



Guía de Adiestramiento SAW Módulo 0

Noviembre 2024



Guía de Adiestramiento de SAW

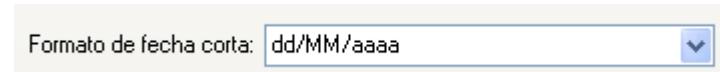
**Módulo 0. - Configuración - Funcionamiento de Programa - Parámetros
Administrativos - Configuración de Impresión - Tablas - Manejo de Seguridad -
Configuración y Uso del Respaldo**

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 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

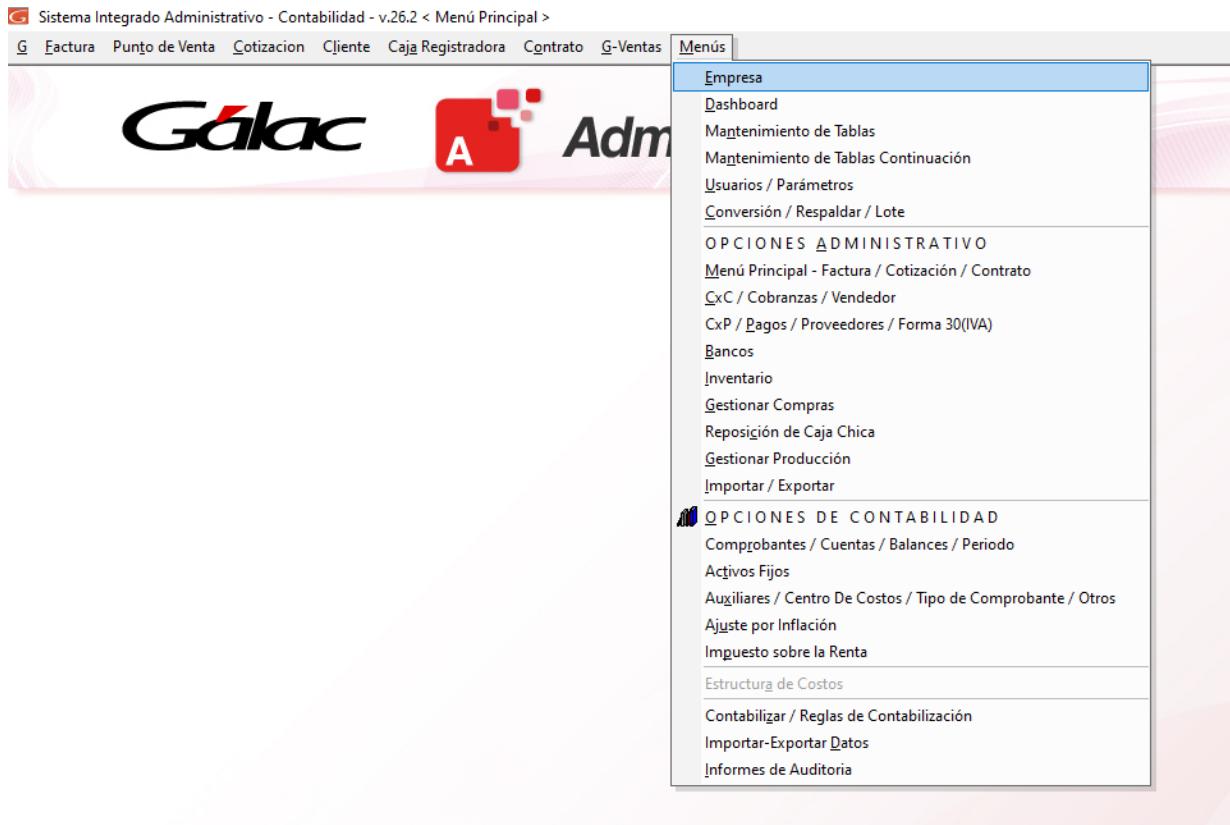
2- La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

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



Sistema Integrado Administrativo - Contabilidad - v.26.2 < Menú Principal >

Factura Punto de Venta Cotización Cliente Caja Registradora Contrato G-Ventas Menús

Galac Adm

Empresa

- Dashboard
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Tablas Continuación
- Usuarios / Parámetros
- Conversión / Respaldar / Lote

Opciones Administrativo

- Menú Principal - Factura / Cotización / Contrato
- CxC / Cobranzas / Vendedor
- CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30(IVA)
- Bancos
- Inventario
- Gestionar Compras
- Reposición de Caja Chica
- Gestionar Producción
- Importar / Exportar

Opciones de Contabilidad

- Comprobantes / Cuentas / Balances / Periodo
- Activos Fijos
- Auxiliares / Centro De Costos / Tipo de Comprobante / Otros
- Ajuste por Inflación
- Impuesto sobre la Renta

- Estructura de Costos
- Contabilizar / Reglas de Contabilización
- Importar-Exportar Datos
- Informes de Auditoria

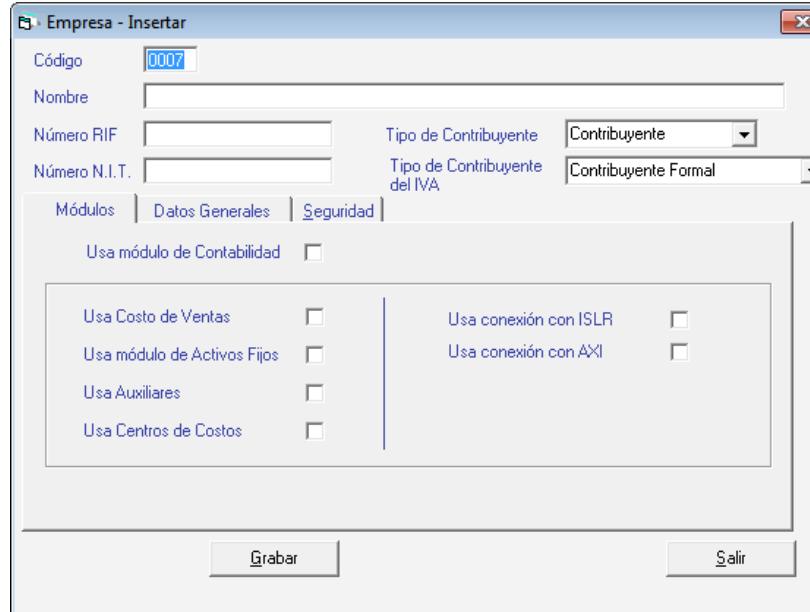
Recuerde siempre verificar que el módulo es el correcto para acceder a la opción de menú que se le indica.

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.



- 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	<input type="text"/>	
País	<input type="text" value="Venezuela"/>	
Ciudad	<input type="text"/>	
Municipio	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text"/>	
Tabla CIIU	<input type="text" value="Tabla C.I.I.U 2004"/>	
Código Contribuyente	<input type="text"/>	
Zona Postal	<input type="text"/>	
Teléfonos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persona Fiscal	<input type="text" value="Persona Jurídica"/>	
Porcentaje de Patente	<input type="text"/>	

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.

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.

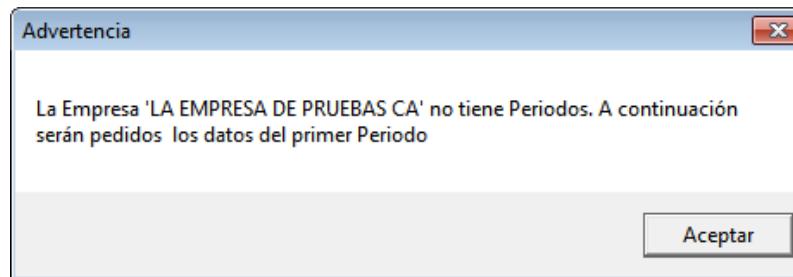
Módulos | Datos Generales | Seguridad |

Usa módulo de Contabilidad

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

Nota: Si no las utiliza, las active.

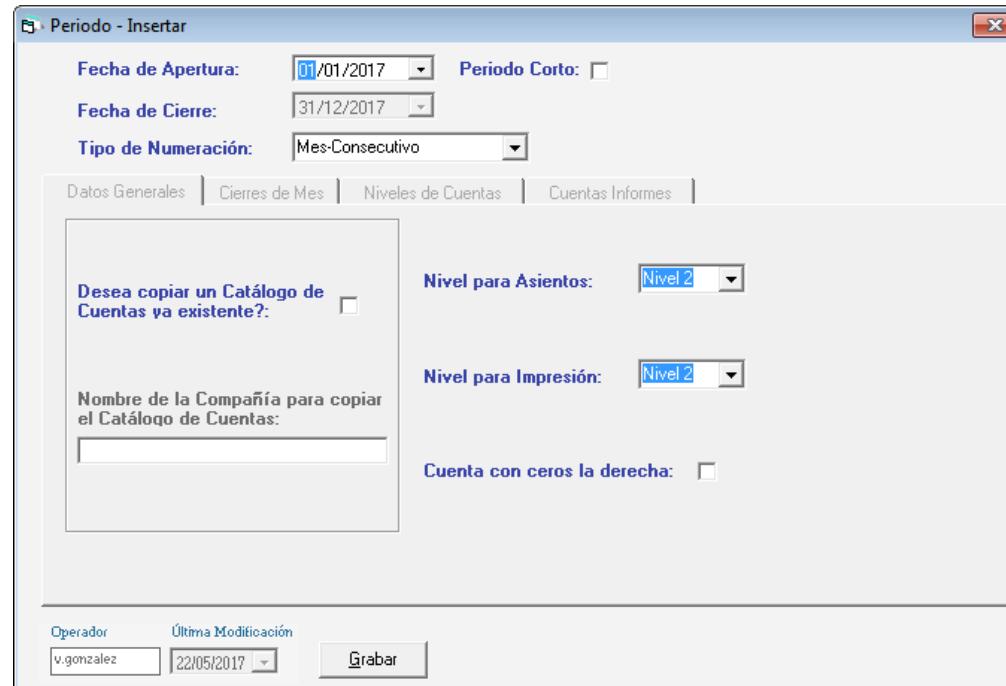
Seguidamente haga clic en el botón de Grabar. Lee el siguiente mensaje:



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**.

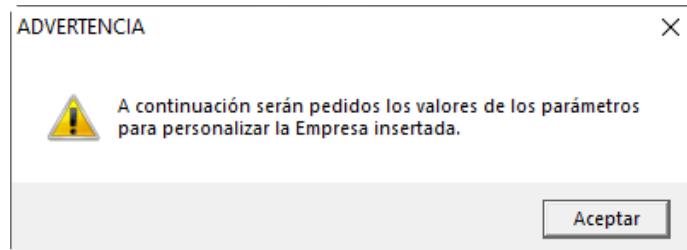
Seguidamente nos copiaremos el catálogo de una empresa precargada, llamada “Compañía Curso SAW, C.A.”. Para ello active la opción “Desea copiar un Catálogo de Cuentas ya existente”, y luego en el “Nombre de la Compañía para copiar el Catálogo de Cuentas” coloque *, haga clic en el botón Buscar Compañía”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



El sistema le mostrará la siguiente ventana:

1 DATOS GENERALES

1.1. -Compañía

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

1 - DatosGenerales

1.1.-Compañía

1.2.-General

1.1.-Compañía

Fecha de Inicio de Contabilización..... 01/01/1900 [15]

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 [15]

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 Alícuota (IVA 7%)..... No Aplica

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

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

Solo Aplica para Impresión Fiscal

Ingrese 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 débito fiscal diferido entonces active estas dos opciones:

- Usar ventas con débito fiscal diferido.
- Imprimir ventas con débito 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

Acciones

1 - DatosGenerales

1.1.-Compañía

1.2.-General

1.2.-General

Permitir Editar IVA en CxC y CxP.....

Usa Múltiples Alícuotas (Reducida / Extendida).....

Forma de Ordenar Códigos de Tipo Texto (Aplica para Lista de Precio)

Imprimir Comprobante de CxC.....

Imprimir Comprobante de CxP.....

Validar RIF en la Web.....

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CxC/Cobranzas

5 - Inventario

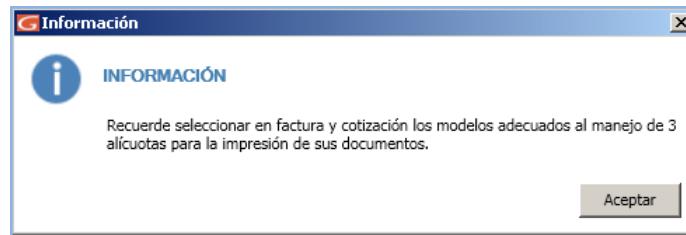
6 - CxP/Compras

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 estos 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

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

2.1.- 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.....	20		
Permitir Facturar con Cantidad Cero.....	<input type="checkbox"/>		
Devolución / Reverso Se Genera Como.....	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.....	Por Usuario		
Exigir Información Fiscal del Cliente al Emitir...	Información Fiscal del Cliente: Nombre, Número de RIF, Teléfono, Dirección.	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	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.....	No Permitir ITEMS Negativos	Nombre Vendedor Uno	Jose Perez
Aplicar Comisión.....	Sobre Renglones		
Mostrar en Renglones.....	Por Un Vendedor		
Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha Entrega.....			

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: Esta 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 Reglones 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) **(Selected)**

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	Otros Cargos / Campos Extra en Detalle
Forzar Fecha Factura a mes Específico..... <input type="checkbox"/>	Usar Otros Cargo de Factura..... <input type="checkbox"/>
Mes Facturación en Curso..... Enero	Usa Campos Extras en Renglón Factura <input type="checkbox"/>
Facturación Histórica	
Permitir Incluir Facturación Histórica..... <input type="checkbox"/>	Emitir Directo..... <input checked="" type="checkbox"/>
Última Fecha de Facturación Histórica..... 21/10/2024	Usa Cobro Directo..... <input checked="" type="checkbox"/>
Generar CxC al Emitir una Factura Histórica <input type="checkbox"/>	Usa Cobro Directo en Multimoneda..... <input type="checkbox"/>
La configuración de Facturación Histórica aplica tanto para Factura como para Nota de Crédito y Nota de Débitos.	
Cobro Directo	
Cuenta Bancaria Cobro Directo..... 00000	...
Usa Medios Electrónicos de Cobro..... <input type="checkbox"/>	...
Concepto Bancario..... 60340	...
Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda	...
Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda	...
Anular Documentos Asociados a Factura	
Acción al Anular Factura de Meses Anteriores	Descuentos en Facturas
Permitir Anular Sin Chequear <input type="checkbox"/>	Máximo Descuento en Factura 100,00
Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora Fiscal	
Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora... <input type="checkbox"/>	Observación en Facturas
No Bloquear	Mostrar Totales en Bolívares Soberanos <input type="checkbox"/>
Facturación en Divisas	
Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera..... <input type="checkbox"/>	
Generar CxC en Moneda Extranjera..... <input type="checkbox"/>	
Mostrar Total en Divisas..... <input type="checkbox"/>	
Número Días A Mantener Tasa De Cambio 0	

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

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

Modificar Salir

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

2.3.- Impresión de Factura

Datos para la Impresión de Facturas	
Número Dígitos en Factura.....	<input type="text" value="10"/>
Número de copias al imprimir.....	<input type="text" value="1"/>
Usar decimales al imprimir 'Cantidad'.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Detalle de Productos Compuestos.....	<input type="checkbox"/>
Forma de Ordenar el Detalle.....	<input type="button" value="Como fue cargada"/>
Imprimir Sub-totales Por Línea De Producto.....	<input type="checkbox"/>
No imprimir la Factura después de insertar.....	<input type="checkbox"/>
Imprimir el Borrador de Factura al Insertar.....	<input type="checkbox"/>
Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal..	<input type="checkbox"/>
Concatenar Letra (E) a Artículo Exento o Exonerado	<input type="checkbox"/>
Numero de Items en Factura (*).....	<input type="text" value="0"/>
Acción al Límite de Items de Factura.....	<input type="button" value="Solo Advertir"/>
Formato de Fecha.....	<input type="button" value="dd/mm/yyyy"/>
Imprimir Comprobante Fiscal En Contrato.....	<input type="checkbox"/>
Anexo de Seriales	
Imprimir Anexo de Seriales	<input type="checkbox"/>
Nombre Plantilla Anexo Seriales	<input type="text" value="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 para metro 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

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

2.4.- Modelo de Factura

Talonario No. 1		Formato Otros Cargos y Descuentos	
Modelo De Factura.....	Forma Libre (Carta)	Nombre Plantilla Factura.....	rpxSubFacturaConOtrosCargos
Nombre Plantilla Factura.....	<input type="button" value="..."/>		
Factura Pre Numerada.....	<input checked="" type="checkbox"/>		
Primera Factura.....	0000000001		
Tipo de Prefijo.....	Sin Prefijo		
Prefijo.....	<input type="button" value="..."/>		
Usar Talonario 2 <input type="checkbox"/>			
Talonario No. 2			
Modelo De Factura 2.....	Forma Libre (Carta)	Nombre Plantilla Factura 2.....	
Nombre Plantilla Factura 2.....	<input type="button" value="..."/>		
Factura Pre Numerada 2.....	<input checked="" type="checkbox"/>		
Primera Factura 2.....	0000000001		
Tipo de Prefijo 2.....	Sin Prefijo		
Prefijo 2.....	<input type="button" value="..."/>		

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 Form 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

Acciones

Modificar Salir

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

2.5.- Campos Definibles

Usa Campos Definibles...

Descripción de los Campos Definibles de Factura

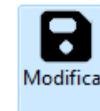
Campo Definible 1	Kilometraje	Campo Definible 7	
Campo Definible 2		Campo Definible 8	
Campo Definible 3		Campo Definible 9	
Campo Definible 4		Campo Definible 10	
Campo Definible 5		Campo Definible 11	
Campo Definible 6		Campo Definible 12	

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

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

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

3 - Cotización

3.1.- Cotización

3.2.- Nota de Débito / Crédito

3.3.- Vendedor

3.1.- Cotización

Plantilla de Impresión..... rpxCotizacionFormatoLibre ...

Imprimir Detalle de Productos Compuestos

Usa Control Despacho

Generación de Facturas desde Cotización

Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura

Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización

Campo Definible de Cod. Alterno de Artículo..... No Asignado

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

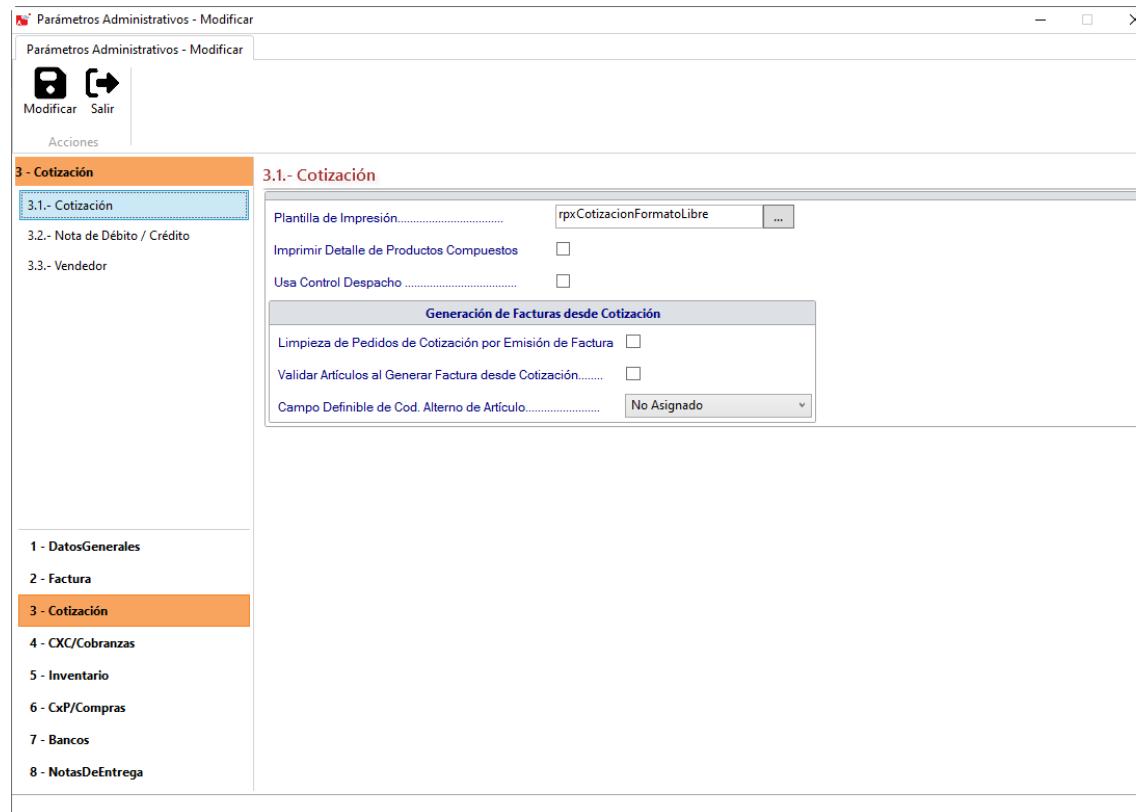
4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega



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.

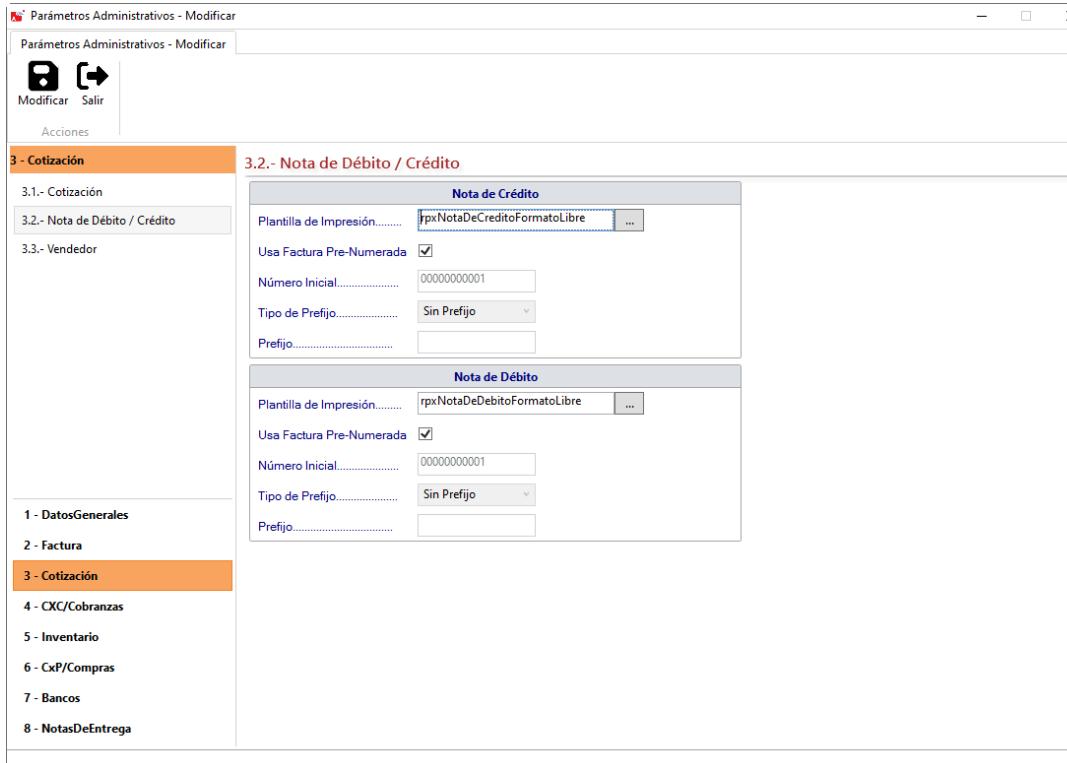
Validar Artículos al Generar Facturas desde Cotización: Activando este parámetro el sistema valida el artículo al momento de generar facturas desde cotizaciones.

Campo Definible de Cod. Alterno 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



The screenshot shows the 'Parámetros Administrativos - Modificar' window. On the left, there's a sidebar with categories: 1 - DatosGenerales, 2 - Factura, 3 - Cotización (which is selected and highlighted in orange), 4 - CXC/Cobranzas, 5 - Inventario, 6 - CxP/Compras, 7 - Bancos, and 8 - NotasDeEntrega. The main area is titled '3.2.- Nota de Débito / Crédito'. It contains two sections: 'Nota de Crédito' and 'Nota de Débito'. Both sections have identical fields: 'Plantilla de Impresión' set to 'rpxNotaDeCreditoFormatoLibre', a checked checkbox for 'Usa Factura Pre-Numerada', 'Número Inicial' set to '0000000001', 'Tipo de Prefijo' set to 'Sin Prefijo', and a 'Prefijo' input field which is empty. The entire configuration window has a light gray background with blue borders around the sections.

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 deseé 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.

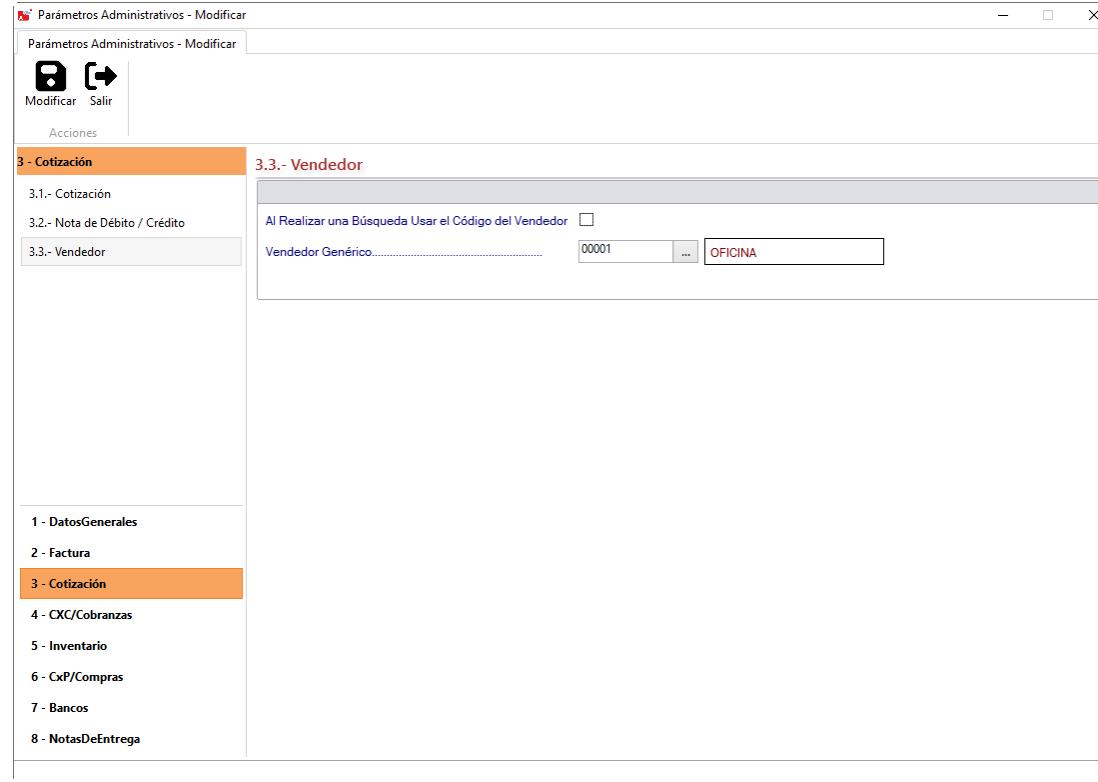
Tipo de Prefijo: Escoja el tipo de prefijo de la lista desplegable.

Prefijo: Escriba el prefijo que deseé utilizar.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



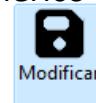
3.3. -Vendedor



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

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

Modificar Salir

4 - CXC/Cobranzas

4.1.- Cliente

4.2.- Cobranzas

4.3.- Comisiones

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

4.1.- Cliente

Cliente Genérico..... 00000000A ... OFICINA

Rellena Ceros a la Izquierda.

Avisar si el Cliente Tiene una Deuda.

Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda..... 1.000,00

Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda.

Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda.

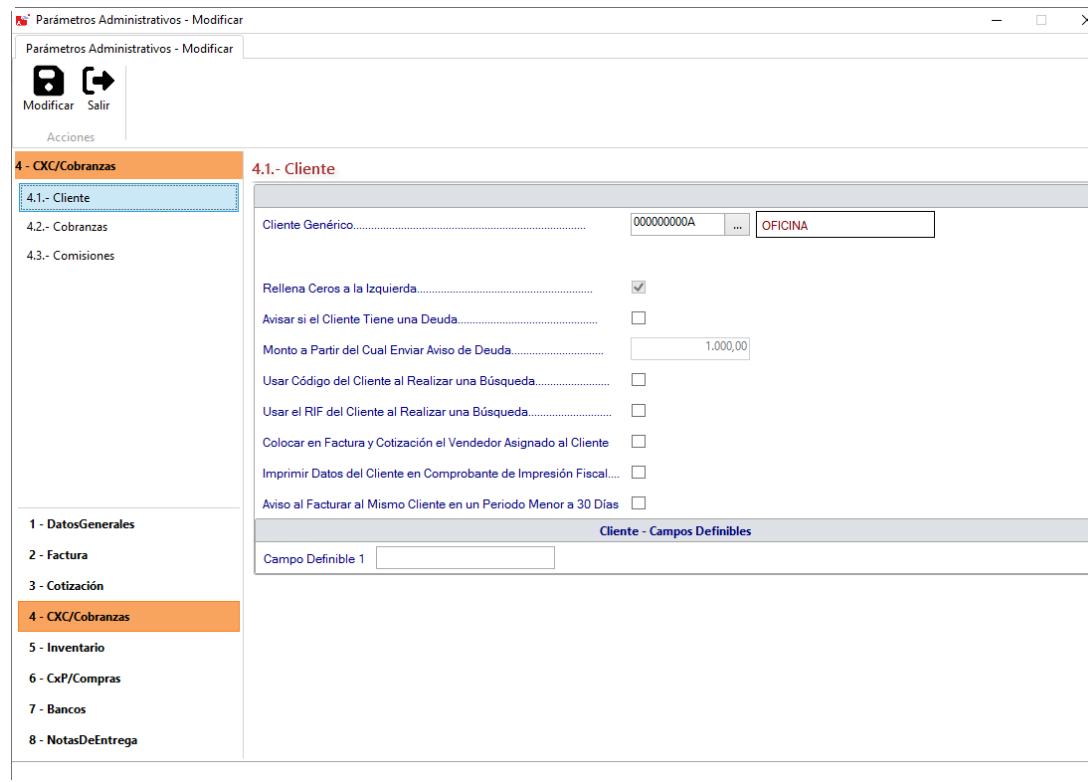
Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente

Imprimir Datos del Cliente en Comprobante de Impresión Fiscal...

Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo Menor a 30 Días

Cliente - Campos Definibles

Campo Definible 1



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

Cientes 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 llenar 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

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

4 - CKC/Cobranzas

4.1.- Cliente

4.2.- Cobranzas

4.3.- Comisiones

4.2.- Cobranzas

Usar Zona de Cobranza.....

Sugerir Número de Cobranza.....

Bloquear Número de Cobranza.....

Concepto de Reverso de Cobranza..... 60334

Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza

Nombre Plantilla Comprobante Cobranza.....

Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza

Marque este parámetro, solo si esta empresa usa comisiones distintas para cada vendedor por cada cobranza realizada.

Cambiar Cobrador Vendedor.....

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 - CKC/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.

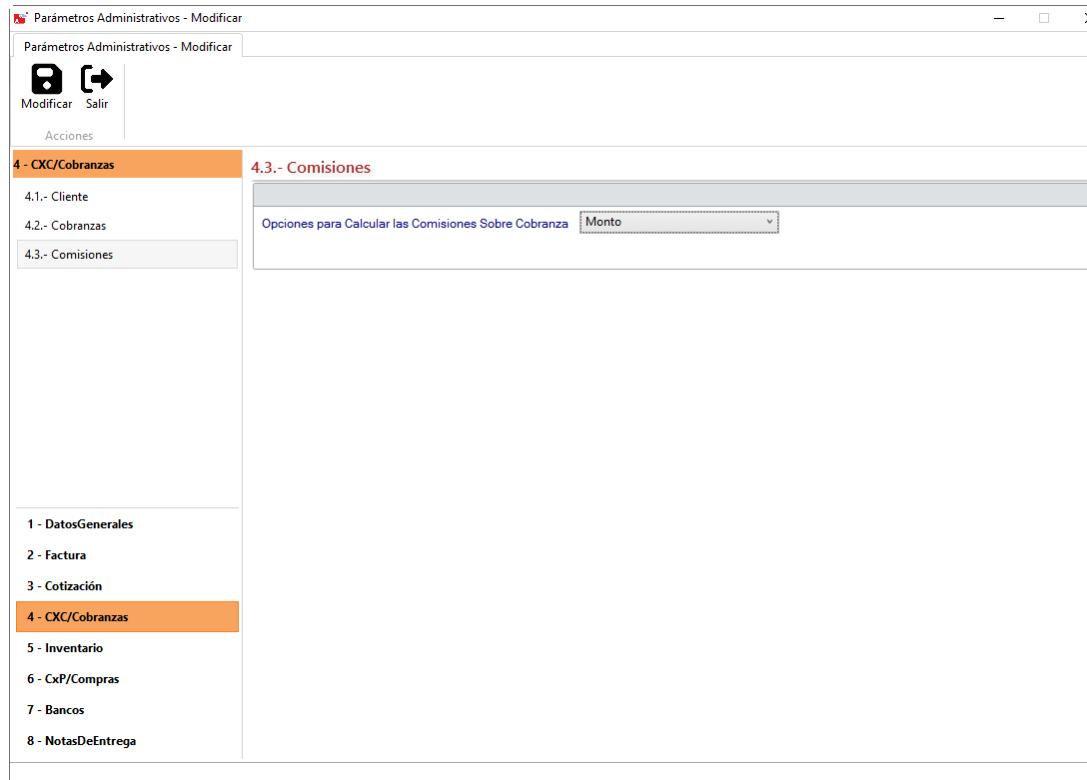
Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza: Active este parámetro, solo si esta empresa maneja comisiones distintas para cada vendedor, por cada cobranza realizada.

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

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



4.3. -Comisiones



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

Acciones

5 - Inventario

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

5.1.- Inventario

Almacén

Usa Almacén.....

Filtrar Inventario por Almacén al Facturar.....

Almacén Genérico

Permitir Sobretero

Cantidad de Decimales

Campos Definibles

Campo Definible 1..... Factor

Campo Definible 2.....

Campo Definible 3.....

Campo Definible 4.....

Campo Definible 5.....

Sinónimos

Sinónimo Grupo Grupos de Tallas y Colores

Sinónimo Talla Talla

Sinónimo Color Color

Sinónimo Serial Serial

Sinónimo Rollo Rollo

Asociar Centro de Costos

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 Transferencia

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: Actívelo 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 (GENERIC) 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.

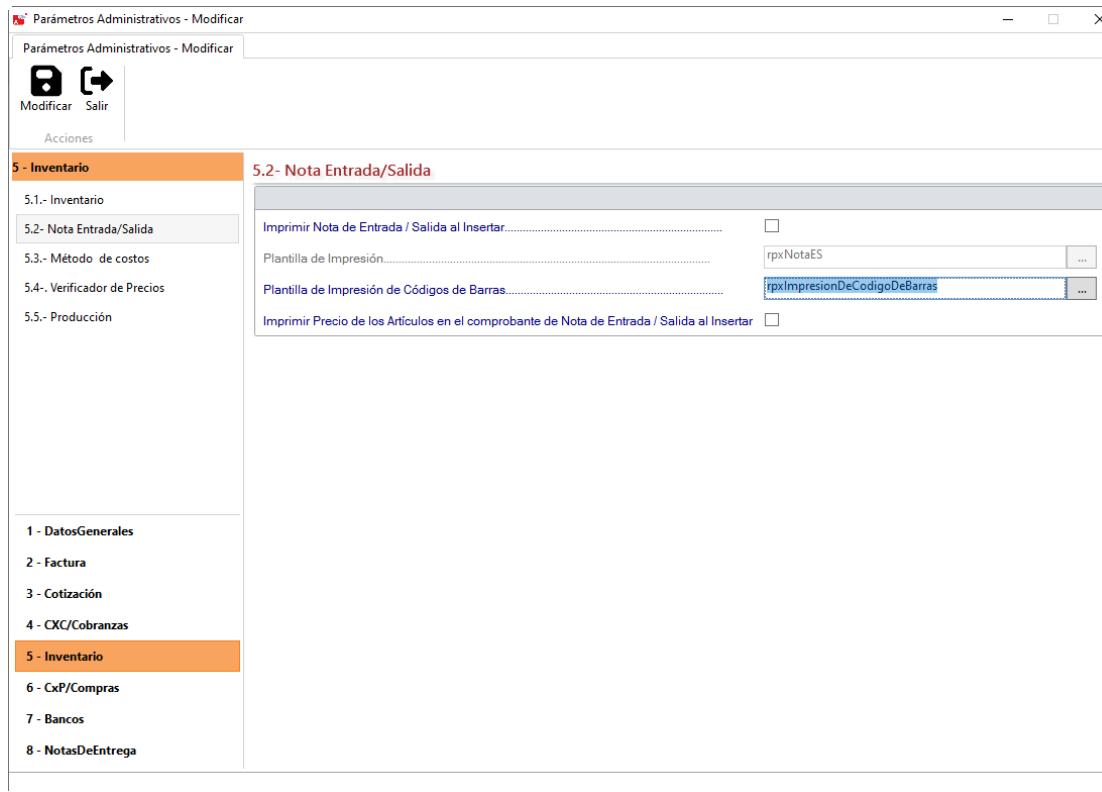
Alerta de por Máximo o Mínimo del Stock: Al activar esta opción el sistema envía un mensaje por motivos de máximos y mínimos en stock de artículos

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



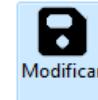
Imprimir Nota de Entrada / Salida al insertar: Activar esta opción hacer que una vez que se inserte una Nota de Entrada / Salida inmediatamente se imprime.

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.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



5.3. -Método de Costos

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

Modificar Salir

5 - Inventario

5.1.- Inventario

5.2- Nota Entrada/Salida

5.3.- Método de costos

5.4-. Verificador de Precios

5.5.- Producción

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

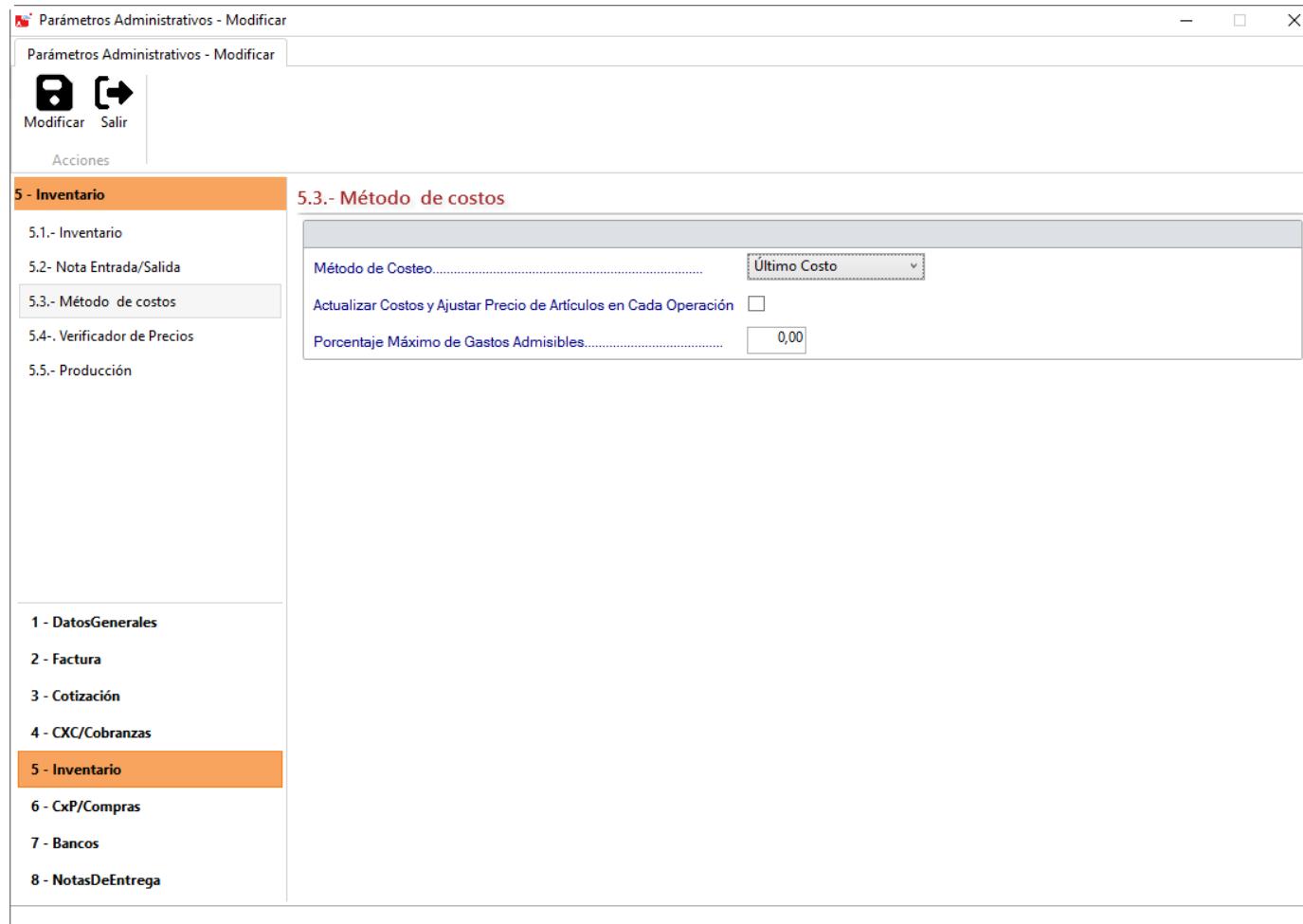
8 - NotasDeEntrega

5.3.- Método de costos

Método de Costeo..... Último Costo

Actualizar Costos y Ajustar Precio de Artículos en Cada Operación

Porcentaje Máximo de Gastos Admisibles.....



Método de Costeo: Esta lista le ofrece dos opciones:

- Último Costo
 - Actualizar en cada operación: active esta opción si desea que se lleven a cabo de forma automática el cálculo del “Costo Última 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.

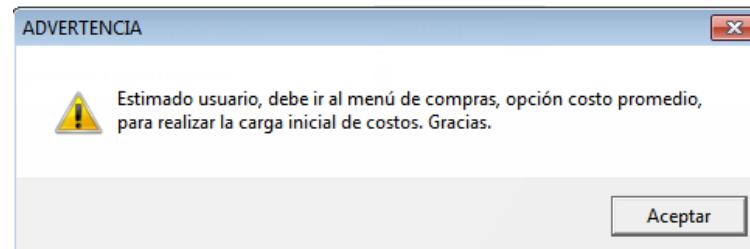
Actualizar Costos y ajustar Precio de Artículo en Cada Operación: Active esta opción si aplica para su método de costo.

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

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



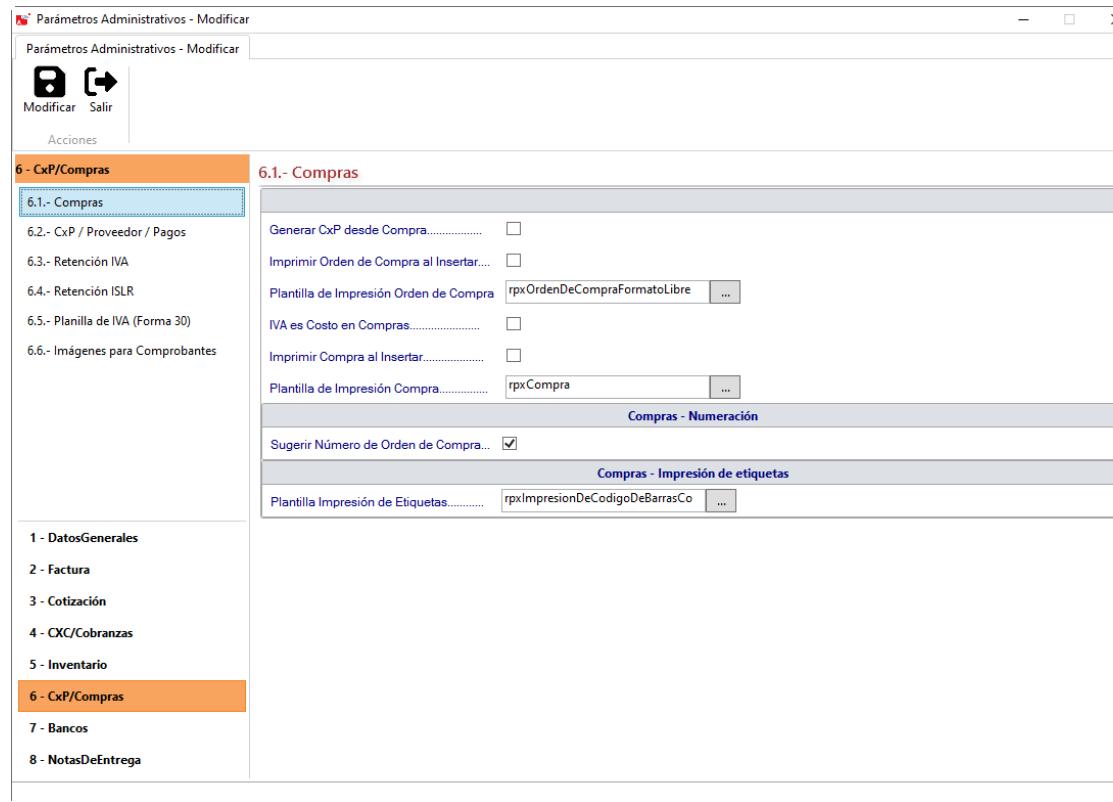
El sistema le enviará el siguiente mensaje:



Siga las instrucciones que les muestra el mensaje anterior.

6 COMPRAS

6.1.-Compras



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 hace que una vez que se inserte una Orden de Compra inmediatamente se imprime.

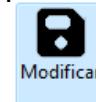
Plantilla de Impresión Orden de Compra: Señala la plantilla de impresión que aplicará a la Orden de Compra.

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

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

6.2.- CxP / Proveedor / Pagos

Pagos / Orden de Pago

Número de Copias del Comprobante de Pago..... 2

Plantilla de Impresión..... ipxComprobanteDePago

Tipo de Orden de Pago..... Orden de Pago con Cheque

Confirmar Impresión por Secciones.....

Imprimir Comprobante Contable de Pago.....

No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente

Concepto Bancario de Reverso de Pago..... 60341

Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes

Ordenar CxP por Número de Factura / Documento

Proveedor

Usar Código Proveedor al Realizar Búsqueda

Longitud del Código de Proveedor..... 10

Cuentas por Pagar

Exigir Información Libro de Compras

Fecha Sugerida para Retenciones de la CxP Fecha de la factura de la CxP

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventory

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

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

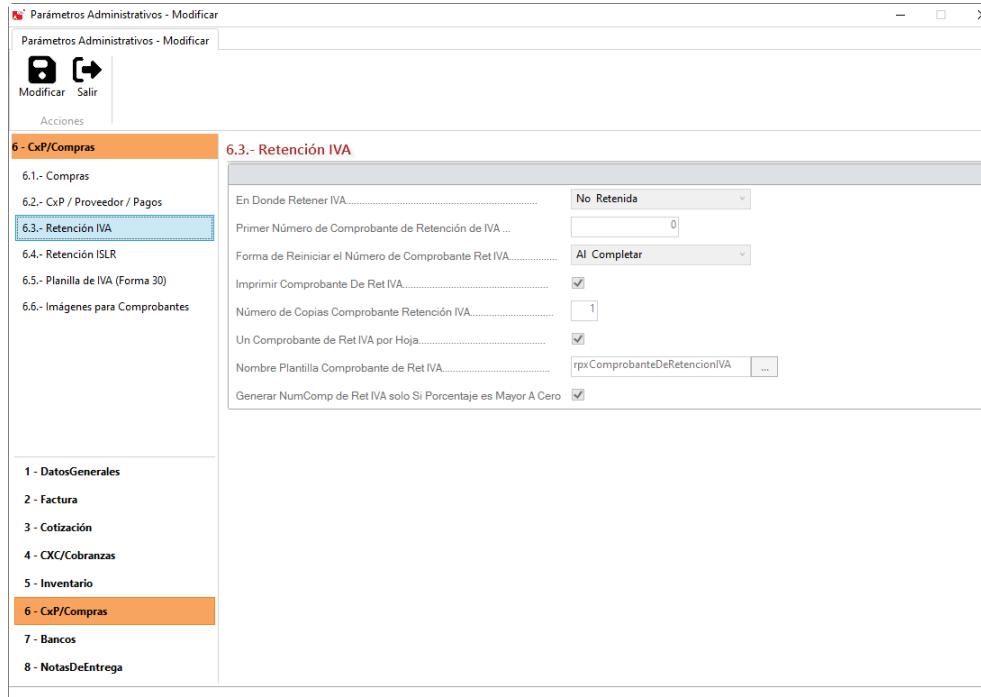
Usar código del Proveedor al Realizar Búsqueda: Si usted identifica los proveedores con un código esta opción se lo mostrará en pantalla, en caso de que no lo utilice no lo active.

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)



The screenshot shows the 'Parámetros Administrativos - Modificar' window. On the left, there is a sidebar with a tree view of administrative parameters. The '6 - CxP/Compras' section is expanded, and '6.3.- Retención IVA' is selected, highlighted with a blue dashed border. The main panel displays the configuration for '6.3.- Retención IVA'. The fields are as follows:

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.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de Copias Comprobante Retención IVA.....	1
Un Comprobante de Ret.IVA por Hoja.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre Plantilla Comprobante de Ret.IVA.....	rpxComprobanteDeRetencionIVA
Generar NumComp de Ret.IVA solo Si Porcentaje es Mayor A Cero	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Parámetros Administrativos - Modificar

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...	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de Copias del Comprobante Retención.....	<input type="text" value="2"/>
Día / Mes de Cierre Fiscal.....	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/>
Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCOV <input checked="" type="checkbox"/>	
Dónde se Efectua la Retención ISLR.....	<input type="text" value="No Retenida"/>
Nombre Plantilla Comprobante de Ret ISRL	<input type="text" value="rpxComprobanteDeRetencion"/> <input type="button" value="..."/>
Representante Legal	
RIF.....	<input type="text"/>
Nombre y Apellido.....	<input type="text"/>
Teléfono (Código / Número)	<input type="text"/>
Dirección.....	<input type="text"/>
Ciudad.....	<input type="text" value="LOS CORTIJOS"/> <input type="button" value="..."/>
Correo Electrónico.....	<input type="text"/>

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

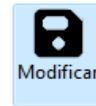
Donde se Efectúa la Retención de ISLR: seleccione de la lista la opción a la cual retener el ISLR

- 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

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

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

1 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

6.5.- Planilla de IVA (Forma 30)

Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030

Modelo Planilla Forma 00030..... F 00030_F04_Grafibond

Contador

Cédula.....

Número CPC

Nombre.....

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

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

7.1.- Bancos

Usa Código Banco en Pantalla

Cuenta Bancaria Générica..... 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 - DatosGenerales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

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).

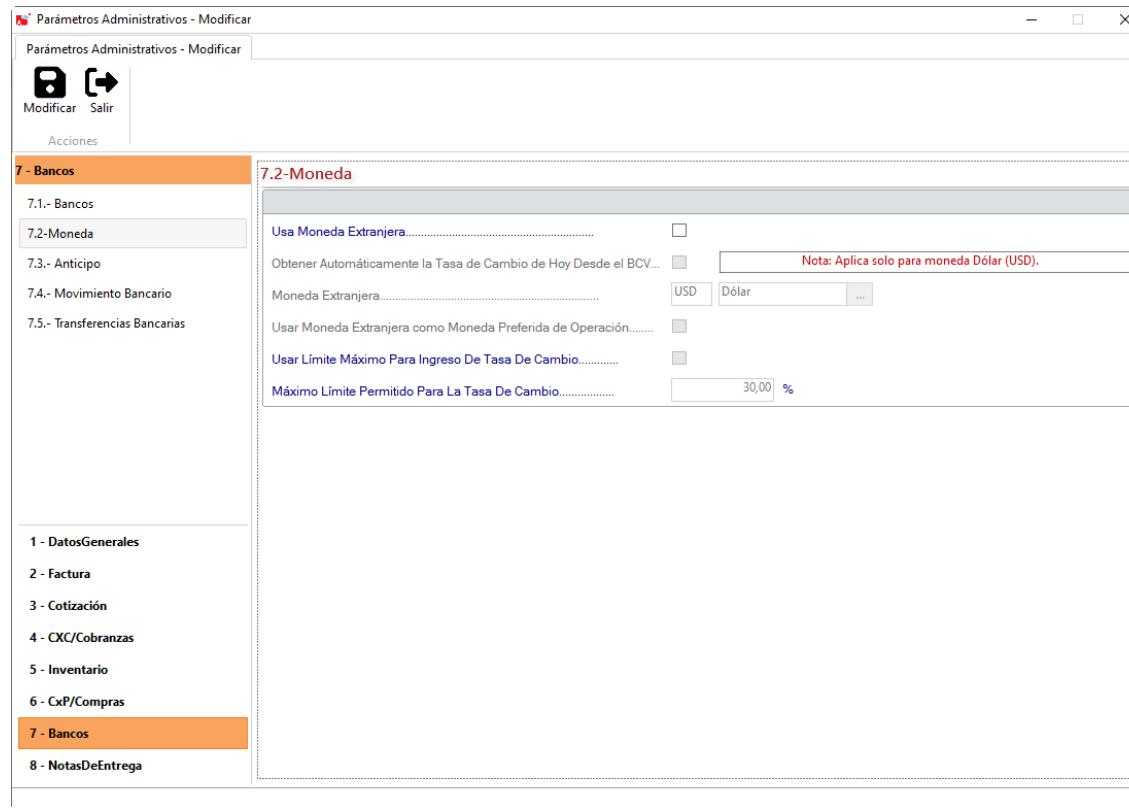
Fecha de Inicio de Conciliación: Es la fecha a partir de la cual serán tomados en cuenta los movimientos a efectos de la conciliación. Es decir, si tengo movimientos del año 2002 y 2003 y digo que la fecha de Inicio conciliación es 01/01/2003, los movimientos del 2002 no serán tomados en cuenta para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

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

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



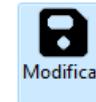
7.2. -Monedas



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 solicitará 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

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

7 - Bancos

7.1.- Bancos
7.2-Moneda
7.3.- Anticipo
7.4.- Movimiento Bancario

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

7.3.- Anticipo

Cuenta Bancaria Genérica.. 00000 ...
Sugerir Número de Anticipo

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

Acciones

Modificar Salir

7 - Bancos

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

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

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

Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario..... rpxComprobanteDelImpresionDeChe

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..... 60001

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.

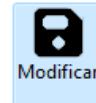
Imprimir Comprobante Contable de Cheque: Al activar esta opción, se imprime el comprobante contable, cada vez que se emite un cheque desde movimiento bancario. Se deben tomar en cuenta ciertas consideraciones.

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

Parámetros Administrativos - Modificar

Modificar Salir

Acciones

8 - NotasDeEntrega

8.1-Notas de entrega

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

Plantilla de Impresión.....

Usa Nota de Entrega Pre-Numerada

Número Inicial..... 00000000001

Tipo de Prefijo..... Sin Prefijo

Prefijo.....

Ordenes de Despacho

Plantilla de Impresión rpxOrdenDeDespachoFormatoLibre

Número de Copias.... 1

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.

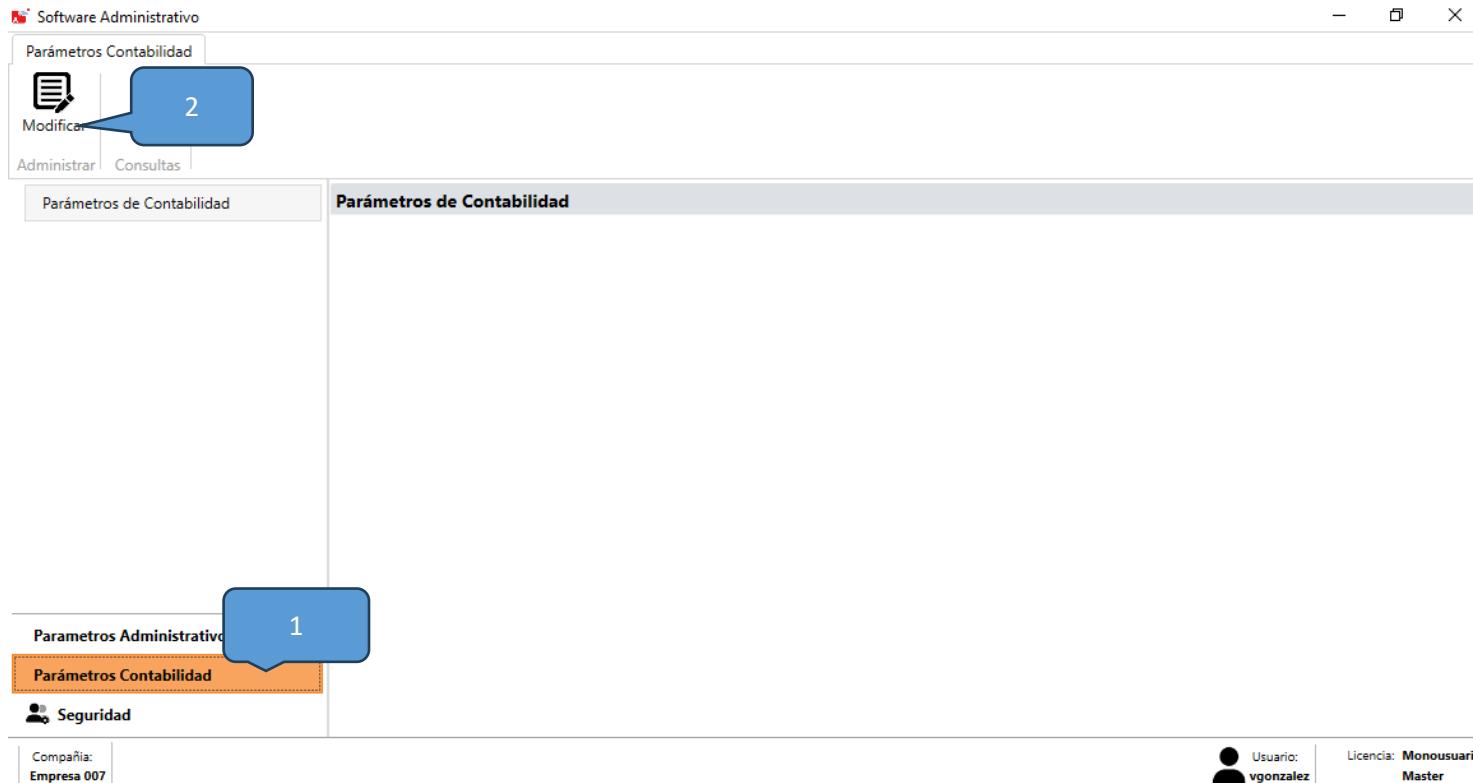
Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar



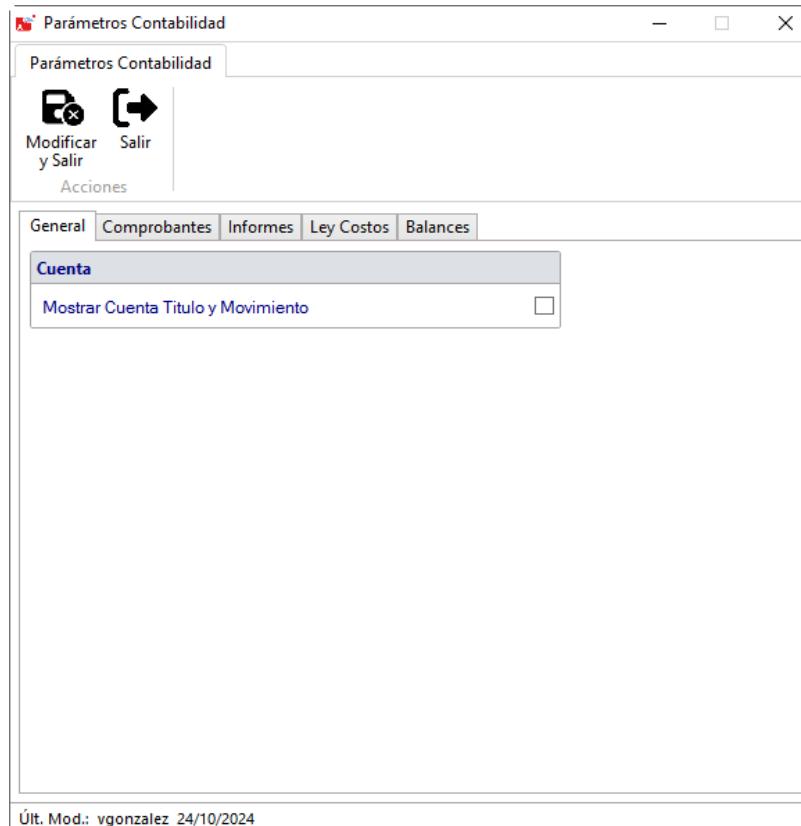
Parámetros de Contabilidad

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.



Pestaña General

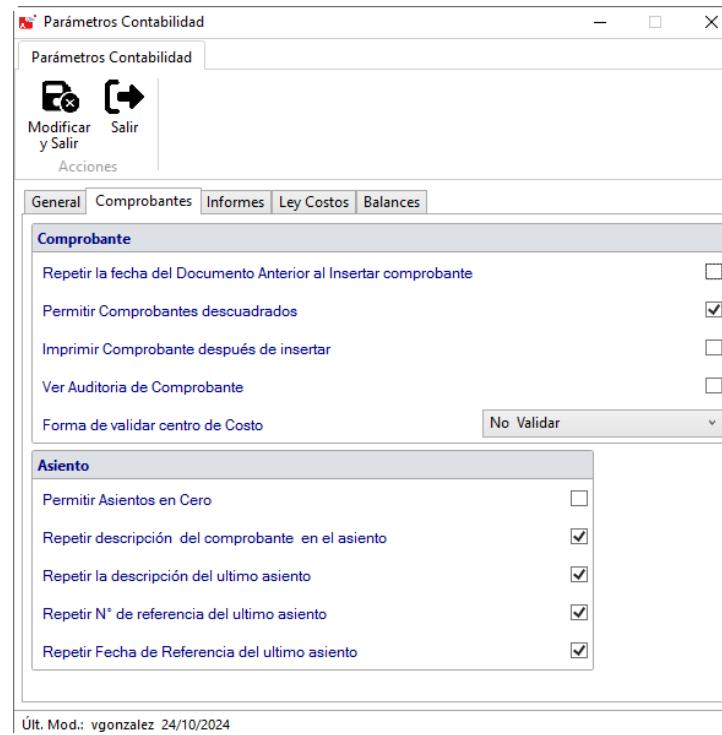


Lea cada una de las opciones y Active/Desactive las opciones de acuerdo a como usted maneje su contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

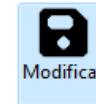


Pestaña Comprobantes

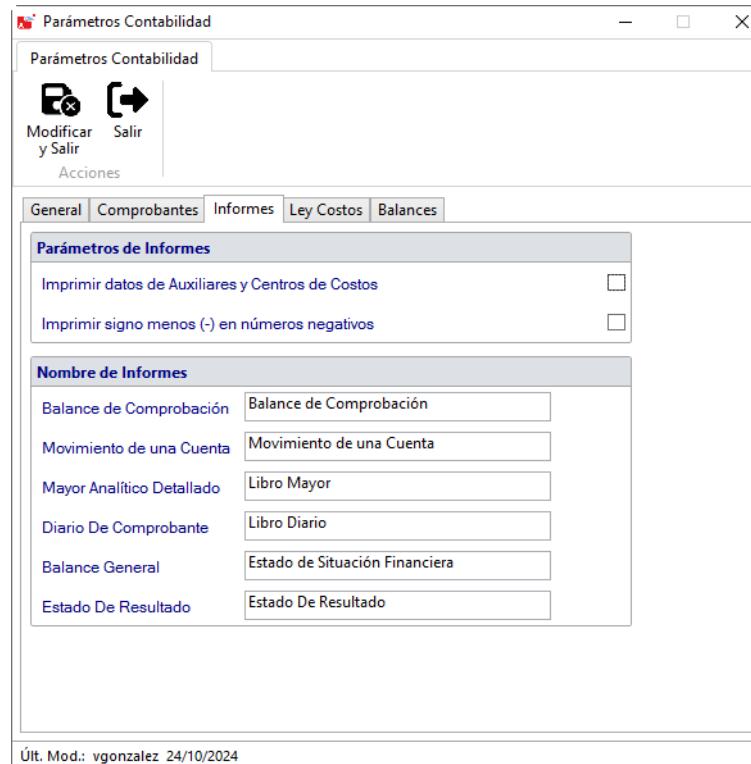


Lea cada una de las opciones y Active/Desactive las opciones de acuerdo a como usted maneje su contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

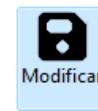


Pestaña Informes



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



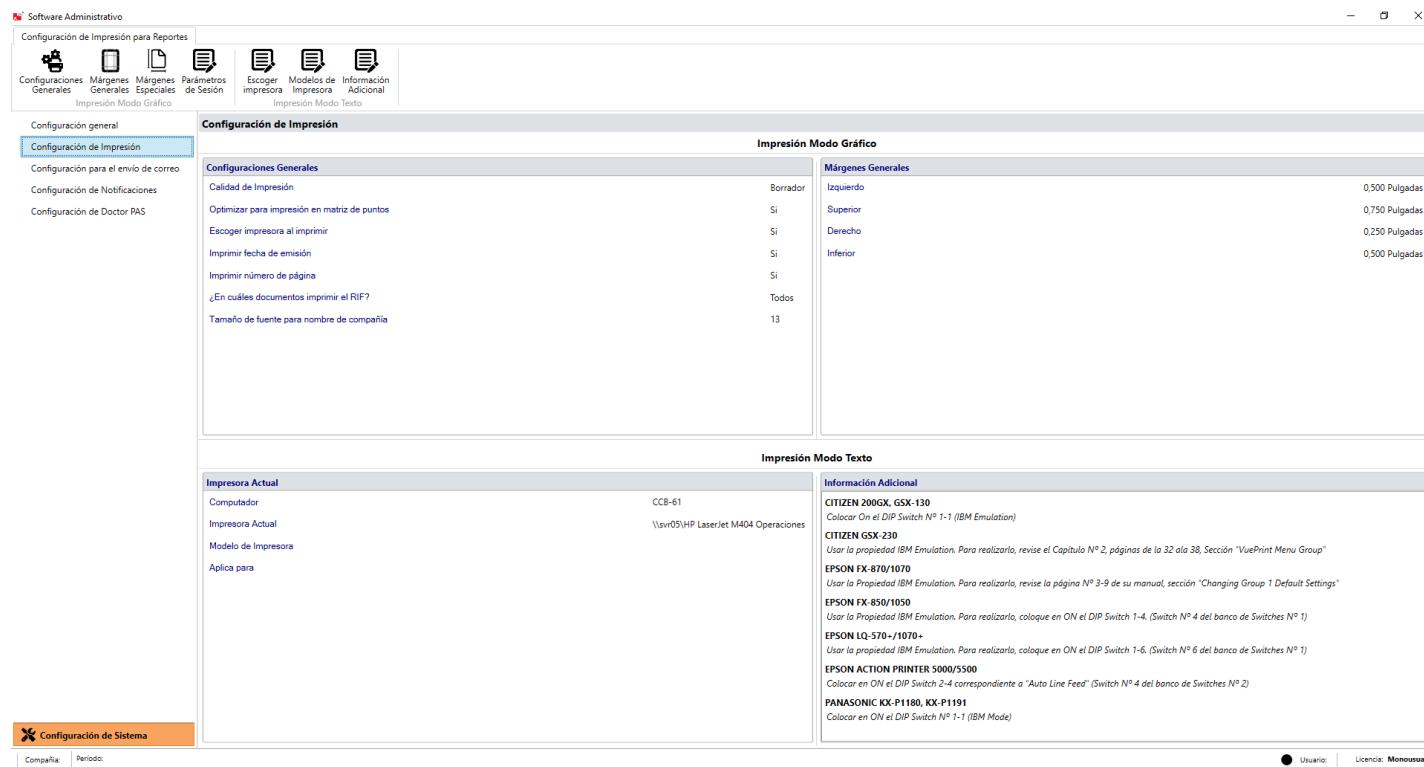
Configuración de Impresión

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:



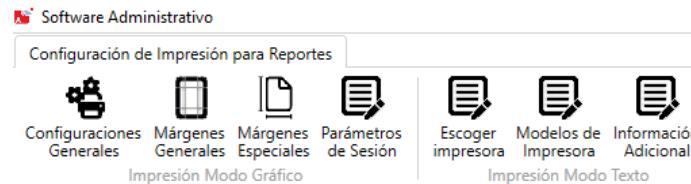
The screenshot shows the 'Configuración de Impresión' (Print Configuration) window. The main area is titled 'Configuración de Impresión' and contains several configuration tabs:

- Configuración general:** Includes links for 'Configuración para el envío de correo', 'Configuración de Notificaciones', and 'Configuración de Doctor PAS'.
- Configuración de impresión:** This tab is selected and contains the following sections:
 - Configuraciones Generales:** Options include 'Calidad de impresión', 'Optimizar para impresión en matriz de puntos', 'Escoger impresora al imprimir', 'Imprimir fecha de emisión', 'Imprimir número de página', '¿En cuáles documentos imprimir el RIF?', and 'Tamaño de fuente para nombre de compañía' (set to 13).
 - Márgenes Generales:** Shows margins in inches: Izquierdo (0.500 Pulgadas), Superior (0.750 Pulgadas), Derecho (0.250 Pulgadas), and Inferior (0.500 Pulgadas).
- Impresión Modo Gráfico:** Contains options like 'Borrador' (Draft), 'Si' (Yes), and 'Todos' (All).
- Impresión Modo Texto:** Contains sections for 'Impresora Actual' (Current Printer) and 'Información Adicional' (Additional Information) for various printer models.

At the bottom, there's a 'Configuración de Sistema' (System Configuration) bar with user information ('Usuario: vgonzalez') and a license key ('Licencia: Monousuario Master').

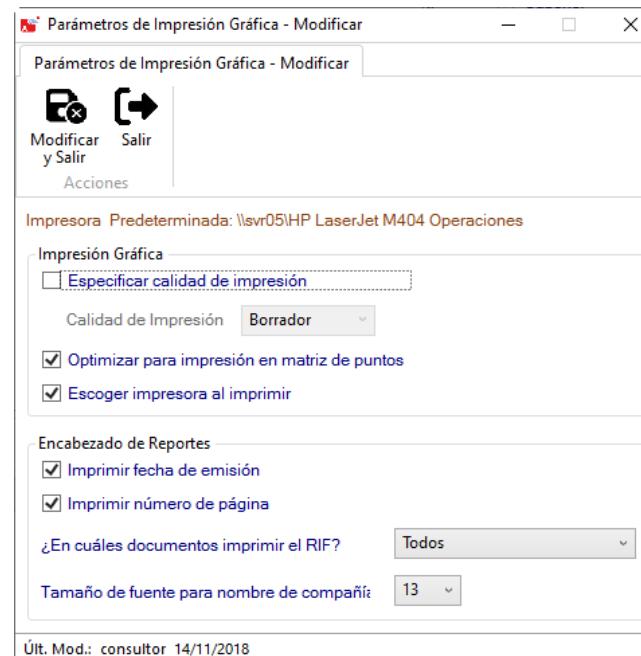
Configuraciones Generales

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



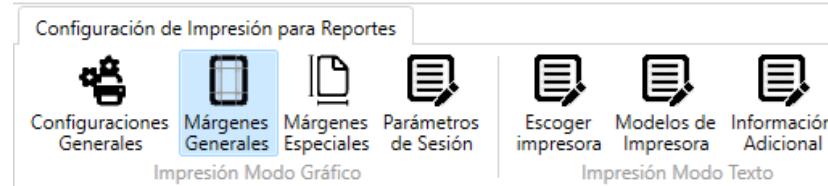
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana

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.

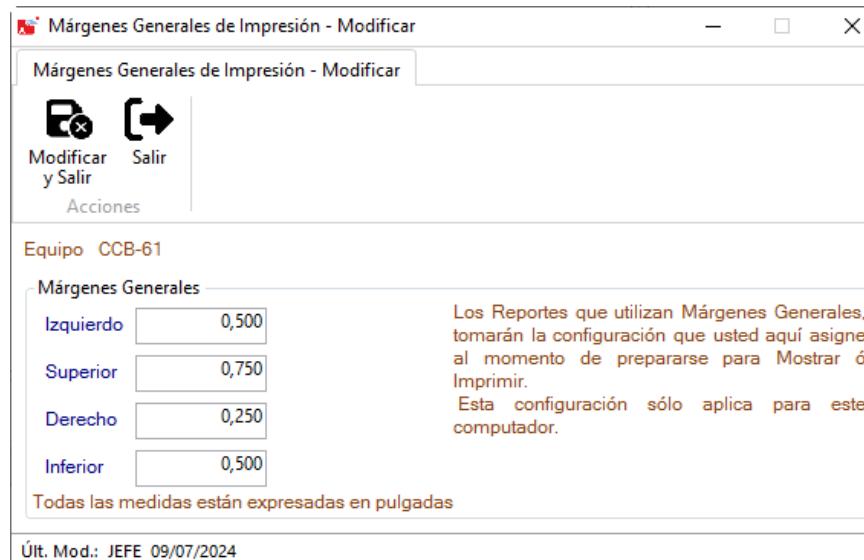


Márgenes Generales

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



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana



The screenshot shows a window titled 'Márgenes Generales de Impresión - Modificar'. It has a toolbar with 'Modificar' and 'Salir y Salir' buttons. The main area is titled 'Equipo CCB-61' and contains a section for 'Márgenes Generales' with four input fields: 'Izquierdo' (0,500), 'Superior' (0,750), 'Derecho' (0,250), and 'Inferior' (0,500). A note states: '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.' At the bottom, it says 'Todas las medidas están expresadas en pulgadas' and '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

Márgenes de los Reportes - Modificar

Acciones:

Nombre del Reporte:

Márgenes

Usa este Margen Superior	<input type="text"/> 0,000
Usa este Margen Izquierdo	<input type="text"/> 0,000
Usa este Margen Inferior	<input type="text"/> 0,000
Usa este Margen Derecho	<input type="text"/> 0,000

Papel

Asignar Orientación: Vertical Horizontal

Usar Tamaño de Papel Carta: 0,000 Usar este Ancho del Papel 0,000

Usar Tamaño de Papel Carta: 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

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.

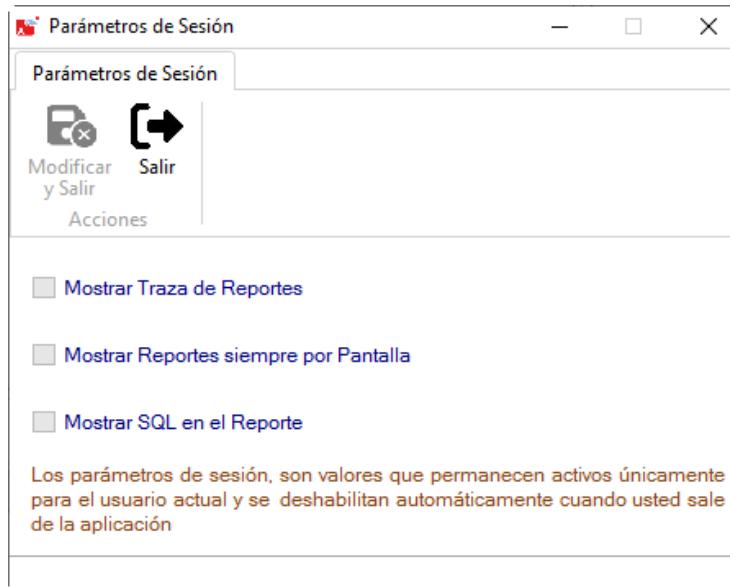
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

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 Traza 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.

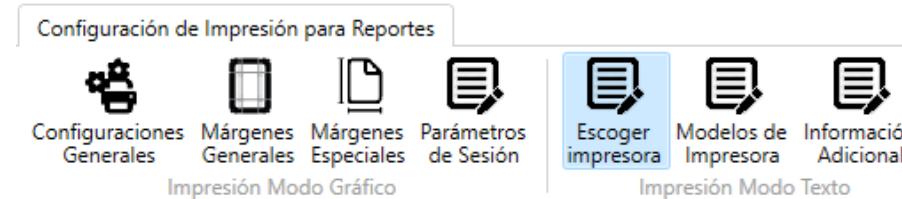
Nota: Esta pestaña está disponible solo si está activado el modo avanzado G--> Activar Modo Avanzado

Luego de actualizar cualquier parámetro presione el botón modificar

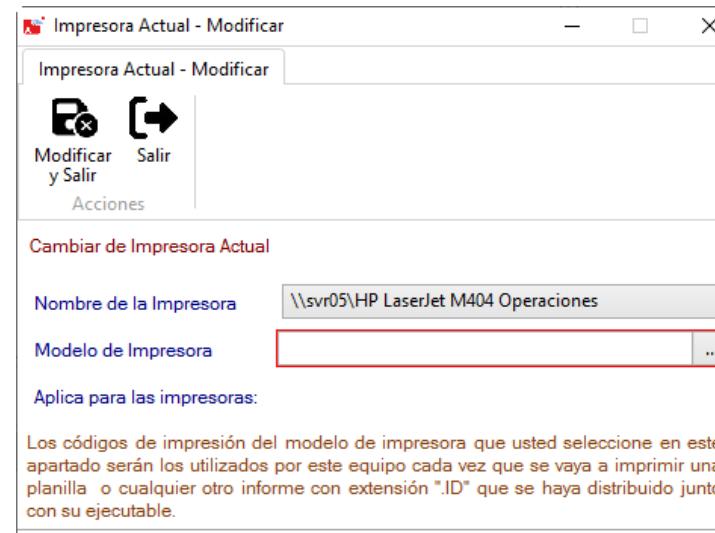


Escoger Impresora

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

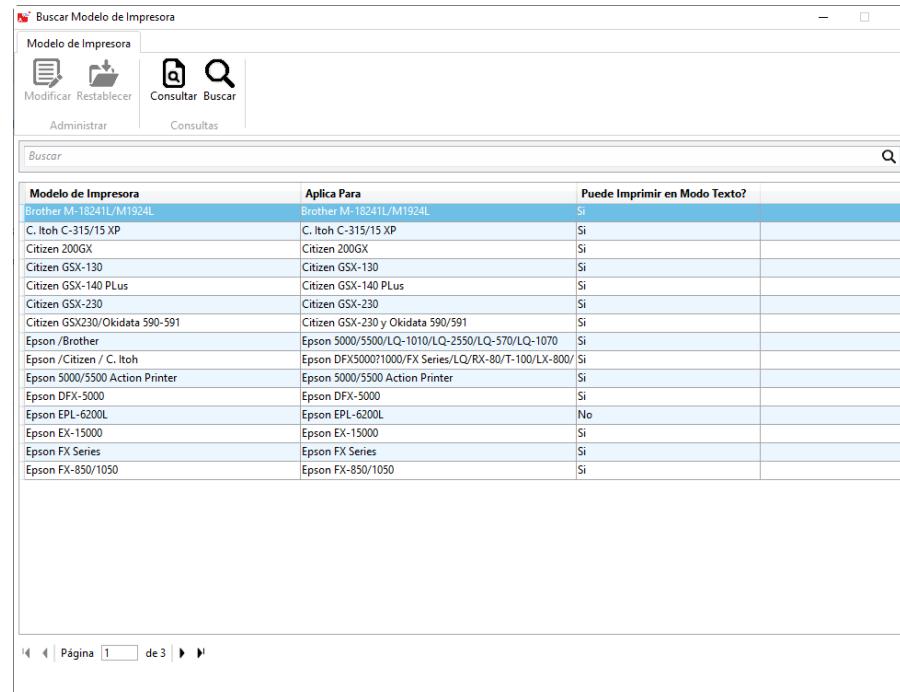


Modelos de Impresora

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:



The screenshot shows a search interface titled 'Buscar Modelo de Impresora'. It includes a search bar labeled 'Modelo de Impresora' and buttons for 'Modificar', 'Restablecer', 'Consultar', and 'Buscar'. Below the search bar is a navigation menu with 'Administrador' and 'Consultas'. The main area is a table titled 'Buscar' with columns: 'Modelo de Impresora', 'Aplica Para', and 'Puede Imprimir en Modo Texto?'. The table lists various printer models and their compatibility. At the bottom, there are pagination controls: '14 | Página 1 de 3 | ▶'.

Modelo de Impresora	Aplica Para	Puede Imprimir en Modo Texto?
Brother M-1824L/M1924L	Brother M-1824L/M1924L	Sí
C. Itoh C-315/15 XP	C. Itoh C-315/15 XP	Sí
Citizen 200GX	Citizen 200GX	Sí
Citizen GSX-130	Citizen GSX-130	Sí
Citizen GSX-140 Plus	Citizen GSX-140 Plus	Sí
Citizen GSX-230	Citizen GSX-230	Sí
Citizen GSX230/Okiidata 590/591	Citizen GSX-230 y Okiidata 590/591	Sí
Epson /Brother	Epson 5000/5500/LQ-1010/LQ-2550/LQ-570/LQ-1070	Sí
Epson /Citizen / C. Itoh	Epson DFX5000/1000/FX Series/LQ/RX-80/T-100/LX-800/	Sí
Epson 5000/5500 Action Printer	Epson 5000/5500 Action Printer	Sí
Epson DFX-5000	Epson DFX-5000	Sí
Epson EPL-6200L	Epson EPL-6200L	No
Epson EX-15000	Epson EX-15000	Sí
Epson FX Series	Epson FX Series	Sí
Epson FX-850/1050	Epson FX-850/1050	Sí

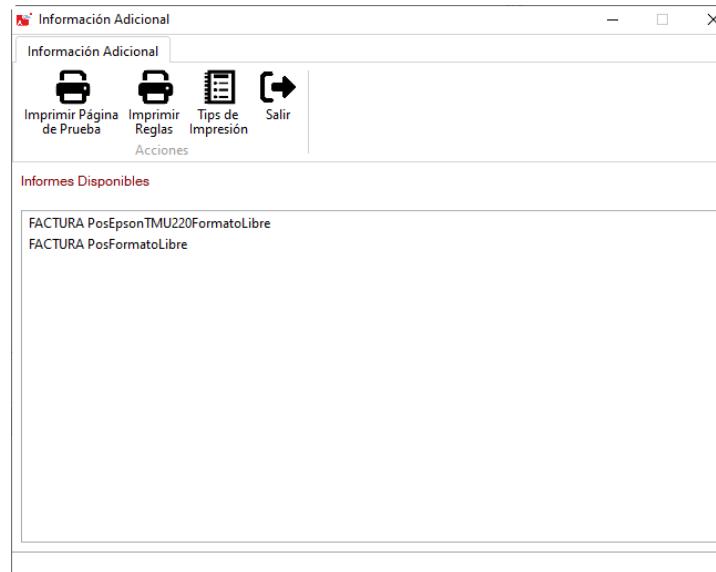
Esta ventana es útil para Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar impresoras en su sistema administrativo.

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.

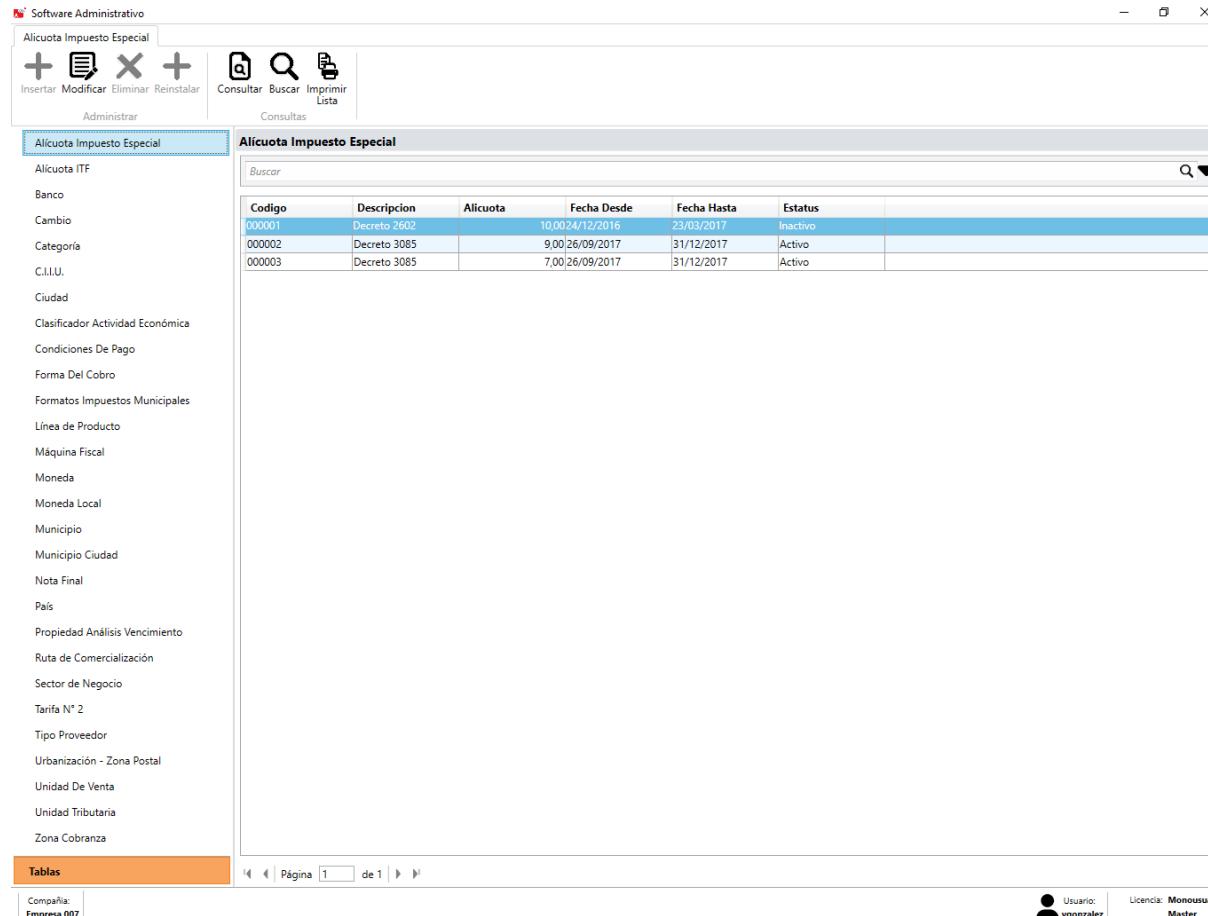
Finalmente haga clic en el botón modificar y salir



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:



Código	Descripción	Alícuota	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

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



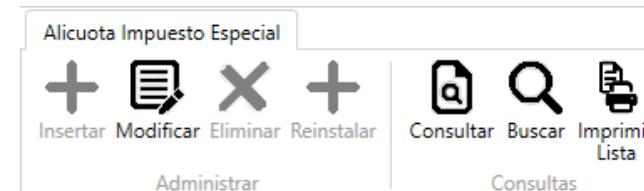
Alicuota Impuesto Especial - Modificar

Modificar	Modificar y Salir	Salir
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alícuota del I.V.A. a sustituir	Reducida	
Aplicar Por Contribuyente	Solo Personas N	
Últ. Mod.:		

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

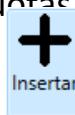


También puede consultar, buscar e imprimir lista de “Alícuota Impuesto Especial” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



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

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.

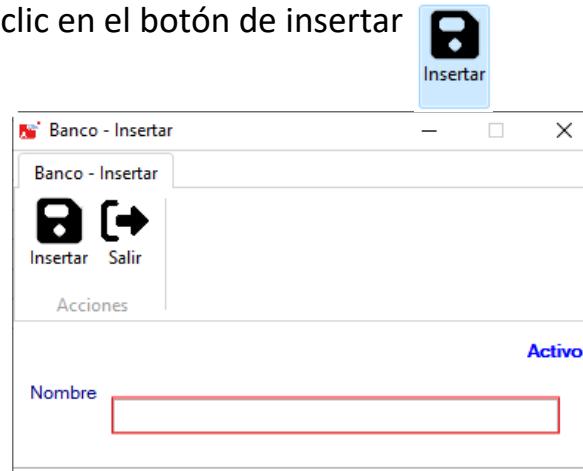


También puede eliminar, reinstalar, consultar y buscar e “Alícuota de IGTF” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



Bancos

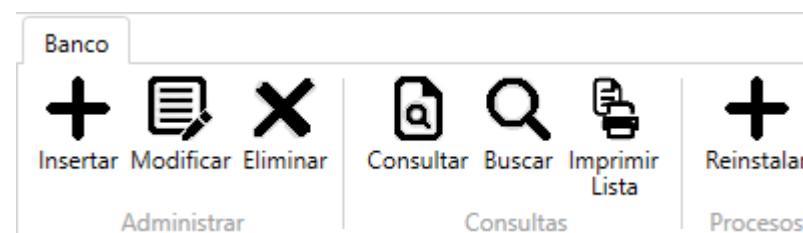
El Sistema administrativo le permite incluir tantos bancos como usted necesite, para ingresarlos, estando seleccionada la opción “Banco” haga clic en el botón de insertar



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 bolívares 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



Cambio - Insertar

Cambio - Insertar

Insertar Salir

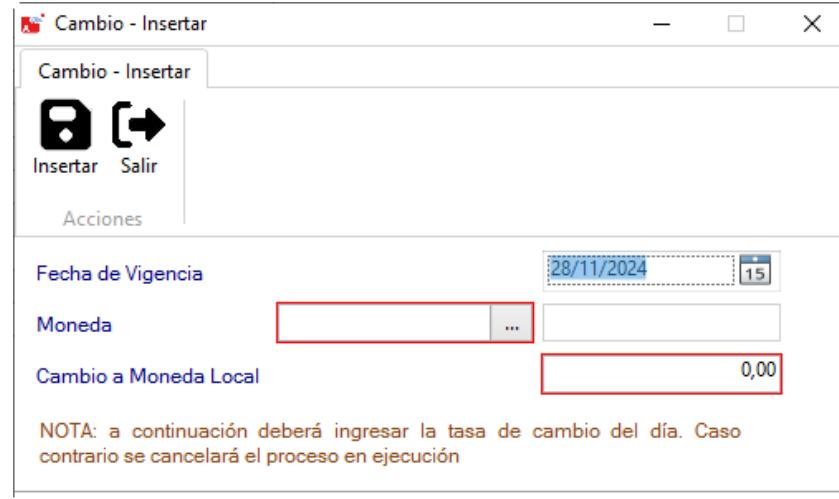
Acciones

Fecha de Vigencia

Moneda

Cambio a Moneda Local

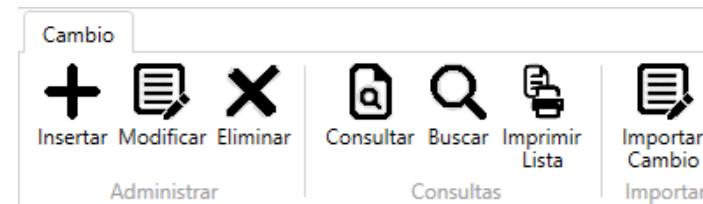
NOTA: a continuación deberá ingresar la tasa de cambio del día. Caso contrario se cancelará el proceso en ejecución



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

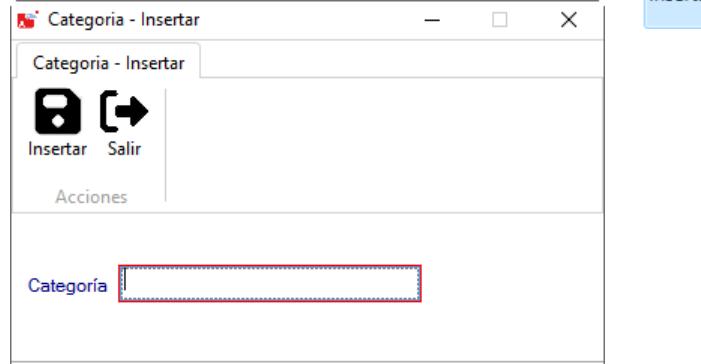


También puede modificar, eliminar, consultar, imprimir lista y reinstalar datos de “Bancos” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



Categoría

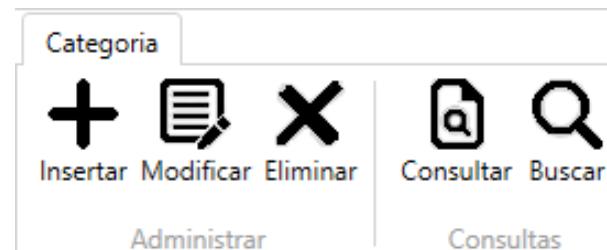
El sistema le permitirá insertar las distintas categorías de productos con las que usted trabaja en su compañía. Para ello haga clic en la opción “Categoría” luego haga clic en el botón insertar



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

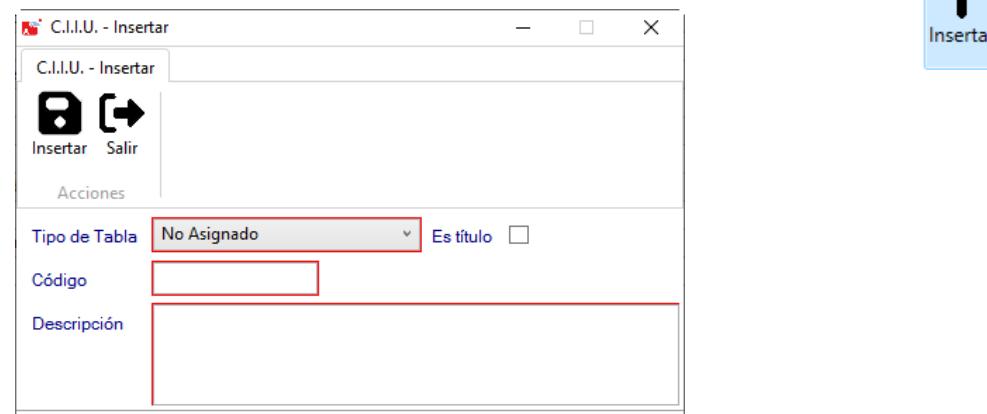


También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Categorías” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:



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 “CIIU”, luego haga clic en el botón insertar

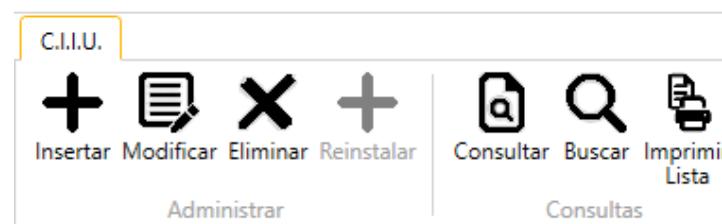


Seleccione tipo de tabla, indique si es título e ingrese el código y la descripción del CIIU.

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

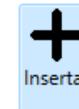
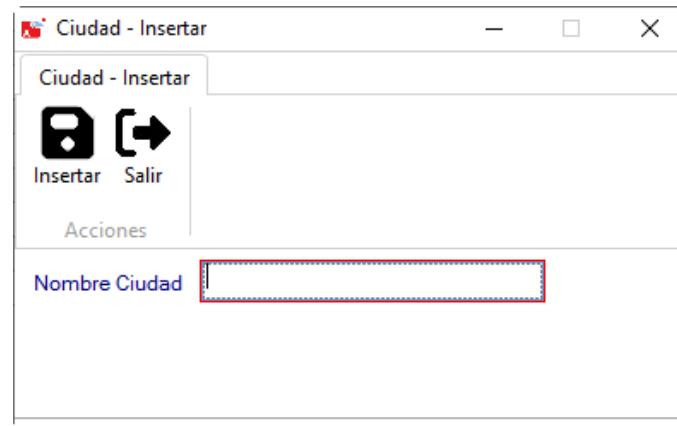


También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir listas de “Códigos CIIU” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



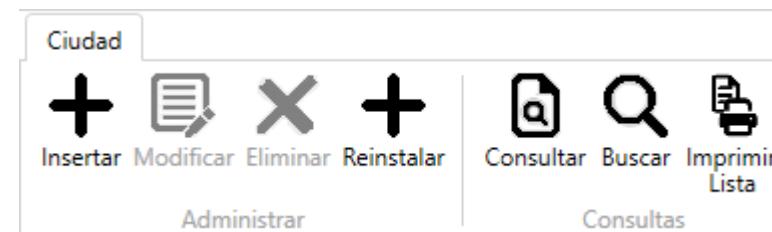
Ciudad

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



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

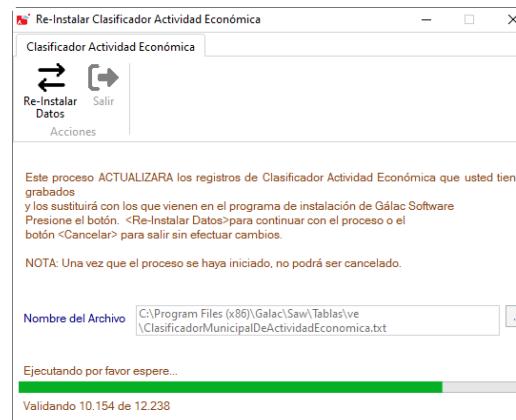
Para re-instalar el clasificador de actividad económica haga clic en la opción “Clasificador de Actividad Económica” el sistema le mostrará la siguiente ventana:



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:

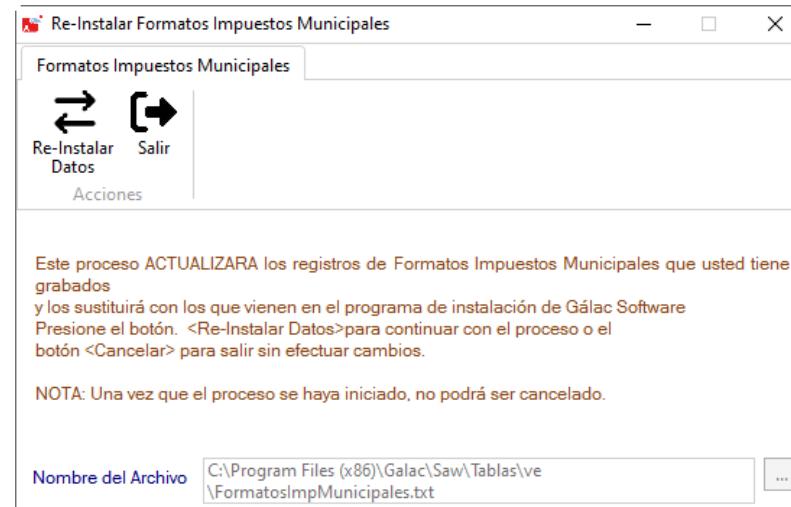


Formato Impuestos Municipales

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



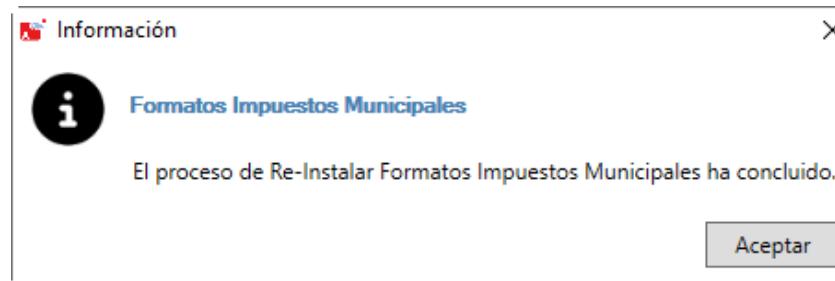
El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



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



Línea de Producto - Insertar

Línea de Producto - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Nombre de la Línea

Porcentaje Comision

A screenshot of a software window titled "Línea de Producto - Insertar". It contains two buttons at the top: "Insertar" (with a plus sign icon) and "Salir" (with a right-pointing arrow icon). Below these are sections for "Acciones", "Nombre de la Línea" (with an input field containing a placeholder), and "Porcentaje Comision" (with an input field containing "0,00").

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



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

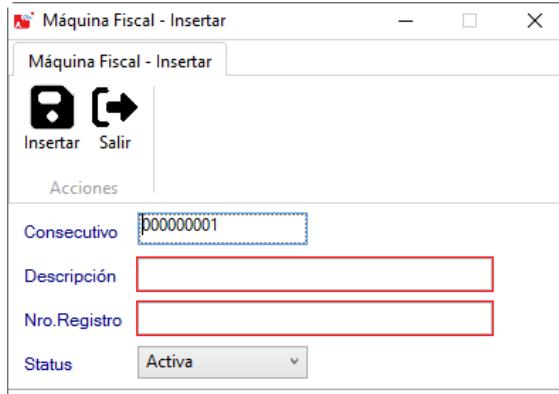


Máquina Fiscal

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



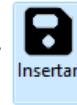
The window titled "Máquina Fiscal - Insertar" contains the following fields:

- Iconos para "Insertar" (una llave) y "Salir" (una flecha).
- Botón "Acciones".
- Campo "Consecutivo" con el valor "00000001".
- Campo "Descripción" sin contenido.
- Campo "Nro.Registro" sin contenido.
- Campo "Status" con la opción "Activa" seleccionada.

Ingrese 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.

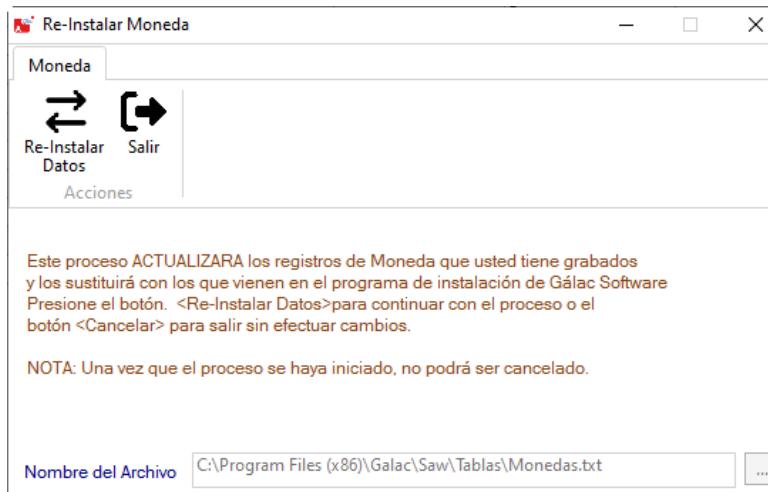
Al terminar de ingresar los datos solicitados haga clic en el botón insertar



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

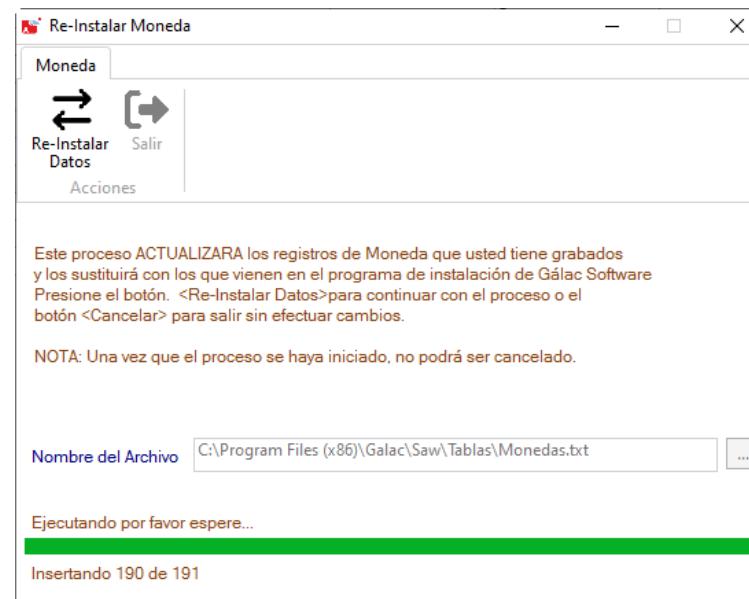




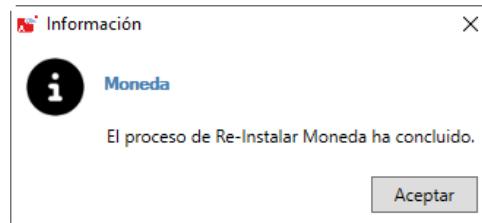
Haga clic en el botón re-instalar datos



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

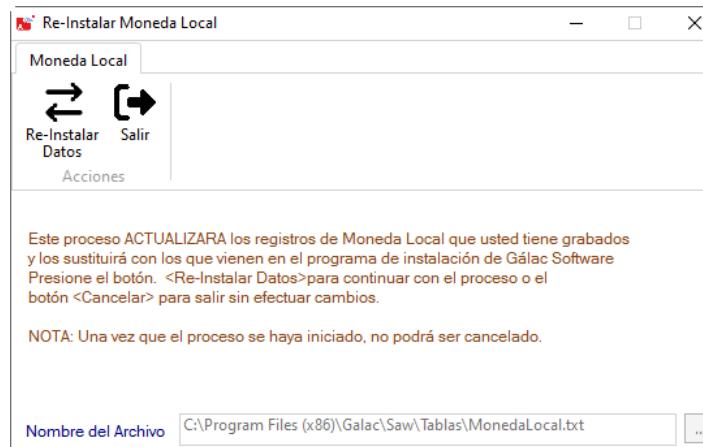


Espere a que termine el proceso luego presione clic en Aceptar en el siguiente mensaje



Moneda Local

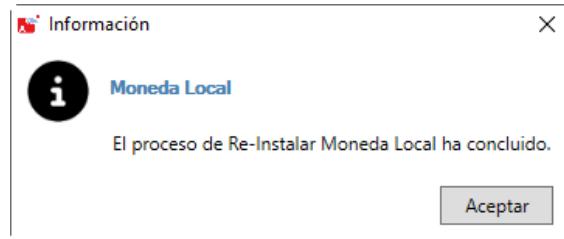
El sistema administrativo SAW le permite trabajar con moneda local, para cargar moneda local haga clic la opción “Moneda Local” luego haga clic en el botón reinstalar



Luego haga clic en el botón re-instalar

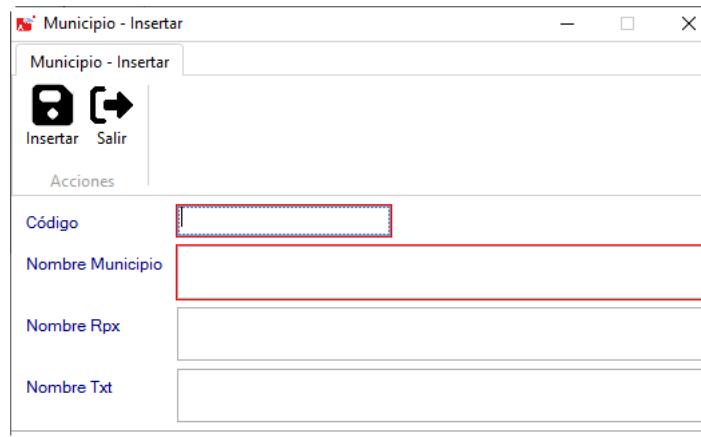


El sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen, espere a que termine el proceso luego presione clic en **Aceptar** en el mensaje



Municipios

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



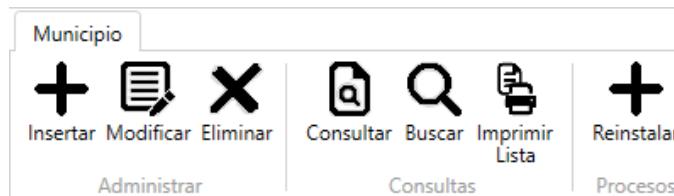
The form window is titled "Municipio - Insertar". It contains four input fields: "Código" (with a red border), "Nombre Municipio" (with a red border), "Nombre Rpx" (empty), and "Nombre Txt" (empty). Below the fields are two buttons: "Insertar" (highlighted with a blue box) and "Salir".

Ingrese 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

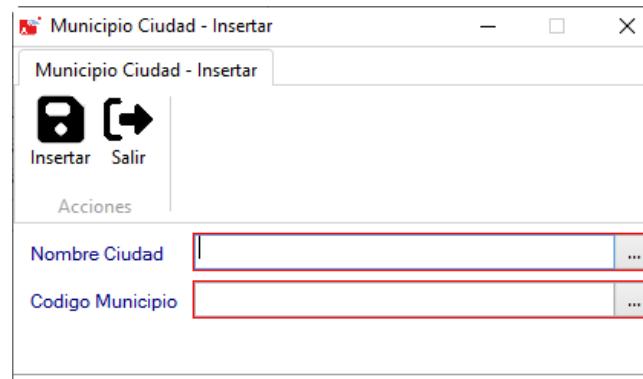


También puede modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipios” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



Municipio Ciudad

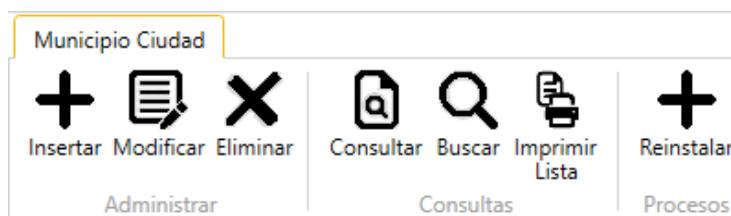
Si desea agregar más municipio/ciudad al sistema, haga clic en la opción “Municipio Ciudad”, seguidamente, haga clic en el botón insertar



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



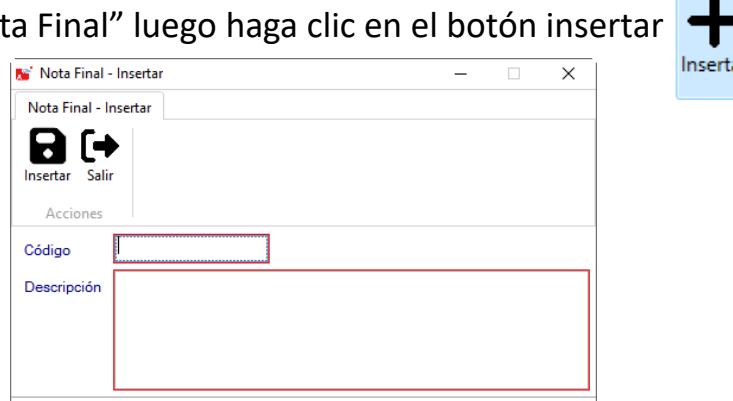
También puede modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipio Ciudad” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



Nota Final

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

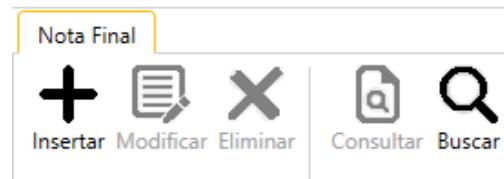
Para ello haga clic en la opción “Nota Final” luego haga clic en el botón insertar



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



Prop Analisis Venc - Modificar

Modificar	Modificar y Salir	Salir
Acciones		
Primer Vencimiento	<input type="text" value="30"/>	
Segundo Vencimiento	<input type="text" value="60"/>	
Tercer Vencimiento	<input type="text" value="90"/>	
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



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

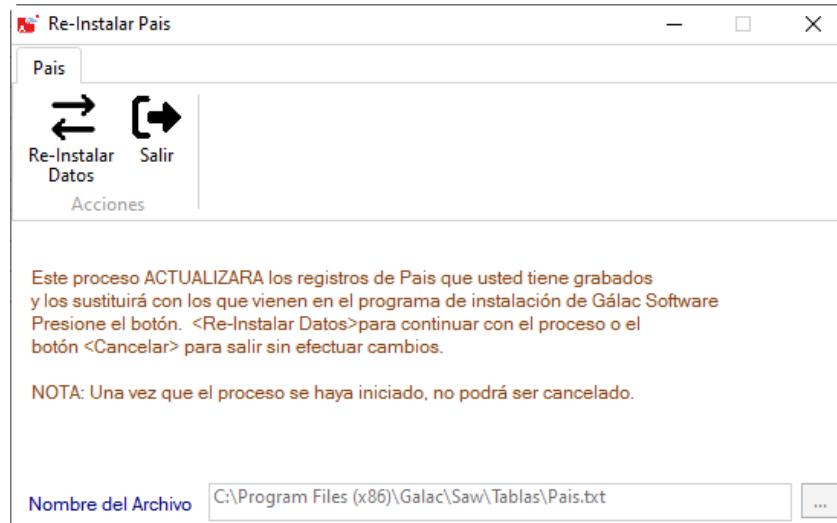


Luego haga clic en el botón Re-Instalar Datos

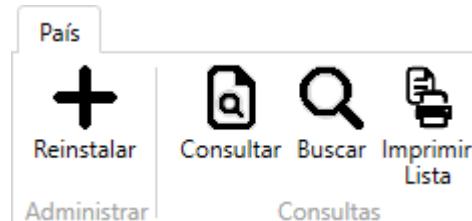


El sistema inicia un proceso automático de instalación, espere a que termine.

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



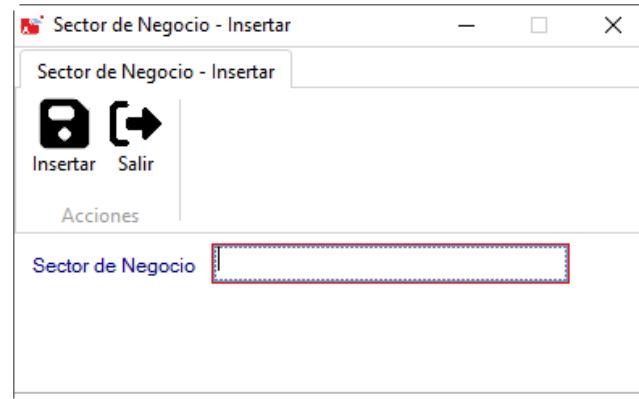
Sector de Negocio - Insertar

Sector de Negocio - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Sector de Negocio



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

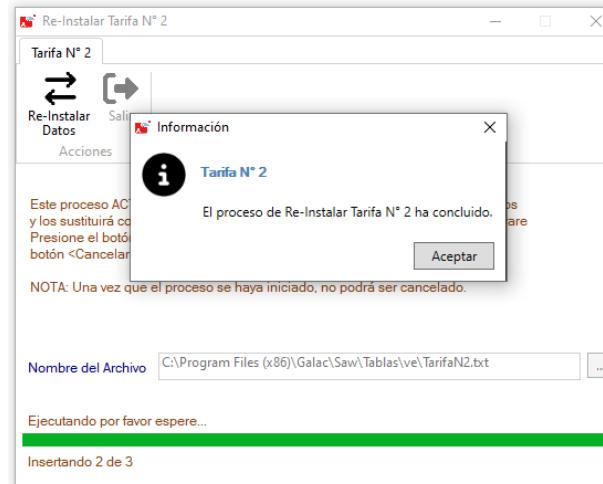
Para re-instalar la tarifa 2 haga clic en la opción “Tarifa 2”, luego haga clic en el botón re-crear



Haga clic en el botón



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



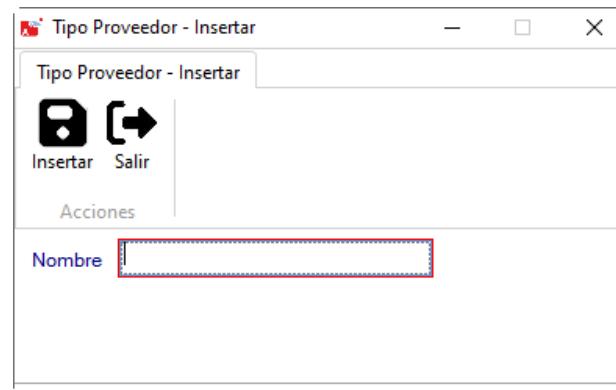
Espere a que termine el proceso. Al terminar haga clic en Aceptar el mensaje que aparece

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



Tipo de Proveedor

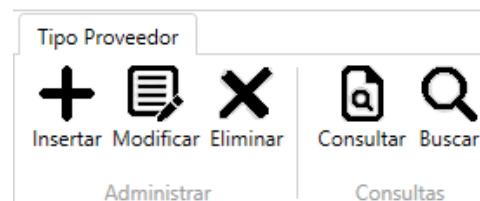
Usted podrá clasificar a los proveedores por el producto que le venden, si son nacionales o extranjeros, para ello haga clic en la opción “Tipo de Proveedor”, luego haga clic en el botón insertar



Ingrese 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.

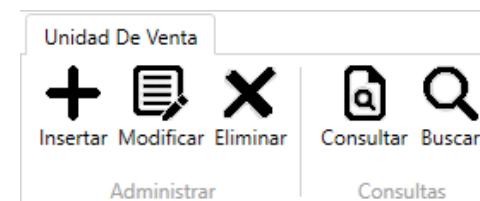
Para ello haga clic en la opción “Unida de Venta” luego haga clic en el botón insertar



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

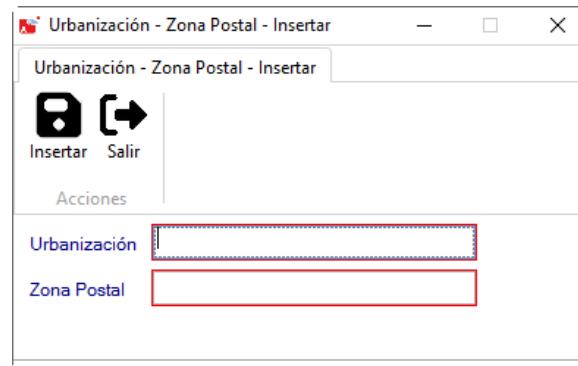


También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Unidades de Ventas” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



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

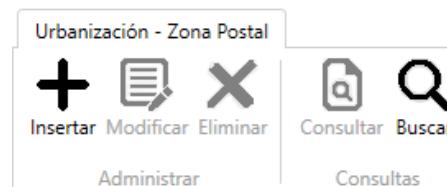


The screenshot shows a software window titled "Urbanización - Zona Postal - Insertar". On the left, there's a sidebar with "Acciones" containing "Insertar" and "Salir". The main area has two input fields: "Urbanización" and "Zona Postal", both of which are highlighted with red boxes.

Ingrese 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:

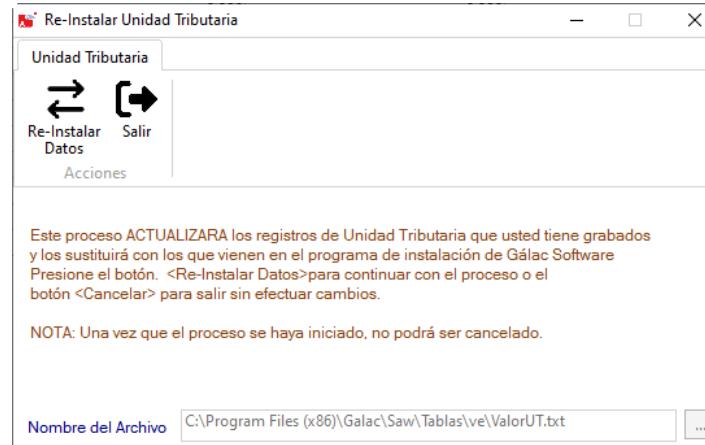


Unidad Tributaria

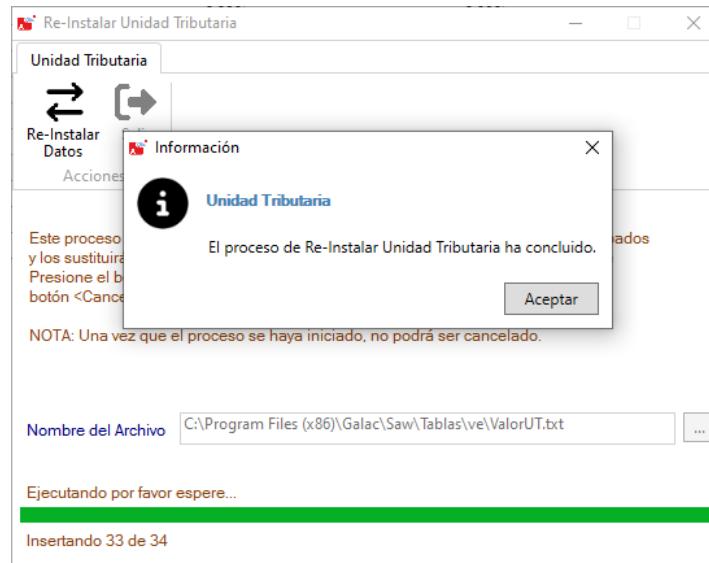
El sistema administrativo le permite actualizar el valor de la unidad tributaria cada vez que lo requiera según la ley o decretos, haga clic en el botón reinstalar



Haga clic en el botón



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



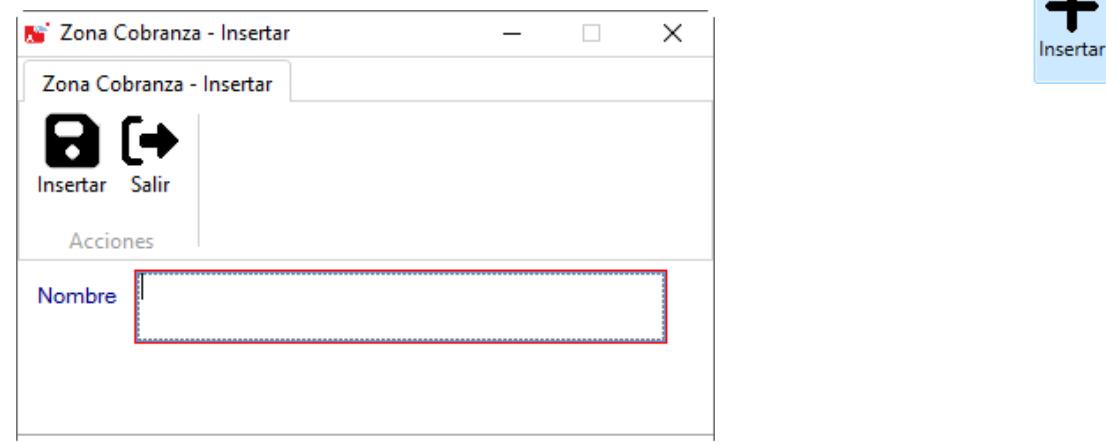
Espere a que termine el proceso. Al terminar haga clic en **Aceptar** el mensaje que aparece

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



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



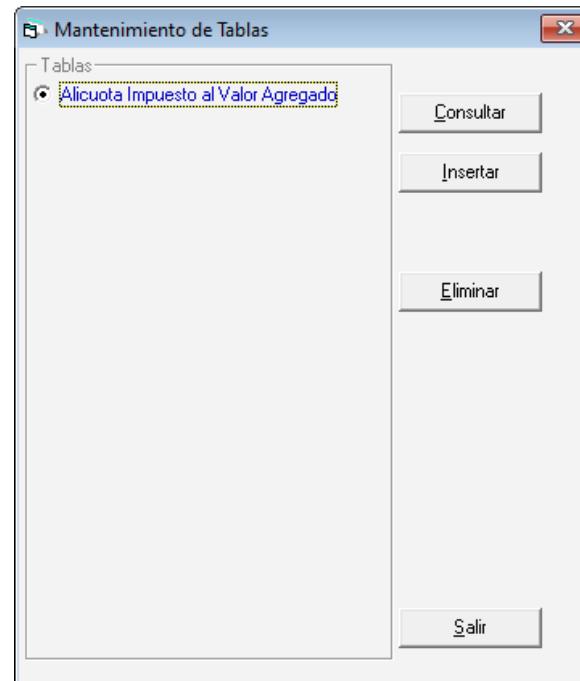
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Zonas de Cobranza” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



Mantenimiento de Tablas (Continuación)

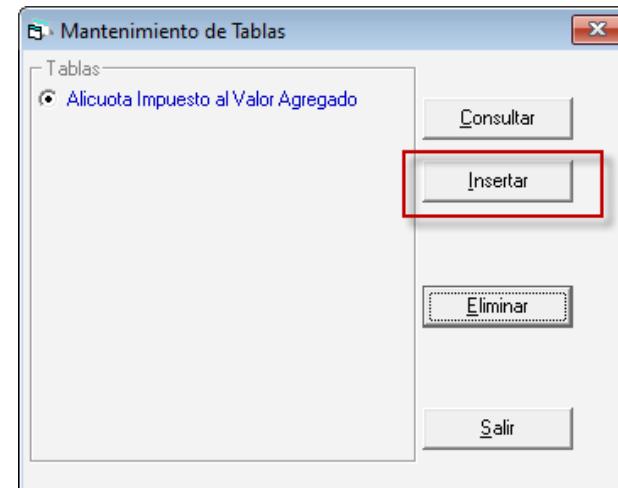
Para continuar con el menú de mantenimiento de tablas desde el Menú Principal haga clic en **Menú - Mantenimiento de Tablas Continuación**

El sistema le mostrará la siguiente ventana:

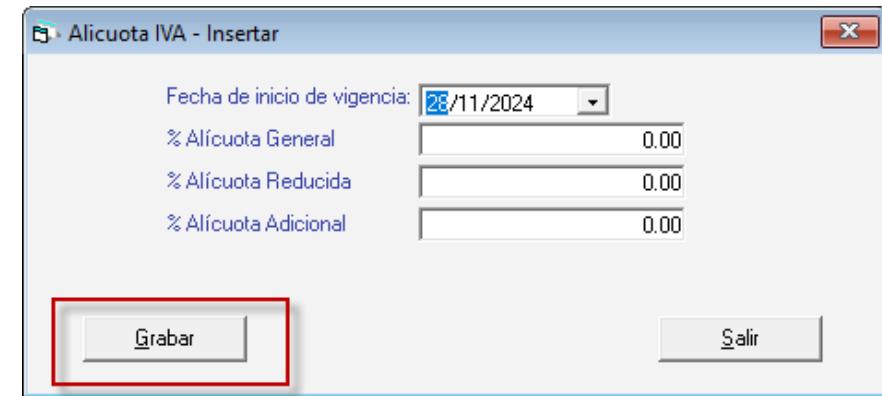


Alícuota Impuesto al Valor Agregado

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 general, alícuota reducida y alícuota adicional, luego presiona en el botón **Grabar**



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.

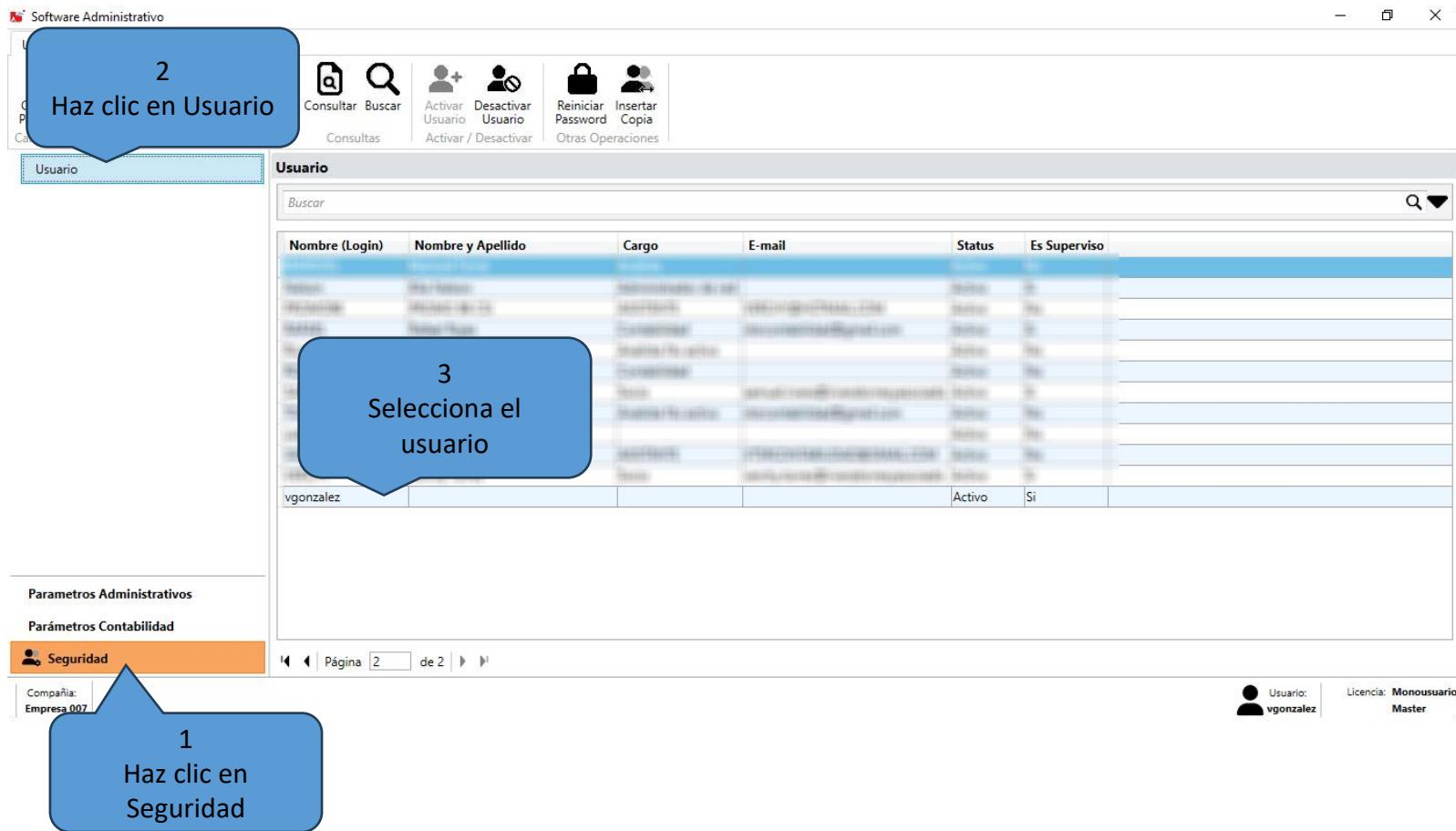
Igual sucede con una transacción de cuentas por pagar. Cuando usted registra la factura de un proveedor el programa puede recordar cual es la cuenta que usted utiliza con mayor frecuencia. Si es diferente usted la podrá cambiar y asegurarse que la transacción está bien registrada contablemente.

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:

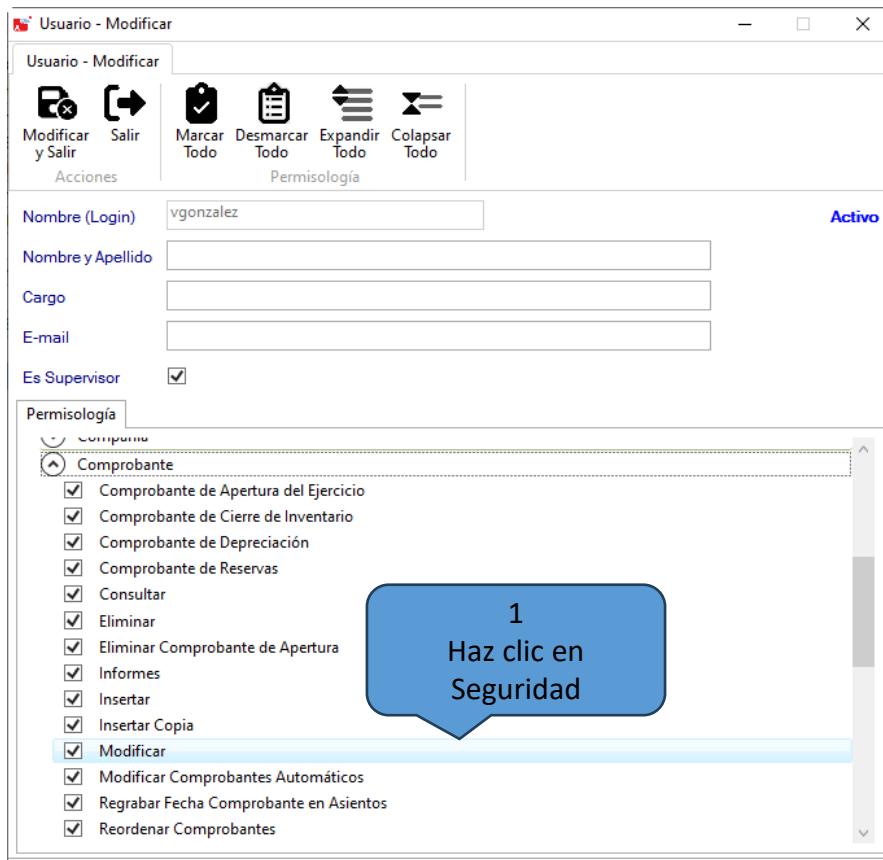


Busque el usuario que desea modificar y haga clic en el botón modificar



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 'User - Modify' window. At the top, there are buttons for 'Modificar y Salir' (Modify and Exit), 'Salir' (Exit), 'Marcar Todo' (Select All), 'Desmarcar Todo' (Deselect All), 'Expandir Todo' (Expand All), and 'Colapsar Todo' (Collapse All). Below these are fields for 'Nombre (Login)' (vgonzalez) and 'Nombre y Apellido' (empty), both marked as 'Activo' (Active). There are also fields for 'Cargo' (empty) and 'E-mail' (empty). A checkbox 'Es Supervisor' (Is Supervisor) is checked. The 'Permisología' (Permissions) tab is open, showing a list of permissions under the 'Comprobante' (Cheque) section. A callout bubble with the number '1' and the text 'Haz clic en Seguridad' (Click on Security) points to the 'Modificar' (Modify) checkbox in this list.

Permiso	Descripción
Comprobante	Comprobante de Apertura del Ejercicio
Comprobante	Comprobante de Cierre de Inventario
Comprobante	Comprobante de Depreciación
Comprobante	Comprobante de Reservas
Consultar	Consultar
Eliminar	Eliminar
Eliminar	Eliminar Comprobante de Apertura
Informes	Informes
Insertar	Insertar
Insertar	Insertar Copia
Modificar	Modificar
Modificar	Modificar Comprobantes Automáticos
Regrabar	Regrabar Fecha Comprobante en Asientos
Reordenar	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

Modificar Modificar y Salir Salir Acciones

General	
Cuentas por Cobrar	
Cuentas por Pagar	
Cobranza	
Pagos	
Factura	
Movimiento Bancario	
Anticipo	
Inventario	
Solicitud de Pago	
Caja Chica	
Transferencia entre Cuentas Bancarias	
Producción	

Reglas de Contabilización Generales

Cuentas Contables del IVA

DEBE	HABER
IVA Crédito Fiscal	[] ...
IVA Débito Fiscal	[] ...
Retención IVA*	[] ...

Dónde Contabilizar Retención de IVA*

*Aplica solo para Contribuyentes Especiales

Cuenta Contable Diferencia en Cambio y Cálculo

Diferencia En Cambio y Cálculo	[] ...
--------------------------------	---------

Cuenta Contable de Diferencia Cambiaria

Ganancia / Pérdida Cambiaria	[] ...
------------------------------	---------

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, contabilizaran 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)

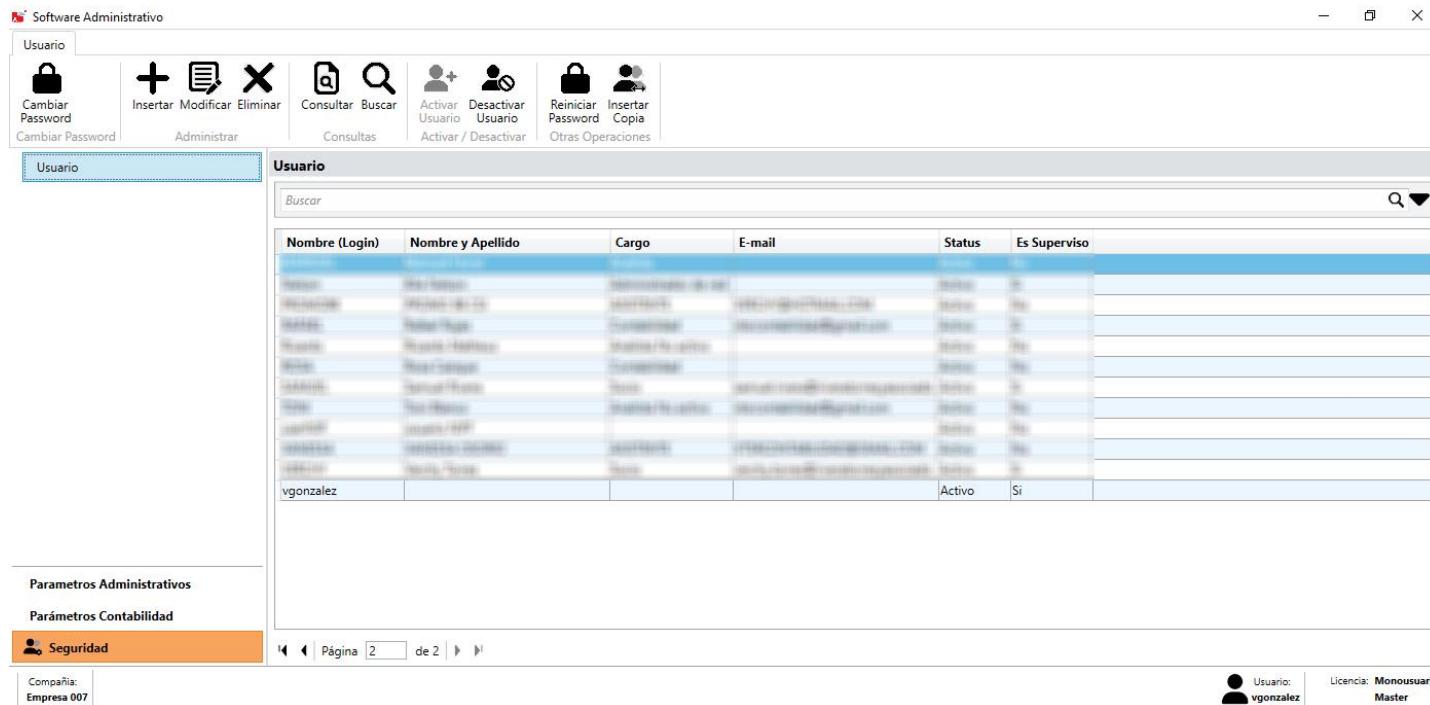
Contabilizar documentos con opción pospuesta.

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.

El sistema le mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Software Administrativo' application interface. The main title bar says 'Software Administrativo'. The top menu bar has several icons and buttons: Cambiar Password, Insertar, Modificar, Eliminar, Consultar, Buscar, Activar Usuario, Desactivar Usuario, Reiniar Password, Insertar Copia, and Otras Operaciones. Below the menu is a sub-menu titled 'Usuario' with options: Cambiar Password, Insertar, Modificar, Eliminar, Consultar, Buscar, Activar Usuario, Desactivar Usuario, Reiniar Password, Insertar Copia, and Otras Operaciones. A blue dashed box highlights the 'Usuario' button. The main content area is titled 'Usuario' and contains a table with columns: Nombre (Login), Nombre y Apellido, Cargo, E-mail, Status, and Es Supervisor. The table lists multiple user entries. At the bottom of the table, there is a row for 'vgonzalez' with status 'Activo' and supervisor status 'Si'. On the left side of the main window, there are sections for 'Parametros Administrativos' and 'Parámetros Contabilidad'. At the bottom left, it says 'Compañía: Empresa 007'. At the bottom right, it shows 'Usuario: vgonzalez' and 'Licencia: Monousuario Master'. A large blue button with a white plus sign and the word 'Insertar' is centered at the bottom.

Haga clic en el botón Insertar

Usuario - Insertar

Acciones		Permisología
Insertar	Salir	Marcar Todo
		Desmarcar Todo
		Expandir Todo
		Colapsar Todo
Nombre (Login) <input type="text"/> Activo		
Nombre y Apellido <input type="text"/>		
Cargo <input type="text"/>		
E-mail <input type="text"/>		
Es Supervisor <input type="checkbox"/>		
Permisología <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Principal <input checked="" type="checkbox"/> Carga Inicial <input checked="" type="checkbox"/> Compañía / Parámetros / Niveles de Precio <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Cliente / CxC <input checked="" type="checkbox"/> Inventario <input checked="" type="checkbox"/> CxP / Vendedor <input checked="" type="checkbox"/> Retenciones / Forma 30 <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Bancos <input checked="" type="checkbox"/> Opciones de Cajero <input checked="" type="checkbox"/> Tablas Generales <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos <input checked="" type="checkbox"/> Caja chica 		

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.

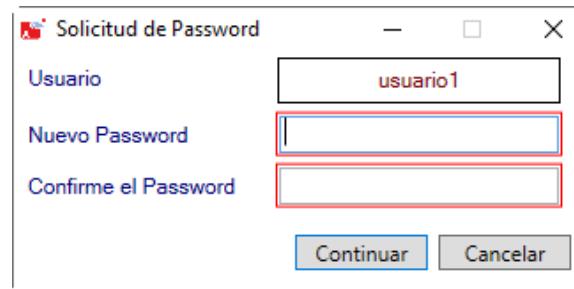
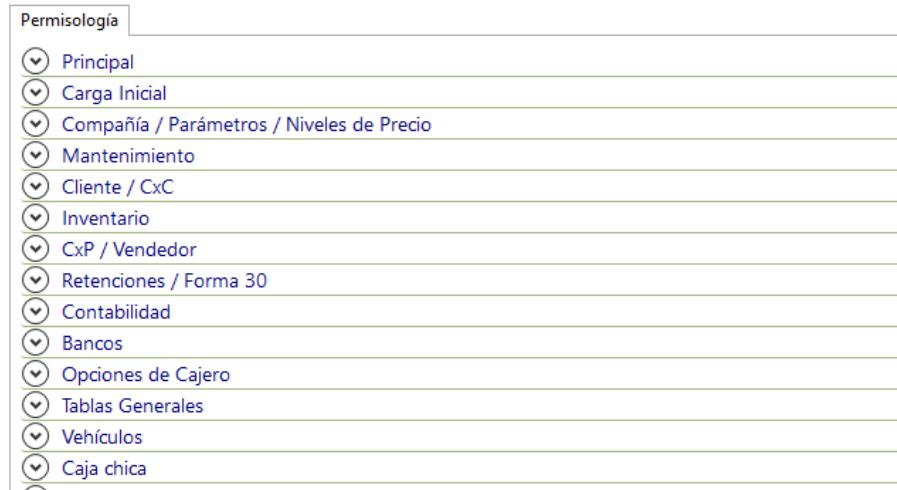
Email: Ingrese una cuenta de correo del usuario que está insertando.

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:

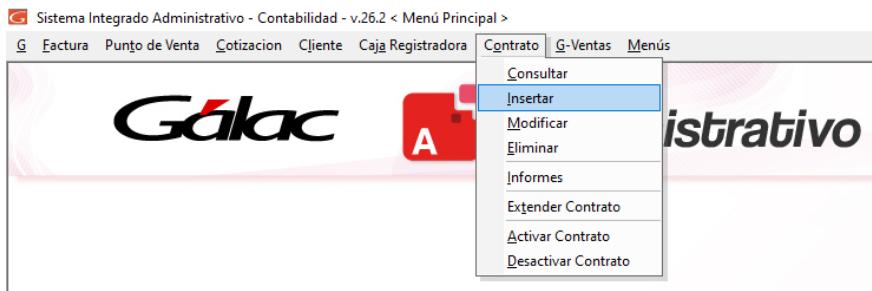
- a. Ninguna opción de la sección Bancos.
- b. En la sección Menú Principal desactive todas las opciones de Cotización.
- c. y en Contratos solo active la opción “Consultar”.



Ingrese 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



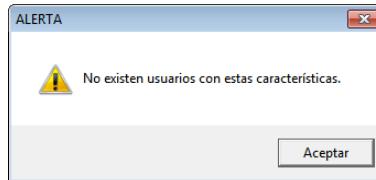
2. - En la ventana aparece una lista de usuarios del sistema, seleccione el usuario que creó en el ejercicio anterior y haga clic en el botón desactivar usuario



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.



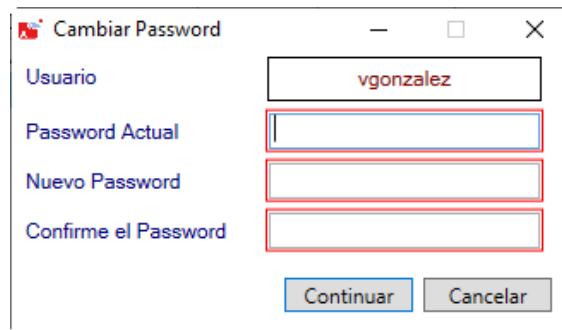
6. - Ingrese el programa con el usuario jefe (password: jefe) y reactive el usuario, para ello haga clic en el módulo Usuario / Parámetros y luego clic en el botón  Seguridad

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 



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

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Solicitud de Password". It contains three text input fields: "Usuario" with the value "vgonzalez", "Nuevo Password", and "Confirme el Password". Below the fields are two buttons: "Continuar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

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

Respaldar / 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.

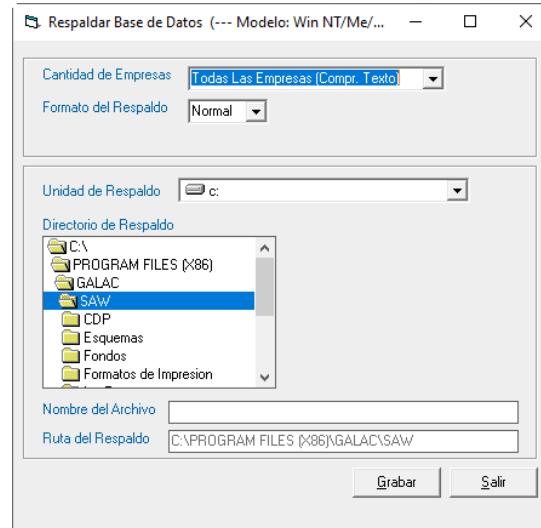
Por recuperar un respaldo entendemos la operación de trasladar los datos respaldados a su base de datos de trabajo.

Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldar, 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.

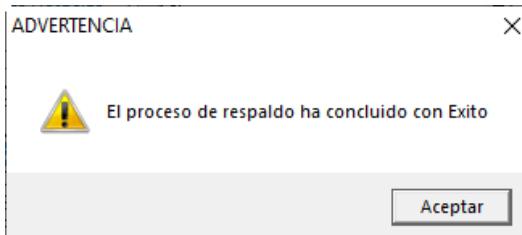
Unidad de respaldo: indique en que unidad guardará el respaldo, puede hacerlo en pen drive, en Zip, en CD o en un directorio del disco duro.

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

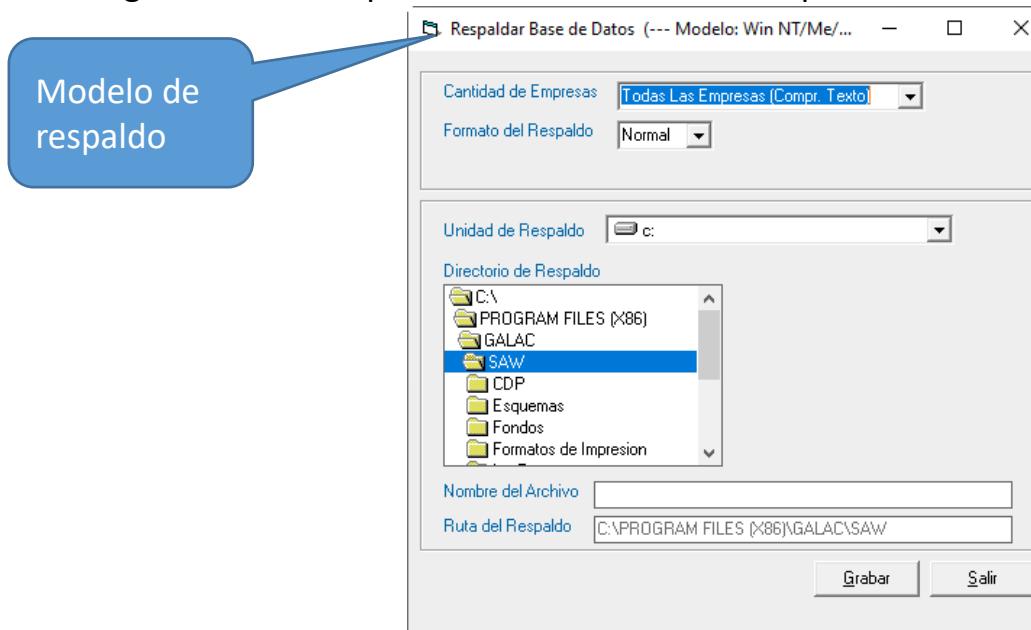
Ruta del Respaldo: Aquí aparece el camino donde será guardado el archivo del respaldo.
Presione clic en el botón **Grabar** y espere hasta que aparezca el siguiente mensaje:



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/Respaldar/Lotes** seguidamente diríjase al menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar**.

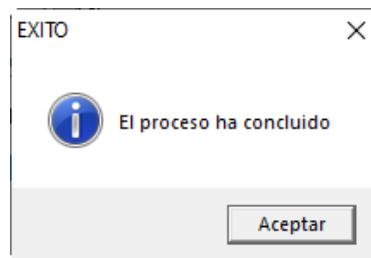
El sistema le mostrara la ventana de Restaurar Base de Datos, donde el sistema automáticamente coloca la fecha y el directorio donde se grabaron los respaldos. Si usted realizó el respaldo en otra ruta podrá modificarla.



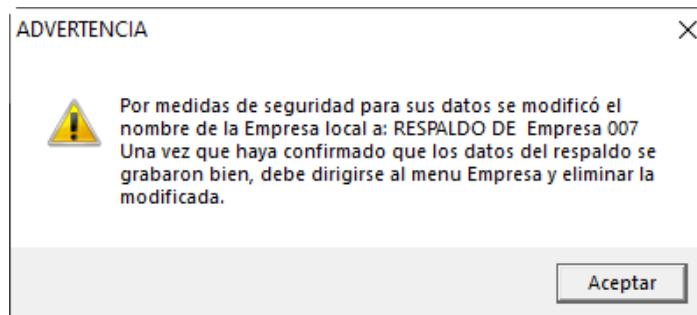
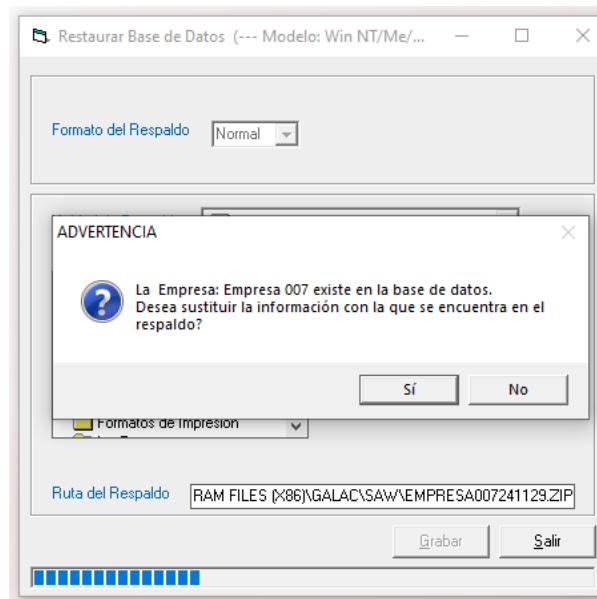
Nota: Recuerde que el modelo del respaldo a restaurar debe ser igual al que tenga configurado el sistema en la configuración del respaldo. De no ser así el proceso de restauración de respaldo fallará, en ese caso debe ir a la configuración de respaldo y cambiar el tipo de modelo.

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

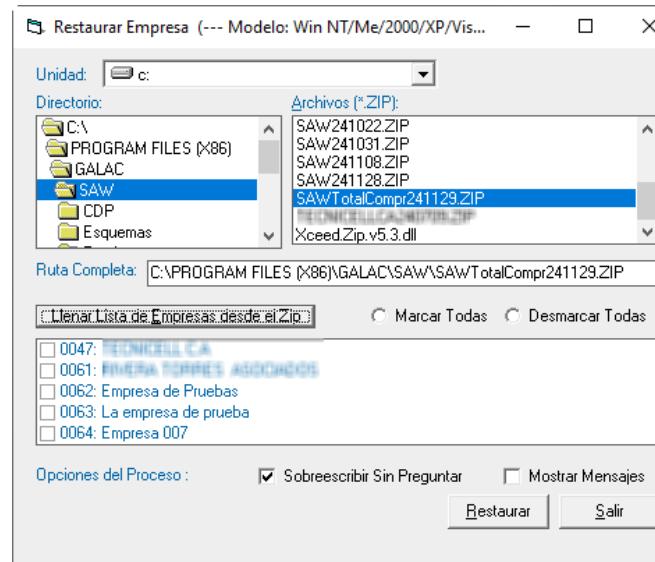
Si tiene que recuperar la información de una empresa específica, debe primero activar Modo Avanzado en el Menú G, y luego desde el módulo **Menús - Conversión/ Respaldar /Lotes** luego escoja el menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total** el sistema le mostrara la siguiente 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 deseé restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.

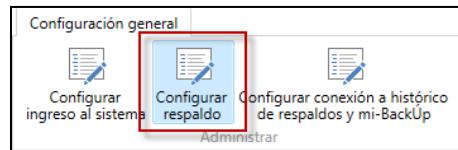


Puede seleccionar todas las compañías listadas haciendo clic en la opción “Marcar Todas” o por el contrario deseleccionarlas todas haciendo clic en “Desmarcar todas”.

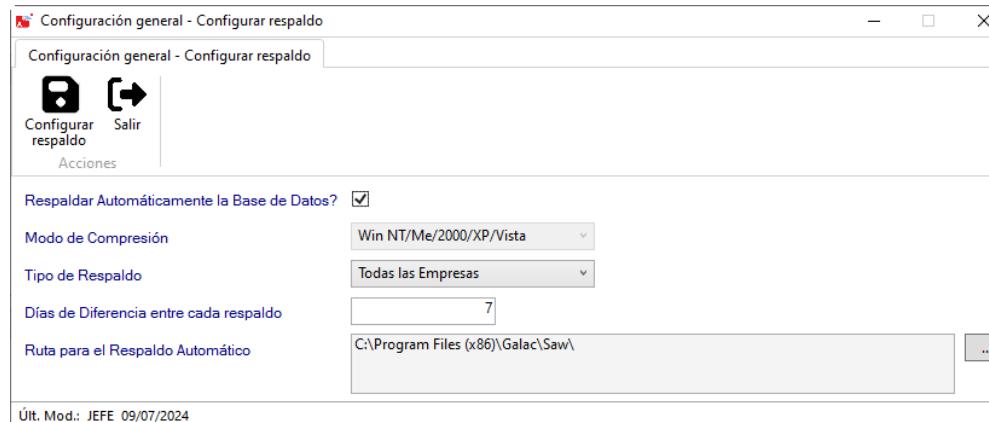
También aparecen las “Opciones del Proceso”. Si se activa “Sobrescribir sin preguntar” al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa la opción “Mostrar Mensajes” el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

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.