Guía de Adiestramiento
SAW
Módulo I

Noviembre 2024

CARGA INICIAL
Clientes - Proveedor - Artículos de Inventario - Inventario Inicial - Bancos – Saldo Inicial

Insertar Clientes

Desde el módulo **CxC / Cobranza / Vendedor**, escoja el menú **Cliente → Insertar**. Indique en todos los clientes que pertenecen a la Ciudad: Caracas e ingrese en cada uno los siguientes datos:

Código	Nombre	RIF	Teléfono	Dirección	Ciudad	Zona de Cobranza	Código Vendedor	Sector del Negocio
1	A.Y.I Motors, C.A	J123456789	25400	Av. Perimetral Valencia	Valencia	Caracas	0001	No asignado
2	Abrente Sistemas C.A	J000243536	34567	Zona Ind Lebrum nº 52	Caracas	Caracas	0001	No asignado
3	Administraciones Consolidadas C.A.	J098989899	76545	Av. Pichincha nº 25 el Rosal	Caracas	Caracas	0001	No asignado
4	Distribuidora Lagoda C.A.	J000099099	56788	Av. Este c/c calle real nº 3	Barquisimeto	Caracas	0001	No asignado

Insertar Proveedores

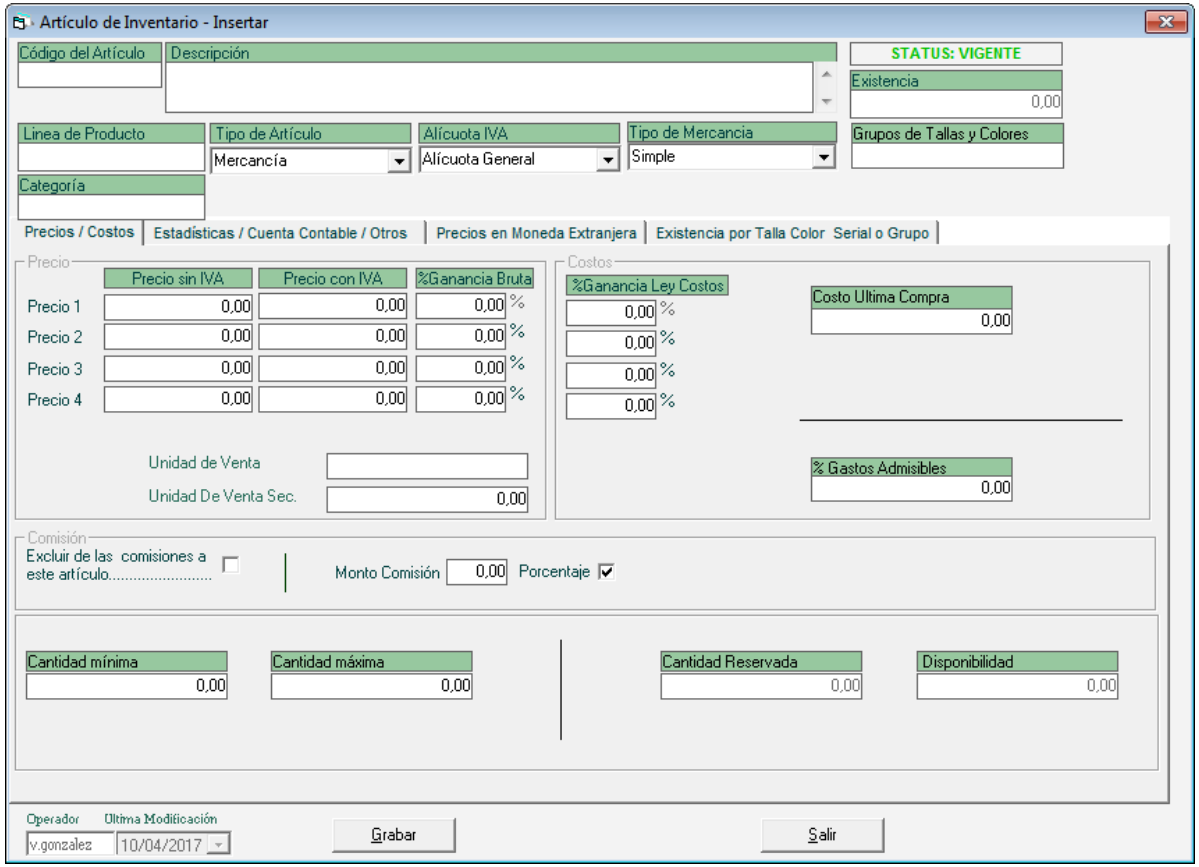
Si no tiene proveedores insertados, diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores** y luego clic en el menú **Proveedor → Gestionar Proveedor**. Luego clic en el botón **Insertar**. Todos los proveedores son de tipo NACIONAL.

Nombre	RIF	Tipo de Persona	Retención Usual	Datos en Libros fiscales (sólo Contribuyentes Especiales)
MRW C.A	J123456985	Jurídica Domiciliada	CONTRA - 3 %	Tipo de Prov.: Con RIF % de Retención: 75
Comercial Trivol C.A	J000003020	Jurídica Domiciliada	CONTRA - 3 %	Tipo de Prov.: Con RIF % de Retención: 75
Almacenes Zaire C.A	J985674455	Jurídica Domiciliada	NO RET -No Aplica Retención	Tipo de Prov.: Con RIF % de Retención: 75
Beatriz López	V121345678	Natural Residente	CONTRA - 1 %	Con RIF % de Retención 100%
Ofic. Contable May C.A	J839388338	Jurídica Domiciliada	CONTRA - 3 %	Con RIF 75 %

Nota: La retención usual se activa únicamente si está activo el parámetro “Usa módulo de retenciones”.

Insertar los artículos de inventario

Para insertar los artículos diríjase al módulo Inventario luego seleccione Artículos Inventario → Insertar



Nota: Utilizaremos la alícuota general con el porcentaje del IVA vigente. Se manejarán solamente dos tipos de precios y éstos se deben incluir en la columna de Precio sin Iva.

Ingrese los valores de la siguiente tabla

Artículos Simples									
Código Artículo	Descripción	Línea / Producto	Tipo Artículo	Tipo Mercancía	Precio 1	Costo Última Compra	Excluir de comisiones	Cantidad Máxima	Categorías
S05	Servicio Técnico	Asesorías	Servicios	Simple	1.500,00	No aplica	No activar	-	Servicios
P01	Programa SAW Integrado	Programas	Mercancía	Simple	13.000,00	10.000,00	No activar	80	Programas
Ase10	Asesoria SAW	Asesorías	Servicios	Simple	4.500,00	No aplica	No activar		Servicios
P04	Programa AXI	Programas	Mercancía	Simple	8.600,00	7.500,00	No activar	40	Programas
R01	Programa IVA Integrado	Línea de producto	Mercancía	Simple	9.500,00	8.000,00	No activar	20	Categorías

Incluir Existencia Actual del Inventario

Vaya al módulo Inventario luego seleccione el menú **Existencias por Almacén → Consultar**, y verifique las cantidades actuales de existencias de cada producto y a continuación ingrese una nota de entrada de la siguiente forma:

Acceda al **menú Nota de Entrada / Salida → Insertar**, e indique los siguientes datos:

N° de Documento:	1
Tipo de operación:	Entrada de inventario
Comentarios:	Conteo físico de inventario

Ingrese los valores de la siguiente tabla

Código de Artículo	Cantidad
R01	450
P01	500
P04	100

Haga clic en el botón **Grabar**

Nota: Los artículos tipo Servicio o Producto Compuesto, no manejan existencias. Ahora verifique de nuevo la existencia por almacén desde el menú Existencias por Almacén. Consultar, y note la variación generada por la Nota de Entrada.

Bancos

Los movimientos de los ingresos (realizados en el módulo 1 del curso) y egresos insertados por cobranza y pagos se generaron automáticamente.
Si desea verlos debe ir al módulo de Bancos, allí acceder al menú **Cuenta Bancaria → Informes** y de la lista de informes seleccione "Transacciones por Cuenta", y pídalo por pantalla haciendo clic en el botón Pantalla. Verifique la fecha inicial y final e indique la cuenta Bancaria Provincial.

Insertar cuenta bancaria

Vaya al módulo Bancos y allí haga clic en el menú **Cuenta Bancaria → Gestionar cuenta bancaria**, luego clic en el botón **Insertar**

Los datos de la cuenta son los siguientes:

Código	1
Status	Activo
N° de Cuenta	0108-0070-71-010002452
Nombre	Banco Provincial
Tipo	Corriente
Débito Bancario	Activar

Datos del Banco

Código	4
Nombre	Provincial
Sucursal	CC Los Ruices

Otros

Cuenta Contable	1.1.01.002
Banco	Banco Provincial
Tipo de cuenta	Cuenta Corriente

Haga clic en el botón de **Grabar**

Movimientos Bancarios

Para ingresar movimientos bancarios que no sean de compra y ventas, desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo Bancos, luego escoja el menú **Movimiento Bancario → Insertar**

A continuación, insertaremos el movimiento bancario del depósito de apertura de la cuenta con los siguientes datos:

Cuenta bancaria:	**1**
Código de concepto:	70109
Número de documento:	454560000
Monto:	20.000,00
Descripción:	Depósito de apertura de cuenta

Compras

Desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo Compras luego escoja el menú **Compras → Insertar**, e ingrese la siguiente compra. En todas ellas active la opción "Genera CxP".

Número	Proveedor	Código Inventario	Cantidad Solicitada	Serial	Costo Unitario
237	Comercial Trivol C.A	P01	20	No usa	10.000,00
238	Beatriz López	R01	500	No usa	85.000,00

Verifique la existencia del producto comprado, note que las unidades compradas han afectado la existencia anterior.

Genere las cuentas por pagar (CxP)

Desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y allí acceda al menú **CxP → Insertar**.

Nota: Para poder insertar un pago siempre debe existir una cuenta por pagar

En todas las compras indique los siguientes datos:

Fecha	El mismo mes en el cual se encuentra usted trabajando
Aplicables para el Libro de Compras	Activar
Tipo de compra:	Internas
Tipo de transacción	01 Registro
Crédito Fiscal	Deducibles

Nota: Si en la empresa en la que está trabajando usted le activo el módulo de contabilidad, revise en todos los casos los comprobantes contables asociados y modifíquelos en caso de ser necesario

Al indicar los datos de cada CxP presione el botón **Grabar**.

Se le compró el 10 de este mes a MRW unos sobres de envío por 10.000,00 más el IVA. El número de la factura es 03285 número de control 00-0000680 y se vence en 15 días. 75% de Retención de IVA, Código de retención de ISLR “CONTRA”.

Oficina Contable May envió la factura 008596 número de control 00-0007541 del 15 del mes en curso para la cancelación de Honorarios por el servicio de registro de documentos por 4.500,00 más el IVA. La factura se vence en 30 días. 75% de Retención de IVA, Código de retención de ISLR “HONORA”.

Comercial Trivol envió su factura 7541 número de control 00-0008524 por el alquiler de la oficina, con fecha 30 del mes anterior por un monto de Bs.D. 12.000,00 más el IVA. vence en 30 días. 75% de Retención de IVA, Código de retención de ISLR “ALQUIL”.

Genere por pantalla un análisis de vencimiento detallado de las cuentas por pagar **(módulo CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y menú de **Proveedores → Informes**).

Genere los Pagos

Desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y escoja el menú de **Pagos → Insertar.**

Cancele cada uno de los pagos pendientes. Utilice el concepto bancario 60300 y la Cuenta del Banco Provincial. En todos los casos revise los comprobantes contables asociados y modifíquelos en caso de ser necesario.

Reposiciones de Caja Chica

Permite llevar el control de la facturación o compras que se realicen a través de una caja chica. A continuación, le guiaremos paso a paso para que pueda trabajar en este módulo que le ofrece el software administrativo.

Crear una cuenta para caja chica

Para ello vaya al módulo **Menús – Bancos.** Seguidamente haga clic en el menú **Cuenta Bancaria → Gestiona**r **Cuenta Bancaria** luego haga clic en el botón Insertar

En Datos de la Cuenta Bancaria

Ingrese el código de la cuenta, active Es Caja Chica, escoja el status, ingrese el número de cuenta, ingrese un nombre, escoja de qué tipo es la cuenta y seleccione el tipo de moneda.

En Datos del Banco

Ingrese el código del banco, nombre del banco y la sucursal. Después de ingresar todos los datos haga clic en el botón Insertar.

Para poder tener dinero con el cual poder trabajar, debe hacer una carga inicial a la cuenta. Para ello haga clic en el menú **Movimiento Bancario → Insertar** . Ingrese los datos de la cuenta bancaria tales como: cuenta bancaria, concepto bancario y datos de la transacción.

Nota: Asegúrese de ingresar el movimiento de apertura de la caja chica

Luego presione clic en el botón **Grabar**

Insertar Proveedor Genérico de Caja Chica

Si no tiene proveedores insertados, diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y acceda al menú **Proveedor → Gestionar Proveedor** luego clic en el botón Insertar

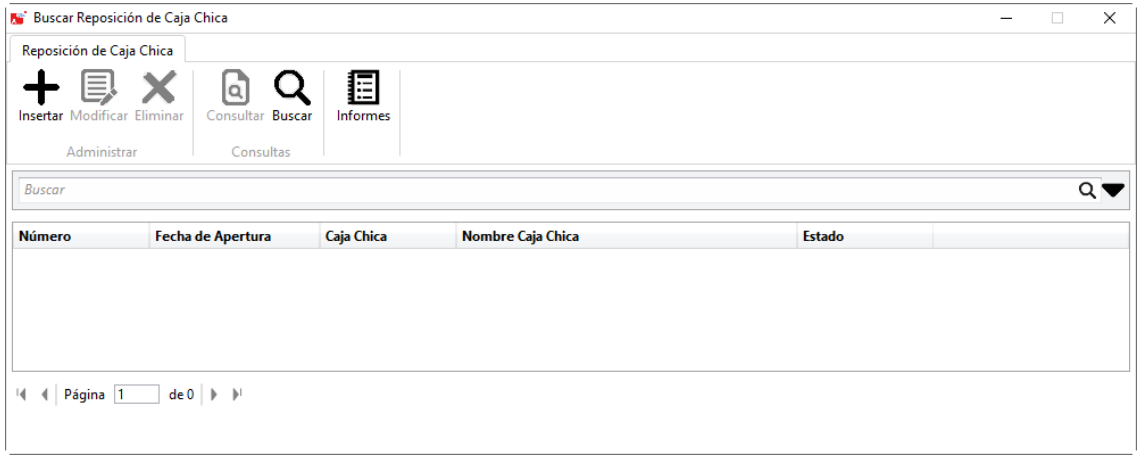
Nombre	RIF	Tipo de Persona	Retención Usual	Datos en libros fiscales (solo contribuyentes especiales)
Caja Chica	J00000001	Jurídica Domiciliada	NORET - 0%	Tipo de Prov sin RIF % de Retención 0

Insertar una reposición de caja chica

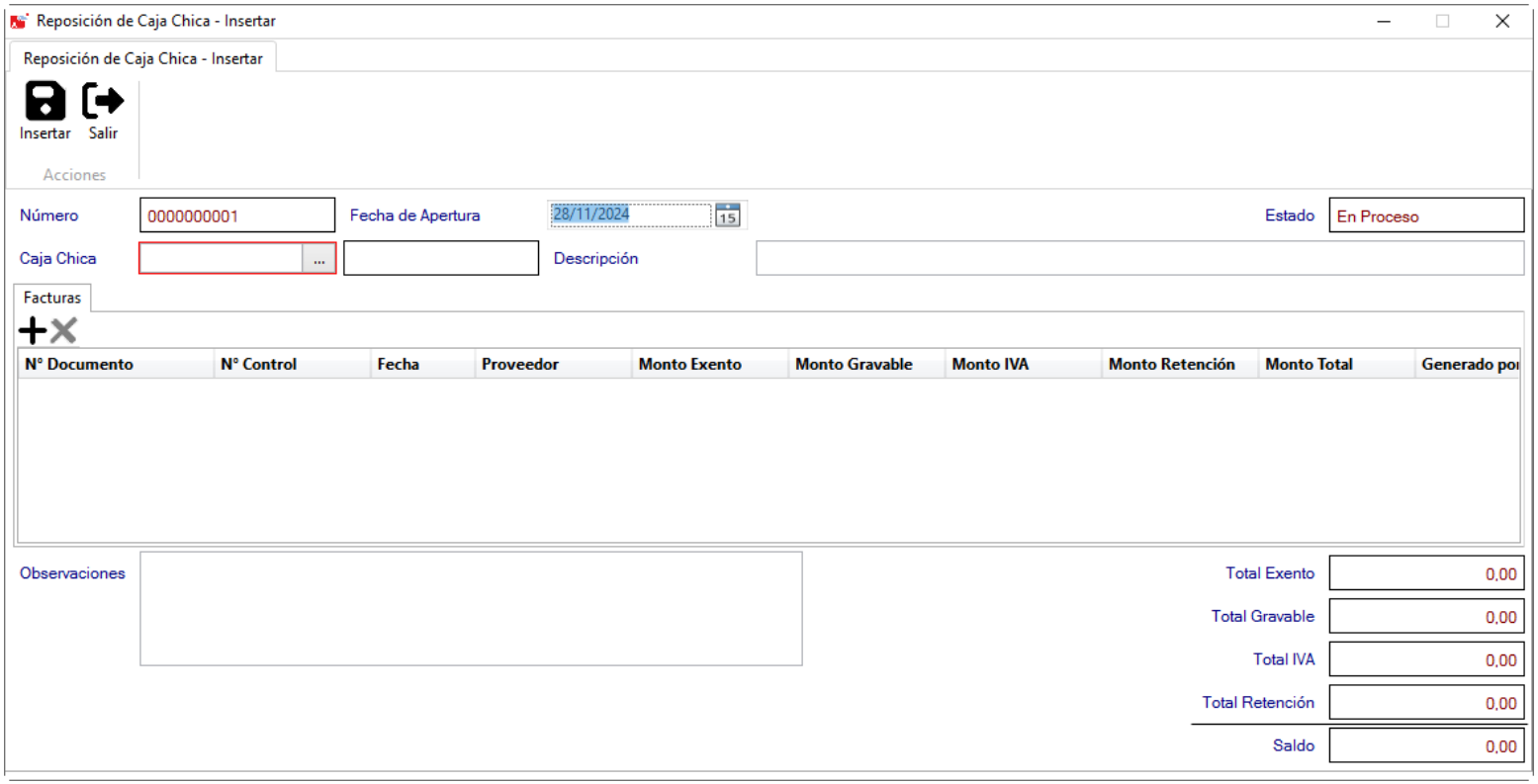
Una vez ya configurada las reglas de contabilización, hacemos las reposiciones.

Nota: Recuerde que las reposiciones puede hacerlas semanal, quincenal o mensual según usted lo requiera

Para ello haga clic en el módulo **Menús – Reposición de Caja Chica**. Luego clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja Chica** . El sistema mostrara la siguiente ventana.



Haga clic en insertar y el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Número del Documento: El sistema le sugiere un número de reposición de forma automática.

Fecha de Apertura: Seleccione la fecha de apertura.

Caja Chica: Ingrese el número de la caja chica.

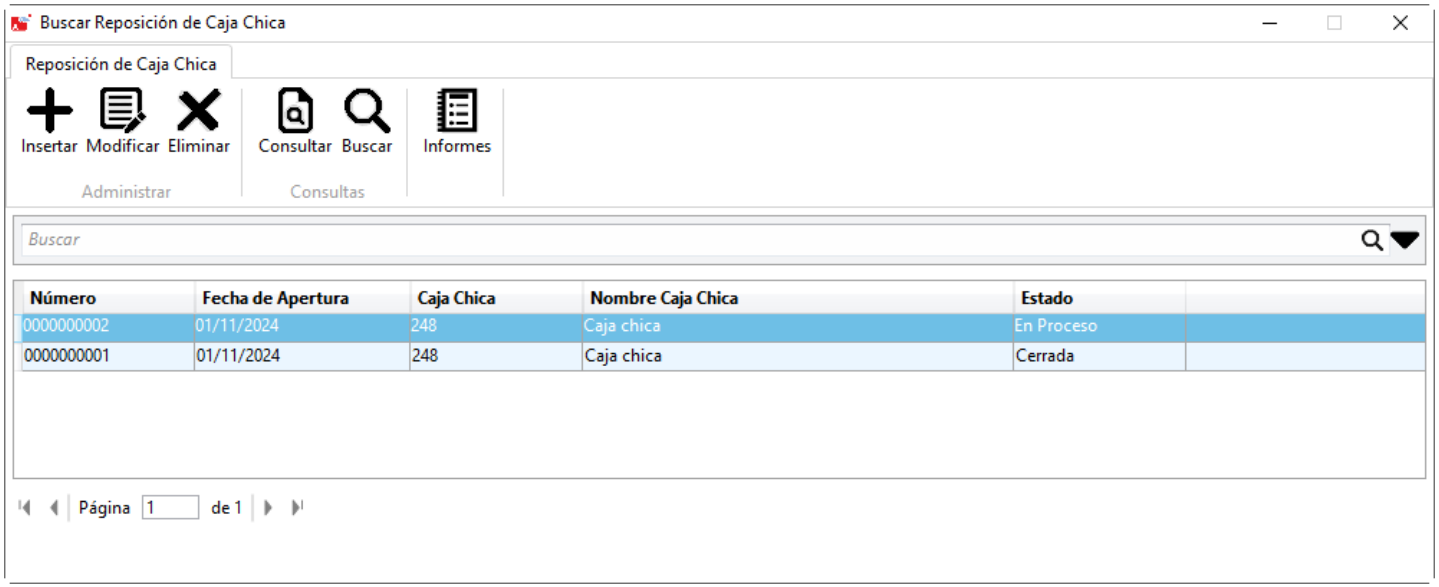
Descripción: De igual manera ingrese una descripción.

En la sección Factura

Número del Documento: Ingrese el número de la factura.
Número de Control: Para aquellos documentos que fueron realizados con impresoras fiscales y no poseen número de control, se recomienda colocar el mismo número de factura.
Fecha: Coloque la fecha del documento que está registrando.
Aplica para el libro de compras: Tilde esta opción si el documento aplica para el Libro de Compras.
Código del Proveedor: seleccione el código del proveedor.
Ingrese los montos Exentos y Gravados.
El software le calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.
Descripción: Ingrese una descripción para la factura que está insertando.
Finalmente presione clic en el botón **Insertar**
De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.

Agregar más gastos a una reposición

Si necesita agregar más gastos a una reposición que todavía no ha sido cerrada, haga clic en el menú Reposición de **Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja** chica. Se mostrará la siguiente ventana.



Haga doble clic en la reposición que quiera modificar o selecciónela y presione clic en el botón Modificar se mostrara la ventana **Modificar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Modificar

Reposición de Caja Chica - Modificar

Modificar | Modificar y Salir | Salir

Acciones

Número: 0000000003 | Fecha de Apertura: 28/11/2024 | Estado: En Proceso

Caja Chica: 248 | Caja chica | Descripción: reposicion nueva

Facturas

Número del Documento: 2112 | Número de Control: 4545 | Fecha: 28/11/2024 | Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor: 0000000004 | G.S.M. MANIA 010, C.A. | Aplica IVA Alícuota Especial

Monto Exento: 10,00 | Monto Gravable: 10,00 | IVA (16,00%): 1,60 | Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 | IVA (0,00) %: 0,00 | Monto Gravable (0,00) %: 0,00 | IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

	N° Documento	N° Control	Fecha	Proveedor	Monto Exento	Monto Gravable	Monto IVA	Monto Retención	Monto Total	Generado p
1	2112	4545	28/11/2024	G.S.M. MANIA 010,	10,00	10,00	1,60	0,00	21,60	Rendición

Observaciones

Total Exento: 10,00

Total Gravable: 10,00

Total IVA: 1,60

Total Retención: 0,00

Saldo: 21,60

Últ. Mod.: vgonzalez 28/11/2024

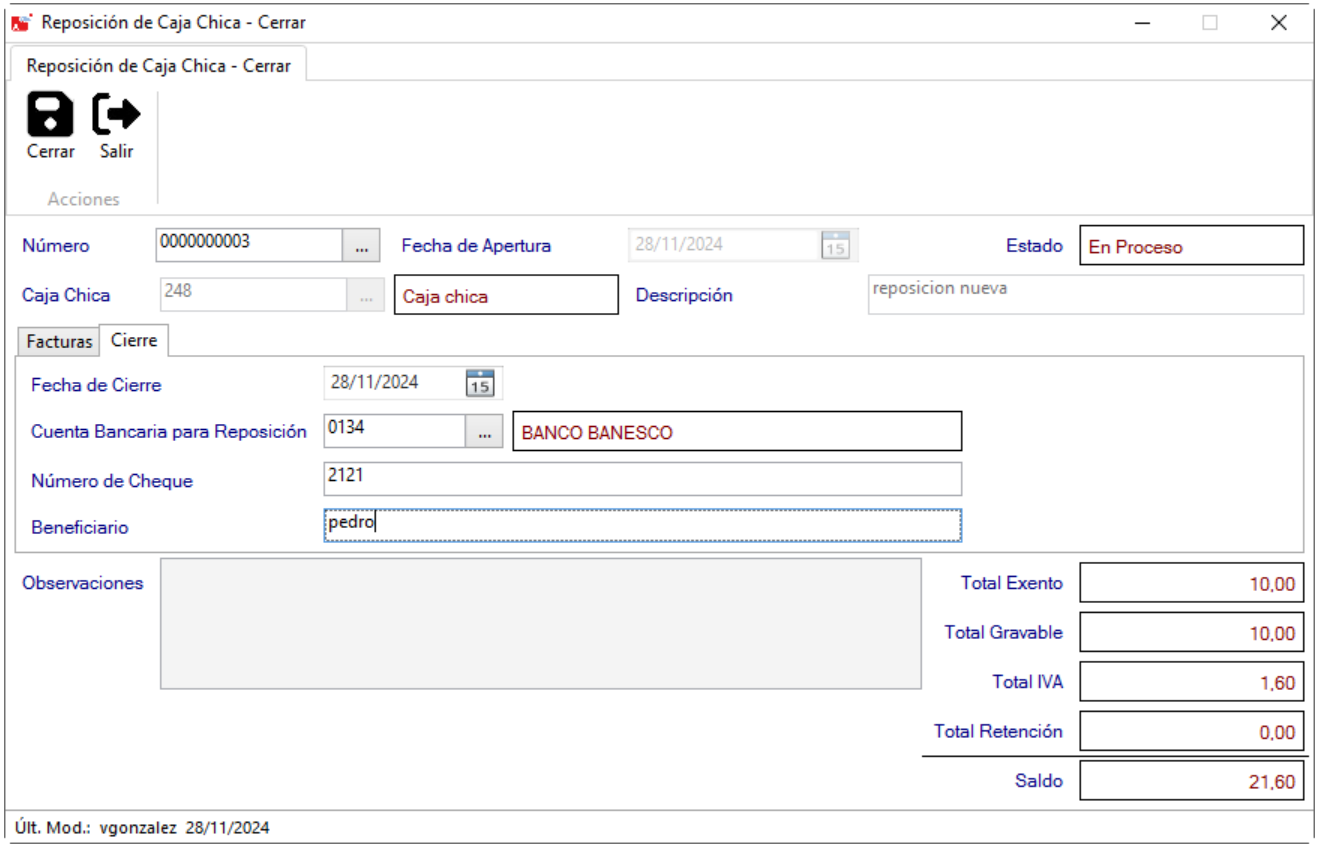
Y se habilitarán los campos para que pueda agregar más gastos a la reposición que está modificando.

Ingrese los datos solicitados y presione clic en el botón **Modificar**. En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.

Cerrar una Reposición

Nota: Recuerda que, para realizar el cierre, el usuario también debe tener permisos para insertar "Movimientos Bancarios" y "Cuentas Por Pagar (CxP)"

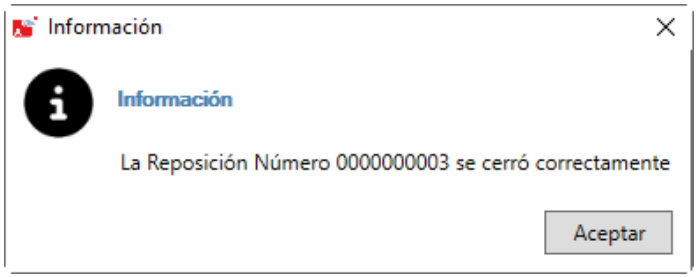
Al momento que decida cerrar una reposición vaya al menú **Reposición de Caja Chica → Cierre** Se mostrara la siguiente ventana:



Mostrará las reposiciones con status En Proceso. Seleccione la reposición que desee cerrar y haga clic en el botón **Cerrar**

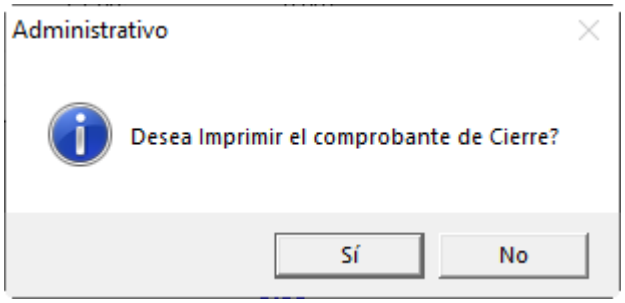
Ingrese el código de cuenta para la reposición, la fecha de cierre, el número de cheque y el nombre del beneficiario. Seguidamente presione clic en el botón **Cerrar**

El sistema le mostrara el siguiente mensaje:



Nota: Recuerde que; no deben existir facturas con fecha posterior a la fecha de cierre de igual manera recuerde que; la fecha de cierre no puede ser menor a la fecha de apertura

Al momento de cerrar una reposición el sistema genera un comprobante contable si la empresa usa contabilidad, el sistema le preguntará lo siguiente:



FACTURACIÓN
Cotización – Facturación – Cuentas por Cobrar – Cobranza – Nota de Crédito

Insertar Cotizaciones

Diríjase al módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** y luego allí acceder el menú Cotización - Insertar.

Nota: Seleccione la opción Reservar Mercancía para reservar una mercancía hasta la fecha de retiro de esta.

Cliente	Descripción	Cantidad
Administraciones Consolidadas	Programa SAW Integrado	1
Comunicaciones F y J , C.A	Teléfono Celular Nokia	01

Insertar facturas desde Cotizaciones

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** escoja el menú **Factura → Generar Factura desde Cotización**. De acuerdo a las cotizaciones insertadas anteriormente, favor escoja tres (3) cotizaciones e inserte las facturas.

Insertar Facturas Directas

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** escoja el menú **Factura → Insertar.**

Cliente	Descripción	Cantidad
Administraciones Consolidadas	Programa SAW Integrado	4
Teddy 1000, C.A	Celular Nokia	2

Nota: Seleccione la opción Reservar Mercancía para reservar una mercancía hasta la fecha de retiro de esta.

Emisión de Facturas

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos**, vaya al menú **Factura → Emitir**, escoja uno de los borradores y haga clic en el botón de Emitir, le va a pedir el número comience en el número 250. Emítalas todas.

Nota: Si los clientes no tienen todos los datos fiscales (Nombre, R.I.F., Dirección y Teléfono) al emitir mostrará un mensaje, si este es el caso modifique el(los) cliente(s) y agregue los datos faltantes.

En todos los casos revise los comprobantes contables asociados y modifíquelos en caso de ser necesario.

La nota de crédito es un documento que permite disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura emitida con anterioridad. Dicha disminución puede deberse a causas como: descuentos, anulación de operaciones (facturas), corrección de montos, devolución de productos / servicios facturados, etc.

Para ingresar una Nota de Crédito en SAW Gálac vaya al módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** vaya al menú de **Factura → Insertar Nota de Crédito** y allí inserte los siguientes datos:

- Cliente: Seleccione alguno de los clientes.
- En la ficha Libro de Ventas, el dato N° de factura afectada, seleccione alguna de las facturas de la lista de facturas a escoger. Debe seleccionar facturas emitidas. Indique además un valor para el dato N° de control desde.
- En la pestaña Detalle, verifique los reglones de la factura, y si tiene más de uno elimine alguno de ellos o disminuya la cantidad de productos del reglón, por ejemplo, cambie de -3 horas de asesoría a -1 horas de asesoría.

Generar Cobranzas

Pida el Informe de Análisis de vencimiento detallado desde el módulo de **Menús - CxC / Cobranza / Vendedores** a través del menú **CxC → Informes.** Cancele todas las CxC pendientes realizando lo siguiente:

1. Vaya al menú de **Cobranza → Insertar**.
2. Ingrese el número de cobranza que desee. Como tenemos una sola cuenta bancaria la colocará automáticamente. Utilice el concepto bancario 70108 Ingresos varios para insertar estas cobranzas y la cuenta bancaria del Bco. Provincial.
3. Para cancelar las cuentas por cobrar, después de seleccionado el cliente el sistema le mostrará los documentos pendientes al cobro, con la ayuda del Mouse colóquese en el campo de abono y coloque el mismo monto facturado para cancelarla completamente. Si a la factura el cliente le hizo retención de IVA debe ir a la ficha “Retención I.V.A.” 0.

ANEXO

Anticipos (Cobrados y Pagados) – CXC – Movimiento Bancario – Libros de Compras y Ventas – Informe Débitos y Créditos - Archivo XML – Archivo TXT - Vendedores

Módulo de Anticipos (Cobrados y Pagados)

Anticipos (pagados)

El sistema administrativo Gálac le permite registrar además los pagos que realice a sus proveedores, por productos o servicios que aún no se pueden considerar pagos como tal, pues no existe ninguna CxP asociada, a esto lo llamamos Anticipos. Dichos anticipos pueden ser utilizados como pagos de cuentas por pagar que surjan posteriormente.

Para crear un anticipo desde el <**Menú Principal**> diríjase módulo **CxP / Pagos / Proveedores** y luego al menú **Anticipos → Insertar**, y allí indique los siguientes datos:

Código - nombre del proveedor	MRW C.A
Cuenta Bancaria	Provincial
Concepto Bancario	60339 Anticipo Pagado
Descripción	Adelanto de suministro de oficina por Flete
Montos / Total	20.000,00

Haga clic en el botón de **Grabar**

- Insertar CXP al Proveedor MRW, C.A. por Bs. 3.500 de Base imponible + IVA. El número de la factura es 74596 número de control 00-0000741 y se vence en 15 días. 75% de Retención de IVA, Código de retención de ISLR "HONORA".
- Insertar un pago a dicho proveedor utilizando el anticipo de los 2.000

Anticipos (cobrados)

El sistema administrativo Gálac le permite registrar además las cobranzas que realice a sus clientes, por productos o servicios que aún no se pueden considerar cobros como tal, pues no existe ninguna CxC asociada, a esto lo llamamos Anticipos. Dichos anticipos pueden ser utilizados en la cobranza de CxC que surjan posteriormente.
Para crear un anticipo vaya al módulo **CxC / Cobranzas / Vendedores** y luego al menú **Anticipos → Insertar**, allí indique los siguientes datos:

Código - Nombre del cliente	A.Y.I Motors. C.A
Cuenta Bancaria	0000 Caja Principal
Concepto Bancario	60338 Anticipo Cobrado
Descripción	Adelanto por contrato pre-aprobado
Montos / Total	3.000,00

Haga clic en el Botón de **Grabar**.

Generar Cuentas por Cobrar

Como usted emitió las facturas por el programa, las CxC se generaron automáticamente. Para incluir otras CxC vaya al módulo **CxC / Cobranzas / Vendedores** y allí acceder al menú **CxC → Insertar.**
El cliente Distribuidora Lagoda tiene una CxC pendiente que no está cargada en el programa. El número de la CxC es 900 impresa el 10 de este mes, y vence el 30, por un monto de BsF. 1.000.000,00 más IVA.

Insertar movimientos bancarios con opción a imprimir cheques

Para insertar este tipo movimiento bancario, desde el menú Bancos seleccione el menú **Movimiento Bancario → Insertar Con Opción Imprimir Cheques**.

Ahora ingrese los siguientes datos:

Cuenta bancaria:	**Provincial**
Código de concepto:	60301 Retención IVA
Número de documento:	25
Monto:	2.000
Descripción:	Pago de Retención IVA

Imprimir Libro de Ventas

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** vaya al menú de **Factura → Informes de Libros** y allí seleccione “Libro de Ventas” indicando como mes el que está en curso, y haga clic en el botón “Pantalla”.

Imprimir Libro de Compras

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** vaya al menú de **Factura → Informes de Libros** y allí seleccione “Libro de Compras” indicando como mes el que está en curso, y haga clic en el botón “Pantalla”.

Imprimir Informe de Débitos y Créditos

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** vaya al menú de Factura → Informes de Libros y allí seleccione “Informe de Compras” indicando como mes el que está en curso, luego en emitir resume seleccione Compras y Ventas haga clic en el botón “Pantalla” allí seleccione la última página del Informe.

Generar XML de I.S.L.R

Desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA**) y escoja el menú de **Pagos → Declaración Mensual XML** y allí seleccione Salarios y otras Retenciones indicando como mes el que está por declarar, haga clic en el botón “Generar”.

Generar TXT de IVA

Desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo **CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y escoja el menú de **Pagos - Informes → Declaración Informativa** indicando como mes el que está por declarar Luego seleccione la quincena que corresponda, haga clic en el botón "Exportar".

Insertar Vendedores

Desde el **<Menú Principal>** diríjase al módulo de **CxC / Cobranza / Vendedor** luego escoja el menú **Vendedor → Insertar.** Incluya los vendedores señalados en la siguiente tabla. Debe llenar todos los campos y los datos que no se indican en la tabla, usted los llenará.

Código	Nombre	RIF	Ciudad
2	Pedro Andrade	V12345678	Caracas
3	Ricardo García	V10234568	Valencia
4	Pedro González	V72365845	Barquisimeto

Luego en la pestaña Asignación de Comisiones active las casillas Por Ventas y Por Cobranza, y asigne la siguiente tabla de comisiones por cada vendedor que agregue la siguiente información:

	Topes de Ventas			Topes de Cobranzas		
	Desde	Hasta	%	Desde	Hasta	%
Nivel 1	0	1,000.00	2.00	0	1,000.00	1.00
Nivel 2	1,001.00	5,000.00	3.00	1,001.00	5,000.00	2.00
Nivel 5	Mayores a	5,000.00	5.00	Mayores a	5,000.00	3.00

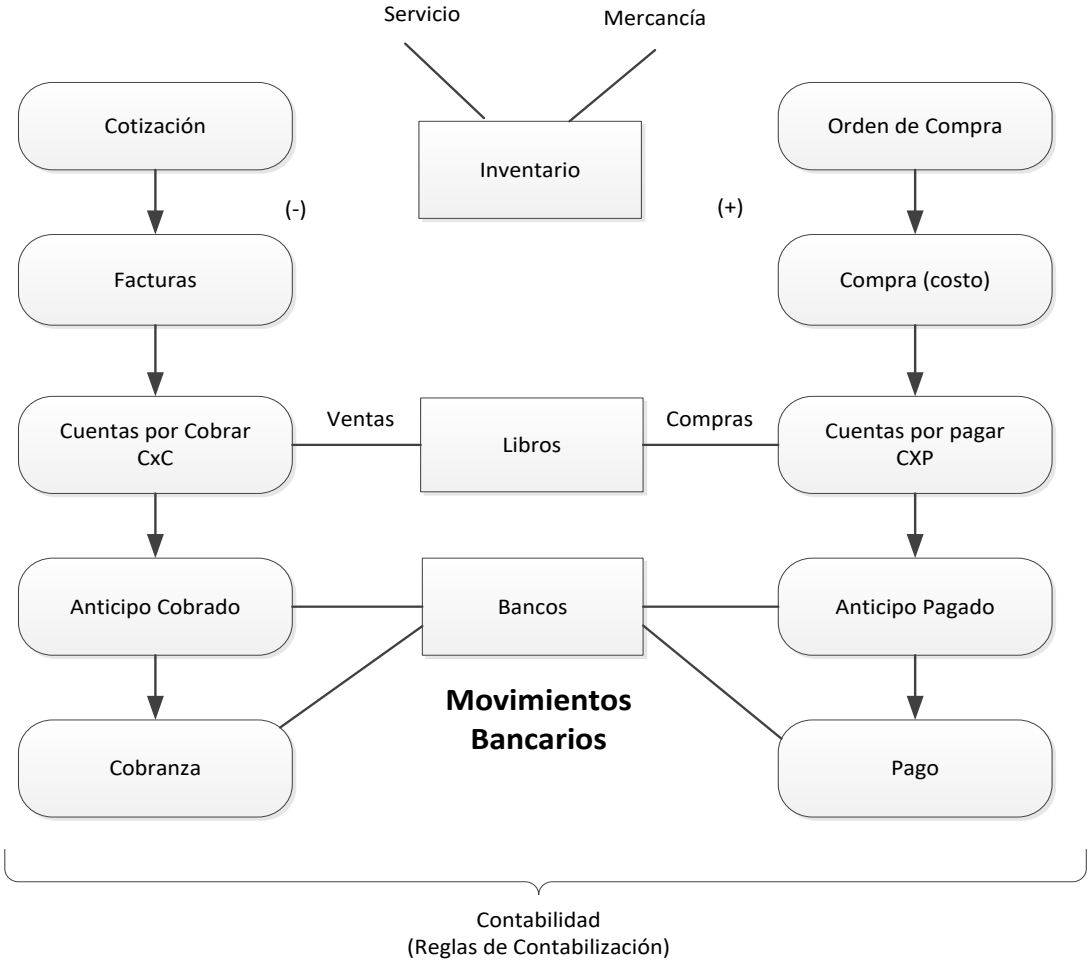



Diagrama del sistema administrativo SAW