



# **Guía de Adiestramiento SAW Módulo 0**

Noviembre 2024

## **Guía de Adiestramiento de SAW**

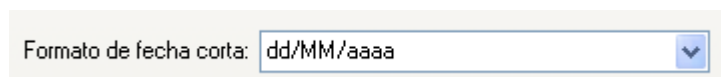
**Módulo 0. - Configuración - Funcionamiento de Programa - Parámetros  
Administrativos - Configuración de Impresión - Tablas - Manejo de Seguridad -  
Configuración y Uso del Respaldo**

Esta guía le ayudará a conocer el uso del programa de Saw, resaltando la información y los procedimientos más usuales que utilizará en el programa.

## Configuración

El Sistema administrativo, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la **Configuración Regional de Windows** se encuentren con los valores adecuados.

### Formato para fecha



Formato de fecha corta: dd/MM/aaaa

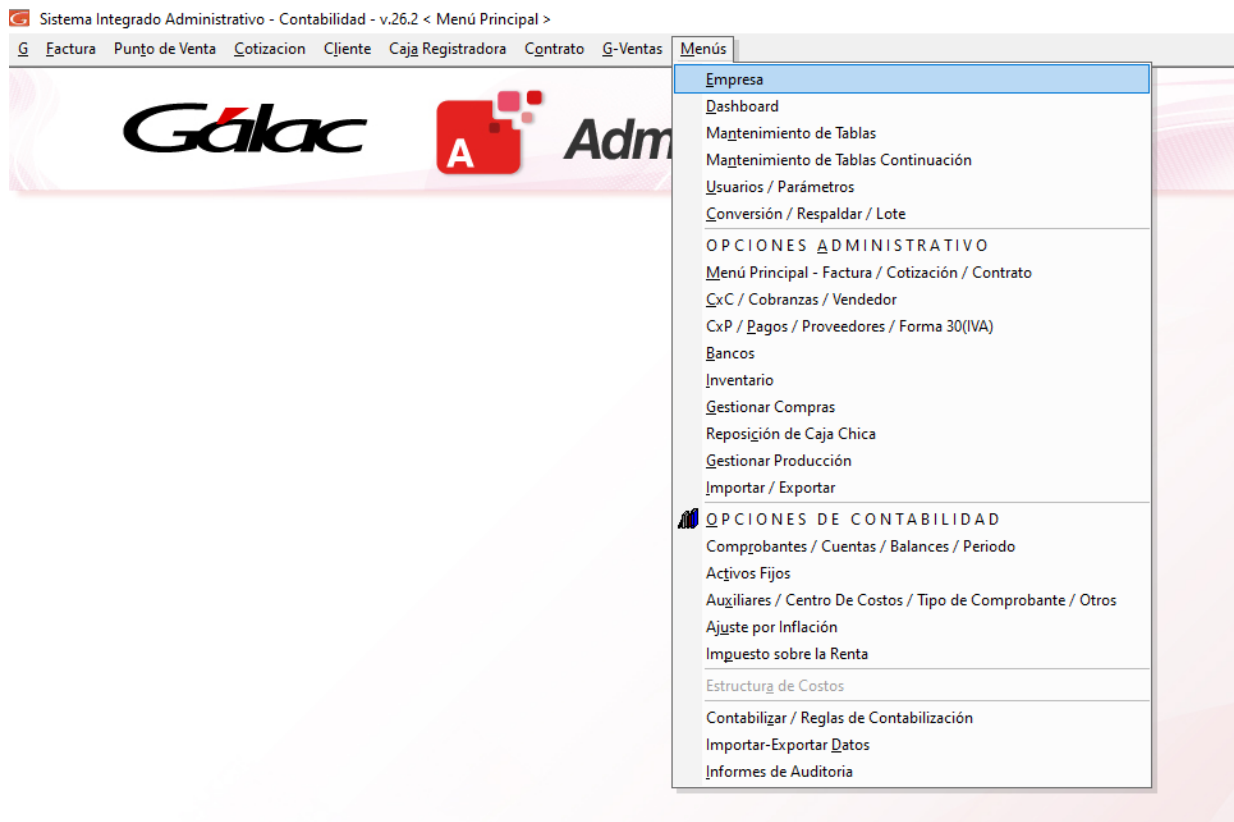
### Formato para número y moneda

El sistema maneja los siguientes formatos para números y monedas.

- 1- El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.  
Ej. 999.999,99  
En el caso de monedas seria: Bs 999.999,99
- 2- La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.  
Ej. 999,999.99  
En el caso de monedas seria: Bs 999,999.99

## Uso de Menú

El sistema administrativo tiene varios módulos o ambientes a los que se accede a través de Menús



Recuerde siempre verificar que el módulo es el correcto para acceder a la opción de menú que se le indica.

## Crear Empresa

En el **Menú Principal** seleccione el módulo **Empresa** luego escoja la opción **Empresa → Insertar** para crear la **Empresa** de Trabajo.

### Datos de la empresa:

1. Introduzca el Código, Nombre, No. RIF y NIT de la Empresa, el tipo de contribuyente y el tipo de Contribuyente del IVA.

Empresa - Insertar

Código: 0007

Nombre:

Número RIF:

Número N.I.T.:

Tipo de Contribuyente: Contribuyente

Tipo de Contribuyente del IVA: Contribuyente Formal

Módulos | Datos Generales | Seguridad

Usa módulo de Contabilidad ☐

Usa Costo de Ventas ☐

Usa módulo de Activos Fijos ☐

Usa Auxiliares ☐

Usa Centros de Costos ☐

Usa conexión con ISLR ☐

Usa conexión con AXI ☐

Grabar Salir

2.- El código de empresa lo sugiere el programa automáticamente, el código 0001 es reservado para uso del sistema, no lo puede utilizar.

3.- En la pestaña de Datos Generales inserte: Dirección, Ciudad, Estado, Tabla CIIU 2004, Código CIIU, Zona Postal, Teléfono, Fax y Persona Fiscal (Dato requerido para el I.S.L.R.) y Porcentaje de Patente

Módulos **Datos Generales** Seguridad

Dirección

País

Ciudad

Municipio

Estado

Tabla CIU

Código CIU

Zona Postal

Teléfonos

Número de FAX

Persona Fiscal

Porcentaje de Patente

Código Contribuyente

4.- En la pestaña Seguridad usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa empresa, si todos o algunos de ellos. Para efecto de este ejercicio seleccione Todos.

Módulos Datos Generales **Seguridad**

Usuarios con acceso a la Compañía

☒ Todos ☒ vgonzalez

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

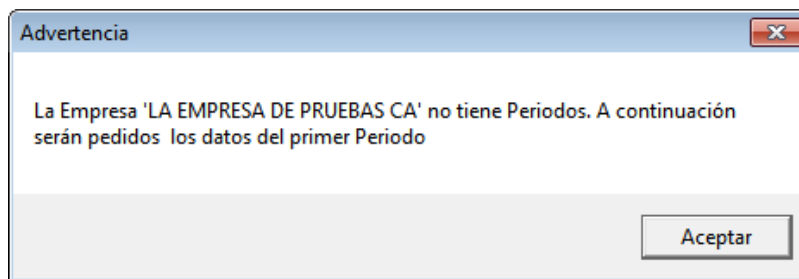
Y en la pestaña de Módulos, indique que usa: Módulo de Contabilidad, y active las casillas de Usa Costo de Ventas, Módulo de Activos Fijos y Auxiliares, no active Centros de Costos. También puede activar las opciones Usa conexión con ISLR y Usa Conexión con AXI si así lo requiere.



Módulos	
Usa módulo de Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Usa Costo de Ventas	<input type="checkbox"/>
Usa módulo de Activos Fijos	<input type="checkbox"/>
Usa Auxiliares	<input type="checkbox"/>
Usa Centros de Costos	<input type="checkbox"/>
Usa conexión con ISLR	<input type="checkbox"/>
Usa conexión con AXI	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Si no las utiliza, las active.

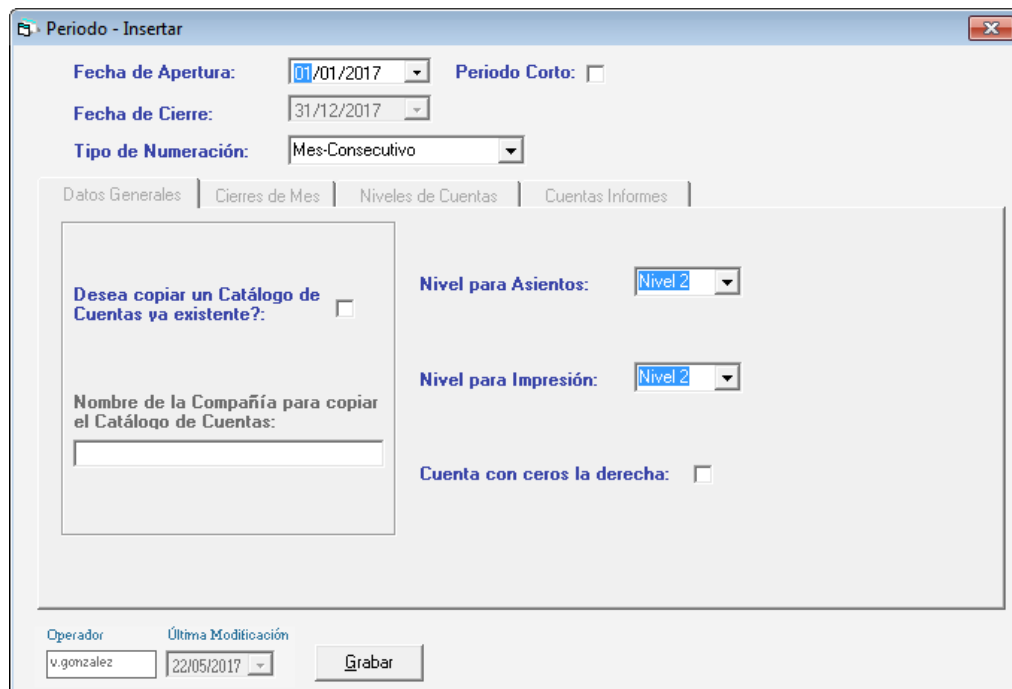
Seguidamente haga clic en el botón de Grabar. Lee el siguiente mensaje:



Esto quiere decir que el programa le pedirá la información sobre el primer período contable que usted trabajará con su sistema Administrativo Integrado:

En la lista desplegable Tipo de Numeración seleccione la opción **Tipo Mes-Consecutivo**.

Seguidamente nos copiaremos el catálogo de una empresa precargada, llamada “Compañía Curso SAW, C.A.”. Para ello active la opción “Desea copiar un Catálogo de Cuentas ya existente”, y luego en el “Nombre de la Compañía para copiar el Catálogo de Cuentas” coloque \*, haga clic en el botón Buscar Compañía” y seleccione de la lista “Curso SAW.”. Ver siguiente figura

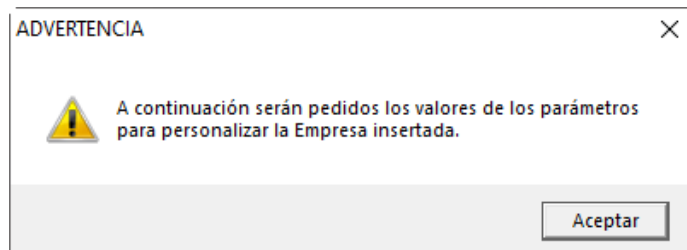


Una vez seleccionada la compañía haga clic en el botón **Grabar**.

El programa le preguntará si desea copiarse los Auxiliares de Cuentas, Grupos de Inventario y Grupos de Activo Fijo. Haga clic en el botón No en los Auxiliares de Cuentas y Si en el Grupos de Inventario y en Grupos de Activo como se muestra a continuación.



Luego aparece el siguiente mensaje:



## Parámetros Administrativos

En la ventana de Parámetros Administrativos seleccione con el ratón cada una de las pestañas que le permitirá acceder a las diferentes fichas o secciones y modificarlas:

Los parámetros generales contienen datos de suma importancia que usted necesita para personalizar el programa a su tipo de empresa antes de emprender cualquier proceso Administrativo.

Verifique que los valores, allí presentes, sean los deseados. Si desea cambiar alguno de ellos seleccione la opción de modificar. Hay parámetros generales, para todas las compañías y otros independientes, por compañía. Para una mayor comprensión del contenido de los parámetros, los explicaremos a continuación.

Usted puede acceder la opción de parámetros administrativo, desde el **Menú Principal** haga clic en **Menús → Usuario / Parámetros**. El sistema le mostrará la ventana parámetros administrativos. Primero seleccione la pestaña **Parámetros Administrativos**, luego haga clic en el botón **Modificar**.

Software Administrativo

Parametros Administrativos

Modificar Consultar

Acciones

2  
Clic en modificar

Parámetros Administrativos

Parámetros Administrativos

1  
Haz clic Parámetros Administrativo

Parametros Administrativos

Parámetros Contabilidad

Seguridad

Compañía:  
Empresa 007

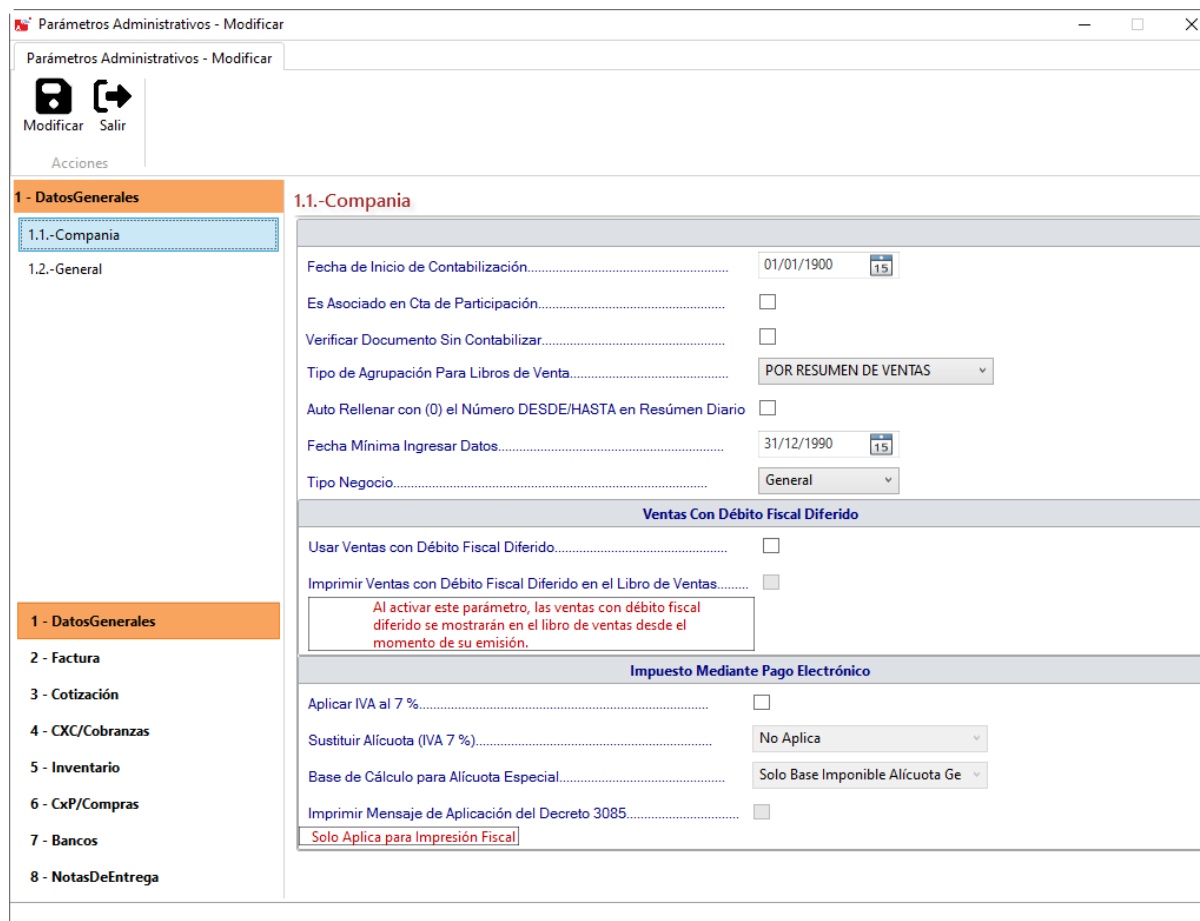
Usuario:  
vgonzalez

Licencia: Monousuario  
Master



El sistema le mostrará la siguiente ventana:

## 1 DATOS GENERALES

### 1.1. -Compañía



**Parámetros Administrativos - Modificar**


Acciones:   Modificar Salir

**1 - DatosGenerales**

**1.1.-Compania**


1.2.-General

**1.1.-Compania**


Fecha de Inicio de Contabilización..... 01/01/1900 


Es Asociado en Cta de Participación..... ☐

Verificar Documento Sin Contabilizar..... ☐

Tipo de Agrupación Para Libros de Venta..... POR RESUMEN DE VENTAS 

Auto Rellenar con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario ☐

Fecha Mínima Ingresar Datos..... 31/12/1990 

Tipo Negocio..... General 

**Ventas Con Débito Fiscal Diferido**


Usar Ventas con Débito Fiscal Diferido..... ☐


Imprimir Ventas con Débito Fiscal Diferido en el Libro de Ventas..... ☐

*Al activar este parámetro, las ventas con débito fiscal diferido se mostrarán en el libro de ventas desde el momento de su emisión.*

**Impuesto Mediante Pago Electrónico**

Aplicar IVA al 7 %..... ☐

Sustituir Alicuota (IVA 7 % )..... No Aplica 

Base de Cálculo para Alicuota Especial..... Solo Base Imponible Alicuota Ge 

Imprimir Mensaje de Aplicación del Decreto 3085..... ☐

*Solo Aplica para Impresión Fiscal*

**1 - DatosGenerales**

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

Ingresa los siguientes datos:

**Fecha de Inicio de Contabilización:** indica la fecha a partir de la cual las transacciones del Sistema administrativo SAW van a ser contabilizadas. Esta fecha puede o no coincidir con el inicio del Período contable. Opción disponible sólo para la versión del SAW Integrado.

**Es asociado en Cta de Participación:** esta opción permite configurar vendedores como asociados (un tipo de socio), y permitirá generar los informes especiales de: Ganancias y Pérdidas sobre Contrato y Listado de Facturación.

**Verificar Documentos Sin Contabilizar:** active si está de acuerdo con esta opción en su sistema.

**Tipo de Agrupación para Libros de Ventas:** de la lista desplegable escoja la opción para agrupar los libros de ventas.

**Auto Rellenar con ceros (0) el número DESDE/HASTA en Resumen Diario:** active o desactive de acuerdo a sus necesidades en para visualizar el resumen diario

**Fecha Mínima Ingresar Datos:** Escoja la fecha para bloquear el ingreso de documentos, antes de la fecha seleccionada.

**Tipo de Negocio:** Escoja el tipo de negocio General o Taller Mecánico

### **VENTAS CON DÉBITO FISCAL DIFERIDO**

Si la empresa usa debito fiscal diferido entonces active estas dos opciones:

- Usar ventas con debito fiscal diferido.
- Imprimir ventas con debito fiscal diferido en el libro de ventas.

## DECRETO ESPECIAL N° 2602

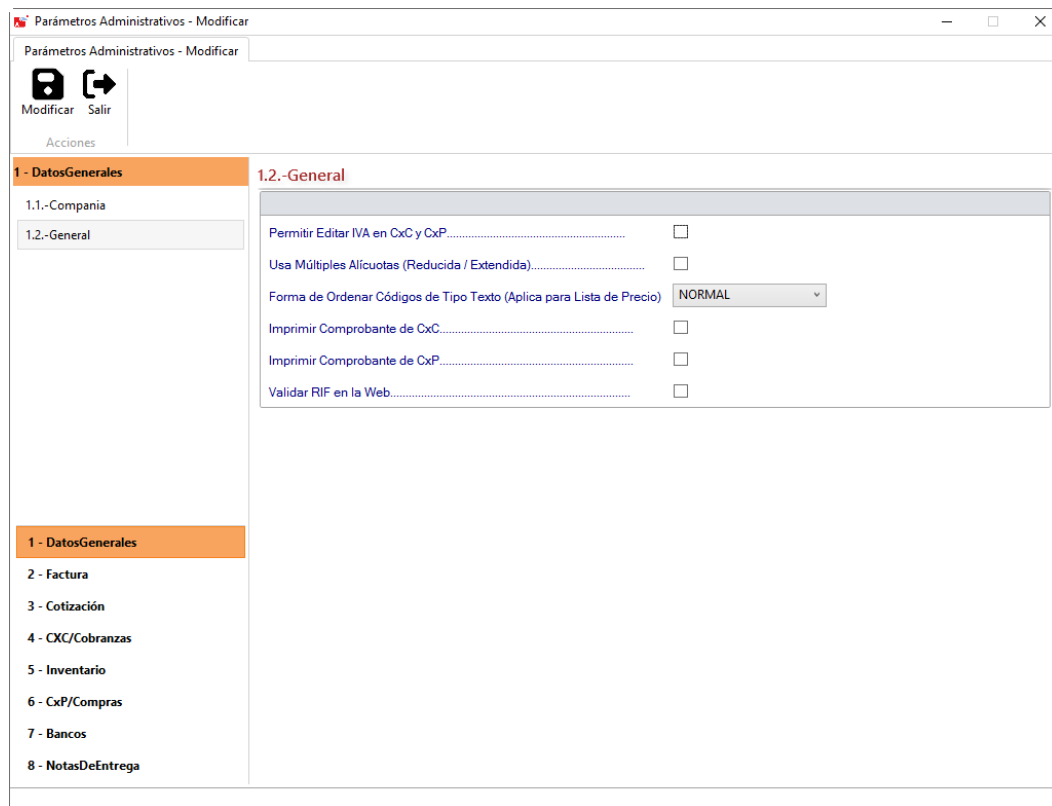
Si la empresa factura de acuerdo con lo que dice el decreto entonces active la opción:

- Aplica IVA al 10 %.
- Sustituir la alícuota.
- Agregar fecha de inicio del decreto.
- Agregar fecha de finalización del decreto.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón



### 1.2. -General



Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**1 - Datos Generales**

1.1.-Compania

1.2.-General

**1.2.-General**

Permitir Editar IVA en CxC y CxP.....	<input type="checkbox"/>
Usa Múltiples Alícuotas (Reducida / Extendida).....	<input type="checkbox"/>
Forma de Ordenar Códigos de Tipo Texto (Aplica para Lista de Precio)	NORMAL
Imprimir Comprobante de CxC.....	<input type="checkbox"/>
Imprimir Comprobante de CxP.....	<input type="checkbox"/>
Validar RIF en la Web.....	<input type="checkbox"/>

**1 - Datos Generales**

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

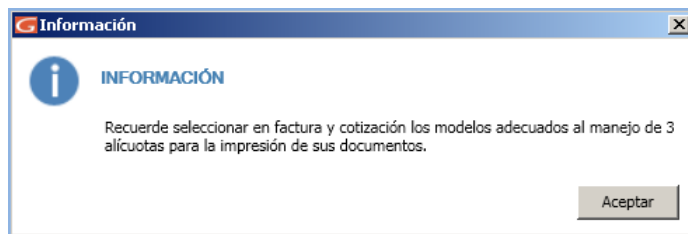
6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

**Permitir editar el IVA en CxC y CxP:** Al escoger esta opción podrá cambiar el monto del cálculo del IVA que el sistema hace.

**Usa Múltiples Alícuotas (Reducidas o Extendidas):** Si no está activa esta opción, sólo aplicará la alícuota general vigente del IVA en los módulos de facturaciones, cotizaciones y artículos de inventario. Si por el contrario esta activa, se podrá aplicar, en esto módulos, tanto la Alícuota general como la reducida y adicional. Al activarla le aparecerá el siguiente mensaje:



**Forma de ordenar los códigos de tipo texto (Aplica para listas de precios):** Esto hará que el informe “Lista de Precios” ordene los artículos como si el código fuera un texto. Por ejemplo 1,10,11,12, 2,3,4,5,6,7,8,9. El ordenamiento por tipo Especial, lo haría de la siguiente forma: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.

**Imprimir Comprobante de CxC:** Activar este parámetro permitirá imprimir un comprobante de las CxC luego de insertarla.

**Imprimir Comprobante de CxP:** Activar este parámetro permitirá imprimir un comprobante de las CxP luego de insertarla.

**Validar RIF en la web:** Active esta opción si desea validar el RIF de clientes y proveedores vía internet ante el organismo tributario.

**Usa nota de entrega:** Si la empresa usa nota de entrega entonces active esta opción.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar.



## 2 FACTURA

## 2.1. -Facturación

**Parámetros Administrativos - Modificar**

Parámetros Administrativos - Modificar

**Modificar** **Salir**

Acciones

## 2- Factura

### 2.1.- Facturación

#### 2.1.- Facturación (Continuación)

#### 2.3.- Impresión de Factura

#### 2.4.- Modelo de Factura

#### 2.5.- Campos Definibles

#### 2.6.- Punto de Venta

#### 2.7.- Balanza - Etiqueta

#### 2.8.- Imprenta Digital

#### 1- Datos Generales

#### 2- Factura

#### 3- Cotización

#### 4- CXK/Cobranzas

#### 5- Inventario

#### 6- CxP/Compras

#### 7- Bancos

#### 8- Notas De Entrega

### 2.1.- Facturación

Factura		Resumen Diario de Ventas	
Usa Precio Sin IVA.....	<input checked="" type="checkbox"/>	Usar Resumen Diario de Ventas...	<input type="checkbox"/>
Verificar Facturas Manuales Faltantes.....	<input checked="" type="checkbox"/>	Usa Precio Sin IVA.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Num. Facturas Manuales Faltantes.....	<input type="text" value="20"/>		
Permitir Facturar con Cantidad Cero.....	<input type="checkbox"/>		
Devolución / Reverso Se Genera Como.....	<input type="text" value="Nota De Crédito"/>		
Exigir Información del Libro de Ventas al Emitir	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sugerir N° Control de Factura.....	<input type="checkbox"/>		
Dónde se Define el Nivel de Precio.....	<input type="text" value="Por Usuario"/>		
Exigir Información Fiscal del Cliente al Emitir...	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text" value="Información Fiscal del Cliente: Nombre, Número de RIF, Teléfono, Dirección."/>			
Usar Lector de Código de Barra al Facturar.....	<input type="checkbox"/>		
Permitir Cambio de Tasa en Moneda Extranjera al Emitir Factura...	<input type="checkbox"/>		
Forma de cálculo del precio de los Artículos a Facturar	<input type="text" value="A Partir del Precio Sin IVA"/>		
La elección de la forma del cálculo del precio de los artículos a facturar reducirá la diferencia que puede ocurrir por redondeo en total renglón y totales de la factura. Una vez configurado este parámetro no podrá ser modificado.			
Otros			
Montos Negativos.....	<input type="text" value="No Permitir ITEMS Negativos"/>	Nombre Vendedor Uno	<input type="text" value="Jose Perez"/>
Aplicar Comisión.....	<input type="text" value="Sobre Renglones"/>		
Mostrar en Renglones.....	<input type="text" value="Por Un Vendedor"/>		
Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha Entrega....	<input type="checkbox"/>		

**Usa Precios Sin IVA:** Active esta opción si su empresa maneja precios sin impuesto al valor agregado IVA.

**Verificar Facturas Manuales Faltantes:** El sistema permite que usted maneje el talonario de facturas manuales si lo trabaja. Para llevar un mejor control de las facturas que no se han cargado en el sistema usted coloca el número máximo de facturas que pueden faltar.

**Núm de Facturas Manuales Faltantes:** Si seleccionó la opción de verificar facturas manuales faltantes entonces puede escoger cuántas de estas pueden faltar entre números que ya insertó en el sistema.

**Permitir Facturar con Cantidad Cero:** Está opción le permitirá colocar artículos con cantidades en cero.

**Devolución / Reverso Se Genera Como:** Indica cómo se registrarán las devoluciones, como Factura (anulada) o como Nota de Crédito.

**Exigir Información del Libro de Ventas al Emitir Factura:** Al emitir la factura obliga a indicar los datos de la ficha “Libro de Ventas”.

**Sugerir N° Control de Factura:** Al activar esta opción el sistema indica un N° Control de Factura que lleva una secuencia consecutiva con respecto a la última insertada. Este número puede ser modificado.

**Donde se Define el Nivel de Precio:** Escoja la opción que más se adecue a su facturación.

**Exigir información fiscal del Cliente al Emitir:** Al activar esta opción se exige incluir la información fiscal del cliente en la factura a emitir, si este no posee R.I.F.

**Usar Lector de Código de Barras al Facturar:** si al momento de facturar usted usa lector de código de barras, active esta opción.



## RESUMEN DIARIO DE VENTAS

**Usar Resumen Diario de Ventas:** activar esta opción permite insertar Resumen Diario de Ventas a través de una nueva opción en el menú principal llamada Resumen.

**Usa Precio sin IVA:** seleccione si usted maneja los precios sin IVA o con IVA. Sin importar cual opción escoja el sistema imprimirá la factura en base a los procedimientos de ley detallando primero los precios sin IVA y haciendo los correspondientes cálculos. Esta opción solo se puede editar al insertar.

## OTROS

**Montos Negativos:** este parámetro permite ingresar montos negativos (de artículos) al facturar.

**Aplicar Comisión:** se puede indicar que las comisiones se apliquen a toda la factura, por renglón de factura o por ambas.

**Mostrar en Renglones:** Cuando se indica que las comisiones se aplican Sobre Renglones o Sobre Total Factura y Renglones se pueden activar hasta 3 vendedores por renglón, los cuales además se les puede dar un nombre específico, en los siguientes parámetros que se activan llamados Nombre Vendedor uno... tres.

**Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha de Entrega:** al activarlo se corren (se adelantan o atrasan) las fechas de las cuotas de CxC al cambiar la fecha de entrega, no activar este parámetro sólo actualizará a la fecha de la cuota inicial de la factura.

## 2.2. -Facturación (Continuación)

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**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 - Etiqueta

2.8.- Imprenta Digital

**2.2.- Facturación (Continuación)**

**Facturación Extemporánea**

Forzar Fecha Factura a mes Especifico..... ☐

Mes Facturación en Curso..... Enero

**Facturación Histórica**

Permitir Incluir Facturación Histórica..... ☐

Última Fecha de Facturación Histórica..... 21/10/2024

Generar CxC al Emitir una Factura Histórica ☐

La configuración de Facturación Histórica aplica tanto para Factura como para Nota de Crédito y Nota de Débitos.

**Anular Documentos Asociados a Factura**

Acción al Anular Factura de Meses Anteriores

Permitir Anular Sin Chequear

**Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora Fiscal**

Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora...

No Bloquear

**Facturación en Divisas**

Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera..... ☐

Generar CxC en Moneda Extranjera..... ☐

Mostrar Total en Divisas..... ☐

Número Días A Mantener Tasa De Cambio..... 0

**Otros Cargos / Campos Extra en Detalle**

Usar Otros Cargo de Factura..... ☐

Usa Campos Extras en Renglon Factura ☐

**Cobro Directo**

Emitir Directo..... ☒

Usa Cobro Directo..... ☒

Usa Cobro Directo en Multimonedas..... ☐

Cuenta Bancaria Cobro Directo..... 00000

Usa Medios Electrónicos de Cobro..... ☐

Concepto Bancario..... 60340

Cuenta Bancaria para Cobro en Multimonedas.....

Concepto Bancario para Cobro en Multimonedas.....

**Descuentos en Facturas**

Máximo Descuento en Factura..... 100,00

**Observación en Facturas**

Mostrar Totales en Bolívaes Soberanos ☐

## FACTURACIÓN EXTEMPORÁNEA

**Forzar Fecha Factura a mes Específico:** Activar esta opción le permite facturar fuera de fecha.

**Mes Facturación en Curso:** Indica el mes que va a aplicar en la facturación.

## FACTURACIÓN HISTÓRICA

**Permitir Incluir Facturación Histórica:** Este parámetro habilita la posibilidad de ingresar y emitir facturas cuyas fechas sean anteriores a las ya registradas en el sistema. Si se marca este parámetro se habilitan los dos siguientes parámetros:

**Última Fecha de Facturación Histórica:** Para indicar la fecha tope para la inserción de dichas facturas históricas.

**Generar CxC al Emitir una Factura Histórica:** Habitualmente al emitir una factura se genera una CxC y se actualiza el inventario (si se trabaja con ítems que son mercancía). Cuando se emiten facturas históricas se habilita la posibilidad de que dichos procesos se ejecuten o no a potestad del usuario.

## ANULAR DOCUMENTOS ASOCIADOS A FACTURA

**Acción al Anular Factura de Meses Anteriores:** permite controlar la anulación de facturas de meses anteriores. Las opciones disponibles son:

- Permitir Anular Sin Chequear: Anular sin advertencia.
- Preguntar si desea Anular: Al momento de anular pregunta si desea anularla o no
- No permitir Anular: No deja realizar la anulación en facturas de meses anteriores.

## BLOQUEAR EMISIÓN AL PERDER CONEXIÓN CON LA IMPRESORA FISCAL

Este parámetro nos va a permitir realizar un bloqueo en el sistema cuando mande a imprimir una factura por maquina fiscal y la misma me quede en borrador.

**Bloquear Emisión al Perder Conexión con la Impresora:** Seleccione de la lista la opción que más le convenga en su facturación.

**No Bloquear:** Si selecciona esta opción el sistema nunca bloqueará ni mostrará el mensaje aun cuando exista un borrador fiscal sin emitir.

**Bloquear Por Caja:** Si selecciona esta opción el sistema mostrará el mensaje y bloqueará solamente en la caja en la que el borrador fiscal quedo sin emitir.

**Bloqueo General:** Si selecciona esta opción el sistema mostrara el mensaje y bloqueará independientemente de la caja a la que pertenezca el borrador fiscal sin emitir.

### **OTROS CARGOS / CAMPOS EXTRAS EN DETALLE**

**Usar Otros cargos de Factura:** Esta opción le permite agregar (configurar) otros cargos que no correspondan a descuentos o IVA. Una vez que se usen los cargos, es decir se inserte alguno, este parámetro no se puede desactivar.

**Usar Campos Extras en el Detalle de Factura:** Esta opción le permite agregar (configurar) otros campos extras en el detalle de la factura Una vez activado no se puede desactivar.

### **COBRO DIRECTO**

**Emitir Directo:** Activar esta opción, se emite directamente la factura al insertar el borrador, pero debe estar activada además la opción de Emitir directo en los parámetros del usuario.

**Usa Cobro Directo:** Esta opción permite realizar el cobro de la factura inmediatamente después de emitirla, es decir genera en un solo paso la cuenta por cobrar y cobranza de dicha factura. La opción está disponible para activarla únicamente si el parámetro emitir directo está activo.

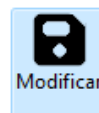
**Cuenta Bancaria Cobro Directo:** Esta opción únicamente está disponible si se usa cobro directo y en ella se debe indicar el código de la cuenta bancaria que se utilizará para registrar el cobro.

**Concepto Bancario:** Esta opción al igual que la anterior, únicamente está disponible si se usa cobro directo y en ella se debe indicar el código del concepto bancario que se utilizará para registrar el cobro.

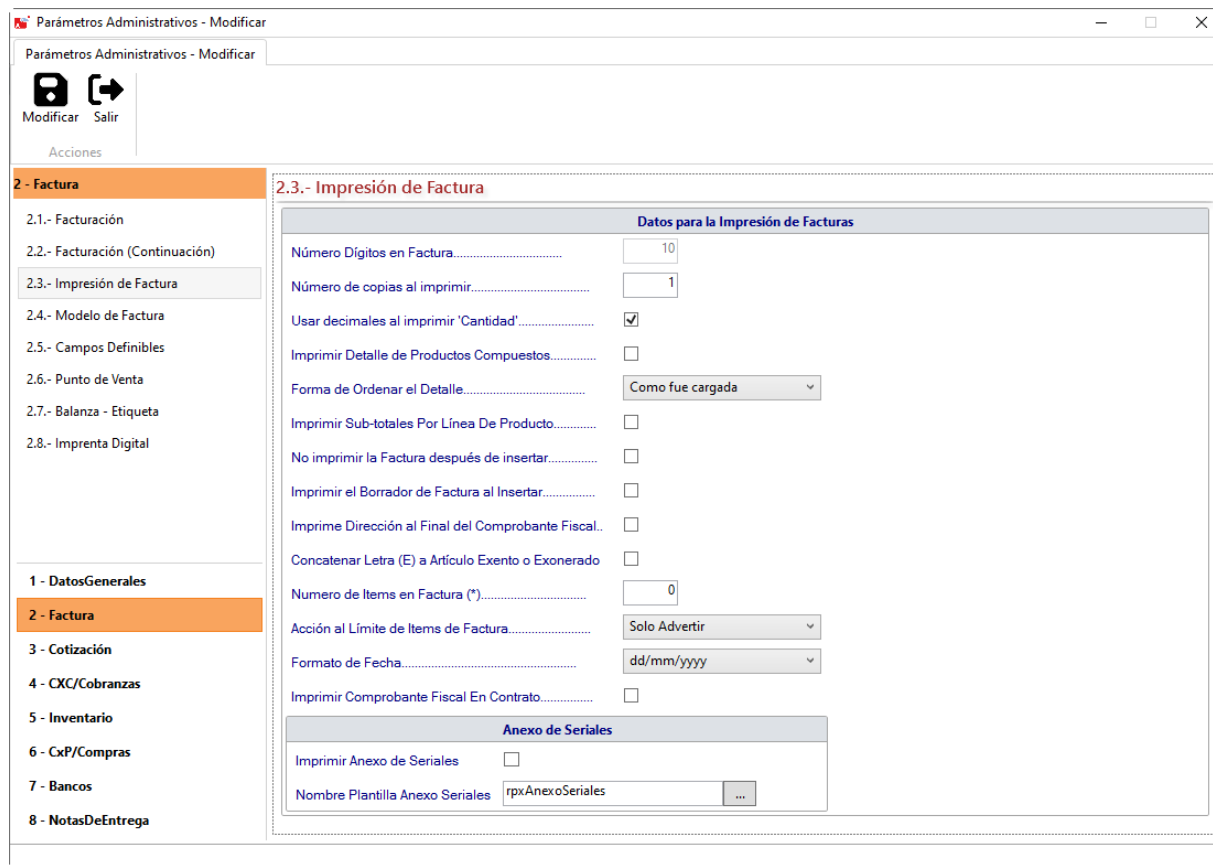
## DESCUENTO EN FACTURAS

**Máximo Descuento en Factura:** Esta opción permite configurar el porcentaje máximo permitido para otorgar descuento.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



### 2.3. -Impresión de Factura



Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**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 - Etiqueta
- 2.8.- Imprenta Digital

**1 - Datos Generales**

**2 - Factura**

**3 - Cotización**

**4 - CXC/Cobranzas**

**5 - Inventario**

**6 - CxP/Compras**

**7 - Bancos**

**8 - Notas De Entrega**

**2.3.- Impresión de Factura**

**Datos para la Impresión de Facturas**

Número Dígitos en Factura..... 10

Número de copias al imprimir..... 1

Usar decimales al imprimir 'Cantidad'..... ☒

Imprimir Detalle de Productos Compuestos..... ☐

Forma de Ordenar el Detalle..... Como fue cargada

Imprimir Sub-totales Por Línea De Producto..... ☐

No imprimir la Factura después de insertar..... ☐

Imprimir el Borrador de Factura al Insertar..... ☐

Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal..... ☐

Concatenar Letra (E) a Artículo Exento o Exonerado..... ☐

Numero de Items en Factura (\*)..... 0

Acción al Límite de Items de Factura..... Solo Advertir

Formato de Fecha..... dd/mm/yyyy

Imprimir Comprobante Fiscal En Contrato..... ☐

**Anexo de Seriales**

Imprimir Anexo de Seriales..... ☐

Nombre Plantilla Anexo Seriales rpxAnexoSeriales

## DATOS PARA LA IMPRESIÓN DE FACTURA

**Número Dígitos en Factura:** Ingrese la cantidad de dígitos que usara en el monto de la factura.

**Número de copias al imprimir:** Si va a imprimir las facturas en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada factura (entre la original y las copias) y colocar la cantidad de impresiones que va a realizar (por ejemplo: si tiene un talonario que viene con 1 original y 2 copias debe colocar en este campo el número 3). Si tiene facturas que tienen papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Usar decimales al imprimir Cantidad:** Al activar esta opción permite manejar cantidades de productos con decimales, por ejemplo, en Kilogramos, litros, etc.

**Imprimir Detalle de Productos Compuestos:** Mostrará cada uno de los artículos que componen el producto compuesto.

**Forma de Ordenar el Detalle:** Permite ordenar por los siguientes criterios: Como fue cargada, Por Código de Artículo y por Descripción de Artículo.

**Imprimir subtotales por Línea de Producto:** Seleccione esta opción si desea que los artículos sean organizados por línea de producto y aparezcan los subtotales de cada una de ellas.

**No imprimir la Factura Después de insertar:** Si esta opción es activada al emitir la factura no imprimirá la factura.

**Imprimir el Borrador de Factura al Insertar:** Si desea que el sistema imprima un borrador de factura al insertarlo entonces active este parámetro.

**Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal:** Active este parámetro y el sistema imprimirá la dirección fiscal al final del comprobante fiscal.

**Concatenar Letra (E) a Artículo Exento O Exonerado:** Al activar este parámetro aparecerá la letra (E) en los artículos exentos.

**Número de Ítems en Factura (\*):** Ingrese un valor para el número de ítems por factura.

**Acción al llegar al Límite de Ítems de Factura:** Active este parámetro para indicar que acción debe hacer el sistema al llegar al límite de ítems en una factura.

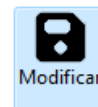
**Formato de Fecha:** escoja el formato de fecha para las facturas.

## ANEXOS DE SERIALES

**Imprimir Anexos de Seriales:** Active esta opción para poder imprimir los anexos de seriales.

**Nombre Plantilla Anexos Seriales:** Seleccione la plantilla de impresión pulsando el botón con los tres puntos [...]

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 2.4. -Modelo de Factura

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**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 - Etiqueta

2.8.- Imprenta Digital

**1 - Datos Generales**

**2 - Factura**

**3 - Cotización**

**4 - CXC/Cobranzas**

**5 - Inventario**

**6 - CxP/Compras**

**7 - Bancos**

**8 - Notas De Entrega**

**2.4.- Modelo de Factura**

**Talónario No. 1**

Modelo De Factura..... Forma Libre (Carta)

Nombre Plantilla Factura.....

Factura Pre Numerada..... ☒

Primera Factura..... 0000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo

Prefijo.....

Usar Talonario 2 ☐

**Talónario No. 2**

Modelo De Factura 2..... Forma Libre (Carta)

Nombre Plantilla Factura 2.....

Factura Pre Numerada 2..... ☒

Primera Factura 2..... 0000000001

Tipo de Prefijo 2..... Sin Prefijo

Prefijo 2.....

**Formato Otros Cargos y Descuentos**

Nombre Plantilla..... rpxSubFacturaConOtrosCargos

## TALONARIO N° 1 Y/O TALONARIO N° 2



**Modelo De Factura:** Seleccione el formato con que imprimirá su factura, si es un modelo personalizado escoja la opción de Otro y coloque el nombre del formato en Plantilla de Impresión, si es una forma libre escoja Forma Libre (Carta). Este formato puede ser escogido de los que vienen por defecto en el sistema o el que usted diseñe.

**Nombre Plantilla Factura:** Esta opción se activa únicamente si la opción “Modelo de Factura” esta con el valor “Otro”, y permite elegir la plantilla de impresión.

**Factura Pre-numerada:** Si activa esta opción el sistema no imprimirá el número de factura. Si usted usa facturas donde el número de control coincide con el número de factura entonces esta opción no debe ser activada.

**Primera Factura:** Debe colocar en este campo el número inicial con el que va a empezar a facturar con el Sistema administrativo Saw. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.

**Tipo de Prefijo:** El prefijo es una identificación que se coloca antes del número de factura, usted podrá escoger “sin prefijo” no colocará ninguna identificación, “año” colocará el año y luego el número de la factura Ej.: 2002-100 o “Indicar” puede colocar unas siglas y debe colocarla en el campo de prefijo Ej.: MA-100. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.

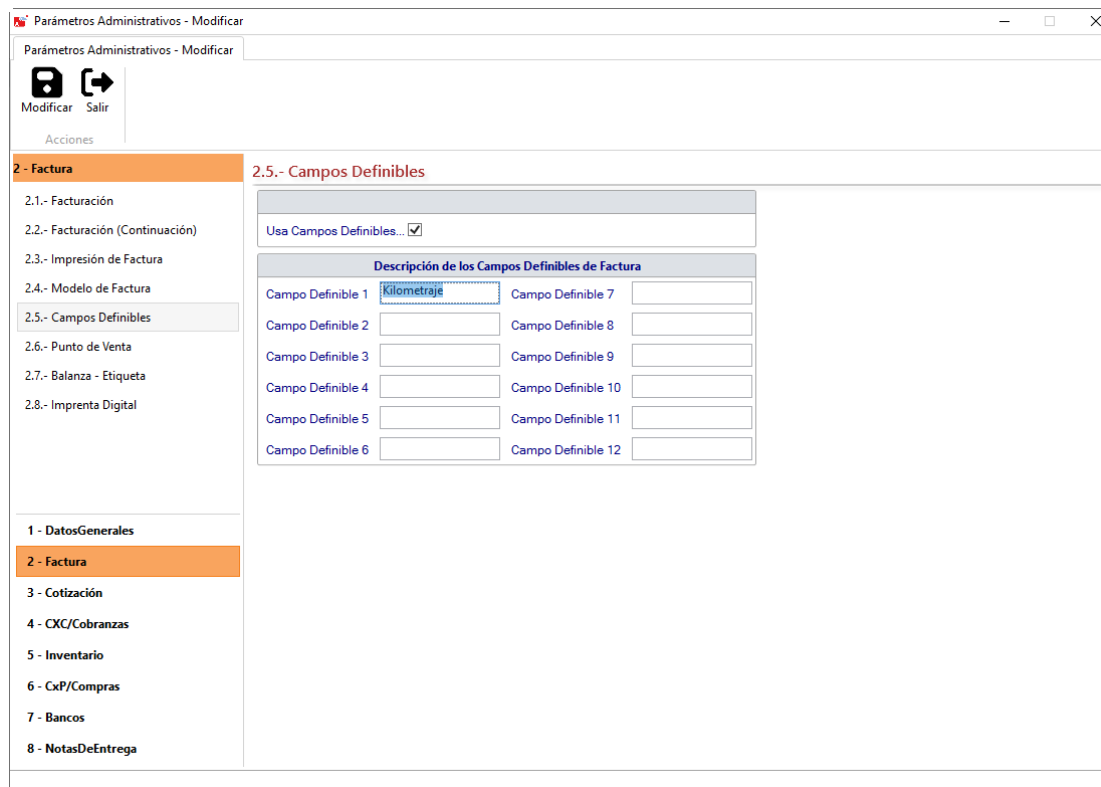
**Prefijo:** Indica el o los caracteres que aparecerán como prefijo del número de factura. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.

**Usa Talonario 2:** Al activar esta opción se habilitarán los campos para un segundo talonario y sus respectivos parámetros.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 2.5. -Campos Definibles



Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**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 - Etiqueta

2.8.- Imprenta Digital

1 - DatosGenerales

**2 - Factura**

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

**2.5.- Campos Definibles**

Usa Campos Definibles... ☒

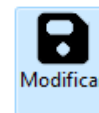
**Descripción de los Campos Definibles de Factura**

Campo Definible 1	Kilometraje	Campo Definible 7	
Campo Definible 2		Campo Definible 8	
Campo Definible 3		Campo Definible 9	
Campo Definible 4		Campo Definible 10	
Campo Definible 5		Campo Definible 11	
Campo Definible 6		Campo Definible 12	

**Usar Campos Definibles:** Active esta opción si está de acuerdo.

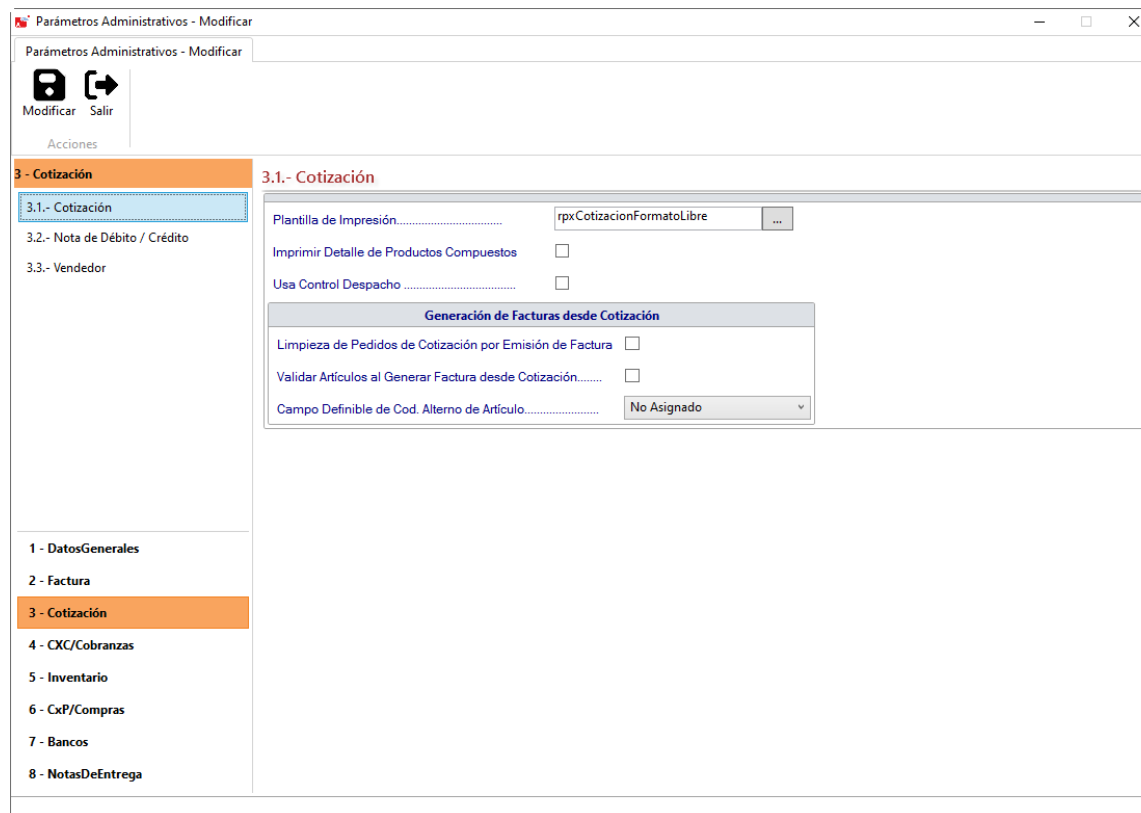
**Campo Definible No. 1... 12:** En esta ficha puede indicar la descripción de campos adicionales, hasta un máximo de 12, que desee que aparezcan en la facturación.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 3 COTIZACIÓN

### 3.1. -Cotización



The screenshot shows a software window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: "1 - Datos Generales", "2 - Factura", "3 - Cotización" (highlighted in orange), "4 - CXC/Cobranzas", "5 - Inventario", "6 - CxP/Compras", "7 - Bancos", and "8 - Notas De Entrega". Under the "3 - Cotización" item, there are three sub-items: "3.1.- Cotización" (highlighted in blue), "3.2.- Nota de Débito / Crédito", and "3.3.- Vendedor".

The main area of the window is titled "3.1.- Cotización" and contains the following settings:

- Plantilla de Impresión:** A dropdown menu showing "rpxCotizacionFormatoLibre" with a selection button "...".
- Imprimir Detalle de Productos Compuestos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Usa Control Despacho:** A checkbox that is currently unchecked.
- Generación de Facturas desde Cotización:** A section containing:
  - Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura:** An unchecked checkbox.
  - Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización:** An unchecked checkbox.
  - Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo:** A dropdown menu showing "No Asignado".

**Plantilla de Impresión:** Escoja la plantilla con la que desea imprimir las cotizaciones.

**Imprimir Detalle de Productos Compuestos:** Mostrará cada uno de los artículos que componen el producto compuesto.

## GENERACIÓN DE FACTURAS DESDE COTIZACIÓN

**Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura:** Active si está de acuerdo con esta opción.

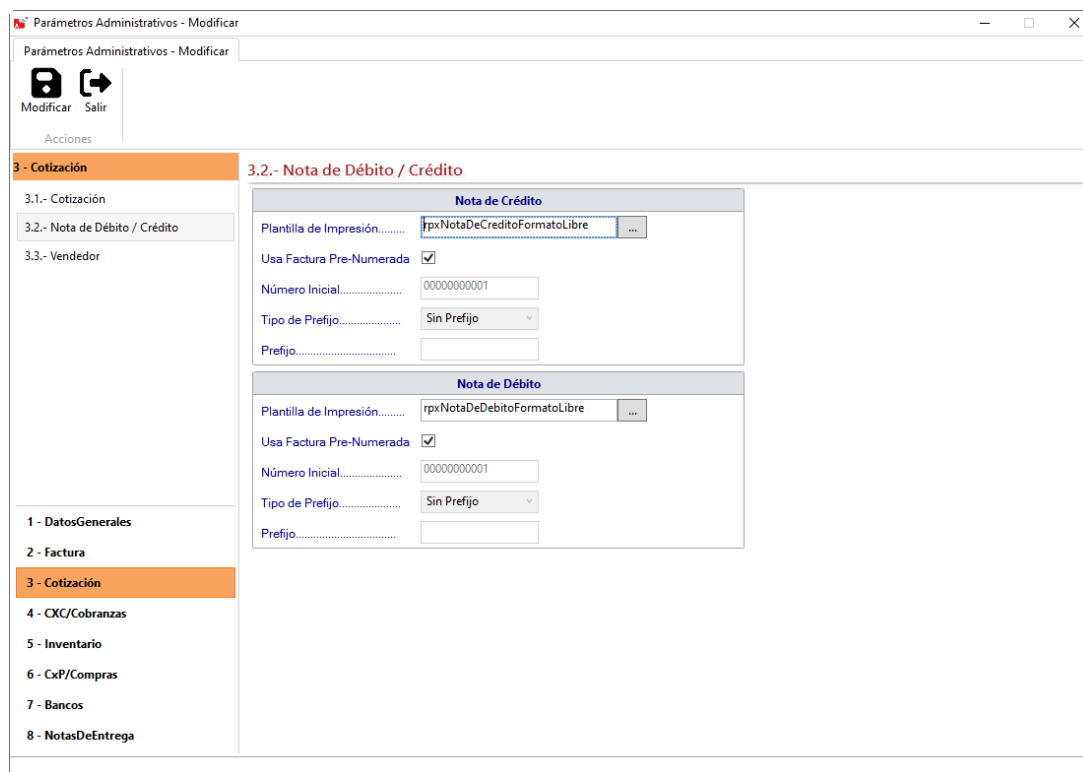
**Validar Artículos al Generar Facturas desde Cotización:** Activando este parámetro el sistema valida el artículo al momento de generar facturas desde cotizaciones.

**Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo:** De la lista desplegable asigne el valor para este campo.



Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



### 3.2. -Notas de Débito / Crédito



Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones:  Modificar  Salir

3 - Cotización

3.1.- Cotización

3.2.- Nota de Débito / Crédito

3.3.- Vendedor

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - Notas de Entrega

3.2.- Nota de Débito / Crédito

**Nota de Crédito**

Plantilla de Impresión..... rpxNotaDeCreditoFormatoLibre ...

Usa Factura Pre-Numerada ☒

Número Inicial..... 00000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo

Prefijo.....

**Nota de Débito**

Plantilla de Impresión..... rpxNotaDeDebitoFormatoLibre ...

Usa Factura Pre-Numerada ☒

Número Inicial..... 00000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo

Prefijo.....

## NOTA DE CRÉDITO

**Plantilla de Impresión:** Presione el botón con los tres puntos [...] para colocar el formato de la Nota de Crédito.

**Usa Factura Pre-Numerada:** Haga clic para activar esta opción si está de acuerdo.

**Número Inicial:** Indica el valor en que se iniciara la numeración de las Notas de Crédito.

**Tipo de Prefijo:** Escoja el tipo de prefijo de la lista desplegable.

**Prefijo:** Escriba el prefijo que desee utilizar.

## NOTA DE DÉBITO

**Plantilla de Impresión:** presione el botón con los tres puntos [...] para colocar el formato de la Nota de Débito.

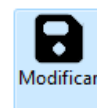
**Usa Factura Pre-Numerada:** clic para activar esta opción si está de acuerdo.

**Número Inicial:** Indica el valor en que se iniciara la numeración de las Notas de Crédito.

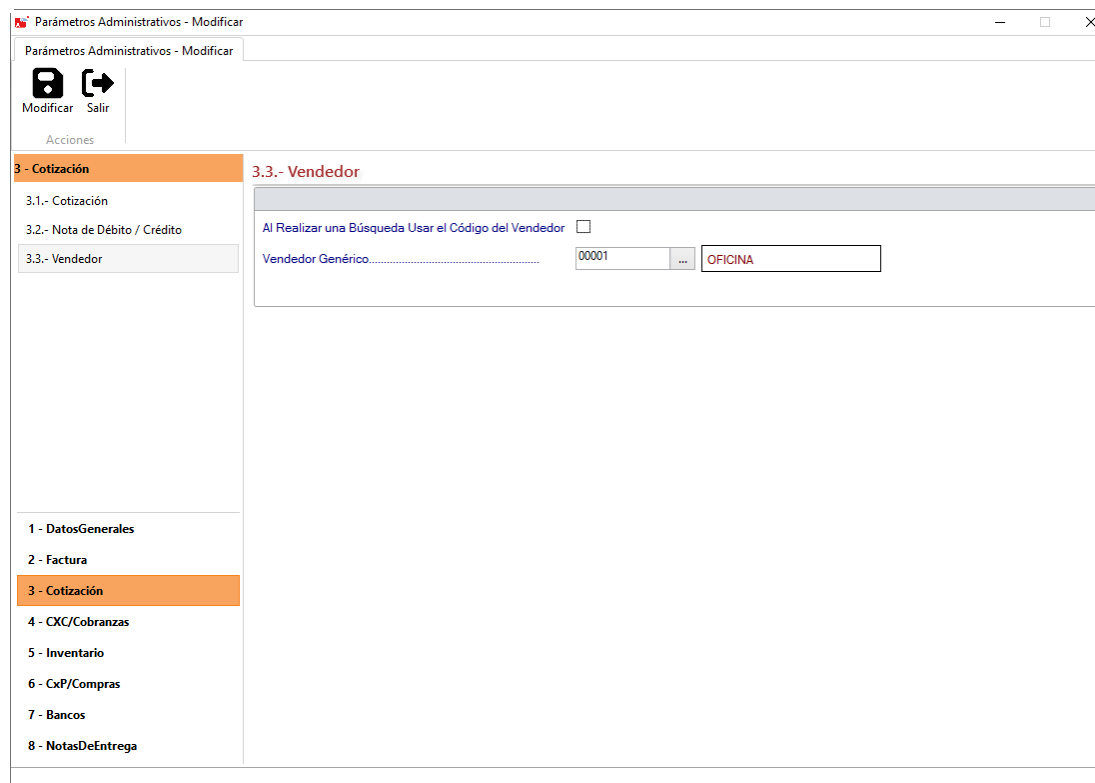
**Tipo de Prefijo:** Escoja el tipo de prefijo de la lista desplegable.

**Prefijo:** Escriba el prefijo que desee utilizar.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 3.3. -Vendedor



Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**3 - Cotización**

3.1.- Cotización

3.2.- Nota de Débito / Crédito

3.3.- Vendedor

**3.3.- Vendedor**

Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor ☐

Vendedor Genérico..... 00001 ... OFICINA

1 - Datos Generales

2 - Factura

**3 - Cotización**

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

**Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor:** Si usted identifica los vendedores con un código esta opción se lo mostrará en pantalla, en caso de que no lo utilice no lo active.

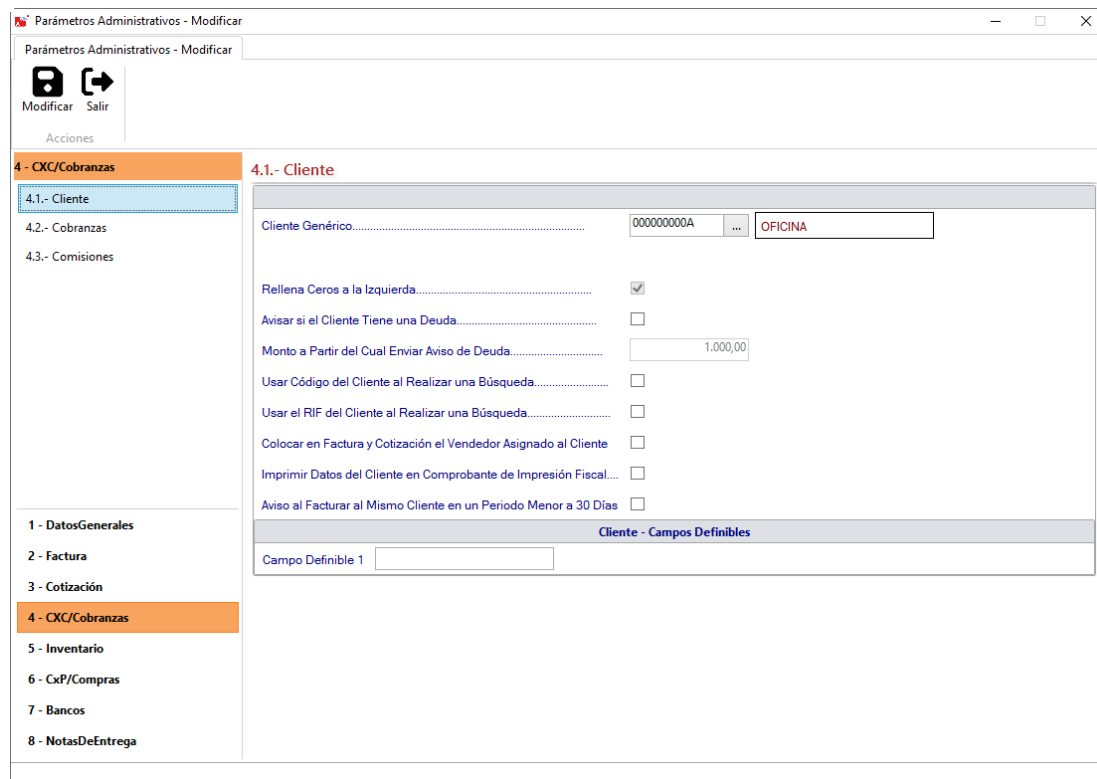
**Vendedor Genérico:** Indica el nombre del vendedor principal (si se utilizan múltiples vendedores) o del vendedor único (si solamente utiliza un (1) vendedor). Usted puede crear más vendedores en el módulo CxC / Cobranzas / Vendedor que se encuentra en el módulo de OPCIONES ADMINISTRATIVO. El nombre y el código del Vendedor Genérico no pueden ser cambiados sin embargo posteriormente usted podrá definir los diversos vendedores con los que usted trabajará e indicar cuál es el nombre del vendedor genérico o principal de la empresa. Este proceso se explicará posteriormente.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 4.1. -Cliente

## 4 CXC / COBRANZAS



The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros Administrativos - Modificar'. On the left is a sidebar menu with options: 1 - Datos Generales, 2 - Factura, 3 - Cotización, 4 - CXC/Cobranzas (highlighted), 5 - Inventario, 6 - CxP/Compras, 7 - Bancos, and 8 - Notas De Entrega. The main area is titled '4.1.- Cliente' and contains the following fields and options:

- Cliente Genérico:** A text field with the value '000000000A' and a dropdown menu showing 'OFICINA'.
- Rellena Ceros a la Izquierda:** A checkbox that is checked.
- Avisar si el Cliente Tiene una Deuda:** An unchecked checkbox.
- Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda:** A text field with the value '1,000,00'.
- Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda:** An unchecked checkbox.
- Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda:** An unchecked checkbox.
- Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente:** An unchecked checkbox.
- Imprimir Datos del Cliente en Comprobante de Impresión Fiscal:** An unchecked checkbox.
- Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo Menor a 30 Días:** An unchecked checkbox.
- Cliente - Campos Definibles:** A section header for a table with one row labeled 'Campo Definible 1' and an empty text field.

**Cliente Genérico:** Indica el nombre del cliente genérico o principal (si se utilizan múltiples clientes) o del cliente único (si solamente utiliza un (1) cliente o un cliente genérico). Usted puede crear más clientes en el módulo CxC / Cobranzas / Vendedor que se encuentra en el módulo de OPCIONES ADMINISTRATIVO. El nombre y el código del Cliente Genérico no pueden ser cambiados, sin embargo, posteriormente usted podrá definir los diversos

Clientes con los que usted trabajará e indicar cuál es el nombre del Cliente Genérico o principal de la empresa. Este proceso se explicará posteriormente.

**Rellenar Ceros a la Izquierda:** Active esta opción si desea rellenar con ceros a la izquierda.

**Avisar si Cliente Tiene una Deuda:** Al activar esta opción, el sistema avisara la deuda del cliente al momento de facturarle.

**Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda:** Indica el monto a partir del cual se avisará, al momento de facturar, la deuda que el cliente posee.

**Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda:** Si usted identifica los clientes con un código esta opción se lo mostrará en pantalla, en caso de que no lo utilice no lo active.

**Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda:** Si usted identifica los clientes con un código esta opción se lo mostrará en pantalla, en caso de que no lo utilice no lo active.

**Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente:** Activar este parámetro si al momento de facturar desea que aparezca los datos del vendedor asignado a un determinado cliente.

**Imprimir Datos del Cliente en Comprobantes de Impresión Fiscal:** Activar este parámetro si desea que aparezcan los datos del cliente en el Comprobante de Impresión.

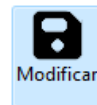
**Aviso al Facturar al Mismo Cliente, en un Periodo menor a 30 días:** Al activar este parámetro el sistema le avisara.



## CLIENTES – CAMPOS DEFINIBLES

Campo definible 1: Ingrese una descripción para el campo definible 1

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 4.2. -Cobranzas

Parámetros Administrativos - Modificar

---

**Modificar**  
**Salir**

---

Acciones

---

**4 - CXC/Cobranzas**  
  
 4.1.- Cliente  
 4.2.- Cobranzas  
 4.3.- Comisiones

### 4.2.- Cobranzas

Usar Zona de Cobranza.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugerir Número de Cobranza.....	<input type="checkbox"/>
Bloquear Número de Cobranza.....	<input type="checkbox"/>
Concepto de Reverso de Cobranza.....	60334 ...
Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza	<input type="checkbox"/>
Nombre Plantilla Comprobante Cobranza....	...
Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza	<input type="checkbox"/>
Marque este parámetro, solo si esta empresa usa comisiones distintas para cada vendedor por cada cobranza realizada.	
Cambiar Cobrador Vendedor.....	<input type="checkbox"/>
Marque este parámetro, solo si desea cambiar el vendedor en factura y CxC al ser modificado en la cobranza.	

---

1 - DatosGenerales  
  
 2 - Factura  
  
 3 - Cotización  
  
**4 - CXC/Cobranzas**  
  
 5 - Inventario  
  
 6 - CxP/Compras  
  
 7 - Bancos  
  
 8 - NotasDeEntrega

**Usar Zona de Cobranza:** Si desea colocar la zona geográfica donde se realizará la cobranza, debe activarla, esto permitirá realizar informes zonificados o clasificar los clientes.

**Sugerir Número de Cobranza:** Cada vez que inserte una cobranza va a colocar el número siguiente a la cobranza anterior o usted desea indicarlo (por ejemplo, colocar el número del depósito bancario).

**Bloquear Número de Cobranza:** Active esta opción si desea bloquear los números de cobranzas.

**Concepto de Reverso de Cobranza:** Muestra el código del concepto bancario con el que se generará el movimiento bancario de reverso cuando anule una cobranza. Es un valor que viene precargado en el sistema, se recomienda no cambiar.

**Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza:** Cada vez que el sistema guarde la cobranza imprimirá el comprobante en papel.

**Nombre Plantilla Comprobante Cobranza:** Escoja la plantilla o formato que va a utilizar para la impresión en papel del comprobante de la cobranza.

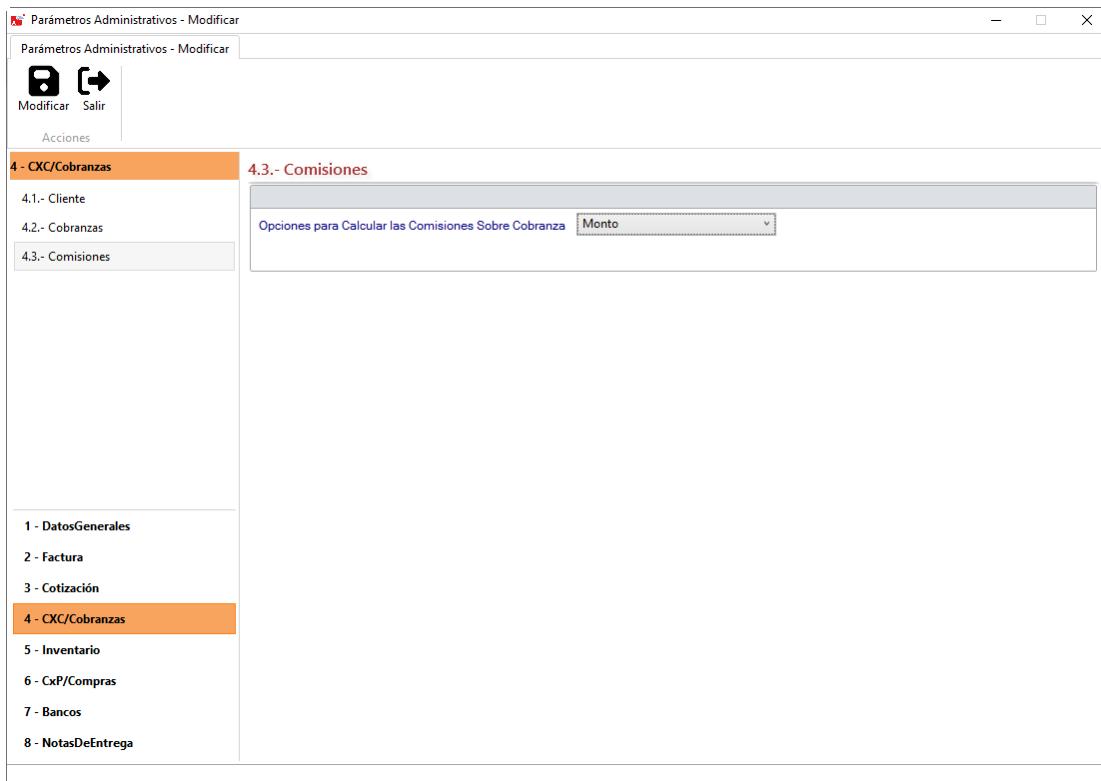
**Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza:** Active este parámetro, solo si esta empresa maneja comisiones distintas para cada vendedor, por cada cobranza realizada.

**Cambiar Cobrador Vendedor:** Active este parámetro si desea cambiar el vendedor en facturas y cuentas por cobrar (Cx) al ser modificado en cobranzas.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 4.3. -Comisiones

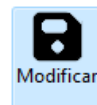


The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros Administrativos - Modificar'. On the left is a sidebar menu with categories 1 through 8. Category 4, 'CXC/Cobranzas', is selected and expanded, showing sub-items 4.1.- Cliente, 4.2.- Cobranzas, and 4.3.- Comisiones. The main area displays the '4.3.- Comisiones' configuration. It includes a header bar and a dropdown menu labeled 'Opciones para Calcular las Comisiones Sobre Cobranza' with 'Monto' selected.

### Opciones para Calcular las Comisiones Sobre Cobranza

- Monto
- Días Vencidos
- Porcentaje del Artículo
- Porcentaje por línea de producto
- Mixto

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 5 INVENTARIO

### 5.1.- Inventario

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**5 - Inventario**

5.1.- Inventario

5.2.- Nota Entrada/Salida

5.3.- Método de costos

5.4.- Verificador de Precios

5.5.- Producción

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

**5 - Inventario**

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

Usar Lote/Fecha de Vencimiento ☒ Cantidad de Decimales Dos

Nota: Al activar Lote/Fecha de Vencimiento, no se podrán usar los Artículos Tipo de Mercancía: Serial, Rollo, Talla/Color. Tampoco se podrá hacer uso de Almacén.

**Almacén**

Usa Almacén..... ☐

Filtrar Inventario por Almacén al Facturar..... ☐

Almacén Genérico UNICO ... GENERICO

Permitir Sobreiro No Chequear Existencia

**Sinónimos**

Sinónimo Grupo Grupos de Tallas y Colores

Sinónimo Talla Talla

Sinónimo Color Color

Sinónimo Serial Serial

Sinónimo Rollo Rollo

**Campos Definibles**

Campo Definible 1..... Factor

Campo Definible 2.....

Campo Definible 3.....

Campo Definible 4.....

Campo Definible 5.....

Asociar Centro de Costos No Asociar

Alerta de Reservas Vencidas..... ☐

Alerta por Máximo o Mínimo Stock..... ☐

Imprime Serial Rollo luego de descripción de Artículo..... ☐

Usar Base Imponible Diferente 100%..... ☐ Mostrar Opción de Imprimir al insertar Transferenci..... ☐

**Usar Base Imponible diferente 100%:** Permite indicar que solo se aplicará el IVA a un porcentaje del precio del artículo.

**Mostrar Opción de Imprimir al insertar Transferencia:** Actívalo si está de acuerdo con este parámetro al insertar facturas en el sistema.

**Cantidad de Decimales:** seleccione de la lista el número de decimales que desee utilizar.

## ALMACÉN

**Usar Almacén:** Si maneja uno o varios almacenes donde guarda la mercancía puede activar esta opción.

**Almacén Genérico:** Indica el nombre del almacén principal (si se utilizan múltiples almacenes) o del almacén único (si solamente utiliza un (1) almacén). Usted puede crear más almacenes en el módulo Almacén que se encuentra en el módulo de inventario. Allí también puede cambiar el nombre del almacén (GENÉRICO) que lleva el código UNICO, pero este código no puede ser cambiado. Para poder agregar o modificar almacenes usted debe indicar en afirmativo la opción "Usar Almacén" de esta ficha (Inventario).

**Permitir Sobregiro:** No Chequear existencia, No permitir Sobregiro y Permitir Sobregiro

## SINÓNIMOS

Esta opción le permite cambiar los nombres a los campos que trae el Sistema administrativo SAW por defecto para: tallas y colores, colores, seriales y rollos, usted podrá adaptar dichos nombres según las características de los artículos que venda su empresa.

## ARTÍCULOS DE INVENTARIO – CAMPOS DEFINIBLES

**Campo Definibles 1...5:** Permite colocar campos que no son estándar y desea agregar en la pantalla de inventario. Usted los podrá visualizar en la pantalla de Estadística / Otros.

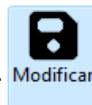
**Asocia Centros De Costos y Almacén:** Al activar este parámetro el sistema asociara los centros de costos con almacenes.

**Alerta de Reservas Vencidas:** Al activar esta opción el sistema envía un mensaje por motivos de reservas vencidas.

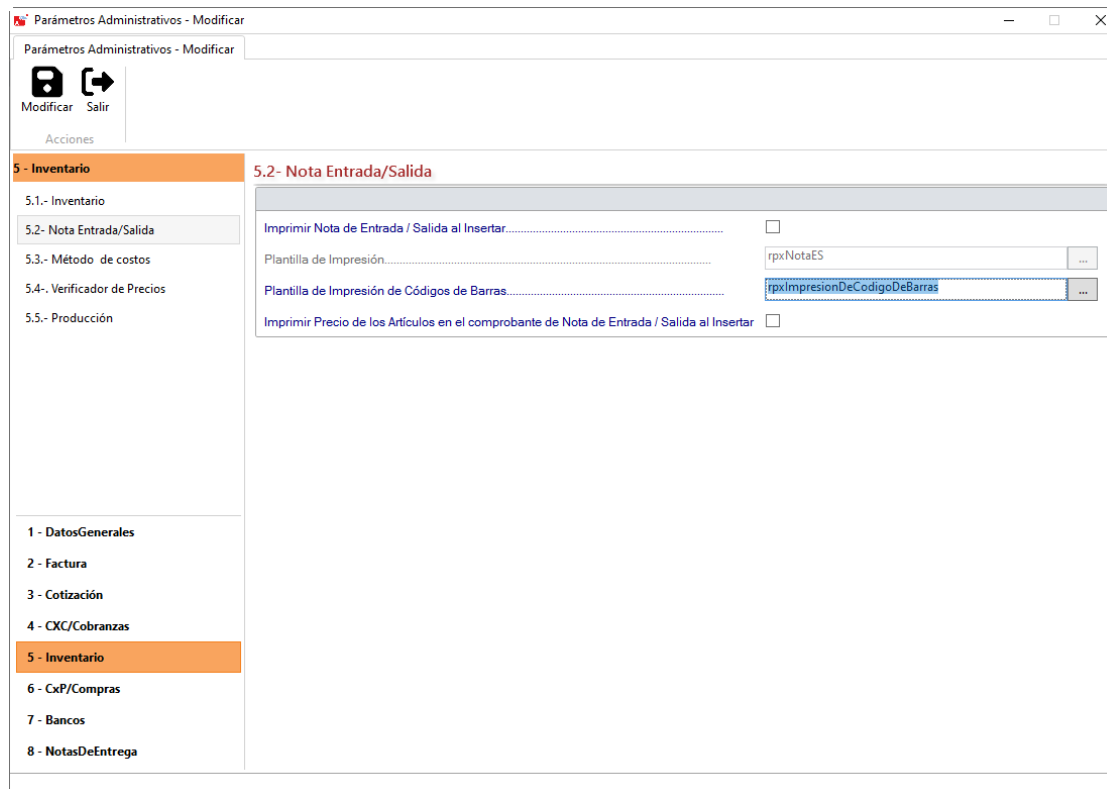
**Alerta de por Máximo o Mínimo del Stock:** Al activar esta opción el sistema envía un mensaje por motivos de máximos y mínimos en stock de artículos

**Imprime Serial Rollo Luego de Descripción del Artículo:** Active esta opción si está de acuerdo con este parámetro en el inventario.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 5.2. - Nota de Entrada / Salida



The screenshot shows a web application window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". The interface includes a top bar with "Modificar" and "Salir" buttons, and a left sidebar with a tree view of administrative parameters. The tree view is expanded to "5 - Inventario", which is further expanded to "5.2- Nota Entrada/Salida". The main content area displays the configuration for "5.2- Nota Entrada/Salida" with the following settings:

- Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar:** ☐ (unchecked)
- Plantilla de Impresión:**  (with a dropdown arrow)
- Plantilla de Impresión de Códigos de Barras:**  (with a dropdown arrow)
- Imprimir Precio de los Artículos en el comprobante de Nota de Entrada / Salida al Insertar:** ☐ (unchecked)

The left sidebar also shows other categories: 1 - Datos Generales, 2 - Factura, 3 - Cotización, 4 - CX/Cobranzas, 5 - Inventario (selected), 6 - CxP/Compras, 7 - Bancos, and 8 - Notas De Entrega.

**Imprimir Nota de Entrada / Salida al insertar:** Activar esta opción hacer que una vez que se inserte una Nota de Entrada / Salida inmediatamente se imprime.

**Plantilla de Impresión:** Señala la plantilla de impresión que aplicará a la Nota de Entrada / Salida.

**Plantilla de Impresión de Código de Barras:** Señala la plantilla de impresión que aplicará a los códigos de barra.

**Imprimir Precio de los Artículos en el Comprobante de Nota de Entrada / Salida al insertar:** Según la descripción de este parámetro usted elige si activarla o no.

### Modificar

**Parámetros Administrativos - Modificar**

Modificar Salir

Acciones

- 5 - Inventario**
- 5.1.- Inventario
- 5.2.- Nota Entrada/Salida
- 5.3.- Método de costos
- 5.4.- Verificador de Precios
- 5.5.- Producción

---

### 5.3.- Método de costos

Método de Costeo.....	Último Costo ▾
Actualizar Costos y Ajustar Precio de Artículos en Cada Operación	<input type="checkbox"/>
Porcentaje Máximo de Gastos Admisibles.....	0,00

Método de Costeo: Esta lista le ofrece dos opciones:

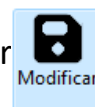
- Ultimo Costo
  - Actualizar en cada operación: active esta opción si desea que se lleven a cabo de forma automática el cálculo del “Costo Ultima Compra”
- Costo promedio: Si escoge esta opción active los siguientes parámetros
  - Fecha de inicio de uso del método de costo
  - Fecha contabilización de costeo
  - Comprobante costo detallado

**Nota importante:** La diferencia entre usar “**Actualizar en cada operación**” del costo promedio o no usarlo, está en que si lo usa, cada vez que se ejecute una operación que afecte el costo, el sistema actualizará el costo promedio ponderado en la ventana Artículos, en caso contrario deberá ir cuando usted lo desee a la opción de cálculo de costo para actualizarlos.

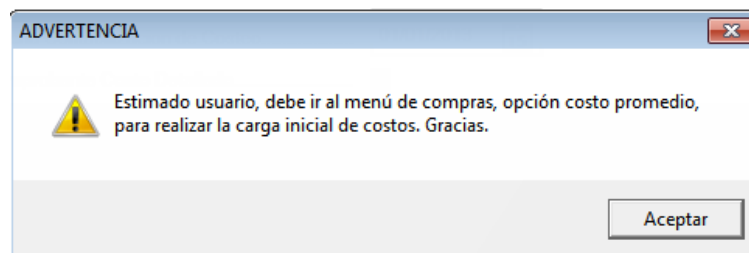
**Actualizar Costos y ajustar Precio de Artículo en Cada Operación:** Active esta opción si aplica para su método de costo.

**Porcentajes Máximo de Gastos Admisibles:** Active esta opción si aplica para su método de costo.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



El sistema le enviara el siguiente mensaje:

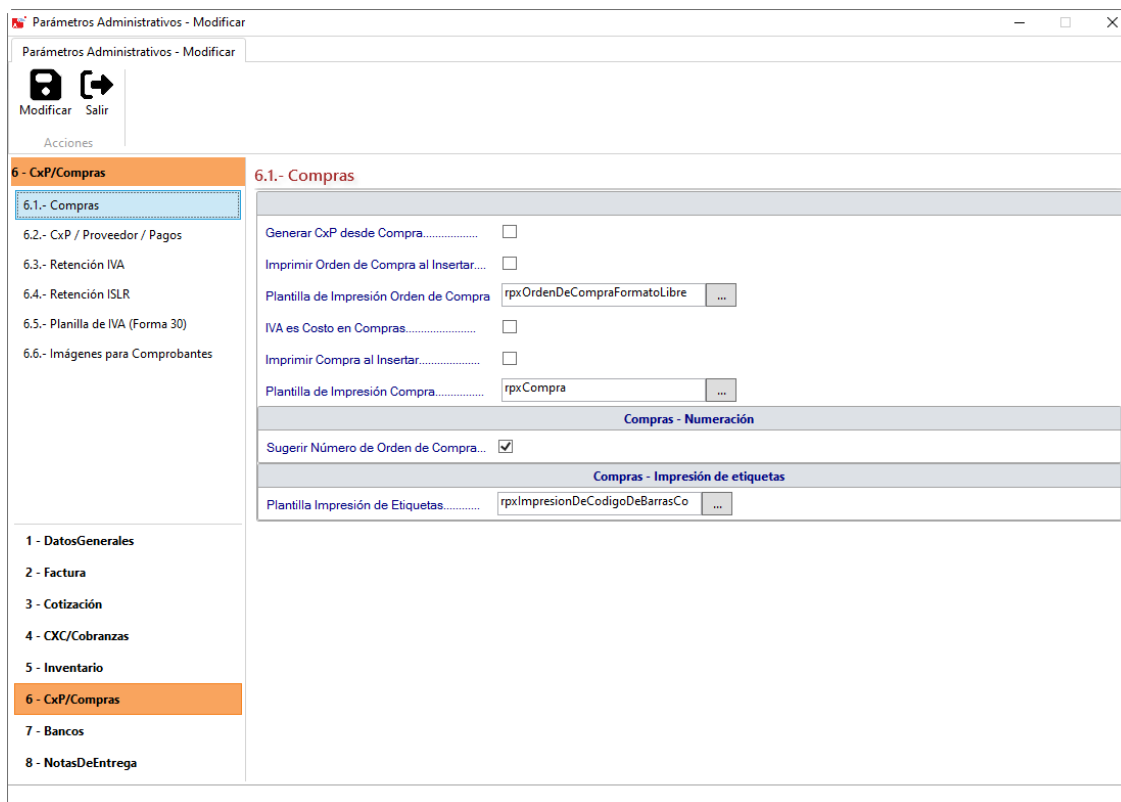


Siga las instrucciones que les muestra el mensaje anterior.



## 6 COMPRAS

### 6.1.-Compras



The screenshot shows a web application window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". On the left is a sidebar menu with the following items: "1 - Datos Generales", "2 - Factura", "3 - Cotización", "4 - CXC/Cobranzas", "5 - Inventario", "6 - CxP/Compras" (highlighted in orange), "7 - Bancos", and "8 - Notas De Entrega". The main content area is titled "6.1.- Compras" and contains the following settings:

- Generar CxP desde Compra:** ☐
- Imprimir Orden de Compra al Insertar:** ☐
- Plantilla de Impresión Orden de Compra:** rpxOrdenDeCompraFormatoLibre
- IVA es Costo en Compras:** ☐
- Imprimir Compra al Insertar:** ☐
- Plantilla de Impresión Compra:** rpxCompra
- Compras - Numeración:**
  - Sugerir Número de Orden de Compra:** ☒
- Compras - Impresión de etiquetas:**
  - Plantilla Impresión de Etiquetas:** rpxImpresionDeCodigoDeBarrasCo

**Generar CxP desde Compra:** Con esta opción activa, al insertar una compra se genera automáticamente una Cuenta pos pagar.

**Imprimir Orden de Compra al Insertar:** Activar esta opción hacer que una vez que se inserte una Orden de Compra inmediatamente se imprime.

**Plantilla de Impresión Orden de Compra:** Señala la plantilla de impresión que aplicará a la Orden de Compra.

**IVA es Costo en Compras:** Activar esta opción, mostrará el total de la compra con IVA, de lo contrario el monto total de la compra se reflejará sin IVA.

**Imprimir Compra al insertar:** Al insertar la compra se imprimirá inmediatamente los datos de esta.

**Plantilla de Impresión Compra:** Señala la plantilla de impresión que aplicará al imprimir la Compra.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 6.2. -CxP / Proveedores / Pagos

**Parámetros Administrativos - Modificar**

---

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar  
 Salir

Acciones

<b>6 - CxP/Compras</b>	<b>6.2.- CxP / Proveedor / Pagos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.- Compras</li> <li style="background-color: #d9eaf7;">6.2.- CxP / Proveedor / Pagos</li> <li>6.3.- Retención IVA</li> <li>6.4.- Retención ISLR</li> <li>6.5.- Planilla de IVA (Forma 30)</li> <li>6.6.- Imágenes para Comprobantes</li> </ul>	<div style="text-align: center; background-color: #d9eaf7; margin-bottom: 10px;"><b>Pagos / Orden de Pago</b></div> <p>Número de Copias del Comprobante de Pago..... <input type="text" value="2"/></p> <p>Plantilla de Impresión..... <input type="text" value="tpx.ComprobanteDePago"/> ...</p> <p>Tipo de Orden de Pago..... <span>Orden de Pago con Cheque ▾</span></p> <p>Confirmar Impresión por Secciones..... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Imprimir Comprobante Contable de Pago..... <input type="checkbox"/></p> <p>No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente <input type="checkbox"/></p> <p>Concepto Bancario de Reverso de Pago..... <input type="text" value="60341"/> ...</p> <p>Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes..... <input type="checkbox"/></p> <p>Ordenar CxP por Número de Factura / Documento <input type="checkbox"/></p> <div style="display: flex; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 5px;"> <b>Proveedor</b> <p>Usar Código Proveedor al Realizar Búsqueda <input type="checkbox"/></p> <p>Longitud del Código de Proveedor..... <input type="text" value="10"/></p> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <b>Cuentas por pagar</b> <p>Exigir Informacion Libro de Compras <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fecha Sugierida para Retenciones de la CxP <span>Fecha de la factura de la CxP ▾</span></p> </div> </div>

## PAGOS / ORDEN DE PAGO

**Número de Copias del Comprobante de Pago:** si va a imprimir los comprobantes de pago en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada comprobante (entre el original y las copias) y colocar la cantidad de impresiones que va a realizar. Si el comprobante de egreso tiene papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Plantilla de Impresión:** Escoja el nombre del formato de la plantilla de impresión.

**Tipo de Orden de Pago a Imprimir:** Hay tres opciones que escoger:

- Orden de pago con Cheque: Imprimirá la información del cheque y de la orden de pago en una misma página.
- Sólo Orden de Pago: Imprimirá solamente la información de la orden de pago y aparte el cheque.
- Orden de pago Separada de Cheque: Imprime primero el cheque y solo imprime la orden de pago.

**Confirmar Impresión por Secciones:** permitirá hacer pausas entre la impresión del cheque, comprobante de pago y comprobante de retención.

**Imprimir Comprobante Contable de Pago:** al activar esta opción se imprime el comprobante contable en el mismo comprobante de pago.

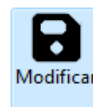
**No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente:** Esta opción permite que al insertar un pago no se emita inmediatamente el cheque.

**Concepto Bancario de Reverso de Pago:** ingrese el concepto bancario para el reverso de pagos.

**Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes:** Active este parámetro para que el sistema le avise cuando un proveedor tiene anticipos pendientes.

**Ordenar CxP por Número de Factura/Documento:** Si activa este parámetro el sistema ordenará las cuentas por pagar por número de factura

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## CUENTAS POR PAGAR

Exigir Información el Libro de Compras: Al insertar una CxP, el Software Administrativo SAW solicitará la información necesaria del Proveedor para el Libro de Compras.

## PROVEEDOR

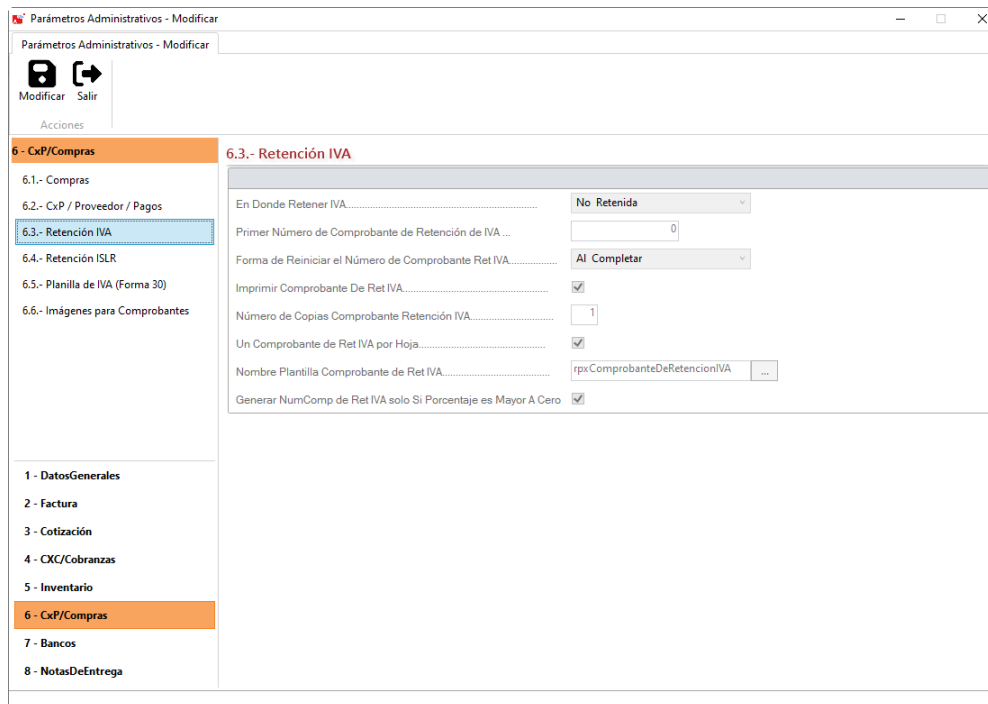
**Usar código del Proveedor al Realizar Búsqueda:** Si usted identifica los proveedores con un código esta opción se lo mostrará en pantalla, en caso de que no lo utilice no lo active.

**Longitud del Código del Proveedor:** Aquí puede definir la longitud para el código del proveedor.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



### 6.3. -Retención IVA (Solo en empresas de tipo Contribuyentes Especial)



Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**6 - CxP/Compras**

- 6.1.- Compras
- 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

**6.3.- Retención IVA**

En Donde Retener IVA..... No Retenida

Primer Número de Comprobante de Retención de IVA ... 0

Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret IVA..... Al Completar

Imprimir Comprobante De Ret IVA..... ☒

Número de Copias Comprobante Retención IVA..... 1

Un Comprobante de Ret IVA por Hoja..... ☒

Nombre Plantilla Comprobante de Ret IVA..... rpxComprobanteDeRetencionIVA ...

Generar NumComp de Ret IVA solo Si Porcentaje es Mayor A Cero ☒

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXK/Cobranzas

5 - Inventario

**6 - CxP/Compras**

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

**En Donde Retener IVA:** Seleccione de la lista la opción a la cual retener el IVA

- CxP
- Pagos
- No retenida

**Primer Número de Comprobante de Retención de IVA:** Se debe indicar el número con que iniciará los consecutivos para los comprobantes.

**Forma de Reiniciar el Número de Comprobantes de Ret IVA:** Reinicia este número según el valor indicado, mensualmente, anualmente o al completar, esta última, reinicia cuando se haya completado el número máximo permitido. Es obligatorio indicar un valor, de lo contrario no se pueden guardar los cambios en los parámetros.

**Imprimir Comprobante de Ret Iva:** Active esta opción si aplica en sus retenciones de IVA.

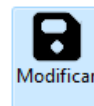
**Número de copias de Comprobante de Retención IVA:** Indica el número de copias al imprimir el comprobante de retención.

**Un Comprobante de Ret IVA por Hoja:** Active esta opción si desea imprimir los comprobantes de retención por hoja.

**Nombre Plantilla Comprobante de Ret IVA:** Indica la plantilla de impresión que aplicará al Comprobante de Retención.

**Generar NumComp de Ret IVA sólo si Porcentaje es Mayor a Cero (0):** Active esta opción si está de acuerdo con este parámetro.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón **modificar**



## 6.4. -Retención ISLR

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**6 - CxP/Compras**

6.1.- Compras

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

**6.4.- Retención ISLR**

Usa Módulo de Retenciones..... ☒

Número de Copias del Comprobante Retención..... 2

Día / Mes de Cierre Fiscal..... 31 12

Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV ☒

Dónde se Efectúa la Retención ISLR..... No Retenida

Nombre Plantilla Comprobante de Ret ISRL..... rpxComprobanteDeRetencion

**Representante Legal**

RIF.....

Nombre y Apellido.....

Teléfono (Código / Número).....

Dirección.....

Ciudad..... LOS CORTUJOS

Correo Electrónico.....

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

**6 - CxP/Compras**

7 - Bancos

8 - Notas De Entrega

**Usar módulo de retenciones:** si desea hacerles las retenciones a sus proveedores en los pagos.

**Número de Copias del Comprobantes de Retención:** si va a imprimir los comprobantes de retención en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada comprobante (entre el original y las copias) y colocar la cantidad de impresiones que va a realizar. Si el comprobante de retención tiene papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Día / Mes de Cierre Fiscal:** Debe indicar el día y mes en que cierra el año fiscal de la Compañía.

**Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV:** Esto permitirá que todas las retenciones, incluso las que tenga monto cero, aparezcan en la Relación Anual y en los ARCV

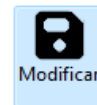
**Donde se Efectúa la Retención de ISLR:** seleccione de la lista la opción a la cual retener el ISLR

- CxP
- Pagos
- No retenida

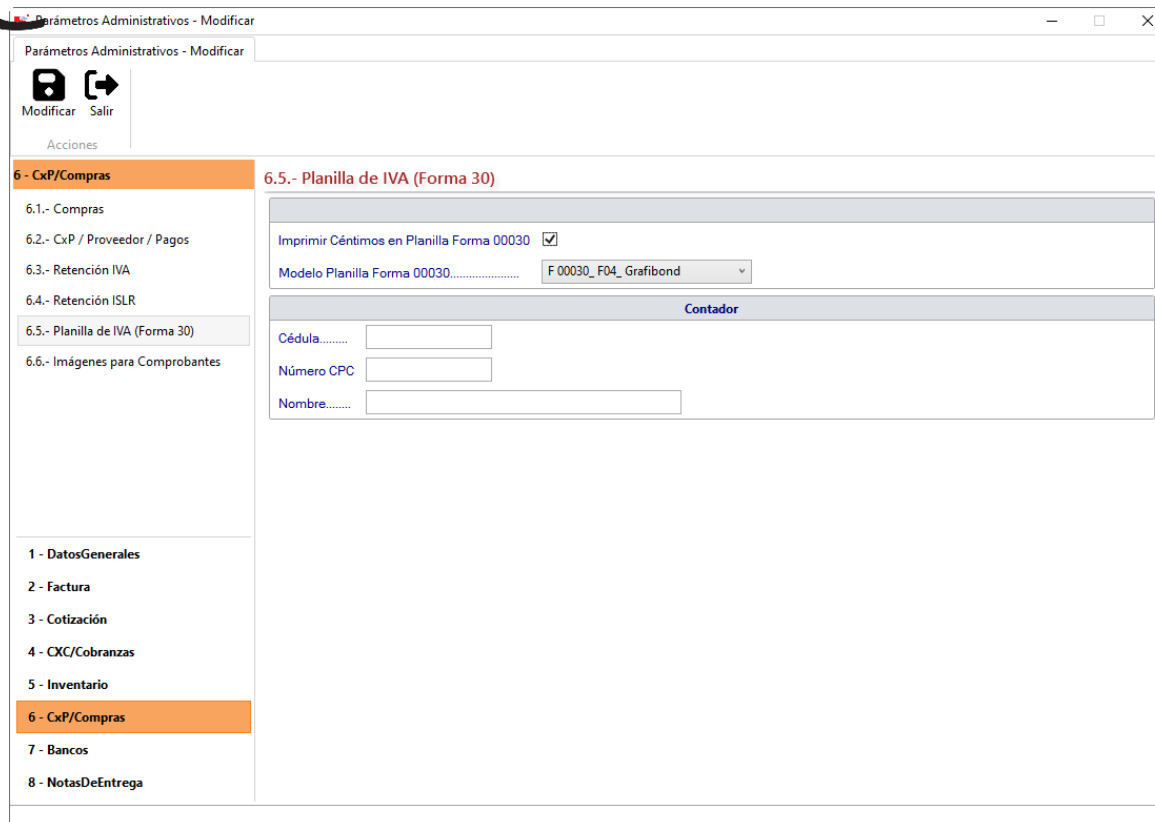
### REPRESENTANTE LEGAL

Indique el R.I.F., Nombre y Apellido, Teléfono (Código / Número), Dirección, e-mail y Ciudad del Representante.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



### 6.5. - Planilla del IVA



**Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030:** Active esta opción si desea detalle de céntimos en los montos de la planilla.

**Modelo de Planilla Forma 00030:** Indique el modelo de planilla Forma 00030 que utilizará.

## CONTADOR

Indique el N° Cédula, Numero CPC y Nombre del contador.

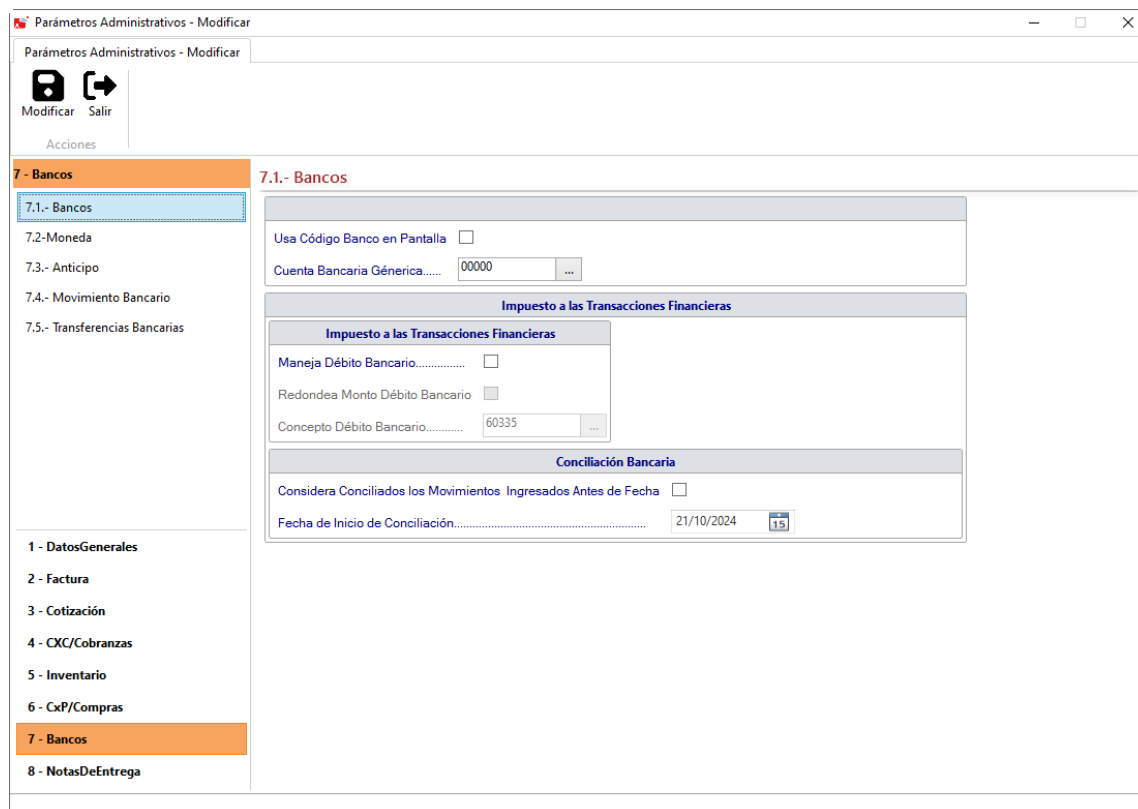
Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar







## 7 BANCOS

### 7.1. -Bancos



Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones:  

**7 - Bancos**

- 7.1.- Bancos**
- 7.2.- Moneda
- 7.3.- Anticipo
- 7.4.- Movimiento Bancario
- 7.5.- Transferencias Bancarias

**7.1.- Bancos**

Usa Código Banco en Pantalla ☐

Cuenta Bancaria Genérica..... 00000

**Impuesto a las Transacciones Financieras**

**Impuesto a las Transacciones Financieras**

Maneja Débito Bancario..... ☐

Redondea Monto Débito Bancario ☐

Concepto Débito Bancario..... 60335

**Conciliación Bancaria**

Considera Conciliados los Movimientos Ingresados Antes de Fecha ☐

Fecha de Inicio de Conciliación..... 21/10/2024 15

**1 - Datos Generales**

**2 - Factura**

**3 - Cotización**

**4 - CXC/Cobranzas**

**5 - Inventario**

**6 - CxP/Compras**

**7 - Bancos**

**8 - Notas De Entrega**

**Usa Código Banco en Pantalla:** Si activa la opción le aparecerá en la pantalla el campo del código bancario.

**Cuenta Bancaria Genérica:** Ingrese el código de cuenta bancaria genérica.

### IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS

**Maneja Débito Bancario:** Active esta opción si utiliza el impuesto bancario.

**Redondea Monto Débito Bancario:** Al activarlo el sistema calculará el débito, redondeando el monto a 2 decimales, de lo contrario truncará el monto del débito a solo dos decimales. La diferencia entre redondear y truncar consiste en que el primer caso en caso de existir un tercer decimal, se redondeará el valor, por ejemplo, el monto 100,767 será 100,77, en cambio si esta opción de parámetros está inactiva se trunca los decimales, y este mismo monto 100,767 será 100,76.

**Concepto Débito Bancario:** Aparece el código del concepto bancario que identifica el débito bancario con el que se generará el movimiento bancario automático cada vez que realice un egreso bancario. Es un valor que viene precargado en el sistema, se recomienda no cambiar.

### CONCILIACIÓN BANCARIA

**Considerar Conciliados los Movimientos Ingresados antes de Fecha:** Este valor permite que el usuario indique si desea que ciertos movimientos se consideren conciliados de una vez. Esto porque en principio todos los movimientos están sin conciliar y si se empieza con el sistema y se tienen movimientos muy viejos no es necesario que se ingrese una conciliación para los mismos. Si se activa este parámetro se permite el acceso al que está a continuación. Caso contrario todos los movimientos no conciliados entrarán en la primera conciliación (según su fecha).

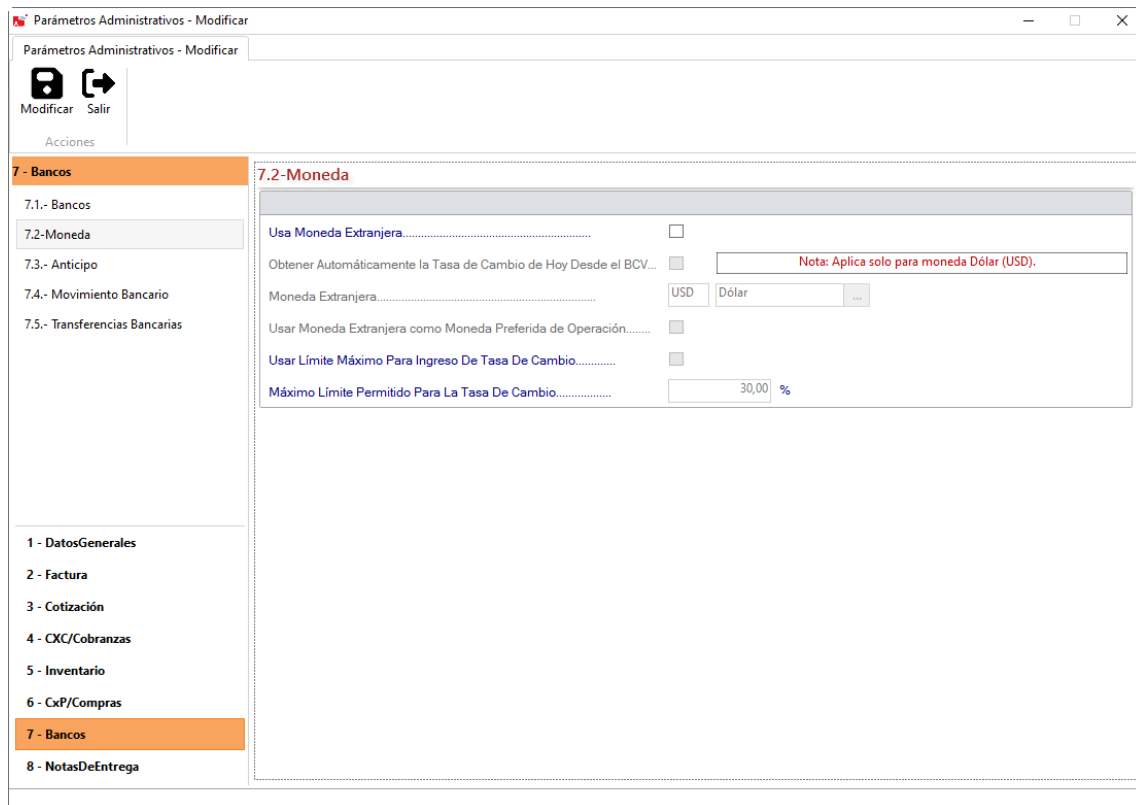
**Fecha de Inicio de Conciliación:** Es la fecha a partir de la cual serán tomados en cuenta los movimientos a efectos de la conciliación. Es decir, si tengo movimientos del año 2002 y 2003 y digo que la fecha de Inicio conciliación es 01/01/2003, los movimientos del 2002 no serán tomados en cuenta para ninguna conciliación.

Nota: Estos dos campos sólo pueden modificarse cuando no hay conciliaciones ingresadas

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 7.2. -Monedas



The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros Administrativos - Modificar'. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: 1 - DatosGenerales, 2 - Factura, 3 - Cotización, 4 - CXC/Cobranzas, 5 - Inventario, 6 - CxP/Compras, 7 - Bancos (highlighted in orange), and 8 - NotasDeEntrega. Under the '7 - Bancos' category, the sub-items are: 7.1.- Bancos, 7.2.-Moneda (highlighted in light blue), 7.3.- Anticipo, 7.4.- Movimiento Bancario, and 7.5.- Transferencias Bancarias. The main content area is titled '7.2-Moneda' and contains the following settings:

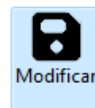
- Usa Moneda Extranjera**: A checkbox that is currently unchecked.
- Obtener Automáticamente la Tasa de Cambio de Hoy Desde el BCV...**: A checkbox that is currently unchecked. To its right is a text box containing the note: 'Nota: Aplica solo para moneda Dólar (USD)'.
- Moneda Extranjera**: A dropdown menu with 'USD' selected, and a 'Dólar' button next to it.
- Usar Moneda Extranjera como Moneda Preferida de Operación**: A checkbox that is currently unchecked.
- Usar Límite Máximo Para Ingreso De Tasa De Cambio**: A checkbox that is currently unchecked.
- Máximo Límite Permitido Para La Tasa De Cambio**: A text box containing '30,00' followed by a '%' symbol.

**Usar Moneda Extranjera:** al activar esta opción le permitirá trabajar el sistema con diferentes tipos de moneda. Si la empresa utiliza solamente la moneda Bolívares no active la opción. Cuando la requiera la podrá activar. Una vez activada, no puede desactivarla.

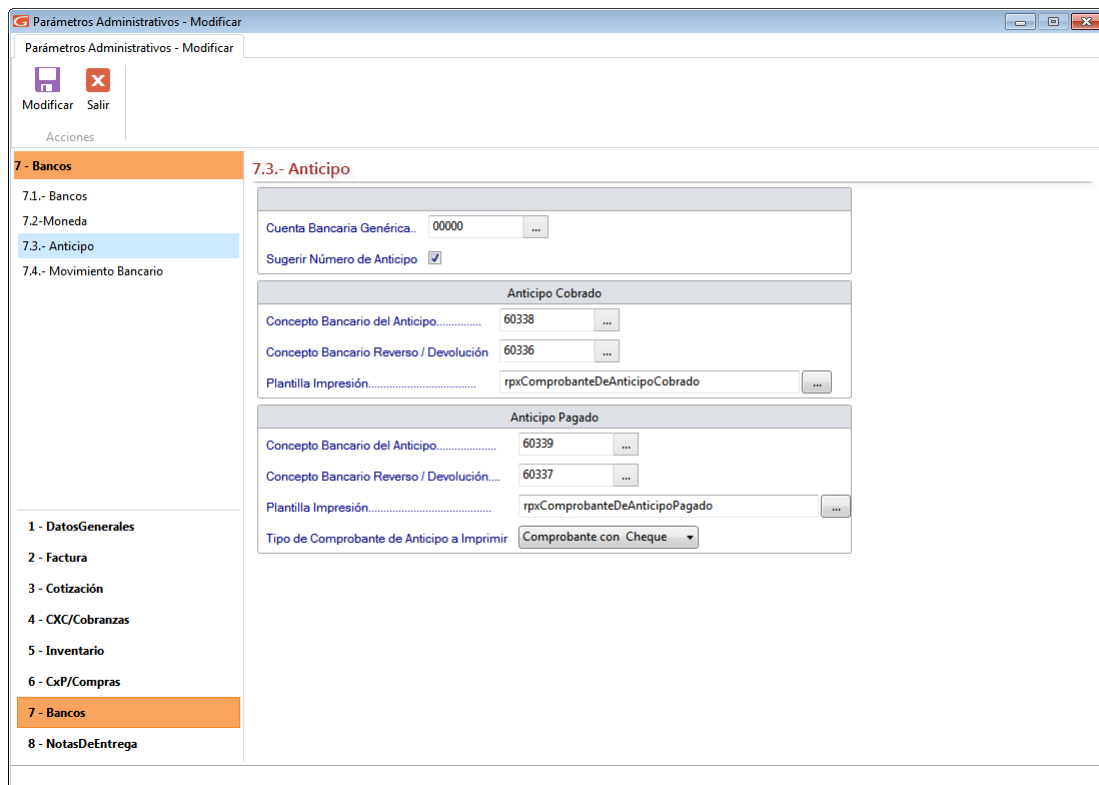
**Solicitar Ingreso de Tasa de Cambio al Emitir:** Si la opción activa es “Siempre al Emitir la primera Factura” el sistema le pedirá la cotización de la moneda la primera vez que emita una factura durante un día, si el valor es “Solo si es necesario” el sistema no solicitara el cambio de la moneda, sino que cuando lo requiera o desee usted lo cambiara.

**Moneda Extranjera:** Cambia el nombre de la moneda extranjera a manejar.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



### 7.3. -Anticipos



The screenshot shows a web application window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". On the left is a sidebar menu with categories 1 through 8. Category 7, "Bancos", is expanded, and sub-item 7.3, "Anticipo", is selected. The main area displays the configuration for "7.3.- Anticipo". It includes a "Cuenta Bancaria Genérica" field with the value "00000", a checked "Sugerir Número de Anticipo" checkbox, and two sections: "Anticipo Cobrado" and "Anticipo Pagado". Each section contains fields for "Concepto Bancario del Anticipo", "Concepto Bancario Reverso / Devolución", and "Plantilla Impresión". The "Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir" is set to "Comprobante con Cheque".

7.3.- Anticipo	
Cuenta Bancaria Genérica..	00000
Sugerir Número de Anticipo	<input checked="" type="checkbox"/>
Anticipo Cobrado	
Concepto Bancario del Anticipo.....	60338
Concepto Bancario Reverso / Devolución	60336
Plantilla Impresión.....	rpxComprobanteDeAnticipoCobrado
Anticipo Pagado	
Concepto Bancario del Anticipo.....	60339
Concepto Bancario Reverso / Devolución...	60337
Plantilla Impresión.....	rpxComprobanteDeAnticipoPagado
Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir	Comprobante con Cheque

**Cuenta Bancaria Genérica:** indica la cuenta bancaria que se usará para registrar el pago del anticipo.

**Sugerir Número de Anticipo:** sugerirá un número consecutivo de acuerdo al último ingresado.

## ANTICIPO COBRADO

**Concepto Bancario del Anticipo:** indica el concepto bancario que utilizará al registrar un anticipo cobrado. Viene preseleccionado: “60338 - Anticipo Cobrado”.

**Concepto Bancario Reverso / Devolución:** representa el concepto bancario que utilizará al registrar un reverso de anticipo cobrado. Viene preseleccionado: “60336 - Rev. Automático Ant. Cobrado”.

**Plantilla Impresión:** Verifique que la plantilla seleccionada es: rpxComprobanteDeAnticipoCobrado.

## ANTICIPO PAGADO

**Concepto Bancario del Anticipo:** Indica el concepto bancario que utilizará al insertar un anticipo pagado. Viene preseleccionado: 60339 - Anticipo Pagado.

**Concepto Bancario Reverso / Devolución:** representa el concepto bancario que utilizará al registrar un reverso de anticipo pagado. Viene preseleccionado: “60337 - Rev. Automático Ant. Pagado”.

**Plantilla de Impresión:** Verifique que la plantilla seleccionada es: rpxComprobanteDeAnticipoPagado.

**Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir:** Al imprimir el comprobante pagado este puede emitirse de 3 formas diferentes: “Comprobante con cheque”, “Sólo Comprobante” y “Comprobante Separado de Cheque”.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 7.4. - Movimiento Bancario

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

**7 - Bancos**

7.1.- Bancos

7.2.- Moneda

7.3.- Anticipo

**7.4.- Movimiento Bancario**

7.5.- Transferencias Bancarias

**1 - Datos Generales**

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CX/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

**7 - Bancos**

8 - Notas De Entrega

**7.4.- Movimiento Bancario**

Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario..... ☐

Generar Movimiento Bancario Desde Cobro..... ☒

Aplica solo para cobranzas manuales y para cobranzas generadas desde cobro directo.

Usa Código Concepto Bancario en Pantalla..... ☐

Generar Movimiento Bancario Desde Pago..... ☒

Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario..... 2

Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario..... rpxComprobanteDeImpresionDeChe ...

Confirmar Impresión por Secciones..... ☒

Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente..... ☐

Imprimir Comprobante Contable de Cheque..... ☐

Código de Beneficiario..... 0000000000 ...

Concepto de Reverso de Solicitud de Pago..... G0001 ...

Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago Sueldo..... rpxComprobanteDePagoSueldos ...

**Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario:** Al activar esta opción cada vez que usted grabe una cobranza o un pago le indica el número asignado del movimiento bancario asociado que se generó automáticamente.

**Generar Movimiento Bancario Desde Cobro:** Indique si desea que se generen o no movimientos bancarios automáticamente cada vez que ingrese un cobro.

**Nota:** Generar movimientos bancarios desde cobros aplica para cobranzas manuales y para cobranzas generadas desde cobro directo

**Usa Código Concepto Bancario en Pantalla:** Le permitirá escoger si desea trabajar por código o por nombre de la cuenta bancaria cada vez que se requiera esta información.

**Generar Movimiento Bancario Desde Pago:** Indique si desea que se generen o no movimientos bancarios automáticamente cada vez que ingrese un pago.

**Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario:** Indica el número de copias que se imprimirán del movimiento bancario.

**Plantilla de Impresión Movimiento Bancario:** Permite escoger la plantilla con la que desea imprimir el comprobante de cheque.

**Confirmar Impresión por Secciones:** Activar esta opción hará que al insertar movimiento bancario desde la opción del menú **Movimiento Bancario → Insertar con Opción Imprimir Cheque** el cheque se imprimirá en una página diferente a la del comprobante. Además, emite un mensaje de confirmación para cada sección de impresión. Si esta desmarcado el cheque se imprimirá en una sola hoja junto con su comprobante.

**Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente:** Activar esta opción, imprime el comprobante de cheque inmediatamente que se inserta el movimiento bancario si está desmarcado el sistema solo imprimirá el cheque.

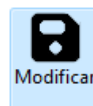
**Imprimir Comprobante Contable de Cheque:** Al activar esta opción, se imprime el comprobante contable, cada vez que se emite un cheque desde movimiento bancario. Se deben tomar en cuenta ciertas consideraciones.

**Código de Beneficiario:** ingrese el código del beneficiario.

**Concepto de Reverso de Solicitud de Pago:** Ingrese la descripción para el reverso de solicitud de pago.

**Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago de Sueldos:** Permite escoger la plantilla con la que desea imprimir el comprobante de pago de sueldos.



Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



## 8 NOTAS DE ENTREGA

### 8.1. -Notas de Entrega

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

8 - NotasDeEntrega

8.1-Notas de entrega

8.1-Notas de entrega

8.1-Notas de entrega

8.1-Notas de entrega

Modelo Nota de Entrega..... Forma Libre (Carta) ▾

Plantilla de Impresión.....  ...

Usa Nota de Entrega Pre-Numerada ☐

Número Inicial..... 0000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo ▾

Prefijo.....

Ordenes de Despacho

Plantilla de Impresión rpxOrdenDeDespachoFormatoLibre ...

Número de Copias...

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega



**Modelo Nota de Entrega:** Escoja la opción para escoger el modelo de la nota de entrega.

- Forma libre
- Otro
- Impresión modo texto

**Plantilla de impresión:** Haciendo uso del botón con los tres puntos [...] ubique el archivo que contiene la plantilla de impresión para notas de entrega.

**Usa Nota de Entrega Pre-Numerada:** Active esta opción si desea que las notas de entrega estén pre-enumeradas.

**Número Inicial:** ingrese el número inicial que contendrán las notas de entregas.

**Tipo de Prefijo:** seleccione el tipo de prefijo para las notas de entrega.

- Año
- Indicar
- Sin prefijo

**Prefijo:** Ingrese el nombre del prefijo para las notas de entrega.

## ORDEN DE DESPACHO

**Plantilla de Impresión:** Haciendo uso del botón con los tres puntos [...] ubique el archivo que contiene la plantilla de impresión para la orden de despacho.

**Número de Copias:** Ingrese el número de copias por cada orden de despacho.

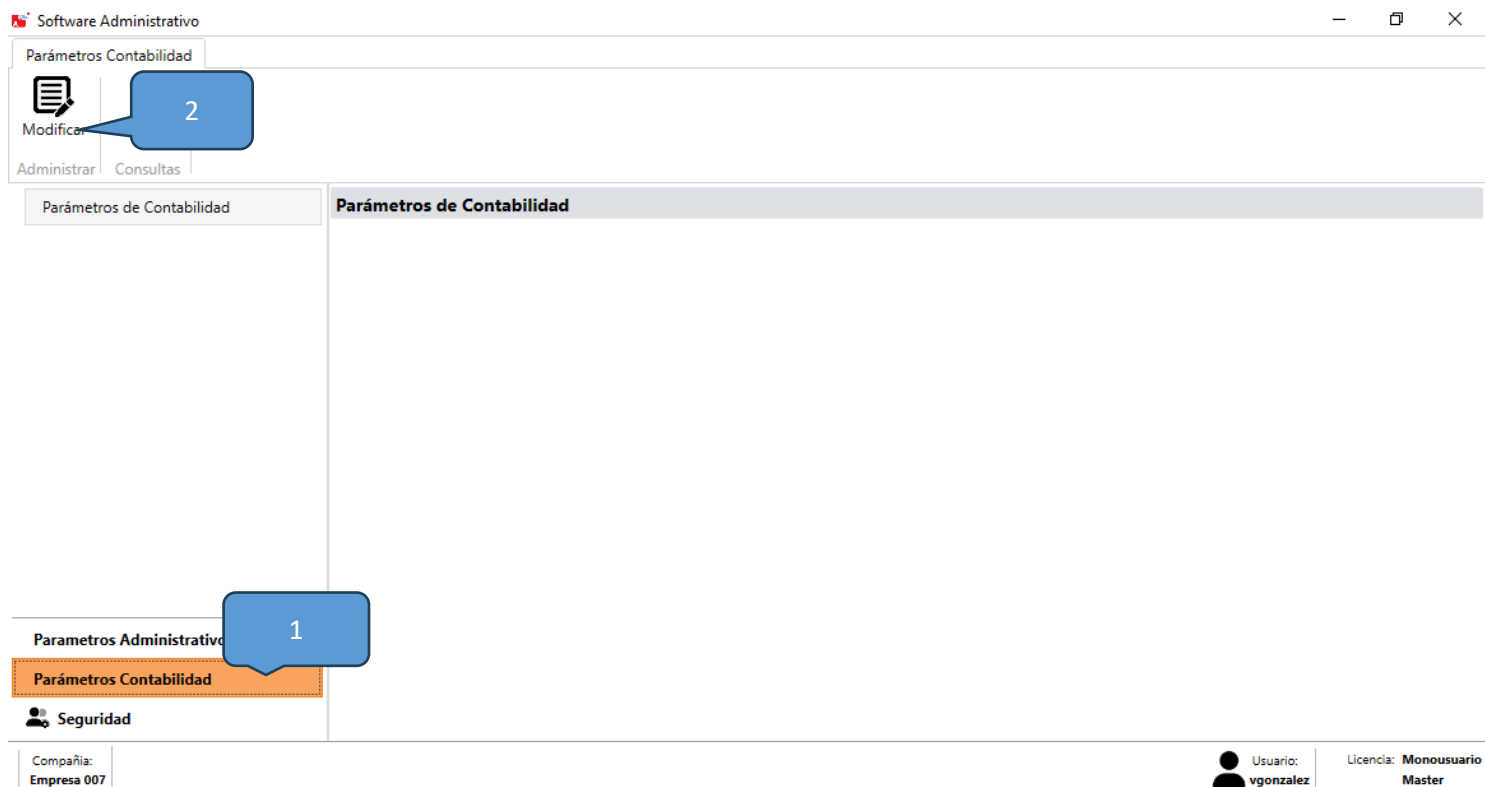
Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

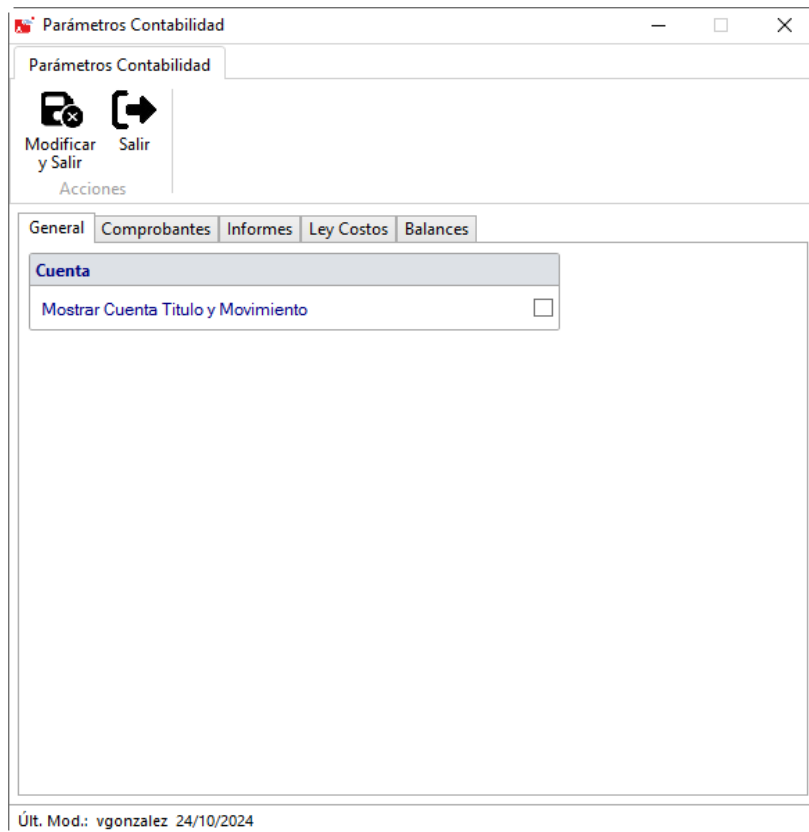


## Parámetros de Contabilidad

A continuación, se explican los parámetros de contabilidad.

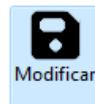
Luego de configurar los Parámetros Administrativos debemos verificar que los parámetros de “Contabilidad” estén adecuadamente, para ello, 1° Clic en Parámetros Contabilidad y 2° Clic en el botón Modificar configure sus parámetros de acuerdo a como usted maneje su contabilidad, estas se indican a continuación.





Lea cada una de las opciones y Active/Desactive las opciones de acuerdo a como usted maneje su contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



The screenshot shows the 'Parámetros Contabilidad' window with the 'Comprobantes' tab selected. The window has a title bar with standard OS controls. Below the title bar is a toolbar with 'Modificar y Salir' and 'Salir' buttons. The main area is divided into two sections: 'Comprobante' and 'Asiento'. The 'Comprobante' section contains five options with checkboxes: 'Repetir la fecha del Documento Anterior al Insertar comprobante' (unchecked), 'Permitir Comprobantes descuadrados' (checked), 'Imprimir Comprobante después de insertar' (unchecked), 'Ver Auditoria de Comprobante' (unchecked), and 'Forma de validar centro de Costo' (set to 'No Validar'). The 'Asiento' section contains five options with checkboxes: 'Permitir Asientos en Cero' (unchecked), 'Repetir descripción del comprobante en el asiento' (checked), 'Repetir la descripción del ultimo asiento' (checked), 'Repetir N° de referencia del ultimo asiento' (checked), and 'Repetir Fecha de Referencia del ultimo asiento' (checked). At the bottom, it says 'Últ. Mod.: vgonzalez 24/10/2024'.

Comprobante	
Repetir la fecha del Documento Anterior al Insertar comprobante	<input type="checkbox"/>
Permitir Comprobantes descuadrados	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Comprobante después de insertar	<input type="checkbox"/>
Ver Auditoria de Comprobante	<input type="checkbox"/>
Forma de validar centro de Costo	No Validar

Asiento	
Permitir Asientos en Cero	<input type="checkbox"/>
Repetir descripción del comprobante en el asiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Repetir la descripción del ultimo asiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Repetir N° de referencia del ultimo asiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Repetir Fecha de Referencia del ultimo asiento	<input checked="" type="checkbox"/>

Últ. Mod.: vgonzalez 24/10/2024

Lea cada una de las opciones y Active/Desactive las opciones de acuerdo a como usted maneje su contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



Parámetros Contabilidad

Modificar y Salir Salir

Acciones

General Comprobantes **Informes** Ley Costos Balances

**Parámetros de Informes**

Imprimir datos de Auxiliares y Centros de Costos ☐

Imprimir signo menos (-) en números negativos ☐

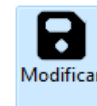
**Nombre de Informes**

Balance de Comprobación	Balance de Comprobación
Movimiento de una Cuenta	Movimiento de una Cuenta
Mayor Analítico Detallado	Libro Mayor
Diario De Comprobante	Libro Diario
Balance General	Estado de Situación Financiera
Estado De Resultado	Estado De Resultado

Últ. Mod.: vgonzalez 24/10/2024

Lea cada una de las opciones y Active/Desactive las opciones de acuerdo a como usted maneje su contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

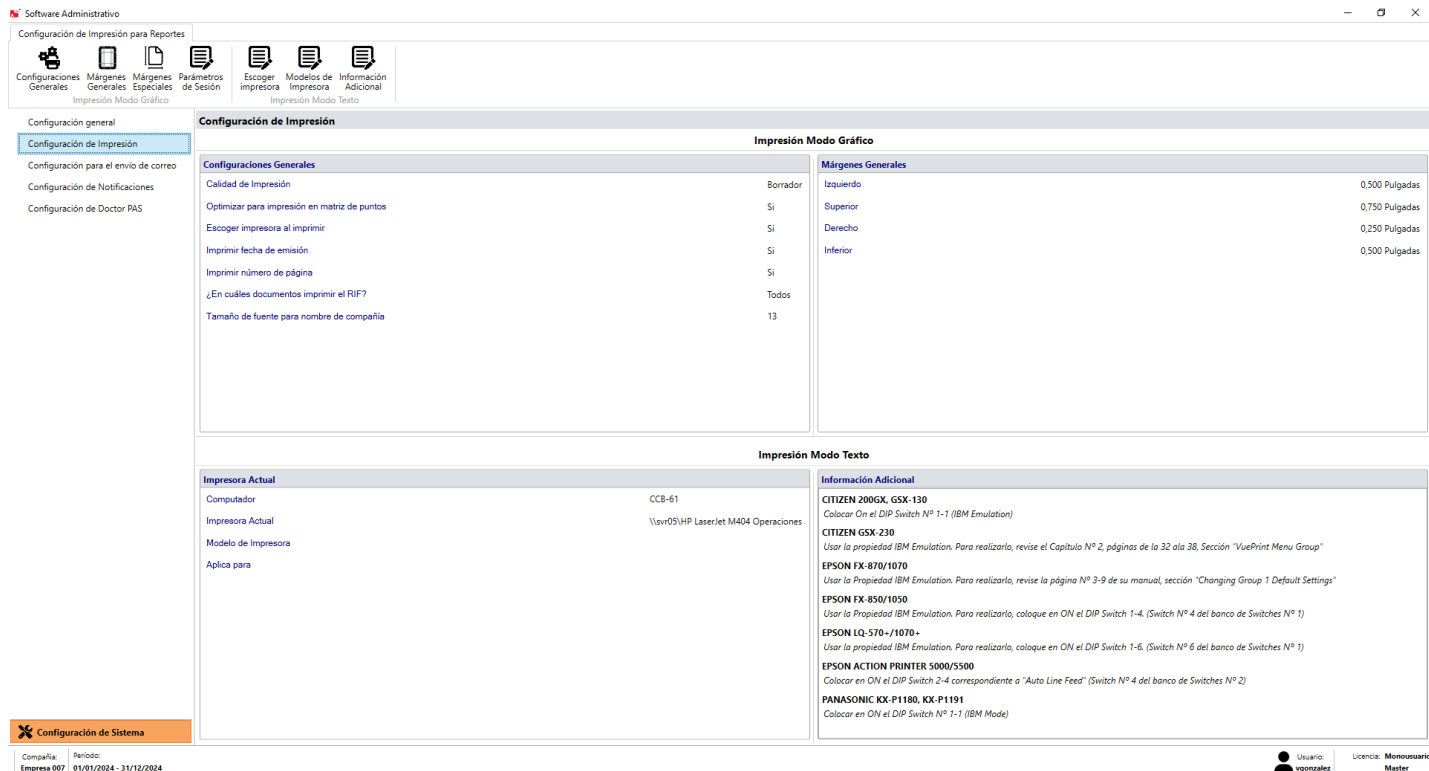


## Configuración de Impresión

El sistema administrativo SAW le permite a través de este módulo, establecer ciertos parámetros de cómo se van imprimir los reportes. Para ello haga clic en el menú G → Configuración de Sistema y luego en la ventana que se abre haga clic en el botón **Configuración de Impresión**

**Nota:** El sistema administrativo SAW no contempla el modo de impresión texto (DOS)

En Configuración de Impresión encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a sus necesidades las opciones de impresión. Estas opciones están clasificadas en dos grandes grupos:



**Software Administrativo**

Configuración de Impresión para Reportes

Configuraciones Generales | Márgenes Generales | Márgenes Especiales | Parámetros de Sesión | Escoger Impresora | Modelos de Impresora | Información Adicional

Configuración general

Configuración de Impresión

Configuración para el envío de correo

Configuración de Notificaciones

Configuración de Doctor PAS

### Configuración de Impresión

#### Impresión Modo Gráfico

Configuraciones Generales		Márgenes Generales	
Calidad de Impresión	Borrador	Izquierdo	0,500 Pulgadas
Optimizar para impresión en matriz de puntos	Si	Superior	0,750 Pulgadas
Escoger impresora al imprimir	Si	Derecho	0,250 Pulgadas
Imprimir fecha de emisión	Si	Inferior	0,500 Pulgadas
Imprimir número de página	Si		
¿En cuáles documentos imprimir el RIF?	Todos		
Tamaño de fuente para nombre de compañía	13		

#### Impresión Modo Texto

Impresora Actual	Información Adicional
Computador	CITIZEN 206GX, GSX-130
Impresora Actual	Colocar On el DIP Switch N° 1-1 (IBM Emulation)
Modelo de Impresora	CITIZEN GSX-230
Aplica para	Usar la Propiedad IBM Emulation. Para realizarlo, revise el Capítulo N° 2, páginas de la 32 a la 38, Sección "VuePrint Menu Group"
	EPSON FX-870/1070
	Usar la Propiedad IBM Emulation. Para realizarlo, revise la página N° 3-9 de su manual, sección "Changing Group 1 Default Settings"
	EPSON FX-850/1050
	Usar la Propiedad IBM Emulation. Para realizarlo, coloque en ON el DIP Switch 1-4, (Switch N° 4 del banco de Switches N° 1)
	EPSON LQ-570+/1070+
	Usar la Propiedad IBM Emulation. Para realizarlo, coloque en ON el DIP Switch 1-6, (Switch N° 6 del banco de Switches N° 1)
	EPSON ACTION PRINTER 5000/5500
	Colocar en ON el DIP Switch 2-4 correspondiente a "Auto Line Feed" (Switch N° 4 del banco de Switches N° 2)
	PANASONIC KX-P1180, KX-P1191
	Colocar en ON el DIP Switch N° 1-1 (IBM Mode)

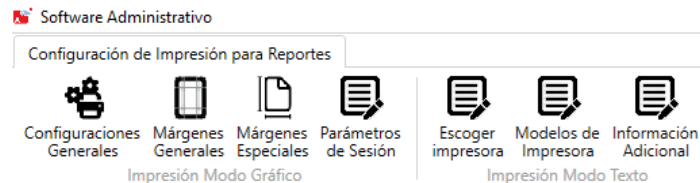
**Configuración de Sistema**

Compañía: Empresa 007 | Período: 01/01/2024 - 31/12/2024

Usuario: vgonzalez | Licencia: Monousuario Master

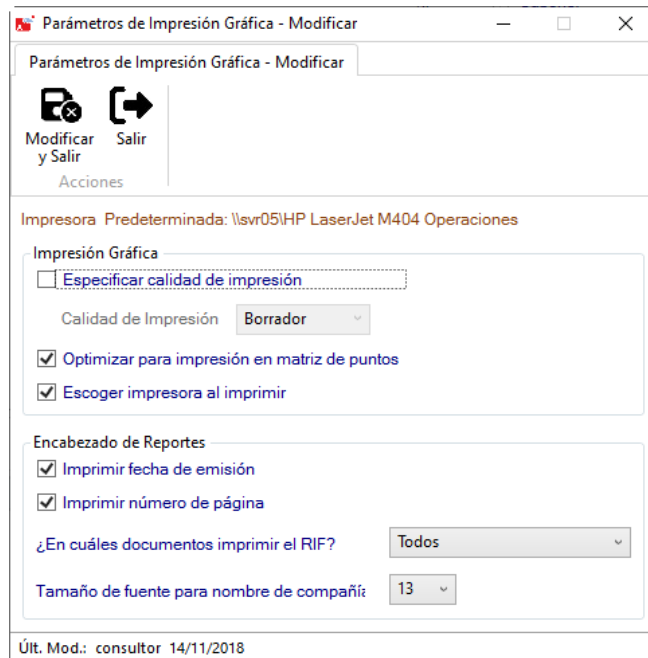
## Configuraciones Generales

Para ver la ventana de configuraciones generales, haga clic en el botón Configuraciones Generales



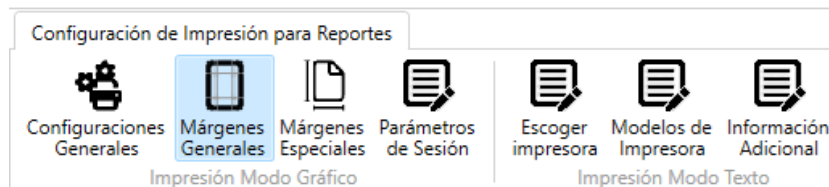
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana

A través de esta ventana es posible optimizar sus impresiones. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de la misma.



## Márgenes Generales

Para ver la ventana de márgenes generales, haga clic en el botón Márgenes Generales



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Márgenes Generales de Impresión - Modificar'. En la parte superior hay una barra de acciones con dos botones: 'Modificar y Salir' (con un icono de engranaje y una X roja) y 'Salir' (con un icono de flecha hacia la derecha). Debajo de estos botones está el texto 'Acciones'. El cuerpo principal de la ventana está dividido en dos secciones. La izquierda, titulada 'Márgenes Generales', contiene cuatro campos de entrada de texto con sus respectivos valores: 'Izquierdo' (0,500), 'Superior' (0,750), 'Derecho' (0,250) y 'Inferior' (0,500). La sección derecha contiene un texto explicativo: 'Los Reportes que utilizan Márgenes Generales, tomarán la configuración que usted aquí asigne al momento de prepararse para Mostrar ó Imprimir. Esta configuración sólo aplica para este computador.' Debajo de los campos de entrada está el texto 'Todas las medidas están expresadas en pulgadas'. En la parte inferior de la ventana, hay un campo de texto que dice 'Últ. Mod.: JEFE 09/07/2024'.

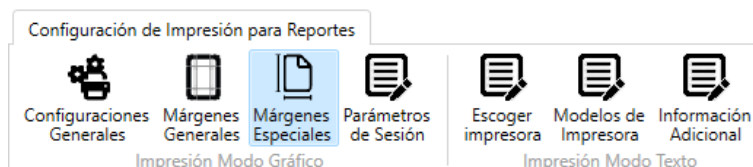
Esta opción le permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el sistema (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.



Márgenes	Menor o igual a	Mayor o igual a
Izquierdo	1	0.1250
Superior	1	0.1250
Derecho	0.5000	0.000
Inferior	1	0.1250

Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

## Márgenes Especiales



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Márgenes de los Reportes - Modificar

Modificar y Salir

Salir

Restablecer

Acciones

Nombre del Reporte

Márgenes

Usa este Margen Superior

0,000

Usa este Margen Izquierdo

0,000

Usa este Margen Inferior

0,000

Usa este Margen Derecho

0,000

Papel

Asignar Orientación

Vertical

Horizontal

Usar Tamaño de Papel Carta

Usar este Ancho del Pape

0,000

Usar este Alto del Papel

0,000

La configuración de Márgenes Especiales le permite para el Reporte que seleccione, asignar las propiedades de Márgenes, Orientación de Página y Tamaño del Papel que usted considere necesarias para la correcta impresión en su impresora.

Las modificaciones aquí realizadas aplicarán para el reporte, lo cual significa que todos los usuarios que accesen al sistema también lo imprimirán con la configuración que usted haya designado.

Últ. Mod.: 28/11/2024

29/11/2024

Guía de Adiestramiento SAW - Módulo 0

65

Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

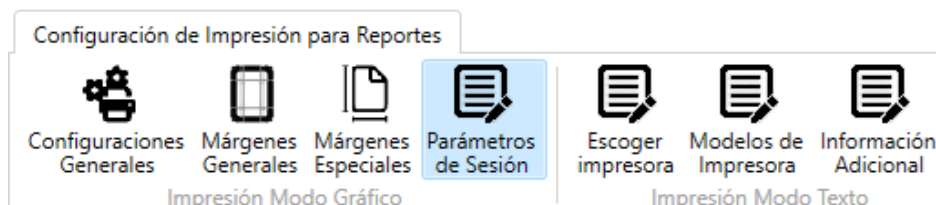
En esta ventana le aparecerán los siguientes datos:

**Nombre del Reporte:** Mostrara el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

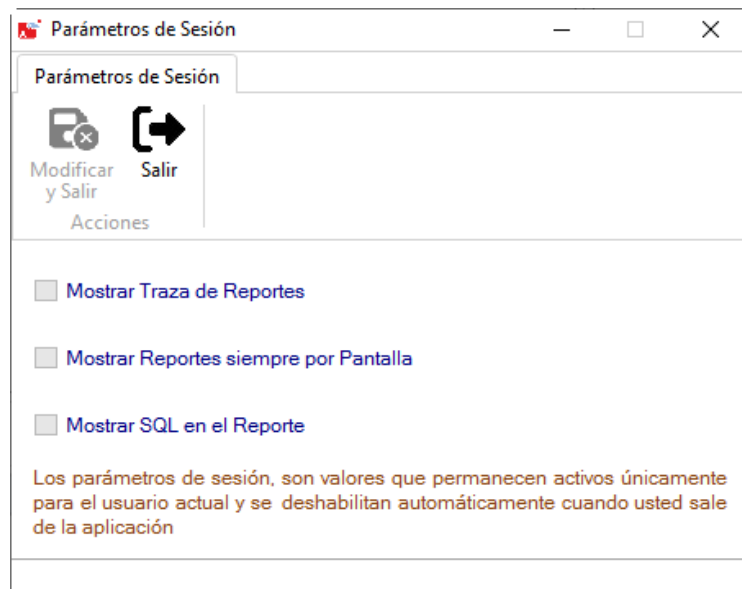
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

### Parámetros de sesión

Para ver la ventana de parámetros de sesión, haga clic en el botón Parámetros de Sesión



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana puede activar o desactivar las opciones de su preferencia

**Mostrar Trazo de Reportes:** clic si desea que el sistema le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

**Mostrar Reporte siempre por pantalla:** click si desea que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

**Mostrar SQL en Reportes:** al activar este parámetro el informe muestra la consulta SQL que genera el reporte que este visualizando.

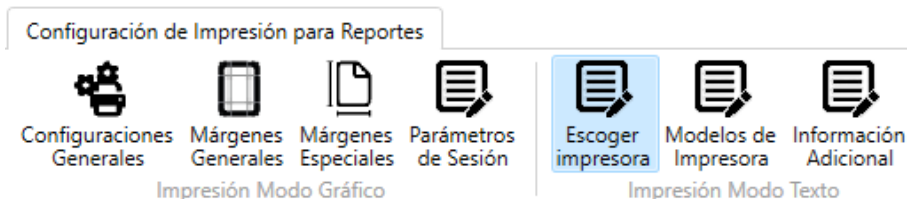
**Nota:** Esta pestaña está disponible solo si está activado el modo avanzado G--> Activar Modo Avanzado

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

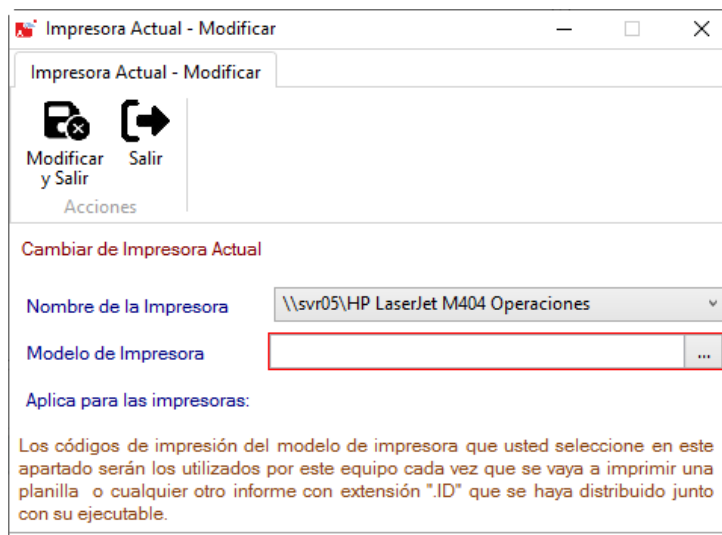


## Escoger Impresora

Para ver la ventana escoger impresoras, haga clic en el botón Escoger Impresora



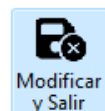
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



**Nombre de la Impresora:** De la lista desplegable escoja la impresora que el computador utiliza.

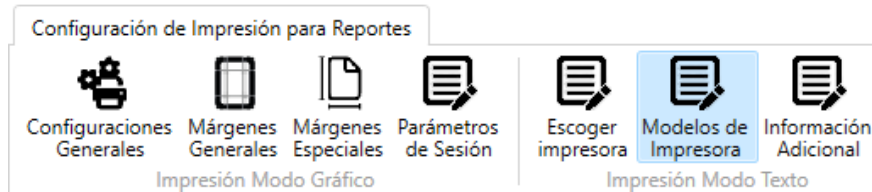
**Modelo de Impresora:** Escriba el modelo de su impresora.

Finalmente haga clic en el botón modificar y salir

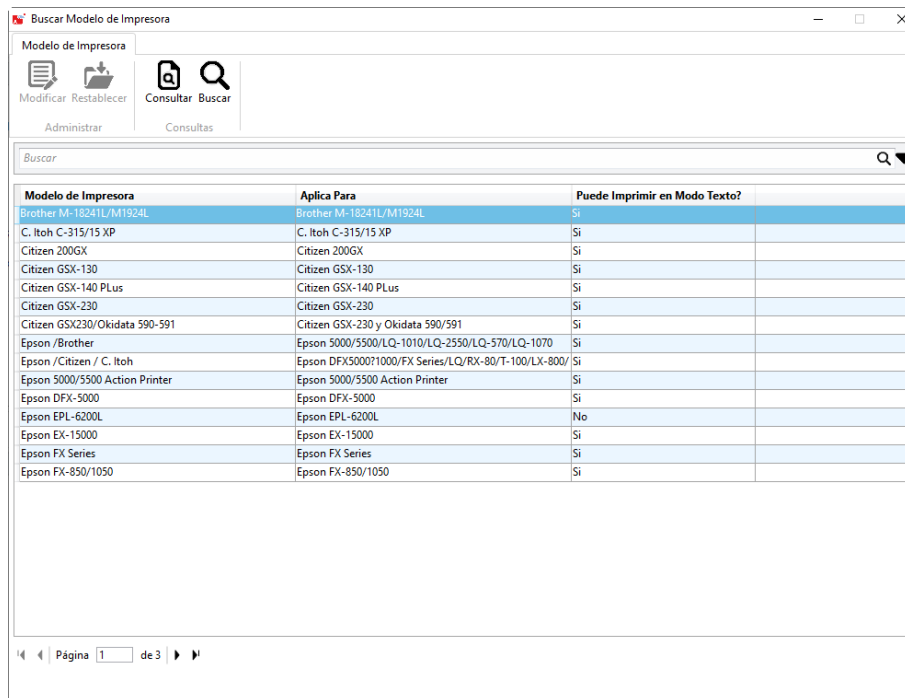


## Modelos de Impresora

Para ver la ventana modelos de impresoras, haga clic en el botón Modelos de Impresora



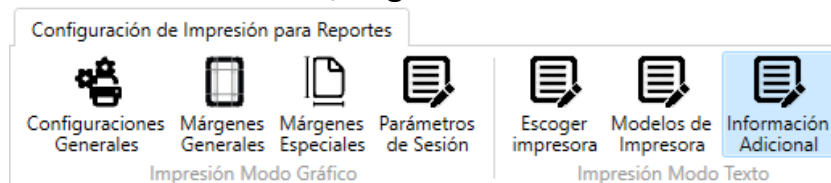
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



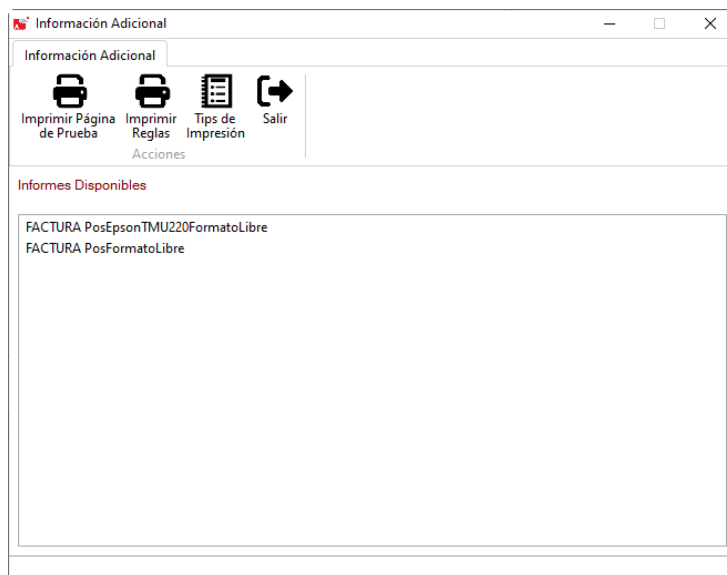
Esta ventana es útil para Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar impresoras en su sistema administrativo.

## Información Adicional

Para ver la ventana de información adicional, haga clic en el botón Información Adicional

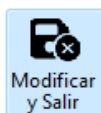


Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Agregue cualquier información que considere necesaria para usted, aquí puede imprimir una página de prueba, imprimir reglas o ver tips de impresión.

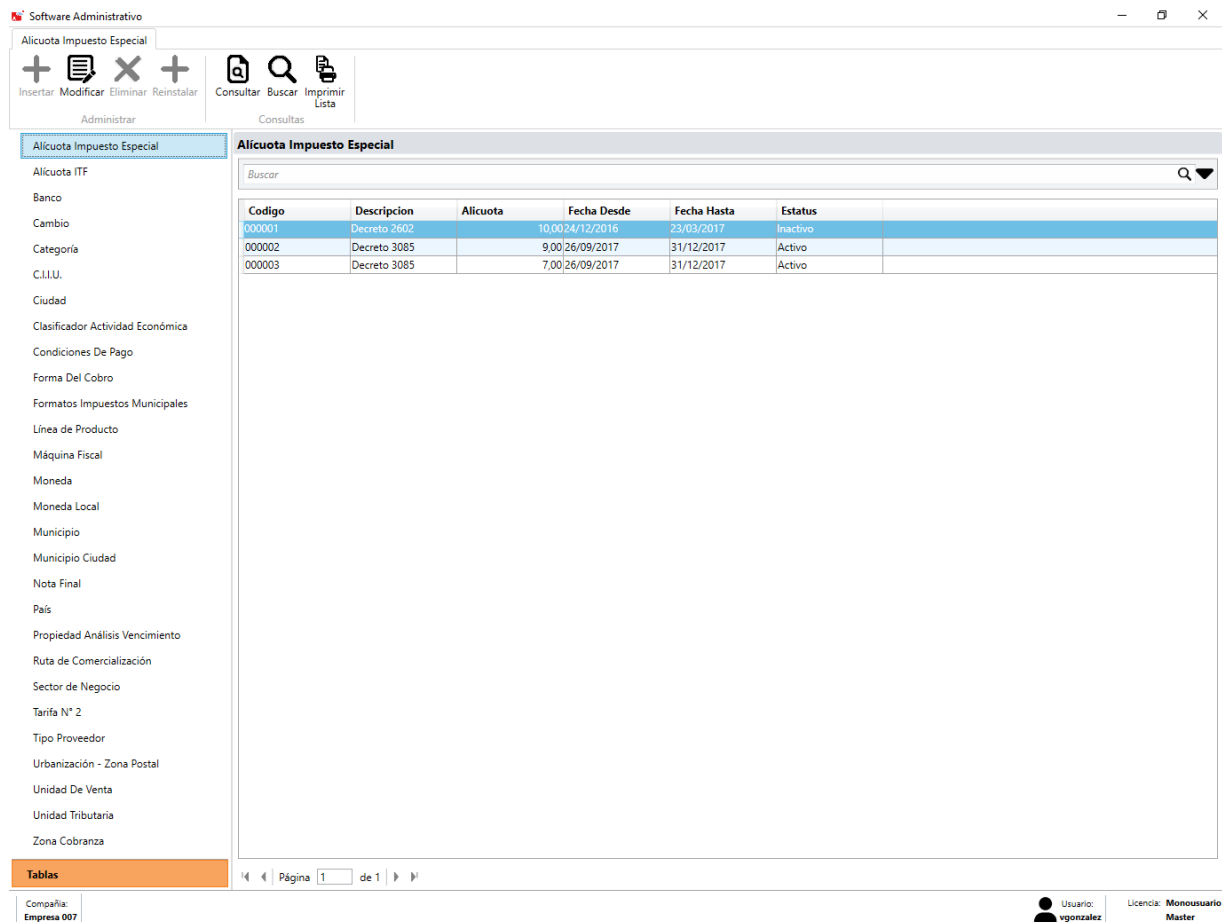
Finalmente haga clic en el botón modificar y salir



## Actualizar Tablas

Para actualizar las tablas diríjase al módulo de Mantenimiento de Tablas. El sistema le mostrará la ventana Mantenimiento de Tablas.

Las cuales son de mucha utilidad para los usuarios del sistema. Para actualizar estas tablas, desde el **<Menú Principal>** haga clic en **Menús - Mantenimiento de Tablas**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Software Administrativo' window with the 'Mantenimiento de Tablas' interface. The left sidebar lists various tables, with 'Alicuota Impuesto Especial' selected. The main area displays a table with the following data:

Codigo	Descripción	Alicuota	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estatus
000001	Decreto 2602		10/00/24/12/2016	23/03/2017	Inactivo
000002	Decreto 3085		9/00/26/09/2017	31/12/2017	Activo
000003	Decreto 3085		7/00/26/09/2017	31/12/2017	Activo

At the bottom of the window, the 'Tablas' section shows 'Página 1 de 1'. The footer indicates the user is 'vgonzalez' and the license is 'Monousuario Master'.

## Alícuota Impuesto Especial




El Sistema administrativo le permite incluir las alícuotas que necesite, para ingresarlas seleccione la opción “Alícuota Impuesto Especial” y haga clic en el botón de modificar



Agregue los valores requeridos en la ventana y haga clic en el botón modificar o modificar y salir.

**Alicuota Impuesto Especial - Modificar**

Alicuota Impuesto Especial - Modificar

Acciones

Código: 000001

Descripción: Decreto 2602 Diciembre 2016 10 Por ciento

Alícuota: 10,00

Fecha Desde: 24/12/2016

Fecha Hasta: 23/03/2017

Estatus: Inactivo

Monto Mínimo: 0,00

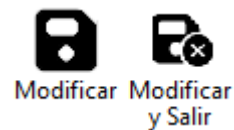
Monto Máximo: 2,00

Sustituye Alícuota: ☒

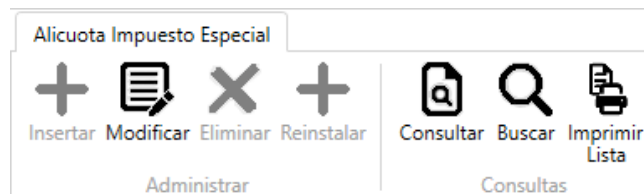
Alícuota del I.V.A. a sustituir: Reducida

Aplicar Por Contribuyente: Solo Personas Na

Últ. Mod.:



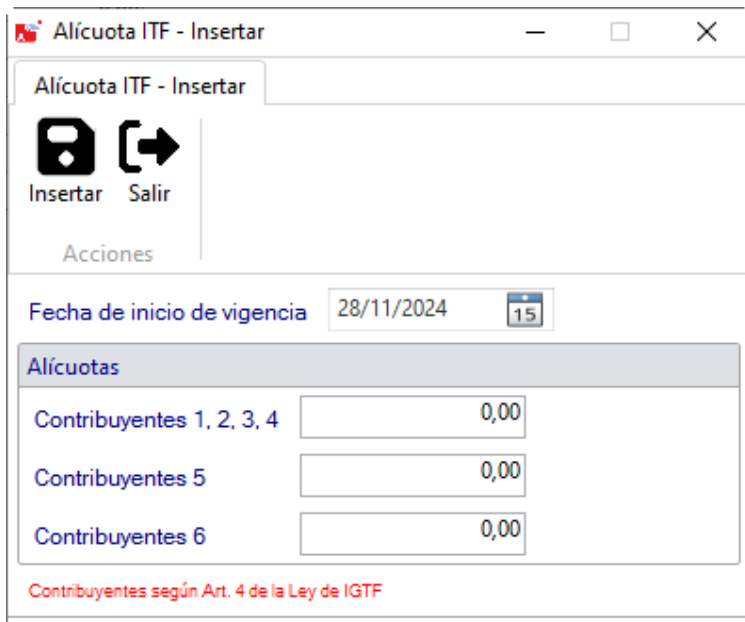
También puede consultar, buscar e imprimir lista de “Alícuota Impuesto Especial” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:





## Alícuota IGTF

El Sistema administrativo le permite incluir las alícuotas IGTF que necesite, para ingresarlas seleccione la opción “Alícuota IGTF” y haga clic en el botón de insertar

Alícuota ITF - Insertar

Insertar Salir

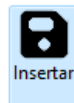
Acciones

Fecha de inicio de vigencia 28/11/2024 15

Alícuotas	
Contribuyentes 1, 2, 3, 4	0,00
Contribuyentes 5	0,00
Contribuyentes 6	0,00

Contribuyentes según Art. 4 de la Ley de IGTF

Agregue los valores requeridos en la ventana y haga clic en el botón insertar.



También puede eliminar, reinstalar, consultar y buscar e “Alícuota de IGTF” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

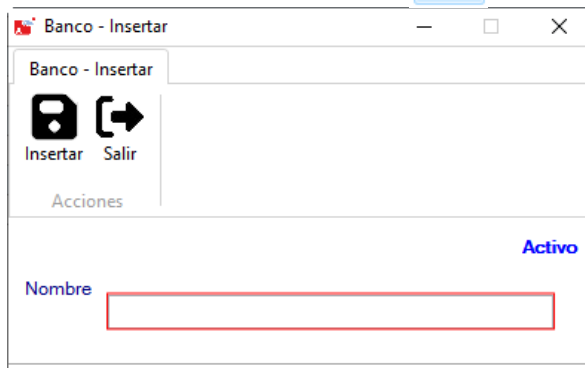


Alícuota ITF

+	X	↔	📄	🔍
Insertar	Eliminar	Reinstalar	Consultar	Buscar
Administrar			Consultas	

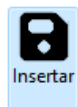
## Bancos

El Sistema administrativo le permite incluir tantos bancos como usted necesite, para ingresarlos, estando seleccionada la opción “Banco” haga clic en el botón de insertar

La ventana "Banco - Insertar" contiene un formulario para agregar un nuevo banco. En la parte superior izquierda, hay una pestaña "Banco - Insertar" y un botón "Insertar" con un icono de disco. Debajo de este, hay un botón "Salir" con un icono de flecha hacia la derecha. En la parte inferior, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" con un recuadro rojo alrededor de él. A la derecha del campo, hay un botón "Activo" en azul.

Agregue el nombre del banco, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



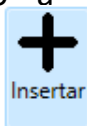
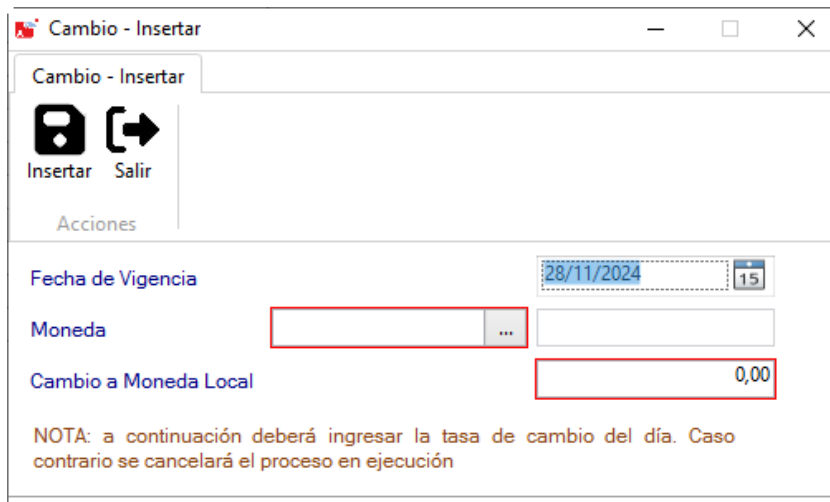
También puede modificar, eliminar, consultar, imprimir lista y reinstalar datos de “Bancos” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



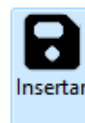
## Cambio

Si la empresa maneja Moneda Extranjera debe indicar el cambio de la moneda en bolívars para la fecha de vigencia al momento de generar cualquier tipo de documento o solicitud de cualquiera de los Informes solicitados que manejen el tipo de moneda extranjera.

Desde la ventana mantenimiento de tablas seleccione de la lista, la opción “Cambio a Moneda Local” y haga clic en el botón Insertar

Agregue los valores requeridos en la ventana y haga clic en el botón insertar

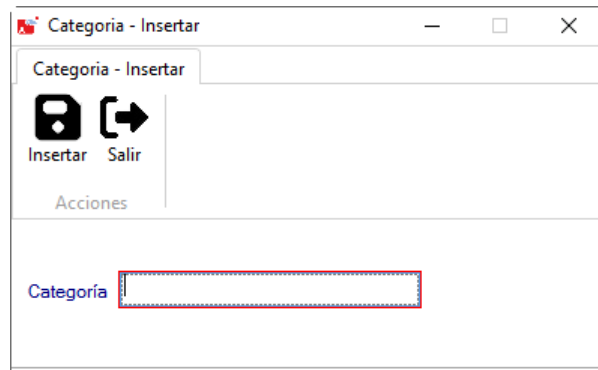
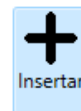


También puede modificar, eliminar, consultar, imprimir lista y reinstalar datos de “Bancos” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Categoría

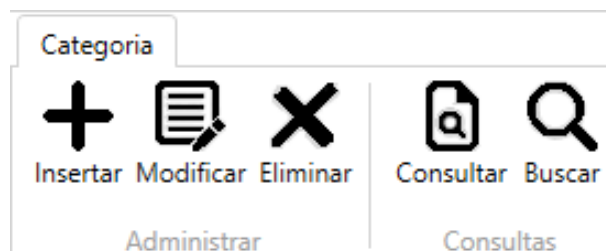
El sistema le permitirá insertar las distintas categorías de productos con las que usted trabaja en su compañía. Para ello haga clic en la opción “Categoría” luego haga clic en el botón insertar

Agregue el nombre de la categoría, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

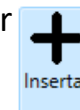


También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Categorías” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:



## C.I.I.U.

Los códigos C.I.I.U. son aquellos que identifican la actividad económica de los contribuyentes. El sistema permite actualizar esta tabla, para ello haga clic en la opción “CIU”, luego haga clic en el botón insertar




La ventana "C.I.I.U. - Insertar" contiene los siguientes elementos:

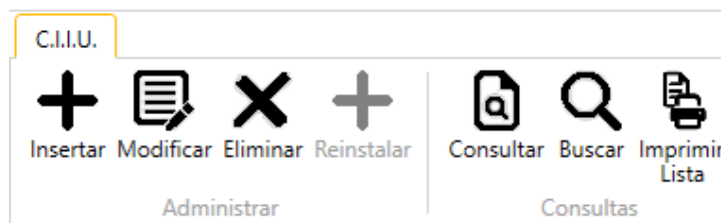
- Botones "Insertar" (icono de disco) y "Salir" (icono de flecha hacia fuera).
- Sección "Acciones" con un menú desplegable "Tipo de Tabla" (actualmente "No Asignado") y un checkbox "Es título".
- Campo de texto "Código".
- Campo de texto "Descripción".

Seleccione tipo de tabla, indique si es título e ingrese el código y la descripción del CIU.

Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir listas de “Códigos CIU” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

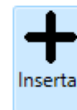
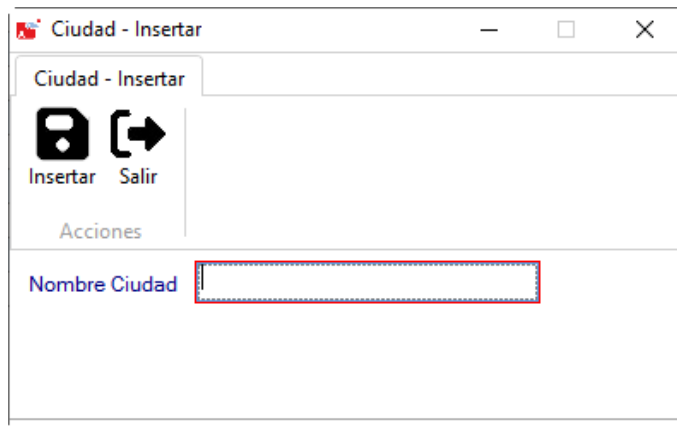


La barra de herramientas "C.I.I.U." está organizada en dos secciones:

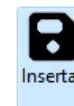
- Administrar:** Incluye los botones "Insertar" (+), "Modificar" (icono de documento), "Eliminar" (X), y "Reinstalar" (+).
- Consultas:** Incluye los botones "Consultar" (icono de documento con lupa), "Buscar" (lupa), y "Imprimir Lista" (icono de impresora).

## Ciudad

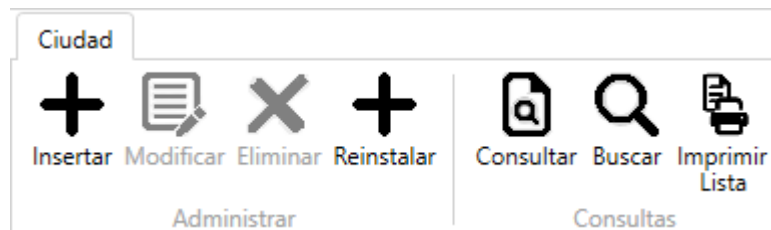
Usted debe ingresar las ciudades donde se encuentran ubicados sus clientes y vendedores. Para ello haga clic en la opción “Ciudad” luego haga clic en el botón insertar



Agregue el nombre de la ciudad, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir listas de datos de “Ciudades” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

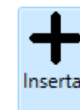
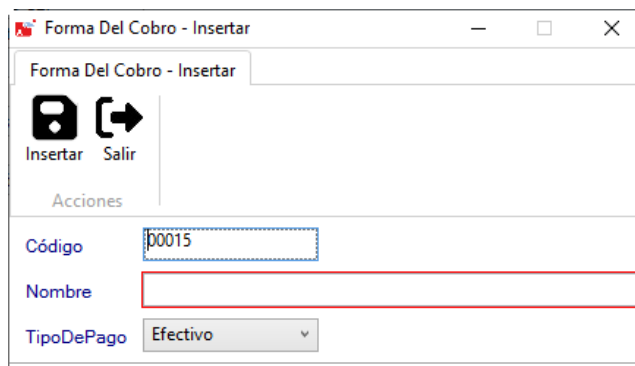


## Forma de Cobro

El sistema administrativo SAW viene con tres formas de cobro precargadas:

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta

Si requiere ingresar otra, haga clic en la opción “Formas de Cobro”. Luego haga clic en el botón insertar

Forma Del Cobro - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Código: 00015

Nombre:

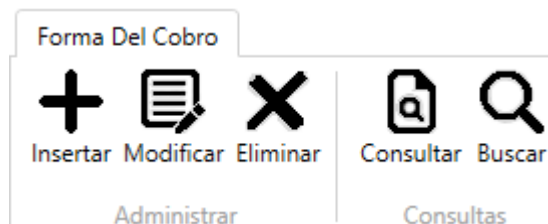
TipoDePago: Efectivo

Ingrese la descripción de la forma de cobro y seleccione el tipo de pago.

Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

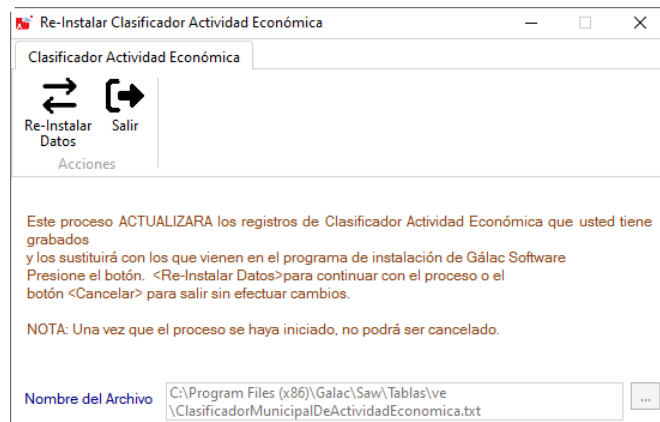


También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Formas de Cobro” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Clasificador de actividad económica

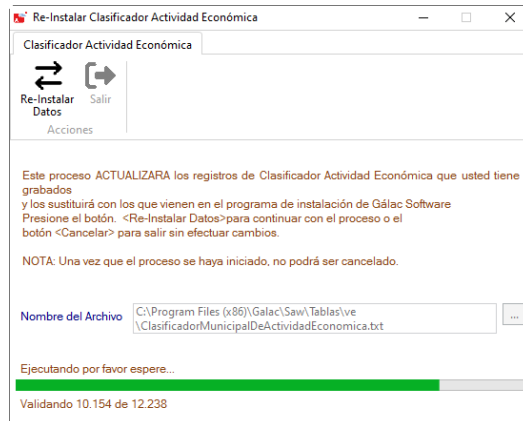
Para re-instalar el clasificador de actividad económica haga clic en la opción “Clasificador de Actividad Económica” el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Haga clic en el botón

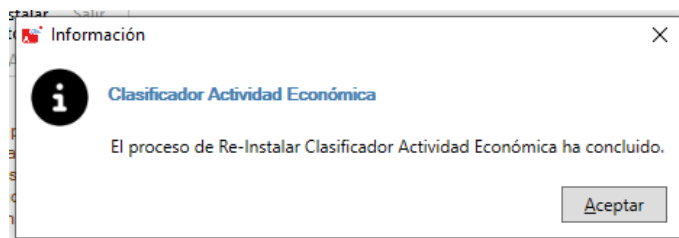


El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

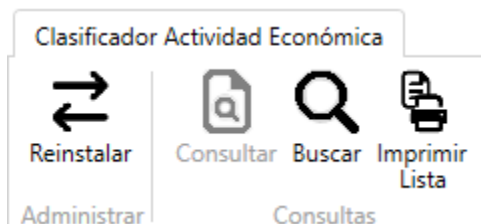




Espere a que termine el proceso. Al terminar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



También puede consultar y buscar, datos de “Clasificador de Actividad Económica” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

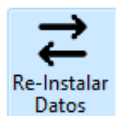
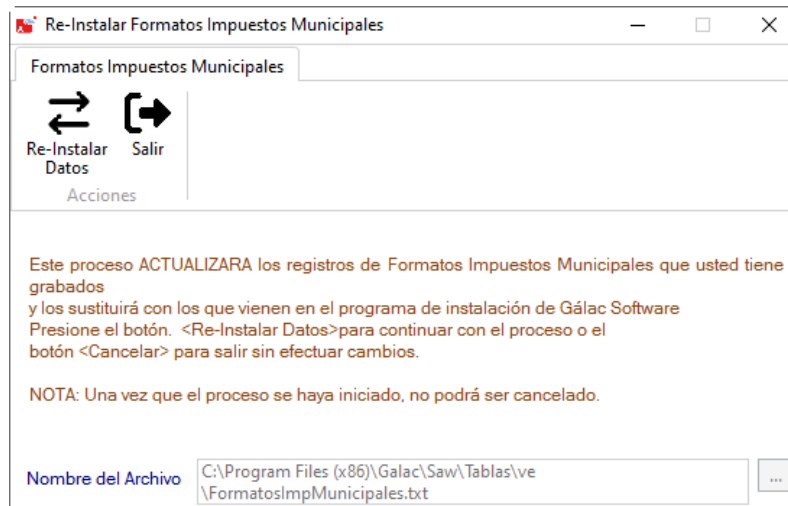


## Formato Impuestos Municipales

Para reinstalar el formato de impuesto municipal, haga clic en la opción “Formato Impuesto Municipal” luego haga clic en el botón

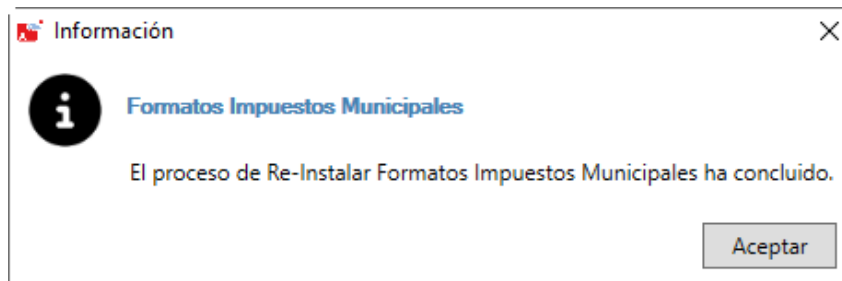


El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



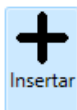
Haga clic en el botón

El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen, espere a que termine el proceso luego presione clic en Aceptar en el mensaje.

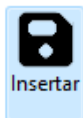


## Línea de Productos

Usted debe ingresar las líneas de producto con las que trabaja su compañía. Por ejemplo, si usted tiene una empresa que vende artefactos eléctricos puede clasificarlos en línea blanca, línea marrón entre otras. Desde la ventana de mantenimiento de tablas seleccione de la lista, la opción “Línea de Productos” y haga clic en el botón Insertar

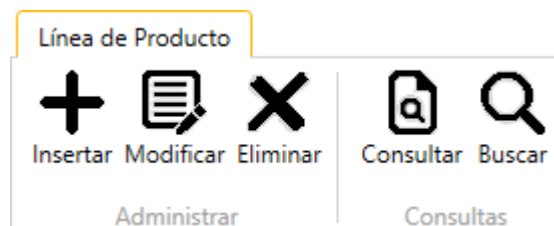


Ingresa el nombre de la línea de producto y haz clic en el botón insertar



La ventana 'Línea de Producto - Insertar' contiene una barra de título con el mismo nombre. Debajo, hay una subbarra con los botones 'Insertar' (icono de disco) y 'Salir' (icono de flecha hacia fuera). A continuación, se encuentra la sección 'Acciones'. En esta sección, hay dos campos de entrada: 'Nombre de la Línea' (con un recuadro rojo) y 'Porcentaje Comision' (con el valor '0,00').

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar, datos de “Línea de producto” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

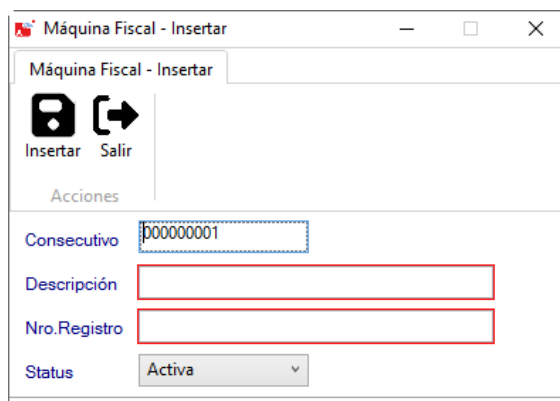
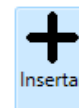


## Máquina Fiscal

Las máquinas fiscales son máquinas registradoras, puntos de venta, o impresoras, que contengan una unidad de memoria fiscal y cumplan con las disposiciones sobre impresión y emisión de facturas y otros documentos.

Si trabaja con Resumen Diario de Ventas, debe indicar una máquina fiscal que debió crear previamente.

Para insertar una Máquina Fiscal haga clic en la opción “Máquina Fiscal” luego haga clic en el botón insertar



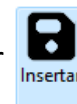
La ventana "Máquina Fiscal - Insertar" contiene los siguientes elementos:

- Botones "Insertar" (con ícono de disco) y "Salir" (con ícono de flecha hacia fuera).
- Sección "Acciones".
- Campo "Consecutivo" con el valor "00000001".
- Campo "Descripción" (vacío).
- Campo "Nro.Registro" (vacío).
- Campo "Status" con el valor "Activa" y una flecha hacia abajo para desplegar.

Ingresa la descripción de la máquina fiscal, el número de registro y el status de la máquina fiscal.

El status sólo podrá ser cambiado a través de los botones “Activar” o “Desactivar” en la ventana de Mantenimiento de Tabla.

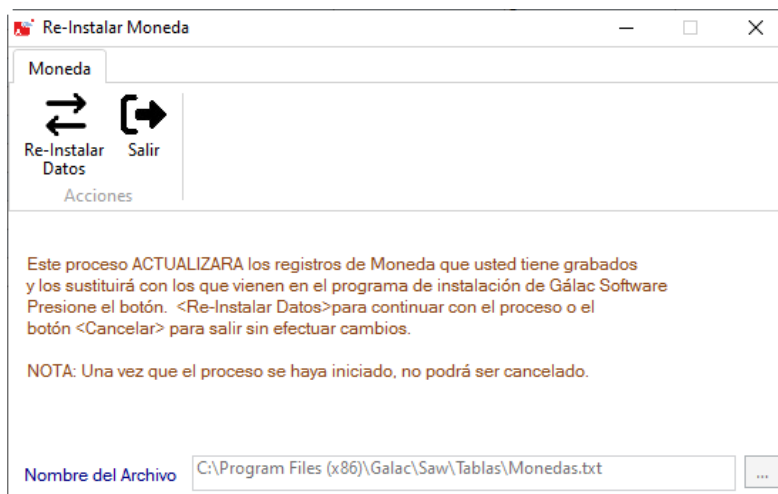
Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



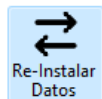
## Moneda

El Sistema administrativo le permite trabajar con múltiples monedas, para cargar monedas haga clic la opción “Monedas” luego haga clic en el botón insertar

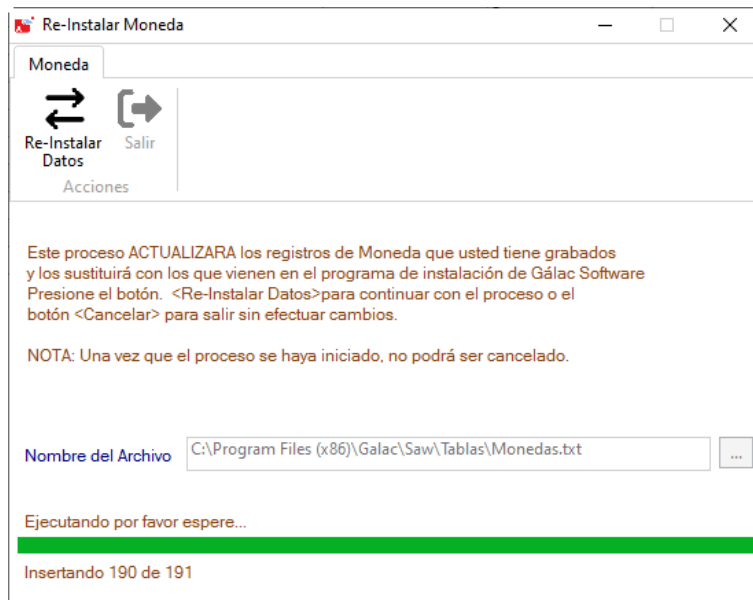




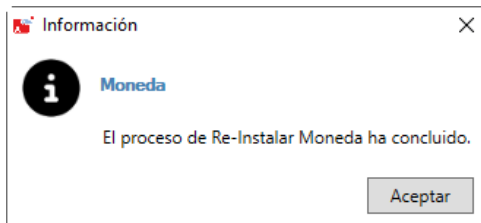
Haga clic en el botón re-instalar datos



El sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:

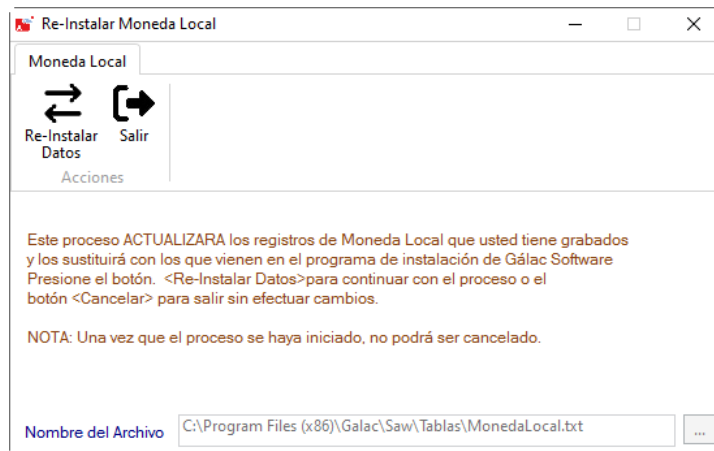
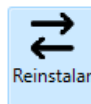


Espere a que termine el proceso luego presione clic en Aceptar en el siguiente mensaje



## Moneda Local

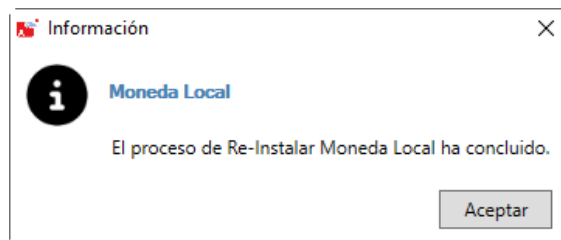
El sistema administrativo SAW le permite trabajar con moneda local, para cargar moneda local haga clic la opción “Moneda Local” luego haga clic en el botón reinstalar



Luego haga clic en el botón re-instalar

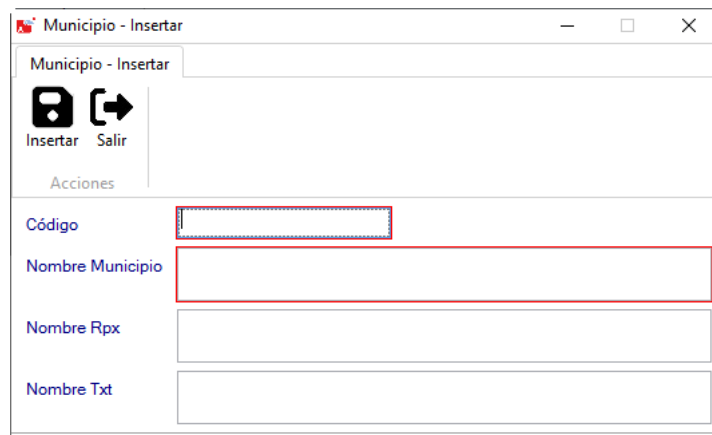
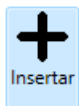


El sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen, espere a que termine el proceso luego presione clic en **Aceptar** en el mensaje



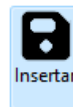
## Municipios

Si desea agregar más municipios al sistema, haga clic en la opción “Municipio”, seguidamente, haga clic en el botón insertar

A screenshot of a web application window titled "Municipio - Insertar". It has a sidebar with "Insertar" (selected) and "Salir". The main area has a section "Acciones" with four input fields: "Código", "Nombre Municipio", "Nombre Rpx", and "Nombre Txt". The "Código" field is highlighted with a red dashed border, and the "Nombre Municipio" field is highlighted with a red solid border.

Ingresa el código, nombre, nombre del archivo rpx y nombre del archivo txt.

Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

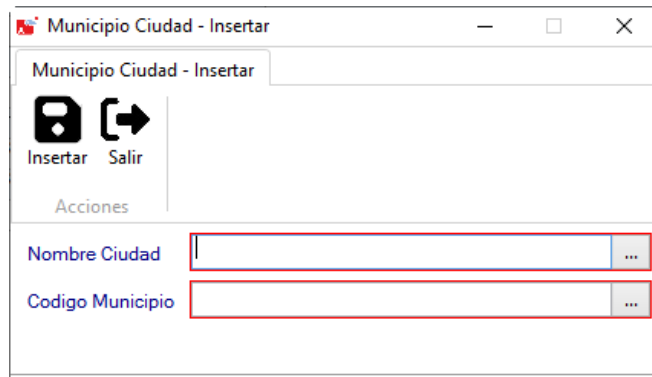


También puede modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipios” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Municipio Ciudad

Si desea agregar más municipio/ciudad al sistema, haga clic en la opción “Municipio Ciudad”, seguidamente, haga clic en el botón insertar



A dialog box titled 'Municipio Ciudad - Insertar'. It has a tab labeled 'Municipio Ciudad - Insertar'. On the left, there are two buttons: 'Insertar' (floppy disk icon) and 'Salir' (arrow icon). Below them is a section labeled 'Acciones'. The main area contains two text input fields: 'Nombre Ciudad' and 'Codigo Municipio', each followed by a dropdown arrow icon.

Ingresa el nombre de la ciudad y el código del municipio, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipio Ciudad” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

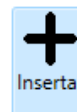
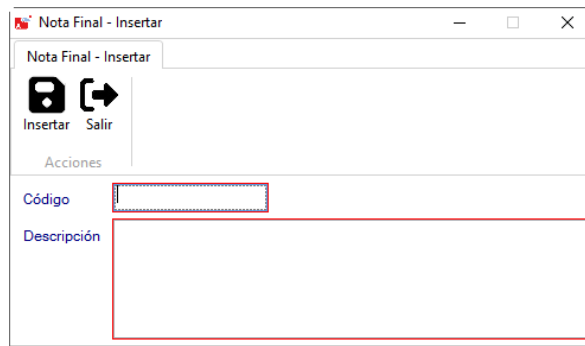




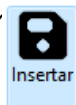
## Nota Final

El sistema administrativo le permite anexar notas adicionales que pueden ser utilizadas dentro de una pre-factura.

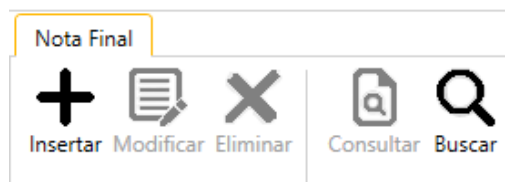
Para ello haga clic en la opción “Nota Final” luego haga clic en el botón insertar

Agregue el código y descripción de la nota final, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede buscar datos de “Notas Finales” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

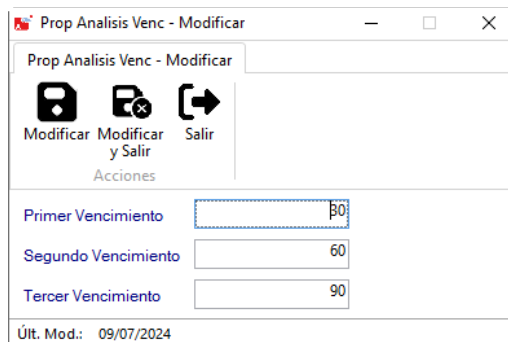


## Propiedad Análisis de Vencimientos

El informe de análisis de vencimiento tanto para Cuenta por Pagar, como para Cuentas por Cobrar muestra cinco períodos o intervalos de vencimiento para cada cuenta. Para el cálculo de los intervalos el sistema tiene Primer, Segundo y Tercer vencimientos, los valores por defecto son 30, 60 y 90 días. Los intervalos generados de estos valores son los siguientes:

1. Cuentas no vencidas
2. Cuentas con vencimiento de 1 a 30 días
3. Cuentas con vencimiento de 31 a 60 días
4. Cuentas con vencimiento de 61 a 90 días
5. Y cuentas con vencimiento de más de 91

Para cambiarlos haga clic en la opción “Nota Final” luego haga clic en el botón modificar



The screenshot shows a window titled "Prop Analisis Venc - Modificar". It contains a toolbar with three icons: a floppy disk (labeled "Modificar"), a floppy disk with an 'x' (labeled "Modificar y Salir"), and a right-pointing arrow (labeled "Salir"). Below the toolbar, there are three input fields: "Primer Vencimiento" with a value of 30, "Segundo Vencimiento" with a value of 60, and "Tercer Vencimiento" with a value of 90. At the bottom, it says "Últ. Mod.: 09/07/2024".

En la cual podrá cambiar los valores en días del primer segundo y tercer vencimiento.

Al terminar de modificar los valores haga clic en el botón modificar



O modificar y salir

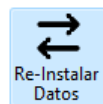


## País

El Sistema administrativo le permite actualizar la lista de países con la cual trabaja, para ello haga clic en la opción “País”, luego haga clic en el botón Re-instalar

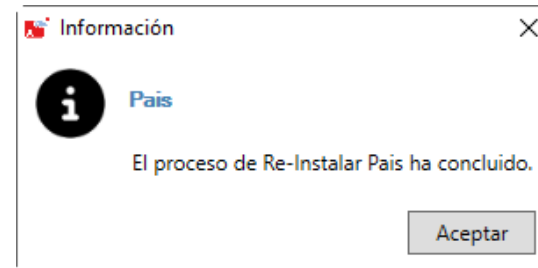


Luego haga clic en el botón Re-Instalar Datos

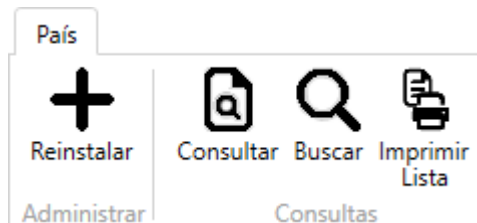


El sistema inicia un proceso automático de instalación, espere a que termine.

Al terminar el proceso el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

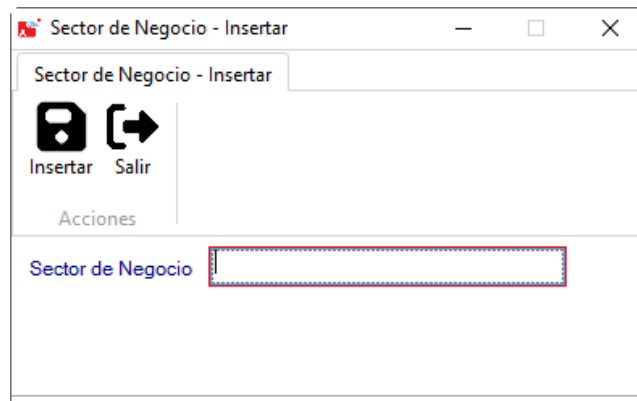
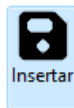


También puede consultar, buscar, y reimprimir datos de “Países” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Sector de Negocio

Esta tabla permite clasificar o agrupar a los clientes, definiendo los sectores requeridos por la empresa. Al insertar / modificar el cliente se le asigna la clasificación. Para insertar un sector haga clic en la opción “Sector de Negocio del Cliente”, luego haga clic en el botón insertar

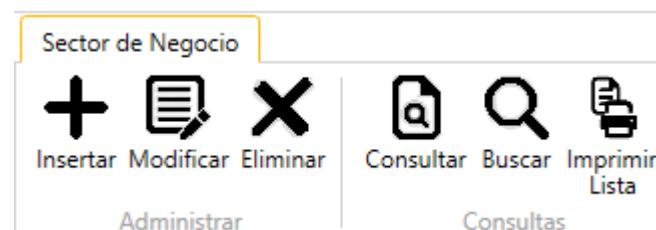


La ventana de diálogo 'Sector de Negocio - Insertar' contiene una barra de título con el mismo nombre. Debajo, hay una barra de acciones con los botones 'Insertar' (icono de disco) y 'Salir' (icono de flecha hacia la derecha). En la parte inferior, hay un campo de texto etiquetado como 'Sector de Negocio' con un borde rojo punteado.

Agregue el nombre del sector de negocio, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

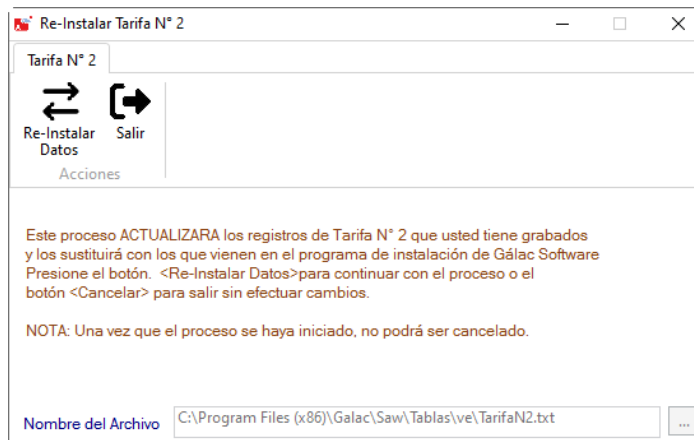


También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir listas de “Sectores de Negocio” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Tarifa N° 2

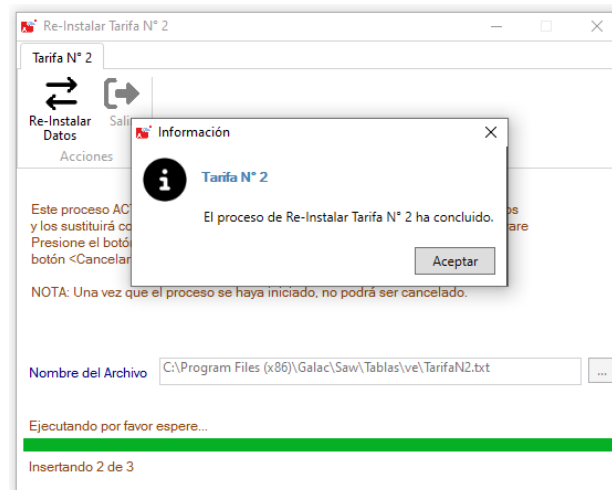
Para re-instalar la tarifa 2 haga clic en la opción “Tarifa 2”, luego haga clic en el botón re-instalar



Haga clic en el botón

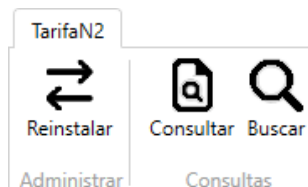


El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



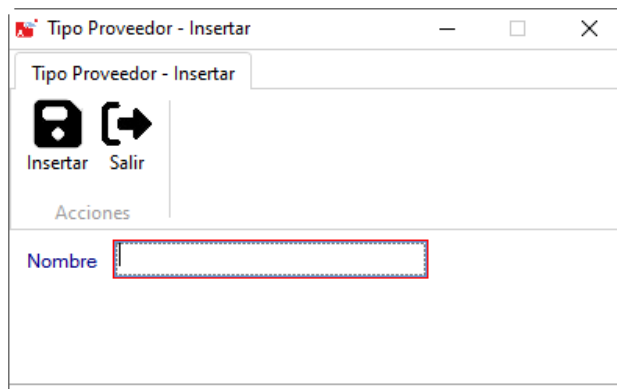
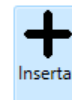
Espere a que termine el proceso. Al terminar haga clic en Aceptar el mensaje que aparece

También puede consultar y buscar, datos de “Tarifa 2” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Tipo de Proveedor

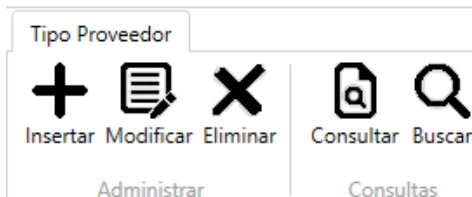
Usted podrá clasificar a los proveedores por el producto que le venden, si son nacionales o extranjeros, para ello haga clic en la opción “Tipo de Proveedor”, luego haga clic en el botón insertar

A screenshot of a web form titled 'Tipo Proveedor - Insertar'. It has a tab labeled 'Tipo Proveedor - Insertar'. Below the tab are two buttons: 'Insertar' (with a document icon) and 'Salir' (with a right arrow icon). Below these is a section labeled 'Acciones'. Under 'Acciones' is a label 'Nombre' followed by a text input field with a red border.

Ingresa el nombre del tipo de proveedor, al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, consultar, buscar “Tipos de Proveedores” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:




## Unidad de Venta

El Sistema administrativo SAW le permite insertar las diferentes unidades que utiliza para facturar.

Por Ej. : Unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

Para ello haga clic en la opción “Unida de Venta” luego haga clic en el botón insertar

Unidad De Venta - Insertar

Unidad De Venta - Insertar

Insertar Salir

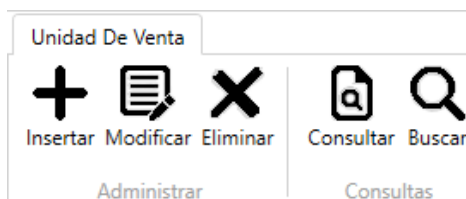
Acciones

Unidad de Venta

Ingresa la descripción de la unidad de venta. Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Unidades de Ventas” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Urbanización / Zona Postal

Usted debe ingresar las urbanizaciones con sus respectivas zonas postales de manera que pueda sectorizar a sus clientes. Para ello haga clic en la opción “Urbanización – Zona Postal” luego haga clic en el botón insertar

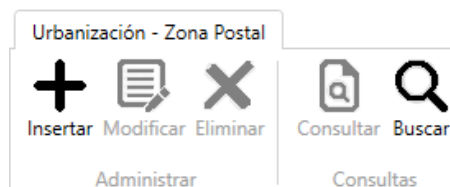


La imagen muestra una ventana de software titulada "Urbanización - Zona Postal - Insertar". En la parte superior izquierda, hay una barra de pestañas con el mismo título. Debajo de ella, hay dos botones: "Insertar" (con un icono de un disco) y "Salir" (con un icono de una flecha hacia afuera). En la parte inferior, hay dos campos de texto: "Urbanización" y "Zona Postal", cada uno con un recuadro de entrada de texto. El botón "Insertar" está resaltado con un recuadro rojo.

Ingresa el nombre de la urbanización y la zona postal. Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

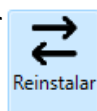


También puede buscar “Urbanizaciones y Zonas Postales” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



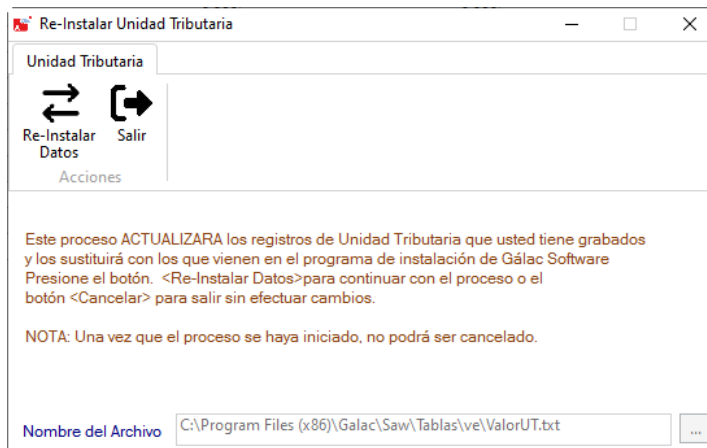
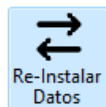
## Unidad Tributaria

El sistema administrativo le permite actualizar el valor de la unidad tributaria cada vez que lo requiera según la ley o decretos, haga clic en el botón reinstalar

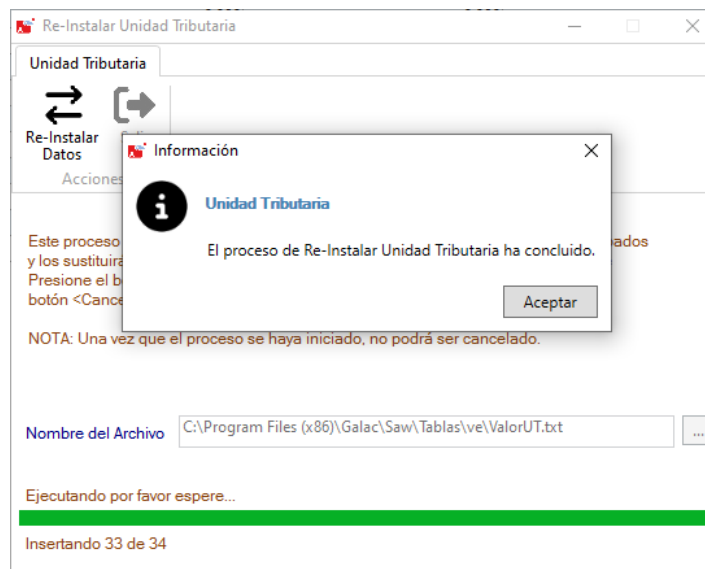




Haga clic en el botón



El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



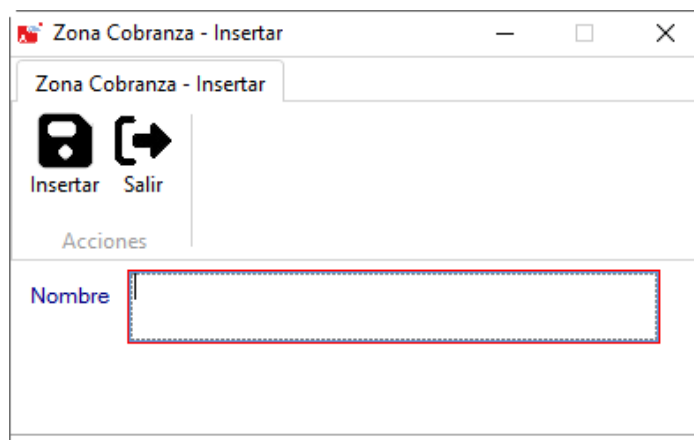
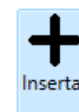
Espere a que termine el proceso. Al terminar haga clic en **Aceptar** el mensaje que aparece

También puede consultar y buscar, datos de “Unidad Tributaria” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

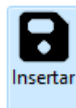


## Zona de Cobranza

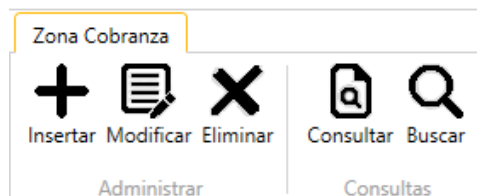
Usted debe ingresar la zona geográfica donde se realizarán los cobros de las cuentas por cobrar pendientes por cancelación. Para ello haga clic en la opción “Zona de Cobranza”, luego haga clic en el botón insertar

A screenshot of a dialog box titled "Zona Cobranza - Insertar". It has a tab labeled "Zona Cobranza - Insertar". Below the tab is a section with two icons: a document with a plus sign and a right-pointing arrow. Below these icons are the labels "Insertar" and "Salir". Underneath is a label "Acciones". At the bottom, there is a label "Nombre" followed by a text input field with a red dashed border.

Ingrese el nombre de la zona de cobranza, Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



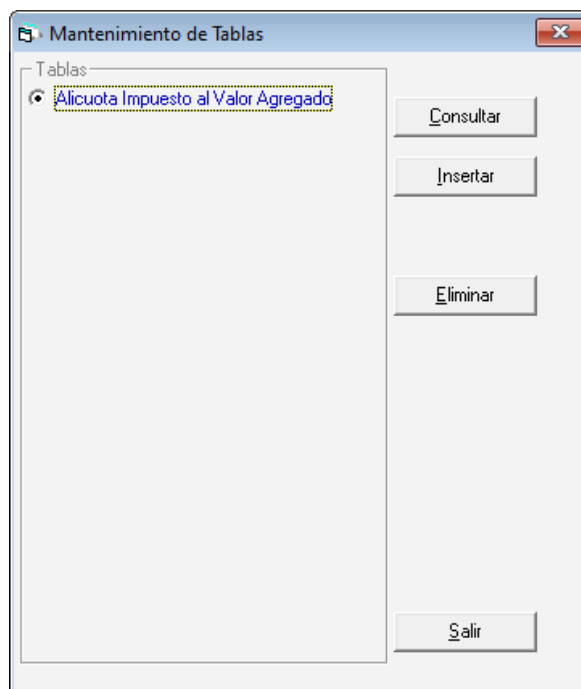
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Zonas de Cobranza” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



## Mantenimiento de Tablas (Continuación)

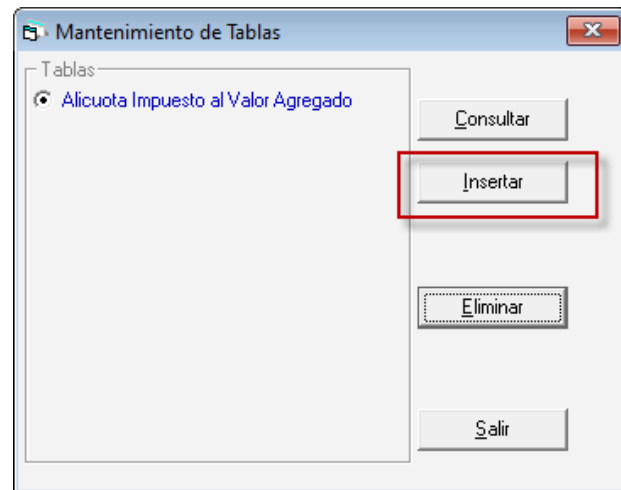
Para continuar con el menú de mantenimiento de tablas desde el Menú Principal haga clic en **Menú - Mantenimiento de Tablas Continuación**

El sistema le mostrará la siguiente ventana:

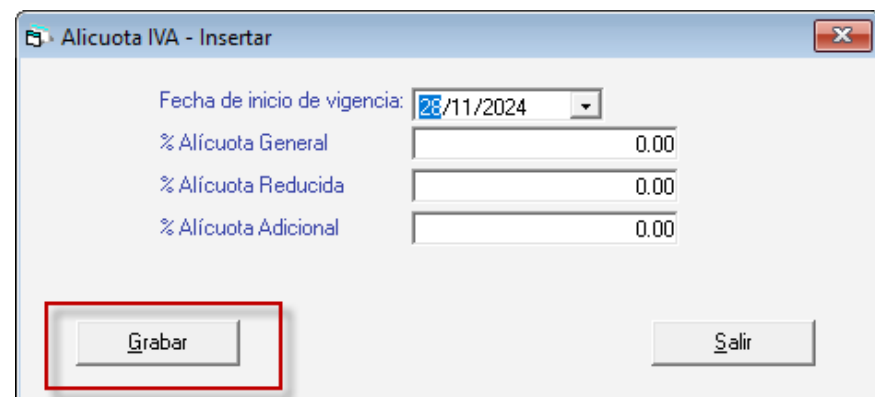


## Alícuota Impuesto al Valor Agregado

El IVA es el impuesto al valor agregado, manejado por el Sistema Administrativo mediante las alícuotas, esta puede ser eliminada o insertada por el usuario, en el caso de que exista alguna variación. Desde la ventana de mantenimiento de tablas seleccione la opción “Alícuota Impuesto al Valor Agregado” y haga clic en el botón Insertar



Le aparecerá la ventana de inserción, en la cual debe ingresar los valores para fecha de inicio de vigencia, la alícuota genera, alícuota reducida y alícuota adicional, luego presiona en el botón **Grabar**



Fecha de inicio de vigencia:	28/11/2024
% Alícuota General	0.00
% Alícuota Reducida	0.00
% Alícuota Adicional	0.00

**Grabar** **Salir**

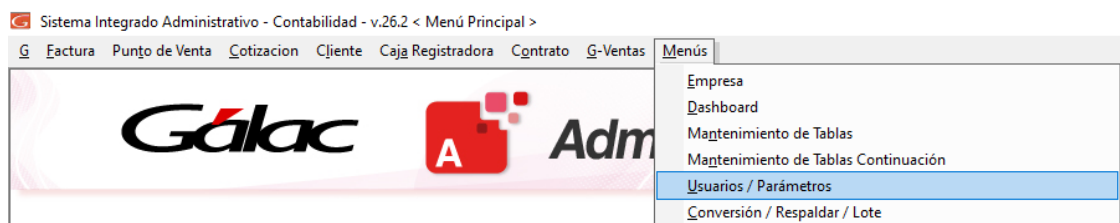
## Reglas de Contabilización

Cuando usted emite una factura, por lo general el asiento contable que ampara esta transacción es siempre el mismo. Por esta razón nuestro sistema puede “recordar” cuál es el asiento contable asociado a una factura y si fuera diferente usted lo puede modificar en el acto.

Igual sucede con una transacción de cuentas por pagar. Cuando usted registra la factura de un proveedor el programa puede recordar cual es la cuenta que usted utiliza con mayor frecuencia. Si es diferente usted la podrá cambiar y asegurarse que la transacción está bien registrada contablemente.

El objetivo de esta sección es explicar cómo se hace para que el programa “recuerde” cuáles son los asientos contables que se utilizan con más frecuencia para las cuentas del IVA, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Cobranza, Pagos, Movimientos Bancarios, Facturación, Anticipo y el manejo del Débito Bancario.

Si usted quiere que al momento de hacer una transacción que genera asiento contable, el programa le solicite modificar el asiento generado, debe ir al módulo **Menú → Usuarios / Parámetros**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Software Administrativo

2 Haz clic en Usuario

Consultar Buscar Activar Usuario Desactivar Usuario Reiniciar Password Insertar Copia Otras Operaciones

Usuario

3 Selecciona el usuario

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Superviso
vgonzalez				Activo	Si

Parametros Administrativos  
Parámetros Contabilidad  
Seguridad

1 Haz clic en Seguridad

Compañía: Empresa 007

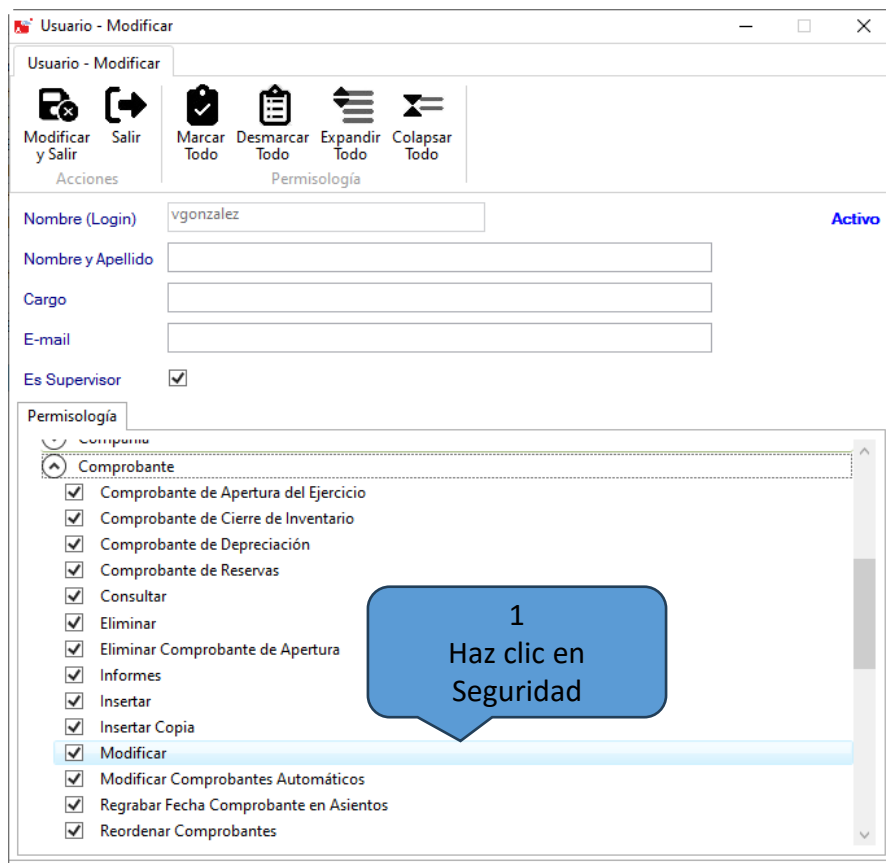
Usuario: vgonzalez Licencia: Monousuario Master

Página 2 de 2

Busque el usuario que desea modificar y haga clic en el botón modificar

En la ventana de modificación de usuario haga clic en la ficha **Contabilidad** y para activar esta opción, en la sección **Comprobantes**, ubique la opción **Modificar Comprobantes Automáticos**.

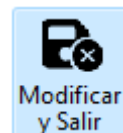
Nota: Si está deshabilitada, de igual manera se genera el comprobante automáticamente y usted posteriormente puede ir a modificarlos si es necesario.



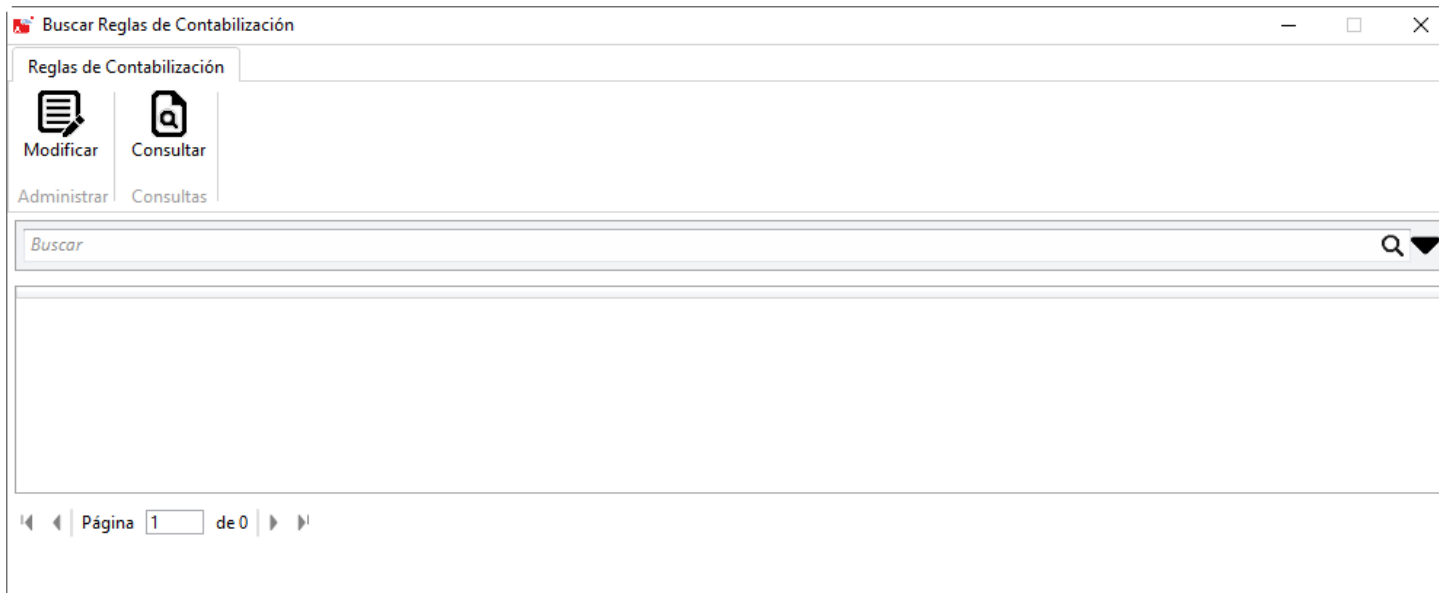
The screenshot shows the 'Usuario - Modificar' window. It has a title bar with standard window controls. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Modificar y Salir', 'Salir', 'Marcar Todo', 'Desmarcar Todo', 'Expandir Todo', and 'Colapsar Todo'. The main area is divided into two tabs: 'Acciones' and 'Permisología'. The 'Acciones' tab is active, showing fields for 'Nombre (Login)' (vgonzalez), 'Nombre y Apellido', 'Cargo', 'E-mail', and a checked 'Es Supervisor' checkbox. The 'Permisología' tab is also visible, showing a list of permissions under the 'Comprobante' section. The 'Modificar' option is highlighted with a blue callout box that says '1 Haz clic en Seguridad'.

Comprobante
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Apertura del Ejercicio
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Cierre de Inventario
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Depreciación
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de Reservas
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Comprobante de Apertura
<input checked="" type="checkbox"/> Informes
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar Copia
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Modificar</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Comprobantes Automáticos
<input checked="" type="checkbox"/> Regrabar Fecha Comprobante en Asientos
<input checked="" type="checkbox"/> Reordenar Comprobantes

Para guardar los cambios haga clic en el botón modificar y salir



Para configurar las reglas de contabilización, vaya al módulo Menú → Contabilizar Reglas de Contabilización, y una vez allí vaya al menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:






Haga clic en el botón modificar





Reglas de Contabilización - Modificar

Reglas de Contabilización - Modificar

Acciones

General	Reglas de Contabilización Generales															
Cuentas por Cobrar	<b>Cuentas Contables del IVA</b>															
Cuentas por Pagar	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IVA Crédito Fiscal</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA Débito Fiscal</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Retención IVA*</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dónde Contabilizar Retención de IVA*</td> <td colspan="2">No Contabilizada</td> </tr> </tbody> </table>		DEBE	HABER	IVA Crédito Fiscal	<input type="text"/>		IVA Débito Fiscal		<input type="text"/>	Retención IVA*		<input type="text"/>	Dónde Contabilizar Retención de IVA*	No Contabilizada	
	DEBE	HABER														
IVA Crédito Fiscal	<input type="text"/>															
IVA Débito Fiscal		<input type="text"/>														
Retención IVA*		<input type="text"/>														
Dónde Contabilizar Retención de IVA*	No Contabilizada															
Cobranza	*Aplica solo para Contribuyentes Especiales															
Pagos	<b>Cuenta Contable Diferencia en Cambio y Cálculo</b>															
Factura	Diferencia En Cambio y Cálculo <input type="text"/>															
Movimiento Bancario	<b>Cuenta Contable de Diferencia Cambiaria</b>															
Anticipo	Ganancia / Pérdida Cambiaria <input type="text"/>															
Inventario																
Solicitud de Pago																
Caja Chica																
Transferencia entre Cuentas Bancarias																
Producción																

Últ. Mod.: vgonzalez 21/10/2024

Verifique que las reglas de contabilización están configuradas de la siguiente forma:

## GENERAL

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** activar esta opción para que una vez que se realice la operación administrativa pueda modificarse el comprobante contable asociado.

### Cuentas Contables del IVA

- IVA Crédito Fiscal: Indique la cuenta: 1.9.01.002
- IVA Débito Fiscal: Indique la cuenta: 2.1.04.001
- Retención I.V.A.: Indique la cuenta: 1.9.01.001

### Cuentas del Comprobante Contable del Débito Bancario

- Gastos: Indique la cuenta 6.1.02.001
- Bancos: Indique la cuenta 1.1.01.002

### Cuentas Contables Diferencia en Cambio y Cálculo

- Diferencia en Cambio y Cálculo: Indique la cuenta 4.9.01.001

En el resto de las pestañas de la ventana Reglas de Contabilización encontrará las siguientes opciones:

- **Como Contabilizar:** la compra o venta una a una, y puede ser:
  - **Inmediata:** Una vez insertada la compra o venta se crea Inmediatamente el comprobante contable. Seleccione esta opción.
  - **Pospuesta:** El comprobante contable se crea posteriormente uno a uno a través de la opción “Contabilizar” del menú.
- **Sigla del Tipo de Comprobante:** si la empresa maneja el tipo de numeración de comprobantes “Tipo-Mes-Consecutivo” deberá indicar la Sigla del Tipo de Comprobante que usará. La ficha “Débito Bancario” no maneja estas opciones.

## CUENTAS POR COBRAR (CxC)

CxC. Cuentas del Comprobante Contable de CxC.

- **CxC Clientes:** Indique la cuenta: 1.1.02.001
- **IVA Débito Fiscal:** Indique la cuenta: 2.1.04.001
- **Ingresos:** Indique la cuenta: 4.1.01.001
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 03 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

## CUENTAS POR PAGAR (CxP)

CxP. Cuentas del Comprobante Contable de CxP.

- **Gastos:** Indique la cuenta: 5.2.01.001
- **IVA Crédito Fiscal:** Indique la cuenta: 1.9.01.002
- **CxP Proveedores:** Indique la cuenta: 2.1.01.001
- **Retención I.V.A.:** Indique la cuenta: 1.9.01.001
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 04 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

## COBRANZAS

Cobranza. Cuentas del Comprobante Contable de Cobranza.

- **Cobrado en Efectivo:** Indique la cuenta: 1.1.01.001
- **Cobrado en Cheque:** Indique la cuenta: 1.1.01.002
- **Cobrado en Tarjeta:** Indique la cuenta: 1.1.01.003 (Lo cobrado en tarjeta se deposita en el Banco Banesco).
- **Otros:** Indique la cuenta: 7.1.01.001
- **Retención I.S.L.R.:** Indique la cuenta: 1.9.02.001. Este es la Retención de Impuesto sobre la Renta que me hacen mis clientes (En este caso creamos una cuenta diferente a la cuenta de pasivo porque este es el impuesto que descontaré de mi próxima declaración de I.S.L.R.).
- **Retención IVA:** Indique la cuenta 1.9.01.001 (Este es el IVA que nos retienen los Clientes que son Contribuyentes Especiales).
- **Cobrado en Anticipos:** 2.1.05.003
- **CxC Clientes:** Indique la cuenta: 1.1.02.001
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 02 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

## PAGOS

Pagos. Cuentas del Comprobante Contable de Pagos.

- **CxP Proveedores:** Indique la cuenta 2.1.01.001
- **Banco:** Indique la cuenta 1.1.01.002
- **Otros:** Indique la cuenta: 2.1.04.003
- **Retención I.S.L.R.:** 2.1.04.002 (cuenta que registra las Retenciones hechas a los proveedores y que se enteran en los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente).
- **Pagado en Anticipo:** 1.2.01.005
- **Retención I.V.A.:** 1.9.01.001 (Esta cuenta solo es para contribuyente especial).
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 01 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

## MOVIMIENTO BANCARIO

Cuentas del Comprobante Contable de Movimientos Bancarios - INGRESOS

- **Bancos:** Indique la cuenta 1.1.01.002
- **Ingresos:** Indique la cuenta 7.1.01.001

Cuentas del Comprobante Contable de Movimientos Bancarios - EGRESOS

- **Gastos:** Indique la cuenta 6.1.04.001
- **Bancos:** Indique la cuenta 1.1.01.002
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 01 (Sólo si numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

## FACTURACIÓN

Cuentas del Comprobante Contable de Facturación.

- **CxC Clientes:** Indique la cuenta 1.1.02.001
- **Descuentos:** Indique la cuenta: 4.1.01.002
- **Cargos:** Indique la cuenta: 4.1.01.003
- **IVA Débito Fiscal:** 2.1.04.001
- **Total Factura:** : Indique la cuenta: 4.1.01.001
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 05 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

Activar la opción Contabilizar por Artículo indica que usará la cuenta contable indicada en los datos de cada artículo al contabilizar los que no tenga definida cuenta, contabilizarán con la cuenta “Total Factura”.

Al activar la opción Agrupar por la Cuenta Contable de cada Artículo, se registrarán en un solo renglón (cuenta) todos los artículos que tengan definida la misma cuenta.

De igual forma activar la opción Agrupar por la Cuenta Contable de Otros cargos de factura registrará en un solo renglón (cuenta) DE LA FACTURA todos los “Cargos / Descuentos” que usen la misma cuenta.

## ANTICIPO

### Cuentas del Comprobante Contable de Anticipo Cobrado

- **Caja:** Indique la cuenta 1.1.01.001
- **Anticipo de Cliente:** 2.1.05.003
- **Otros Ingresos:** 7.1.01.001

### Cuentas del Comprobante Contable de Anticipo Pagado

- **Anticipo a Proveedor:** 1.2.01.005
- **Otros Egresos:** 8.1.01.005
- **Bancos:** 1.1.01.002
- **Siglas del Tipo de Comprobante:** 05 (Sólo si la numeración es Tipo-Mes-Consecutivo).

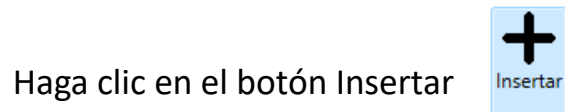
Identificar tipos de comprobantes (manuales, automáticos con data precargada)

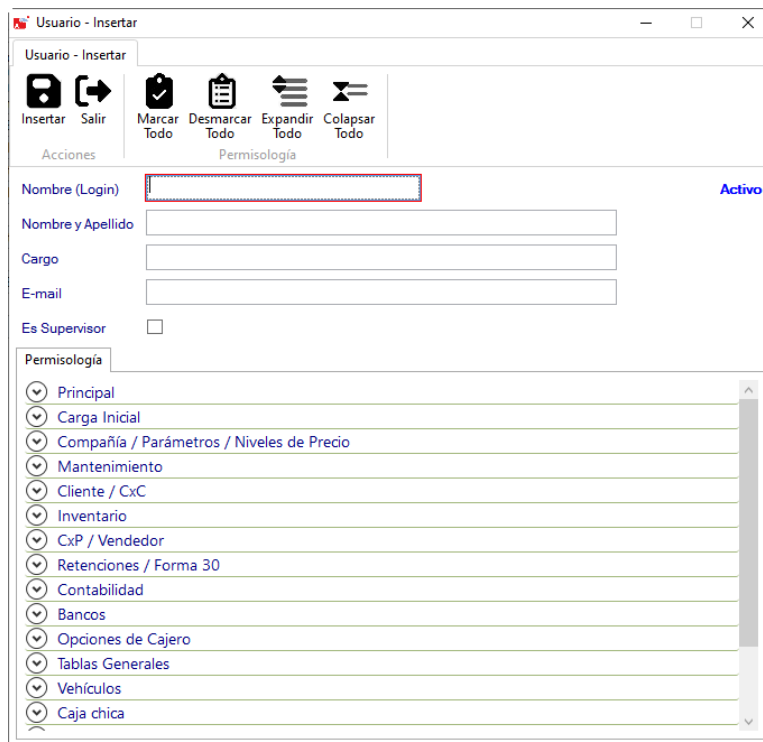
Contabilizar documentos con opción pospuesta.

Buscar comprobantes por la opción “Generado por” (factura, pago, CxP, etc)

## Seguridad

Todo el software Gálac bajo Windows® permite crear usuarios y niveles de seguridad para estos. A continuación, trataremos como es el funcionamiento de la seguridad en el programa SAW. Desde el <**Menú Principal**> haga clic en **Menús → Usuario / Parámetros**. El sistema le mostrará la ventana parámetros administrativos. Haga clic en el botón Seguridad, como muestra a continuación.





**Nombre (Login):** Ingrese en nombre o login del usuario que va a insertar.

**Nombre y Apellido:** De igual manera ingrese el nombre y apellido del usuario.

**Cargo:** Ingrese el cargo del usuario dentro de la empresa.

**Email:** Ingrese una cuenta de correo del usuario que está insertando.

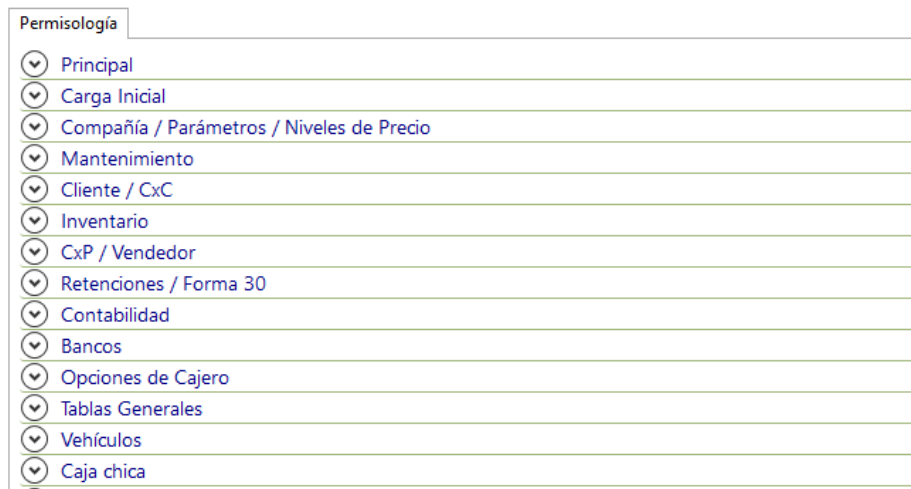
**Es Supervisor:** Active si el usuario que está agregando es supervisor.

**Nota importante:** NO active la opción supervisor a este usuario.



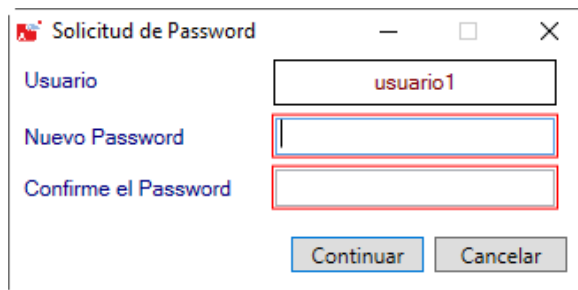
1.- Vaya a cada una de las secciones y active todos los módulos haciendo clic en el botón Marcar Todo, excepto las siguientes:

- Ninguna opción de la sección Bancos.
- En la sección Menú Principal desactive todas las opciones de Cotización.
- y en Contratos solo active la opción “Consultar”.



Permisología

- Principal
- Carga Inicial
- Compañía / Parámetros / Niveles de Precio
- Mantenimiento
- Cliente / CxC
- Inventario
- CxP / Vendedor
- Retenciones / Forma 30
- Contabilidad
- Bancos
- Opciones de Cajero
- Tablas Generales
- Vehículos
- Caja chica



Solicitud de Password

Usuario: usuario1

Nuevo Password: [Empty field]

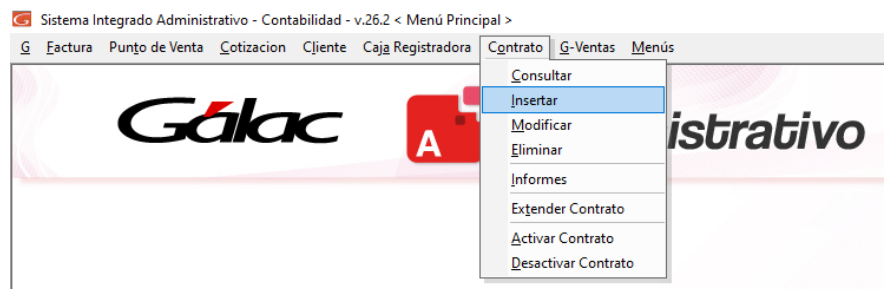
Confirme el Password: [Empty field]

Continuar Cancelar

Ingresa y confirme el Password de acceso, luego presione el botón **Continuar**

Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar

Haga clic en el módulo **Menús – Factura / Cotización / Contrato** Luego clic en **Contrato → Consultar** y allí verifique las opciones que tiene disponible y las que no lo están, en este caso el usuario solo puede consultar contratos



2. - Observe en la parte inferior de la ventana, el área que identifica el usuario activo en el programa.



## Otras opciones de usuario

1. - Salga del sistema administrativo e ingrese de nuevo con el usuario JEFE (password: JEFE), haga clic en el módulo Usuario / Parámetros y luego clic en el botón



2. - En la ventana aparece una lista de usuarios del sistema, seleccione el usuario que creó en el ejercicio anterior y haga clic en el botón desactivar usuario

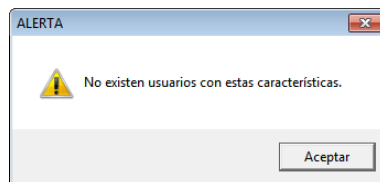


3. - En la ventana que aparece haga clic en el botón desactivar




4. - En el cuadro de diálogo que aparece haga clic en Sí.

5. - Salga del programa e intente ingresar de nuevo con el usuario que desactivó. Notará que al ingresar el nombre de usuario y clave de usuario que desactivó, el programa le indica que no existen usuarios con esas características.




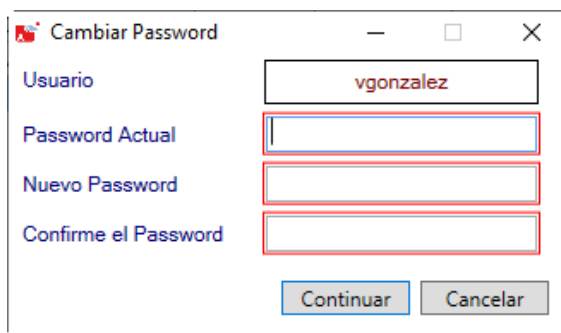
6. - Ingrese el programa con el usuario jefe (password: jefe) y reactive el usuario, para ello haga clic en el módulo Usuario / Parámetros y luego clic en el botón 

7.- En la ventana aparece una lista de usuarios del sistema, seleccione el usuario que desactivó en el ejercicio anterior y haga clic en el botón insertar copia 

8. - Con esto creará un usuario con acceso a los mismos módulos que el original. El programa le solicitará el nombre (Login) del nuevo usuario, el cual también será su clave o password de acceso.

## Cambiar password

El sistema administrativo SAW le ofrece la posibilidad de cambiar el Password de acceso de los usuarios, para ello seleccione el usuario al cual desea cambiarle el Password, luego haga clic en el botón cambiar password 

A dialog box titled 'Cambiar Password' with a red icon. It contains four labels and corresponding input fields: 'Usuario' with the value 'vgonzalez', 'Password Actual', 'Nuevo Password', and 'Confirme el Password'. At the bottom are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

El sistema le pedirá ingresar el Password actual, luego ingresar y confirmar el nuevo Password, seguidamente presione el botón Continuar.

## Reiniciar password

Si por alguna razón algún usuario olvido su password, usted puede reiniciarlo, pero este proceso únicamente esta disponibles para aquellos usuarios definidos como Supervisores.

Para llevar a cabo este proceso seleccione el usuario al cual le reiniciara el Password luego haga clic en el botón reiniciar password



Solicitud de Password

Usuario:

Nuevo Password:

Confirme el Password:

Ingresa y confirme el nuevo Password, luego haga clic en el botón Continuar

## Respaldo / Restaurar

Por efectuar un respaldo entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del programa de a otro medio de almacenamiento (disquetes, CD Unidad de Red, etc.), dependiendo de sus necesidades y de los dispositivos de almacenamiento que disponga.

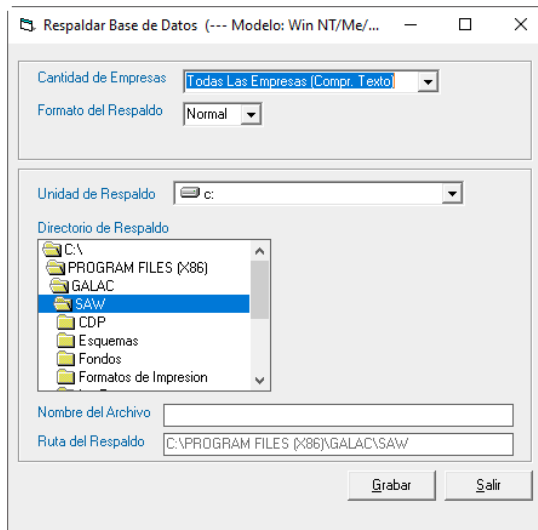
Por recuperar un respaldo entendemos la operación de trasladar los datos respaldados a su base de datos de trabajo.

Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldo, ya que es la única manera de recuperar el trabajo efectuado en caso de que se presente una pérdida de Información en su disco duro. Además, se recomienda hacer más de un respaldo y en más de un medio de almacenamiento, pues esto le garantiza que, si uno falla o el respaldo es defectuoso, siempre puede ir al respaldo anterior, o sea, puede realizar respaldos diarios y para ello obtenga cinco disquetes, identificados de lunes a viernes. Usted puede configurar su respaldo automático, (ver sección de Configuración de Respaldo) de forma que se realice con la periodicidad que requiera y en el dispositivo que usted indique, el cual se recomienda que no sea el mismo directorio de trabajo (mismo PC).

## Respaldar

Para mantener una integridad y proteger su data el Sistema administrativo le permite realizar respaldo de sus datos, para ello seleccione el módulo **Menús - Conversión/Respaldar/Lotes** luego escoja el menú **Respaldar/Restaurar** → **Respaldar**

El sistema le mostrará la ventana Respaldar Base de Datos en la cual el sistema le pedirá los siguientes datos:



Cantidad de Compañías: Seleccione de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de:

- **Todas las Empresas existentes en el sistema.**
- **Una sola Empresa** la cual será, en la que se encuentra trabajando (ver en la parte inferior izquierda de la pantalla, el nombre de la compañía activa).
- **Todas las Empresas (Indiv.),** crea Zip individuales por compañía, en el directorio que usted seleccione. El formato de los nombres de los archivos de respaldo generados es: `codigocompania_nombrecompania + mes día`
- **Todas las Empresas (Compr. Texto),** esta opción crea un Zip con todos los datos de todas las empresas en un archivo de texto. Tanto el respaldo automático como la reestructuración de la base de datos se hacen bajo este criterio.

**Formato del respaldo:** La opción “Normal” genera el respaldo en formato binario y la opción XML generará el respaldo en formato texto.

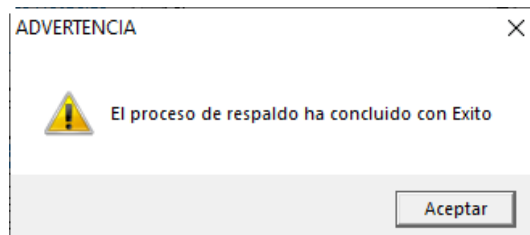
**Unidad de respaldo:** indique en que unidad guardará el respaldo, puede hacerlo en pen drive, en Zip, en CD o en un directorio del disco duro.

**Directorio de Respaldo:** indique es que directorio de la unidad que selecciono, quiere realizar el respaldo.

**Nombre del Archivo:** el sistema sugiere un nombre para el archivo, usted lo puede modificar y colocar el nombre que desee.

**Nota:** Es importante recordar el modelo de respaldo usado, pues debe ser consistente con el modelo a usar en el proceso de "Restaurar", de lo contrario este último fallará. El modelo de respaldo se indica en la configuración del respaldo

**Ruta del Respaldo:** Aquí aparece el camino donde será guardado el archivo del respaldo.  
Presione clic en el botón **Grabar** y espere hasta que aparezca el siguiente mensaje:

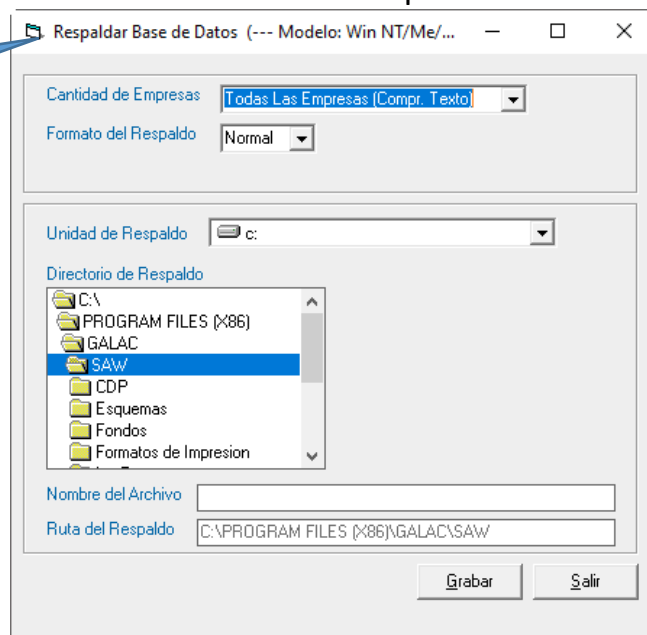


## Restaurar

Si tiene que recuperar la información de las Empresas (o Compañías), debe primero activar modo avanzado en el **menú G**, y luego escoja el módulo **Menú - Conversión/Respaldo/Lotes** seguidamente diríjase al menú **Respaldo / Restaurar** → **Restaurar**.

El sistema le mostrara la ventana de Restaurar Base de Datos, donde el sistema automáticamente coloca la fecha y el directorio donde se grabaron los respaldos. Si usted realizó el respaldo en otra ruta podrá modificarla.

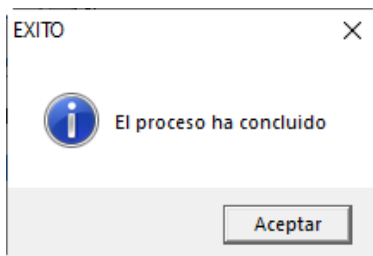
Modelo de  
respaldo



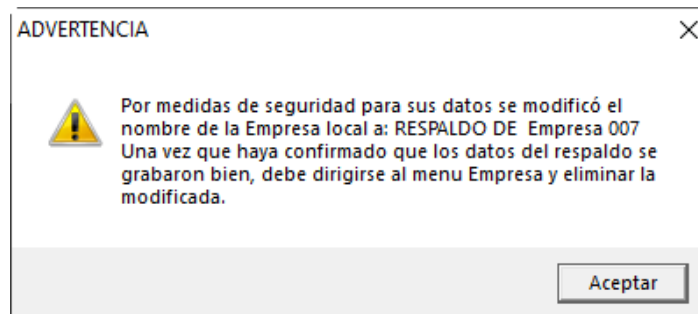
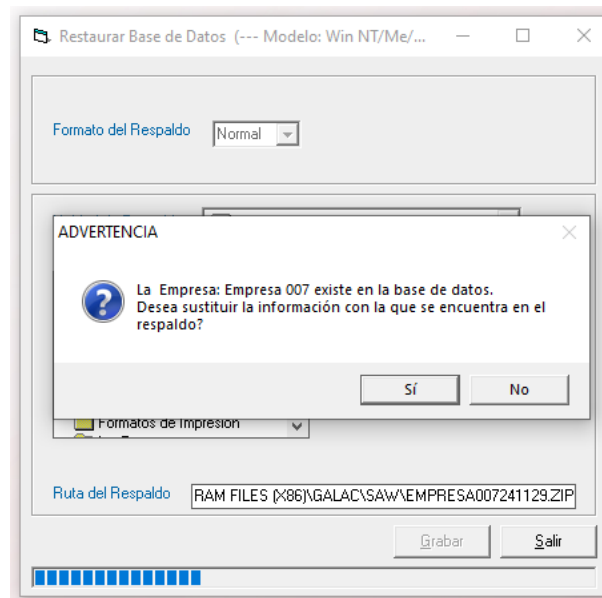
**Nota:** Recuerde que el modelo del respaldo a restaurar debe ser igual al que tenga configurado el sistema en la configuración del respaldo. De no ser así el proceso de restauración de respaldo fallará, en ese caso debe ir a la configuración de respaldo y cambiar el tipo de modelo.

Haga clic en el botón Grabar e inmediatamente aparece el siguiente mensaje de confirmación del proceso restaurar. Si el respaldo es de una sola Compañía, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Presione el botón “Sí” si está seguro de restaurar los datos. Una vez terminado el proceso de restaurar respaldo el sistema enviará el siguiente mensaje:



Seguidamente enviará el siguiente mensaje:





## Restaurar Empresa desde Respaldo Total

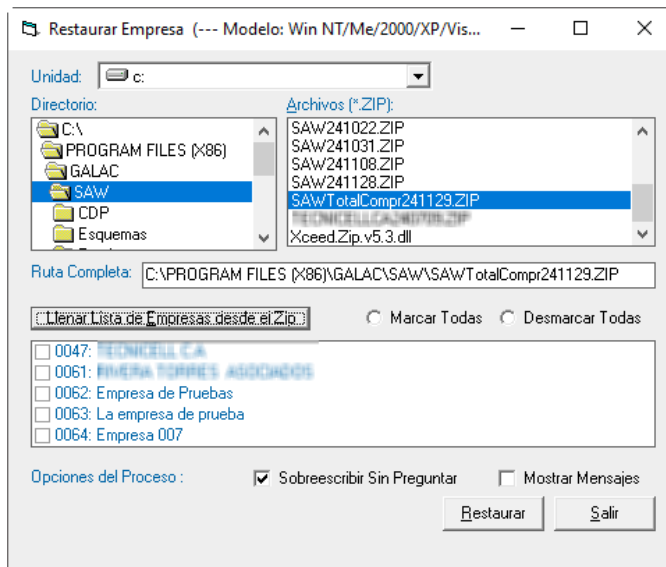
Si tiene que recuperar la información de una empresa específica, debe primero activar Modo Avanzado en el Menú G, y luego desde el módulo **Menús - Conversión/ Respaldo /Lotes** luego escoja el menú **Respaldo / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total** el sistema le mostrara la siguiente ventana:

De esta ventana seleccionará el directorio y el archivo de respaldo correspondiente.

**Nota:** Esta opción solo funciona con los archivos .Zip generados desde el sistema con la opción Todas las empresas (Compr. Texto) y permite seleccionar una o varias empresas específicas para ser restaurada desde el archivo.

Por defecto el respaldo se crea en el directorio del sistema y es identificado con el nombre del sistema (por ejemplo, SAW), la palabra TotalComp, seguida de la fecha en que se realizó el respaldo en formato MMDD, por ejemplo, SAWTotalComp0113, es un respaldo total del sistema SAW realizado el 13 de enero.

Una vez que seleccione el archivo, debe hacer clic en el botón “Llenar lista de empresas desde el Zip”, lo cual, listará todas las empresas que contiene el respaldo y le permitirá seleccionar las que desee restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.

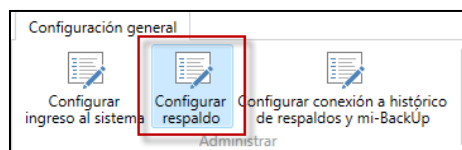


Puede seleccionar todas las compañías listadas haciendo clic en la opción “Marcar Todas” o por el contrario deseleccionarlas todas haciendo clic en “Desmarcar todas”.

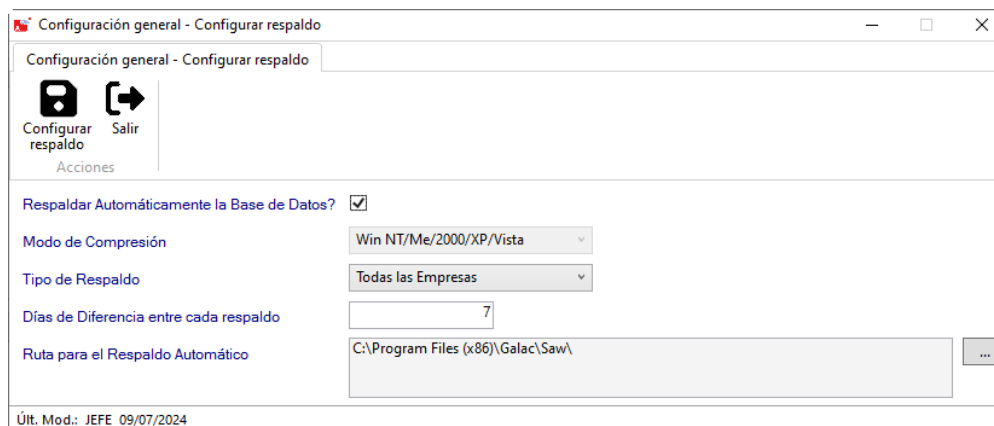
También aparecen las “Opciones del Proceso”. Si se activa “Sobrescribir sin preguntar” al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa la opción “Mostrar Mensajes” el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

Seleccione de la ventana “Restaurar Empresa” las compañías que va a restaurar y haga clic en el botón “Restaurar”. Una vez que el sistema finalice el proceso, le avisara con un mensaje de advertencia.

## Configuración de Respaldo



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana



Allí podrá configurar, si desea respaldar automáticamente la base de datos del sistema, el modo de compresión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer su configuración presione clic en el botón Configurar respaldo.