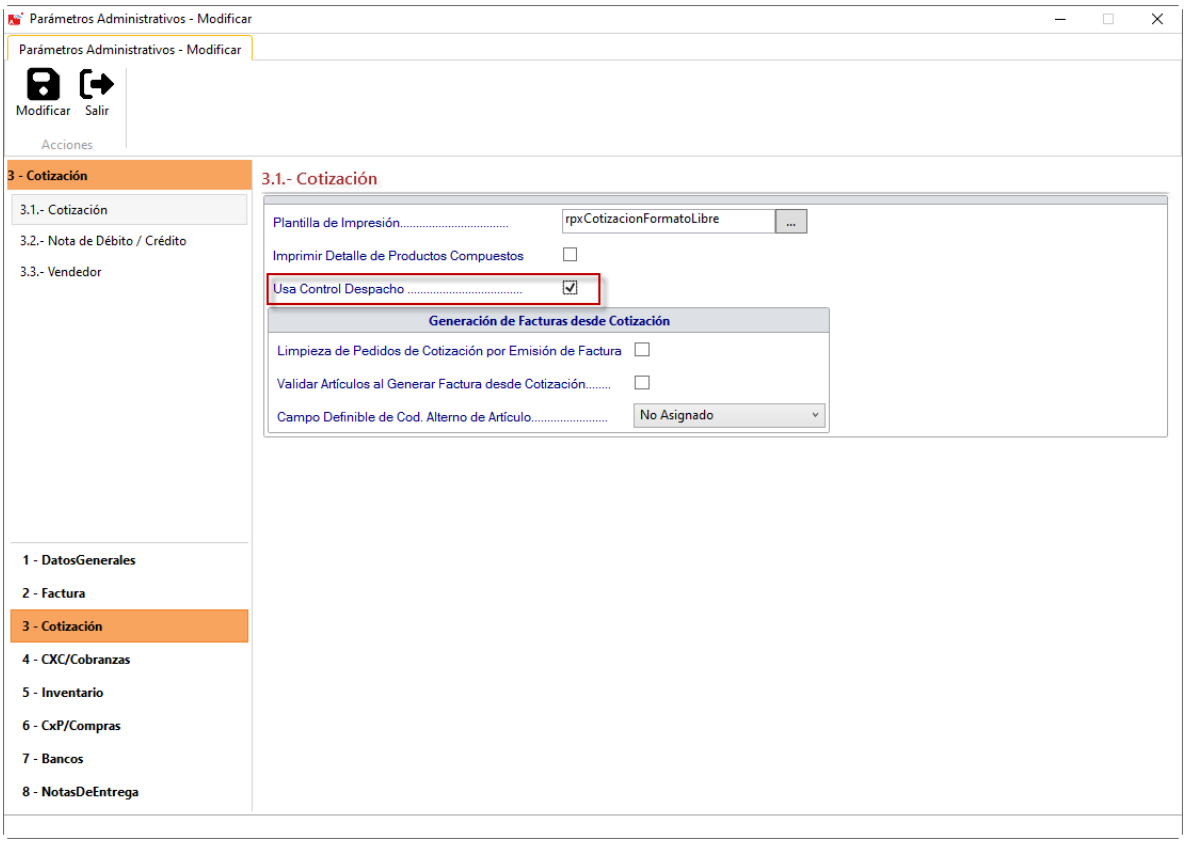
13.5 Control Despacho

El sistema administrativo le ofrece la opción de Control Despacho. A través de este módulo se puede gestionar los despachos derivados de una cotización.

Para un mejor rendimiento y efectividad es recomendable usarlo con lectoras de código de barra (pistolas) ya que el módulo fue pensado y desarrollado para trabajar con estos dispositivos, sin embargo, usted puede ingresar los códigos de artículos manualmente.

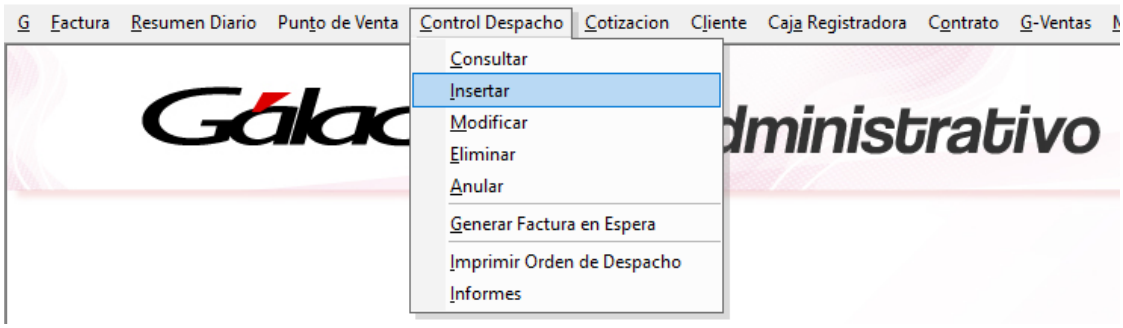
13.5.1 Activar Parámetro de Control Despacho

Para trabajar con control despacho en el sistema, lo primero que debe hacer el usuario es activar la opción “Usa control Despacho” desde los parámetros de cotización, seguidamente hacer clic en el botón **Modificar**.

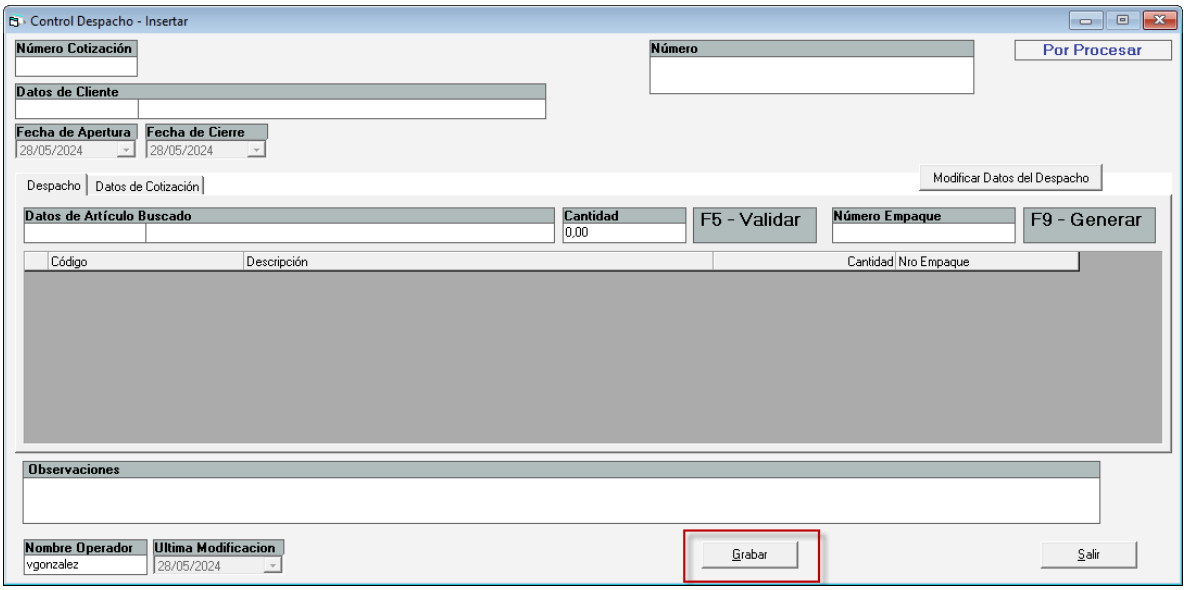


13.5.2 Insertar Control Despacho

Para insertar un control despacho el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Insertar**

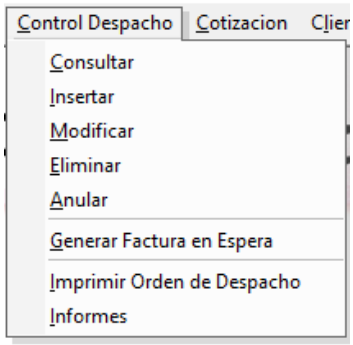


Se mostrará la siguiente ventana:



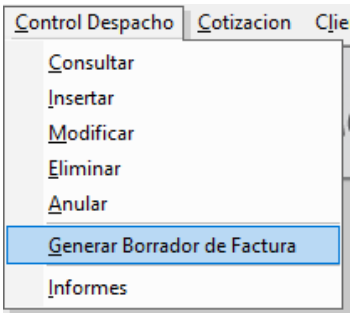
En esta ventana el usuario debe escoger la cotización desde la cual requiere generar el control despacho, seguidamente debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

El usuario también puede consultar, modificar, eliminar y anular registros de control despacho desde el menú Control Despacho

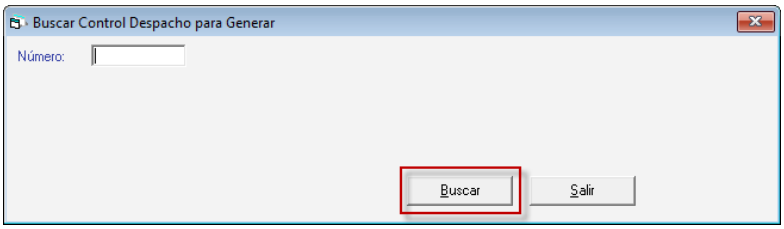


13.5.3 Generar Borrador de Factura

Para generar un borrador de factura el usuario debe hacer clic en el menú **Control Despacho – Generar Borrador de Factura**

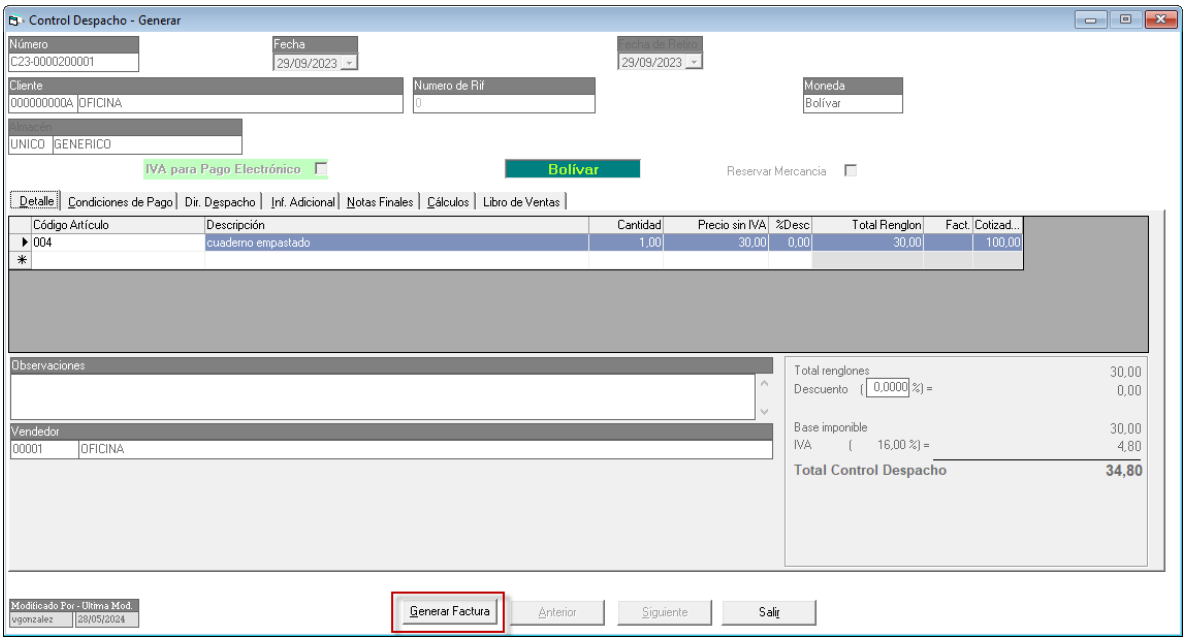


Se mostrará la siguiente ventana:

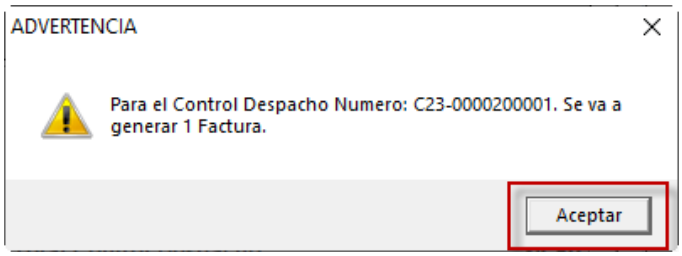


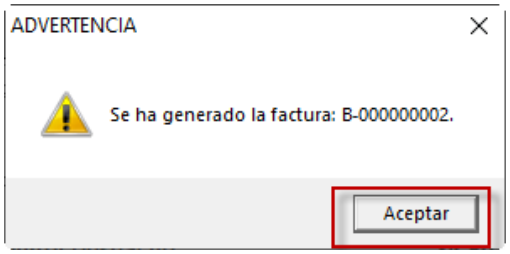
El usuario del sistema debe ingresar el número del control despacho y luego hacer clic en el botón **Buscar.**

Se habilitará la siguiente ventana:

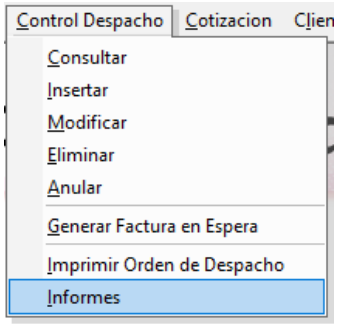


Aquí debe de verificar la información del registro y luego presionar el botón **Generar Factura.** Se mostrará el siguiente mensaje:





13.5.4 Informes de Control Despacho



Se mostrará la siguiente ventana

Para ver los informes de control despacho el usuario del sistema debe seleccionar el informe que requiera y activar los filtros para ver la información, luego hacer clic en el botón **Pantalla**.

Pág. 1

Comprobante de Despacho

Emitido el 28/05/2024 a las 9:30:29 a. m.

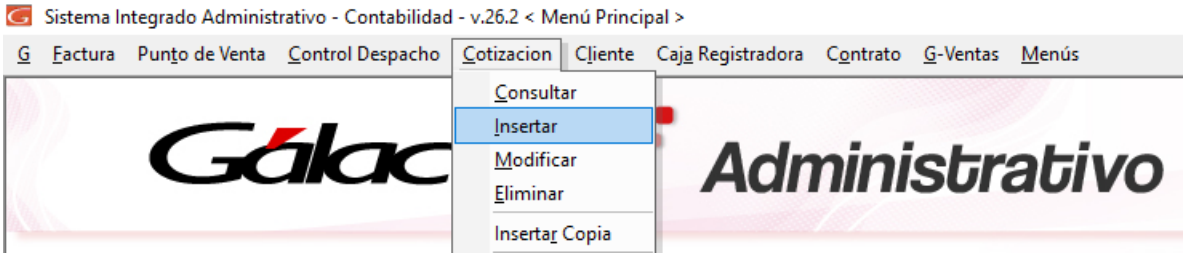
Número	C23-0000100001					
Cotización	**Cliente**	**Nombre**	**Fecha Apertura**	**Fecha Cierre**	**Estado**	**Observaciones**
C23-00001	000000000A	OFICINA	29/09/23	29/09/23	Procesada	
Empaque	C23-0000100001-0001					
Código	**Descripción**				**Cantidad**	
003	sacapuntas de acero				1,00	

13.6 Cotización

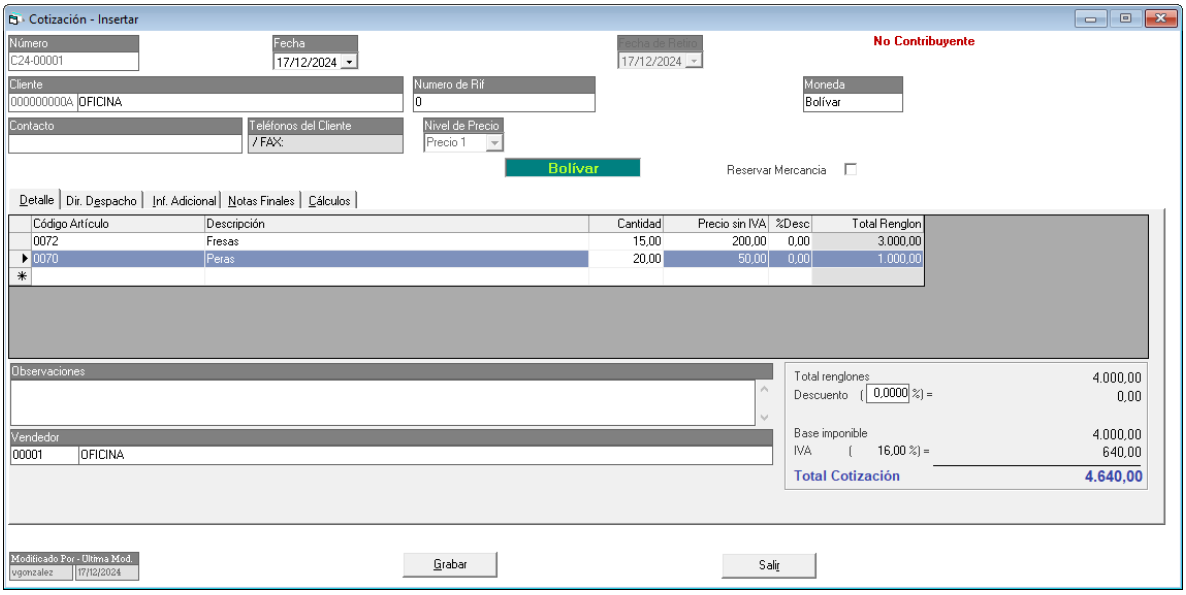
El manejo de cotizaciones en el sistema administrativo está diseñado para proporcionar a tu empresa una herramienta poderosa y flexible para la creación, gestión y seguimiento de propuestas comerciales. Permite generar cotizaciones personalizadas de manera rápida y eficiente, ajustándose a las necesidades específicas de cada cliente. Además, el sistema ofrece informes detallados y análisis que ayudan a identificar oportunidades de negocio y a tomar decisiones informadas. Al centralizar la gestión de cotizaciones, tu empresa puede asegurar una comunicación clara y profesional con los clientes, aumentando así las posibilidades de éxito en las negociaciones.

13.6.1 Insertar Cotización

Para insertar una cotización en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar**

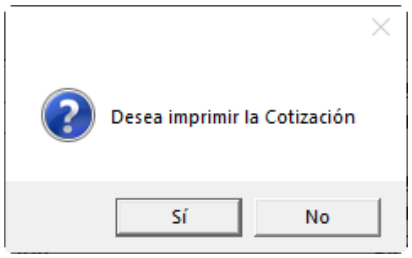


Se mostrará la siguiente ventana:



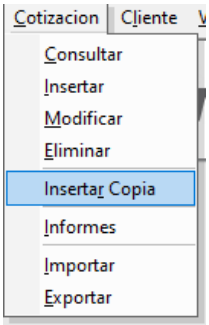
En esta ventana el usuario debe seleccionar el cliente y agregar toda la información requerida en cada pestaña de la ventana, luego hacer clic en el botón **Grabar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

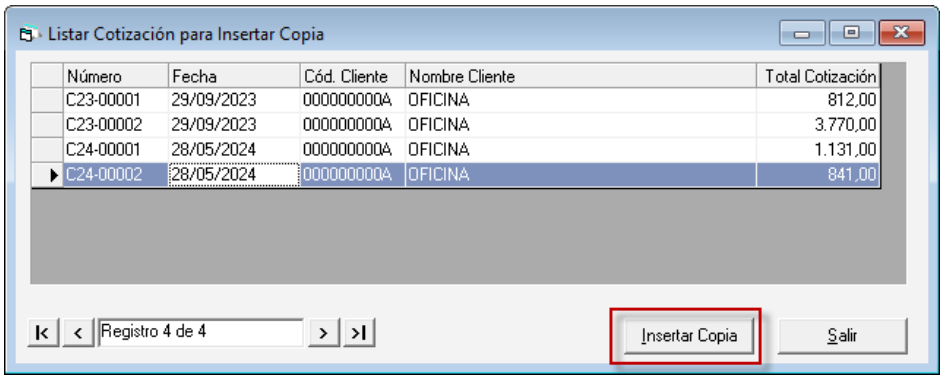


13.6.2 Insertar Copia de Cotización

Para insertar una copia de una cotización registrada en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Insertar Copia**

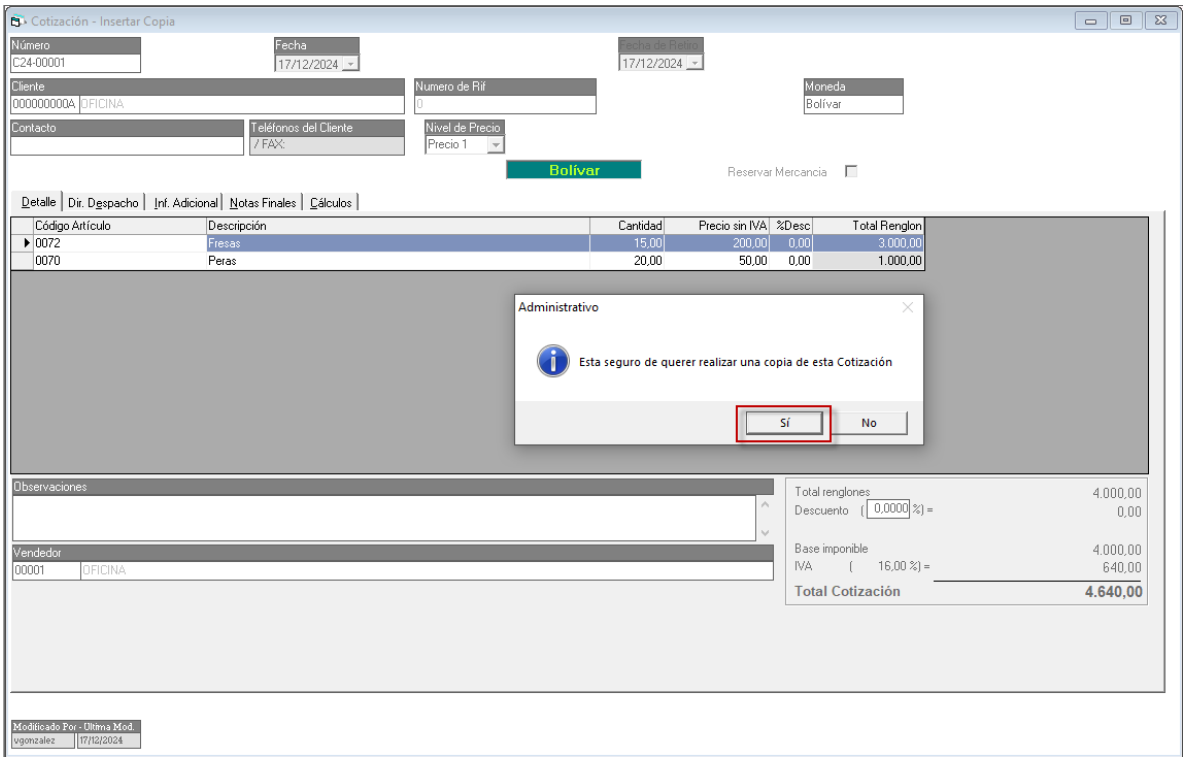


Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario del sistema debe seleccionar la cotización y luego hacer clic en el botón **Insertar Copia**

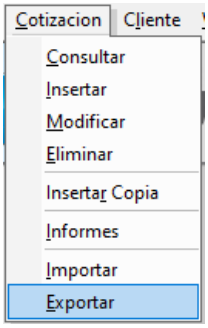
Se habilitará la siguiente ventana y un mensaje:



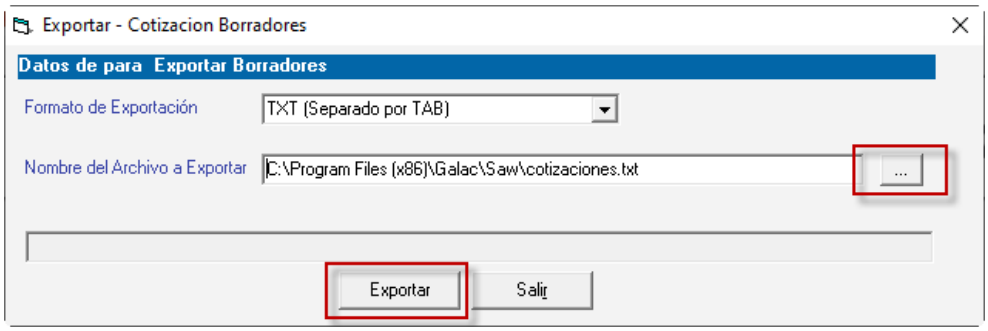
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar el proceso de insertar copia de cotización.

13.6.3 Exportar Cotización

Para exportar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización – Exportar**

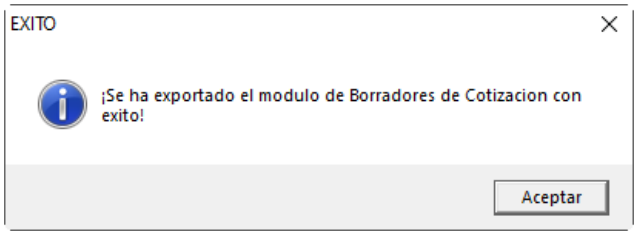


Se habilitará la siguiente ventana:



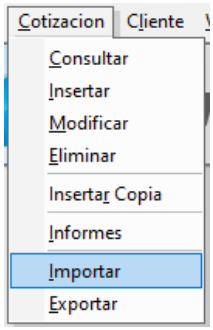
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación

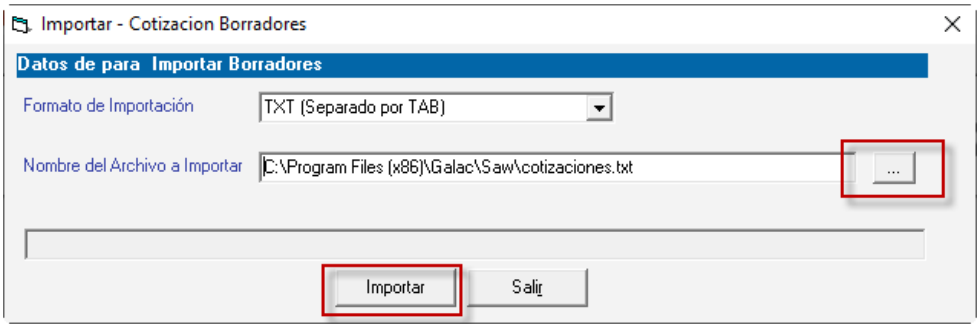


13.6.4 Importar Cotización

Para importar datos de cotizaciones el usuario debe hacer clic en el menú **Cotización** – **Importar**.

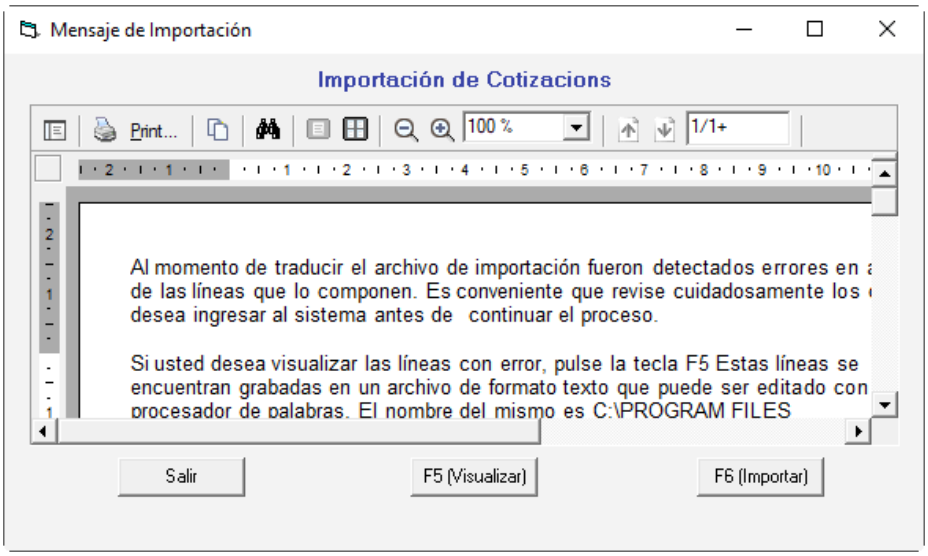


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.

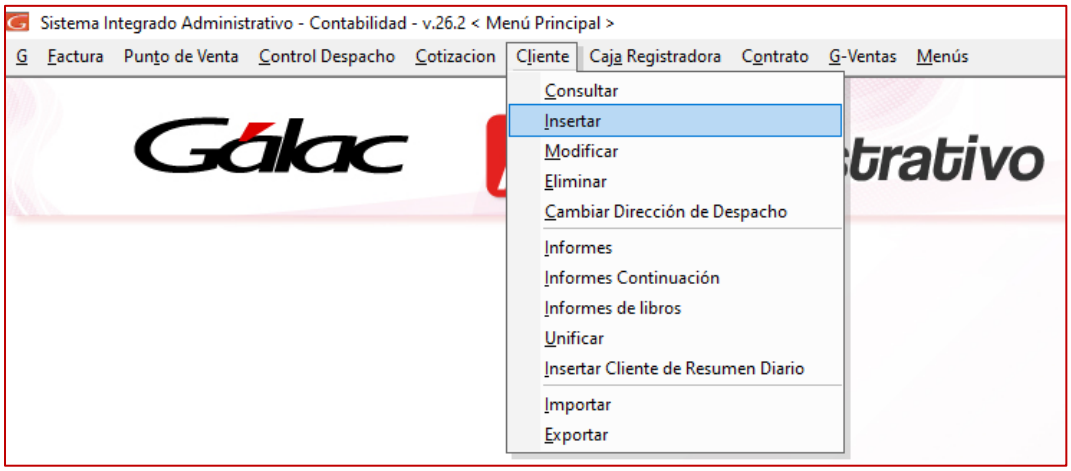


13.7 Clientes

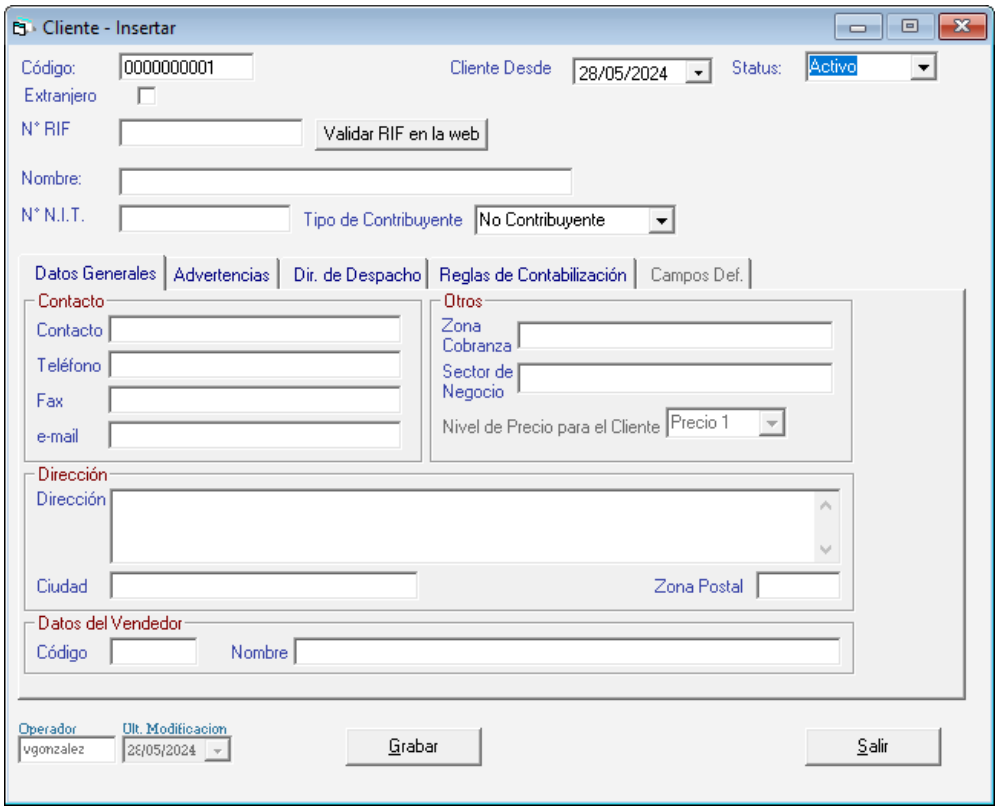
Contar con un módulo de clientes integrado en el sistema administrativo es crucial para la eficiencia y efectividad de las operaciones de facturación, cotizaciones y ventas. Este módulo centraliza toda la información relevante de los clientes, permitiendo un acceso rápido y sencillo a datos de contacto. Al tener esta información a mano, se pueden generar facturas y cotizaciones de manera precisa y personalizada, reduciendo errores y mejorando la satisfacción del cliente.

13.7.1 Insertar Clientes

Para insertar clientes en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar**

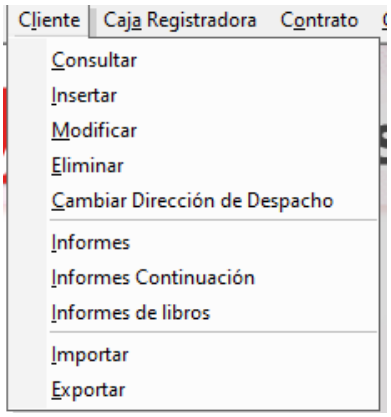


Se mostrará la siguiente ventana:



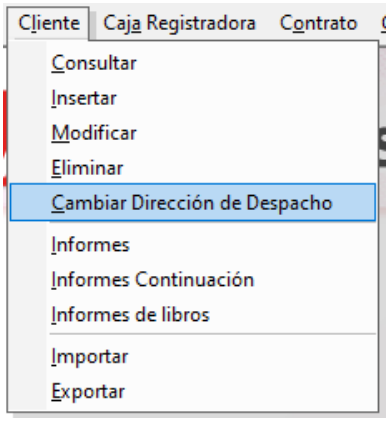
El usuario debe ingresar toda la información requerida en esta ventana y sus diferentes pestañas, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar.**

El usuario también puede consultar, modificar, y eliminar clientes desde el menú **Cliente.**

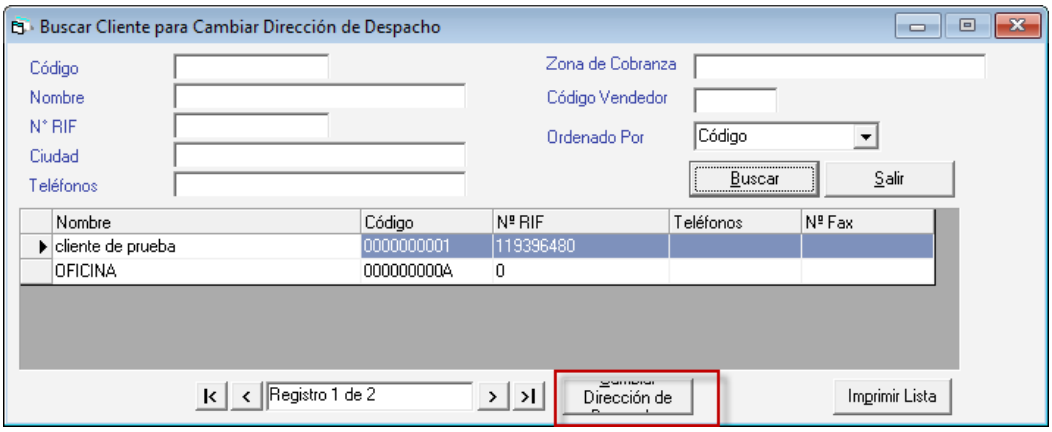


Cambiar Dirección de Despacho

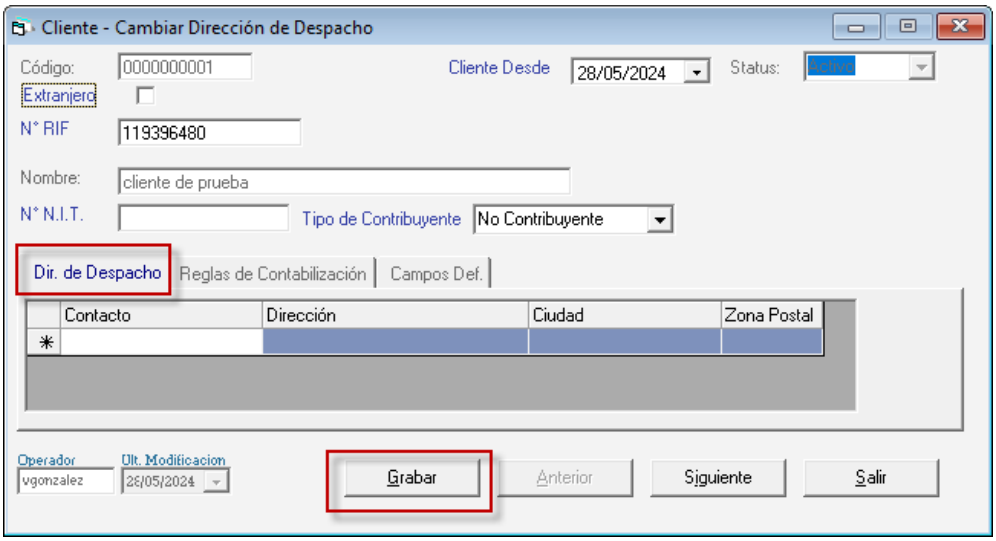
Para cambiar una dirección de despacho de un cliente, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cliente – Cambiar Dirección de Despacho**



Se mostrará la siguiente ventana:

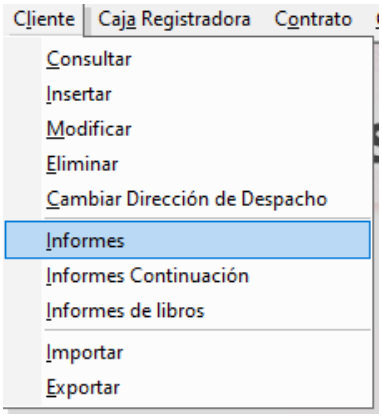


El usuario debe seleccionar el cliente y luego hacer clic en el botón **Cambiar Dirección de Despacho.** Se mostrará la siguiente ventana en la cual se debe cambiar los datos del despacho en la pestaña **Dir. De Despacho**, luego hacer clic en el botón **Grabar.**

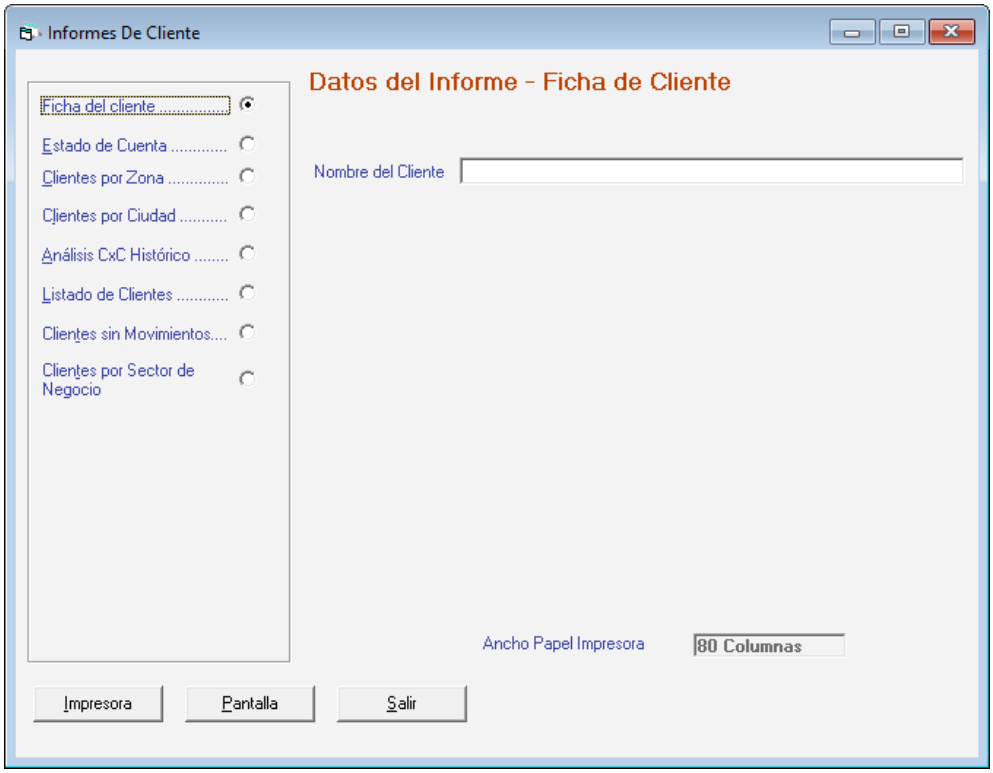


13.7.2 Informes de Clientes

Para ver los informes de clientes, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes**



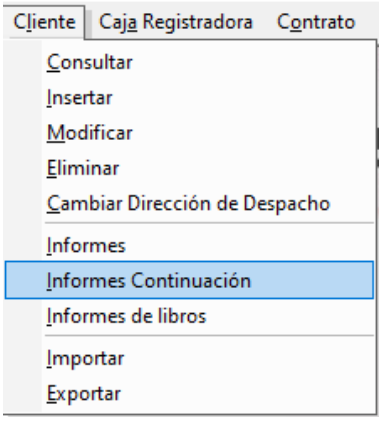
Se habilitará la siguiente ventana:



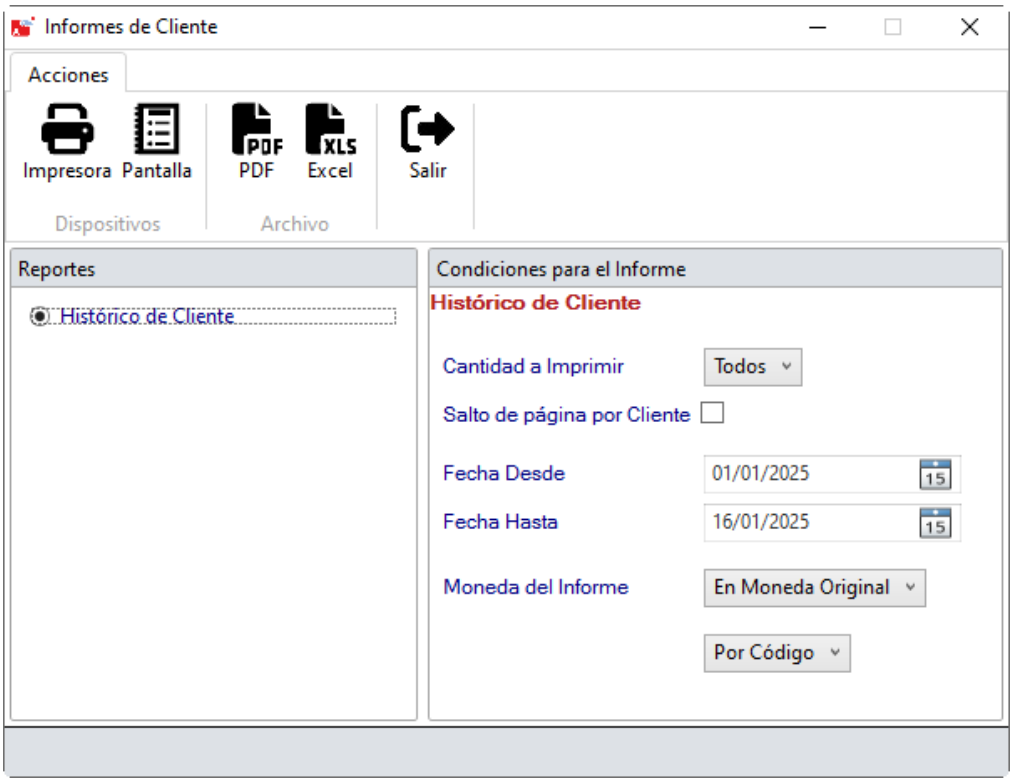
Selecciona el informe que requieras ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente haz clic en el botón **Pantalla** o haz clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.7.3 Informes Continuación

Para ver los informes de clientes, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes (Continuación)**



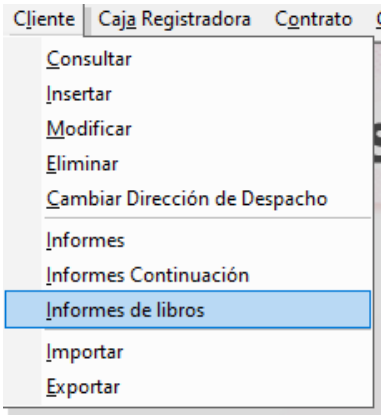
Se habilitará la siguiente ventana:



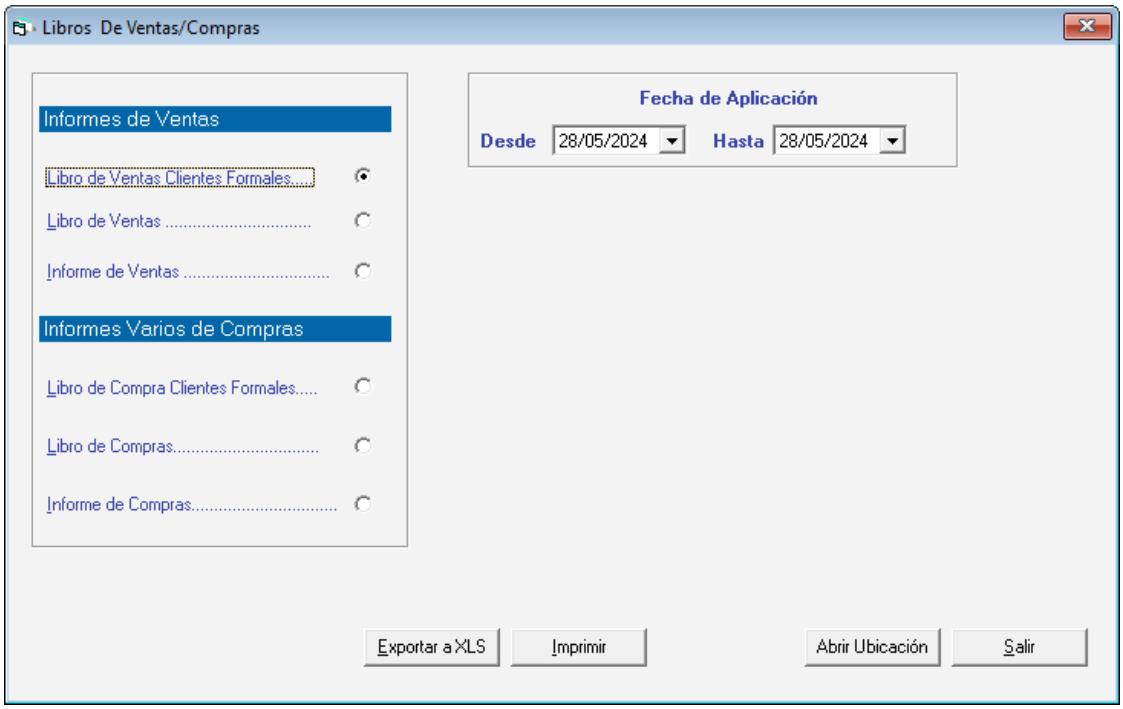
Selecciona el informe que requieras ver, luego ingresa los filtros que prefieras y seguidamente haz clic en el botón **Pantalla, PDF, Excel** o haz clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.7.4 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cliente – Informes de libros**



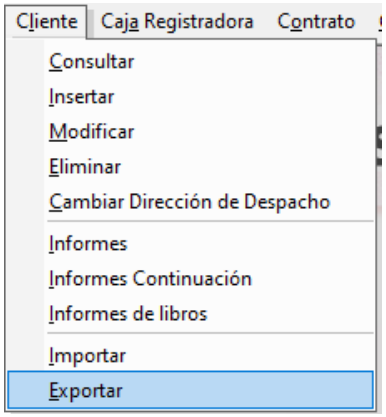
Se mostrará la siguiente ventana:



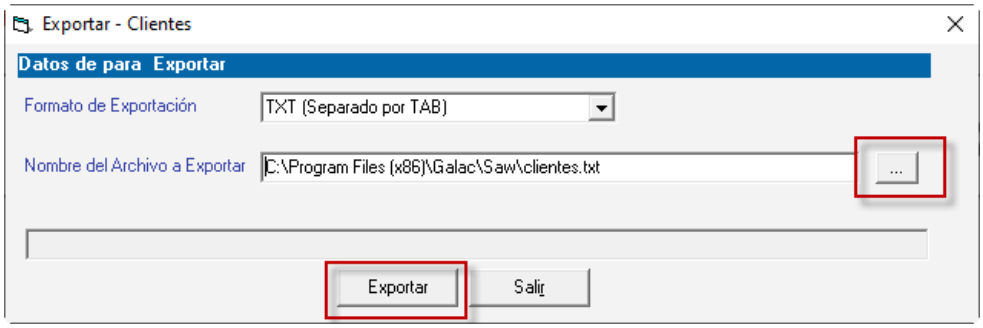
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación.**

13.7.5 Exportar Clientes

Para exportar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Exportar**

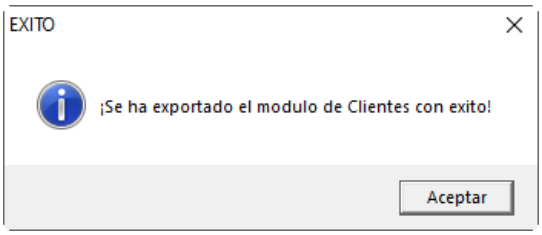


Se habilitará la siguiente ventana:



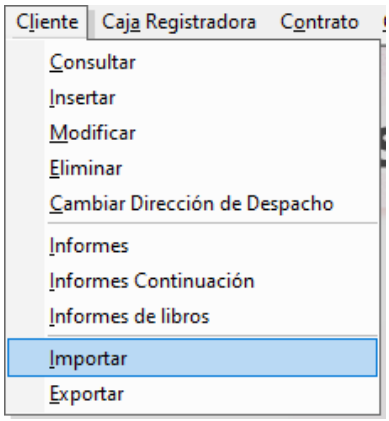
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de importación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación

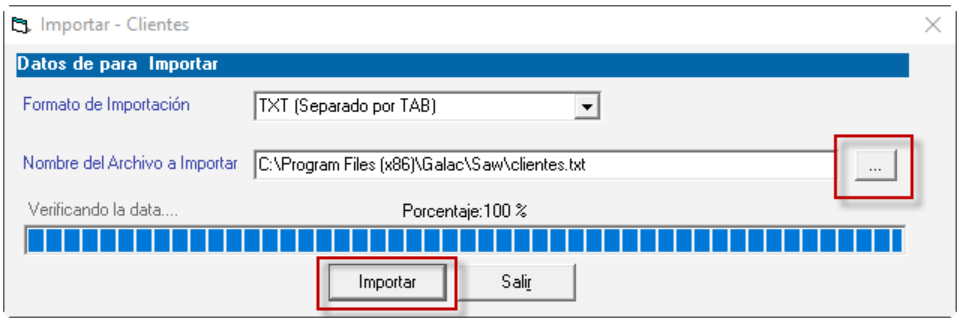


13.7.6 Importar Clientes

Para importar datos de clientes el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente** – **Importar**.

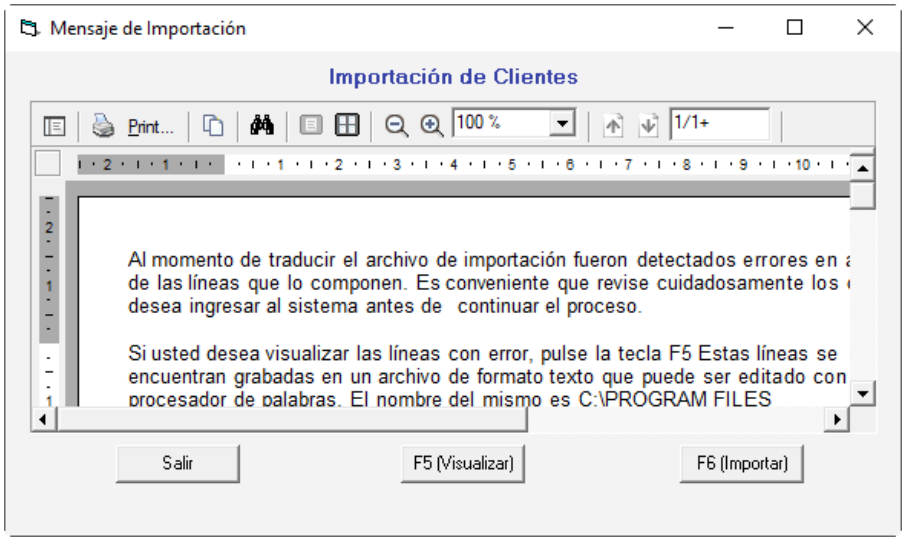


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.

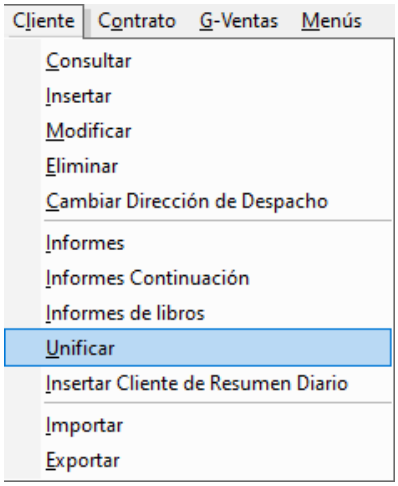


13.8 Clientes (Activar Modo Avanzado)

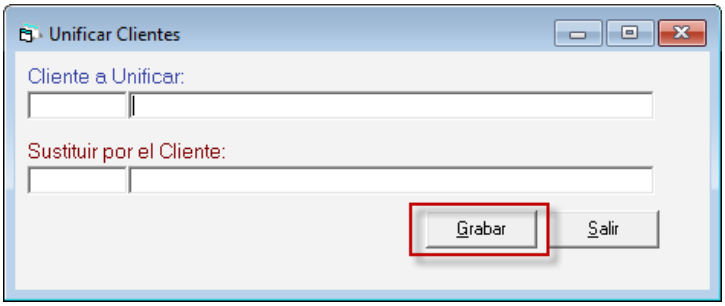
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

13.8.1 Unificar Clientes

Para unificar clientes en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Unificar Clientes**



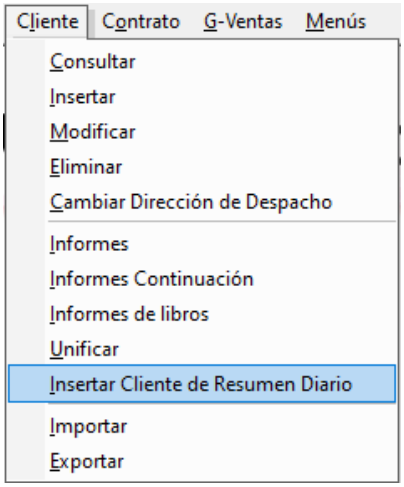
Se mostrará la siguiente ventana



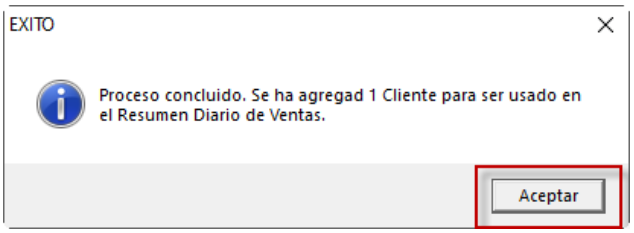
El usuario debe de agregar el cliente que requiera unificar y el cliente por el cual requiera sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar**

13.8.2 Insertar Cliente de Resumen Diario

Para insertar clientes de resumen diario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cliente – Insertar Cliente de Resumen Diario**



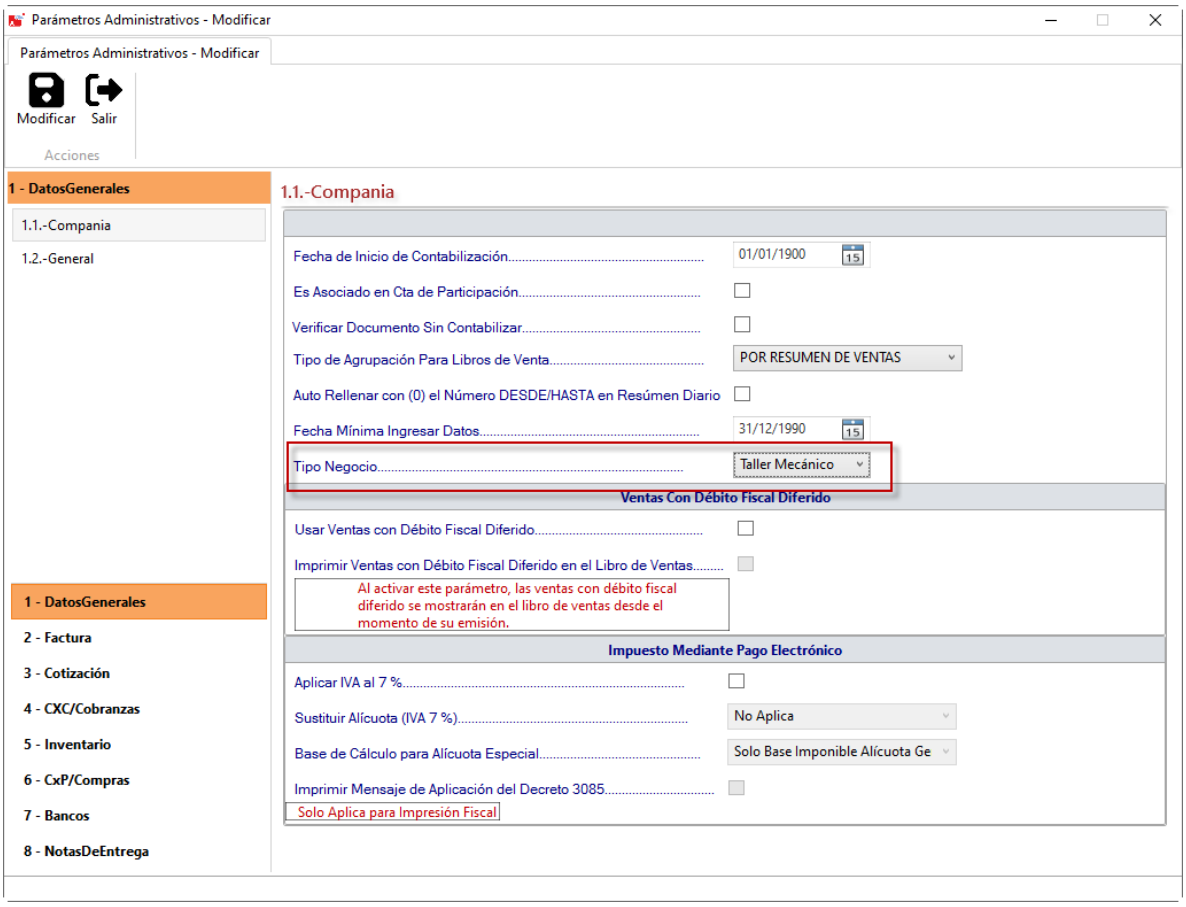
El sistema iniciará un proceso de forma automática, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



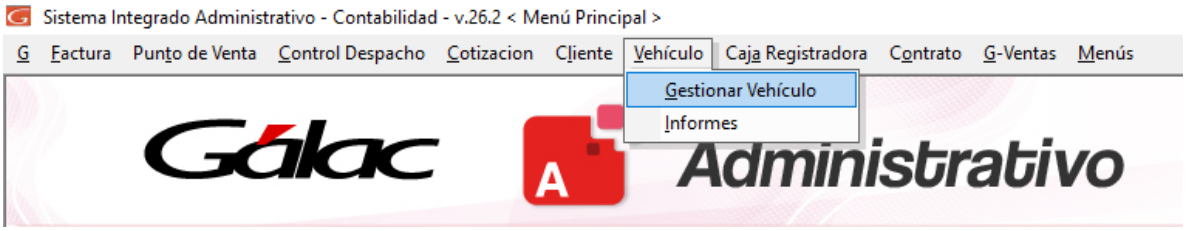
13.9 Vehículo

El sistema administrativo cuenta con un módulo que le permite organizar su taller y controlar todos sus procesos administrativos de una manera eficiente.

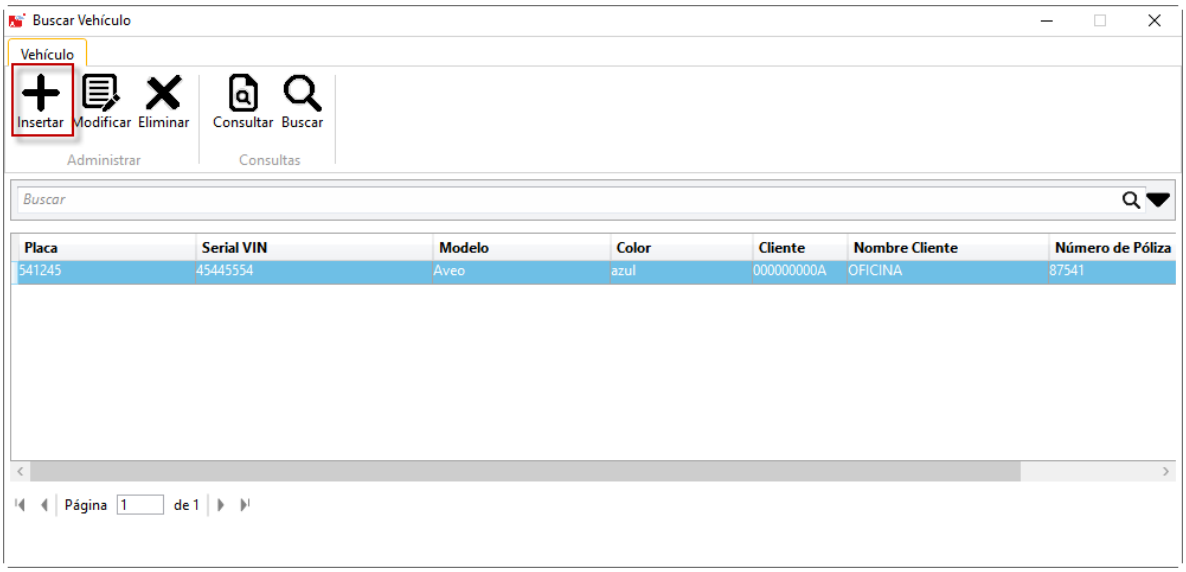
Entre las opciones que conforman el manejo de talleres esta la opción de vehículos. Para ver este menú en el sistema, debe tener seleccionar la opción “Taller Mecánico” en el parámetro administrativo “Tipo Negocio”



Para trabajar con esta opción el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Gestionar Vehículo**



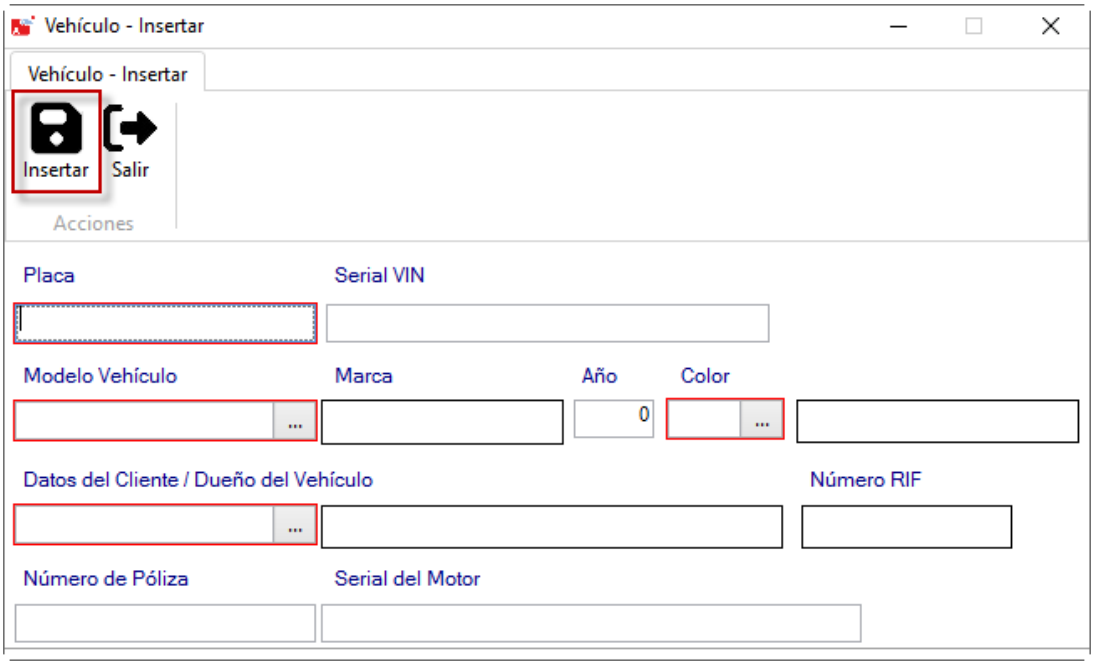
Se mostrará la siguiente ventana:



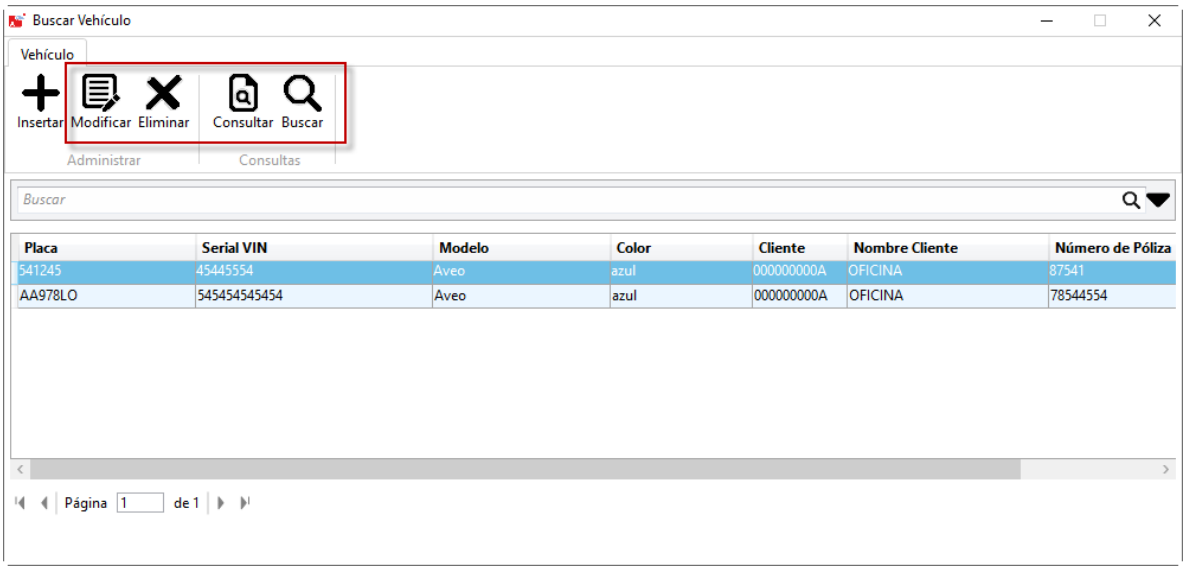
13.9.1 Insertar vehículo

Para insertar un vehículo el usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

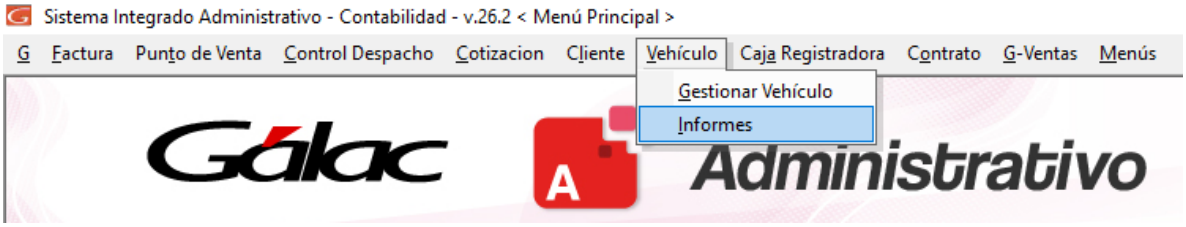


Aquí el usuario debe ingresar toda la información requerida y finalmente hacer clic en el botón **Insertar.** El usuario también podrá modificar, eliminar, consultar y buscar registros de vehículos en esta ventana.

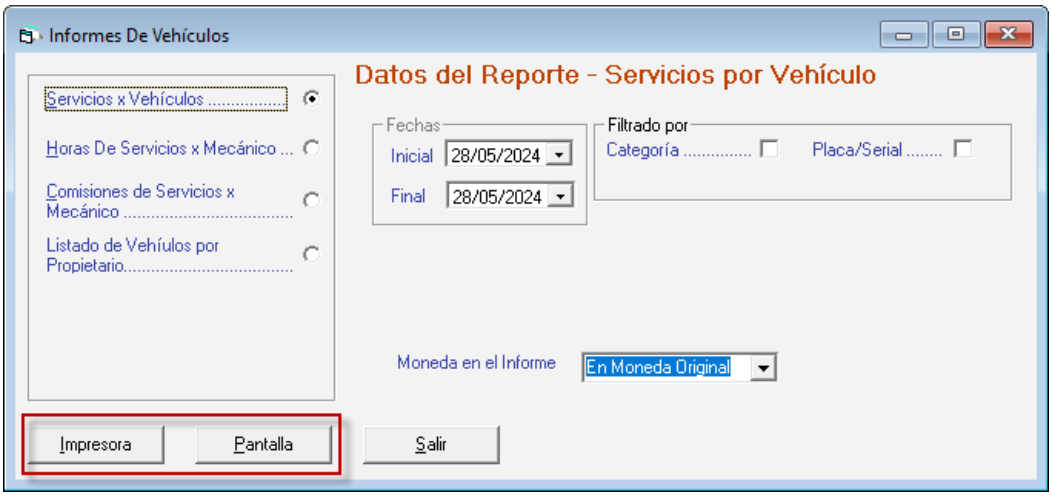


13.9.2 Informes de Vehículos

Para ver los informes disponibles para manejo de vehículos el usuario debe hacer clic en el menú **Vehículo – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón Impresora para imprimir**.**

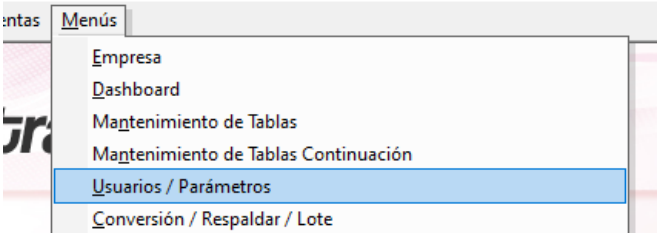
13.10 Caja Registradora

El módulo de caja registradora en el sistema administrativo está diseñado para optimizar y simplificar las operaciones de punto de venta de tu negocio. Este módulo avanzado permite gestionar todas las transacciones de venta de manera rápida y eficiente, garantizando una experiencia de compra fluida para tus clientes. Con una interfaz intuitiva y fácil de usar, el sistema facilita el registro de ventas, la emisión de recibos y la gestión de diferentes métodos de pago, incluyendo efectivo, tarjetas de crédito y débito, y pagos electrónicos.

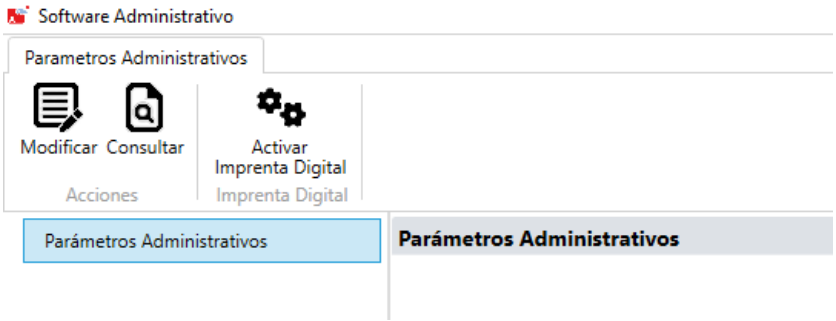
Descubre cómo nuestro sistema administrativo puede transformar tu punto de venta y llevar tu negocio al siguiente nivel.

13.10.1 Configuración para caja registradora.

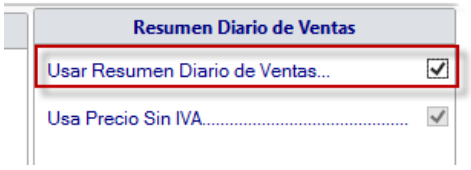
Lo primero que debes tener en cuenta son los parámetros administrativos para trabajar con usuarios tipo cajeros, para llevar a cabo esta configuración desde el Menú Principal selecciona el módulo **Menús - Usuarios / Parámetros**



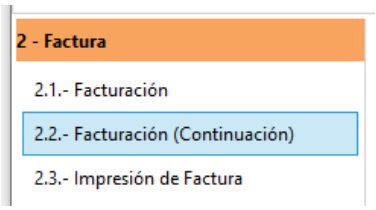
Luego haz clic en **Parámetros Administrativo → Modificar.**



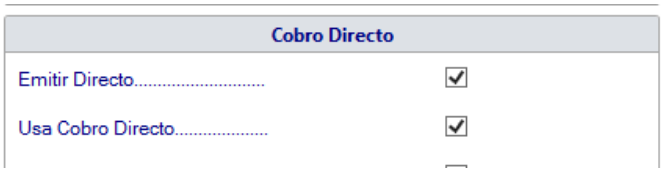
Selecciona la pestaña 2-Facturación luego selecciona el ítem **2.1 Facturación** y activa la opción **"Usar Resumen Diario de Ventas"**



Seguidamente haz clic en la opción **2.2 Facturación (Continuación)**



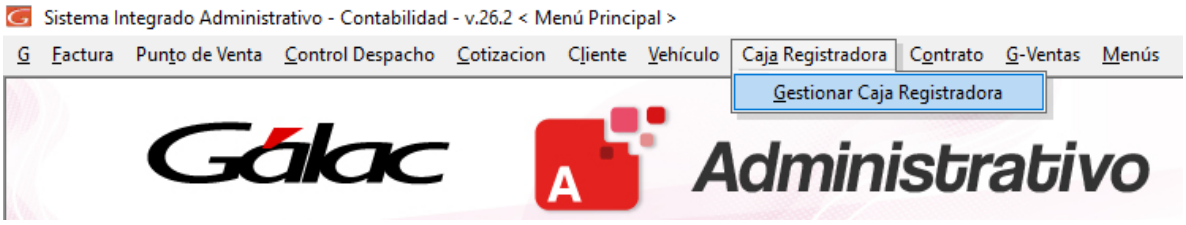
Y en la sección Cobro Directo activa las opciones **"Emitir Directo"** y **"Cobro Directo"** como se muestra a continuación.



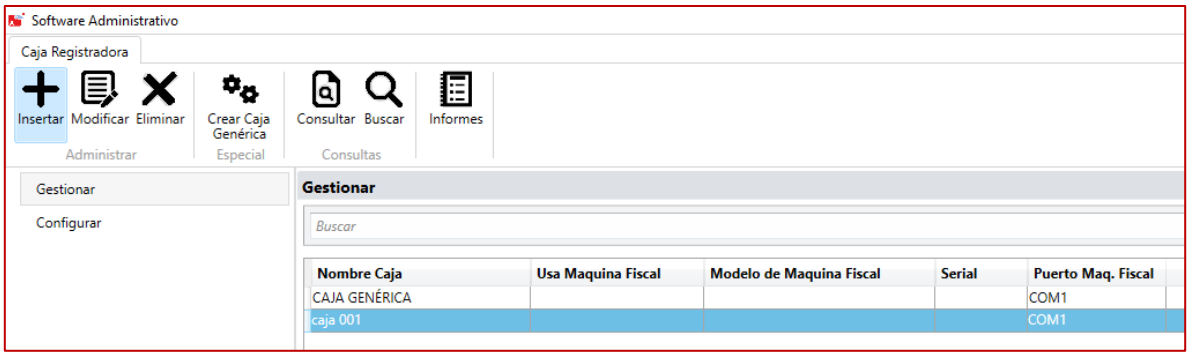
En la sección **Usa Impresora Fiscal**, activa la opción "Usa Impresora Fiscal"

13.10.2 Insertar caja registradora

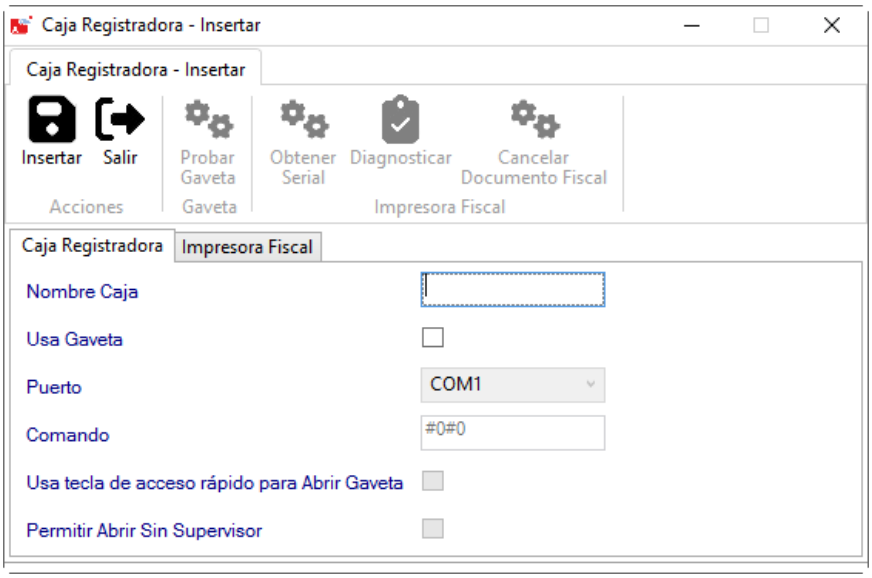
Para insertar una caja registradora en el sistema haz clic en el menú **Caja Registradora – Gestionar Caja Registradora**



Se mostrará la siguiente ventana:



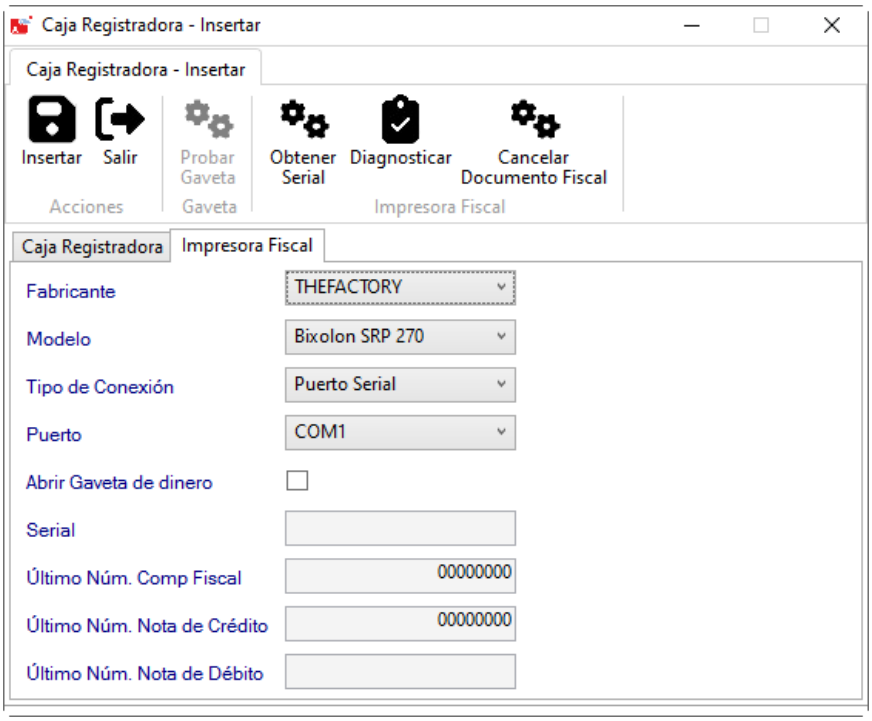
Haz clic en el **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la información solicitada, luego hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la información.

13.10.3 Impresora fiscal

Pestaña "Impresora Fiscal"



Ten en cuenta que:

Si estás actualizando la versión del sistema y ya utilizabas una impresora fiscal, la pestaña se activará automáticamente. No tendrás que hacer nada.

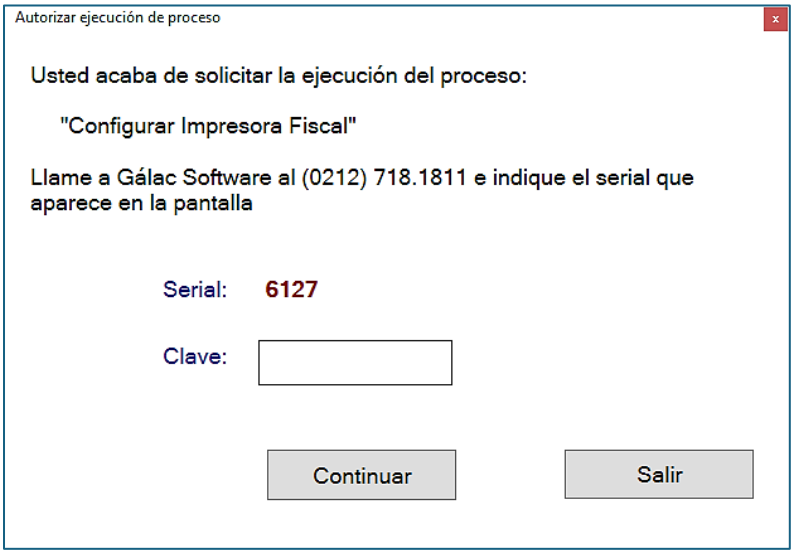
Importante: Uso exclusivo de impresoras fiscales

- Si configuras el sistema para facturar con impresoras fiscales, solo podrás utilizar esta modalidad de facturación. Toda caja que ingreses será del tipo “Impresora Fiscal”.
- No será posible desactivar el uso de impresoras fiscales una vez que se haya configurado el sistema para utilizarlas.

13.10.4 Clave especial para agregar impresoras fiscales

- Para crear o modificar una caja que utilice una impresora fiscal, necesitarás una clave especial.
- Para obtener esta clave, deberás comunicarte con Gálac.
- Este paso adicional nos permite asegurar que solo se utilicen impresoras fiscales autorizadas y compatibles.

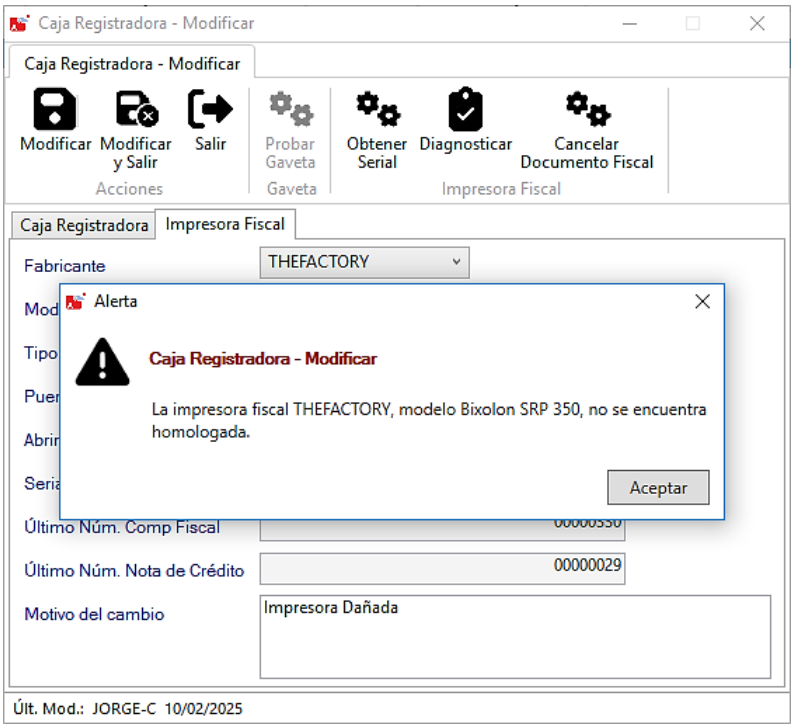
Ventana para la solicitud de clave especial



13.10.5 Verificación de impresoras fiscales

- El sistema verificará automáticamente que la impresora fiscal que estás configurando en el sistema esté homologada por el SENIAT.
- Esto te garantiza que tu impresora cumple con los requisitos fiscales y técnicos necesarios.
- **Esta verificación requiere conexión a internet.**

Mensaje que valida si la impresora fiscal que estas agregando esta homologada o no

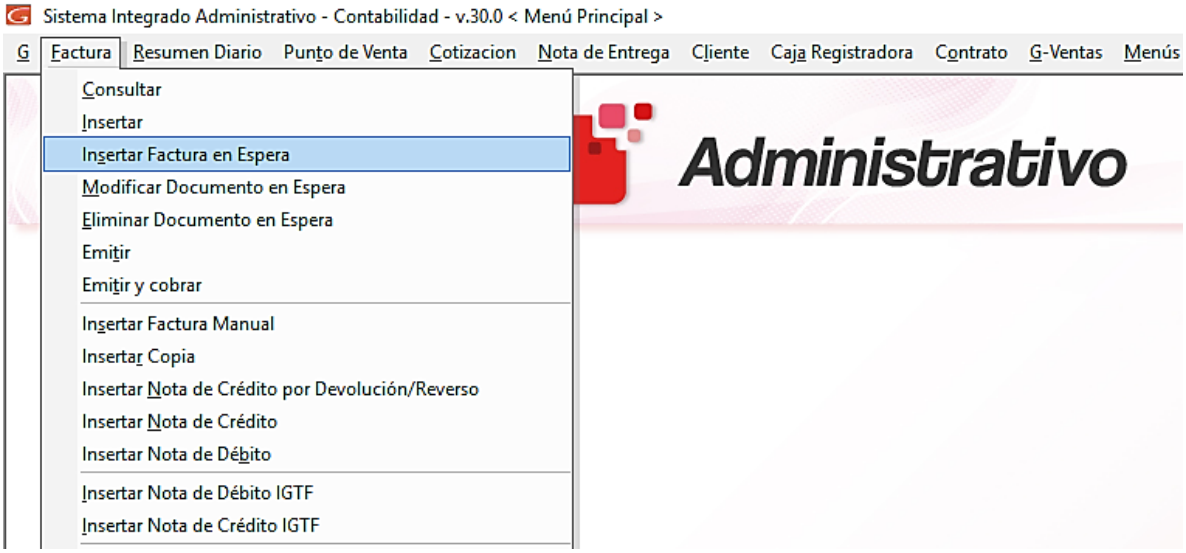


13.11 Seguridad y control en la facturación

Verificación de la impresora fiscal: Ahora, al facturar, el sistema verificará que la impresora fiscal conectada sea la misma que configuraste en el módulo de caja y que esté homologada por el SENIAT.

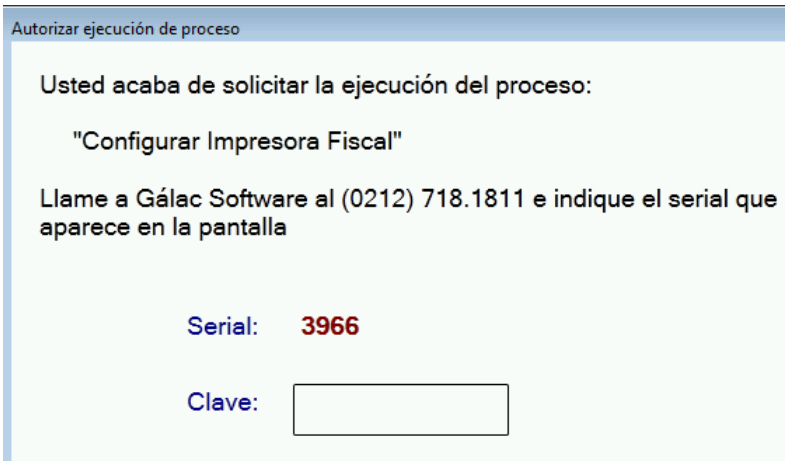
Nueva forma de facturar en estaciones de mostradores:

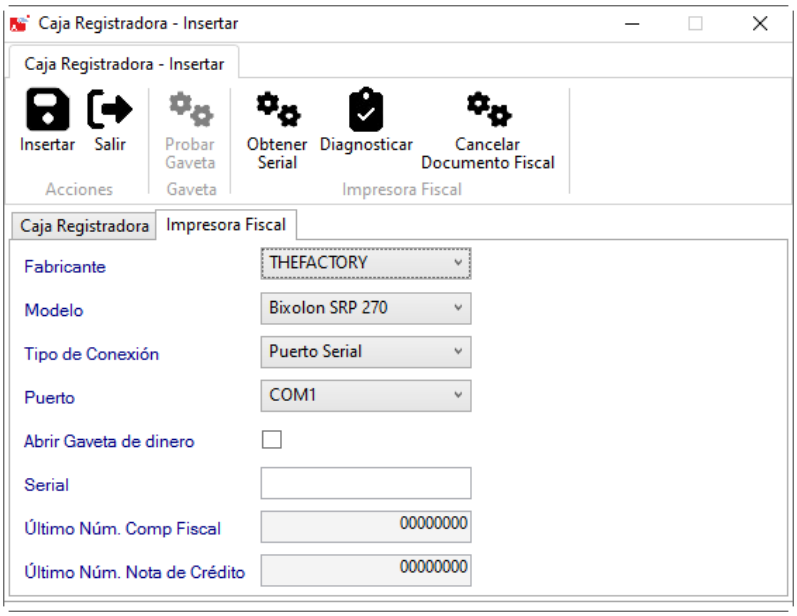
- Si utilizas estaciones de mostradores, ahora debes insertar las facturas a través de la opción "Insertar factura en espera".
- Esto se debe a que las estaciones de mostradores no deben tener cajas asignadas.



13.12 Modificar datos de impresora fiscal

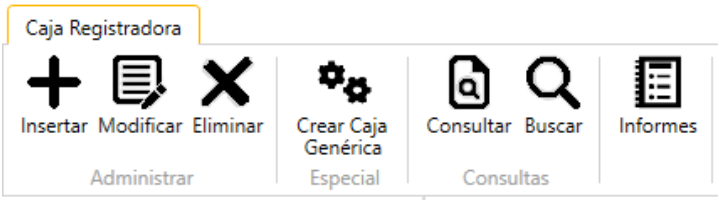
Para insertar o modificar los datos de la impresora fiscal, el sistema te solicitará una clave especial tal y como se muestra en el ejemplo en la siguiente imagen.





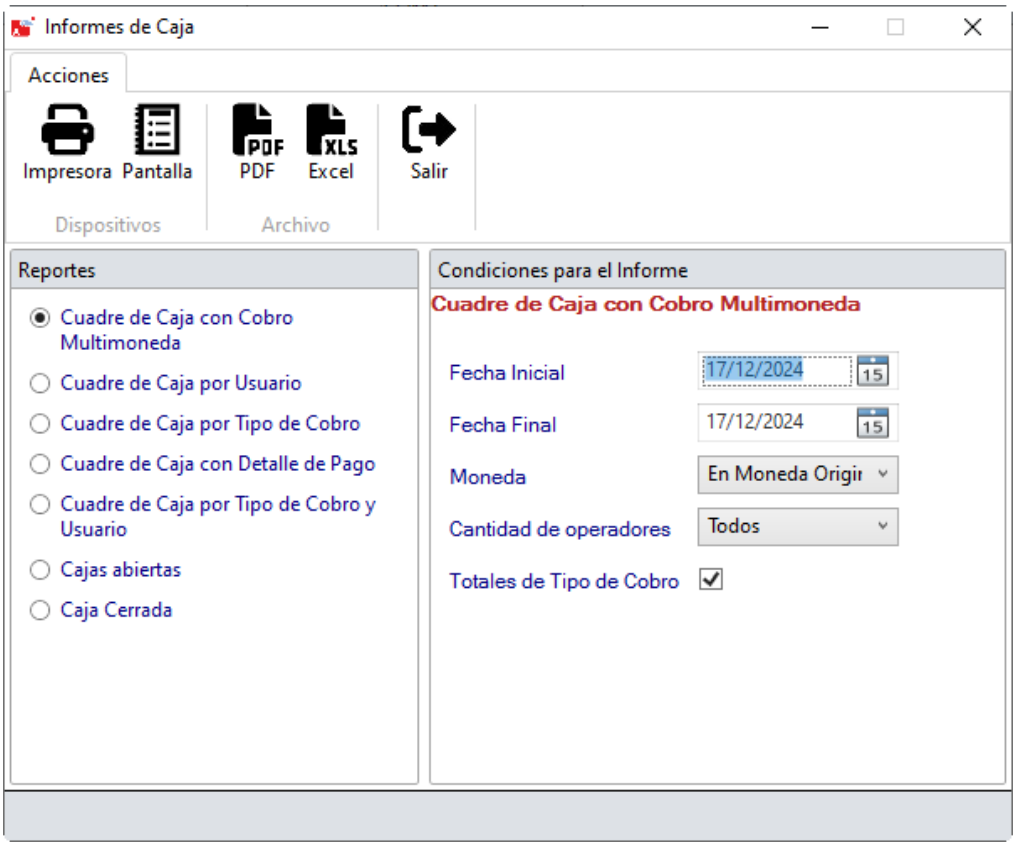
A continuación, ingresa el "Serial" de la impresora fiscal y haz clic en Insertar.

El usuario también podrá modificar, eliminar, consultar y buscar impresoras fiscales, mediante los botones ubicados en la parte superior de la ventana.



13.12.1 Informes de Caja Registradora

Para ver los informes de caja registradora, el usuario debe hacer clic en el botón Informes, se mostrará la siguiente ventana



El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en Pantalla, PDF, o Excel para ver la información o hacer clic en el botón Impresora para imprimir.

Informe cuadre de caja con cobro multimoneda

Este informe te permitirá visualizar:

- El total facturado en el día.
- Los montos correspondientes a las distintas formas de pago que utilizaron los clientes.
- Podrás comparar esta información con el cierre Z que imprime la máquina fiscal.

Informe de Cuadre de Caja con Cobro Multimoneda (Cierre del Día)
desde 12/02/2025 hasta 12/02/2025
Emitido el 12/02/2025 a las 01:56 p. m.

Operador	JORGE
Caja	1
Nombre	caja1
Moneda	Bolívar

Tipo	NOTAS DE CRÉDITO/DEVOLUCIONES						
Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal		Cambio		Monto Doc
12/02/2025	09:41	0000000313	00000032		1,0000	Bs	-2.000,00
	Tipo de Cobro			Bolívar	Monto		
	EFECTIVO				-2.000,00		
				SubTotal	-2.000,00		
				SubTotal por Tipo de Documento			-2.000,00

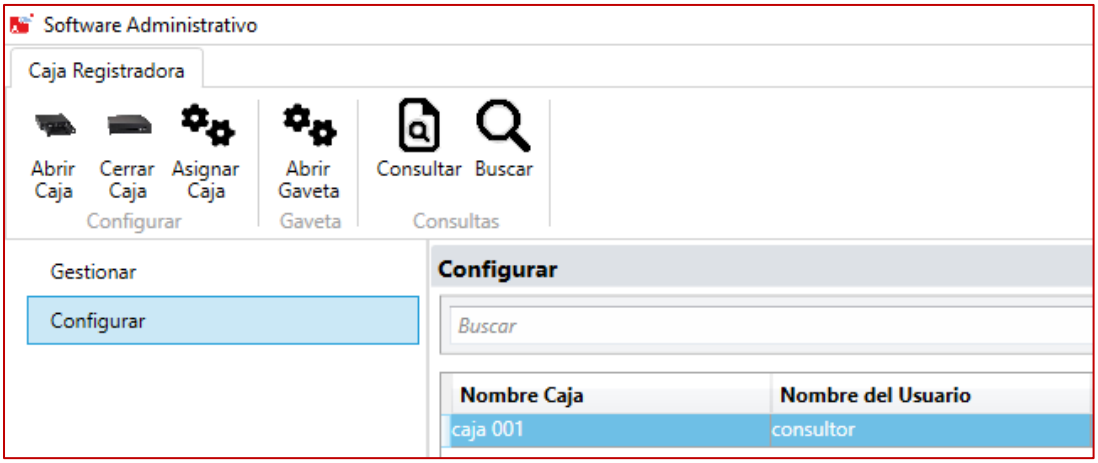
Tipo	FACTURAS COBRADAS						
Fecha	Hora	Número Doc	C. Fiscal		Cambio		Monto Doc
12/02/2025	08:35	0000000015	00000318		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolívar	Monto		
	EFECTIVO				1.000,00		
				SubTotal	1.000,00		
12/02/2025	08:46	0000000016	00000319		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolívar	Monto		
	EFECTIVO				1.000,00		
				SubTotal	1.000,00		
12/02/2025	09:37	0000000017	00000320		1,0000	Bs	10.000,01
	Tipo de Cobro			Bolívar	Monto		
	TARJETA				10.000,01		
				SubTotal	10.000,01		
12/02/2025	10:21	0000000018	00000322		1,0000	Bs	1.000,00
	Tipo de Cobro			Bolívar	Monto		
	EFECTIVO				1.000,00		
				SubTotal	1.000,00		
				SubTotal por Tipo de Documento			13.000,01

SubTotal por Moneda	Bs	11.000,01	$	0,00
Total Caja en	Bs	11.000,01	$	0,00

TOTALES DETALLADOS POR MONEDA DE COBRO		
Efectivo	Bs	1.000,00
Tarjeta	Bs	10.000,01
Depósito/Transferencia	Bs	0,00
Efectivo	$	0,00
Depósito/Transferencia	$	0,00

13.12.2 Configurar Caja Registradora

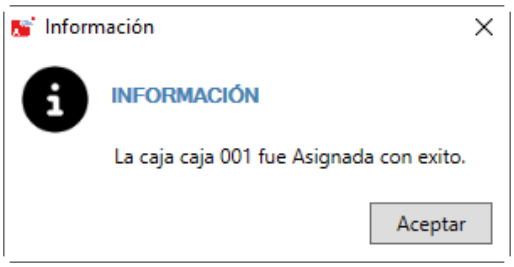
Para configurar una caja registradora en el sistema, el usuario debe hacer clic en el botón **Configurar**



13.12.3 Asignar Caja

Para asignar una caja registradora el usuario debe hacer clic en el botón Asignar Caja. Se mostrará la siguiente ventana:

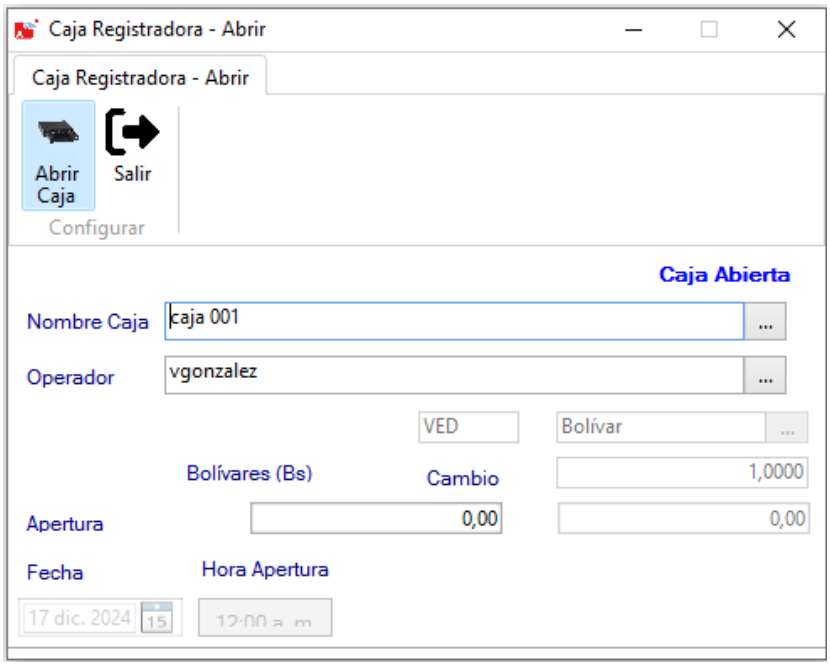
El usuario debe escoger la caja registradora que requiere asignar y luego presionar el botón **Asignar Caja**, se mostrará el siguiente mensaje:



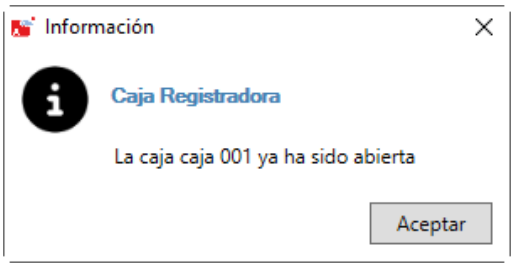
En el cual debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

13.12.4 Abrir Caja

Para abrir una caja registradora el usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Abrir Caja.**



El usuario debe ingresar la información solicitada y presionar el botón **Abrir Caja,** se mostrará el siguiente mensaje:



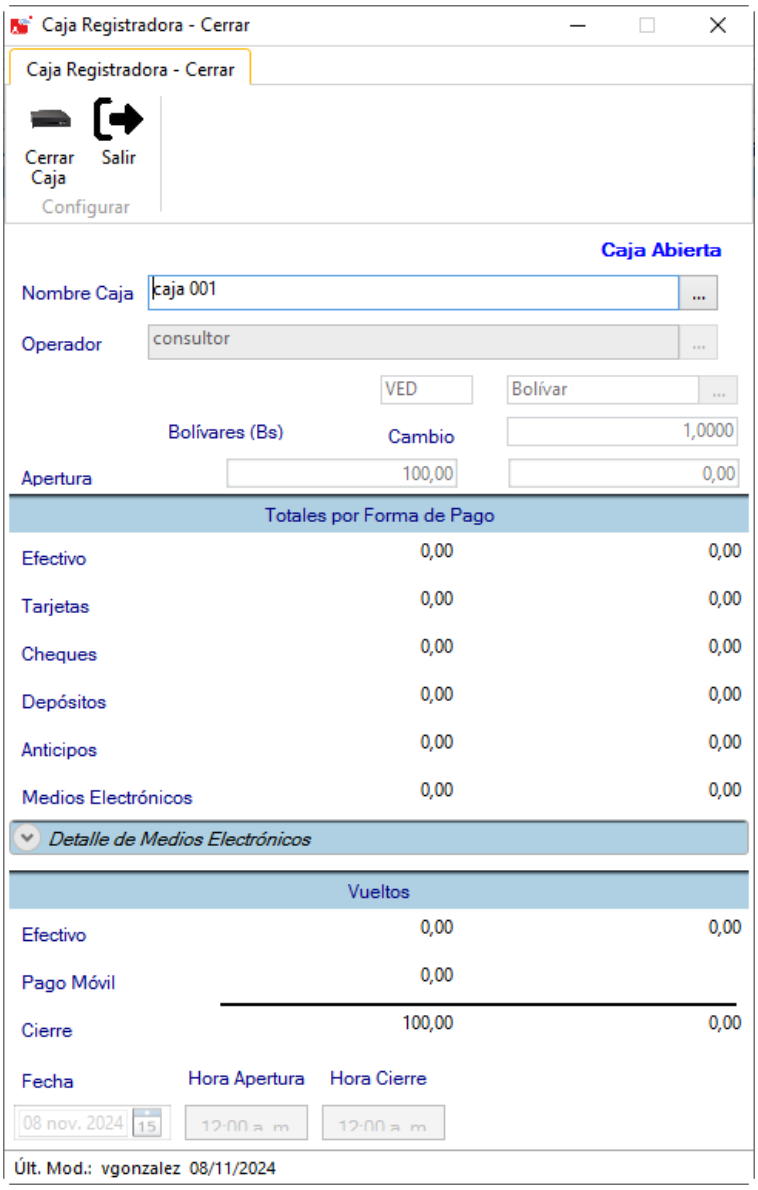
El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

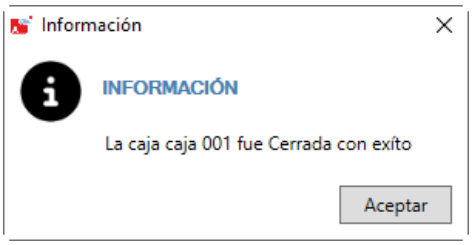
Notas:

- *Si se usa impresora fiscal y se detecta que no está homologada el sistema omite la apertura de caja.*
- *Si la compañía maneja caja registradora y se requiere llevar a cabo la apertura de caja se requiere conexión a internet*

13.12.5 Cerrar Caja

Para cerrar una caja registradora en usuario debe hacer clic en el botón Cerrar Caja, se mostrará la siguiente ventana:





El usuario debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

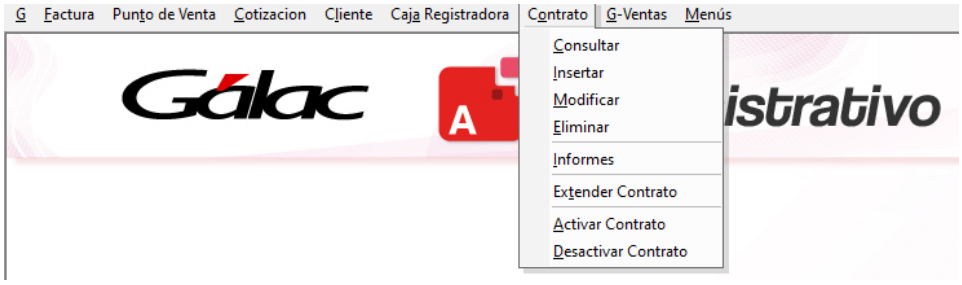
13.13 Contrato

Cuando emites por tiempo determinado o indeterminado facturas por la venta del mismo servicio entonces podrá utilizar la opción de Contratos. El Sistema Administrativo permite insertar un documento en el cual el usuario puede seleccionar los artículos que va a

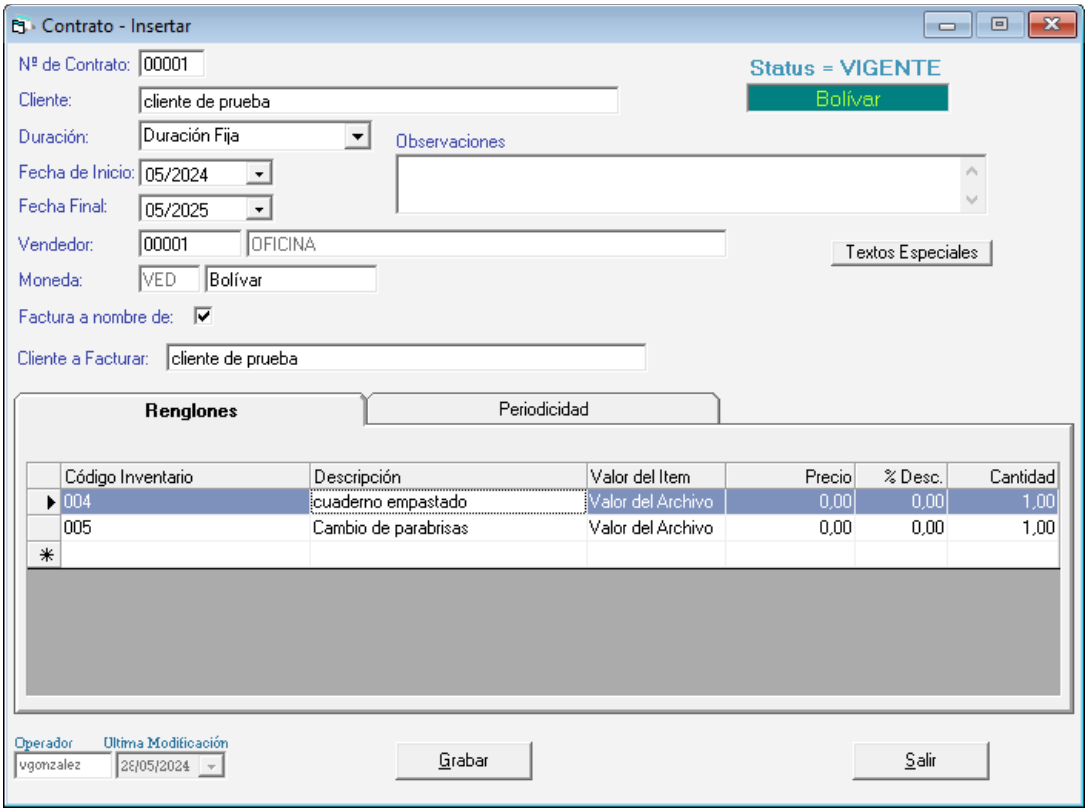
facturar periódicamente para que el sistema genere el borrador de la factura automáticamente.

13.13.1 Insertar Contrato

Para insertar un contrato en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú Contrato – Insertar

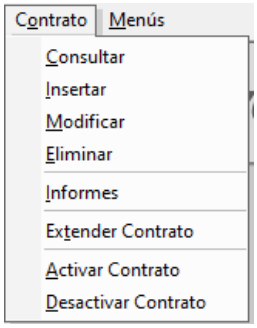


Se mostrará la siguiente ventana:



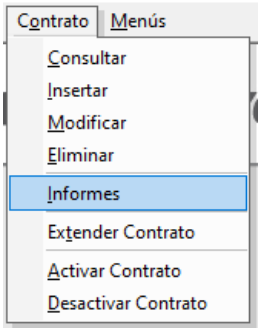
En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, el cliente, a quien va a facturar y los artículos de inventario, luego debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario del sistema también podrá consultar, modificar y eliminar registros de contrato desde el menú Contrato.

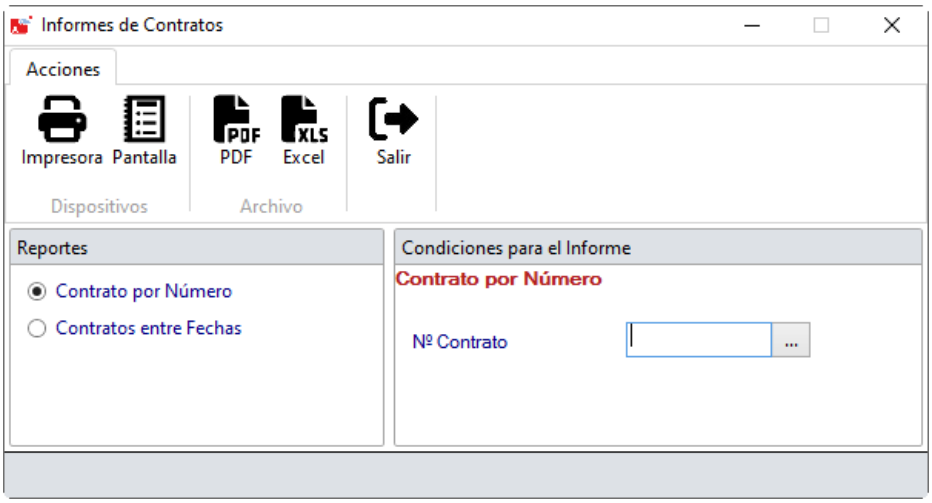


13.13.2 Informes de Contrato

Para ver los informes de contratos el usuario debe hacer clic en el menú Contrato – Informes



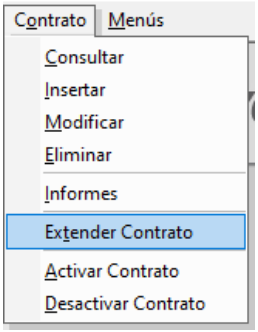
Se mostrará la siguiente ventana:



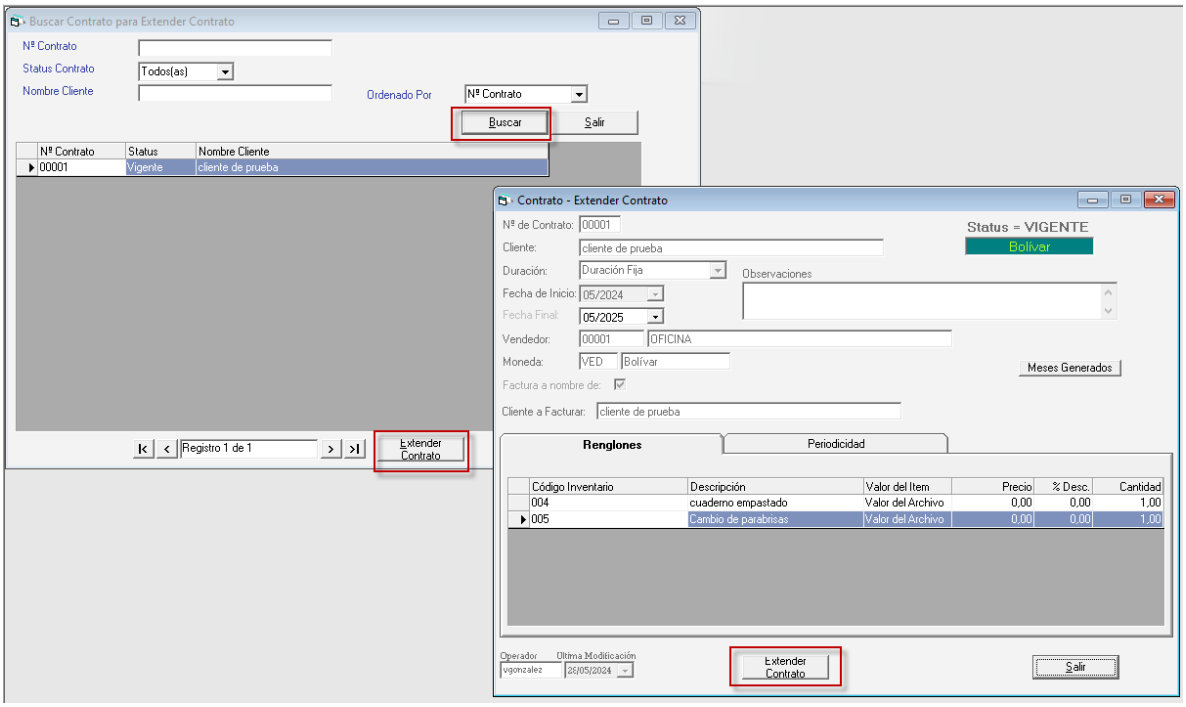
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

13.13.3 Extender Contrato

Para extender un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Extender Contrato**

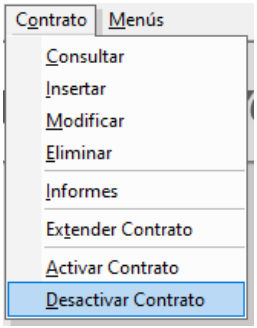


En la ventana que se muestra el usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** seleccionar el contrato que requiera extender y hacer clic en **Extender Contrato**, luego en la próxima ventana verificar la información y nuevamente hacer clic en el botón **Extender Contrato**.

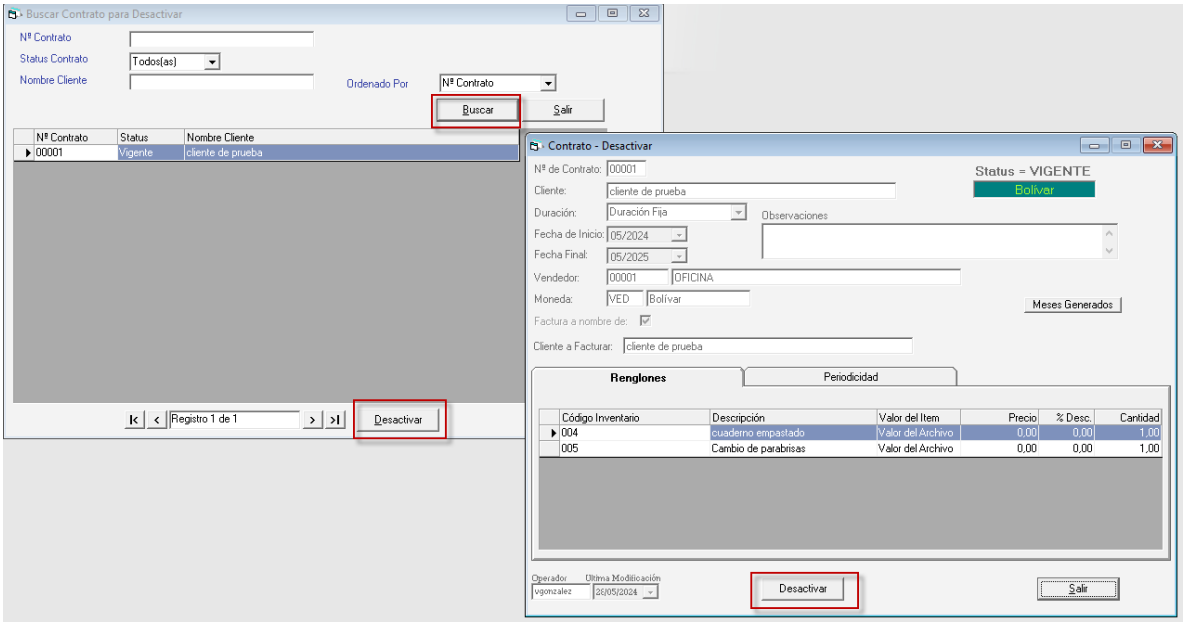


13.13.4 Desactivar Contrato

Para desactivar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Desactivar Contrato**



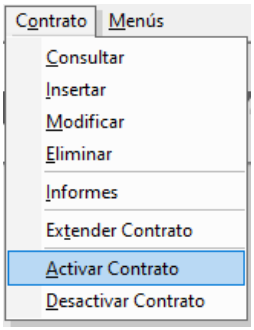
Se mostrará la siguiente ventana:

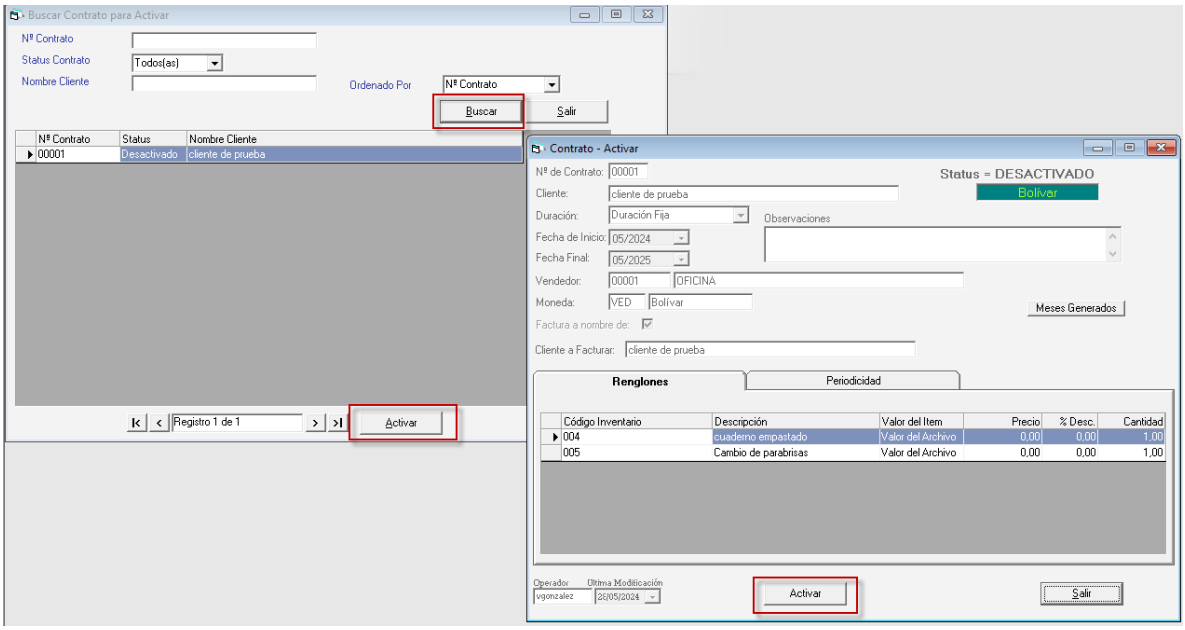


El usuario debe buscar el contrato seleccionarlo y luego hacer clic en **Desactivar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Desactivar**

13.13.5 Activar Contrato

Para activar un contrato el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Activar**





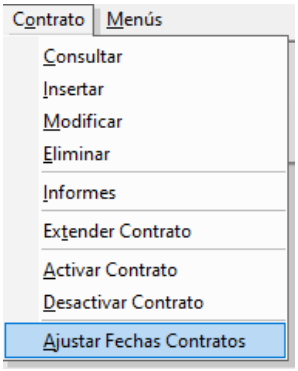
El usuario debe buscar el contrato, seleccionarlo y luego hacer clic en **Activar** en la ventana que se muestra debe verificar los datos del contrato y luego hacer clic en el botón **Activar.**

13.14 Contrato (Modo Avanzado) Activado

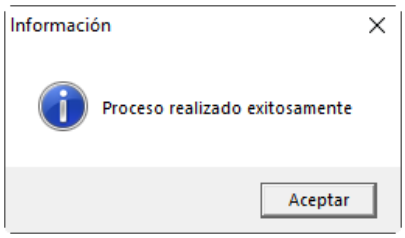
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

13.14.1 Ajustar Fecha de Contrato

Para ajustar fecha en contratos el usuario debe hacer clic en el menú **Contrato – Ajustar Fechas Contratos**



Se mostrará el siguiente mensaje al terminar el proceso



13.15 G-Ventas

Desde el sistema administrativo puede conocer la nueva herramienta "G-Ventas", la cual te permitirá acceder a ella donde y cuando quieras para gestionar y mejorar los procesos de ventas de tu empresa.

Haz clic en **G - Ventas → G - Ventas**

Para conoce más de esta aplicación WEB haz clic en "Quero más información"

14 Módulo de CxC / Cobranzas / Vendedor

El módulo de cuentas por pagar CXC en el sistema administrativo está diseñado para optimizar la gestión de las obligaciones financieras de tu empresa, garantizando un control preciso y eficiente de los pagos a proveedores. Al integrar el módulo de cuentas por pagar con otros componentes del sistema administrativo, como compras e inventario, se facilita una administración coherente y centralizada, mejorando la precisión en la toma de decisiones y la planificación financiera.

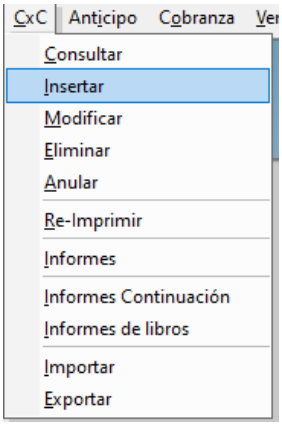
Con esta solución, tu empresa puede mantener una relación sólida con los proveedores, evitar retrasos en los pagos y optimizar su salud financiera.

Para ir al módulo el cuentas por cobrar el usuario debe hacer clic en **Menús – CxC / /Cobranzas / Vendedor**

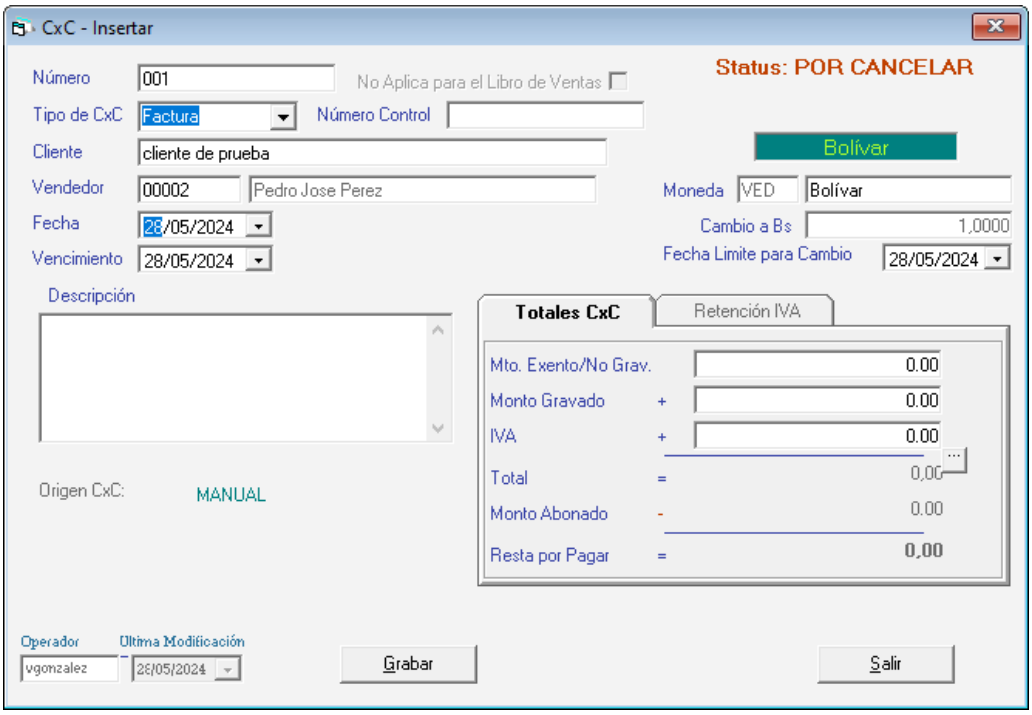
14.1 Cuentas por Cobrar (CxC)

14.1.1 Insertar Cuenta por Cobrar (CxC)

Para insertar una cuenta por cobrar en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta por Cobrar – Insertar**

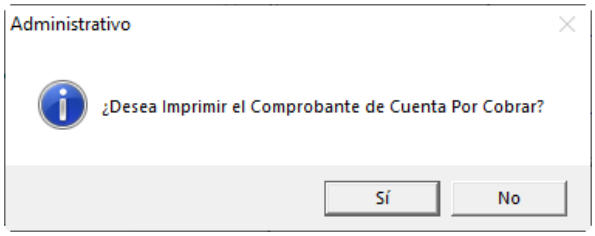


Se mostrará la siguiente ventana

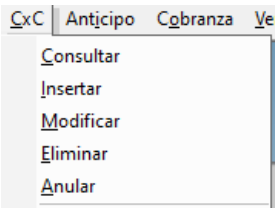


El usuario del sistema debe ingresar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

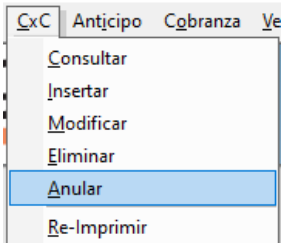


El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por cobrar en el sistema mediante le menú CXC

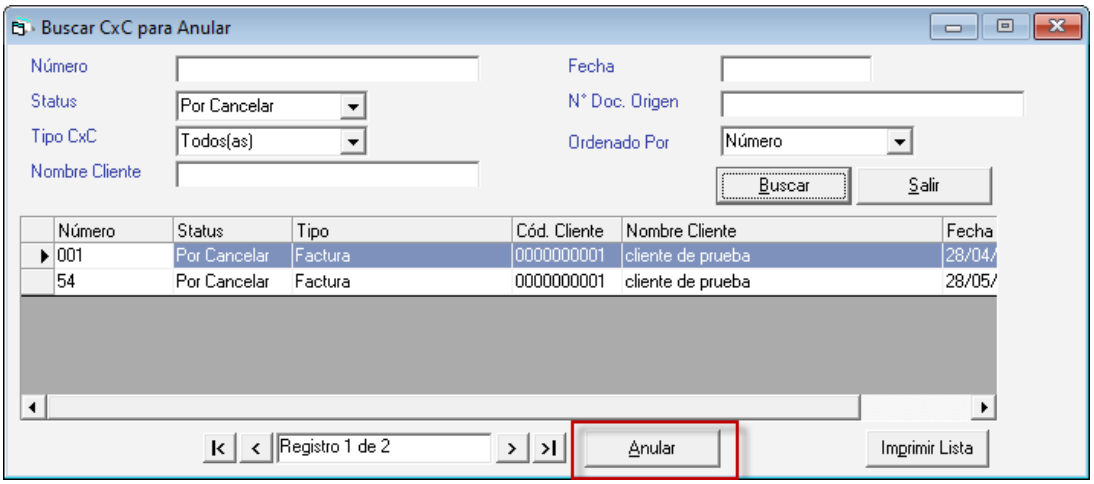


14.1.2 Anular Cuentas por Cobrar CxC

Para anular una cuenta por cobrar CxC el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxC – Anular**

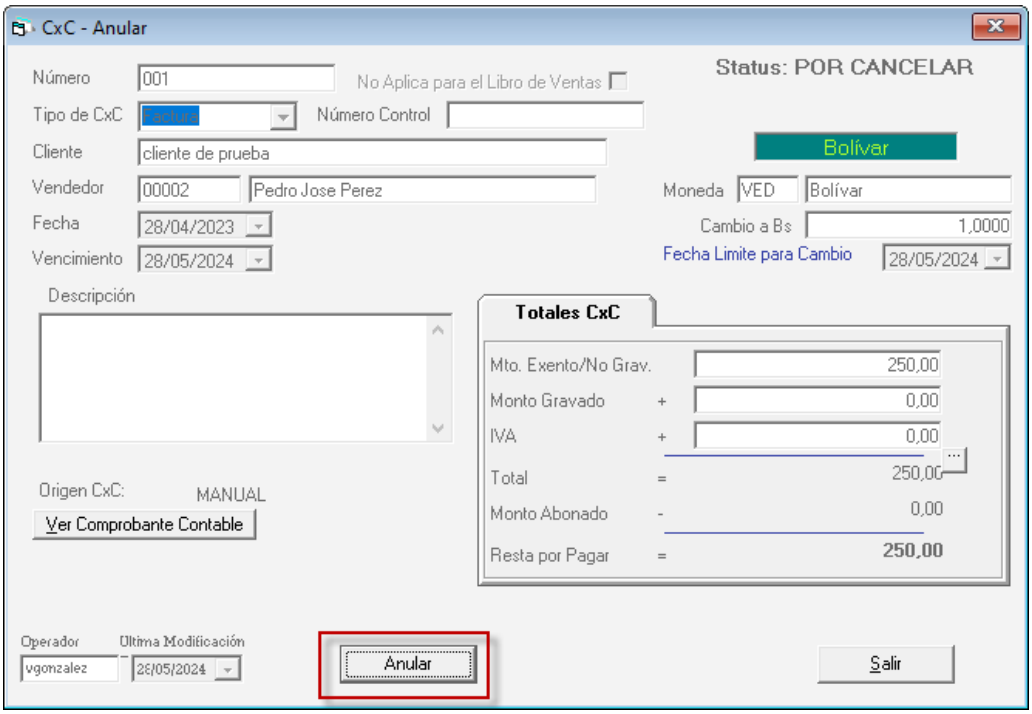


Se mostrará la siguiente ventana

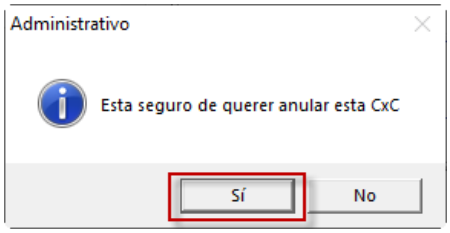


El usuario debe buscar y seleccionar la CXC que requiera anular y luego presionar el botón **Anular**

Se mostrará la siguiente ventana:



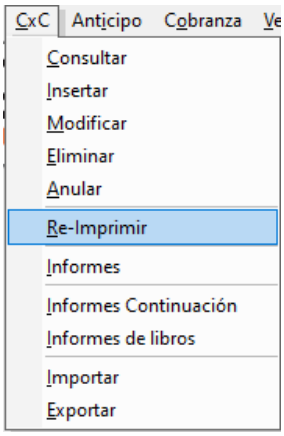
El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Anular** se mostrará el siguiente mensaje de conformación:



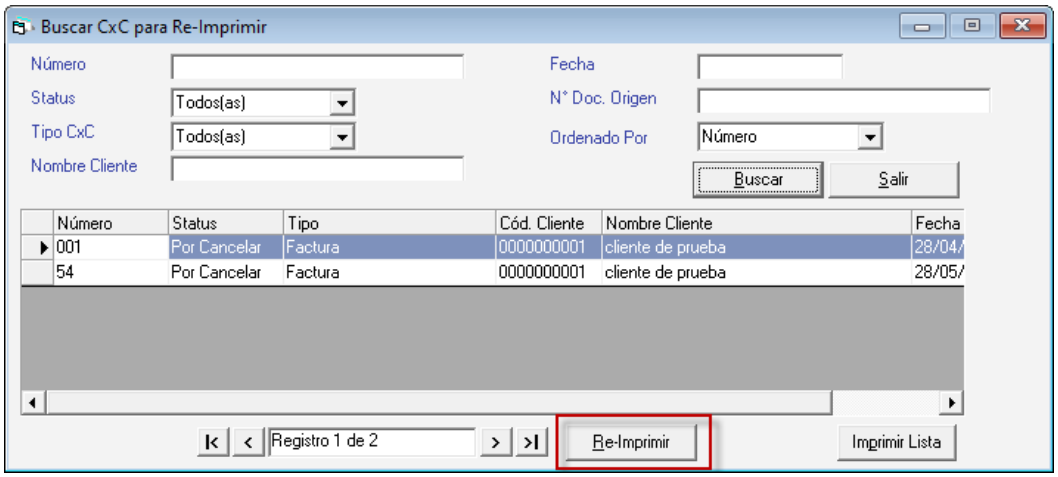
El usuario debe hacer clic en Sí para completar el proceso de anulación de CXC.

14.1.3 Re-Imprimir Cuentas por Pagar CxC

Para reimprimir una cuenta por cobrar CXC, el usuario debe hacer clic en el menú CxC - Re-Imprimir

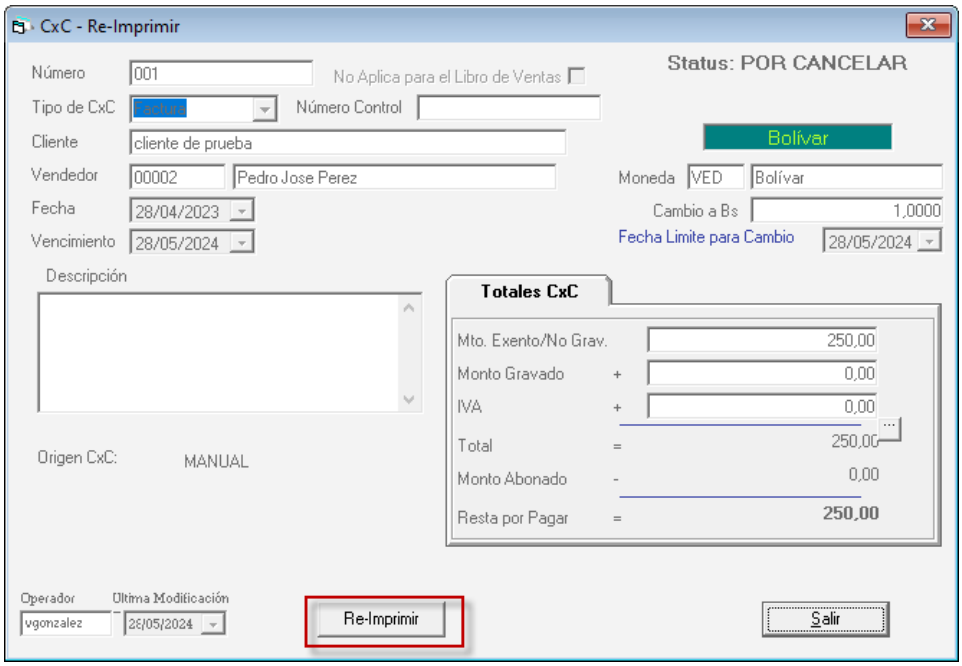


Se mostrará la siguiente ventana:

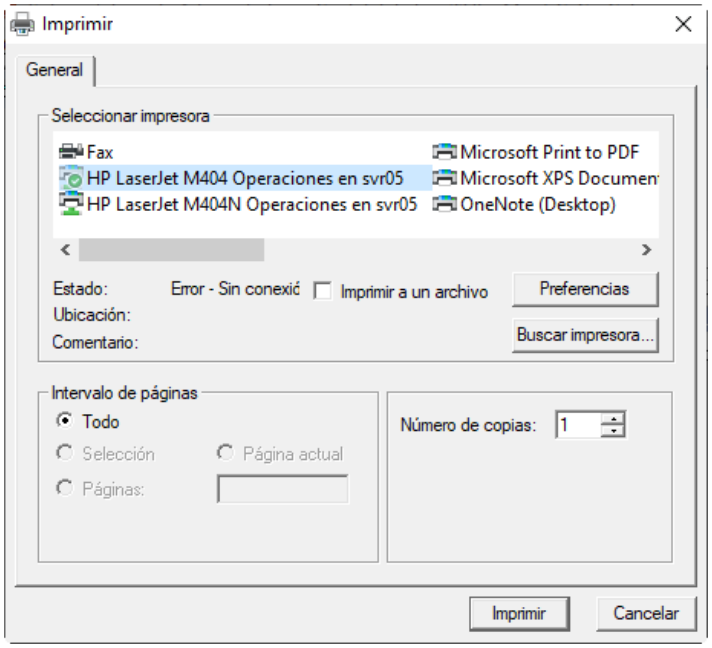


El usuario debe buscar y seleccionar la CXC que requiera reimprimir y luego presionar el botón **Re-Imprimir**

Se mostrará la siguiente ventana:

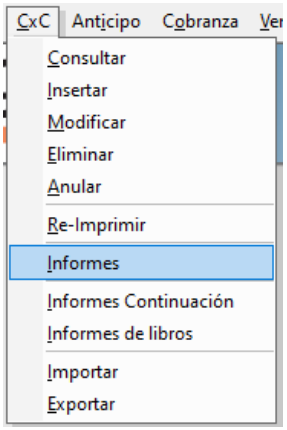


El usuario debe verificar la información en esta ventana y si está de acuerdo hacer clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará el asistente de impresión de Windows

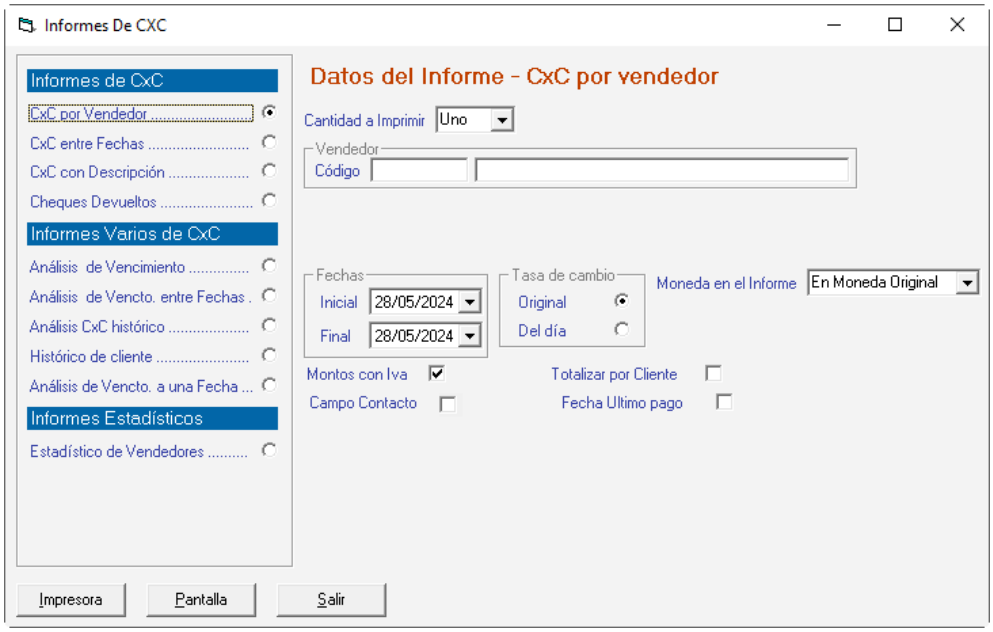


14.1.4 Informes de Cuentas por Cobrar CxC

Para ver los informes de cuentas por cobrar CXC el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes**



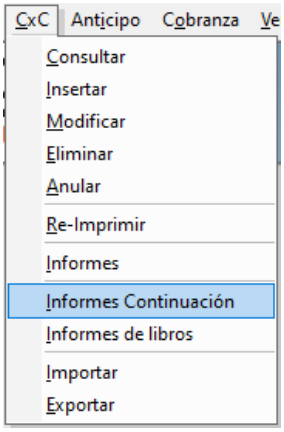
Se mostrará la siguiente ventana:



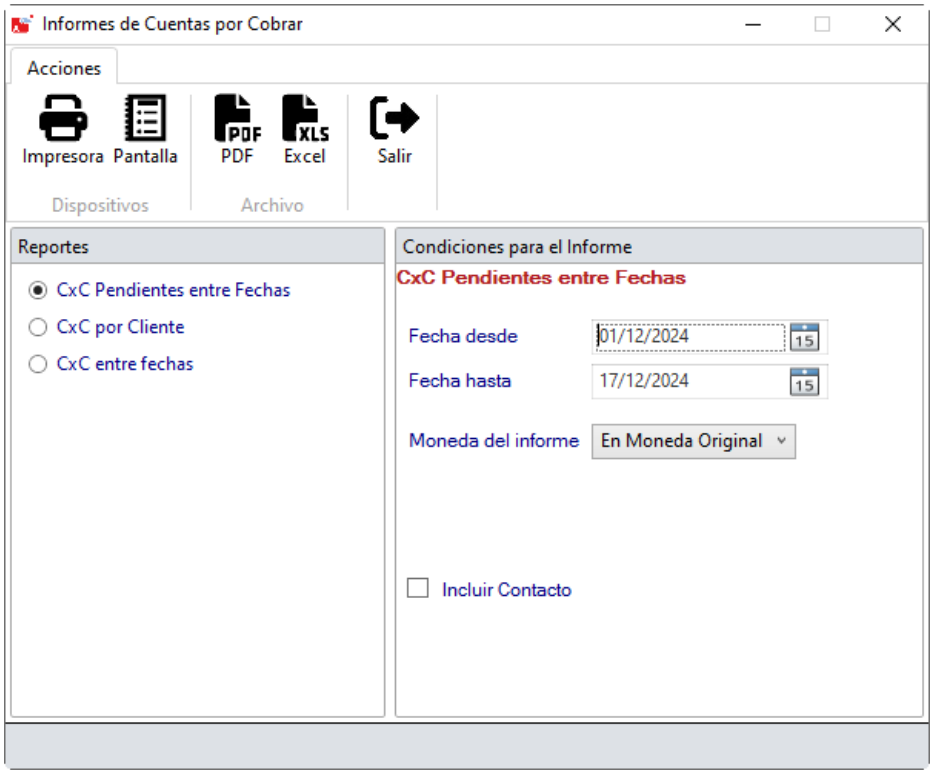
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón Impresora para **Imprimir.**

14.1.5 Informes Continuación

Para ver los informes de cuentas por cobrar CXC el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes Continuación**



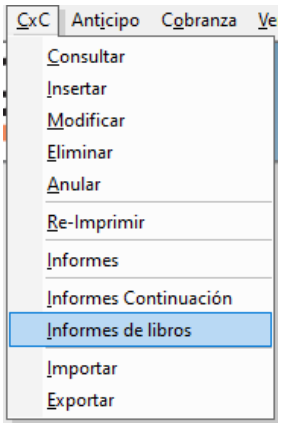
Se mostrará la siguiente ventana:



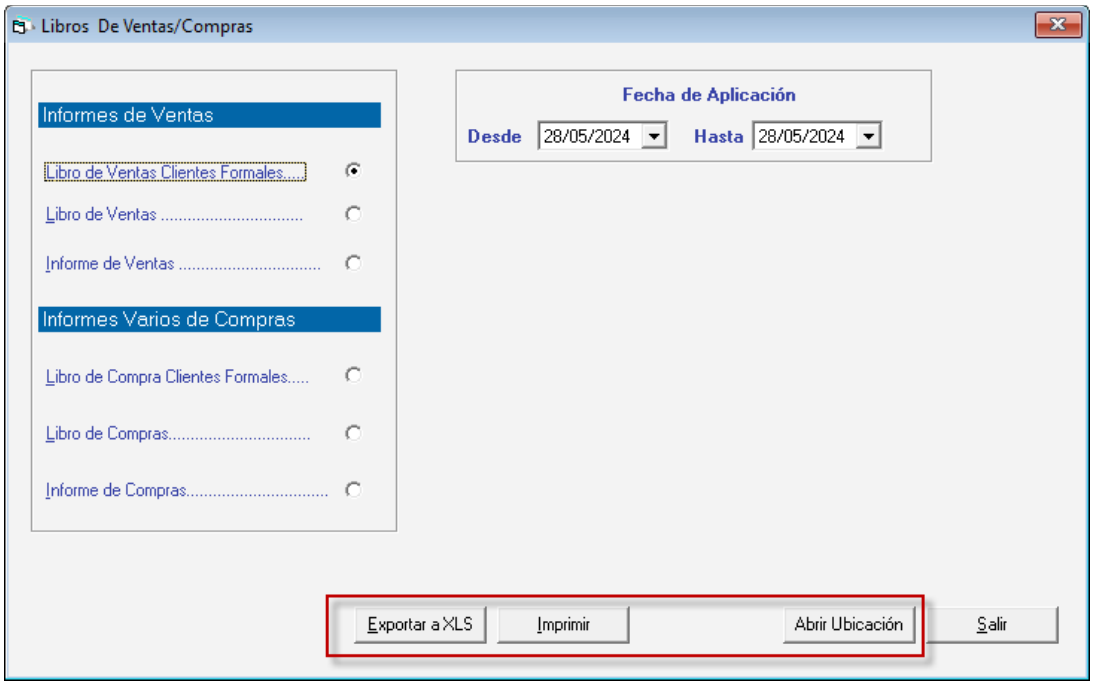
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

14.1.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar CxC el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Informes de Libros**



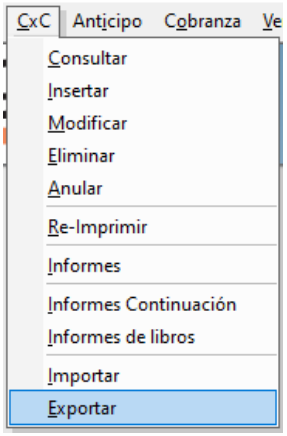
Se mostrará la siguiente ventana:



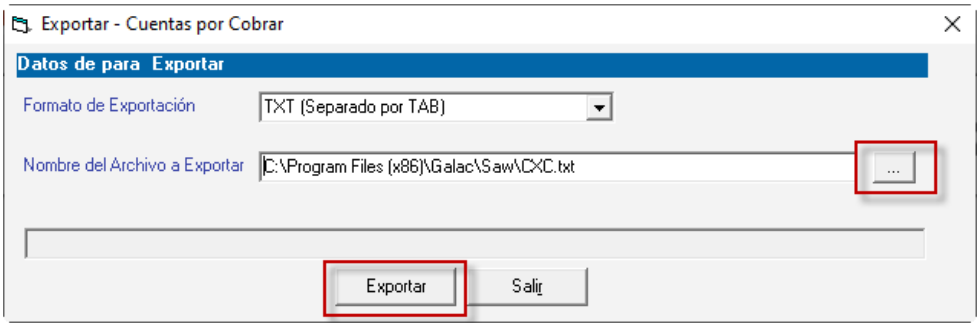
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir,** también puede abrir la ubicación.

14.1.7 Exportar CxC

Para exportar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Exportar**

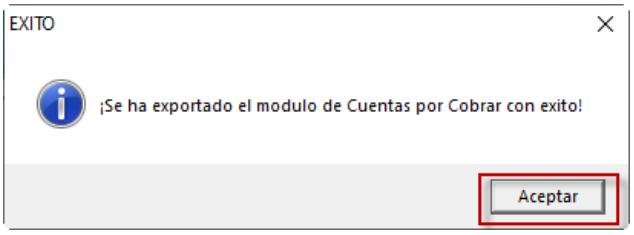


Se mostrará la siguiente ventana:



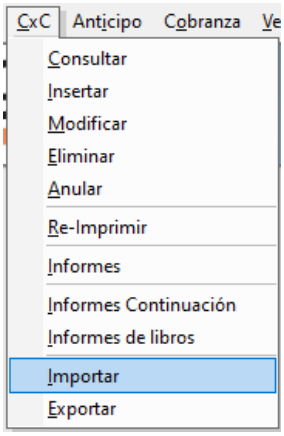
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

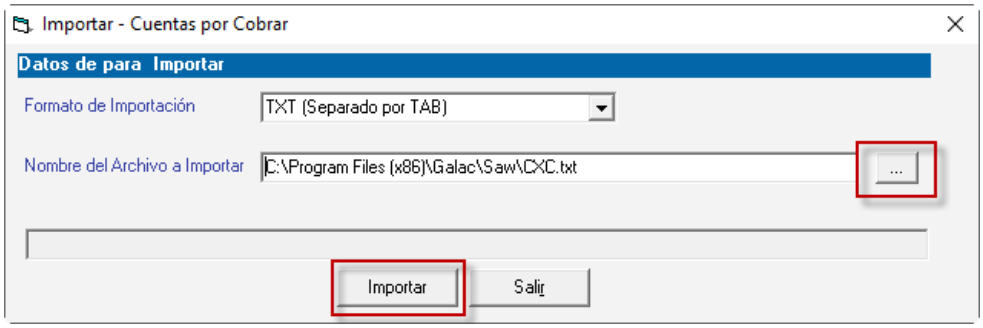


14.1.8 Importar CxC

Para importar datos de cuentas por cobrar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Importar**

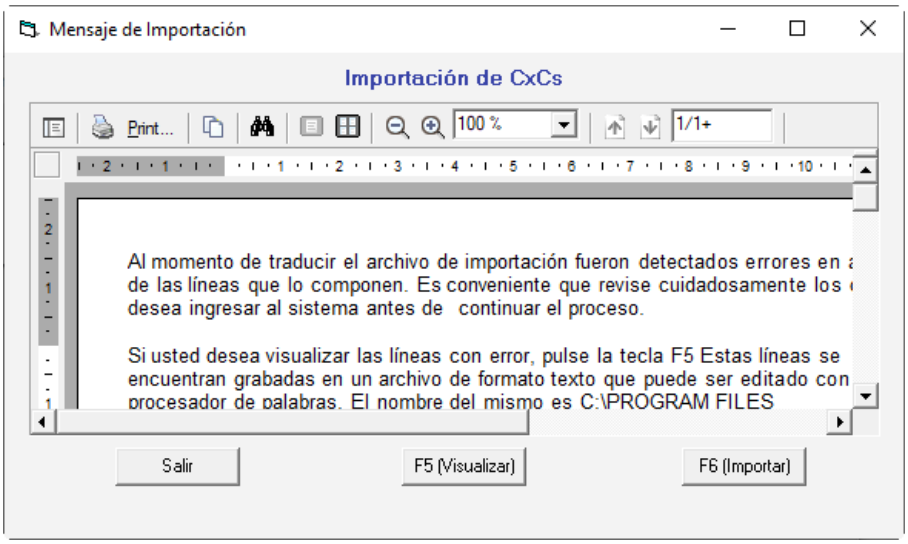


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.

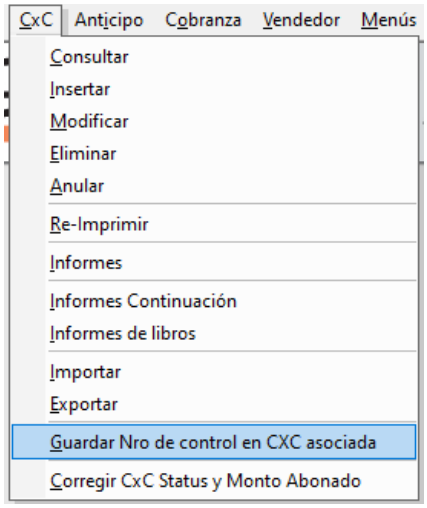


14.2 Cuentas por Cobrar CxC (Modo Avanzado) activado

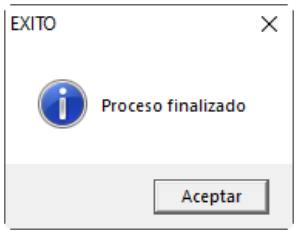
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

14.2.1 Guardar Nro. de Control en CxC asociada

Para guardar el número de control en cuentas por cobrar asociada, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Guardar Nro. de Control en CxC asociada.**

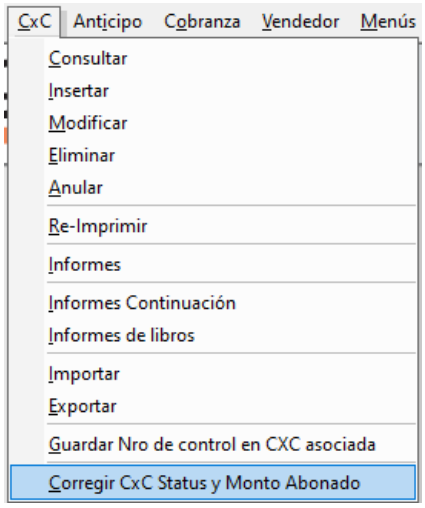


Se iniciará un proceso automático en el sistema administrativo, al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:

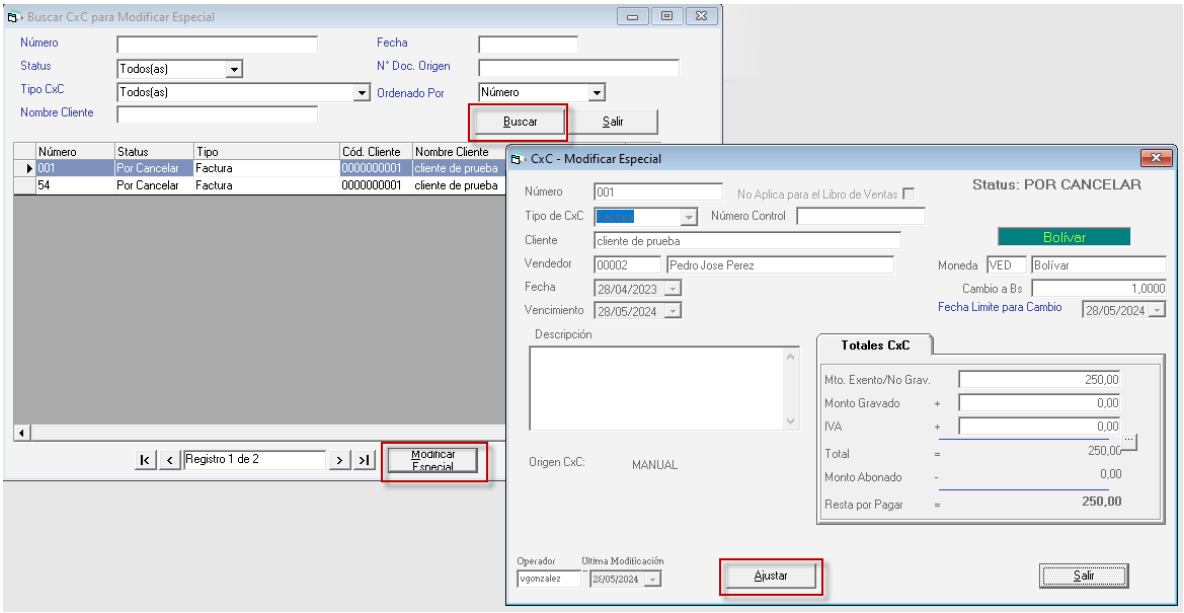


14.2.2 Corregir CxC Status y Monto Abonado

Para corregir la cuenta por cobrar, el estatus y monto abonado, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Corregir CxC Status y Monto Abonado**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe presionar el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por cobrar, luego hacer clic en el botón **Modificar Especial** y en la próxima ventana debe verificar la información y luego presionar el botón **Ajustar.**

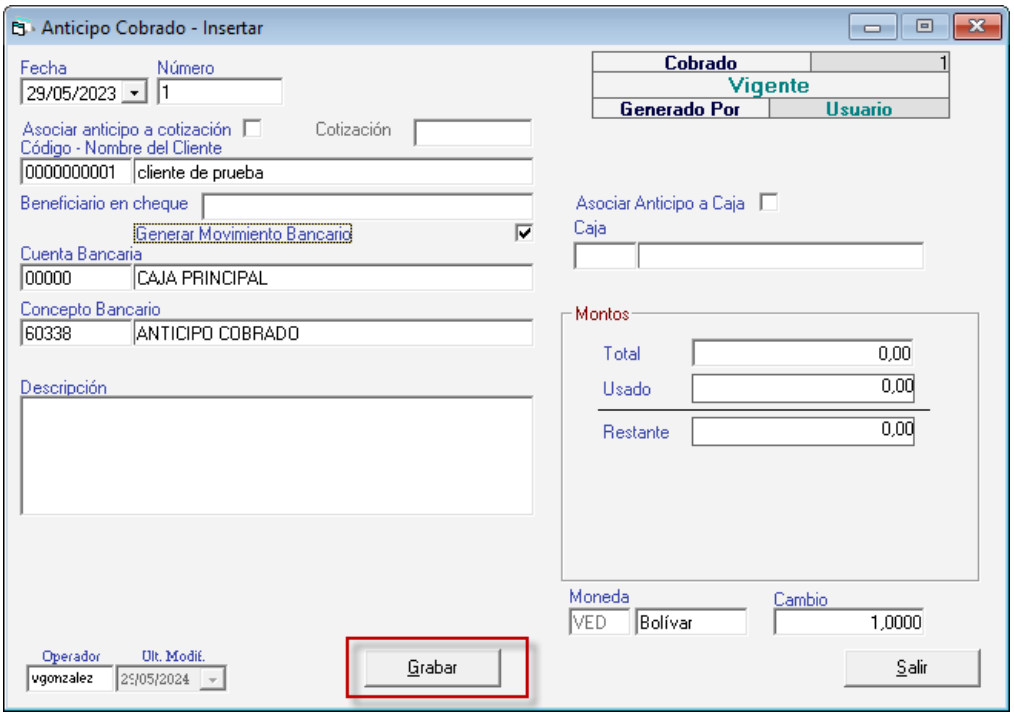
14.3 Anticipos

El manejo de anticipos en el sistema administrativo es crucial para la gestión financiera eficiente y el control de flujo de efectivo en una empresa. Los anticipos, que son pagos parciales o totales realizados antes de la entrega de bienes o servicios, permiten asegurar fondos para cubrir costos iniciales y garantizar la continuidad de proyectos. La gestión efectiva de anticipos mediante el sistema administrativo contribuye a la estabilidad financiera y a la optimización de los procesos operativos de la empresa.

14.3.1 Insertar Anticipo

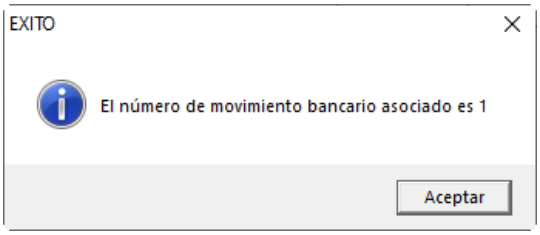
Para insertar anticipos en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

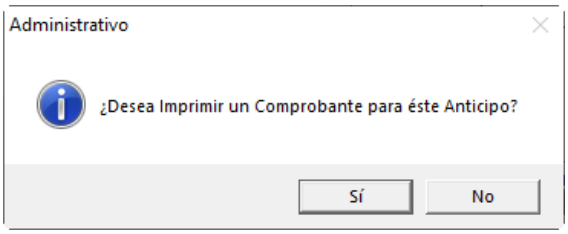


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar.**

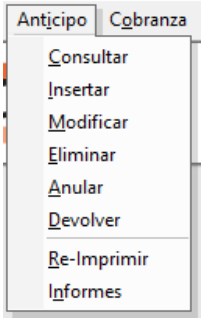
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

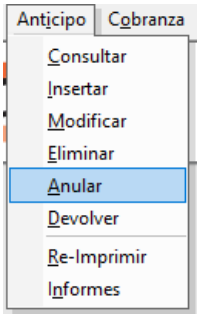


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo**

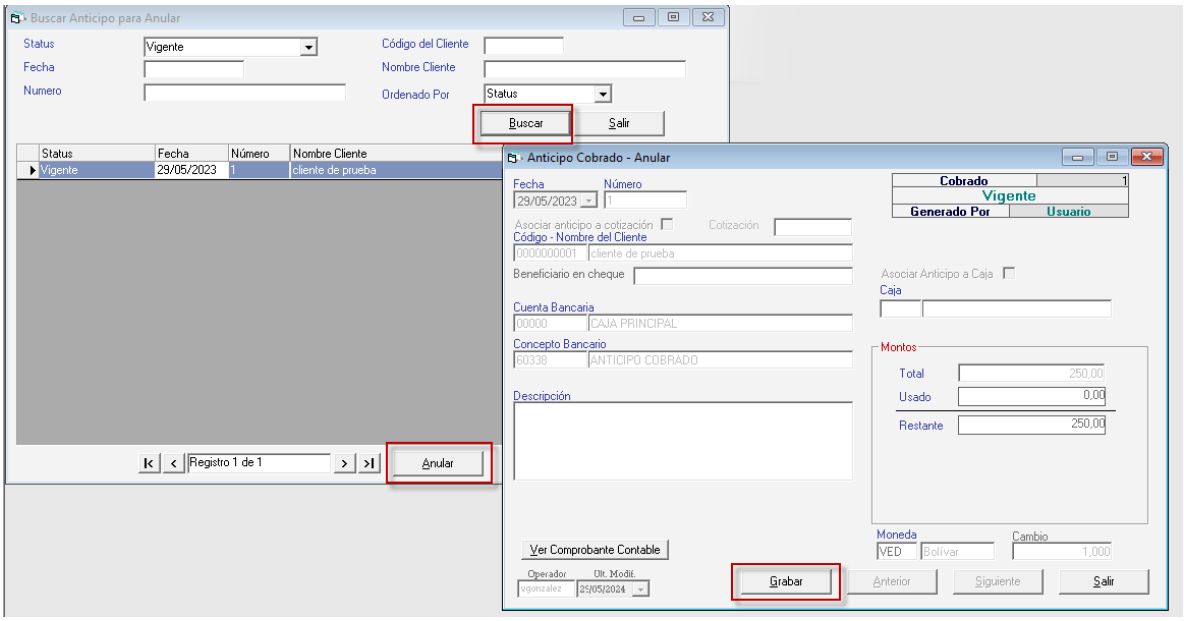


14.3.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú Anticipo – Anular



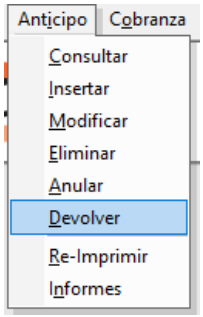
Se mostrará la siguiente ventana:



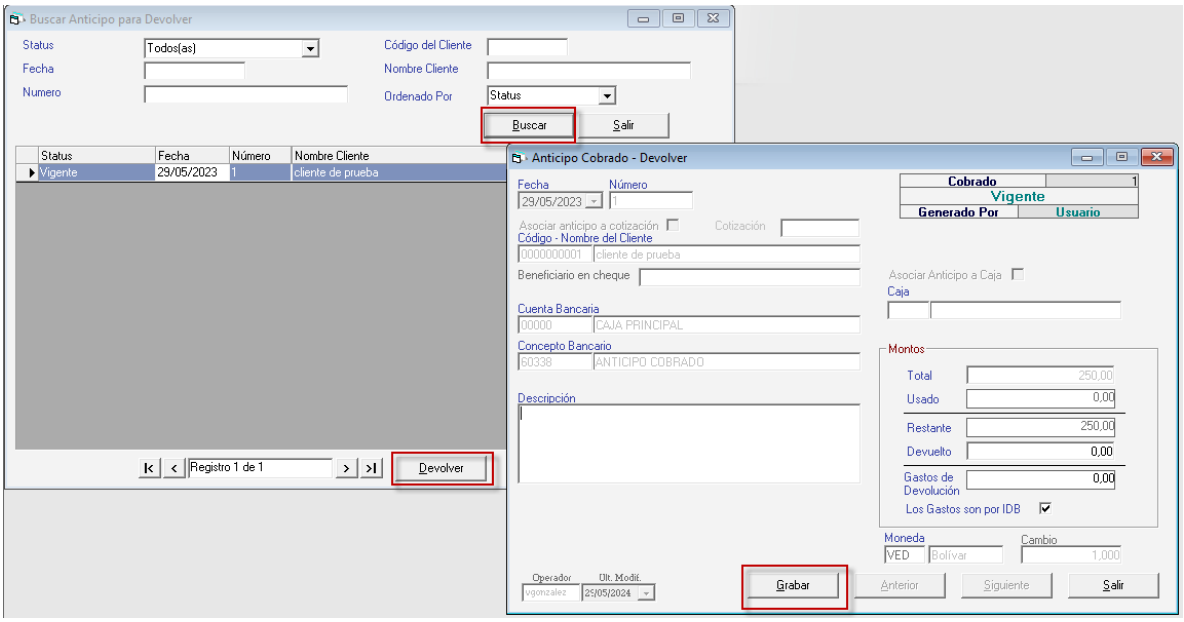
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

14.3.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



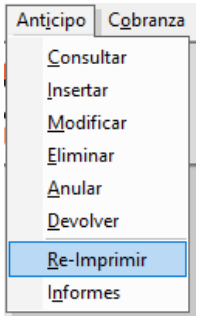
Se mostrará la siguiente ventana:



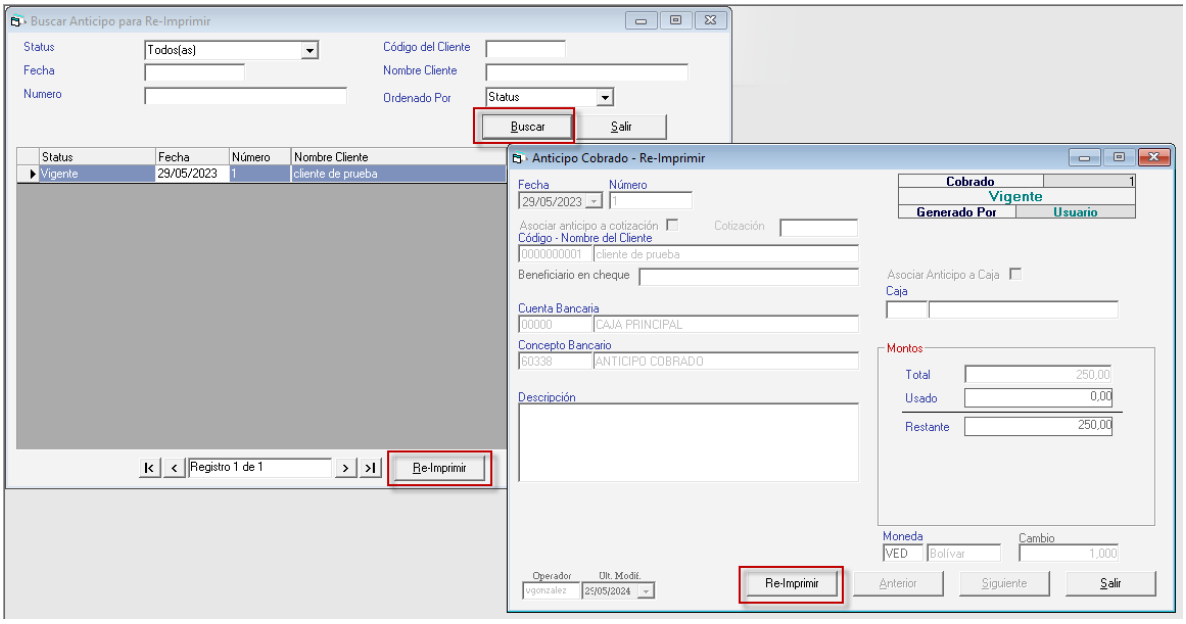
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

14.3.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



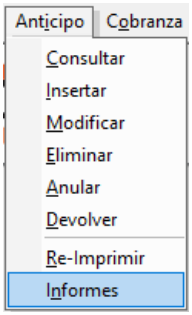
Se mostrará la siguiente ventana:



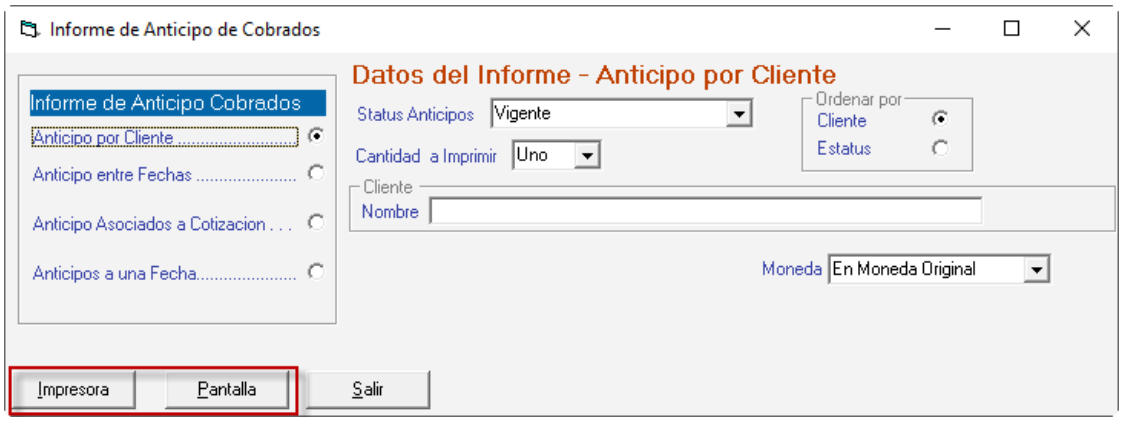
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

14.3.5 Informes de Anticipos

Para ver los informes de anticipos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Anticipo – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



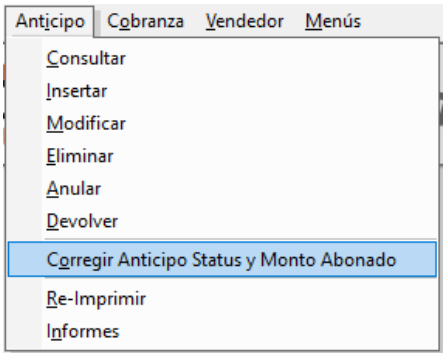
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

14.4 Anticipo (Modo Avanzado) activado

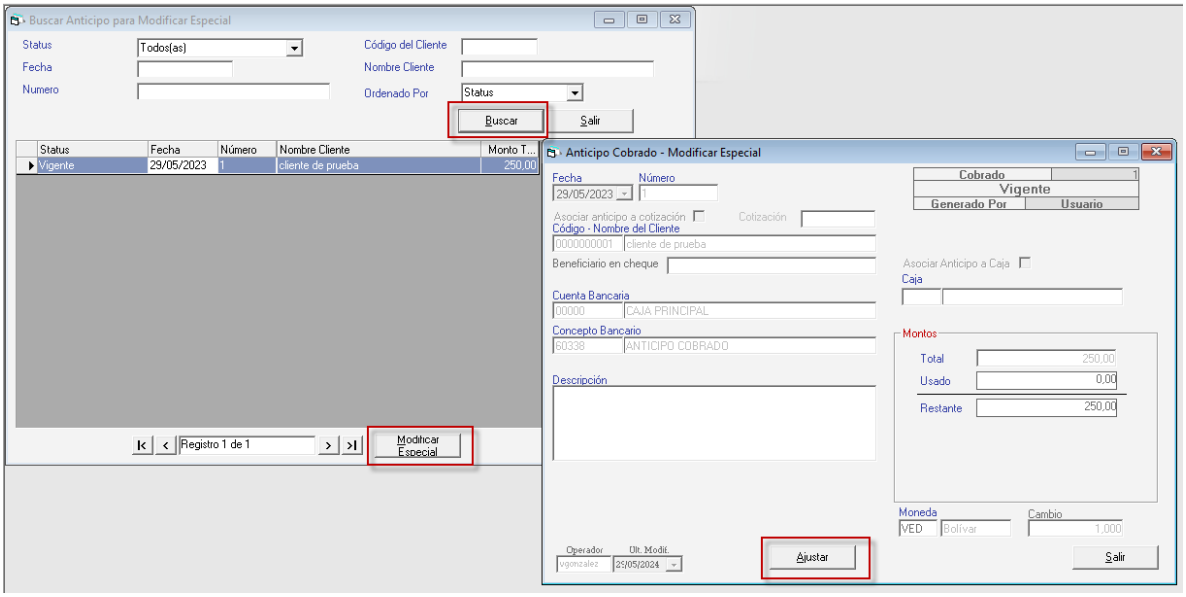
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

14.4.1 Corregir Anticipo Status y Monto Abonado

Para corregir anticipos, el estatus y monto abonado, el usuario debe hacer clic en el botón **CxC – Corregir Anticipo Status y Monto Abonado**

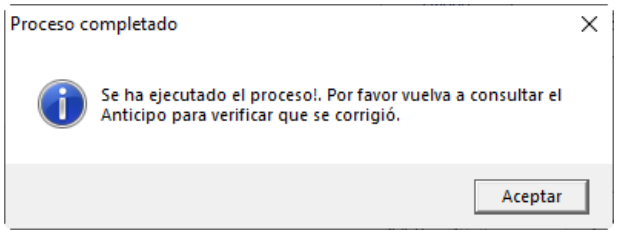


Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Modificar Especial**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Ajustar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:



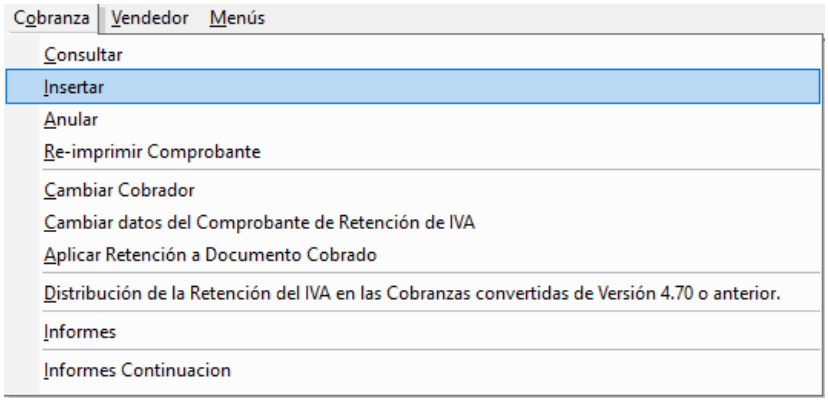
14.5 Cobranzas

El manejo de cobranzas en el sistema administrativo es fundamental para mantener la salud financiera de una empresa y asegurar un flujo de efectivo constante. El módulo de cobranzas permite gestionar y automatizar el seguimiento de cuentas por cobrar, recordatorios de pago y la aplicación de políticas de crédito, lo que reduce significativamente el riesgo de morosidad y pérdidas financieras.

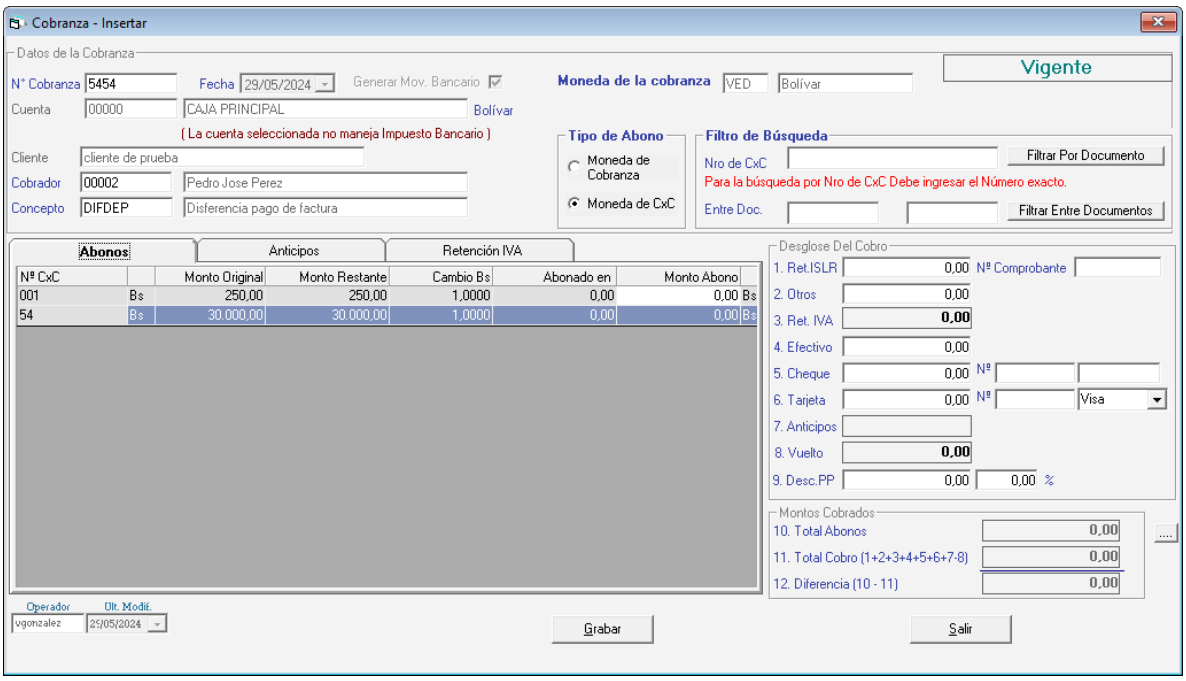
Un manejo eficiente de las cobranzas no solo mejora la liquidez y reduce el riesgo financiero, sino que también contribuye a la estabilidad y crecimiento sostenido de la empresa.

14.5.1 Insertar Cobranza

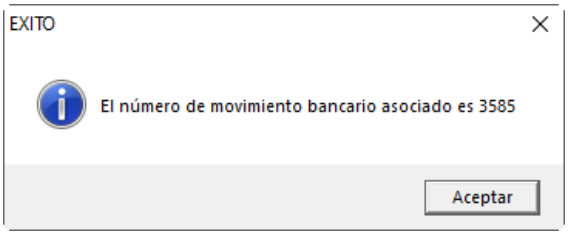
Para insertar cobranzas en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

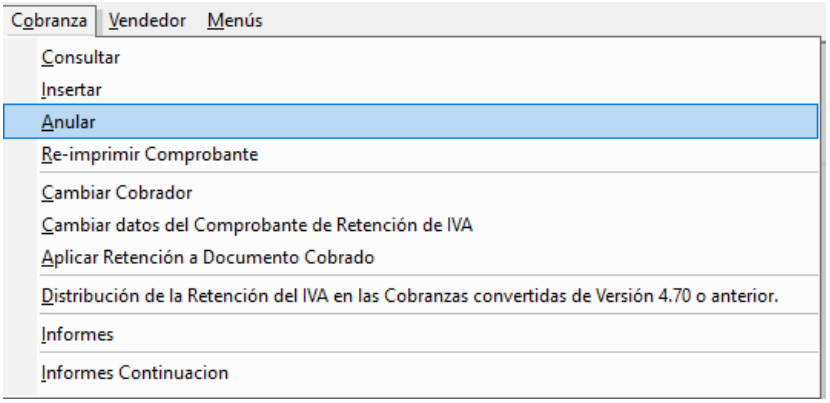


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada y luego hacer clic en el botón **Grabar**. Se mostrará el siguiente mensaje, en el cual el usuario del sistema debe hacer clic en **Aceptar**

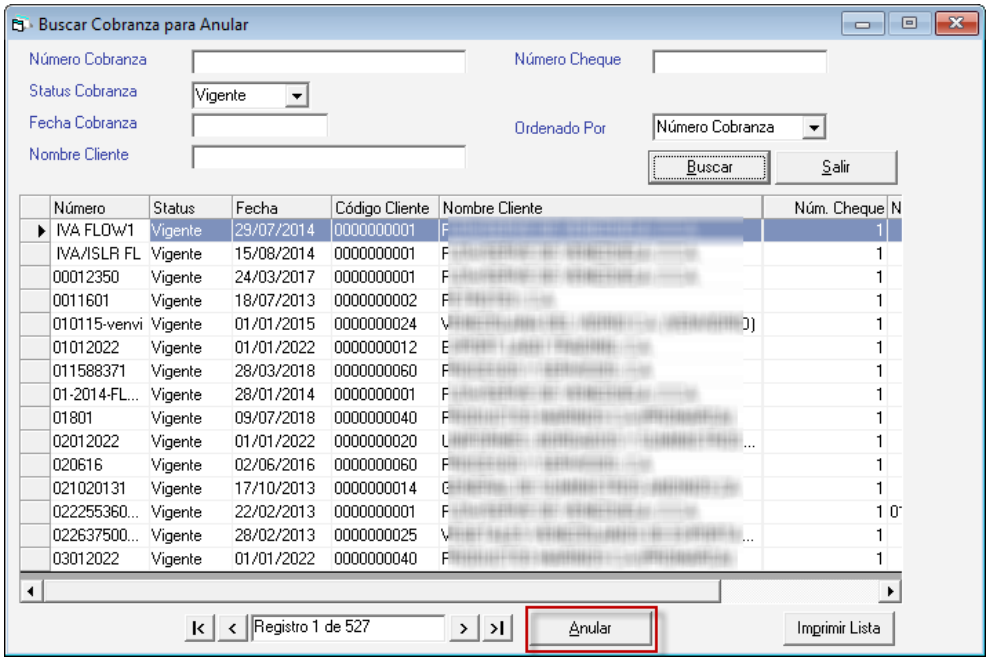


14.5.2 Anular Cobranza

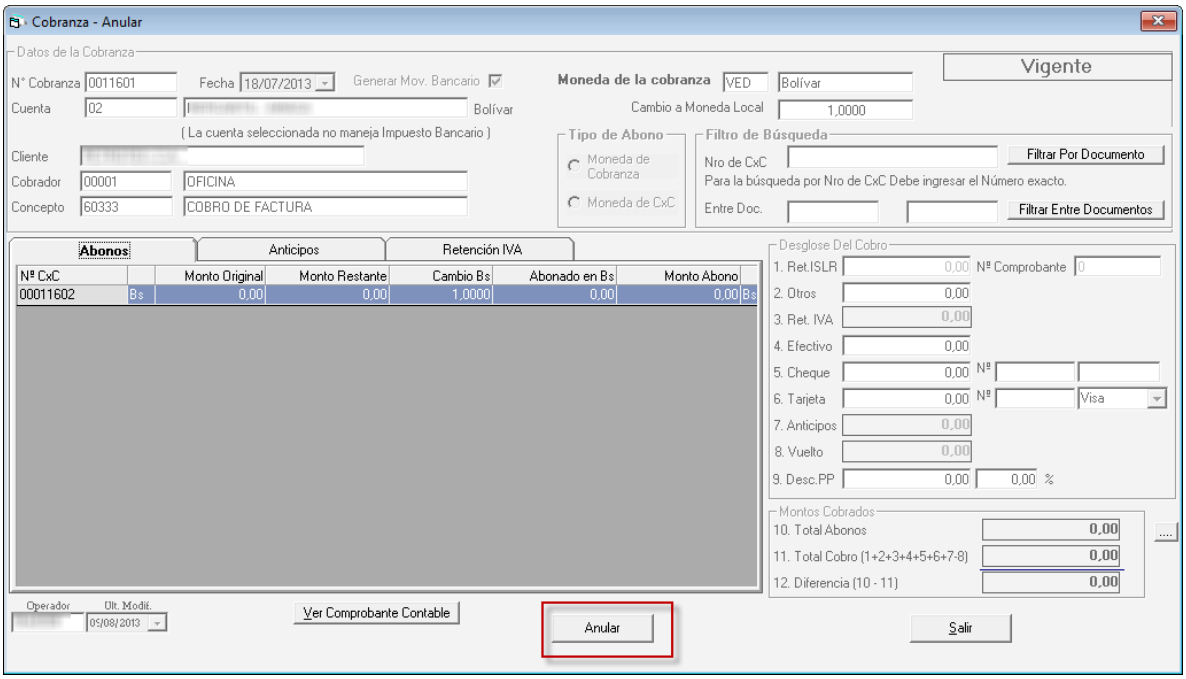
Para anular una cobranza el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:

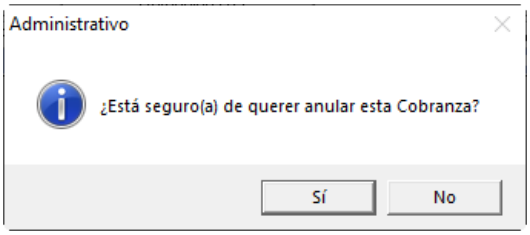


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Anular.**



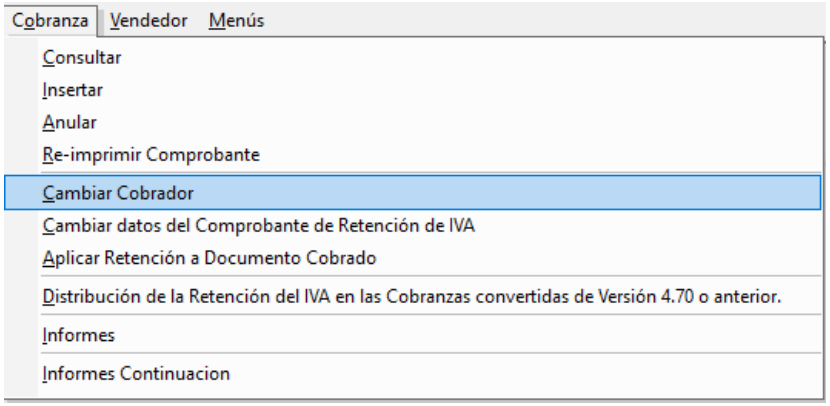
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

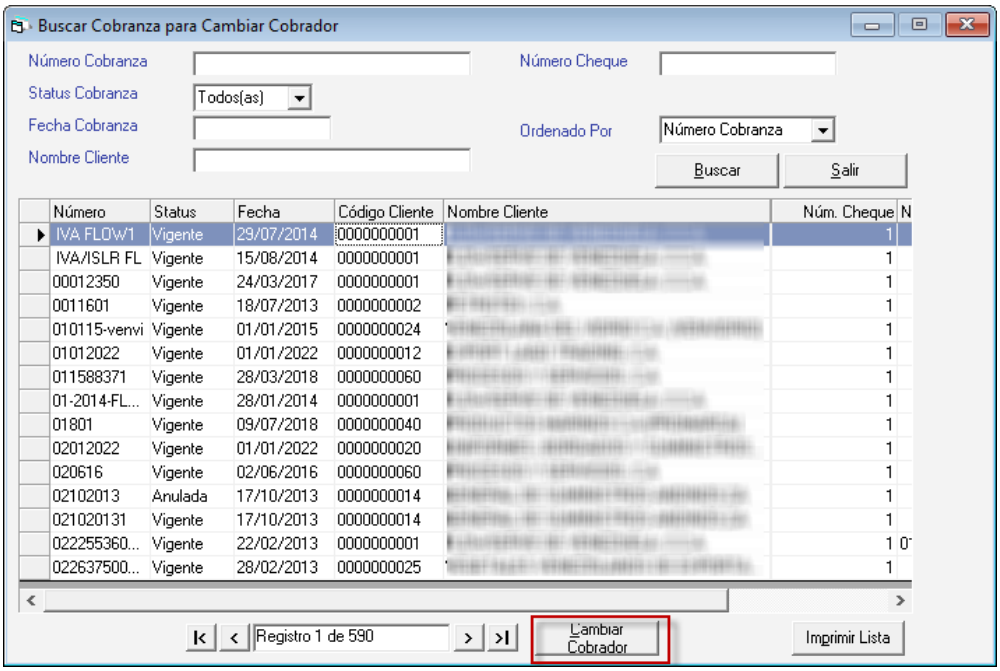


14.5.3 Cambiar Cobrador

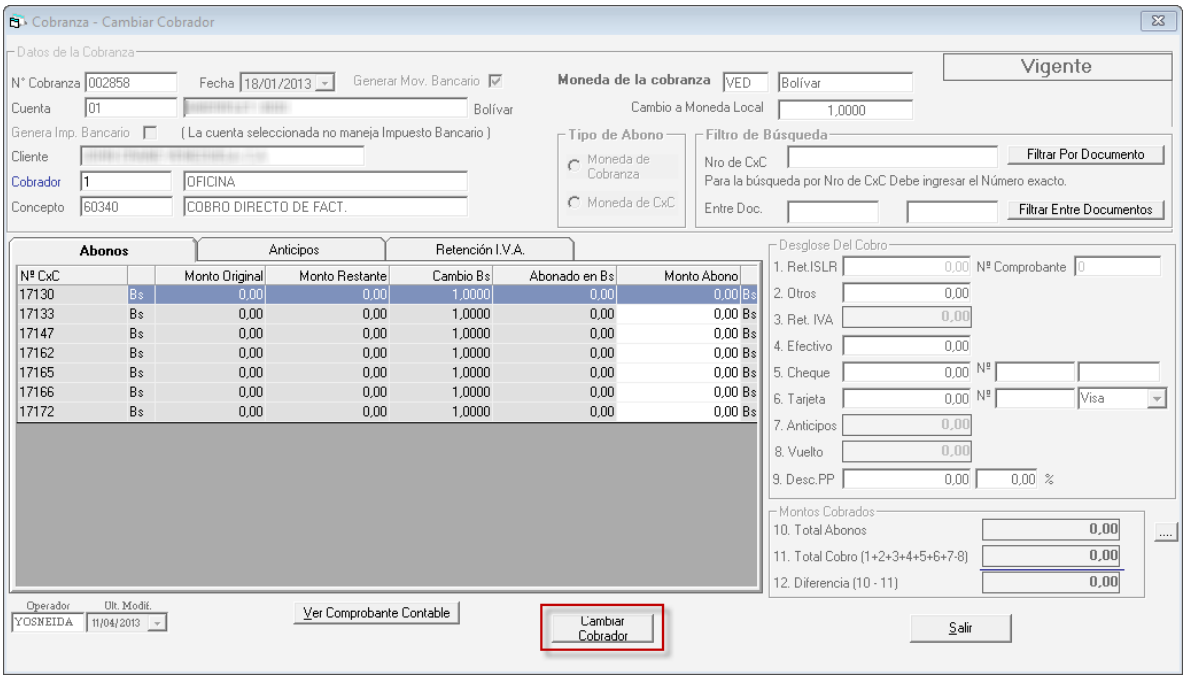
Para cambiar un cobrador en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar Cobrador**



Se mostrará la siguiente ventana:



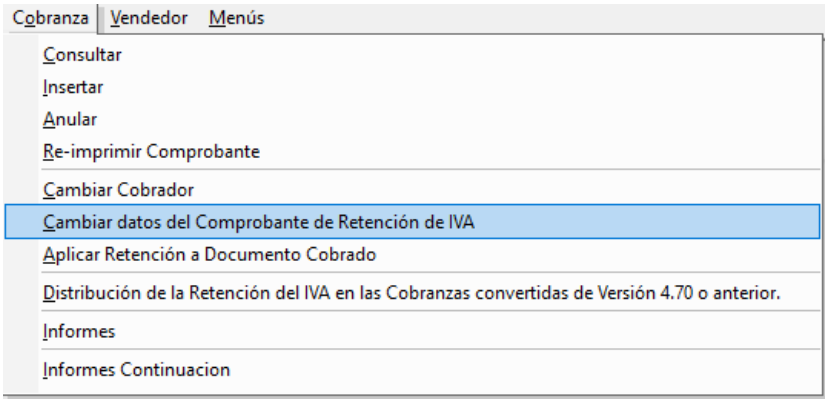
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el cobrador, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador.**



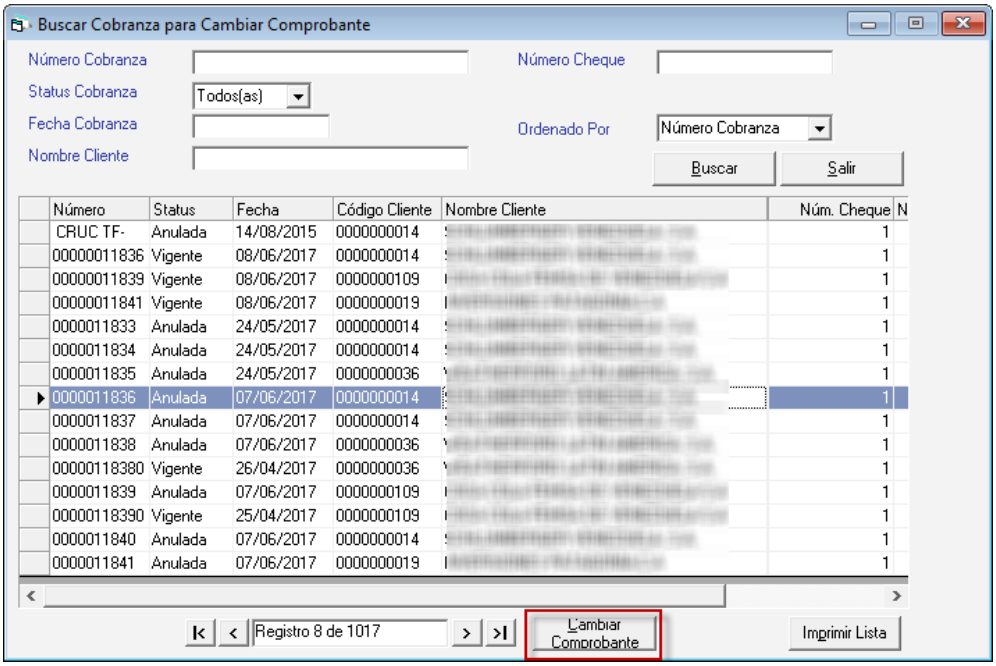
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Cobrador**

14.5.4 Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA

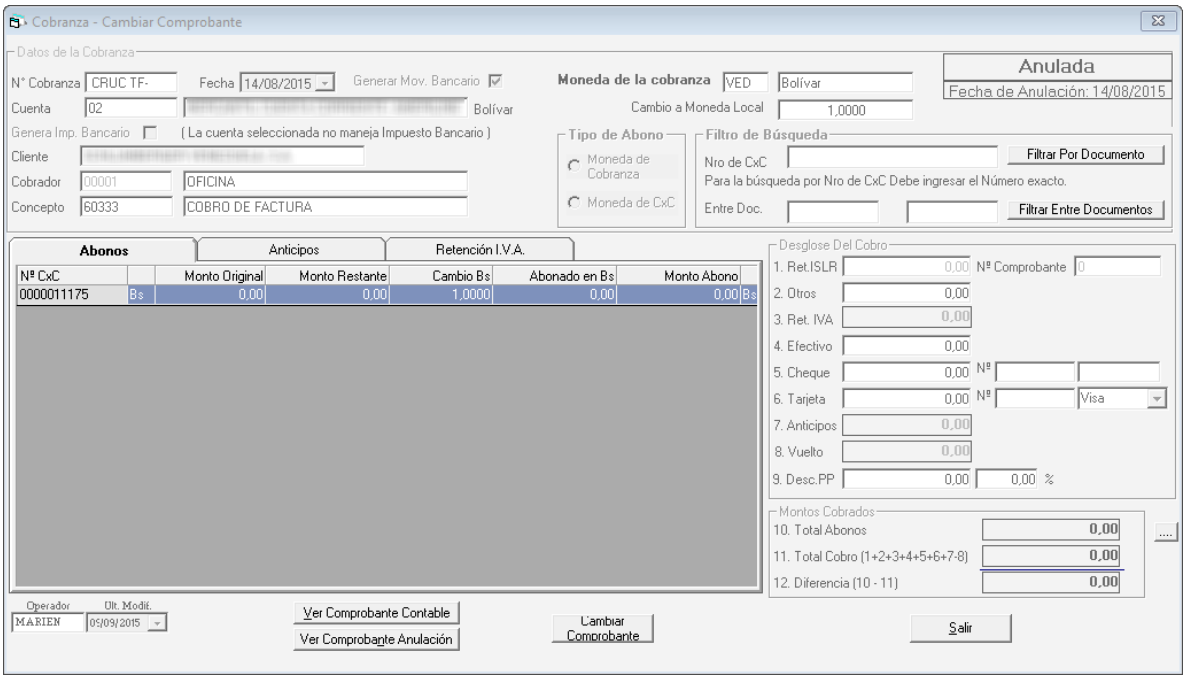
Para cambiar datos del comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **Cobranzas – Cambiar datos del Comprobante de Retención de IVA**



Se mostrará la siguiente ventana:



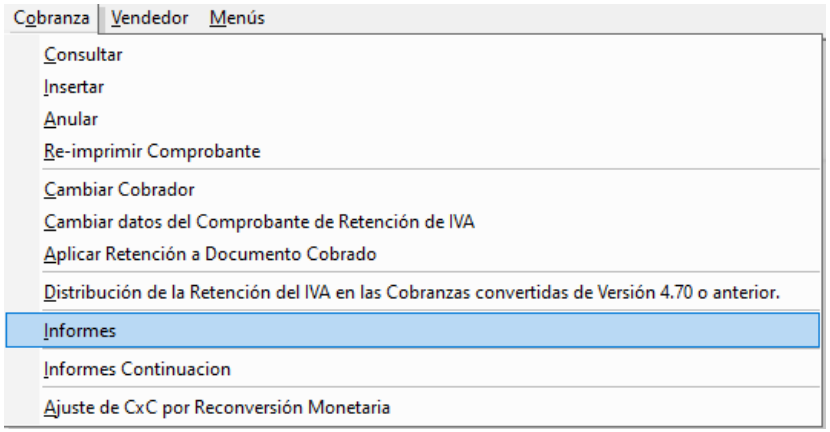
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar la cobranza, seleccionarla y hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante.**



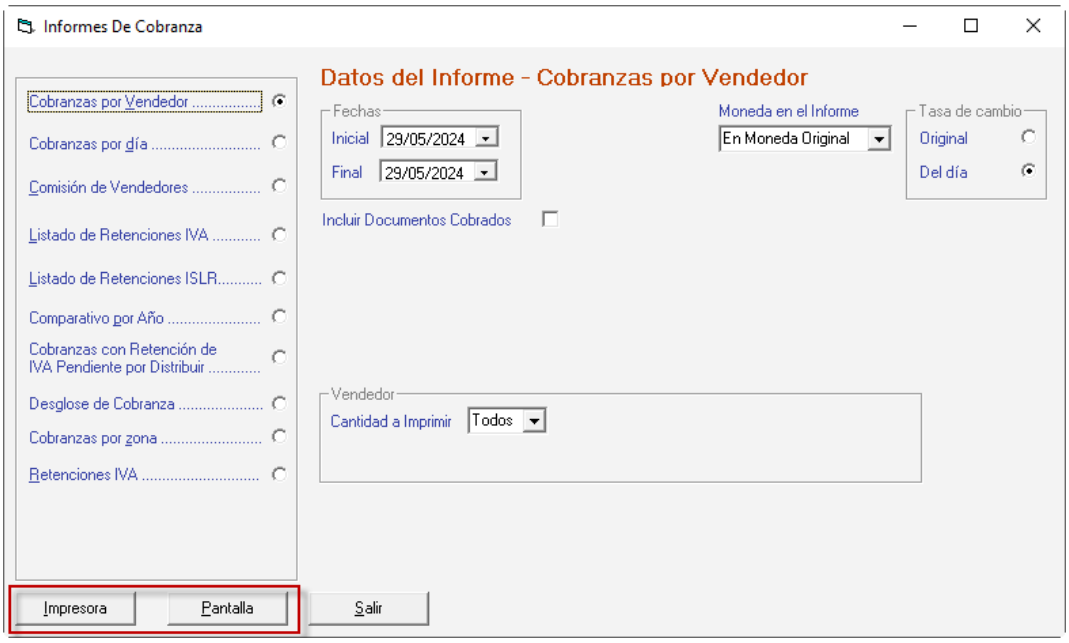
En esta ventana se debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Cambiar Comprobante**

14.5.5 Informes de Cobranzas

Para ver los informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes**



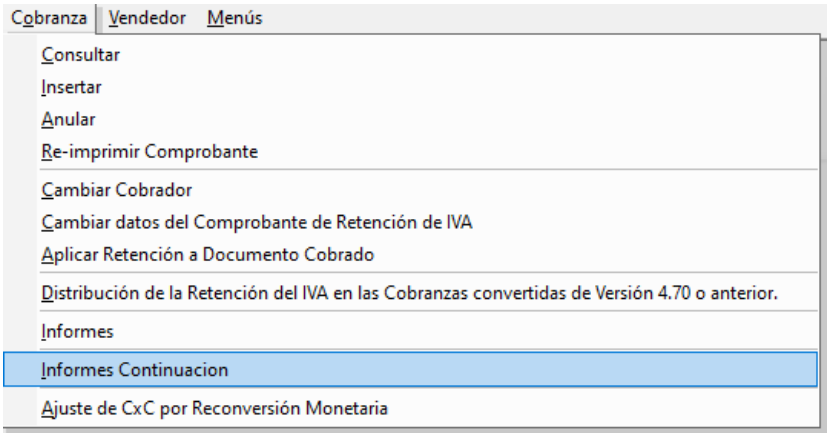
Se mostrará la siguiente ventana:



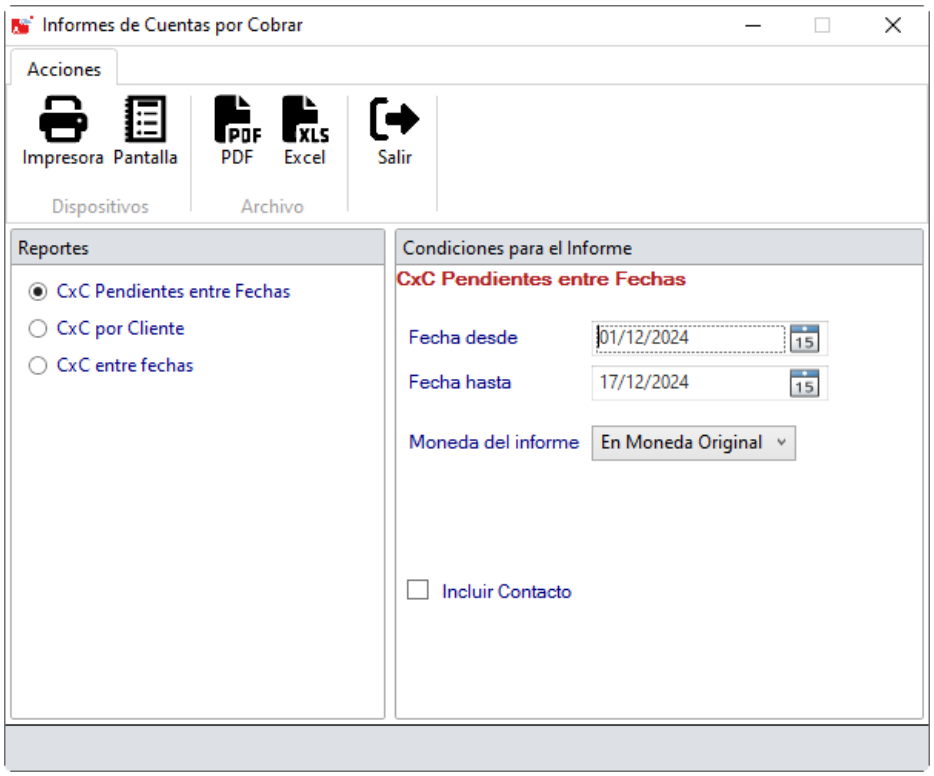
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

14.5.6 Informes de Cobranzas Continuación

Para ver más informes de cobranzas el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Informes Continuación**



Se mostrará la siguiente ventana:

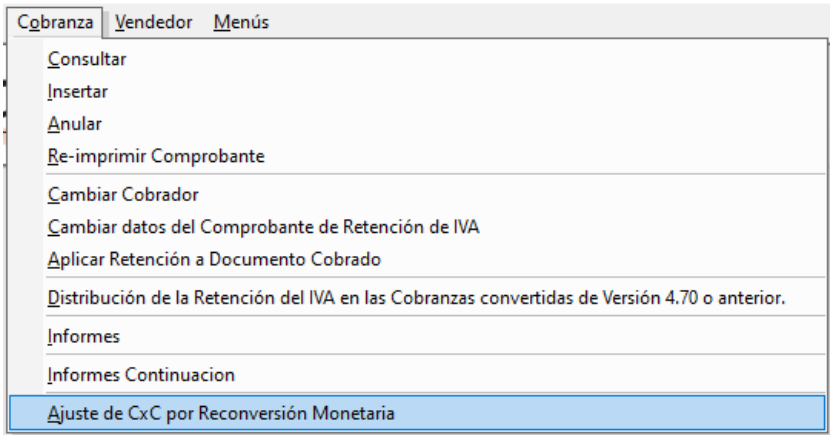


El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en los botones: **Pantalla, PDF, Excel** para consultar la información o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

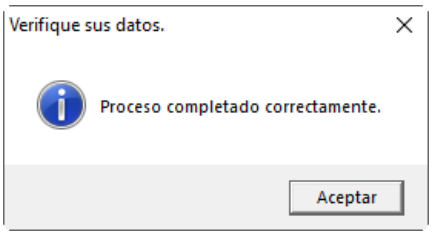
14.6 Cobranza (Modo Avanzado) activado

14.6.1 Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria

Para hacer un ajuste de las cuentas por pagar ante la reconversión monetaria el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Cobranza – Ajuste de CxC por Reconversión Monetaria**



El sistema ejecutará un proceso automático, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



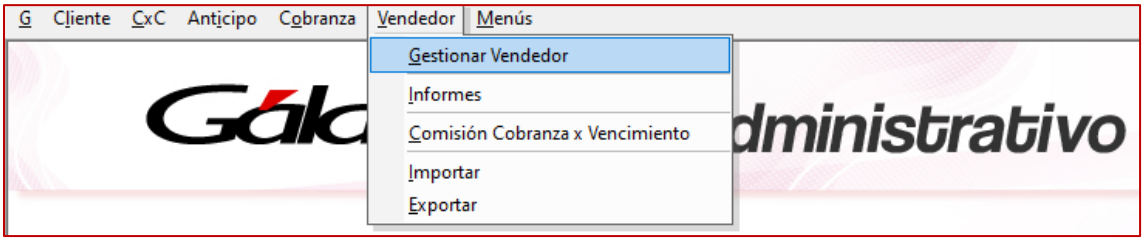
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

14.7 Vendedor

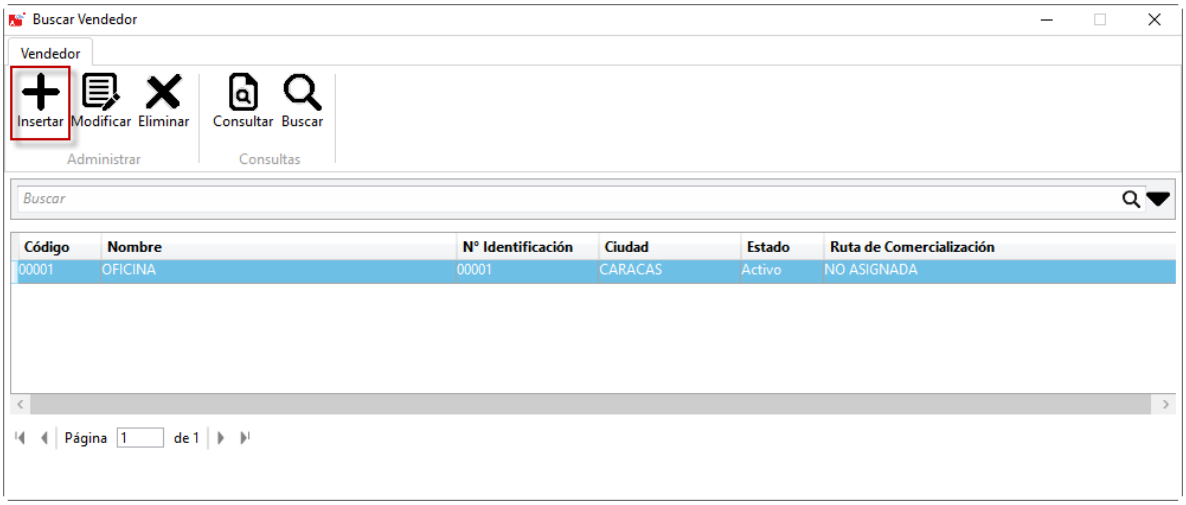
El manejo de vendedores en el sistema administrativo es esencial para optimizar y mejorar la eficiencia operativa de una empresa.

14.7.1 Insertar Vendedor

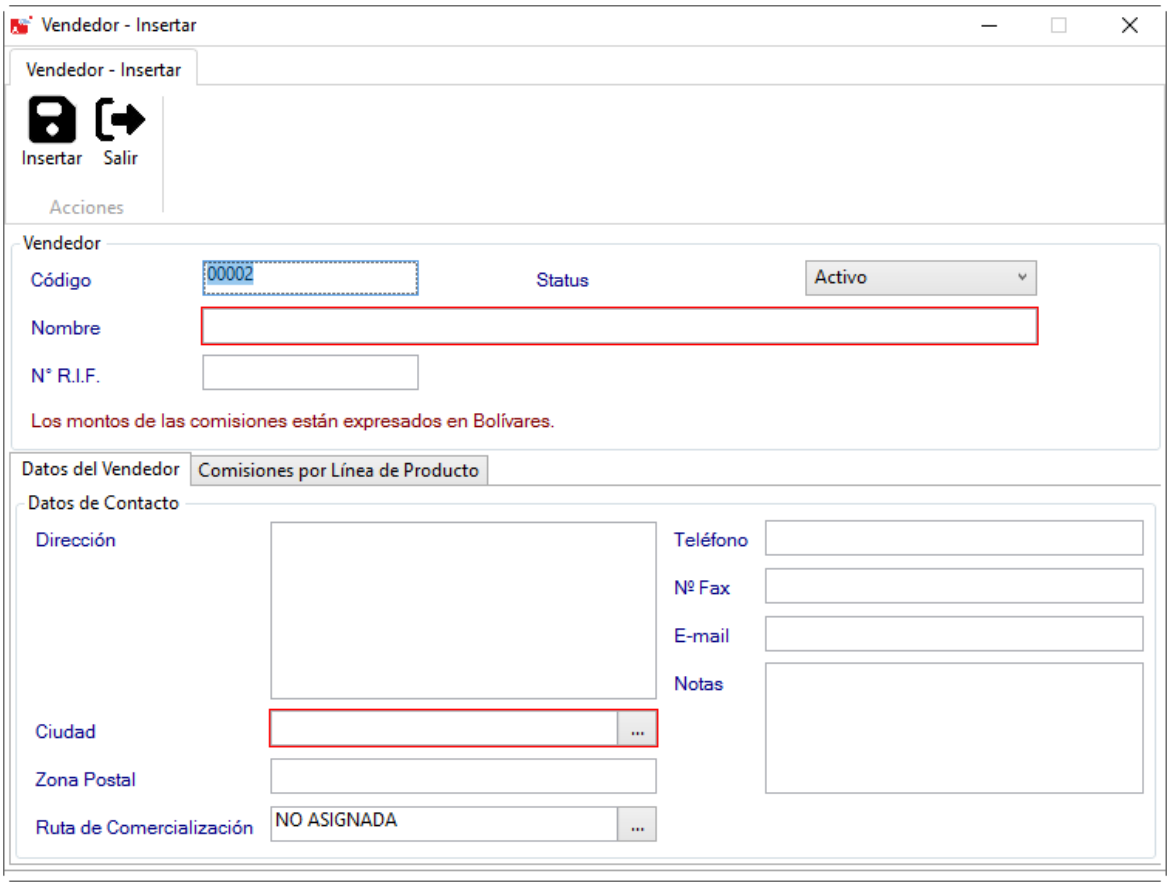
Para insertar vendedores en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Gestionar Vendedor**



Se mostrará la siguiente ventana:



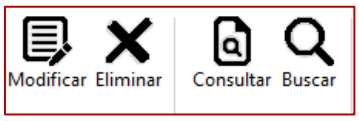
El usuario debe hacer clic en el botón **Insertar.** Se mostrará la siguiente ventana:



Se mostrará la siguiente ventana:

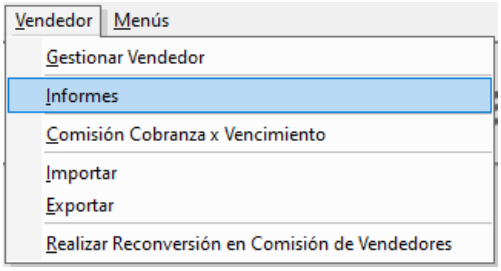
El usuario debe hacer clic en el botón **Aceptar** para continuar.

También podrá modificar, eliminar, consultar y buscar registros de vendedor mediante los botones de la ventana Vendedor.



14.7.2 Informes de Vendedores

Para ver los informes de vendedores en el sistema administrativo, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Informes**

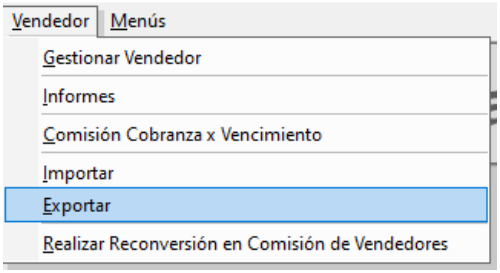


Se mostrará la siguiente ventana:

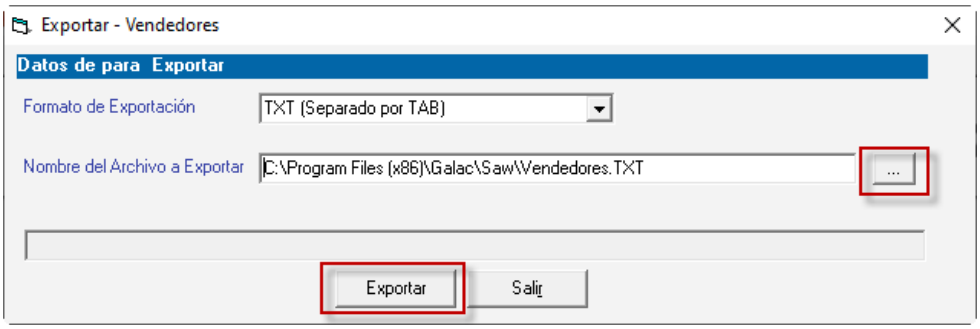
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla,** para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

14.7.3 Exportar Vendedor

Para exportar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Exportar**

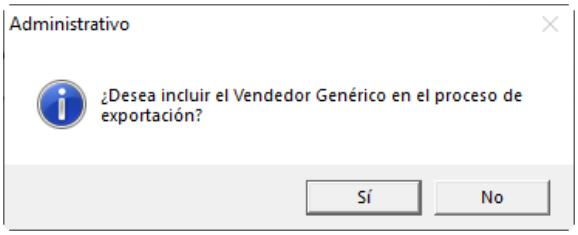


Se mostrará la siguiente ventana:

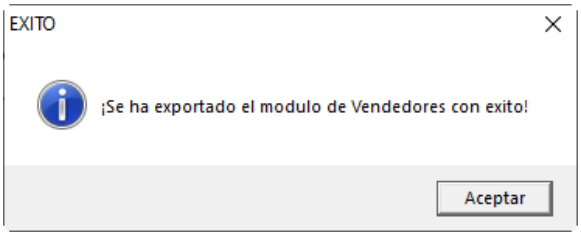


El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

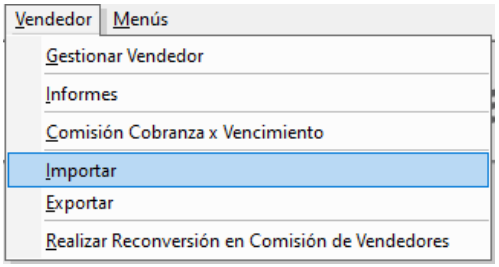


El usuario debe escoger si lo importa o no, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

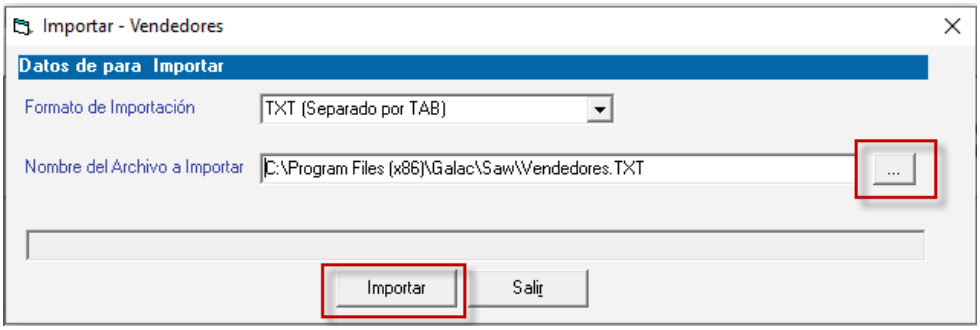


14.7.4 Importar Vendedor

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Importar**

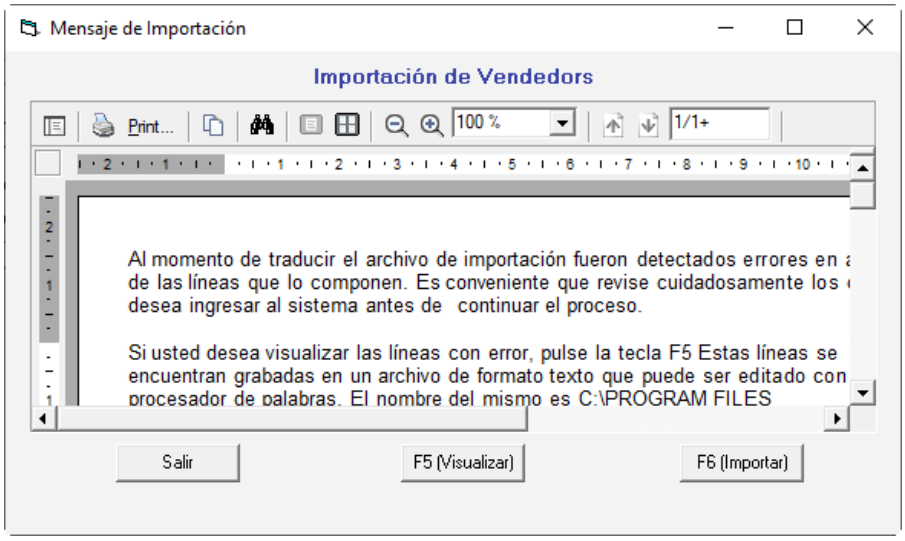


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.



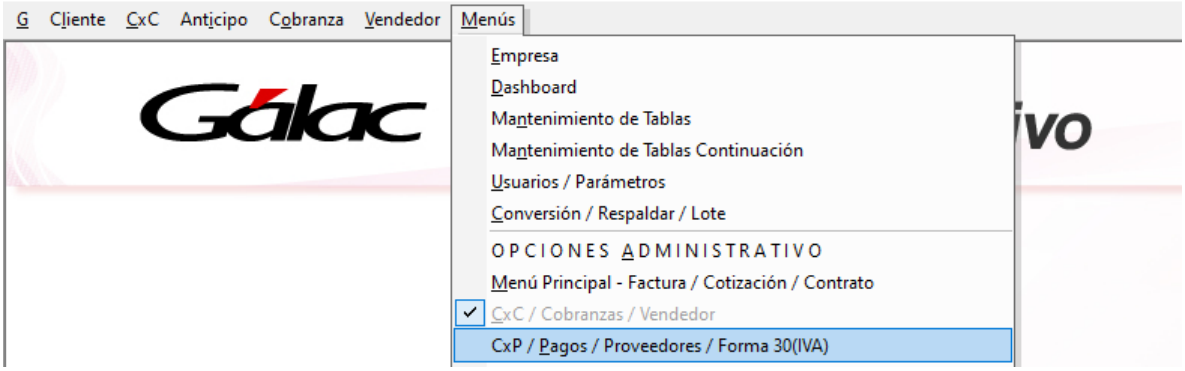
15 Módulo de CxP / Pagos / Proveedores / Forma00030

El módulo de cuentas por cobrar CxP en el sistema administrativo está diseñado para optimizar la gestión de las finanzas y mejorar el flujo de efectivo de tu empresa. Este módulo facilita el seguimiento de todas las facturas pendientes de pago, permitiendo un control exhaustivo de las cuentas por cobrar.

La integración del módulo de cuentas por cobrar con otros componentes del sistema, como ventas y contabilidad, asegura que toda la información relevante esté centralizada y actualizada en tiempo real, el módulo de cuentas por cobrar es una herramienta esencial para mantener la estabilidad financiera de tu negocio, mejorar la liquidez y asegurar un manejo eficiente y transparente de las relaciones con los clientes.

Con este módulo, puedes enfocarte en el crecimiento de tu empresa mientras automatizas y optimizas la gestión de cobros.

Para ir este módulo el usuario debe hacer clic en: **Menús – CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)**

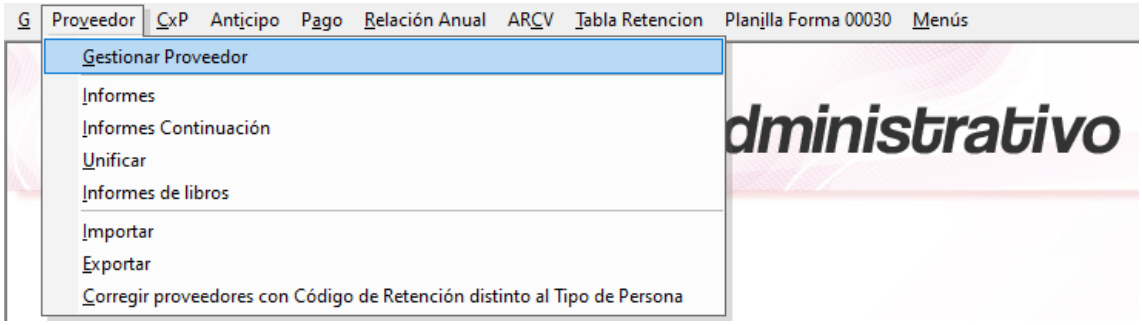


15.1 Proveedores

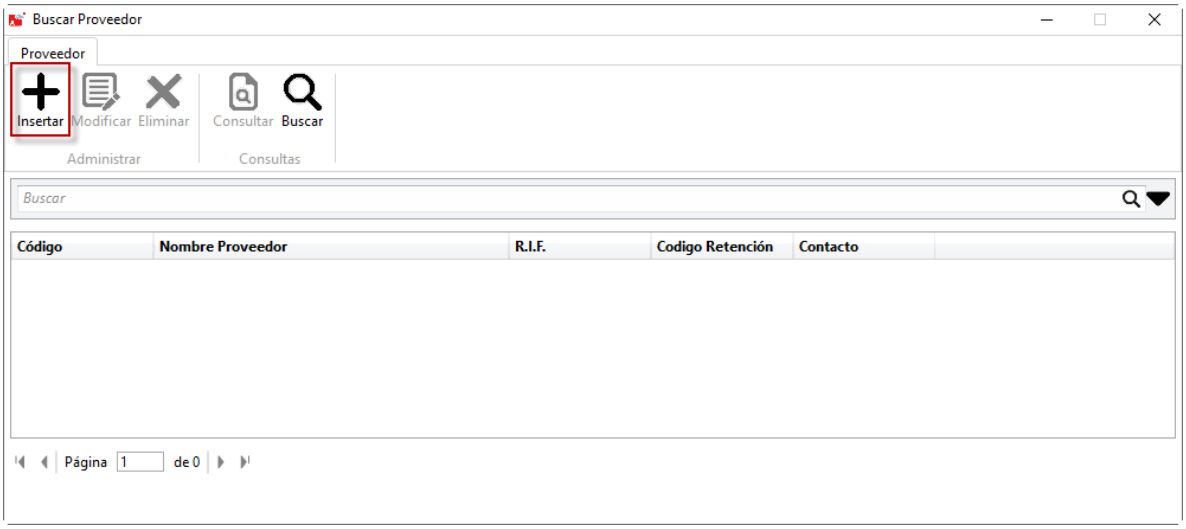
Contar con un módulo de proveedores en el sistema administrativo es crucial para una gestión empresarial eficiente y ordenada. Este módulo permite centralizar toda la información relacionada con los proveedores, incluyendo datos de contacto, historial de transacciones, condiciones de pago y productos o servicios suministrados. Al tener esta información accesible y organizada, se facilita la evaluación y selección de proveedores, asegurando que tu empresa siempre colabore con socios confiables y de alta calidad, gestionar proveedores de manera eficiente no solo optimiza la cadena de suministro y reduce costos, sino que también fortalece las relaciones comerciales y contribuye al éxito sostenido del negocio.

15.1.1 Insertar Proveedores

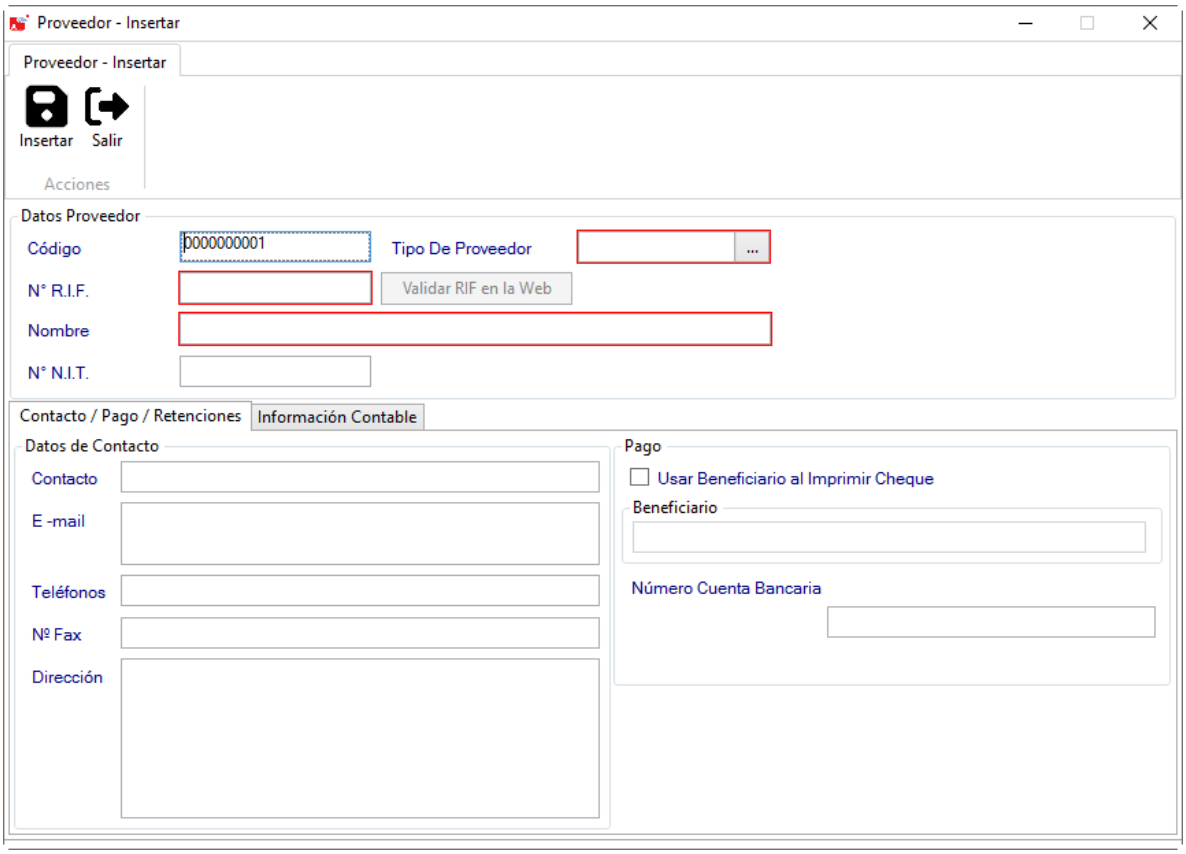
Par agregar proveedores en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Gestionar Proveedor**



Se mostrará la siguiente ventana:

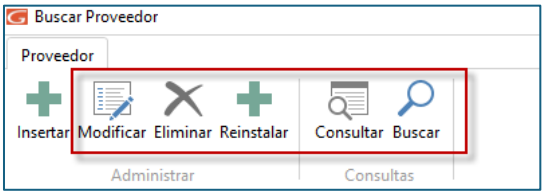


El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar** para agregar un proveedor.



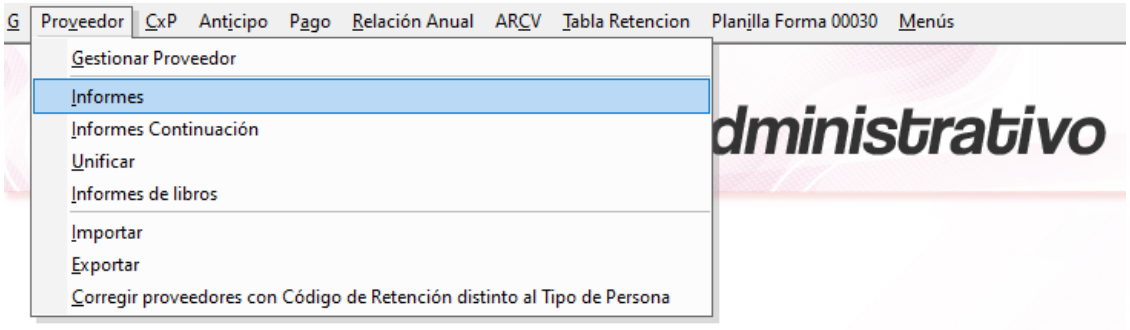
En esta ventana el usuario del sistema debe agregar toda la información y luego hacer clic en el botón **Insertar** para guardar la información.

El usuario también puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar y buscar información de proveedores desde la barra de botones en la ventana proveedores

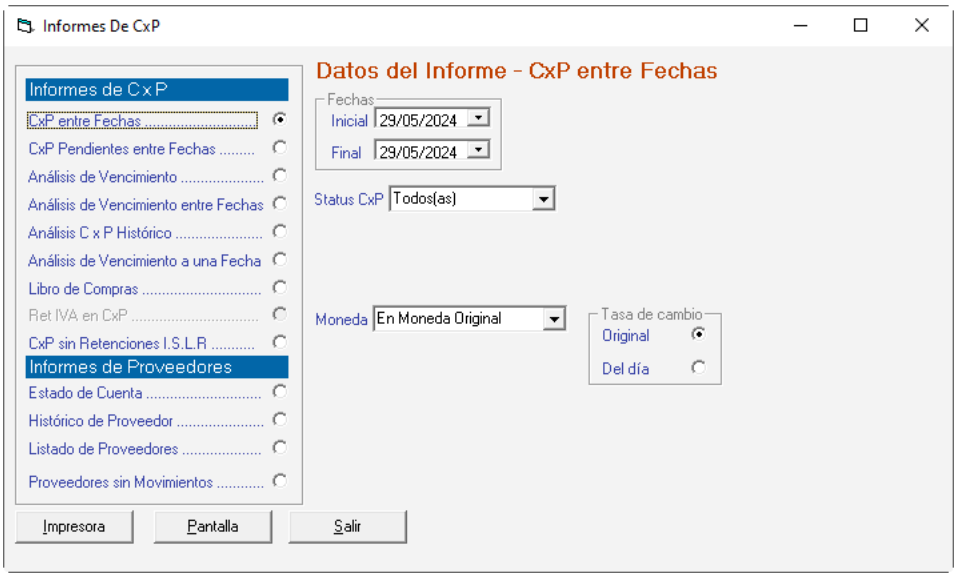


15.1.2 Informes de Proveedores

Para ver los informes de proveedores el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes**



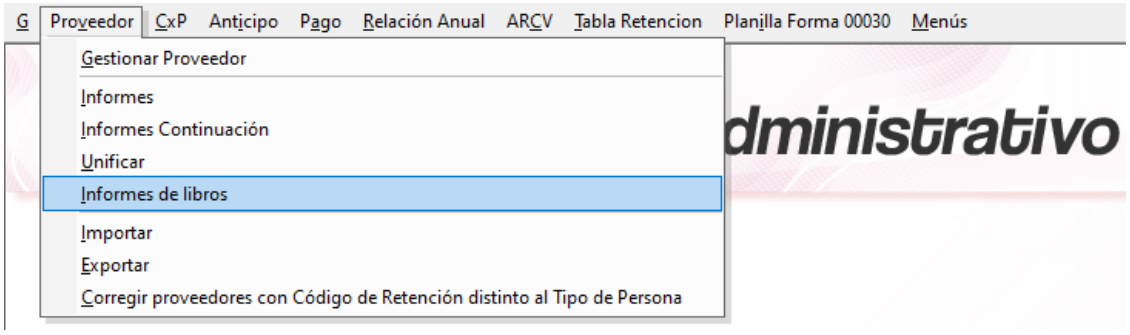
Se mostrará la siguiente ventana:



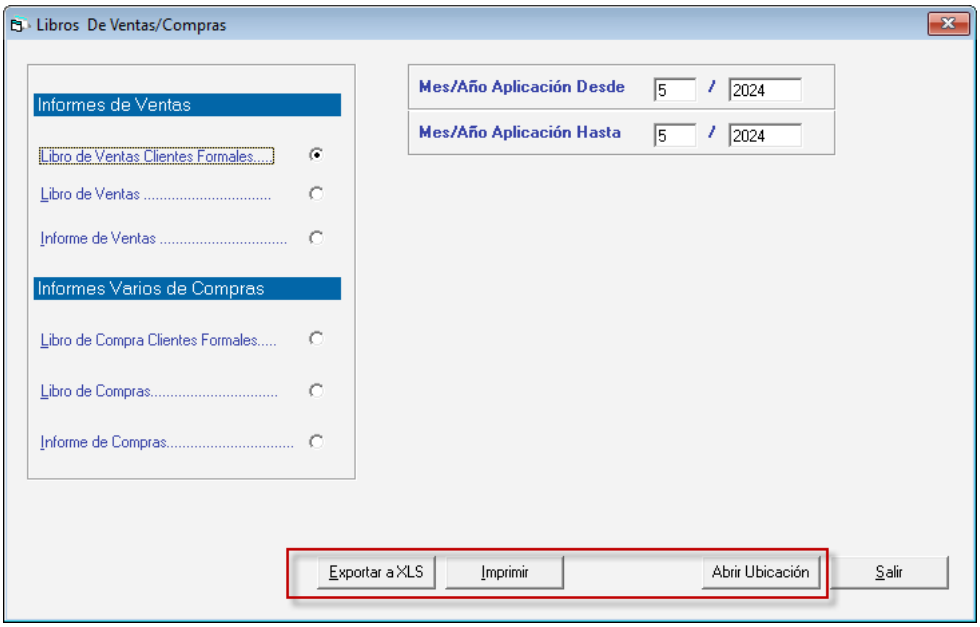
El usuario debe selecciona el informe que requiera ver, ingresar los filtros requeridos y hacer clic en el botón **Pantalla,** para consultar la información, o clic en el botón **Impresora** para imprimir el informe.

15.1.3 Informes de Libros

Para ver los informes de libros el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Informes de libros**



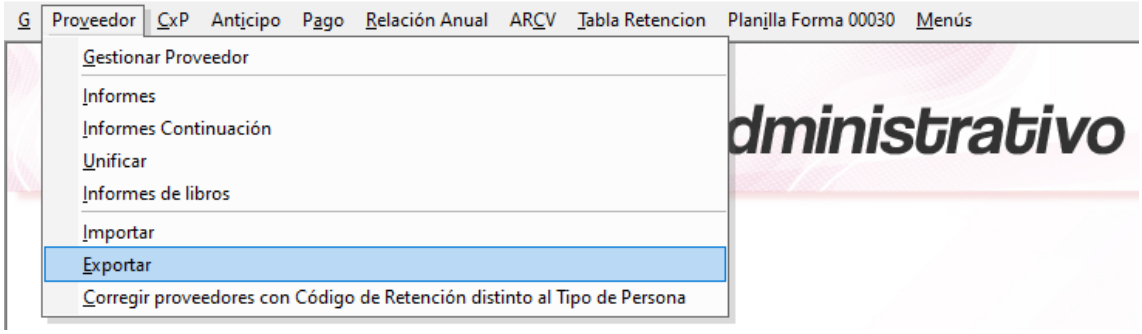
Se mostrará la siguiente ventana:



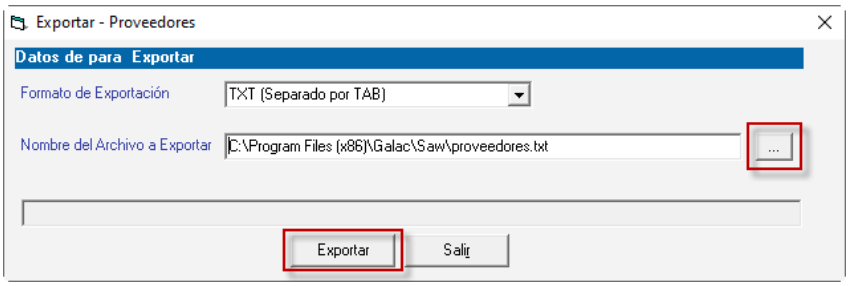
El usuario debe seleccionar el informe que requiera ver, luego debe ingresar los filtros que prefiera y seguidamente hacer clic en el botón **Exportar a XLS** o **Imprimir** para imprimir el informe o también hacer clic en **Abrir Ubicación.**

15.1.4 Exportar Vendedor

Para exportar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **Vendedor – Exportar**

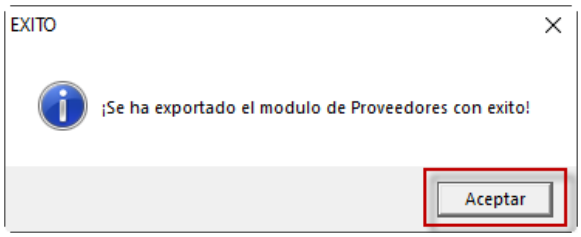


Se mostrará la siguiente ventana:



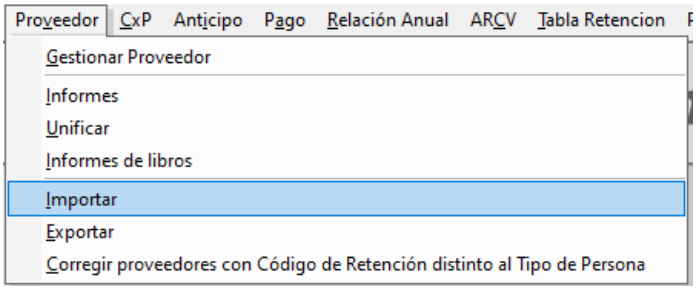
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la importación:

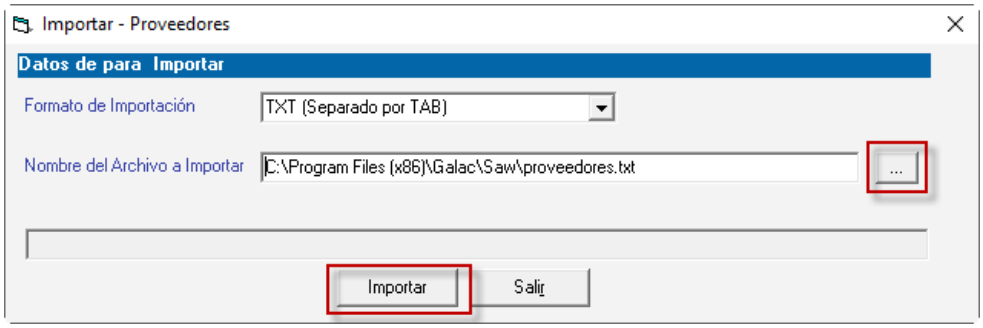


15.1.5 Importar Proveedor

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxC – Importar**

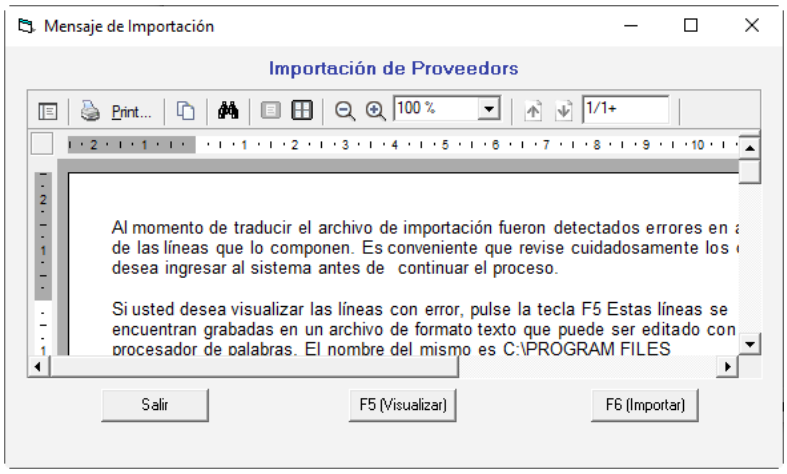


Se habilitará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

Se mostrará el siguiente mensaje indicado el resultado de la importación.

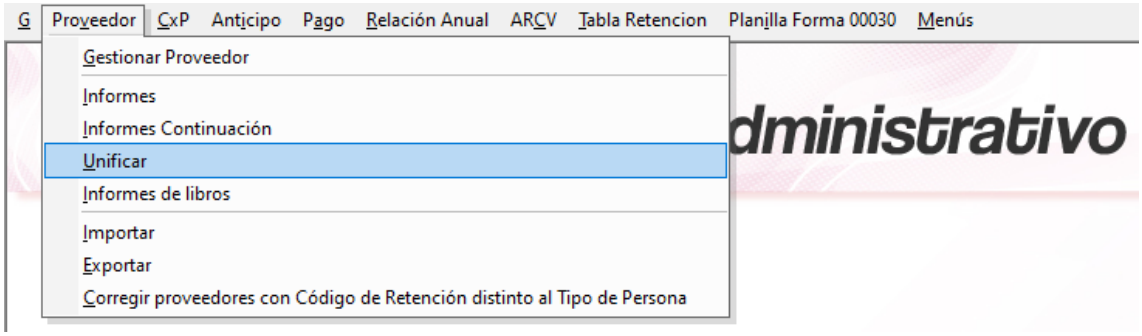


15.2 Proveedor (Modo Avanzado) activado

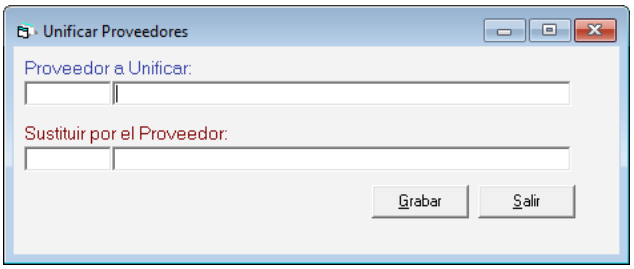
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.2.1 Unificar Proveedor

Para unificar proveedores en el sistema el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Unificar Clientes**



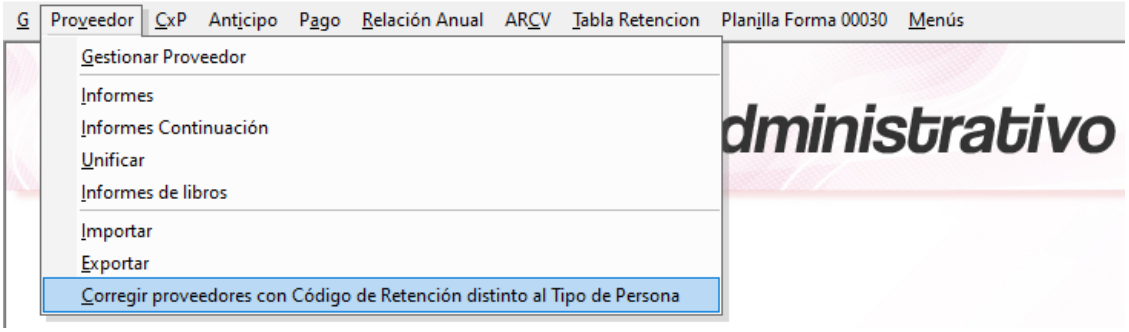
Se mostrará la siguiente ventana



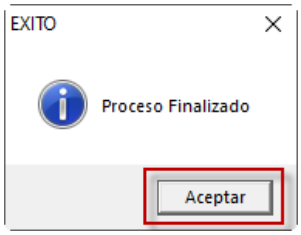
El usuario debe de agregar el proveedor que requiera unificar y el proveedor por el cual requiere sustituir, seguidamente hacer clic en **Grabar.**

15.2.2 Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona

Para hacer esta corrección el usuario debe hacer clic en el menú **Proveedor – Corregir proveedores con Código de Retención distinto al Tipo de Persona**



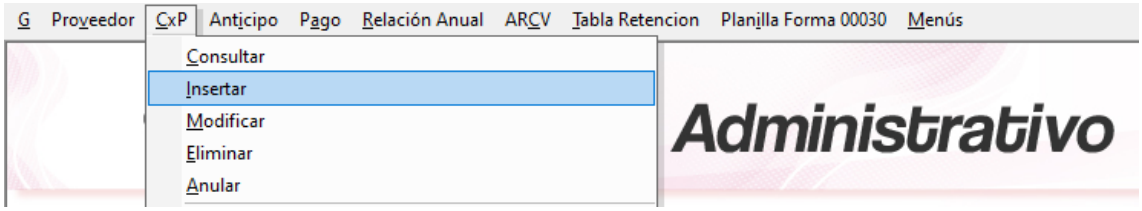
El sistema ejecutará un proceso automático, al finalizar mostrará el siguiente mensaje:



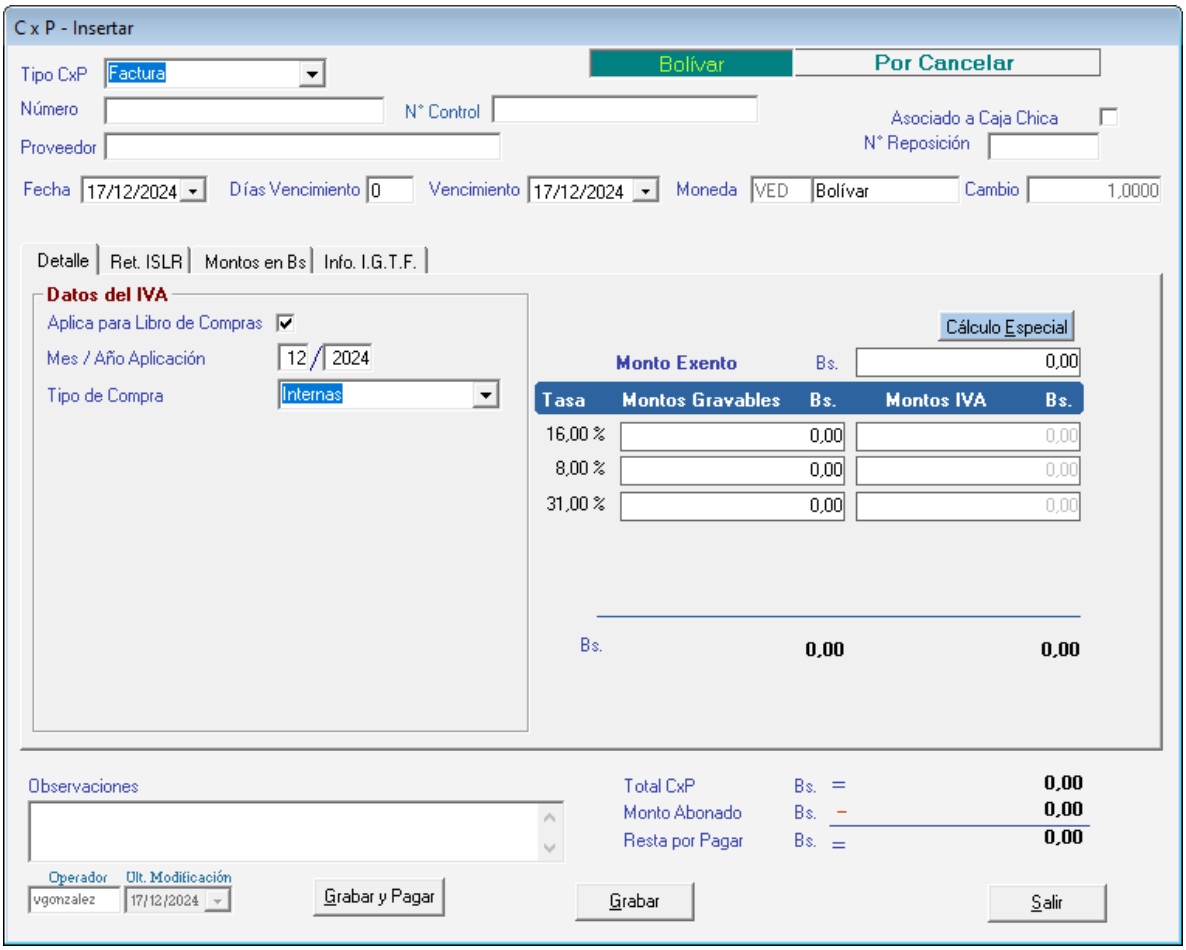
15.3 Cuentas por Pagar CxP

15.3.1 Insertar CxP

Para insertar cuentas por pagar el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Insertar**

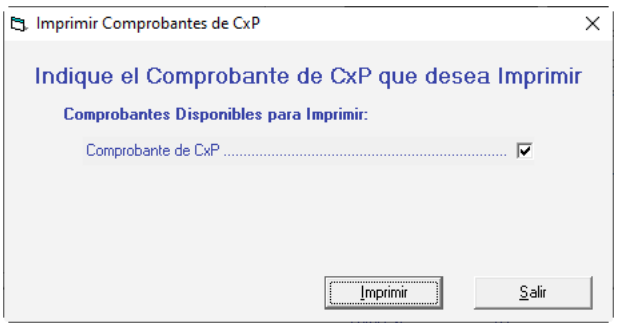


Se mostrará la siguiente ventana:

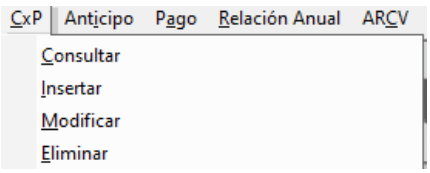


El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar.**

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

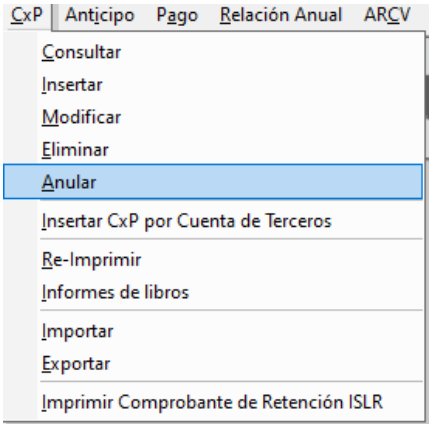


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de cuentas por pagar mediante el menú CxP

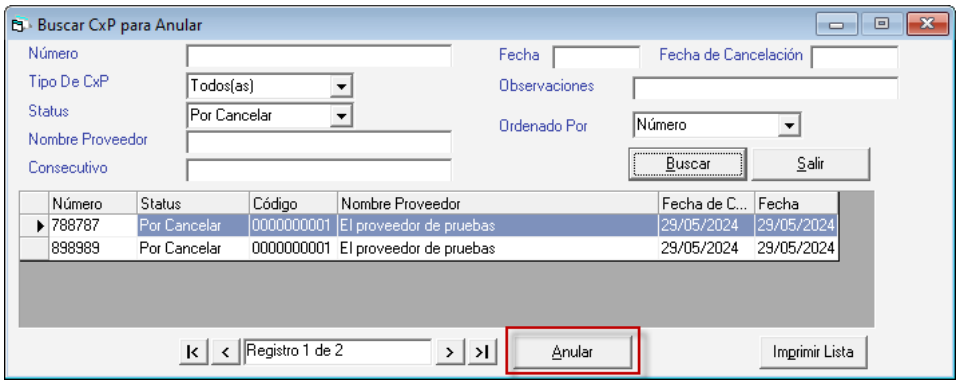


15.3.2 Anular Cuenta Por Pagar

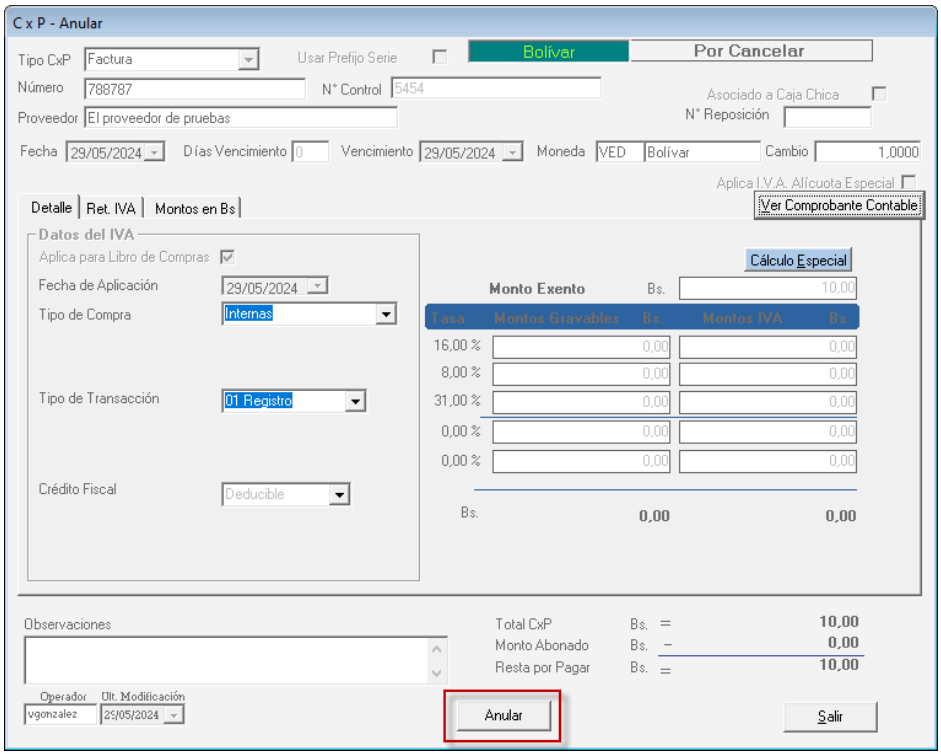
Para anular una cuenta por pagar el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Anular**



Se mostrará la siguiente ventana:



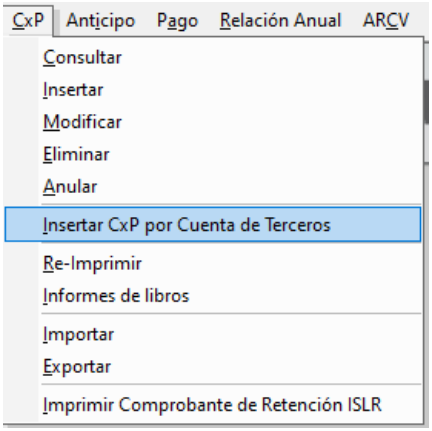
El usuario debe hacer clic en buscar luego seleccionar la CxP y seguidamente hacer clic en el botón **Anular** y en la siguiente ventana:



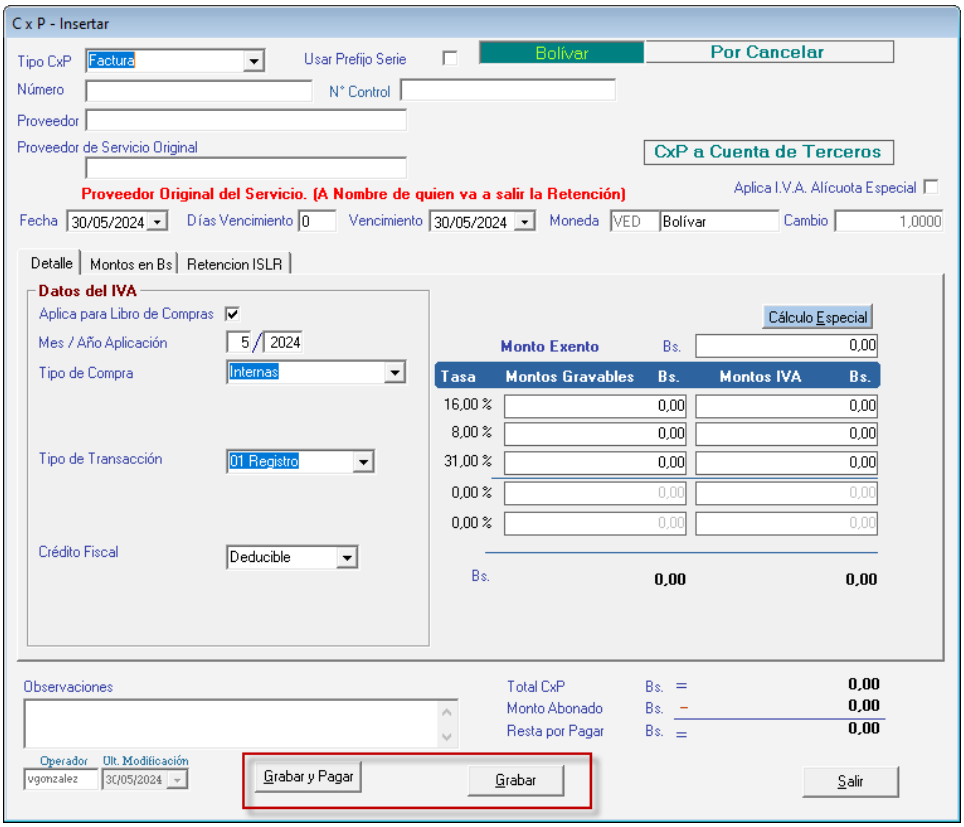
Debe verificar toda la información luego hacer clic en el botón **Anular**

15.3.3 Insertar CxP por Cuentas de Terceros

Para insertar CxP por cuentas de terceros, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Insertar CxP por Cuentas de Terceros**

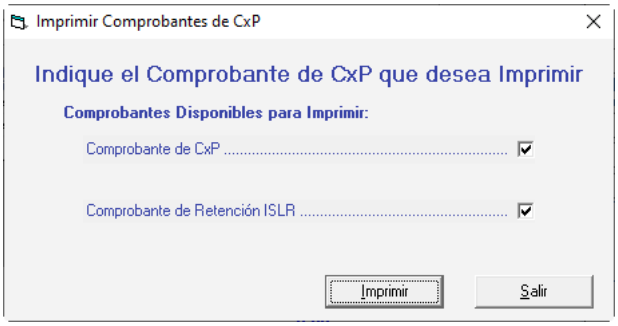


Se mostrará la siguiente ventana:



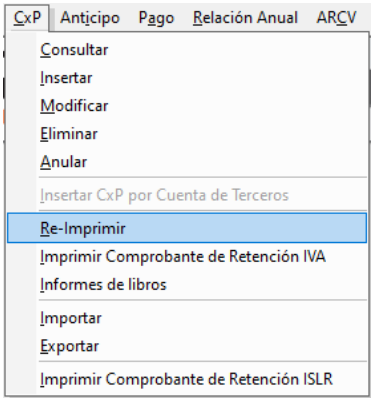
El usuario debe llenar toda la información requerida en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar.**

Al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

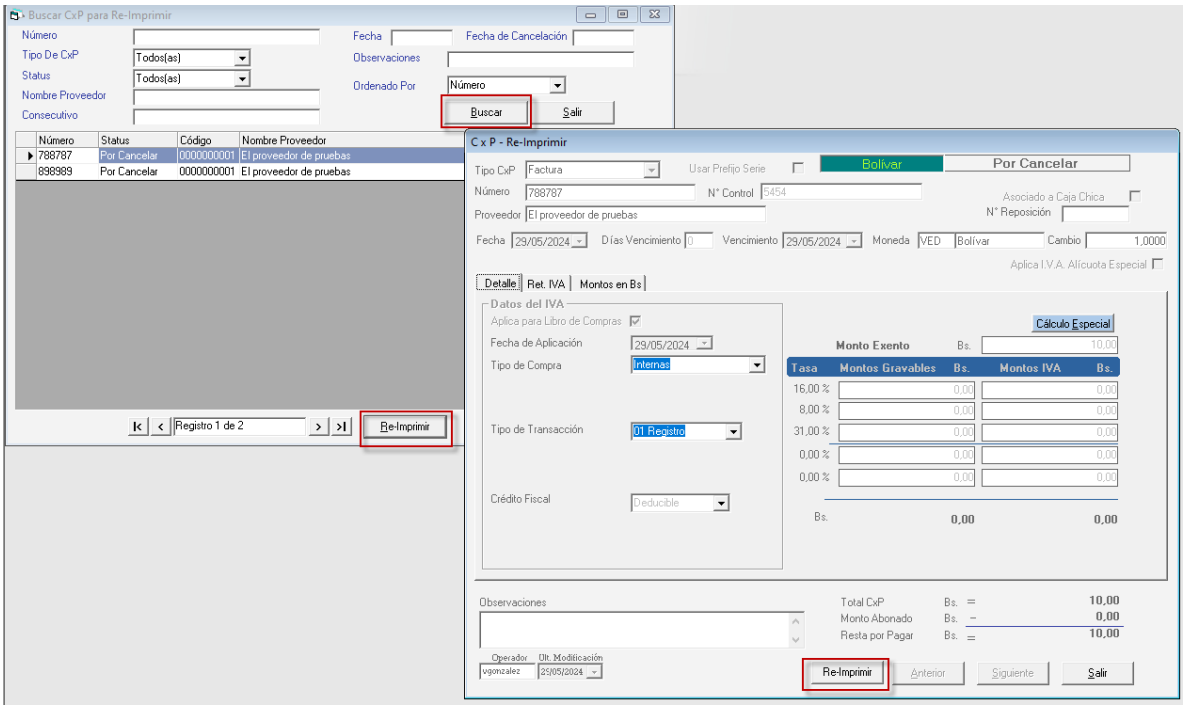


15.3.4 Re-Imprimir CxP

Para reimprimir una cuenta por pagar CxP el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP – Re-Imprimir**

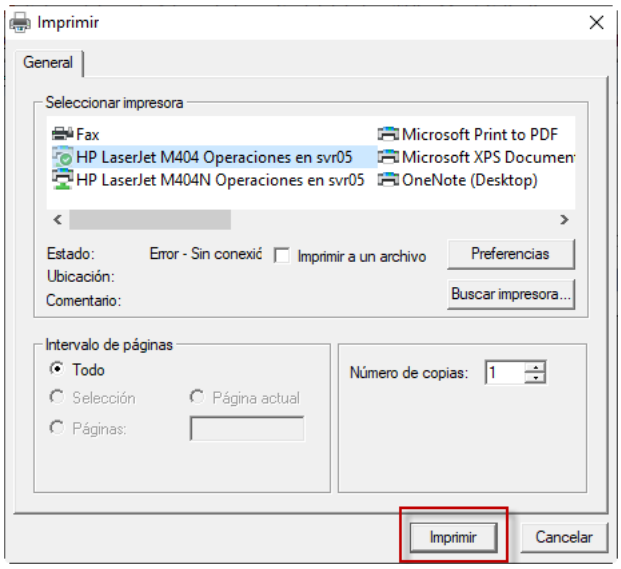


Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a reimprimir y presionar el botón **Re-Imprimir**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

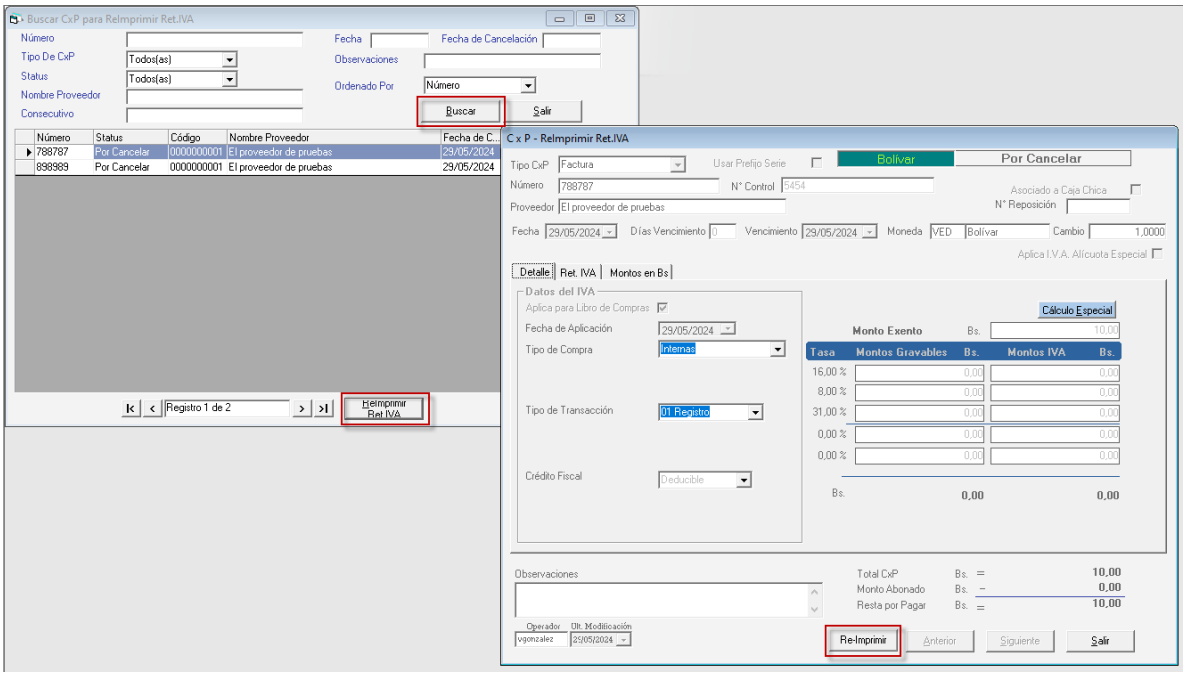
Se habilitará el asistente de impresión.



15.3.5 Imprimir Comprobante de Retención de IVA

Para imprimir el comprobante de retención de IVA, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP - Imprimir Comprobante de Retención de IVA**

Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a reimprimir la retención de IVA y presionar el botón **Re-Imprimir Ret IVA**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

Se habilitará una vista previa en la cual el usuario cuenta con la opción para imprimir

La Cotufa CA
R.I.F. Nº J5896569356
COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

(Ley de IVA Art. 11. "La administración Tributaria podrá designar como responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención a quienes por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas intervengan en operaciones gravadas con el impuesto establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley")

Ciudad CARACAS
Fecha 29-05-2024

Nº Comprobante 202405Sin Nº Asignado
Periodo Fiscal Año: 2024 / Mes : 05

DATOS DEL AGENTE DE RETENCION
Nombre o Razón Social La Cotufa CA
Nº R.I.F. J5896569356
Nº N.I.T.
Dirección La ceiba
Teléfonos

DATOS DEL BENEFICIARIO
Nombre o Razón Social El proveedor de pruebas
Nº R.I.F. j302562369800
Nº N.I.T.
Dirección
Teléfonos

DATOS DE LA RETENCIÓN

Nº	Fecha Doc.	Nº Factura	Nº Control	Nº Nota Débito	Nº Nota Crédito	Tipo de Transacción	Nº Fact. Afectada	Nº Comprobante	Total de la Factura o Nota de Debito	% Ret	Sin derecho a Crédito	COMPRAS INTERNAS o IMPORTACIONES Base Imponible	% Alic.	Impuesto Causado	Impuesto Retenido
1	29/05/2024	788787	5454			01 Registro		Sin Nº Asignado	10,00	0,00	10,00	0.00	0.00	0.00	0,00
									10,00		10,00	0,00		0,00	0,00

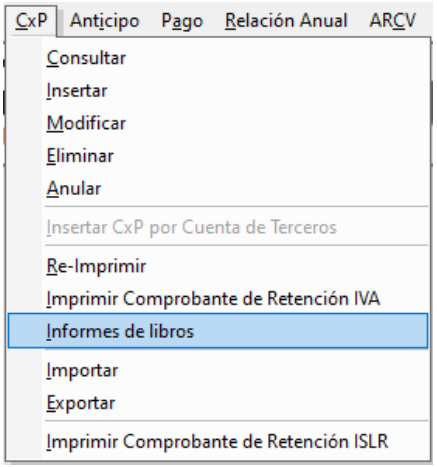
Este comprobante se emite en función a lo establecido en el artículo 16 de la Providencia Administrativa Nº SNAT/2015/0049 de fecha 10/08/2015

Fecha de Emisión
29-5-2024

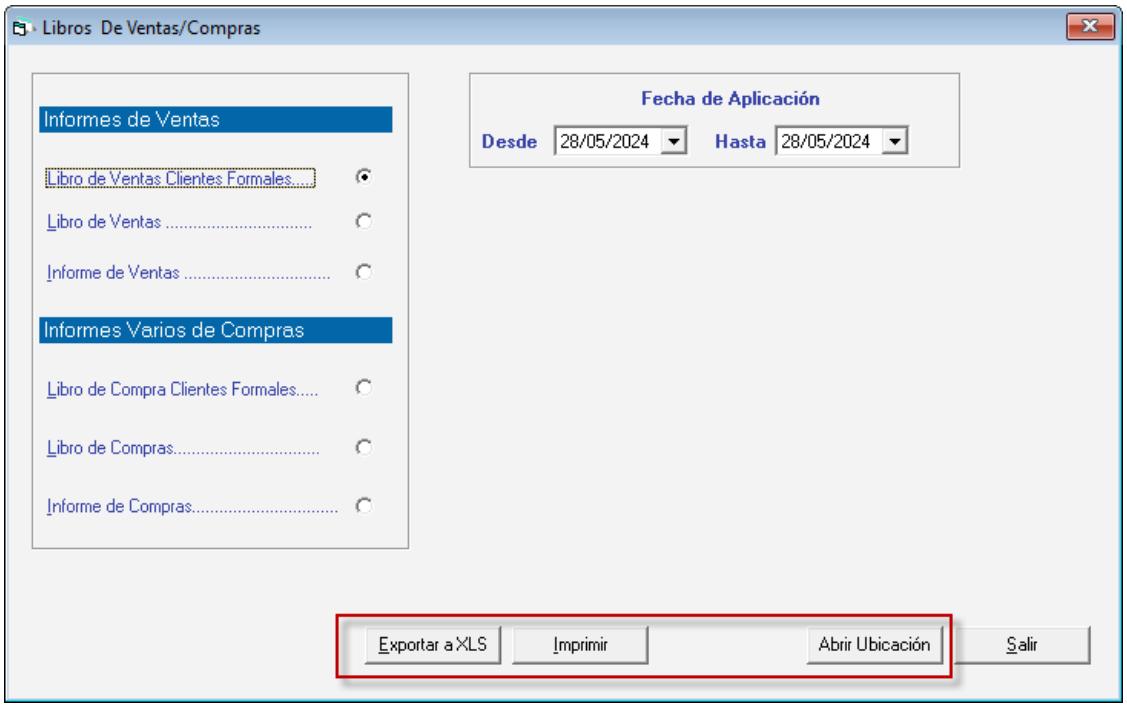
Fecha de Entrega

15.3.6 Informes de Libros

Para ver los informes de cuentas por cobrar CxP el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Informes de Libros**



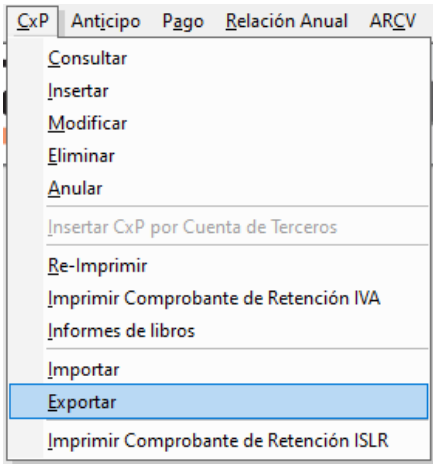
Se mostrará la siguiente ventana:



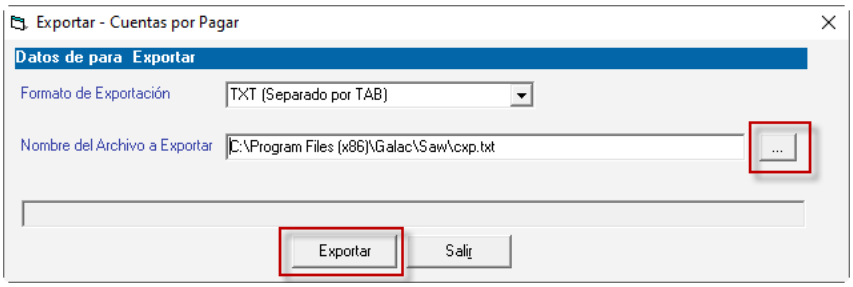
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Exportar a XLS** para ver la información o clic en el botón **Imprimir,** también puede abrir la ubicación.

15.3.7 Exportar CxP

Para exportar datos de cuentas por pagar, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Exportar.**

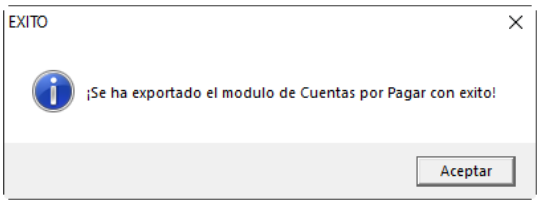


Se mostrará la siguiente ventana:



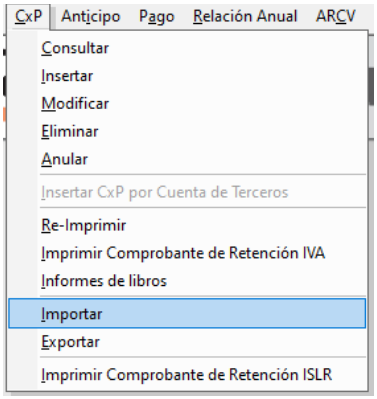
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde guardará y darle un nombre al archivo de exportación, seguidamente debe hacer clic en el botón **Exportar.**

El sistema mostrará el siguiente mensaje indicado el éxito de la exportación:

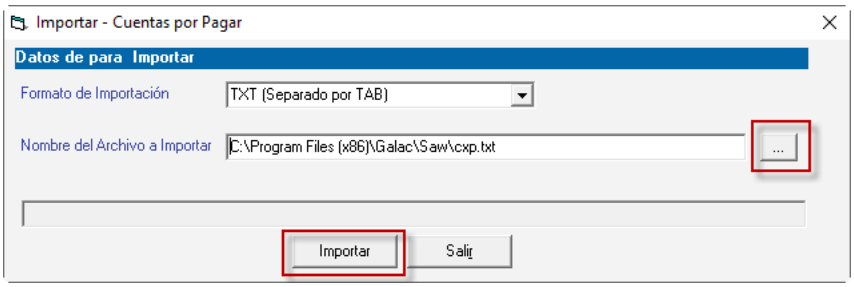


15.3.8 Importar CxP

Para importar datos de vendedores, el usuario debe hacer clic en el menú **CxP – Importar**



Se habilitará la siguiente ventana:



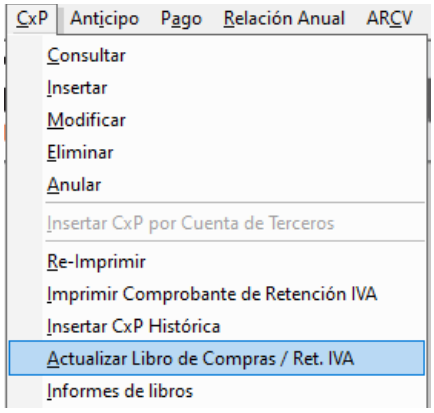
El usuario debe hacer clic en el botón con los tres puntos para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo a importar, seguidamente debe hacer clic en el botón **Importar**.

15.4 Cuentas por Pagar (Modo Avanzado) activado

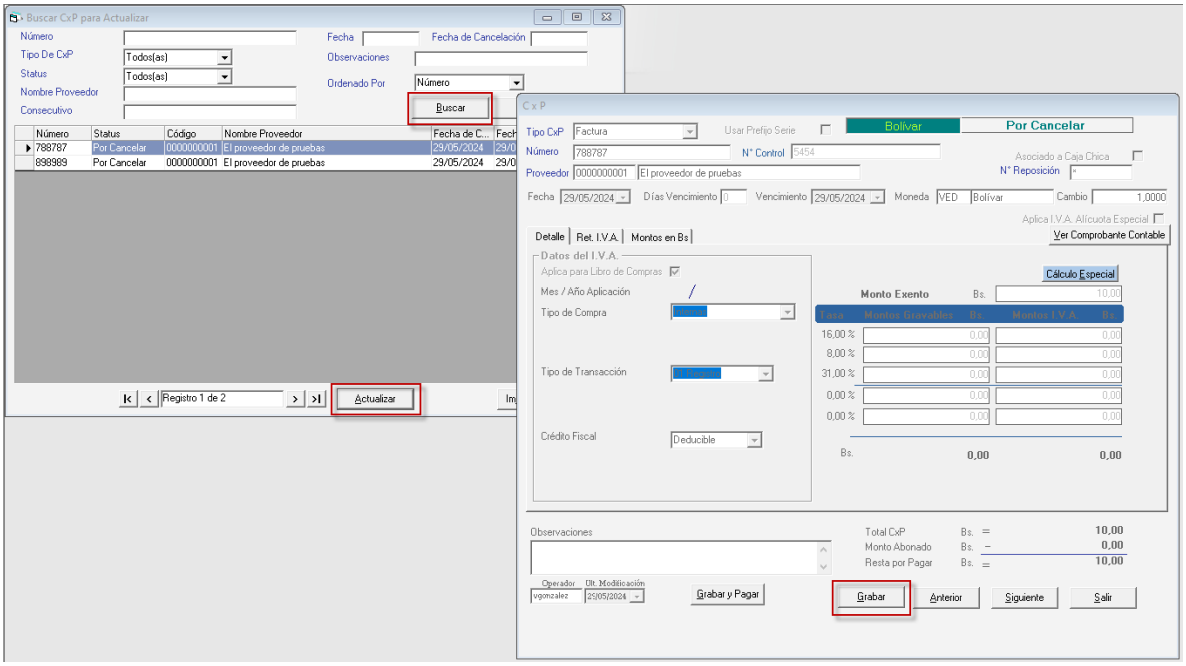
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.4.1 Actualizar Libro de compra / Ret. IVA

Para actualizar el libro de compra el usuario debe hacer clic en el menú **CxP - Actualizar Libro de compra / Ret. IVA**



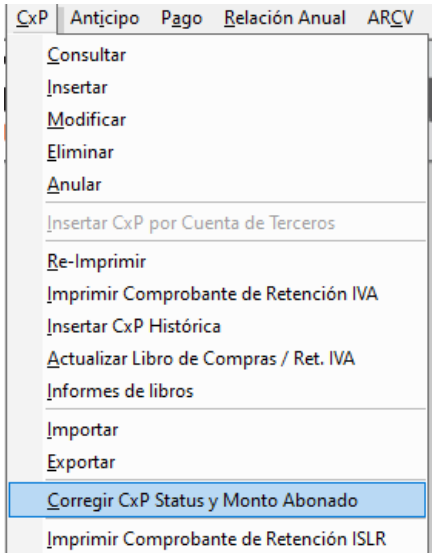
Se mostrará la siguiente ventana:



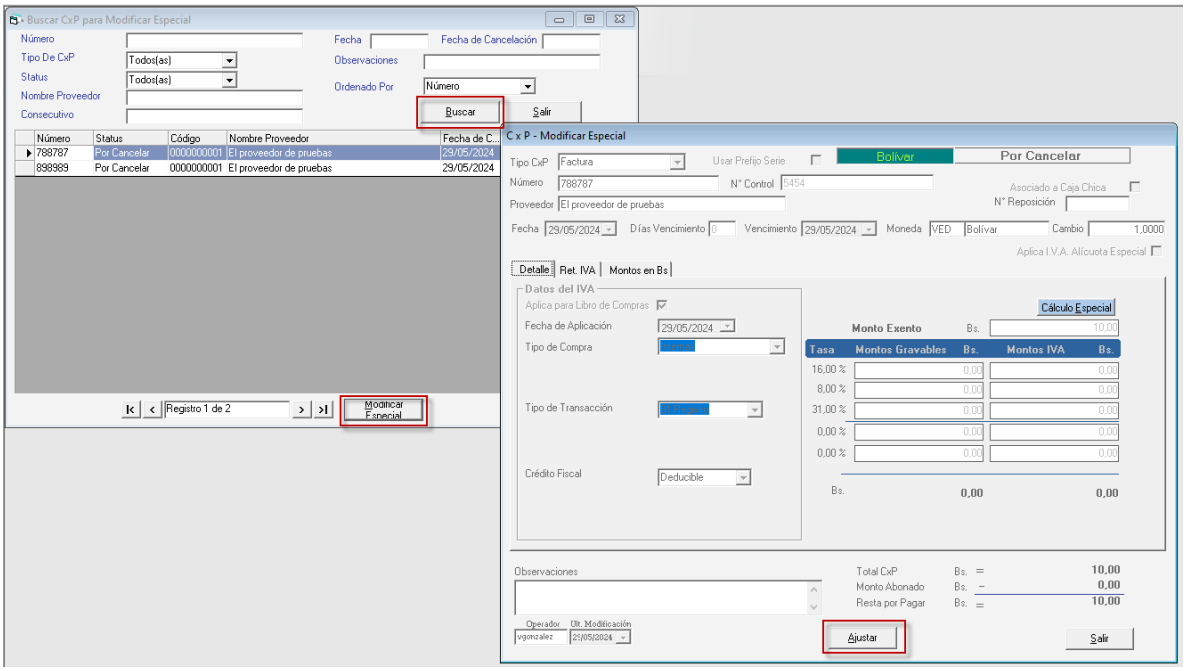
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a actualizar la retención de IVA y presionar el botón **Actualizar**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Grabar.**

15.4.2 Corregir CxP Status y Monto Abonado

Para corregir cuentas por pagar, estatus y monto abonado, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú CxP – **Corregir CxP Status y Monto Abonado**



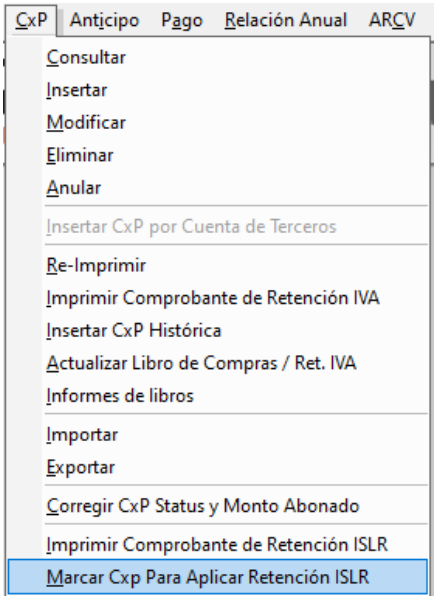
Se mostrará la siguiente ventana:



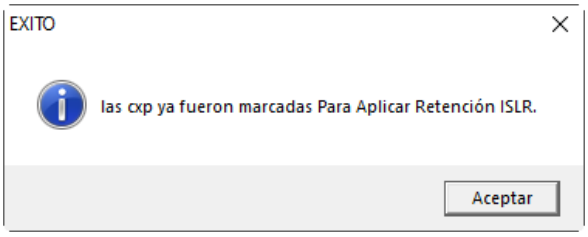
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar**, seleccionar la cuenta por pagar a modificar y presionar el botón **Modificar Especial**, luego en la siguiente ventana verificar toda la información y seguidamente hacer clic en el botón **Ajustar.**

15.4.3 Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR

Para marcar una cuenta por pagar para aplicarle retención de ISLR, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **CxP - Marcar CxP para Aplicar Retención de ISLR**



El sistema ejecutará un proceso interno, al terminar mostrará el siguiente mensaje:



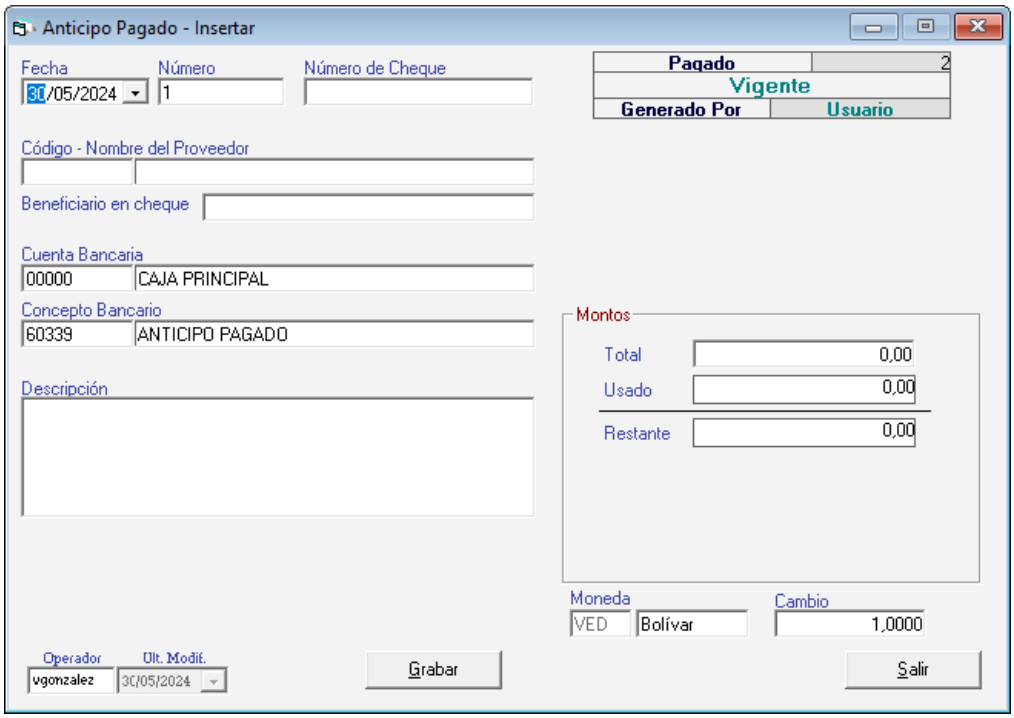
15.5 Anticipos

El manejo de anticipos en el sistema administrativo es crucial para la gestión financiera eficiente y el control de flujo de efectivo en una empresa. Los anticipos, que son pagos parciales o totales realizados antes de la entrega de bienes o servicios, permiten asegurar fondos para cubrir costos iniciales y garantizar la continuidad de proyectos. La gestión efectiva de anticipos mediante el sistema administrativo contribuye a la estabilidad financiera y a la optimización de los procesos operativos de la empresa.

15.5.1 Insertar Anticipo

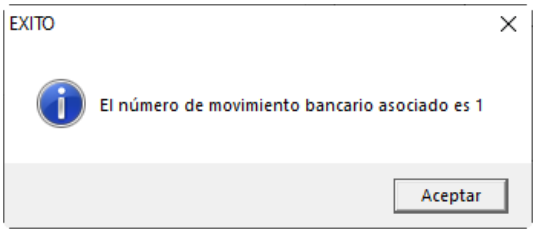
Para insertar anticipos en el sistema administrativo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

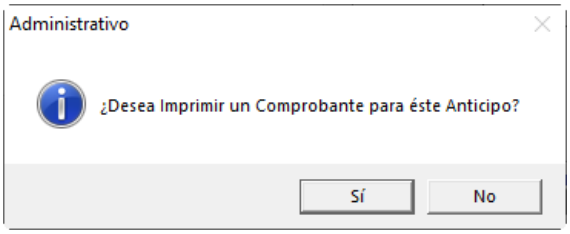


En esta ventana el usuario debe ingresar toda la información solicitada, luego debe hacer clic en el botón **Grabar.**

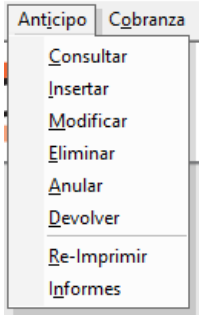
Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario debe hacer clic en **Aceptar** y se mostrará otro mensaje:

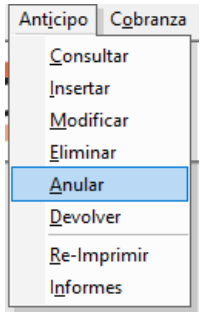


El usuario también puede consultar, modificar y eliminar registros de anticipos desde el menú **Anticipo.**

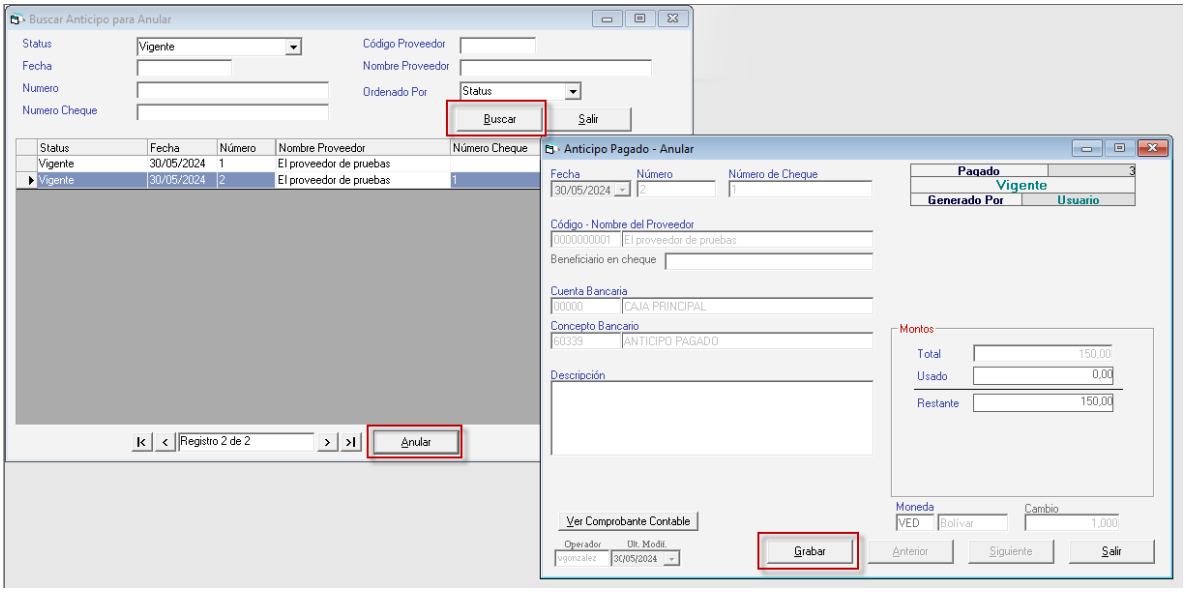


15.5.2 Anular Anticipo

Para anular un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Anular**



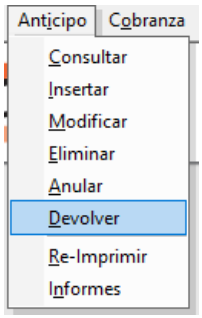
Se mostrará la siguiente ventana:



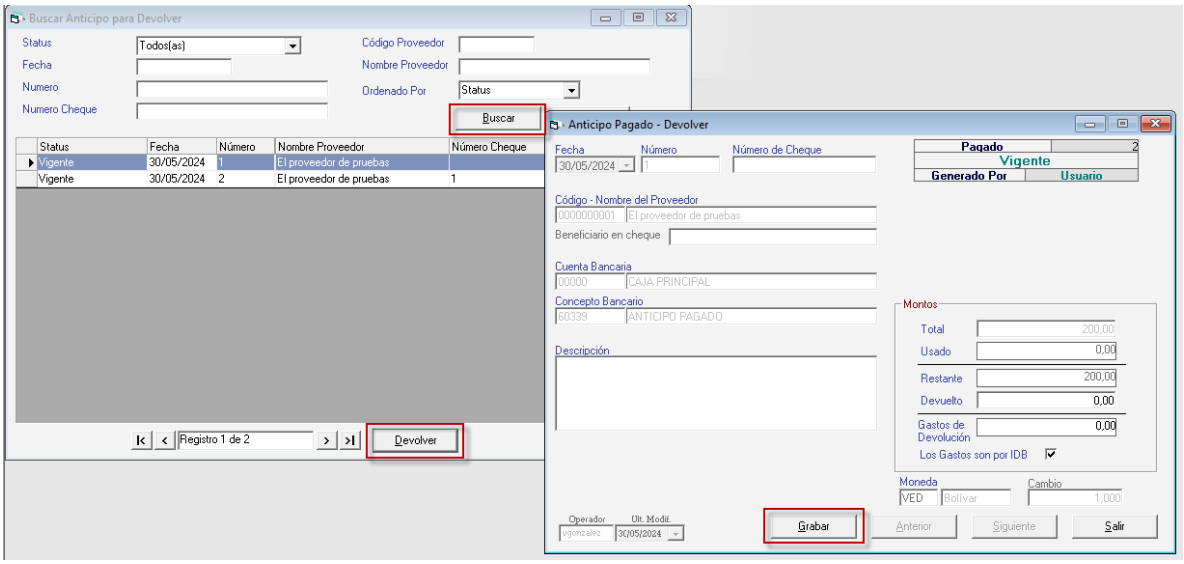
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

15.5.3 Devolver Anticipo

Para devolver un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Devolver**



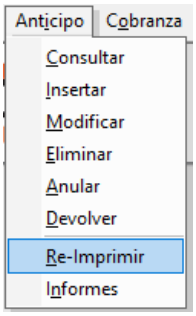
Se mostrará la siguiente ventana:



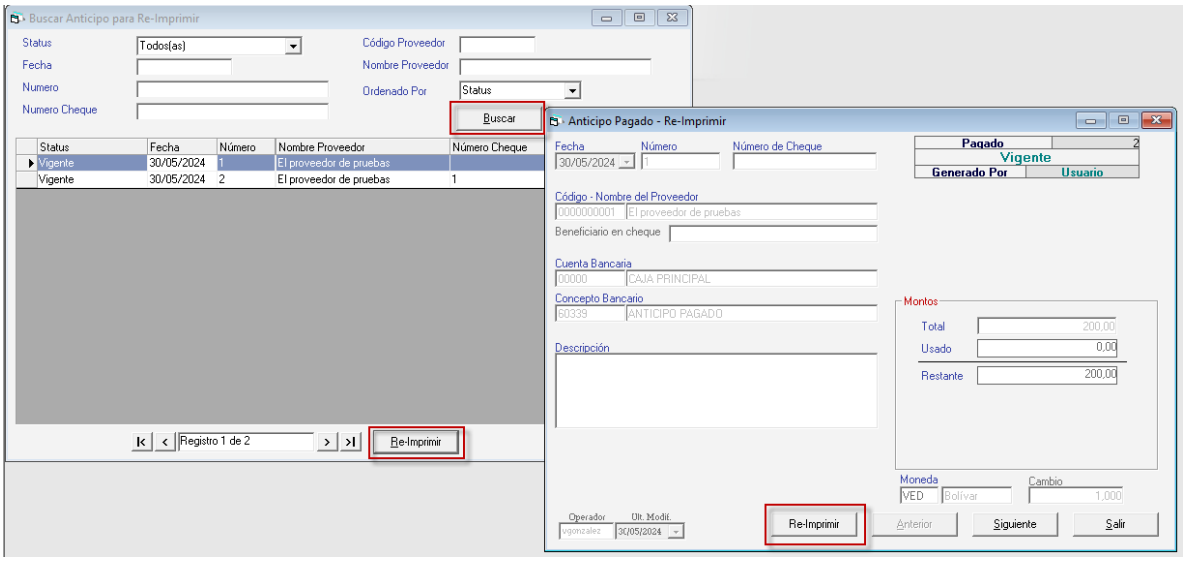
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Devolver**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Grabar.**

15.5.4 Re-Imprimir Anticipo

Para reimprimir un anticipo el usuario debe hacer clic en el menú **Anticipo – Re-Imprimir**



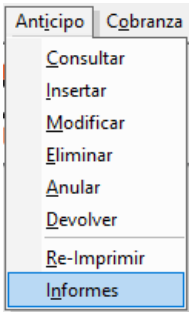
Se mostrará la siguiente ventana:



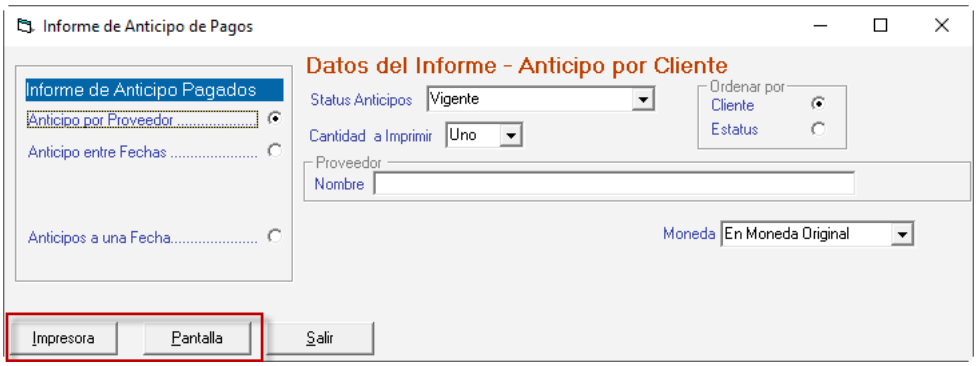
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el anticipo, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

15.5.5 Informes de Anticipos

Para ver los informes de anticipos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Anticipo – Informes.**



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

15.6 Pagos

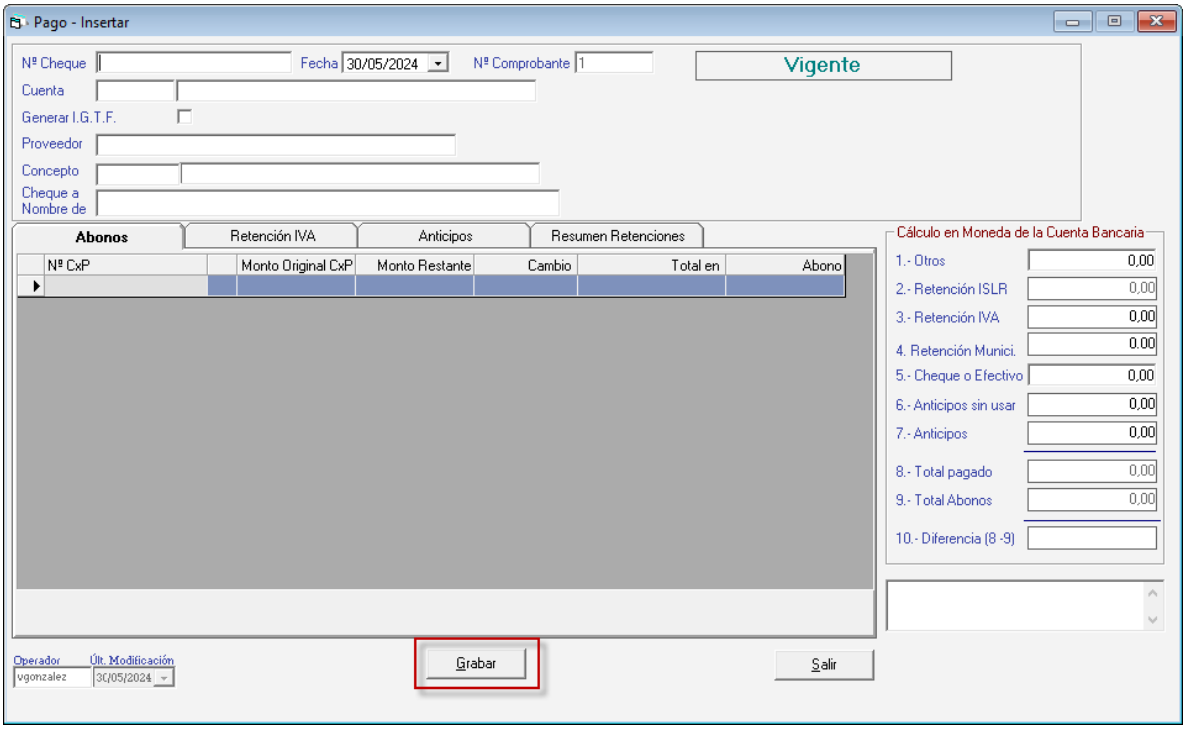
Llevar el control de pagos en el sistema administrativo es fundamental para la estabilidad financiera y operativa de cualquier empresa. Un control de pagos eficiente permite registrar y monitorear todas las obligaciones financieras, garantizando que los pagos a proveedores, empleados y otros acreedores se realicen de manera oportuna y precisa. Esto no solo ayuda a evitar retrasos y penalizaciones por pagos tardíos, sino que también mejora la relación con los proveedores al mantener un historial de pagos confiable.

Llevar un control riguroso de los pagos mediante el sistema administrativo no solo optimiza la gestión financiera, sino que también fortalece la confianza con los socios comerciales y asegura una operación empresarial más eficiente y transparente.

15.6.1 Insertar Pago

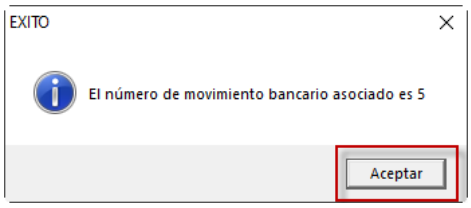
Para insertar pagos en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú Pago – Insertar

Se mostrará la siguiente ventana:



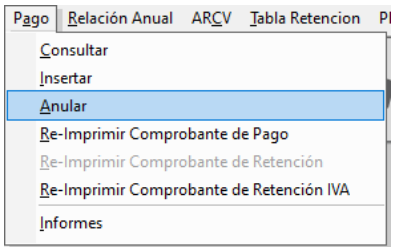
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

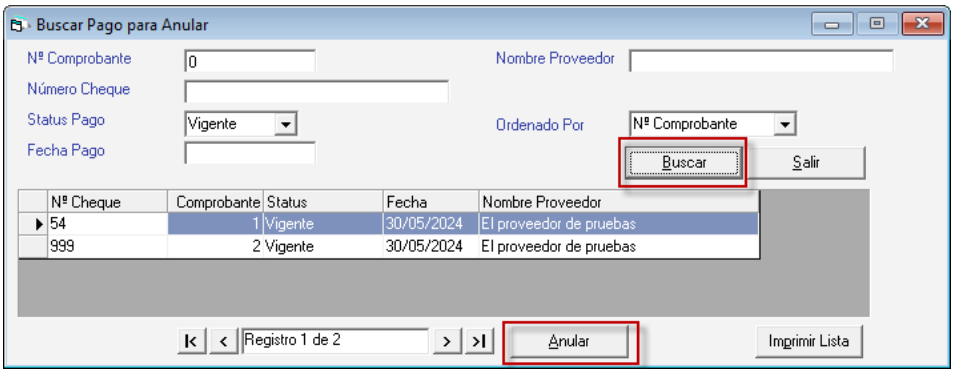


15.6.2 Anular Pago

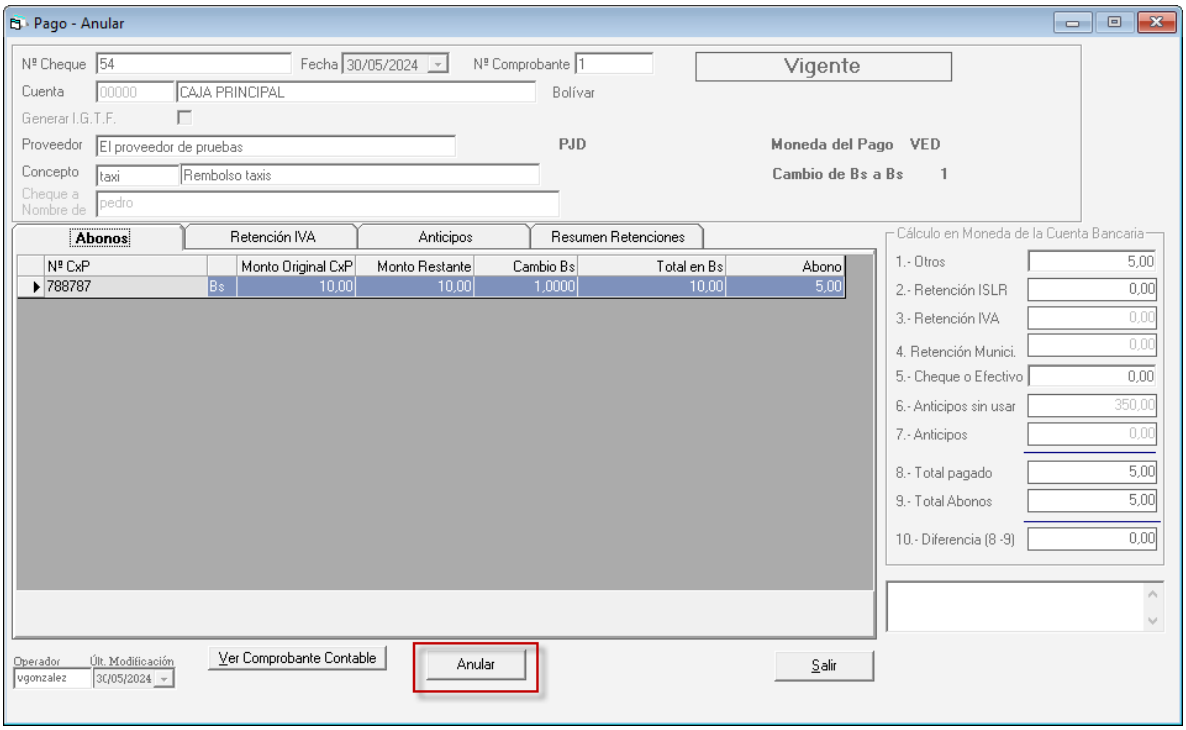
Para anular un pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú Pago – Anular



Se mostrará la siguiente ventana:

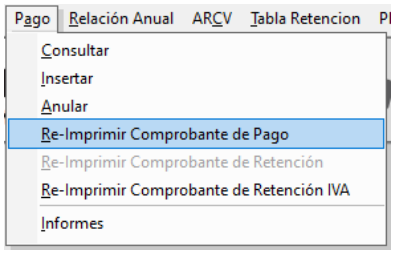


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular.** En la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular**.

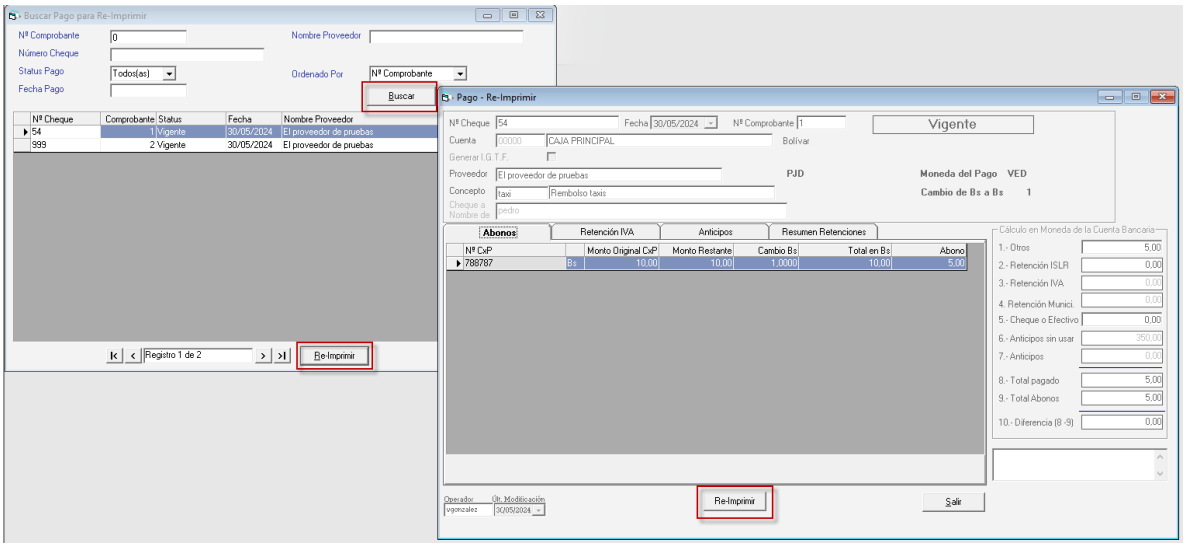


15.6.3 Re-Imprimir Comprobante de Pago

Para reimprimir un comprobante de pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Re-Imprimir Comprobante de Retención de Pago**



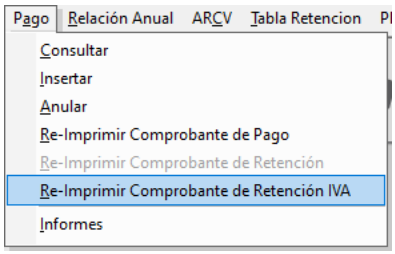
Se mostrará la siguiente ventana:



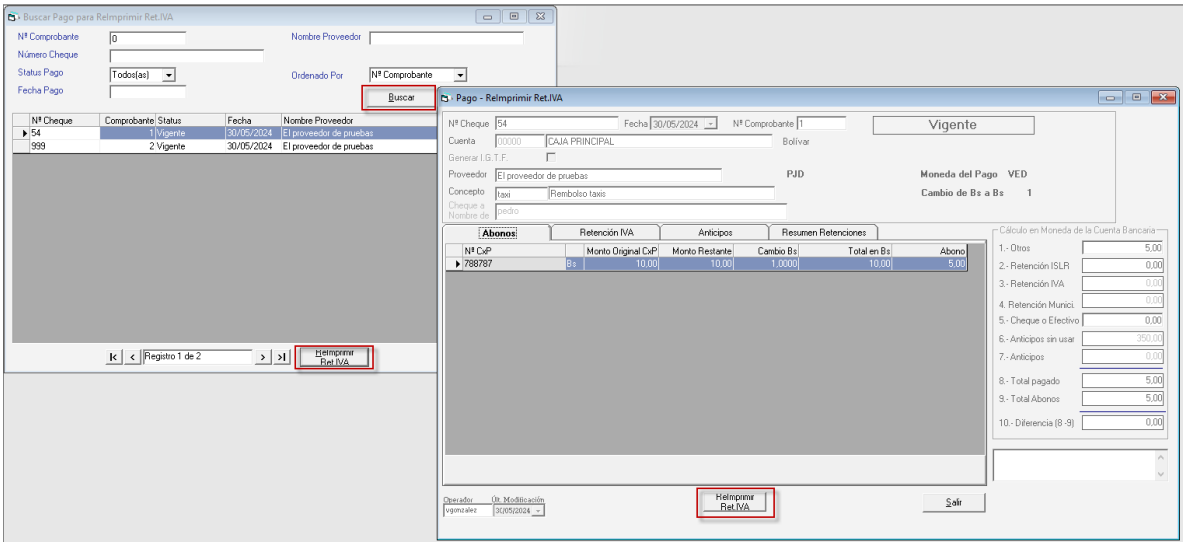
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

15.6.4 Re-Imprimir Comprobante de Retención IVA

Para reimprimir un comprobante de pago, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Re-Imprimir Comprobante de Retención de IVA**



Se mostrará la siguiente ventana:

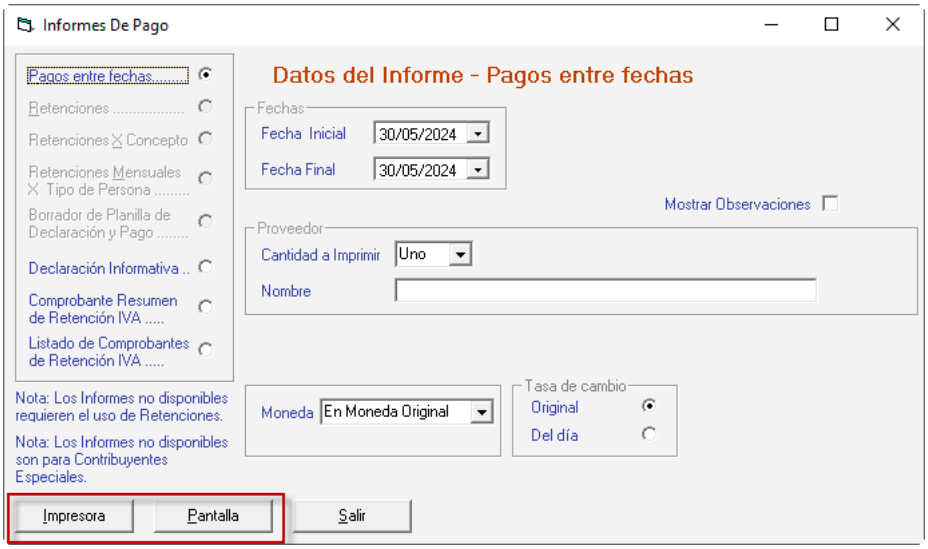


El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el pago, seleccionarlo y hacer clic en el botón **ReImprimir Ret. IVA**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **reimprimir Ret. IVA.**

15.6.5 Informes de Pagos

Para ver los informes de pagos el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pagos – Informes.**

Se mostrará la siguiente ventana:



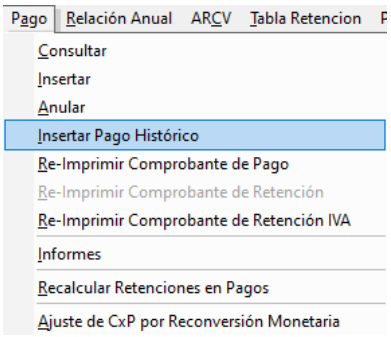
El usuario debe seleccionar el informe que requiera consultar y colocar los filtros requeridos, luego hacer clic en el botón **Pantalla** para ver la información o clic en el botón **Impresora,** para imprimir el informe.

15.7 Pagos (Modo Avanzado) activado

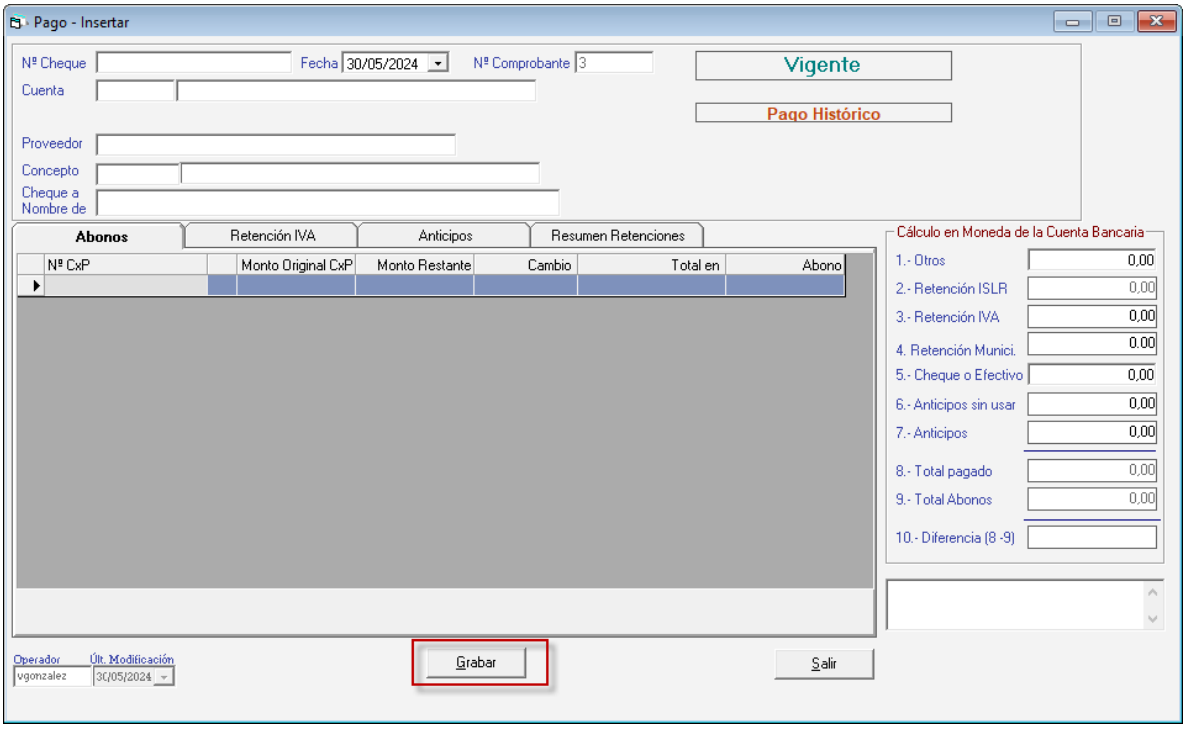
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

15.7.1 Insertar Pago Histórico

Para insertar pagos históricos, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Insertar Pago Histórico**



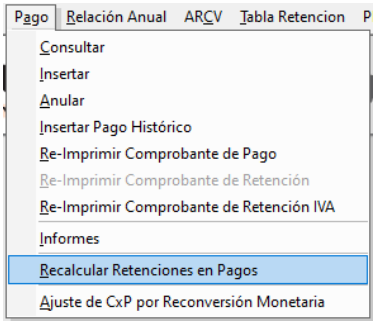
Se mostrará la siguiente ventana:



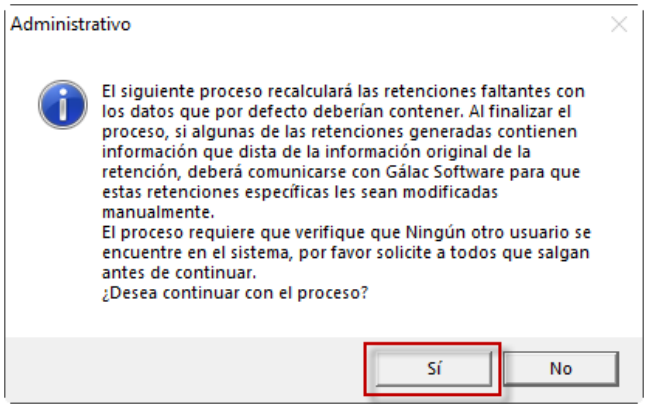
El usuario debe ingresar toda la información requerida en la ventana, luego presionar el botón **Grabar.**

15.7.2 Recalcular Retenciones en Pagos

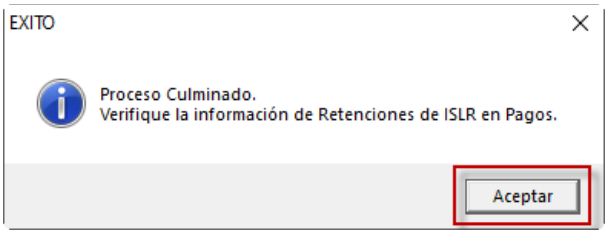
Para recalcular las retenciones en pagos, el usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Recalcular Retenciones en Pagos.**



Se mostrará el siguiente mensaje:

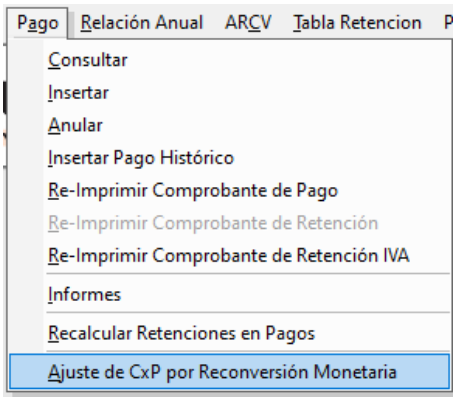


El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.

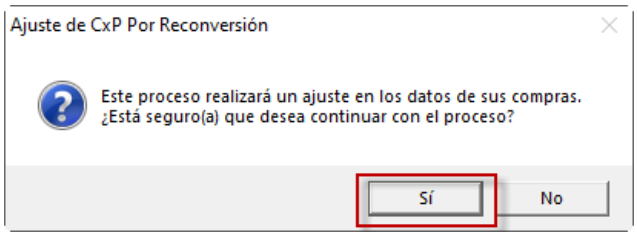


15.7.3 Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria

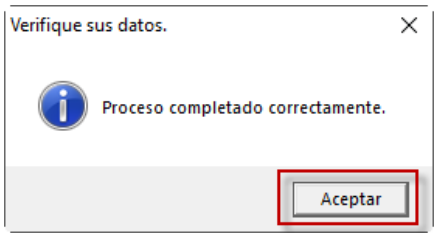
Para ajustar cuentas por pagar por reconversión monetaria, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Pago – Ajustes de CxP por Reconversión Monetaria**



Se mostrará el siguiente mensaje:



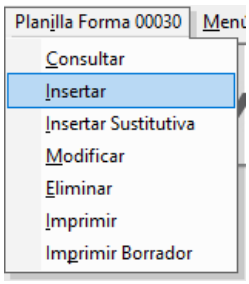
El usuario debe hacer clic en el botón **Sí** para continuar con el proceso de recalcular. Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de éxito.



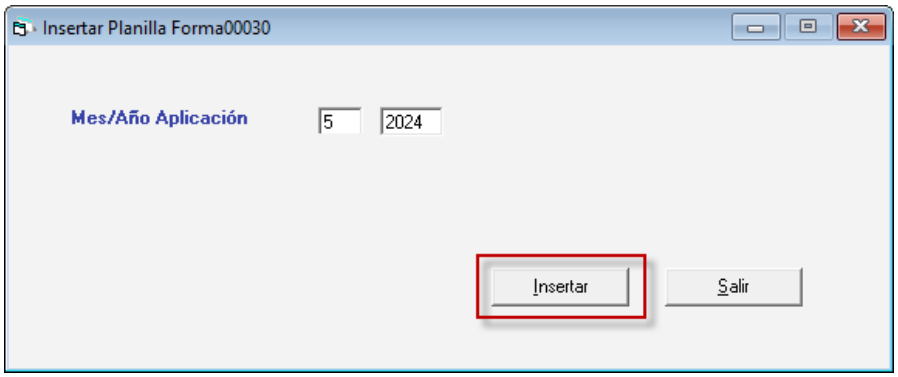
15.8 Planilla Forma 00030

15.8.1 Insertar Planilla Forma 00030

Para ajustar cuentas por pagar por reconversión monetaria, en usuario del sistema debe hacer clic en el menú **Planilla Forma 00030 – Insertar**

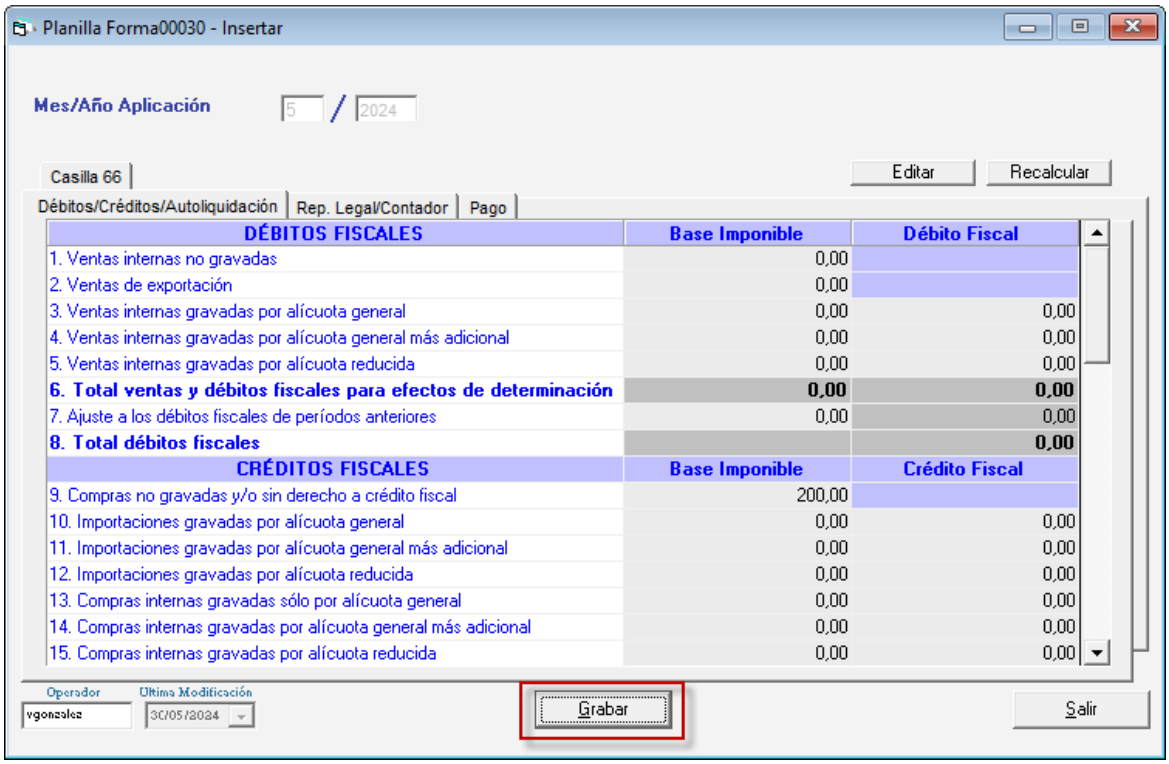


Se mostrará la siguiente ventana:



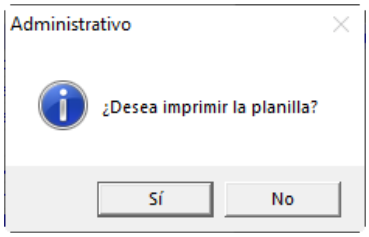
El usuario debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe colocar toda la información solicitada en la planilla y sus diferentes pestañas, al finalizar el usuario debe hacer clic en el botón **Grabar.**

Se mostrará el siguiente mensaje:

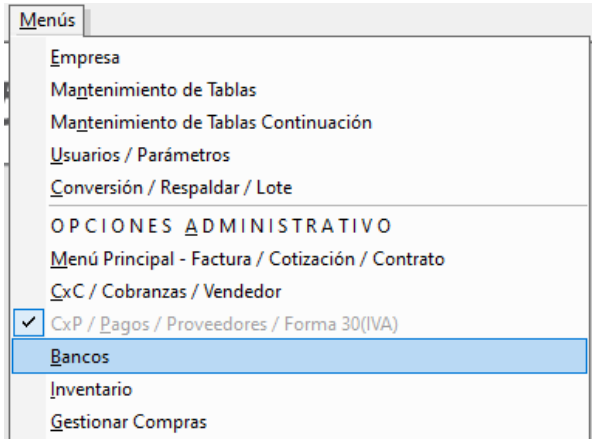


16 Módulo de Bancos

El módulo de bancos en el sistema administrativo está diseñado para proporcionar un control completo y eficiente de todas las transacciones bancarias de tu empresa. Este módulo permite registrar y reconciliar de manera precisa todas las operaciones realizadas a través de cuentas bancarias, incluyendo depósitos, retiros, transferencias y conciliaciones. Con una integración directa con otros módulos del sistema, como cuentas por pagar, cuentas por cobrar y tesorería, se asegura que toda la información financiera esté centralizada y actualizada en tiempo real.

El módulo de bancos es una herramienta esencial para mantener la estabilidad financiera y la eficiencia operativa, asegurando que las operaciones bancarias se gestionen de manera profesional y transparente.

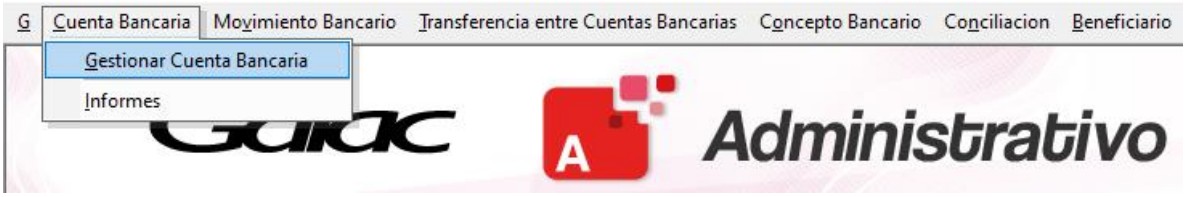
Para ir al módulo el Bancos, el usuario debe hacer clic en **Menús – Bancos**



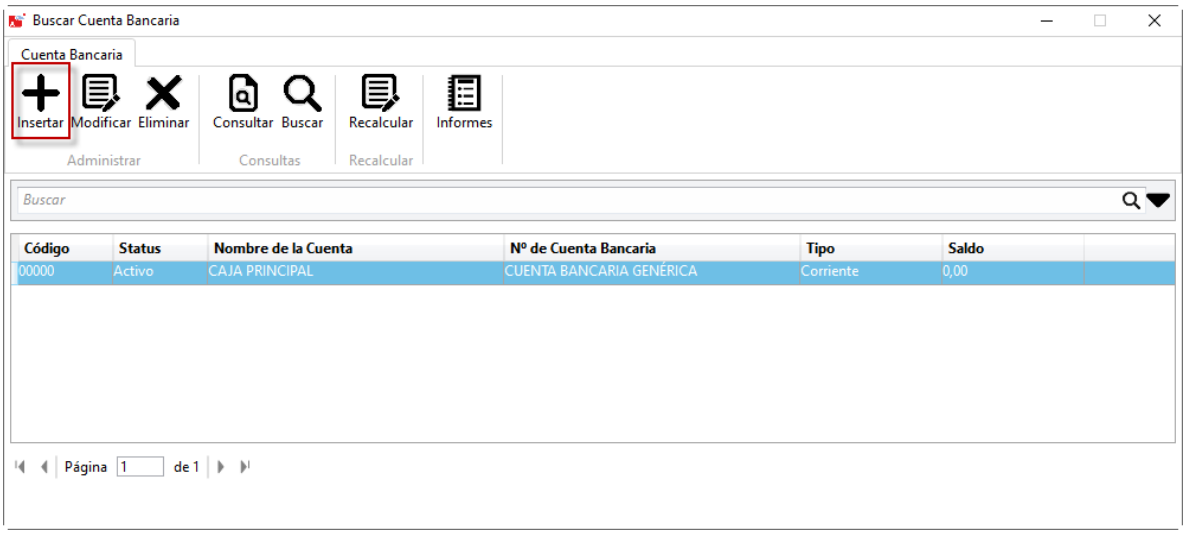
16.1 Cuenta Bancaria

16.1.1 Insertar Cuenta Bancaria

Para insertar una cuenta bancaria en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria – Gestionar Cuenta Bancaria**

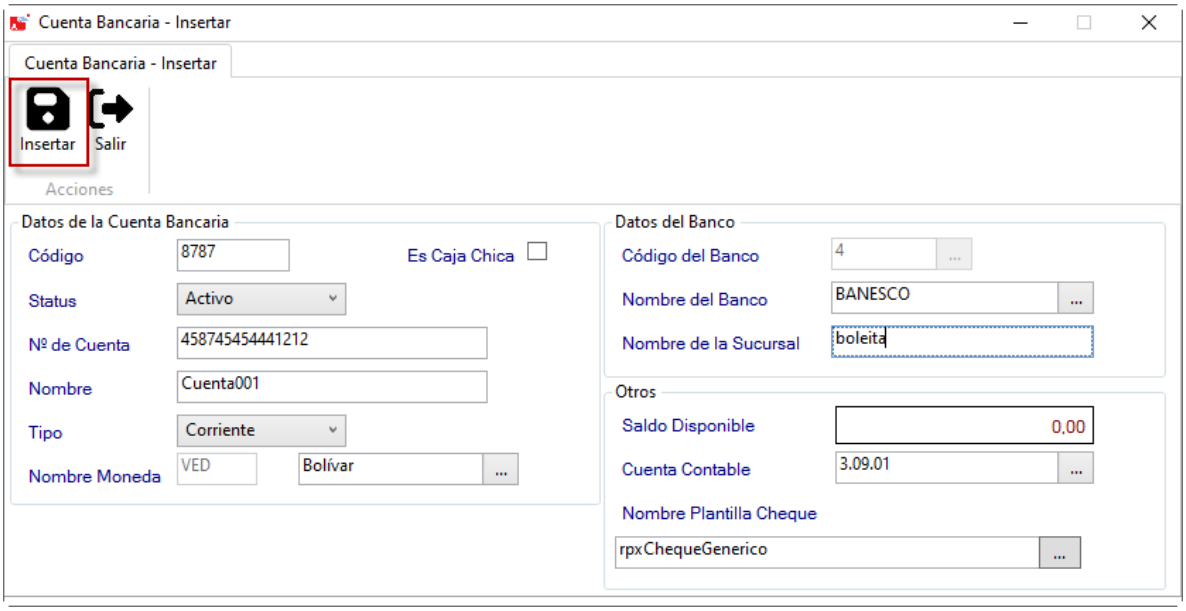


Se mostrará la siguiente ventana:



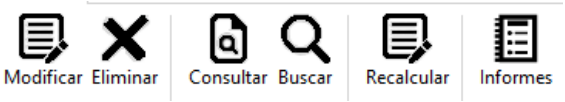
El usuario del sistema debe hacer clic en el botón **Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:



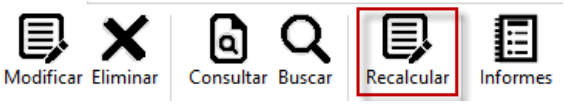
El usuario debe hacer llenar toda la información solicitada en la ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Insertar**.

De igual manera el usuario del sistema podrá modificar, eliminar, consultar y buscar cuentas bancarias mediante los respectivos botones de la ventana

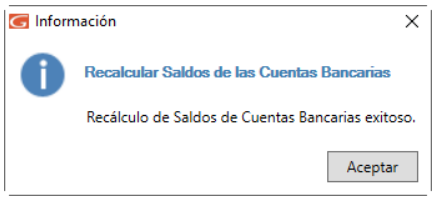


16.1.2 Recalcular Cuentas Bancarias

Para recalcular cuentas bancarias, el usuario debe hacer clic en el botón Recalcular

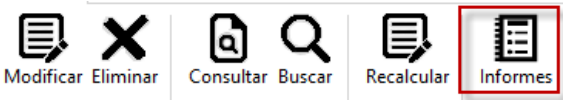


Se mostrará el siguiente mensaje:

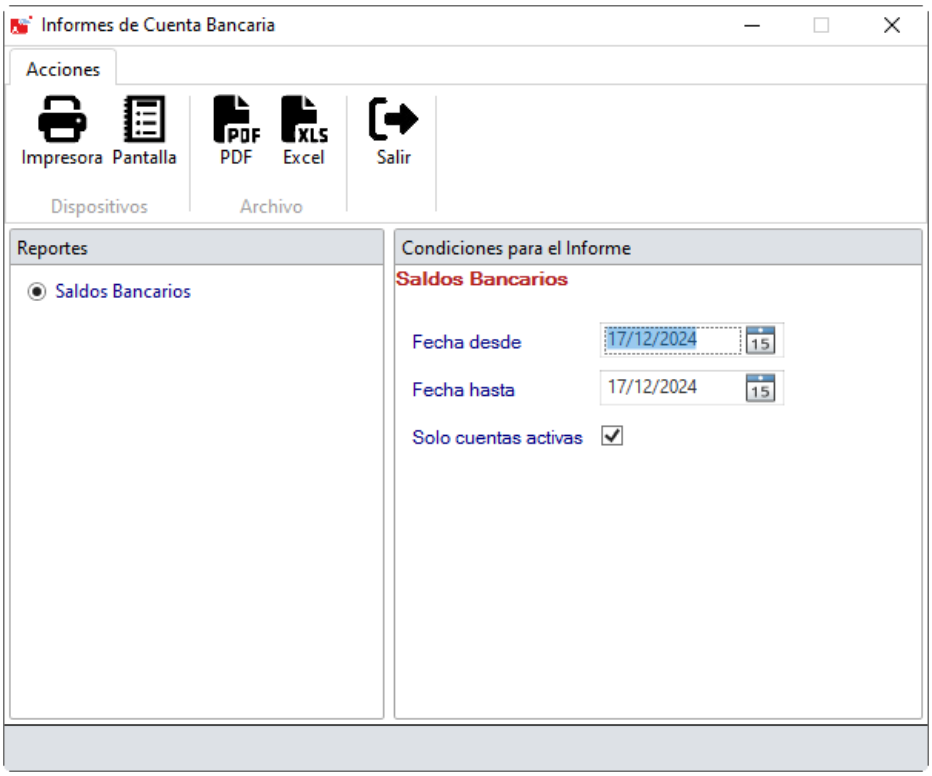


16.1.3 Informes de Cuentas Bancarias

Para ver los informes de cuentas bancarias, el usuario debe hacer clic en el botón Informes



Se mostrará la siguiente ventana:



El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla o PDF o Excel** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

16.1.4 Informes de Bancos

Para ver los informes de bancos, el usuario debe hacer clic en el menú **Cuenta Bancaria – Informes**

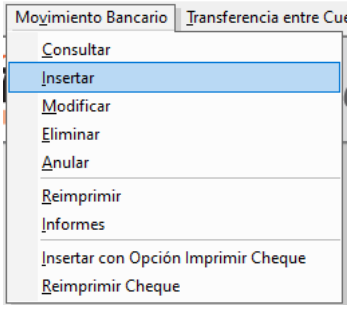
Se mostrará la siguiente ventana:

El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

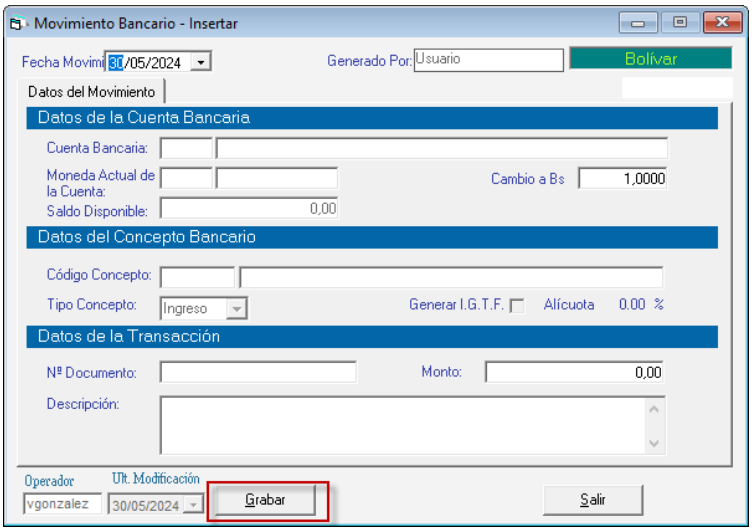
16.2 Movimiento Bancario

16.2.1 Insertar Movimiento Bancario

Para insertar un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Insertar**

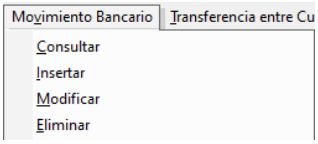


Se mostrará la siguiente ventana:



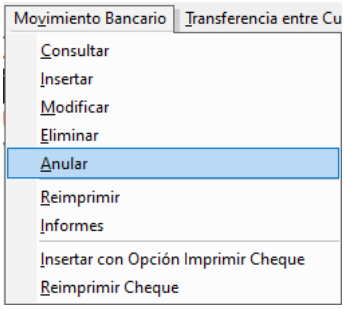
El usuario debe llenar toda la información requerida en esta ventana, al finalizar debe hacer clic en el botón **Grabar**

El usuario también podrá consultar, modificar y eliminar los registros de movimientos bancarios mediante le menú **Movimiento Bancario**

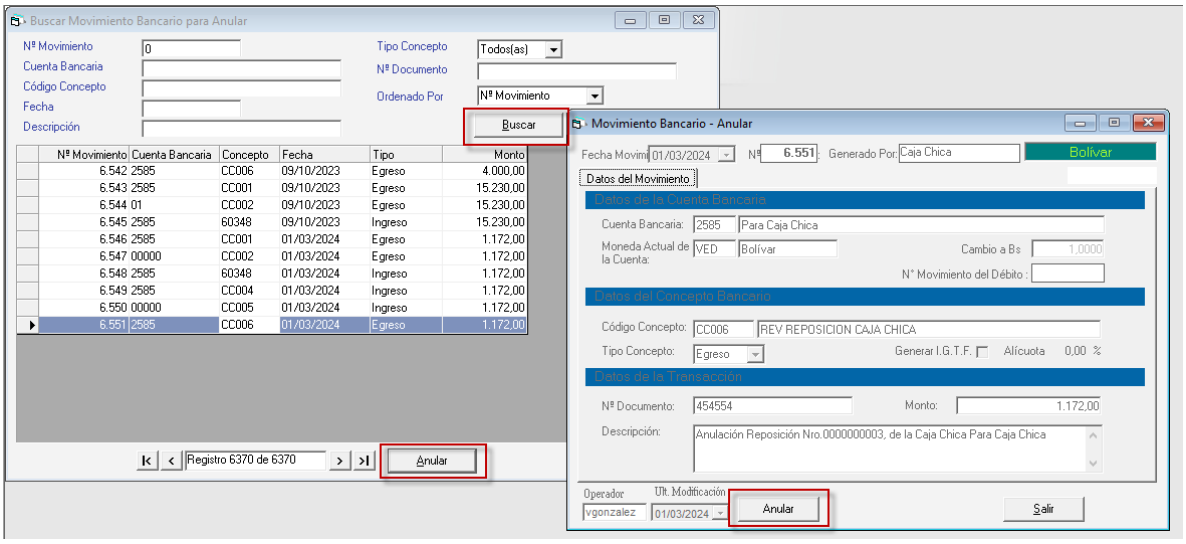


16.2.2 Anular Movimiento Bancario

Para anular un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Anular**



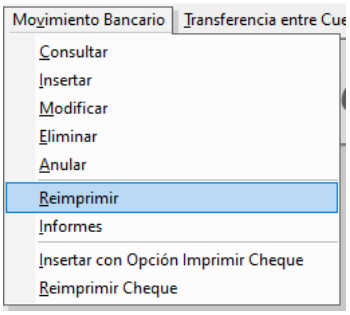
Se mostrará la siguiente ventana:



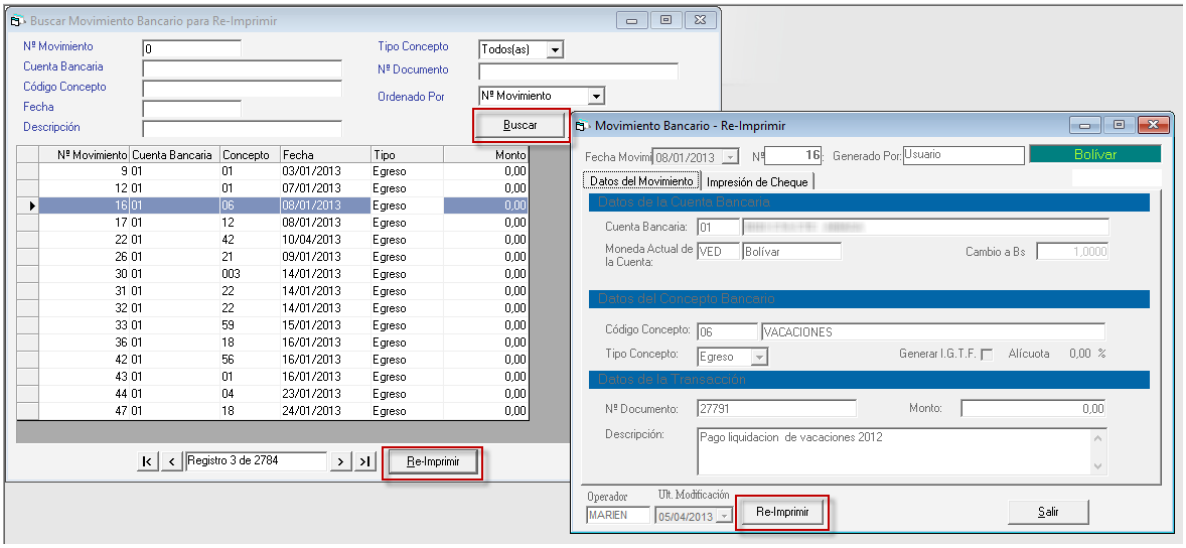
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Anular**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Anular.**

16.2.3 Re-Imprimir Movimientos Bancarios

Para reimprimir un movimiento bancario en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Reimprimir**



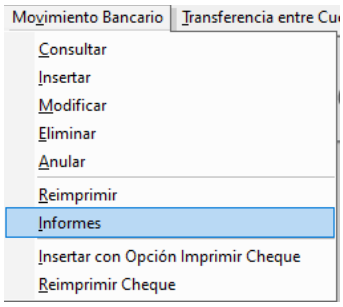
Se mostrará la siguiente ventana:



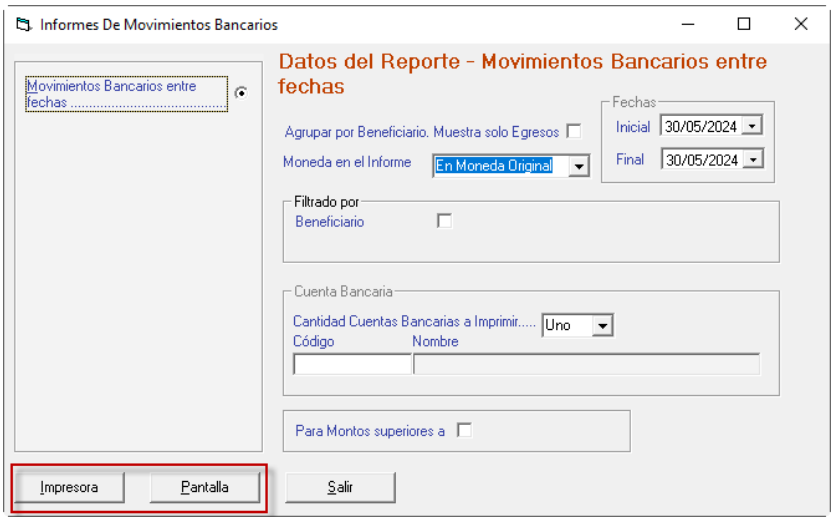
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

16.2.4 Informes de Cuentas Bancarias

Para ver los informes de movimientos bancarios, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Informes**



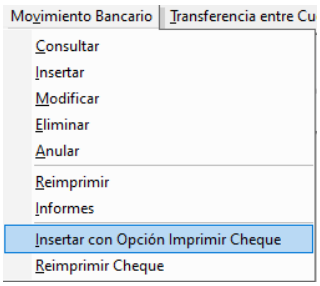
Se mostrará la siguiente ventana:



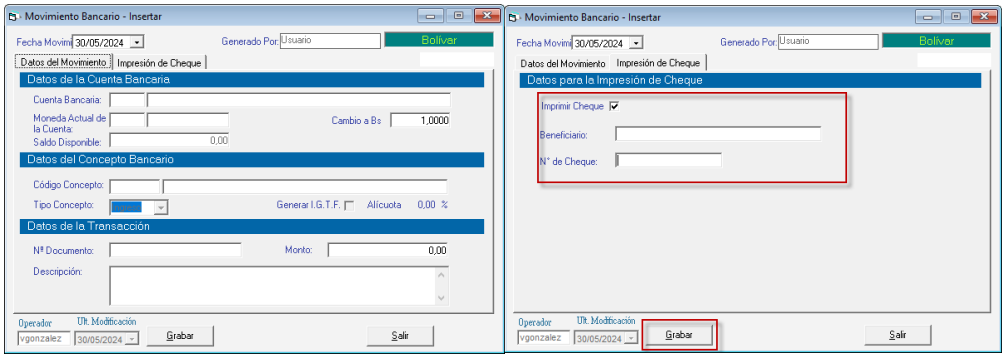
El usuario debe seleccionar el informe, ingresar los filtros para mostrar la información y seguidamente hacer clic en **Pantalla** para ver la información, también cuenta con el botón **Impresora** si requiere imprimir el informe.

16.2.5 Insertar con Opción Imprimir Cheque

Para ver los informes de movimientos bancarios, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Insertar con Opción Imprimir Cheque**



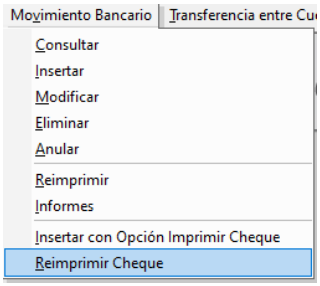
Se mostrará la siguiente ventana:



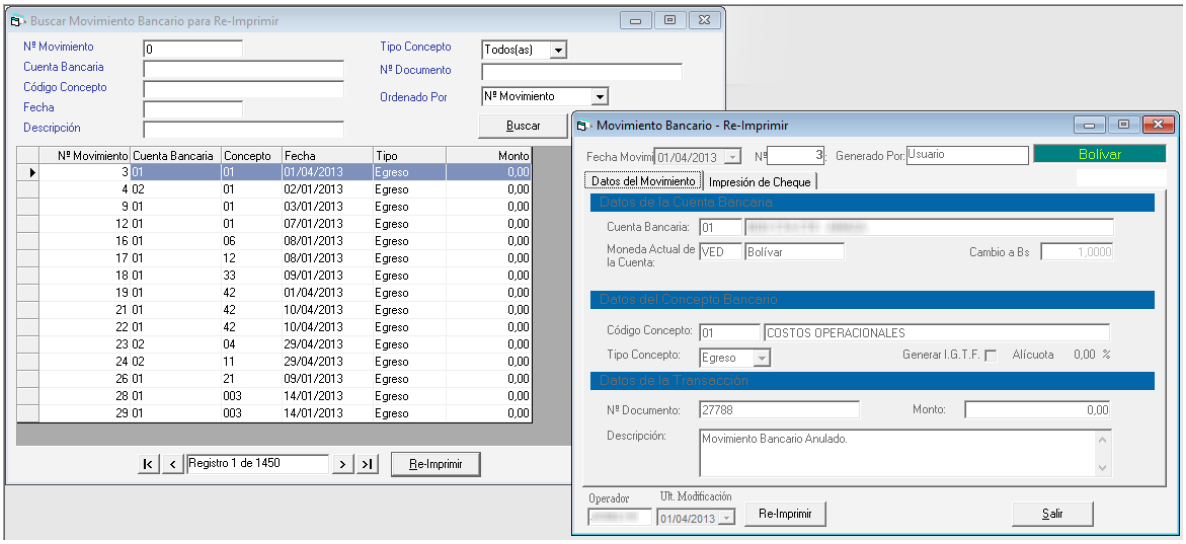
El usuario debe hacer clic en la pestaña Impresión de Cheque y colocar la información requerida, seguidamente hacer clic en el botón **Grabar**

16.2.6 Re-Imprimir Cheque

Para reimprimir cheques, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Re-Imprimir Cheque**



Se mostrará la siguiente ventana:



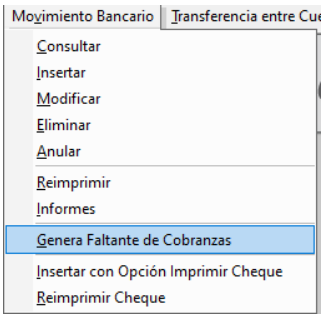
El usuario debe hacer clic en el botón **Buscar** para ubicar el movimiento bancario, seleccionarlo y hacer clic en el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana debe verificar toda la información y luego hacer clic en el botón **Re-Imprimir.**

16.3 Movimiento Bancario (Modo Avanzado) activado

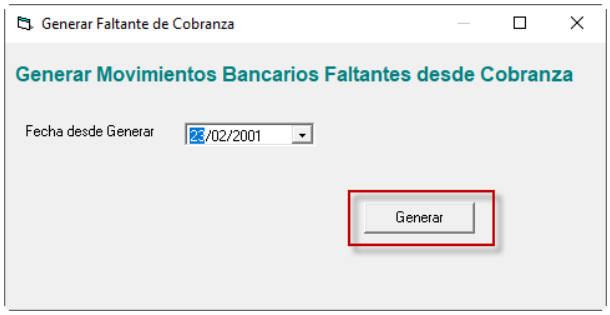
Para ver las siguientes opciones en el sistema el usuario debe activar el Modo Avanzado haciendo clic en el menú **G – Activar Modo Avanzado** y aceptar el mensaje que aparece.

16.3.1 Genera Faltante de Cobranzas

Para generar faltante de cobranzas en el sistema, el usuario debe hacer clic en el menú **Movimiento Bancario – Genera Faltante de Cobranzas.**

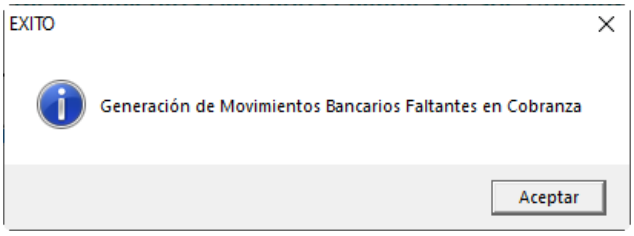


Se mostrará la siguiente ventana:



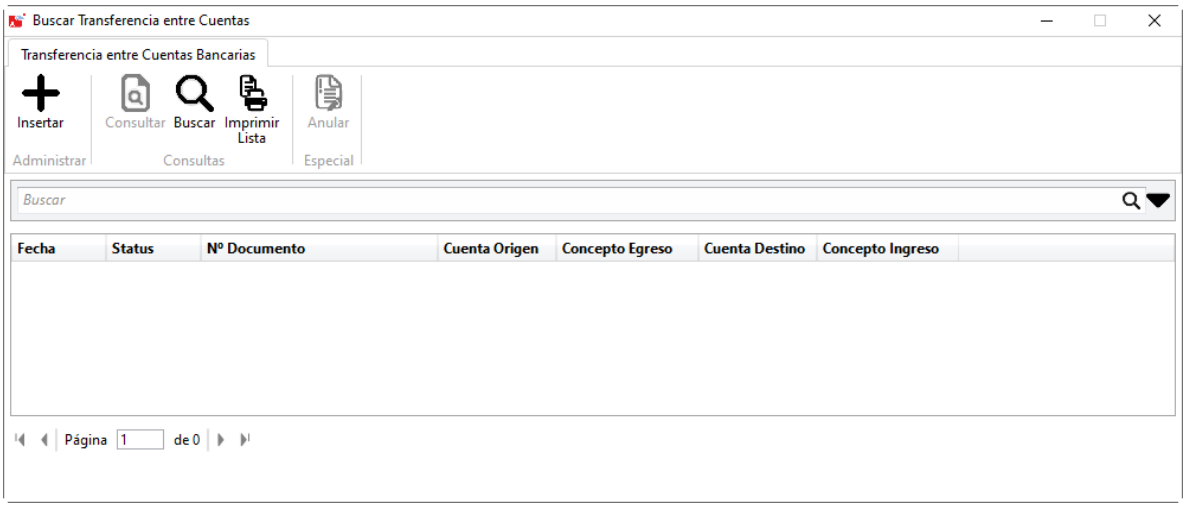
En esta ventana el usuario debe seleccionar la fecha desde cuando requiere generar los movimientos y luego hacer clic en el botón **Generar**

Se iniciará un proceso interno en el sistema, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

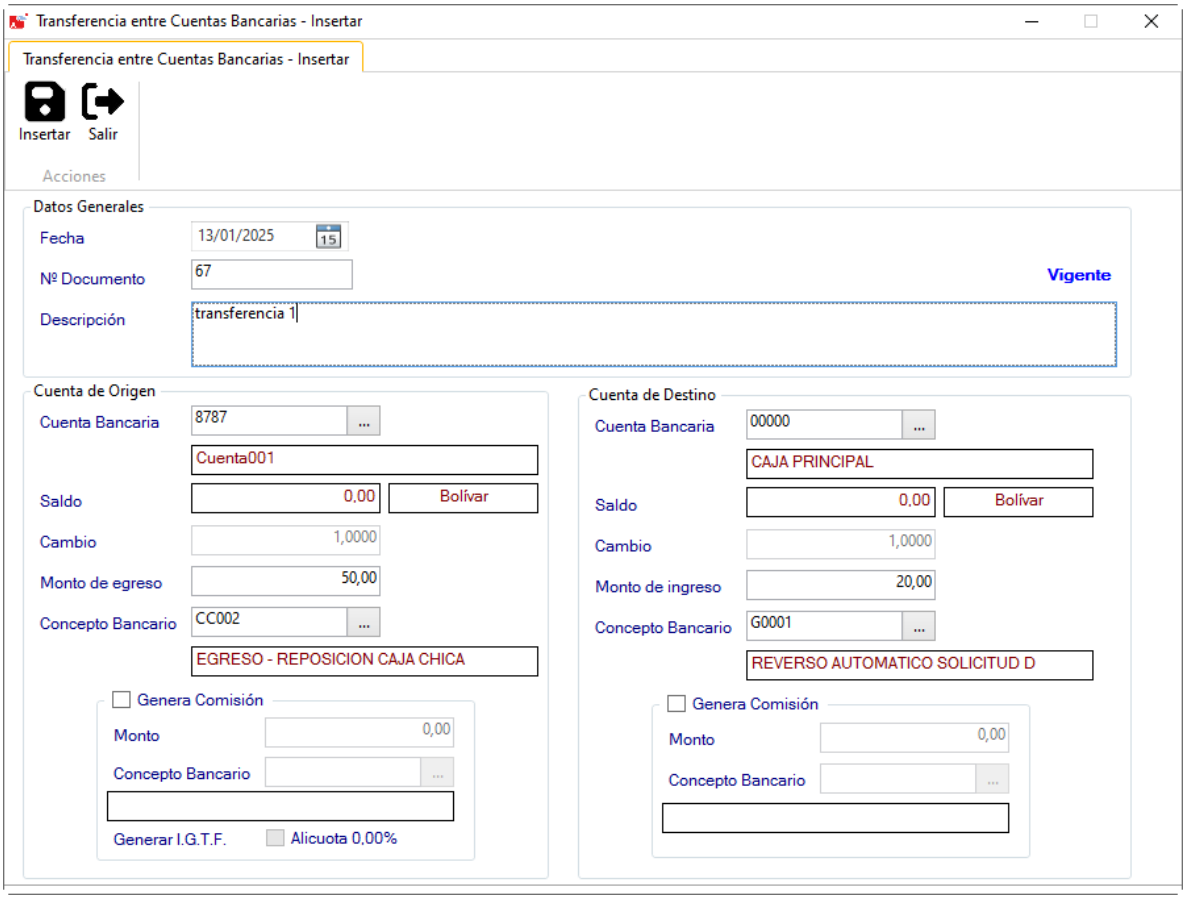


16.4 Transferencia entre Cuentas Bancarias

Para realizar transferencia entre cuentas bancarias en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Transferencia entre Cuentas Bancarias → Gestionar Transferencia entre Cuentas Bancarias,** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en Insertar, se mostrará la siguiente ventana:



Ingresamos información en los campos Fecha, N° Documento y Descripción, estos campos permiten ingresar números y letras.

Sección Cuenta de Origen

Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.

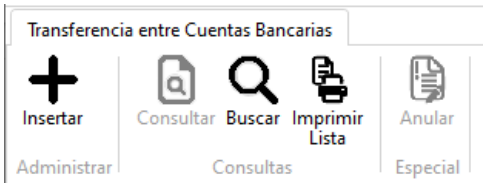
Sección Cuenta de Destino

Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.

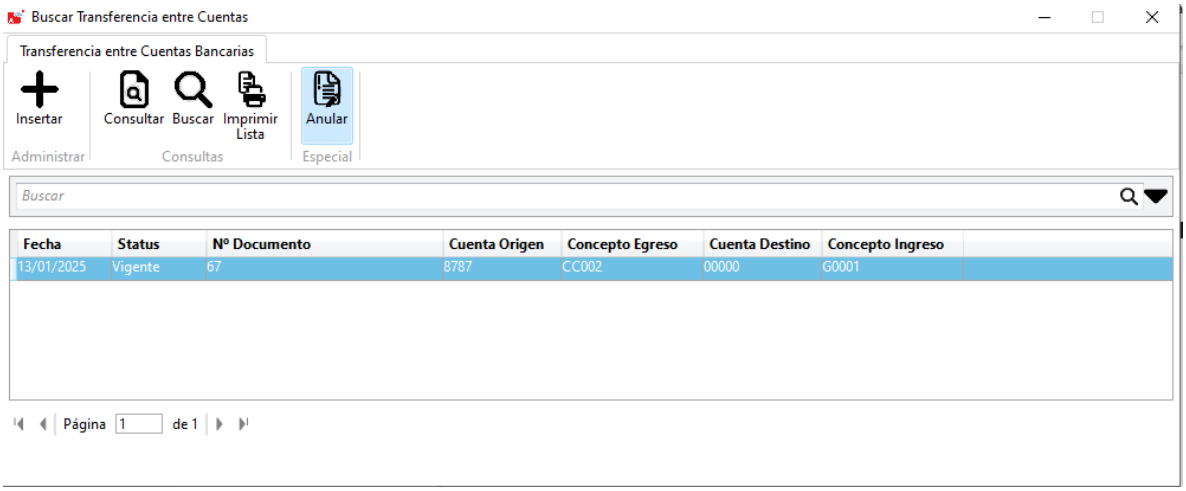
Al finalizar haz clic en el botón Insertar.

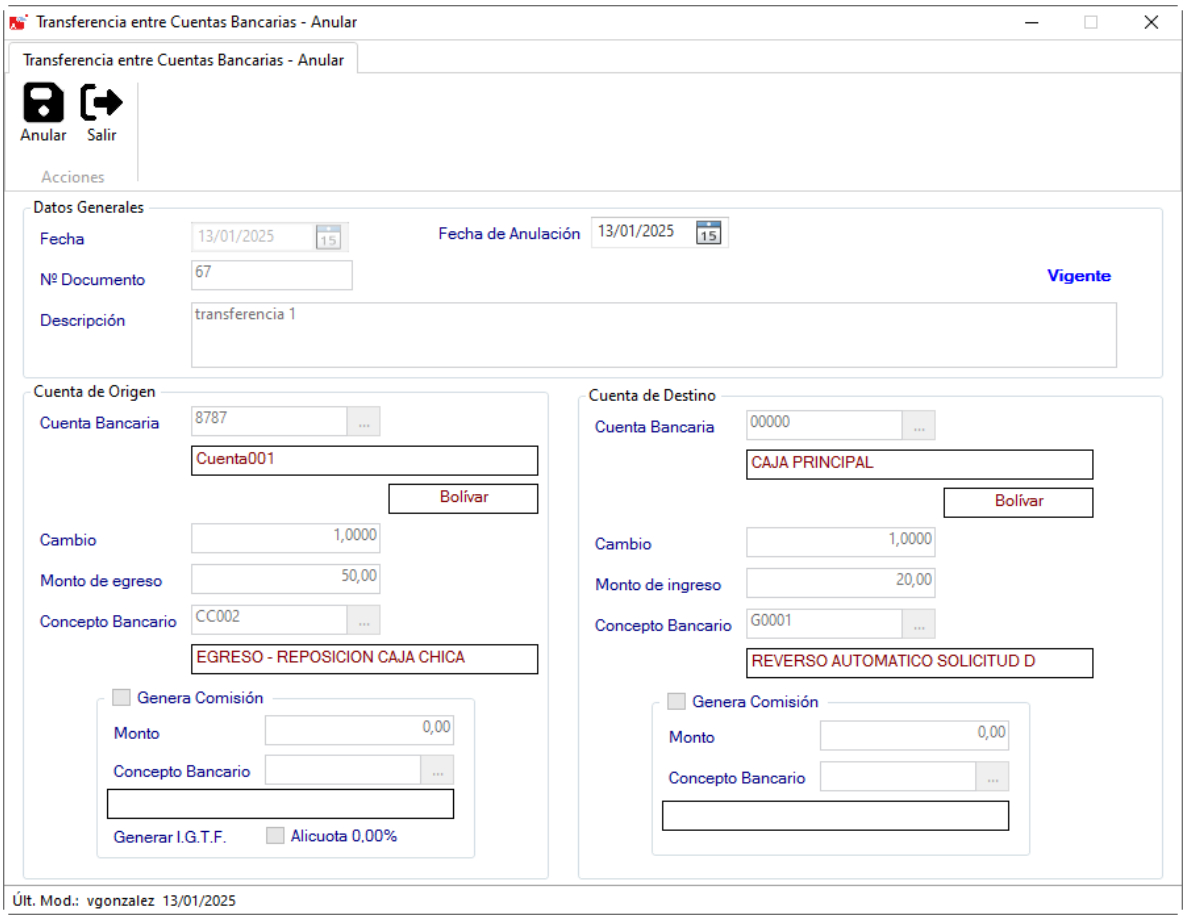
Recuerda que, puedes consultar, buscar e imprimir listas desde los botones disponibles en la barra de menú



16.5 Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias

Para anular una transferencia entre cuentas bancarias, haz clic en el botón Anular el sistema te mostrará la siguiente ventana:



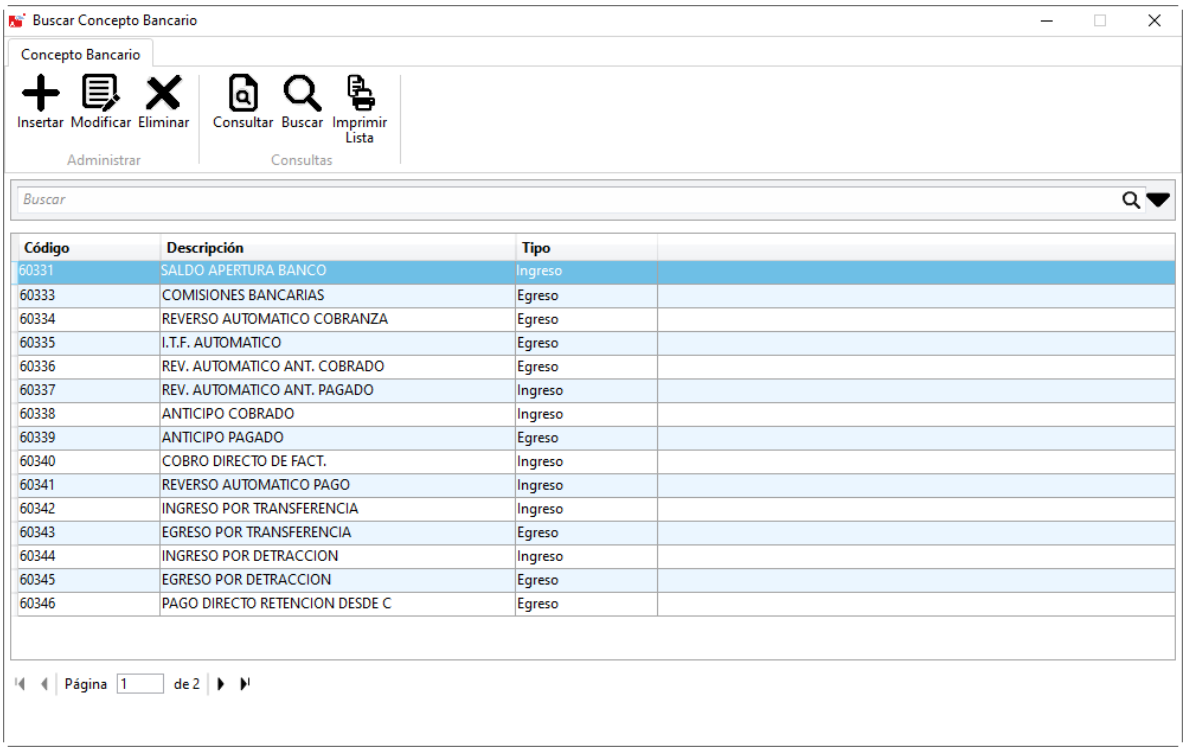


Verifica los datos de las cuentas bancarias y presiona clic en Anular

16.6 Insertar Conceptos Bancarios

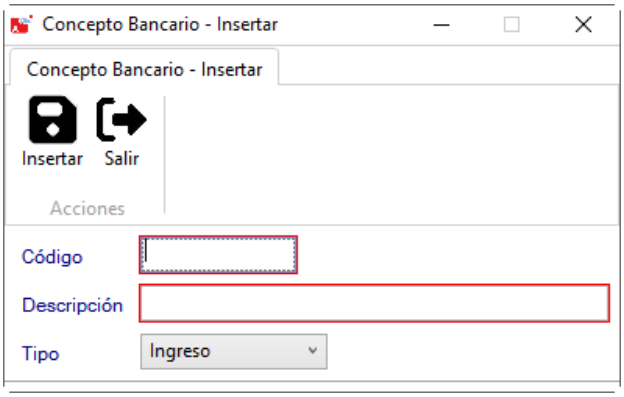
Los conceptos bancarios constituyen los diferentes tipos de transacciones bancarias que se efectúan dentro de la empresa, tanto de ingresos como de egresos. Estos conceptos son utilizados para identificar el tipo de movimiento bancario que realice la compañía.

Para insertar los conceptos bancarios desde el **<Menú Principal >** haz clic en el módulo **Menús - Bancos**, luego haz clic en el menú **Concepto Bancario → Gestionar Conceptos Bancarios,** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Código	Descripción	Tipo
60331	SALDO APERTURA BANCO	Ingreso
60333	COMISIONES BANCARIAS	Egreso
60334	REVERSO AUTOMATICO COBRANZA	Egreso
60335	I.T.F. AUTOMATICO	Egreso
60336	REV. AUTOMATICO ANT. COBRADO	Egreso
60337	REV. AUTOMATICO ANT. PAGADO	Ingreso
60338	ANTICIPO COBRADO	Ingreso
60339	ANTICIPO PAGADO	Egreso
60340	COBRO DIRECTO DE FACT.	Ingreso
60341	REVERSO AUTOMATICO PAGO	Ingreso
60342	INGRESO POR TRANSFERENCIA	Ingreso
60343	EGRESO POR TRANSFERENCIA	Egreso
60344	INGRESO POR DETRACCION	Ingreso
60345	EGRESO POR DETRACCION	Egreso
60346	PAGO DIRECTO RETENCION DESDE C	Egreso

Haz clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



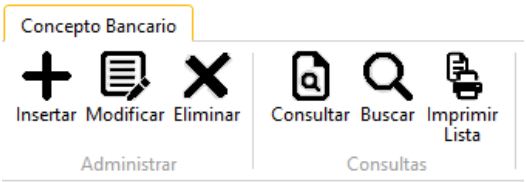
Código: Indica el código con el cual identificarás el concepto.

Descripción: Coloca cómo se llamará el concepto.

Tipo: Selecciona si el concepto es de ingreso o de egreso.

Luego haz clic en el botón Insertar para guardar los cambios.

También puede modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas de datos de conceptos bancarios registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



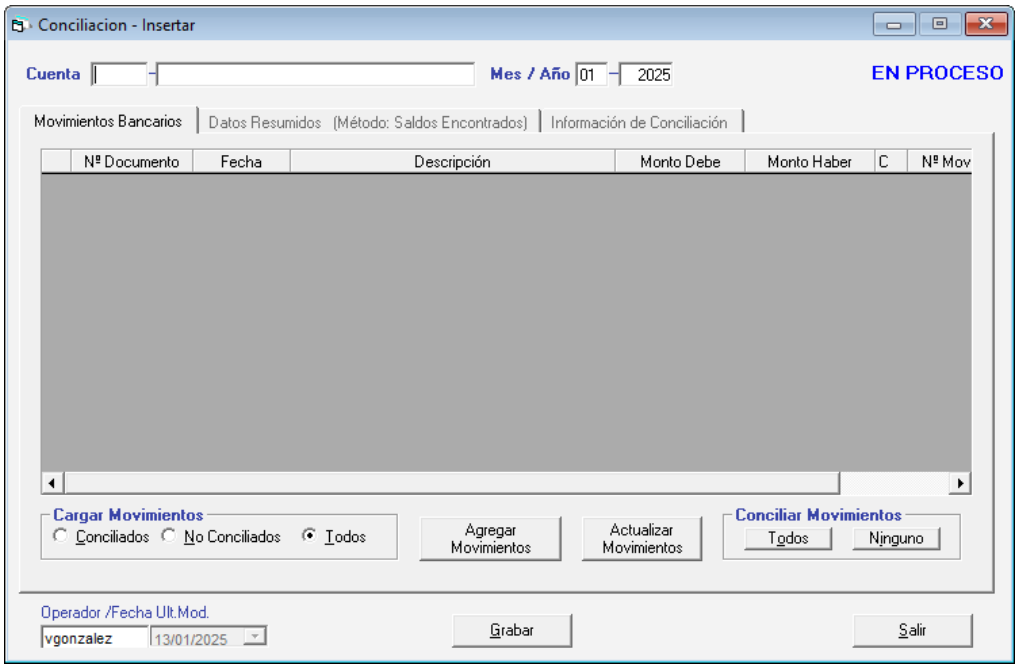
16.7 Insertar Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria consiste en verificar la igualdad entre los movimientos bancarios que han generado el sistema y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio básico de control.

El Sistema Administrativo maneja el "Método de Conciliación Bancaria de Saldos Encontrados", el cual consiste en partir de uno de los saldos posibles: el reflejado en los libros y llegar al saldo según el estado de cuenta bancario.

Al insertar una conciliación bancaria, usted indicará la cuenta bancaria que desea conciliar, así como el mes y año de los movimientos, y el sistema le mostrará los egresos que cumplan con tales requisitos.

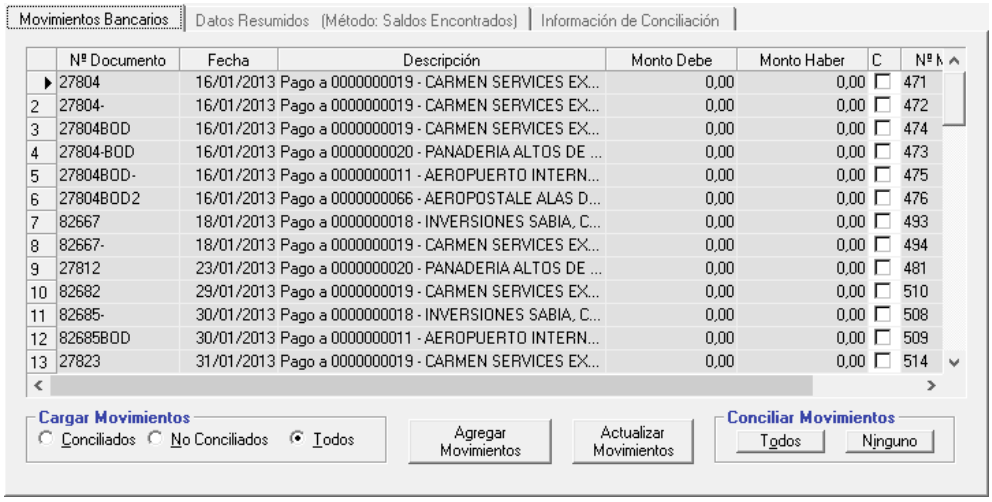
Para insertar una conciliación desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús - Bancos** luego haz clic en el menú **Conciliación → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Cuenta: Indica la cuenta de la cual quiere ver los movimientos bancarios a conciliar.

Mes / Año: Indica el periodo, mes y año de los movimientos a conciliar.

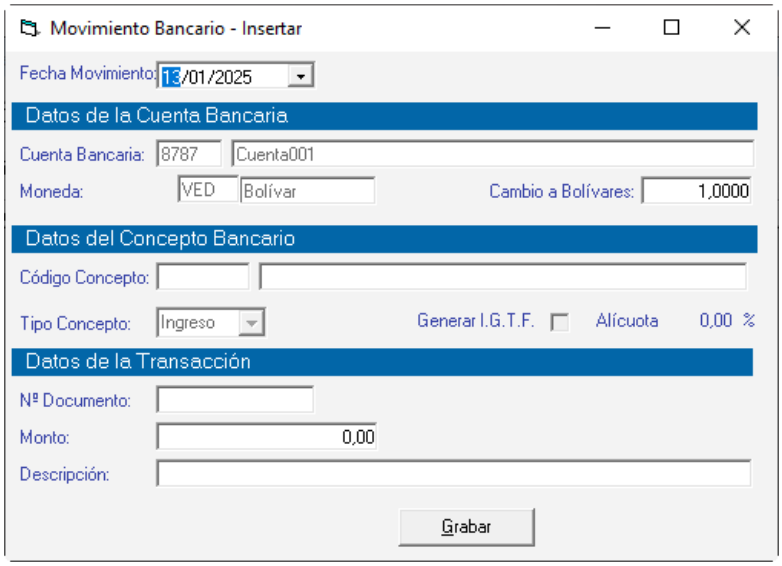
Pestaña Movimientos Bancarios



Sección Cargar Movimientos

Permite indicar que movimientos mostrará en la lista: “Conciliados”, “No Conciliados” y “Todos”.

Botón Agregar Movimientos: Este botón permite agregar movimientos bancarios a la cuenta que se está conciliando. Al hacer clic en él, se abrirá la ventana de inserción de movimiento.



Ingresa los datos solicitados luego haz clic en el botón **Grabar**

Botón Actualizar Movimientos: Este botón permite que el sistema actualice la lista de movimientos y los muestre todos, de manera que, si se estás modificando una conciliación

previamente insertada, muestre todos los movimientos asociados a la cuenta y periodo indicado, no solo los conciliados sino también los no conciliados.

Sección Conciliar Movimiento

En esta área encontrará dos botones, “Todos” y “Ninguno” con los cuales activará o desactivará la conciliación (columna “C”) de los movimientos listados.

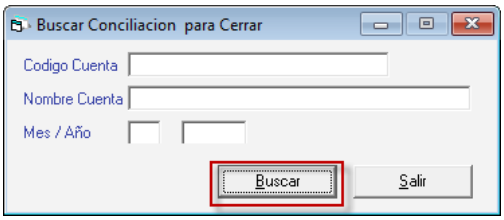
Si haces clic en el **Todos, s**e mostrarán todos activados, si haces clic en ninguno se desactivar todos.

16.8 Cerrar / Abrir Conciliación

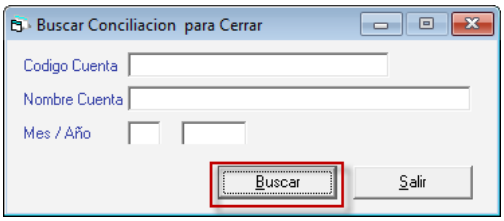
El Sistema Administrativo te permite cerrar o abrir una conciliación.

16.9 Cerrar conciliación

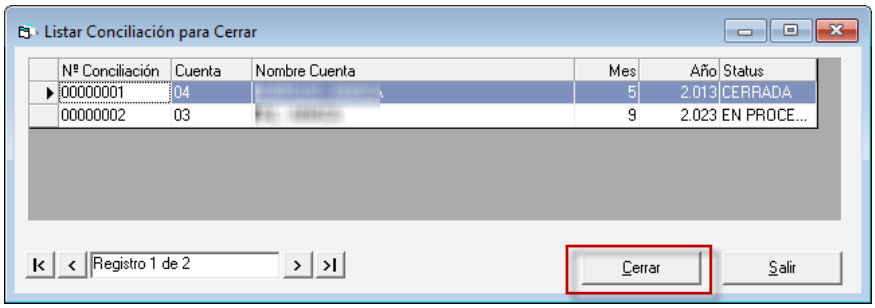
Para cerrar una conciliación en el sistema, haz clic en el menú **Conciliación → Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Para cerrar una conciliación en el sistema, haz clic en el menú **Conciliación → Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



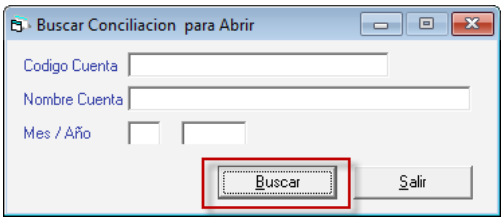
Haz clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.



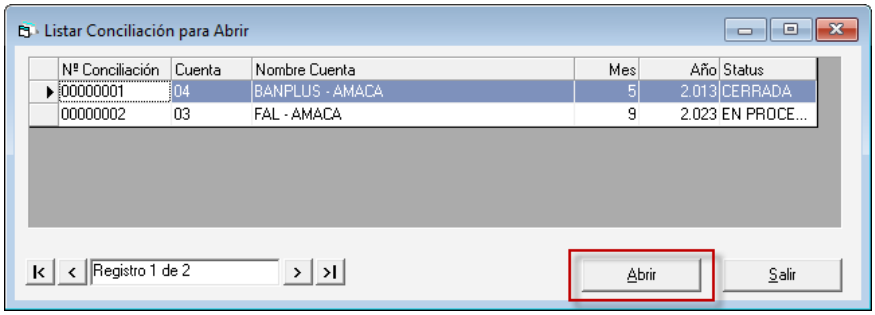
Selecciona la conciliación y haz clic en **Cerrar**.

16.10 Abrir conciliación

Para abrir una conciliación en el sistema, haz clic en el menú **Conciliación → Abrir**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



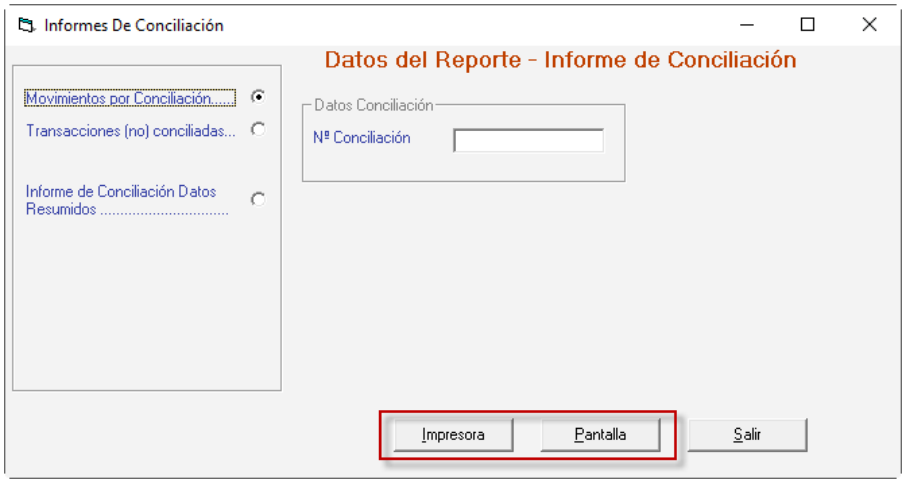
Haz clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.



Selecciona la conciliación y haz clic en **Abrir**.

16.11 Informes de Conciliación

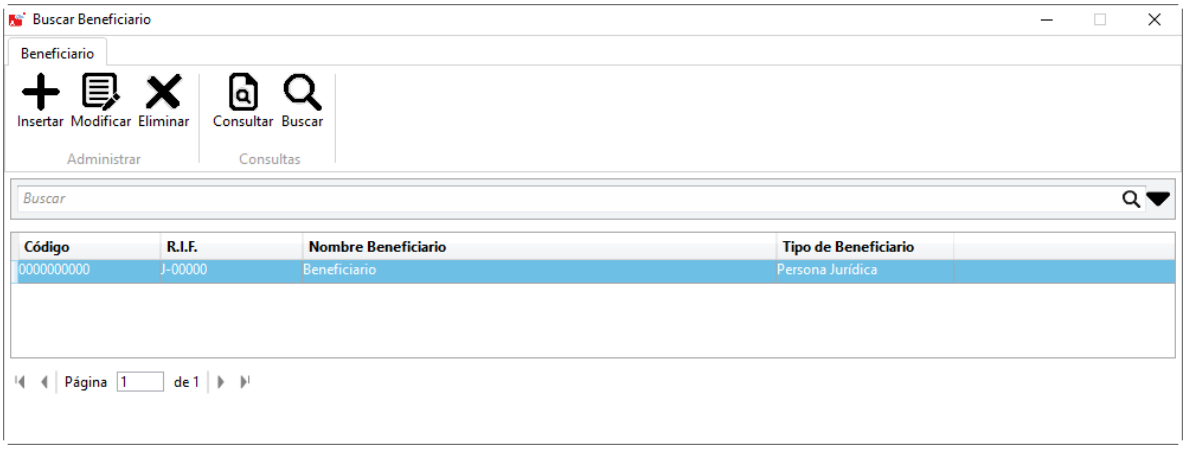
Si usted desea saber sus Movimientos por Conciliación o las Transacciones conciliadas o no conciliadas, desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo de **Menús - Bancos** luego escoja el menú **Conciliación → Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



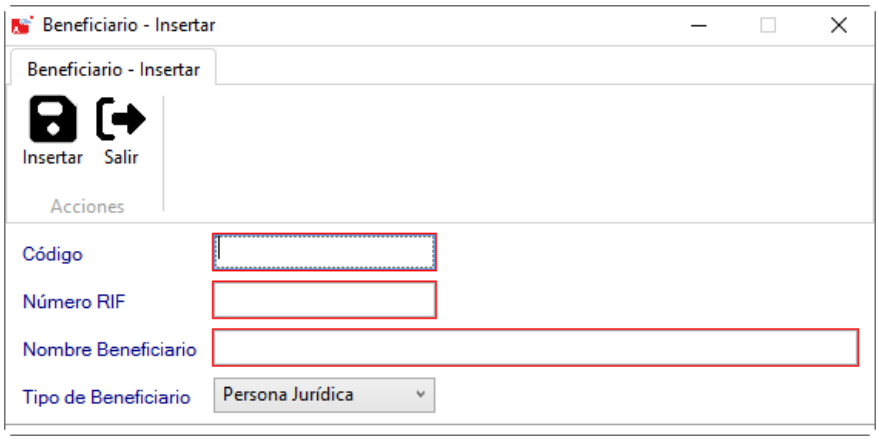
Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

16.12 Beneficiario

El Sistema Administrativo te permite insertar tantos beneficiarios como se necesite, para ello haz clic en el menú **Beneficiarios → Gestionar Beneficiarios**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Para insertar un beneficiario en el sistema haz clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Código: Ingresa el código del beneficiario.

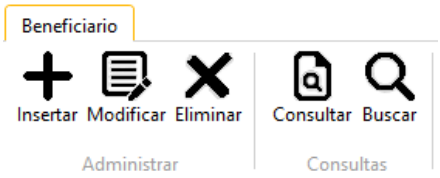
Número RIF: Ingresa el número de RIF.

Nombre Beneficiario: Ingresa el nombre del beneficiario.

Tipo de Beneficiario: Escoja el tipo de beneficiario.

Al terminar de ingresar los datos solicitados haz clic en el botón Insertar para guardar.

También puedes modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Beneficiarios” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

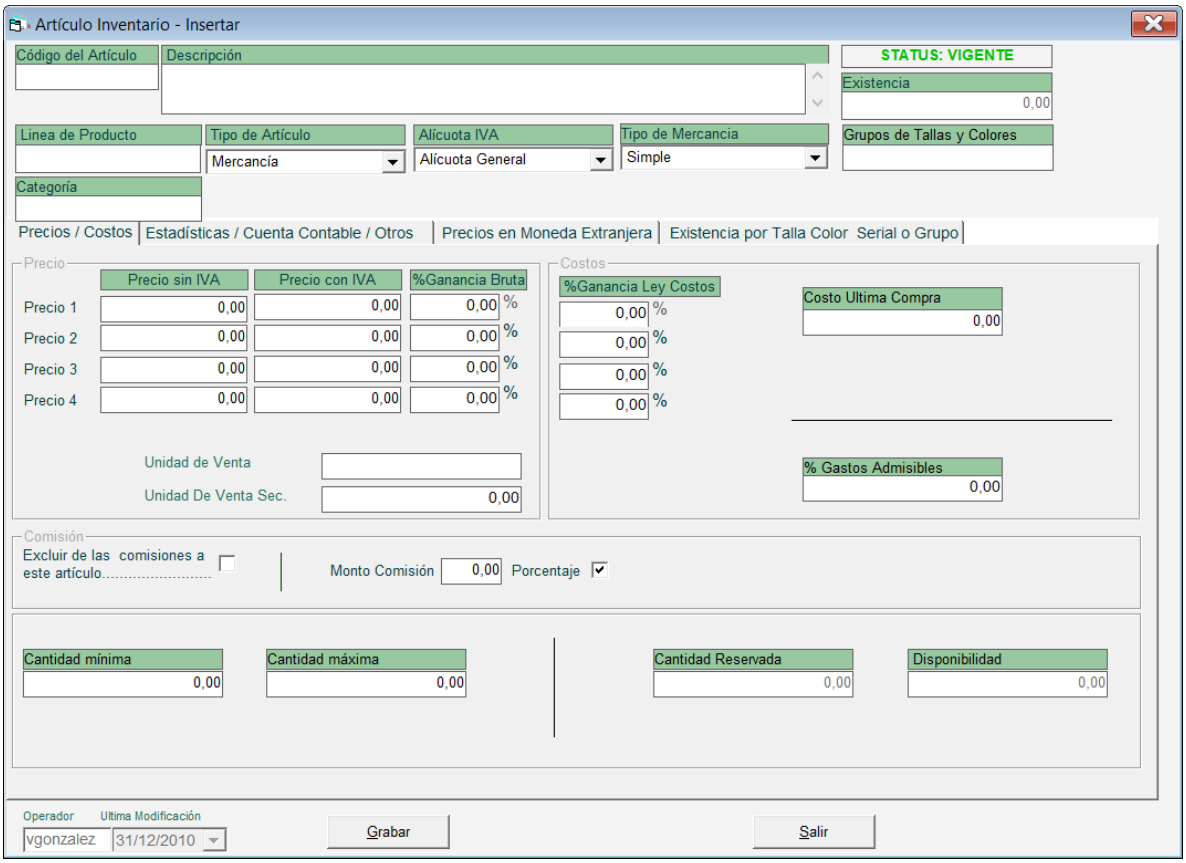


17 Inventario

Un sistema administrativo con un módulo de inventario eficiente puede ayudar a una empresa a optimizar sus operaciones, reducir costos, tomar decisiones informadas y mantener un control preciso de sus activos. Por lo tanto, es esencial elegir y configurar el sistema para que se adapte a las necesidades específicas de tu negocio.

17.1 Insertar Artículos Inventario

Para agregar artículos al inventario, haz clic en el módulo **Menús – Inventario**, seguidamente clic en el menú **Artículo de Inventario → Insertar**



Código del Artículo: Indica el código asignado al artículo de inventario con el cual trabajará su compañía.

Descripción: El sistema le permite incluir un amplio texto para que usted coloque el concepto del artículo.

Línea de Producto: Indica la línea que corresponde al artículo incluido. Por ejemplo, si usted tiene una empresa que vende artefactos eléctricos puede clasificarlos en línea blanca, línea marrón entre otras.

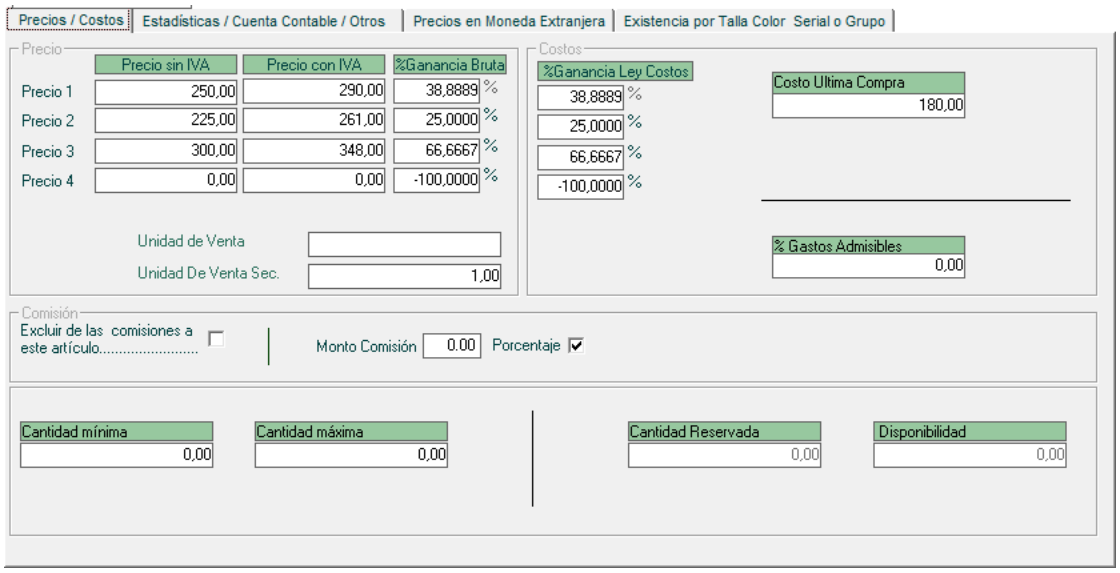
Tipo de Artículo: Indica el tipo que corresponde al artículo ingresado. Este puede ser Servicio, Mercancía o Producto Compuesto.

Alícuota IVA: Selecciona entre las opciones, si el artículo es exento de impuesto, o se le aplica el porcentaje de la tasa General, Reducida o Adicional.

Tipo de mercancía: seleccione de la lista desplegable el tipo de mercancía al cual pertenece el artículo que este insertando.

Pestaña Precios Costos

Sección Precios.



Precio 1…4: El sistema te permite insertar hasta cuatro precios diferentes para cada artículo de manera que, al facturar podrá escoger el precio que desea aplicar tanto en Moneda Nacional como en Moneda Extranjera (Pestaña precio en Moneda Extranjera).

Costo Última Compra: Coloca el monto del costo de cada artículo.

Unidad de Venta: Coloca cual es la unidad que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

Unidad De Venta Sec: Coloca cual es la unidad secundaria que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

Sección Costos

Costo Última Compra: ingresa el costo de la última compra del producto

% Gastos Admisibles: Indica el monto para gastos admisibles.

Sección Comisión

Excluir de las Comisiones a este artículo: Activar esta opción indicará que no aplica a ningún tipo de comisión definida en los vendedores o asociados.

Monto Comisión: señala el porcentaje de comisión que aplica al artículo para vendedores o asociados.

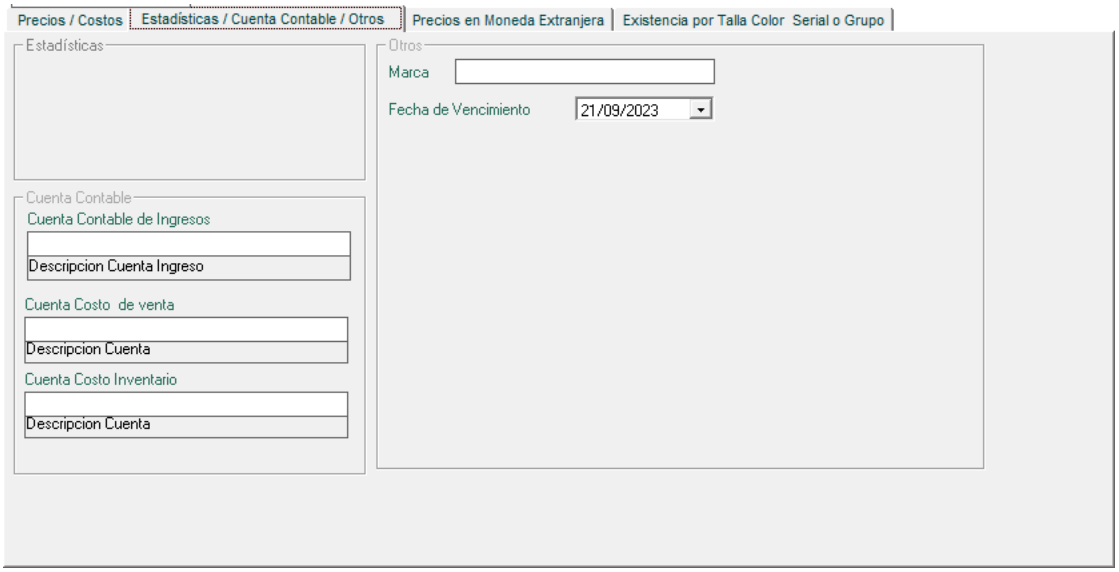
Existencia: El sistema coloca la cantidad actual de la mercancía (según las compras realizadas de este artículo), este campo es sólo de consulta.

Cantidad Mínima: Permite indicar la cantidad mínima óptima del producto en existencia, dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

Cantidad Máxima: Permite indicar la cantidad máxima optima del producto en existencia, al igual que le anterior dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

Cantidad Reservada: permite mostrar la cantidad reservada de un determinado producto.

Pestaña Estadísticas / Cuenta Contable / Otros



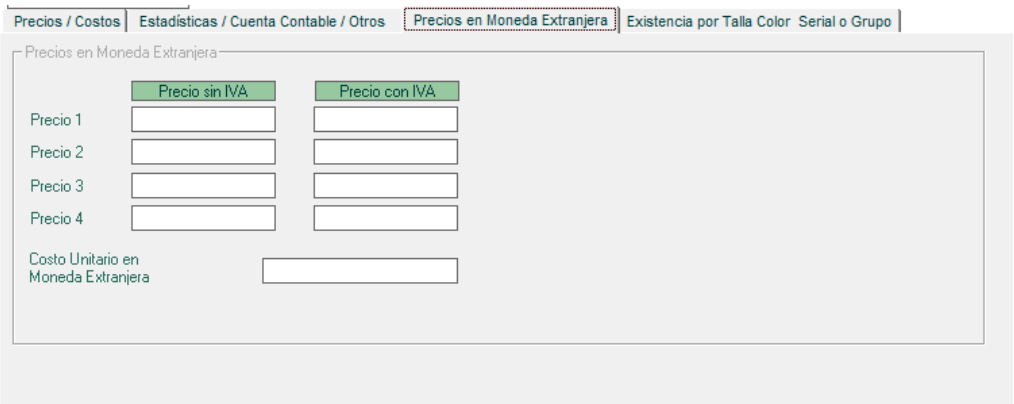
Sección Cuenta Contable

Cuenta Contable de Ingreso: Indica una cuenta de ingreso para contabilizar el artículo, si desea llevarlo en cuentas aparte para cada artículo.

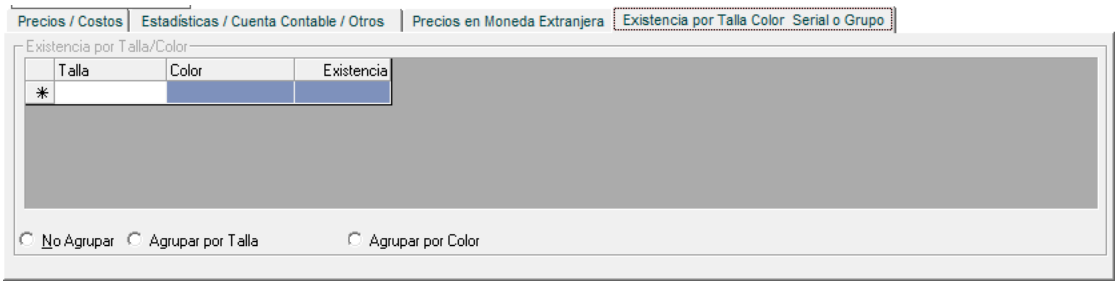
Cuenta Contable de Venta: Indica una cuenta para el costo de venta del artículo.

Cuenta Costo Inventario: Indica una cuenta para el costo de inventario del artículo.

Pestaña Precios en Moneda Extranjera



Pestaña Existencia por Talla Color Serial o Grupo



En esta tabla se muestra la existencia del artículo que este ingresando, siempre y cuando el tipo de mercancía pertenezca al grupo de tallas y colores, esta información es de solo lectura.

Podemos agrupar y agrupar por talla o agrupar por color

Finalmente presiona el botón **Grabar** para guardar los cambios.

Recuerda que, también puedes consultar, modificar y eliminar artículos de inventario mediante el menú **Artículo de Inventario.**

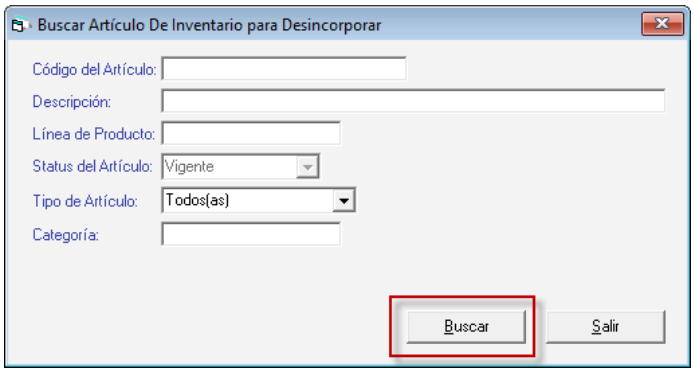
17.2 Reincorporar / Desincorporar Artículos

Para incorporar o desincorporar artículos de inventario, haz clic en el menú **Artículo Inventario → Reincorporar Artículo o Desincorporar Artículo**s.

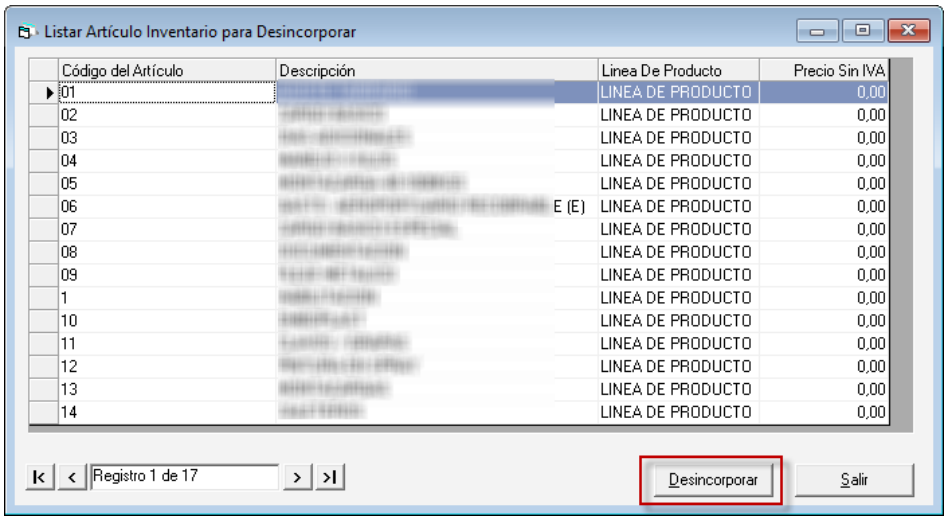
17.2.1 Desincorporar Artículos

La opción desincorporar te permite retirar un artículo de inventario que no se utilice en la empresa, o que hayan sacado de la línea de venta.

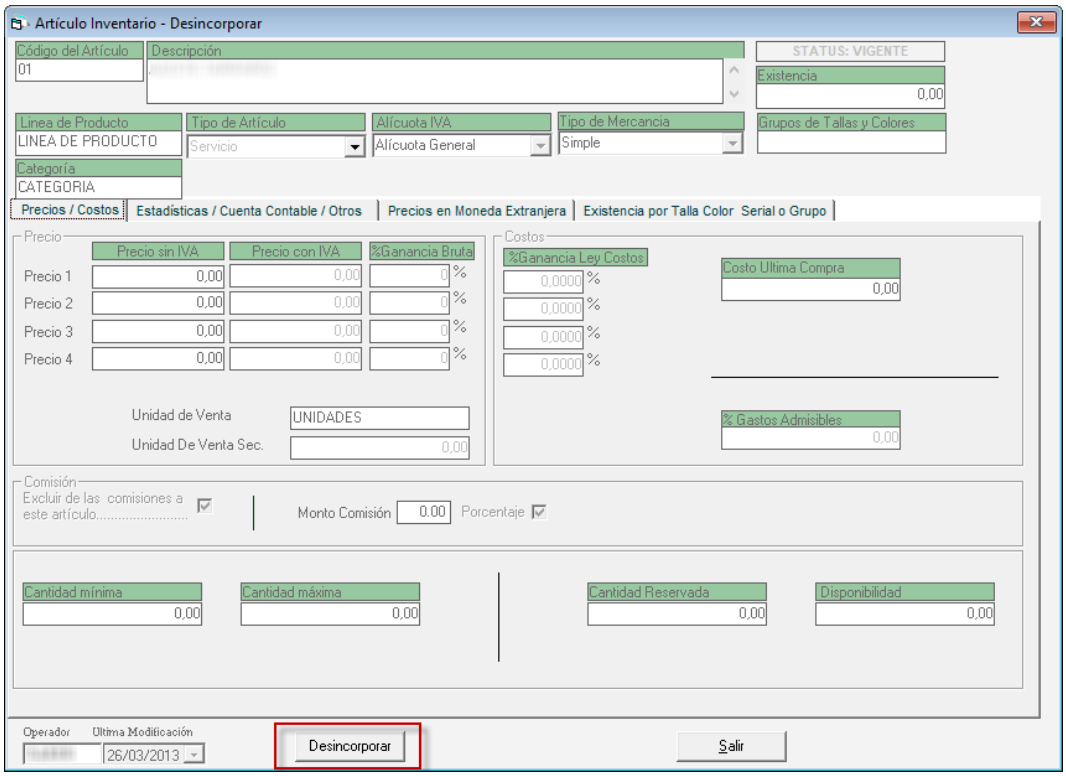
Para desincorporar artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario → Desincorporar Artículo**s.



Haz clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el artículo que requieras desincorporar y presiona clic en el botón **Desincorporar.** Se mostrará la siguiente ventana:

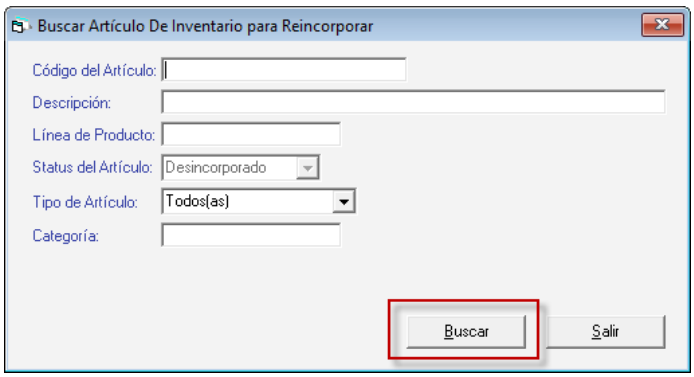


Revisa el detalle del artículo, luego haz clic en el botón **Desincorporar**

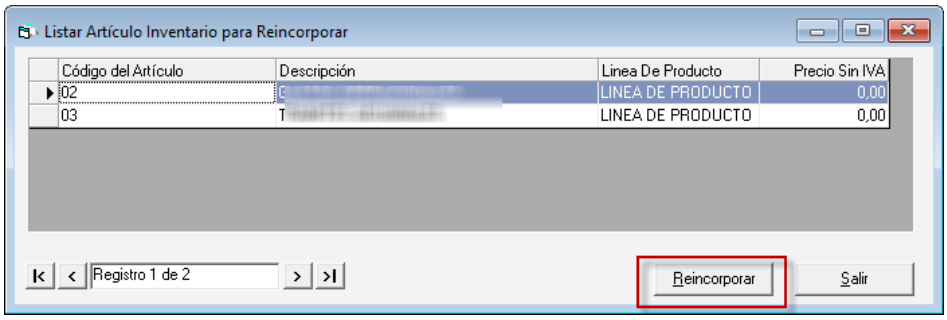
Nota Importante: Recuerde que NO se deben eliminar los artículos que alguna vez fueron facturados. Si posteriormente al retiro se desea incorporar nuevamente el artículo selecciona la opción de **Reincorporar**.

17.2.2 Reincorporar Artículos

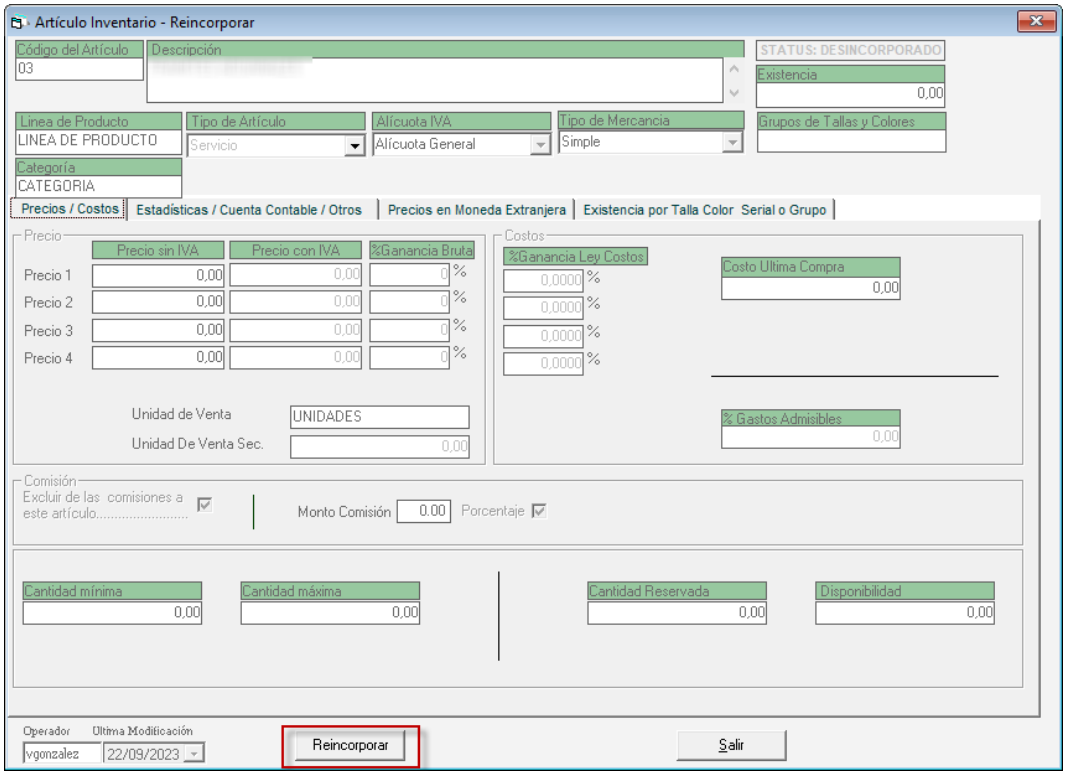
Para reincorporar artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario → Reincorporar Artículos**.



Haz clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:



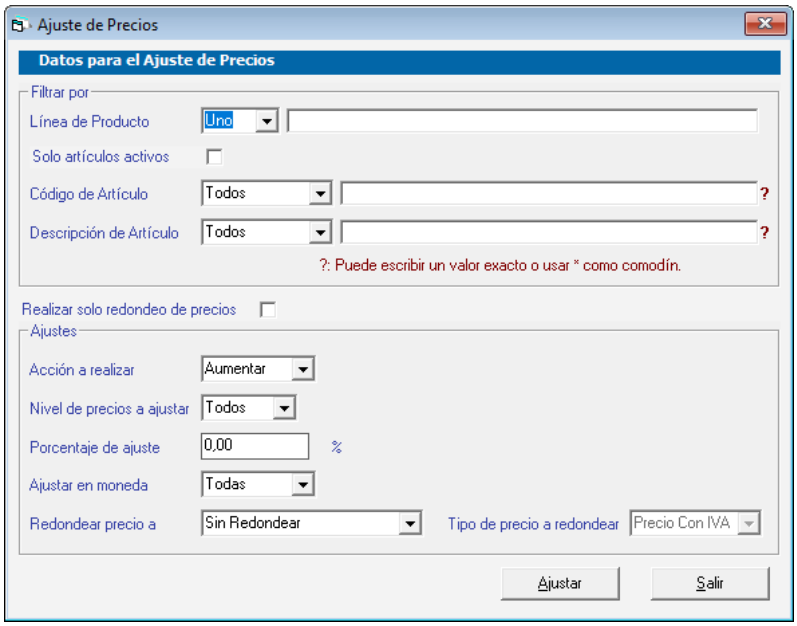
Selecciona el artículo que requieras reincorporar y presiona clic en el botón **Reincorporar.** Se mostrará la siguiente ventana:



Ajuste de precios

Ajuste de precios de forma manual.

El sistema te permite ajustar los precios de los artículos, para ello desde el menú inventario haz clic en el menú **Artículos de Inventario → Ajuste de Precios**



Sección Datos para el Ajuste de Precios

Sección Filtrar por:

Línea de Producto: Escoge de la lista desplegable la opción que usted maneje:

Solo artículos activos: Activa esta opción si estás de acuerdo con la descripción.

Código de Artículo: Selecciona todos o filtrar por.

Descripción del Artículo: Selecciona todos o filtrar por.

Realizar solo Redondeo de Precios: Activa esta opción si así lo requieres.

Sección Ajustes

Acción a Realizar: Escoge de la lista desplegable la opción que manejes en tu inventario.

Nivel de Precios a Ajustar: Selecciona el nivel de precios a ajustar.

Precio a Ajustar: Selecciona de la lista desplegable el o los precios que vas a ajustar.

Redondear Precios a: Selecciona de la lista la opción que requieras.

Porcentaje de Ajustes: Ingresa el valor requerido para redondear por porcentaje.

Ajustar en Monedas: Selecciona de la lista el tipo de moneda con la cual quieres redondear los precios.

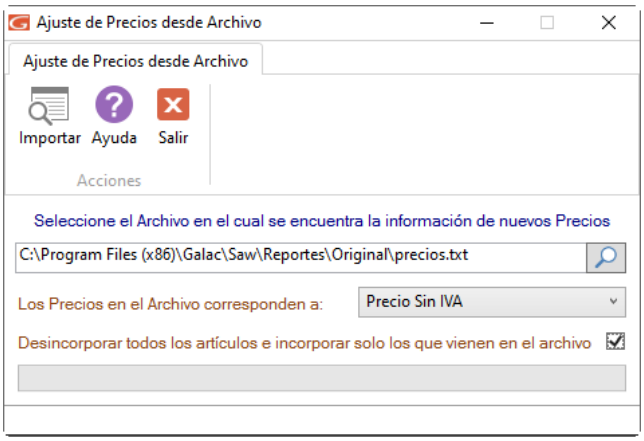
Tipo de Precio a Redondear: Selecciona de la lista el tipo de precio según como manejes los precios.

- Precios con IVA
- Precios sin IVA

Finalmente haz clic en el botón **Ajustar**

17.2.3 Ajuste de Precios desde Archivo

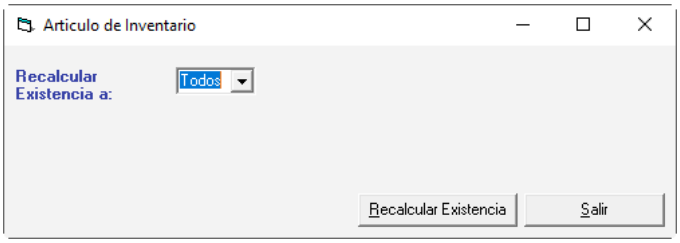
El Sistema Administrativo también te permite ajustar los precios desde un archivo de texto, para ello, desde el menú Inventario haz clic en el menú **Artículo de Inventario → Ajuste de Precios desde Archivo.**



Selecciona la ruta donde se encuentra la información de nuevos precios, escoge si los precios corresponden a: precios sin IVA o precios con IVA, activa la opción de incorporar los que vienen del archivo, luego presiona el botón **Importar**.

Recalcular Existencia

Para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú **Artículos Inventarios → Recalcular Existencias,** el sistema te mostrará siguiente ventana:



Recalcular Existencia a: Escoja la opción que requieras recalcular.

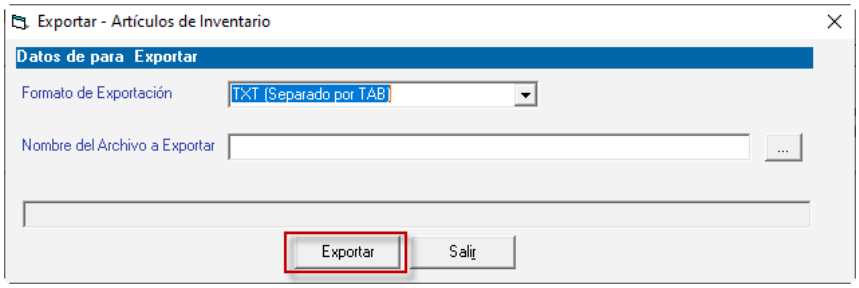
- Todos
- Uno

Luego presiona el botón **Recalcular Existencia.**

Exportar / Importar Artículos

Exportar Artículos

El sistema te permite exportar artículos, para ello haz clic en el menú **Artículo Inventario → Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

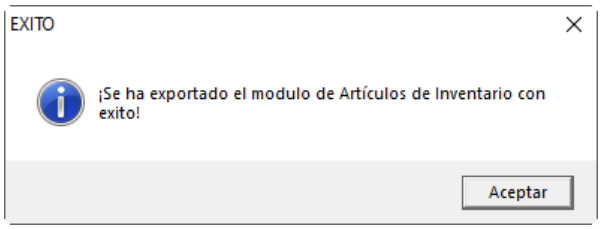


Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación.

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

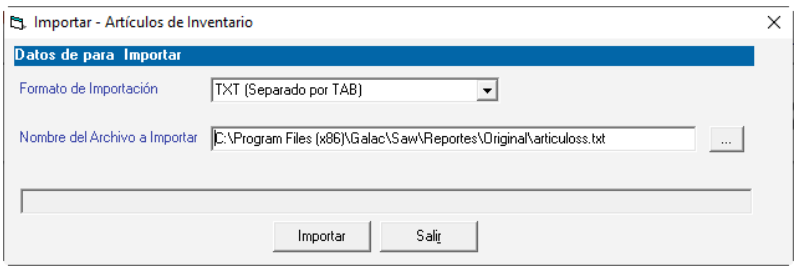
Ruta del Archivo a Exportar: Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Exportar** para iniciar el proceso. Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



Importar Artículos

Si requieres realizar importación de artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario → Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

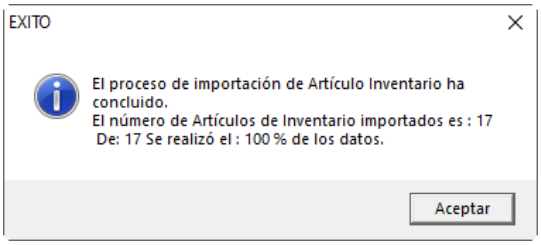


Formato de Importación: Escoge el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

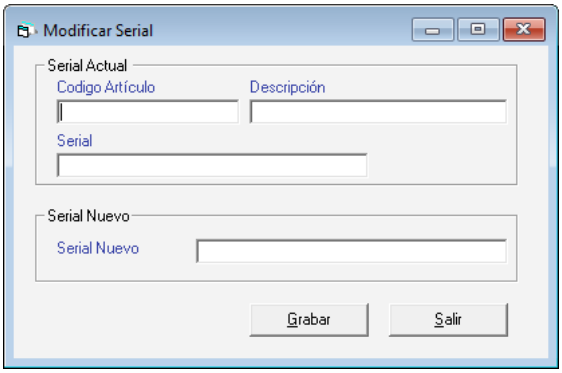
Ruta del Archivo a Importar: Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos […]

Luego presiona el botón Importar para iniciar el proceso. Al finalizar se mostrará el siguiente mensaje con información acerca de la importación.



17.3 Modificar Serial

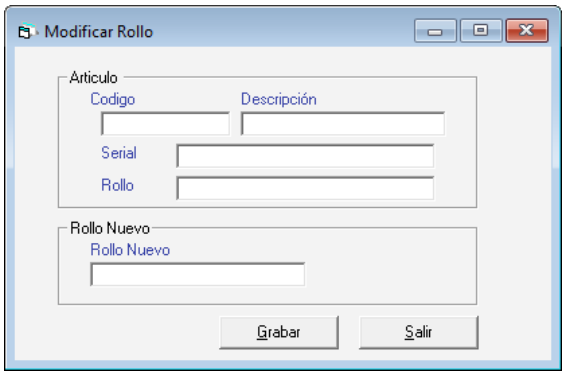
Para llevar a cabo la modificación del serial de algún artículo, seleccione el menú Artículo de **Inventario → Modificar Serial**, en la siguiente ventana ingresa los datos solicitados:



Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial actual, así como el serial nuevo luego presione el botón **Grabar**.

17.4 Modificar Rollos

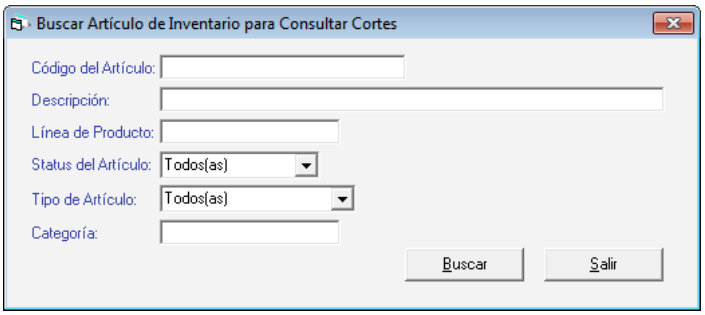
De igual manera el sistema le permite modificar los rollos de los artículos que así lo requieran para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario → Modificar Rollos**



Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial y número de rollo actual, así como el número de rollo nuevo, luego presiona el botón **Grabar**.

Consultar Cortes de Artículos en Inventario

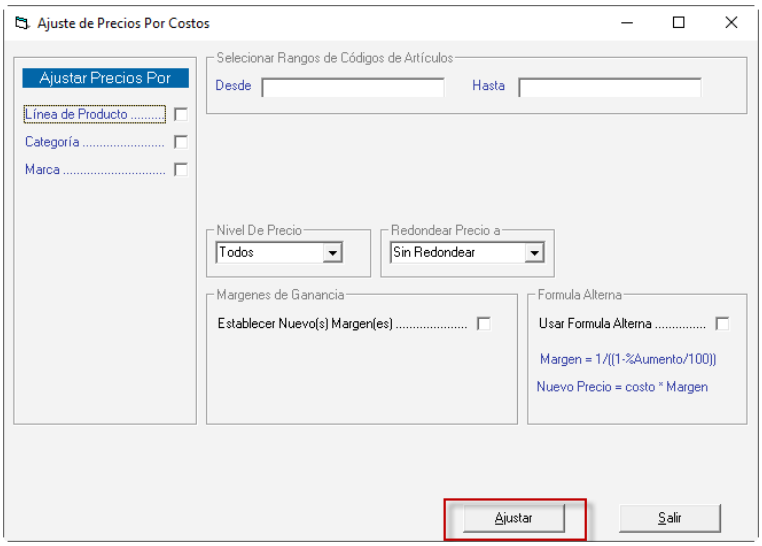
Puede consultar cortes de artículos en inventario para ello selecciona el menú **Artículo de Inventario → Consultar Cortes**



Ingresa el código de artículo o la descripción luego presiona el botón Buscar el sistema le mostrará una ventana con el producto detallando el ultimo corte.

Ajustar Precios por Costos

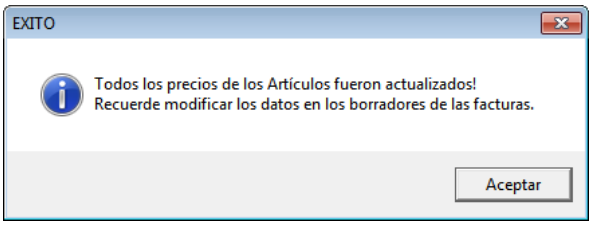
El Sistema Administrativo te permite ajustar precios de artículos de forma masiva (por medio de costos) para llevar a cabo este proceso seleccione el menú **Artículo de Inventario → Ajustar Precios por Costos**



El Sistema Administrativo te permite ajustar precios de artículos por:

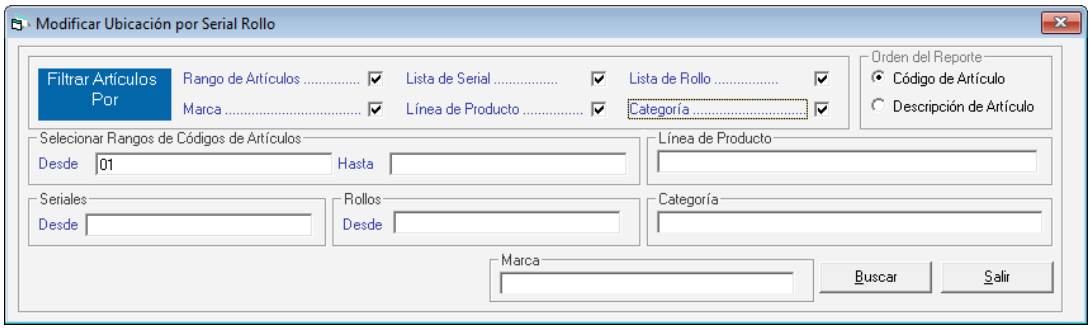
- Línea de Producto
- Categoría
- Marca

Dependiendo de la opción por la cual desee ajustar precios, el sistema le solicitará diferentes datos, escoge la opción que requieras, luego ingresa los datos solicitados y presiona el botón **Ajustar**, el sistema iniciará el proceso de ajuste de precios al finalizar le mostrará el siguiente mensaje:



Modificar Ubicación

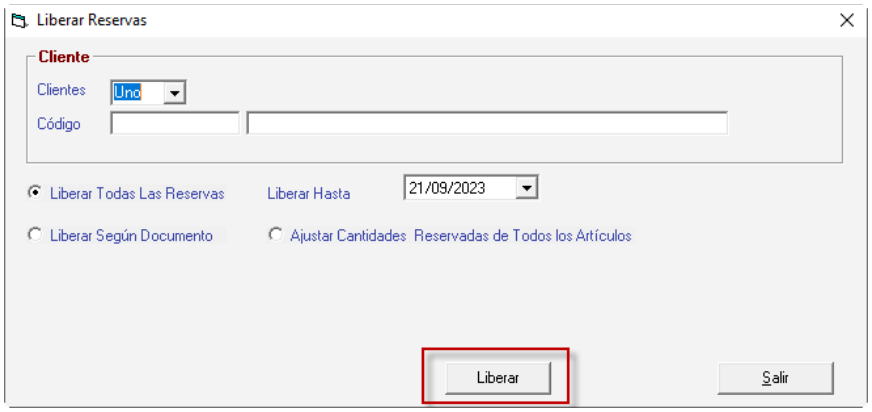
El Sistema Administrativo, te permite filtrar un listado determinado de artículos en inventario, para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario → Modificar Ubicación**.



Filtrar Artículos Por: Activa las opciones, luego selecciona la opción e ingresa los parámetros requeridos para realizar el filtrado de artículos luego presione el botón **Buscar.**

Liberar Reservas

Al momento que usted desee liberar reserva presione clic en el módulo Menús- Inventario luego clic en el menú **Artículo de Inventario → Liberar Reservas**. El sistema le mostrará la ventana Liberar Reservas



En esta ventana puedes escoger como liberar las reservas de artículos en tu inventario:

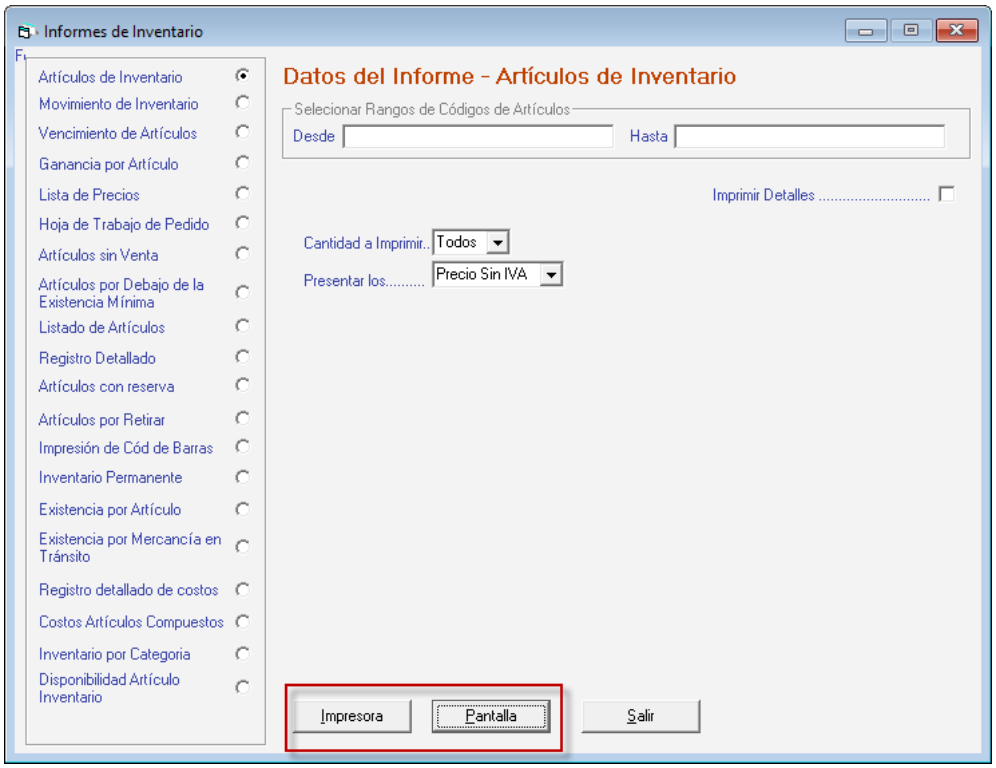
- Si a un cliente determinado o a todos
- Liberar todas las reservas.
- Liberar hasta una fecha determinada.
- Liberar según Documento
- Ajustar cantidad reservada a todos los artículos.

Contarás con una serie de opciones que te permitirán liberar tus reservas, lo que quiere decir que podrás liberar cantidades por una o más cotizaciones.

Cuando hayas ingresado los parámetros para liberar haz clic en **Liberar**

Informe de Inventario

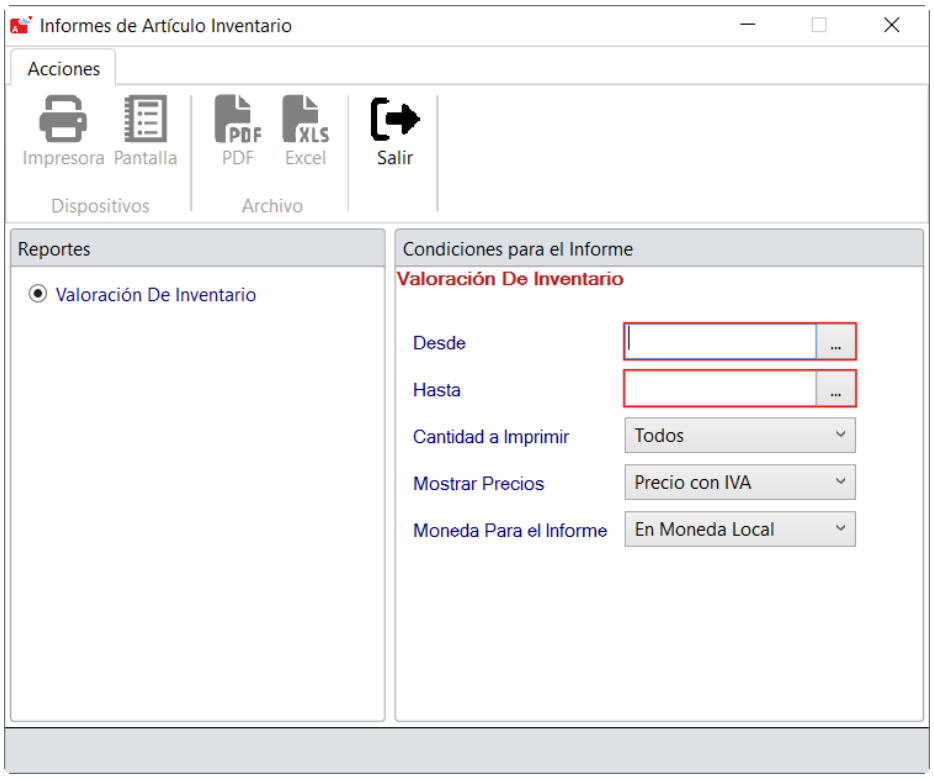
Si requieres visualizar por pantalla o por papel los informes de artículo disponibles haz clic en el menú **Artículo Inventario → Informes**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

17.5 Informe de Artículos (Continuación)

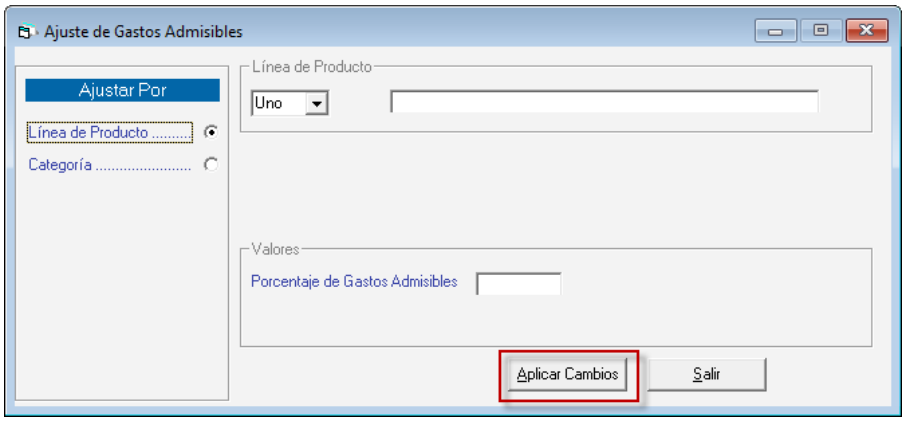
Si requieres visualizar más informes disponibles, haz clic en el menú **Artículo Inventario → Informes Continuación**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en Impresora, Pantalla, PDF o Excel, según como requieras ver la información.

17.6 Ajuste de Gastos Admisibles

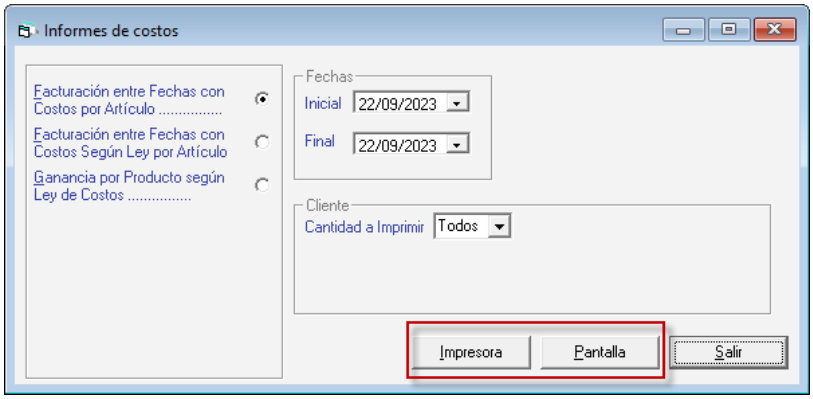
Para realizar un ajuste de gastos admisible en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Artículo Inventario → Ajuste de Gastos Admisibles**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el ajuste, luego escoge si es una línea de producto o todas, ingresa el porcentaje de gastos admisible y presiona el botón **Aplicar Cambios.**

17.7 Informe de Ley de Costos

Para ver los informes de Ley de Costos en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Artículo Inventario → Informe de Ley de Cost**os, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



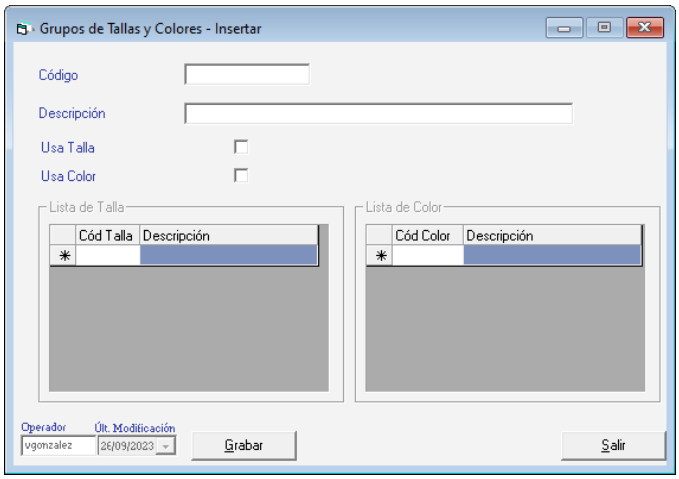
Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

17.8 Tallas y Colores

El Sistema Administrativo también permite trabajar con artículos simples o artículos con características especiales como tallas y colores, permitiendo expandir el abanico de combinaciones y características disponibles para un artículo en particular al momento de facturar.

El menú Grupo de Tallas y Colores se utiliza para insertar las características que en base a tallas y colores puedan identificar a uno o varios artículos, el sistema administrativo realiza automáticamente la combinación de estas características (tallas y colores) y los asigna a un grupo en específico el cual debe ser definido en este menú.

Para cargar los diferentes grupos de tallas y colores escoja el menú **Grupo de Tallas** y **Colores → Insertar.**



Código: Ingresa el código del grupo.

Descripción: Ingresa la descripción del grupo.

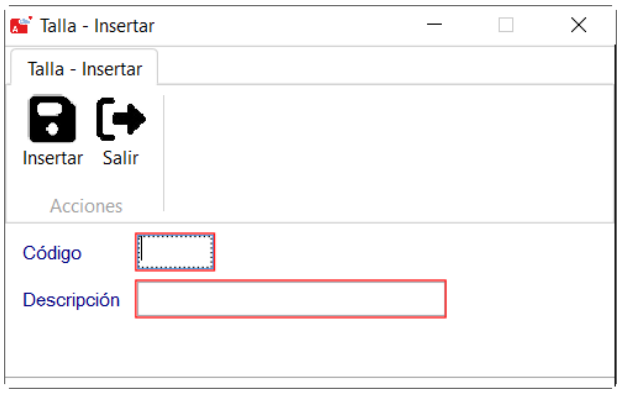
Activa las opciones Usa Talla, Usa Color si así lo requieres.

Presiona el botón **Grabar** en cada uno de los grupos que agregues.

17.9 Insertar Tallas

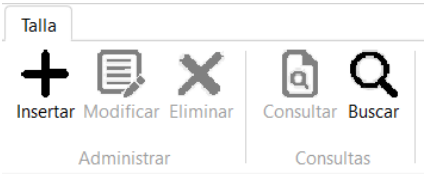
Para agregar tallas al sistema haz clic en el menú **Tallas → Gestionar Tallas** El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente ingresa el código y descripción de la talla y presiona en el botón Insertar.

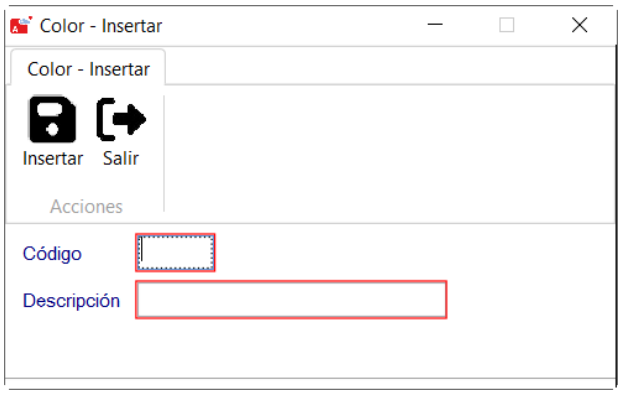
También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de tallas registradas en el sistema a través de los siguientes botones:



17.10 Insertar Color

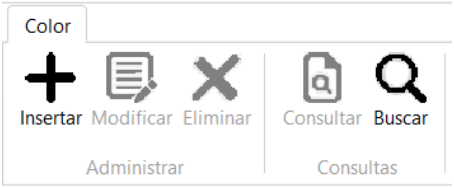
Para insertar los colores haz clic en el menú **Color → Gestionar Color.** El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:



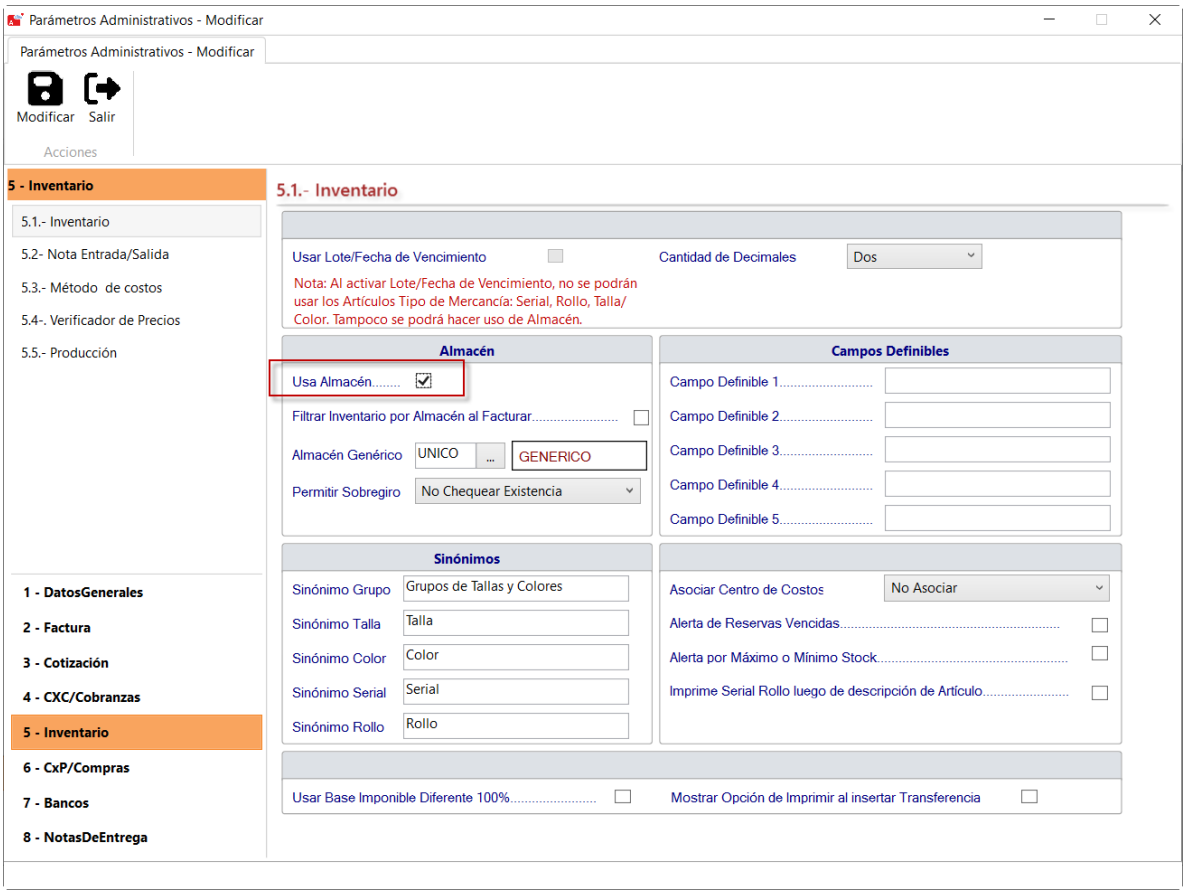
Seguidamente ingresa el código y descripción del color y presiona en el botón Insertar

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Colores” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

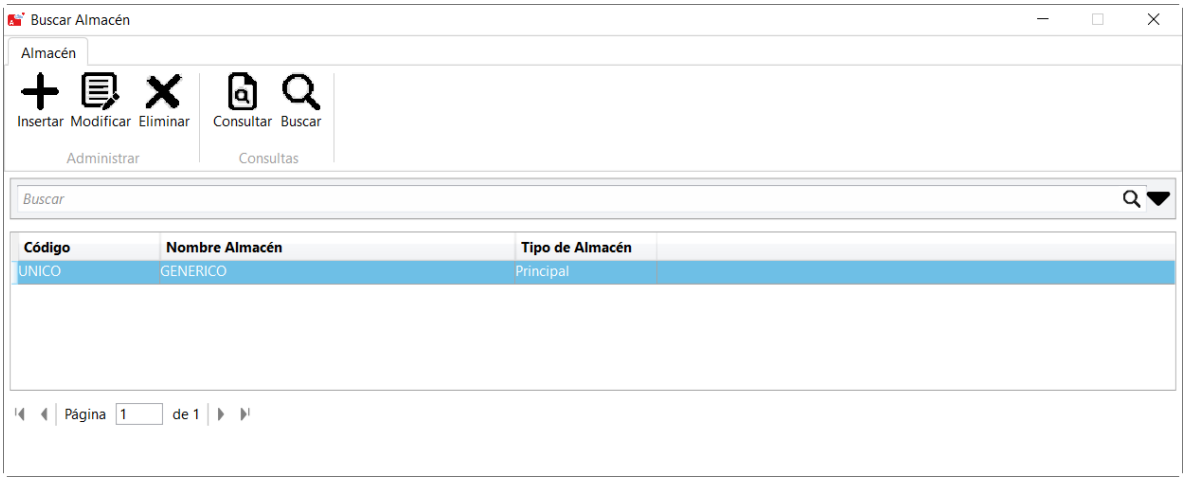


17.11 Insertar Almacén

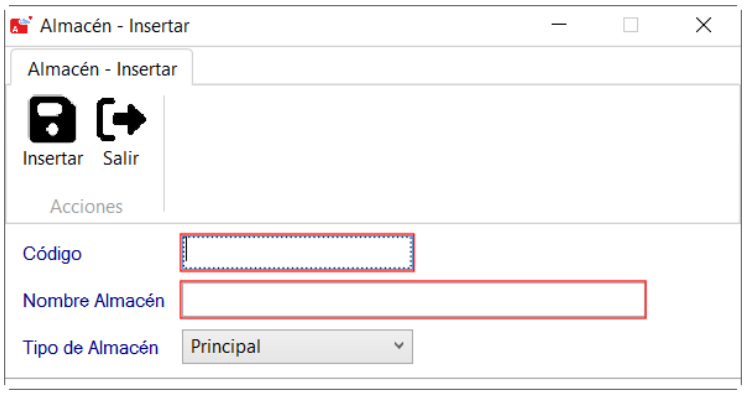
Para usar almacén, debes de activar esta opción desde los parámetros administrativo, 5. Inventario – 5.1 Inventario – Usa Almacén.



Puedes insertar tantos almacenes como necesites, para esto haz clic en el menú **Almacén → Gestionar Almacén.** El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:

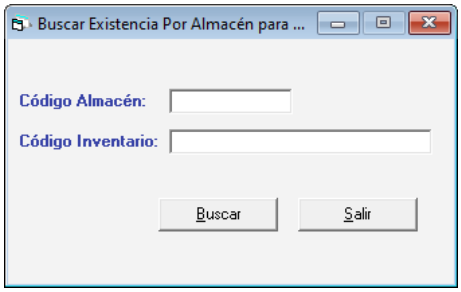


Seguidamente ingresa el código y nombre del almacén, selecciona el tipo de almacén y presiona en el botón Insertar.

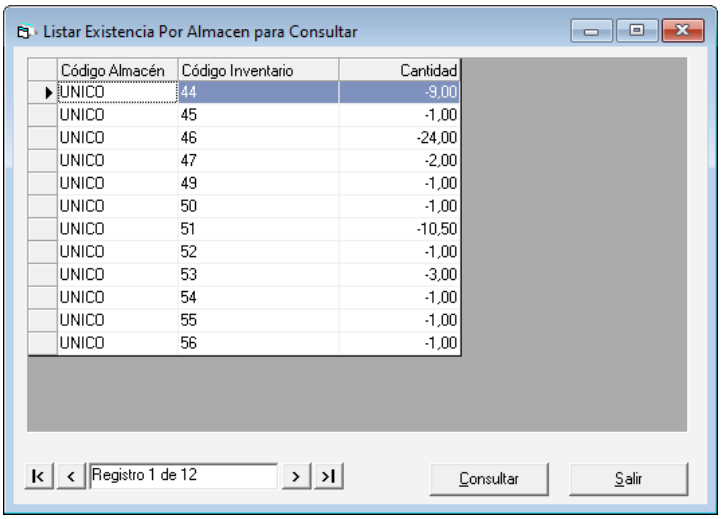
También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de almacenes registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

17.12 Existencia por Almacén

El Sistema Administrativo te permite visualizar la existencia de artículos por almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén → Consultar**

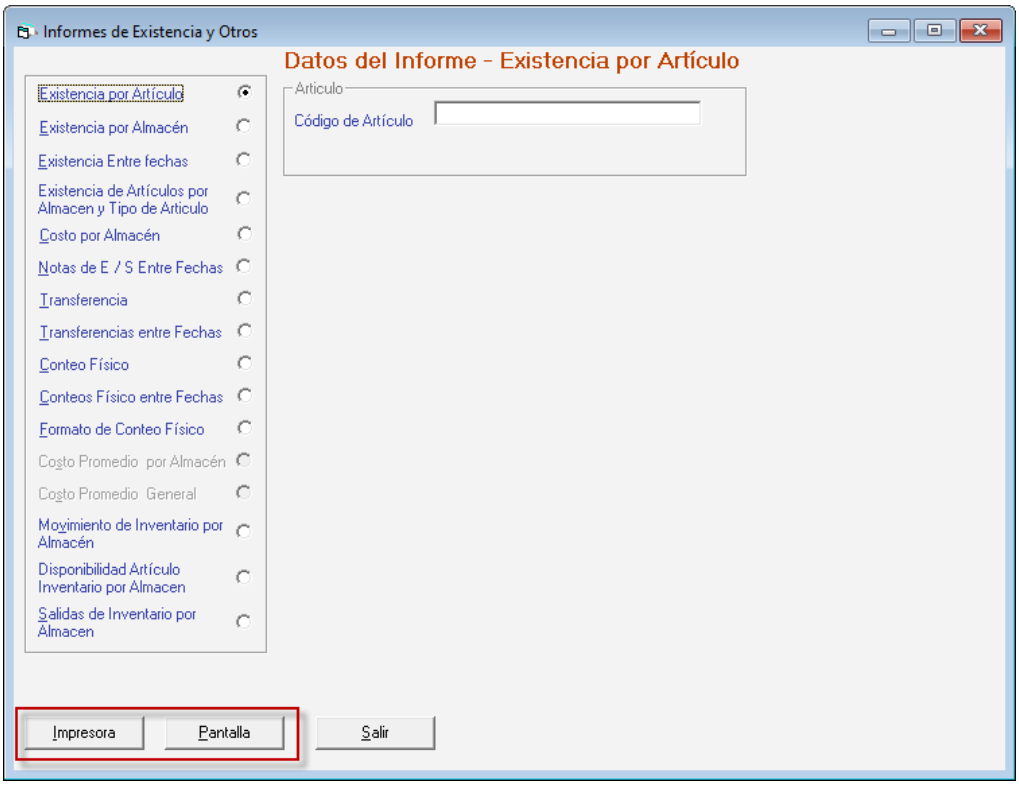


Ingresa el código de almacén y código de inventario luego presiona el botón **Buscar** se mostrará una ventana similar a la siguiente, en la cual podrás visualizar el código de almacén, código de inventario y la cantidad, haciendo clic en alguna de las filas podrá ver la existencia en almacén de ese artículo.



17.13 Informe de Existencia en Almacén

El Sistema Administrativo también te permite visualizar e imprimir informes de existencias en almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén → Informes**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora** o **Pantalla**, según como requieras ver la información.

17.14 Nota de entrada y salida de artículos en inventario

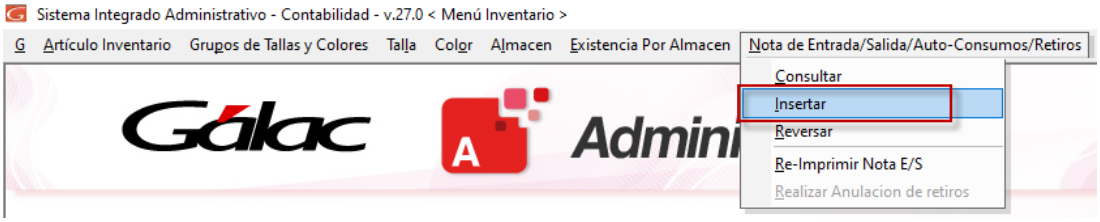
Este módulo permite incluir las unidades iníciales que componen cada uno de los artículos del inventario.

Con esta opción podrás actualizar la existencia de los artículos en el almacén. Además, podrás registrar las salidas de artículos del inventario por autoconsumos y retiros.

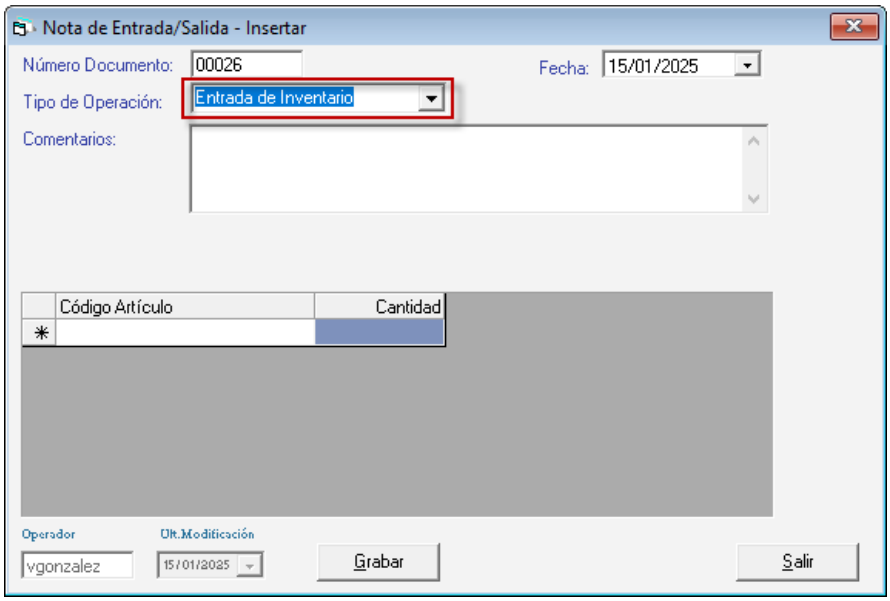
Integración con producción: Si utilizas el módulo de producción, aquí podrás visualizar automáticamente los movimientos de inventario generados por los procesos productivos.

17.14.1 Nota de Entrada

Para insertar una nota de entrada haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros → Insertar**.



El sistema mostrará la siguiente ventana:



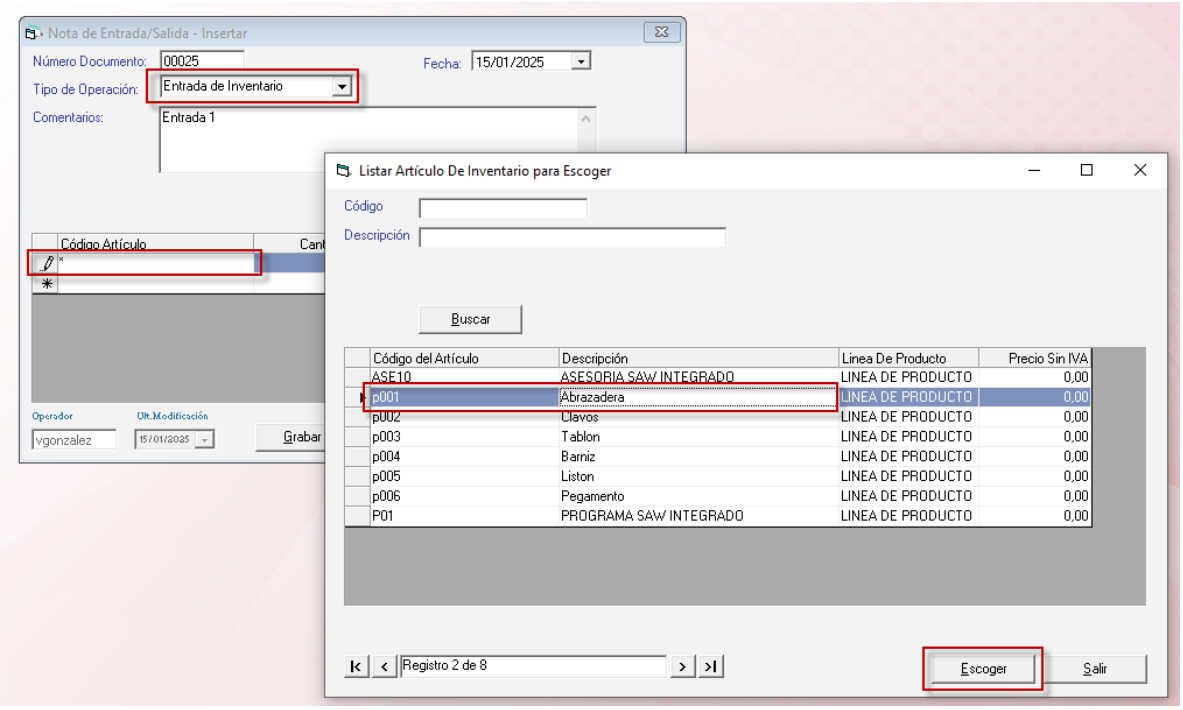
Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de entrada.

Fecha: Indica la fecha en que está generando la nota de entrada del artículo de inventario.

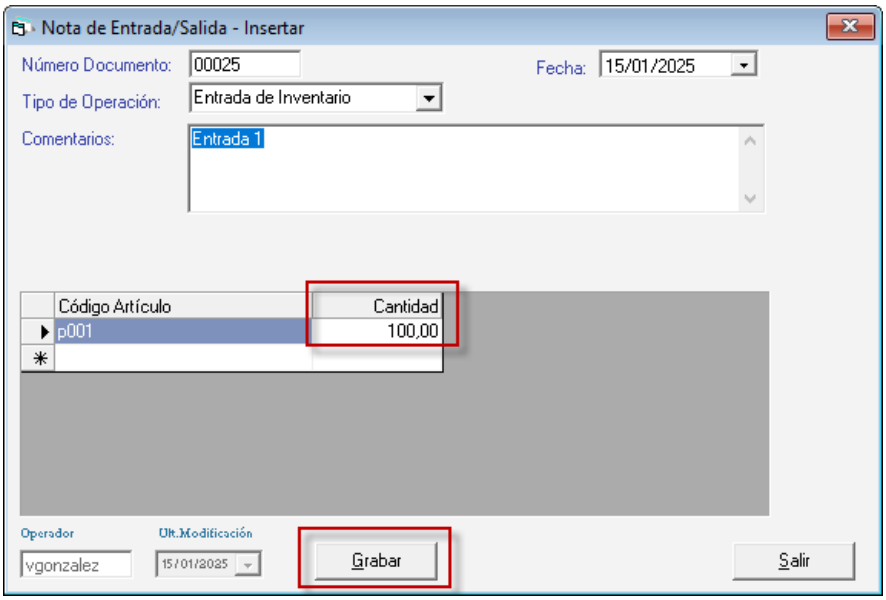
Tipo de Operación: Selecciona “Entrada de Inventario”.

Comentarios: Coloca alguna información u observación que requieras incluir con respecto al proceso que estás realizando.

Para seleccionar el producto al cual requieras agregar entrada al almacén, en **Código Artículo** escribe la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter).*** En la ventana que se muestra selecciona el producto y presiona en **Escoger,** como se muestra en la siguiente imagen:



Ahora ingresa la cantidad a agregar en el almacén, en el campo **Cantidad** y haz clic en **Grabar.**

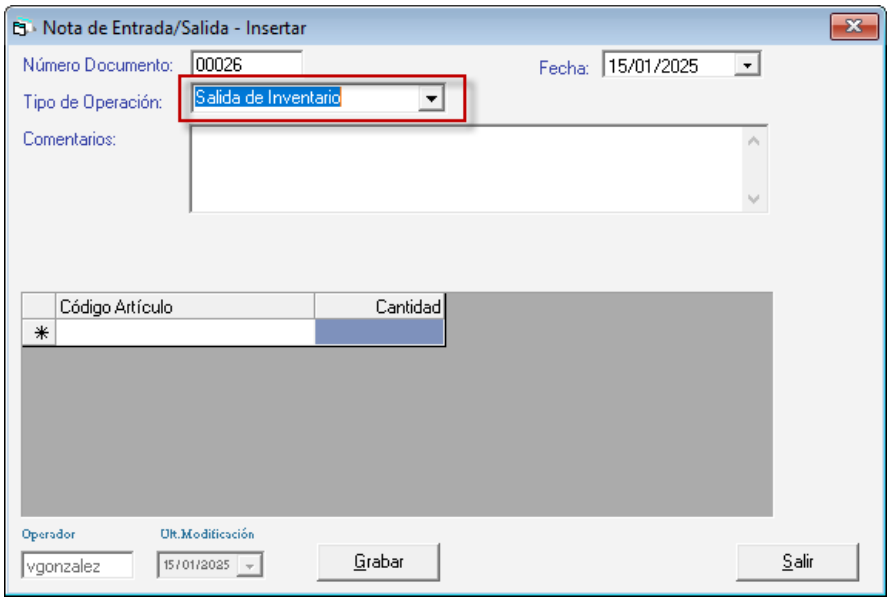


En el proceso anterior se ingresó una cantidad de 100 unidades del producto “Abrazadera”

17.14.2 Nota de Salida

Para insertar una nota de salida haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros → Insertar**.

El sistema mostrará la siguiente ventana:



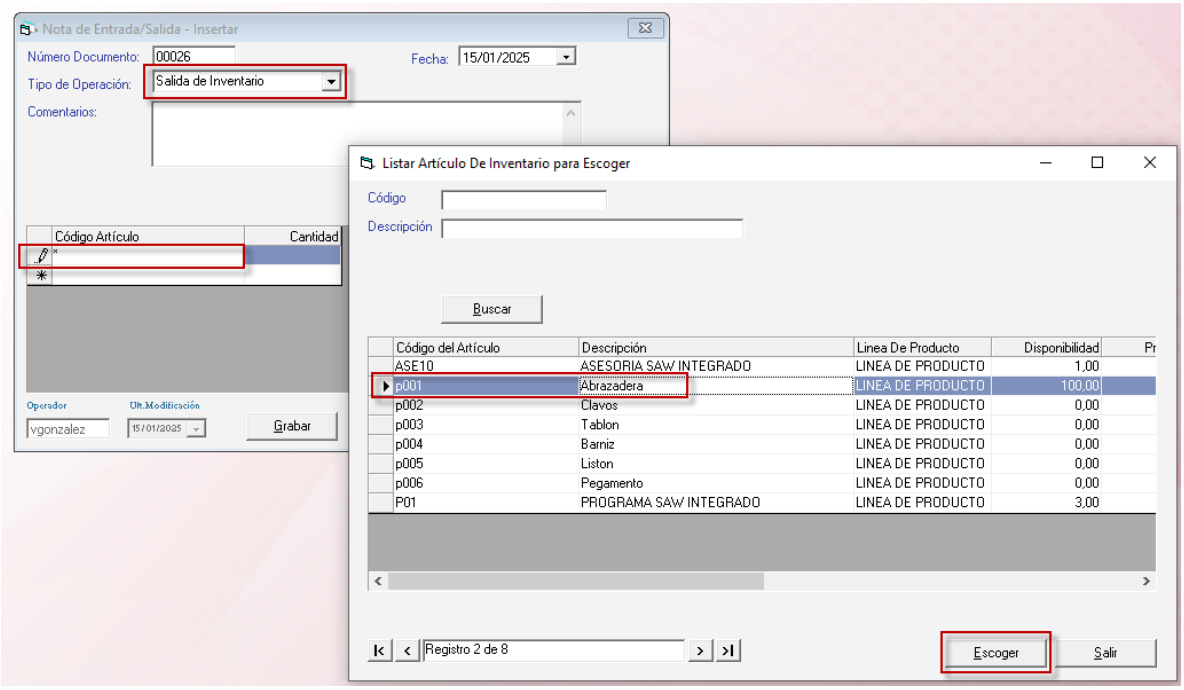
Número Documento: Es el número correspondiente a la nota de salida.

Fecha: Indica la fecha en que está generando la nota de salida del artículo de inventario.

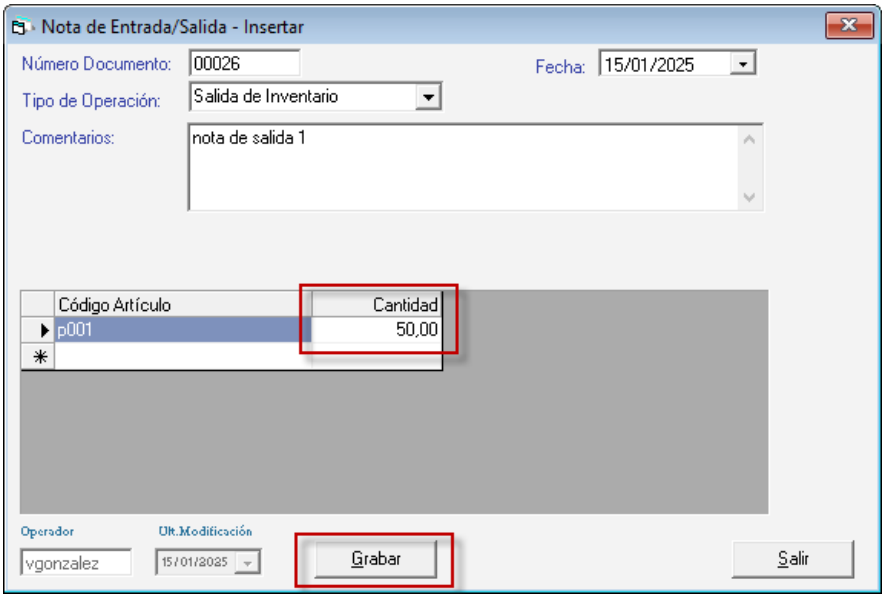
Tipo de Operación: Selecciona "Salida de Inventario".

Comentarios: Coloca alguna información u observación que requieras incluir con respecto al proceso que estás realizando.

Para seleccionar el producto al cual requieres disminuir la cantidad en el almacén, en **Código Artículo** escribe la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter).*** En la ventana que se muestra selecciona el artículo y presiona en **Escoger,** como se muestra en la siguiente imagen:



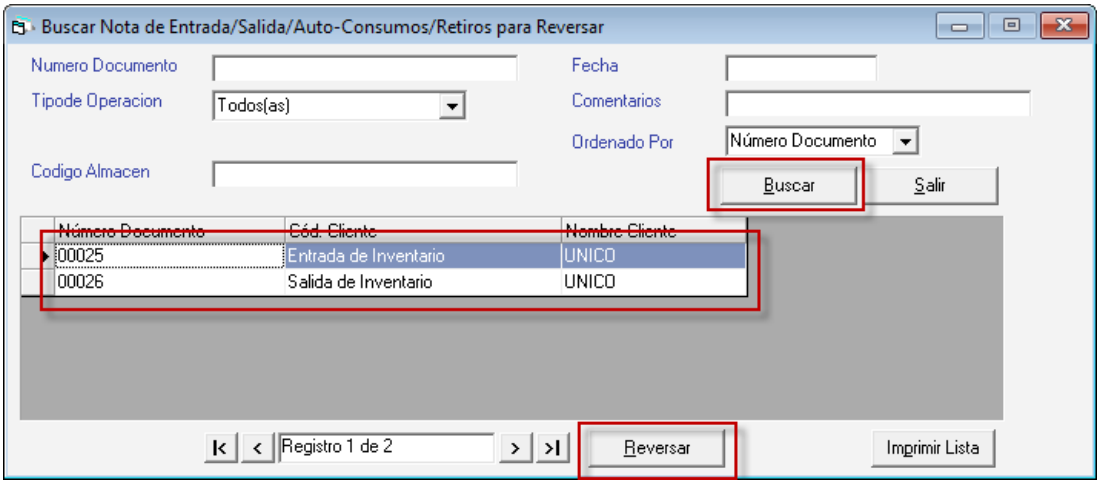
Ahora ingresa la cantidad a disminuir del artículo en el almacén, en el campo **Cantidad** y haz clic en **Grabar.**



17.14.3 Reversar nota de entrada o salida

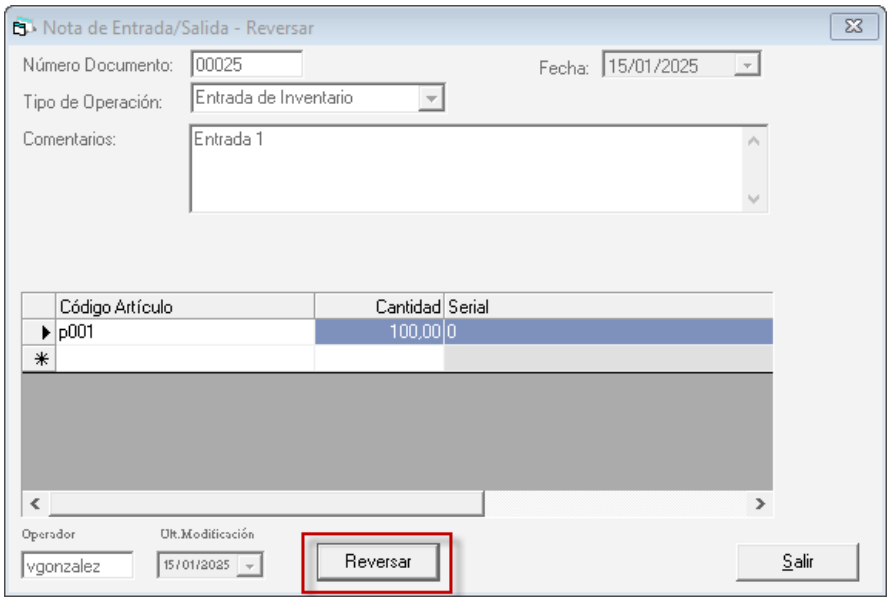
Para reversar una nota de entrada o salida de artículos de inventario, haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros → Reversar**.

Se mostrará la siguiente ventana:

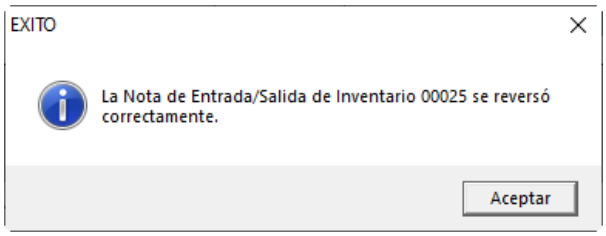


Haz clic en **Buscar**, luego selecciona la nota de entrada y haz clic en **Reversar.**

Se mostrará la siguiente ventana:



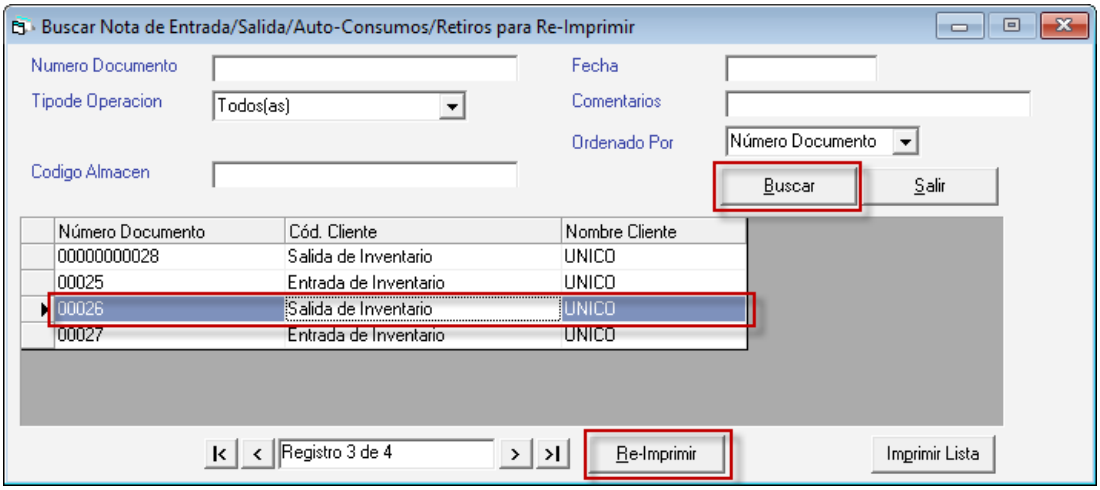
Haz clic en **Reversar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



17.14.4 Re-imprimir nota de entrada o salida

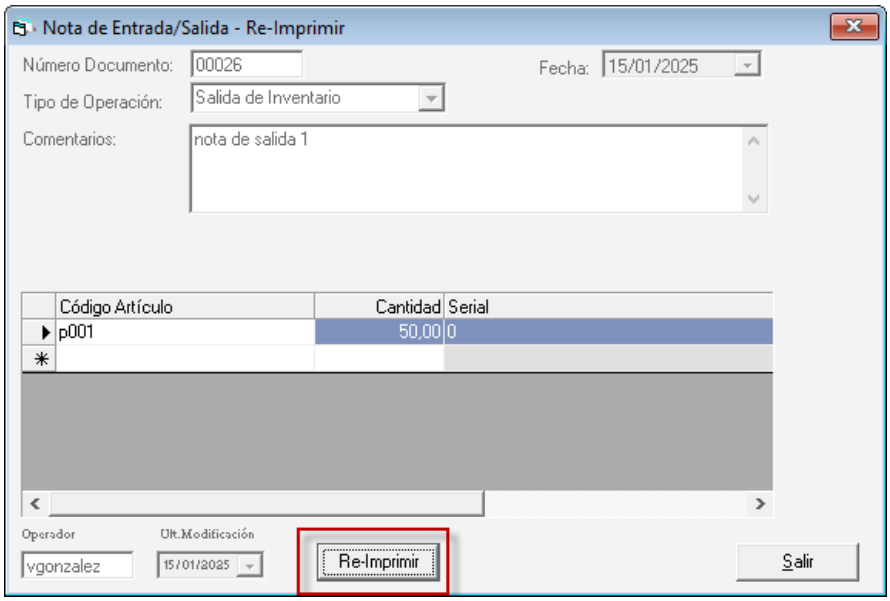
Para reimprimir una nota de entrada o salida, haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida /Auto-Consumos / Retiros → Re-Imprimir Nota E/S**

Se mostrará la siguiente ventana:

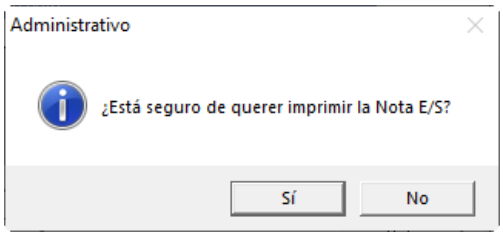


Haz clic en **Buscar**, luego selecciona la nota de entrada y haz clic en **Re-Imprimir.**

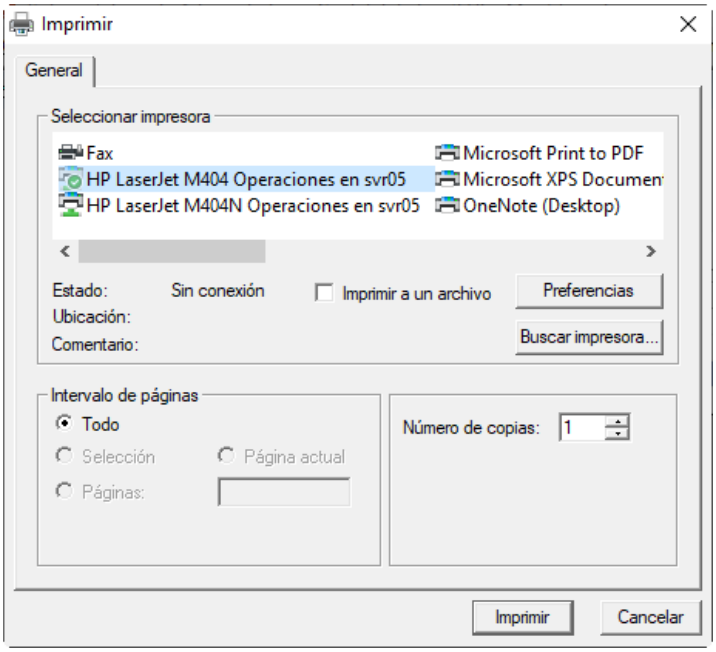
Se mostrará la siguiente ventana:



El sistema mostrará el siguiente mensaje:

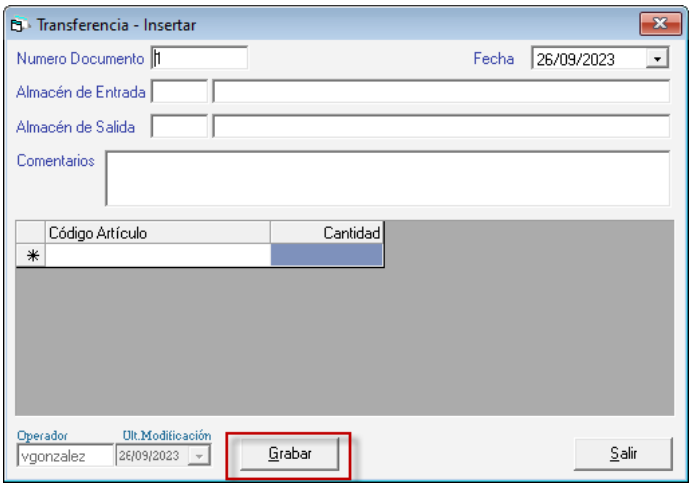


Si haces clic en **Sí**, se abrirá el asistente de impresión



17.15 Transferencia de Artículos

Puedes hacer transferencia de artículos (mover un artículo o artículos de un almacén a otro) para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú Transferencia → Insertar



Número Documento: Ingresa el número de control para la transferencia

Fecha: El sistema coloca la fecha actual por defecto, puedes cambiarla si así lo requieres.

Almacén de Entrada: Selecciona el almacén de entrada, hacia el cual moverás el artículo o artículos.

Almacén de Salida: Selecciona el almacén de salida, este es el almacén de origen desde donde se está sacando el artículo o artículos.

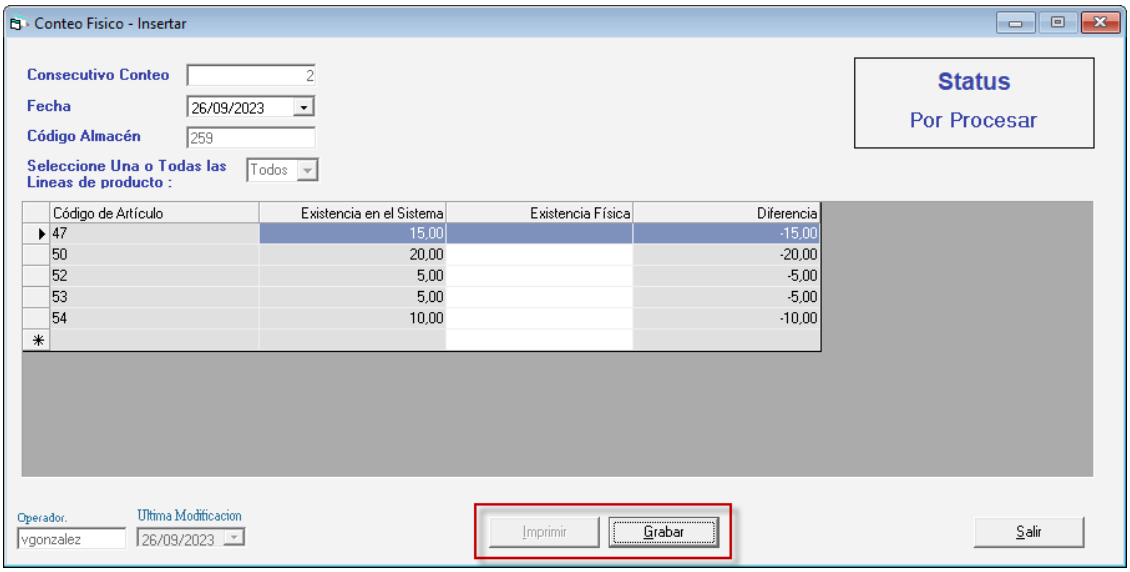
Comentarios: Puedes agregar un comentario si así lo consideras.

Al ingresar los datos solicitados presione el botón **Grabar.**

Recuerda que el sistema también te permite consultar y eliminar registros de transferencia desde el menú Transferencias

17.16 Insertar Conteo Físico

Puedes realizar un conteo físico de los artículos en almacén, para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú Conteo **Físico → Insertar**



Consecutivo Conteo: El sistema coloca el número consecutivo para el conteo.

Fecha: Escoge la fecha, el sistema coloca la fecha actual por defecto.

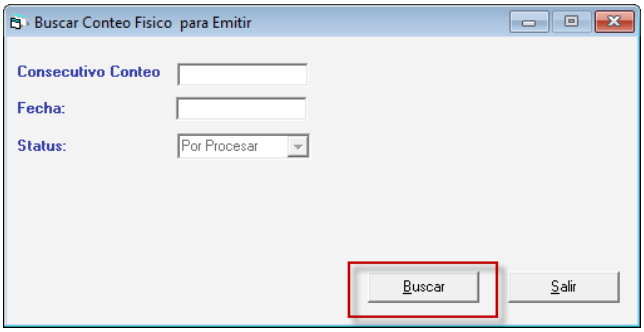
Código Almacén: Ingresa el código del almacén.

Seleccione una o todas las líneas de productos: De la lista desplegable escoge la línea de producto.

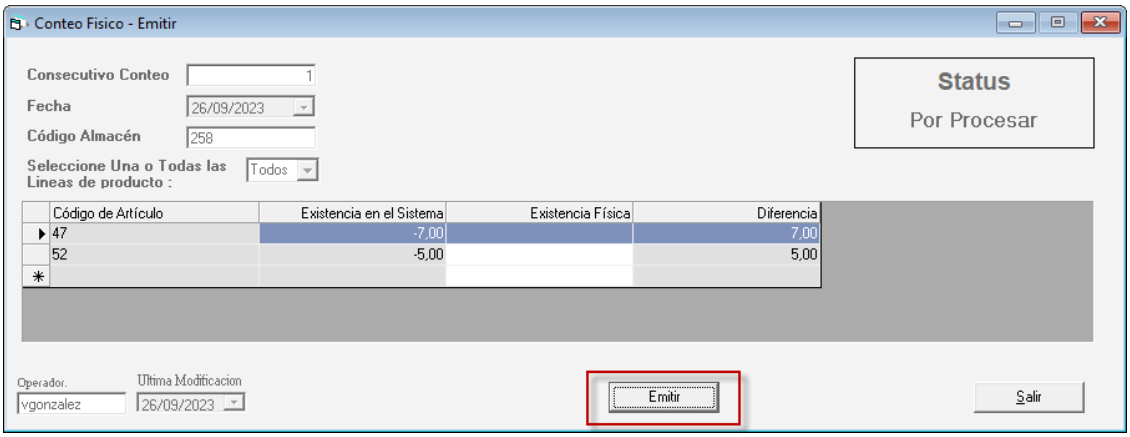
Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**

17.17 Emitir Conteo Físico

Después de insertar un conteo físico el **Sistema Administrativo** te permite emitir el conteo para ello haz clic en el menú **Conteo Físico → Emitir** El sistema mostrará la siguiente ventana:



Luego presione el botón **Buscar** el sistema te mostrará una ventana similar a la siguiente con una etiqueta en la parte derecha de la ventana la cual indica el status del conteo (procesado o por procesar)



Consecutivo Conteo: Ingresa el número del consecutivo.

Fecha: Seleccione la fecha en la que va a procesar el conteo.

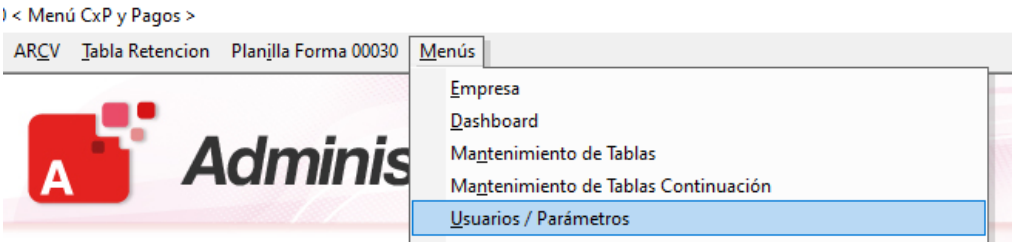
Presione el botón **Emitir** para completar este proceso.

Recuerda que el sistema también te permite consultar y eliminar registros de conteo físico desde el menú Transferencias

18 Manejo de lote y fecha de vencimiento

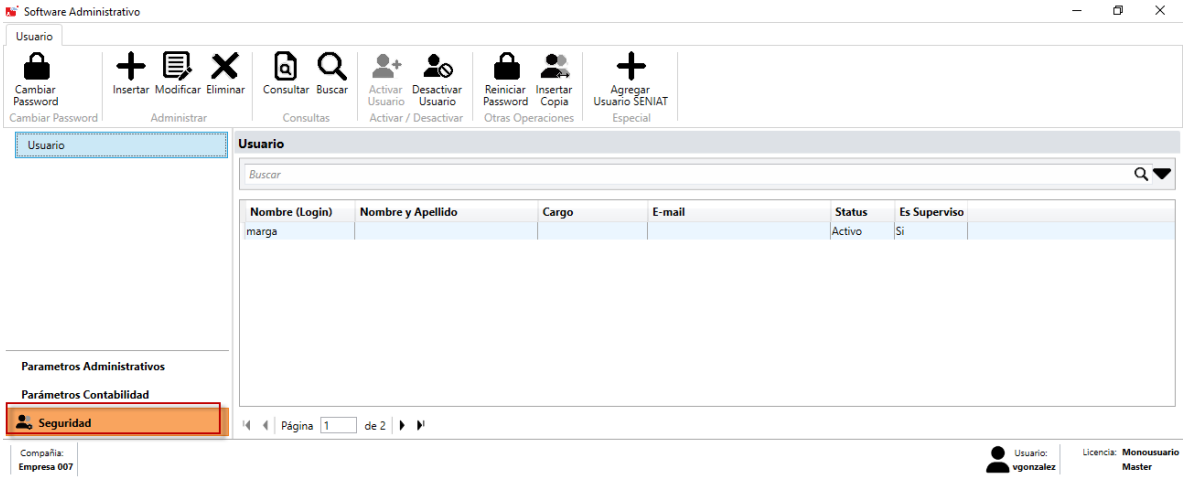
18.1 Permiso para manejo de lote y fecha de vencimiento

Para trabajar con el módulo de lotes y fecha de vencimiento debes activar el permiso al usuario que trabajará con el módulo. Para ello, haz clic en **"Menús - Usuarios / Parámetros"**

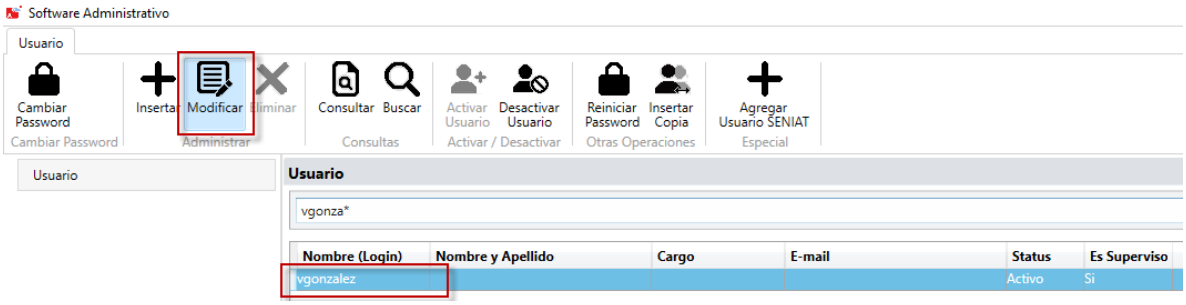


Se mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en **Seguridad**

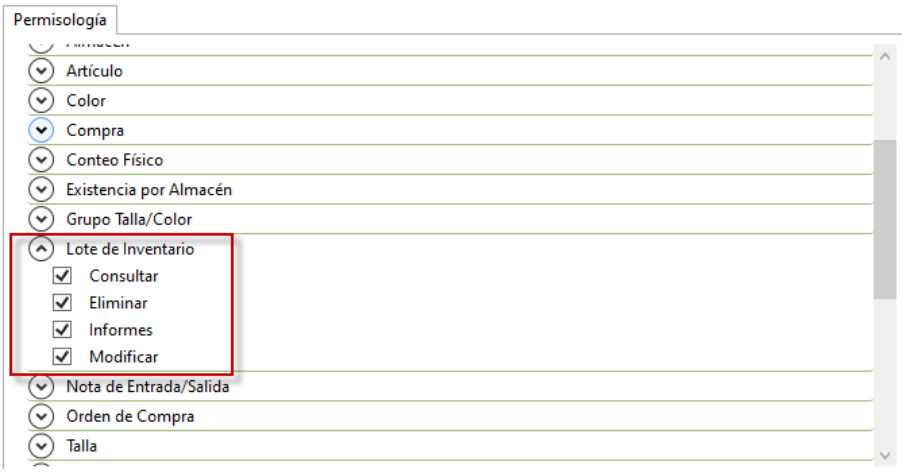


Haz clic en el usuario y presiona **Modificar**



En la ventana que se muestra, haz clic en **Inventario**.

Ahora haz clic en **Lote de Inventario**

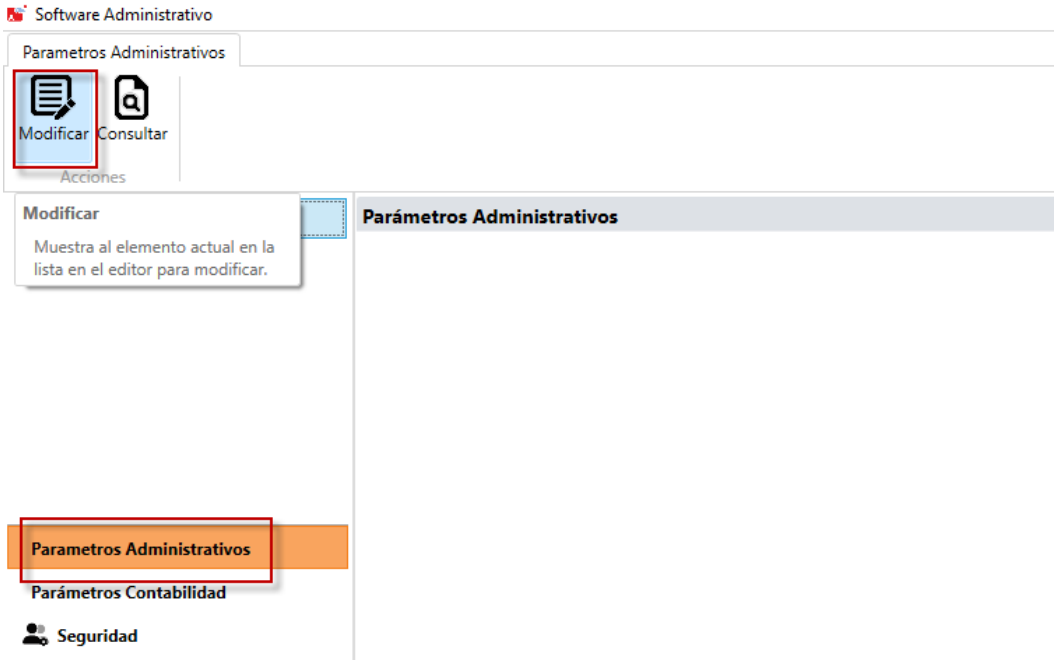


Selecciona todas las opciones para **Lote de Inventario**

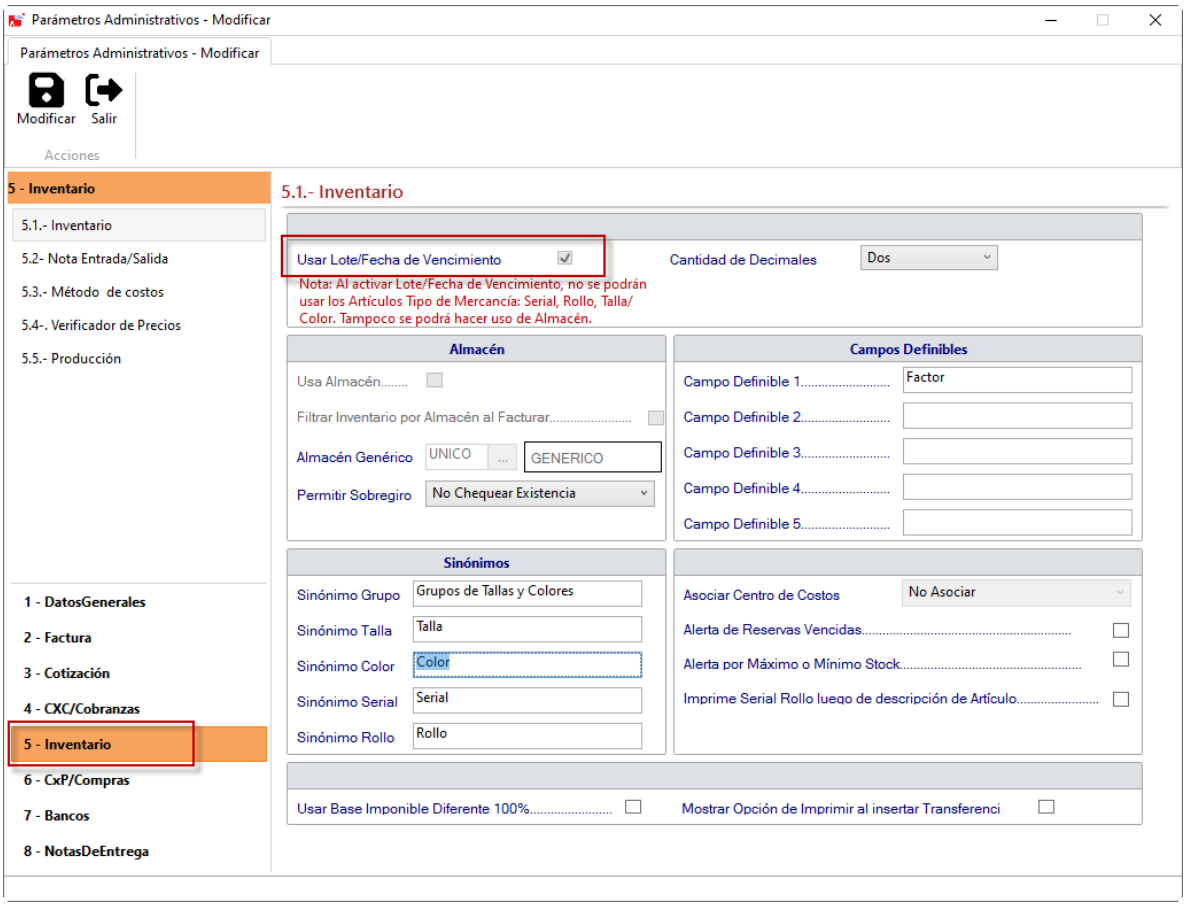
Haz clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios en el usuario.

18.2 Parámetros para manejo de lote y fecha de vencimiento

Haz clic en Parámetros Administrativos



Se mostrará la siguiente ventana

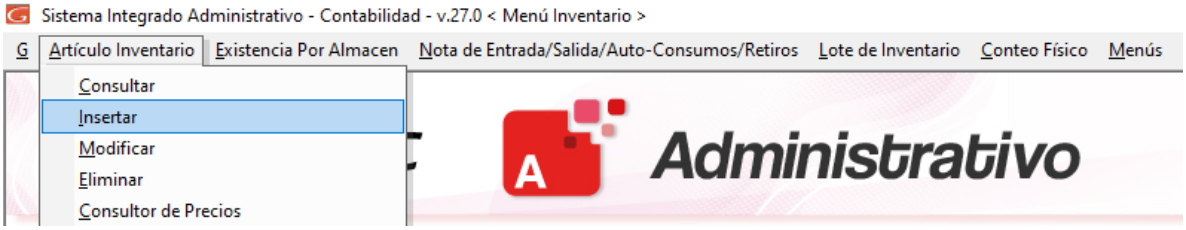


Haz clic en **5- Inventario**, luego activa la opción **Usar Lote/Fecha de Vencimiento**

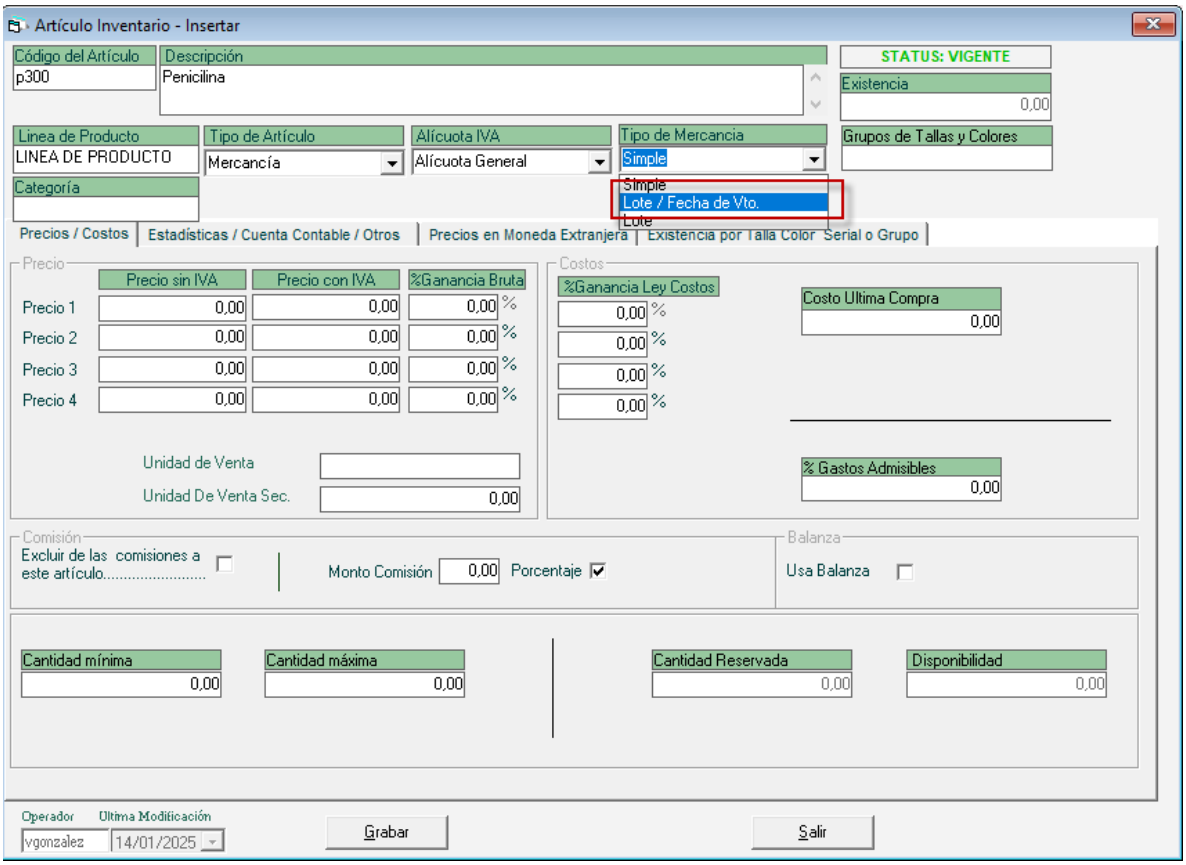
Haz clic en **Modificar** para guardar los cambios.

18.3 Agregar artículo de inventario

Para agregar artículos de tipo lote y fecha de vencimiento en el inventario, haz clic en **Artículo Inventario – Insertar.**



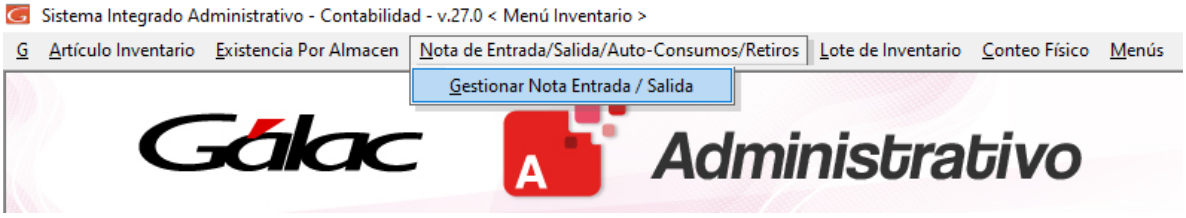
En la ventana de insertar artículos de inventario ingresa los datos solicitados y en la lista **Tipo de Mercancía**, selecciona la opción **Lote / Fecha de Vto**



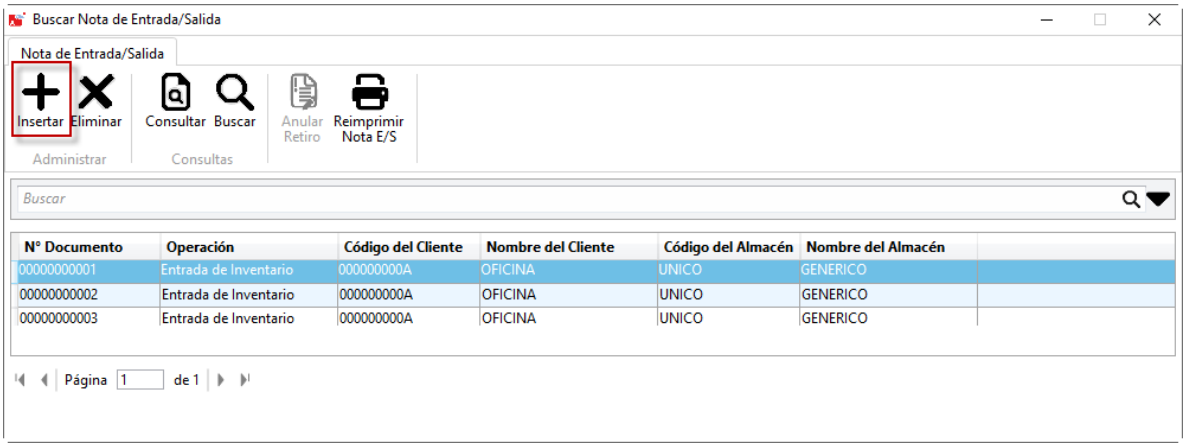
Haz clic en **Grabar** para guardar los cambios.

18.4 Agregar nota de entrada al inventario

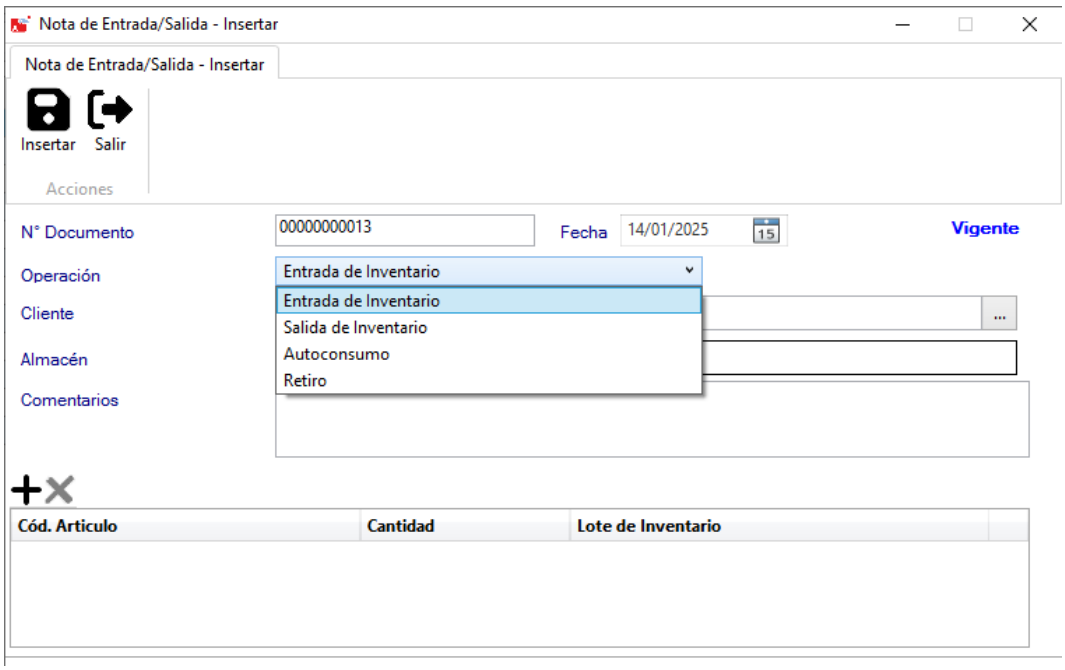
Para agrega r una nota de entrada del artículo agregado en el paso anterior, haz clic en **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumo/Retiros → Gestionar Nota de Entrada/Salida/**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en **Insertar**



De la lista Operaciones, selecciona **Entrada de Inventario.**

Selecciona el cliente y el almacén

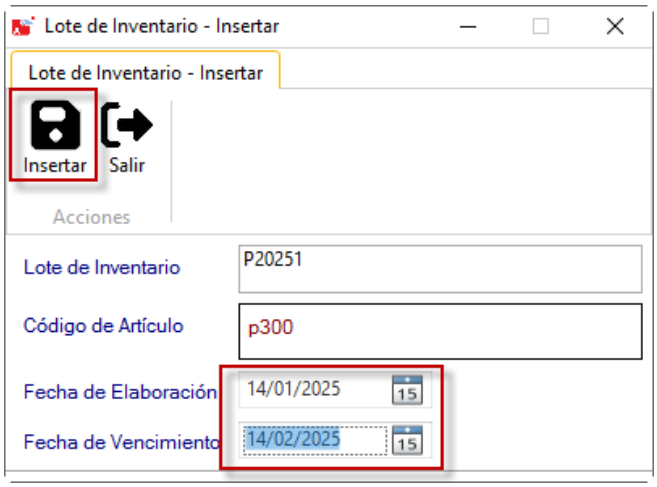
Agrega algún comentario si lo requieres.

Haz clic en **+** para agregar el artículo al cual se le dará la entrada en el inventario.

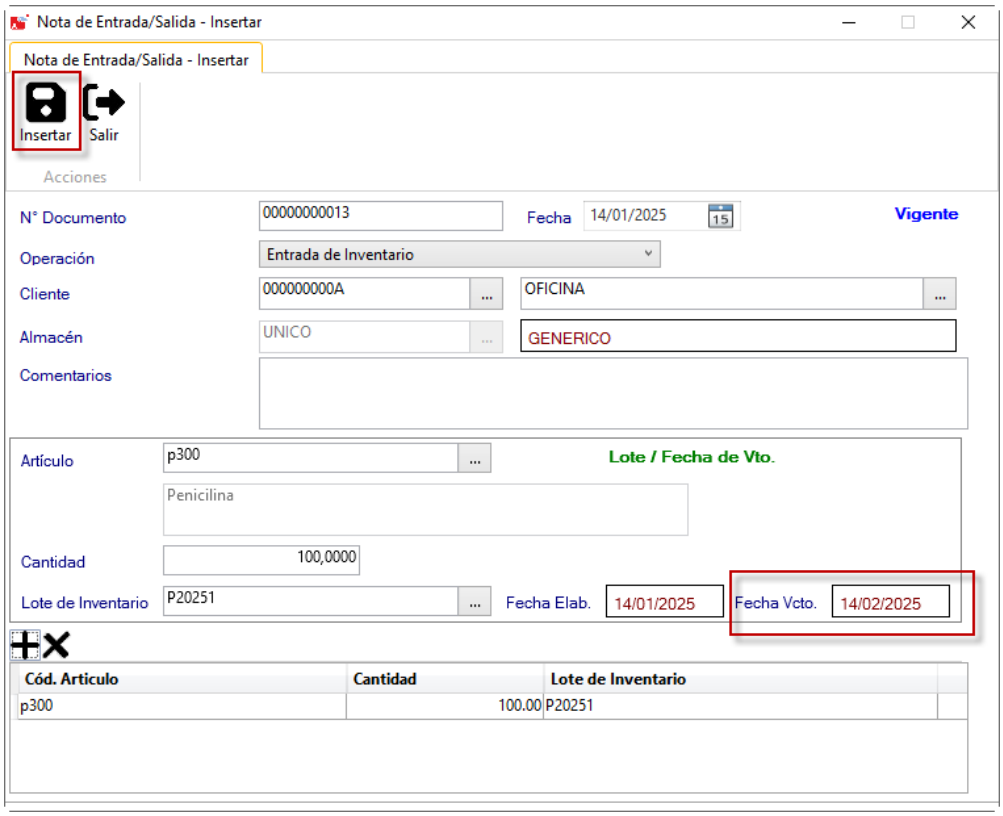
Artículo: Mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** selecciona el artículo al cual le darás entrada en el inventario.

Cantidad: Agrega la cantidad que agregaras al inventario.

Lote de Inventario: Ingresa el número de lote y presiona la tecla Enter, el sistema habilitará la siguiente ventana:



Ingresa la **fecha de elaboración** y la **fecha de vencimiento** y haz clic en **Insertar**



En la imagen anterior se muestra el artículo agregado y su fecha de vencimiento. Haz clic en Insertar para guardar los cambios.

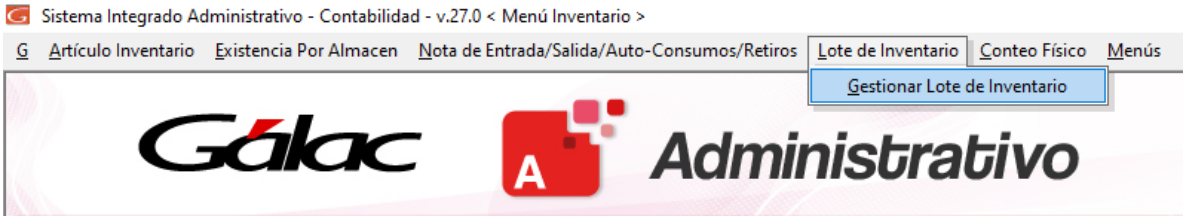
18.5 Consultar artículo de tipo lote y fecha de vencimiento

Puedes consultar los artículos de **tipo** "lotes **y fechas de vencimiento**" **de** dos **maneras**:

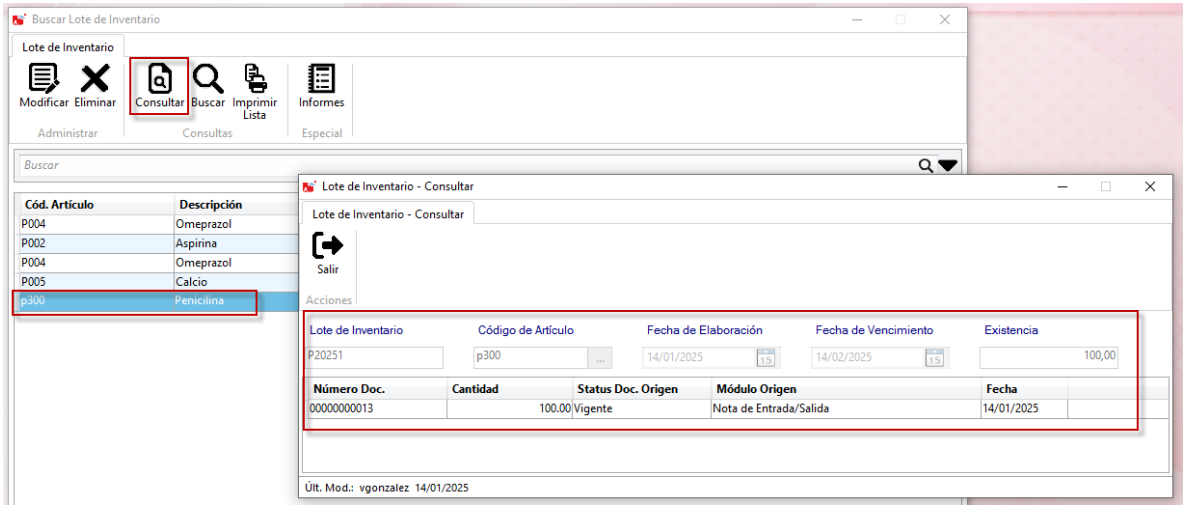
- Por el menú "Lote de Inventario"
- Por la ventana "Artículo de Inventario"

Opción 1

Haz clic en el menú **Lote de Inventario → Gestionar Lote de Inventario**



Se mostrará la ventana **Lote de inventario,** selecciona el artículo y presiona clic en **Consultar.** En la siguiente ventana se apreciará el detalle del artículo de tipo **lote de inventario.**

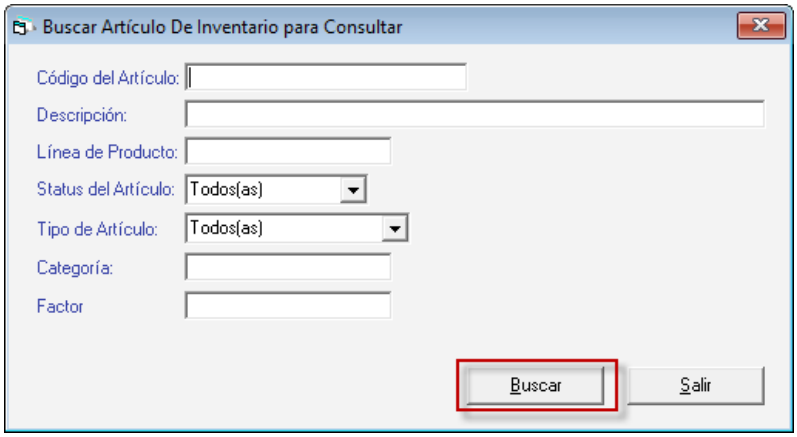


Haz clic en **Salir** para cerrar la ventana.

Opción 2

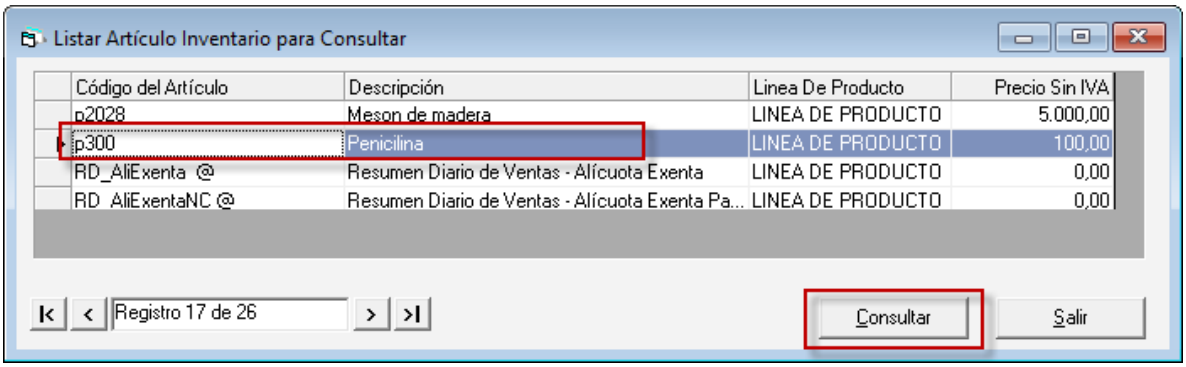
Haz clic en el menú **Artículo Inventario → Consultar**

Se mostrará la siguiente ventana:



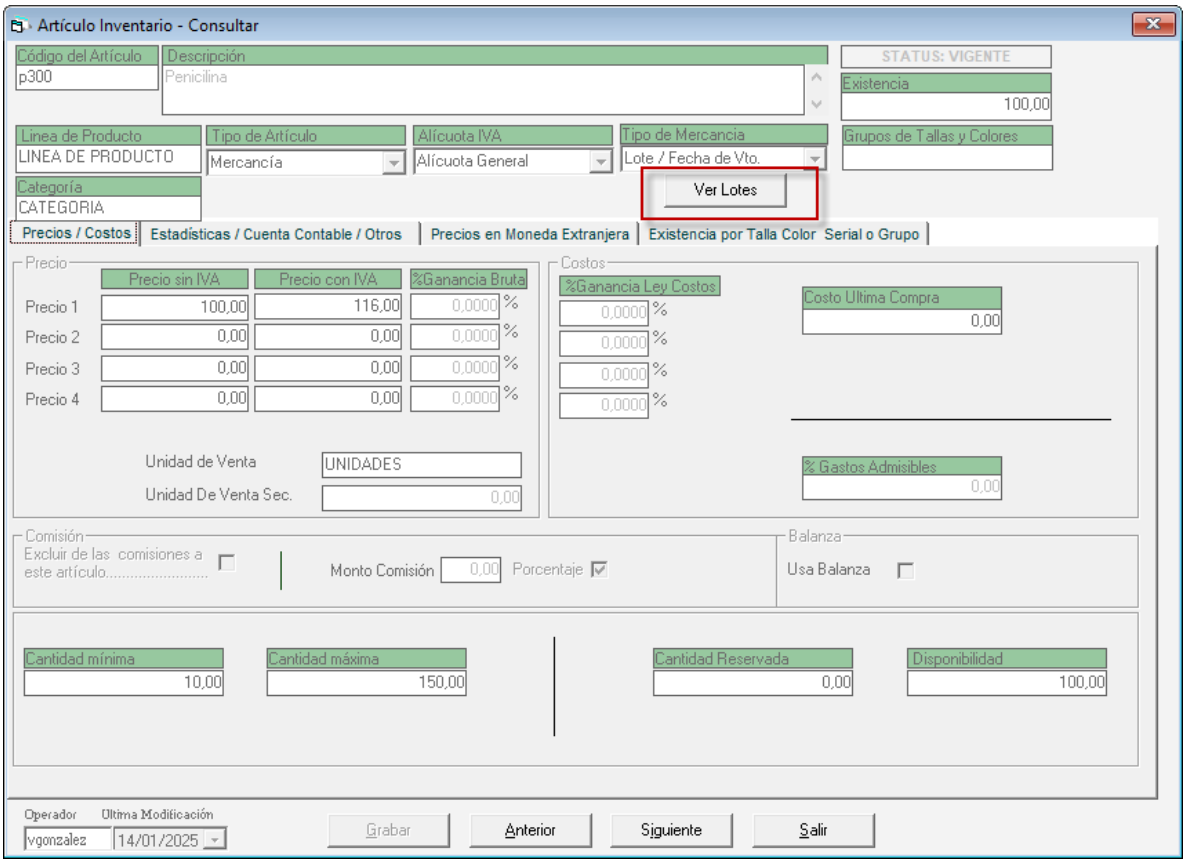
Haz clic en **Buscar.**

Se mostrará la siguiente ventana:

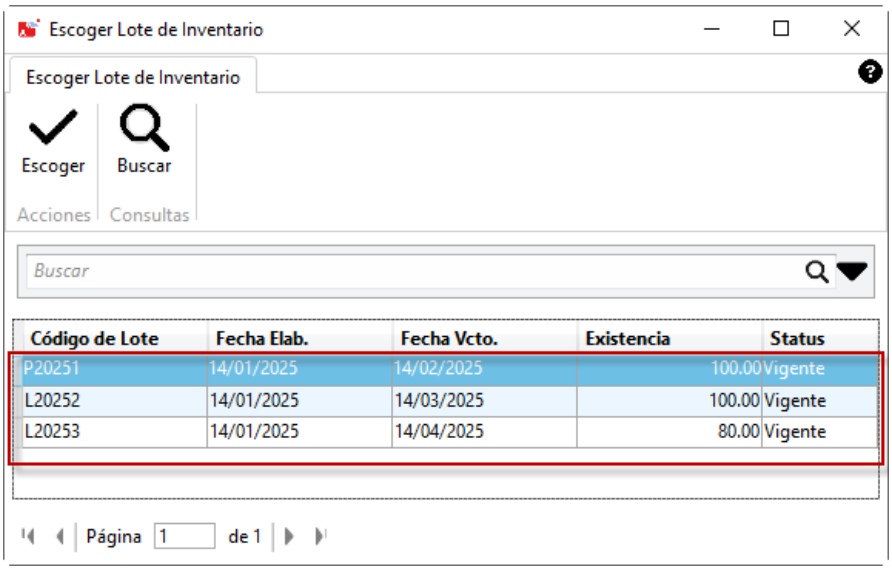


Selecciona el artículo **Penicilina** agregado en los pasos anteriores y haz clic en **Consultar.**

En la ventana de artículos de inventario se puede ver el detalle del artículo **Penicilina** y el botón para consultar el lote al cual pertenece.



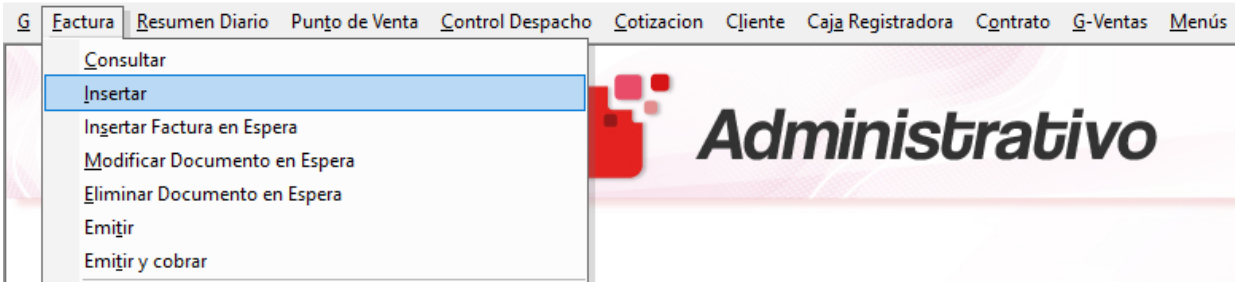
Haz clic en el botón **Ver Lotes.** Se mostrará la siguiente ventana con el detalle del artículo.



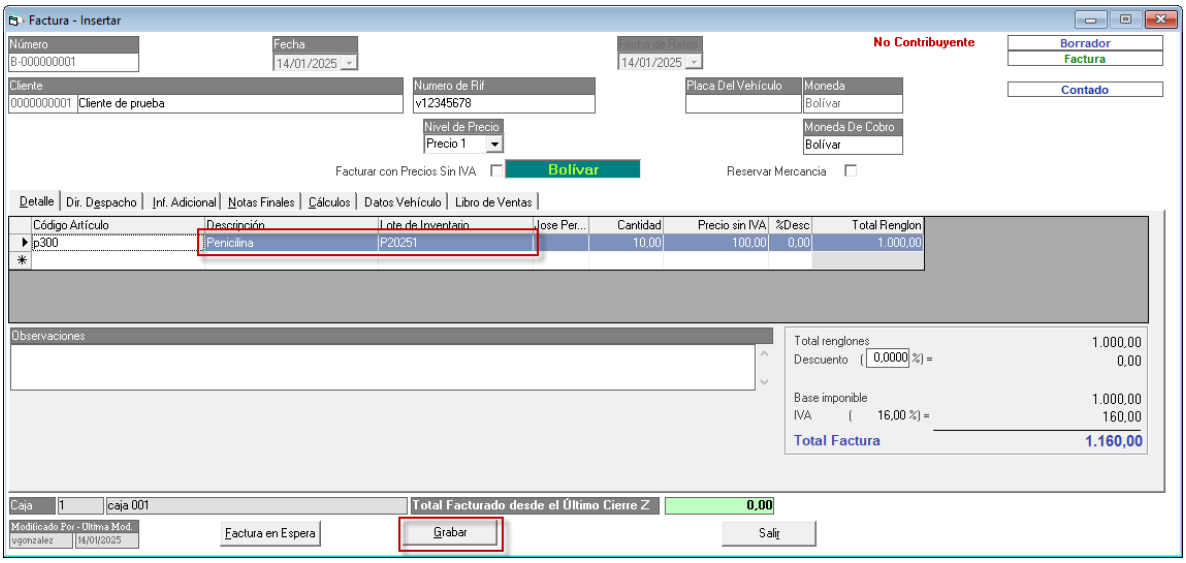
Aquí puedes ver el artículo "Penicilina" en diferentes lotes. Se puede ver la fecha de elaboración y las diferentes fechas de vencimiento del mismo artículo.

18.6 Facturar y ver informes de artículos con lote y fecha de vencimiento.

Para facturar artículos de tipo lote y fecha de vencimiento, haz clic en el menú **Factura → Insertar.**

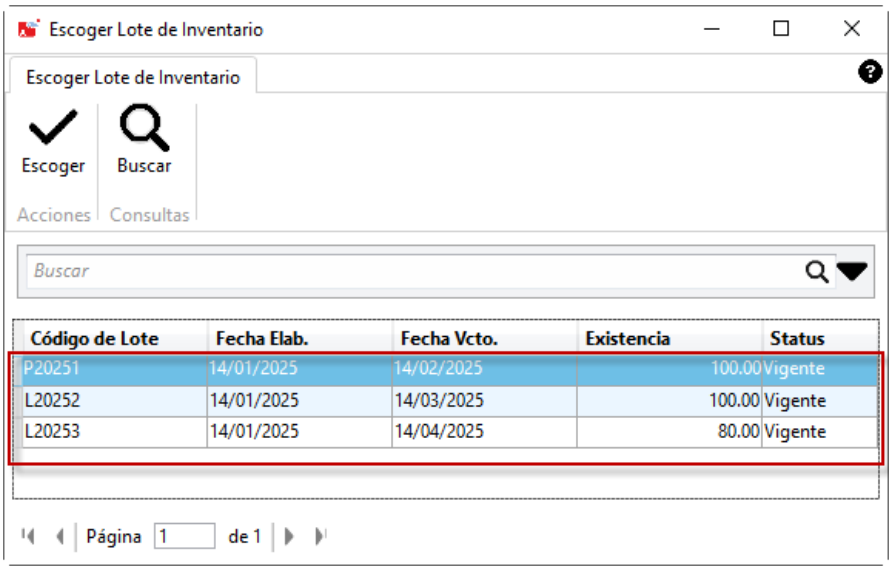


Se mostrará la siguiente ventana.



Esta es la ventana para insertar factura ya explicada anteriormente, ingresa los datos solicitados en ella.

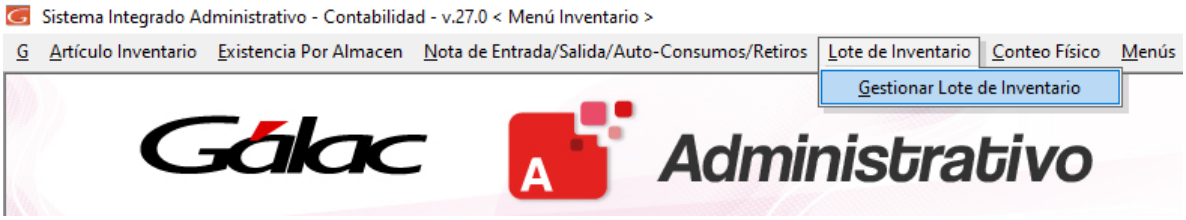
Importante: al escoger el artículo **Penicilina** el cual está presente en varios lotes**,** el sistema colocará por defecto el lote que esté más próximo a vencerse respecto a su fecha de elaboración, en el ejemplo: el lote **P20251** elaborado el ***14/01/2025*** *y vence* ***14/02/2025***



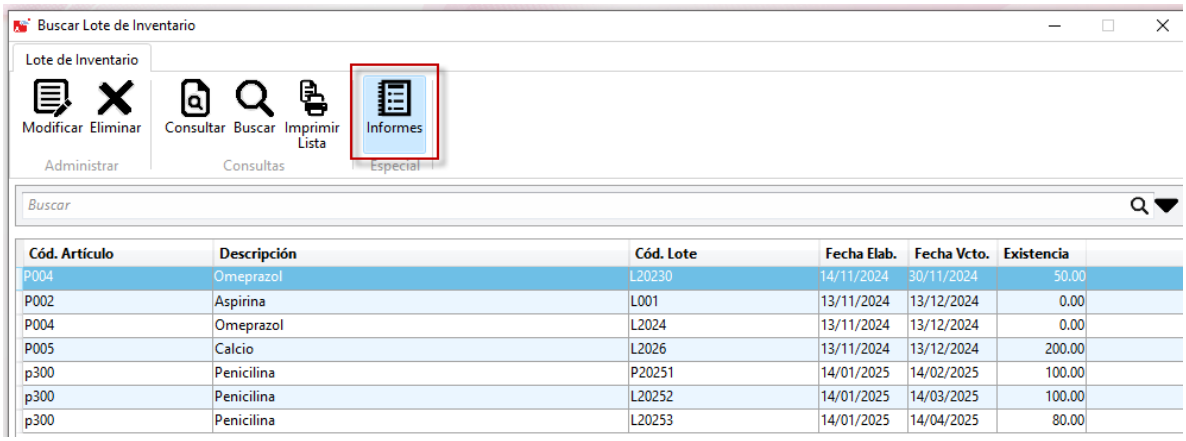
Siguiendo con el proceso de facturar no queda más que agregar la información solicitada en la ventana y presiona en Grabar para terminar de insertar la factura.

18.7 Informes de artículos de tipo lote y fecha de vencimiento

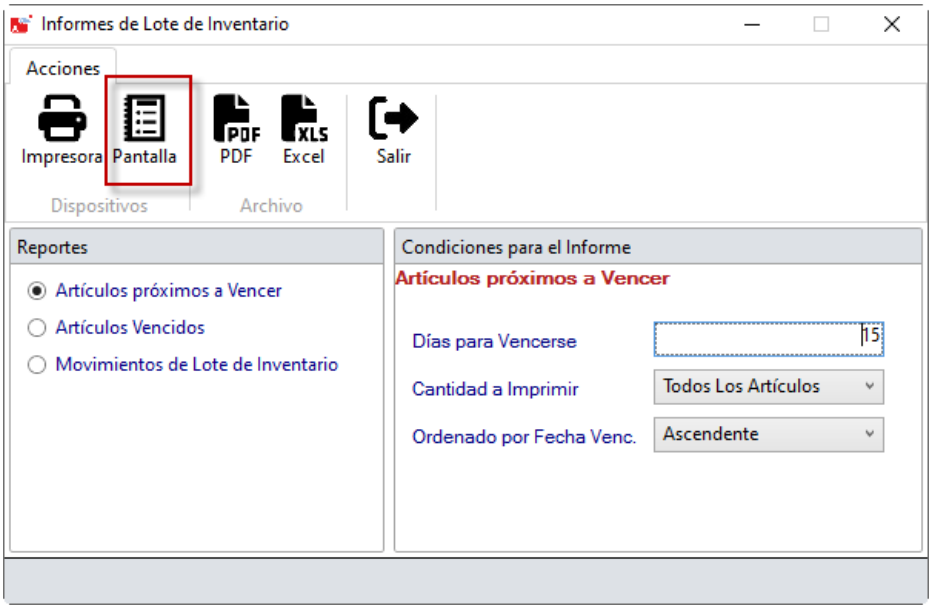
Para ver un informe de los artículos de tipo lote y fecha de vencimiento, haz clic en **Lote de Inventario → Gestionar Lote de Inventario**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en **Informes.** Se mostrará la siguiente ventana:



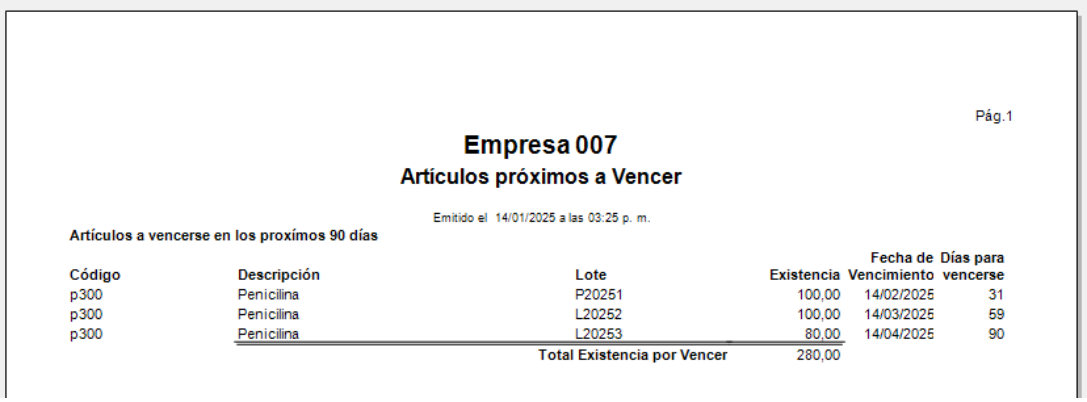
Informes:

- Artículos próximos a vencer.
- Artículos Vencidos.
- Movimiento de lote de inventario.

Ingresa los valores solicitados en cada informe para filtrar la información, después puedes ver el informe por pantalla, pdf o Excel

18.8 Informe artículos próximos a vencer

Al escoger el informe **Artículos próximo a Vencer** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:



Pág.1

Empresa 007

Artículos próximos a Vencer

Emitido el 14/01/2025 a las 03:25 p. m.

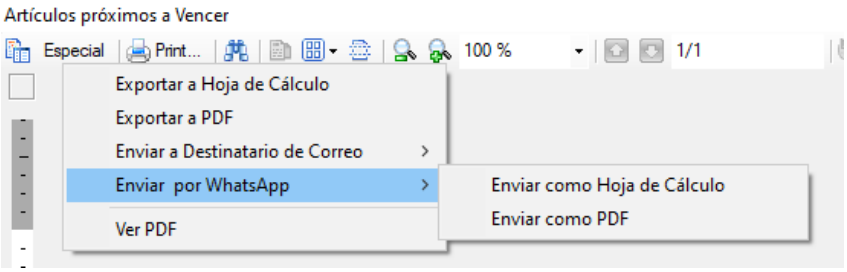
Artículos a vencerse en los proxímos 90 días

Código	Descripción	Lote	Existencia	Fecha de Vencimiento	Días para vencerse
p300	Penicilina	P20251	100,00	14/02/2025	31
p300	Penicilina	L20252	100,00	14/03/2025	59
p300	Penicilina	L20253	80,00	14/04/2025	90
		Total Existencia por Vencer	280,00		

En la cual se aprecia que el artículo Penicilina se vencerá en las fechas según los lotes en el que se encuentra registrado en el inventario:

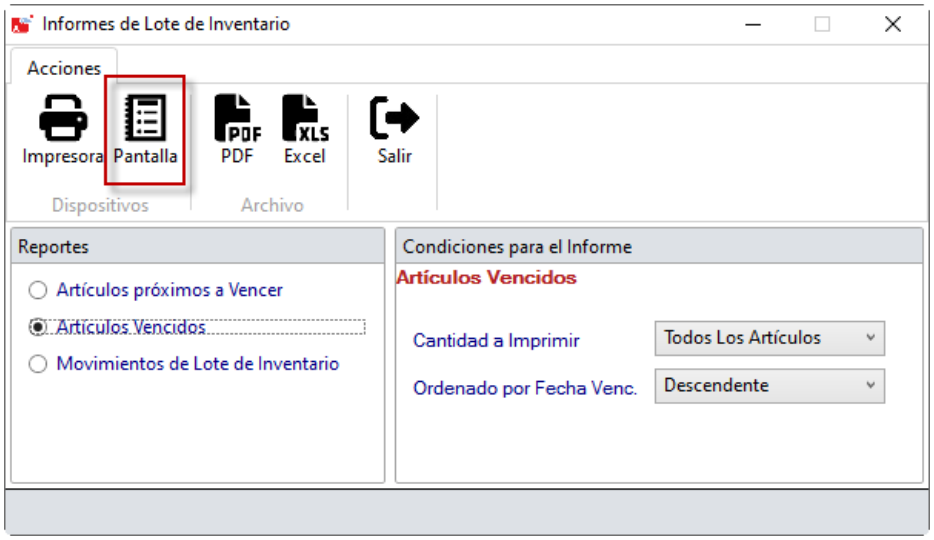
- 14/02/2025
- 14/03/2025
- 14/04/2025

Recuerda que esta información la puedes enviar vía WhatsApp



Haz clic en **Especial → Enviar por WhatsApp → Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF.**

18.9 Informe Artículos Vencidos



Al escoger el informe **Artículos vencidos** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:

Pág.1

Empresa 007

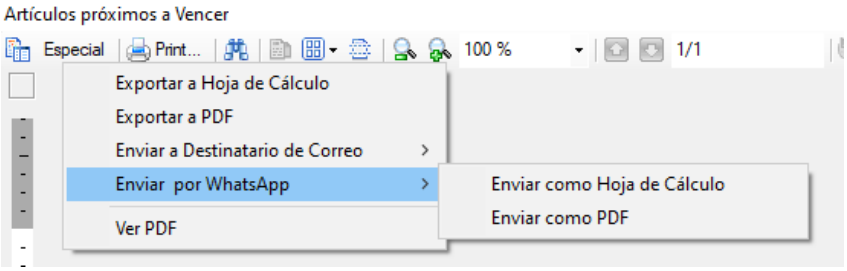
Artículos Vencidos

Emitido el 14/01/2025 a las 03:55 p. m.

Código	Descripción	Lote de Inventario	Existencia	Fecha de Vencimiento	Días Vencidos
P005	Calcio	L2026	200,00	13/12/2024	32
P004	Omeprazol	L20230	50,00	30/11/2024	45
		Total Existencia Vencida	250,00		

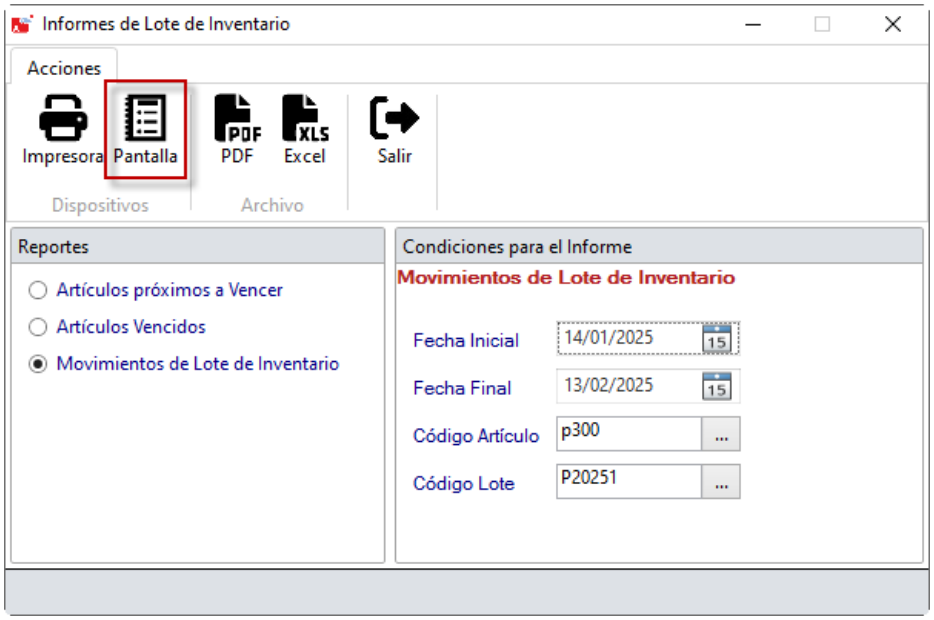
Se aprecia los artículos **Calcio** y **Omeprazol** con fecha ya vencida.

Recuerda que esta información la puedes enviar vía **WhatsApp**

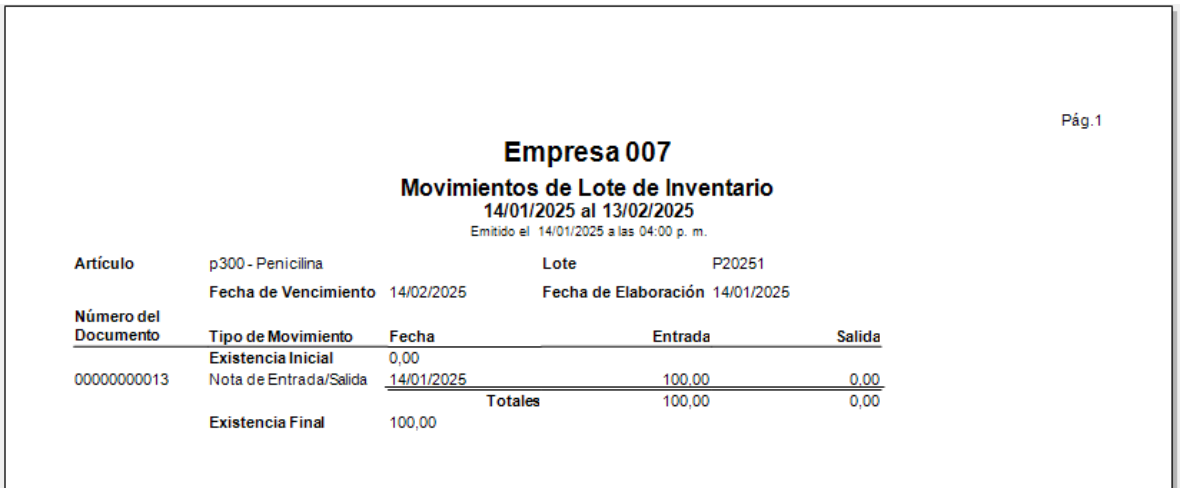


Haz clic en **Especial → Enviar por WhatsApp → Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF.**

18.10 Informe movimientos de lotes de inventario



Al escoger el informe **Movimientos de lotes de inventario** y seleccionar la opción **Pantalla**, se mostrará la siguiente ventana:



Pág.1

Empresa 007

Movimientos de Lote de Inventario

14/01/2025 al 13/02/2025

Emitido el 14/01/2025 a las 04:00 p. m.

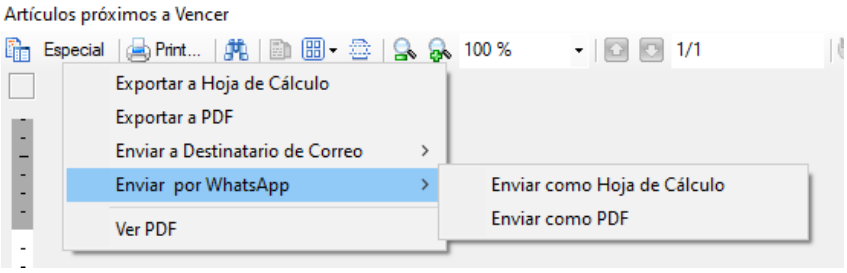
Artículo p300 - Penicilina **Lote** P20251

Fecha de Vencimiento 14/02/2025 **Fecha de Elaboración** 14/01/2025

Número del Documento	Tipo de Movimiento	Fecha	Entrada	Salida
	Existencia Inicial	0,00		
00000000013	Nota de Entrada/Salida	14/01/2025	100,00	0,00
		Totales	100,00	0,00
	Existencia Final	100,00		

Se puede ver el movimiento de entrada al inventario del articulo penicilina, el código del artículo, el número de lote, la cantidad y la fecha del movimiento.

Recuerda que esta información la puedes enviar vía **WhatsApp**

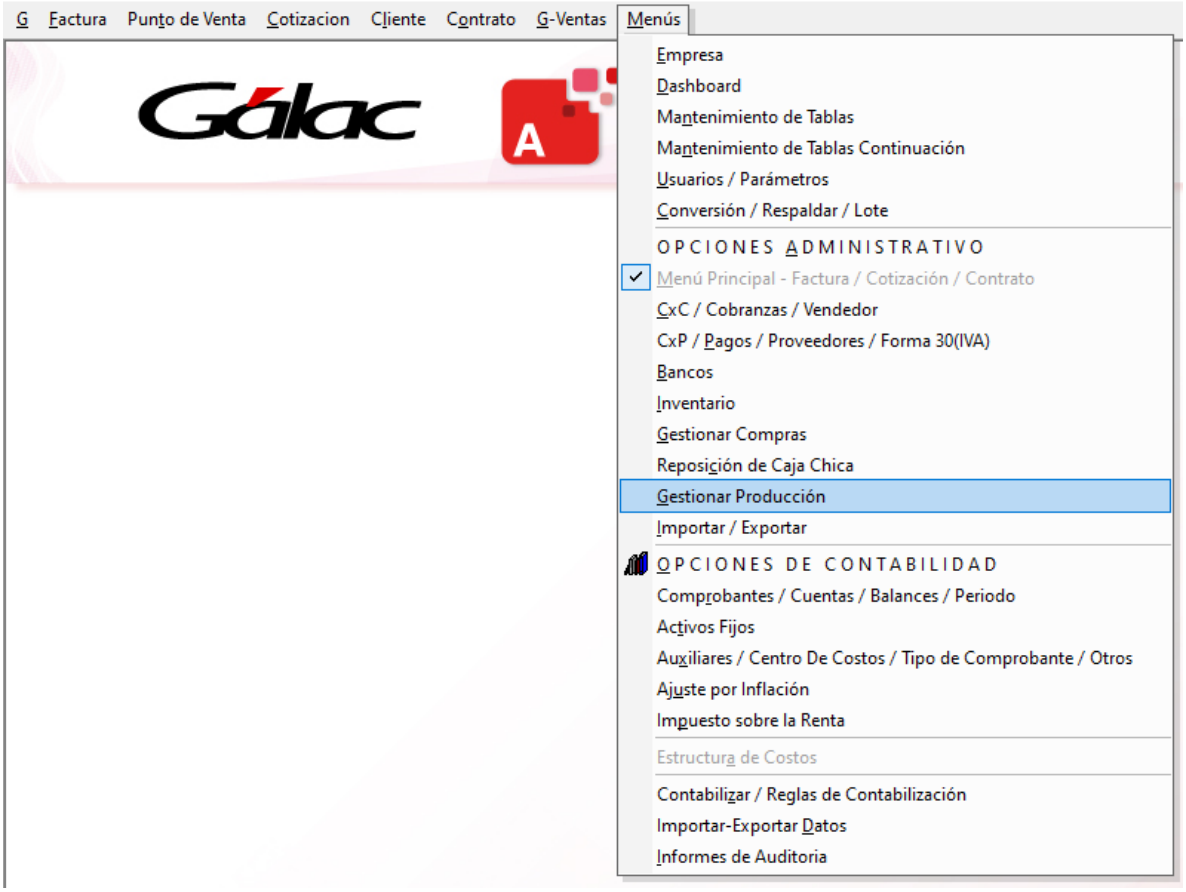


Haz clic en **Especial → Enviar por WhatsApp → Enviar como hoja de cálculo o enviar como PDF.**

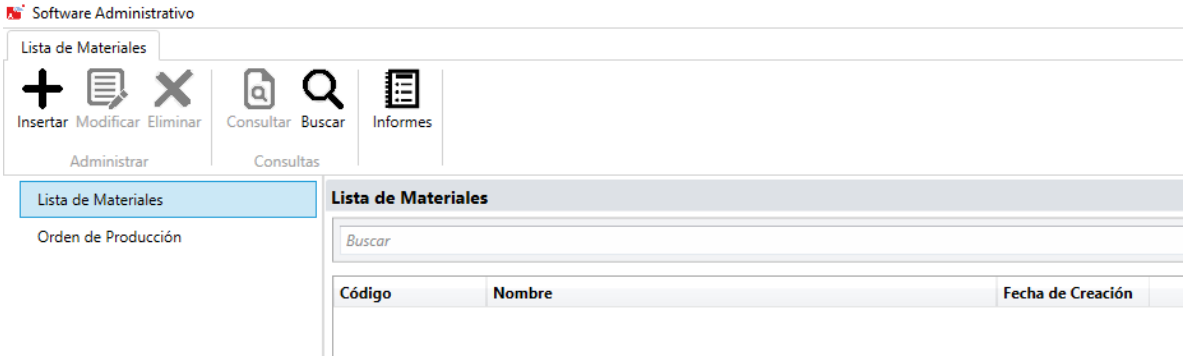
18.11 Agregar lote desde módulo de producción

18.11.1 Insertar Lista de Materiales

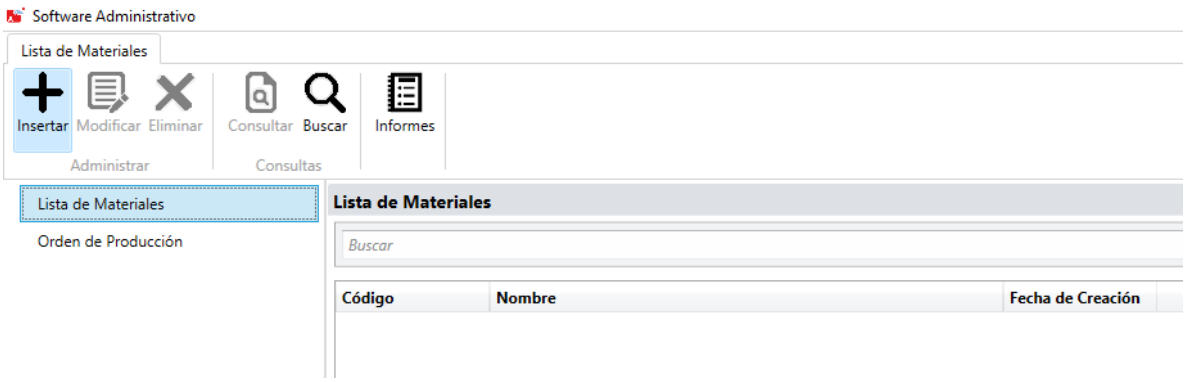
Haz clic en Menús – Gestionar Producción



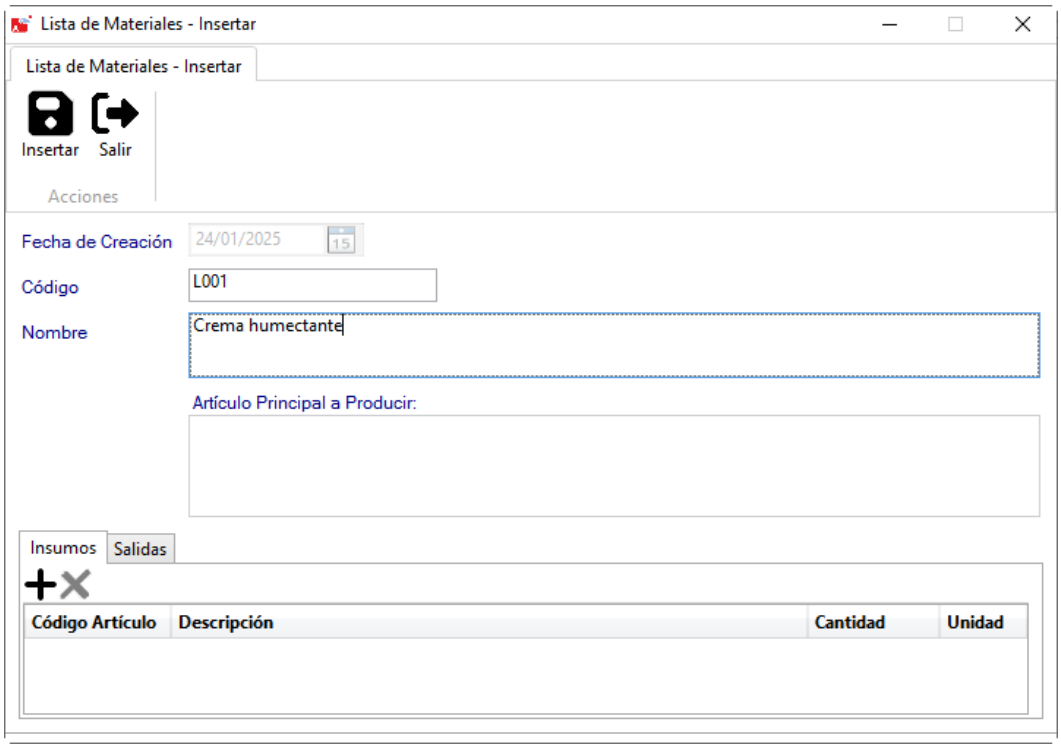
Se mostrará la siguiente ventana



Haz clic en **Insertar**



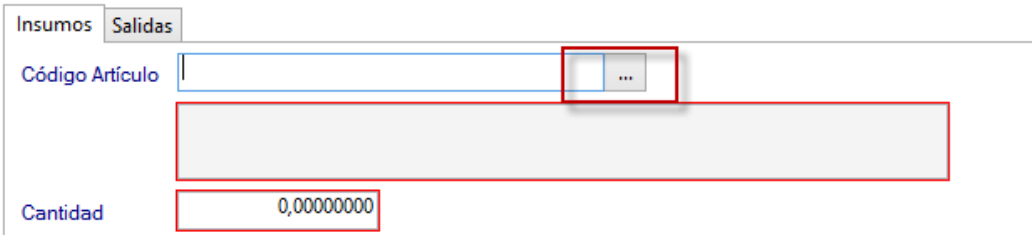
En la siguiente ventana



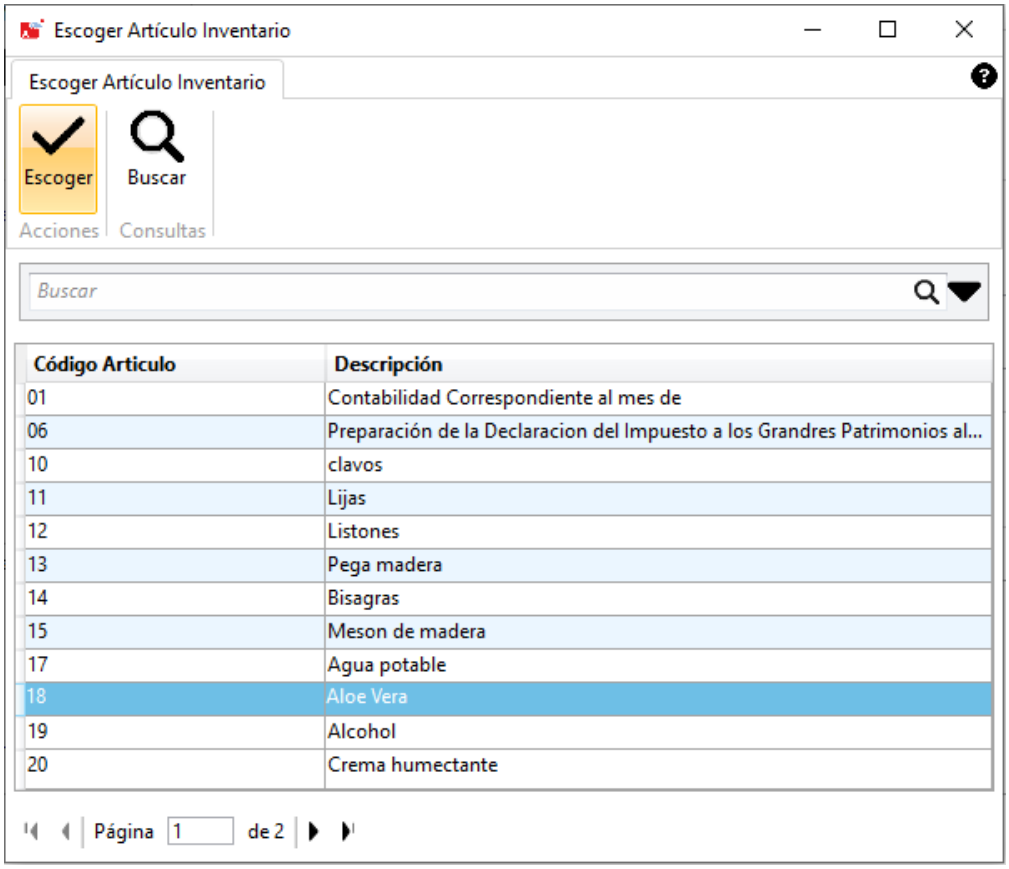
Ingresa el código y nombre de la **Lista de Materiales**

Pestaña Insumos

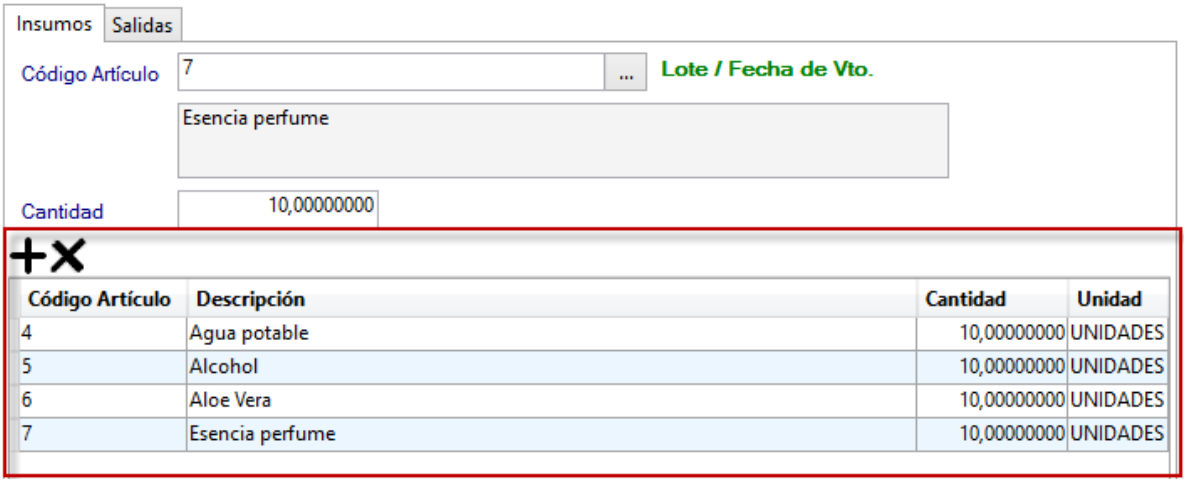
Haz clic en **+** para agregar los artículos a la lista de materiales.



Mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** ingresa el artículo.



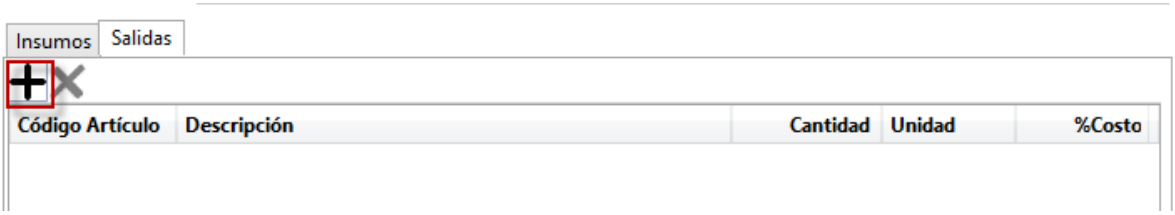
Selecciona el artículo y presiona en Escoger.



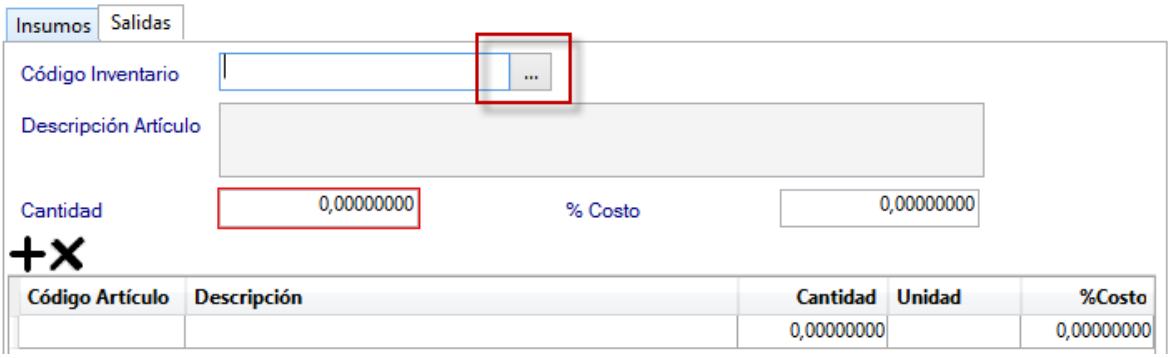
Agrega todos los artículos que requieras a la lista de materiales.

Pestaña Salida

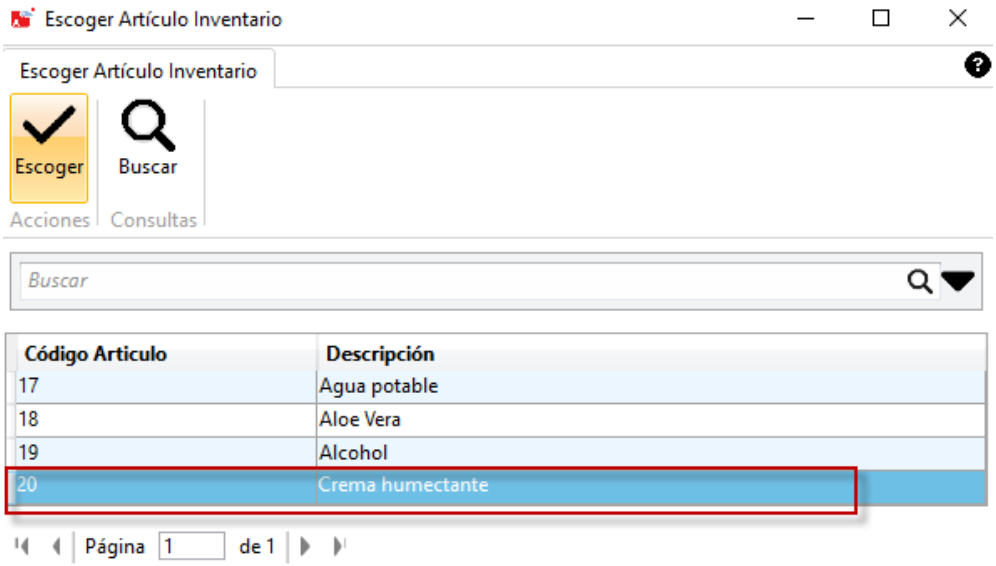
Haz clic en "Salidas".



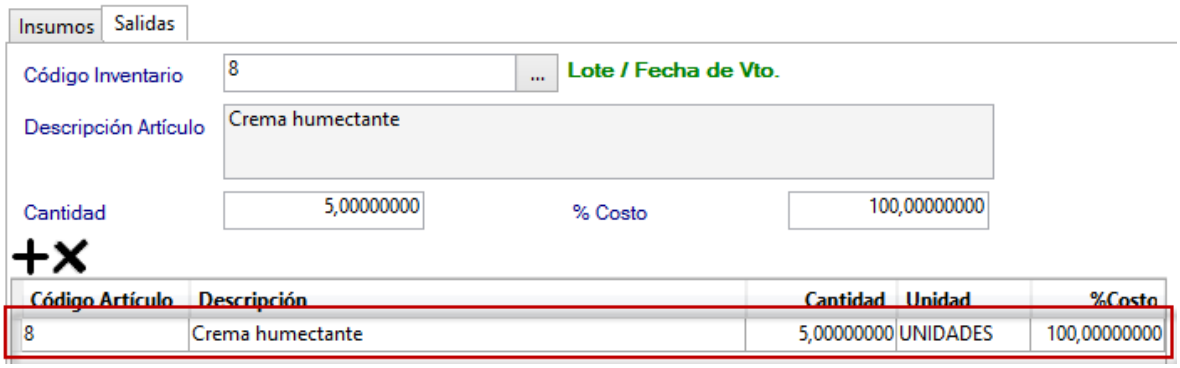
Haz clic en + para agregar el artículo de salida.



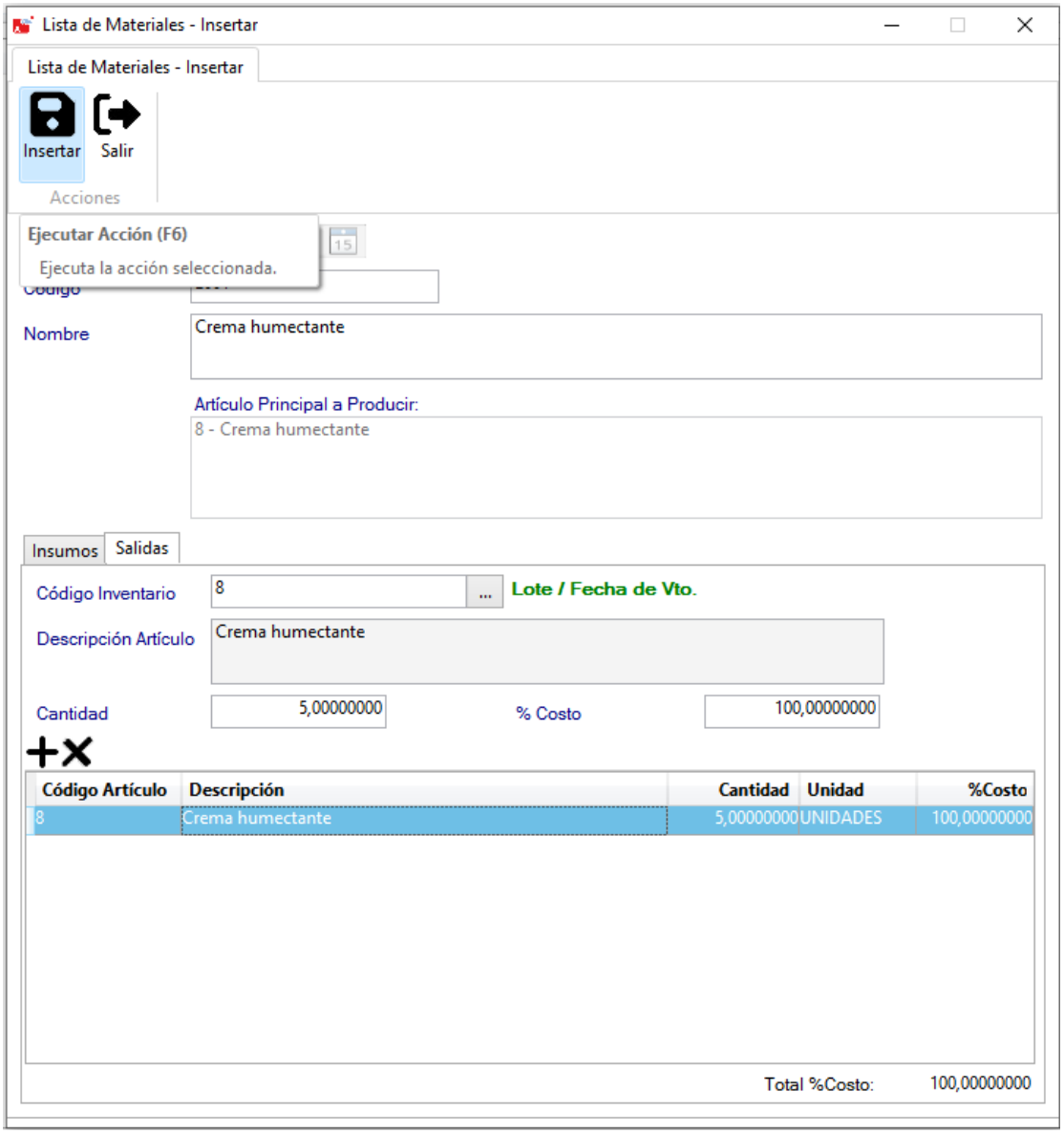
Mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** ingresa el artículo.



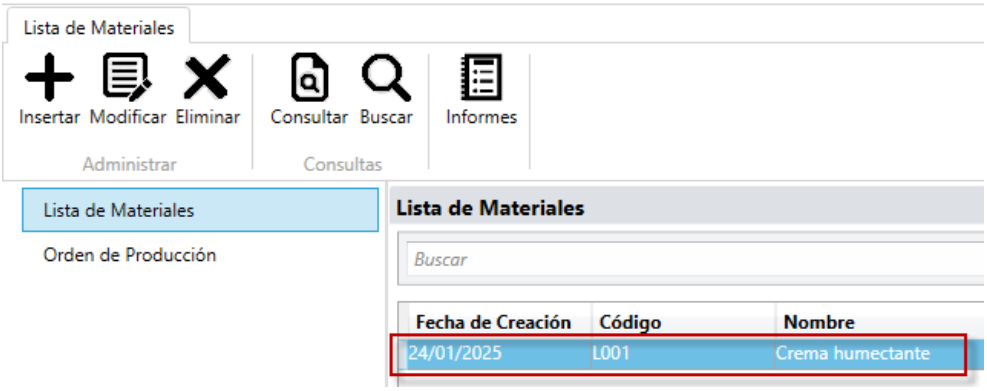
Selecciona el artículo de salida y presiona en **Escoger**.



Haz clic en **Insertar** para guardar la lista de materiales.

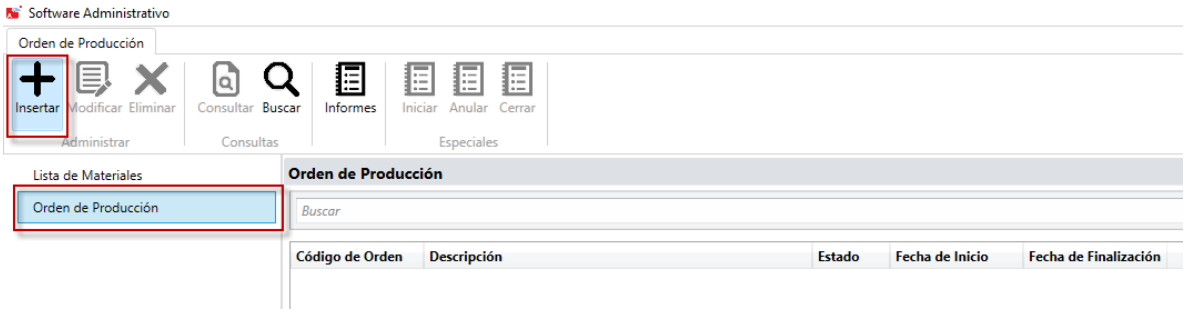


En el módulo de producción, se mostrará la lista de materiales creada.



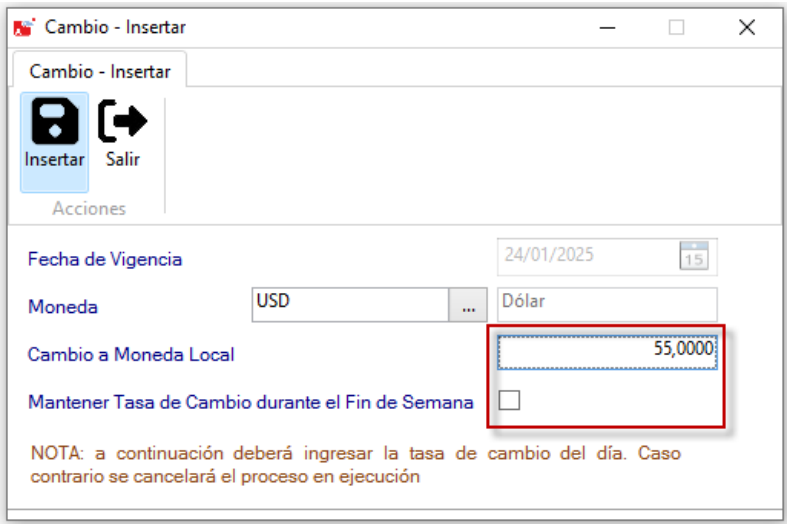
18.11.2 Insertar Orden de Producción

Desde el módulo de producción haz clic en Orden de Producción y presiona en **Insertar**.

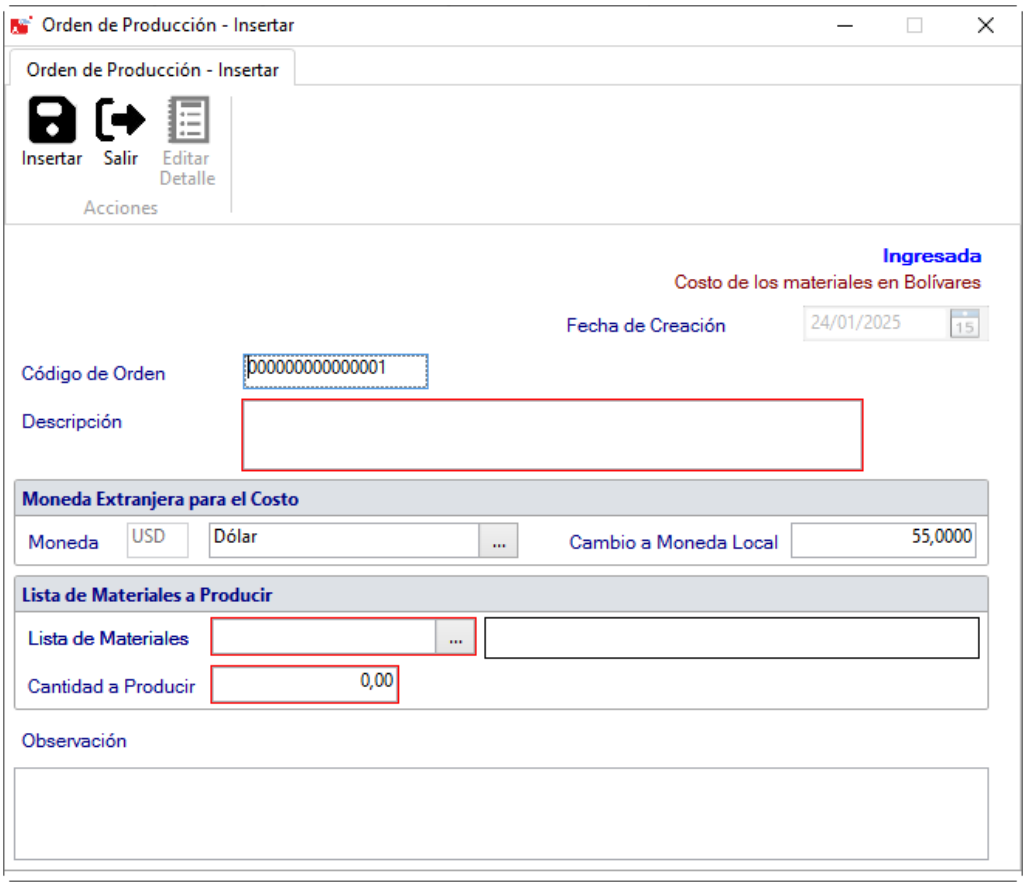


Importante:

Si no has actualizado la tasa de cambio en el correspondiente al día en que estas generando la orden de producción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la tasa de cambio y activa o no, si requieres que la tasa de cambio se mantenga el fin de semana, después haz clic en **Insertar**



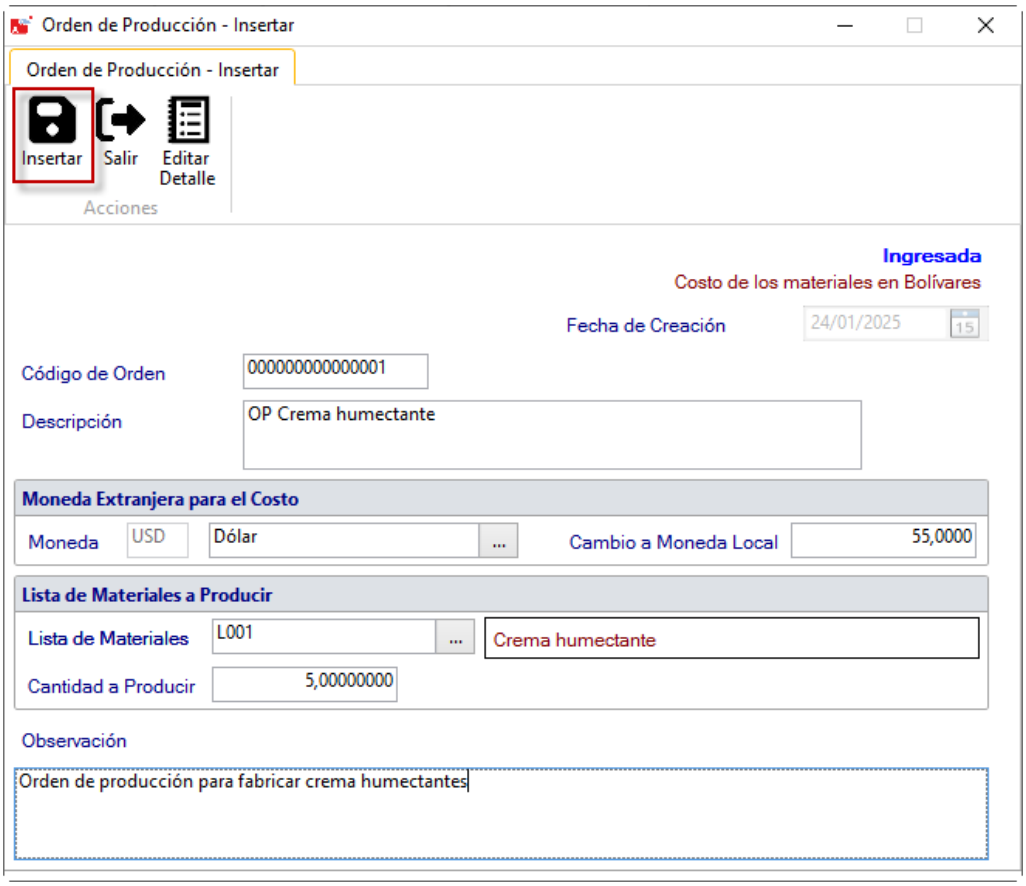
Descripción: Ingresa la descripción de la Orden de producción.

Moneda: Su utilizas moneda extranjera, selecciónala aquí.

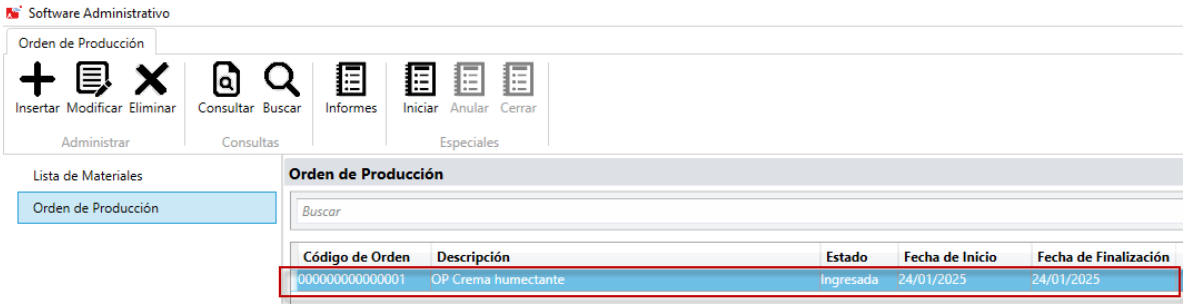
Lista de Materiales: Escoge mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** la lista de materiales.

Cantidad a producir: Ingresa la cantidad.

Observación: Agrega una observación.



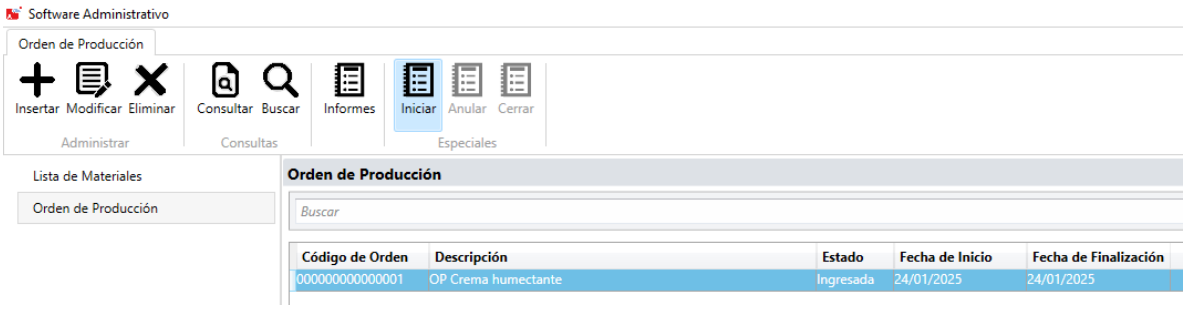
Haz clic en **Insertar.**



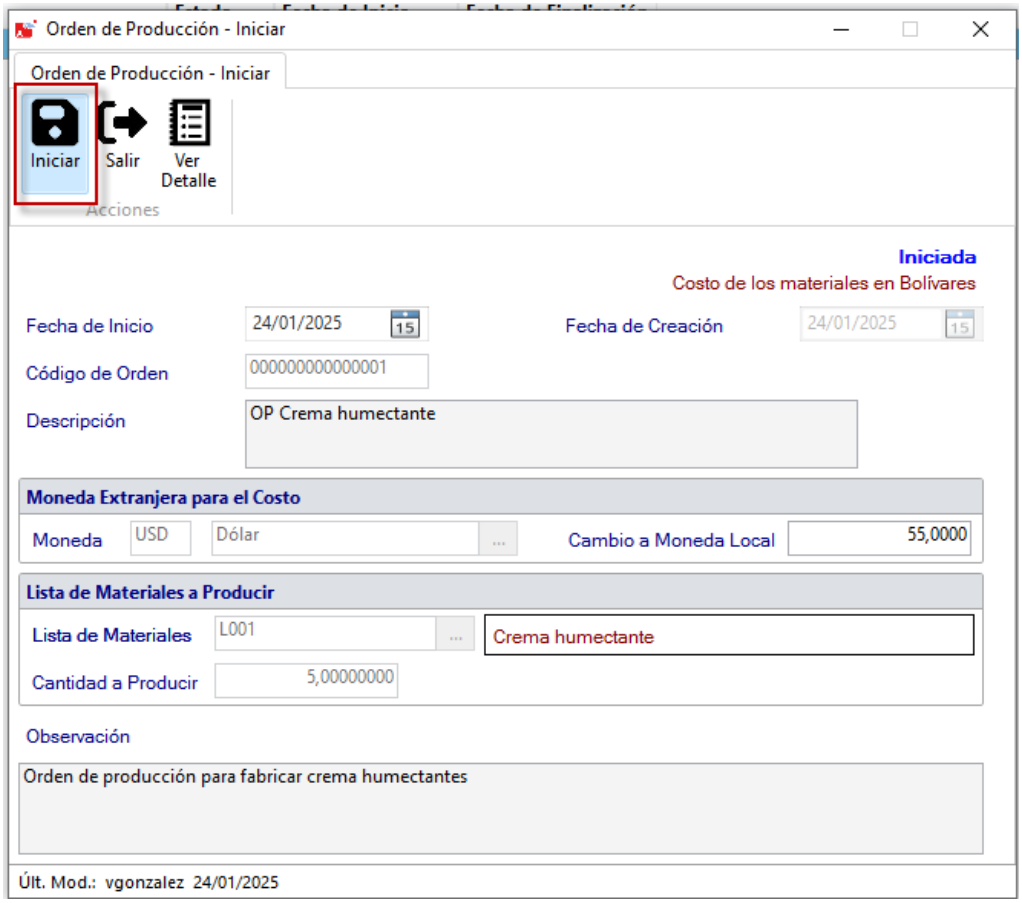
En el módulo de producción, se mostrará la orden de producción creada.

18.11.3 Iniciar Orden de Producción

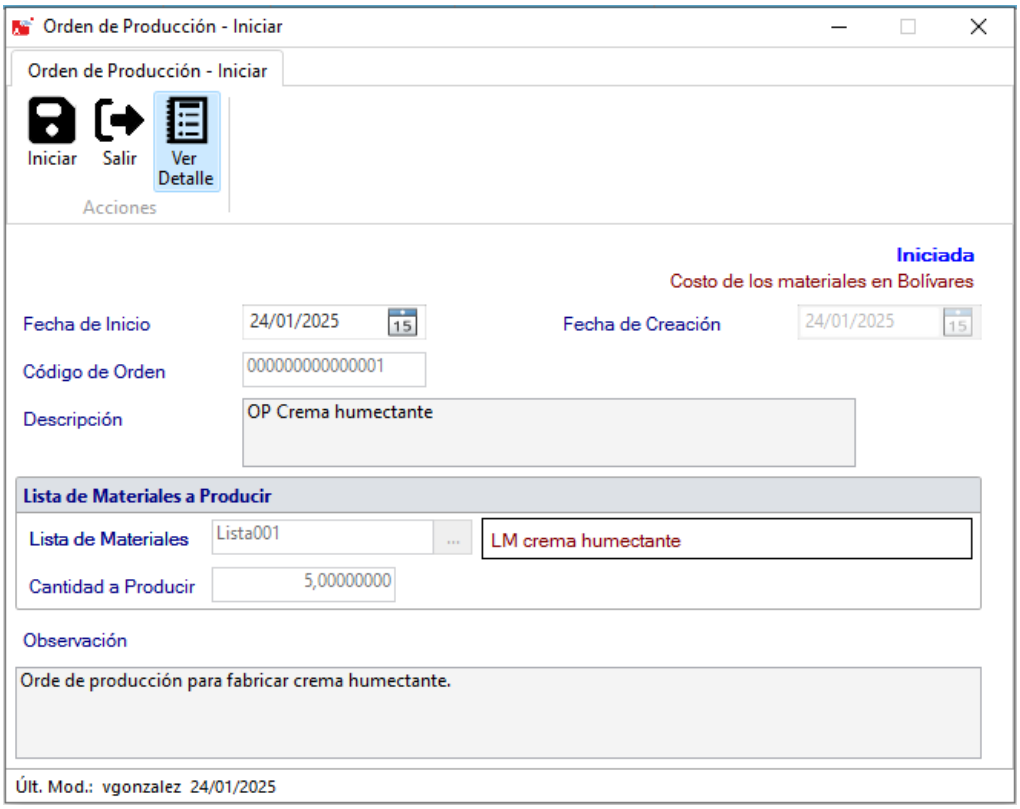
Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y haz clic en **Iniciar**



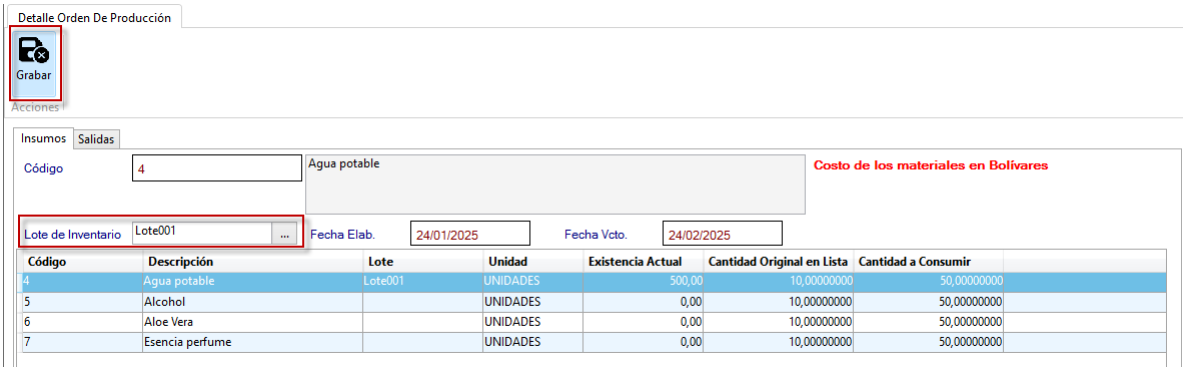
En la ventana que se muestra haz clic en **Iniciar.**



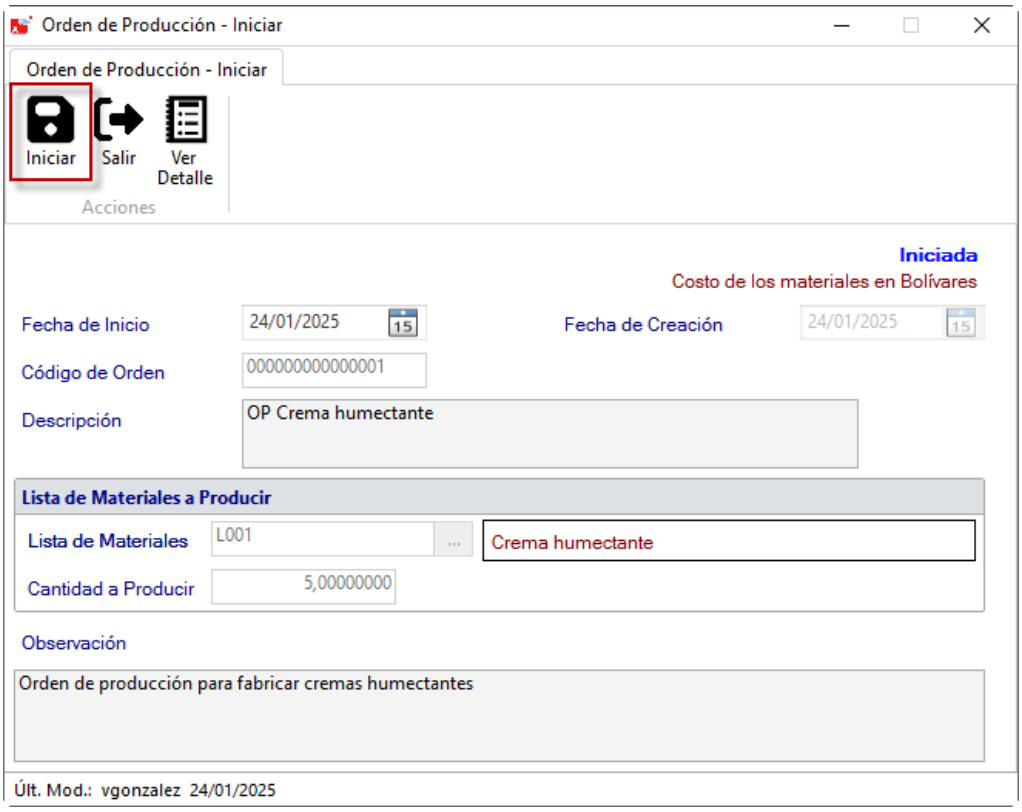
Haz clic en el botón Ver Detalle



En lote de inventario, haz clic en los tres puntos […] para ubicar el número de lote para cada artículo al terminar presiona clic en **Grabar.**

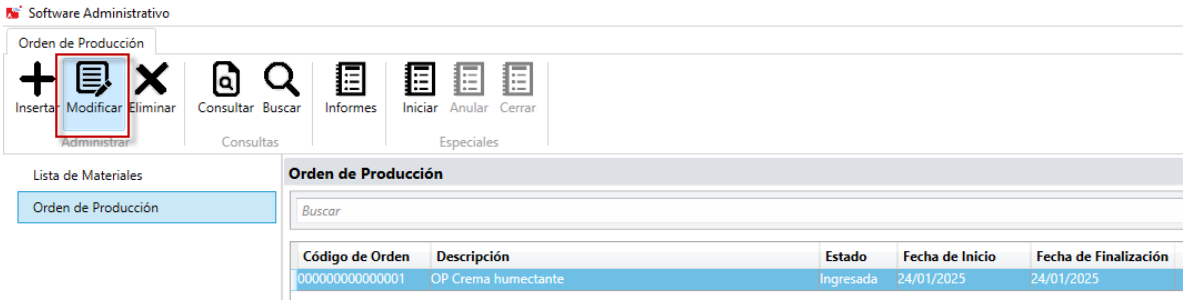


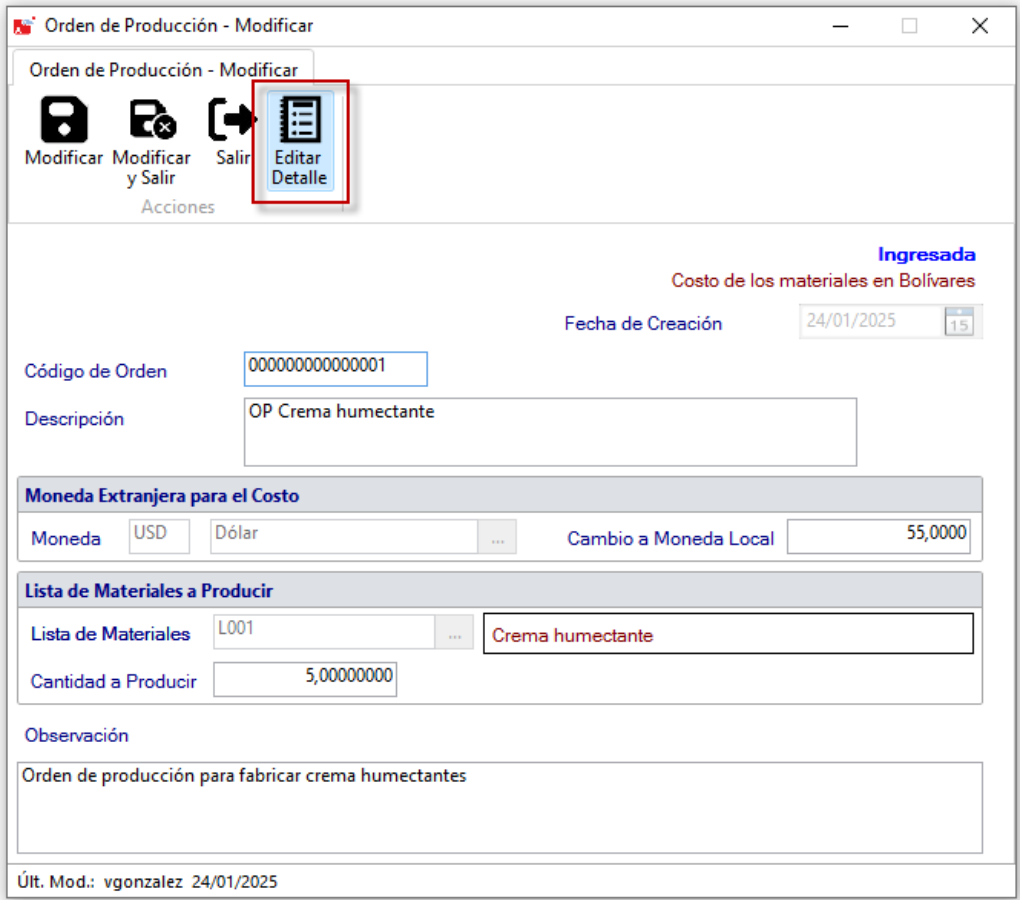
Luego presiona clic en **Iniciar**



18.11.4 Editar Orden de producción

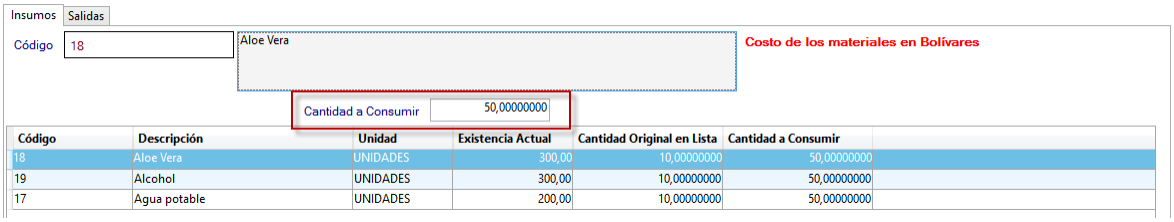
Si requieres editar los datos de una orden de producción, selecciona la orden y presiona en modificar.





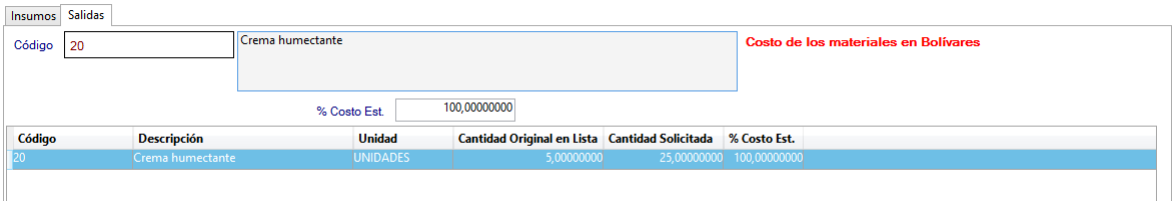
Haz clic en **Editar Detalle**

Pestaña Insumos



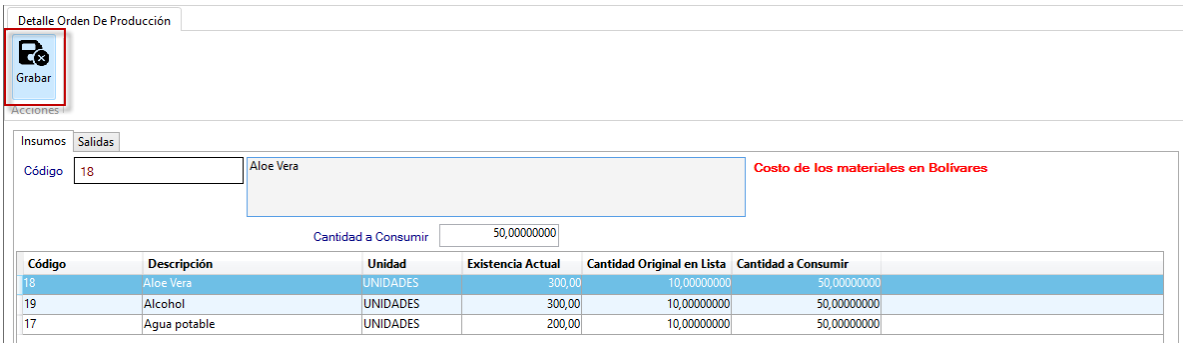
Solo puedes modificar la cantidad a producir.

Pestaña Salidas

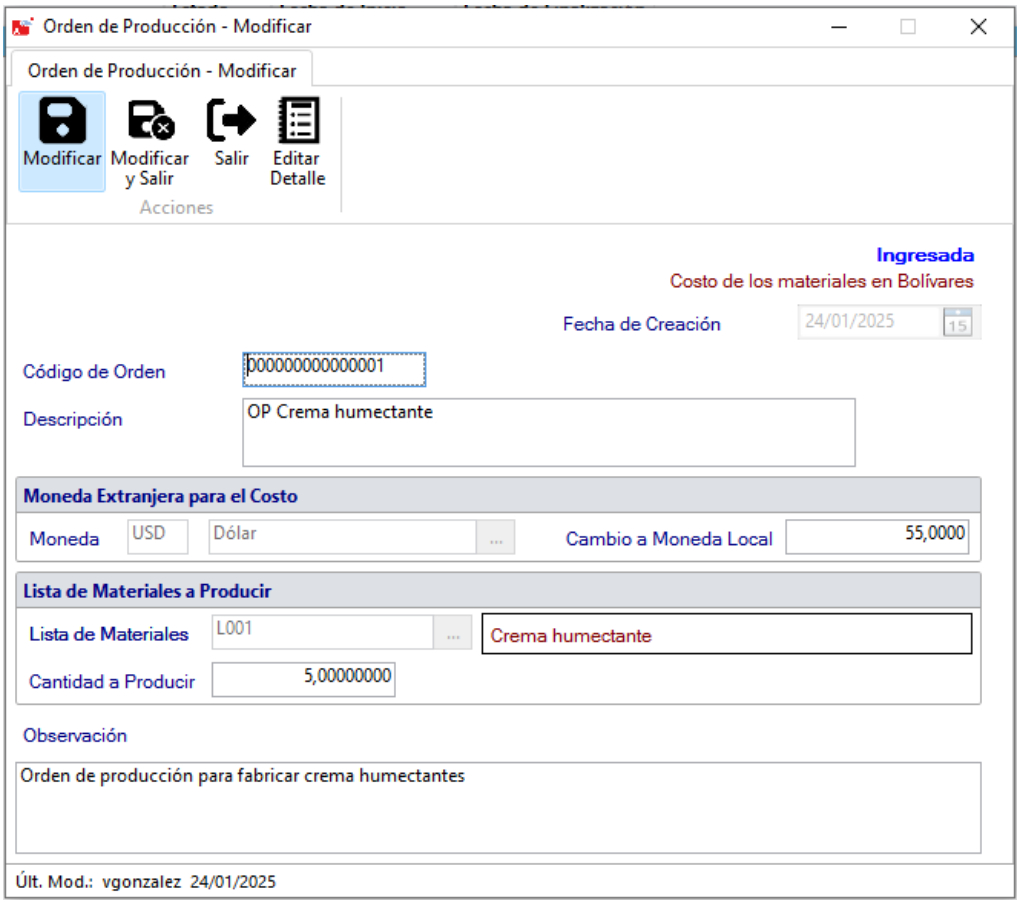


Solo puedes modificar el % Costo Est.

Al terminar haz clic en **Grabar**

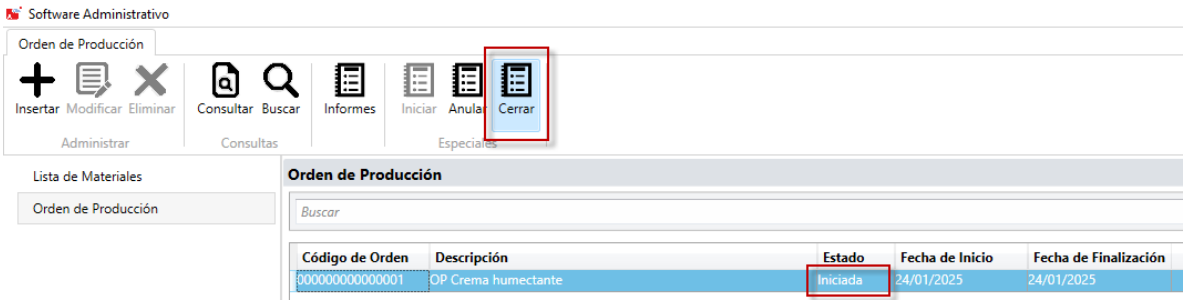


En la siguiente ventana, haz clic en **Modificar**



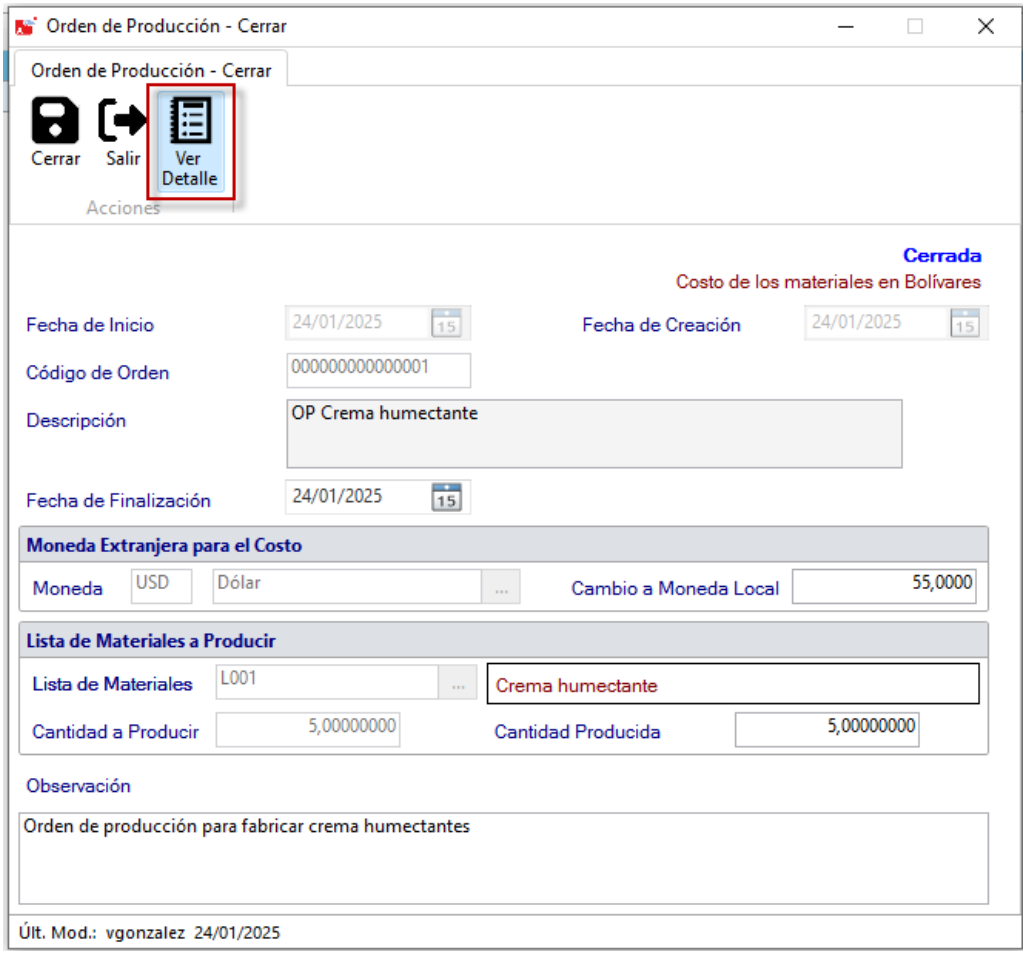
18.11.5 Cerrar Orden de Producción

Desde el módulo de producción, selecciona la orden de producción **OP Crema humectante** y haz clic en **Cerrar.**



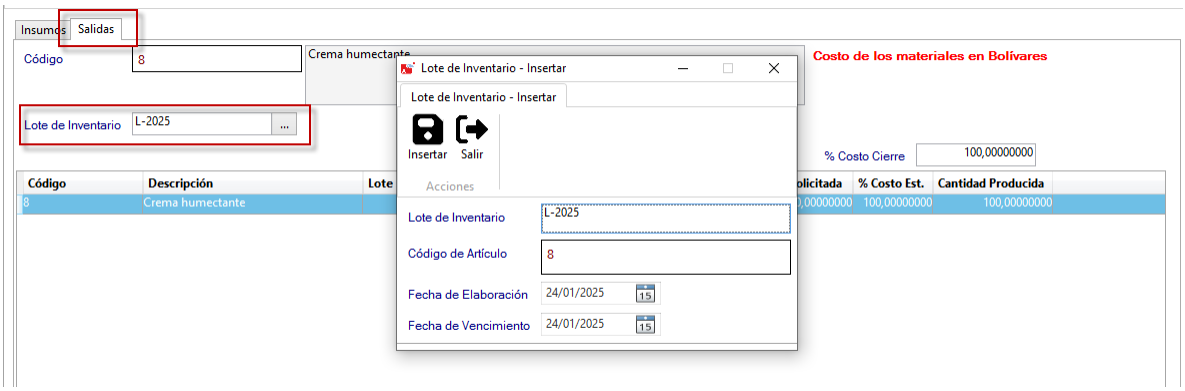
Selecciona la orden de producción "OP Crema humectante" con estatus **Iniciada** y haz clic en **Cerrar.**

En la siguiente ventana, haz clic en **Ver Detalle**

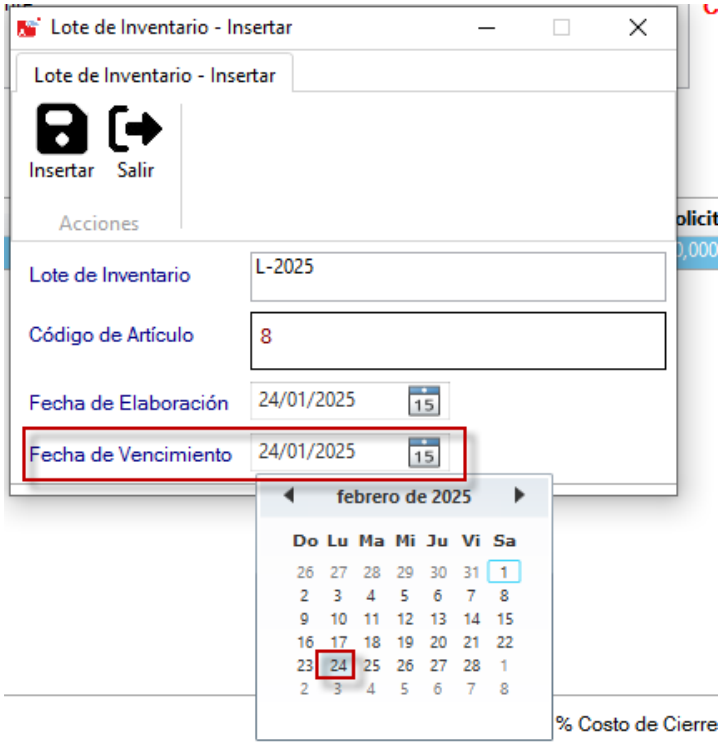


En la siguiente ventana:

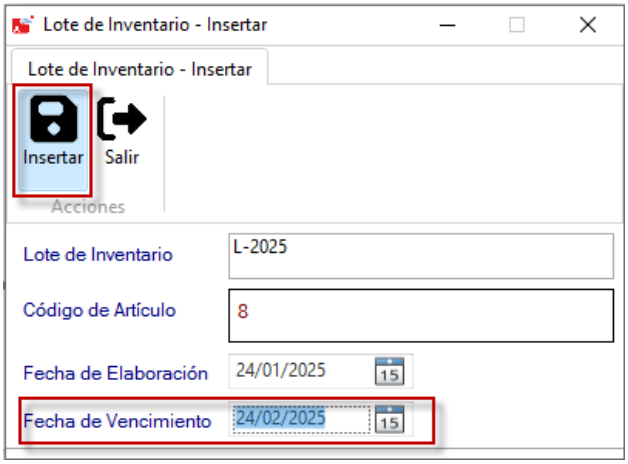
Haz clic en la pestaña **Salida**, luego en **Lote de Inventario** selecciona ingresa el número del lote y presiona la tecla **Enter** y se habilitara la ventana **Insertar lote de inventario**.



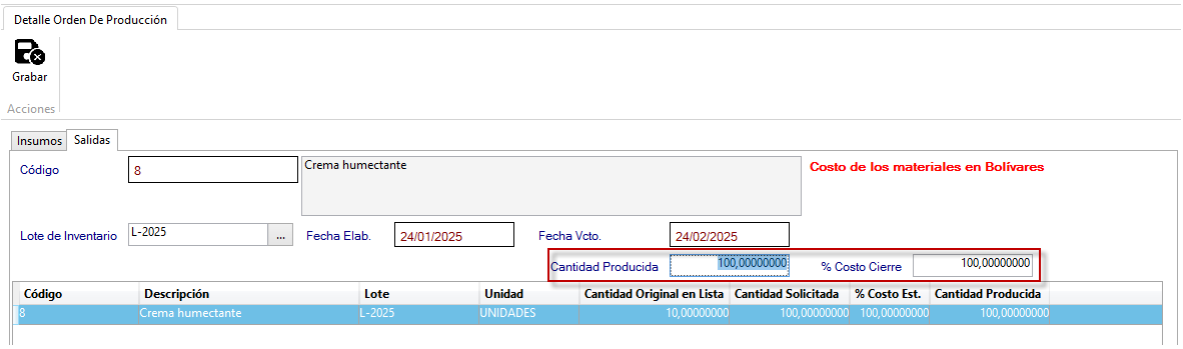
En la ventana lote de inventario haz clic en **Fecha de Vencimiento** y selecciona la **fecha de vencimiento** del lote que estas generando.



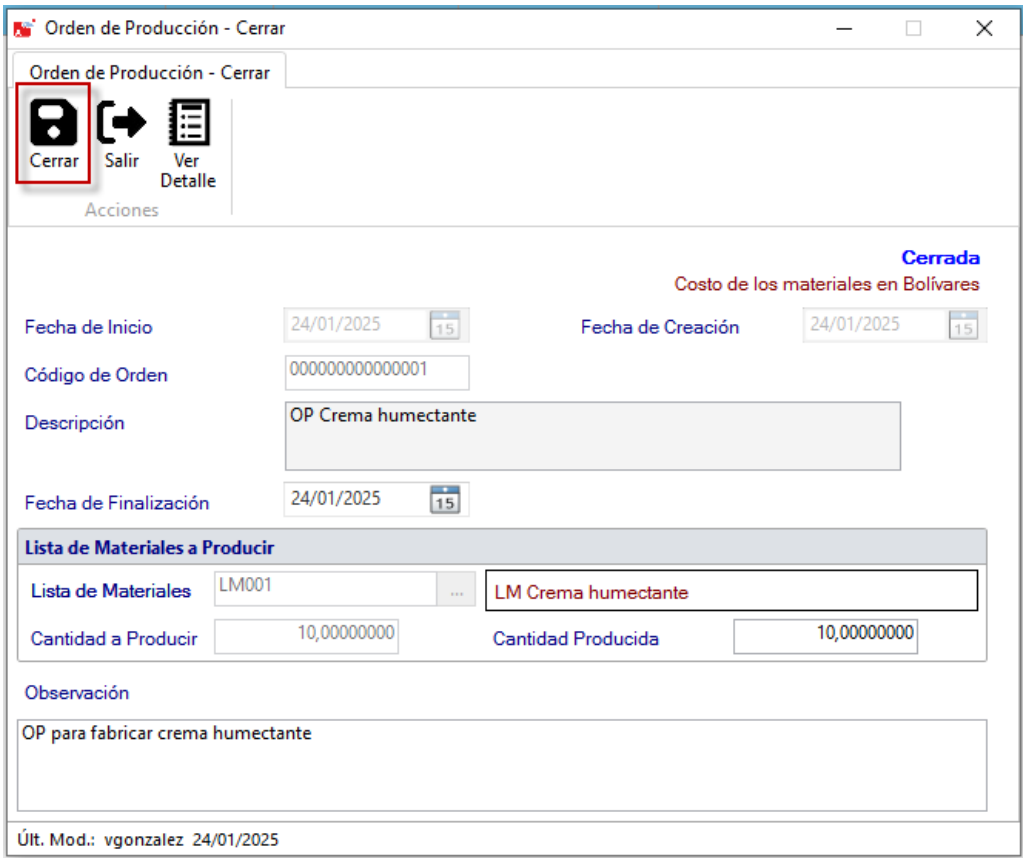
Luego haz clic en **Insertar.**

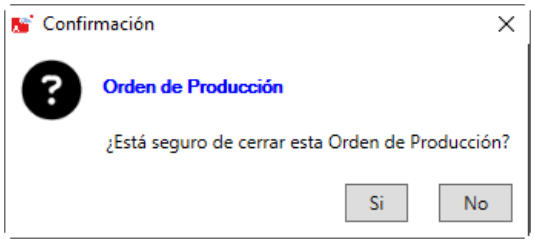


Luego presiona en **Grabar.**



Haz clic en **Cerrar**

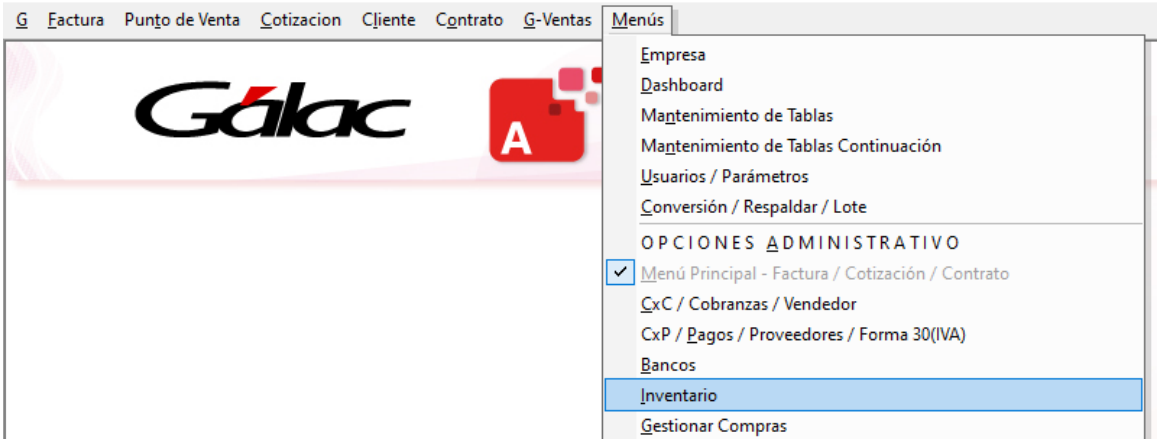




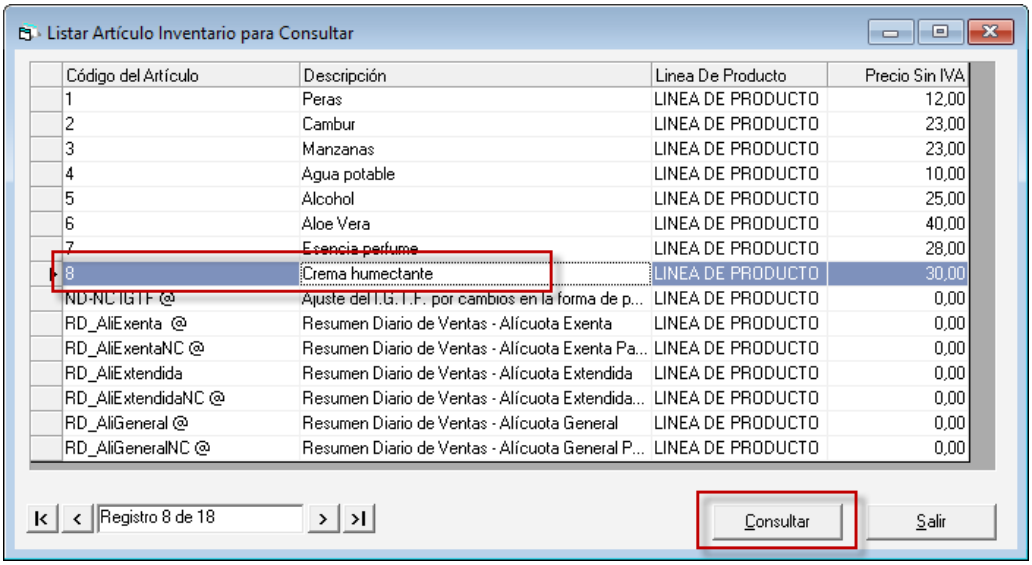
Haz clic en **Si**

18.11.6 Verificar el lote en inventario

Haz clic en **Menús – Inventario**

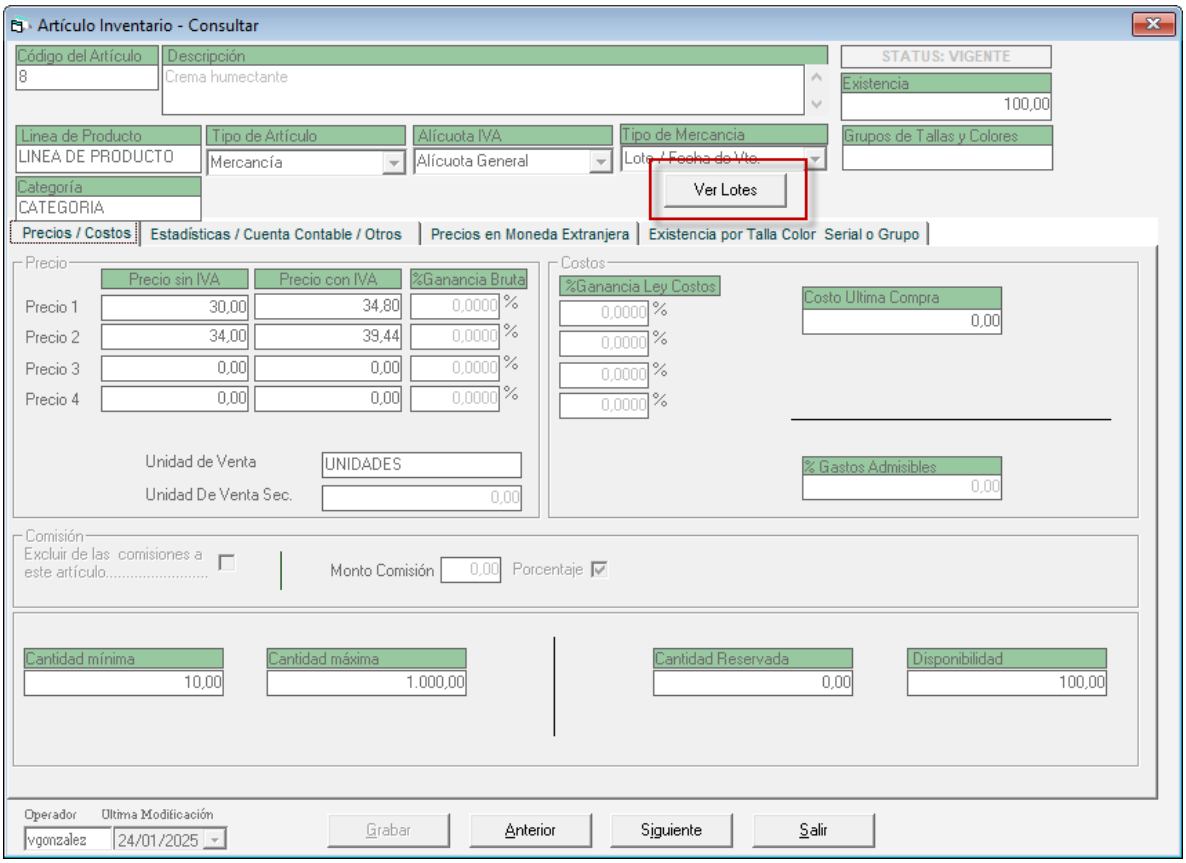


Haz clic en **Artículo Inventario → Consultar**



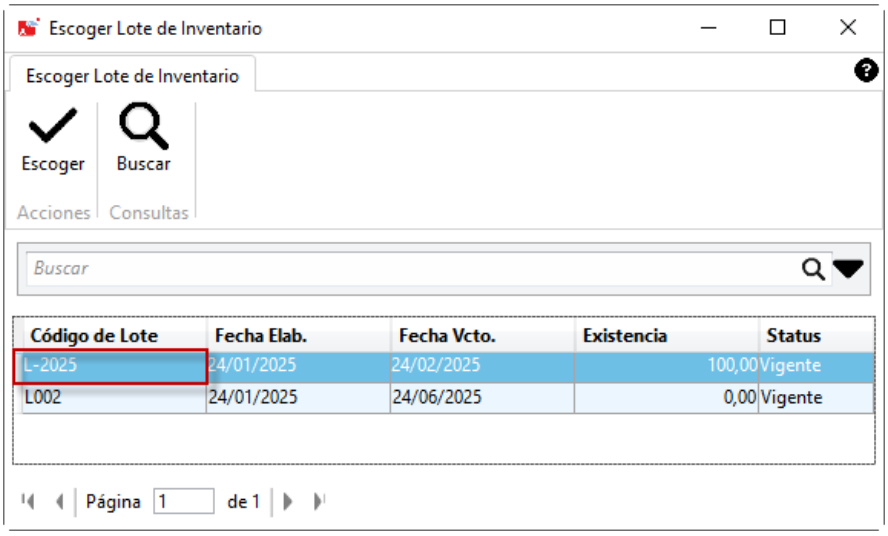
Código del Artículo	Descripción	Linea De Producto	Precio Sin IVA
1	Peras	LINEA DE PRODUCTO	12,00
2	Cambur	LINEA DE PRODUCTO	23,00
3	Manzanas	LINEA DE PRODUCTO	23,00
4	Agua potable	LINEA DE PRODUCTO	10,00
5	Alcohol	LINEA DE PRODUCTO	25,00
6	Aloe Vera	LINEA DE PRODUCTO	40,00
7	Esencia perfume	LINEA DE PRODUCTO	28,00
8	Crema humectante	LINEA DE PRODUCTO	30,00
ND-NC IGTF @	Ajuste del I.G.T.F. por cambios en la forma de p...	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliExenta @	Resumen Diario de Ventas - Alícuota Exenta	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliExentaNC @	Resumen Diario de Ventas - Alícuota Exenta Pa...	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliExtendida	Resumen Diario de Ventas - Alícuota Extendida	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliExtendidaNC @	Resumen Diario de Ventas - Alícuota Extendida...	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliGeneral @	Resumen Diario de Ventas - Alícuota General	LINEA DE PRODUCTO	0,00
RD_AliGeneralNC @	Resumen Diario de Ventas - Alícuota General P...	LINEA DE PRODUCTO	0,00

Haz clic en **Buscar.**



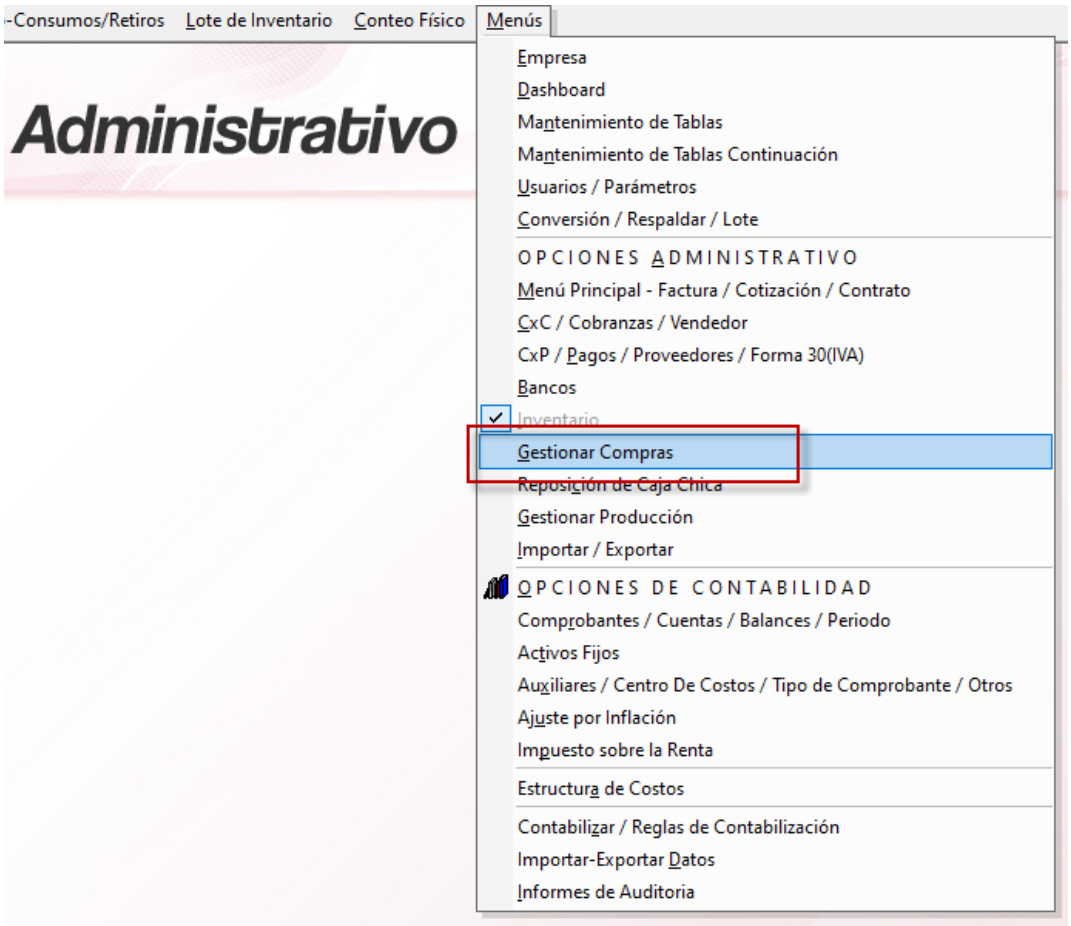
Haz clic en **Ver Lotes**

Aquí se puede ver el lote creado desde el **Módulo de producción**.

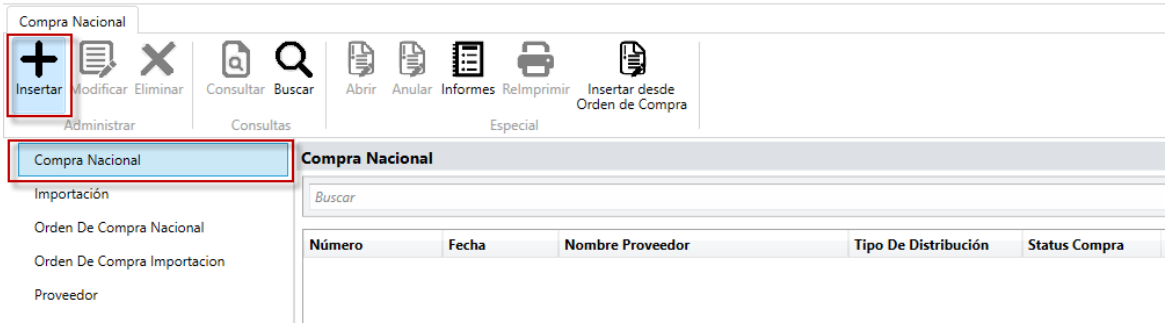


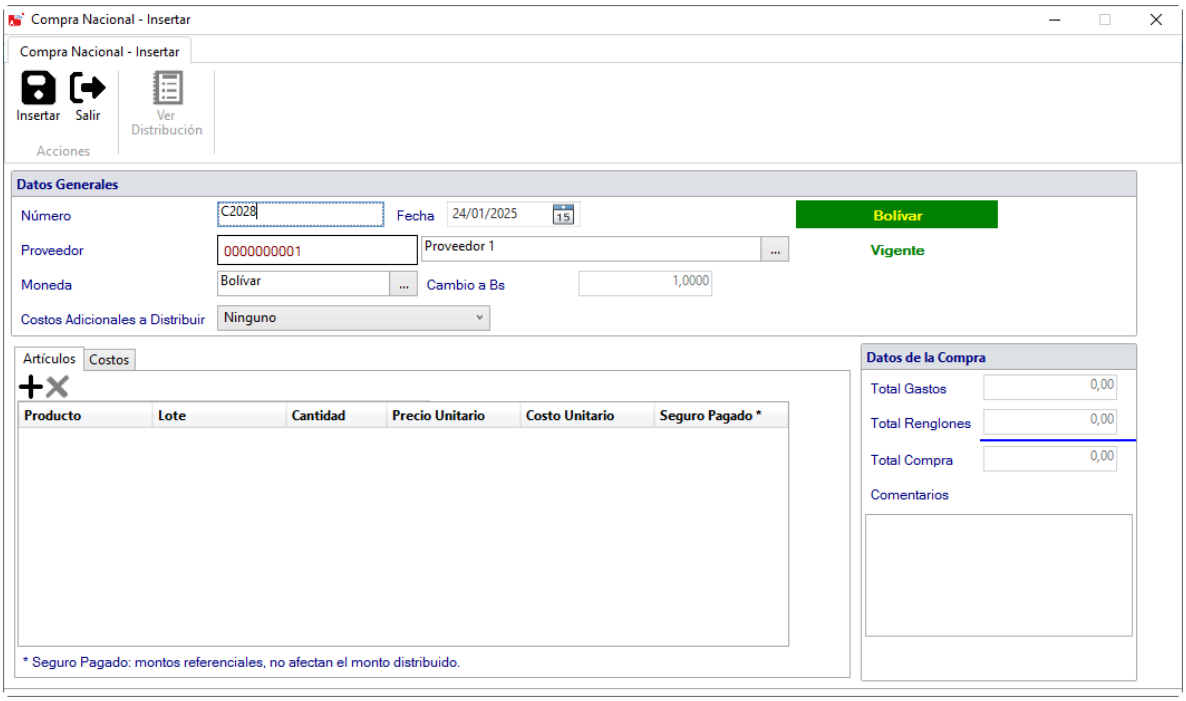
18.12 Agregar lote desde el módulo de compras

Haz clic en **Menús – Gestionar Compras**



Selecciona **Compra Nacional** y haz clic en **Inserta**





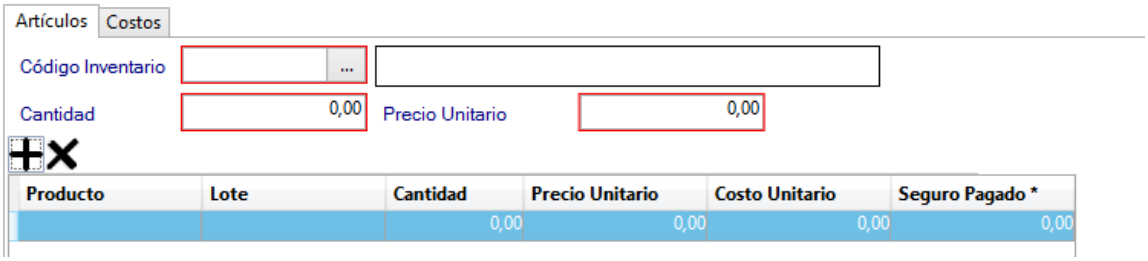
Ingresa un número para la **Compra Nacional.**

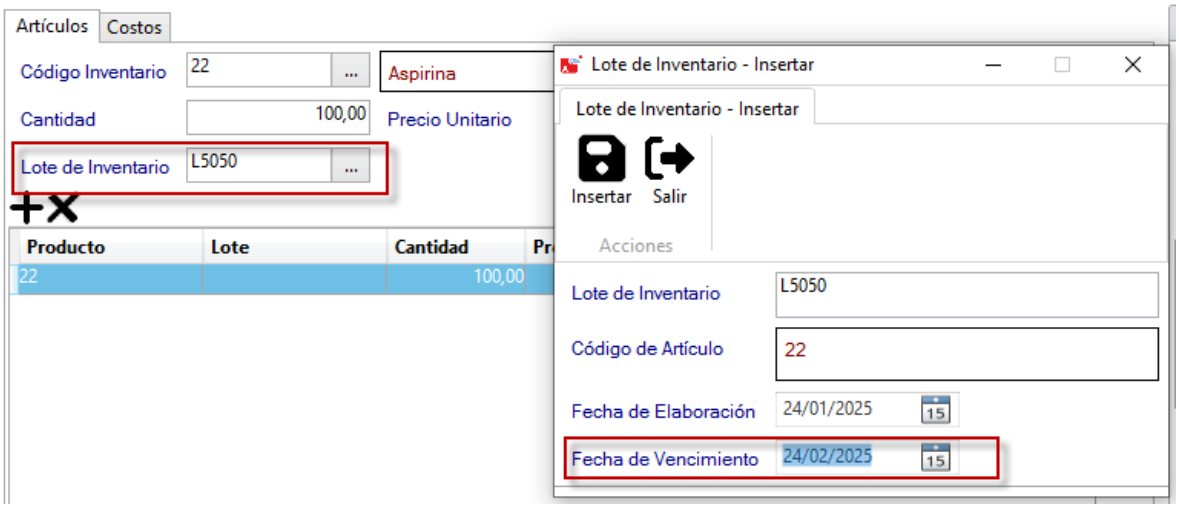
Proveedor: Mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** selecciona el proveedor.

Pestaña Artículos

Código Inventario: Haz clic en **(+)** para agregar el artículo de tipo **lote fecha de vencimiento.**

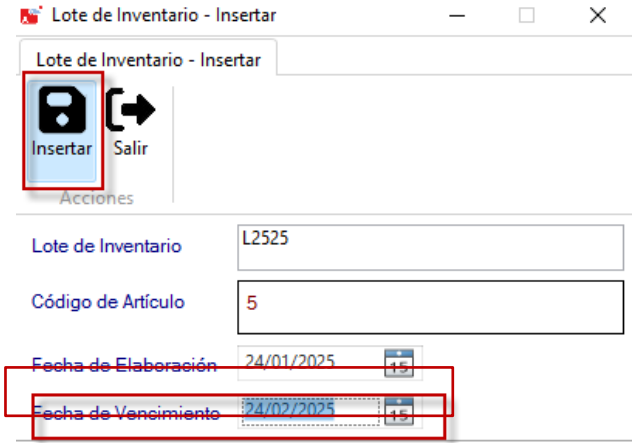
Ingresa la cantidad y el precio unitario.



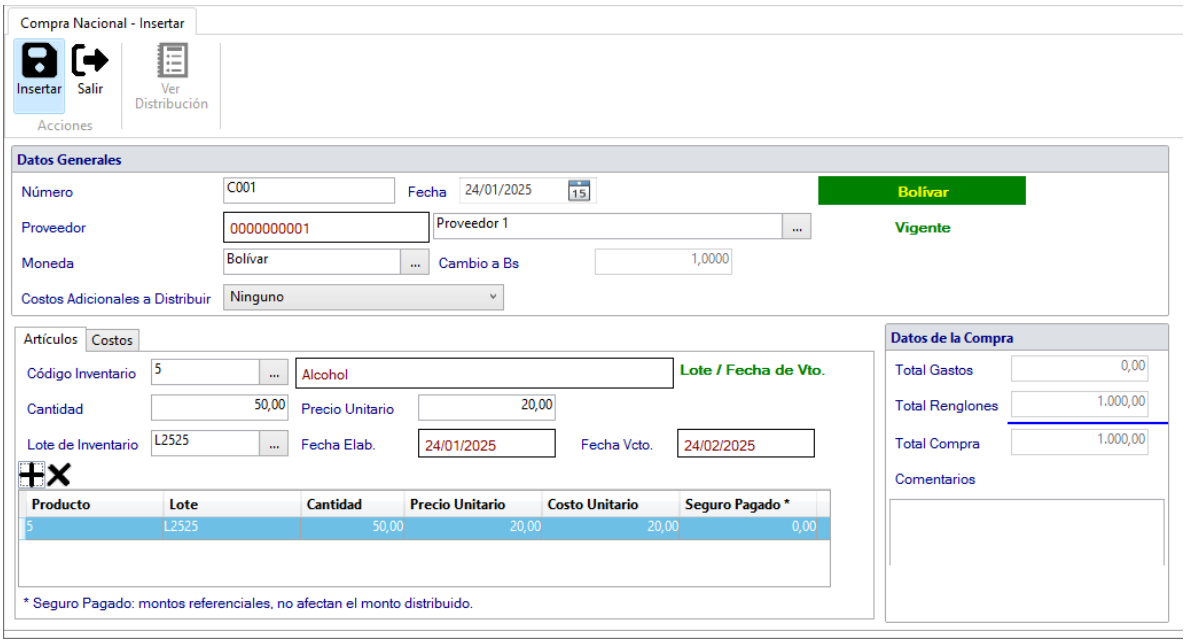


En el campo **Lote de Inventario:** Ingresa el número de lote y presiona la tecla **Enter**

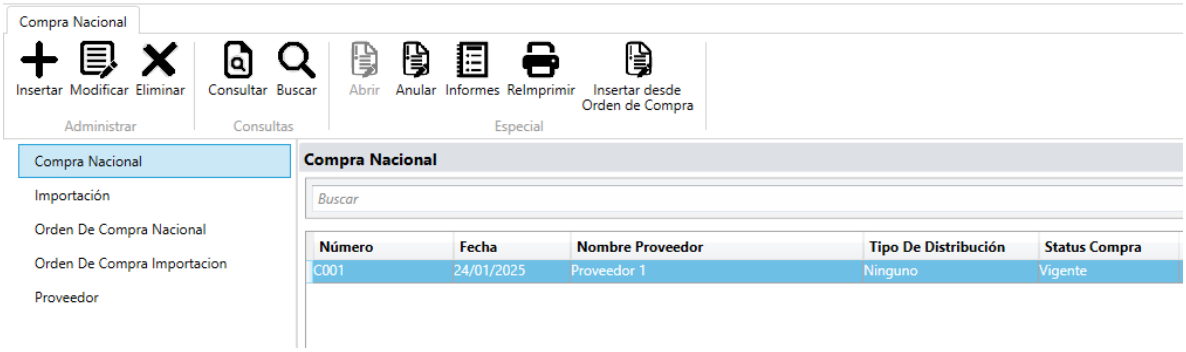
En la siguiente ventana, selecciona la fecha de elaboración y la fecha de vencimiento y haz clic en **Inserta**



En la siguiente ventana presiona en **Insertar.**

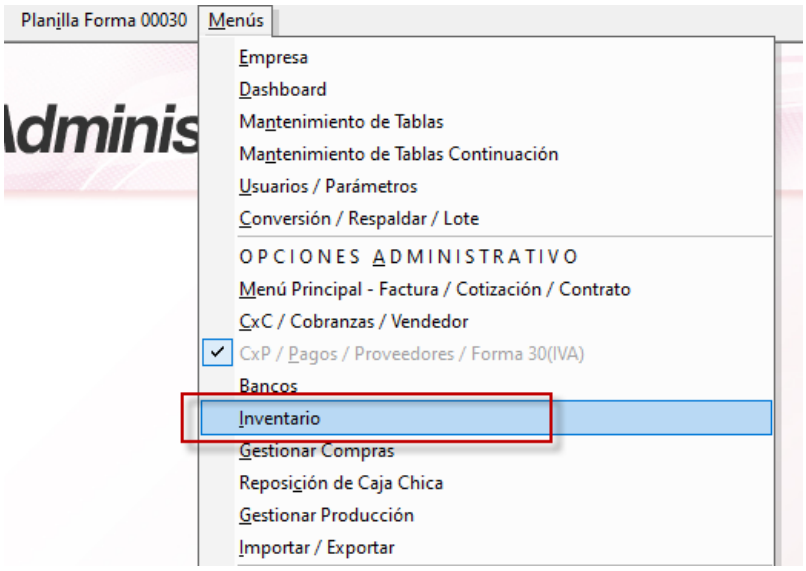


En el módulo de **Compras** se muestra la compra insertada.



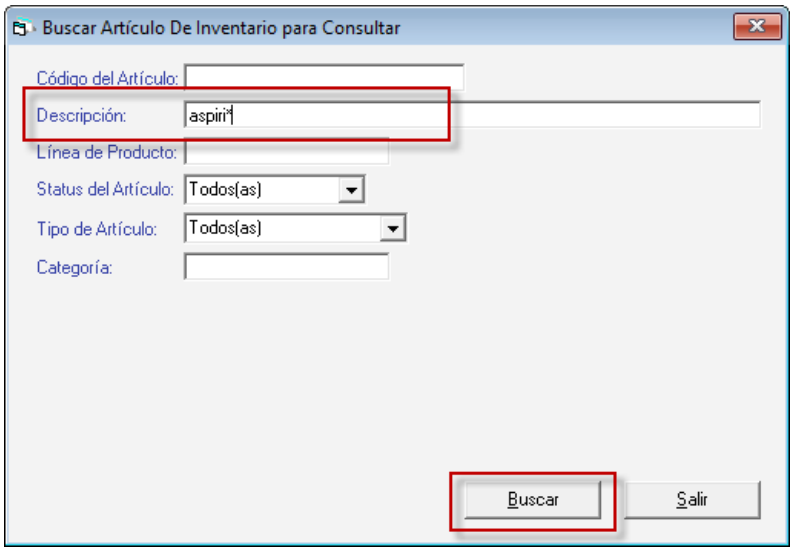
18.12.1 Consultar artículo desde inventario

Haz clic en **Menús - Inventario**

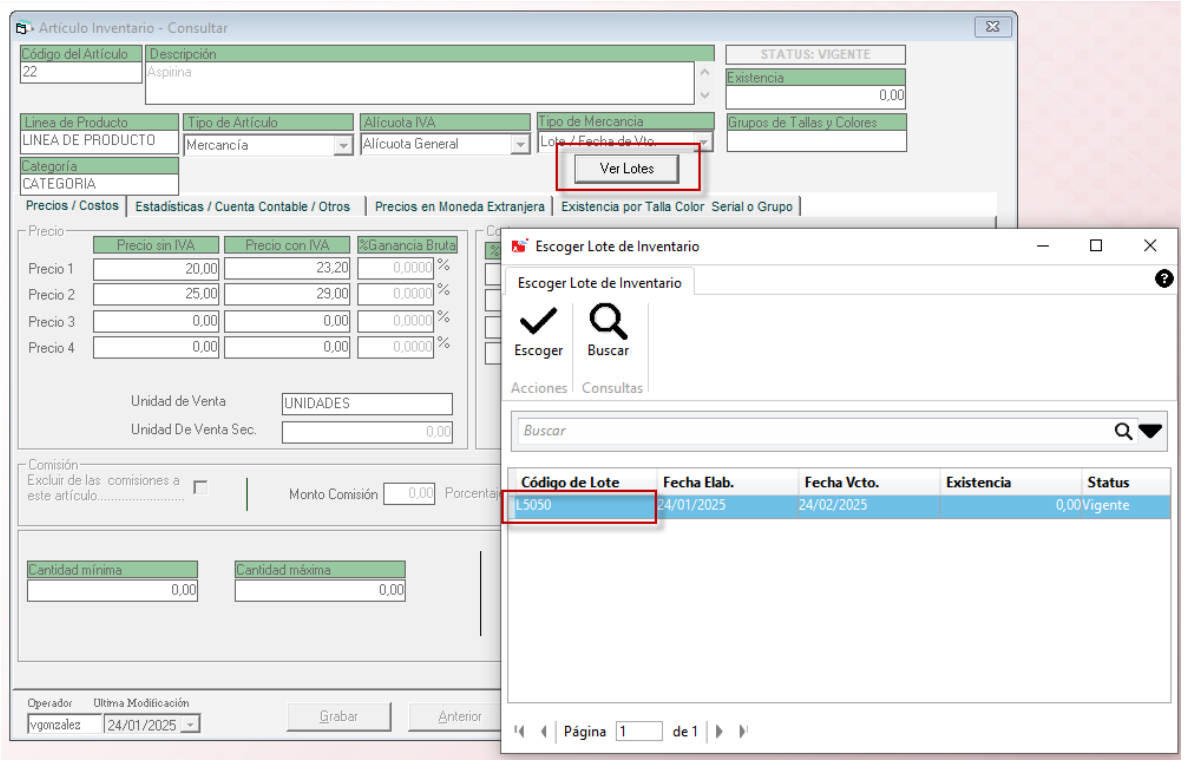


Haz clic en **Artículo Inventario → Consultar**

En la descripción escribe “aspiri *” y presiona clic en **Buscar**



En la siguiente ventana, haz clic en **Ver Lotes** en la ventana que muestra se puede ver el **lote** del articulo **Aspirina** creado desde el módulo de **Compras.**

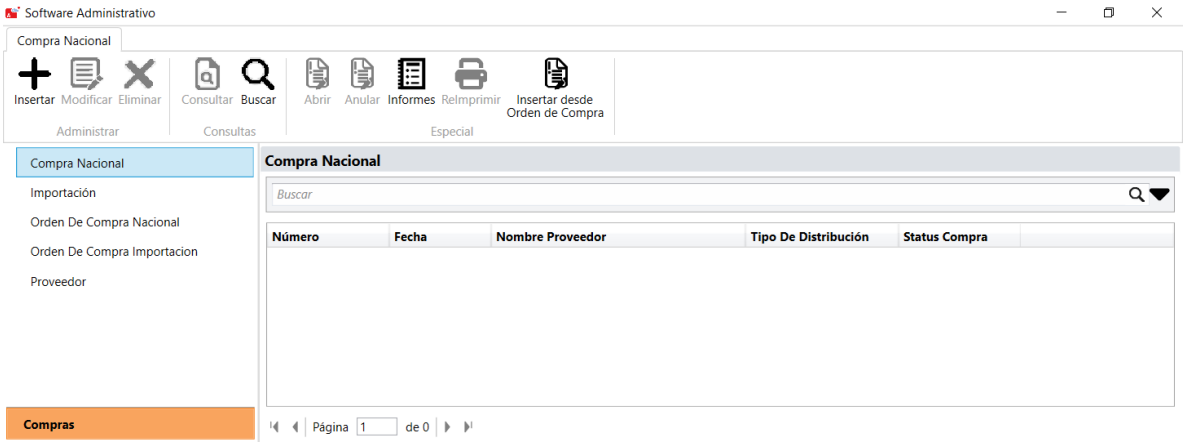

Artículo Inventario - Consultar
Código del Artículo
22
Descripción
Aspirina
STATUS: VIGENTE
Existencia
0,00
Línea de Producto
LINEA DE PRODUCTO
Tipo de Artículo
Mercancía
Alícuota IVA
Alícuota General
Tipo de Mercancía
Lote / Fecha de Vto.
Grupos de Tallas y Colores
Ver Lotes
Categoría
CATEGORIA
Precios / Costos
Estadísticas / Cuenta Contable / Otros
Precios en Moneda Extranjera
Existencia por Talla Color Serial o Grupo
Precio
Precio sin IVA
Precio con IVA
%Ganancia Bruta
Precio 1
20,00
23,20
Precio 2
25,00
29,00
Precio 3
0,00
0,00
Precio 4
0,00
0,00
Unidad de Venta
UNIDADES
Unidad De Venta Sec.
Comisión
Excluir de las comisiones a este artículo
Monto Comisión
Cantidad mínima
0,00
Cantidad máxima
0,00
Operador
Ultima Modificación
vgonzalez
24/01/2025
Grabar
Anterior
Escoger Lote de Inventario
Escoger
Buscar
Acciones
Consultas
Buscar
Código de Lote
Fecha Elab.
Fecha Vcto.
Existencia
Status
L5050
24/01/2025
24/02/2025
0,00
Vigente
Página
1
de 1

19 Compras

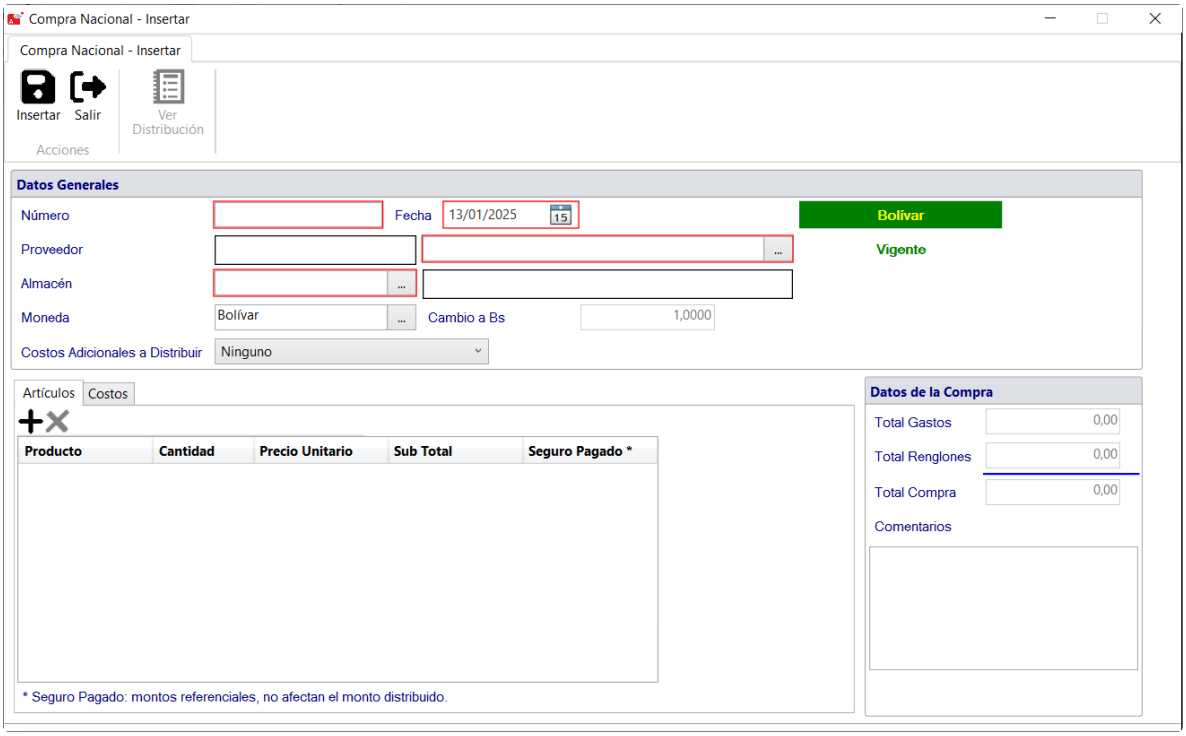
19.1 Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una compra nacional en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Compra Nacional.** Ahora haz clic en el botón **Insertar**.



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresa el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Almacén: Mediante **(Asterisco (*) + Enter)** selecciona el almacén.

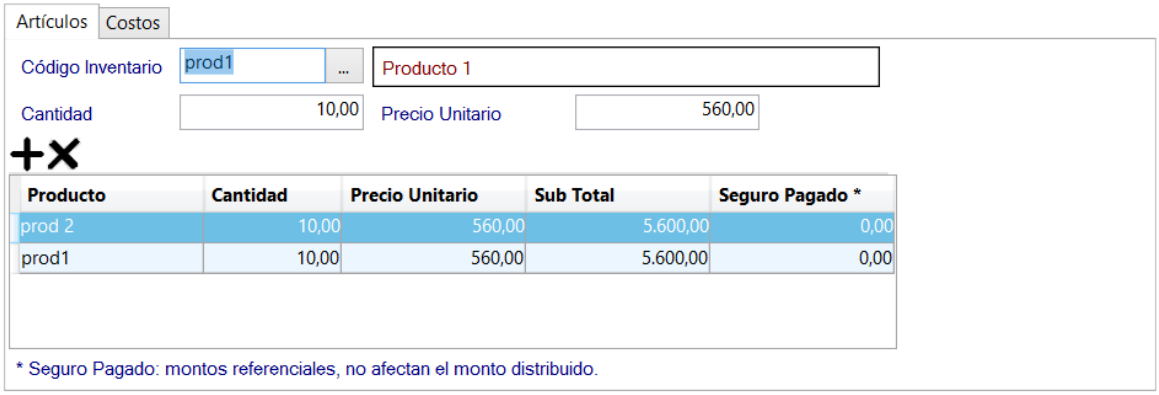
Moneda: Mediante la combinación de las teclas (asterisco (*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Costos Adicionales a Distribuir: Selecciona la opción que requieras para tus compras nacionales.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

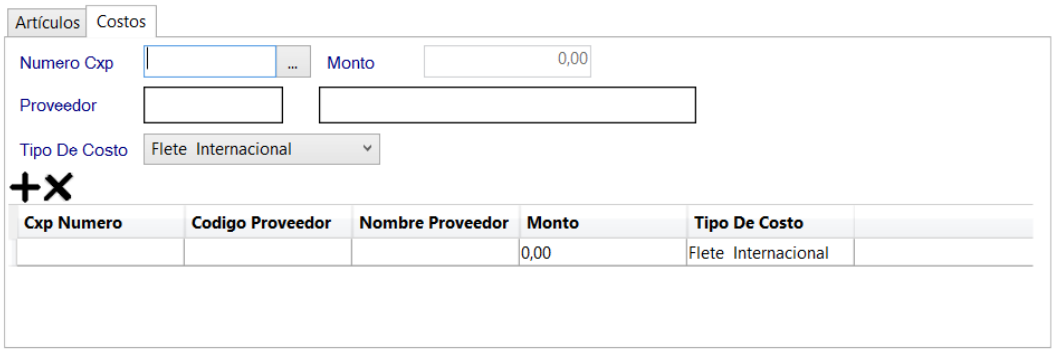


Código inventario: Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

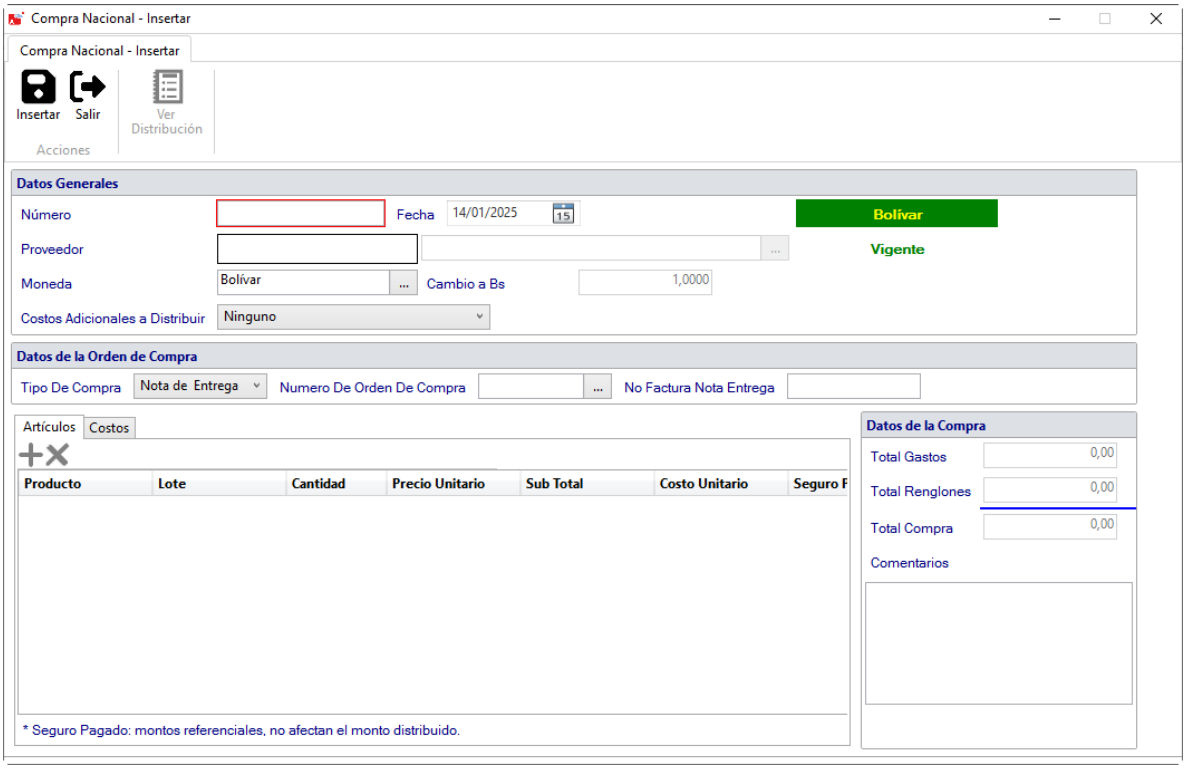
Pestaña Costos



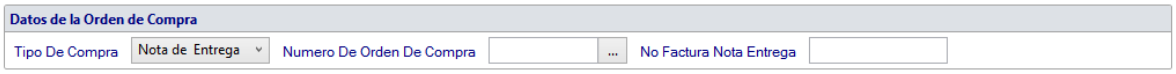
Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo. Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón Insertar para guardar la compra.

19.2 Insertar compras desde una orden de compra

Para insertar una compra desde orden de compra, haz clic en el botón Insertar desde Orden de Compra, el sistema mostrará la siguiente ventana:



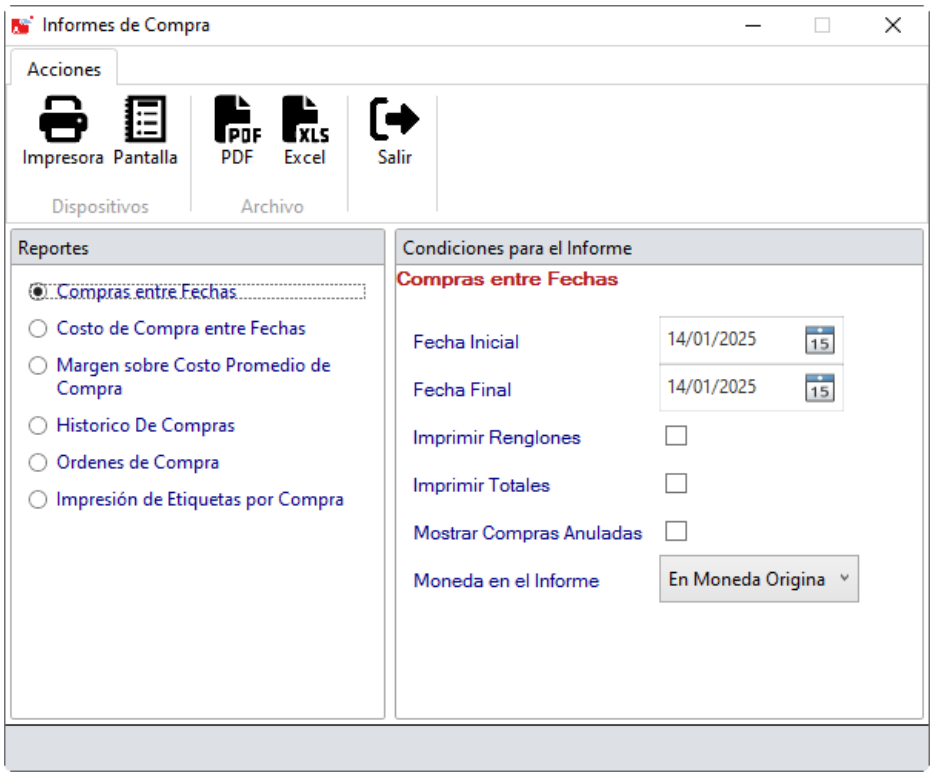
Ingresa los datos de la compra por importación tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:



Al finalizar haz clic en Insertar para guardar la compra.

19.3 Informes de Compras

Para ver los informes de compras, haz clic en el botón Informes, el sistema mostrará la siguiente ventana:

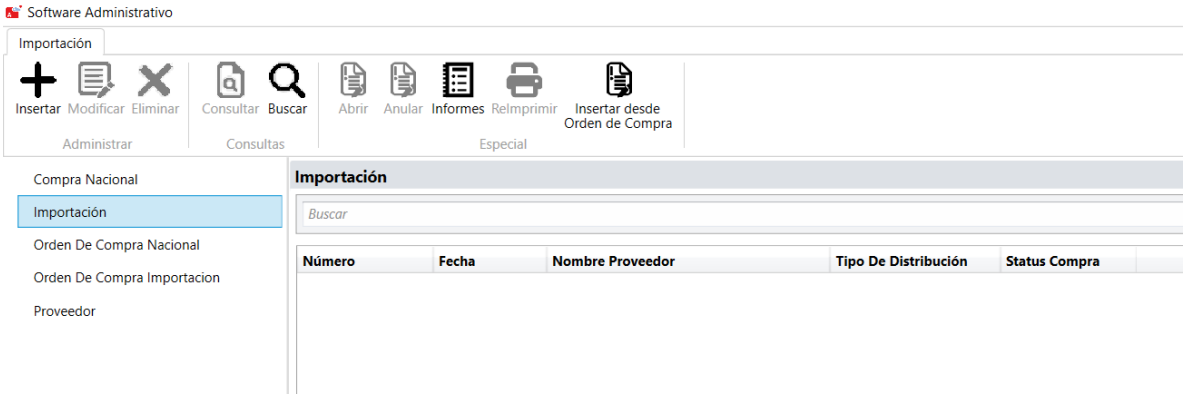


Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

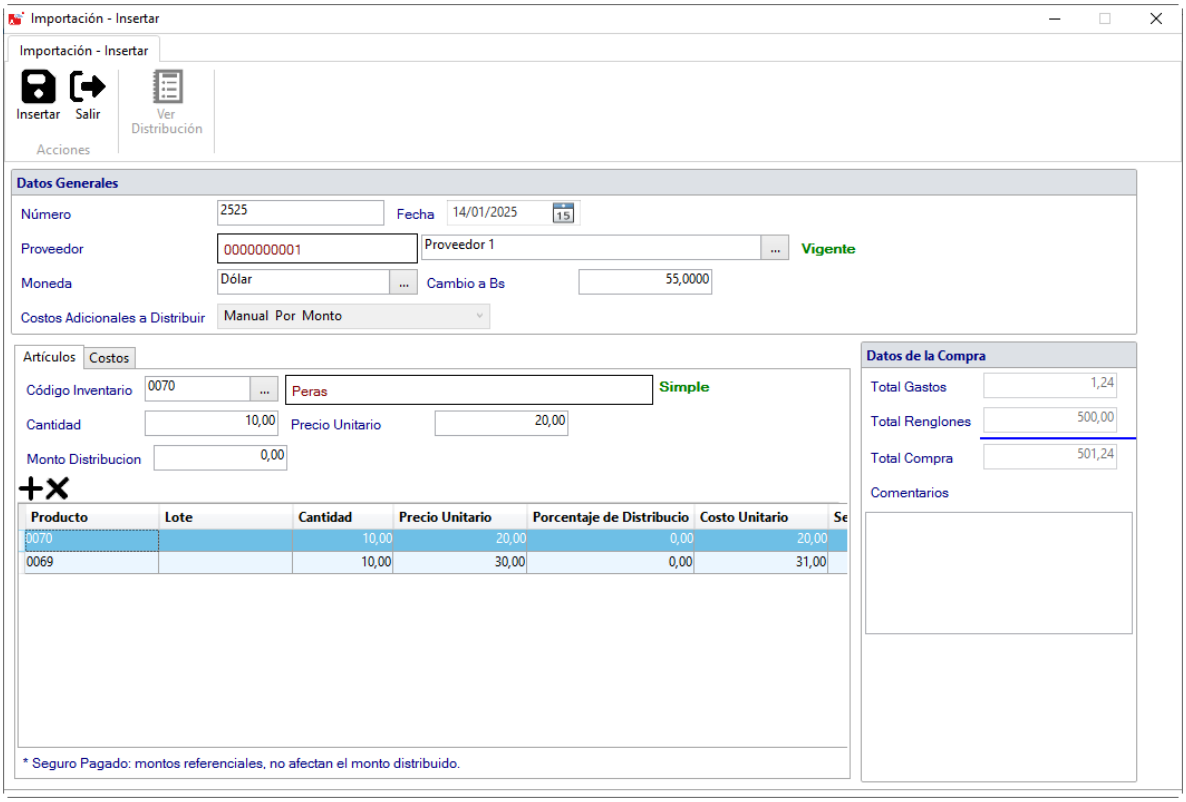
19.4 Compra por Importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una compra por importación en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Importación**. Ahora haz clic en el botón **Insertar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresa el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Almacén: Mediante **(Asterisco (*) + Enter)** selecciona el almacén.

Moneda: Mediante la combinación de las teclas (asterisco (*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Costos Adicionales a Distribuir: Selecciona la opción que requieras para tus compras nacionales.

Pestaña de Artículos

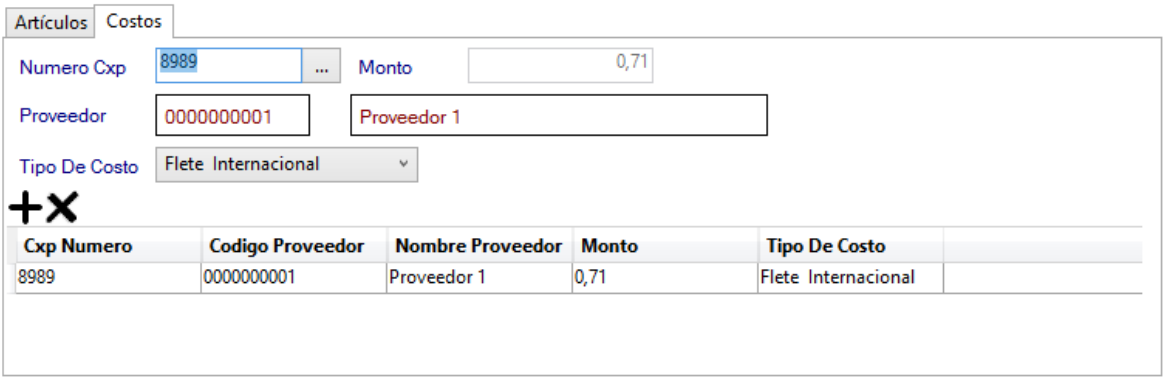
Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Código inventario: Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

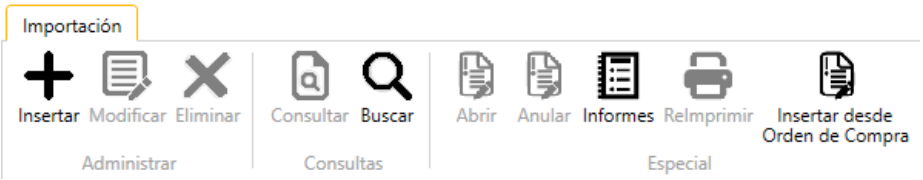
Pestaña Costos



Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo.

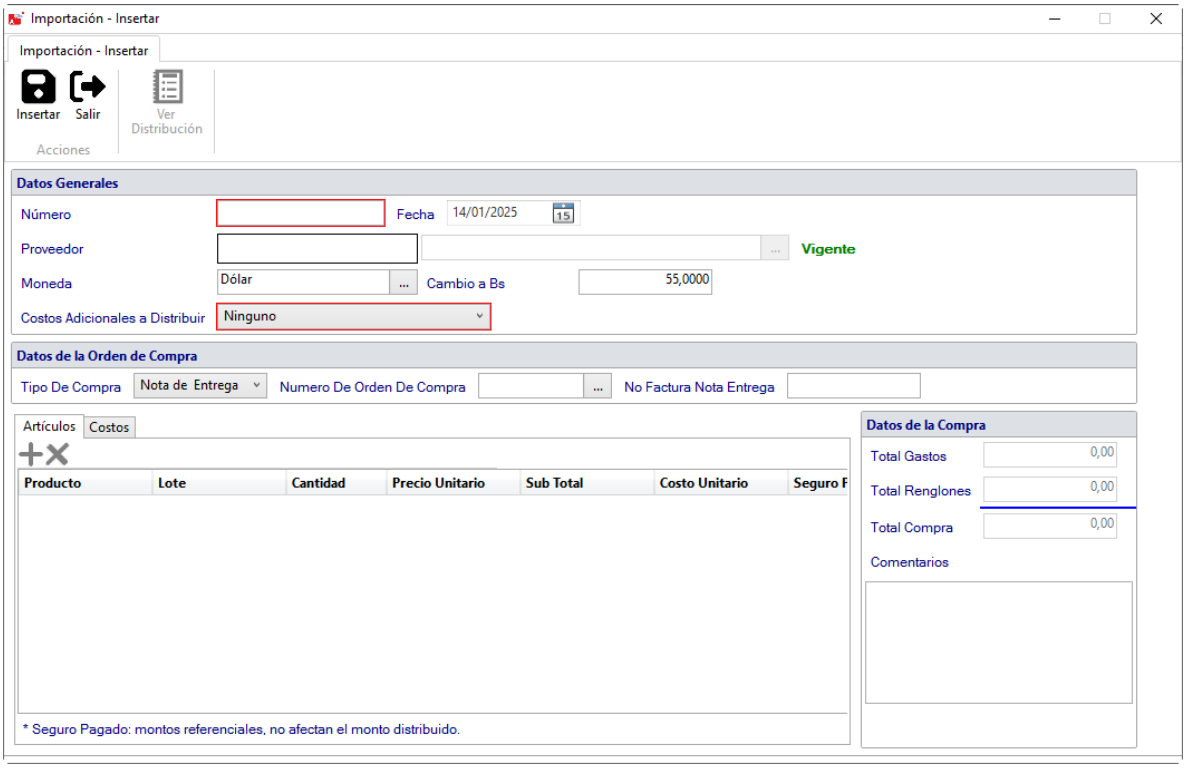
Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón **Insertar** para guardar la compra por importación.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar compras por importación mediante los siguientes botones en la barra superior.

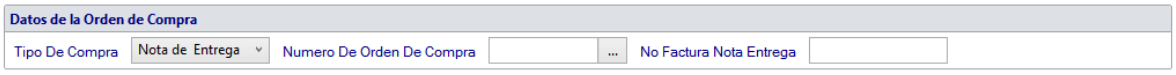


19.5 Insertar compra de tipo importación desde una orden de compra

Para insertar una compra desde orden de compra, haz clic en el **botón Insertar desde Orden de Compra**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



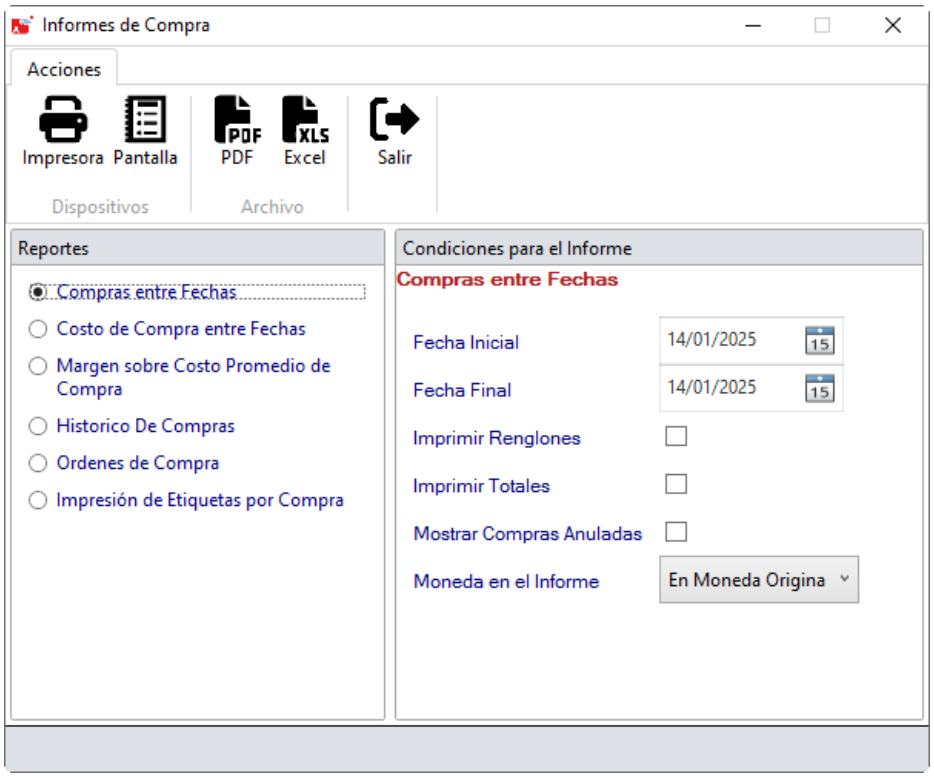
Ingresa los datos de la compra tal y como se explicó en el paso anterior y como es desde una orden de compra, agrega los datos de la orden de compra en la siguiente sección:



Al finalizar haz clic en Insertar para guardar la compra.

19.6 Informes de compras por importación

Para ver los informes de compras, haz clic en el botón **Informes**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

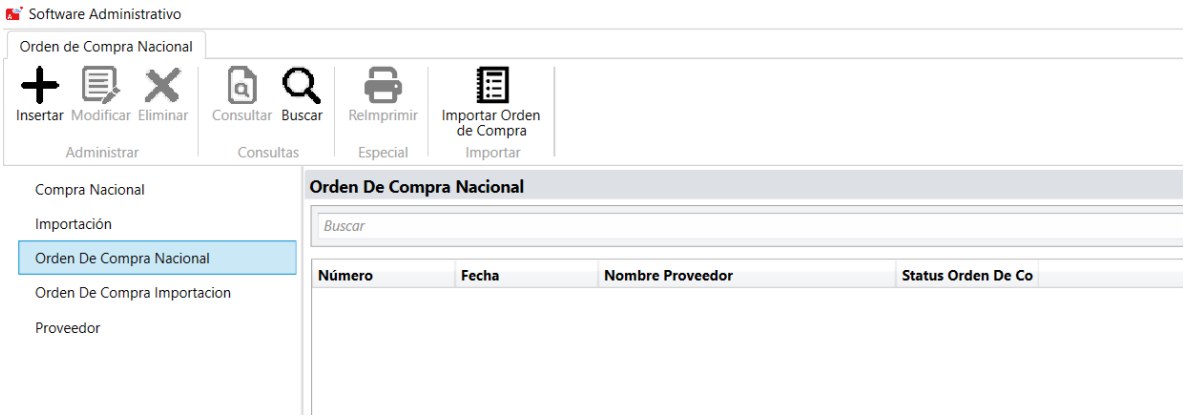


Ingresa los valores solicitados en cada informe y escoge como ver la información según los botones **Pantalla, PDF y XLS**.

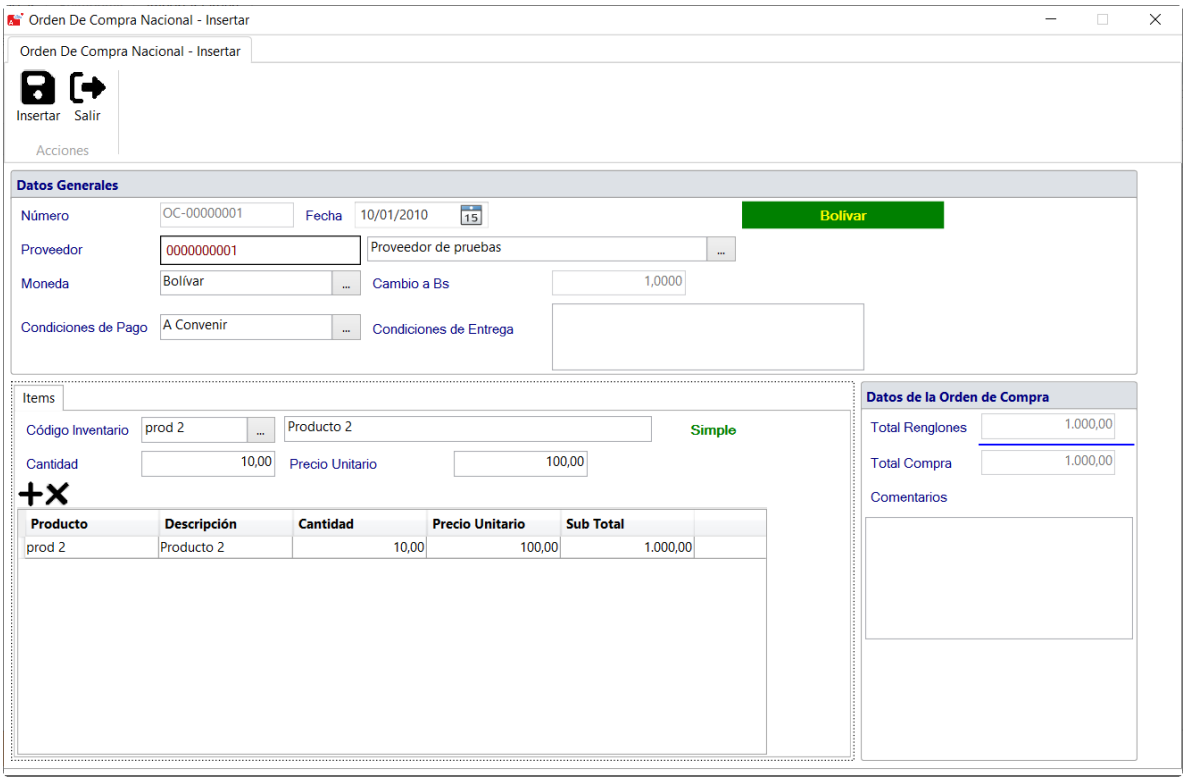
19.7 Orden de Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra nacional en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Orden de Compra Nacional**. Ahora haz clic en el botón Insertar. El sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra nacional.

Sección de datos generales

Número: Ingresa el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Moneda: Mediante la combinación de las teclas (asterisco (*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

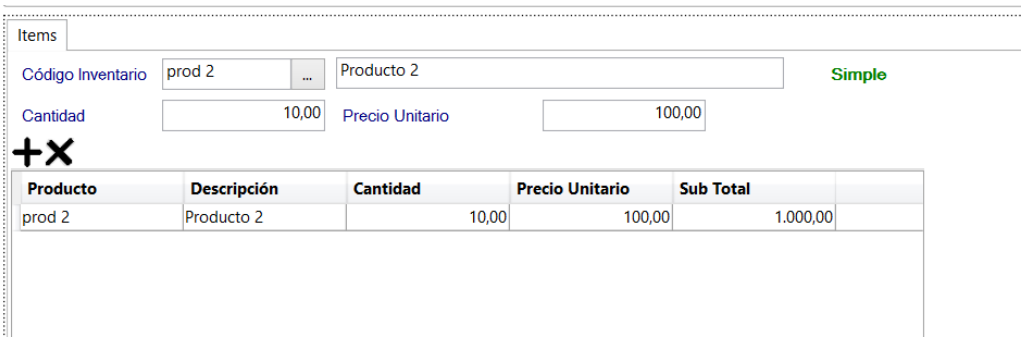
Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresa una descripción para las condiciones de entrega.

Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

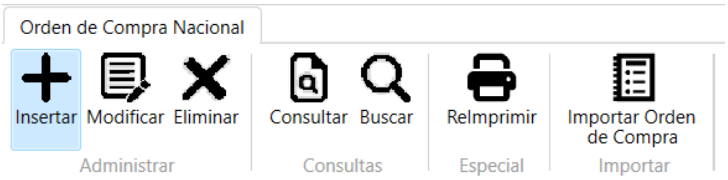


Código inventario: Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

Cantidad: En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

Precio Unitario: En este campo se debe agregar valor del producto por unidad. Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón **Insertar** para guardar la orden de compra nacional.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra nacionales, mediante los siguientes botones en la barra superior.



19.8 Importar Orden de Compra Nacional

Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón **Importar Orden de Compra** el sistema mostrará la siguiente ventana:

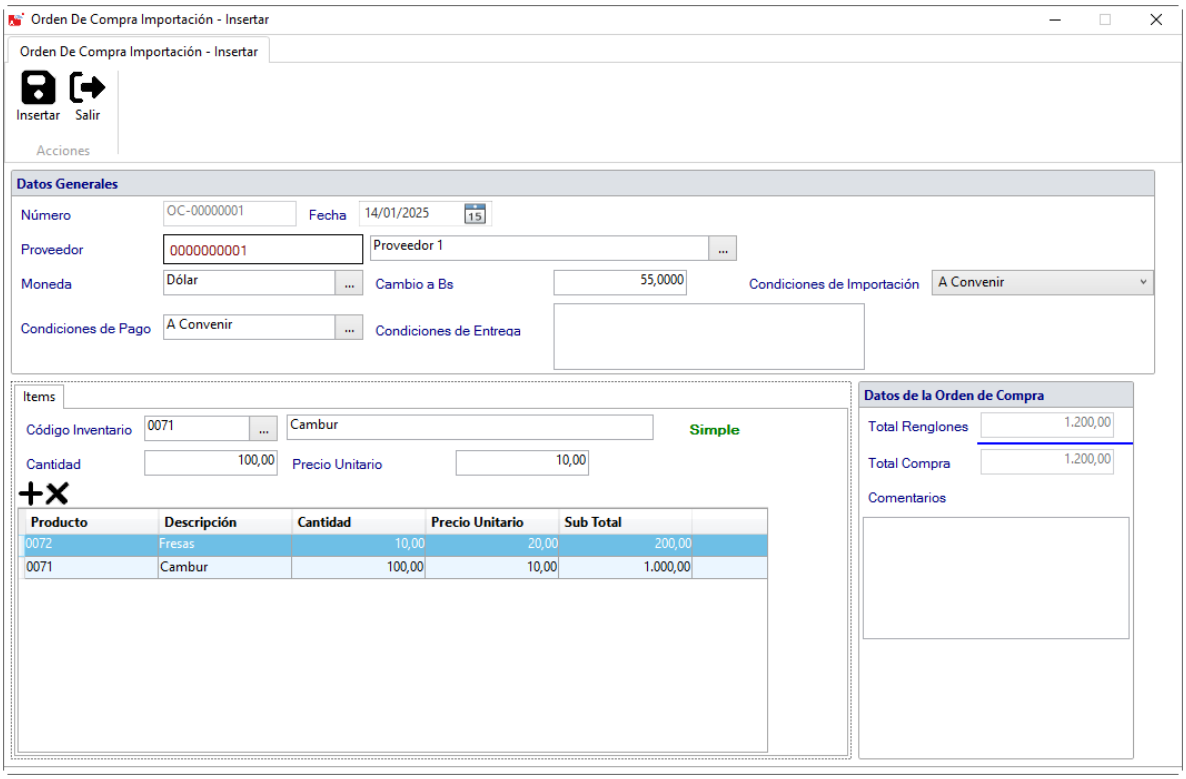
En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente haz clic en Importar.

19.9 Orden de compra por importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra por importación en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:

Seguidamente haz clic en **Orden de Compra Importación**. Ahora haz clic en el botón **Insertar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra por importación.

Sección de datos generales

Número: Ingresa el número de la compra.

Fecha: Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

Proveedor: Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Moneda: Mediante la combinación de las teclas (**asterisco (*) + Enter**) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

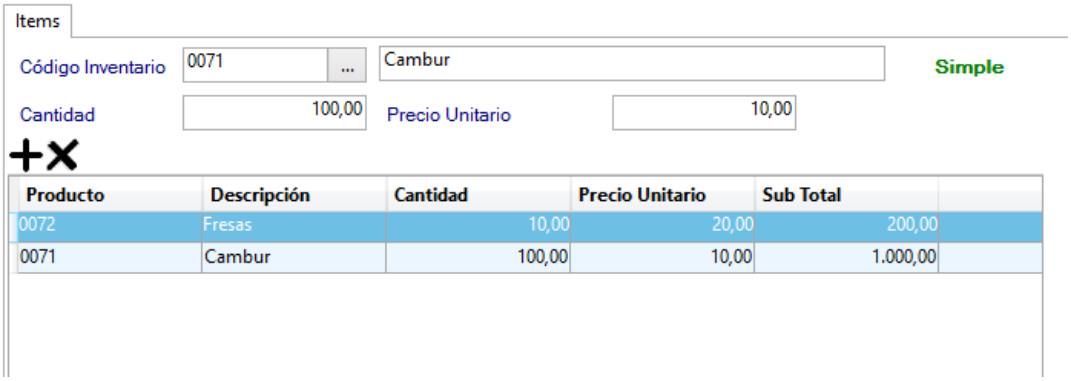
Cambio a Bs: Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

Condiciones de Pago: Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

Condiciones de Entrega: Ingresa una descripción para las condiciones de entrega.

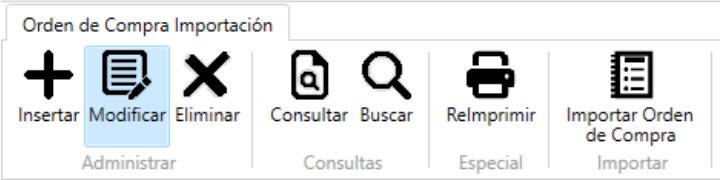
Pestaña de Artículos

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.



Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón **Insertar** para guardar la orden de compra por importación.

Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra por importación, mediante los siguientes botones en la barra superior.

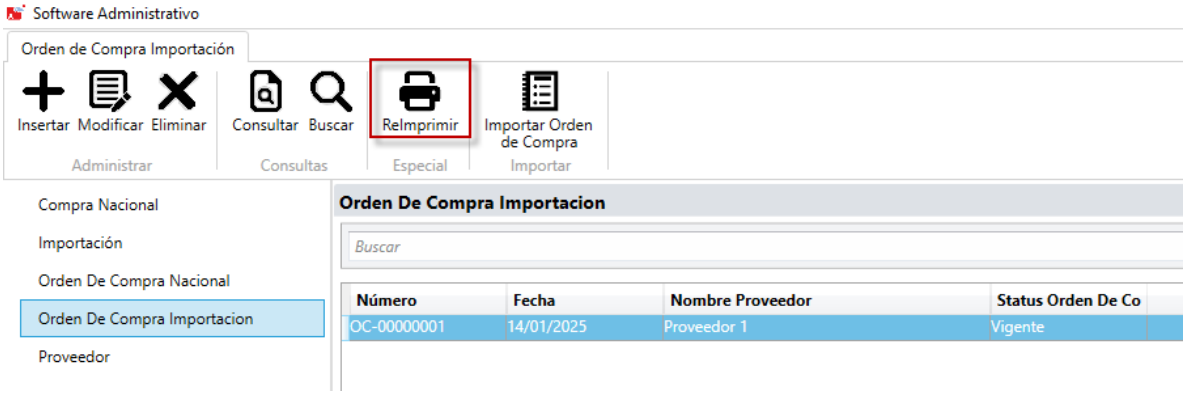


19.10 Importar orden de compra por importación

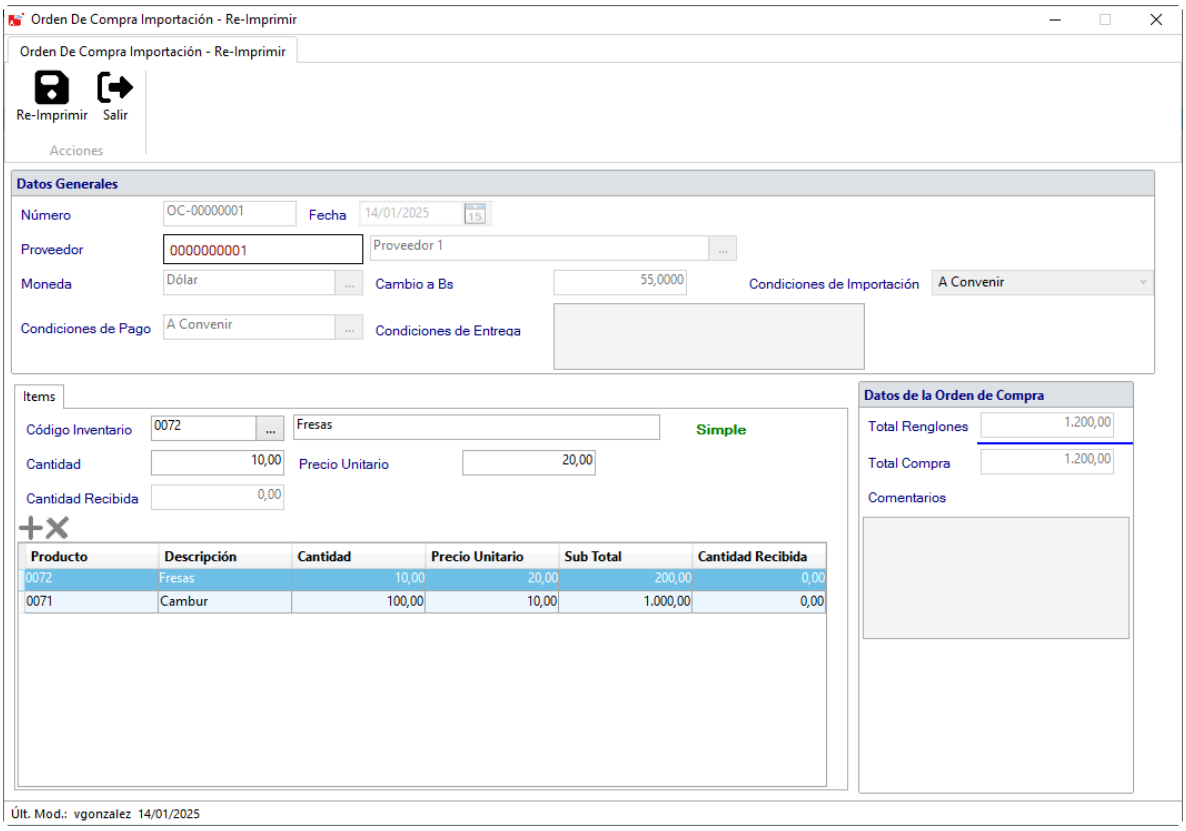
Para importar orden de compras de tipo importación puedes hacerlo mediante el botón **Importar Orden de Compra** el sistema mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente haz clic en **Importar**.

19.11 Re-Imprimir Orden de Compra por Importación



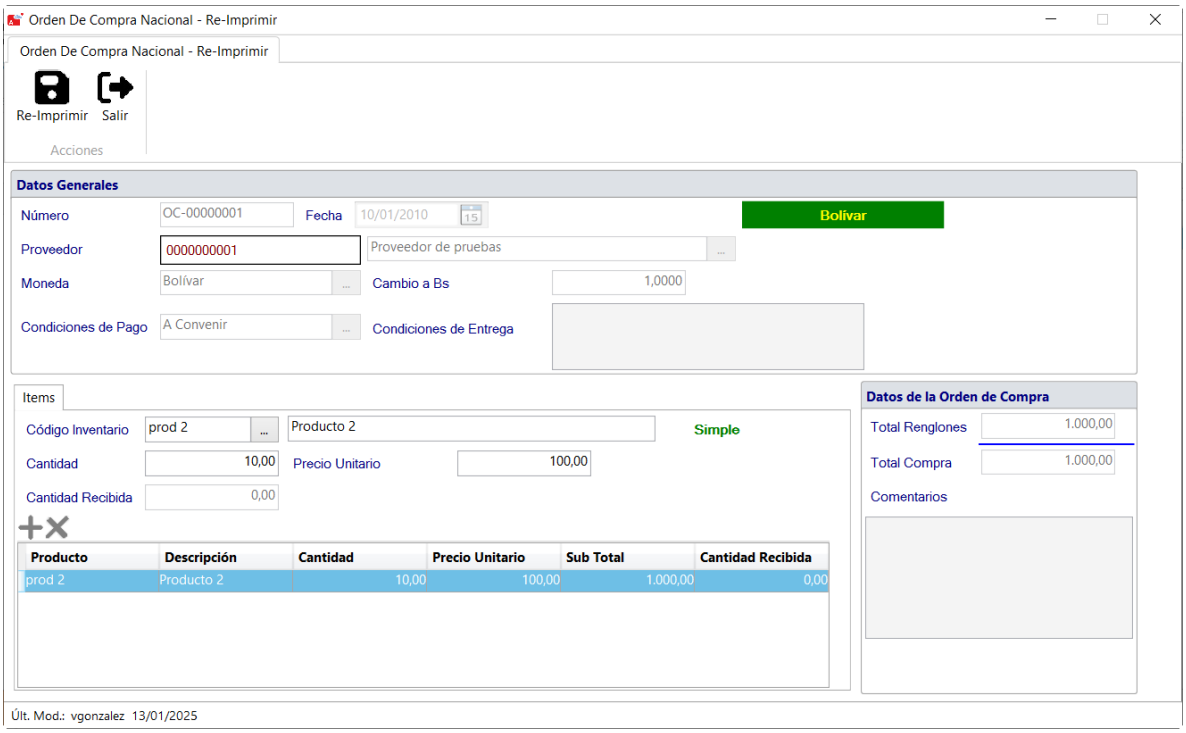
Para reimprimir orden de compras de tipo importación puedes hacerlo mediante el botón **Reimprimir** el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego haz clic en el botón **Re-Imprimir**

19.12 Re-Imprimir Orden de Compra Nacional

Para reimprimir orden de compras puedes hacerlo mediante el botón **Reimprimir** el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana verifica los datos de la orden de compra luego haz clic en el botón **Re-Imprimir.**

20 Reposición de Caja Chica

La reposición de caja chica es una práctica importante para mantener un control adecuado de los gastos menores y garantizar que los fondos se utilicen de manera adecuada y se documenten adecuadamente. Además, facilita la rendición de cuentas y la auditoría financiera. También permite llevar el control de la facturación o compras que se realicen a través de una caja chica.

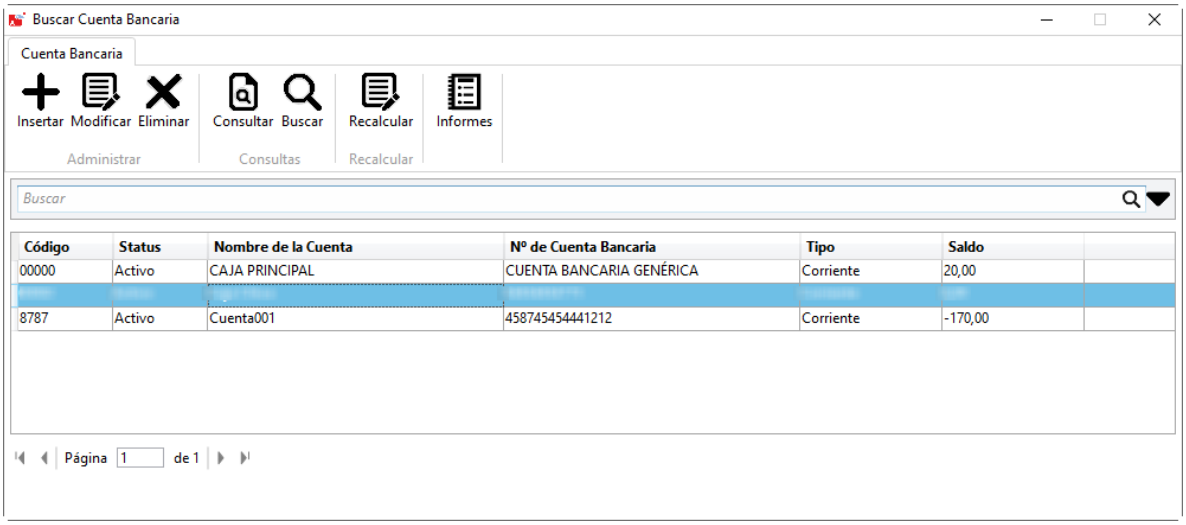
A continuación, te guiaremos paso a paso para que pueda trabajar en este nuevo módulo que le ofrece el software administrativo.

Importante: Tenga en cuenta que para poder utilizar esta mejora en sus sitema administrativo SAW, debe contar con un servicio de base de datos "SQL Server 2008" o posterior.

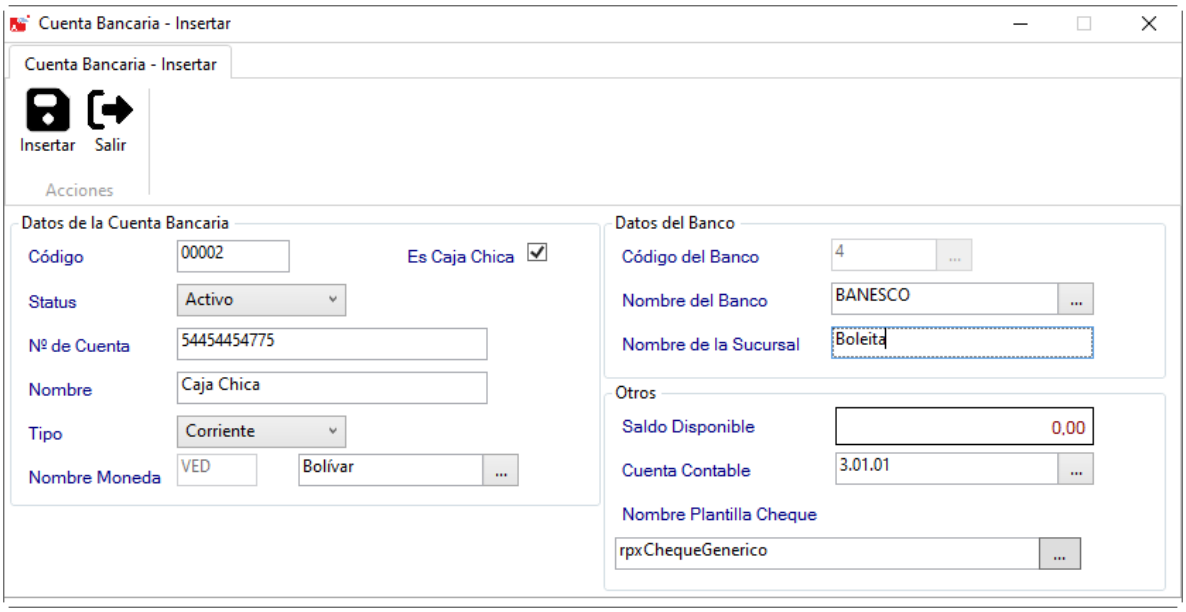
20.1 Crear una cuenta para caja chica

Para ello vaya al módulo **Menús – Bancos** Seguidamente haz clic en el menú **Cuenta Bancaria → Gestionar Cuenta Bancaria**

Se mostrará la siguiente ventana:



Ahora haz clic en el botón **Insertar**



En Datos de la Cuenta Bancaria

Ingresa el código de la cuenta, activa si Es Caja Chica, escoge el estatus, ingresa el número de cuenta, ingresa un nombre, escoge el tipo de cuenta y selecciona la moneda.

En Datos del Banco

Ingresa el código del banco, nombre del banco y la sucursal.

En Otros

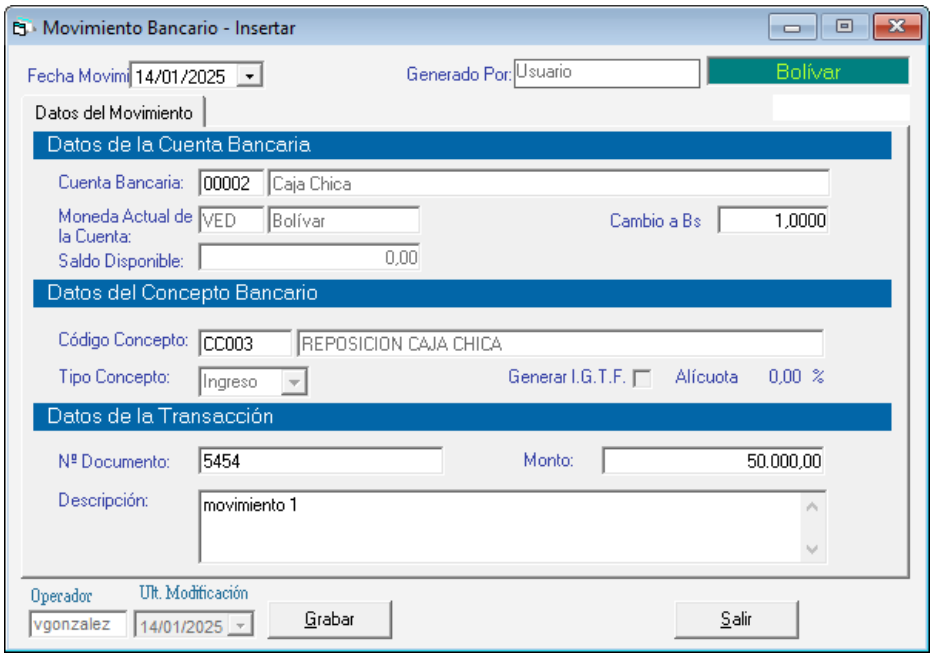
Se muestra el saldo disponible, ingresa el código de cuenta contable y selecciona la plantilla de impresión de cheques.

Después de ingresar todos los datos haz clic en el botón **Insertar.**

20.2 Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica

Para poder tener dinero con el cual poder trabajar, debe hacer una carga inicial a la cuenta.

Para ello haz clic en el menú **Movimiento Bancario → Insertar**



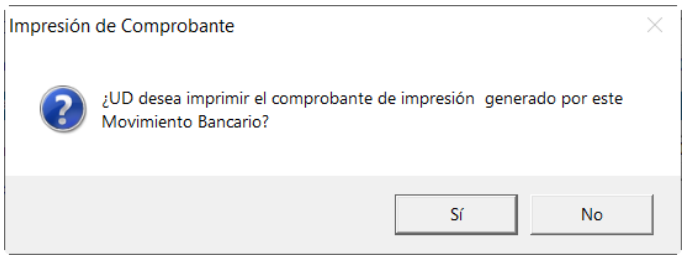
Datos de la Cuenta Bancaria: Ingresa los datos de la cuenta bancaria: cuenta bancaria, selecciona la moneda actual de la cuenta y el saldo disponible.

Datos del Concepto Bancario: Ingresa el código del concepto y selecciona el tipo de concepto

Datos de la Transacción: Ingresa el número de documento, ingresa el monto e ingresa una descripción.

Nota: Asegurese de ingresar el movimiento de apertura de la caja chica

Luego presione clic en el botón **Grabar.** El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



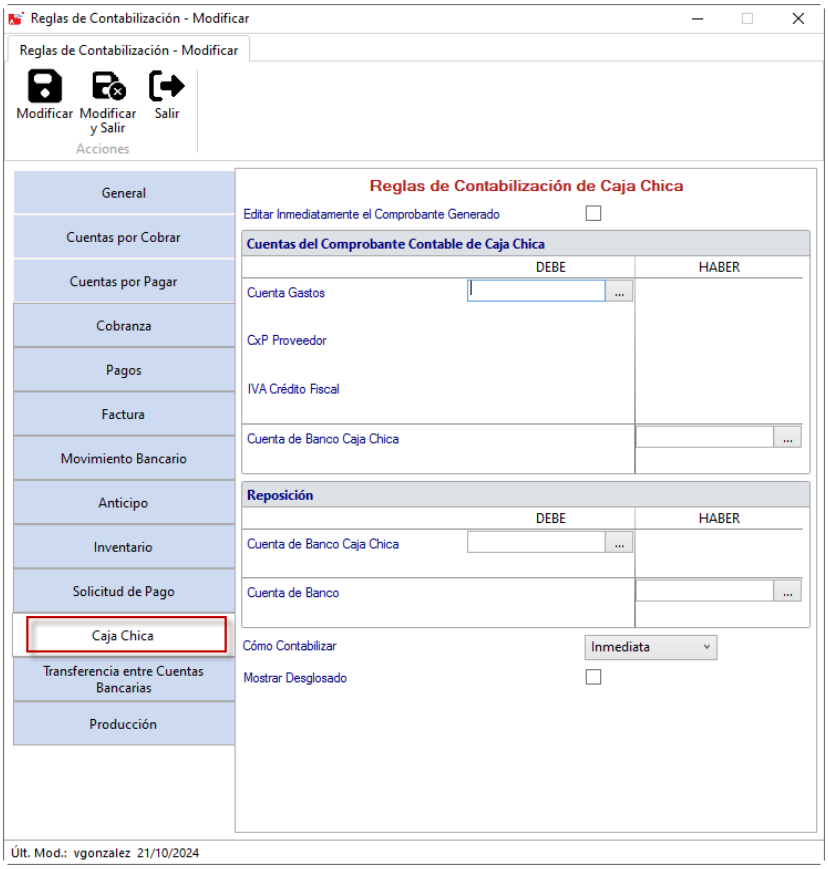
Escoja la opción que requiera en el momento.

20.3 Configurar las Reglas de Contabilización

(Solo si la empresa usa contabilidad)

Para poder trabajar con el módulo de caja chica tenemos que configurar las reglas de contabilización. Para ello haz clic en el módulo **Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización.** Seguidamente hacemos clic en el menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**

Ahora haz clic en el botón **Modificar**, se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón Caja Chica.

Aquí debemos configurar a todas las cuentas contables que se le asignen a los gastos y a las reposiciones de caja chica.

En la sección Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica, mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** escoge el código de cuenta para "Cuenta de Banco Caja Chica"

De igual manera en la sección Reposición y mediante ***(Asterisco (*) + Enter)*** escoge el código de cuenta para "Cuenta de Banco Caja Chica"

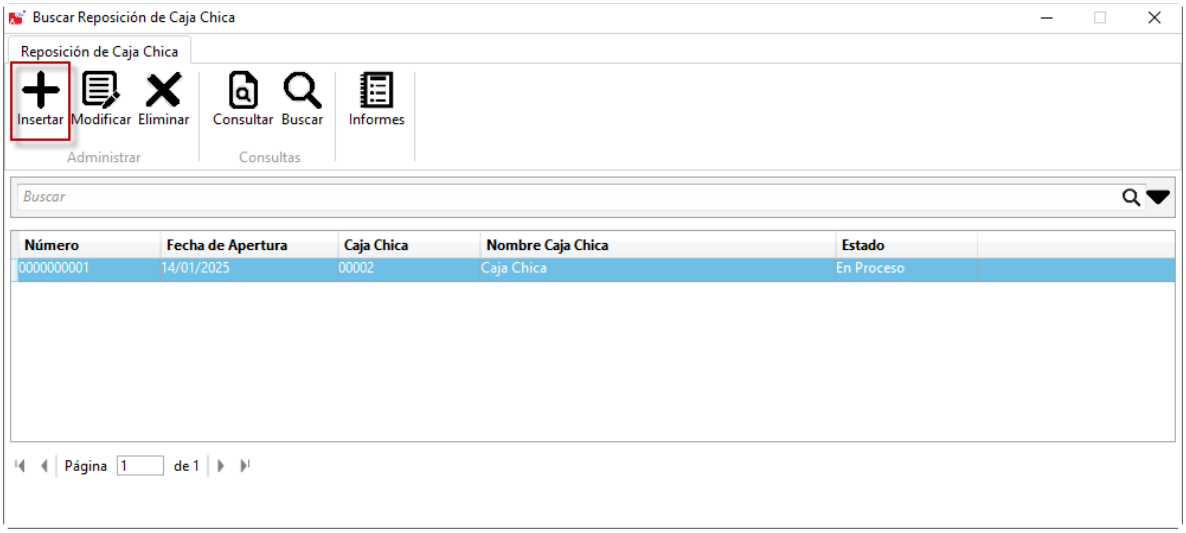
Y finalmente escoja el código de cuenta para la "Cuenta de Banco" esta cuenta es con la cual se reponen los gastos. Presione clic en el botón **Modificar y Salir.**

20.4 Insertar una reposición de caja chica.

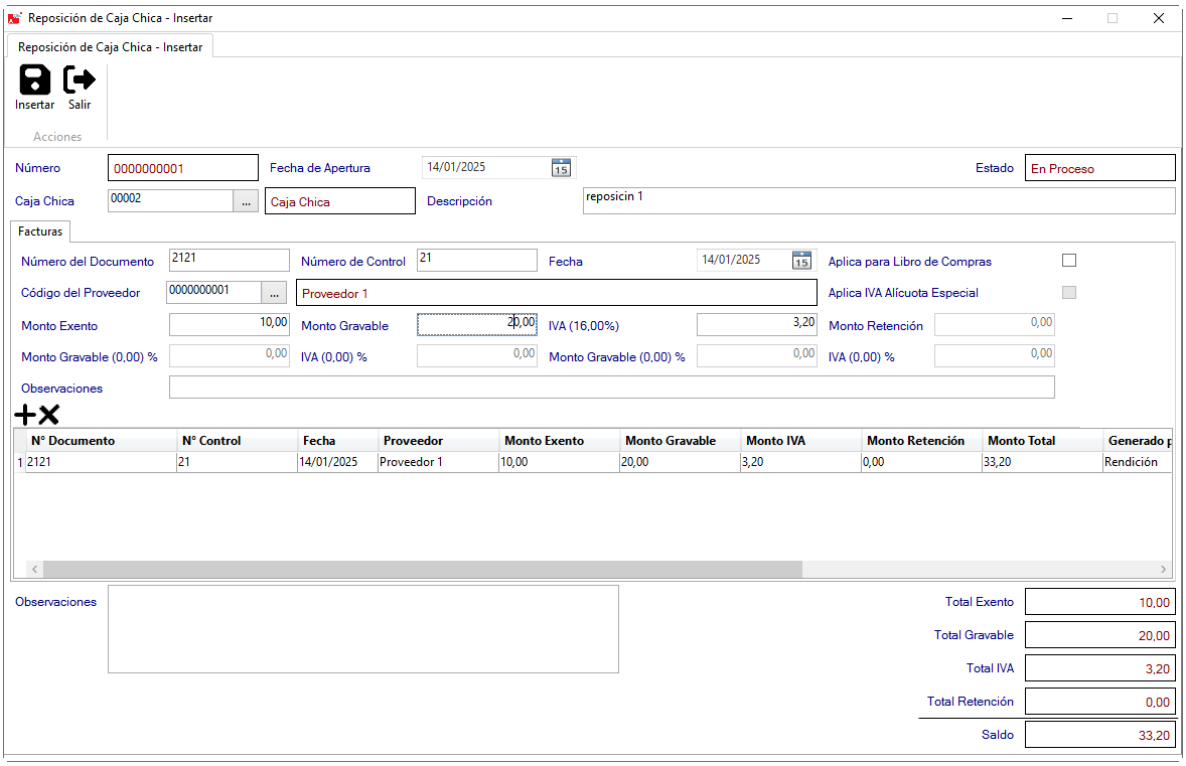
Una vez ya configurada las reglas de contabilización, hacemos las reposiciones.

> **Nota:** Recuerde que las reposiciones puede hacerlas semanal, quincenal o mensual según usted lo requiera

Para ello haz clic en el módulo **Menús – Reposición de Caja Chica**. Luego clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja Chica**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Insertar**, se mostrará la siguiente ventana:



Número del Documento: El sistema te sugiere un número de reposición de forma automática.

Fecha de Apertura: Selecciona la fecha de apertura.

Caja Chica: Ingresa el número de la caja chica.

Descripción: De igual manera ingresa una descripción.

En la sección Factura

Número del Documento: Ingresa el número de la factura.

Número de Control: Para aquellos documentos que fueron realizados con impresoras fiscales y no poseen número de control, se recomienda colocar el mismo número de factura.

Fecha: Coloca la fecha del documento que está registrando.

Aplica para el libro de compras: Tilda esta opción si el documento aplica para el Libro de Compras.

Código del Proveedor: seleccione el código del proveedor.

Ingresa los montos **Exentos** y **Gravados**.

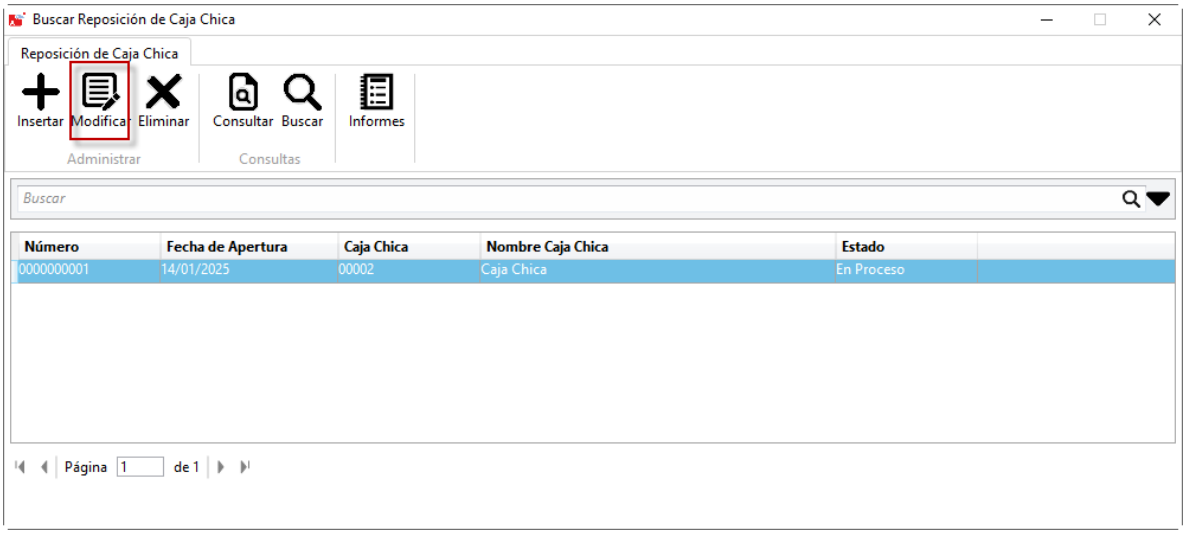
El sistema calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.

Descripción: Ingresa una descripción para la factura que estás insertando.

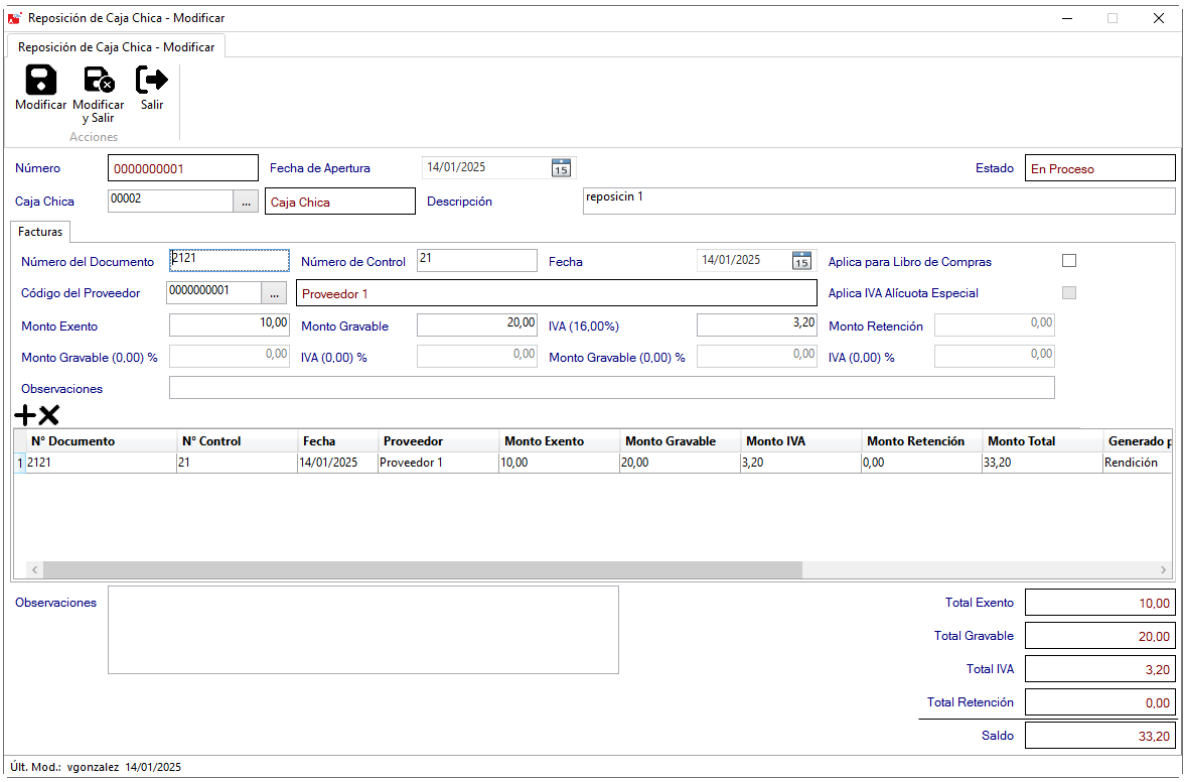
Finalmente presione clic en el botón **Insertar.** De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.

20.5 Agregar más gastos a una reposición

Si necesita agregar más gastos a una reposición que todavía no ha sido cerrada, haz clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja Chica**. Se mostrará la siguiente ventana con todas las reposiciones que están disponibles con estatus "en proceso".

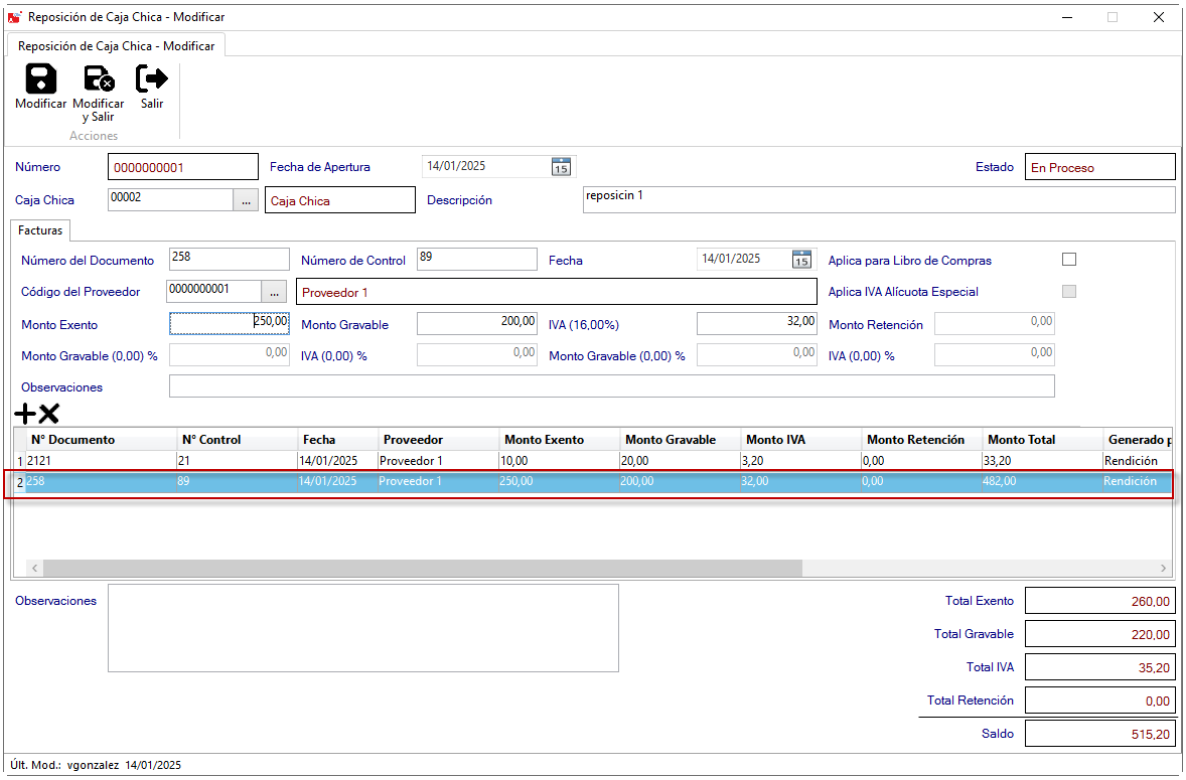


Selecciona la reposición que requieras modificar y haz clic en el botón **Modificar**, se mostrará la ventana **"Modificar reposición"**



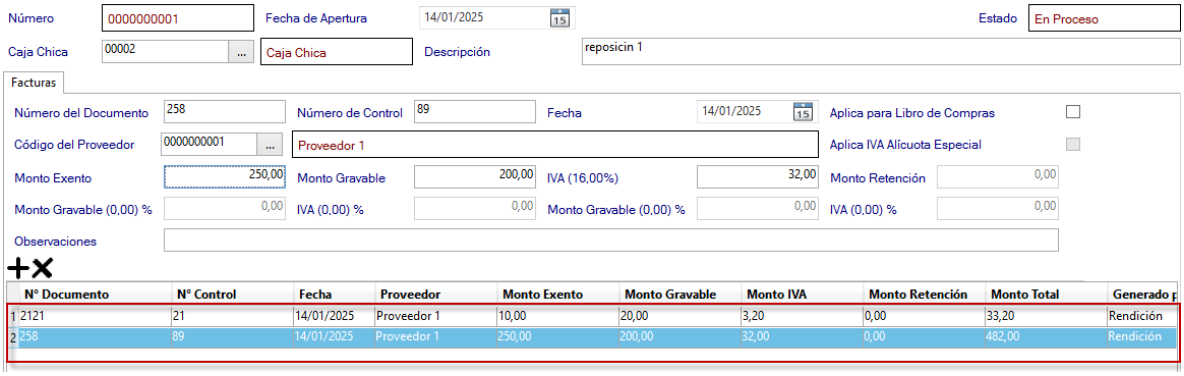
Haz clic el botón con el signo +

Y se habilitarán los campos para que puedas agregar más gastos a la reposición que está modificando.



Ingresa los datos solicitados y presione clic en el botón **Modificar y Salir.**

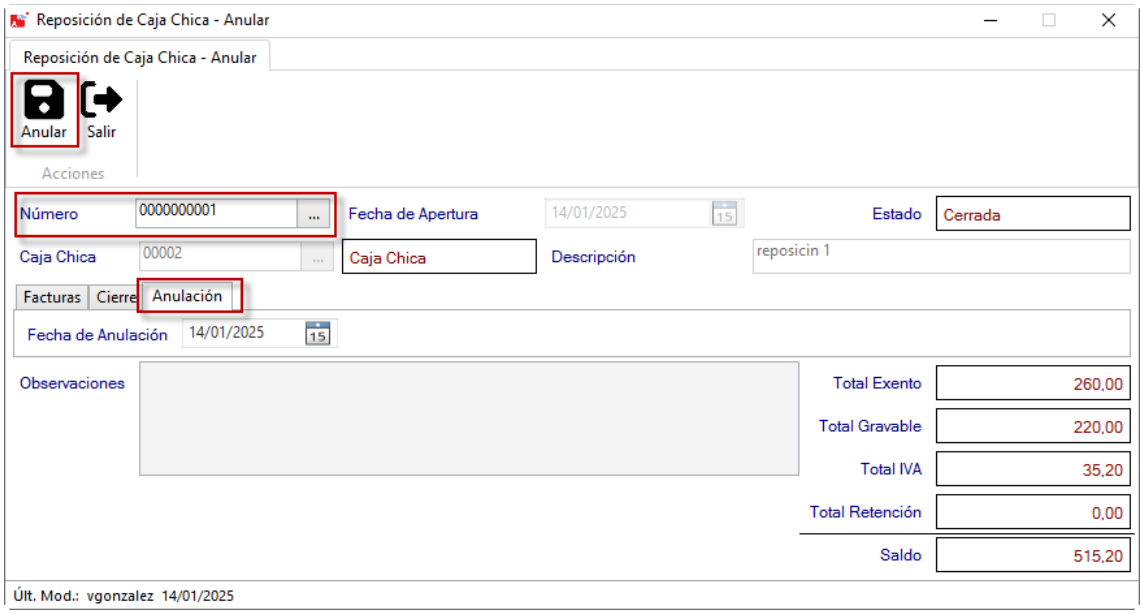
En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.



20.6 Anular reposición de caja chica

Nota: Recuerda que para realizar la anulación, el usuario también debe tener permisos para insertar "Movimientos Bancarios" y para eliminar cuentas por pagar (CXP).

Para anular una reposición haz clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Anular** el sistema mostrará la siguiente ventana:

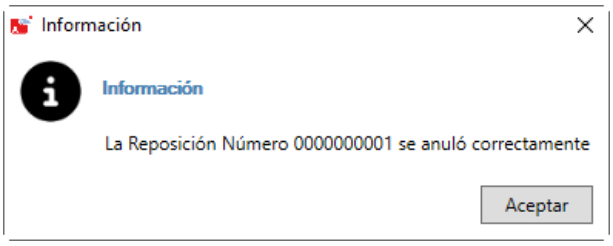


En el campo Número, haz clic en los tres puntos [...] y selecciona la reposición que requieras anular.

Nota: Tenga en cuenta que, el sistema solo le permitirá anular repociones con status "cerrada"

Al momento de estar anulando una reposición se habilitará una nueva pestaña llamada anulación.

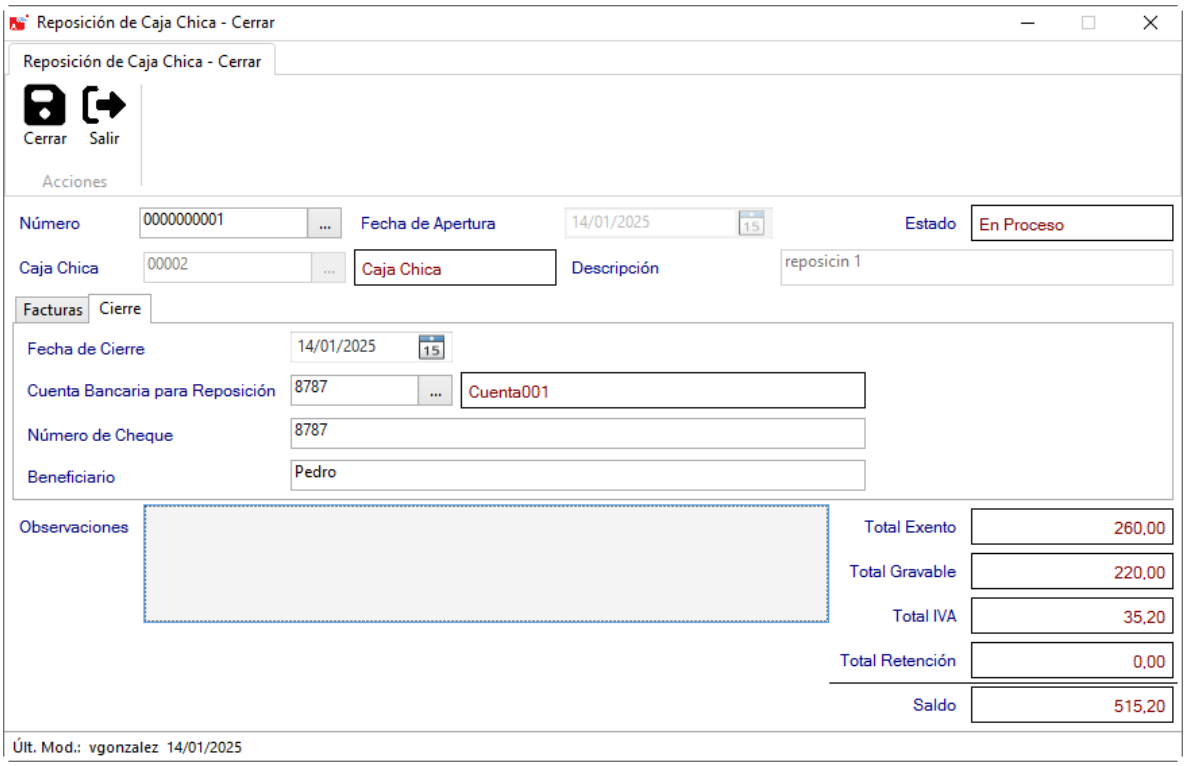
Verifica los datos de la reposición y presiona clic en el botón **Anular**, el sistema le envía el siguiente mensaje:



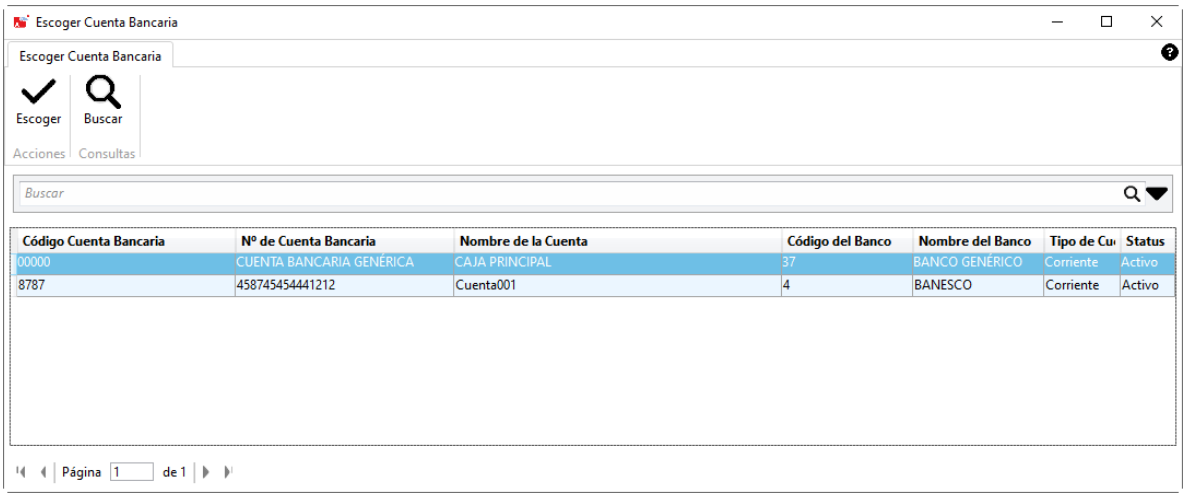
20.7 Cerrar una reposición

Nota: Recuerda que para realizar el cierre, el usuario también debe tener permisos insertar "Movimientos Bancarios" y "Cuentas Por Pagar (CXP)".

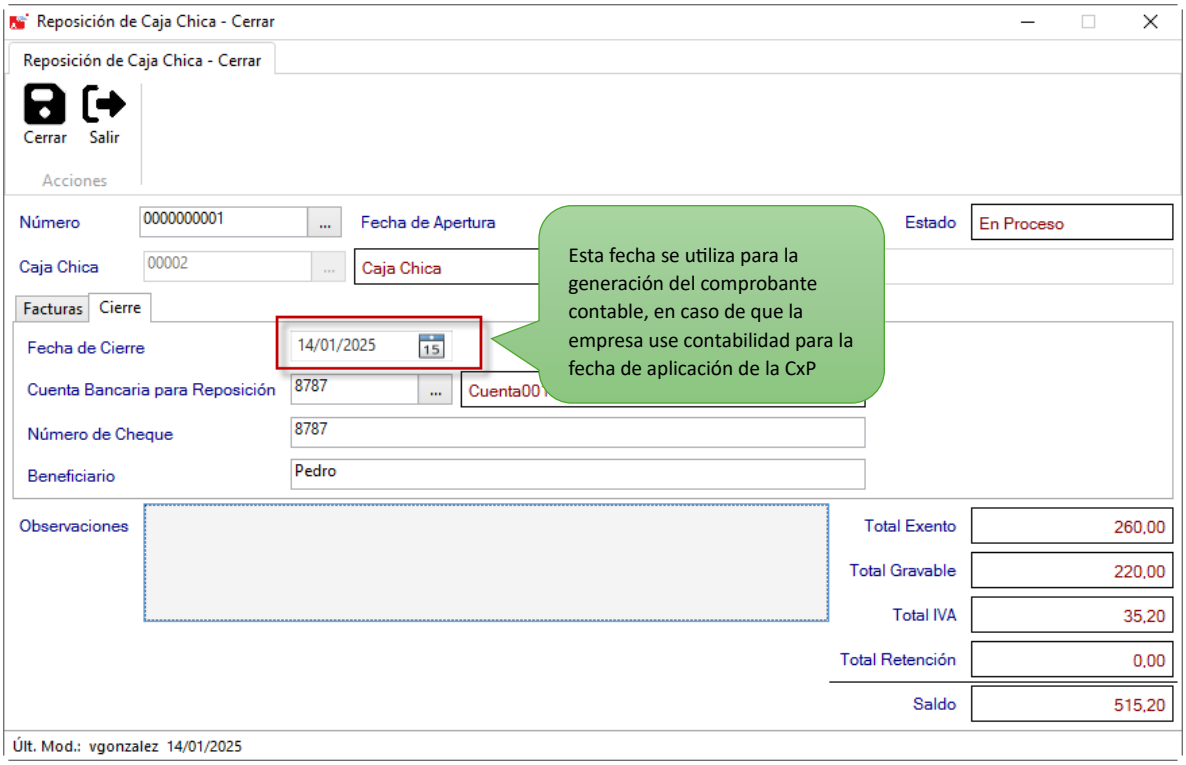
Al momento que decida cerrar una reposición vaya al menú **Reposición de Caja Chica → Cierre.** Se mostrará la siguiente ventana:



En número, haz clic en los tres puntos [...] se abrirá la siguiente ventana

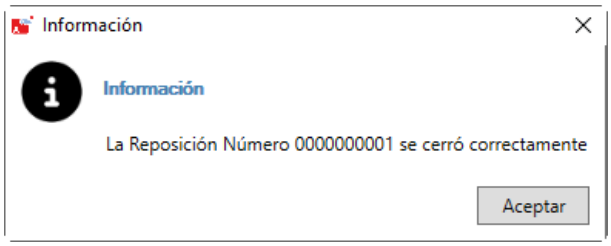


El sistema le mostrará las reposiciones con estatus “En Proceso”. Seleccione la reposición que desee cerrar y haz clic en el botón **Escoger, s**e abrirá la siguiente ventana:



Ingresa el código de cuenta para la reposición, la fecha de cierre, el número de cheque y el nombre del beneficiario.

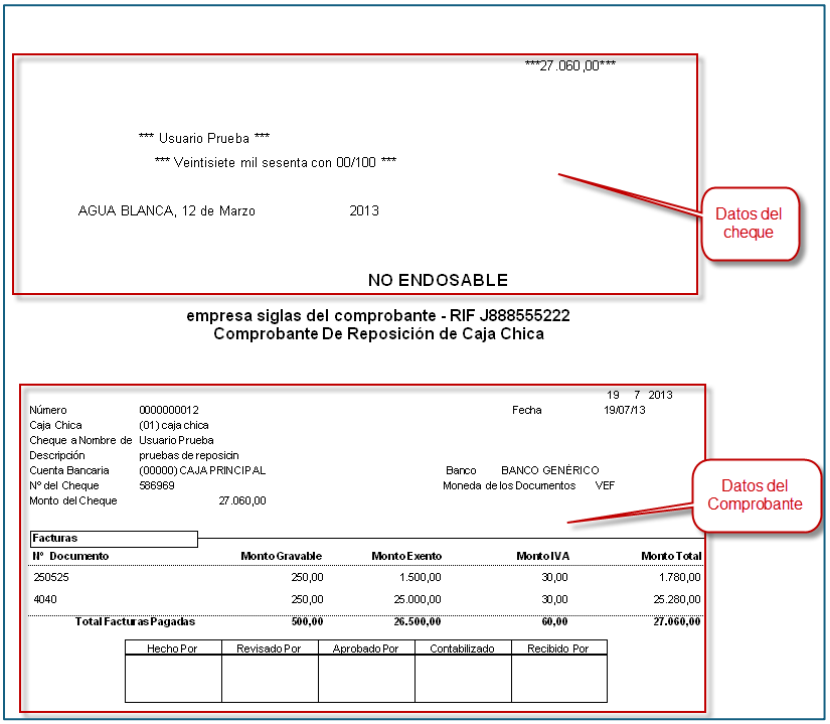
Seguidamente presione clic en el botón **Cerrar**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Nota: Recuerde que; no deben existir facturas con fecha posterior a la fecha de cierre de igual manera recuerde que; la fecha de cierre no puede ser menor a la fecha de apertura

Al momento de cerrar una reposición el sistema genera un comprobante contable si la empresa usa contabilidad.

De igual manera el sistema le preguntará si desea imprimir el comprobante de cierre, haz clic en "Si" y se mostrará el siguiente documento:



De esta manera queda cerrada una reposición en el módulo de caja chica

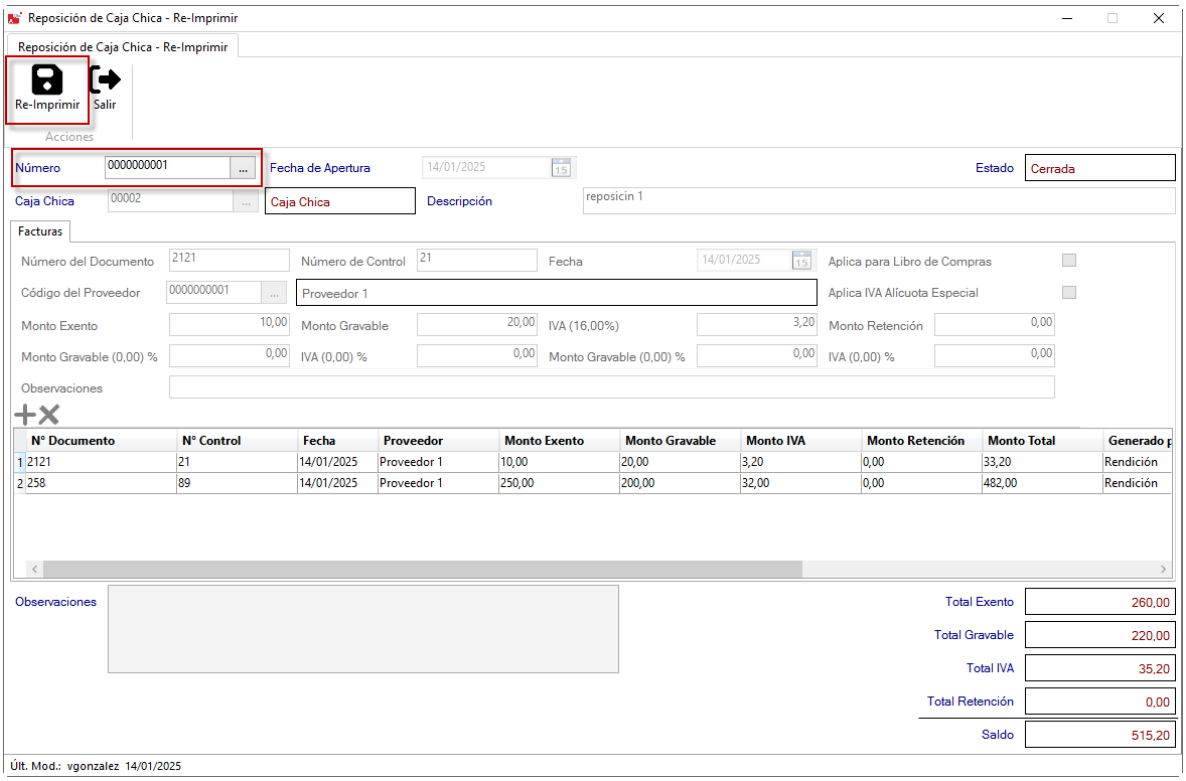
Como podemos ver en el cierre de una reposición se imprime un cheque y un comprobante.

Tenga en cuenta las siguientes reglas de negocios:

- Una cuenta bancaria que está marcada como "Caja Chica", al modificarla, ésta no podrá ser desmarcada si posee algún movimiento bancario de cierre de reposición de caja chica asociado.
- Al realizar el cierre de reposición de caja chica, la fecha de aplicación del libro de compras para las cuentas por pagar (CxP) involucradas, será la fecha del cierre de reposición.

20.8 Reimprimir Comprobante

Para reimprimir un comprobante haz clic en el menú Caja Chica → Reimprimir comprobantes. El sistema mostrará la siguiente ventana:



Número: mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** Selecciona el comprobante, verifica los datos de la reposición de caja chica y haz clic en el botón **Re-Imprimir,** se mostrará la siguiente ventana desde la cual puedes enviar a la impresora el comprobante para imprimirlo.

*** luis ***

*** Quinientos quince con 20/100 ***

LOS CORTIJOS, 14 de Enero 2025

NO ENDOSABLE

Empresa 007 - RIF J455454878787
Comprobante De Reposición de Caja Chica

14 1 2025

Número	0000000001	Fecha	14/01/25
Caja Chica	(00002) Caja Chica		
Cheque a Nombre de	luis		
Descripción	reposicin 1		
Cuenta Bancaria	(8787) Cuenta001	Banco	BANESCO
Nº del Cheque	7887	Moneda de los Documentos	Bs
Monto del Cheque	515,20		

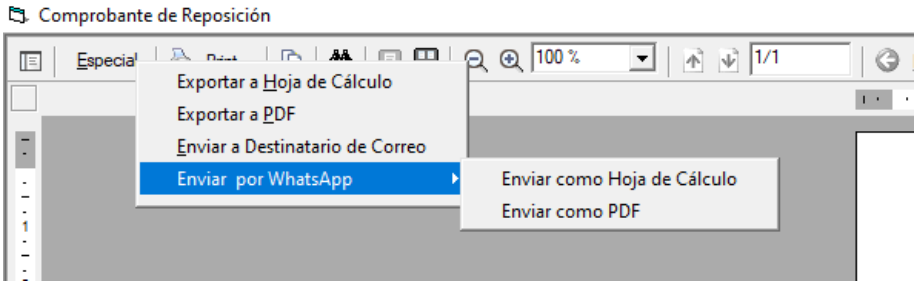
Facturas

Nº Documento	Monto Gravable	Monto Exento	Monto IVA	Monto Retención	Monto Total
2121	20,00	10,00	3,20	0,00	33,20
258	200,00	250,00	32,00	0,00	482,00
Total Facturas Pagadas	**220,00**	**260,00**	**35,20**	**0,00**	**515,20**

Hecho Por	Revisado Por	Aprobado Por	Contabilizado	Recibido Por

20.9 Enviar por WhatsApp

También puedes enviar el comprobante vía WhatsApp, mediante el menú **Especial → Enviar por WhatsApp**



21 Módulo de Producción

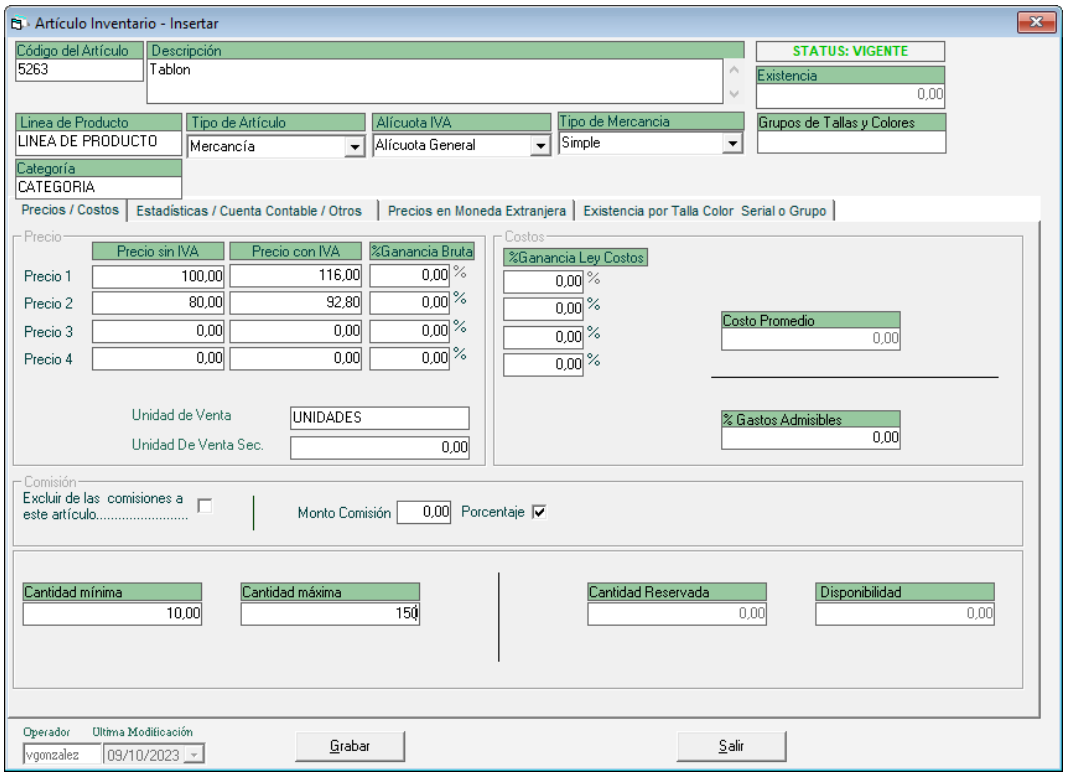
Un sistema de producción eficiente puede tener un impacto significativo en la productividad, la calidad, los costos y la capacidad de adaptación de la empresa, lo que puede llevar a un mayor éxito y competitividad en el mercado. La implementación del sistema de producción debe adaptarse a las necesidades y características específicas de la fábrica y su industria.

El sistema administrativo ofrece el módulo de producción, el cual trabaja bajo el siguiente esquema:

- Crear orden de trabajo
- Iniciar orden de trabajo
- Comenzar producción
- Actualizar artículos en Inventario
- Anular orden de trabajo
- Finalizar producción
- Cerrar orden de trabajo

21.1 Cargar artículos en inventario

Lo primero que debes hacer para trabajar con el módulo de producción es cargar los artículos al inventario de tu empresa. Para ello haz clic en el módulo **Menú - Inventario**, en la siguiente ventana haces clic en el menú **Artículo de Inventario → Insertar**

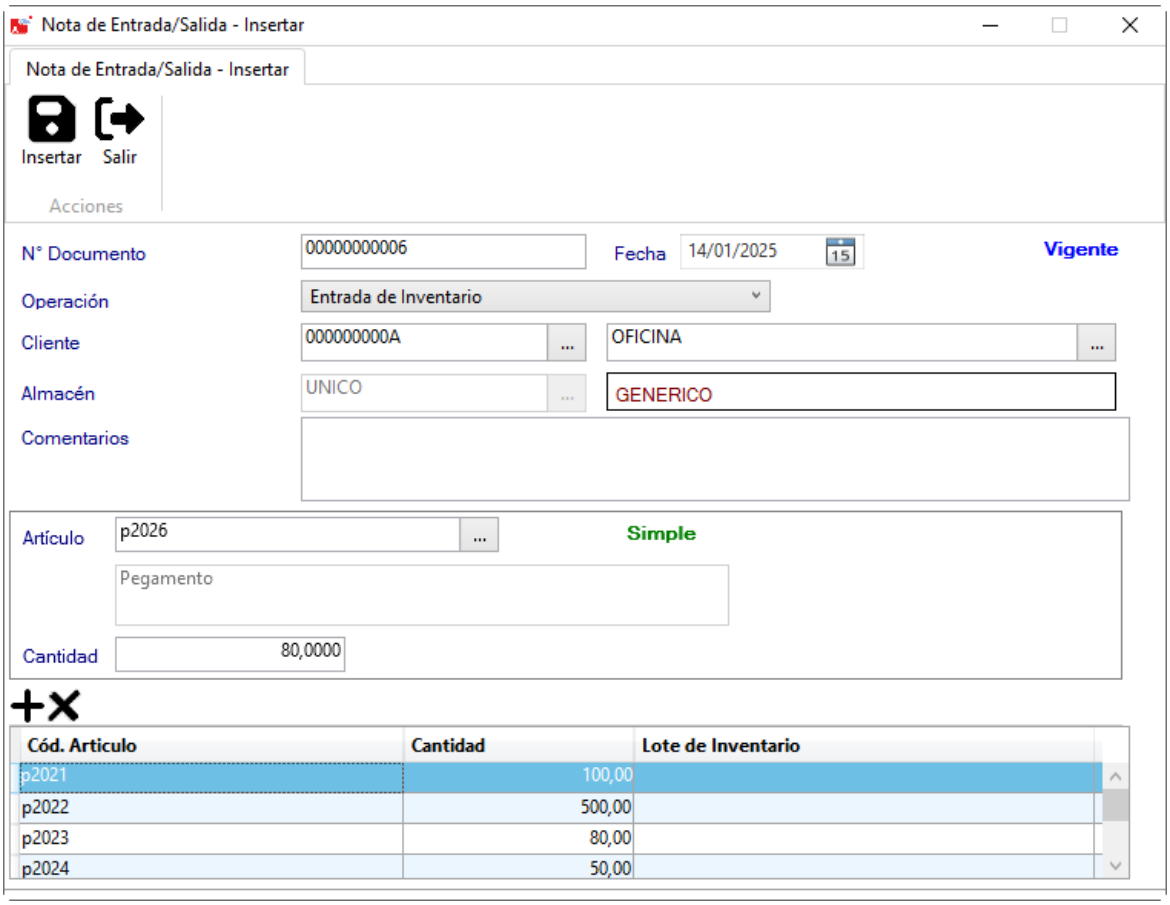


En la ventana que se muestra, ingresa la información del artículo en los campos: código, descripción, línea de producto, tipo de mercancía, alícuota del IVA, el tipo de mercancía, el precio sin IVA, costo de última compra, la unidad de venta, cantidad mínima y cantidad máxima, luego clic en el botón **Grabar.**

Nota: Aquí es muy importante que agregues la mayor cantidad posible de artículos al inventario para tener más detalles al momento de generar una orden de producción.

21.2 Agregar existencia de artículos

Para agregar la existencia a un artículo, desde el mismo módulo de inventario ve al menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Retiros → Insertar**



Tipo de operación: Escoge Entrada de Inventario.

Fecha: Selecciona la fecha en la que estas creando la entrada.

Cliente: Selecciona el cliente.

Código de Almacén: Selecciona el almacén.

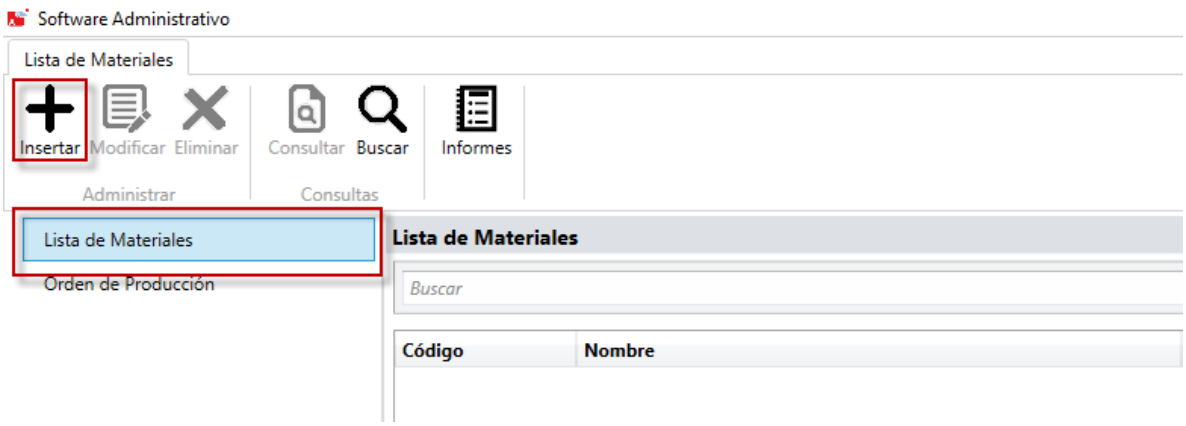
Comentario: Agrega un comentario alusivo a la nota de entrada y salida que estas creando

Código Artículo: Mediante la combinación de teclas (**Asterisco (*) + Enter**) selecciona el artículo y le asignas la existencia.

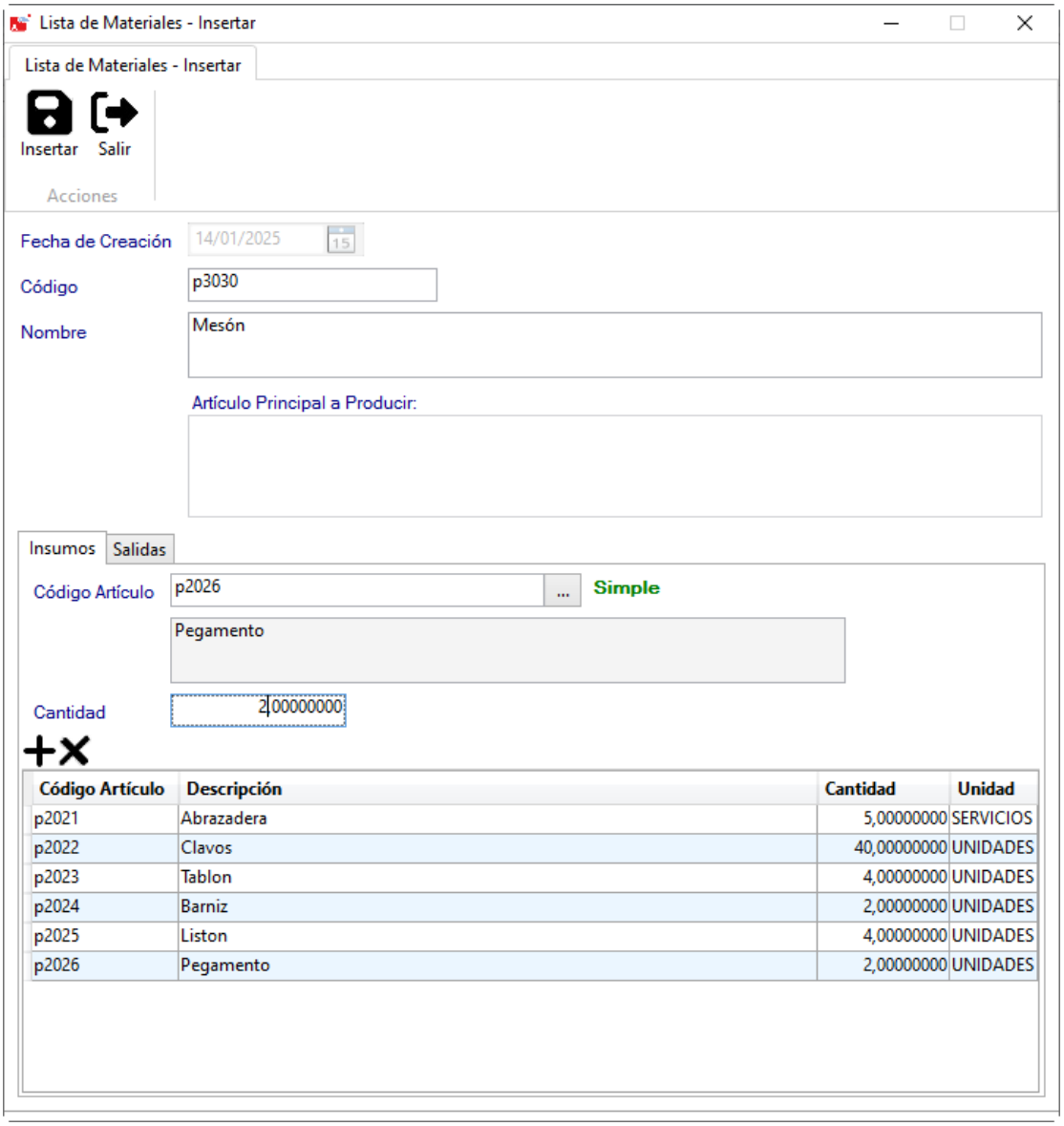
Finalmente haz clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

21.3 Insertar Lista de Materiales

Para crear una lista de materiales debes ir al módulo de producción, para ello haz clic en **Menús → Gestionar Producción**



Haz clic en **Lista de Materiales**, seguidamente haz clic en el botón **Insertar** el sistema mostrará la siguiente ventana:

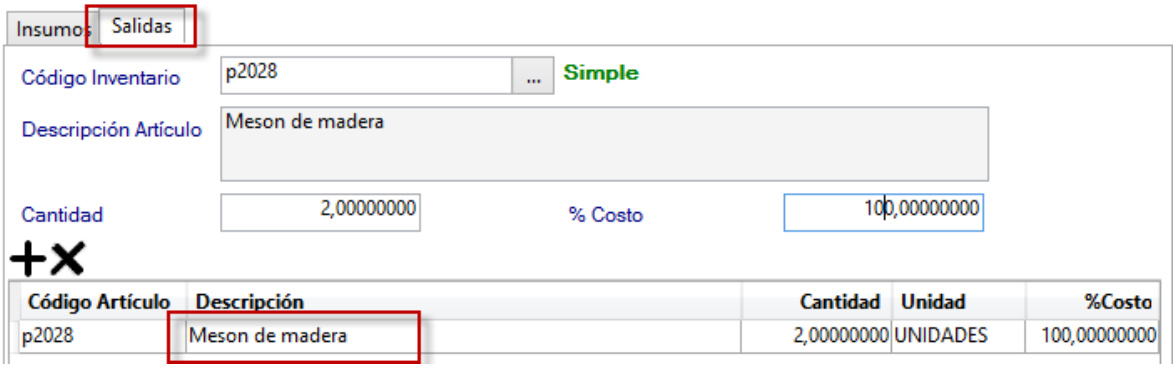


En esta ventana ingresa el **código** y **nombre** del artículo a producir

Artículo Principal a Producir: Aquí se muestra el artículo que se va a producir.

En la pestaña **Insumo**, agrega todos los materiales que necesites para producir.

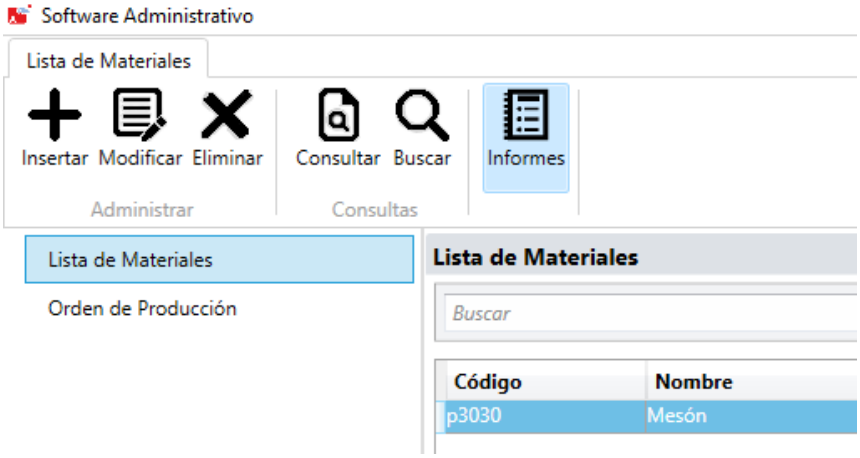
En la pestaña **Salida,** selecciona el artículo a producir.



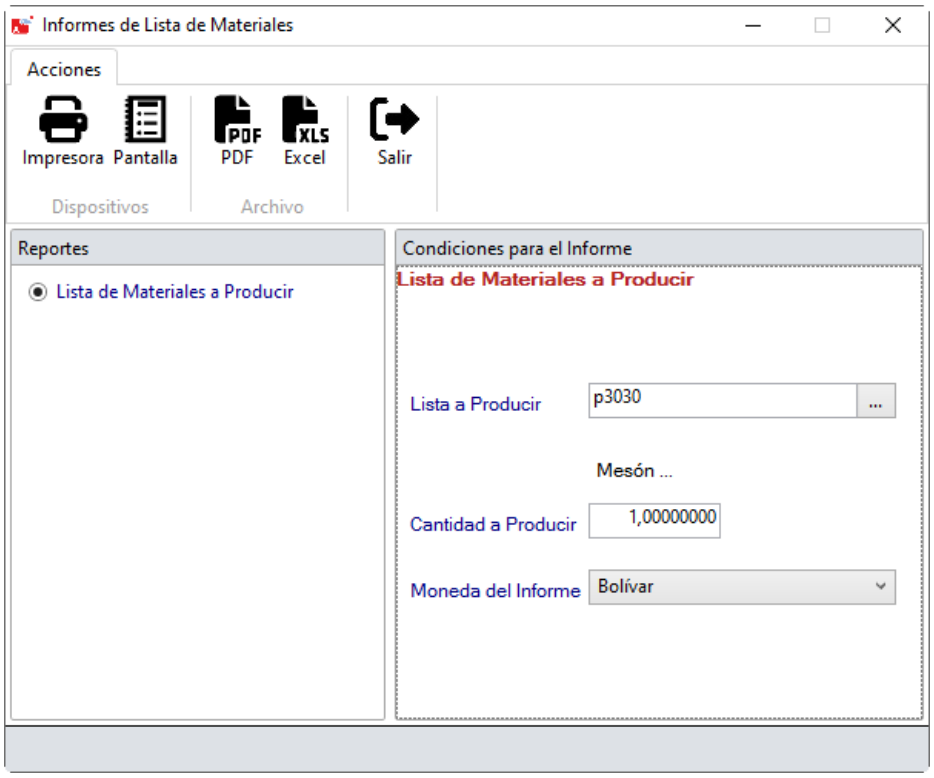
Finalmente presionas clic en el botón **Insertar** para guardar la lista de materiales.

21.4 Informe de lista de materiales

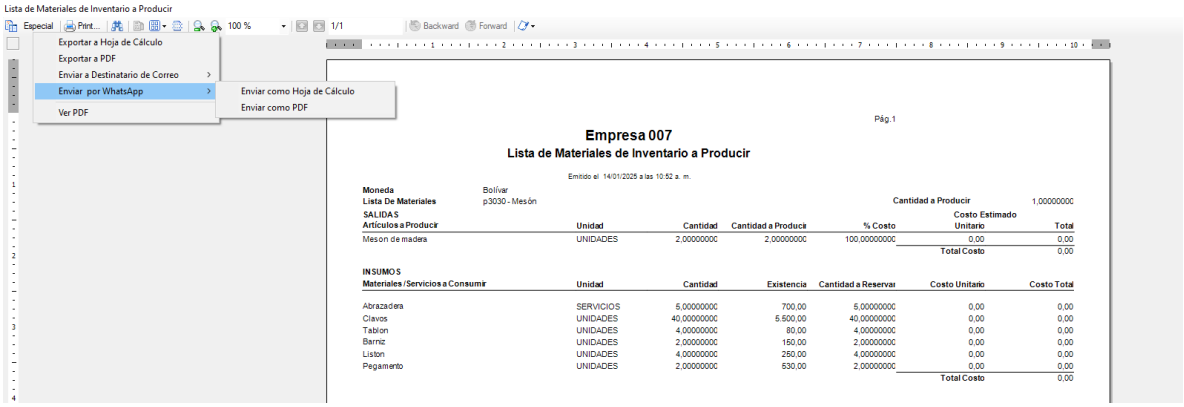
Para ver un informe de las listas de materiales cargadas en el sistema, haz clic en el botón Informes.



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los parámetros del informe, luego haz clic en el botón **Pantalla**, **PDF** o **Excel** para visualizarlo. Si haces clic en **Pantalla**, se mostrará el siguiente informe:

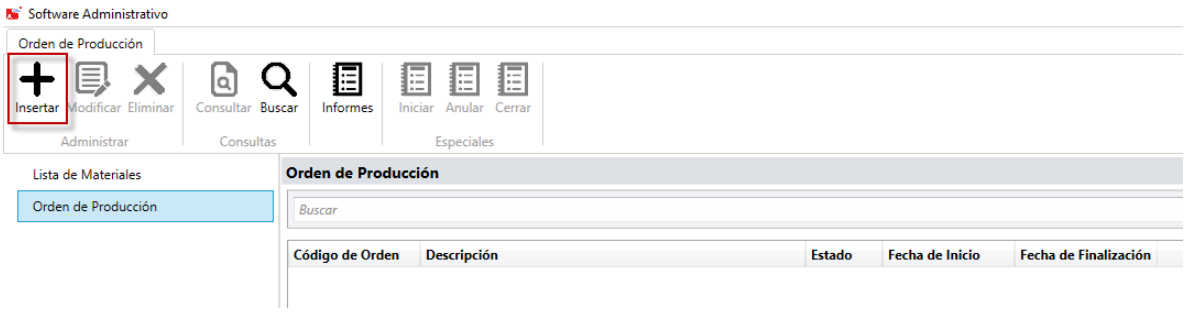


21.5 Enviar por WhatsApp

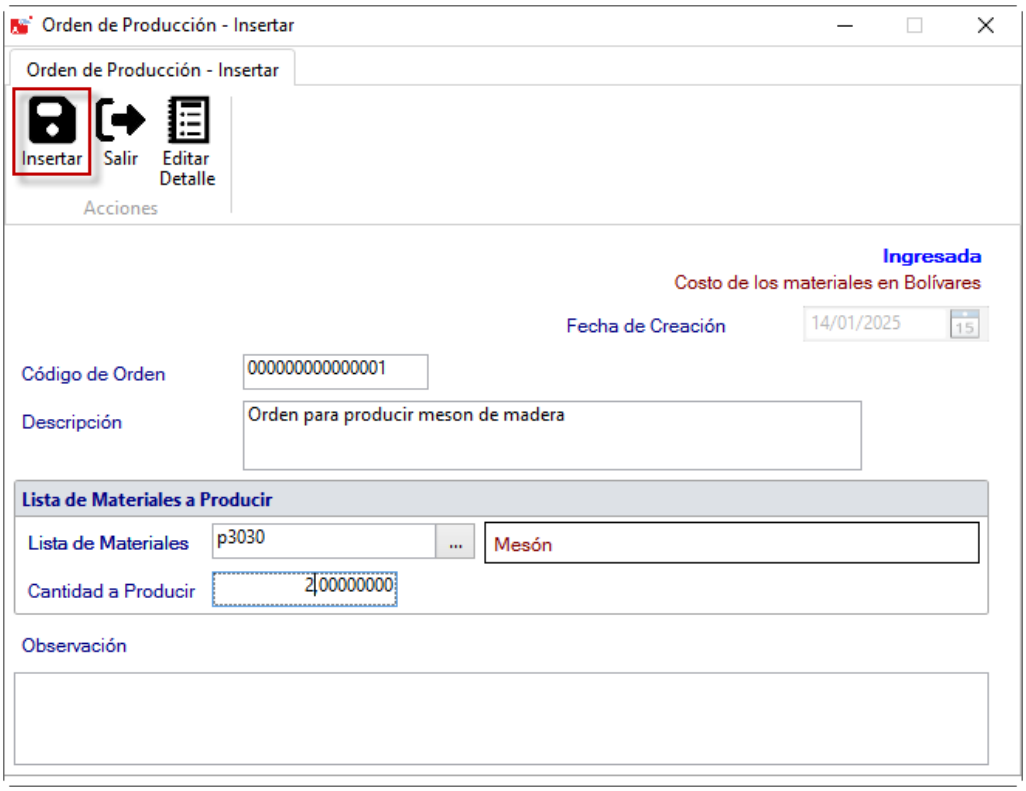
También puedes enviar el informe vía WhatsApp, mediante el menú **Especial → Enviar por WhatsApp**.

21.6 Orden de Producción

Para insertar una orden de producción, haz clic en Orden de Producción



Haz clic en el botón **Insertar**



Descripción: Ingresa una descripción clara sobre la orden de producción.

Sección lista de materiales a producir

Lista de materiales: Selecciona la lista de materiales.

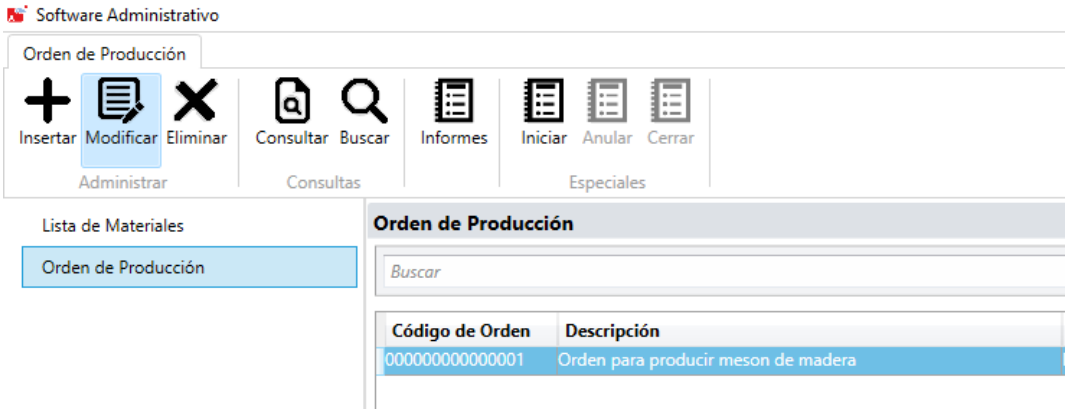
Cantidad a producir: Ingresa la cantidad a producir.

Observación: También puedes agregar una observación referente a la orden de producción.

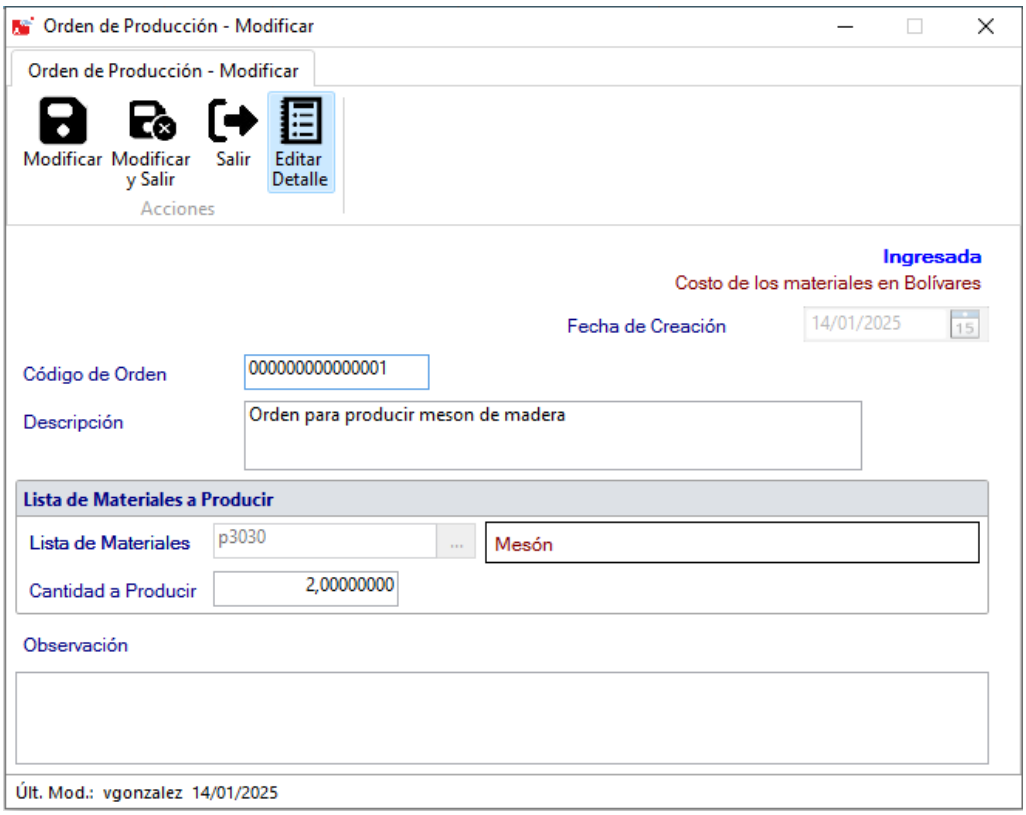
Al finalizar haz clic en **Insertar** para guardar la orden de producción.

21.7 Detalle de Orden de Producción

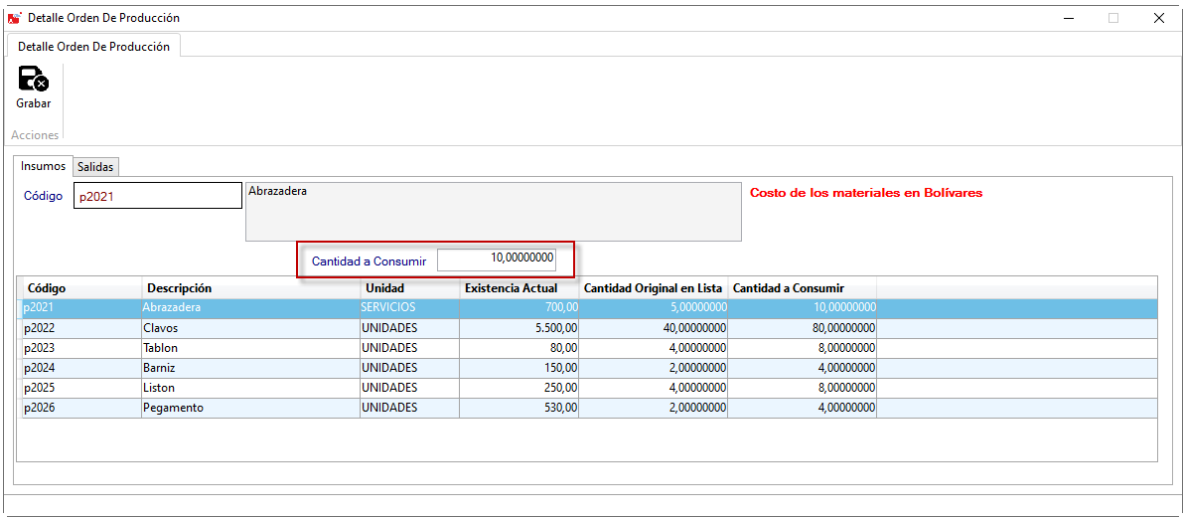
Te recomendamos verificar los detalles de la orden de producción, para ello selecciona la orden de producción, luego haz clic en el botón Modificar.



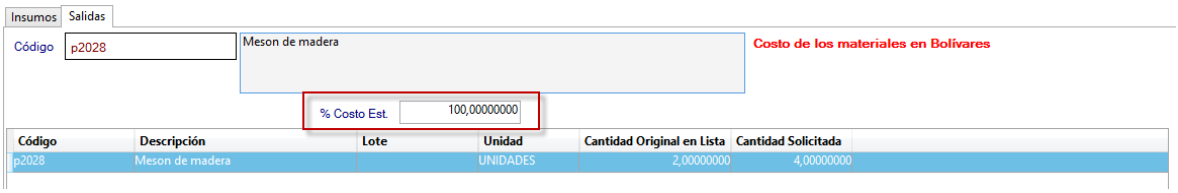
Se mostrará la siguiente ventana:



Luego haz clic en el botón **Editar Detalle**, se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana podrás editar la **cantidad a consumir** en la pestaña **Insumos.** También podrás editar el **porcentaje de costo estimado** en la pestaña **Salidas**



Al terminar haz clic en el botón **Grabar** y después en **Modificar** o **Modificar y Salir** para guardar los cambios.

21.8 Estatus de la Órdenes de Producción

A continuación, puedes ver un esquema con los diferentes estatus que tendrá una orden de producción, de acuerdo con el estatus que tenga te permitirá ver los botones de acciones habilitados en la barra de menú superior.

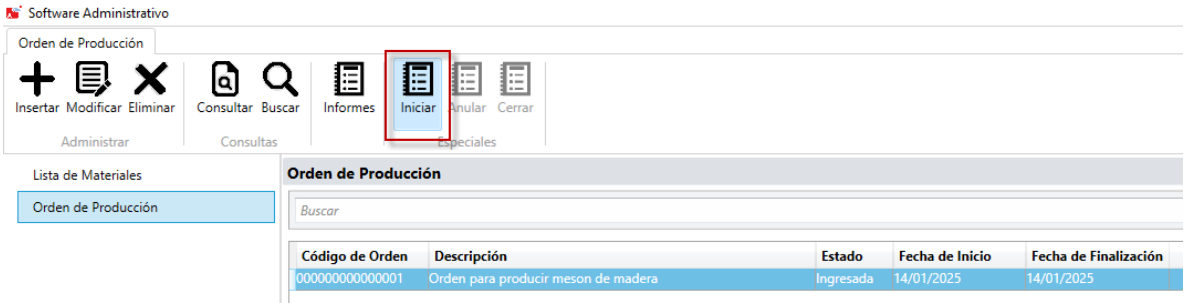
Insertada	Modificar	Si
	Eliminar	Si
	Consultar	Si
	Iniciar	Si

Iniciada	Modificar	No
	Eliminar	No
	Consultar	Si
	Cerrar	Si
	Anular	Si

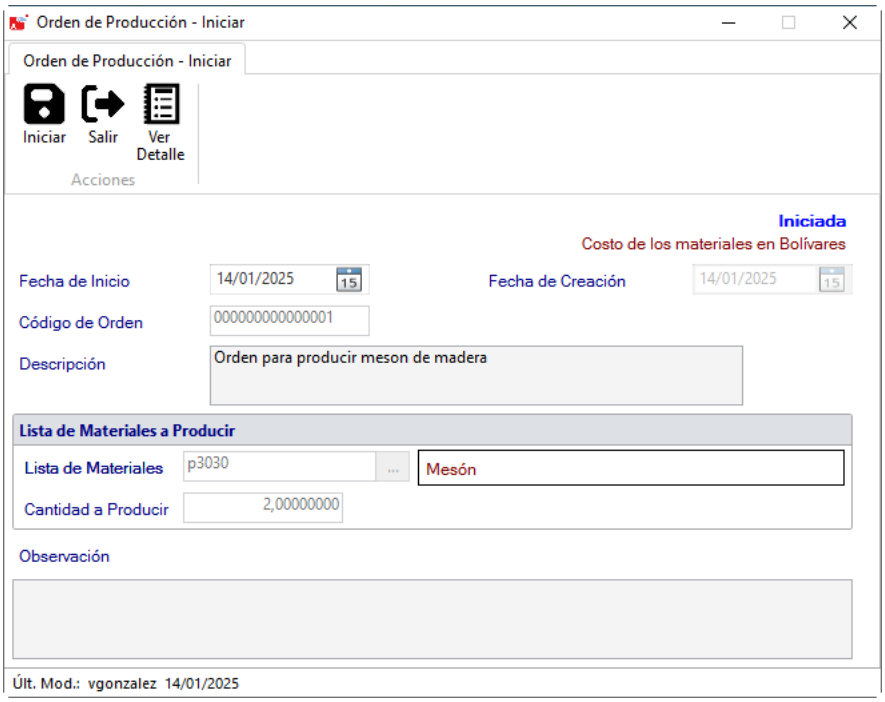
Cerrada	Modificar	No
	Eliminar	No
	Consultar	Si
	Cerrar	No
	Iniciar	No
	Anular	No

21.9 Iniciar Orden de Producción

Para iniciar una orden de producción, selecciona la orden y haz clic en el botón **Iniciar**



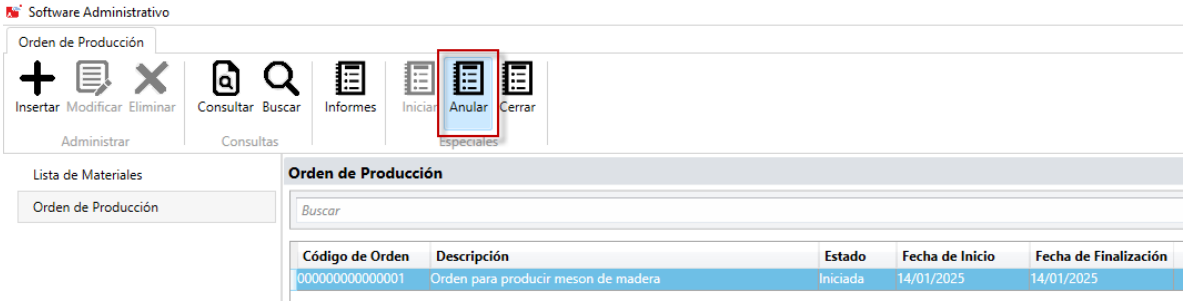
Se mostrará la siguiente ventana:



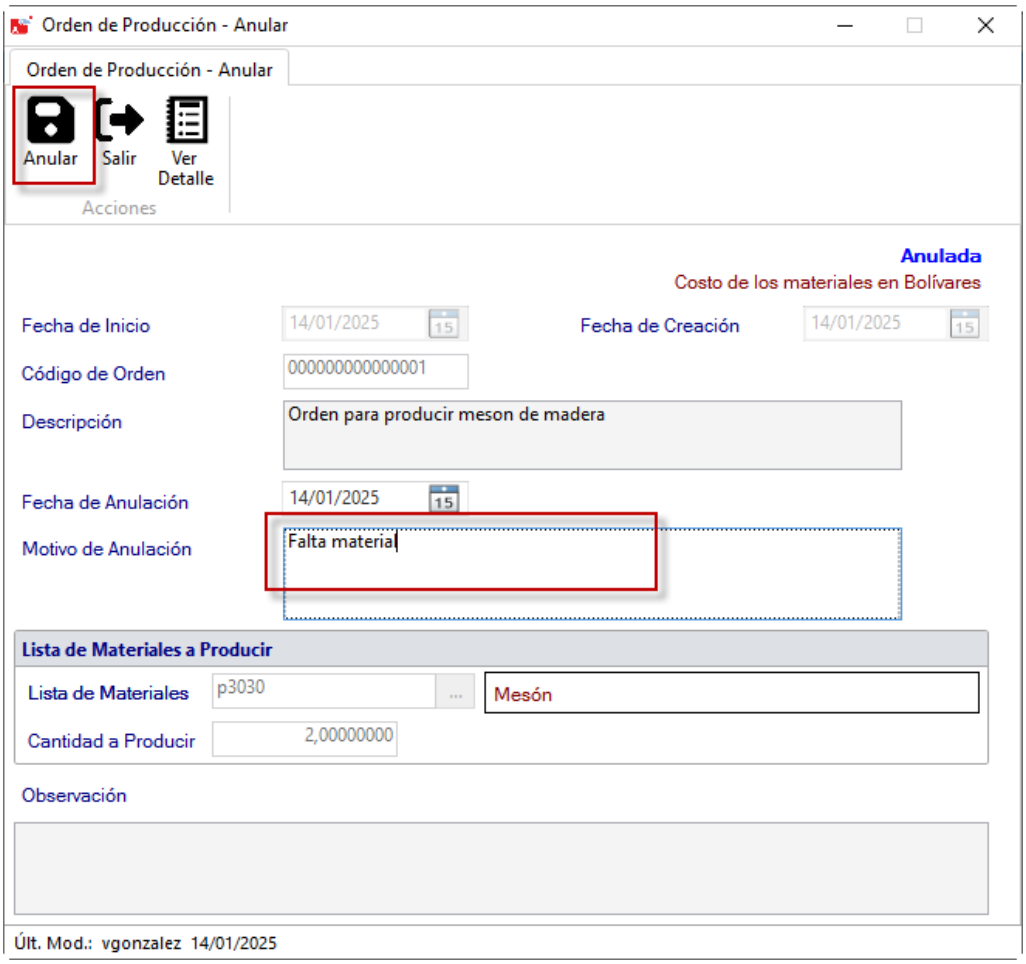
En esta ventana ingresa la fecha en la que se comenzará la producción, puedes editar el detalle y finalmente haz clic en el botón **Iniciar**.

21.10 Anular Orden de Producción

Para anular una orden de producción selecciona la orden y haz clic en el botón **Anular**, se mostrará la siguiente ventana:



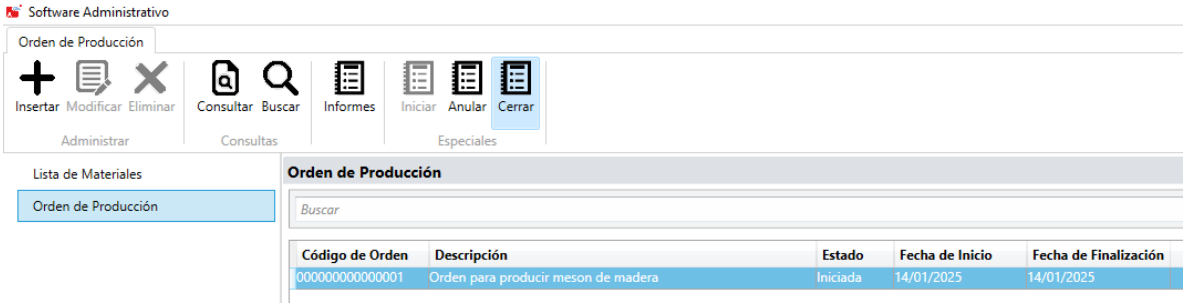
Se mostrará la siguiente ventana:



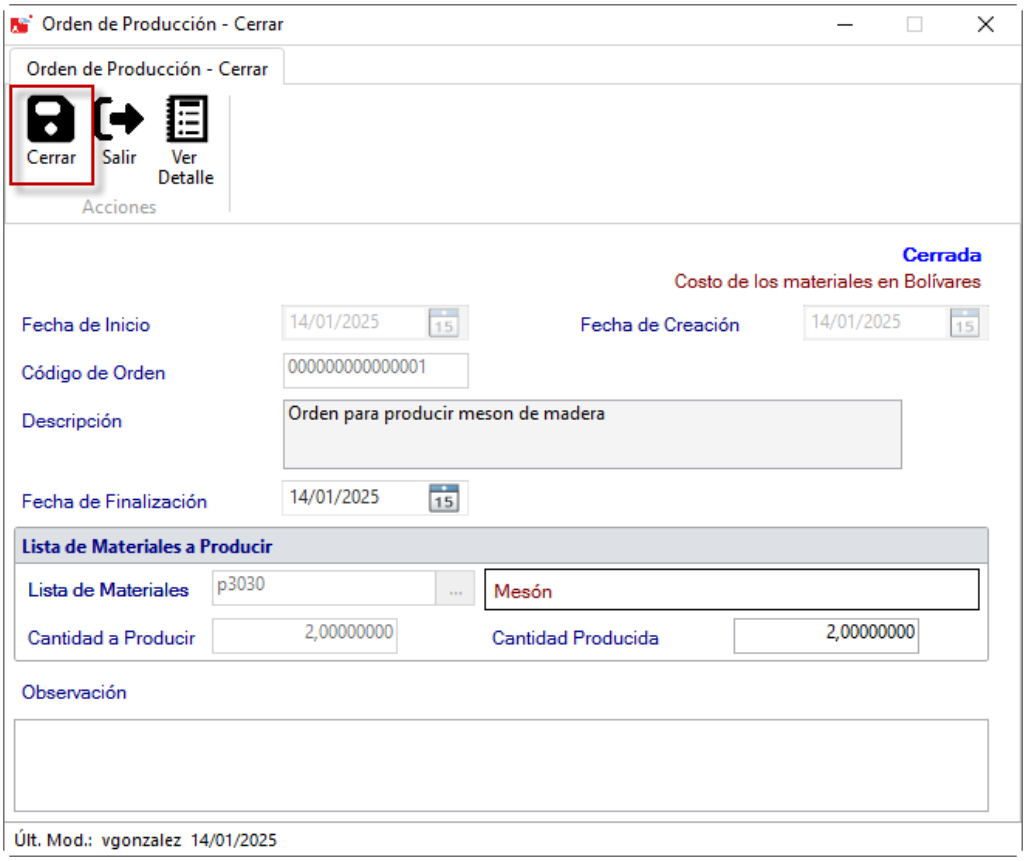
Ingresa el motivo de la anulación, puedes editar el detalle y finalmente clic en el botón **Anular.**

21.11 Cerrar Orden de Producción

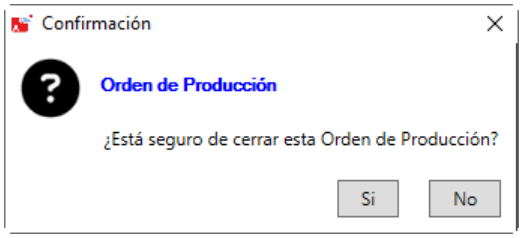
Para cerrar una orden de producción selecciona la orden y haz clic en el botón **Cerrar**.



Se mostrará la siguiente ventana:



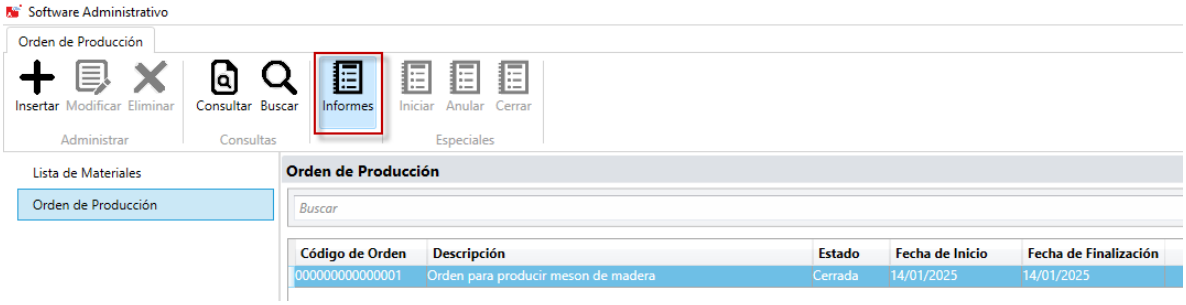
Revisa la información de la orden de producción y asegúrate que es la que requieres cerrar, luego haz clic en el botón **Cerrar.** Se mostrará el siguiente mensaje:



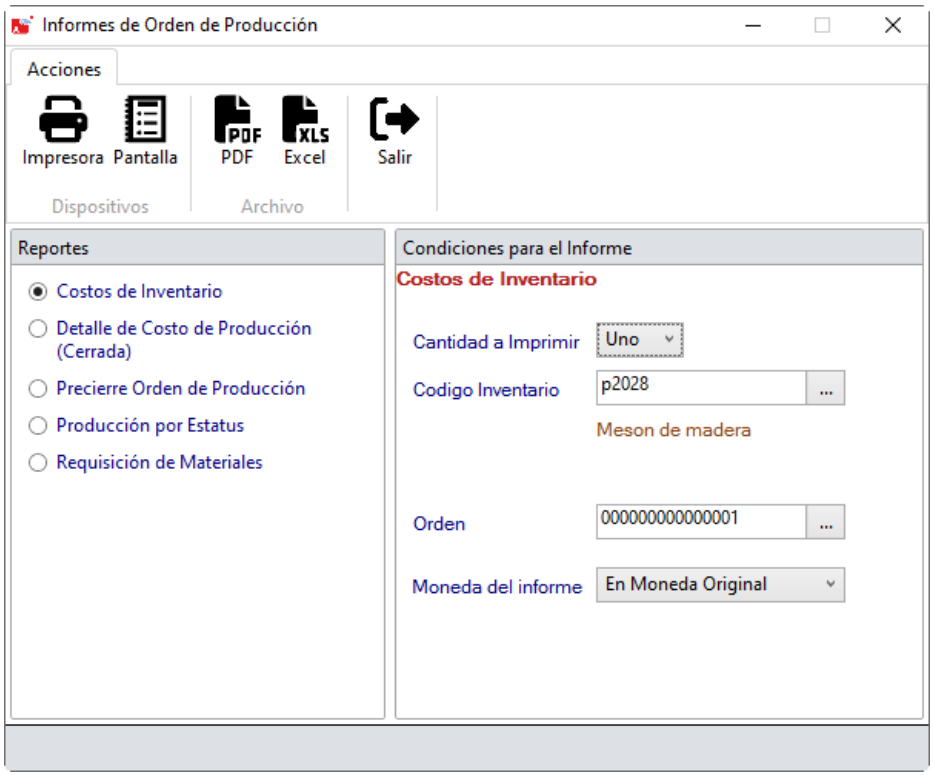
Haz clic en Sí para cerrarla.

21.12 Informes de Orden de Producción

Para ver los informes disponibles en orden de producción, haz clic en el botón Informes.



Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que desees consultar luego puedes hacer clic en el botón Pantalla para consultarlo, también puedes escoger las opciones de PDF o Excel.

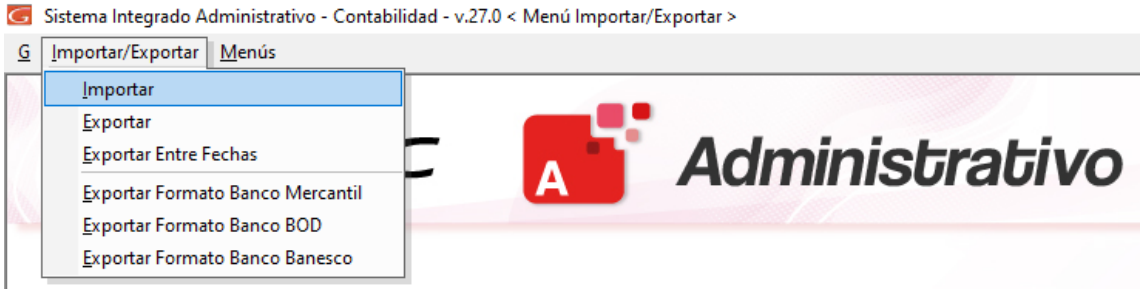
22 Importar / Exportar Datos

El Sistema Administrativo te permite realizar la importación y exportación de datos por módulos desde un archivo de texto (txt).

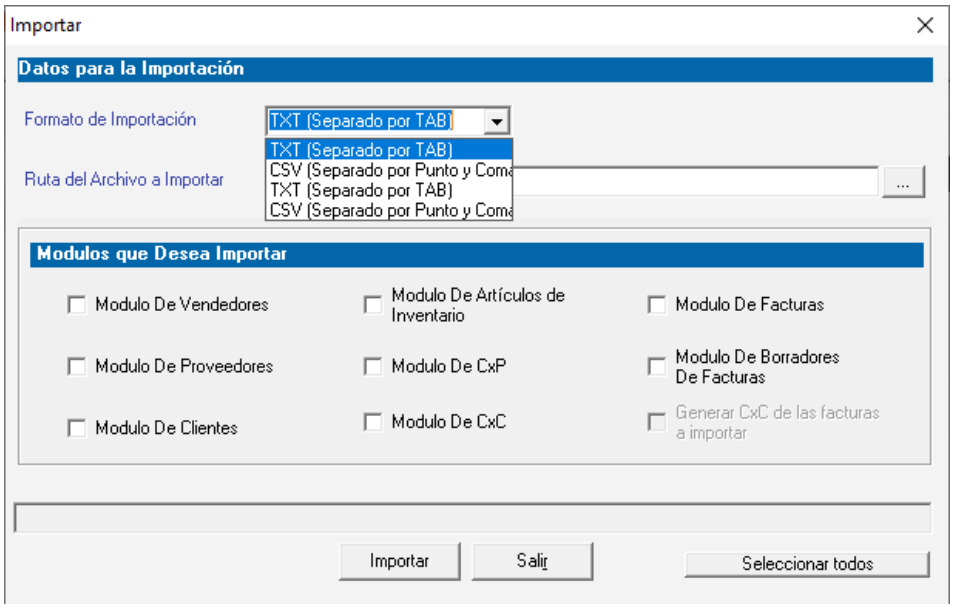
Para importar datos, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menú – Exportar / Importar.**

22.1 Importar

Seguidamente haz clic en el menú **Importar / Exportar → Importar**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Formato de Importación: Escoge el formato de importación.

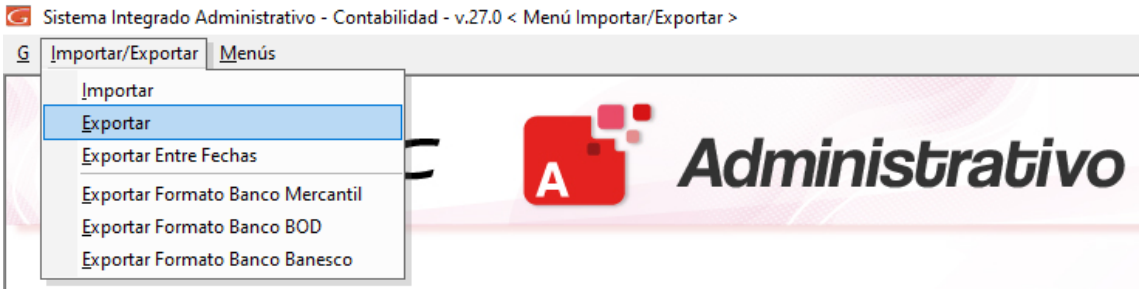
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

Ruta del Archivo a Importar: Escoja la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos […]

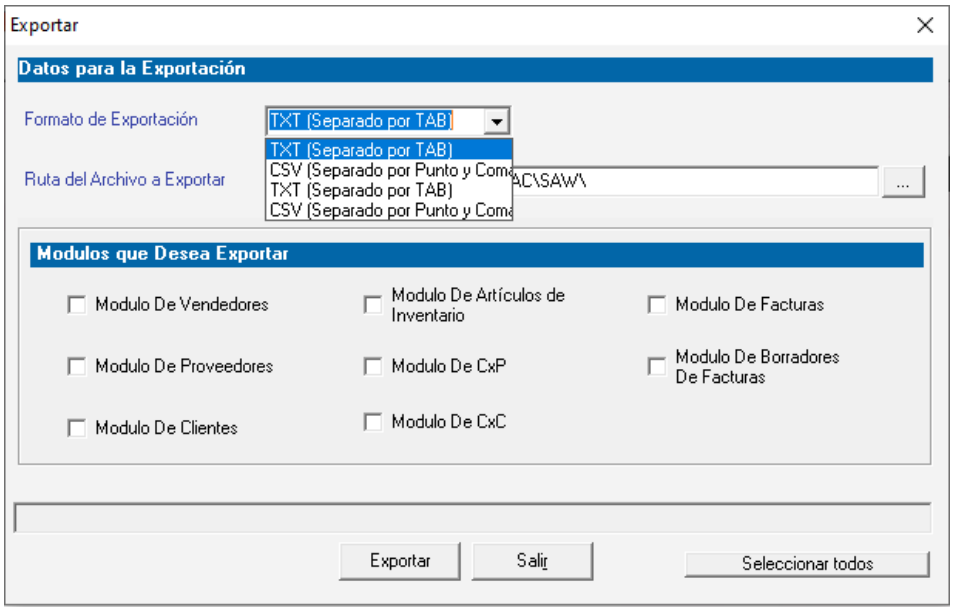
En módulos que deseen importar: escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Importar** para iniciar el proceso.

22.2 Exportar

De igual manera el sistema le permite realizar exportación de datos, para realizar esto escoja el menú **Importar / Exportar → Exportar**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación:

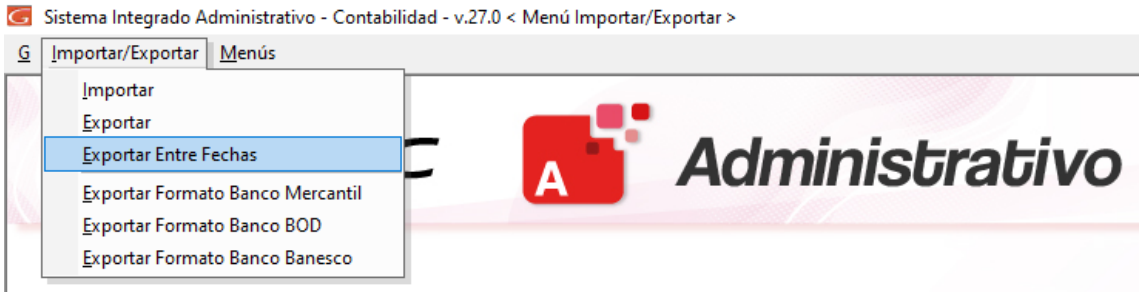
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

Ruta del Archivo a Exportar: Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

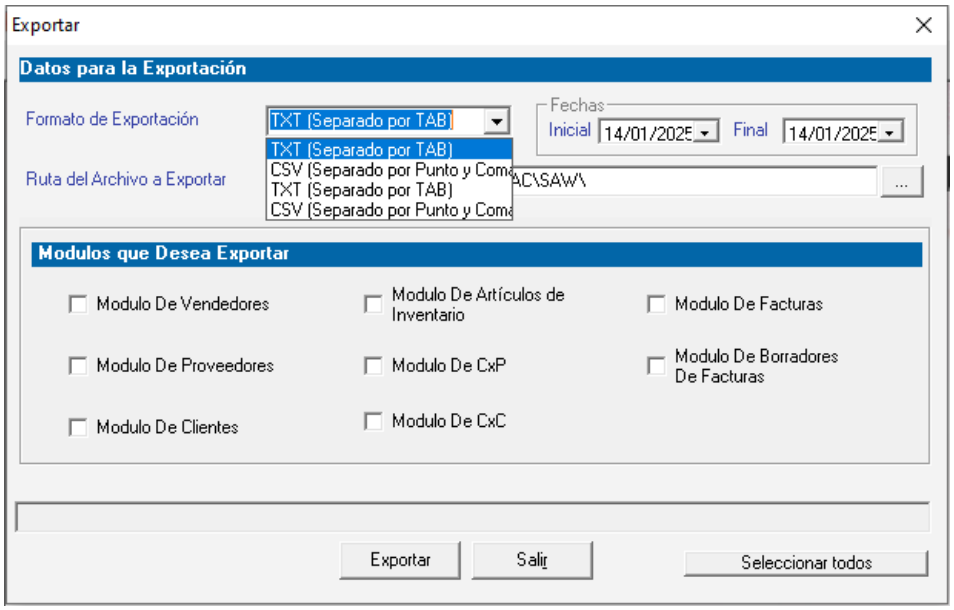
En módulos que deseen Exportar: Escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Exportar** para iniciar el proceso.

22.3 Exportar Entre Fechas

Para llevar a cabo el proceso de "Exportación de datos entre fechas" escoge el menú **Importar / Exportar → Exportar Entre Fechas**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:



En cualquiera de las tres opciones se debe especificar los siguientes datos:

Datos para la Exportación

Formato de Exportación: Debes indicar si el formato del archivo de datos que se incluirá en el zip será con los datos separados por Tab o por punto y coma.

Ruta del archivo a Exportar: Selecciona la ruta donde se guardará el archivo de exportación.

Fecha Inicial y Final: Solo deben especificarse estos datos para el caso de Exportación de Datos entre fechas.

Módulos que desee Exportar

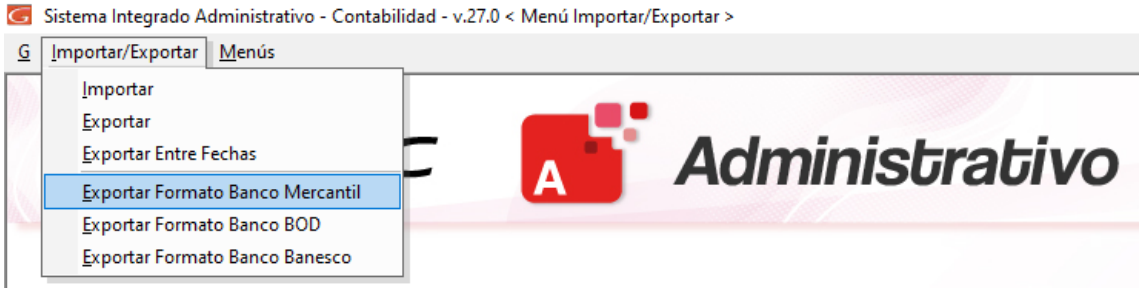
Y por último una lista con las opciones de los datos que pueden ser importados o exportados del Administrativo. La opción de “Generar CxC de las Facturas a importar” solo está disponible al importar “Módulo de Facturas”.

Los módulos disponibles para Importar / exportar son los siguientes:

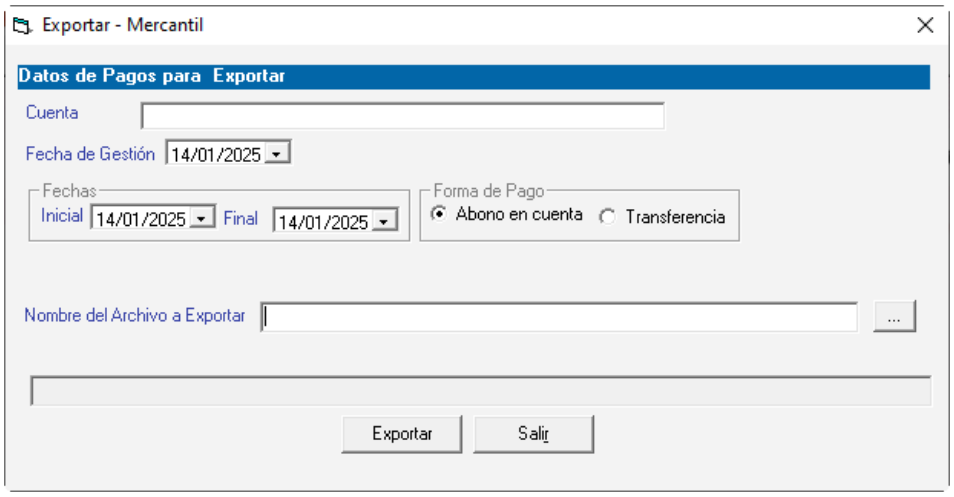
- Clientes
- Vendedores
- Proveedores
- Artículos de Inventario
- CxP
- CxC
- Facturas (tanto en borrador como emitidas)

22.4 Exportar Formato Banco Mercantil

Para exportar el formato banco mercantil, haz clic en **Importar / Exportar → Exportar Formato Banco Mercantil**



Se mostrará la siguiente ventana:



Cuenta: Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

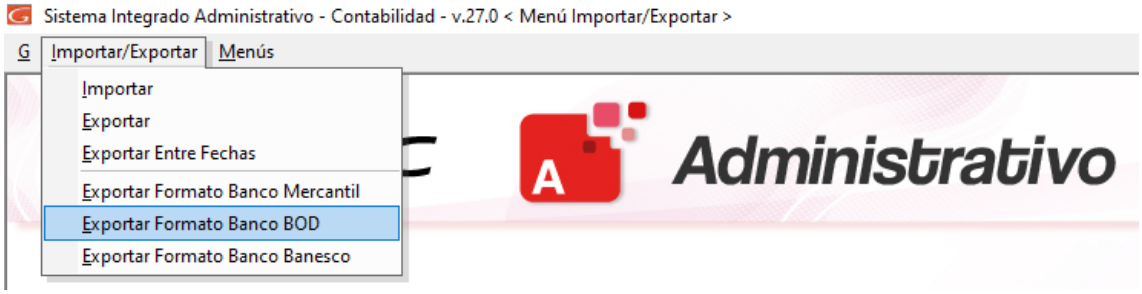
Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

Nombre del Archivo a Exportar: Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

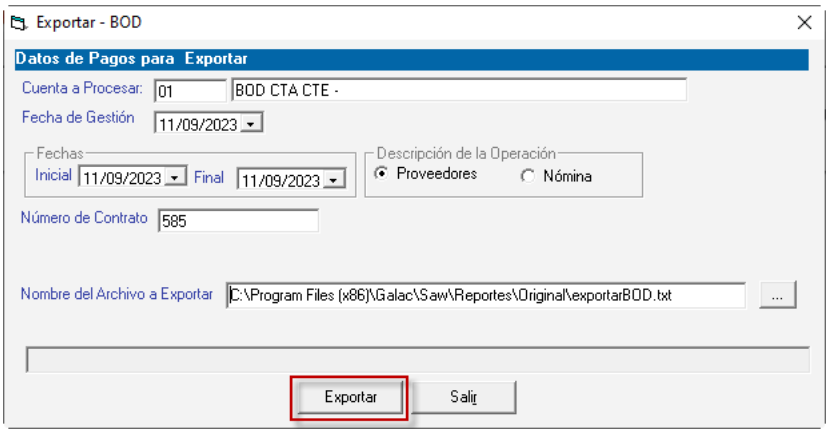
Seguidamente haz clic en **Exportar**

22.5 Exportar Formato Banco BOD

Para exportar el formato banco mercantil, haz clic en **Importar / Exportar → Exportar Formato Banco BOD**



Se mostrará la siguiente ventana:



Cuenta: Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

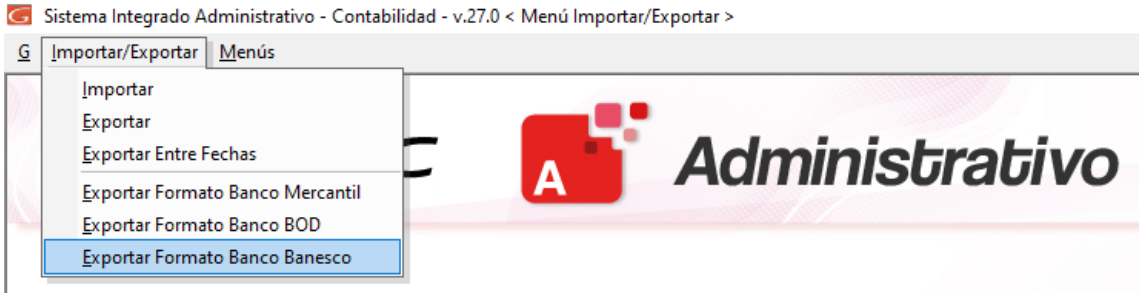
Número de Contrato: Ingresa el número de contrato.

Nombre del Archivo a Exportar: Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

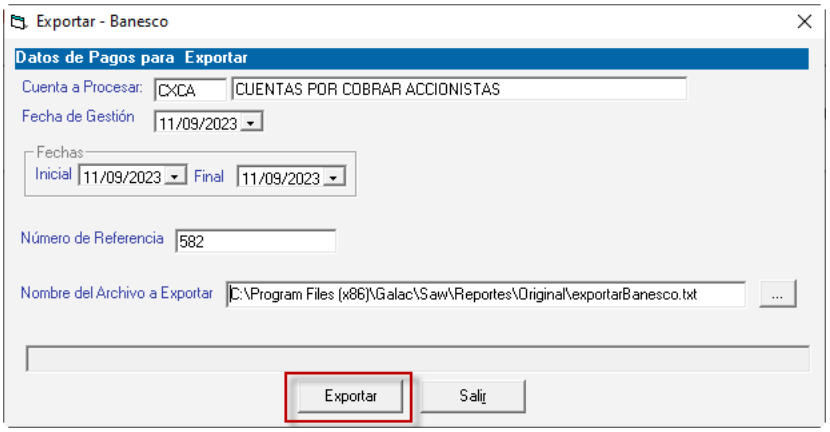
Seguidamente haz clic en **Exportar**

22.6 Exportar Formato Banesco

Para exportar el formato banco mercantil, haz clic en **Importar / Exportar → Exportar Formato Banco Banesco**



Se mostrará la siguiente ventana:



Cuenta: Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)**

Fecha de Gestión: Selecciona la fecha de la gestión.

Fechas: Selecciona fecha inicio y fecha final.

Forma de Pago: Selecciona la opción para forma de pago.

Número de Referencia: Ingresa el número de referencia.

Nombre del Archivo a Exportar: Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente haz clic en **Exportar.**