



## PUNTO DE VENTA

---

Manual de Usuario

## Tabla de contenidos

1. INICIAR SESIÓN.....	6
2. ARTÍCULOS.....	9
2.1. ARTÍCULOS EN MATRICES.....	12
2.2. ARTÍCULOS TOUCH.....	17
2.3. FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS.....	20
2.4. EXCEL.....	24
2.5. UNIDADES DE MEDIDA.....	27
2.6. PROMOCIONES.....	30
2.7. PROMOCIONES ACTIVAS.....	32
2.8. LISTA DE PEDIMENTOS.....	38
2.9. CAPTURAR PEDIMENTOS.....	44
2.10. LOTES.....	53
2.11. KARDEX.....	60
2.12. MARCAS.....	65
2.13. HORARIOS DE PRECIO.....	69
2.14. INVENTARIOS.....	74
2.15. PRE-INVENTARIOS.....	81
2.16. AJUSTE DE EXISTENCIAS.....	88
2.17. TERMINAR AJUSTE.....	90
2.18. COLORES.....	94
2.19. TALLAS.....	97
2.20. MATERIALES.....	100
3. PUNTO DE VENTA.....	103
4. VENTAS.....	110
4.1. RECIBOS.....	114
4.2. RECIBOS PENDIENTES.....	117
4.3. RECIBOS CANCELADOS.....	121
4.4. DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS.....	123
4.5. ESCALAS DE PRECIO.....	125
4.6. ESCALAS DE PRECIO FIJAS.....	128
4.7. ESCALAS DE DESCUENTO.....	130
4.8. ESCALAS DE DESCUENTO FIJAS.....	132
4.9. COTIZACIONES.....	137
4.10. CRÉDITOS PENDIENTES.....	140
4.11. GARANTÍAS.....	145
4.12. RUTAS DE ENTREGA.....	147
5. RESTAURANTE.....	150
5.1. ÁREAS DE PRODUCCIÓN.....	152
5.2. ÁREAS DE SUCURSAL.....	157
6. USUARIOS.....	160
6.1. USUARIOS PERFILES.....	169
6.2. CHECADOR.....	174

6.3. ADMINISTRAR CHECADOR.....	176
6.4. ÁREAS DE TRABAJO .....	177
7. CLIENTES.....	180
7.1. PEDIDOS DE CLIENTES .....	187
7.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO .....	191
7.3. CRÉDITOS .....	196
7.4. APARTADOS.....	201
7.5. A DOMICILIOS.....	206
7.6. ENVIAR CORREOS .....	211
7.7. EXCEL .....	213
7.8. CLIENTES VEHÍCULOS .....	216
7.9. VETERINARIA.....	219
8. PROVEEDORES .....	225
8.1. COMPRAS.....	228
8.2. PEDIDOS A PROVEEDOR .....	241
8.3. ALMACENES .....	246
8.4. ALMACÉN BORRAR EXISTENCIA .....	249
8.5. ALMACÉN RESPALDAR EXISTENCIA.....	252
8.6. PEDIDOS INTERNOS.....	256
8.7. PEDIDOS PENDIENTES.....	259
8.8. TRASPASOS ENTRADAS .....	265
8.9. TRASPASOS SALIDAS.....	270
8.10. SALIDA RÁPIDA.....	274
9. FACTURACIÓN .....	279
9.1. FACTURAS GLOBALES .....	284
9.2. COMPLEMENTOS DE PAGO.....	288
9.3. TRASLADOS.....	292
9.4. NOTAS DE CRÉDITO.....	296
9.5. CREAR NOTA DE CRÉDITO GLOBAL.....	300
10. REPORTES.....	302
10.1. VENTAS .....	307
10.1.1. VENTA UTILIDAD .....	309
10.1.2. CORTES DE CAJA.....	312
10.1.3. RECIBOS .....	314
10.1.4. PROVEEDORES.....	317
10.1.5. ARTÍCULOS.....	320
10.1.6. COMPRA Y VENTA.....	321
10.1.7. REPORTES ESPECIALES.....	323
10.1.8. VENTAS FORMAS DE PAGO.....	326
10.1.9. VENTAS FILTRO ESPECIAL.....	328
10.1.10. CRÉDITOS .....	330
10.2. COMPRAS .....	333
10.3. FACTURAS.....	335


10.4. ARTÍCULOS VENDIDOS .....	338
10.5. ARTÍCULOS COMPRADOS.....	340
10.6. ARTÍCULOS COTIZADOS.....	342
10.7. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO.....	344
10.8. ARTÍCULOS BORRADOS.....	346
10.9. CHECADOR.....	348
10.10. CLASIFICACIONES.....	350
10.11. CONCENTRAR RECETAS .....	352
11. CONFIGURACIÓN .....	354
11.1. AMBIENTE.....	356
11.1.1. GLOBAL.....	358
11.1.2. TERMINAL.....	360
11.1.3. VENTAS.....	362
11.1.4. CORTES Z.....	366
11.1.5. CORTES X.....	369
11.1.6. ARTÍCULOS.....	372
11.1.7. PEDIDOS INTERNOS .....	374
11.1.8. COTIZACIONES .....	376
11.1.9. FACTURAS.....	378
11.1.10. CLIENTES .....	381
11.1.11. USUARIOS.....	383
11.1.12. PEDIMENTOS .....	385
11.1.13. FORMAS DE PAGO.....	387
11.1.14. RESTAURANT .....	391
11.1.15. COMPRAS.....	399
11.1.16. AMBIENTE ESPECIAL.....	402
11.1.17. TIEMPO AIRE.....	404
11.2. SUCURSAL .....	408
11.3. TERMINALES .....	424
11.4. PERIFÉRICOS.....	426
11.4.1. BASCULAS .....	432
11.4.2. ETIQUETAS.....	436
11.5. FORMAS DE PAGO.....	439
11.6. FORMATO DE RECIBOS.....	442
11.7. REINICIAR FOLIOS RESTAURANTE.....	447
11.8. CERTIFICADOS CFDI .....	448
11.9. CFDI PACS.....	450
11.10. CFDI FOLIOS.....	453
11.11. IMPUESTOS.....	456
11.12. MONEDAS.....	461
11.13. HORARIOS .....	464
11.14. RECURSOS.....	467
11.15. TIPOS DE RECURSOS.....	470


11.16. CONCEPTOS .....	473
11.17. ASUNTOS DE CORREOS.....	476
11.18. CORREOS PARA REPORTAR CORTES .....	479

# 1. INICIAR SESIÓN

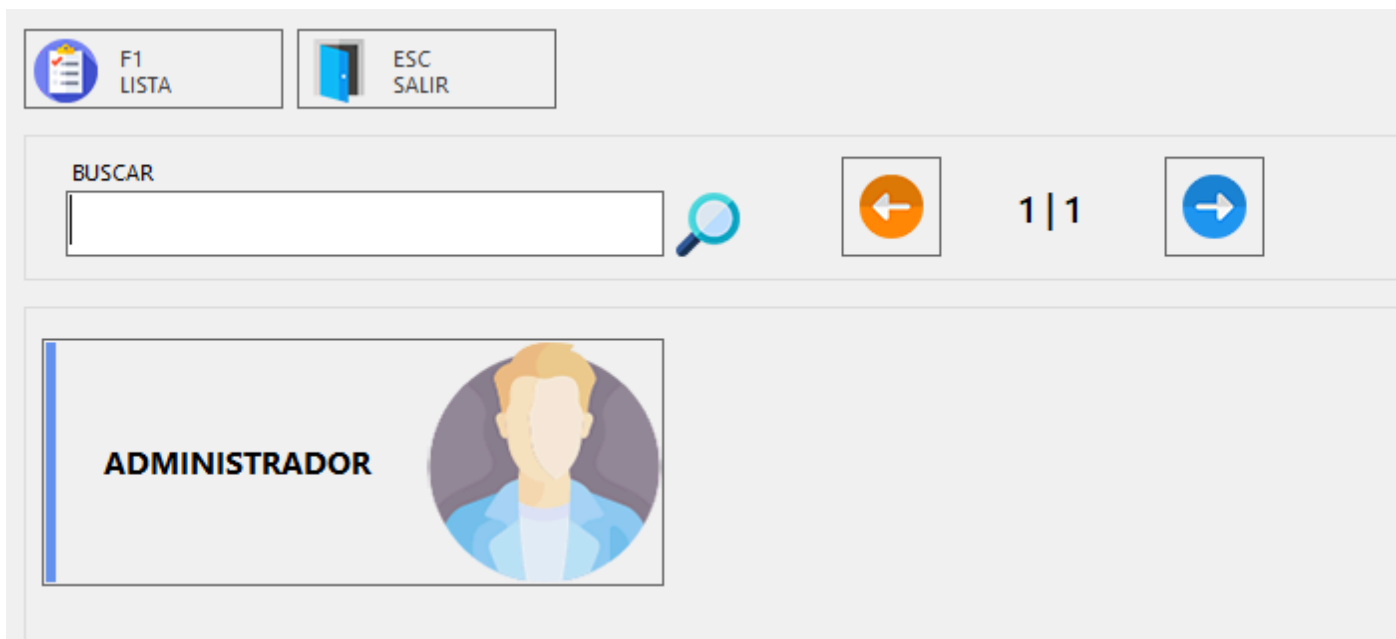
Usuario predeterminado: **ADMINISTRADOR**, Contraseña predeterminada: **123**

The image shows a login window with two input fields at the top. The first field is for user selection, indicated by a blue circle with the number '1' and a user icon. The second field is for password entry, indicated by a blue circle with the number '2' and a lock icon. Below the input fields is a virtual keyboard with various keys, including letters, numbers, and symbols. The keyboard is overlaid on a light gray background.

1  Dar clic para seleccionar usuario.

2  Escribir la contraseña predeterminada.

En esta ventana se seleccionará el usuario.



Una vez ingresado el usuario y contraseña se mostrara en la siguiente ventana.



PUNTO DE VENTA



VENTAS



ARTICULOS



CLIENTES



FACTURACION



REPORTES



PROVEEDORES



USUARIOS



RESTAURANTE



CONFIGURACION

## 2. ARTÍCULOS

### ALTA DE ARTÍCULOS



1. Ubicar la familia correspondiente en el listado y dar clic.
2. Una vez ubicada la **FAMILIA**, procederemos a elegir el **departamento correspondiente** y dar clic en **SELECCIONAR**.

FAMILIAS		DEPARTAMENTOS			
FAMILIAS		ACTIVO	DEPARTAMENTOS	IVAS	IMPUESTOS
FAMILIA			DEPARTAMENTO	IVA 0%	
VERSATIL					

Una vez abierta la ventana tras seleccionar el departamento, llenar los campos solicitados.

**NUEVO ARTICULO**

PD GUARDAR **1** ESC SALIR

**ARTICULO**

SUCURSAL **2** HORARIO **3**  
 MATRIZ BASE

ARTICULO OPCIONAL CODIGOS TOUCH IMAGENES RETENCIONES PORTE DIVERSOS **4**

FAMILIAS **5** DEPARTAMENTOS CLASIFICACION INTERNA  
 FAMILIA DEPARTAMENTO SIN CLASIFICACION

CODIGO **6** ALTERNO NOMBRE DE ARTICULO

UNIDAD DE COMPRA CONTENIDO UNIDAD DE VENTA MONEDA COMPRA TIPO CAMBIO VENTA  
 H87 | PIEZA 1 H87 | PIEZA MXN | PESOS 1

**7** **PRECIO = COSTO \* MARGEN \* IMPUESTOS** TIPO REDONDEO  
 SIN REDONDEO

**8** COSTO UNITARIO pz MXN 1.000000  
 MARGEN 0  
 PRECIO pz MXN 1.00

**1**  MISMO PRECIO EN SUCURSALES  VENDER EN DOLAR

SUCURSALES
<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ

**1** Guarda y registra el nuevo artículo con todos los datos que has ingresado.

**2** Indica la sucursal o centro principal al que pertenece

**3** Permite seleccionar los horarios configurados previamente para un precio específico. (En caso de no saber como crear un horario de Precio valla al apartado [HORARIOS DE PRECIO](#))

4 Las pestañas de información (**ARTICULO, OPCIONAL, CÓDIGOS, TOUCH, IMÁGENES, RETENCIONES, PORTE, y DIVERSOS**) permiten ingresar y configurar toda la información del producto, incluyendo sus datos básicos, códigos, opciones de venta táctil, contenido multimedia, impuestos y aspectos logísticos.

5 Los campos **Departamento** y **Familias** clasifican y organizan los artículos. **Clasificación Interna** se usa para separar artículos con códigos especiales, como tiempo aire, pagos de servicio o tarjetas de regalo.

6 El **CÓDIGO** y **ALTERNO** son los identificadores del artículo (siendo el Alterno un código de barras), mientras que el **NOMBRE DE ARTICULO** es la descripción principal con la que se registra el producto.

7 La **Unidad de Compra** y su **Contenido** (ej. 1 caja contiene 12 piezas), junto con la **Unidad de Venta** (ej. Pieza), definen cómo se adquiere, se fracciona y se vende el artículo. La **Moneda Compra** (ej. MXN o USD), el **Tipo Cambio Venta** y el **Tipo Redondeo** (ej. Sin Redondeo) configuran la divisa de adquisición, el factor de conversión y el método para establecer el precio final.

8 El **Costo Unitario** es el valor de adquisición del artículo, al cual se le aplica el **Margen**, que es el porcentaje de ganancia deseado. El resultado de esta operación define el **Precio** de venta final al cliente.

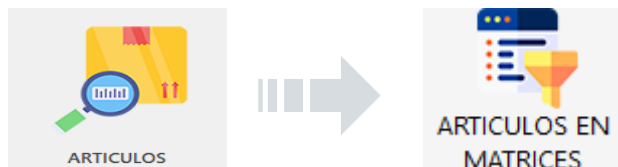
1 La casilla "**MISMO PRECIO EN SUCURSALES**" aplica el precio configurado a todas las sucursales listadas, y la opción "**VENDER EN DÓLAR**" habilita la venta del artículo en dicha moneda.

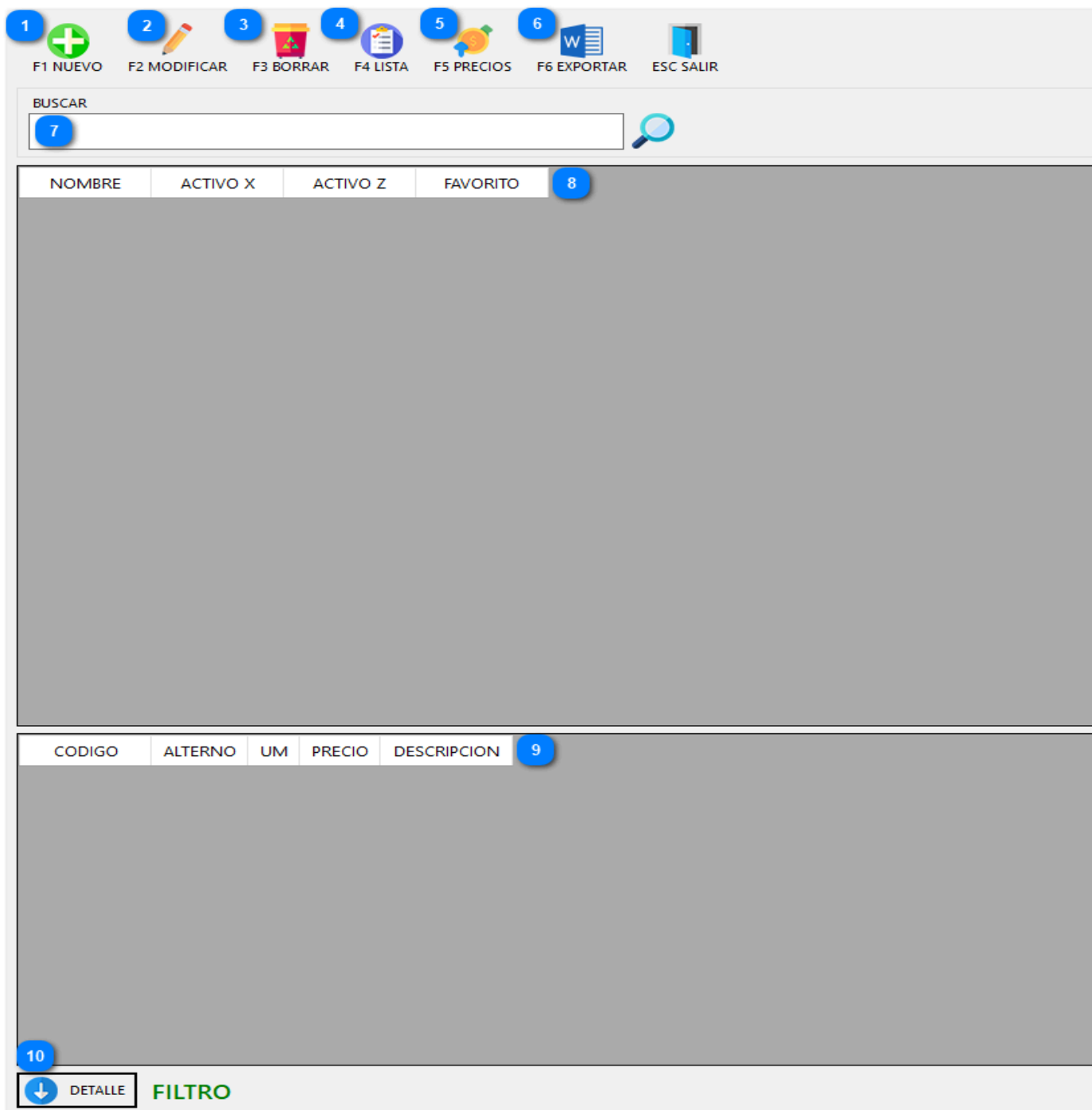
4. Una vez se haya ingresado los datos del artículo que se agregara al sistema daremos

clic al botón **GUARDAR**  PD  
GUARDAR

## 2.1. ARTÍCULOS EN MATRICES

Esta función permite **agrupar artículos específicos** para controlar individualmente su inclusión en los **reportes de caja** (Corte X/Z) y marcarlos como **Favoritos** para un acceso rápido.





- 1 Se utiliza para enviar un nuevo artículo dentro de la matriz.
- 2 Permite editar los detalles de un artículo existente dentro de matriz.
- 3 Elimina el artículo seleccionado del catálogo dentro de matriz.

- 4 Despliega una lista de todos los artículos en la matriz.
- 5 Abre una pequeña ventana para configurar los precios del artículo. [F5 PRECIOS](#)
- 6 Exporta la información del catálogo a un formato como Excel.
- 7 Aquí puedes escribir el nombre del filtro especial que se a creado al ingresar a **NUEVO**
- 8 Las columnas de la tabla superior (**NOMBRE, ACTIVO X, ACTIVO Z y FAVORITO**) organizan la información esencial de cada artículo. Indican el nombre, si el artículo está activo para ser incluido en el **corte X** y el **corte Z**, y si ha sido marcado como favorito para un acceso más rápido.
- 9 **Código y Alterno:** Identificadores del producto; el **Código** es el principal del sistema y el **Alterno** puede ser un código de barras.  
**UM y Precio:** **UM** (Unidad de Medida) indica cómo se vende el producto, y el **Precio** es su valor.  
**Descripción:** Un texto que detalla las características específicas del artículo.
- 10 Este botón despliega las columnas de la tabla inferior de la ventana.

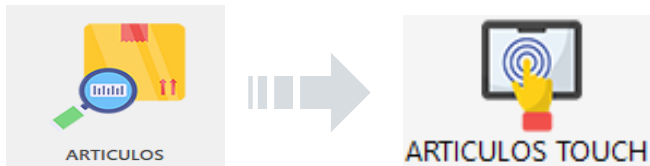
- 1 Guarda los cambios en los precios que se hayan realizado en esta ventana.
- 2 Un menú desplegable para seleccionar el tipo de moneda en el que se manejarán los precios, puede ser en Dolar o Pesos (en este caso, **MXN | PESOS**).
- 3 Un campo que muestra el tipo de cambio asignado en la apertura de caja.
- 4 Aquí se ingresa el **costo** de adquisición del artículo por pieza en pesos mexicanos.
- 5 En este campo se define el **precio de venta** del artículo por pieza en pesos mexicanos.
- 6 Este campo calcula y muestra el porcentaje de ganancia o margen que se obtiene al vender el artículo al precio establecido. Se calcula automáticamente con base en el costo y el precio de venta.
- 7 Una casilla de verificación. Si se marca, el precio que se ha definido se aplicará de manera uniforme a todas las sucursales, sin importar si hay diferencias entre ellas.

8

Una lista donde se muestran todas las sucursales. Si la casilla de "**MISMO PRECIO EN SUCURSALES**" no está marcada, aquí se podrían configurar precios diferentes para cada sucursal individualmente.

## 2.2. ARTÍCULOS TOUCH

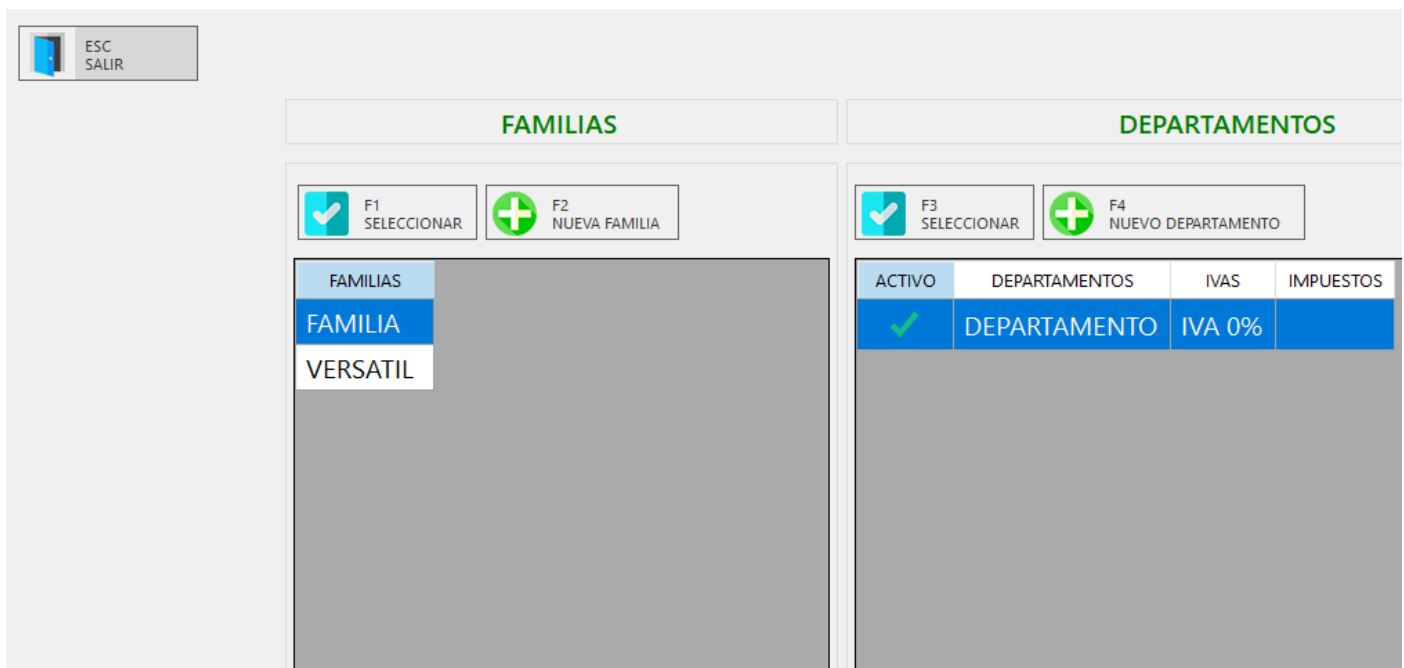
Configura cómo se presentan los artículos para la venta en pantallas táctiles, con botones grandes e imágenes.

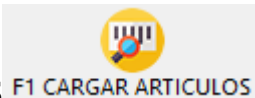


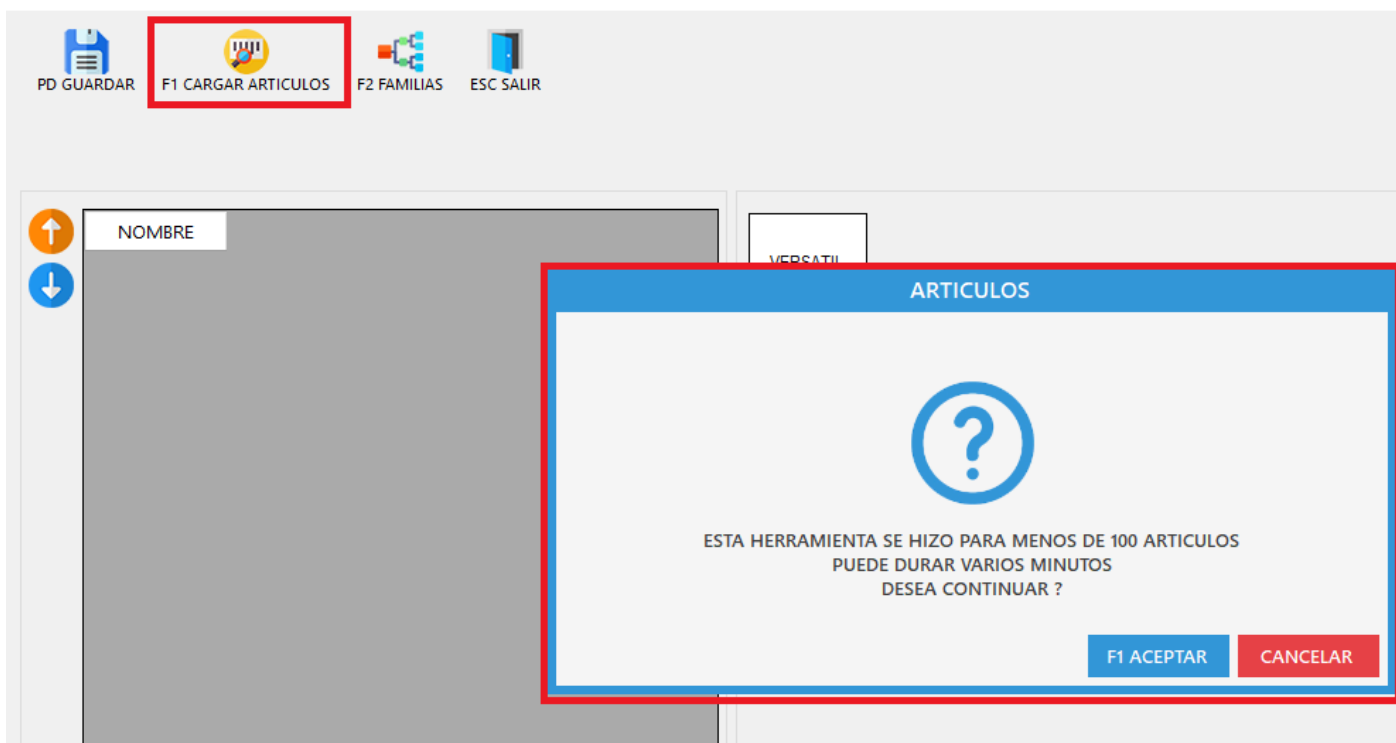
Esta ventana está diseñada para configurar la interfaz de venta optimizada para pantallas táctiles.

1. Para agregar productos a la interfaz Touch, utiliza una de las siguientes opciones:

- **Opción A (Por Familia):** Presiona **FAMILIAS** . Selecciona la familia o departamento que deseas añadir. El sistema cargará todos los artículos pertenecientes a esa familia como botones en el área de configuración.



- **Opción B (Todos):** Si deseas añadir **todos** los artículos de tu catálogo sin filtrar por familia, presiona **CARGAR ARTÍCULOS**  y los artículos se cargarán automáticamente.

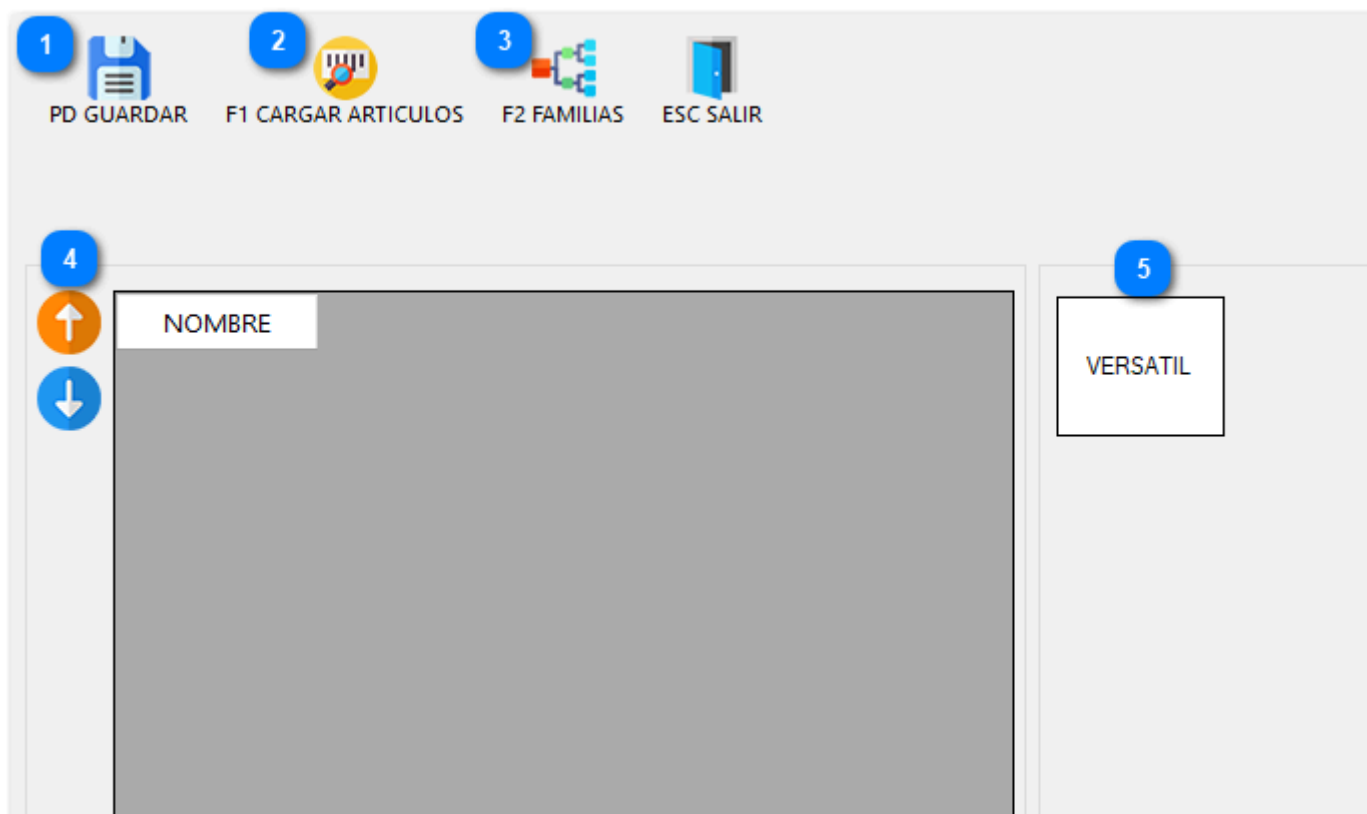


**3. Reordenar los Botones:** Si deseas cambiar el orden en que aparecen los botones en la pantalla de ventas, selecciona un artículo o familia en el área gris y utiliza las **Flechas Arriba/Abajo** (↑# y ↓#) para ajustar su posición.

**4. Guardar Configuración:** Una vez que la lista y el orden sean correctos, presiona



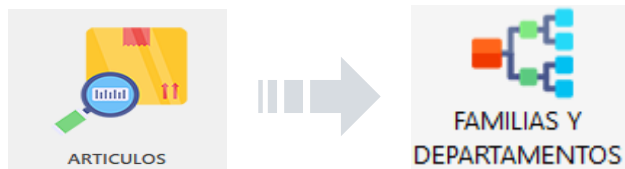
**GUARDAR** para aplicar los cambios en la interfaz táctil del punto de venta Versátil.




- 1 Guarda los cambios realizados.
- 2 Agrega **todos** los artículos disponibles en tu inventario a la lista de la interfaz Touch.
- 3 Permite seleccionar una **familia de artículos completa** y añadir todos los artículos de esa familia a la interfaz Touch.
- 4 Permiten reordenar los artículos seleccionados dentro del área gris.
- 5 Este botón es un ejemplo o una vista previa de cómo se verá el elemento en la interfaz de venta.

## 2.3. FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS

Esta sección permite crear la estructura jerárquica para tus productos. Generalmente, una **Familia** contiene varias **Departamentos**, y cada Departamento contiene los **Artículos**.





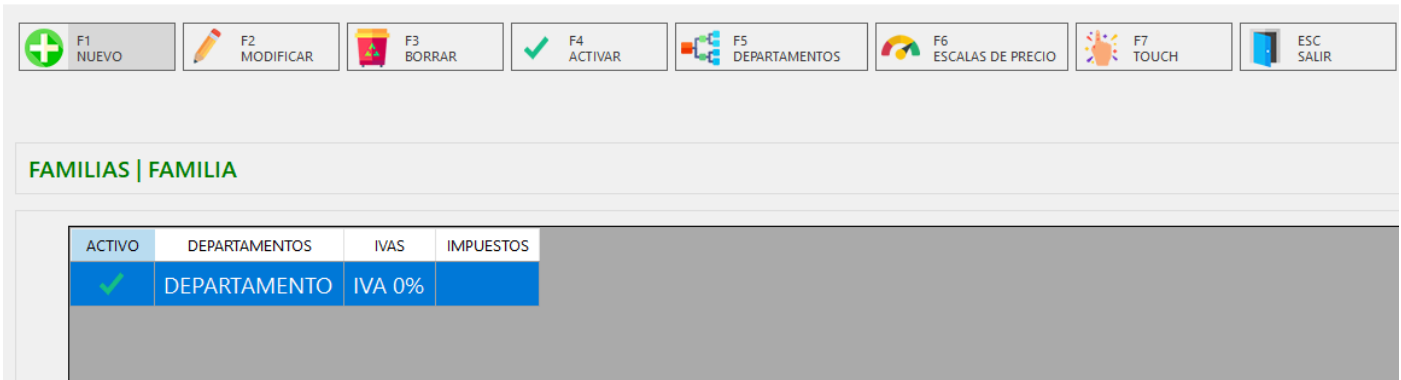
### 1. Crear un Nuevo Grupo:

- Presione **NUEVO**  F1 NUEVO.
- Ingrese el nombre del nuevo grupo (Familia) y defina las propiedades requeridas.
- Guarde el nuevo grupo.

The screenshot shows the 'FAMILIAS' form. At the top, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) and 'ESC SALIR' (Exit). Below the title 'FAMILIAS', there are three tabs: 'FAMILIAS', 'COMISION', and 'TOUCH'. The 'FAMILIAS' tab is active. The form contains a text input field for 'NOMBRE', a checkbox for 'ES INTERNA DE SISTEMA', and a dropdown menu for 'ES INTERNA DE SISTEMA TIPO' with the selected option 'SIN CLASIFICACION'.

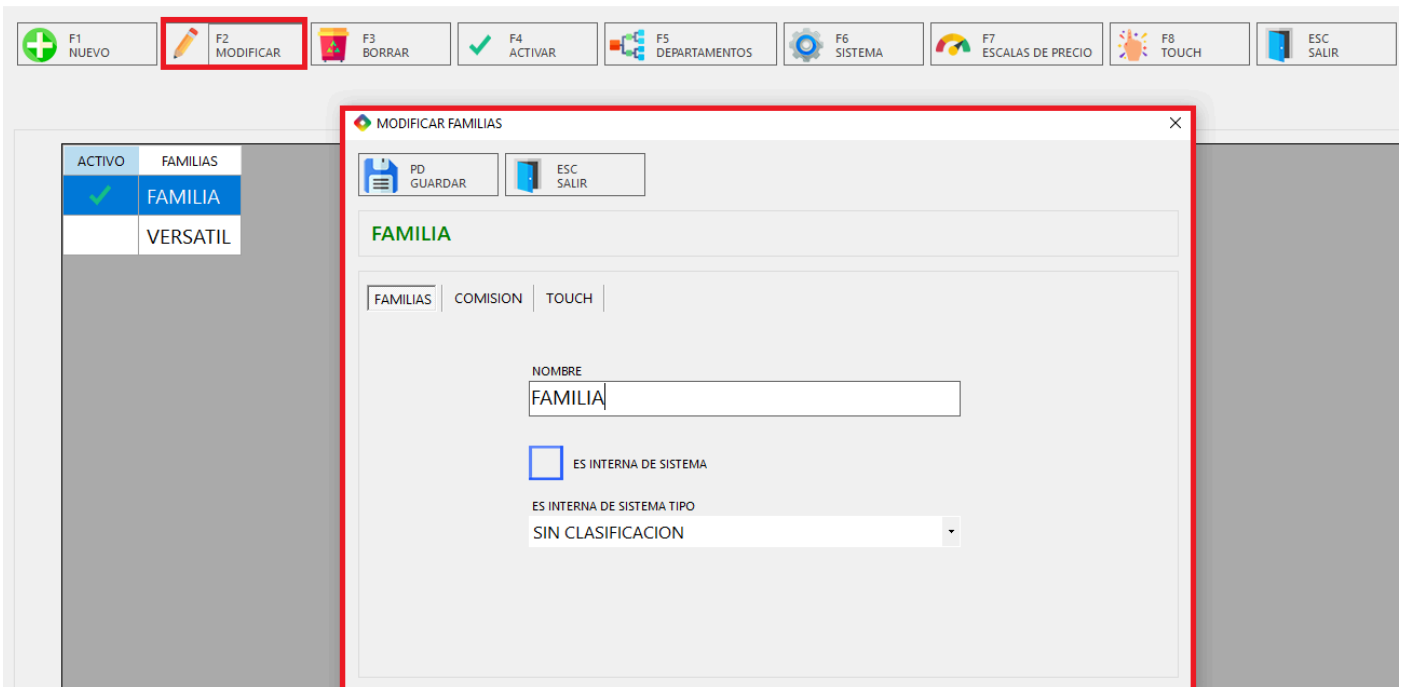
### 2. Crear un Nuevo Departamento:

- Seleccione la **Familia** a la que desea agregar subcategorías.
- Presione **DEPARTAMENTOS**  F5 DEPARTAMENTOS para cambiar la vista a ese nivel inferior.
- Una vez en la vista de Departamentos, presione **NUEVO**  F1 NUEVO para crear el subgrupo.

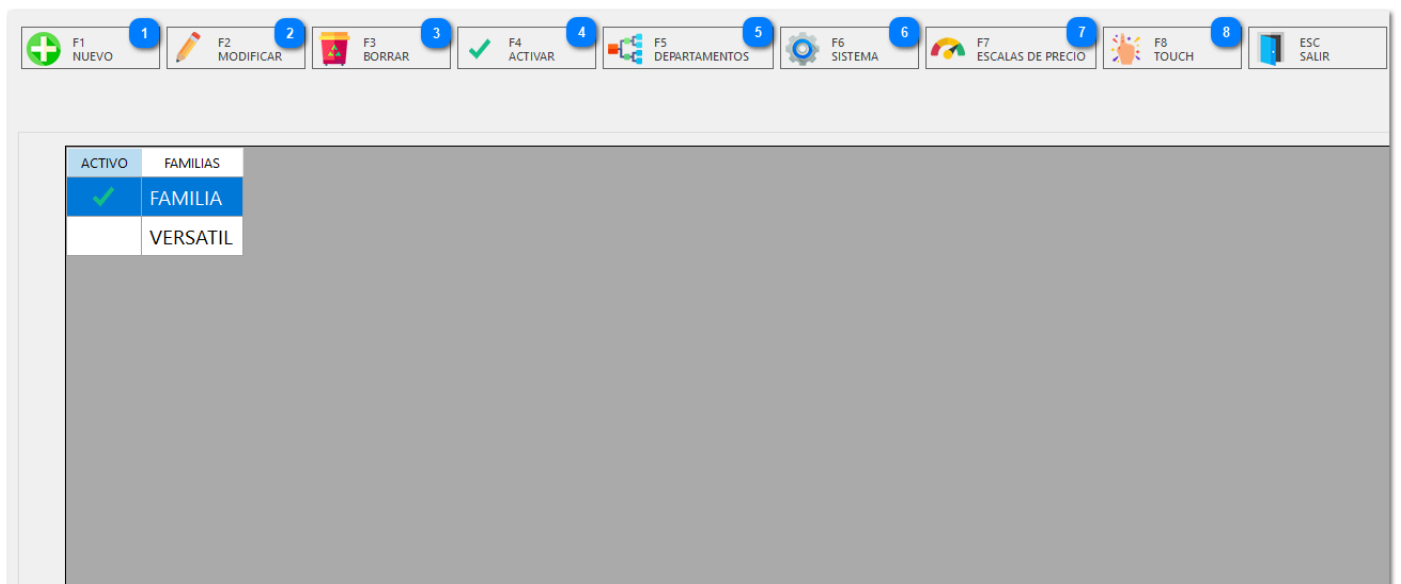
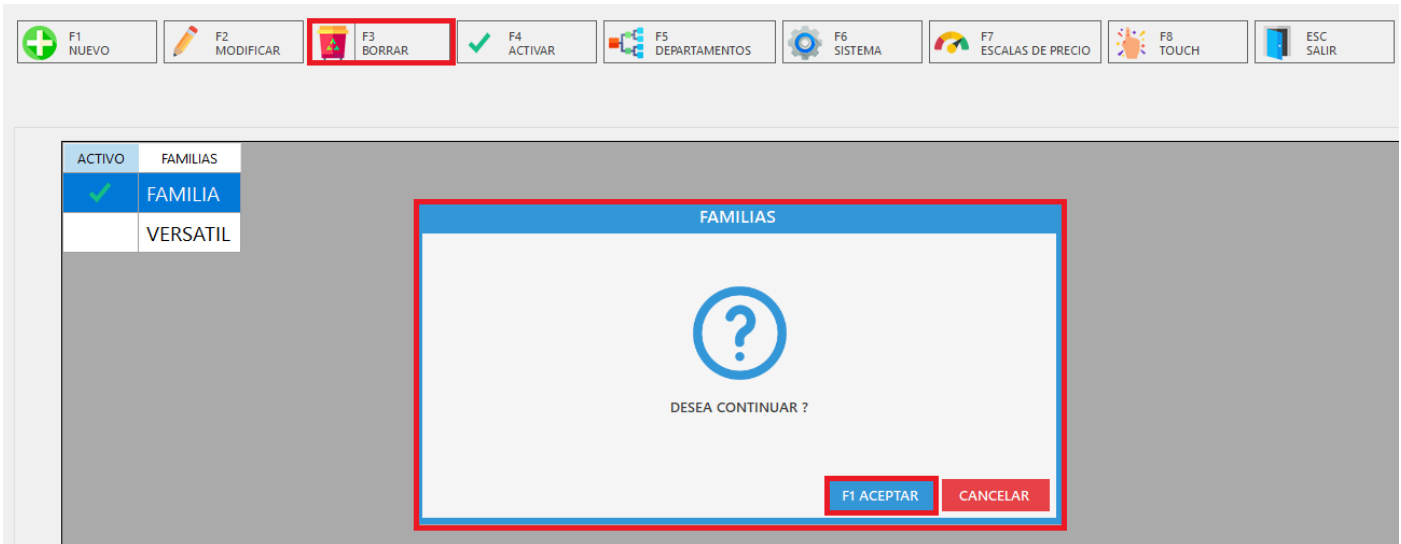


### 3. Editar o Eliminar Grupos:

- Seleccione el grupo deseado de la lista.
- Presione **MODIFICAR** para renombrarlo o cambiar sus ajustes.



- Presione **BORRAR** para eliminarlo, asegurándose de que no tenga artículos asociados.

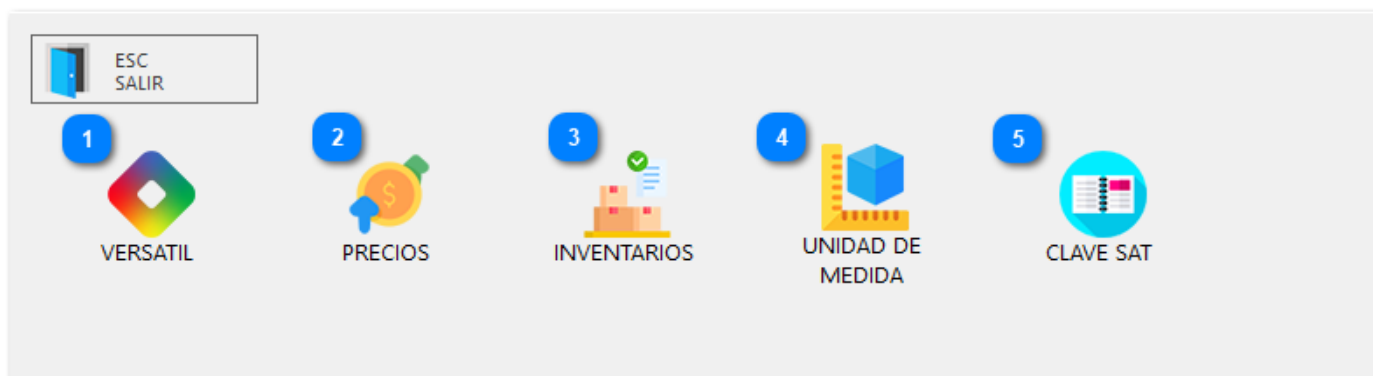
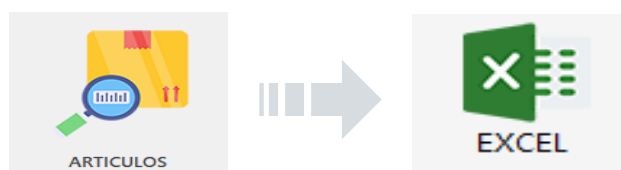


- 1 Crea una nueva Familia
- 2 Permite cambiar el nombre o las propiedades de la Familia que esté seleccionada.
- 3 Elimina la Familia seleccionado.
- 4 Activa o desactiva la Familia seleccionado.

- 5 Cambia la vista actual para que puedas trabajar en la creación y gestión de los **Departamentos**.
- 6 Visualiza si la familia es interna de sistema.
- 7 Permite definir múltiples listas de precios y sus márgenes de ganancia (**Margen Ideal %**) para una **Familia** aplicando esta configuración a la **Sucursal** seleccionada.
- 8 Abre la configuración de la interfaz táctil, permitiendo previsualizar, activar, desactivar las familias que aparecerán en la pantalla táctil.

## 2.4. EXCEL

Funcionalidad para importar datos de artículos o inventarios desde un archivo Excel.



1

Es un acceso para importar el catálogo completo de artículos.

A screenshot of a software interface. At the top, there are three buttons: 'PD GUARDAR' (with a floppy disk icon), 'F1 EXCEL' (with an Excel icon), and 'ESC SALIR' (with a door icon). Below these is a blue note: 'NOTA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTA LA NUBE'. Underneath is a green 'ARCHIVO' button and a timer showing '00:00:00'. The main area has tabs for 'ARTICULOS', 'IMPUESTOS', and 'UNIDAD'. Below the tabs is a table with the following columns: CODIGO, ALTERNO, CLAVE SAT, DESCRIPCION, COSTO, PRECIO UNITARIO, EXISTENCIA, MINIMO, MAXIMO, FAMILIA, DEPARTAMENTO, and MARCA. The table body is currently empty. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'PRECIOS NETOS'.

2

Permite realizar la importación masiva de **precios** de artículos a través de un archivo Excel.



PRECIO EXCEL

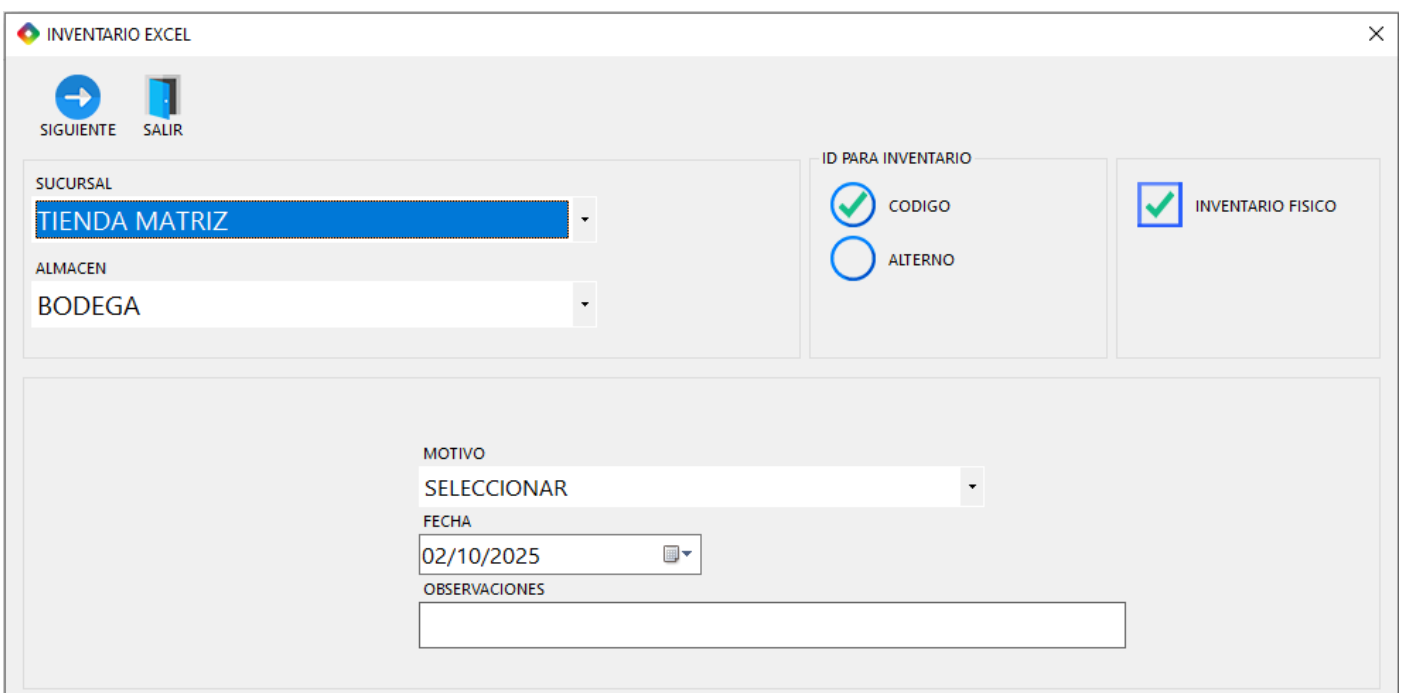
SIGUIENTE SALIR

SUCURSAL  
TIENDA MATRIZ

ID PARA PRECIO  
 CODIGO  ALTERNO

3

Se utiliza para la importación masiva de **existencias** de inventario para una o varias sucursales.



INVENTARIO EXCEL

SIGUIENTE SALIR

SUCURSAL  
TIENDA MATRIZ

ALMACEN  
BODEGA

ID PARA INVENTARIO  
 CODIGO  ALTERNO

INVENTARIO FISICO

MOTIVO  
SELECCIONAR

FECHA  
02/10/2025

OBSERVACIONES

4

Permite importar, exportar o gestionar el catálogo de las diferentes **unidades de medida** que usas (ej. Kilogramo, Pieza, Caja).

EXCEL UNIDAD DE MEDIDA

PD GUARDAR F1 EXCEL ESC SALIR

NOTA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTA LA NUBE

ARCHIVO 00:00:00

CODIGO	UM VENTA	CONTENIDO	UM COMPRA	DESCRIPCION
--------	----------	-----------	-----------	-------------

5

Aquí se realiza la importación de las **claves de producto y servicio del SAT** (Servicio de Administración Tributaria) necesarias para la facturación electrónica.

EXCEL VERSATIL

PD GUARDAR F1 EXCEL ESC SALIR

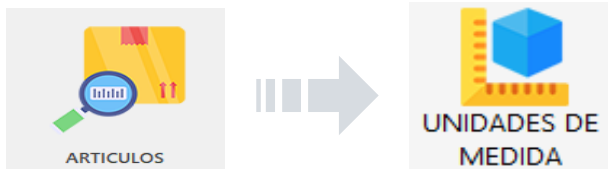
NOTA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTA LA NUBE

ARCHIVO 00:00:00

CODIGO	CLAVE SAT	DESCRIPCION
--------	-----------	-------------

## 2.5. UNIDADES DE MEDIDA

Esta ventana se usa para crear y administrar las unidades de medida internas (Descripción) y vincularlas con las claves oficiales del SAT (Clave SAT y Descripción SAT).



FAVORITA	DESCRIPCION	IMPRESION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD	act	ACT	ACTIVIDAD
<input type="checkbox"/>	CAJA	cj	XBX	Caja
<input type="checkbox"/>	COMBO	cb	ZZ	Mutuamente definido
<input type="checkbox"/>	GRAMO	gr	GRM	Gramo
<input type="checkbox"/>	KILO	kg	KGM	Kilogramo
<input type="checkbox"/>	KIT	kt	XKI	Kit (Conjunto de piezas)
<input type="checkbox"/>	LITRO	Lt	LTR	Litro
<input type="checkbox"/>	METRO CUADRADO	mt2	MTK	Metro cuadrado
<input type="checkbox"/>	METRO CUBICO	mt3	MTQ	Metro cúbico
<input type="checkbox"/>	METRO LINEAL	mt	LM	Metro lineal
<input type="checkbox"/>	PAQUETE	pq	XPK	Paquete
<input checked="" type="checkbox"/>	PIEZA	pz	H87	Pieza
<input type="checkbox"/>	SERVICIO	sv	E48	Unidad de servicio
<input type="checkbox"/>	SET	st	SET	Conjunto

**1** Abre un formulario para crear una nueva Unidad de Medida (ej. "Botella," "Tarro") y asociarla a su Clave SAT.

- 2 Permite editar la unidad de medida que esté seleccionada en la tabla, incluyendo su descripción, impresión y clave SAT asociada.
- 3 Elimina la Unidad de Medida seleccionada del catálogo.
- 4 Marca la Unidad de Medida seleccionada como la **favorita** o predeterminada para el sistema.
- 5 Indica si esa unidad de medida está marcada como la favorita/predeterminada (con una paloma de color verde).
- 6 Es el nombre interno de la unidad de medida que usarás en tu sistema Versátil (ej. PIEZA, KILO, LITRO).
- 7 Es la abreviatura de la unidad que aparecerá en los recibos de venta (ej. pz, kg, Lt).
- 8 Es la clave oficial de la unidad de medida que exige el SAT para la facturación electrónica (ej. H87 para Pieza, KGM para Kilogramo).
- 9 Es el nombre oficial de la unidad del SAT asociado a la clave.

## Crear una Nueva Unidad de Medida y Asociarla a su Clave SAT

**1. Iniciar Nueva Unidad:** Presione el botón **NUEVO**.

**2. Ingresar Datos de Identificación (Internos):**

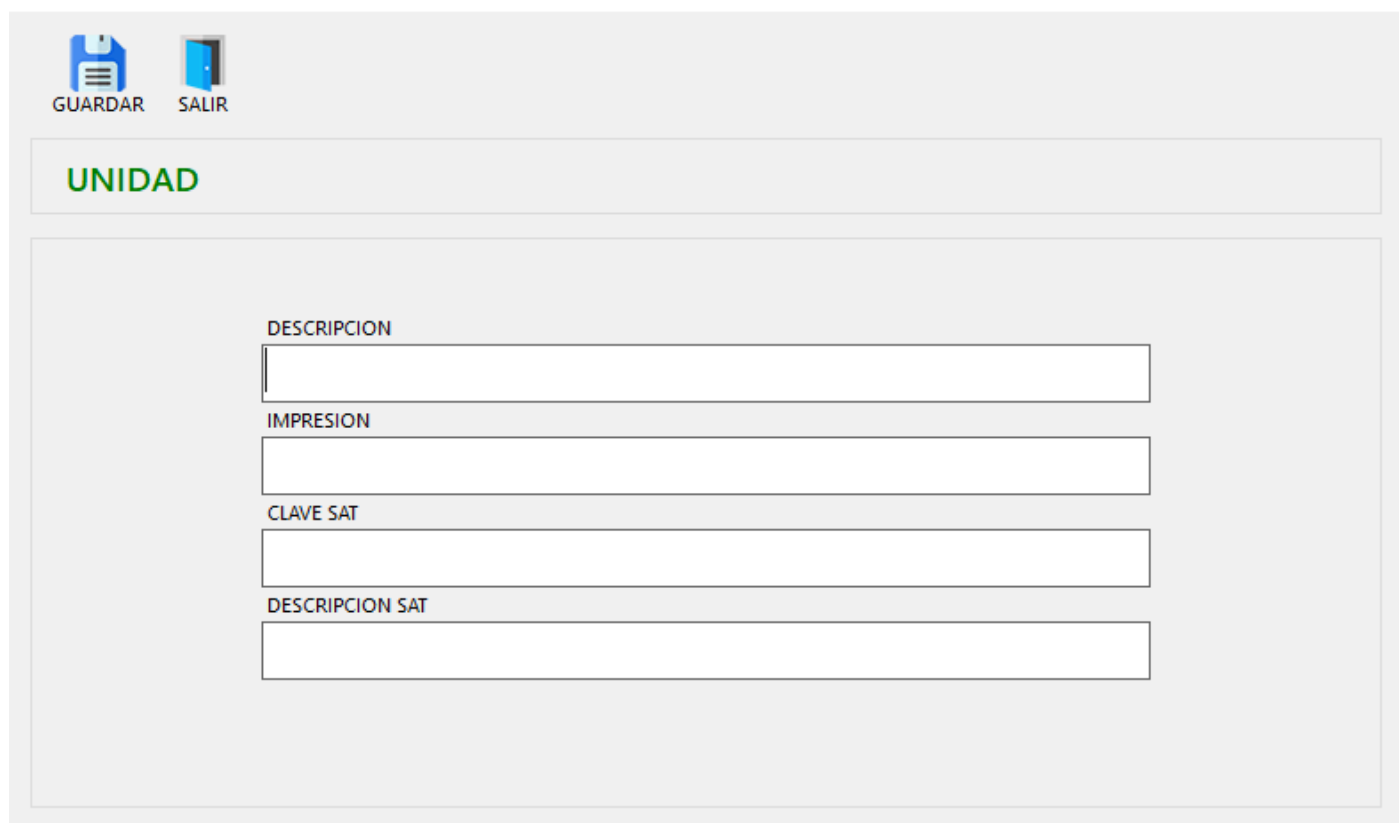
- En el campo **DESCRIPCIÓN**, escriba el nombre completo de la unidad que usará en el inventario (ej. "PAQUETE DE 10").
- En el campo **IMPRESIÓN**, escriba la abreviatura que aparecerá en los recibos y reportes (ej. "pq10").

**3. Asociar Clave SAT (Facturación):**

- Ubique el campo **CLAVE SAT** e ingrese la clave oficial requerida por el SAT .

• En el campo **DESCRIPCIÓN SAT**, escriba el nombre oficial asociado a esa clave (ej. "Paquete")

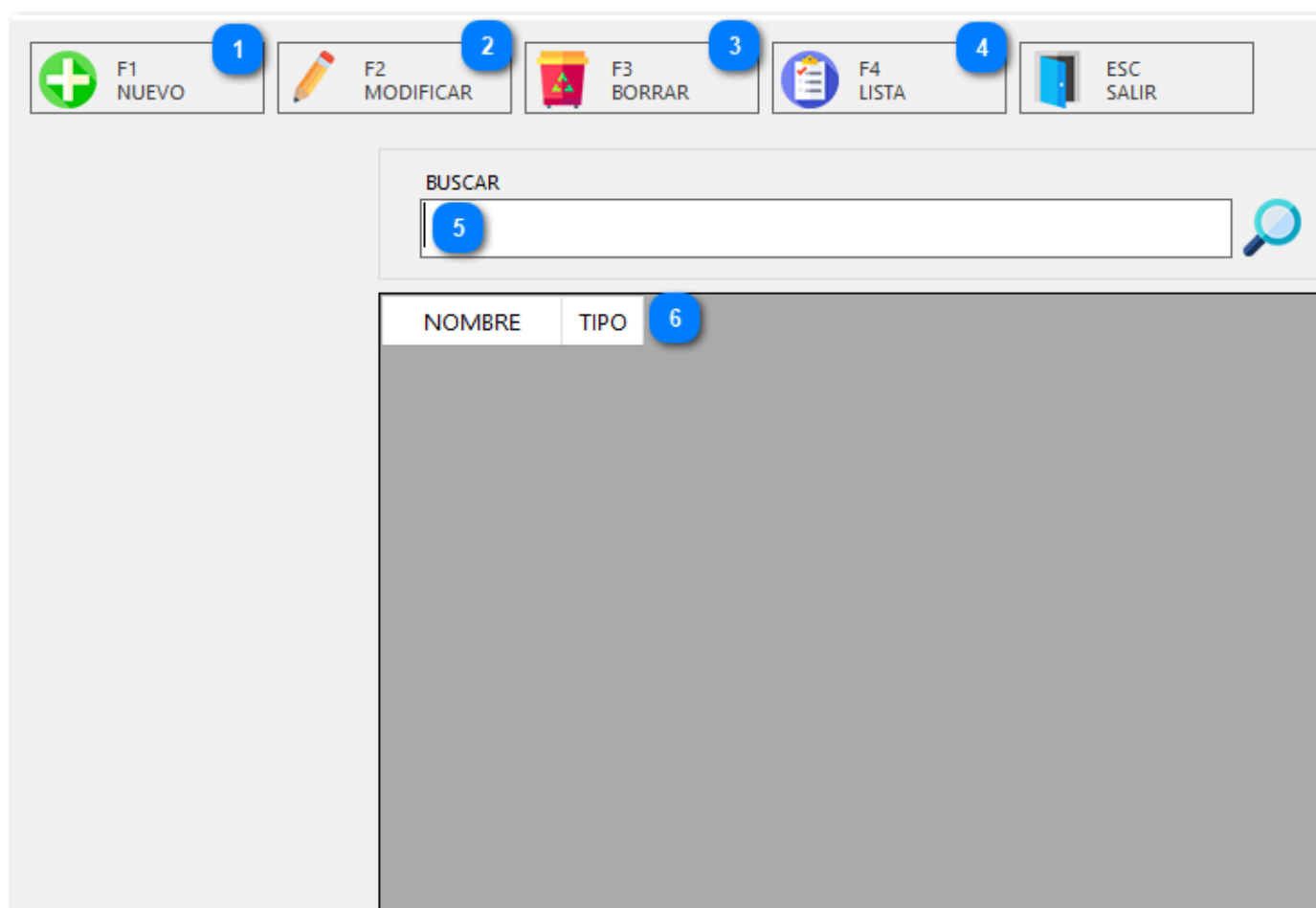
**4. Guardar:** Haga clic en el botón **GUARDAR** para registrar la nueva Unidad de Medida en el catálogo.



The screenshot shows a web interface for adding a unit. At the top left, there are two icons: a floppy disk labeled 'GUARDAR' and a door labeled 'SALIR'. Below these is a green header with the word 'UNIDAD'. The main area contains four text input fields stacked vertically, each with a label above it: 'DESCRIPCION', 'IMPRESION', 'CLAVE SAT', and 'DESCRIPCION SAT'.

## 2.6. PROMOCIONES

Esta es la ventana para crear **PROMOCIONES** que se desean aplicar en **versátil**



**1** **Crea una nueva promoción.** Abre la ventana de detalle donde defines el nombre y el tipo de oferta (Mono-Artículo, Multi-Artículo o AxB).

**2** Edita la promoción seleccionada.

- 3 Elimina la promoción seleccionada del catálogo.
- 4 Actualiza o Recarga la Lista.
- 5 Filtra la lista rápidamente.
- 6 Muestran la lista de todas las promociones creadas. La columna **NOMBRE** es el título que le diste a la promoción y **TIPO** indica su estructura (ej. Descuento, AxB).

### Creación de una Nueva Promoción

**1. Iniciar la Creación:** En la pantalla principal de **PROMOCIONES**, presione **NUEVO** para abrir la ventana de configuración.

**2. Asignar un Nombre:** En el campo **NOMBRE**, escriba un título claro y conciso para la promoción (ej. "Promo Navidad 2025").

**3. Seleccionar el Tipo:** En el menú desplegable **TIPO PROMOCIÓN**, elija la estructura de la oferta:

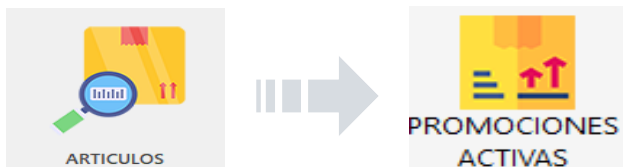
- **DESCUENTO MONO-ARTICULO** para descuentos en un solo producto.
- **DESCUENTO MULTI-ARTICULO** para descuentos que involucran varios productos.
- **AxB** para ofertas de tipo "llévate más por menos" (como 2x1 o 3x2).

**4. Guardar la Base:** Haga clic en **GUARDAR**. El sistema registrará el nombre y tipo.

The screenshot shows a window titled "NUEVA PROMOCION" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "PD GUARDAR" (with a floppy disk icon) and "ESC SALIR" (with a door icon). The main area contains two fields: "NOMBRE" (a text input field) and "TIPO PROMOCION" (a dropdown menu). The dropdown menu is open, displaying three options: "DESCUENTO MONO-ARTICULO" (which is highlighted in blue), "DESCUENTO MULTI-ARTICULO", and "AxB".

## 2.7. PROMOCIONES ACTIVAS

En este apartado se muestra un listado de las promociones y permite configurar sus detalles de activación, horarios y sucursales. (Para saber como crear una PROMOCIÓN valla al apartado [PROMOCIONES](#) del manual)



ACTIVA	CANTIDAD	NOMBRE	TIPO	INICIO	FIN	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
	1	PROMO 1	DESCUENTO MONO-ARTICULO	01/01/1900 12:00 a. m.	01/01/1900 12:00 a. m.					

1 | MATRIZ

1 F1 MODIFICAR HORARIO 2 F2 MODIFICAR ARTICULOS 3 F3 ACTIVAR 4 F4 SUCURSALES ESC SALIR

- 1 Permite **ajustar las fechas de inicio y fin**, así como los días, horarios y sucursales específicos en que la promoción estará activa.
- 2 Abre la ventana para **seleccionar o ajustar los artículos** a los que se aplica esta promoción.
- 3 **Activa o desactiva la promoción seleccionada.** Una promoción activa se aplicará en las ventas; una inactiva no.

4 Permite **asignar o desasignar la promoción** a una o varias sucursales específicas, si la empresa tiene múltiples ubicaciones.

Esta ventana se utiliza para definir exactamente **cuándo** y **dónde** se aplicará la promoción seleccionada.

The screenshot shows a software interface for configuring a promotion. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (labeled 1) and 'ESC SALIR'. Below these are two tabs: 'PROMO 1' and 'MATRIZ'. The main area contains several input fields: 'INICIO' with a date '08/10/2025' (labeled 2), a time '12:00:00 a. m.', 'FIN' with a date '16/10/2025', a time '12:00:00 a. m.', and a 'CANTIDAD (A)' field with the value '1' (labeled 3). Below these are two rows of checkboxes: '4' next to 'TODOS LOS DIAS' and '5' next to 'TODAS LAS SUCURSALES'. To the left of these is a vertical list of days: DOMINGO, LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, and SABADO. On the right, there is a table with the header 'SUCURSALES'. The first row is highlighted in blue and contains a green checkmark and the text 'MATRIZ'.

1 Guarda los cambios realizados.

2 Campos para definir la **Fecha y Hora exactas** en las que la promoción comenzará y terminará.

3 Campo que muestra la **cantidad de artículos** que el cliente debe comprar para que la promoción se active.

4 Permiten seleccionar **días específicos de la semana** en los que la promoción estará activa.

5 Muestra el listado de las sucursales. El check (✓) junto a **MATRIZ** indica que la promoción está activa en esa sucursal.

Esta ventana se utiliza para **seleccionar los productos** que recibirán el descuento o participarán en la promoción, y para definir los términos del beneficio.

The screenshot shows a software interface for managing a promotion. At the top, there is a toolbar with five buttons: 'PD GUARDAR' (1), 'F1 MODIFICAR' (2), 'F2 BORRAR' (3), 'F3 ARTICULOS' (4), and 'ESC SALIR'. Below the toolbar, the interface is split into two main panels. The left panel, titled 'PROMO 1', contains a table with three columns: 'PORCIENTO' (5), 'PRECIO', and 'ARTICULO'. The first row of data shows '0 %', '\$ 65.00', and 'ARTICULO'. The right panel, titled 'MATRIZ', contains a table with two columns: 'SUCURSALES' and 'MATRIZ'. The first row has a checkbox labeled 'TODAS LAS SUCURSALES'. The second row has a checked checkbox (6) and the label 'MATRIZ'.

1 Guarda los cambios realizados.

2 Esta interfaz se utiliza para establecer el tipo de descuento (porcentaje o precio final) que se aplicará al artículo seleccionado.

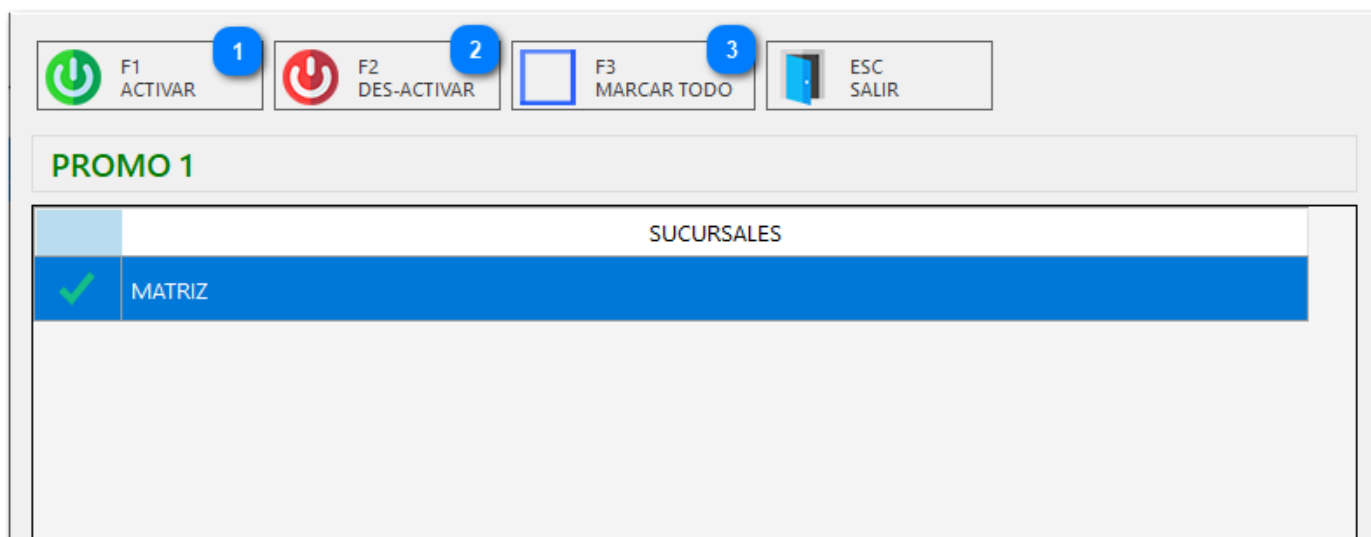
3 Elimina el artículo seleccionado de la lista.

4 Abre el **buscador de artículos** para que puedas seleccionar y añadir nuevos artículos a esta promoción.

5 Muestra los productos que participan en la promoción. Las columnas definen el beneficio.

6 Muestra las sucursales disponibles. El check (✓) en **MATRIZ** indica que la promoción se aplicará en los artículos de esa sucursal.

Esta ventana se utiliza para **seleccionar específicamente en qué sucursales** se va a activar o desactivar la promoción seleccionada.

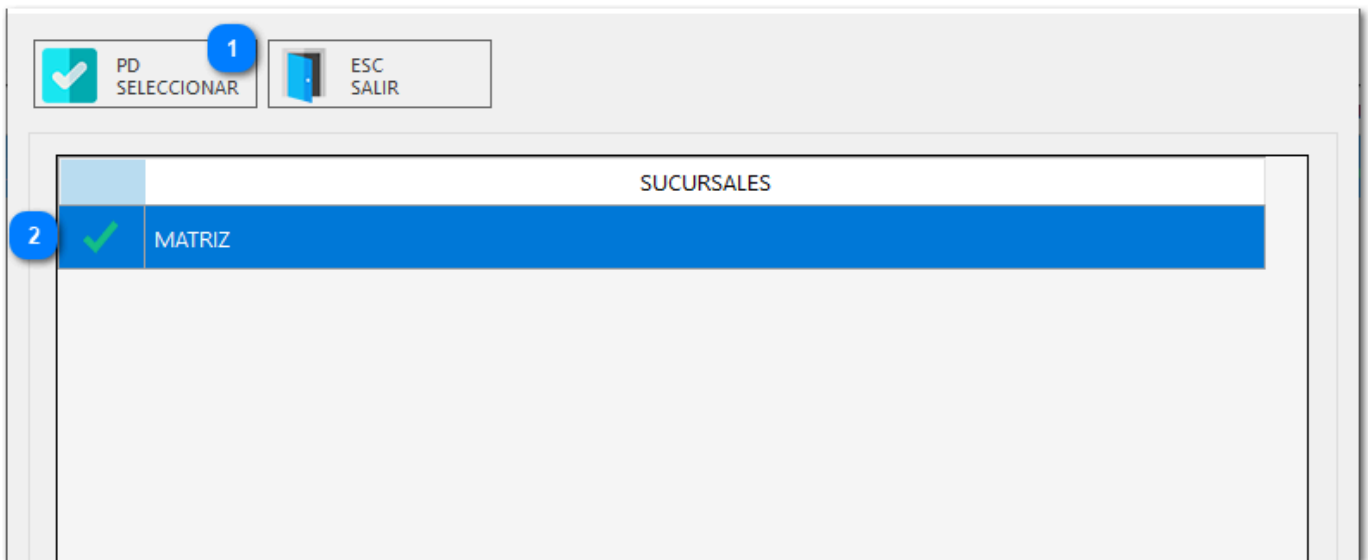


1 **Aplica la promoción** a las sucursales que estén seleccionadas en la lista.

2 **Retira la promoción** de las sucursales que estén seleccionadas en la lista.

3 Marca o desmarca rápidamente **todas las sucursales** de la lista para una acción masiva.

Esta interfaz permite gestionar la distribución de la promoción entre las diferentes tiendas o sucursales de tu empresa.



1 Confirma la selección de las sucursales marcadas.

2 Muestra las sucursales disponibles.

## 1. Definir Fechas, Horarios y Días de Vigencia (MODIFICAR HORARIO)

1. Presione **MODIFICAR HORARIO**.

2. **Vigencia General:** Configure la **Fecha y Hora de INICIO** y la **Fecha y Hora de FIN** para el periodo total de la promoción.

3. **Vigencia Semanal:**

- Marque las casillas junto a los días de la semana (Lunes a Domingo) o **TODOS LOS DÍAS** en los que la promoción debe aplicarse.
- (Opcional: Verifique el campo **CANTIDAD (A)** si está configurando una promoción tipo AxB).

4. Haga clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios de horario.

## 2. Asignar Artículos y Configurar Descuentos (MODIFICAR ARTÍCULOS)

1. Presione **MODIFICAR ARTÍCULOS**.

2. **Añadir Productos:**

- Presione **ARTÍCULOS** y use el buscador para seleccionar y añadir los productos que participan.

3. **Configurar el Descuento:**

- **Seleccione el artículo** recién añadido de la lista.
- Presione **MODIFICAR** para abrir la ventana de detalle de descuento.
- **Defina el Descuento:** Ingrese el valor en **PORCIENTO (%)** o el **PRECIO (\$)** final.
- Haga clic en **SELECCIONAR** para aplicar el descuento al artículo.

**4.** Haga clic en **GUARDAR** para confirmar todos los artículos y sus descuentos.

### **3. Asignación a Sucursales Específicas (SUCURSALES)**

**1.** Presione **SUCURSALES**.

**2. Selección de Sucursales:** Marque la casilla (✓) junto a cada sucursal donde desea que la promoción esté **activa**. Desmarque la casilla para retirarla de una sucursal.

**3.** Haga clic en **SELECCIONAR** para guardar la asignación de sucursales.

### **4. Activación Final (ACTIVAR)**

**1.** Vuelva a la pantalla principal de **PROMOCIONES ACTIVAS** y **seleccione la promoción**.

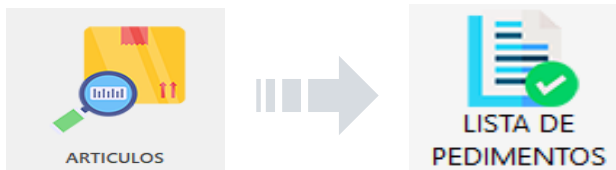
**2.** Presione **ACTIVAR**.

**3. Selección de Sucursales:** Marque las sucursales donde desea **activar** la promoción y presione **ACTIVAR**. Marque y presione **DES-ACTIVAR** para detenerla.

**4.** Presione **ESC SALIR** para cerrar.

**Nota:** Una vez activada con **ACTIVAR**, la columna "ACTIVA" mostrará una marca (✓) y la promoción se aplicará automáticamente en las ventas dentro de su periodo de vigencia.

## 2.8. LISTA DE PEDIMENTOS



Esta es la pantalla principal para buscar, filtrar y gestionar los documentos aduanales (pedimentos) asociados a la entrada de mercancía.

The screenshot shows the main interface for managing customs documents. At the top, there are four buttons: 'F1 NUEVO' (1), 'F2 MODIFICAR' (2), 'F3 CAPTURA' (3), and 'ESC SALIR'. Below these is a search section with a 'BUSCAR' label, a search input field (4), and a magnifying glass icon. To the right of the search field are dropdown menus for 'AÑO' (2025) and 'MES' (OCTUBRE). Below these are date selection fields for 'INICIO' (10/10/2025) and 'FIN' (10/10/2025), each with a calendar icon and a magnifying glass icon (5). At the bottom, there is a table header with columns: 'FECHA', 'PEDIMENTO', 'FOLIO', and 'IMPORTADOR' (6). The table body is currently empty.

- 1 Crea un nuevo **registro** de pedimento.
- 2 Permite **editar** los datos del pedimento que esté seleccionado en la lista.
- 3 Permite **capturar Inventario** Aduanal.
- 4 Permite **filtrar** la lista por numero clave.

5 Permite **filtrar los resultados** por mes, año o un periodo de tiempo específico.

6 Mostrará el **listado** de los pedimentos registrados.

Esta ventana se utiliza para ingresar todos los datos fiscales y aduanales que componen el número de pedimento.

The screenshot shows a web form with the following fields and callouts:

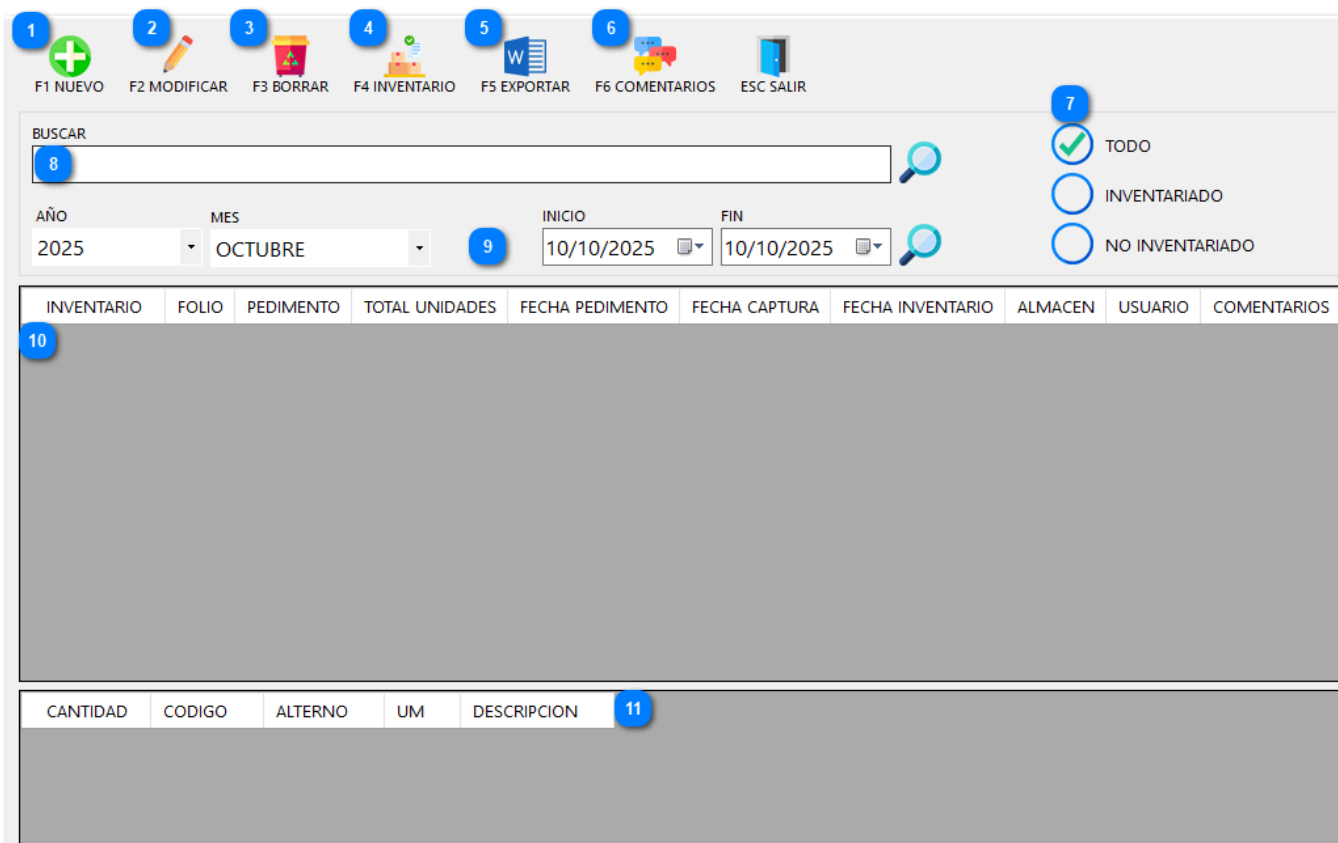
- 1: Buttons for "PD GUARDAR" and "ESC SALIR".
- 2: "FECHA PEDIMENTO" field containing "10/10/2025".
- 3: "NUMERO PEDIMENTO" field.
- 4: "AÑO DE VALIDACION (ULTIMOS DOS DIGITOS)" field.
- 5: "ADUANA (DOS DIGITOS)" field.
- 6: "PATENTE (CUATRO DIGITOS)" field.
- 7: "AÑO EN CURSO (ULTIMO DIGITO)" field.
- 8: "CONSECUTIVO (SEIS DIGITOS)" field.
- 9: "TIPO DOCUMENTO ADUANERO" field.
- 10: "CLAVE" field with a search icon.
- 11: "FOLIO DOCUMENTO ADUANERO" field.
- 12: "RFC IMPORTADOR" field.

1 Guarda la **información** del pedimento.

2 Fecha oficial en la que se **realizó** el pedimento.

3 Campo completo donde se ingresa el número total del pedimento una vez que todas las secciones están llenas.

- 4 Se refiere a los dos últimos dígitos del año en que el pedimento fue validado.
- 5 Clave de dos dígitos que identifica la aduana de entrada.
- 6 Número de cuatro dígitos del agente aduanal que realizó el trámite.
- 7 Último dígito del año en que se está capturando el pedimento.
- 8 Número de control de seis dígitos asignado por la autoridad aduanera.
- 9 Clave o descripción del tipo de documento de importación (ej. **A1, V1**).
- 10 Se utiliza para buscar y seleccionar la clave oficial del **TIPO DOCUMENTO ADUANERO**.
- 11 Número de folio interno del documento.
- 12 Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



- 1 Inicia un nuevo registro para la captura de un nuevo pedimento.
- 2 Permite editar la información del pedimento y la lista de artículos ya capturada.
- 3 Elimina la línea de artículo seleccionada.
- 4 Procesa y aplica la entrada de mercancía.
- 5 Permite **exportar la información** del pedimento y de los artículos listados a un documento.
- 6 Abre una ventana para agregar **notas o comentarios** importantes.
- 7 Permite ver los estados del registro.

8

Permite **filtrar** la lista por numero clave.

9

Permite **filtrar** la lista de pedimentos por mes, año o un periodo de tiempo específico.

10

Contiene las columnas principales del registro.

11

Aquí nos muestra los artículos que contiene cada pedimento.

## 1. Registrar un Nuevo Pedimento (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.

2. **Capturar Datos Aduanales:**

- Ingrese la **FECHA PEDIMENTO** oficial.
- Complete los campos de desglose del número de pedimento, incluyendo: **AÑO DE VALIDACIÓN, ADUANA, PATENTE, AÑO EN CURSO** y **CONSECUTIVO**. El **NUMERO PEDIMENTO** se llenará automáticamente.
- Ingrese el **TIPO DOCUMENTO ADUANERO** (o use la lupa en **CLAVE** para buscarlo), el **FOLIO DOCUMENTO ADUANERO** y el **RFC IMPORTADOR**.

3. Haga clic en **GUARDAR** para registrar el documento del pedimento.

## 2. Asociar Mercancía e Inventario (CAPTURAS)

(Al guardar el Pedimento, el sistema puede moverlo automáticamente a la siguiente ventana de inventario o el usuario debe seleccionarlo en la lista y presionar CAPTURAS para continuar).

1. **Verifique el Estado:** En la sección superior de la pantalla, asegúrese de que el estado esté en **NO INVENTARIADO**.

2. **Añadir Artículos Al Pedimento:**

- Presione **NUEVO** y comience a **añadir los artículos** a este pedimento. Utilice un lector de códigos, ingrese el **CÓDIGO** o **DESCRIPCIÓN** y envíelos al pedimento.
- Ingrese la **CANTIDAD** exacta de unidades de ese artículo que se recibieron con este pedimento.
- Repita este paso hasta listar todos los productos recibidos.

3. **Aplicar la Entrada al Inventario:**

- Una vez que todos los artículos y cantidades estén correctos, presione el botón **INVENTARIO**.
- El sistema **agregará las CANTIDADES** a la existencia de inventario de cada artículo y el registro cambiará a **INVENTARIADO**.

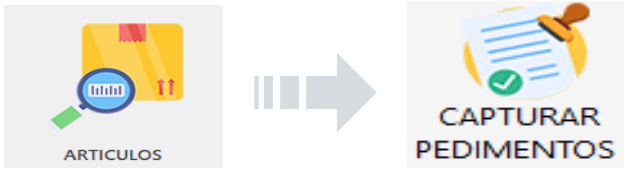
4. **Guardar y Salir:**

- Si es necesario, use **COMENTARIOS** para agregar notas.
- Presione **SALIR** para terminar la gestión de este pedimento.

### 3. Modificación y Consulta de Pedimentos

1. **Buscar Pedimento:** Use los filtros de **BUSCAR** (por número) o los rangos de **AÑO/MES/FECHAS** para localizar un registro.
2. **Modificar Datos:** Seleccione el pedimento deseado de la lista y presione **MODIFICAR** para editar la información fiscal (Número, Fechas, RFC).
3. **Exportar:** Seleccione un pedimento y presione **EXPORTAR** para generar un documento o reporte de la información capturada.
4. Presione **SALIR** para finalizar.

## 2.9. CAPTURAR PEDIMENTOS



Esta ventana se utiliza para registrar la información del pedimento, asociar las unidades recibidas a los artículos, y aplicar el movimiento de inventario en el sistema.

The screenshot shows the 'CAPTURAR PEDIMENTOS' interface. At the top, there is a toolbar with icons for: 1. F1 NUEVO (New), 2. F2 MODIFICAR (Modify), 3. F3 BORRAR (Delete), 4. F4 INVENTARIO (Inventory), 5. F5 EXPORTAR (Export), 6. F6 COMENTARIOS (Comments), and ESC SALIR (Exit). Below the toolbar is a search section with a 'BUSCAR' field (7), a search icon, and radio buttons for '9' (selected), 'INVENTARIADO', and 'NO INVENTARIADO'. There are also filters for 'AÑO' (2025), 'MES' (TODOS), 'INICIO' (14/10/2025), and 'FIN' (14/10/2025) (8). The main area is a table with columns: INVENTARIO, FOLIO, PEDIMENTO, TOTAL UNIDADES, FECHA PEDIMENTO, FECHA CAPTURA, FECHA INVENTARIO, ALMACEN, USUARIO, and COMENTARIOS. A callout '10' points to the table area. At the bottom, there is a detailed table with columns: CANTIDAD, CODIGO, ALTERNO, UM, and DESCRIPCION (11).

1 Inicia un nuevo registro.

2 Permite editar la **información** del pedimento y la lista de artículos.

3 Elimina el registro completo del **pedimento** seleccionado.

4 Procesa y aplica la **entrada** de mercancía.

- 5 Permite **exportar la información** del pedimento a un archivo PDF, Excel o una impresora directamente.
- 6 Abre una ventana para agregar **notas o comentarios** importantes relacionados con este pedimento.
- 7 Permite **filtrar** la lista por numero clave.
- 8 Permite **filtrar los resultados** por mes, año o un periodo de tiempo específico.
- 9 Permite ver el estado del registro: si la mercancía ya fue agregada al inventario del sistema (**INVENTARIADO**) o si está pendiente de aplicar (**NO INVENTARIADO**).
- 10 Muestra los datos del Pedimento.
- 11 Muestra los **Artículos Recibidos**.

Esta interfaz se utiliza para iniciar la captura de un movimiento de inventario, asociándolo a un pedimento.

1 GUARDAR 2 ARTICULOS 3 PEDIMENTOS 4 ALMACENES 5 BORRAR SALIR

PEDIMENTO ALMACEN | BODEGA

CANTIDAD	CODIGO	ALTERNO	UM	DESCRIPCION
----------	--------	---------	----	-------------

TOTAL UNIDADES 7

1 **Guarda el documento** que está siendo creado o editado (es decir, la lista de artículos y las unidades recibidas), registrando el movimiento de inventario en el sistema.

2 Abre el **catálogo de artículos** para que el usuario pueda seleccionar los productos que se están recibiendo y añadiendo al inventario.

- 3 Abre la ventana para **asociar la entrada de inventario a un pedimento**. (Para saber como crear un pedimento valla a [LISTA DE PEDIMENTOS](#))
- 4 Permite **seleccionar el almacén o bodega** donde se van a depositar las unidades que están siendo capturadas.
- 5 Permite **eliminar** el artículo seleccionado.
- 6 Aquí se listan los productos que se están recibiendo.
- 7 Muestra la **suma total** de las cantidades de todos los artículos ingresados en la tabla central.

Esta interfaz permite editar un documento de entrada de inventario ya existente y su información asociada al pedimento.

1 GUARDAR 2 ARTICULOS 3 PEDIMENTOS 4 ALMACENES 5 BORRAR SALIR

PEDIMENTO | 25 12 1234 25123456 ALMACEN | BODEGA

CANTIDAD	CODIGO	ALTERNATIVO	UM	DESCRIPCION
12	123		PIEZA	ARTICULO
5	12		PIEZA	ARTICULO 2

TOTAL UNIDADES 7 17

- 1 **Guarda los cambios** realizados.
- 2 Abre el catálogo para **añadir o buscar nuevos artículos**.
- 3 Abre la ventana para **modificar el pedimento**.

- 4 Permite **cambiar el almacén o bodega**.
- 5 Permite **eliminar la línea de artículo** seleccionada.
- 6 Muestra los **artículos** ya cargados.
- 7 Muestra la **suma total** de las unidades ingresadas.

Esta ventana es un mensaje de seguridad para prevenir la eliminación accidental de datos.



- 1 Confirma la acción de borrado.
- 2 Cancela la acción de borrado.

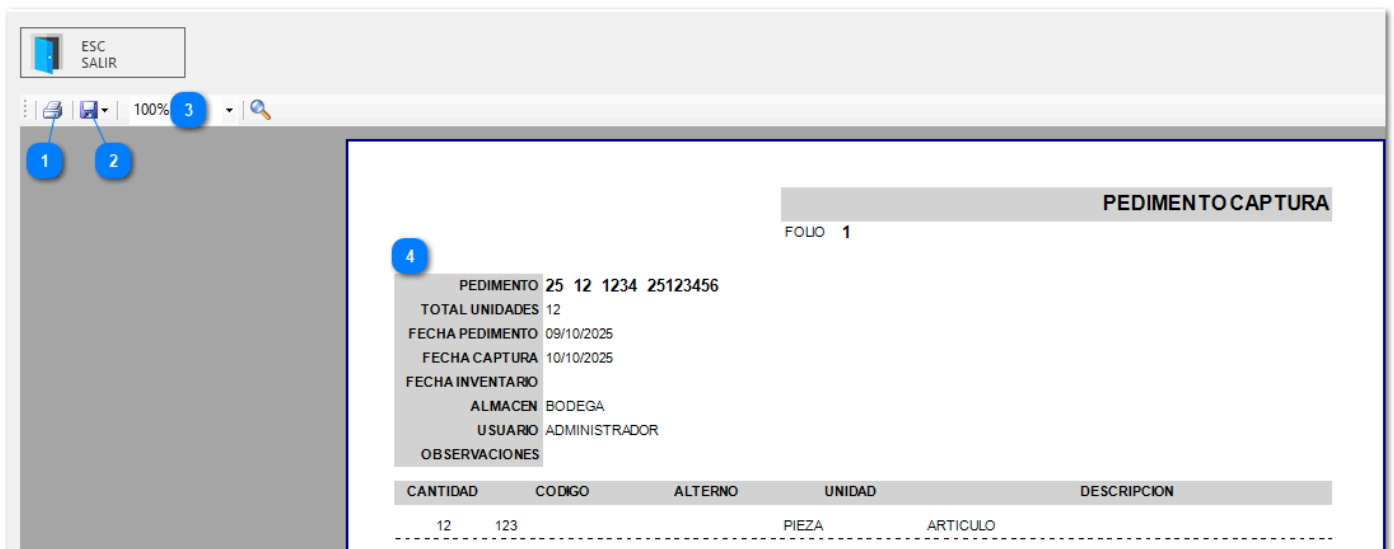
Esta ventana es una alerta final que se muestra antes de que el sistema aplique los cambios del pedimento al inventario.



1 Confirma la aplicación al inventario.

2 Cancela la acción.

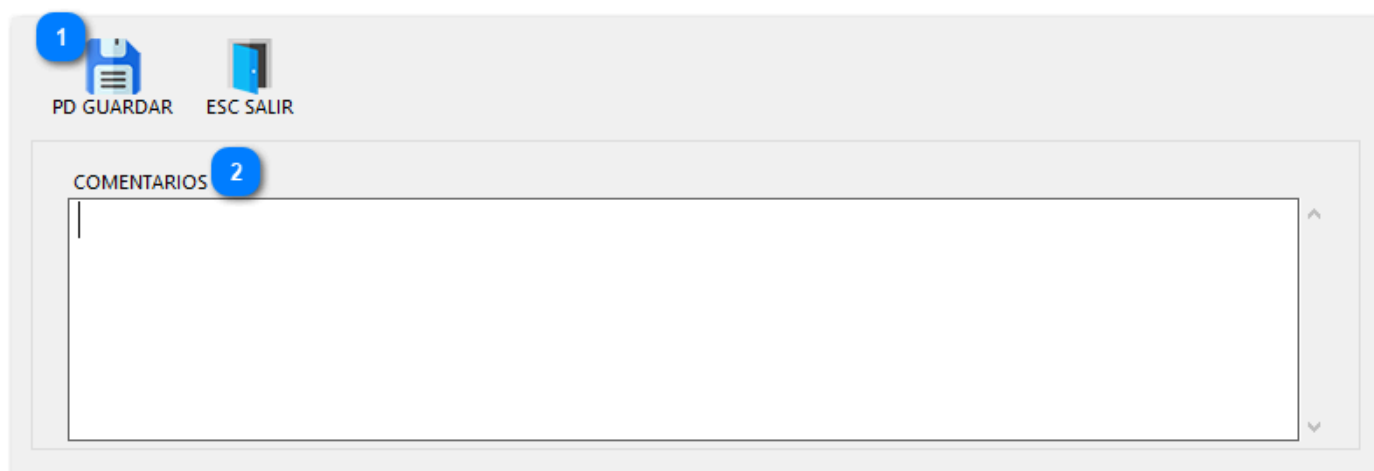
Esta interfaz permite revisar el documento final del pedimento antes de imprimirlo o guardarlo.



1 **Imprime el reporte** de "PEDIMENTO CAPTURA" en la impresora configurada.

- 2 Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.
- 3 Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.
- 4 Muestra todos los **detalles** del pedimento y la mercancía.

Esta interfaz permite al usuario agregar notas, observaciones o cualquier información adicional.



- 1 **Guarda el texto** ingresado en el campo de comentarios.
- 2 Es el espacio de texto abierto donde el usuario puede **escribir y registrar las observaciones** relacionadas con el pedimento.

## 1. Iniciar la Captura y Asignar Pedimento

1. Presione el botón **NUEVO** para iniciar un nuevo registro.
2. Haga clic en el botón **PEDIMENTOS** para buscar o ingresar los datos fiscales del pedimento aduanal asociado a esta mercancía.
3. Haga clic en el botón **ALMACENES** para **seleccionar la bodega** de destino donde se recibirá la mercancía.

## 2. Registrar Artículos Recibidos

1. Haga clic en el botón **ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar los productos que está recibiendo.
2. En la tabla central, ingrese la **CANTIDAD** exacta de cada artículo recibido.

3. Verifique que el campo **TOTAL UNIDADES** refleje la suma correcta de la mercancía.
4. Haga clic en **GUARDAR** para almacenar el documento de recepción en el sistema.

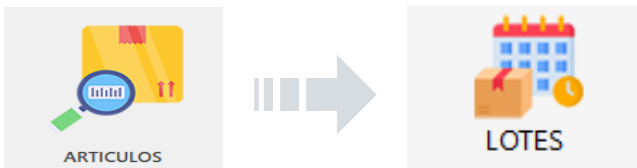
### 3. Aplicar al Inventario (Cierre del Documento)

1. Presione el botón **INVENTARIO**.
2. Aparecerá una ventana de alerta: "LA CAPTURA YA NO PODRÁ SER MODIFICADA".
3. Si está seguro de que las cantidades son correctas, haga clic en **ACEPTAR** para:
  - **Aplicar la entrada** de unidades al inventario del almacén seleccionado.
  - **Cerrar** el documento, marcándolo como **INVENTARIADO**.

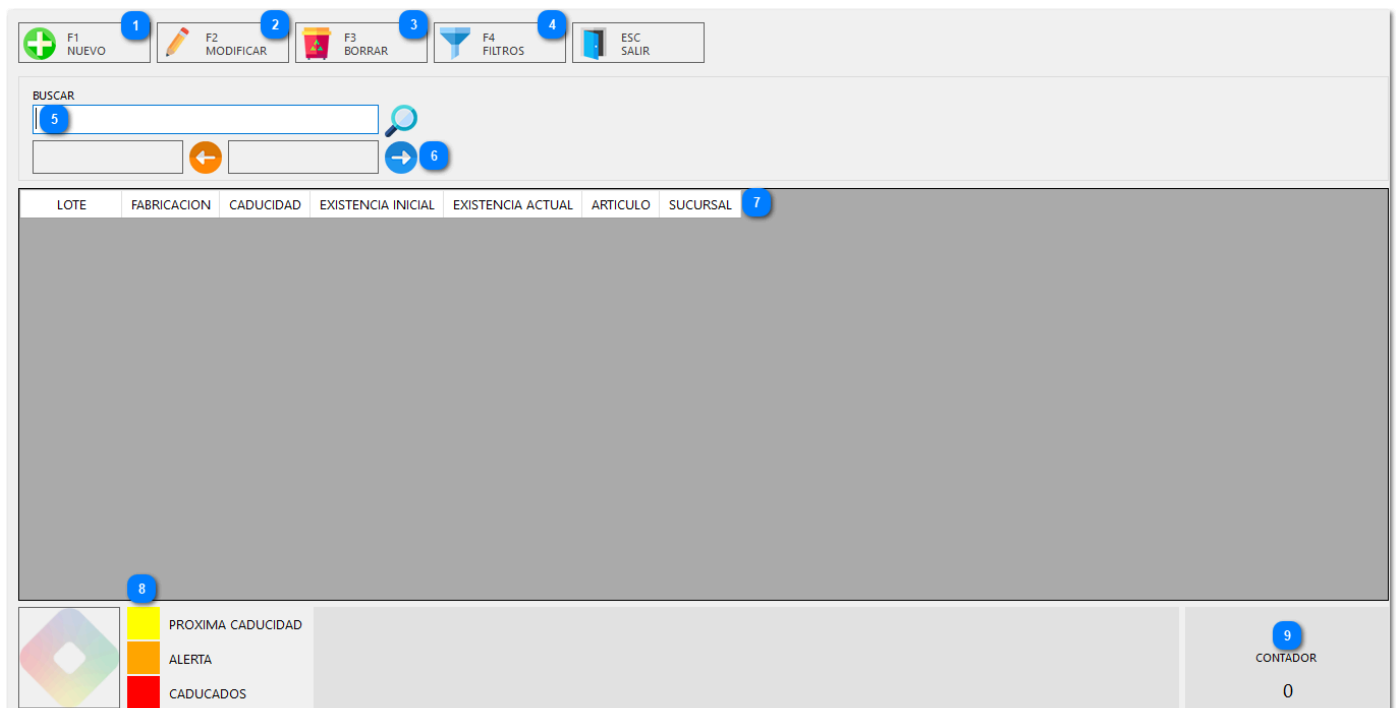
### 4. Modificación, Eliminación y Reportes

1. **Modificar:** Seleccione el registro (si está **NO INVENTARIADO**) y presione **MODIFICAR** para editar cantidades o asociaciones.
2. **Borrar:** Seleccione un registro y presione **BORRAR**. Confirme con **ACEPTAR** en la ventana de alerta.
3. **Exportar Reporte:** Presione **EXPORTAR** para abrir la vista previa del reporte de pedimento. Utilice el icono de la impresora o el icono de Guardar para obtener la copia física o digital.
4. Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

## 2.10. LOTES



Esta es la pantalla principal para gestionar y dar seguimiento a los lotes de productos, enfocada en controlar la caducidad y la existencia por lote en el sistema.



- 1 Crea un nuevo **registro** de lote.
- 2 Permite **editar los datos del lote** que esté seleccionado en la lista.
- 3 **Elimina el registro del lote** seleccionado de la lista.
- 4 Permite aplicar **filtros avanzados** a la lista de lotes.

- 5 Permite **filtrar la lista** rápidamente introduciendo el número de **LOTE** o el nombre del **ARTÍCULO**.
- 6 Permiten navegar entre las **paginas** de la búsqueda de lotes.
- 7 Muestra la información de cada lote registrado.
- 8 Es una **leyenda visual** que usa colores (Amarillo, Naranja, Rojo) para alertar sobre el estado de caducidad de los lotes.
- 9 Muestra el **número total de lotes**.

Esta interfaz permite al usuario ingresar todos los datos de trazabilidad necesarios para un lote.

The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there are three buttons: 'PD GUARDAR' (1), 'F1 ARTICULOS' (2), and 'ESC SALIR'. Below this is a section titled 'ARTICULO'. On the left, there are several input fields: 'FOLIO LOTE' (3), 'FECHA CADUCIDAD' (4) with the value '16/10/2025', 'FECHA FABRICACION' (5) with the value '01/01/1900', 'EXISTENCIA INICIAL' (6), and 'EXISTENCIA ACTUAL' (7). At the bottom left is a search field 'BUSCAR ARTICULO' (8). On the right, there is a table titled 'EXISTENCIA EN CADA ALMACEN' (9) with columns 'EXISTENCIA', 'ID', and 'ALMACEN'. The table contains one row with values '0', '1', and 'BODEGA'.

- 1 Guarda el nuevo registro del lote.

- 2 Abre el **buscador de artículos** para que el usuario pueda seleccionar el producto al que pertenece este lote.
- 3 Campo para ingresar el **número de identificación del lote**.
- 4 Campo para ingresar la **fecha límite** de consumo o uso del producto.
- 5 Campo para ingresar la **fecha de producción** del lote.
- 6 Campo para ingresar la **cantidad total** de unidades de este lote.
- 7 Muestra la **cantidad actual** de este lote en el inventario.
- 8 Campo para escribir el código o descripción para iniciar la **búsqueda de un artículo** al que asociar el lote.
- 9 Muestra cómo se distribuye la **existencia** de este lote.

Esta interfaz permite al usuario **editar** los datos de trazabilidad (fechas, folio) y la existencia de un lote que ya ha sido seleccionado en la lista principal.

PD GUARDAR
F1 ARTICULOS
ESC SALIR

### ARTICULO

FOLIO LOTE  
 001

FECHA CADUCIDAD: 16/10/2025  
 FECHA FABRICACION: 01/09/2025

EXISTENCIA INICIAL: 1  
 EXISTENCIA ACTUAL: 0

BUSCAR ARTICULO

### EXISTENCIA EN CADA ALMACEN

EXISTENCIA	ID	ALMACEN
0	1	BODEGA

Esta ventana es un mensaje de advertencia que se muestra antes de eliminar un lote seleccionado.

### LOTES



LA EXISTENCIA ACTUAL SE RESTARA DEL INVENTARIO

DESEA CONTINUAR ?

1 F1 ACEPTAR
2 CANCELAR

**1** Confirma la acción de borrado.

**2** **Cancela** la acción de borrado.

Esta ventana permite al usuario realizar búsquedas y ordenar los registros de lotes de manera muy específica, basándose en la caducidad, existencia, fechas, y más.

PD BUSCAR **1** F1 LIMPIAR **2** ESC SALIR

FILTROS SUCURSALES **3**

BUSCAR **4**

AÑO **5** 2025 MES OCTUBRE

DIA 16/10/2025

INICIO 16/10/2025 FIN 16/10/2025

BUSCAR POR **6**

FECHA CADUCIDAD

FECHA FABRICACION

FILTRO EXISTENCIA **7**

TODO

CON EXISTENCIA

SIN EXISTENCIA

FILTRO CADUCIDAD **8**

TODO

DENTRO DE FECHA

PROXIMO

ALERTA

CADUCADO

ORDENAR POR **9**

FOLIO

ARTICULO

FECHA CADUCIDAD

FECHA FABRICACION

MODO **10**

A-Z

Z-A

**1** Botón para **aplicar todos los filtros y criterios** seleccionados.

**2** Restablece todos los criterios de filtro y selección a sus valores por defecto.

**3** Apartado de Sucursales en el cual puedes seleccionar mas de una o todas las sucursales para **aplicar el filtro**.

**4** Permite **escribir texto** para buscar lotes por Folio o descripción del Artículo.

- 5 Permite filtrar por **AÑO**, **MES**, un **DÍA** específico o un **Rango de Fechas (INICIO / FIN)**.
- 6 Define por qué campo de fecha se aplica el filtro de tiempo.
- 7 **TODO**: Muestra todos los lotes. **CON EXISTENCIA**: Solo lotes con unidades restantes. **SIN EXISTENCIA**: Solo lotes agotados.
- 8 **TODO**: Muestra todos los estados. **DENTRO DE FECHA**: Lotes vigentes. **PRÓXIMO / ALERTA / CADUCADO**: Filtros basados en la cercanía o el vencimiento de la fecha de caducidad.
- 9 Define el criterio de ordenamiento de la lista.
- 10 Define la dirección del ordenamiento.

## 1. Registrar un Nuevo Lote (NUEVO)

1. En la pantalla principal de **LOTES**, presione el botón **NUEVO**.
2. Haga clic en **ARTÍCULOS** y busque el producto al que desea asociar el lote.
3. Ingrese el **FOLIO LOTE** (el número de identificación del lote).
4. Ingrese la **FECHA CADUCIDAD** y la **FECHA FABRICACIÓN**.
5. Ingrese la **EXISTENCIA INICIAL** (la cantidad total de unidades de ese lote que se están recibiendo).
6. Verifique la distribución de la existencia en la tabla **EXISTENCIA EN CADA ALMACÉN**.
7. Haga clic en **GUARDAR** para registrar el nuevo lote en el sistema.

## 2. Modificar un Lote (MODIFICAR)

1. En la lista principal de **LOTES**, **seleccione el lote** que desea editar.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. Modifique el **FOLIO LOTE** o las **FECHAS** (Caducidad/Fabricación) según sea necesario.
4. **Precaución**: La **EXISTENCIA ACTUAL** se actualiza automáticamente; modifique la existencia por almacén solo si es estrictamente necesario.
5. Haga clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios.

## 3. Borrar un Lote (BORRAR)

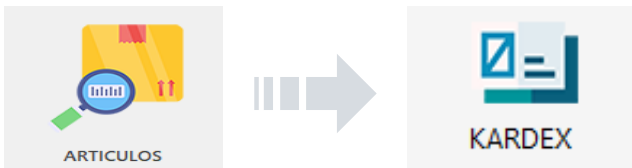
1. En la lista principal de **LOTES**, **seleccione el lote** a eliminar.
2. Presione el botón **BORRAR**.
3. Aparecerá una ventana de confirmación con la advertencia: "LA EXISTENCIA ACTUAL SE RESTARÁ DEL INVENTARIO".

4. Si está seguro, haga clic en **ACEPTAR** para eliminar el registro del lote y **restar sus unidades** del inventario del artículo.

#### **4. Búsqueda y Filtrado Avanzado (FILTROS)**

1. Presione el botón **FILTROS** en la pantalla principal.
2. **Definir Criterios de Búsqueda:** Use el campo **BUSCAR** o seleccione rangos de tiempo (**AÑO, MES, INICIO/FIN**) para acotar la búsqueda por **FECHA CADUCIDAD** o **FECHA FABRICACIÓN**.
3. **Filtrar por Estado:** Use **FILTRO EXISTENCIA** (Con/Sin Existencia) y **FILTRO CADUCIDAD** (Próximo, Alerta, Caducado) para ver el estado de los lotes.
4. **Ordenar Resultados:** En la sección **ORDENAR POR**, elija un campo (**FOLIO, ARTICULO, FECHA CADUCIDAD**) y un **MODO** (A-Z o Z-A) para organizar la lista.
5. Haga clic en **BUSCAR** para aplicar los filtros. Use **LIMPIAR** para restablecer los criterios.
6. Presione **ESC SALIR** para volver a la pantalla principal.

## 2.11. KARDEX



El KARDEX es la herramienta de auditoría que registra y muestra todos los movimientos de inventario de los artículos (entradas, salidas, ajustes, ventas).

The screenshot shows the KARDEX application interface. At the top, there is a toolbar with icons and labels: 1. F1 COLUMNAS, 2. F2 ARTICULO, 3. F3 IMPRIMIR, 4. F4 EXPORTAR, 5. F5 EXISTENCIAS, and ESC SALIR. Below the toolbar, there are three dropdown menus: 6. SUCURSAL (1 | MATRIZ), 7. TERMINAL (1A), and 8. MOVIMIENTO (0 | TODO). Below these are search filters: 9. BUSCAR (input field), 10. AÑO (2025) and MES (OCTUBRE), and 11. INICIO (17/10/2025) and FIN (17/10/2025). At the bottom, there is a table with columns: MOVIMIENTO, FECHA, CODIGO, ARTICULO, EXI ANT, AJUSTE, EXI NUEVA, USUARIO (11), EXISTENCIA, and ALMACEN (12). The table content is currently empty.

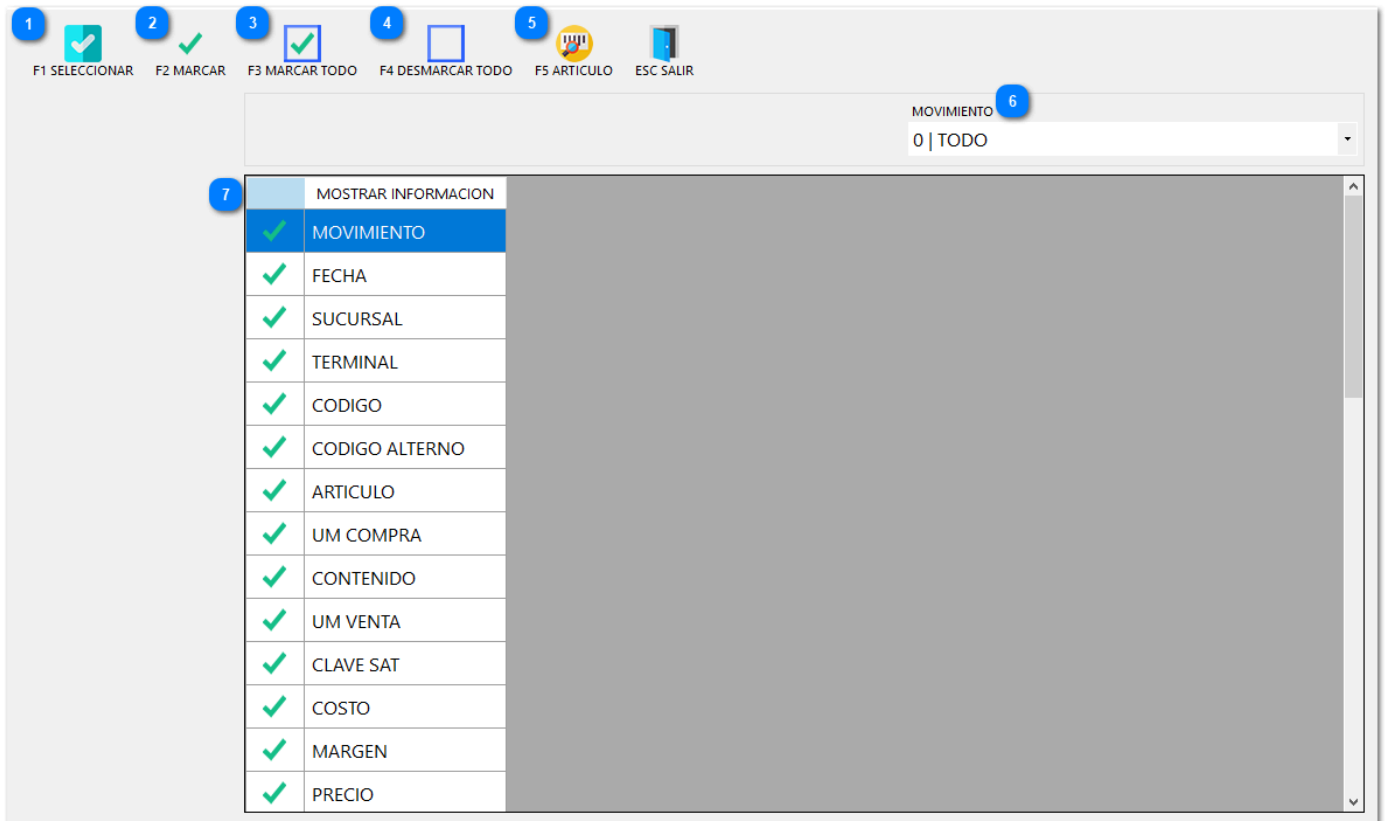
1 Permite al usuario **seleccionar las columnas** que desea ver en el listado de movimientos de la tabla inferior.

2 Ajusta automáticamente mostrando las columnas básicas del artículo.

3 Permite **imprimir el reporte** de KARDEX generado con los filtros aplicados en ese momento.

- 4 Permite **exportar el reporte** del KARDEX tipo Ticket, Recibo, Nota de venta, Nota de remisión o Cotización para posteriormente guardarlo o imprimirlo en archivo PDF o Excel.
- 5 Abre una ventana de resumen para ver las **existencias actuales** de los artículos listados, y un resumen de existencias en diferentes almacenes.
- 6 Menú desplegable para seleccionar la **sucursal**.
- 7 Menú desplegable para filtrar los movimientos por el **punto de venta o caja**.
- 8 Menú desplegable para filtrar por el **tipo de movimiento hecho en el artículo listado**.
- 9 Permite **filtrar la lista** por palabras clave como el código o nombre del artículo.
- 10 Permite filtrar por un rango de tiempo específico.
- 11 Muestra el listado de movimientos.
- 12 Esta ventana esta vinculada al botón **EXISTENCIAS** que permite ocultar o mostrar.

Esta interfaz es fundamental para personalizar la vista del reporte de KARDEX, permitiendo al usuario decidir qué información específica desea ver.



- 1 Aplica las casillas **marcadas** en la lista para que se muestre como columna en el KARDEX.
- 2 Marca y desmarca la casilla seleccionada.
- 3 **Marca todas las casillas** visibles en la lista para que se muestren en el KARDEX.
- 4 **Desmarca** todas las casillas.
- 5 Unicamente marca las casillas **básicas** del artículo.
- 6 Menú desplegable para **filtrar la lista de columnas** por un tipo de movimiento específico.
- 7 Listado de todos los **campos** disponibles para mostrar.

Esta interfaz permite al usuario definir el formato de presentación del documento del reporte de KARDEX antes de generar el archivo de exportación.

1 **Aplica las opciones seleccionadas** y procede a generar.

2 Permite seleccionar el **formato** de documento de venta para la exportación.

3 Incluye el **Impuesto** al Valor Agregado.

4 **Muestra** el IVA separado del precio base en el reporte exportado.

## 1. Consultar y Filtrar Movimientos

1. **Filtrar por Ubicación:** Utilice los menús desplegables **SUCURSAL** y **TERMINAL** para limitar los movimientos a una ubicación o punto de venta específico.
2. **Filtrar por Tipo de Movimiento:** Seleccione una opción en el desplegable **MOVIMIENTO** (ej. VENTA, AJUSTE, TRASPASO) o deje **TODO** para ver todas las transacciones.
3. **Filtrar por Fecha:** Defina el periodo de consulta utilizando los campos **AÑO**, **MES**, y los rangos de **INICIO** y **FIN**.
4. **Buscar:** Use el campo **BUSCAR** para encontrar movimientos por palabras clave, código de artículo o folio.

## 2. Personalizar la Vista del Reporte (COLUMNAS)

1. Presione el botón **COLUMNAS**.
2. La ventana **MOSTRAR INFORMACION** permite seleccionar los campos a incluir en la tabla principal.
3. Utilice las opciones de la barra superior para gestionar la selección:
  - **SELECCIONAR:** Marca/Desmarca el campo actual.
  - **MARCAR TODO:** Marca todas las columnas disponibles.

- **DESMARCAR TODO:** Desmarca todas las columnas.

4. Presione **SELECCIONAR** para aplicar los cambios a la tabla del KARDEX.

### 3. Generar Reportes (Imprimir y Exportar)

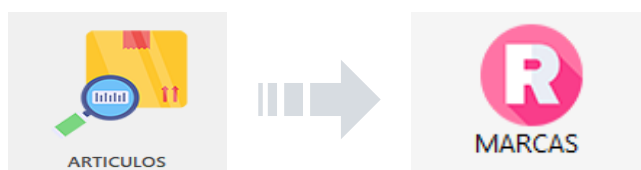
1. **Imprimir Reporte:** Presione el botón **IMPRIMIR** para enviar el KARDEX con los filtros y columnas actuales a la impresora configurada (esta acción es directa).
2. **Exportar Reporte:** Presione **EXPORTAR** para guardar el KARDEX en un archivo.
  - En la ventana de exportación, seleccione el **TIPO DE DOCUMENTO** que desee para el formato (Ticket, Recibo, Nota de venta, Nota de remisión o Cotización).
  - Marque las casillas **CON IVA** y **DESGLOSAR IVA** si la presentación fiscal lo requiere.
  - Presione **GUARDAR** para generar el archivo.

### 4. Interpretación de la Tabla

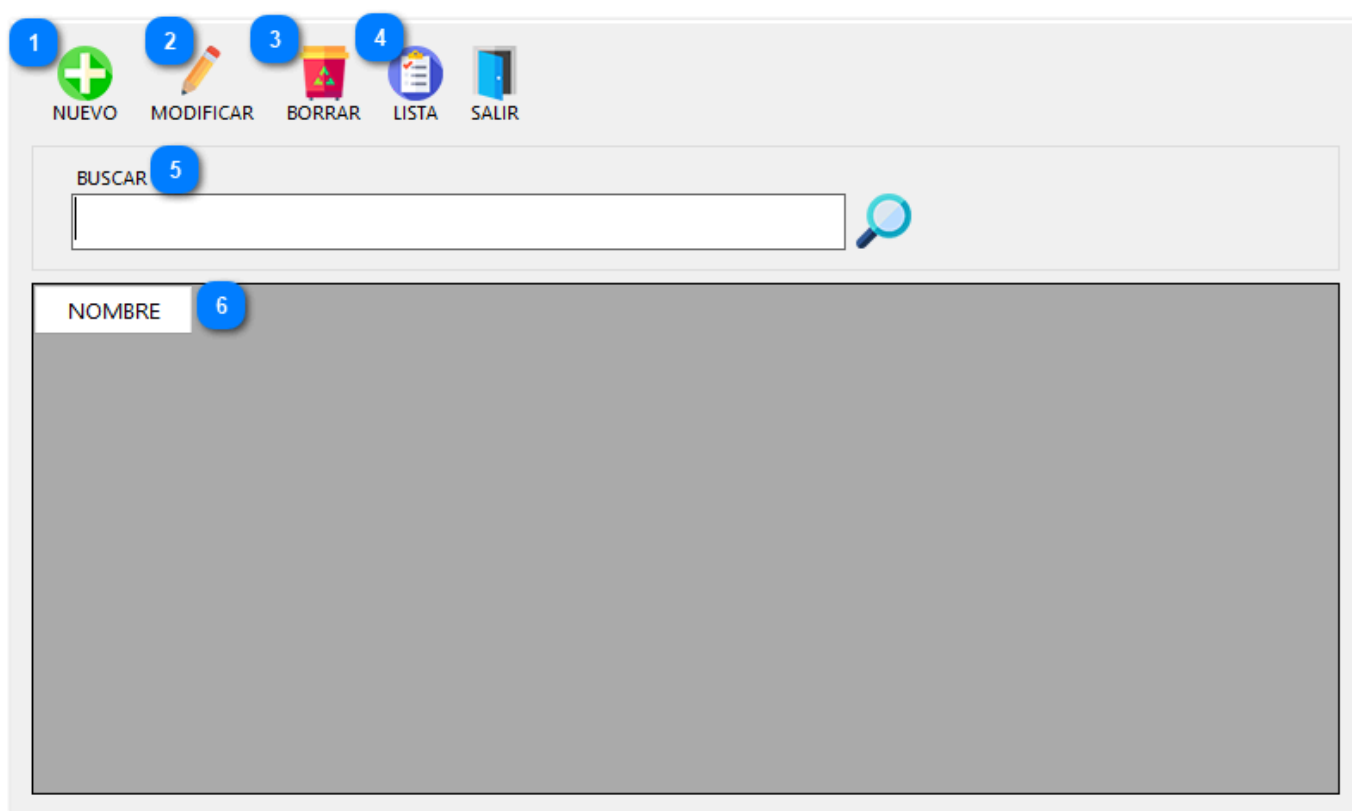
La tabla inferior muestra el detalle de cada transacción:

- **MOVIMIENTO:** Tipo de transacción (ej. Venta, Compra, Ajuste).
- **FECHA:** Momento exacto de la transacción.
- **EXI ANT:** Existencia del artículo antes de este movimiento.
- **AJUSTE:** Cantidad de unidades que entraron (positivo) o salieron (negativo).
- **EXI NUEVA:** Existencia del artículo después de este movimiento.
- **USUARIO:** Persona que realizó la transacción.
- **(Otros campos se verán si son seleccionados en COLUMNAS).**

## 2.12. MARCAS



Esta pantalla permite al usuario crear, modificar y gestionar el catálogo de marcas o fabricantes asociados a los artículos en el sistema **Versátil**.



1 Crea un nuevo registro de marca.

2 Permite **editar el nombre de la marca**.

3 **Elimina el registro de la marca** seleccionada.

4

**Mostrar una lista de todas** las marcas registradas en el sistema.

5

Permite **filtrar la lista de marcas** rápidamente introduciendo el nombre de la marca a buscar.

6

Muestra el **nombre** de las marcas que ya han sido registradas en el catálogo.

Esta interfaz permite al usuario ingresar el nombre de una nueva marca o fabricante al catálogo del sistema.

1

GUARDAR SALIR

NOMBRE 2

1

Guarda el nombre de la nueva marca.

2

Campo para ingresar el **nombre completo de la nueva marca** o fabricante.

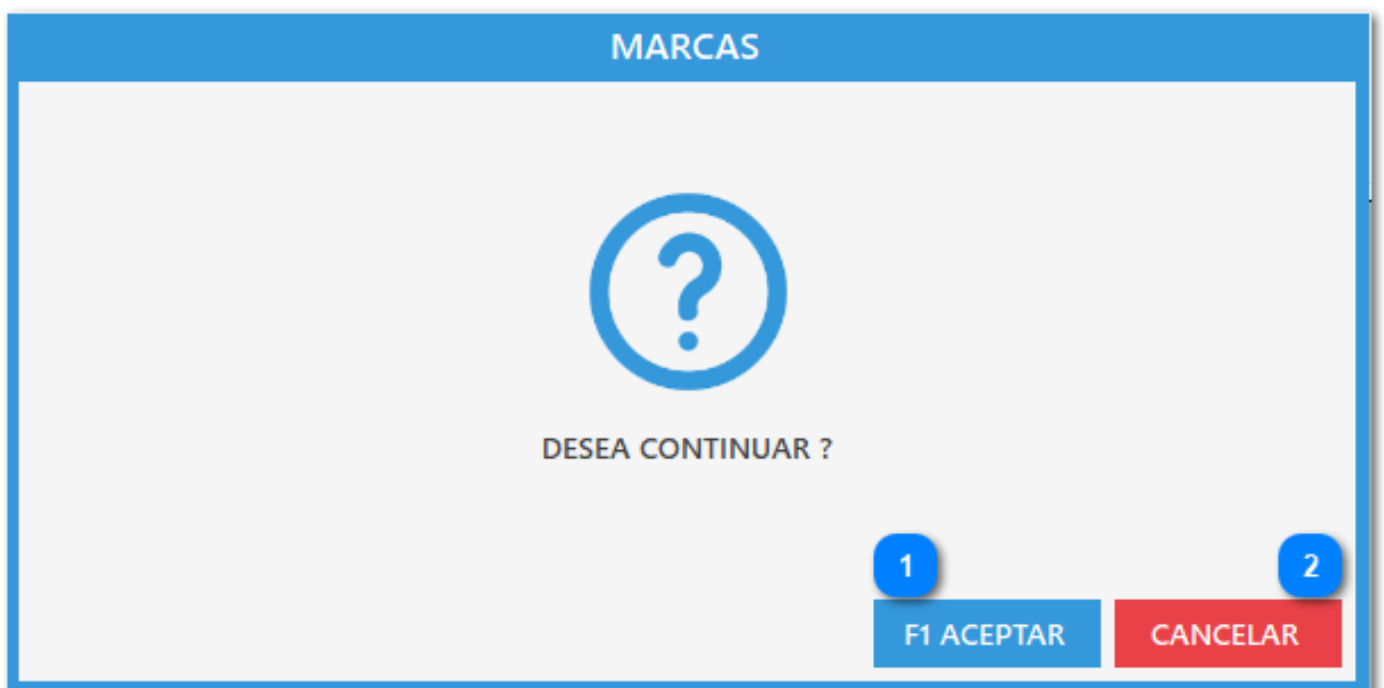
Esta interfaz permite al usuario cambiar o corregir el nombre de una marca o fabricante ya existente en el catálogo.



1 Guarda el nombre modificado.

2 Campo para **editar el nombre** de la marca seleccionada.

Esta ventana es un mensaje de seguridad que solicita la confirmación antes de eliminar el registro de una marca.



1 Confirma la acción de borrado.

2 Cancela la acción de borrado.

## 1. Consultar y Buscar Marcas

1. La tabla central lista todas las marcas registradas en la columna **NOMBRE**.
2. Utilice el campo **BUSCAR** para filtrar rápidamente la lista por el nombre de la marca.
3. El botón **LISTA** genera un listado de las marcas registradas.

## 2. Crear una Nueva Marca (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana, ingrese el nombre de la nueva marca en el campo **NOMBRE**.
3. Presione **GUARDAR** para registrar la nueva marca en el catálogo.

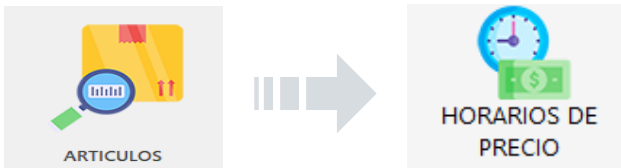
## 3. Modificar una Marca (MODIFICAR)

1. En la lista principal, seleccione la marca que desea editar.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. En la ventana, edite el texto en el campo **NOMBRE**.
4. Presione **GUARDAR** para aplicar el cambio.

## 4. Borrar una Marca (BORRAR)

1. En la lista principal, seleccione la marca a eliminar.
2. Presione el botón **BORRAR**.
3. Aparecerá una ventana de confirmación con el mensaje: "¿DESEA CONTINUAR?".
4. Haga clic en **ACEPTAR** para confirmar y eliminar la marca del catálogo.

## 2.13. HORARIOS DE PRECIO



Esta pantalla permite gestionar los horarios y los días de la semana en que estará activo un precio o una tarifa específica. (En caso de no saber en donde aplicar estos horarios valla al apartado [ARTÍCULOS](#) punto numero 3 [SELECCION DE HORARIO](#))

The screenshot shows the 'HORARIOS DE PRECIO' interface. At the top, there is a toolbar with four icons and their corresponding function keys: 1. A green plus sign icon labeled 'F1 NUEVO'. 2. A pencil icon labeled 'F2 MODIFICAR'. 3. A red trash can icon labeled 'F3 BORRAR'. 4. A blue door icon labeled 'ESC SALIR'. Below the toolbar is a table with the following data:

NOMBRE	INICIO	FIN	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
BASE	00:00:00	23:59:59	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

The table has a blue header and a blue row for the 'BASE' entry. A blue circle with the number '4' is positioned to the right of the table header.

- 1 Crea un nuevo horario de precio.
- 2 Permite **editar los datos del horario** seleccionado en la lista.
- 3 **Elimina el registro del horario** de precio seleccionado de la lista.

4

En esta tabla central **muestra los horarios** de precio registrados.

The screenshot shows a software interface for registering a price schedule. At the top, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (1) and 'ESC SALIR'. Below these, there is a form with the following elements:

- A text input field labeled 'NOMBRE' (2).
- A time input field labeled 'INICIO' with a value of '15:14:02' and a spinner control (3).
- A time input field labeled 'FIN' with a value of '15:14:02' and a spinner control (4).
- A vertical list of days from 'DOMINGO' to 'SABADO' (5), each with an empty checkbox.

1

Guarda el nuevo horario.

2

Campo para ingresar el **nombre o identificador del horario**.

3

Define la **hora exacta de comienzo** del horario de precio.

4

Define la **hora exacta de finalización** del horario de precio.

5

Un conjunto de casillas (**DOMINGO a SÁBADO**) que permiten **seleccionar los días** en los que este horario de precio estará activo.

PD GUARDAR 1 ESC SALIR

NOMBRE 2 EJEMPLO

INICIO 3 00:29:48

FIN 4 23:29:48

5

DOMINGO

LUNES

MARTES

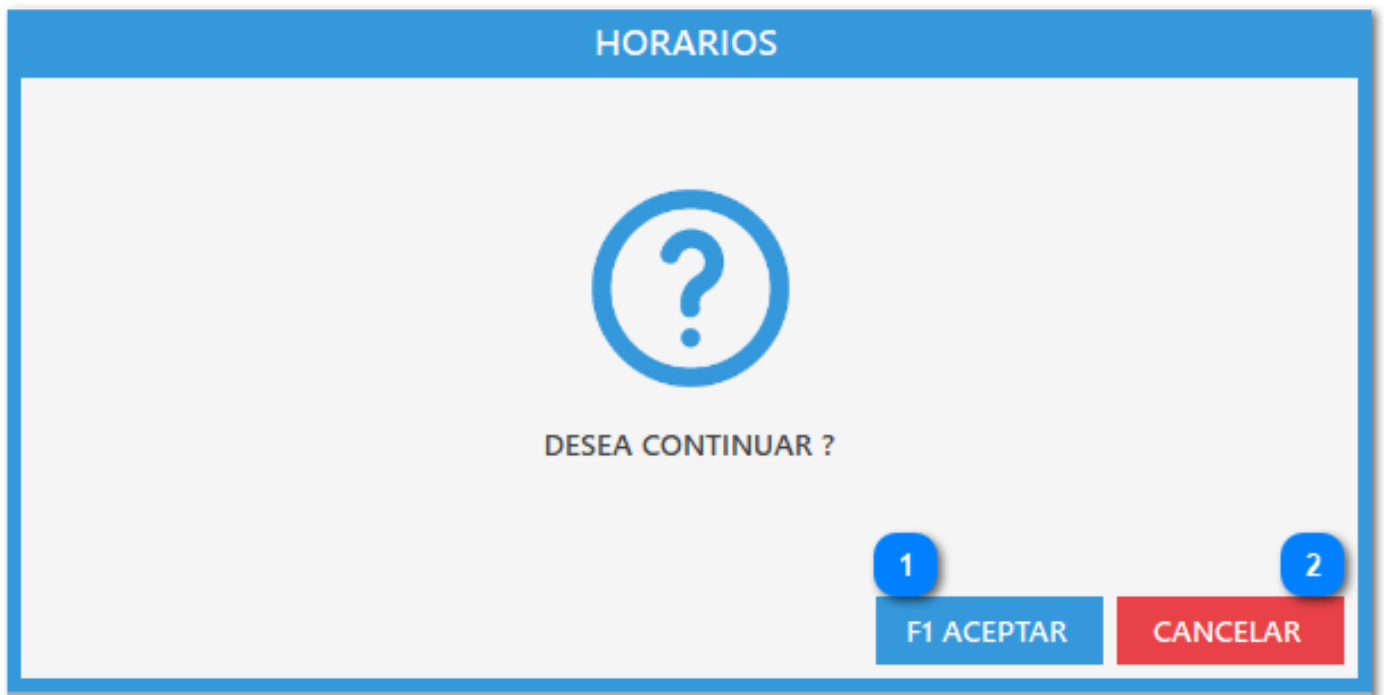
MIERCOLES

JUEVES

VIERNES

SABADO

- 1 **Guarda las modificaciones** realizadas.
- 2 Campo para **modificar el nombre** o identificador del horario.
- 3 Permite **cambiar la hora exacta de comienzo**.
- 4 Permite **cambiar la hora exacta de finalización**.
- 5 Permite **cambiar los días** en los que este horario estará activo, marcando o desmarcando las casillas.



1 Confirma la acción de borrado.

2 Cancela la acción de borrado.

## 1. Consultar Horarios de Precio

1. La tabla central muestra un listado de todos los horarios de precio activos.
2. Verifique el **NOMBRE**, la hora de **INICIO** y **FIN**, y los días de la semana (DOM, LUN, etc.) marcados con una palomita verde para ver su aplicación.

## 2. Crear un Nuevo Horario (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. Ingrese un **NOMBRE** que identifique el horario (ej. "Precio Happy Hour").
3. Defina la hora de **INICIO** y **FIN** del horario.
4. Marque las casillas de los **DÍAS DE LA SEMANA** (DOMINGO a SÁBADO) en los que desea aplicar este horario.
5. Presione **GUARDAR** para registrar el nuevo horario.

## 3. Modificar un Horario (MODIFICAR)

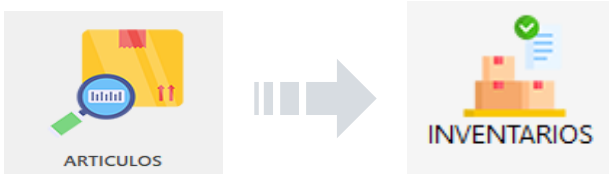
1. Seleccione el horario de la lista principal.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. Edite el **NOMBRE**, la hora de **INICIO** o **FIN**, o cambie los **DÍAS DE LA SEMANA** activos.
4. Presione **GUARDAR** para aplicar los cambios.

## 4. Borrar un Horario (BORRAR)

1. Seleccione el horario de la lista principal.
2. Presione el botón **BORRAR**.

3. Aparecerá una ventana de confirmación con el mensaje: "¿DESEA CONTINUAR?".
4. Haga clic en **ACEPTAR** para eliminar el horario del sistema.

## 2.14. INVENTARIOS



Esta pantalla es la herramienta de gestión de inventarios físicos y ajustes.

The screenshot shows the 'INVENTARIOS' management interface. At the top, there is a toolbar with five buttons: 'PD NUEVO' (1), 'F1 EXPORTAR' (2), 'F2 SUBIR EXISTENCIAS' (3), 'F3 CANCELAR AJUSTES' (4), and 'ESC SALIR'. Below the toolbar, there are search and filter fields: 'SUCURSAL' (5) with a dropdown menu showing 'MATRIZ', 'MES' with a dropdown menu showing 'OCTUBRE' and a search icon, 'INICIO' and 'FIN' date pickers both set to '23/10/2025' with search icons (7), and navigation arrows (6). The main area contains two tables. The first table has columns: FOLIO, FECHA, CAPTURADO, USUARIO, AJUSTE (+), AJUSTE (-), SUCURSAL, ALMACEN, MOTIVO, and OBSERVACIONES (8). The second table has columns: EXISTENCIA, AJUSTE, NVA EXISTENCIA, UM, CODIGO, MARCA, NOMBRE, COSTO, AJUSTE (+), and AJUSTE (-) (9). At the bottom left, there is a 'DETALLE' button (10) and the text 'INVENTARIO'.

1 Crea un nuevo documento de ajuste/conteo de inventario.

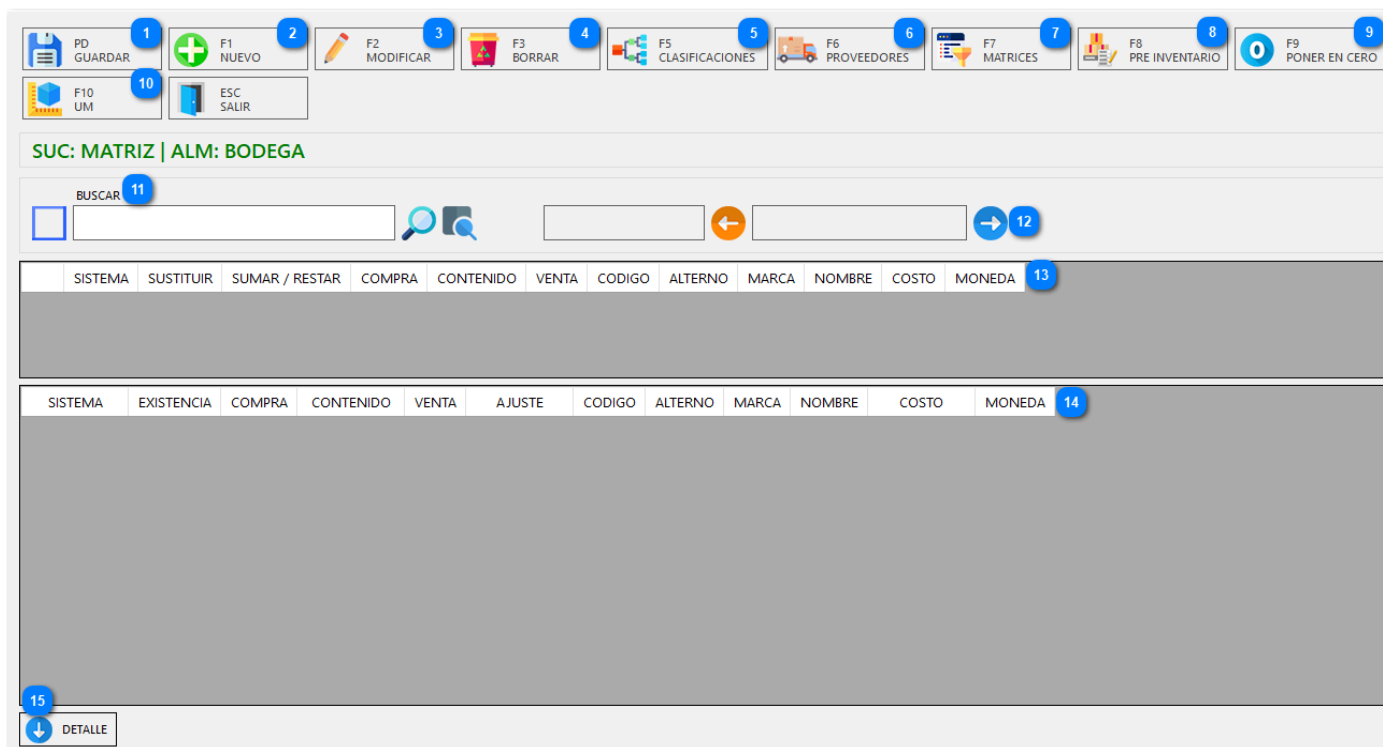
2 Permite **exportar la lista de los documentos de inventario** para imprimirlos directamente o obtener un archivo digital del mismo.

- 3 Aplica los ajustes de inventario al sistema.
- 4 **Anula el documento de ajuste/conteo** de inventario seleccionado.
- 5 Filtra los documentos de inventario por la **sucursal**.
- 6 Permiten navegar entre paginas y poder encontrar folios de documentos por paginas.
- 7 Permite filtrar los documentos de inventario por el **rango de fechas**.
- 8 Muestra la lista por detalles de documentos por tipo de columnas.
- 9 Muestra el detalle de los artículos dentro del documento de ajuste seleccionado en la tabla superior.
- 10 Abre una vista detallada de los artículo y los movimientos.

The screenshot shows a software interface for inventory adjustment. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (labeled 1) and 'ESC SALIR'. Below these are two dropdown menus: 'SUCURSAL' (labeled 2) with the value 'MATRIZ' and 'ALMACEN' (labeled 3) with the value 'BODEGA'. Underneath is a 'MOTIVO' dropdown menu (labeled 4) with the value 'SELECCIONAR'. Below that is a 'FECHA' field (labeled 5) containing '23/10/2025'. At the bottom is an 'OBSERVACIONES' text area (labeled 6).

- 1 Guarda las **configuraciones** para el nuevo inventario.
- 2 Define la **sucursal** a la que pertenece este ajuste de inventario.
- 3 Define la **bodega o almacén** específico dentro de la sucursal donde se realizará el ajuste.
- 4 Campo para **seleccionar la razón** del ajuste de inventario.
- 5 Define la **fecha** en que se está registrando o aplicando el ajuste.
- 6 Campo para ingresar notas o **detalles adicionales** sobre el ajuste de inventario.

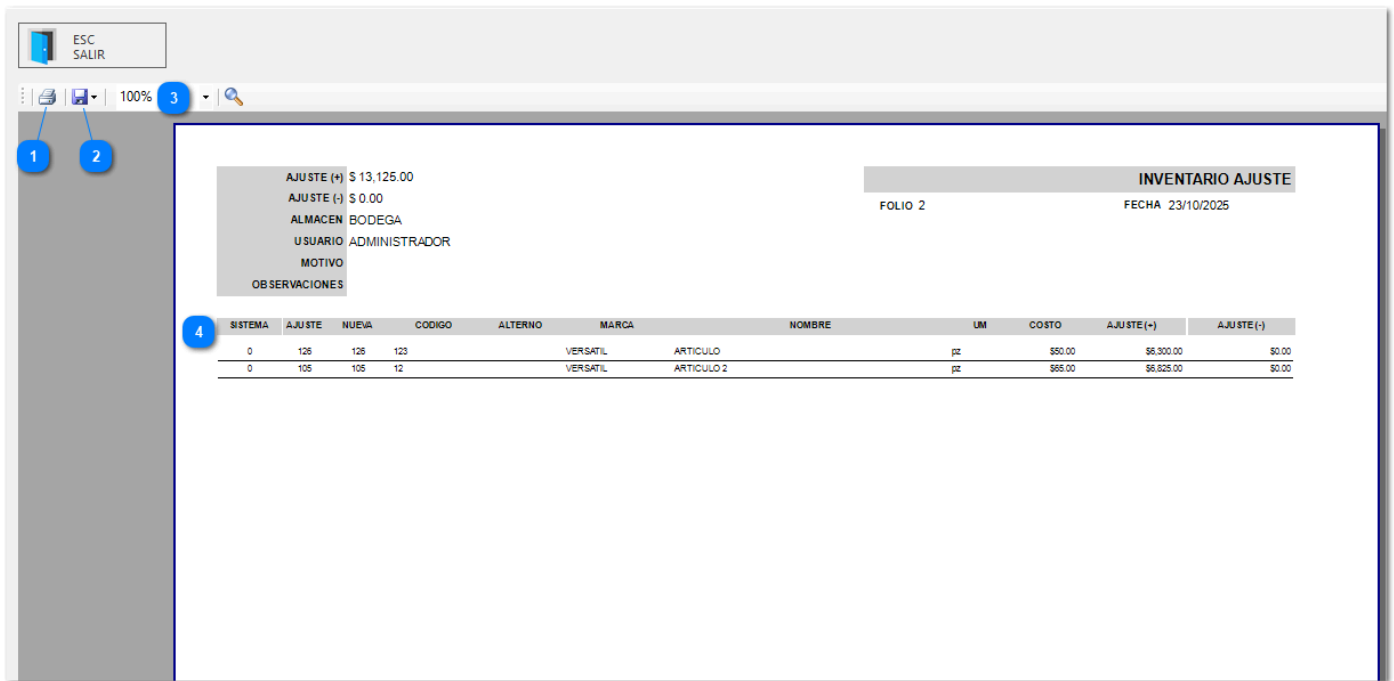
Al presionar **GUARDAR** en la ventana anterior se abrirá una interfaz que permite buscar, añadir, modificar, y registrar la existencia real de los artículos para un ajuste de inventario específico.



- 1 **Guarda los artículos capturados** y sus ajustes.
- 2 Inicia el proceso para **dar de alta un nuevo artículo** al sistema.
- 3 Permite **modificar el artículo seleccionado**.
- 4 **Elimina el artículo seleccionado** del documento de ajuste actual.
- 5 permite **filtrar los artículos por** familias y departamentos.
- 6 Permite **filtrar los artículos por proveedor** para trabajar con inventario basado en los artículos de un proveedor específico.
- 7 Usado para gestionar un **grupo de artículos** así permitiendo importarlos directamente para realizar su inventario.

- 8 Permite **cargar un registro de inventario previo**.
- 9 establece toda la **Existencia Actual de artículos seleccionados a 0**.
- 10 Permite **cambiar o gestionar las unidades de medida** del artículo seleccionado.
- 11 Campo para buscar artículos por **código, código alternativo, o nombre**.
- 12 Utilizadas para navegar entre las paginas de la búsqueda.
- 13 Muestra información del artículo buscado antes de ser inventariado.
- 14 Lista de los artículos ya agregados y inventariados al documento de ajuste.
- 15 Al presionar este botón se abre la ventana descrita del punto numero 14 detallando los artículos inventariados.

Esta interfaz se genera al presionar **EXPORTAR de la pantalla principal de INVENTARIOS** genera y muestra el reporte detallado del inventario permitiéndonos imprimirlo directamente a la impresora configurada o creando un archivo digital del mismo.



1

Imprime el reporte de "INVENTARIO AJUSTE" en la impresora configurada.

2

Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.

3

Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.

4

Muestra todos los **detalles** del ajuste de inventario.

## 1. Consultar Documentos de Inventario

1. **Filtrar por Ubicación y Fecha:** Utilice los menús desplegables **SUCURSAL** (ej. MATRIZ), **MES** y el rango de fechas **INICIO/FIN** para localizar documentos específicos.
2. La **Tabla Superior** muestra la lista de documentos de ajuste con información como **FOLIO**, **FECHA**, **USUARIO** y el total de **AJUSTE (+)/AJUSTE (-)**.
3. Al seleccionar un documento, la **Tabla Inferior** muestra el **detalle de los artículos** ajustados, incluyendo la **EXISTENCIA** actual, el **AJUSTE** y la **NVA EXISTENCIA**.

## 2. Crear un Nuevo Documento de Ajuste (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana de configuración:
  - Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** donde se realizará el ajuste.
  - Seleccione el **MOTIVO** del ajuste (ej. Conteo Físico).

- Verifique la **FECHA** y añada **OBSERVACIONES** si es necesario.
3. Presione **GUARDAR** para abrir la interfaz de **Captura de Artículos**.
  4. En la Captura de Artículos, use la sección **BUSCAR** y los botones de acción para añadir y registrar las nuevas existencias de los artículos.
  5. Una vez finalizada la captura, presione **GUARDAR** para guardar el documento de ajuste.

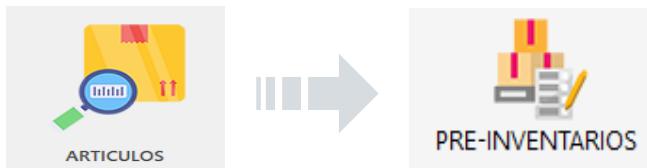
### 3. Gestionar Documentos de Ajuste

- **Aplicar Ajustes (SUBIR EXISTENCIAS):** Seleccione el documento de inventario deseado en la tabla superior y presione **SUBIR EXISTENCIAS** para aplicar los ajustes registrados y actualizar la existencia real del inventario. Esta acción es directa.
- **Cancelar Ajustes:** Seleccione el documento y presione **CANCELAR AJUSTES** para anular el registro de ajuste y evitar que se aplique al inventario. Esta acción es directa.

### 4. Generar Reportes (EXPORTAR)

1. Seleccione el documento de inventario en la tabla superior.
2. Presione el botón **EXPORTAR**.
3. Se mostrará una previsualización del reporte **INVENTARIO AJUSTE**, con detalles del encabezado (Folio, Fecha, Usuario) y la tabla de artículos (Existencia, Ajuste, Costo).
4. Desde la barra superior de la previsualización, puede guardar el reporte como archivo o enviarlo a imprimir.

## 2.15. PRE-INVENTARIOS



Esta pantalla gestiona los documentos de conteo preliminar. Es una herramienta clave para registrar el inventario físico antes de convertirlo en un ajuste formal.

The screenshot shows the 'PRE-INVENTARIOS' interface. At the top, there are four buttons: 'NUEVO' (1), 'EXPORTAR' (2), 'EXPORTAR CLASIFICACION' (3), and 'SALIR'. Below these is a filter section with 'MES' set to 'OCTUBRE', a refresh button (4), and date fields for 'INICIO' (5) and 'FIN' (6), both set to '24/10/2025'. The main area contains a table with the following data:

FOLIO	FECHA	USUARIO	SUCURSAL	ALMACEN	MOTIVO	OBSERVACIONES
1	23/10/2025	ADMINISTRADOR	MATRIZ	BODEGA	SELECCIONAR	

At the bottom, there is a summary table with the following data:

EXISTENCIA	AJUSTE	NUEVA EXIST.	CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	COSTO
50	5	55	12	ARTICULO 2	PIEZA	\$ 65.00 MXN

1 Crea un nuevo documento de pre-inventario.

2 Permite **exportar el documento** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.

3 Permite **exportar el reporte** del pre-inventario **filtrado por clasificación** (Familias, Departamentos, ajustes etc.).

4 ejecutar la búsqueda/filtro por mes.

5 Define el **rango de fechas** para limitar la búsqueda de documentos.

6 Lista los registros de conteo con información clave.

7 Muestra el detalle de los artículos incluidos en el documento seleccionado en la tabla superior.

The screenshot shows a software interface for configuring a pre-inventory document. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (1) and 'ESC SALIR'. Below these are two dropdown menus: 'SUCURSAL' (2) with the value 'MATRIZ' and 'ALMACEN' (3) with the value 'BODEGA'. Underneath is a 'MOTIVO' dropdown (4) with the value 'SELECCIONAR'. Below that is a 'FECHA' field (5) with the value '24/10/2025' and a calendar icon. At the bottom is an 'OBSERVACIONES' (6) text area.

1 **Guarda las configuraciones del nuevo documento** de pre-inventario.

- 2 Define la **sucursal** donde se realizó o aplicará este conteo preliminar.
- 3 Define la **bodega o almacén** específico donde se efectuó el conteo.
- 4 Campo para **seleccionar la razón** del pre-inventario.
- 5 Define la **fecha** en que se está registrando este pre-inventario.
- 6 Campo para ingresar notas o **detalles adicionales** sobre el pre-inventario.

Al presionar **GUARDAR** en la ventana anterior se abrirá una interfaz que permite buscar, añadir, modificar, y registrar la existencia real de los artículos para un ajuste de pre-inventario específico.

The screenshot shows a software interface for inventory management. At the top, there is a toolbar with buttons labeled with function keys: F1 (NUEVO), F2 (MODIFICAR), F3 (BORRAR), F5 (CLASIFICACIONES), F6 (PROVEEDORES), F7 (MATRICES), F8 (PRE INVENTARIO), and F9 (PONER EN CERO). Below the toolbar, there are fields for 'SUC: MATRIZ | ALM: BODEGA' and a search bar labeled 'BUSCAR'. A table with columns like 'SISTEMA', 'SUSTITUIR', 'SUMAR / RESTAR', 'COMPRA', 'CONTENIDO', 'VENTA', 'CODIGO', 'ALTERNO', 'MARCA', 'NOMBRE', 'COSTO', and 'MONEDA' is visible. At the bottom, there is a 'DETALLE' button.

- 1 **Guarda los artículos capturados** y sus cantidades en el documento de pre-inventario actual.

- 2 Inicia el proceso para **dar de alta un nuevo artículo** al sistema. (Para saber como dar de alta artículos puede ser desde esta interfaz o principalmente del apartado de [ARTÍCULOS](#))
- 3 Permite **modificar el artículo seleccionado**.
- 4 **Elimina el artículo seleccionado** del documento.
- 5 permite **filtrar los artículos por** familias y departamentos.
- 6 Permite **filtrar los artículos por proveedor** o cargar solo artículos de un proveedor específico.
- 7 Usado para gestionar un **grupo de artículos** así permitiendo importarlos directamente para realizar su inventario.
- 8 Cargar datos de otro pre-inventario realizado **anteriormente**.
- 9 Establece la **Existencia Actual de todos los artículos a 0** en el documento
- 10 Permite **cambiar o gestionar las unidades de medida** del artículo.
- 11 Campo para buscar artículos por **código, código alternativo, o nombre**.
- 12 Utilizadas para navegar entre las **paginas** de la búsqueda.
- 13 Muestra la información del artículo buscado antes de ser añadido.

14

Lista de los artículos ya agregados al documento de pre-inventario.

15

Al presionar este botón se abre la ventana descrita del punto numero 14 detallando los artículos inventariados.

Estas interfaces se generan al presionar **EXPORTAR** y **EXPORTAR CLASIFICACIÓN de la pantalla principal de PRE-INVENTARIOS** genera y muestra los reportes detallados del inventario permitiéndonos imprimirlo directamente a la impresora configurada o creando un archivo digital del mismo.

Botón: EXPORTAR

ESC SALIR

100%

1 2 3

ALMACEN BODEGA  
USUARIO ADMINISTRADOR  
MOTIVO  
OBSERVACIONES

PRE INVENTARIO  
FOLIO 1  
FECHA 23/10/2025

4	EXISTENCIA	AJUSTE	NVA. EXIST.	CODIGO	ALTERNO	NOMBRE	UNIDAD	COSTO
	50	5	55	12		ARTICULO 2	PIEZA	\$ 66.00

1

**Imprime el reporte** de "PRE INVENTARIO" en la impresora configurada.

2

Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.

3

Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.

4

Muestra todos los **detalles** del ajuste del pre-inventario.

Botón: EXPORTAR CLASIFICACIÓN

REPORTE PRE INVENTARIO CON CLASIFICACION								
						FOLIO 1	FECHA 23/10/2025	
CODIGO	ALTERNO	MARCA	FAMILIAS	DEPARTAMENT OS	NOMBRE	EXIS	AJUSTE	NVA EXIS
12		VERSATIL	FAMILIA	DEPARTAMENTO	ARTICULO 2	50	5	55

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN PRE-INVENTARIO

## 1. Consultar Documentos de Pre-Inventario

1. **Filtros de Búsqueda:** Utilice los menús desplegables **MES** y el rango de fechas **INICIO/ FIN** para localizar documentos específicos.
2. La **Tabla Superior** muestra la lista de documentos de pre-inventario con información como **FOLIO, FECHA, USUARIO, SUCURSAL, ALMACÉN, MOTIVO** y **OBSERVACIONES**.
3. Al seleccionar un documento, la **Tabla Inferior** muestra el detalle de los artículos incluidos, incluyendo la **EXISTENCIA, AJUSTE,** y la **NUEVA EXIST.** (cantidad final contada).

## 2. Crear un Nuevo Documento de Pre-Inventario (NUEVO)

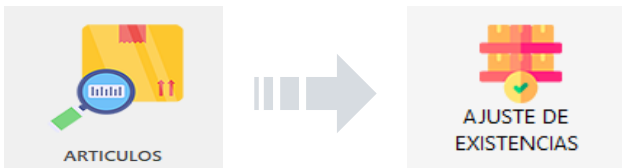
1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana de configuración:
  - Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** donde se realizará el conteo.
  - Seleccione el **MOTIVO** del pre-inventario.
  - Verifique la **FECHA** y añada **OBSERVACIONES** si es necesario.
3. Presione **GUARDAR** para abrir la interfaz de **Captura de Artículos**.

4. En la Captura de Artículos, use la sección **BUSCAR** y los botones de acción para añadir y registrar los artículos al Pre-inventario con sus respectivos ajustes.
5. Una vez finalizada la captura, presione **GUARDAR** para guardar el documento de pre-inventario.

### **3. Generar Reportes (EXPORTAR)**

1. Seleccione el documento de pre-inventario en la tabla superior.
2. Presione el botón **EXPORTAR**.
3. También puede usar **EXPORTAR CLASIFICACIÓN** para reportes filtrados **por clasificación** (Familias, Departamentos, ajustes etc.).
4. El sistema generará el reporte o abrirá una ventana de previsualización para su revisión antes de exportar o imprimir.

## 2.16. AJUSTE DE EXISTENCIAS



Este panel funciona como un registro histórico y operativo de todas las modificaciones manuales realizadas al inventario, permitiendo auditar entradas y

The screenshot shows the 'AJUSTE DE EXISTENCIAS' interface. At the top, there are four buttons: 'F1 MODIFICAR' (1), 'F2 EXPORTAR' (2), 'F3 SUBIR' (3), and 'ESC SALIR'. Below these are search and navigation controls, including a search bar (4) and a date range selector (5) with 'ANO' (2026) and 'MES' (ABRIL) dropdowns, and 'INICIO' (16/04/2026) and 'FIN' (16/04/2026) date pickers. A table header (6) lists columns: FOLIO, TIPO, FECHA, PROVEEDOR, USUARIO, SUCURSAL, ALMACEN, SERIE DOC, FOLIO DOC, FECHA DOC, MONEDA DOC. Below the table is a detailed view section (7) with columns: CODIGO, CODIGO INGRESADO, AJUSTE, UM, NOMBRE. At the bottom left, there is a 'DETALLE' button and the word 'AJUSTE' in green.

salidas.

- 1 Permite editar un ajuste ya registrado para corregir datos de captura.
- 2 Genera un reporte externo del ajuste seleccionado para archivo físico o revisión administrativa.
- 3 Sirve para procesar el ajustes hacia la base de datos central.
- 4 Permite navegar entre paginas en caso de haber demasiados registros.

5 Permiten localizar ajustes por **AÑO**, **MES** o un rango de fechas específico (**INICIO / FIN**).

6 Muestra información detallada del ajuste.

7 Muestra la información de los artículos que vienen dentro del ajuste realizado.

## Bloque: **ARTÍCULOS > AJUSTE DE EXISTENCIAS**

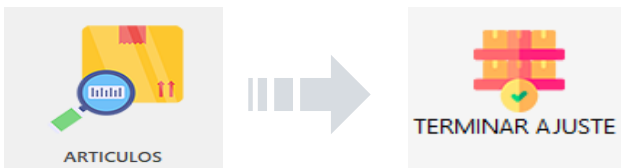
Este panel le permite supervisar y gestionar todas las correcciones manuales hechas al inventario de la empresa.

**1. Consulta de Historial de Ajustes** Para revisar ajustes específico, utilice los filtros de **AÑO** y **MES**, o defina un periodo en los calendarios de **INICIO** y **FIN**. Al presionar la lupa, la tabla superior mostrará el listado de folios, el **PROVEEDOR** (si aplica), el **USUARIO** que lo generó y la **MONEDA** del documento.

**2. Revisión de Artículos Ajustados** Al seleccionar un folio en la lista principal, el panel inferior de **DETALLE** mostrará automáticamente los artículos involucrados. Podrá verificar el **CÓDIGO**, el **NOMBRE** del artículo y, lo más importante, la columna **AJUSTE**, que indica cuántas unidades entraron o salieron del inventario en ese movimiento.

**3. Acciones de Gestión** Si detecta un error en un registro, utilice **F1 MODIFICAR**. Para entregar un comprobante de la salida o entrada de mercancía al área contable, use **F2 EXPORTAR**. Si cuenta con una lista de ajustes capturados que aún no se reflejan en el stock real, utilice el botón **F3 SUBIR** para sincronizar la información.

## 2.17. TERMINAR AJUSTE



Este panel permite realizar nuevos ajustes de existencia directo a un almacén específico.

The screenshot shows a software interface for inventory adjustments. At the top, there is a toolbar with buttons labeled F1 NUEVO (1), F2 MODIFICAR (2), F3 BORRAR (3), F4 EXPORTAR (4), F5 INVENTARIAR (5), and ESC SALIR. Below the toolbar, there are search and filter fields: 'SUCURSAL' (6) with a dropdown menu, a date range field (7) with left and right arrows, 'ANO' (2026) and 'MES' (ABRIL) (8) with dropdown menus, and 'INICIO' (17/04/2026) and 'FIN' (17/04/2026) (8) with date pickers. A table header is visible with columns: INV, FOLIO, TIPO, FECHA, FECHA INVENTARIO, PROVEEDOR, USUARIO, SUCURSAL, ALMACEN, SERIE DOC, FOLIO DOC, FECHA DOC, MONEDA DOC (9). Below the table header, there is a large empty table area. At the bottom left, there is a 'DETALLE' button and the word 'AJUSTE' in green. A red arrow (10) points to the table area.

1

Permite iniciar la captura de un nuevo movimiento de ajuste de inventario.

2

Abre la edición de un folio seleccionado para corregir cantidades o artículos antes de la aplicación final.

3

Elimina el borrador de ajuste seleccionado si se decide no proceder con el movimiento.

4

Genera un reporte del ajuste.

5 El comando más importante; procesa el ajuste seleccionado y actualiza las existencias en el sistema.


6 Permite seleccionar una sucursal específica para realizar la búsqueda específica en dicha sede.

7 Permite navegar entre paginas en caso de haber demasiados registros.

8 Permiten localizar ajustes por **AÑO, MES** o un rango de fechas específico (**INICIO / FIN**).

9 Muestra información detallada del ajuste.

10 Muestra la información de los artículos que vienen dentro del ajuste realizado.

Esta pantalla es el área de trabajo donde se seleccionan los artículos y se definen las variaciones de stock antes de pasar a la etapa de finalización. 

1 PD GUARDAR 2 F1 ARTICULOS 3 F2 PROVEEDORES 4 F3 RESUMEN ESC SALIR

PROVEEDOR

DETALLE RESUMEN DOCUMENTO 5

F5 BORRAR 6

CODIGO	CODIGO INGRESADO	AJUSTE	UM	NOMBRE
--------	------------------	--------	----	--------

BUSCAR ARTICULOS 8 00.000 Kg

- 1 Salva el borrador del ajuste para que aparezca en el listado de "Terminar Ajuste". Es el paso previo indispensable para procesar el inventario.
- 2 Abre el catálogo para seleccionar los productos que se van a ajustar. ([ARTÍCULOS](#))
- 3 Abre el catalogo de proveedores para asociar el proveedor al ajuste.
- 4 Muestra la pestaña de **RESUMEN** en donde mostrara todos los artículos añadidos al ajuste actual.
- 5 Alterna entre la captura de códigos en **Detalle** y la revisión de totales o datos administrativos en **Resumen/Documento**.
- 6 Elimina el articulo seleccionada en la tabla si se agregó por error.
- 7 Muestra información simple de los artículos agregados en la lista.
- 8 Campo de entrada rápida para teclear códigos o escanear con lector de barras.

## Bloque: ARTÍCULOS > AJUSTE DE EXISTENCIAS

Este módulo permite regularizar el stock físico contra el sistema, documentando cualquier entrada o salida manual de mercancía para garantizar la exactitud del inventario.

### 1. Consulta y Auditoría de Movimientos

Utilice el panel principal para supervisar los ajustes realizados. Filtre por **AÑO, MES** o un rango de fechas (**INICIO / FIN**) para localizar folios específicos. Al seleccionar un registro, la tabla inferior mostrará el **DETALLE** con el código, nombre y la cantidad ajustada de cada articulo.

### 2. Creación de un Nuevo Ajuste (Botón F1 NUEVO)

Para iniciar un movimiento de mercancía, presione **NUEVO**. Se abrirá la interfaz de captura donde deberá:

- **Seleccionar Artículos:** Use el campo **BUSCAR ARTÍCULOS** o presione **F1 ARTÍCULOS** para abrir el catálogo.
- **Capturar Variación:** En la columna **AJUSTE**, ingrese la cantidad a sumar.

- **Seleccionar Proveedor:** Deberá seleccionar obligatoriamente proveedor para eso deberá presionar **F2 PROVEEDORES** y de se abrirá el catalogo de proveedores.
- **Guardar Borrador:** Una vez verificado el peso o cantidad total en el contador inferior, presione **PD GUARDAR**. El movimiento quedará registrado con un folio, pero aún no afectará el stock real.

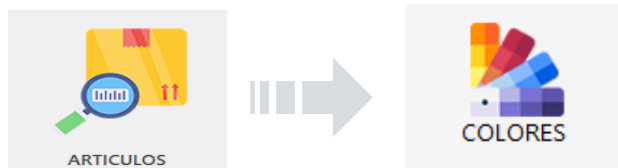
### **3. Ejecución y Cierre (Terminar Ajuste / F5 INVENTARIAR)**

Para que los cambios se reflejen en sus puntos de venta, debe procesar los folios pendientes en la pantalla de **TERMINAR AJUSTE**:

- **Validación:** Localice el folio generado y verifique que la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** (ej. Bodega 2) sean los correctos.
- **Revisión Final:** Confirme en el panel de detalle que los artículos y las cantidades de ajuste coincidan con lo físico.
- **Aplicación Permanente:** Seleccione el folio y presione **F5 INVENTARIAR**.

**Nota:** Una vez presionado **F5 INVENTARIAR**, el sistema actualizará las existencias de forma definitiva. Si requiere un comprobante físico del movimiento para su archivo, utilice el botón **F4 EXPORTAR** antes o después de procesar.

## 2.18. COLORES



Esta pantalla es el catálogo donde registras y organizas los **colores** de tus productos. Permite ver el nombre del color junto a una muestra visual para identificarlos rápido y decidir cuáles están disponibles para la venta.

The screenshot shows the 'COLORES' application interface. At the top, there is a toolbar with five buttons: 'F1 NUEVO' (marked with a blue circle 1), 'F2 MODIFICAR' (marked with a blue circle 2), 'F3 ACTIVAR' (marked with a blue circle 3), 'F4 LISTA' (marked with a blue circle 4), and 'ESC SALIR'. Below the toolbar is a table with the following data:


ID	NOMBRE	CLAVE	COLOR	ACTIVO
2	AMARILLO	AM		✓
10	AMARILLO CANARIO	AMC		✓
22	AZUL	AZL		✓
6	AZUL CLARO	AZLC		✓
26	AZUL MARINO	AZLM		✓
18	AZUL VIOLETA	AZLV		✓
24	GRIS	GRIS		✓
19	GUINDA	GIND		✓
14	MARRON	MRRN		✓
30	MARRON MADERA	MRRM		✓

The table is enclosed in a red border. A red arrow points from a blue circle 5 to the right side of the table area. Below the table is a yellow bar.

1 Abre el formulario para registrar una nueva variante de color en el sistema.

2 Permite editar el nombre o la clave de un registro seleccionado previamente.

- 3 Cambia el estado de disponibilidad del color (activar/desactivar) para su uso en el inventario.
- 4 Actualiza la lista y genera una vista de todos los colores dados de alta.
- 5 Estas columnas organizan los colores registrados mediante su **ID único**, su **nombre**, una **clave** abreviada (ej. AZLM para Azul Marino) y una **muestra visual**, indicando con un icono verde si están **activos** para usarse en nuevos productos.

Esta ventana emergente es el formulario específico para la creación de los atributos de un color. Permite vincular una descripción textual con una representación cromática digital, asegurando que cada variante del catálogo tenga una identidad visual clara dentro del sistema.  F1 NUEVO

- 1 Guarda los datos ingresados y cierra la sub-interfaz.
- 2 Abre el selector de paleta cromática del sistema para asignar el tono visual al registro.
- 3 Recuadro para ingresar la descripción completa del color.

- 4 Campo para definir la abreviatura técnica utilizada en búsquedas rápidas.
- 5 Selector de verificación que determina si el color estará disponible para su uso inmediato en el inventario.
- 6 Panel lateral que muestra en tiempo real el tono seleccionado mediante el comando F1, sirviendo como confirmación visual antes de guardar.

## Bloque: ARTÍCULOS

### 1. Procedimiento: Administración del Catálogo de Colores

Este procedimiento detalla la gestión integral de las variantes cromáticas para la estandarización de artículos en el inventario.

#### 1.1. Alta de un Nuevo Color

1. **Acceso:** En la pantalla principal de Colores, presione el botón **F1 NUEVO**.
2. **Identificación:** En la sub-interfaz de captura, escriba el **NOMBRE** descriptivo y la **CLAVE** correspondiente.
3. **Selección Cromática:** Presione **F1 COLOR** para elegir el tono deseado de la paleta; verifique que el recuadro de previsualización muestre el tono correcto.
4. **Estado:** Asegúrese de que la casilla **ACTIVAR COLOR** esté marcada si desea utilizarlo de inmediato.
5. **Finalización:** Presione **PD GUARDAR** para registrar la nueva variante.

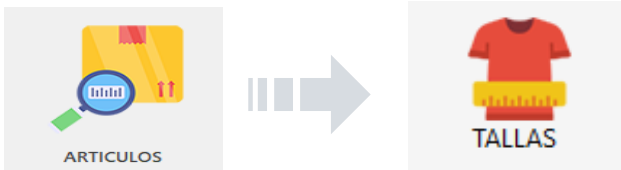
#### 1.2. Edición y Mantenimiento

1. **Modificación:** Seleccione un registro en la cuadrícula principal y presione **F2 MODIFICAR** para abrir sus detalles.
2. **Actualización:** Realice los cambios necesarios en nombre, clave o tono y presione **PD GUARDAR**.
3. **Cambio de Estado Rápido:** En la pantalla principal, puede usar el botón **F3 ACTIVAR** para habilitar o deshabilitar un color directamente sin entrar al formulario de edición.

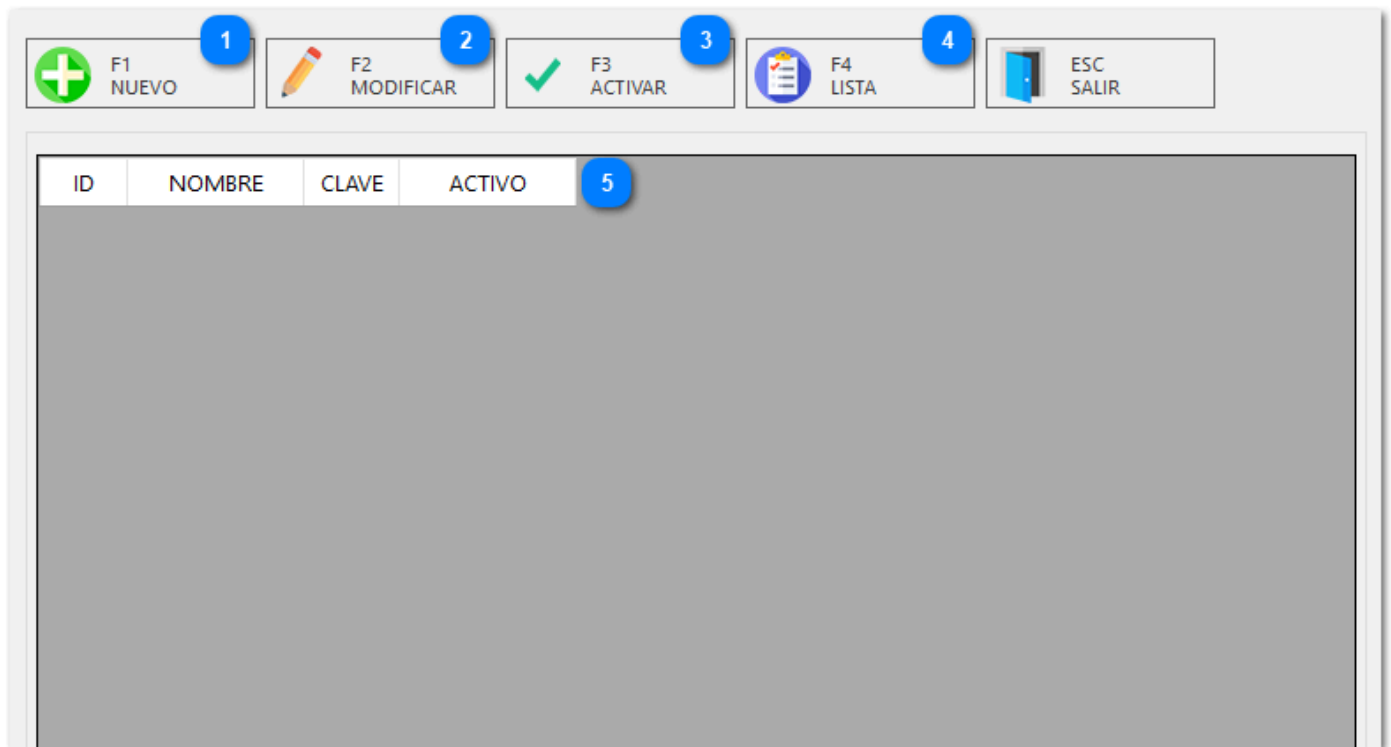
#### 1.3. Consultas y Salida

1. **Reporte Visual:** Utilice el botón **F4 LISTA** para obtener una vista de todas las variantes registradas con su ID único.
2. **Cierre:** Presione **ESC SALIR** para abandonar el módulo y regresar al menú del bloque de Artículos.

## 2.19. TALLAS



Esta pantalla es el catálogo donde registras y organizas las **medidas o tallas** de tus productos. Permite identificar cada tamaño de forma clara y controlar cuáles están disponibles para usarse en tus artículos.



- 1 Abre la sub-interfaz de captura para registrar una nueva talla en el catálogo.
- 2 Permite editar los atributos de una talla seleccionada en la lista.
- 3 Cambia el estado de la talla entre habilitada o inhabilitada para su uso en productos.
- 4 Despliega el listado general de todas las tallas guardadas.

5 Estas columnas organiza las tallas registradas mediante su **ID único**, su **nombre** y su **clave** técnica, indicando con un símbolo visual si están **activas** para asignarse a los artículos durante el inventario o la venta.

Esta ventana es el registro para los **tamaños o tallas** de tus productos. Su diseño es sencillo para que puedas anotar los nombres y claves de las medidas de forma rápida y ordenada en tu inventario.

1 PD GUARDAR ESC SALIR

2 NOMBRE

3 CLAVE

4  ACTIVAR TALLA

1 Tallas los datos ingresados y actualiza el catálogo principal de tallas.

2 Campo destinado a la descripción completa de la medida (ej. GRANDE o EXTRA CHICA).

3 Campo para escribir el nombre corto de la talla (como **G** para Grande o **XCH** para Extra Chica), el cual aparecerá en las etiquetas y te servirá para encontrar el producto más rápido.

4 Selector de verificación que habilita la talla para que sea visible al momento de registrarla.

## Bloque: ARTÍCULOS

### 1. Procedimiento: Gestión del Catálogo de Tallas

Este procedimiento describe las acciones necesarias para administrar las medidas y dimensiones disponibles para los artículos del sistema.

### 1.1. Registro de una Nueva Talla

1. **Apertura:** En la pantalla principal de Tallas, presione **F1 NUEVO**.
2. **Captura:** Ingrese el **NOMBRE** descriptivo y la **CLAVE** técnica en los campos correspondientes de la sub-interfaz.
3. **Habilitación:** Verifique que la casilla **ACTIVAR TALLA** esté marcada con un check verde.
4. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para guardar la talla en el listado general.

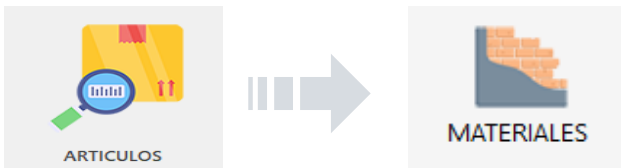
### 1.2. Mantenimiento del Catálogo

1. **Edición:** Seleccione la talla deseada en la lista principal y presione **F2 MODIFICAR** para actualizar su nombre o clave.
2. **Control de Estado Rápido:** Utilice el botón **F3 ACTIVAR** directamente en la pantalla principal para alternar la disponibilidad de una talla sin entrar al formulario.

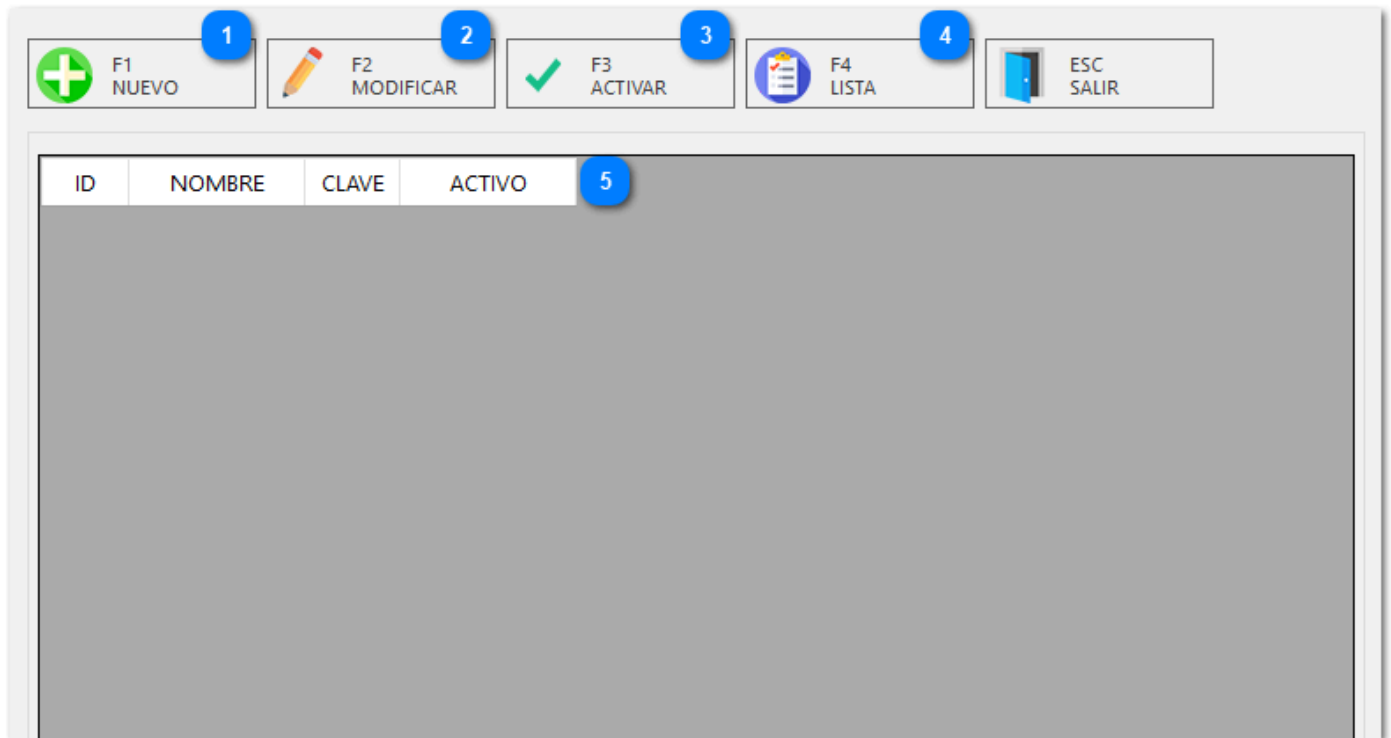
### 1.3. Consulta y Finalización

1. **Revisión:** Presione **F4 LISTA** para refrescar la lista y visualizar el **ID** asignado a cada medida.
2. **Cierre:** Presione **ESC SALIR** para concluir la gestión de tallas y regresar al menú de Artículos.

## 2.20. MATERIALES



Esta interfaz es el catálogo donde organizas los **materiales** que se manejan dentro de la sucursal.



- 1 Abre una ventana para registrar un nuevo material en la base de datos.
- 2 Abre una ventana que permite editar el nombre y clave del material seleccionado en la lista.
- 3 Alterna el estado de disponibilidad del material (Habilitado/Inhabilitado).
- 4 Genera y refresca la lista de todo el catálogo de materiales registrados.

5 Estas columnas organizan los materiales registrados mediante su **ID único**, su **nombre** y su **clave** de identificación rápida, indicando visualmente con un indicador de verificación si están **activos** para asignarse a nuevos productos.

Esta ventana es el formulario dedicado a la entrada de datos para nuevas especificaciones de materiales.

The screenshot shows a software interface for entering material data. At the top, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (with a floppy disk icon) and 'ESC SALIR' (with a door icon). A blue circle with the number '1' is positioned above the 'PD GUARDAR' button. Below these buttons is a large text input field labeled 'NOMBRE', with a blue circle containing the number '2' to its left. Underneath the 'NOMBRE' field is another text input field labeled 'CLAVE', with a blue circle containing the number '3' to its left. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'ACTIVAR MATERIAL', which is checked and has a green checkmark icon. A blue circle with the number '4' is placed to the left of this checkbox.

1 Guarda el registro en el catálogo y cierra automáticamente la ventana.

2 Campo de texto para ingresar la descripción del material.

3 Espacio para la nombre corta o clave de identificación rápida del material.

4 Control de verificación para determinar si el material estará activo inmediatamente en la lista.

## Bloque: ARTÍCULOS

### 1. Procedimiento: Administración del Catálogo de Materiales

Este procedimiento establece los pasos para gestionar los materiales que caracterizan los productos del sistema.

### 1.1. Registro de un Nuevo Material

1. **Apertura:** En la pantalla principal de Materiales, seleccione el botón **F1 NUEVO**.
2. **Captura de Información:** En la ventana de captura, defina el **NOMBRE** y la **CLAVE** del nuevo registro.
3. **Habilitación:** Asegúrese de marcar la casilla **ACTIVAR MATERIAL** para permitir su uso operativo.
4. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para finalizar el registro.

### 1.2. Mantenimiento del Catálogo

1. **Edición:** Seleccione un material de la lista principal y presione **F2 MODIFICAR** para abrir sus detalles y editarlos.
2. **Cambio de Estado:** Utilice el botón **F3 ACTIVAR** en la pantalla principal para habilitar o inhabilitar un material de forma directa, verificando el cambio en la columna **ACTIVO**.

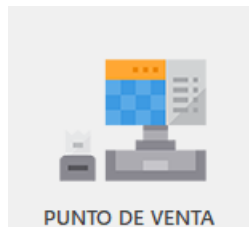
### 1.3. Consulta y Finalización

1. **Refrescar Listado:** Presione **F4 LISTA** para actualizar la lista y visualizar el **ID** de cada material.
2. **Cierre de Módulo:** Presione **ESC SALIR** para terminar la sesión de administración y volver al menú de Artículos.

### 3. PUNTO DE VENTA

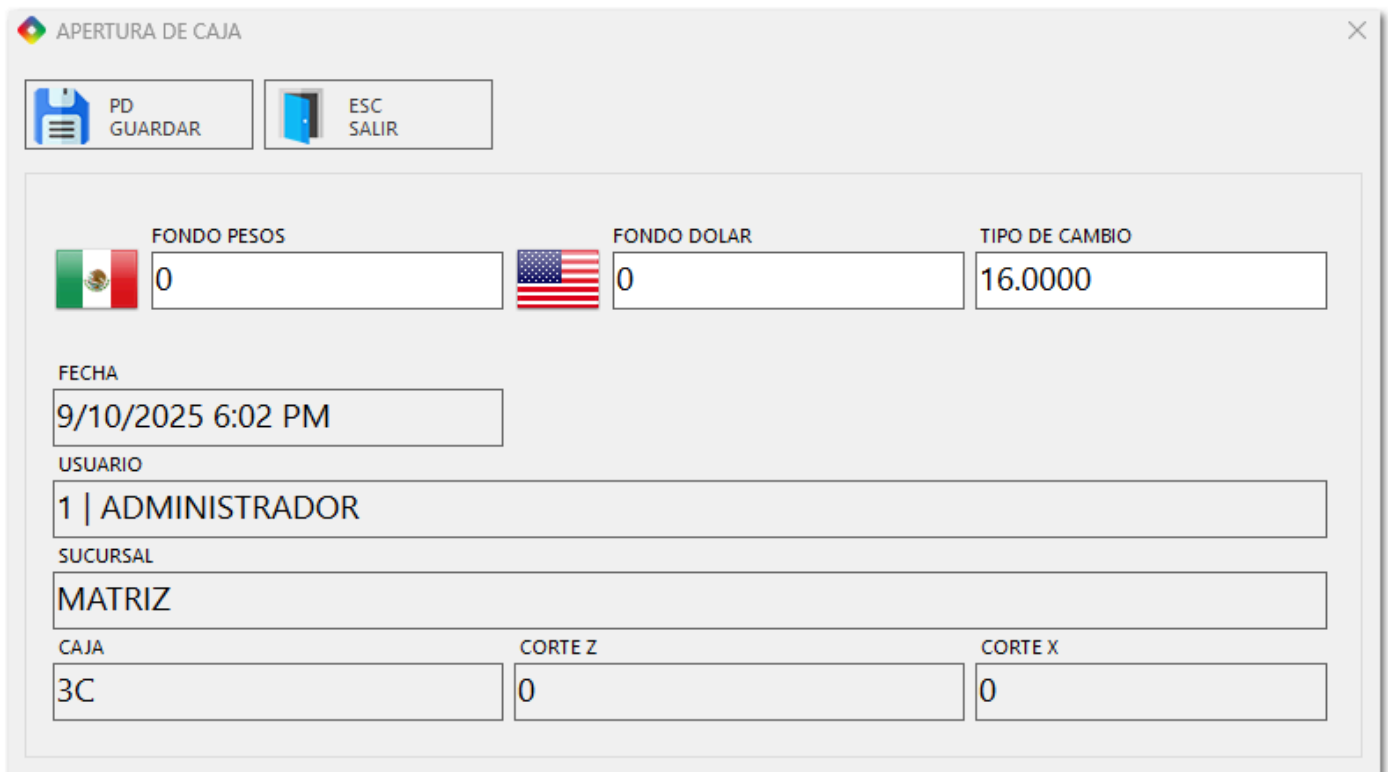
## REALIZAR VENTAS CORRECTAMENTE

1. Ingresaremos al punto de venta presionando este icono





Una vez ingresado al punto de venta nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

2. Aquí se ingresara la cantidad de fondo en pesos y dólares que se maneja en caja y de ultimo se ingresara el tipo de cambio que se maneja en su sucursal.



APERTURA DE CAJA

PD GUARDAR ESC SALIR

FONDO PESOS	FONDO DOLAR	TIPO DE CAMBIO
 0	 0	16.0000

FECHA  
9/10/2025 6:02 PM

USUARIO  
1 | ADMINISTRADOR

SUCURSAL  
MATRIZ

CAJA	CORTEZ	CORTE X
3C	0	0

Una vez se haya ingresado los datos daremos clic al botón **GUARDAR** 

Después de haber realizado los pasos anteriores estaremos en la pantalla principal del punto de venta.

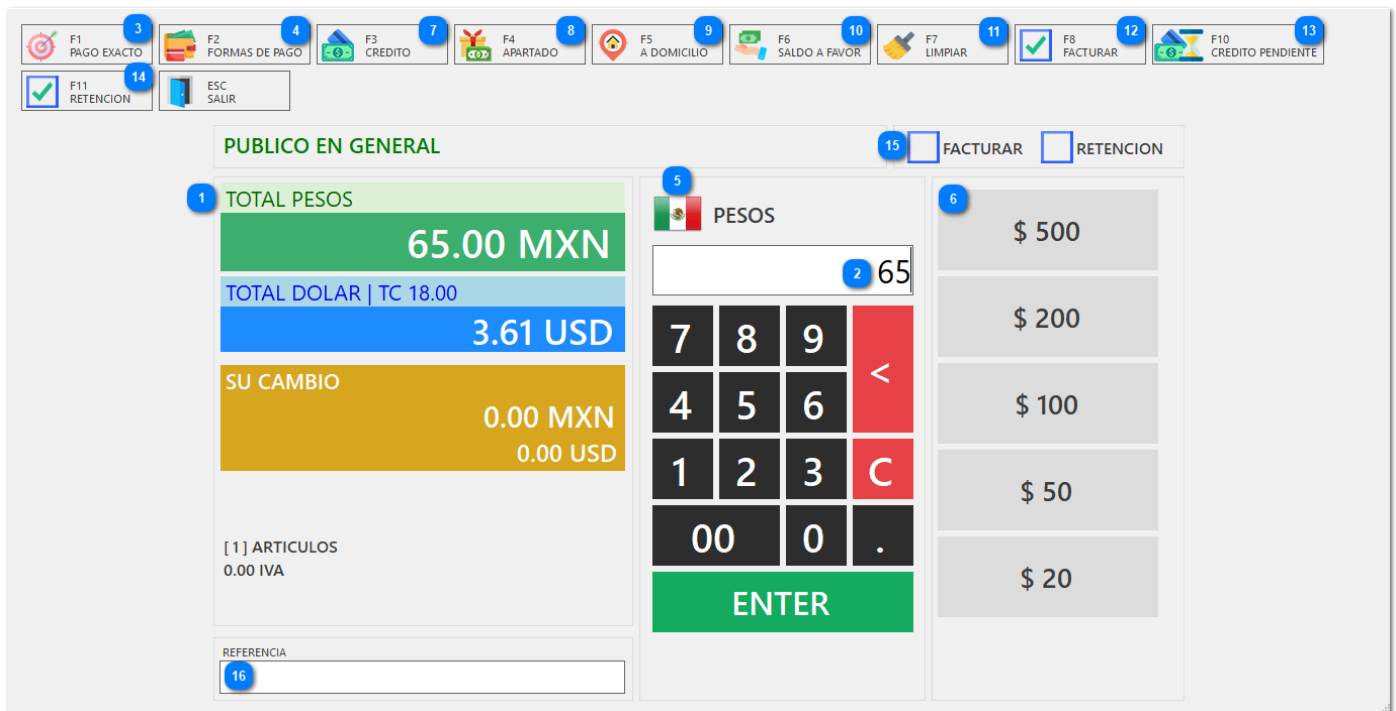
**3.** En esta ventana podremos realizar la venta al cliente.

The screenshot shows the main interface of the VERSÁTIL POS system. At the top, there is a header with the logo and several utility icons. Below the header is a menu bar with buttons for various functions: F1 CLIENTES, F2 DIRECCIONES, F3 GUARDAR, F4 FACTURAS, F5 DEVOLUCION, F6 COTIZAR, F7 RECIBOS, F8 RETIROS, F9 REIMPRIMIR, F10 DIVERSOS, F11 COBRAR, F12 CONSULTAR, F7 EXISTENCIAS, and F8 INFORMACION. The main area is divided into several sections. On the left, there is a search bar with the text 'PUBLICO EN GENERAL' and a dropdown menu showing '1'. Below this is a form for address information: 'CALLE CONOCIDO # CONOCIDO COL. CONOCIDO TIJUANA'. On the right, there is a currency display showing 'TC 18.00' and a large price display showing '3.61 USD' and '65.00'. Below the price display is a table with the following columns: CODIGO, CANTIDAD, L, R, DESCRIPCION, PRECIO, DESCUENTO, PRECIO %, IMPORTE, and ESCALA. The table contains one row with the following data: CODIGO: 123, CANTIDAD: 1, L: (empty), R: (empty), DESCRIPCION: ARTICULO, PRECIO: 65.00, DESCUENTO: (empty), PRECIO %: 65.00, IMPORTE: 65.00, ESCALA: PRECIO DE LISTA. Below the table is another menu bar with buttons: DEL BORRAR, ^F1 LIMPIAR, ^F2 IVAS, ^F3 ESCALAS \$, ^F4 ESCALAS %, ^F5 DESCUENTOS, and ^F6 PRECIO FIJO. At the bottom, there is a section for 'COMENTARIOS' with a text area and buttons for 'VARIANTES ARTICULO' and 'VARIANTES CON / SIN'. On the far right, there is a weight display showing '00.000 Kg' and '1 ARTICULOS | 1 REGISTROS'. At the bottom right, there is a search bar with the text '123' and a dropdown menu showing '1'.

**1** El artículo se puede agregar de tres maneras: 1) con un lector de códigos de barras, 2) ingresando el código manualmente, o 3) presionando la barra espaciadora para buscar y seleccionar el artículo.

**2** Una vez que se agregue el artículo (ya sea con lector de códigos de barras, ingresando el código manualmente o usando la barra espaciadora para buscarlo), aparecerá en la lista con su información detallada como puede ser: **CÓDIGO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN y PRECIO.**

**4.** Una vez agregado los productos presionaremos la tecla **ENTER** y nos mandara a una pantalla como la que se mostrara en la siguiente imagen.



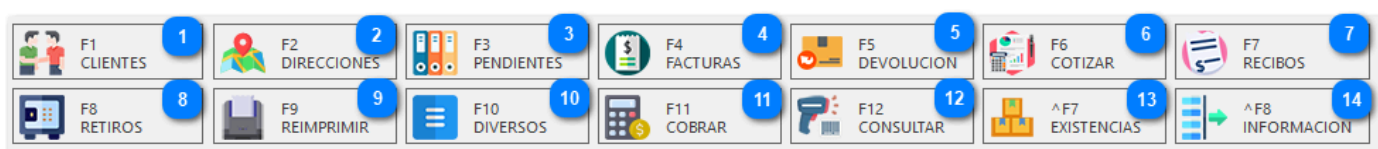
- 1 En estos recuadros nos indica la cantidad total a pagar, nos muestra tanto como en pesos y dólar y de final nos muestra el cambio que se le entregara al cliente.
- 2 Aquí se ingresara la cantidad de dinero con la que el cliente pagara el producto.
- 3 En caso de que el cliente pague con la cantidad exacta puede usar este botón y automáticamente se ingresara la cantidad total.
- 4 Abre un menú para seleccionar diferentes formas de pago (ej. tarjeta de crédito/débito, transferencia) en lugar de efectivo.
- 5 Al dar clic en la bandera podremos cambiar de Pesos a Dolar como tipo de divisa.
- 6 En este recuadro tendremos accesos rápidos a cantidades exactas de billetes con las que el cliente puede pagar.
- 7 Se le aplica el crédito previamente autorizado del cliente.

- 8 Registra el monto pagado como un abono a un sistema de apartado.
- 9 Registra la venta como un pedido para entrega a domicilio.
- 10 Utiliza el saldo que el cliente pueda tener a su favor en el sistema para cubrir el pago.
- 11 Borra la cantidad ingresada para corregir o empezar de nuevo.
- 12 Marca la venta para generar la factura (CFDI) después de finalizar el cobro.
- 13 Se usa para consultar o aplicar un crédito pendiente de alguna operación anterior.
- 14 Aplica retención de impuestos a la venta.
- 15 Casillas que replican las funciones **Facturar** y **Retención** para aplicar estas acciones a la venta antes de cerrarla.
- 16 Un campo de texto para ingresar una nota o referencia adicional sobre el pago o la venta (ej. número de folio, nombre de quien recibe, etc.).

**5.** Una vez que queramos efectuar el cobro presionamos la tecla **ENTER** y nos saldrá un recuadro de confirmación para imprimir un recibo de compra.



## COMPLEMENTACIONES PUNTO DE VENTA



**1** Gestiona la información de los clientes y selecciona clientes registrados. (Para saber como dar de alta a clientes vaya a la sección de [CLIENTES](#))

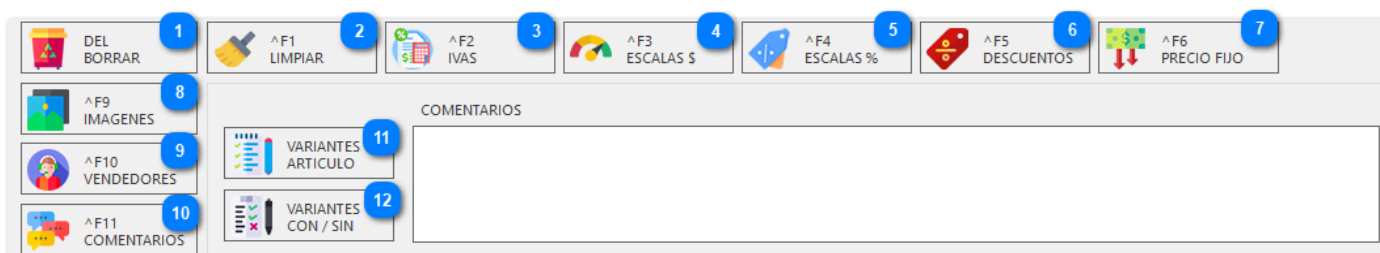
**2** Permite manejar las direcciones de entrega o facturación.

**3** Guarda y muestra las compras que están pendientes de completar.

**4** Accede a la gestión de las facturas.

**5** Procesa las devoluciones de productos.

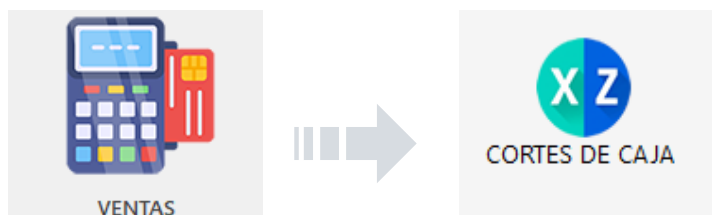
- 6 Crea y gestiona cotizaciones para clientes.
- 7 Accede a la emisión y consulta de recibos de pago.
- 8 Registra y gestiona los retiros de dinero de la caja.
- 9 Permite reimprimir el ultimo recibo de compra.
- 10 Contiene opciones o funciones variadas y adicionales.
- 11 Se usa para procesar pagos y finalizar una venta.
- 12 Permite consultar existencias, precios u otra información.
- 13 Muestra el inventario disponible de los productos.
- 14 Muestra información detallada sobre la venta.



- 1 Borra o elimina el artículo actual o el seleccionado.
- 2 Limpia los campos de entrada para comenzar de nuevo.

- 3 Gestiona o aplica impuestos sobre el valor añadido (IVA).
- 4 Aplica escalas de precios basadas en valores monetarios (\$).
- 5 Aplica escalas de precios basadas en porcentajes (%).
- 6 Permite aplicar descuentos al total.
- 7 Establece un precio fijo para el artículo.
- 8 Abre una interfaz para ver y seleccionar imágenes.
- 9 Muestra una lista de vendedores o permite gestionar sus datos.
- 10 Abre un cuadro de texto para añadir comentarios adicionales.
- 11 Permite cambiar la variante del artículo seleccionado (ej. Talla, Color, Sabor).
- 12 Permite agregar o eliminar componentes (ingredientes o accesorios) del artículo.

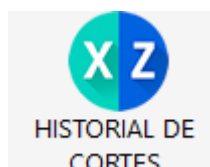
## 4. VENTAS



El módulo de **Cortes de Caja** es la herramienta de control financiero final de la operación diaria.



- 1 Permite consultar y reimprimir los reportes de cierres realizados anteriormente.
- 2 Ejecuta el cierre parcial de la terminal actual, resumiendo las ventas acumuladas hasta el momento.
- 3 Realiza el cierre total de las operaciones de la sucursal, finalizando el día operativo y preparando el sistema para la siguiente jornada.



Esta interfaz es una herramienta de auditoría sumamente completa, ya que permite supervisar tanto los cierres globales (Z) como los cierres parciales por turno (X) de manera independiente.

The screenshot displays a software interface for managing daily cuts. At the top, there are buttons for 'PD PERIODO' (1) and 'ESC SALIR'. Below this, there are filters for 'SUCURSAL' (1 | MATRIZ) and 'TERMINAL' (1A) (2), and a search field 'BUSCAR' (3). To the right, there are date filters for 'AÑO' (2026) and 'MES' (MARZO) (4), and 'INICIO' (25/03/2026) and 'FIN' (25/03/2026) (4). The interface is divided into two main sections: 'CORTES Z (CORTE DEL DIA)' and 'CORTES X (CORTES POR TURNO INCLUIDOS EN EL CORTE DEL DIA)'. Each section has a row of buttons: 'CERRAR Z' (5), 'ENVIAR Z' (6), 'IMPRIMIR Z' (7), 'MOSTRAR Z' (8), 'DETALLE Z' (9), and 'SUBIR Z' (10) for Z cuts; and 'CERRAR X' (11), 'ENVIAR X' (12), 'IMPRIMIR X' (13), 'MOSTRAR X' (14), and 'DETALLE X' (15) for X cuts. Below these buttons are two tables. The first table, under 'CORTES Z', has columns: CERRADO (with a green checkmark), CORTE Z (1A 1), FECHA INICIO (13/03/2026 01:26 p. m.), FECHA CIERRE (17/03/2026 12:42 p. m.), USUARIO INICIO (ADMINISTRADOR), USUARIO CIERRE (ADMINISTRADOR), and TOTAL RECIBOS (52.00). The second table, under 'CORTES X', has the same structure and data as the first table.

- 1 Botón para visualizar detalles amplios de cortes por sucursal.
- 2 Permite filtrar la información por **SUCURSAL** y **TERMINAL**.
- 3 Permite realizar búsquedas específicas.
- 4 Incluye un selector de **AÑO**, **MES**, **INICIO** y **FIN** para localizar cortes de jornadas específicas.
- 5 Inicia el proceso para finalizar la operación global del día, consolidando todos los turnos en un solo reporte final.
- 6 Remite el reporte del Corte Z de forma digital a los correos administrativos configurados.
- 7 Genera el recibo físico del corte diario para su archivo en el corte de caja físico.

- 8 Abre una vista previa en pantalla con el resumen general de los ingresos y movimientos del día seleccionado.
- 9 Abre una ventana y desglosa de forma detallada cada una de las operaciones por sucursal y terminal, recibos y formas de pago que componen el cierre del día.
- 10 Ejecuta la sincronización manual del corte diario hacia la nube o servidor central para respaldo.
- 11 Inicia el proceso para cerrar el corte X y el cajero en turno finalizara su sesión automáticamente y entregue su cuenta.
- 12 Envía por correo electrónico el resumen del turno específico (ventas del usuario actual) a la administración.
- 13 Imprime el recibo de "Corte X", que sirve como comprobante de entrega de valores para el cajero saliente.
- 14 Visualiza en pantalla el resumen de ventas, entradas y salidas de efectivo realizadas únicamente en ese turno.
- 15 Abre una ventana y desglosa de forma detallada cada una de las operaciones por sucursal y terminal, recibos y formas de pago que componen el cierre por turno.

## **Bloque: VENTAS > CORTES**

Este módulo centraliza el control de flujo de efectivo y la validación de ingresos, permitiendo realizar cierres parciales por turno o cierres definitivos de la jornada.

### **1. Gestión de Cierres Operativos**

El sistema permite segmentar la responsabilidad del efectivo en dos niveles de control:

- **CERRAR CORTE X (Corte por Turno):** Función diseñada para la entrega de caja entre cajeros. Al confirmar en la ventana emergente, el sistema finaliza la sesión del usuario actual, resumiendo sus ventas y movimientos de efectivo sin reiniciar el acumulado total del día.

- **CERRAR CORTE Z (Corte del Día):** Procedimiento de cierre definitivo de la sucursal. Al confirmar, el sistema consolida todos los Cortes X realizados, totaliza las ventas globales y reinicia los contadores para la siguiente jornada operativa.

## 2. Historial de Auditoría y Control

El **HISTORIAL DE CORTES** es el archivo maestro para la revisión de cuentas pasadas y auditorías:

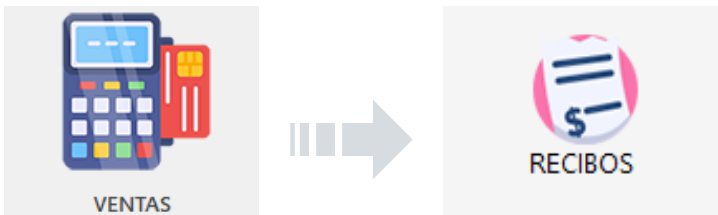
### Controles de Búsqueda:

- **PD PERIODO:** Abre una ventana para poder visualizar cortes detallados por **SUCURSAL**, **TERMINAL** y rango de **FECHAS** seleccionados.

### Funciones de los Listados (Z y X):

- **ENVIAR (Z/X):** Remite el reporte de ventas y métodos de pago de forma digital a los correos administrativos configurados.
- **IMPRIMIR (Z/X):** Genera el recibo físico de arqueo que debe anexarse al sobre de efectivo o valores entregados.
- **MOSTRAR (Z/X):** Despliega en pantalla una vista previa rápida de los totales, entradas y salidas de ese corte específico.
- **DETALLE (Z/X):** Permite auditar la información de cada operación realizada, brindando total transparencia sobre el origen de los montos reportados.
- **SUBIR Z:** Sincroniza manualmente el cierre diario con el servidor central para asegurar el respaldo de la información en la nube.

## 4.1. RECIBOS



Esta interfaz es el centro operativo de ventas donde se generan los recibos de venta.

M	F	TIPO	RECIBO	FECHA	TOTAL	DESCUENTO	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	RET ISR	RET IVA	RET IEP	MONEDA	CLIENTE	CAJER
		NORMAL	1A 1	13/03/2026 01:28 p. m.	52.00		52.00						PESOS	PUBLICO EN GENERAL	ADMINIST
1 TICKETS PESOS					52.00		52.00								

ACTIVO	CAN	UM	CODIGO	ALTERNO	MARCA	CLAVE SAT	DESCRIPCION	PRECIO	DESCUENTO	PRECIO %	IMPORTE	FORMA	MONEDA	CANTIDAD	REFERENCIA
	1	pz	100		VERSATIL		COCA-COLA 2 LT	52.00		52.00	52.00	EFFECTIVO	PESOS	52.00	

- 1 Permite convertir el recibo seleccionado en una factura fiscal (CFDI), transfiriendo todos los datos del cliente y artículos.
- 2 Abre el módulo de cobranza para registrar pagos parciales o totales vinculados al recibo de venta.
- 3 Anula el folio del recibo seleccionado, revirtiendo el movimiento de inventario y el saldo del cliente.
- 4 Exporta el recibo seleccionado a un archivo digital como Word o Excel.

- 5 Genera el comprobante físico para el cliente.
- 6 Clasifica los recibos según el área de venta correspondiente.
- 7 Abre una ventana para la gestión y asignar recibos a rutas de entrega específicas, ideal para control de repartidores.
- 8 Acceso a funciones adicionales como **CAMBIAR DE VENDEDOR**, **BUSCAR VENDEDOR ESPECIFICO** o **CAMBIAR DE CLIENTE** etc.
- 9 Muestra la identidad del cajero o vendedor que tiene sesión abierta en el módulo.
- 10 Filtra la tabla para mostrar únicamente los recibos emitidos durante el corte global del día en curso.
- 11 Filtra la tabla para mostrar únicamente los recibos emitidos durante el turno actual del cajero.
- 12 Nos envía a una interfaz para realizar la búsqueda histórica del corte de caja vinculado al folio del recibo seleccionado.
- 13 Permite filtrar los recibos por **SUCURSAL** y **TERMINAL**.
- 14 Permite realizar búsquedas específicas de recibos.
- 15 Permite buscar por **AÑO**, **MES**, **INICIO** y **FIN** para localizar los recibos en dicha fecha marcada.

## Bloque: VENTAS > RECIBOS

Este módulo es el centro operativo para la gestión de comprobantes de venta. Su función principal es registrar la salida de mercancía, afectar el inventario y controlar la deuda del cliente sin necesidad de emitir una factura fiscal inmediata.

## 1. Gestión y Control de Ventas

Desde la pantalla principal, puede administrar todos los comprobantes de remisión emitidos:

- **Facturación y Cobranza:** Utilice **F1 FACTURAR** para convertir un recibo en CFDI fiscal o **F2 ABONAR** para registrar pagos parciales del cliente.
- **Control Operativo:** Use **F3 CANCELAR** para anular folios y revertir inventario, o **F5 IMPRIMIR** para generar el comprobante físico de entrega.
- **Logística y Clasificación:** Con **F6 ÁREAS** y **F7 RUTAS** puede organizar sus ventas por departamento o asignarlas a repartidores específicos.
- **Exportación:** El botón **F4 EXPORTAR** le permite exportar el recibo de venta seleccionado a formatos Word o Excel para reportes externos.

## 2. Filtros de Auditoría Rápida

El sistema permite visualizar de forma instantánea el flujo de ventas mediante filtros especializados:

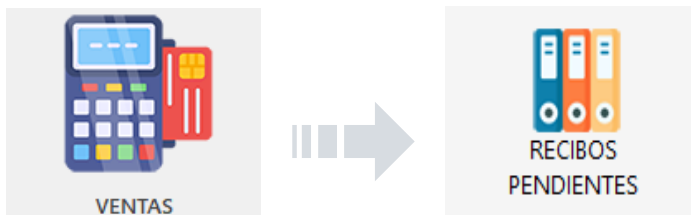
- **CORTE Z ACTUAL:** Despliega automáticamente todos los recibos generados durante el corte global del día en curso.
- **CORTE X ACTUAL:** Filtra la tabla para mostrar únicamente los recibos emitidos durante el turno vigente del cajero.
- **BUSCAR CORTES:** Nos envía a una interfaz para realizar la búsqueda histórica del corte de caja vinculado al folio del recibo seleccionado.

## 3. Visualización de Detalles

Al seleccionar cualquier recibo de la tabla superior, el sistema muestra automáticamente en los paneles inferiores:

- **Artículos:** El desglose de productos, cantidades, precios y claves SAT.
- **Forma de Pago:** El método (Efectivo, Tarjeta, etc.) y la moneda con la que se liquidó o registró el recibo.

## 4.2. RECIBOS PENDIENTES



Este módulo funciona como una bandeja de entrada para ventas que han quedado en pausa "en espera" antes de ser procesadas definitivamente en el sistema. Igual manera esta opción esta disponible en el apartado [PUNTO DE VENTA](#)

1 F1 MODIFICAR 2 F2 BORRAR 3 F3 IMPRIMIR 4 F4 LIMPIAR 5 F5 BORRAR TODO 6 F6 COMENTARIOS 7 F7 PENDIENTES

BUSCAR  MES: TODOS INICIO: 30/03/2026 FIN: 30/03/2026 8

FOLIO	TERMINAL	REFERENCIA	FECHA	CREADO	TOTAL	MONEDA	CLIENTE	COMENTARIOS
-------	----------	------------	-------	--------	-------	--------	---------	-------------

CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	CLAVE	MARCA	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
----------	----	--------	---------	-------	-------	-------------	--------	---------

- 1 Abre una ventana emergente para escribir o actualizar la **Referencia** del recibo seleccionado (por ejemplo, el nombre del cliente o un motivo de espera).
- 2 Elimina de forma permanente el recibo pendiente seleccionado de la lista.
- 3 Genera un comprobante físico del recibo seleccionado.
- 4 Restablece el filtro de búsqueda.

5 Función de depuración masiva que elimina todos los registros pendientes visibles en la tabla.

6 Permite añadir notas adicionales detalladas sobre el recibo.

7 Sincroniza y abre la ventana de **Recibos Pendientes Locales** para gestionar las ventas guardadas.

8 Permite realizar búsquedas específicas para una mayor agilización.

Esta ventana es el paso previo de sincronización donde se gestionan los borradores almacenados

específicamente en la terminal actual antes de enviarlos a la base de datos general.



ENVIADO	FOLIO	TERMINAL	REFERENCIA	FECHA	CREADO	TOTAL	MONEDA	CLIENTE	COMENTARIOS
---------	-------	----------	------------	-------	--------	-------	--------	---------	-------------

CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	CLAVE	MARCA	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
----------	----	--------	---------	-------	-------	-------------	--------	---------

1 Es la función principal; envía el recibo seleccionado desde la terminal local a la lista general de **Recibos Pendientes** para que sea visible en todo el sistema.

- 2 Permite asignar una **Referencia** (nombre del cliente o concepto) al recibo local para que llegue ya identificado a la lista general.
- 3 Elimina de forma permanente el recibo pendiente únicamente de la memoria de la terminal actual.
- 4 Genera un comprobante físico del recibo seleccionado.
- 5 Restablece los filtros de búsqueda.
- 6 Función de limpieza masiva que vacía por completo el historial de recibos pendientes.
- 7 Abre el visor para leer o añadir notas adicionales que ayuden a identificar el motivo del pendiente.

## Bloque: VENTAS > RECIBOS PENDIENTES

Este módulo permite administrar las ventas que han quedado pausadas o en espera. El sistema utiliza un esquema de dos niveles (Local y General) para garantizar que ninguna operación se pierda y que puedan ser recuperadas desde cualquier caja de la sucursal.

### 1. Recuperación y Sincronización (Nivel Local)

Cuando una venta se inicia en una terminal y se deja en espera, primero reside en la memoria de esa computadora específica. Para integrarla al sistema global:

- **Acceso a Locales (F7 PENDIENTES):** Dentro de la pantalla de Recibos Pendientes, presione **F7** para abrir la interfaz de **RECIBOS PENDIENTES LOCALES**.
- **Identificación (F1 MODIFICAR):** Utilice este botón para asignar una **Referencia** (nombre del cliente o concepto) al folio local. Esto facilita su localización posterior.
- **Envío al Servidor (PD ENVIAR RECIBO):** Seleccione el registro y presione este botón para "subir" la venta a la lista general. La columna **ENVIADO** confirmará que el proceso fue exitoso.

### 2. Administración de la Lista General.

Una vez que los recibos han sido enviados, aparecen en la tabla principal de **RECIBOS PENDIENTES**, donde cualquier usuario con permisos puede gestionarlos:

- **Seguimiento de Referencias:** Use **F1 MODIFICAR** en esta pantalla si necesita actualizar la referencia de un recibo que ya es global.
- **Auditoría y Notas:** Con **F6 COMENTARIOS** puede revisar las razones detalladas por las que la venta quedó en espera.

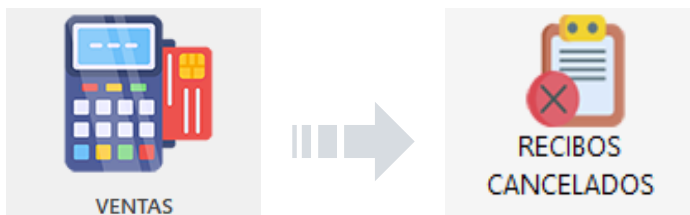
- **Impresión de Control:** El botón **F3 IMPRIMIR** genera una copia del recibo seleccionado para fines de inventario o validación interna.

### **3. Depuración y Limpieza de lista.**

Para mantener el sistema ágil y libre de borradores innecesarios, existen herramientas de borrado en ambos niveles:

- **Borrado Individual (F2 BORRAR):** Elimina permanentemente el recibo seleccionado (ya sea local o general).
- **Limpieza Masiva (F5 BORRAR TODO):** Elimina de forma definitiva todos los registros visibles en la tabla actual.
- **Refrescar Vista (F4 LIMPIAR):** Restablece los filtros de búsqueda para iniciar una nueva consulta de folios.

## 4.3. RECIBOS CANCELADOS



Este módulo funciona como un visor de auditoría para consultar todas las ventas que fueron anuladas en el sistema.

PD IMPRIMIR ESC SALIR

BUSCAR MES MARZO INICIO 31/03/2026 FIN 31/03/2026

SUCURSAL 1 | MATRIZ TERMINAL 1A

F	TIPO CANCEL	FOLIO	FECHA	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	TOTAL	MONEDA	TICKET	TIPO TICKET	CLIENTE	CAJERO
---	-------------	-------	-------	----------	-----	-----------	-------	--------	--------	-------------	---------	--------

CAN	CODIGO	ALTERNO	MARCA	CLAVE SAT	DESCRIPCION	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE	FORMA	MONEDA	CANTIDAD	TC
-----	--------	---------	-------	-----------	-------------	--------	-----------	---------	-------	--------	----------	----

DETALLE TICKET

1

Genera el recibo físico de la cancelación seleccionada.

2

Permite realizar búsquedas específicas de recibos.

3

Permite realizar búsqueda de recibos en un periodo determinado.

4

Permite realizar la búsqueda dentro de una sucursal y terminal específicos.

5

Muestra información completa del recibo cancelado.

6

Muestra los artículos y formas de pago que integraban el recibo antes de ser anulado.

## **Bloque: VENTAS > RECIBOS CANCELADOS**

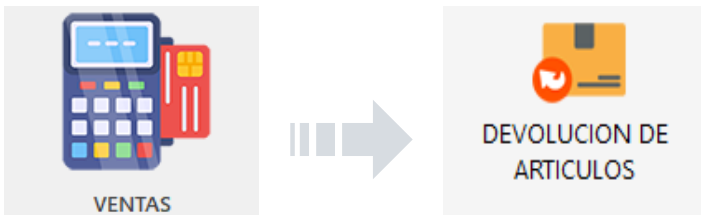
Este módulo es una herramienta de consulta para supervisar la integridad de las transacciones de la sucursal.

**1. Consulta de Operaciones Anuladas** Para localizar un registro, seleccione la **SUCURSAL**, **TERMINAL**, el **MES** y el rango de fechas (**INICIO/FIN**). El listado mostrará datos clave como el **FOLIO**, el **RECIBO** original, el **CLIENTE** y el **CAJERO** que realizó la operación.

**2. Revisión de Contenido** Al seleccionar cualquier fila de la tabla superior, los paneles inferiores mostrarán automáticamente los artículos cancelados (con su código, descripción y precio) y la **FORMA** de pago con la que se había registrado originalmente.

**3. Soporte de Auditoría** Si requiere un comprobante físico para justificar la anulación ante la administración, utilice el botón **PD IMPRIMIR** para obtener el reporte del movimiento seleccionado.

## 4.4. DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS



Este módulo funciona de manera similar al de recibos cancelados, permitiendo auditar y revisar las devoluciones aplicadas en el sistema.

TIPO DEV	FOLIO	FECHA	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	TOTAL	MONEDA	CLIENTE	CAJERO
----------	-------	-------	----------	-----	-----------	-------	--------	---------	--------

CANTIDAD	CODIGO	ALTERNO	MARCA	CLAVE SAT	DESCRIPCION	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE	FORMA	MONEDA	CANTIDAD	TC
----------	--------	---------	-------	-----------	-------------	--------	-----------	---------	-------	--------	----------	----

- 1 Permite localizar registros de devoluciones filtrando sucursal y terminal para tener un mejor control.
- 2 Permite localizar registros de devoluciones filtrando por texto.
- 3 Permite filtrar la búsqueda por **MES** o por un rango de fechas específico (**INICIO/FIN**).
- 4 Muestra la información del recibo con una devolución aplicada.

Muestra los artículos y las formas de pago asociadas a la devolución seleccionada.

## Bloque: VENTAS > DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS

Este módulo permite supervisar y documentar todos los movimientos de entrada de mercancía por concepto de devolución.

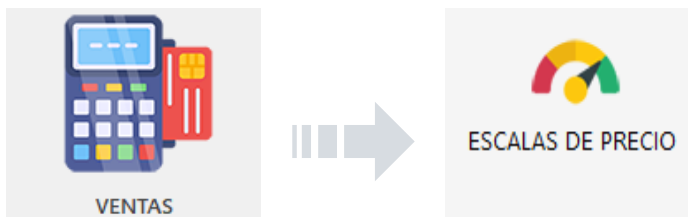
**1. Localización de Movimientos** Para auditar una devolución, seleccione la **SUCURSAL** y **TERMINAL** correspondientes. El listado principal mostrará el **TIPO DEV** (Tipo de devolución), el **FOLIO**, la **FECHA** del movimiento, y los montos totales desglosados con sus respectivos **IMPUESTOS**.

**2. Análisis de Contenido y Pago** Al hacer clic en un registro de la tabla superior, el sistema carga automáticamente la información en los paneles inferiores:

- **Panel de Artículos:** Muestra la **CANTIDAD**, **CÓDIGO**, **MARCA** y **DESCRIPCIÓN** de los productos que reingresaron al inventario.
- **Panel de Pago:** Detalla la **FORMA** en que se realizó el ajuste de valor (Efectivo, Tarjeta, Crédito, etc.) y la **MONEDA** utilizada.

**3. Filtros Operativos** Utilice los selectores de **MES** y fechas para acotar la búsqueda a periodos específicos, facilitando la conciliación mensual de ventas netas.

## 4.5. ESCALAS DE PRECIO




Este módulo sirve para definir las diferentes listas o niveles de precios que se aplicarán en el sistema de ventas. (IMPORTANTE saber que para aplicar esta escala de precio lo encontraremos en este apartado del sistema [ESCALAS \\$](#))

NOMBRE	MARGEN IDEAL	AUTORIZACION
PRECIO DE LISTA	100%	

- 1 Permite crear una nueva escala de precio desde cero, asignándole un nombre y su margen de utilidad.
- 2 Abre la escala seleccionada para editar su nombre, el porcentaje de margen ideal y permitir activar la autorización.
- 3 Elimina de forma definitiva la escala de precio seleccionada del sistema.

- 4 Abre la interfaz de clientes para seleccionar un cliente específico y poder aplicar la escala de precio específica.

Esta interfaz es un formulario de captura simplificado para dar de alta una nueva escala de

precio. 



- 1 Guarda la configuración y la añade al catálogo de escalas.
- 2 Campo de texto para asignar la denominación oficial de la escala (ej. "MAYOREO").
- 3 Espacio numérico para ingresar el porcentaje de utilidad deseado sobre el costo de adquisición del artículo.
- 4 Al marcar este recuadro, el sistema solicitará autorización de un supervisor cada vez que un vendedor intente aplicar este nivel de precio en el mostrador.

## Bloque: VENTAS > ESCALAS DE PRECIO

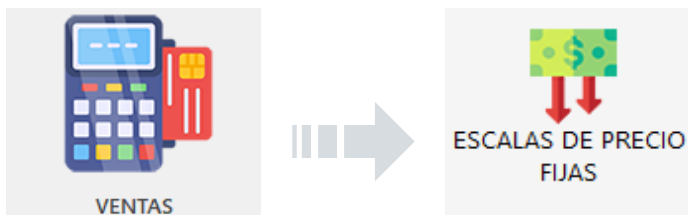
Este módulo permite estandarizar los precios de venta de la empresa basándose en márgenes de utilidad controlados.

**1. Definición de la Política de Precios** Para crear un nuevo nivel de precios, presione **NUEVO**. En el formulario emergente, asigne un **NOMBRE** descriptivo y el **MARGEN IDEAL** de ganancia. Si la escala ofrece un precio muy bajo (cercano al costo), active la casilla de **AUTORIZACIÓN** para garantizar que solo personal autorizado pueda aplicarla.

**2. Gestión del Catálogo** Una vez guardadas, las escalas aparecerán en el listado principal donde podrá visualizar el nombre, el margen y si requieren permiso. Utilice **MODIFICAR** para ajustar porcentajes o **BORRAR** para eliminar niveles obsoletos.

**3. Automatización por Cliente** Para optimizar el tiempo en caja, seleccione una escala y utilice el botón **CLIENTES**. Esto vincula el nivel de precio a usuarios específicos, logrando que el sistema aplique el descuento correspondiente de forma automática al momento de capturar el recibo.

## 4.6. ESCALAS DE PRECIO FIJAS



Este módulo permite establecer precios monetarios específicos para los productos, ignorando el cálculo de márgenes porcentuales. (IMPORTANTE saber que para aplicar esta escala de precio fija se debe aplicar al cliente deseado que se registro en el sistema, en el apartado [CLIENTES](#) al crear uno nuevo le saldrá una serie de opciones desplegadas en la cual dirá PRECIOS FIJOS unicamente deberá seleccionar el que creo anteriormente.)

1 F1 NUEVO 2 F2 MODIFICAR 3 F3 BORRAR 4 F4 ARTICULOS 5 F5 ESCALAS ESC SALIR

SUCURSAL  
MATRIZ 6

NOMBRE 7  
-Sin Escala-

CODIGO	CODIGO ALTERNO	PRECIO	ARTICULO
--------	----------------	--------	----------

8

DETALLE -Sin Escala-

1 Abre el formulario para crear una nueva escala fija, permitiendo asignarle un nombre identificador.

2 Permite editar el nombre de la escala fija seleccionada.

3 Elimina de forma definitiva la escala fija del sistema.

- 4 Es la función central; permite seleccionar y añadir los productos del catálogo que pertenecerán a esta escala para asignarles su precio fijo.
- 5 Permite definir o actualizar las diferentes tipos de escalas de precio que existe en cada artículo dentro de la escala seleccionada.
- 6 Permite seleccionar una sucursal en específico para realizar una configuración de escala fija independiente.
- 7 Lista de nombres de la escala de precio fija agregado al sistema.
- 8 Lista de artículos agregados a la escala de precio fija configurada junto con la información correspondiente de cada uno.

## **Bloque: VENTAS > ESCALAS DE PRECIO FIJAS**

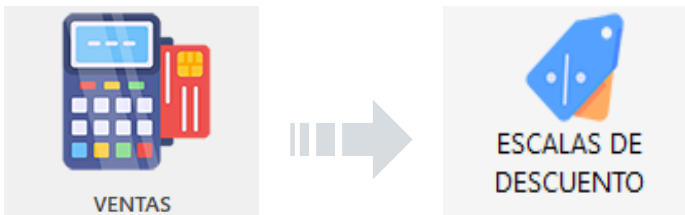
Este módulo permite un control absoluto sobre el costo final de los artículos, ignorando márgenes porcentuales y utilizando montos fijos.

**1. Definición de Escalas (Nivel General)** Inicie seleccionando la **SUCURSAL**. Use **F1 NUEVO** para nombrar su estrategia de precios fijos. Una vez creada, aparecerá en el listado superior del módulo.

**2. Asignación Masiva (F4 ARTÍCULOS)** Para añadir artículos a una escala, use **F4**. En esa interfaz podrá importar códigos y asignarles un precio. Es el método ideal para configurar muchos artículos bajo una sola escala de forma rápida.

**3. Configuración Individual (F5 ESCALAS)** Si necesita revisar o ajustar cómo afectan todas las escalas existentes a un solo producto, selecciónelo y presione **F5**. En esta ventana verá el nombre del artículo y podrá usar **F1 MODIFICAR** para cambiar su **PRECIO** en cada escala disponible. No olvide presionar **PD GUARDAR** para que los cambios surtan efecto en el punto de venta.

## 4.7. ESCALAS DE DESCUENTO



Este módulo permite configurar beneficios porcentuales que se aplican sobre el precio de venta de los artículos. (IMPORTANTE saber que para aplicar esta escala de precio lo encontraremos en este apartado del sistema [ESCALAS \\$](#))

The screenshot shows the 'ESCALAS DE DESCUENTO' window. At the top, there are four buttons: 'F1 NUEVO' (New), 'F2 MODIFICAR' (Modify), 'F3 BORRAR' (Delete), and 'ESC SALIR' (Exit). Below these buttons is a table with three columns: 'NOMBRE', 'DESCUENTO', and 'AUTORIZACION'. The table contains two rows: 'PRUEBA 1' with a 50% discount and 'Autorización' checked, and '-Sin Escala-' with a 0% discount and 'Autorización' unchecked. The interface is annotated with blue circles and numbers 1 through 4, corresponding to the numbered list below.

NOMBRE	DESCUENTO	AUTORIZACION
PRUEBA 1	50	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sin Escala-	0	<input type="checkbox"/>

- 1 Abre el formulario para crear una nueva escala de descuento, asignándole nombre y porcentaje y si requiere autorización.
- 2 Permite editar los valores de una escala ya existente en el listado.
- 3 Elimina de forma definitiva la regla de descuento seleccionada.
- 4 Tablas donde muestra la información específica de la escala de descuento creada.

Esta interfaz de configuración sirve para crear las promociones y beneficios porcentuales.

NUEVA ESCALA DE DESCUENTO

PD GUARDAR

ESC SALIR

NOMBRE ESCALA

DESCUENTO

REQUIERE AUTORIZACION

- 1 Guarda la nueva escala y la habilita para su uso en el punto de venta.
- 2 Campo de texto para ingresar el nombre que identificara el descuento en la lista.
- 3 Espacio numérico donde se ingresa el porcentaje (0-100) que se deducirá del precio.
- 4 Si se marca, el sistema impedirá que el cajero aplique este descuento a menos que un supervisor de dicha autorización.

## Bloque: VENTAS > ESCALAS DE DESCUENTO

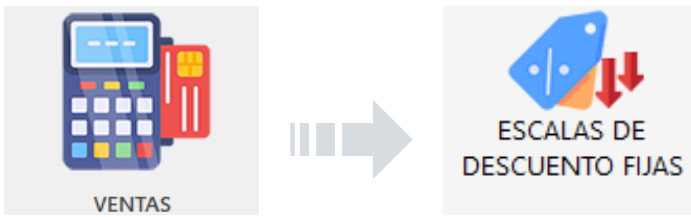
Este módulo permite gestionar las rebajas con precisión y seguridad.

**1. Creación de una Nueva Escala** Para dar de alta una promoción, presione **F1 NUEVO**. Ingrese el **NOMBRE ESCALA** y el porcentaje de **DESCUENTO** correspondiente. Para mantener el control financiero, utilice la casilla **REQUIERE AUTORIZACIÓN** para solicitar permiso especial por parte de un supervisor.

**2. Gestión y Modificación** Una vez creada, la escala aparecerá en el catálogo principal. Si necesita ajustar el porcentaje de una promoción activa, selecciónela y presione **F2 MODIFICAR**. En la tabla podrá verificar rápidamente qué escalas están protegidas bajo la columna **AUTORIZACIÓN**.

**3. Aplicación en el Sistema** Estas escalas quedan disponibles para ser vinculadas a clientes específicos o aplicadas manualmente en el recibo de venta, asegurando que el cálculo del precio final sea exacto y transparente para el comprador. Esta opción se encuentra dentro del punto de venta botón: [^F4 ESCALAS %](#)

## 4.8. ESCALAS DE DESCUENTO FIJAS



Este módulo permite aplicar reducciones de un monto monetario exacto y por porcentaje a productos específicos.

1 F1 NUEVO 2 F2 MODIFICAR 3 F3 BORRAR 4 F4 ARTICULOS ESC SALIR

5 SUCURSAL MATRIZ

6 NOMBRE DESCUENTO 1 -Sin Escala-

CODIGO	CODIGO ALTERNO	TIPO	CANTIDAD	ARTICULO
100		IMPORTE	5.00	COCA-COLA 2 LT

DETALLE DESCUENTO 1

- 1 Abren el formulario para dar de alta el nombre de una escala de descuento fijo.
- 2 Nos permite editar el nombre de la escala de descuento creado.
- 3 Elimina de forma definitiva la escala seleccionada y desactiva los descuentos asociados a ella.

4 Abre la interfaz para seleccionar qué productos del catálogo entrarán en la promoción y qué cantidad de dinero se les descontará.

5 Tabla de la lista de descuentos fijos creados.

6 Botón inferior que despliega la lista de artículos ya vinculados a la escala seleccionada, mostrando el **TIPO** (Importe o porcentaje) y la **CANTIDAD** de dinero a descontar.

Esta ventana es extremadamente simplificada ya que solo sirve para crear el nombre de la


promoción.  F1 NUEVO



1 Guarda el nombre ingresado y habilita la escala para que aparezca en el listado principal.

2 Campo de texto obligatorio para definir cómo se llamará la escala de descuento fijo.

Esta ventana es el área operativa donde se decide qué productos entran en la promoción y cuánto

dinero exacto se les va a descontar.  F4 ARTICULOS

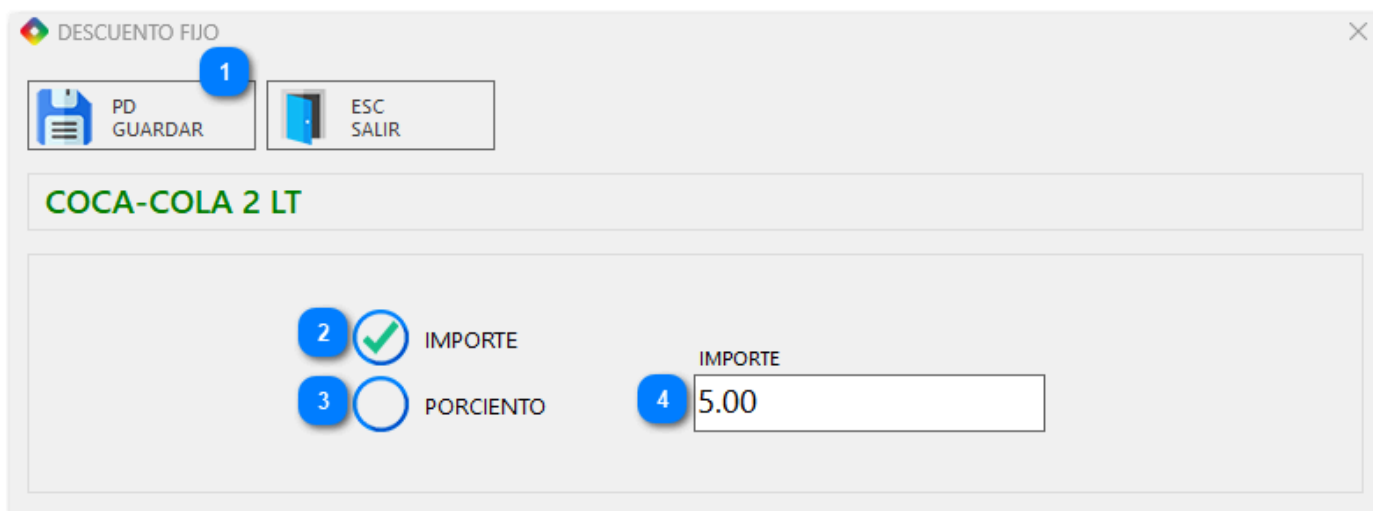
1 PD GUARDAR    2 F1 MODIFICAR    3 F2 BORRAR    4 F3 ARTICULOS    ESC SALIR

DESCUENTO 1    MATRIZ

CODIGO	CODIGO ALTERNO	TIPO	CANTIDAD	ARTICULO
100		IMPORTE	5.00	COCA-COLA 2 LT

- 1 Guarda los descuentos en el sistema para que se reflejen en el punto de venta.
- 2 Permite seleccionar el tipo de descuento (Importe o Porcentaje) e ingresar la cantidad correspondiente que se le aplicara al articulo.
- 3 Borra el articulo de la lista de descuentos.
- 4 Abre el **CATÁLOGO DE ARTÍCULOS** para que puedas buscar y seleccionar los artículos que deseas añadir a la escala de descuento.
- 5 En estas columnas se mostrara la información correspondiente de cada articulo.

Esta ventana es la configuración lógica de como se define y se aplica el beneficio al producto seleccionado.



**1** Guarda la regla seleccionada y el valor ingresado, regresando a la lista de artículos con la nueva configuración aplicada.

**2** Activa la rebaja en dinero exacto (ej. -\$5.00).

**3** Activa la rebaja basada en un porcentaje del precio de venta (ej. -5%).

**4** Espacio para capturar la cantidad (Importe o Porcentaje) deseada.

## Bloque: VENTAS > ESCALAS DE DESCUENTO FIJAS

Este módulo permite gestionar campañas de descuento híbridas, donde se puede definir si el beneficio será un monto de dinero exacto o un porcentaje, aplicándolo de forma granular por producto y sucursal.

**1. Registro del descuento (F1 NUEVO)** Para iniciar, seleccione la **SUCURSAL** correspondiente. Presione **F1 NUEVO** para abrir el formulario de identidad; en el campo **NOMBRE**, escriba la denominación de su promoción (ej. "DESCUENTO 1") y presione **PD GUARDAR**. Este paso crea el "contenedor" que agrupará sus reglas de descuento.

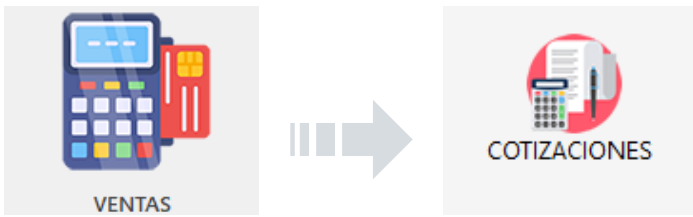
**2. Búsqueda e Importación de Productos (F4 ARTÍCULOS > F3)** Dentro de la pantalla principal, seleccione la escala creada y presione **F4 ARTÍCULOS**. Una vez dentro de esa interfaz, presione **F3 ARTÍCULOS** para abrir el **CATÁLOGO DE ARTÍCULOS**. Seleccione los artículos que participarán en la escala. Note que, al importarlos, aparecerán en la lista con valores por defecto y el tipo "IMPORTE".

**3. Configuración de la Regla Individual (F1 MODIFICAR)** Seleccione un producto de la lista y presione **F1 MODIFICAR**. Se abrirá la ventana **DESCUENTO FIJO**, la cual define la regla del descuento para ese artículo específico. Aquí debe elegir la naturaleza del beneficio:

- Si desea que el cliente ahorre una cantidad fija de dinero (ej. \$5.00), marque **IMPORTE** e ingrese el valor en el campo numérico.
- Si prefiere que el ahorro sea una proporción del precio, marque **PORCIENTO** e ingrese el número correspondiente al porcentaje de rebaja.

**4. Confirmación y Sincronización** Presione **PD GUARDAR** dentro de la ventana de regla individual para fijar el cambio. Posteriormente, de regreso en la lista de artículos (**F4**), es **obligatorio** presionar nuevamente el botón **PD GUARDAR** que se encuentra en la parte superior izquierda. Sin este último paso, los descuentos no se sincronizarán con el punto de venta y no aparecerán al momento de realizar una venta.

## 4.9. COTIZACIONES



Este panel funciona como un centro de control para gestionar las propuestas comerciales emitidas, permitiendo su seguimiento, exportación y administración antes de concretar la venta.

INVENTARIO	FECHA INVENTARIO	FOLIO	FECHA	VEHICULO	FACTURA	CLIENTE	TOTAL	DESCUENTO	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	RET ISR	RET IVA	RET IEP	M
		1	09/04/2026			PUBLICO EN GENERAL	52.00		52.00						PE


  

CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	MARCA	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
1	pz	100		COCA-COLA	COCA-COLA 2 LT	52.00	52.00

1 | PUBLICO EN GENERAL

- 1 Elimina la cotización seleccionada del historial.
- 2 Permite hacer llegar la cotización al cliente vía correo.
- 3 Genera un archivo con los datos de la cotización para manejo externo.
- 4 Permite añadir notas aclaratorias o condiciones especiales a la cotización seleccionada.
- 5 Módulo para asociar políticas de garantía a los productos cotizados.

- 6 Permite aplicar la cotización y apartar los artículos cotizados del inventario.
- 7 Genera el comprobante físico para entregar al cliente.
- 8 Permite la búsqueda por sucursal.
- 9 Localizar rápidamente cotizaciones por **MES, FECHA INICIO** y **FIN**.
- 10 Permite localizar cotizaciones filtradas por texto.

Esta ventana intermedia es fundamental, ya que permite definir el formato legal o comercial del documento antes de realizar el envío digital.  ENVIAR



- 1 Procesa la selección y dispara la acción de envío (apertura de cliente de correo y generación del archivo).
- 2 Selecciona entre formatos de **Ticket/Recibo, Nota de Venta/Remisión** o **Cotización** para definir el estilo de envío.

Al marcarla, el documento mostrará por separado el IVA y otros impuestos.

## Bloque: VENTAS > COTIZACIONES

Este módulo centraliza el control de las propuestas comerciales, permitiendo su localización, auditoría y despacho formal al cliente.

**1. Filtros y Localización de Documentos** Utilice los selectores superiores para filtrar por **SUCURSAL**, **MES** o establezca un rango específico en **INICIO / FIN**. Para una búsqueda exacta, capture el nombre del cliente o el nombre en el campo **BUSCAR** y presione la lupa. Al seleccionar un registro en la tabla superior, el panel inferior mostrará automáticamente el **DETALLE** con los códigos, cantidades y precios de los artículos cotizados.

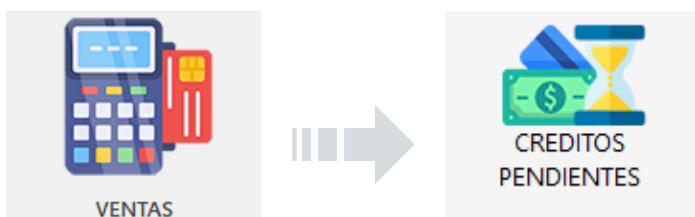
**2. Configuración de Formato y Envío (Botón ENVIAR)** Para hacer llegar la propuesta al cliente, seleccione el registro y presione el botón **ENVIAR**. Se desplegará la interfaz de configuración de salida donde deberá definir:

- **Tipo de Documento:** Despliegue el menú central para elegir la plantilla adecuada (ej. **COTIZACIÓN** para propuestas formales o **RECIBO** para presupuestos rápidos).
- **Detalle Fiscal:** Marque la casilla **DESGLOSAR IMPUESTOS** si necesita que el documento muestre el IVA por separado; de lo contrario, los montos se presentarán como totales netos.

**3. Finalización y Acciones Administrativas** Tras configurar el formato, presione **PD GUARDAR** para disparar el protocolo de envío digital. Adicionalmente, desde el panel principal, puede utilizar los botones superiores para:

- **EXPORTAR:** Generar un archivo de digital para edición externa.
- **GARANTÍAS / COMENTARIOS:** Añadir términos de servicio o notas aclaratorias a la propuesta.
- **RESTAR INVENTARIO:** Apartar el stock de los productos cotizados para asegurar la existencia en caso de venta.
- **IMPRIMIR:** Obtener el comprobante físico de la cotización seleccionada.

## 4.10. CRÉDITOS PENDIENTES



Este panel es el centro de control que permite gestionar desde abonos parciales hasta la liquidación total de deudas, con un desglose histórico de cada movimiento.

TICKET	FECHA	SALDO	ABONOS	TOTAL	SUBTOTAL	DESCUENTO	IVA	IMPUESTOS	RET ISR	RET IVA	RET IEP	MONEDA	CLIENTE	CAJERO	RUTA	CORTE Z	CORTE X

CAN	UM	CODIGO	ALTERNO	MARCA	CLAVE SAT	DESCRIPCION	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE

FECHA	HORA	TIPO	ABONO	SALDO	FORMA	REFERENCIA

- 1 Abre la interfaz para capturar un pago nuevo que se aplicará al recibo seleccionado.
- 2 Permite realizar un pago global que el sistema puede prorratear entre varias deudas de un mismo cliente.
- 3 Anula el movimiento seleccionado.
- 4 Genera un comprobante de la deuda para el cliente.

- 5 Elimina un registro de pago específico en caso de error en la captura.
- 6 Herramientas para auditar el efectivo ingresado por cobranza en cortes específicos.
- 7 Permite localizar registros filtrando sucursal y terminal para tener un mejor control.
- 8 Permite filtrar créditos pendientes por texto.
- 9 Permite cambiar de pagina en caso de haber una lista grande de créditos pendientes.
- 10 Localizar rápidamente un listado de créditos pendientes por **AÑO, MES, FECHA INICIO** y **FIN**.
- 11 Permite seleccionar a un vendedor para filtrar los créditos pendientes vinculados a ese usuario.

Esta ventana permite una captura precisa del método de pago y la moneda, asegurando que la


cobranza quede debidamente registrada. .F2 ABONAR

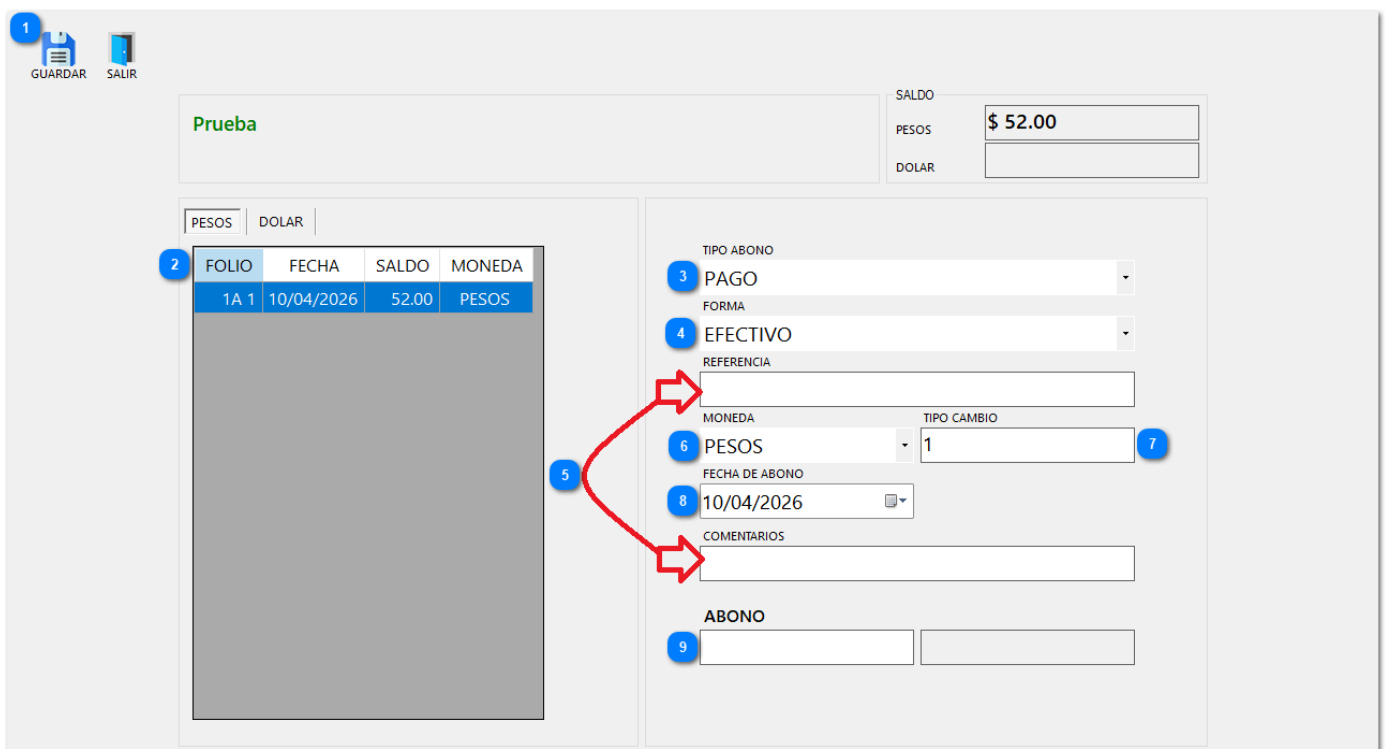
- 1 Registra el abono de forma definitiva y actualiza el saldo del recibo.
- 2 Llena automáticamente el campo de **ABONO** con la totalidad del saldo pendiente, facilitando la liquidación rápida.
- 3 Define el tipo de la transacción (ej. PAGO, BONIFICACIÓN, CANCELACIÓN, DESCUENTO, etc.).
- 4 Menú desplegable para seleccionar el método (EFECTIVO, T. CRÉDITO, T. DÉBITO, etc.).
- 5 Campos de texto libre para auditoría interna de la cobranza.
- 6 Permite seleccionar el tipo de moneda con el que el cliente desea abonar PESOS o DÓLAR).

7 Muestra el tipo de cambio configurado en el punto de venta al día de realizar una apertura de caja.

8 Este campo permite ingresar la cantidad a abonar al recibo al que se desea acreditar ese pago.

Esta pantalla permite gestionar la deuda total de un cliente, visualizando todos sus folios

pendientes en un solo listado para realizar pagos globales o específicos.  ABONAR A CUENTA



1 GUARDAR SALIR

Prueba

SALDO \$ 52.00  
PESOS  
DOLAR

PESOS DOLAR

FOLIO	FECHA	SALDO	MONEDA
1A 1	10/04/2026	52.00	PESOS

2

3 TIPO ABONO PAGO

4 FORMA EFECTIVO

REFERENCIA

5

6 MONEDA PESOS TIPO CAMBIO 1 7

8 FECHA DE ABONO 10/04/2026

COMENTARIOS

9 ABONO

1 Ejecuta la transacción, aplica el abono al saldo del cliente y cierra la ventana.

2 Muestra una tabla con el **FOLIO**, **FECHA**, **SALDO** y **MONEDA** de cada deuda individual.

3 Indica el concepto de la entrada de dinero (ej. PAGO, BONIFICACIÓN, CANCELACIÓN, DESCUENTO, etc.).

- 4 Menú desplegable para especificar el método de cobro (EFECTIVO, T. CRÉDITO, T. DÉBITO, etc.).
- 5 Campos de texto libre para auditoría interna de la cobranza.
- 6 Permite seleccionar el tipo de moneda con el que el cliente desea abonar PESOS o DÓLAR).
- 7 Define el tipo de cambio del día.
- 8 Registro cronológico del ingreso (por defecto es la fecha actual).
- 9 Espacio donde se teclea la cantidad exacta de dinero que el cliente está entregando.

## Bloque: VENTAS > CRÉDITOS PENDIENTES

Este módulo centraliza la cobranza y permite la aplicación de pagos de forma individual o masiva por cliente.

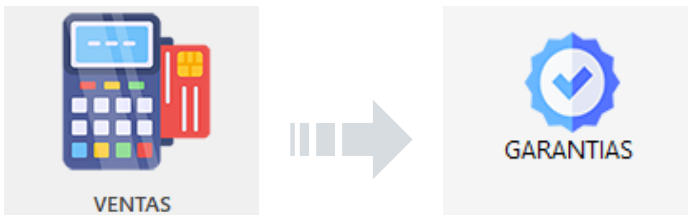
**1. Filtros y Localización de Cartera** Localice las deudas utilizando los filtros de **SUCURSAL**, **AÑO**, **MES** o rango de fechas. Use el campo **BUSCAR** para filtrar por nombre de cliente o número de recibo. Al seleccionar un registro, verá el detalle de artículos a la izquierda y el historial de abonos previos a la derecha.

**2. Registro de Abono Individual (F2 ABONAR)** Utilice esta opción para aplicar un pago a un solo recibo seleccionado. En la ventana emergente, elija la **FORMA** de pago, capture el monto en **ABONO** y presione **GUARDAR**. Puede usar el botón **PAGO EXACTO** para liquidar el saldo total del folio de forma inmediata.

**3. Registro de Abono General (ABONAR A CUENTA)** Esta interfaz es ideal cuando un cliente con múltiples deudas desea realizar un pago global para reducir su saldo total:

- **Selección de Divisa:** Utilice las pestañas **PESOS** o **DÓLAR** para identificar qué folios se van a liquidar. El sistema mostrará el total adeudado por moneda en el recuadro de **SALDO**.
- **Configuración del Pago:** Seleccione la **FORMA** de pago y capture la **REFERENCIA** si es necesario. Valide que el **TIPO CAMBIO** sea correcto si hay conversión de moneda.
- **Aplicación del Monto:** Ingrese la cantidad recibida en el recuadro **ABONO**. Puede añadir **COMENTARIOS** para aclarar el destino del pago (ej. "Abono para liberar factura de marzo").
- **Finalización:** Presione **GUARDAR**. El sistema distribuirá el abono entre los folios pendientes y actualizará el estado de cuenta general del cliente.

## 4.11. GARANTÍAS



Este panel está diseñado para gestionar el respaldo técnico vinculado a documentos de venta (como cotizaciones), permitiendo un control detallado sobre la vigencia y las especificaciones de los bienes asegurados.

COTIZACION	FECHA	VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO	CLIENTE	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO
------------	-------	----------	-------	--------	-----	---------	----------	-------------	-----------------

MARCA	No. ECONOMICO
MODELO	No. INVENTARIO
AÑO	No. UNIDAD
PLACAS	OFICIALIA
SERIE	GARANTIA
KMS	FIN GARANTIA
TECNICO	

DETALLE COTIZACION

- 1 Genera un documento externo con los datos de la póliza de garantía seleccionada.
- 2 Permite el envío digital de la información de garantía al cliente mediante correo electrónico.
- 3 Filtra los registros de garantía por folio de cotización o cliente.
- 4 Muestra de forma resumida la cotización, fecha, cliente y el precio unitario del bien protegido.

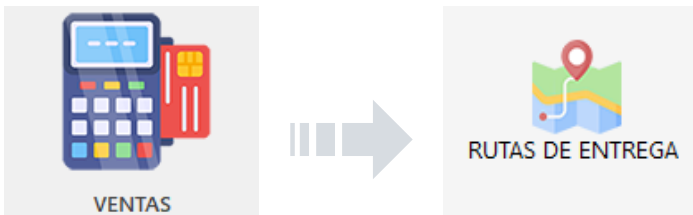
Campos informativos que se despliega al presionar el botón de **DETALLE**.

## Bloque: VENTAS > GARANTÍAS

Este módulo le permite administrar el respaldo técnico y las vigencias de los artículos o servicios entregados.

- 1. Búsqueda de Coberturas** Para consultar una garantía existente, utilice el campo **BUSCAR**. Ingrese el número de **COTIZACIÓN** y presione la lupa. El sistema mostrará en la tabla superior el folio que tienen un registro asociado.
- 2. Auditoría de Detalles Técnicos** Al seleccionar un registro de la lista el panel inferior que se despliega al presionar el botón **DETALLE** mostrara la ficha técnica del bien. Verifique que los campos de **SERIE, PLACAS** o **KMS** coincidan con el bien físico. En la sección derecha de este panel, podrá confirmar la fecha exacta en **FIN GARANTÍA** para validar si el reclamo del cliente procede, **Al solo ser un artículo** como por ejemplo **Refresco** solamente le dará la información correspondiente en la tabla superior.
- 3. Comunicación y Exportación** Si requiere entregar al cliente un comprobante de su cobertura, utilice el botón **EXPORTAR** para generar el documento formal. También puede usar el botón **ENVIAR** para remitir la póliza digitalmente.

## 4.12. RUTAS DE ENTREGA



Este panel es un catálogo donde se definen y organizan las diferentes zonas logísticas para el despacho de mercancía.

The screenshot shows the 'RUTAS DE ENTREGA' application window. At the top, there are five numbered icons: 1 (NUEVO), 2 (MODIFICAR), 3 (BORRAR), 4 (LISTA), and 5 (BUSCAR). Below these is a search bar with a magnifying glass icon. The main area contains a table with three columns: COLOR, NOMBRE, and OBSERVACIONES. The table lists routes from RUTA 1 to RUTA 7. A blue circle with the number 6 is positioned over the OBSERVACIONES column header.

COLOR	NOMBRE	OBSERVACIONES
	RUTA 1	
	RUTA 10	
	RUTA 2	
	RUTA 3	
	RUTA 4	
	RUTA 5	
	RUTA 6	
	RUTA 7	

- 1 Abre el formulario para registrar una nueva ruta en el catálogo.
- 2 Permite editar el nombre, color u observaciones de una ruta ya existente.
- 3 Elimina de forma definitiva la ruta seleccionada.

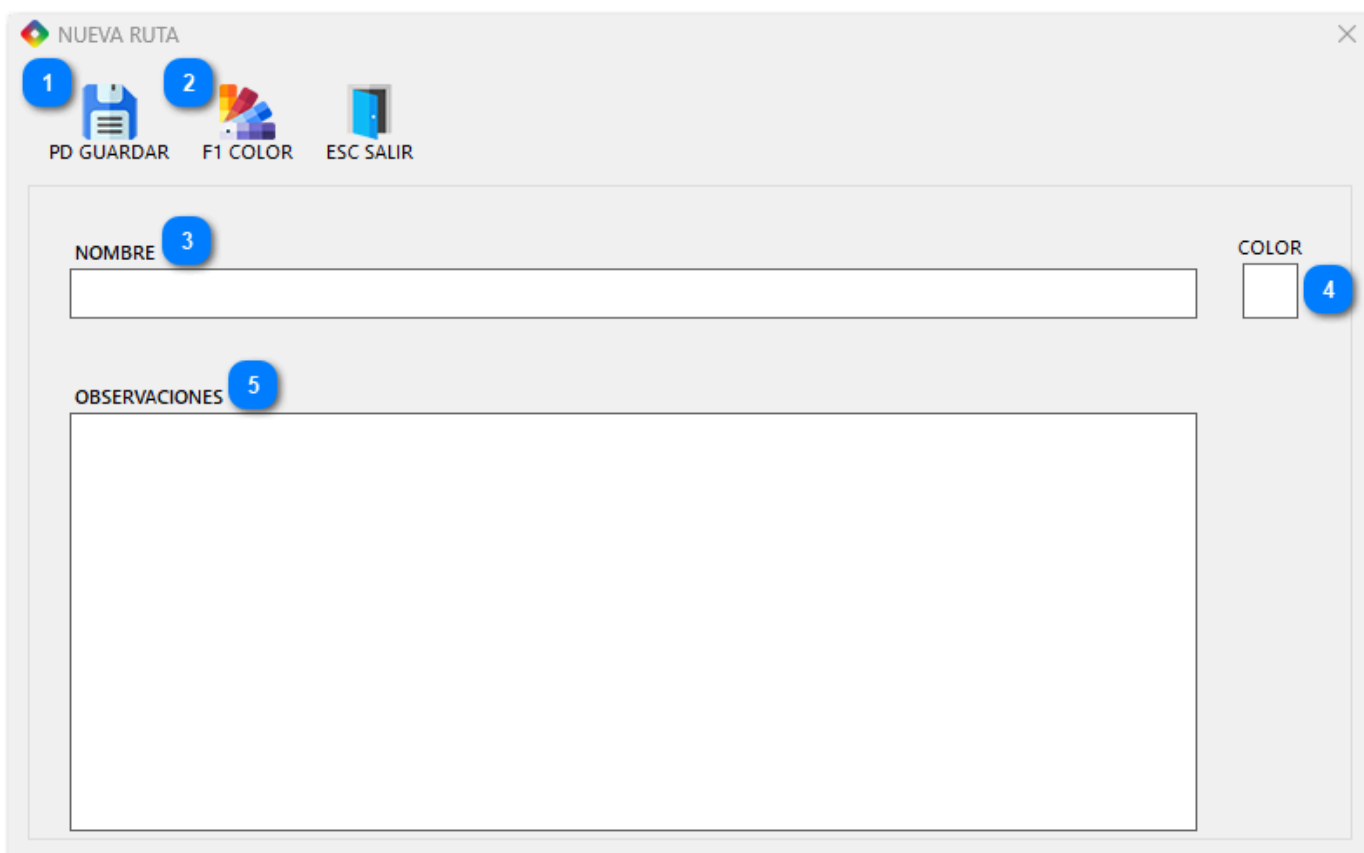
4 Actualiza el listado de rutas.

5 Filtra el listado por el nombre de la ruta para una edición rápida.

6 En esta tabla muestra la información de las rutas agregadas al sistema.

Esta ventana nos permite personalizar cada zona con identificadores visuales y descripciones

operativas precisas. 



1 Guarda la configuración de la ruta en el catálogo del sistema.

2 Abre una paleta de colores para asignar un tono distintivo a la ruta, facilitando su identificación visual en el mapa y listados.

3 Campo de texto para asignar la denominación oficial de la ruta.

4

Muestra una vista previa del color seleccionado mediante la función F1.

5

Área de texto amplia que sirve para agregar detalles de la colonia o la ruta en específico.

## **Bloque: VENTAS > RUTAS DE ENTREGA**

Este módulo le permite estructurar su logística de despacho para optimizar tiempos y facilitar la labor de los repartidores.

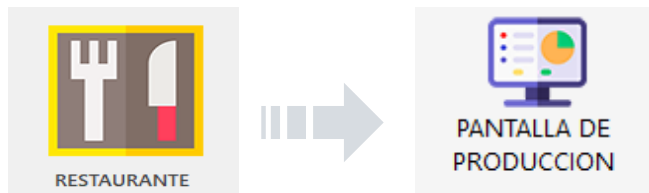
**1. Registro de una Nueva Ruta** Para dar de alta una zona, presione **NUEVO**. Se abrirá la interfaz de captura donde deberá ingresar un **NOMBRE** claro para la ruta. Es recomendable usar nombres que identifiquen zonas geográficas o sectores de la ciudad.

**2. Personalización Visual y Detalles** Presione el botón **F1 COLOR** para seleccionar un tono de la paleta. Este color aparecerá en el recuadro lateral y servirá como distintivo visual en todo el sistema. En el cuadro de **OBSERVACIONES**, capture la lista de colonias o puntos de referencia que integran esta ruta, así como notas importantes para el chofer (ej. "Visitar solo lunes y jueves").

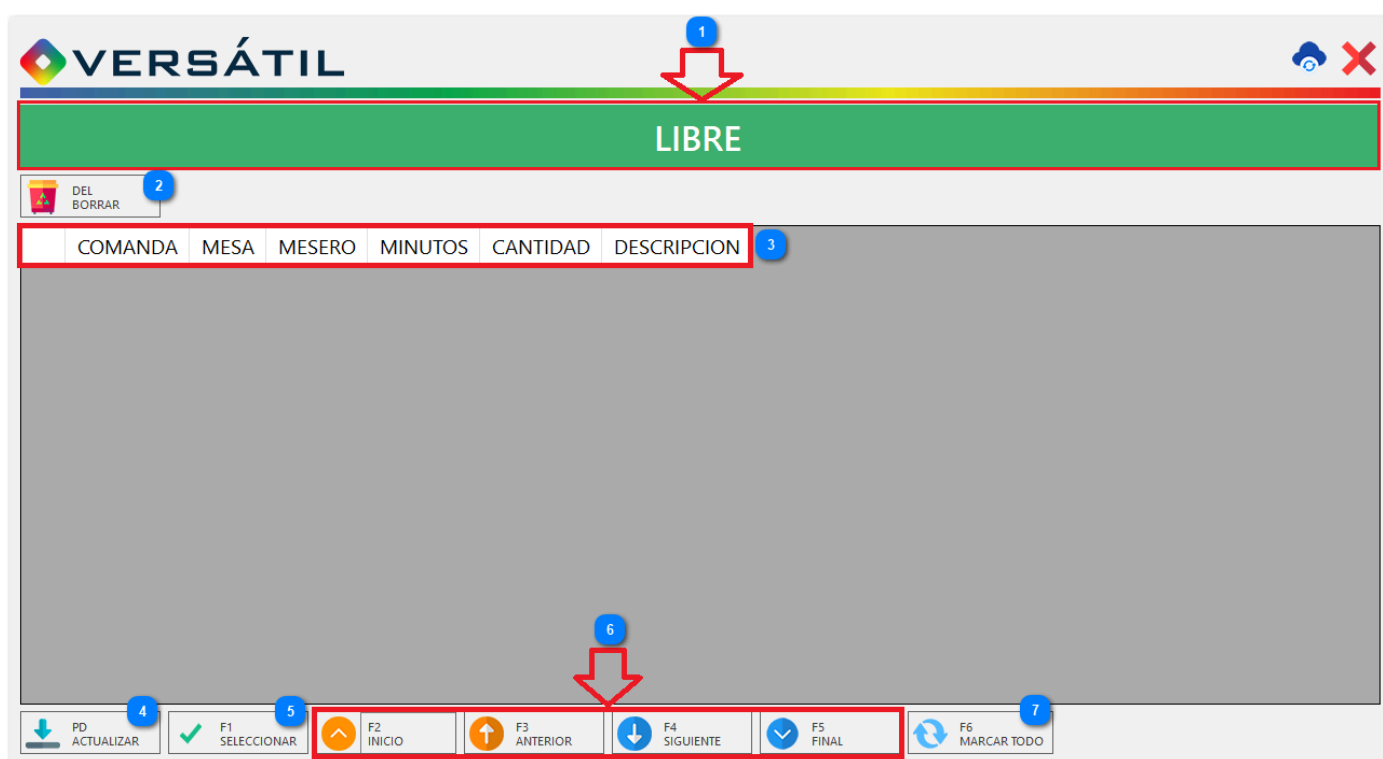
**3. Mantenimiento y Consulta** Una vez capturados los datos, presione **PD GUARDAR**. La nueva ruta aparecerá en el listado principal, donde podrá ver el **COLOR**, el **NOMBRE** y las **OBSERVACIONES** configuradas. Si requiere corregir algún dato, utilice el botón **MODIFICAR** (lápiz) del menú principal para reabrir esta misma interfaz con los datos cargados.

## 5. RESTAURANTE

### PANTALLA DE PRODUCCIÓN



Este módulo es la herramienta central para el flujo de trabajo en cocina o barra, permitiendo gestionar las órdenes pendientes de forma visual y eficiente.



- 1 Indica la situación actual del pedido seleccionado.
- 2 Elimina una comanda del monitor (usar solo en caso de errores de captura o cancelaciones autorizadas).
- 3 Muestra información específica de la comanda generada.

- 4 Refresca el listado para mostrar las nuevas comandas que los meseros han capturado en tiempo real.
- 5 Permite elegir un platillo o comanda específica de la tabla para realizar una acción.
- 6 Botones de navegación para desplazarse a través de un listado extenso de comandas pendientes.
- 7 Selecciona rápidamente todos los elementos del listado actual.

## Bloque: RESTAURANTE > PANTALLA DE PRODUCCIÓN

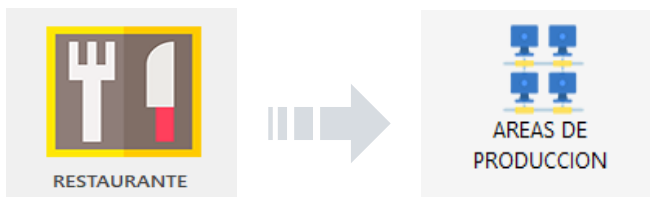
Este monitor optimiza la comunicación entre el piso y la cocina, asegurando que cada orden se prepare a tiempo.

**1. Recepción de Comandas** El monitor mostrará automáticamente las órdenes conforme se registren. Utilice el botón **PD ACTUALIZAR** si desea verificar ingresos de último segundo. La tabla le indicará qué **MESERO** atendió la **MESA** y cuántos **MINUTOS** han pasado desde que se tomó el pedido.

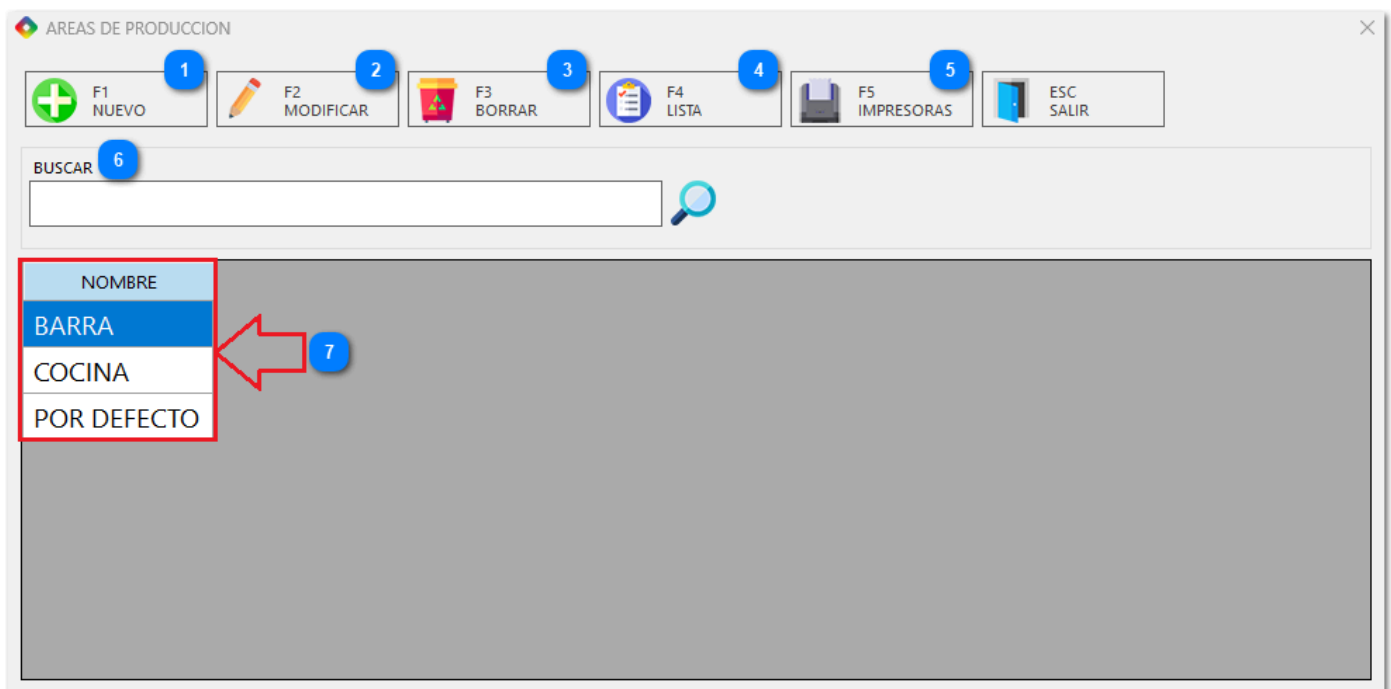
**2. Gestión de la Preparación** El personal debe enfocar su atención en la columna **DESCRIPCIÓN** para conocer el detalle de los platillos. La columna **CANTIDAD** es vital para producciones masivas. Si el listado supera la capacidad visual de la pantalla, utilice los botones de navegación (**F2** a **F5**) para revisar las comandas al inicio o al final de la cola de espera.

**3. Despacho de Platillos** Una vez que un platillo está listo, utilice **F1 SELECCIONAR** y el comando de finalización correspondiente para avisar que el producto puede ser recogido por el mesero. En caso de requerir una limpieza masiva del monitor por cierre de turno, puede utilizar **F6 MARCAR TODO** y después **DEL BORRAR**.

## 5.1. ÁREAS DE PRODUCCIÓN



Dentro de este panel nos permitirá agregar las áreas de producción que se manejan dentro del negocio, por ejemplo **BARRA** o **COCINA**.

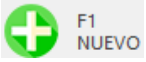


- 1 Abre la ventana para dar de alta una nueva estación de preparación (ej. Parrilla, Postres).
- 2 Permite editar el nombre o configuración de una estación ya existente.
- 3 Elimina un área de producción.
- 4 Actualiza toda la lista de las áreas agregadas en la base de datos del sistema.

5 Acceso directo para configurar qué hardware (impresora de tickets) está vinculado a cada área.

6 Filtra el listado por el **NOMBRE** de la estación para una localización rápida.


7 Muestra los nombres de cada área.

Esta ventana se enfoca exclusivamente en generar el nombre de la nueva área. 



1 Guarda el nombre de la nueva estación en la base de datos.


2 Campo de texto para ingresar el nombre del área de producción.

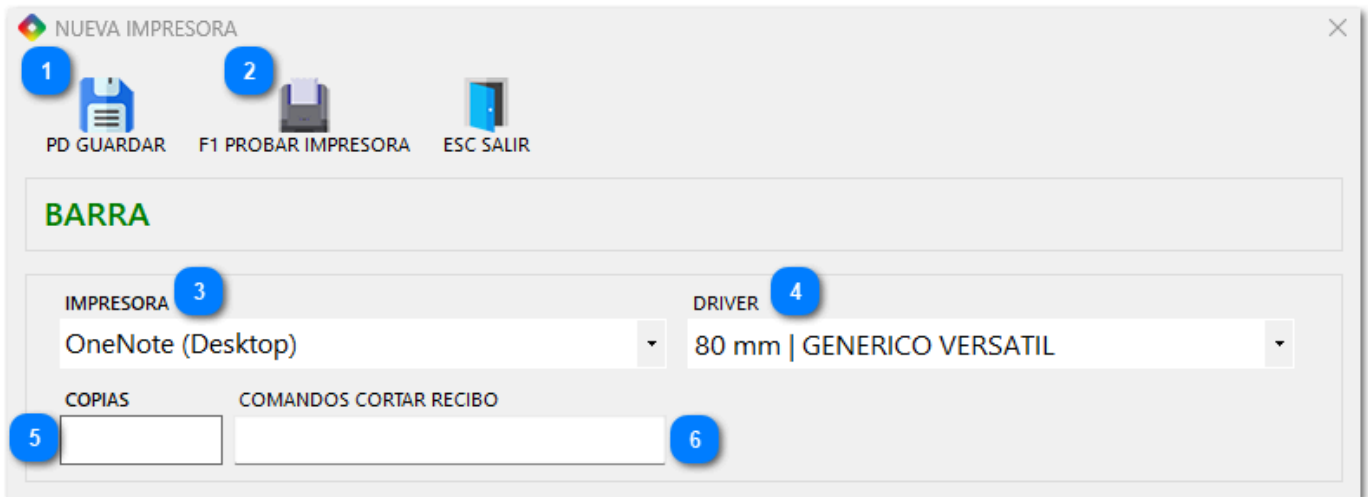
Esta interfaz permite conecta las órdenes digitales con la salida física en papel, permitiendo un control exacto de cuántos recibos se imprimen por estación y asignar la impresora a cada área del restaurante. 



- 1 Permite vincular una nueva impresora a la área seleccionada (ej. BARRA).
- 2 Permite editar una configuración ya existente. Se usa principalmente para cambiar el número de **COPIAS** o reasignar el área a una impresora diferente si la original falló.
- 3 Borra la impresora asignada al área de producción. Al hacerlo, el sistema dejará de mandar recibos físicos a esa estación.
- 4 Muestra la impresora asignada al área.

Dentro de esta ventana es donde se define la impresora junto con sus configuraciones como cantidad de copias de recibos y comandos para realizar corte del recibo en caso de ser

necesario.  **NUEVO**



- 1 Guarda los cambios y activa la salida de recibos para esa área.
- 2 Comando de diagnóstico para verificar la comunicación con el hardware (impresora).
- 3 Menú desplegable para seleccionar el driver instalado en el sistema.
- 4 Selector del formato de impresión (ej. 80mm).
- 5 Definición numérica de cuántos recibos se imprimirán por cada orden.
- 6 Campo para agregar comandos de auto corte.

## Bloque: RESTAURANTE > ÁREAS DE PRODUCCIÓN

Este módulo es fundamental para organizar el flujo de trabajo, permitiendo que cada pedido se dirija automáticamente al centro de elaboración correspondiente.

**1. Registro de Centros de Elaboración** Para dar de alta una nueva estación (ej. Barra, Cocina, Parrilla), presione **F1 NUEVO**. En la ventana emergente, capture el **NOMBRE** de la estación y presione **PD GUARDAR**.

**2. Asignación de Hardware (Impresora)** Una vez creada el área, debe configurar dónde se imprimirán físicamente las órdenes:

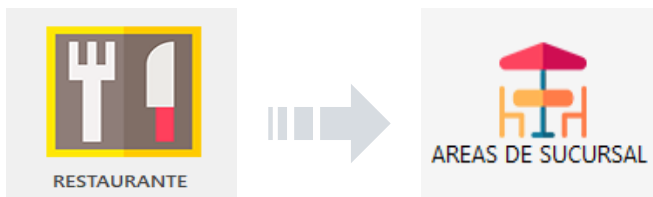
1. Seleccione el área deseada y presione **F5 IMPRESORAS**.
2. En la siguiente ventana, presione **NUEVO**.
3. Seleccione la **IMPRESORA** del listado desplegable y el **DRIVER** adecuado (ej. 80mm).

4. Indique el número de **COPIAS** que requiere (ej. 2 copias para tener un respaldo en cocina y otro para el mesero).

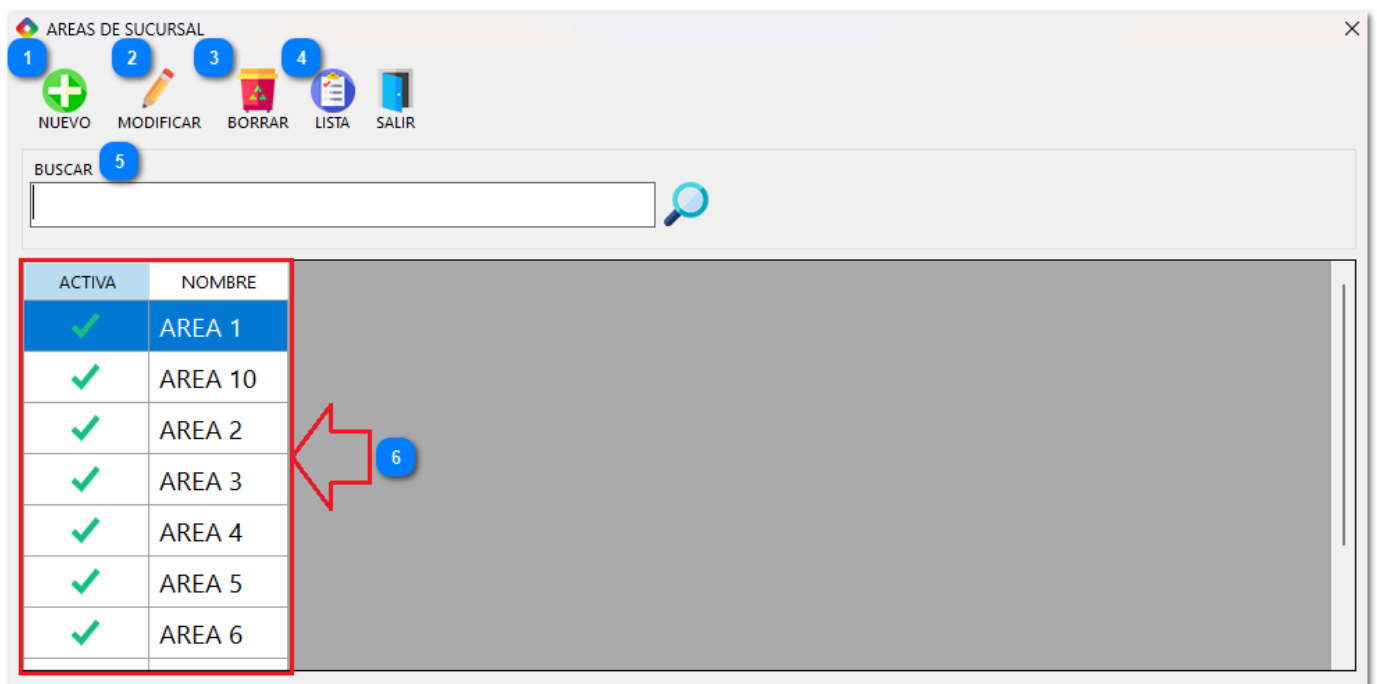
**3. Validación y Puesta en Marcha** Antes de finalizar, es necesario presionar **F1 PROBAR IMPRESORA**. Si el recibos de prueba se imprime correctamente, presione **PD GUARDAR**. A partir de este momento, cualquier artículo del menú vinculado a esta área enviará automáticamente su comanda a la impresora configurada.

**4. Mantenimiento del Catálogo** Si requiere cambiar el nombre de una estación, use **F2 MODIFICAR**. Si necesita desvincular un equipo o cambiar el volumen de recibos, regrese a **F5 IMPRESORAS** y **F2 MODIFICAR**.

## 5.2. ÁREAS DE SUCURSAL




Esta interfaz se encarga de seccionar físicamente tu establecimiento (ej. Terraza, Comedor, Barra) para facilitar la ubicación de las mesas.

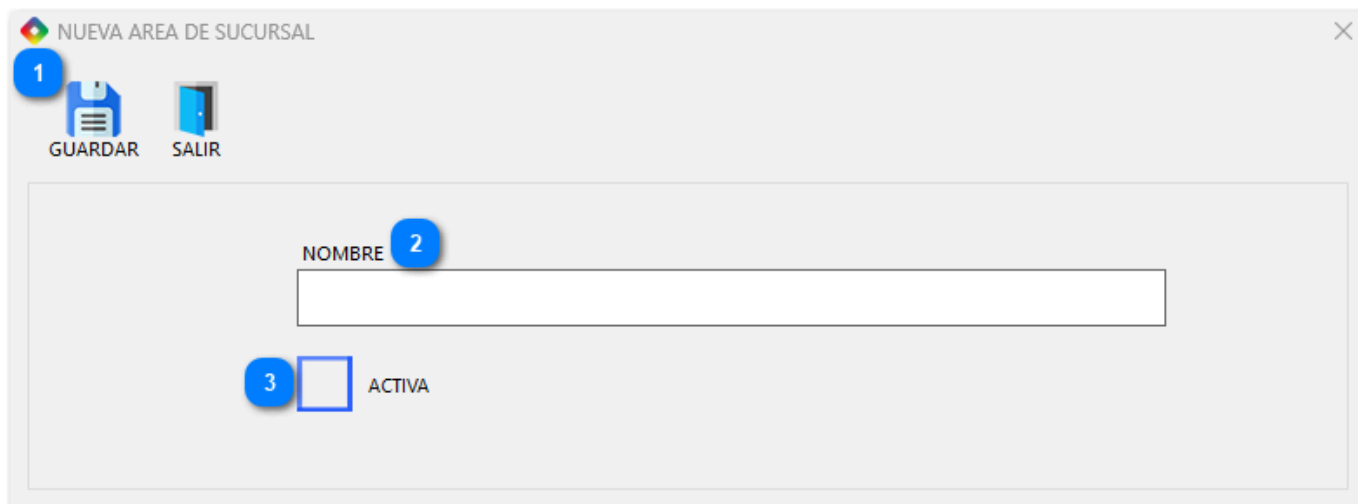


- 1 Permite dar de alta una nueva zona física en el establecimiento.
- 2 Abre la configuración de una zona existente para cambiar su nombre y estatus.
- 3 Elimina el área seleccionada.
- 4 Actualiza la lista de las áreas agregadas.
- 5 Campo de texto para filtrar rápidamente las áreas por su nombre.

6 Tabla que muestra los **Nombres** asignada a la zona y el marcador **verde** para indicar si está habilitada.

Esta interfaz permite asignar un nombre al área que se desea agregar así también permitiendo

habilitarla o inhabilitarla. 



La imagen muestra una ventana de software titulada "NUEVA AREA DE SUCURSAL". En la parte superior izquierda hay un botón "1" con un ícono de guardar y el texto "GUARDAR", y un botón "SALIR" con un ícono de una puerta. En el centro hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE" con un "2" azul a su lado. En la parte inferior izquierda hay un cuadro de verificación etiquetado "ACTIVA" con un "3" azul a su lado.

1 Guarda el nombre y el estatus de la nueva zona en la base de datos de la sucursal.

2 Espacio de texto para escribir la denominación de la zona (ej. "Terraza", "Planta Alta").

3 Casilla de verificación que determina si el área estará disponible para asignarle mesas y aparecer en el mapa de operación.

## Bloque: RESTAURANTE > ÁREAS DE SUCURSAL

Este catálogo permite seccionar físicamente el restaurante para organizar de manera eficiente el servicio y el mapa de mesas.

**1. Registro de Nuevas Zonas** Para añadir una sección a su establecimiento, presione el botón **NUEVO** en el catálogo principal. Se abrirá una ventana de captura donde deberá ingresar el **NOMBRE** de la zona.

**Nota técnica:** Asegúrese de marcar la casilla **ACTIVA** para que la zona pueda ser utilizada inmediatamente en la configuración de mesas.

**2. Gestión y Estatus** Desde el listado principal, puede identificar rápidamente qué áreas están operativas mediante la columna **ACTIVA** (marcada con un check verde).

**3. Organización y Búsqueda** Utilice el campo **BUSCAR** para localizar áreas específicas por su **NOMBRE**.

**4. Eliminación de Registros** El botón **BORRAR** le permite eliminar áreas que ya no formen parte de la sucursal.

## 6. USUARIOS

### DAR DE ALTA A USUARIOS



Una vez haya ingresado al botón de **NUEVO** le aparecerá una ventana con un formulario. A continuación tendrá que seguir los pasos numerados para hacer un registro correcto de un usuario en sistema.

#### 1. Ingresar los datos correspondientes

The screenshot shows the user registration form with the following fields and steps:

- 1**: PD GUARDAR (Save)
- 2**: F1 VER CONTRASEÑA (Show Password)
- 3**: NOMBRE (Name)
- 4**: MATRIZ (Matrix) and HORARIO (Shift)
- 5**: PERFIL (Profile) and PUESTO (Position)
- 6**: GENERO (Gender) and FECHA INGRESO (Start Date) and VIGENCIA (Validity)
- 7**: CONTRASEÑA (Password), CONFIRMAR CONTRASEÑA (Confirm Password), and CLAVE RAPIDA (Quick Key)
- 8**: AREA DE PRODUCCION (Production Area)
- 9**: DIRECCION (Address)
- 10**: FOTO (Photo)
- 11**: USUARIO DE SISTEMA (System User), USUARIO GLOBAL MULTI - SUCURSAL (Global Multi-Branch User), and MOSTRAR EN AGENDA (Show in Agenda)

- 1 Guarda la información del nuevo usuario que acabas de ingresar en el sistema.

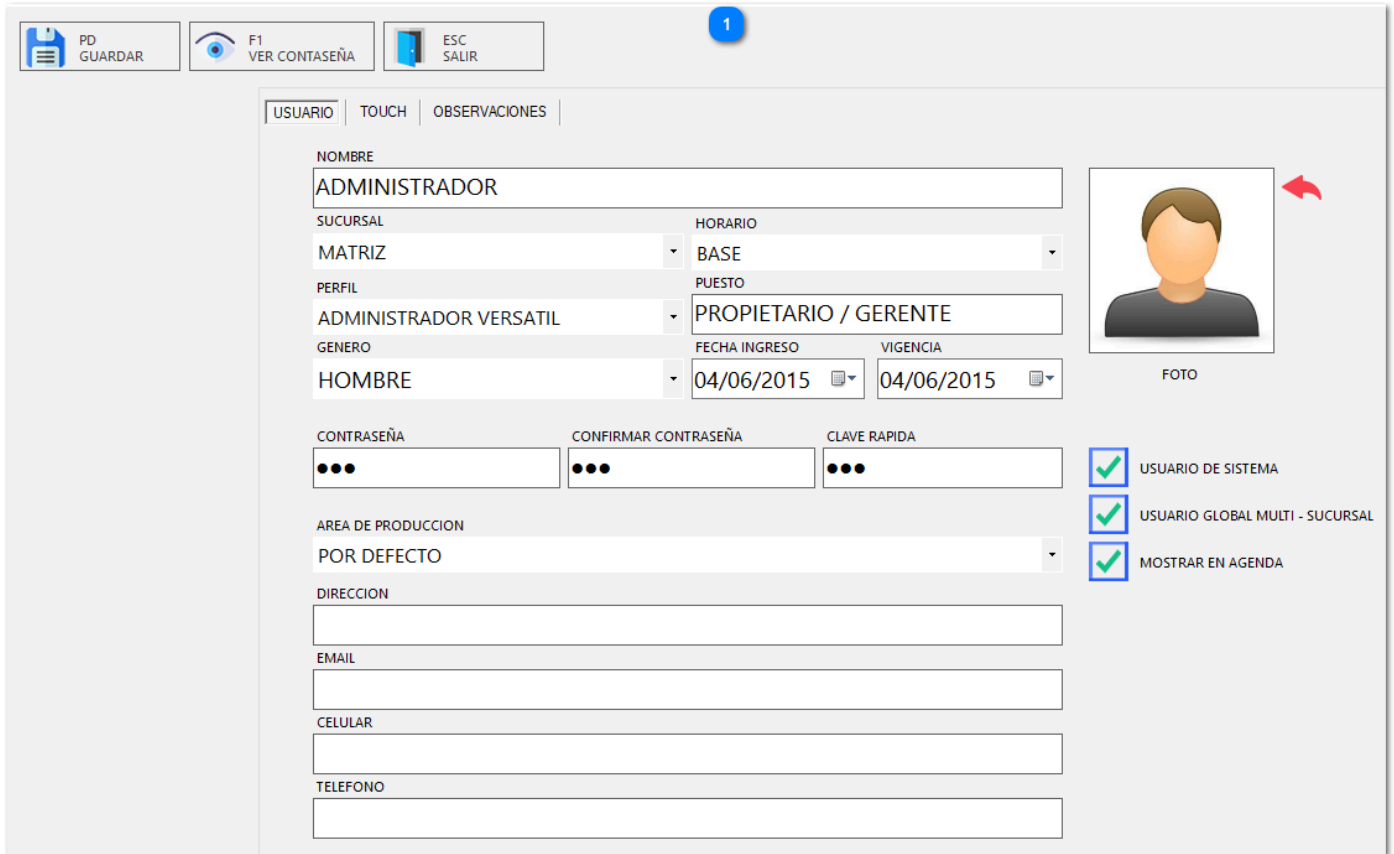
- 2 Permite ver la contraseña que se está escribiendo en el campo, en lugar de los puntos.
- 3 Ingresar nombre de usuario que se usara en sistema.
- 4 Seleccionar la sucursal en la cual estará dado de alta el usuario y a un lado seleccionaremos el horario establecido para ese usuario como predeterminado se establece (Base). (Para aplicar horarios registrados deberá ir al apartado [HORARIOS](#))
- 5 Aquí podremos seleccionar un perfil con permisos previos y a un lado podremos definir por escrito que puesto se asignara al usuario.
- 6 Aquí podremos definir el genero de nuestro usuario y a un lado se asignara la fecha de ingreso y una vigencia para el usuario creado.
- 7 En estos campos se introducirá una contraseña segura para el usuario.
- 8 Se asignara un Área al usuario un vez creada en el apartado [ÁREAS DE TRABAJO](#).
- 9 En estos campos se ingresara la información de contacto del usuario que viene siendo Dirección, Correo, Celular y Teléfono.
- 10 Al dar clic en este bloque podremos seleccionar una imagen de perfil para el usuario.
- 11 Las casillas **Usuario de Sistema** y **Usuario Global Multi-Sucursal** controlan el acceso y el permiso para operar en múltiples ubicaciones, mientras que **Mostrar en Agenda** incluye al usuario en la lista de contactos del sistema.

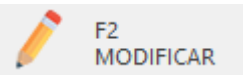
2. Una vez se haya ingresado la información requerida daremos clic al botón de




En esta interfaz nos Permite editar y actualizar la información de un usuario

existente. 



1 

1. El sistema abrirá la misma ventana de registro que el botón **NUEVO**, pero **todos los campos de la pestaña USUARIO aparecerán precargados** con los datos actuales del usuario seleccionado.
2. Realice los cambios necesarios (nombre, puesto, contraseñas, perfiles, etc.).
3. Presione el botón **GUARDAR** para confirmar y almacenar las modificaciones.
4. Presione **SALIR** para cerrar la ventana, descartando los cambios si no fueron guardados previamente.

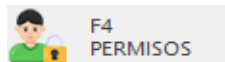
Permite eliminar permanentemente al usuario seleccionado del sistema. 

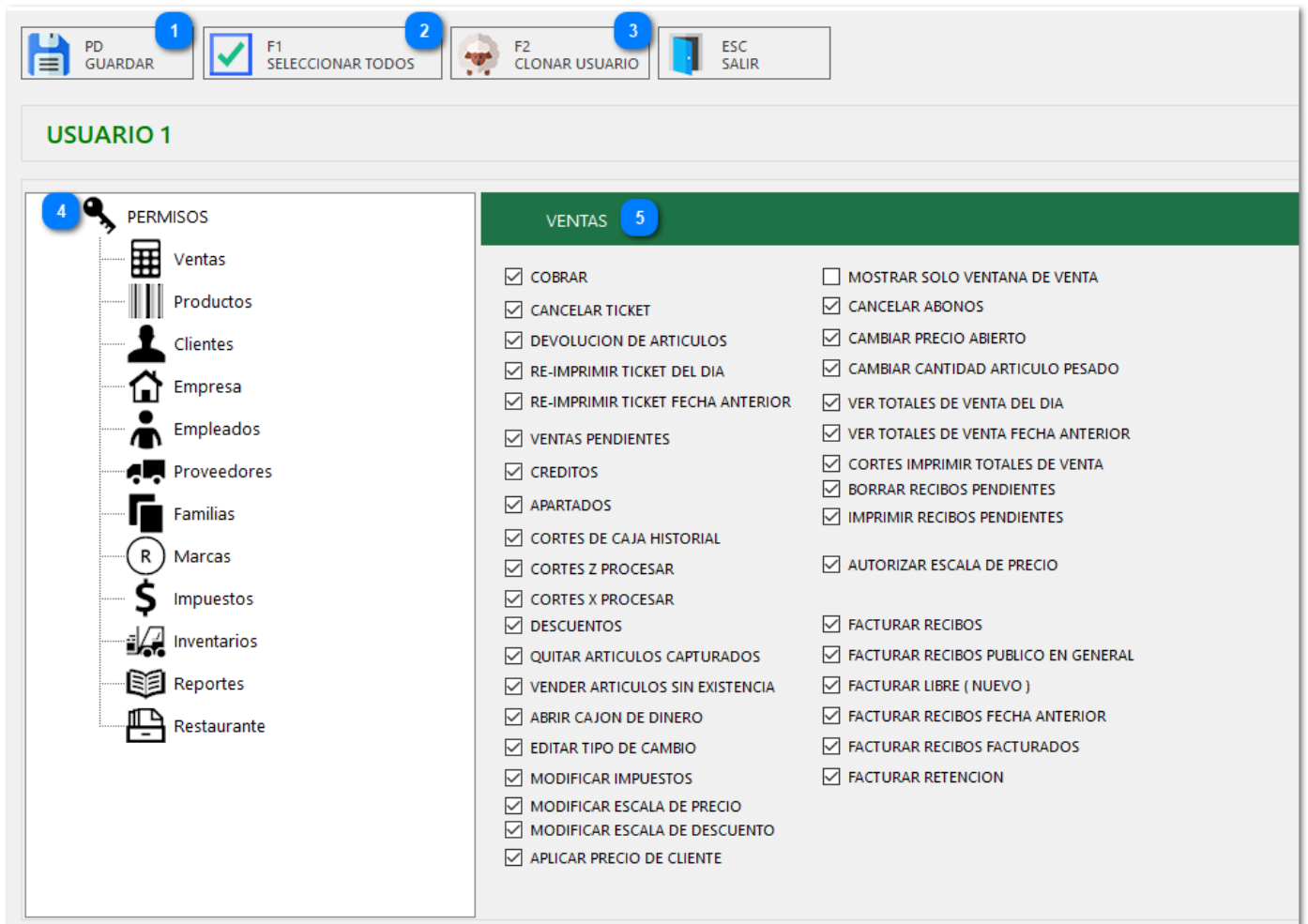


1 Confirma la eliminación del usuario seleccionado.

2 Cancela la acción de borrado y regresa al Catálogo de Usuarios.

Esta interfaz está diseñada para asignar de manera detallada las capacidades y restricciones del usuario seleccionado.






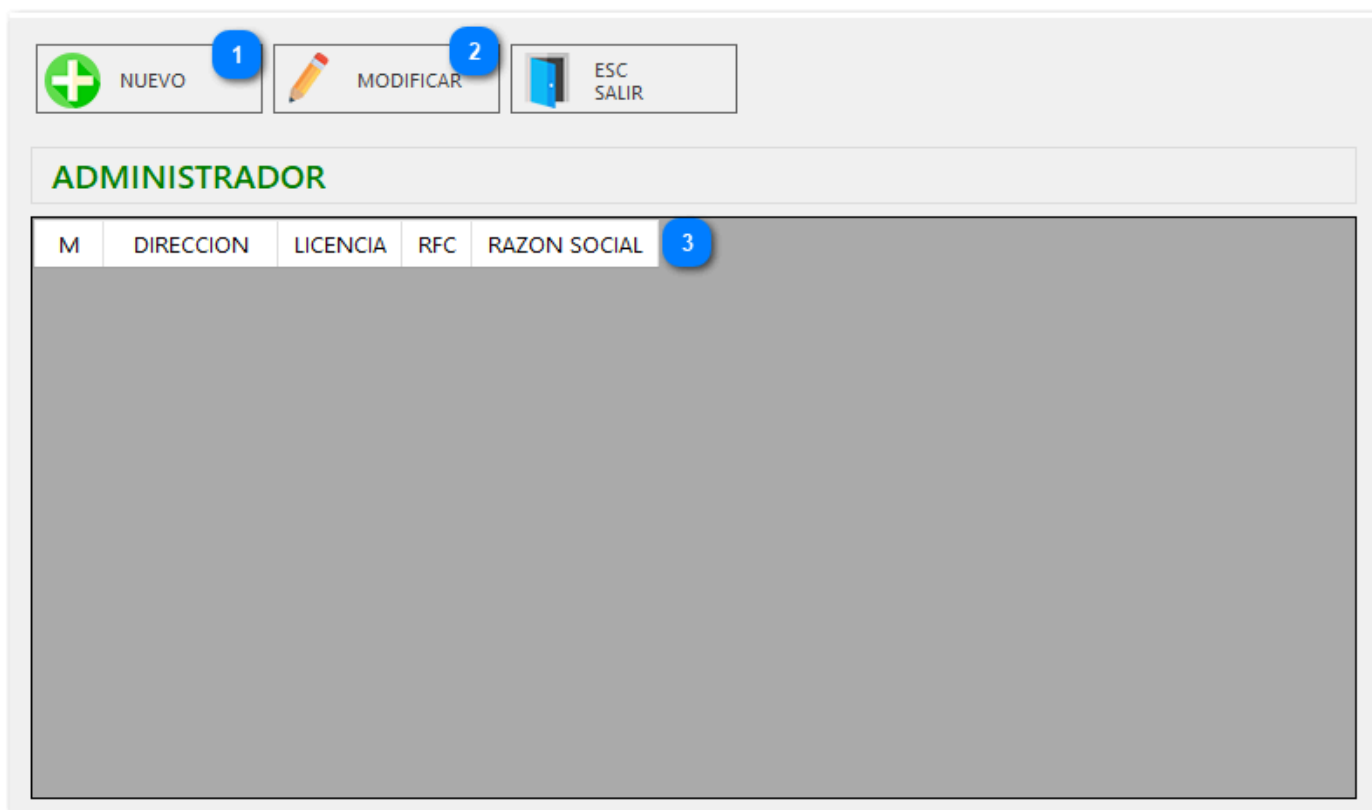
- 1 Aplica la configuración de permisos seleccionada al usuario.
- 2 Marca rápidamente todas las casillas de permiso disponibles.
- 3 Abre el catalogo de usuarios para copiar la configuración de permisos de otro usuario existente.

4 Muestra los módulos de funciones del sistema a los que se puede asignar o restringir acceso.

5 Este panel derecho muestra la lista de acciones específicas que pueden ser habilitadas o deshabilitadas mediante casillas de verificación.

Permite gestionar y asociar múltiples direcciones y datos fiscales al usuario

seleccionado.  F5 DIRECCIONES



The screenshot shows a web application interface for managing user addresses. At the top, there is a toolbar with three buttons: 'NUEVO' (1), 'MODIFICAR' (2), and 'ESC SALIR'. Below the toolbar is a header 'ADMINISTRADOR' and a table with columns 'M', 'DIRECCION', 'LICENCIA', 'RFC', and 'RAZON SOCIAL' (3). The table body is currently empty.

1

Abre una interfaz para agregar una nueva dirección y datos relacionados al usuario.

 NUEVO

**DIRECCION**

NOMBRE DIRECCION

RAZON SOCIAL

RFC LICENCIA TIPO FIGURA

CALLE

# EXT # INT CP

REFERENCIA

COLONIA CLAVE COL

ESTADO CLAVE EDO

MUNICIPIO CLAVE MUN

LOCALIDAD CLAVE LOC

**1** Esta ventana se utiliza para ingresar todos los detalles de una nueva dirección asociada al usuario.

**2** Permite editar la dirección y los datos seleccionados en la lista.

**3** Muestra las direcciones y los datos fiscales.

Permite visualizar y gestionar la impresión de la credencial de identificación del usuario

seleccionado.  **F6**  
CREDENCIAL



1



Sirve para guardar (exportar) o imprimir el documento que se visualiza.

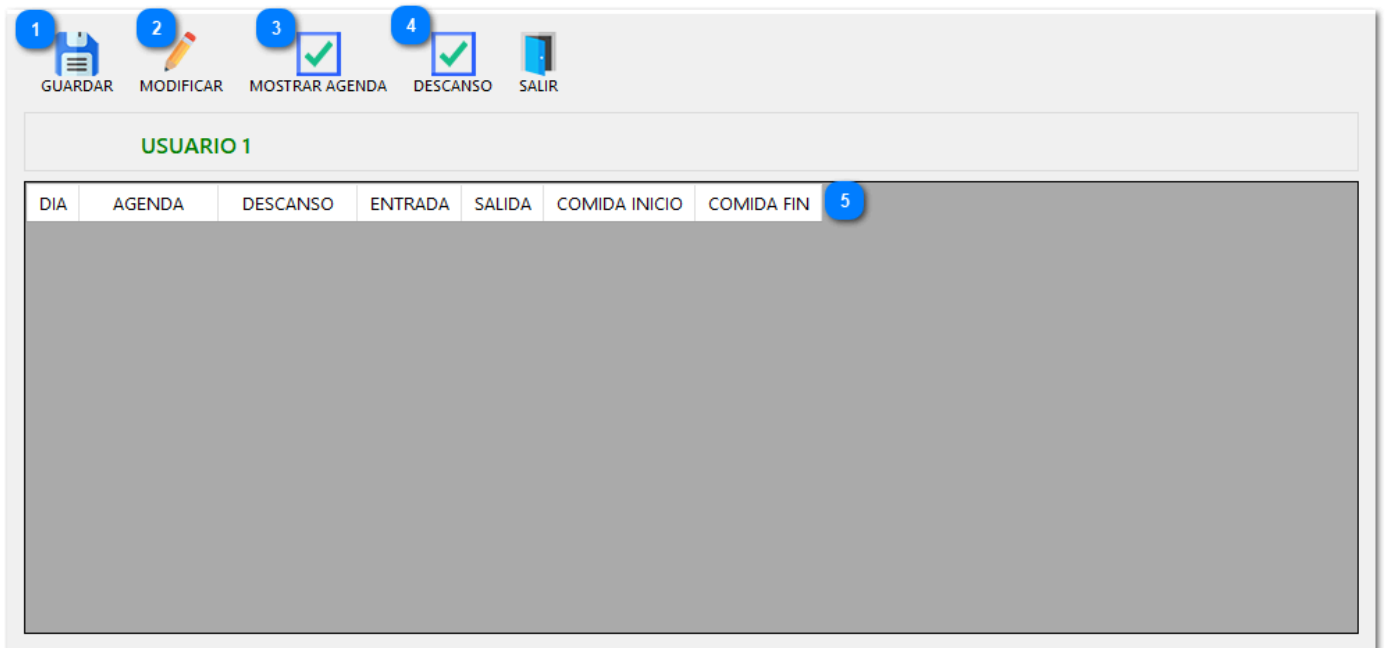
2



Herramientas de zoom para acercar o alejar la vista del documento.

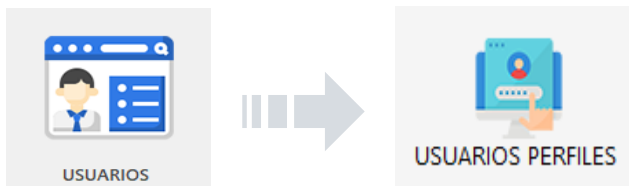
Permite definir la jornada laboral, los horarios de entrada, salida y comida, y los días de descanso del usuario seleccionado.



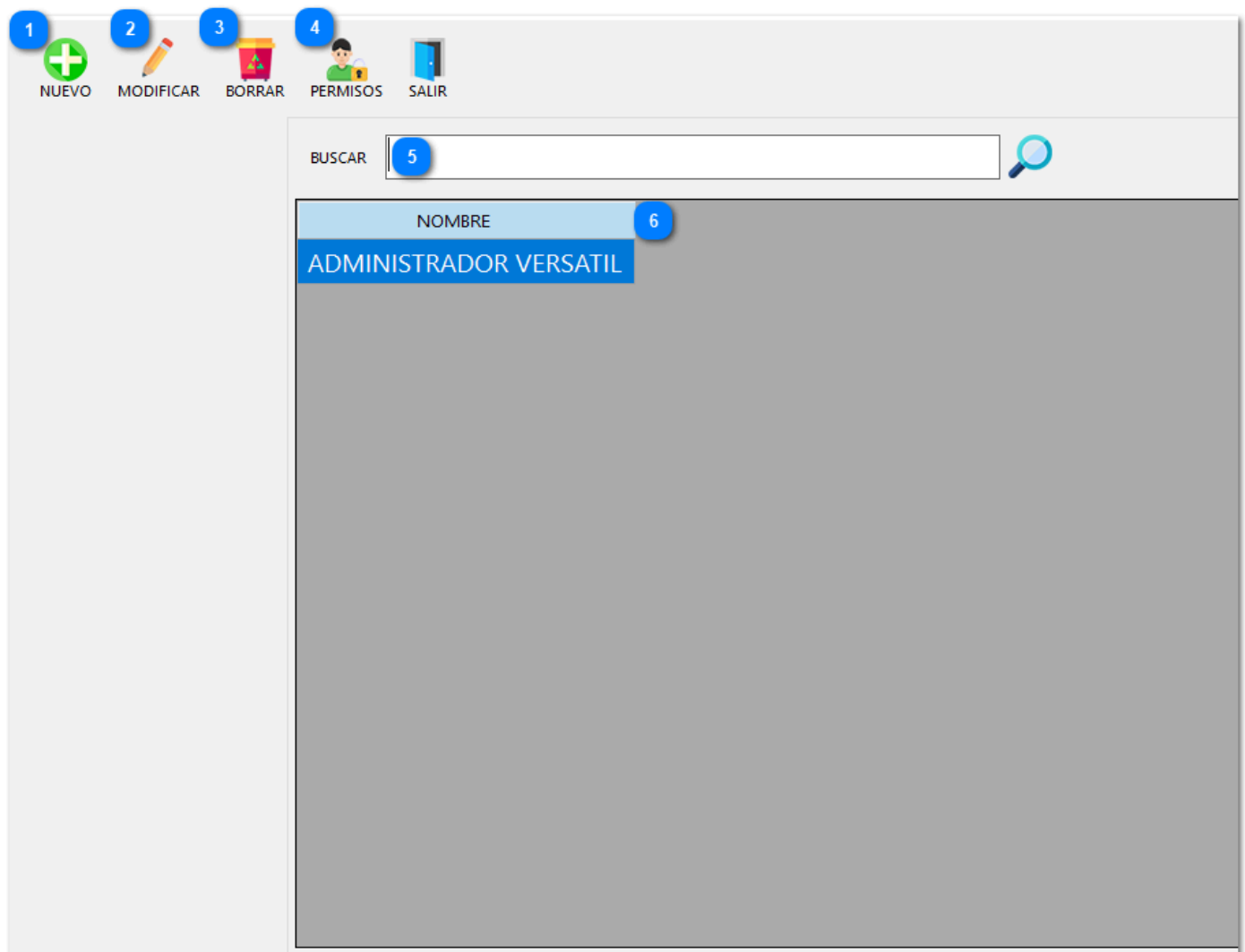


- 1 Guarda la configuración de horarios establecida.
- 2 Permite editar los datos de horarios.
- 3
- 4
- 5 Esta tabla está diseñada para mostrar la información de horarios y descansos de cada día.

## 6.1. USUARIOS PERFILES




Esta interfaz es la pantalla de gestión de los perfiles de usuario con permisos asignados previamente para el punto de venta. Para saber como asignar estos perfiles valla al apartado [USUARIOS](#) punto núm. 5



1 Crear un nuevo perfil de usuario.

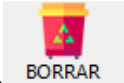
2 Editar el **nombre** del perfil seleccionado.

- 3 **Eliminar el perfil** de usuario seleccionado.
- 4 Abre una ventana para asignar los **permisos** permitidas para el perfil seleccionado.
- 5 **Filtra** los perfiles mediante un nombre en específico.
- 6 Muestra la **lista** de perfiles agregados.

Una ventana simple para hacer la creación de un nuevo perfil. 



- 1 Confirma y registra el nuevo perfil con el nombre ingresado en el campo.
- 2 Campo obligatorio para ingresar el nombre del nuevo perfil (ej: "Cajero", "Vendedor", "Gerente de Tienda").

Al hacer clic en **BORRAR** en la interfaz principal (previamente seleccionando un perfil), aparece esta ventana de confirmación para prevenir eliminaciones accidentales. 

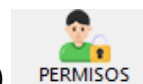


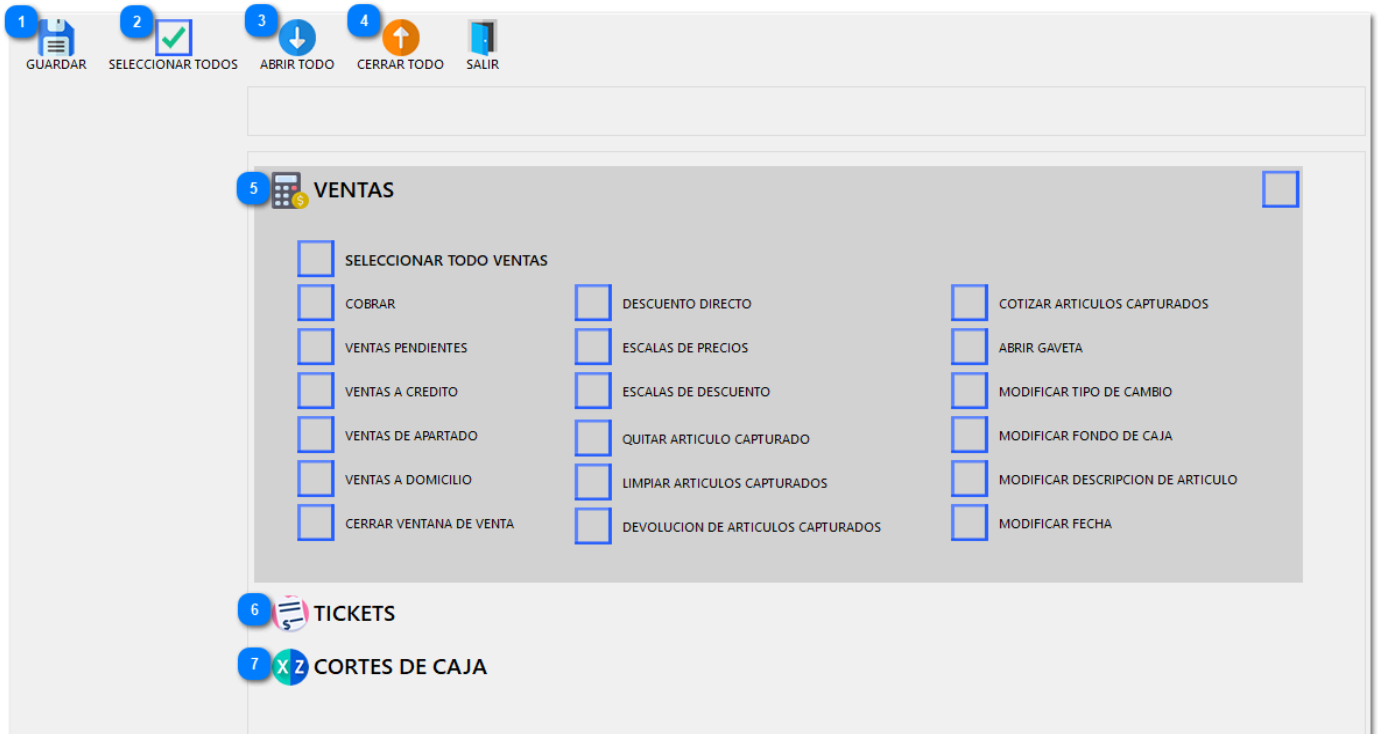
1 Confirma la eliminación del perfil seleccionado de la lista.

2 Cancela la operación de borrado.

Esta interfaz permite configurar exactamente a qué funciones dentro del sistema **Versátil** tendrá

acceso el perfil seleccionado (ej. "Cajero" o "Administrador Versátil").





- 1 Guarda las configuraciones de permisos.
- 2 Marca todas las casillas de permisos disponibles en la pantalla.
- 3 Expande todos los bloques de permisos.
- 4 Contrae todos los bloques de permisos.
- 5 Permite al usuario tener una variedad de permisos previos de cobro y apartados especiales.
- 6 Otorga permisos previos sobre los recibos como desde reimprimir un recibo hasta manejar facturación.
- 7 Habilita al usuario ciertos permisos para realizar el cierre total de la caja (X y Z) o ver historial o detalles de cortes en caso de ser algo mas administrativo.

## 1. Creación de Perfiles

1. Hacer clic en **NUEVO**.
2. Introducir el nombre en el campo **NOMBRE**.
3. Hacer clic en **GUARDAR**.

## 3. Edición de Perfiles

1. Seleccionar el perfil a renombrar de la lista.
2. Hacer clic en **MODIFICAR**.
3. Editar el texto en el campo **NOMBRE**.
4. Hacer clic en **GUARDAR** para aplicar el nuevo nombre.

## 4. Eliminación de Perfiles

1. Seleccionar el perfil a eliminar de la lista.
2. Hacer clic en **BORRAR**.
3. En la ventana de confirmación (**DESEA CONTINUAR?**):
  - Hacer clic en **ACEPTAR** (o presionar **F1**).
  - Hacer clic en **CANCELAR** para detener la acción.

## 5. Configuración de Permisos

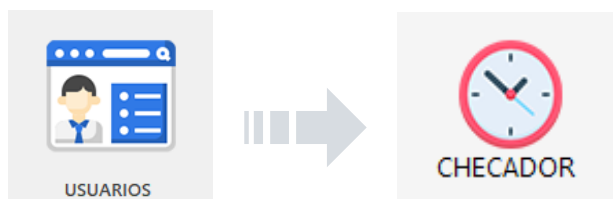
### 5.1 Barra superior de Acciones de Permisos

- **GUARDAR**: Guardar los cambios de permisos.
- **SELECCIONAR TODOS**: Marcar/desmarcar todos los permisos de la pantalla.
- **ABRIR TODO**: Expandir todas las secciones de permisos.
- **CERRAR TODO**: Contraer todas las secciones de permisos.

### 5.2 Gestión de Permisos por Secciones

1. Localizar la sección deseada (**VENTAS, TICKETS, X Z CORTES DE CAJA**).
2. Para habilitar una función, **marcar la casilla** junto a su nombre.
3. Para deshabilitar una función, **desmarcar la casilla** junto a su nombre.
4. Usar la casilla "**SELECCIONAR TODO**" para gestionar todos los permisos de esa sección rápidamente.
5. Al finalizar, hacer clic en **GUARDAR**.

## 6.2. CHECADOR



Esta interfaz está diseñada para que el personal registre su entrada y salida.

The screenshot shows the 'VERSÁTIL' application window. At the top, the logo 'VERSÁTIL' is on the left and a red 'X' close button is on the right. The main display area shows the time '06:35:55 p. m.' with a blue circle '1' next to it, and the date 'viernes, 31 de octubre de 2025'. Below this, there is a left sidebar with a 'PD CHECAR MANUAL' button (with a clock icon and a blue circle '2'), a 'NUMERO DE USUARIO' input field (with a blue circle '3'), a 'CONTRASEÑA' input field (with a blue circle '4'), and a fingerprint scanner icon. The main area shows a user profile with a logo, the text 'USUARIO GERENTE' (with a blue circle '5'), and a table. The table has columns: HORA, FECHA, NUMERO, NOMBRE, TIPO. The first row shows a green arrow, '08:10 p. m.', '29/10/2025', '2', 'USUARIO 1', and 'ENTRADA' (with a blue circle '6').

1 Muestra la hora y la fecha actual.

2 Presiona una vez hayas ingresado los datos para checar de forma manual.

3 Introduce el número de identificación del empleado.

4

Introducir la contraseña de seguridad del empleado.

5

Muestra el usuario actual o el último usuario que checó.

6

Muestra el registro de los movimientos recientes.

## 1. Interfaz Principal

- Muestra la **Hora y Fecha** actuales del sistema.
- Presenta los métodos de registro disponibles: **Manual** y **Biométrico**.
- Muestra una sección de **Historial** con los últimos movimientos registrados (Hora, Fecha, Número, Nombre, Tipo).

## 2. Métodos de Registro

El sistema soporta dos métodos para registrar la asistencia (marcando alternadamente **ENTRADA** o **SALIDA**). En ambos casos, el sistema confirmará con la alerta que arrojará al ingresar los datos.

### 2.1 Checado Manual (Usuario y Contraseña)

1. Ingresar el número de identificación en el campo **NUMERO DE USUARIO**.
2. Ingresar la clave de seguridad en el campo **CONTRASEÑA**.
3. Presionar la tecla **Enter** o hacer clic en el botón **CHECAR MANUAL**.

### 2.2 Checado Biométrico (Huella Digital)

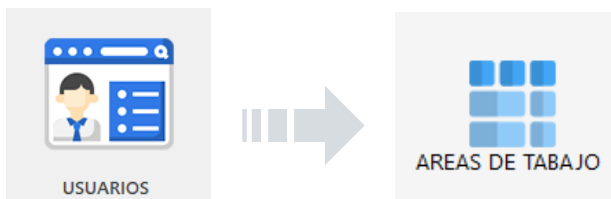
1. Colocar el dedo en el **Lector Biométrico**.
2. El sistema validará la huella con el usuario correspondiente.

## 3. Visualización del Historial

- La tabla inferior muestra los registros recientes de asistencia.
- Verificar la columna **TIPO** para confirmar si el registro fue de **ENTRADA** o **SALIDA**.

## 6.3. ADMINISTRAR CHECADOR

## 6.4. ÁREAS DE TRABAJO



Esta pantalla permite la segmentación operativa del sistema mediante la creación de áreas específicas (como Cocina o Almacén). Su función principal es organizar los puntos de operación para la asignación de tareas.

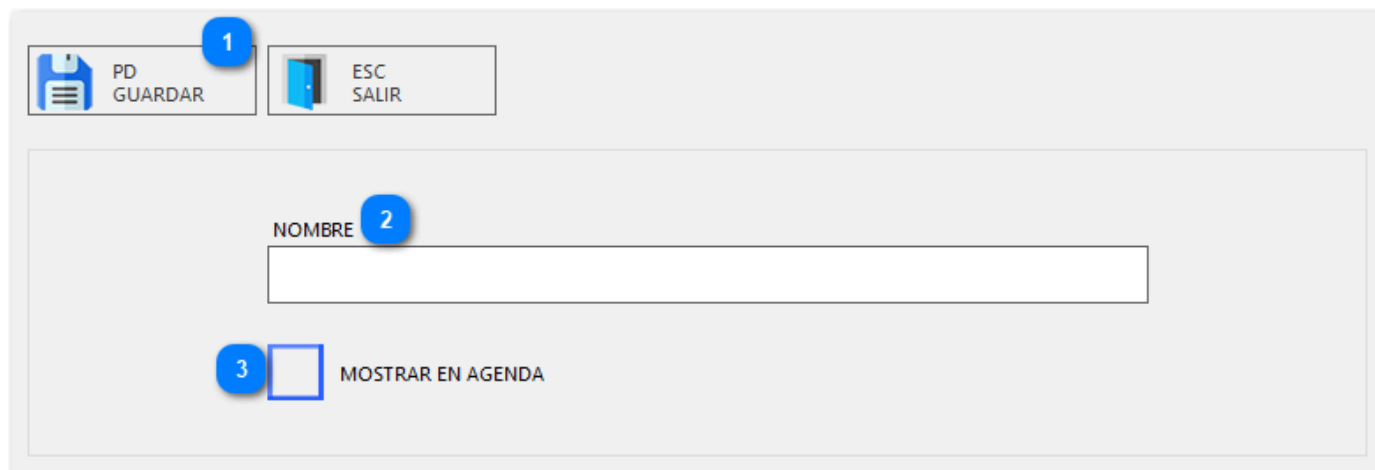
Nota importante: Las áreas creadas en este apartado se podrán asignar en el apartado [USUARIOS](#) punto #8.

The screenshot shows the 'ÁREAS DE TRABAJO' interface. At the top, there are four buttons: 'F1 NUEVO' (1), 'F2 MODIFICAR' (2), 'F3 BORRAR' (3), and 'F4 LISTA' (4). Below these is a search bar labeled 'BUSCAR' (5) with a magnifying glass icon. The main area contains a table with two columns: 'AGENDA' and 'NOMBRE' (6). The table has two rows: one with a green checkmark in the 'AGENDA' column and 'COCINA' in the 'NOMBRE' column, and another with a green checkmark in the 'AGENDA' column and 'POR DEFECTO' in the 'NOMBRE' column.

- 1 Inicia el proceso para registrar una nueva área de trabajo operativa.
- 2 Habilita la edición del nombre de un área seleccionada.
- 3 Permite eliminar registros de áreas que ya no sean necesarias en la operación.
- 4 Refresca la lista para mostrar el catálogo completo de áreas activas.

- 5 Campo de texto para buscar áreas específicas por nombre de forma rápida.
- 6 Este panel muestra la lista de las áreas de trabajo, indicando en la sección de **AGENDA** si están disponibles y el **NOMBRE** de cada sector operativo.

Esta ventana emergente es el formulario para dar de alta o editar las áreas operativas del establecimiento.



1 PD GUARDAR ESC SALIR

2 NOMBRE

3  MOSTRAR EN AGENDA

- 1 Guarda los datos de la nueva área y actualiza el listado principal.
- 2 Campo de texto para asignar el nombre del área (ej. COCINA, TERRAZA, BARRA).
- 3 Selector que permite que el área sea visible y gestionable.

## Bloque: USUARIOS

### 1. Procedimiento: Gestión de Áreas de Trabajo

Este procedimiento detalla cómo organizar los sectores operativos para la distribución de tareas y la segmentación del servicio.

#### 1.1. Creación de una Nueva Área

1. **Inicio:** En la pantalla principal de Áreas de Trabajo, presione **F1 NUEVO**.
2. **Identificación:** En la sub-interfaz, escriba el **NOMBRE** que identificará al área operativo.
3. **Configuración de Vista:** Marque la casilla **MOSTRAR EN AGENDA** si desea que esta área este activa en la lista.
4. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para registrar el área en el sistema.

#### 1.2. Edición y Eliminación

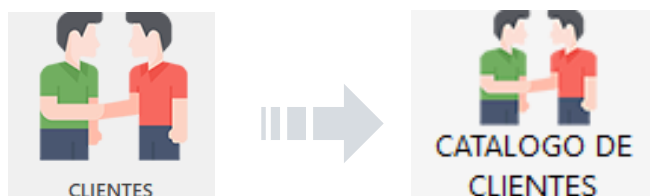
1. **Modificar:** Seleccione el área en la cuadrícula principal y presione **F2 MODIFICAR** para corregir su nombre o visibilidad.
2. **Búsqueda Rápida:** Utilice la barra **BUSCAR** e ingrese el nombre para localizar un área específica en catálogos extensos.
3. **Borrado:** Si un área ya no es necesaria, selecciónela y presione **F3 BORRAR** para eliminarla definitivamente del catálogo.

### 1.3. Finalización

1. **Actualizar:** Use **F4 LISTA** para refrescar la lista y verificar los cambios realizados.
2. **Salir:** Presione **ESC** para abandonar el módulo y regresar al menú del bloque de Usuarios.

## 7. CLIENTES

### REGISTRO DE CLIENTES



Esta interfaz es el centro de gestión para la base de datos de clientes.

CLIENTES

1 F1 NUEVO 2 F2 MODIFICAR 3 F3 BORRAR 4 F4 DIRECCIONES 5 F5 CORREOS 6 F6 LISTA 7 F7 CREDENCIAL 8 F9 SALDOS 9 MASCOTAS ESC SALIR

BUSCAR 10 11 12 13

NUMERO	NOMBRE	CONTACTO	TELEFONO	CELULAR	RFC	RAZON SOCIAL	PRECIO	OBSERVACIONES

14

SALDO CREDITO MXN SALDO CREDITO USD SALDO APARTADO SALDO DOMICILIO SALDO FAVOR 15

- 1 Se usa para agregar un nuevo cliente al catálogo.
- 2 Permite editar la información de un cliente existente.
- 3 Elimina un cliente del sistema.
- 4 Abre la sección para gestionar las direcciones del cliente seleccionado.

- 5 Permite ver y relacionar correos con el cliente seleccionado.
- 6 Muestra una lista de todos los clientes en sistema.
- 7 Genera o imprime la credencial de identificación del cliente.
- 8 Muestra los saldos que tiene a favor el cliente.
- 9 Abre un apartado para gestionar información de las mascotas del cliente (en caso de una veterinaria).
- 10 En este campo se hace la búsqueda de algún cliente en específico.
- 11 Este botón sirve para limpiar la barra y la lista de búsqueda y borrar el texto que se ha escrito, permitiendo iniciar una nueva consulta.
- 12 Funciona como un botón para retroceder entre la lista de clientes.
- 13 Funciona como un botón para avanzar a la siguiente lista de clientes.
- 14 Aquí se muestra organizadamente la información del cliente.
- 15 Aquí se muestra los saldos con los que cuenta cada cliente en específico.

Esta interfaz permite ingresar y gestionar toda la información demográfica, fiscal, comercial y logística de un cliente.



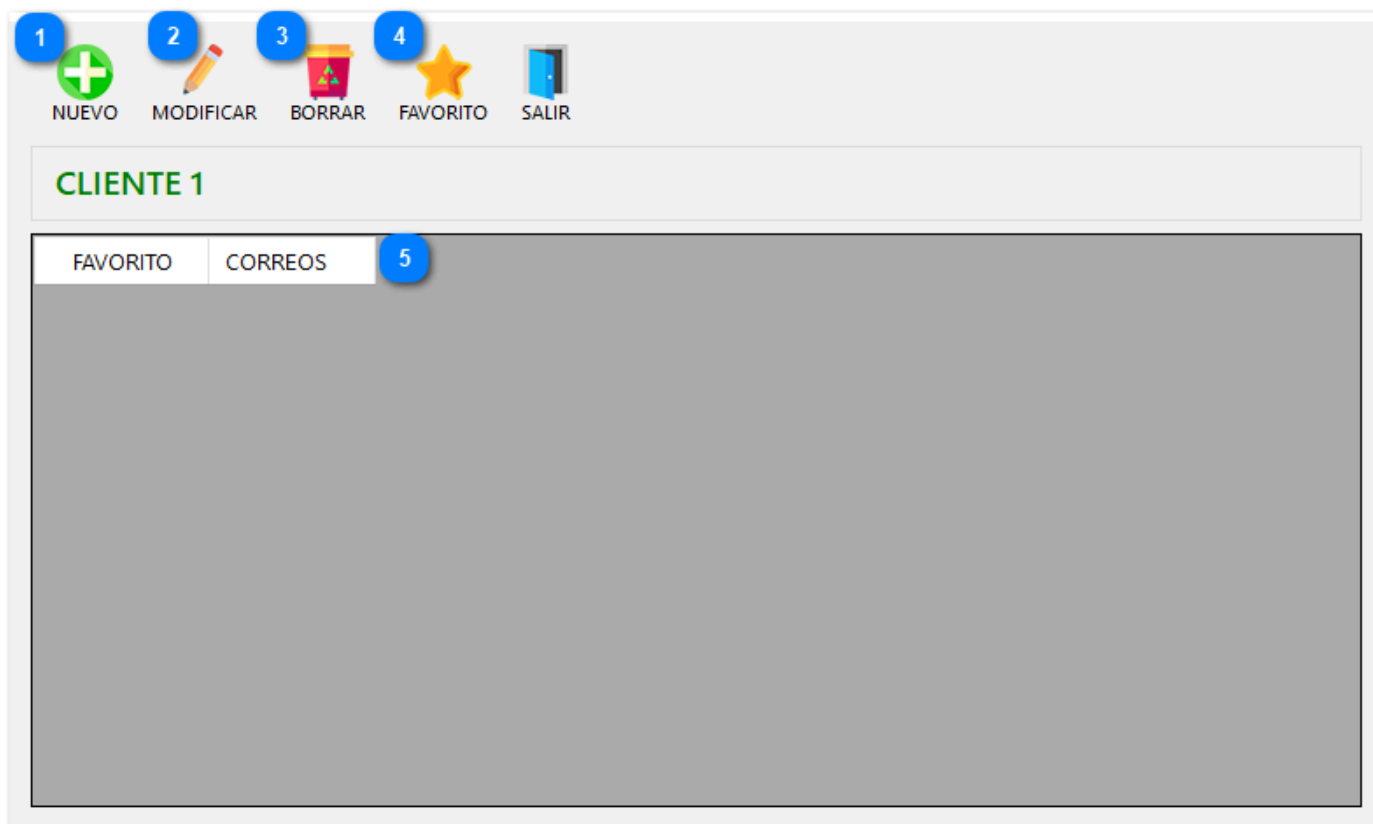
- 1 Guarda todos los cambios realizados o la nueva información del cliente.
- 2 Abre una ventana para gestionar múltiples direcciones asociadas a este cliente.
- 3 Permite gestionar las direcciones de correo electrónico del cliente.
- 4 Esta pantalla permite una gestión exhaustiva de la información de cada cliente, cubriendo desde sus datos básicos hasta detalles fiscales, comerciales, logísticos y financieros.

permite registrar y gestionar la direcciones de envío y facturación para un cliente.



1. Abrir la **interfaz para agregar** una nueva dirección al cliente.
2. Editar los datos de la dirección seleccionada en la lista.
3. Eliminar la dirección seleccionada.
4. Marca la dirección seleccionada como la **dirección predeterminada para facturación**.
5. Marca la dirección seleccionada como la **dirección favorita para envío**.
6. Lista de Direcciones.
7. Cuando se selecciona una dirección de la lista, sus datos se cargan a la derecha para su visualización.

Dentro de esta ventana permite gestionar múltiples direcciones de correo electrónico para el cliente seleccionado.



- 1 Abre la interfaz para agregar una nueva dirección de correo al cliente.
- 2 Edita la dirección de correo seleccionada de la lista.
- 3 Elimina la dirección de correo seleccionada.
- 4 Marca la dirección de correo seleccionada como la **favorita**.
- 5 Lista de Correos.

## 1. Creación y Edición de Clientes (NUEVO / MODIFICAR)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un cliente y hacer clic en **MODIFICAR**.

2. Llenar la información en la pestaña **CLIENTE** (Ej. Identificación, Fiscal, Ubicación, Comercial, Contacto).
3. Revisar y añadir notas en la pestaña en caso de ser necesario **COMENTARIOS**.
4. Hacer clic en **GUARDAR** para registrar los cambios.
5. Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar los cambios.

## 2. Gestión de Direcciones Adicionales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **DIRECCIONES**.
3. Usar **NUEVO** para agregar una dirección.
4. Usar **MODIFICAR** o **BORRAR** en las direcciones existentes.
5. Usar **FACTURAR** y **FAVORITA** para asignar roles a la dirección.
6. Hacer clic en **SALIR**.

## 3. Gestión de Correos Adicionales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **CORREOS**.
3. Usar **NUEVO** para agregar un correo.
4. Usar **MODIFICAR** o **BORRAR** en los correos existentes.
5. Usar **FAVORITO** para marcarlo como el correo principal.
6. Hacer clic en **SALIR**.

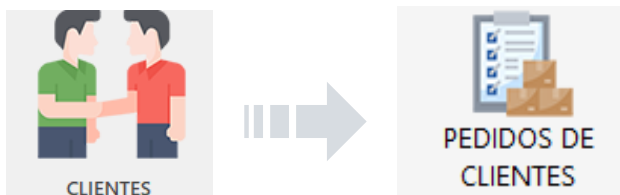
## 4. Gestión de Credenciales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **CREDECIAL**.
3. Se abrirá una interfaz:
  - Guardar la credencial en un archivo **PDF** o **IMPRIMIRLO**.

## 5. Gestión de Mascotas (MASCOTAS)

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en el botón **MASCOTAS**.
3. Se abrirá la interfaz para la gestión de mascotas:
  - **Usar Nuevo para agregar** los datos de una nueva mascota.
  - **Usar Modificar** para editar información de mascotas existentes.
4. Guardar los cambios y salir de la interfaz.

## 7.1. PEDIDOS DE CLIENTES



Esta interfaz se utiliza para gestionar, dar seguimiento y procesar los pedidos que los clientes han realizado en Versátil.

The screenshot shows the 'PEDIDOS DE CLIENTES' interface. At the top, there is a toolbar with icons for: 1. F1 NUEVO (New), 2. F2 MODIFICAR (Modify), 3. F3 BORRAR (Delete), 4. F4 EXPORTAR (Export), 5. F5 CLIENTES (Clients), and ESC SALIR (Exit). Below the toolbar, the 'CLIENTE' section includes a search field (6), a month dropdown menu (7) set to 'NOVIEMBRE', and date range fields for 'INICIO' (8) and 'FIN' (9), both set to '05/11/2025'. The main area contains two tables. The first table has columns: SURTIDO, FOLIO, FECHA CAPTURA, FECHA DE ENTREGA, SUBTOTAL, IVA, IMPUESTO, TOTAL, CLIENTE, and OBSERVACIONES (10). The second table has columns: CANTIDAD, ENTREGADO, SALDO, UM, COSTO, IVA, IMPUESTO, IMPORTE, CODIGO, CODIGO ALTERNO, and NOMBRE (10). At the bottom, there is a 'DETALLE' button and the word 'PEDIDO'.

1 Crear un nuevo pedido de cliente.

2 Editar los detalles del pedido seleccionado.

- 3 Eliminar el pedido seleccionado.
- 4 Permite **exportar el documento del pedido** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.
- 5 Abrir una **interfaz** para seleccionar un cliente específico.
- 6 Campo para **buscar el nombre** del cliente.
- 7 Menú desplegable para filtrar los pedidos por el mes.
- 8 Filtrar los pedidos dentro de un rango de fechas específico.
- 9 Muestra el resumen de los pedidos encontrados.
- 10 Muestra el detalle de los artículos solicitados.

Esta es la ventana de **captura** y **edición** de un pedido, donde se definen el cliente, los artículos y

los detalles financieros.  F1 NUEVO

1 PD GUARDAR 2 F1 ARTICULOS 3 F2 CLIENTES 4 F3 BORRAR ESC SALIR

**CLIENTE**  
RAZON  
DIRECCION

ARTICULOS COMENTARIOS 5

BODEGA	CANTIDAD	UM	COSTO	IVA	IMPUESTO	IMPORTE	CODIGO	CODIGO ALTERNO	NOMBRE

7 00.000 Kg 8

SUBTOTAL	IVA	IMPUESTO	TOTAL
0	0	0	0

- 1 Guarda el pedido con los detalles capturados.
- 2 Abre la interfaz del catálogo para agregar artículos al pedido. (Se abrirá la misma interfaz del apartado [ARTÍCULOS](#))
- 3 Abre la interfaz de **Catálogo de Clientes** para seleccionar o cambiar el cliente asociado a este pedido.
- 4 Elimina el artículo que se está capturando.
- 5 Contiene un campo de texto para agregar notas específicas o instrucciones relativas a este pedido.

6

Esta sección contiene los artículos capturados del pedido.

7

Este campo sirve de igual manera para la captura de artículos por código de barras o código.

8

Muestra la totalización del pedido capturado.

## 1. Búsqueda y Filtros

1. Usar el campo **BUSCAR** para filtrar por nombre.
2. Filtrar por **MES** usando el menú desplegable.
3. Establecer un rango de fechas con los campos **INICIO** y **FIN**.
4. Usar la lupa para ejecutar los filtros.

## 2. Creación y Edición de Pedidos (NUEVO / MODIFICAR)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un pedido y hacer clic en **MODIFICAR**.

### 2. Selección de Cliente:

- Hacer clic en **CLIENTES** para abrir el Catálogo de Clientes.
- Seleccionar el cliente deseado.
- El sistema llenará automáticamente **CLIENTE**, **RAZÓN** y **DIRECCIÓN**.

### 3. Captura de Artículos:

- Hacer clic en **ARTÍCULOS** (Abre la interfaz de Catálogo de Artículos).
- **Buscar** o **dar de alta** el producto.
- **Seleccionar** el artículo y especificar la **CANTIDAD**.
- Repetir para todos los artículos.

4. **Comentarios:** Usar la pestaña **COMENTARIOS** para agregar notas.

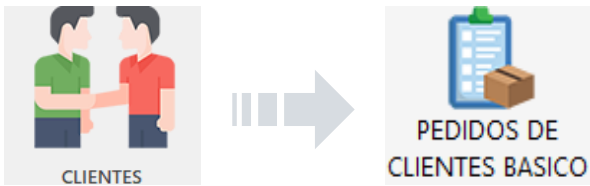
### 5. Guardar:

- Hacer clic en **GUARDAR** para registrar el pedido.
- Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar la operación.

## 3. Visualización y Seguimiento

- La parte superior muestra el estado resumido del pedido (SURTIDO, FOLIO, TOTAL).
- La parte inferior (pestaña **DETALLE**) muestra los artículos incluidos, la **CANTIDAD** solicitada y la **CANTIDAD ENTREGADA**.

## 7.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO



Esta interfaz es una versión simplificada de la sección de [PEDIDOS DE CLIENTES](#).

The screenshot shows the 'PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO' interface. At the top, there is a toolbar with icons and labels: 1. F1 NUEVO (plus icon), 2. F2 MODIFICAR (pencil icon), 3. F3 BORRAR (trash icon), 4. F4 EXPORTAR (Word icon), 5. F5 IMPRIMIR (printer icon), 6. F6 CLIENTES (people icon), 7. F7 RESTAR INVENTARIO (box icon), and ESC SALIR (door icon). Below the toolbar, the title 'CLIENTE' is displayed. The search area includes a 'BUSCAR' field (8), a 'MES' dropdown menu (9) set to 'TODOS', and date filters for 'INICIO' (10) and 'FIN' (11), both set to '06/11/2025'. The main area contains two tables. The first table has columns: INVENTARIO, FOLIO, FECHA ENTREGA, TOTAL, CLIENTE, FECHA CAPTURA, and OBSERVACIONES (11). The second table has columns: CANTIDAD, UM, PRECIO, IMPORTE, CODIGO, CODIGO ALTERNO, NOMBRE, and COMENTARIOS (12). At the bottom left, there is a 'DETALLE' button with a downward arrow and the word 'PEDIDO' in green.

1 Crear un nuevo pedido de cliente.

2 Editar los detalles del pedido seleccionado.

3 Eliminar el pedido seleccionado.

- 4 Permite **exportar un documento básico del pedido** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.
- 5 Imprimir directamente los detalles del pedido seleccionado.
- 6 Abrir el Catálogo de Clientes para buscar y seleccionar.
- 7 Procesa el pedido seleccionado para actualizar el inventario, restando las cantidades de los artículos ordenados.
- 8 Campo de búsqueda por nombre de cliente.
- 9 Menú desplegable para filtrar por mes.
- 10 Rango de fechas para filtrar.
- 11 Muestra el resumen de los pedidos.
- 12 Al seleccionar un pedido arriba, esta ventana muestra el detalle de los artículos.

Esta es la ventana de **captura** y **edición** de un pedido. 

The screenshot shows a software interface for order management. At the top, there is a menu bar with icons and labels: 1 PD GUARDAR, 2 F1 ARTICULOS, 3 F2 CLIENTES, 4 F3 PRECIO CLIENTE, 5 F4 BORRAR, 6 F5 COMENTARIOS, 7 F6 PRE-PEDIDOS, and ESC SALIR. Below the menu bar, there are several input fields: 8 FECHA DE ENTREGA (06/11/2025), 9 CLIENTE (PUBLICO EN GENERAL), 10 TELEFONO, and CORREO. Below these fields, there are two tabs: 11 ARTICULOS and COMENTARIOS. The main area is a table with columns: CANTIDAD, UM, PRECIO, IMPORTE, CODIGO, CODIGO ALTERNO, NOMBRE, and COMENTARIOS (12). At the bottom, there is a summary bar with 13, a weight field (00.000 Kg), and a TOTAL field (0).

- 1 Guarda el pedido básico.
- 2 Abre la interfaz de búsqueda/catálogo para agregar productos. (Se abrirá la misma interfaz de [ARTÍCULOS](#))
- 3 Abre la interfaz de **Catálogo de Clientes** para seleccionar o cambiar el cliente asociado.
- 4 Permite asignar un precio específico al cliente para este pedido.
- 5 Elimina el pedido que se está capturando.
- 6 Permite agregar comentarios generales al pedido.

- 7 permite cargar un pedido base recurrente para este cliente.
- 8 Campo de fecha crucial para programar el pedido.
- 9 Muestra el nombre del cliente seleccionado.
- 10 Campos de contacto asociados al cliente.
- 11 Contiene un campo de texto para agregar notas específicas acerca del pedido.
- 12 Esta sección contiene la información y los artículos capturados del pedido.
- 13 Este campo sirve para la captura de artículos por código de barras o código.

## 1. Búsqueda y Filtros

1. Usar el campo **BUSCAR** para filtrar por nombre o texto.
2. Establecer el filtro por **MES**.
3. Establecer un rango de fechas con los campos **INICIO** y **FIN**.
4. Usar la lupa para ejecutar los filtros.

### 1.1 Visualización del Listado

- La parte superior muestra el estado **INVENTARIO** (indicando si ya fue restado) y los datos básicos del pedido (FOLIO, TOTAL, CLIENTE).
- La parte inferior (pestaña **DETALLE**) muestra los artículos incluidos y sus datos (CANTIDAD, PRECIO, IMPORTE).

## 2. Creación y Edición de Pedidos **BÁSICO** (**NUEVO / MODIFICAR**)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un pedido y hacer clic en **MODIFICAR**.
2. **Definición de Datos Generales:**
  - Seleccionar la **FECHA DE ENTREGA**.
  - Hacer clic en **CLIENTES** para seleccionar el cliente.
3. **Captura de Artículos:**
  - Hacer clic en **ARTÍCULOS** (Abre la interfaz de Catálogo de Artículos).
  - **Buscar** o **dar de alta** el producto deseado.

- **Seleccionar** el artículo y especificar la **CANTIDAD**.
- Repetir para todos los artículos.

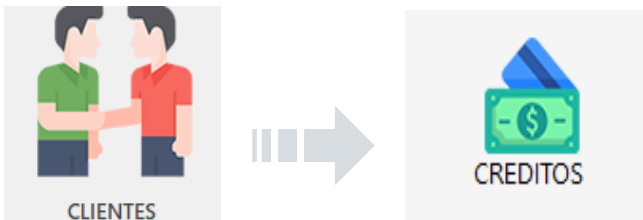
#### 4. **Funciones Adicionales:**

- Usar **PRECIO CLIENTE** para asignar un precio específico.
- Usar **COMENTARIOS** para agregar notas al pedido.
- Usar **PRE-PEDIDOS** para cargar pedidos base.

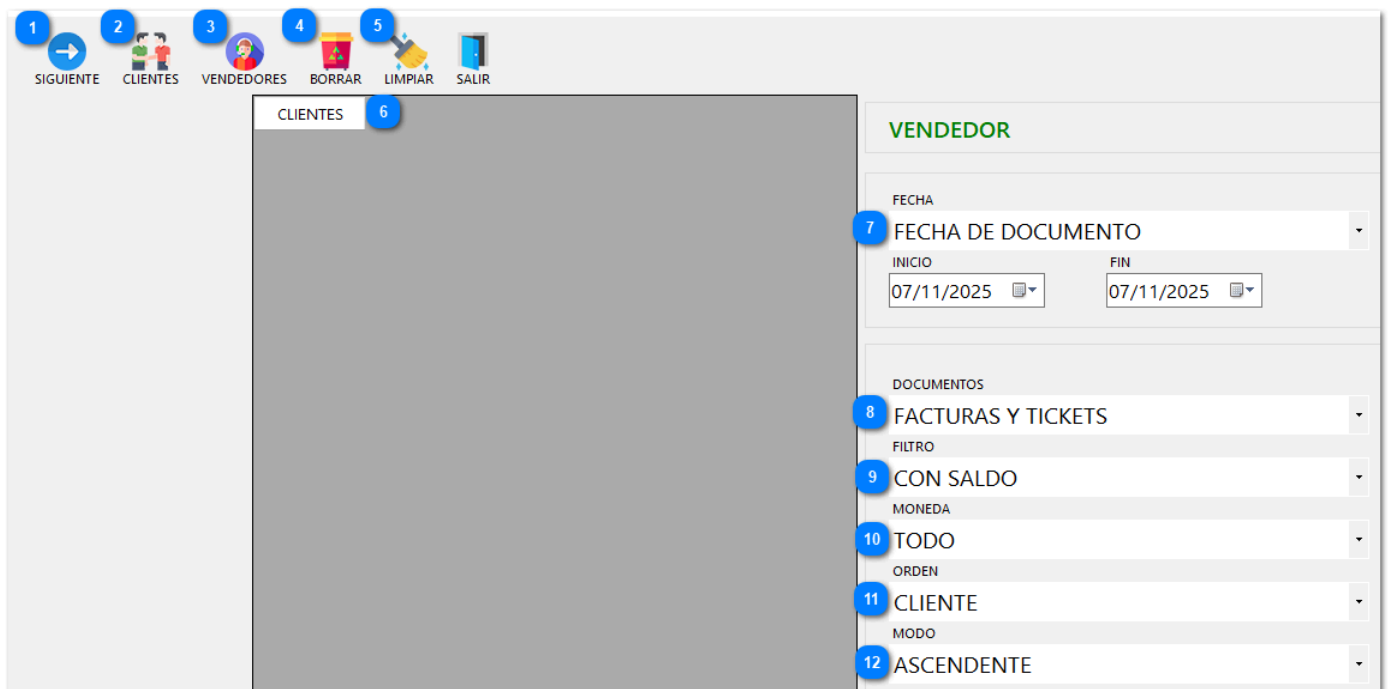
#### 5. **Guardar:**

- Hacer clic en **GUARDAR** para registrar el pedido.
- Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar la operación.

## 7.3. CRÉDITOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar, filtrar y visualizar los documentos pendientes de pago de los clientes.



- 1 Avanzar a la siguiente etapa de proceso de cobro/pago.
- 2 Abrir la interfaz de selección de clientes.
- 3 Abrir la interfaz de usuarios para seleccionar un vendedor.
- 4 Eliminar el cliente seleccionado.
- 5 Limpiar todos los filtros de búsqueda aplicados.

- 6 Lista de clientes.
- 7 Menú para seleccionar el tipo de fecha de documento por ejemplo (fecha de vencimiento o fecha por documento).
- 8 Menú para seleccionar el tipo de documento (solo Facturas, solo Recibos, etc.).
- 9 Menú para filtrar por estado (con saldo, pagados, todos o vencidos).
- 10 Menú para filtrar por tipo de moneda (PESOS, DÓLAR, TODO).
- 11 Menú para seleccionar el campo por el cual se ordenará la lista (Cliente, Fecha, Vendedor, etc.).
- 12 Menú para seleccionar la dirección de la ordenación (Ascendente o Descendente).

Esta interfaz permite la gestión detallada de los saldos, abonos, y cargos de los documentos de

crédito.  SIGUIENTE

- 1 Crear un nuevo documento de crédito/cargo manual).
- 2 Editar la información del documento para otorgar mas días de crédito al cliente.
- 3 Eliminar cuenta y todo historial del documento seleccionado.
- 4 Nos manda a la interfaz principal del apartado CRÉDITOS.
- 5 Abre la interfaz para registrar un **abono/pago** al saldo total del cliente.
- 6 Abre la interfaz para registrar un **abono/pago** directamente al documento del cliente seleccionado.
- 7 Abre la interfaz para cancelar cuentas por cobrar, seleccionado un tipo de abono por ejemplo Cancelación o Bonificación, y en forma de pago por ejemplo Efectivo, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito.

- 8 Abre una interfaz para registrar un **cargo** manual adicional al crédito del cliente por ejemplo Cancelación de pago, Cheque devuelto o cobranza.
- 9 Permite **exportar la información** del documento a un archivo PDF, Excel o una impresora directamente.
- 10 Exportar factura del documento.
- 11 Marcar un documento para seguimiento o proceso por lotes.
- 12 Muestra los documentos de crédito que componen la deuda del cliente.
- 13 Esta sección muestra el detalle de todos los movimientos.
- 14 Navegación entre paginas.
- 15 Este cuadro hace la misma función que el botón de **MARCAR** del punto numero 11.

## 1. Interfaz Principal (Filtros de Documentos)

La pantalla de inicio permite localizar los documentos de crédito pendientes de gestionar.

### 1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

#### 1. Filtrar por Fechas:

- Establecer la fecha de origen del documento con los campos **INICIO** y **FIN**.

#### 2. Filtrar por Tipo de Documento:

- Usar el menú **DOCUMENTOS** para mostrar solo Facturas, Recibos, o ambos (**FACTURAS Y RECIBOS**).

#### 3. Filtrar por Estado y Moneda:

- Usar el menú **FILTRO** para ver solo documentos **CON SALDO** (pendientes), o todos los estados.
- Usar el menú **MONEDA** para limitar la búsqueda a Pesos, Dólar, o **TODO**.

#### 4. Ordenar Documentos:

- Usar el menú **ORDEN** para seleccionar el campo de ordenación (ej., Cliente, Fecha).
- Usar el menú **MODO** para establecer si el orden es **ASCENDENTE** o descendente.

#### 5. Selección de Entidades:

- Hacer clic en el icono de **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico.
  - Hacer clic en el icono de **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor específico.
6. Una vez aplicados los filtros, usar el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada de los documentos.
  7. Para anular todos los filtros aplicados, usar el icono de **LIMPIAR**.
  8. Usar el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

## 2. Gestión Detallada de Créditos (Botón )

Esta pantalla muestra los documentos pendientes y permite aplicar movimientos al crédito del cliente.

### 2.1 Visualización de la Deuda

1. **Resumen de Saldos:** Revisar los montos totales pendientes en **PESOS** y **DÓLAR** en la parte superior derecha.
2. **Grilla Superior (Documentos):** Localizar el documento a gestionar (Factura, Recibo, etc.) y revisar sus datos clave, como el **SALDO** pendiente, la **FECHA** de origen y la **FECHA DE VENCIMIENTO**.
3. **Grilla Inferior (HISTORIAL):** Al seleccionar un documento de la grilla superior, esta grilla mostrará el historial completo de **VENTA** (cargos) y **PAGO** (abonos) realizados sobre ese documento, incluyendo el método (**FORMA**) y el saldo resultante.

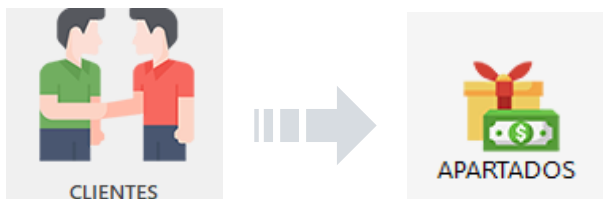
### 2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abonar a Documento Específico:**
  - Seleccionar el documento en la grilla superior.
  - Hacer clic en el icono **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago directamente a ese documento.
2. **Abono General:**
  - Hacer clic en el icono **ABONAR** para registrar un pago que se aplicará al saldo total del cliente.
3. **Registro de Cargos:**
  - Hacer clic en el icono **CARGOS** para ingresar un cargo manual al crédito del cliente.
4. **Creación de Nuevo Documento:**
  - Hacer clic en el icono **NUEVO** para crear un nuevo documento de crédito desde cero.
5. **Edición y Eliminación:**
  - Seleccionar el documento y usar el icono **MODIFICAR** para editar sus datos.
  - Usar el icono **BORRAR** para eliminar el documento seleccionado.
6. **Anulación de Deuda:**
  - Seleccionar el documento y usar el icono **CANCELAR** para anular la deuda del documento.

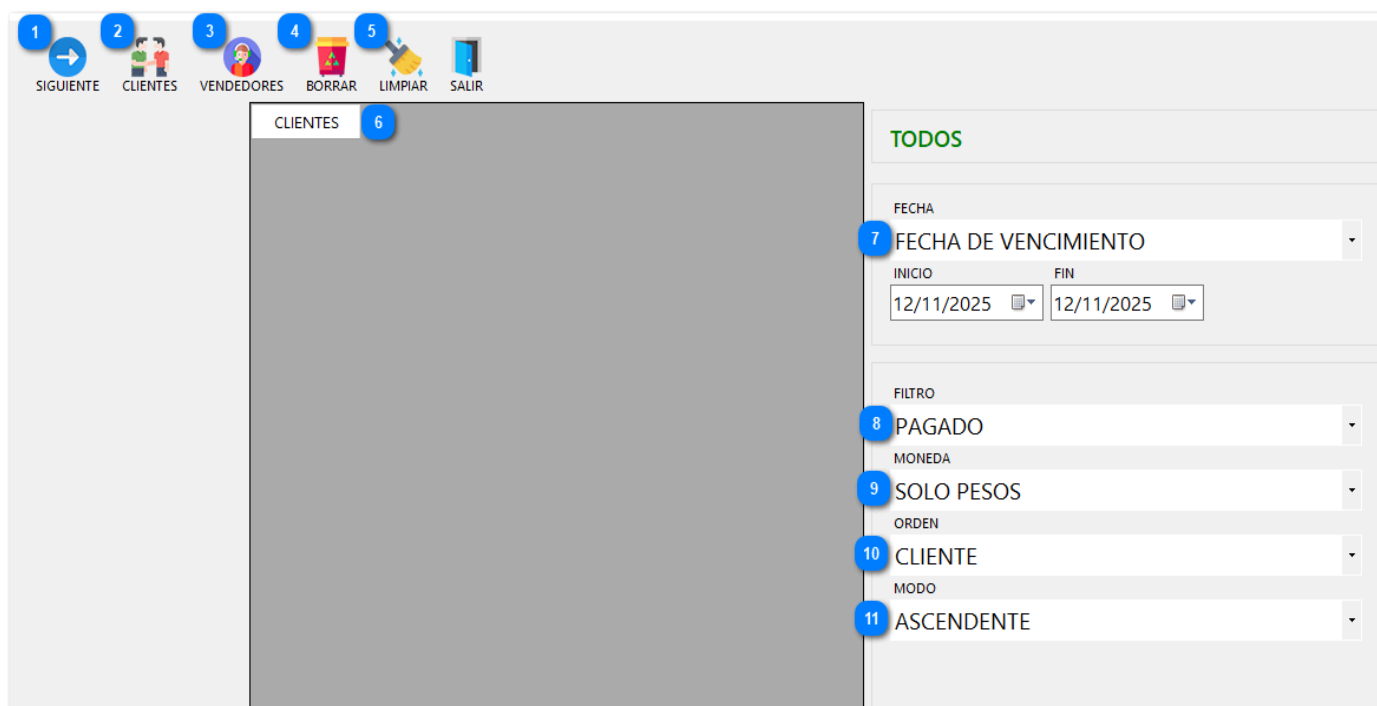
### 2.3 Reportes

- Usar el icono **EXPORTAR** para generar un listado de los documentos visibles.
- Usar el icono **EXPORTAR F.** para exportar la factura del documento.

## 7.4. APARTADOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar, filtrar y visualizar los apartados de los clientes.



- 1 Avanzar a la interfaz detallada de gestión de apartados.
- 2 Se abrirá la interfaz de selección de cliente.
- 3 Se abrirá una interfaz para seleccionar un vendedor para posteriormente filtrar los clientes que fueron asignados a ese vendedor.
- 4 Elimina el cliente seleccionado de la lista.
- 5 Limpiar todos los filtros.

6

Muestra el listado de clientes.

7

Menú para seleccionar el tipo de fecha de apartado por ejemplo (fecha de vencimiento o fecha por documento).

8

Menú para filtrar por estado del apartado (ej. Con saldo, pagado o vencido).

9

Menú para filtrar por tipo de moneda (Pesos, Dolar, Todo).


10

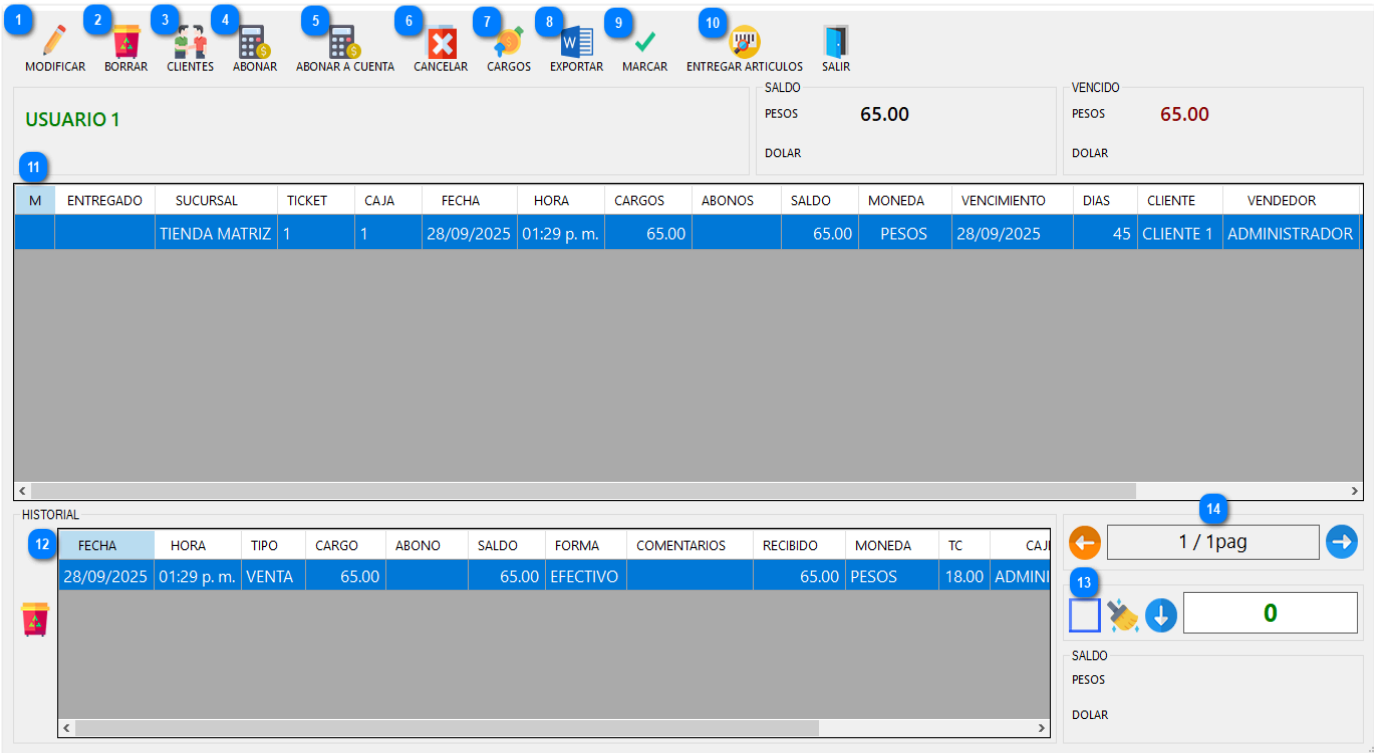
Campo por el cual se ordenará la lista (ej. Vendedor, Cliente, Total).

11

Dirección de la ordenación.

Esta interfaz permite la gestión detallada de los abonos y el seguimiento de los artículos apartados

por el cliente.  SIGUIENTE



**1** MODIFICAR **2** BORRAR **3** CLIENTES **4** ABONAR **5** ABONAR A CUENTA **6** CANCELAR **7** CARGOS **8** EXPORTAR **9** MARCAR **10** ENTREGAR ARTICULOS **11** SALIR

**USUARIO 1**

SALDO PESOS	65.00	VENCIDO PESOS	65.00
SALDO DOLAR		VENCIDO DOLAR	

M	ENTREGADO	SUCURSAL	TICKET	CAJA	FECHA	HORA	CARGOS	ABONOS	SALDO	MONEDA	VENCIMIENTO	DIAS	CLIENTE	VENDEDOR
		TIENDA MATRIZ	1	1	28/09/2025	01:29 p. m.	65.00		65.00	PESOS	28/09/2025	45	CLIENTE 1	ADMINISTRADOR

**12** HISTORIAL

FECHA	HORA	TIPO	CARGO	ABONO	SALDO	FORMA	COMENTARIOS	RECIBIDO	MONEDA	TC	CAJ
28/09/2025	01:29 p. m.	VENTA	65.00		65.00	EFFECTIVO		65.00	PESOS	18.00	ADMINI

**13** **14** 1 / 1 pag 0

SALDO PESOS DOLAR

- 1 En esta sección se puede modificar los **días de crédito para el cliente** seleccionado
- 2 Eliminar cuenta y todo historial del **apartado** seleccionado.
- 3 Nos direcciona a la pantalla principal para ingresa el cliente desde esa interfaz.
- 4 Registra un pago al **saldo total** del cliente.
- 5 Registra un pago directamente al **documento de apartado seleccionado**.
- 6 Accede a la ventana para cancelar cuentas por cobrar, elige un tipo de abono como **Cancelación** o **Bonificación**, y selecciona el método de pago, por ejemplo **Efectivo, Tarjeta de Crédito** o **Tarjeta de Débito**.
- 7 Registra un cargo manual adicional al saldo del apartado. Permite añadir costos extras (ej. envío) al saldo pendiente.
- 8 Genera un archivo de datos digital o impreso con los detalles del apartado.
- 9 Marca un documento para dar mejor seguimiento.
- 10 Finaliza el apartado y da salida a los productos del inventario.
- 11 Muestra la lista de los comprobantes del apartado que forman parte del adeudo del cliente.
- 12 En esta sección se presentan todos los movimientos con su respectivo detalle.

13

Este recuadro cumple la misma función que el botón **MARCAR** mencionado en el punto número 9.

14

Navegación entre paginas.

## 1. Interfaz Principal (Filtros de APARTADOS)

La pantalla de inicio permite seleccionar los criterios para listar los apartados a gestionar.

### 1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

1. **Filtrar por Fechas:** Establecer el rango **INICIO** y **FIN** para buscar documentos por su **FECHA DE VENCIMIENTO U OTRO**.
2. **Filtrar por Estado y Moneda:**
  - Usar el menú **FILTRO** para limitar la búsqueda por el estado del apartado (ej., **PAGADO**).
  - Usar el menú **MONEDA** para limitar la visualización (ej., **SOLO PESOS**).
3. **Ordenar Documentos:** Usar los menús **ORDEN** y **MODO** para definir el criterio de presentación de la lista.
4. **Selección de Entidades:**
  - **Presione** el icono **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico y filtrar la lista.
  - **Presione** el icono **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor y filtrar los clientes asignados a ese vendedor.
5. **Acceder al Detalle:** Una vez aplicados los filtros, **presione** el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada del apartado.
6. **Mantenimiento:**
  - **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el historial y la cuenta del apartado seleccionado.
  - **Presione** el icono **LIMPIAR** para eliminar todos los filtros aplicados.
7. **Salida:** **Presione** el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

## 2. Gestión Detallada de Apartados (Botón )

Esta pantalla muestra la información completa del apartado seleccionado y permite realizar movimientos..

### 2.1 Resumen y Visualización

1. **Saldos Generales:** Revisar los montos totales pendientes del cliente en **PESOS** y **DÓLAR** en el área superior.
2. **Parte Superior (Apartados):** Muestra el resumen, incluyendo el **CARGO** original, los **ABONOS** realizados y el **SALDO** pendiente de liquidar.
3. **Parte Inferior (HISTORIAL):** Muestra el detalle de los movimientos financieros (TIPO: VENTA o PAGO), la **FORMA** de pago y el saldo restante.

4. **Navegación en Historiales Largos:** Utilice las **flechas naranja y azul** para navegar entre las páginas del historial de movimientos y documentos en caso de tener listas grandes de registros.

## 2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abono a Documento:** **Presione** el botón **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago específico al apartado seleccionado.

2. **Abono General:** **Presione** el botón **ABONAR** para registrar un pago al saldo total del cliente.

3. **Cargo Manual:** **Presione** el botón **CARGOS** para registrar un costo adicional al apartado.

4. **Entrega Logística:** **Presione** el botón **ENTREGAR ARTÍCULOS** para finalizar la transacción y dar salida a la mercancía del inventario.

5. **Modificar Días de Crédito:**

- **Presione** el botón **MODIFICAR** para agregar días de crédito al cliente seleccionado.

6. **Anulación de Cuentas:**

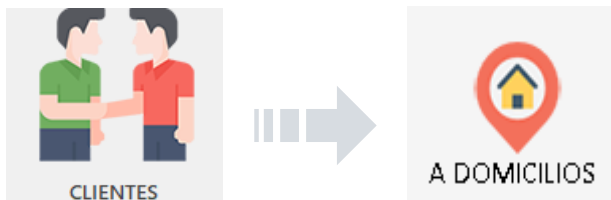
- **Presione** el botón **CANCELAR** para cancelar cuentas. Esta acción requiere elegir el tipo de abono y la forma de pago.

7. **Mantenimiento Adicional:**

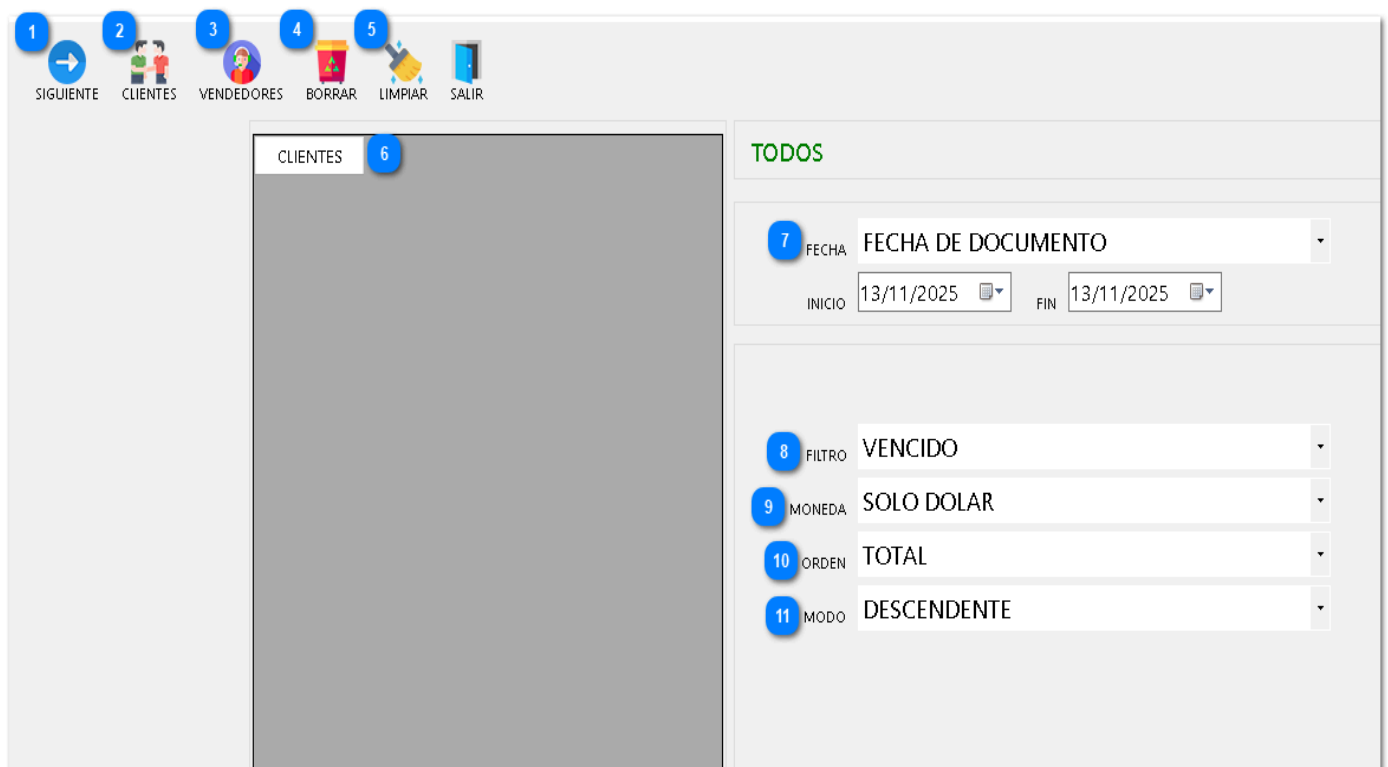
- **Presione** el botón **MARCAR** para seleccionar un documento para procesamiento.
- **Presione** los botones **EXPORTAR** para generar reportes.

8. **Salida:** **Presione** el botón **SALIR** para cerrar la ventana.

## 7.5. A DOMICILIOS



Esta interfaz está diseñada para filtrar y seleccionar los pedidos de clientes pendientes de entrega a domicilio.




1 Abre la interfaz de gestión detallada para procesar los documentos de domicilio seleccionados o filtrados.

2 Abre el catálogo de clientes para seleccionar uno específico.

3 Abre la interfaz de selección de vendedores para filtrar los pedidos asociados.

4 Elimina el cliente seleccionado de la lista.

- 5 Restablece todos los filtros a sus valores predeterminados.
- 6 Muestra el listado de clientes.
- 7 Permite filtrar los pedidos basados en la fecha que se realizó el pedido o la fecha de vencimiento.
- 8 Menú desplegable para seleccionar el estado del pedido a domicilio (ej., vendido, pagado).
- 9 Menú desplegable para ver solo pedidos en la moneda seleccionada (Dólar, Pesos, Todo).
- 10 Menú desplegable que define el campo por el cual se ordenará el listado (ej., por total, vendedor, cliente).
- 11 Menú desplegable que define la dirección de la ordenación (Descendente o Ascendente).

Esta interfaz permite administrar de forma precisa los pagos parciales y llevar el control de los artículos enviados al domicilio del cliente.  SIGUIENTE

1 MODIFICAR 2 BORRAR 3 CLIENTES 4 ABONAR 5 ABONAR A CUENTA 6 CANCELAR 7 CARGOS 8 EXPORTAR 9 MARCAR 10 SALIR

VENDEDOR

SALDO PESOS 70.00 VENCIDO PESOS 70.00

DOLAR DOLAR

M	SUCURSAL	TICKET	CAJA	FECHA	HORA	CARGOS	ABONOS	SALDO	MONEDA	VENCIMIENTO	DIAS	CLIENTE	VENDEDOR	VEHICULO
	TIENDA MATRIZ	2	1	13/11/2025	01:58 p. m.	70.00		70.00	PESOS	13/11/2025		CLIENTE 1	ADMINISTRADOR	

HISTORIAL

FECHA	HORA	TIPO	CARGO	ABONO	SALDO	FORMA	COMENTARIOS	RECIBIDO	MONEDA	TC	CAJA
13/11/2025	01:58 p. m.	VENTA	70.00		70.00	EFFECTIVO		70.00	PESOS	18.00	ADMINI

11 12 13

1 / 1 pag

0

SALDO PESOS DOLAR

- 1 Presione para agregar **días de crédito** al cliente seleccionado.
- 2 Presione para **eliminar el historial y la cuenta** del pedido seleccionado.
- 3 Presione para abrir la **interfaz de selección de clientes**.
- 4 Presione para **registrar un pago al saldo total** general del cliente.
- 5 Presione para **registrar un pago a una cuenta** por cobrar en dólares o pesos directamente al pedido a domicilio seleccionado.
- 6 Se abrirá una interfaz que permitirá cancelar cuentas, eligiendo un tipo de abono y forma de pago (efectivo, débito, o crédito).
- 7 **Presione** para registrar un cargo o costo adicional al pedido. (ej. por cancelación de pago, flete o envío)

8 Se puede generar un reporte del pedido por ejemplo imprimiendolo o descargándolo en archivo digital.

9 Marque un documento para mejor seguimiento y procesamiento.

10 Muestra la lista de las entregas a domicilio de cada cliente junto con la información necesaria.

11 Muestra la lista de los movimientos realizados de cada cliente. (ej. cargos o abonos)

12 Este recuadro cumple la misma función que el botón **MARCAR** mencionado en el punto número 9.

13 Las flechas naranja y azul permiten navegar entre las páginas del historial y listados.

## 1. Interfaz Principal (Filtros de Documentos)

La pantalla de inicio permite seleccionar los criterios para listar los pedidos a domicilio a gestionar.

### 1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

#### 1. Filtrar por Fechas:

- Establecer por **FECHA DE DOCUMENTO** o **FECHA DE VENCIMIENTO** del pedido y colocar una fecha de **INICIO** y **FIN**.

#### 2. Filtrar por Estado y Moneda:

- Usar el menú **FILTRO** para limitar la búsqueda por el estado del pedido (ej., **VENCIDO** o pagado).
- Usar el menú **MONEDA** para limitar la visualización (ej., **SOLO DÓLAR**, Pesos, o TODO).

#### 3. Ordenar Documentos:

- Usar el menú **ORDEN** para seleccionar el campo de ordenación (ej., **TOTAL** del pedido o por clientes).
- Usar el menú **MODO** para establecer si el orden es **DESCENDENTE** o ascendente.

#### 4. Selección de Entidades:

- **Presione** el icono **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico y filtrar la lista.
- **Presione** el icono **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor y filtrar la lista.

5. **Acceder al Detalle:** Una vez aplicados los filtros, **presione** el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada del pedido.

#### 6. Mantenimiento:

- **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el registro de pedido seleccionado.
  - **Presione** el icono **LIMPIAR** para eliminar todos los filtros aplicados.
7. **Salida:** **Presione** el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

## 2. Gestión Detallada de Pedidos a Domicilio (Botón )

Esta pantalla muestra la información completa del pedido seleccionado y permite realizar movimientos.

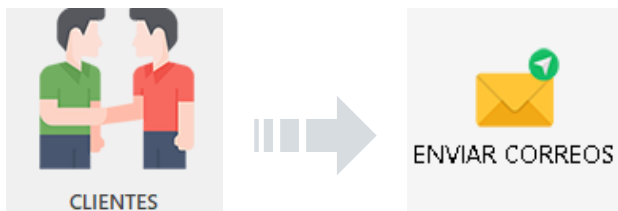
### 2.1 Visualización del Pedido

1. **Resumen de Saldos:** Revisar los montos totales pendientes (**SALDO**) en **PESOS** y **DÓLAR** en la parte superior derecha.
2. **Parte Superior (Documentos):** Localizar el pedido a gestionar y revisar sus datos clave, como el **CARGO** original, **ABONOS** realizados y el **SALDO** pendiente.
3. **Parte Inferior (HISTORIAL):** Al seleccionar un documento, esta parte mostrará el historial completo de **VENTA** (cargos) y **PAGO** (abonos) realizados, incluyendo la forma de pago y el saldo resultante.
4. **Navegación:** Utilice las **flechas naranja** y **azul** para navegar entre las páginas del historial de movimientos y documentos en caso de tener listas grandes de registros.

### 2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abonar a Documento Específico:**
  - Seleccionar el documento en la parte superior.
  - **Presione** el icono **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago directamente a ese pedido.
2. **Abono General:**
  - **Presione** el icono **ABONAR** para registrar un pago que se aplicará al saldo total del cliente.
3. **Registro de Cargos:**
  - **Presione** el icono **CARGOS** para ingresar un cargo o costo adicional al pedido.
4. **Modificar Días de Crédito:**
  - **Presione** el botón **MODIFICAR** para agregar días de crédito al cliente seleccionado.
5. **Anulación de Cuentas:**
  - **Presione** el botón **CANCELAR** para cancelar cuentas. Esta acción requiere elegir el tipo de abono y la forma de pago (efectivo, débito, o crédito).
6. **Edición y Eliminación:**
  - **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el historial y la cuenta del pedido seleccionado.
7. **Mantenimiento Adicional:**
  - **Presione** el botón **MARCAR** para seleccionar un documento para procesamiento.
  - **Presione** los botones **EXPORTAR** para generar reportes.

## 7.6. ENVIAR CORREOS



Esta interfaz es un formulario dedicado al envío de correos electrónicos a un cliente, permitiendo adjuntar archivos y definir el cuerpo del mensaje.

The screenshot shows the 'ENVIAR CORREOS' form with the following elements and callouts:

- 1**: 'PD ENVIAR' button with an envelope icon.
- 2**: 'F1 CLIENTES' button with a person icon.
- 3**: 'ESC SALIR' button with a door icon.
- 3**: 'CLIENTE 1' label above the recipient field.
- 4**: 'PARA' dropdown menu containing 'correo@gmail.com'.
- 5**: 'COPIA 1' dropdown menu.
- 5**: 'COPIA 2' dropdown menu.
- 5**: 'COPIA 3' dropdown menu.
- 5**: 'COPIA 4' dropdown menu.
- 5**: 'COPIA 5' dropdown menu.
- 6**: 'ASUNTO' text input field containing 'Le enviamos un correo'.
- 7**: Four 'ADJUNTAR...' buttons arranged in a 2x2 grid, each with an unchecked checkbox.
- 8**: 'MENSAJE' text area containing 'Saludos'.

**1** **Presione** para enviar el correo electrónico con los destinatarios, asunto, adjuntos y mensaje especificados. (En caso de no saber como registrar un correo electrónico a un cliente vaya al apartado [CLIENTES](#) y se le redirigirá al punto numero 5 de esa sección)

**2** **Presione** para abrir la interfaz del Catálogo de Clientes y seleccionar el cliente al que se dirigirá el correo.

**3** Muestra el **nombre del cliente** seleccionado actualmente.

- 4 Dirección de **correo principal** del destinatario.
- 5 Campos para agregar direcciones de **correo adicionales** con copia.
- 6 Texto que aparecerá como el título del mensaje para el destinatario.
- 7 Cuatro casillas para **seleccionar archivos** de la computadora y **adjuntarlos** al correo.
- 8 Área de texto para redactar el cuerpo del correo electrónico.

## 1. Interfaz Principal (Formulario de Correo)

### 1.1 Selección del Destinatario

1. **Selección del Cliente:** **Presione** el botón **CLIENTES** para abrir el Catálogo de Clientes y seleccionar el destinatario principal. El nombre del cliente aparecerá como título en la parte superior del formulario.
2. **Destinatario Principal:** Verifique que la dirección de correo principal aparezca en el campo **PARA** (ej., correo@gmail.com).
3. **Copias Adicionales:** Llene los campos **COPIA 1** hasta **COPIA 5** para agregar otros destinatarios con copia oculta.

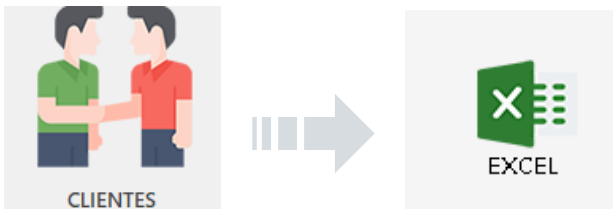
### 1.2 Redacción y Contenido

1. **Asunto:** Ingrese el tema o propósito del correo en el campo **ASUNTO** (ej., Le enviamos un correo).
2. **Mensaje:** Redacte el cuerpo del correo en el área de texto **MENSAJE** (ej., Saludos).
3. **Adjuntar Archivos:**
  - Localice la sección **DATOS ADJUNTOS**.
  - **Presione** cualquiera de las cuatro casillas **ADJUNTAR...** para buscar y seleccionar archivos de su equipo.

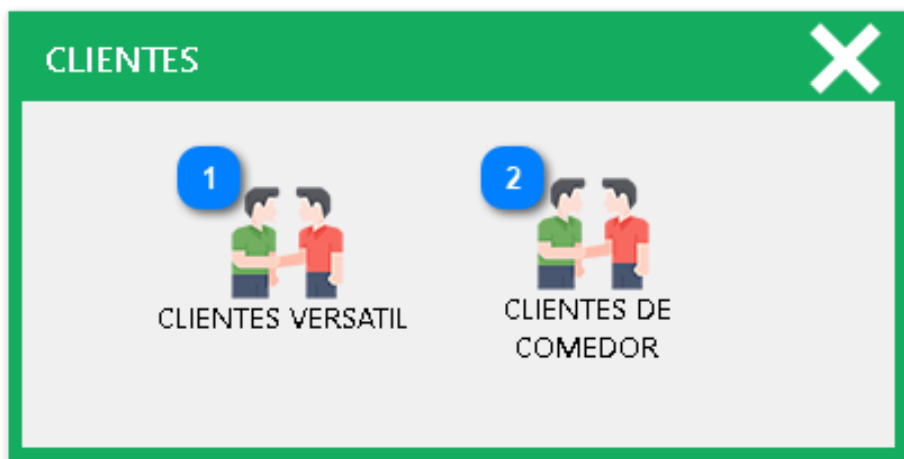
### 1.3 Envío y Salida

1. **Envío del Correo:** Una vez completado el formulario y adjuntos, **presione** el botón **ENVIAR** para enviar el correo electrónico.
2. **Salida:** **Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana del formulario de correo sin enviar.

## 7.7. EXCEL



Esta interfaz presenta dos opciones claras para seleccionar el origen de los datos de cliente.



- 1 Presione para importar** los datos de los clientes desde un archivo **EXCEL**.
- 2 Presione para importar** los datos de los clientes que están registrados específicamente en el módulo de **COMEDOR**.

**CLIENTES VERSÁTIL:** Esta interfaz está diseñada para gestionar la importación de los datos de los clientes al sistema Versátil en un formato EXCEL.



**1** Presione para ejecutar el proceso de guardado de la importación de la lista de clientes mostrada en la parte inferior.

**2** Presione para ejecutar la importación de la lista de clientes al formato de hoja de cálculo Excel (.xlsx).

**3** La parte con el encabezado **ARCHIVO** mostrará la lista de clientes a importada, con columnas que incluyen toda la información de los clientes.

**CLIENTES DE COMEDOR:** Esta interfaz está diseñada para gestionar la importación de los datos específicos de clientes para este módulo.



**1** Presione para ejecutar el proceso de guardado de la importación de la lista de clientes mostrada en la parte inferior.

**2** **Presione** para ejecutar la importación de la lista de clientes al formato de hoja de cálculo Excel (.xlsx).

**3** La parte con el encabezado **ARCHIVO** mostrará la lista de clientes de COMEDOR importadas.

## 1. Interfaz Principal (Selector de Bases de Datos)

La pantalla de inicio requiere que el usuario escoja el origen de los datos de cliente que desea **actualizar o cargar**.

### 1.1 Selección de la Base de Datos

1. **Clientes Versátil: Presione** el icono **CLIENTES VERSÁTIL** para seleccionar la base de datos de clientes principal del sistema Versátil para la importación.
2. **Clientes de Comedor: Presione** el icono **CLIENTES DE COMEDOR** para seleccionar la base de datos de clientes del módulo de Comedor para la importación.

## 2. Flujo de Importación (Carga de Archivos)

**NOTA CRÍTICA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTÁ LA NUBE.**

### 2.1 Importación de CLIENTES VERSÁTIL (Datos Completos)

Al presionar el botón **CLIENTES VERSÁTIL**, se abre la interfaz de gestión de importación.

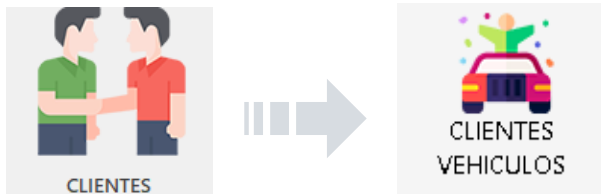
1. **Validación de Datos:** La parte bajo el encabezado **ARCHIVO** muestra las columnas esperadas (NOMBRE, RAZON, RFC, etc.) para que el usuario verifique la estructura del archivo a importar.
2. **Selección de Archivo:** El usuario deberá **presionar** el botón **F1 EXCEL** para seleccionar el archivo de hoja de cálculo que contiene los datos de clientes a importar al sistema Versátil.
3. **Ejecución de Importación:** Una vez seleccionado el archivo, **presione** el botón **GUARDAR** para iniciar el proceso de **importación y guardado** de los datos en la base de datos de Versátil.
4. **Salida:** **Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

### 2.2 Importación de CLIENTES DE COMEDOR (Datos Específicos)

Al presionar el botón **CLIENTES DE COMEDOR**, se abre la interfaz de gestión de importación.

1. **Validación de Datos:** La parte bajo el encabezado **ARCHIVO** muestra las columnas esperadas (NUMERO, NOMBRE, CLASIFICACIÓN, TURNO) para que el usuario verifique la estructura del archivo a importar.
2. **Selección de Archivo:** El usuario deberá **presionar** el botón **F1 EXCEL** para seleccionar el archivo de hoja de cálculo que contiene los datos de clientes a importar a la base de datos de Comedor.
3. **Ejecución de Importación:** Una vez seleccionado el archivo, **presione** el botón **GUARDAR** para iniciar el proceso de **importación y guardado** de los datos en la base de datos de Comedor.
4. **Salida:** **Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

## 7.8. CLIENTES VEHÍCULOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar la lista de vehículos asociados a un cliente específico.

The screenshot shows the user interface for managing vehicles for a specific client. At the top, there is a navigation bar with five icons: a plus sign (1), a pencil (2), a trash can (3), two people (4), and a door (SALIR). Below this, the client name 'CLIENTE 1' is displayed. A search bar labeled 'BUSCAR' (5) is present. The main area contains a table with the following data:

NUMERO	DESCRIPCION	CLIENTE	ULTIMA COTIZACION	OBSERVACIONES
1	Vehiculo 1	CLIENTE 1		


Callout 6 points to the 'OBSERVACIONES' column header.

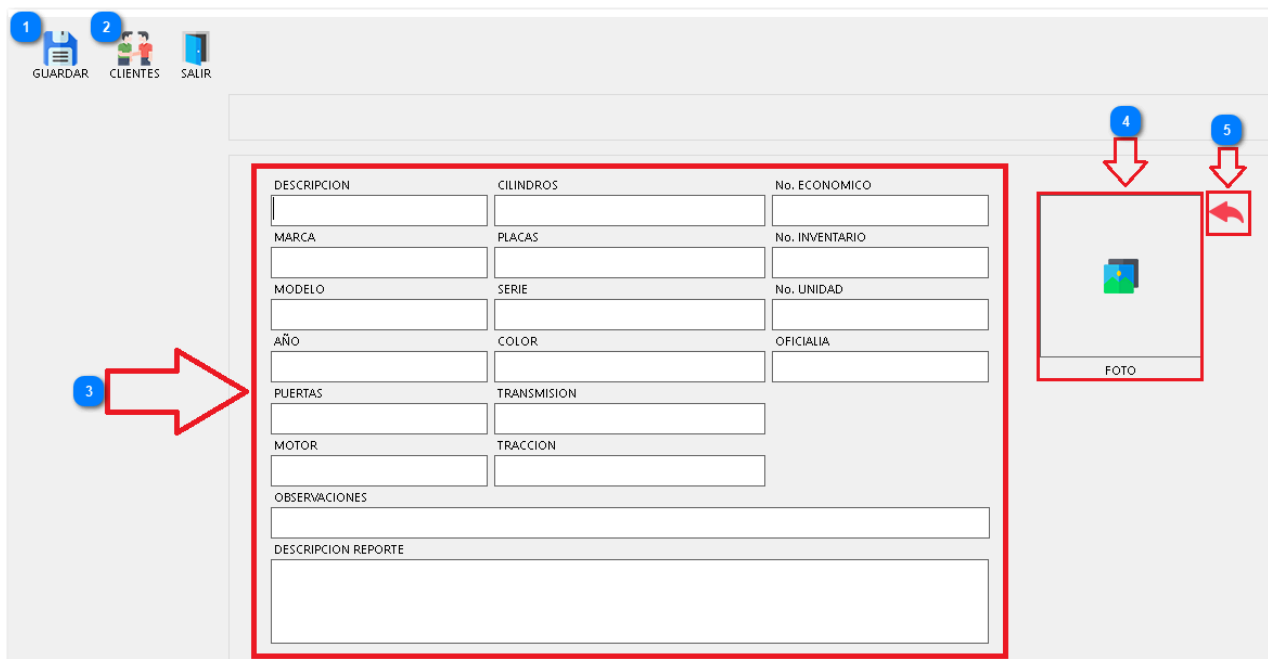
- 1 Presione** para abrir un formulario y registrar un nuevo vehículo asociado al cliente.
- 2 Presione** para editar la información del vehículo seleccionado en la lista.
- 3 Presione** para eliminar el vehículo seleccionado de la lista del cliente.
- 4 Presione** para abrir la interfaz del Catálogo de Clientes y seleccionar un cliente diferente.

5 Campo de texto para **realizar búsquedas** rápidas dentro de la lista de vehículos.

6 Muestra la lista de vehículos asociados al cliente junto con su respectiva información.

Esta interfaz es un formulario extenso para ingresar todas las especificaciones de un vehículo

asociado al cliente. 



The screenshot shows a web interface for vehicle registration. At the top left, there are three buttons: 'GUARDAR' (1), 'CLIENTES' (2), and 'SALIR'. Below these is a search bar (5) and a 'FOTO' section (4) with a camera icon and a delete button. The main form is divided into several sections: 'DESCRIPCION', 'CILINDROS', 'No. ECONOMICO', 'MARCA', 'PLACAS', 'No. INVENTARIO', 'MODELO', 'SERIE', 'No. UNIDAD', 'AÑO', 'COLOR', 'OFICIALIA', 'PUERTAS', 'TRANSMISION', 'MOTOR', and 'TRACCION'. There are also sections for 'OBSERVACIONES' and 'DESCRIPCION REPORTE'. A red box highlights the main form area, and a red arrow (3) points to it from the left.

1 **Presione** para guardar la información del vehículo y el cliente asociado en la base de datos.

2 **Presione** para abrir la interfaz del Catálogo de Clientes y seleccionar el cliente propietario del vehículo.

3 Interfaz para **rellenar todas las especificaciones** del vehículo asociado al cliente.

4 **Presione** para cargar una imagen del vehículo.

5 **Presione** para eliminar la foto.

# 1. Interfaz Principal (Gestión de Listado)

La pantalla principal muestra los vehículos asociados al cliente seleccionado y las herramientas de la interfaz.

## 1.1 Funciones de Búsqueda y Mantenimiento

1. **Selección de Cliente:** Presione el icono **CLIENTES** para abrir el Catálogo de Clientes y seleccionar el propietario de los vehículos a gestionar. El nombre del cliente se mostrará como título (ej., **CLIENTE 1**).
2. **Búsqueda:** Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para localizar rápidamente vehículos dentro del listado.
3. **Registro Nuevo:** Presione el botón **NUEVO** para abrir el formulario de alta y registrar un vehículo.
4. **Modificación:**
  - Seleccione el vehículo en la lista.
  - Presione el botón **MODIFICAR** para abrir la misma ventana de registro y editar la información del vehículo seleccionado.
5. **Eliminación:**
  - Seleccione el vehículo en la lista.
  - Presione el botón **BORRAR** para eliminar permanentemente el vehículo de la lista.
6. **Salida:** Presione el botón **SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.
7. **Lista de Vehículos:** La lista muestra los datos clave del vehículo como **NUMERO**, **DESCRIPCIÓN**, **CLIENTE**, **ULTIMA COTIZACIÓN** y **OBSERVACIONES**.

## 2. Formulario de Vehículos (Registro y Edición)

Esta ventana se utiliza tanto para registrar un nuevo vehículo (botón **NUEVO**) como para editar uno existente (botón **MODIFICAR**).

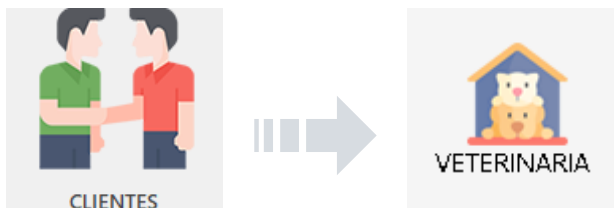
### 2.1 Ingreso de Datos del Vehículo

1. **Selección de Cliente:** Si es necesario cambiar el cliente propietario, presione el botón **CLIENTES** en la parte superior del formulario.
2. **Datos de Identificación:** Llene los campos para identificar el vehículo, incluyendo **DESCRIPCIÓN**, **MARCA**, **MODELO**, **AÑO**, **PUERTAS**, **MOTOR**, y los números de **No. ECONÓMICO**, **No. INVENTARIO** y **No. UNIDAD**.
3. **Datos Técnicos y Legales:** Llene los campos técnicos, incluyendo **CILINDROS**, **PLACAS**, **SERIE**, **COLOR**, **TRANSMISIÓN**, **TRACCIÓN** y **OFICIALIA**.
4. **Observaciones:** Utilice los campos **OBSERVACIONES** y **DESCRIPCIÓN REPORTE** para ingresar notas o detalles relevantes sobre el vehículo.
5. **Fotografía:** En el área de **FOTO**, puede cargar una imagen del vehículo.

### 2.2 Guardar y Salir

1. **Guardar:** Una vez completados todos los campos, presione el botón **GUARDAR** para registrar o actualizar el vehículo en la base de datos.
2. **Salida:** Presione el botón **SALIR** para cerrar el formulario y regresar a la lista de vehículos.

## 7.9. VETERINARIA



Esta interfaz está diseñada para buscar, registrar y gestionar las fichas de las mascotas (pacientes) asociadas a los clientes.

The screenshot shows the Veterinary interface. At the top, there are four action buttons: 'NUEVO' (New), 'MODIFICAR' (Modify), 'BORRAR' (Delete), and 'SALIR' (Exit). Below these is a search bar labeled 'BUSCAR' and a date filter section with 'AÑO' (Year) and 'MES' (Month) dropdowns, and 'INICIO' (Start) and 'FIN' (End) date pickers. The main area is a table with columns: FOLIO, FECHA, SIGUIENTE, NOMBRE, ESPECIE, RAZA, EDAD, TOTAL, CLIENTE, and COMENTARIOS. A blue circle with the number 7 is placed over the table area.

1 **Presione** para abrir un formulario y registrar una nueva mascota/paciente.

2 **Presione** para editar la información de la mascota seleccionada en la lista.

3 **Presione** para eliminar el registro de la mascota seleccionada de la lista.

4 Utilice el campo **BUSCAR** para realizar búsquedas rápidas.

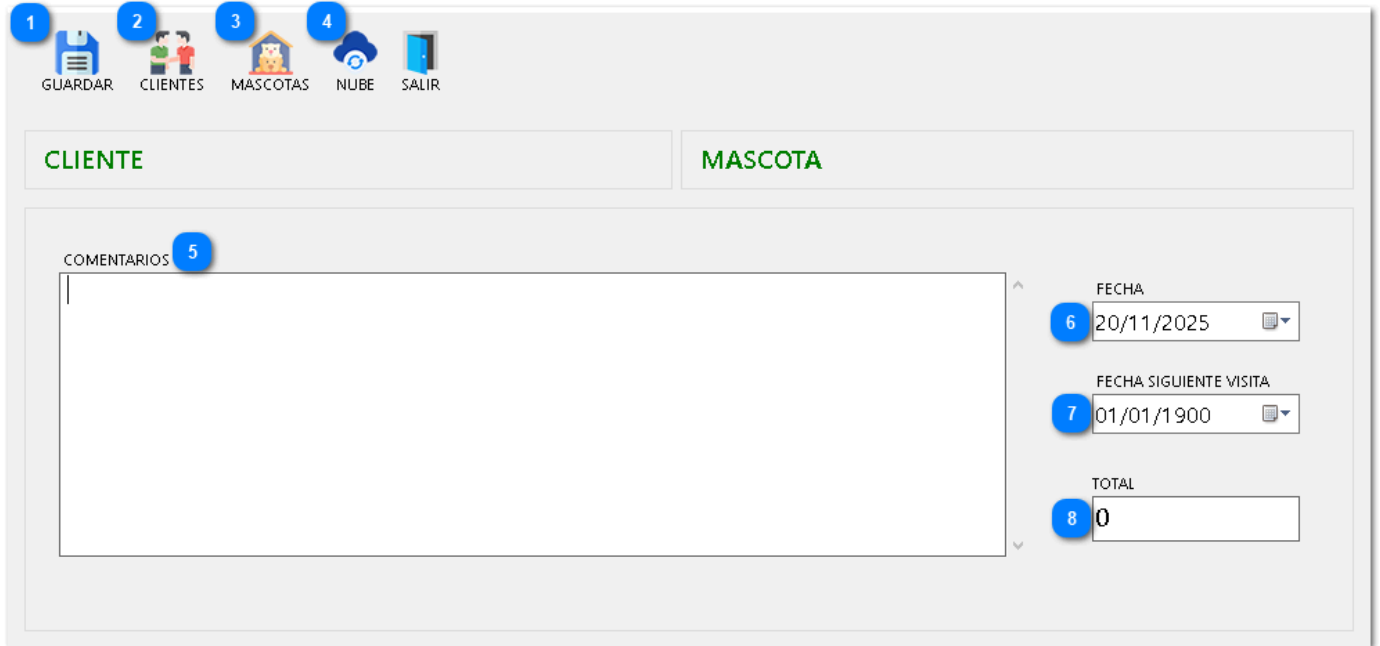
5 Usar los menús **AÑO** y **MES** para delimitar el periodo de registro.

6 Usar los campos **INICIO** y **FIN** para establecer un rango de fechas específicos.

7 Esta lista mostrará los registros de los pacientes junto con su respectiva información.

Esta interfaz es el formulario de registro de la ficha de la mascota, enfocado en el seguimiento de

citas.  NUEVO



The screenshot shows a web interface for a pet record. At the top, there is a navigation bar with five icons: a floppy disk (1) labeled 'GUARDAR', two people (2) labeled 'CLIENTES', a dog (3) labeled 'MASCOTAS', a cloud (4) labeled 'NUBE', and a door (5) labeled 'SALIR'. Below this is a form with two tabs: 'CLIENTE' and 'MASCOTA'. The 'MASCOTA' tab is active. On the left, there is a large text area labeled 'COMENTARIOS' (5). On the right, there are three input fields: 'FECHA' (6) with the value '20/11/2025', 'FECHA SIGUIENTE VISITA' (7) with the value '01/01/1900', and 'TOTAL' (8) with the value '0'.

1 **Presione** para guardar la nueva ficha de la mascota y sus datos asociados.

2 **Presione** para abrir la interfaz del Catálogo de Clientes y seleccionar al propietario de la mascota.

3 **Presione** para abrir el listado de mascotas, para seleccionar o registrar una nueva.

4 **Presione** para sincronizar.

5 Área de texto para ingresar notas detalladas sobre el historial, tratamiento o estado actual de la mascota.

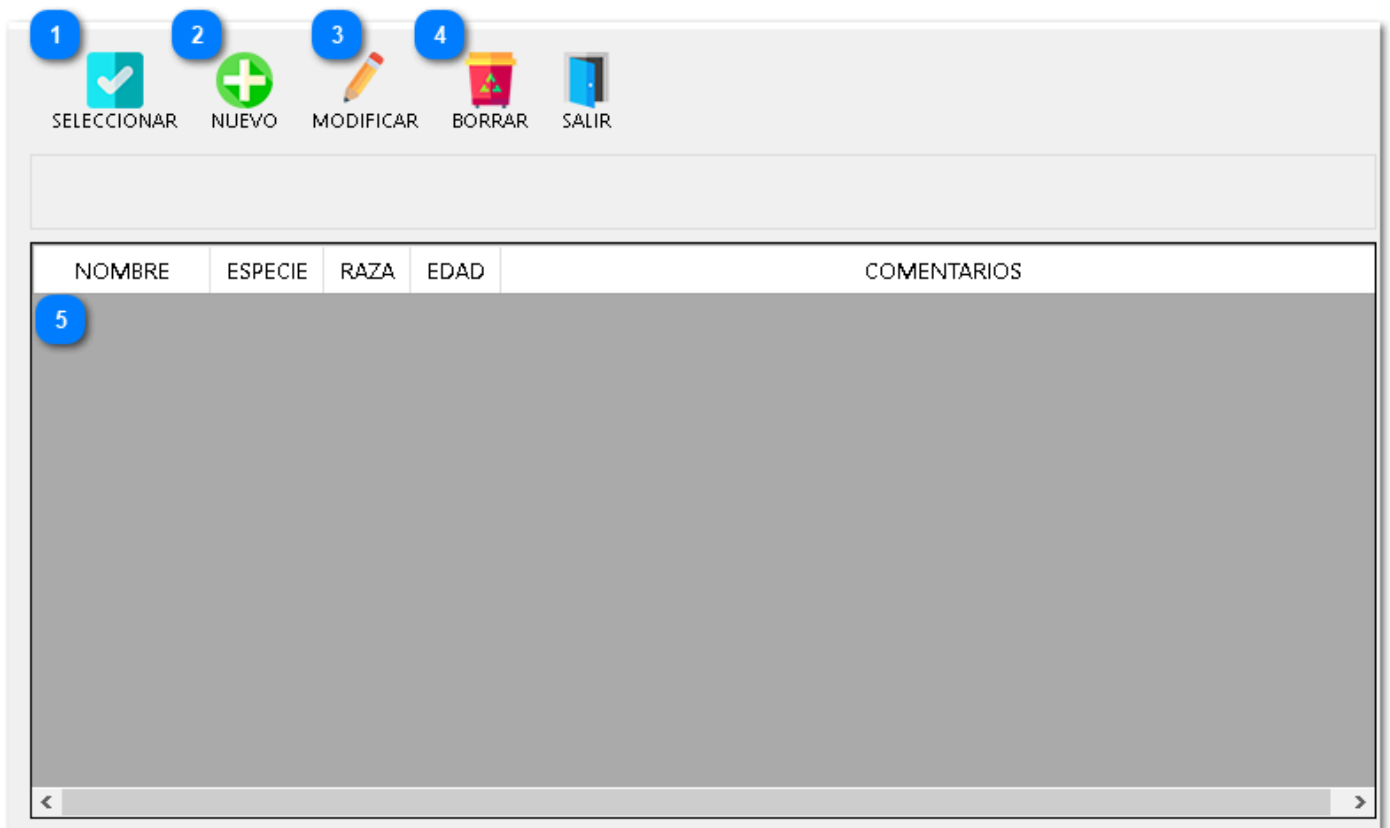
6 Campo para establecer la fecha actual de la ficha o consulta.

7 Campo para programar y registrar la fecha de la próxima cita de la mascota.

8 Campo para registrar el costo total asociado a la consulta o tratamiento.

Esta interfaz funciona como un catálogo para buscar, seleccionar y gestionar las mascotas de los

clientes. 




1 **Presione** para confirmar la selección de la mascota resaltada en la lista y cargar sus datos en el formulario de registro de la cita.

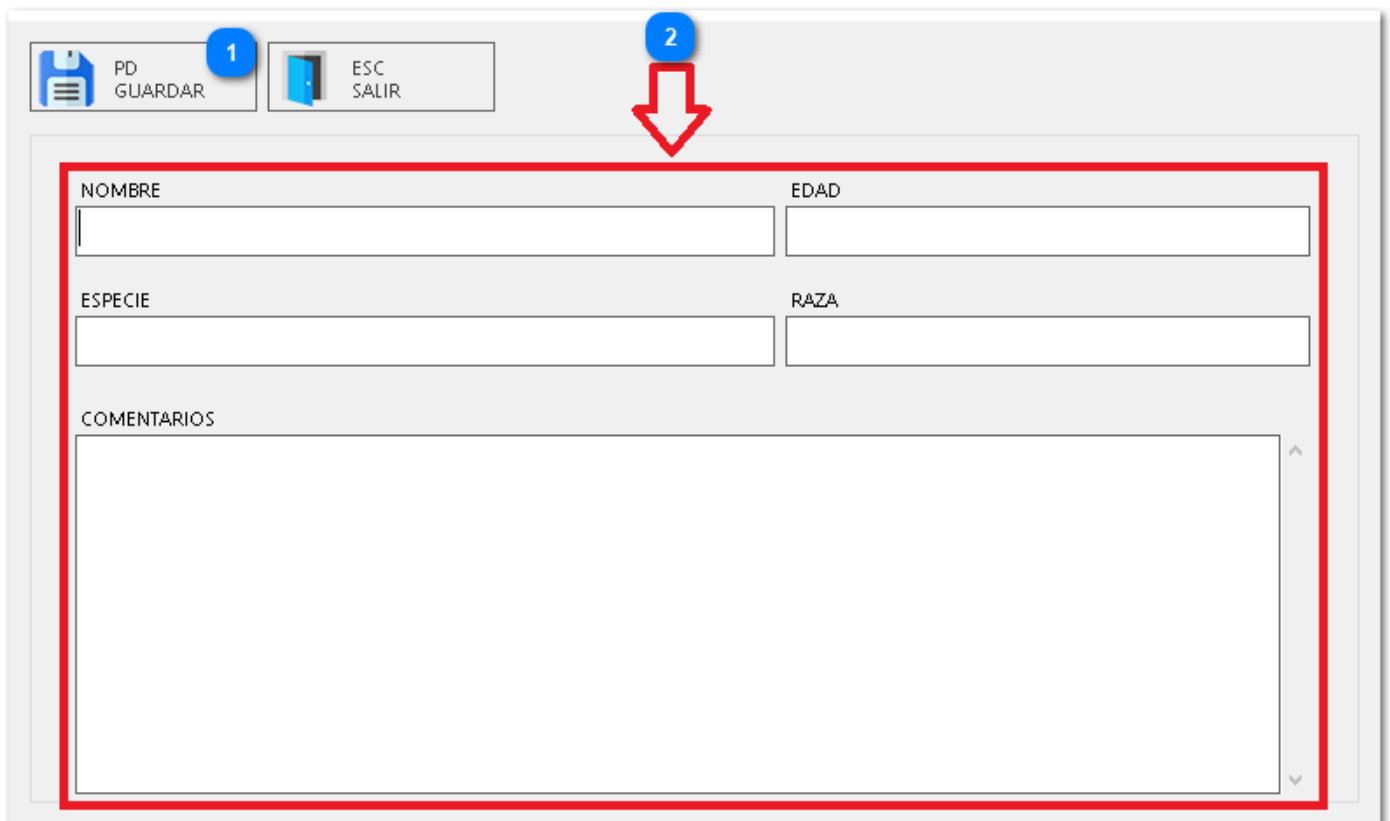
2 **Presione** para abrir el formulario de registro y dar de alta una nueva mascota en el sistema.

3 **Presione** para editar los datos de la mascota seleccionada en la lista.

4 **Presione** para eliminar el registro de la mascota seleccionada de la base de datos.

5 En esta parte se mostrará la lista de todas las mascotas registradas con su respectiva información.

Esta interfaz es un formulario básico para dar de alta una nueva mascota en el catálogo. 



The screenshot shows a web form for adding a new pet. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (with a floppy disk icon and a blue circle containing the number 1) and 'ESC SALIR' (with a door icon). At the top center, there is a blue circle containing the number 2 with a red arrow pointing down towards the form fields. The form itself is enclosed in a red border and contains the following fields: 'NOMBRE' and 'EDAD' (top row), 'ESPECIE' and 'RAZA' (middle row), and a large 'COMENTARIOS' text area at the bottom.

1 **Presione** para guardar la nueva mascota y agregarla al catálogo de pacientes.

2 En este formulario se ingresaran los datos correspondientes de la mascota para poder identificarla.

## 1. Interfaz Principal

La pantalla principal muestra el listado de pacientes y las herramientas de filtro.

### 1.1 Búsqueda y Filtrado

1. **Búsqueda General:** Utilice el campo **BUSCAR** para localizar mascotas por nombre, cliente, o folio, y active la búsqueda con la lupa.
2. **Filtrado Temporal:** Utilice los menús **AÑO** y **MES** para definir la búsqueda por periodo.
3. **Rango de Fechas:** Defina un rango exacto usando los campos **INICIO** y **FIN** para filtrar las mascotas por fecha.
4. **Lista de Pacientes:** Se mostrara toda la lista de las mascotas con datos como **FOLIO, NOMBRE, ESPECIE, RAZA, EDAD, CLIENTE** y **COMENTARIOS**.

## 1.2 Mantenimiento de Registros

1. **Registro Nuevo:** **Presione** el botón **NUEVO** para abrir el formulario y crear un nuevo registro de mascota.
2. **Modificación:**
  - Seleccione la mascota en la lista.
  - **Presione** el botón **MODIFICAR** para abrir el formulario de registro y editar la información de la mascota.
3. **Eliminación:**
  - Seleccione la mascota en la lista.
  - **Presione** el botón **BORRAR** para eliminar el registro de la mascota..
4. **Salida:** **Presione** el botón **SALIR** para cerrar la ventana.

## 2. Catálogo de Mascotas (Selector de Pacientes)

Esta ventana se utiliza para buscar, seleccionar, dar de alta o modificar las mascotas en el sistema. Se accede mediante el botón **MASCOTAS** en el formulario de registro.

### 2.1 Uso del Catálogo

1. **Selección:** Localice la mascota en la lista (muestra **NOMBRE, ESPECIE, RAZA, EDAD**) y **presione** el botón **SELECCIONAR** para cargar sus datos en interfaz de consultas.
2. **Alta Rápida (Formulario Básico):** **Presione** el botón **NUEVO** para abrir el formulario de registro y dar de alta una nueva mascota.
  - **Dentro del Formulario:** Llene los campos **NOMBRE, EDAD, ESPECIE, RAZA** y **COMENTARIOS**. **Presione** **GUARDAR** para registrar la mascota, o **ESC SALIR** para cancelar.
3. **Edición:** **Presione** el botón **MODIFICAR** para editar los datos de la mascota seleccionada.
4. **Eliminación:** **Presione** el botón **BORRAR** para eliminar el registro de la mascota seleccionada del catálogo.
5. **Salida:** **Presione** el botón **SALIR** para regresar al formulario de las consultas.

## 3. Formulario de Registro de Consulta (NUEVO/MODIFICAR)

Esta ventana se usa para registrar o editar los datos de la consulta y seguimiento de la mascota.

### 3.1 Ingreso de Datos

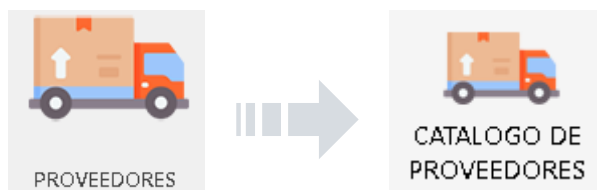
1. **Datos del Dueño:** **Presione** el botón **CLIENTES** para seleccionar el propietario.
2. **Datos de la mascota:** **Presione** el botón **MASCOTAS** para abrir el Catálogo y seleccionar o verificar los datos del paciente.
3. **Fechas y Costos:** Ingrese la **FECHA** de la consulta y la **FECHA SIGUIENTE VISITA**. Registre el **TOTAL** del servicio.

4. **Comentarios:** Utilice el campo **COMENTARIOS** para ingresar notas detalladas sobre el historial o tratamiento.

### **3.2 Guardar, Sincronizar y Salir**

1. **Guardar:** Presione el botón **GUARDAR** para registrar la consulta.
2. **Sincronización:** Presione el botón **NUBE** para sincronizar la información.
3. **Salida:** Presione el botón **SALIR** para cerrar el formulario.

## 8. PROVEEDORES



Esta interfaz permite buscar, dar de alta, modificar, y consultar la lista de proveedores del sistema.

The screenshot shows the 'CATALOGO DE PROVEEDORES' interface. At the top, there are five icons: a plus sign (1), a pencil (2), a trash can (3), a list icon (4), and a phone icon (5). Below these icons are labels: 'NUEVO', 'MODIFICAR', 'BORRAR', 'LISTA', and 'SALIR'. A search bar labeled 'BUSCAR' (5) is located below the icons. The main area contains a table with the following columns: 'M', 'NUMERO', 'NOMBRE', 'CONTACTO', 'TELEFONO', and 'CELULAR' (6). The table has one row with the following data: '1', 'Proveedor 1', and empty cells for 'CONTACTO', 'TELEFONO', and 'CELULAR'. At the bottom left, there is a logo and the text 'Proveedor 1'. At the bottom right, there is a summary table with the following data:

CONTADOR	TOTAL
1	1

1 **Presione** para abrir un formulario y registrar un nuevo proveedor.


2 **Presione** para editar la información del proveedor seleccionado.

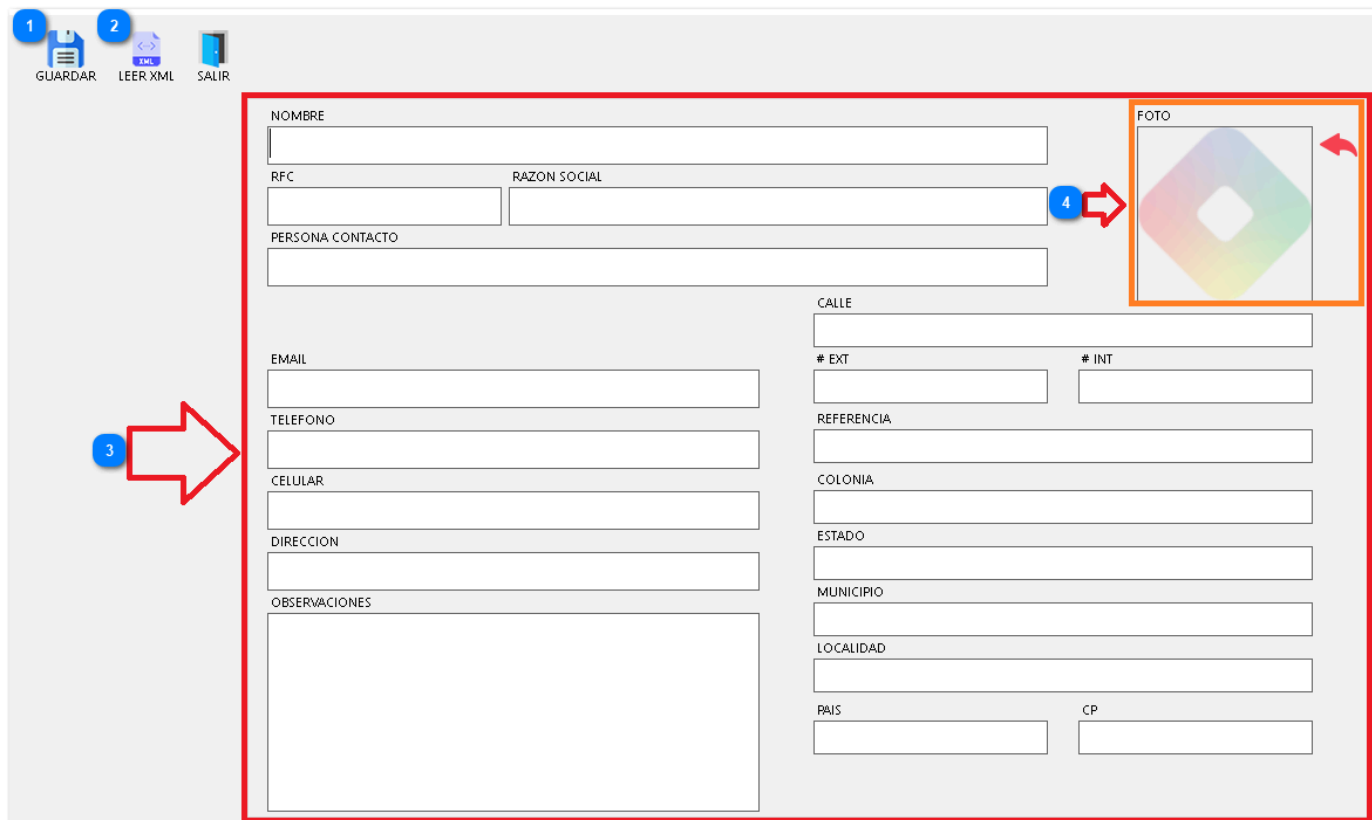
3 **Presione** para eliminar el proveedor seleccionado.

4 **Presione** para mostrar la lista completa de proveedores.

5 Utilice el campo **BUSCAR** para localizar proveedores rápidamente por el nombre.

6 Muestra la **lista** de proveedores.

Esta interfaz es un formulario completo para ingresar toda la información fiscal, de contacto y domicilio de un proveedor. 



The screenshot shows a web form for adding a new provider. At the top left, there are three buttons: 'GUARDAR' (1), 'LEER XML' (2), and 'SALIR'. The form fields are organized as follows:

- Top Section:** 'NOMBRE' (Name), 'RFC' (Tax ID), 'RAZON SOCIAL' (Social Reason), and 'PERSONA CONTACTO' (Contact Person).
- Left Column:** 'EMAIL', 'TELEFONO' (Phone), 'CELULAR' (Cellular), 'DIRECCION' (Address), and 'OBSERVACIONES' (Observations).
- Right Column:** 'CALLE' (Street), '# EXT' (Extension), '# INT' (Internal), 'REFERENCIA' (Reference), 'COLONIA' (Colony), 'ESTADO' (State), 'MUNICIPIO' (Municipality), 'LOCALIDAD' (Locality), 'PAIS' (Country), and 'CP' (Postal Code).
- Image Upload:** A 'FOTO' field with a red arrow pointing to it (4).

Callout 1 points to the 'GUARDAR' button. Callout 2 points to the 'LEER XML' button. Callout 3 points to the left side of the form. Callout 4 points to the 'FOTO' field.

1 **Presione** para guardar toda la información del nuevo proveedor en la base de datos.

2 **Presione** para cargar la información fiscal y de razón social del proveedor automáticamente desde un archivo XML.

3 Formulario enfocado en la información de contacto, personal y fiscal del proveedor.

4 Área para cargar una imagen, puede ser un logo o una foto de identificación. (La flecha roja quita la imagen)

## 1. Interfaz Principal (Listado de Proveedores)

La pantalla principal muestra el listado actual de proveedores.

## 1.1 Búsqueda y Visualización

1. **Búsqueda Rápida:** Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para localizar rápidamente un proveedor por nombre.
2. **Lista de Proveedores:** El listado muestra la información clave del proveedor, incluyendo **M** (Marcar), **NUMERO**, **NOMBRE**, **CONTACTO**, **TELÉFONO** y **CELULAR**.
3. **Contador:** En la parte inferior se muestra el número total de proveedores listados en **CONTADOR** y **TOTAL**.
4. **Lista:** **Presione** el botón **LISTA** para mostrar la lista de proveedores.

## 1.2 Funciones de Mantenimiento

1. **Registro Nuevo:** **Presione** el botón **NUEVO** para abrir el formulario y dar de alta a un proveedor.
2. **Modificación:**
  - Seleccione el proveedor en la lista.
  - **Presione** el botón **MODIFICAR** para abrir el formulario de registro y editar la información del proveedor.
3. **Eliminación:**
  - Seleccione el proveedor en la lista.
  - **Presione** el botón **BORRAR** para eliminar el registro del proveedor seleccionado.
4. **Salida:** **Presione** el botón **SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.

## 2. Formulario de Registro de Proveedor (NUEVO/MODIFICAR)

Esta ventana se utiliza para ingresar y editar todos los datos del proveedor, incluyendo información fiscal, de contacto y domicilio.

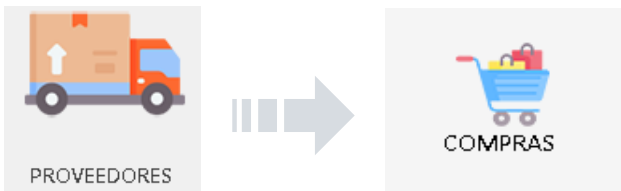
### 2.1 Carga y Llenado de Información

1. **Carga Automática:** **Presione** el botón **LEER XML** para cargar la información fiscal y de Razón Social de manera automática desde un archivo XML.
2. **Identificación y Contacto:** Llene los campos **NOMBRE**, **RFC**, **RAZÓN SOCIAL**, **PERSONA CONTACTO**, **EMAIL**, **TELÉFONO** y **CELULAR**.
3. **Domicilio:** Ingrese los datos de ubicación: **CALLE**, **# EXT**, **# INT**, **REFERENCIA**, **COLONIA**, **ESTADO**, **MUNICIPIO**, **LOCALIDAD**, **PAÍS** y **CP**.
4. **Información Adicional:** Utilice el campo **OBSERVACIONES** para cualquier nota relevante.
5. **Fotografía:** En el área **FOTO** puede cargar o gestionar una imagen (logo o identificación) del proveedor.

### 2.2 Guardar y Salir

1. **Guardar:** Una vez completada la captura de datos, **presione** el botón **GUARDAR** para registrar la información del proveedor en el sistema.
2. **Salida:** **Presione** el botón **SALIR** para cerrar el formulario.

## 8.1. COMPRAS



Esta interfaz es una herramienta diseñada para buscar, registrar, gestionar saldos y visualizar los detalles de las compras realizadas a los proveedores.

INV	AC	FOLIO	DOCUMENTO	FECHA DOC	FECHA INV	CARGOS	ABONOS	SALDO	MONEDA	VENCIMIENTO	DIAS	PROVEEDOR	SUCURSAL	USUARIO	OBSERVACIONES
-----	----	-------	-----------	-----------	-----------	--------	--------	-------	--------	-------------	------	-----------	----------	---------	---------------

CANTIDAD	UM COMPRA	CONTENIDO	UM VENTA	C x C	COSTO	COSTO FINAL	IMPORTE	CODIGO	ALTERNO	N	FECHA	REFERENCIA	CARGO	ABONO	SALDO	FORMA	COMENTARIOS
----------	-----------	-----------	----------	-------	-------	-------------	---------	--------	---------	---	-------	------------	-------	-------	-------	-------	-------------

- 1** **Presione** para iniciar el registro de un documento de compra a un proveedor.
- 2** **Presione** para editar la información del documento de compra seleccionado en la lista.
- 3** **Presione** para eliminar el documento de compra.
- 4** **Presione** para registrar un pago o abono a la cuenta.
- 5** **Presione** para abrir un menú detallado de opciones de filtro para refinar la búsqueda.

6 **Presione** para exportar la compra a un documento digital o impreso del listado de compras (ej., Excel o PDF).

7 **Presione** para procesar la mercancía de la compra seleccionada e ingresar el inventario al sistema.

8 Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para buscar documentos de compra por texto (ej., folio, nombre de proveedor).

9 Permite navegar entre paginas en caso de tener muchos documentos de compra realizados.

10 Muestra el listado de documentos de compra.

11 Muestra los artículos contenidos en el documento de compra seleccionado.

12 Muestra los movimientos de pago o abono realizados al documento de compra seleccionado.

Esta interfaz permite registrar un pago parcial o total a un documento de compra pendiente con un proveedor.



The screenshot shows a software interface for recording a payment. At the top left, there are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'SALIR' (Exit). Below these, the provider name 'Proveedor 1' is displayed in green. To the right, there is a 'DOCUMENTO' field containing the number '2'. The main form area includes a 'FORMA DE PAGO' dropdown menu set to '02 | CHEQUE'. Below this are two fields: 'FECHA DE ABONO' (Payment Date) set to '28/11/2025' and 'MONEDA' (Currency) set to 'MXN | PESOS'. A 'COMENTARIOS' (Comments) text area is empty. At the bottom, there are two fields: 'ABONO' (Payment Amount) which is empty, and 'SALDO ACTUAL' (Current Balance) which shows '\$ 1,000.00'.

- 1 **Presione** para registrar el abono y actualizar el saldo pendiente del documento.
- 2 Menú desplegable para seleccionar el método de pago.
- 3 Campo para registrar la fecha en que se realiza el pago.
- 4 Menú desplegable para seleccionar la moneda del pago.
- 5 Área de texto para ingresar detalles adicionales sobre el abono.
- 6 Campo para ingresar la cantidad exacta que se está pagando al documento.
- 7 Muestra el saldo pendiente del documento antes de aplicar el abono.

Esta interfaz es un formulario detallado, diseñado para el registro completo de una nueva compra, desde los datos del documento hasta el detalle de artículos e impuestos.



**FOLIO: 3**

DOCUMENTO | ARTICULOS | COSTOS | DESCUENTOS | COMENTARIOS

FECHA: 27/11/2025 | SERIE: | FOLIO: |

MONEDA: MXN | PESOS | FOLIO PEDIDO: | FOLIO AJUSTE: |

TIPO CAMBIO: 1


SUCURSAL: MATRIZ | ALMACEN: BODEGA

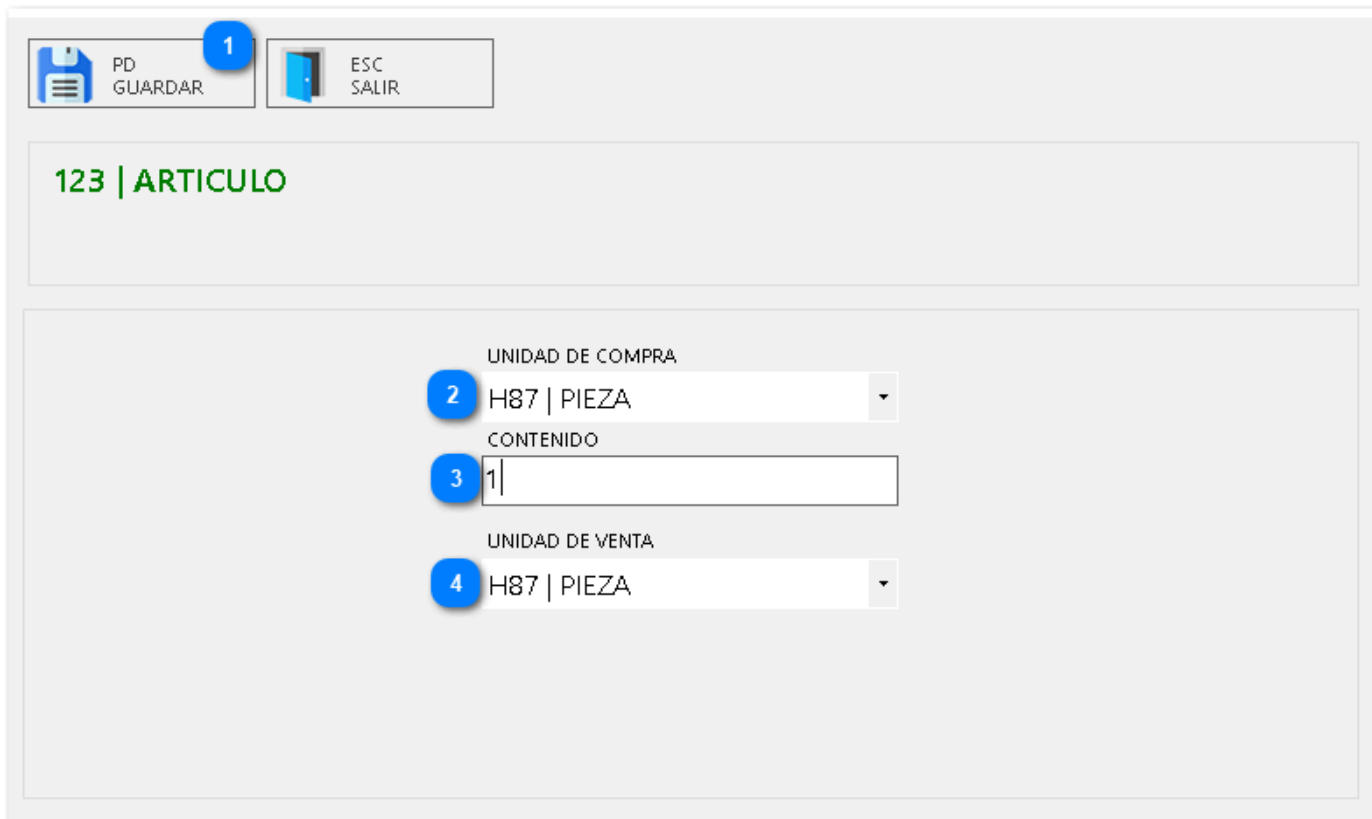
A CREDITO | FECHA DE PAGO: 27/11/2025

SUBTOTAL | IVA | IMPUESTO | TOTAL MXN | TOTAL A PAGAR | 00.000 Kg

- 1 **Presione** para guardar el nuevo documento de compra.
- 2 **Presione** para borrar el documento de compra.
- 3 **Presione** para abrir el Catálogo de Proveedores y seleccionar el correspondiente. ([PROVEEDORES](#))
- 4 **Presione** para abrir el catálogo de artículos y añadir productos a la compra.
- 5 **Presione** para añadir artículos previamente precargados mediante matrices. ([ARTÍCULOS EN MATRICES](#))
- 6 **Presione** para guardar la existencia de los artículos de la compra.
- 7 **Presione** para gestionar las Unidades de Medida y cantidad del contenido que se aplicarán a los artículos de la compra.

- 8 **Presione** para ajustar los impuestos asociados a la compra.
- 9 **Presione** para acceder a la herramienta de fórmulas y cálculos avanzados.
- 10 **Presione** para desglosar los montos de impuestos del total.
- 11 **Presione** para aplicar ajustes de almacenes realizados previamente a la compra.
- 12 **Presione** para personalizar las columnas visibles en la sección de artículos.
- 13 Esta es la pestaña visible de los **datos generales** y logísticos de la compra.

Esta interfaz permite configurar la unidad de medida con la que se compra y la unidad de medida con la que se vende un artículo, además de su contenido.  F6  
UM



PD GUARDAR 1 ESC SALIR

123 | ARTICULO

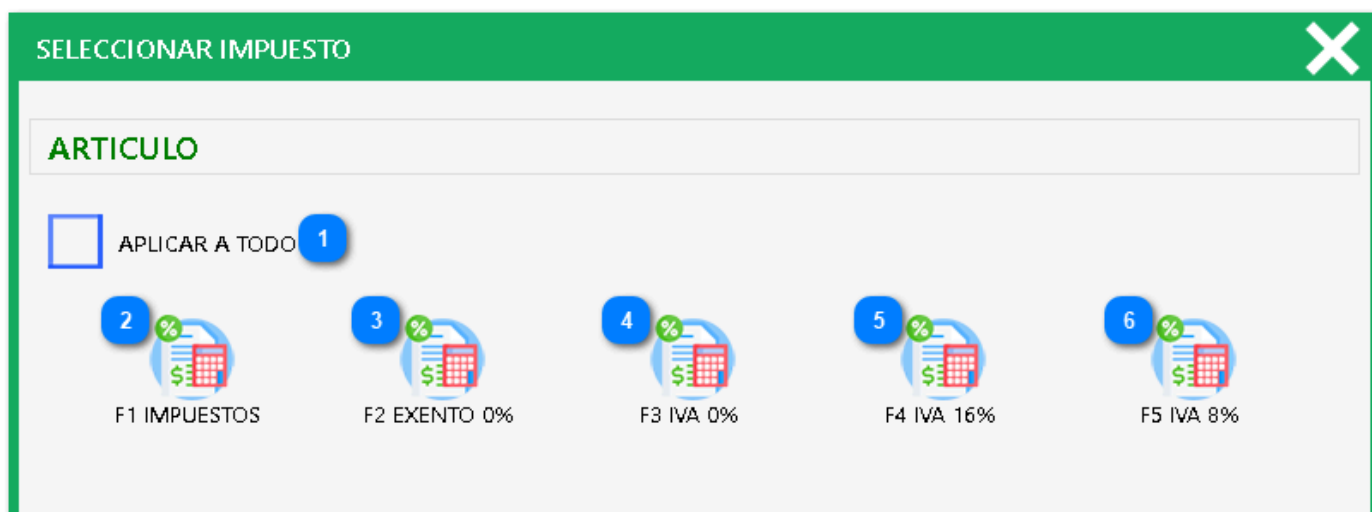
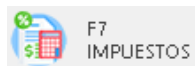
UNIDAD DE COMPRA  
2 H87 | PIEZA

CONTENIDO  
3 1

UNIDAD DE VENTA  
4 H87 | PIEZA

- 1 **Presione** para guardar la configuración de la unidad de medida y el contenido para el artículo.
- 2 Menú desplegable para seleccionar la unidad en la que se compra el producto al proveedor.
- 3 Campo para especificar cuántas unidades de venta (o piezas) contiene una unidad de compra.
- 4 Menú desplegable para seleccionar la unidad en la que el producto se venderá al cliente.

Esta interfaz es un selector de opciones fiscales diseñado para aplicar un tipo de impuesto específico a los artículos de la compra.




- 1 Marque la casilla **APLICAR A TODO** para que la selección de impuesto elegida se aplique a todos los artículos listados en la compra.
- 2 **Presione** para abrir un menú de impuestos generales.
- 3 **Presione** para aplicar una tasa de impuesto del 0% por ser un producto exento.

4 **Presione** para aplicar la tasa de IVA del 0%.

5 **Presione** para aplicar la tasa de IVA estándar del 16%.

6 **Presione** para aplicar la tasa de IVA especial del 8%.

Esta interfaz es una calculadora específica para un artículo, permitiendo ajustar costos, promociones y descuentos para obtener un resultado unitario y total. 



The screenshot shows a software interface for calculating article costs. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (labeled 1) and 'ESC SALIR'. Below these is the title 'ARTICULO 2'. The main area is divided into two columns. The left column contains input fields: 'COSTO PIEZA CON IMPUESTOS' (labeled 2) with the value '65.000000', 'CANTIDAD DE PIEZA' (labeled 3) with '1', 'CONTENIDO PIEZA POR PIEZA' (labeled 4) with '1', 'PROMOCION [\$] POR PIEZA' (labeled 5), and 'DESCUENTO [%] GLOBAL DEL DOCUMENTO' (labeled 6). The right column, titled 'RESULTADO', is enclosed in a red box and has a red arrow (labeled 7) pointing to it. It displays the following calculations:

SubTotal 1:	65.000000
Promocion PIEZA:	0.000000
SubTotal 2:	65.000000
Descuento Global:	0.000000
Importe:	65.000000
Unidades:	1.000000
Costo Total:	65.000000
Costo Unitario:	65.000000

1 **Presione** para guardar los resultados calculados y aplicarlos al artículo en el formulario de compra.

2 Ingrese el costo unitario del artículo incluyendo cualquier impuesto aplicado.

3 Ingrese el número total de piezas del artículo.

4 Ingrese el contenido individual de cada pieza (ej., si es una caja con varias unidades dentro).

- 5 Ingrese un descuento monetario específico que aplica por cada pieza.
- 6 Ingrese un porcentaje de descuento que se aplicará al total del documento de compra.
- 7 Muestra los valores calculados.

Esta interfaz permite al usuario aplicar impuestos detallados, incluyendo IVA e IEPS, y seleccionar qué impuesto se va a aplicar a un artículo o a toda la compra.

F9 DESGLOSAR IMPUESTO

1 PD SELECCIONAR

2 F1 MARCAR IVA

3 F2 MARCAR IMPUESTO

ESC SALIR

4 APLICAR A TODO

CLAVE	IVAS	TASA
1	EXENTO 0%	0%
2	IVA 0%	0%
3	IVA 16%	16%
5	IVA 8%	8%

5


CLAVE	IMPUESTOS	TASA
4	IEPS 8%	8%

6

- 1 **Presione** para aplicar el impuesto seleccionado de cualquiera de las **listas** al artículo o a la compra.
- 2 **Presione** para aplicar el impuesto de valor agregado (IVA).
- 3 **Presione** para aplicar el impuesto especial (IEPS)

- 4 Aplica el impuesto seleccionado a todos los artículos de la compra.
- 5 Muestra los diferentes tipos y tasas de IVA disponibles.
- 6 Muestra otros impuestos especiales aplicables.

Esta interfaz gestiona los ajustes e inventarios de compras agregando artículos y cantidades al documento de compra.



SUCURSAL  
0 | TODAS

AÑO: 2025 | MES: NOVIEMBRE

INICIO: 28/11/2025 | FIN: 28/11/2025

INV	FOLIO	TIPO	FECHA	FECHA INVENTARIO	PROVEEDOR	USUARIO	SUCURSAL	ALMACEN	SERIE DOC	FOLIO DOC	FECHA DOC	MONEDA DOC


CODIGO	CODIGO INGRESADO	AJUSTE	UM	NOMBRE

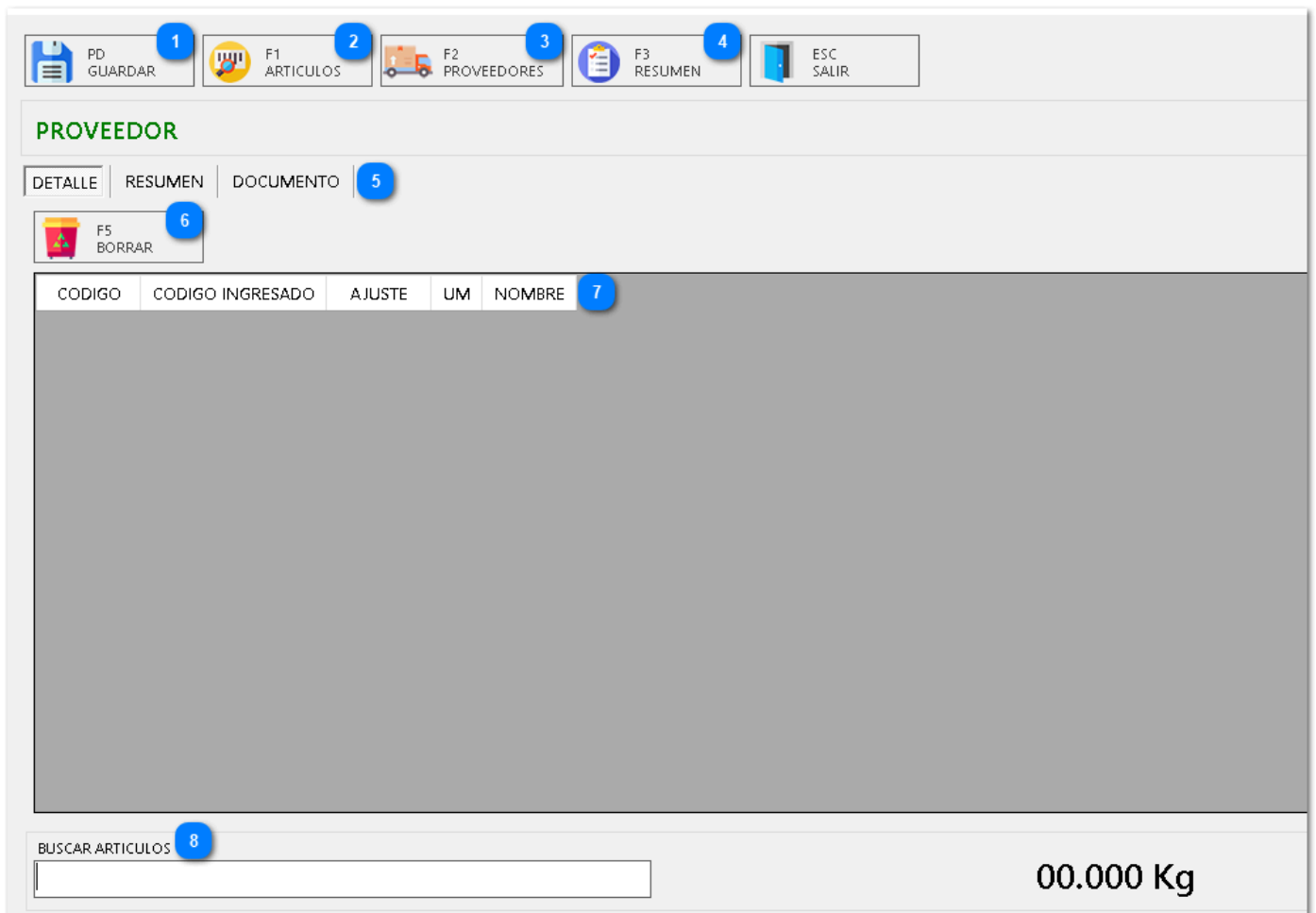
**AJUSTE**

- 1 **Presione** para seleccionar el ajuste o inventario resaltado en la lista superior y cargarlo.
- 2 **Presione** para iniciar el registro de un nuevo movimiento de ajuste.
- 3 **Presione** para editar el movimiento de ajuste seleccionado.

- 4 **Presione** para eliminar el ajuste seleccionado.
- 5 **Presione** para exportar el ajuste seleccionado a un archivo digital o impreso.
- 6 **Presione** para procesar o confirmar la acción de inventario/ajuste seleccionada.
- 7 Menú desplegable para filtrar por sucursal.
- 8 Permiten navegar entre paginas en caso de tener mas ajustes realizados.
- 9 Permite filtrar por **AÑO** y **MES**.
- 10 Permite filtrar por rango de fechas **INICIO** y **FIN**.
- 11 Muestra el listado de ajustes realizados junto con su respectiva información.
- 12 Muestra los artículos contenidos en el ajuste seleccionado.
- 13 El botón **DETALLE** permite ver más información del producto.

Esta interfaz es un formulario de captura para un nuevo movimiento de ajuste o inventario,

diseñado para especificar los artículos y el proveedor involucrado.  F10 AJUSTES   F1 NUEVO



- 1 **Presione** para guardar el nuevo movimiento de ajuste.
- 2 **Presione** para abrir el Catálogo de Artículos y seleccionar los artículos que serán afectados por el ajuste.
- 3 **Presione** para abrir el Catálogo de Proveedores y seleccionar el proveedor asociado a este ajuste.
- 4 **Presione** para dirigirlo directamente a la **pestaña** de **RESUMEN** para mostrar los artículos con el ajuste realizado.
- 5 Muestra 3 pestañas en la cual se organiza la información.

6

Botón para eliminar la línea de artículo seleccionada en la lista.

7

Muestra los artículos incluidos en el ajuste.

8

Campo de texto para buscar y agregar artículos directamente a la lista.

## 1. Interfaz Principal (Gestión de Documentos)

La pantalla principal muestra el listado de documentos de compra y las herramientas de búsqueda, abono y saldos.

### 1.1 Búsqueda, Saldos y Visualización

1. **Saldos:** Muestra el **SALDO** total pendiente y la cantidad **VENCIDO** (deuda fuera de plazo) en la esquina superior derecha.
2. **Búsqueda Rápida:** Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para localizar rápidamente documentos por folio o proveedor.
3. **Filtro por Fechas:** Utilice los campos de fecha para establecer un rango de búsqueda.
4. **Lista de Documentos:** La parte principal muestra el listado de documentos con datos como **FOLIO, FECHA DOC, CARGOS, ABONOS, SALDO** y **PROVEEDOR**.
5. **F5 FILTROS:** Presione el botón **F5 FILTROS** para acceder a opciones de filtrado avanzadas.
6. **F6 EXPORTAR:** Presione el botón **EXPORTAR** para exportar el listado de compras.

### 1.2 Funciones de Mantenimiento

1. **Registro Nuevo:** Presione el botón **PD NUEVO** para abrir el formulario y registrar un nuevo documento de compra.
2. **Modificación:**
  - Seleccione el documento en la lista.
  - Presione el botón **F1 MODIFICAR** para abrir el formulario de registro y editar la información de la compra.
3. **Eliminación:**
  - Seleccione el documento en la lista.
  - Presione el botón **F2 BORRAR** para eliminar el registro de la compra seleccionada.
4. **Abono (Pago):**
  - Seleccione el documento pendiente de pago.
  - Presione el botón **F3 ABONAR** para registrar un pago al documento.
5. **Inventariar:**
  - Seleccione el documento de compra.
  - Presione el botón **F8 INVENTARIAR** para confirmar la recepción e ingreso de la mercancía al inventario.
6. **Salida:** Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

## 2. Formulario de Abono (F3 ABONAR)

Esta ventana se utiliza para registrar pagos a un documento de compra seleccionado.

## 2.1 Llenado de Información del Abono

1. **Datos de Referencia:** Verifique el **Proveedor** y el **Documento** al que se aplica el pago.
2. **Monto:** Ingrese la cantidad pagada en el campo **ABONO**. El **SALDO ACTUAL** muestra la deuda previa.
3. **Detalles:**
  - Seleccione la **FORMA DE PAGO** (ej., Cheque).
  - Especifique la **FECHA DE ABONO** y la **MONEDA**.
  - Ingrese **COMENTARIOS** sobre el pago si es necesario.
4. **Guardar/Salir:**
  - Presione **GUARDAR** para aplicar el abono y registrar el movimiento.
  - Presione **SALIR** para cerrar el formulario.

## 3. Formulario de Registro de Compra (NUEVO/MODIFICAR)

Esta es la interfaz de captura detallada de la compra.

### 3.1 Pestaña DOCUMENTO (Datos Fiscales y Logísticos)

1. **Identificación:** Ingrese la **FECHA**, **SERIE** y **FOLIO** del documento del proveedor.
2. **Referencia:** Llene los campos **FOLIO PEDIDO** y **FOLIO AJUSTE**.
3. **Logística:** Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** de destino de la mercancía.
4. **Condiciones:** Configure la **MONEDA**, el **TIPO CAMBIO** y marque **A CRÉDITO** si aplica, especificando la **FECHA DE PAGO**.

### 3.2 Pestañas de Captura de Detalle

1. **Pestaña ARTÍCULOS:** Contiene la interfaz que muestra los productos comprados.
  - **F3 ARTÍCULOS:** Presione para abrir el Catálogo de Artículos y agregar productos.
  - **F4 MATRICES:** Presione para agregar artículos precargados mediante matrices.
2. **Pestaña COSTOS:** Permite revisar y actualizar los costos de los productos.
3. **Pestaña DESCUENTOS:** Se utiliza para aplicar descuentos.
4. **Pestaña COMENTARIOS:** Permite añadir notas y observaciones sobre la compra.

### 3.3 Botones de Herramientas y Finalización

1. **F2 PROVEEDORES:** Presione para abrir el Catálogo de Proveedores y seleccionar al emisor.
2. **F5 GUARDAR EXISTENCIA:** Presione para guardar la existencia de los artículos en el inventario.
3. **F6 UM (Unidad de Medida):** Presione para configurar la **UNIDAD DE COMPRA**, **CONTENIDO** y **UNIDAD DE VENTA** del artículo.
4. **F7 IMPUESTOS:** Presione para seleccionar rápidamente tasas de impuesto comunes (ej., **IVA 16%**).
5. **F8 FORMULAS:** Presione para abrir la **Calculadora de Artículo** y ajustar costos o descuentos unitarios.
6. **F9 DESGLOSAR IMPUESTO:** Presione para abrir la ventana de impuestos detallados y marcar **IVAS** u otros **IMPUESTOS** especiales.
7. **F10 AJUSTES:** Presione para abrir la gestión de movimientos y ajustes de inventario.
8. **PD GUARDAR:** Presione para guardar el documento de compra.
9. **ESC SALIR:** Presione para cerrar el formulario.

## 8.2. PEDIDOS A PROVEEDOR



Esta interfaz es el centro de gestión para la creación, consulta y seguimiento de los pedidos realizados a los proveedores.

The screenshot shows the 'PROVEEDOR' (Supplier) management interface. At the top, there is a toolbar with icons and keyboard shortcuts: 1 (F1 NUEVO), 2 (F2 MODIFICAR), 3 (F3 BORRAR), 4 (F4 EXPORTAR), 5 (F5 PROVEEDORES), and ESC SALIR. Below the toolbar, the main area is titled 'PROVEEDOR' and contains search filters: 'BUSCAR' (6), 'MES' (7) set to 'NOVIEMBRE', 'INICIO' (8) set to '28/11/2025', and 'FIN' (8) set to '28/11/2025'. The main content area is divided into two tables. The first table has columns: FOLIO, FECHA, PROVEEDOR, SUBTOTAL, IVA, IMPUESTO, TOTAL, USUARIO, and OBSERVACIONES (9). The second table has columns: CANTIDAD, SALDO, UM, COSTO, IVA, IMPUESTO, IMPORTE, CODIGO, NOMBRE, and MONEDA (10). At the bottom left, there is a 'DETALLE' button (11) with a downward arrow icon.

**1** Presione para iniciar el registro de un nuevo pedido al proveedor.

**2** Presione para editar la información del pedido seleccionado en la lista.

**3** Presione para eliminar el pedido seleccionado.

- 4 **Presione** para exportar el listado de pedidos a un archivo (ej., Excel).
- 5 **Presione** para abrir el catálogo de proveedores y buscar pedidos relacionados con el proveedor seleccionado.
- 6 Utilice el campo **BUSCAR** para localizar pedidos.
- 7 Permite filtrar la búsqueda por **MES**.
- 8 Permite filtrar por rango de fechas.
- 9 Muestra el listado de pedidos.
- 10 Muestra los artículos incluidos en el pedido seleccionado.
- 11 El botón **DETALLE** permite ver más información del producto abriendo la interfaz de la parte inferior de la pantalla principal.

Esta ventana se utiliza para ingresar y editar los datos de un pedido al proveedor, las cantidades solicitadas y las condiciones de la orden.



F1 NUEVO

- 1 **Presione** para registrar y guardar el nuevo pedido.
- 2 **Presione** para abrir el Catálogo de Artículos y seleccionar los productos.
- 3 **Presione** para cargar artículos de manera masiva.
- 4 **Presione** para abrir el Catálogo de Proveedores y asignar un proveedor.
- 5 **Presione** para eliminar el pedido que se está capturando.
- 6 **Presione** para aplicar filtros de cantidad basados en las opciones de inventario seleccionadas.

**7** Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** de destino de la mercancía mediante los menús desplegables.

**8** El campo **FECHA** registra la fecha de emisión del pedido.

**9** Estas opciones determinan la base para la sugerencia o carga de cantidades de artículos.

**10** Puede escanear artículos por código de barras.

## 1. Interfaz Principal (Listado de Pedidos)

La pantalla principal muestra el listado de pedidos generados y sus estados.

### 1.1 Búsqueda, Filtros y Visualización

1. **Proveedor Seleccionado:** El campo **PROVEEDOR** muestra el proveedor actualmente seleccionado o filtrado.
2. **Búsqueda Rápida:** Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para localizar rápidamente un pedido por folio o nombre de proveedor.
3. **Filtros Temporales:** Permite filtrar los pedidos por **MES**, y por rangos de fechas **INICIO** y **FIN**.
4. **Lista de Pedidos:** El listado superior muestra la información clave de los documentos, incluyendo **FOLIO**, **FECHA**, **PROVEEDOR**, **SUBTOTAL**, **IVA**, **IMPUESTO**, **TOTAL** y **OBSERVACIONES**.
5. **Detalle del Pedido:** La parte inferior muestra los artículos del pedido seleccionado, con campos como **CANTIDAD**, **COSTO**, **IMPORTE** y **NOMBRE**.
6. **DETALLE:** Presione el botón **DETALLE** para ver información ampliada del artículo.

### 1.2 Funciones de Mantenimiento

1. **Registro Nuevo:** Presione el botón **NUEVO** para abrir el formulario y dar de alta un nuevo pedido.
2. **Modificación:**
  - Seleccione el pedido en la lista.
  - Presione el botón **MODIFICAR** para abrir el formulario de registro y editar la información del pedido.
3. **Eliminación:**
  - Seleccione el pedido en la lista.
  - Presione el botón **BORRAR** para eliminar el registro del pedido seleccionado.
4. **Exportación:** Presione el botón **EXPORTAR** para exportar el listado de pedidos a un archivo (ej., Word).
5. **Proveedores:** Presione el botón **PROVEEDORES** para acceder al catálogo y seleccionar o buscar un proveedor.

6. **Salida:** Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.

## 2. Formulario de Registro de Pedido (F1 NUEVO / F2 MODIFICAR)

Esta ventana se utiliza para ingresar y editar todos los datos del pedido.

### 2.1 Pestaña PEDIDO (Datos Generales y Logística)

1. **Ubicación:** Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** de destino de la mercancía.
2. **Proveedor:** El campo **PROVEEDOR** se rellena al utilizar el botón **PROVEEDORES**.
3. **Fecha y Folio:**
  - Registre la **FECHA** de emisión del pedido.
  - Verifique el **FOLIO(S)** asignado (ej., 1).
4. **Opciones de Carga de Cantidades:**
  - Seleccione **CARGAR MÍNIMOS** para cargar las cantidades mínimas de inventario.
  - Seleccione **CARGAR MÁXIMOS** para cargar las cantidades máximas de inventario.
  - Seleccione **SUGERIR MÍNIMOS** o **SUGERIR MÁXIMOS** para que el sistema proponga cantidades basadas en los niveles de stock.
5. **Exportación:** Marque la casilla **MOSTRAR TOTALES AL EXPORTAR** si necesita incluir los totales en el archivo de exportación.
6. **Totales:** Los campos **SUBTOTAL**, **IVA**, **IMPUESTO** y **TOTAL** muestran el resumen económico.

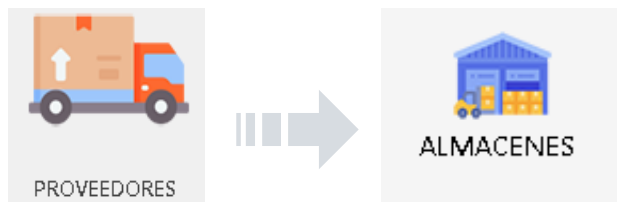
### 2.2 Pestañas de Detalle y Comentarios

1. **Pestaña ARTÍCULOS:** Contiene las columnas para mostrar la información y las cantidades de los productos.
2. **Pestaña COMENTARIOS:** Utilice esta sección para añadir notas y observaciones sobre la orden.

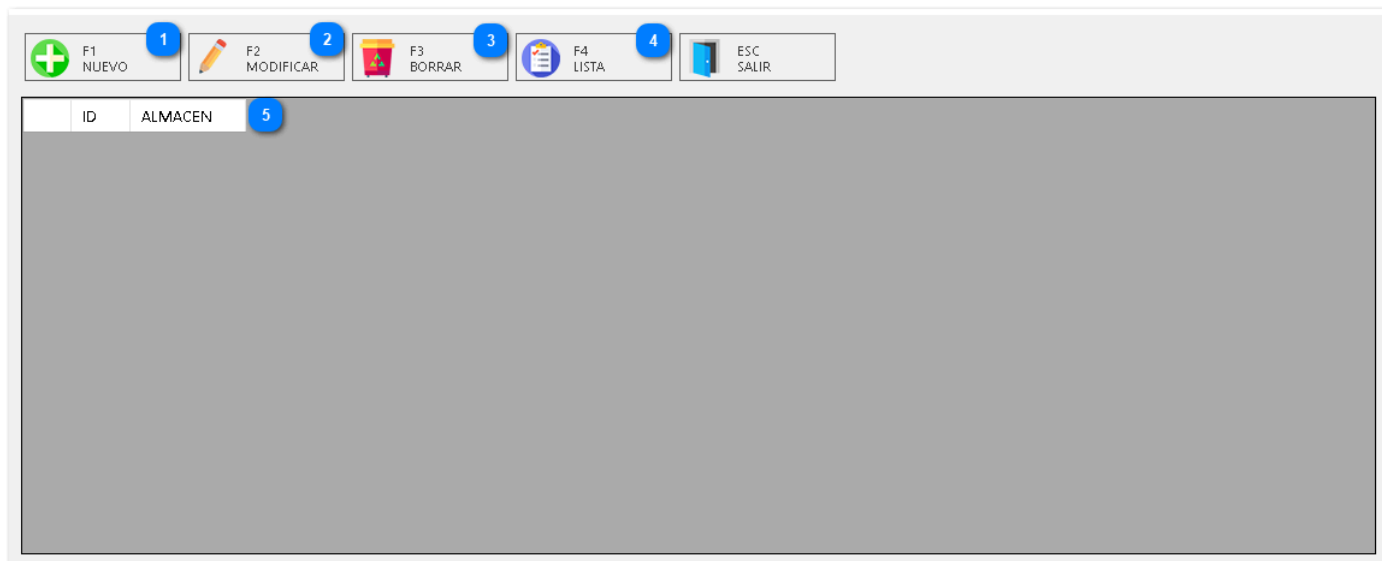
### 2.3 Botones de Acción

1. **Guardar y Salir:**
  - Presione el botón **GUARDAR** para registrar el pedido en el sistema.
  - Presione el botón **SALIR** para cerrar el formulario.
2. **Carga de Artículos:**
  - Presione el botón **ARTÍCULOS** para seleccionar productos del catálogo.
  - Presione el botón **MATRIZ** para cargar artículos predefinidos en una plantilla.
3. **Proveedores y Filtro:**
  - Presione el botón **PROVEEDORES** para asignar un proveedor al pedido.
  - Presione el botón **FILTRAR CANTIDAD** para aplicar los filtros de cantidad basados en las opciones de inventario seleccionadas.
4. **BORRAR:** Presione para eliminar el pedido que se está capturando.


## 8.3. ALMACENES



Esta interfaz corresponde a la gestión y listado de almacenes.



- 1 **Presione** para iniciar el registro de un nuevo almacén.
- 2 **Presione** para editar el nombre del almacén seleccionado en la lista.
- 3 **Presione** para eliminar el registro del almacén seleccionado.
- 4 **Presione** para actualizar o cargar la lista de todos los almacenes registrados.
- 5 Muestra el listado de almacenes registrados en el sistema.

Interfaz para crear o modificar un registro de almacén. 

- 1 **Presione** para guardar la información del nuevo almacén o los cambios realizados.
- 2 Menú desplegable para seleccionar la sucursal a la que pertenecerá este almacén.
- 3 Campo de texto para ingresar el nombre descriptivo del almacén.

## 1. Interfaz Principal (Listado de Almacenes)

La pantalla principal muestra el listado actual de los almacenes registrados.

### 1.1 Búsqueda y Visualización

1. **Lista de Almacenes:** La interfaz principal muestra la información clave de cada almacén, incluyendo su **ID** y **ALMACÉN**.
2. **Actualizar Lista:** Presione el botón **LISTA** para refrescar o cargar el listado de almacenes.

### 1.2 Funciones de Mantenimiento

1. **Registro Nuevo:** Presione el botón **NUEVO** para abrir el formulario y dar de alta un nuevo almacén.
2. **Modificación:**
  - Seleccione el almacén en la lista.
  - Presione el botón **MODIFICAR** para abrir el formulario de registro y editar la información del almacén.
3. **Eliminación:**
  - Seleccione el almacén en la lista.
  - Presione el botón **BORRAR** para eliminar el registro del almacén seleccionado.
4. **Salida:** Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.

## 2. Formulario de Registro de Almacén (F1 NUEVO / F2 MODIFICAR)

Esta ventana se utiliza para ingresar o editar los datos de un almacén.

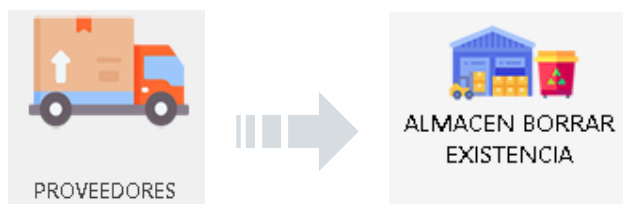
## 2.1 Llenado de Información

1. **Sucursal:** Seleccione la **SUCURSAL** a la que pertenece el almacén mediante el menú desplegable.
2. **Nombre:** Ingrese el **NOMBRE** descriptivo del almacén en el campo correspondiente.

## 2.2 Guardar y Salir

1. **Guardar:** Una vez completada la captura de datos, presione el botón **GUARDAR** para registrar la información del almacén.
2. **Salir:** Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar el formulario sin guardar los cambios.

## 8.4. ALMACÉN BORRAR EXISTENCIA



Esta interfaz utilizada para eliminar o poner en cero las existencias de inventario, basándose en la familia y el departamento.

The screenshot shows the 'ALMACEN BORRAR EXISTENCIA' interface. At the top left, there are two buttons: 'PD EXISTENCIA CERO' (1) and 'ESC SALIR'. Below these are two panels. The left panel, labeled 'F2 INCLUIR FAMILIA' (2), has a 'FAMILIAS' tab selected, showing a list with 'FAMILIA' and 'VERSATIL'. The right panel, labeled 'F3 INCLUIR DEPARTAMENTO' (3), has a table with columns 'ACTIVO', 'DEPARTAMENTOS', 'IVAS', and 'IMPUESTOS'. The 'DEPARTAMENTO' row is selected, showing a checkmark in the 'ACTIVO' column and 'IVA 0%' in the 'IVAS' column. Below the panels are three tabs: 'FAMILIAS', 'ALMACENES', and 'EXISTENCIA' (4). Under 'EXISTENCIA', there are two buttons: 'BORRAR' and 'LIMPIAR' (5). At the bottom, there are two tabs: 'FAMILIAS' and 'DEPARTAMENTOS' (6).

**1** Presione para aplicar la acción de poner la existencia de los artículos seleccionados en cero.

**2** Presione para cargar las **FAMILIA** junto con su **DEPARTAMENTO** seleccionado en el listado de la izquierda y derecha.

**3** Presione para cargar el **DEPARTAMENTO** seleccionado en el listado de la derecha.

**4** La pestaña **FAMILIAS** permite ver el detalle clasificado por **Familia y Departamento**, la pestaña **ALMACENES** PERMITE seleccionar un almacén en el cual sera borrado su existencia, y la pestaña de **EXISTENCIA** permite seleccionar si desea eliminar existencias **Positivas** o **Negativas**.

5 Estos botones afectan las listas cargadas en las columnas inferiores permitiendo eliminar una familia y departamento o limpiar las columnas con un solo clic.

6 En estas columnas muestra la **FAMILIA** y **DEPARTAMENTO** seleccionados.

## 1. Interfaz Principal (Borrar Existencia)

La pantalla permite seleccionar conjuntos de artículos para aplicarles la acción de Existencia Cero.

### 1.1 Selección de Filtros

#### 1. Filtro por Familia:

- Seleccione la **FAMILIA** deseada en el listado de la izquierda (ej., FAMILIA, VERSATIL).
- Presione el botón **INCLUIR FAMILIA** para cargar la familia y departamento seleccionado.

#### 2. Filtro por Departamento IVA y Impuesto:

- Utilice las pestañas centrales para seleccionar entre **DEPARTAMENTOS**.
- Marque el elemento deseado.
- Presione el botón **INCLUIR DEPARTAMENTO** para cargarlo a ese filtro.

### 1.2 Funciones de Mantenimiento de Listado

1. **Parte Inferior:** Muestra los filtros de **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** que se aplicarán a la acción.
2. **Borrar Filtro:** Presione el botón **BORRAR** para eliminar el filtro seleccionado de la parte inferior.
3. **Limpiar Filtros:** Presione el botón **LIMPIAR** para eliminar todos los filtros de la parte inferior.

## 2. Pestañas de Detalle y Ejecución

#### 1. Pestañas de Detalle:

- **FAMILIAS:** Muestra las familias de artículos seleccionadas.
- **ALMACENES:** Muestra el detalle de los almacenes seleccionados.
- **EXISTENCIA:** Te permite seleccionar si deseas **eliminar inventario físico** (Existencia Positiva) o **saldos negativos** (Existencia Negativa).

### 2.1 Configuración de Existencia a Borrar (Pestaña EXISTENCIA)

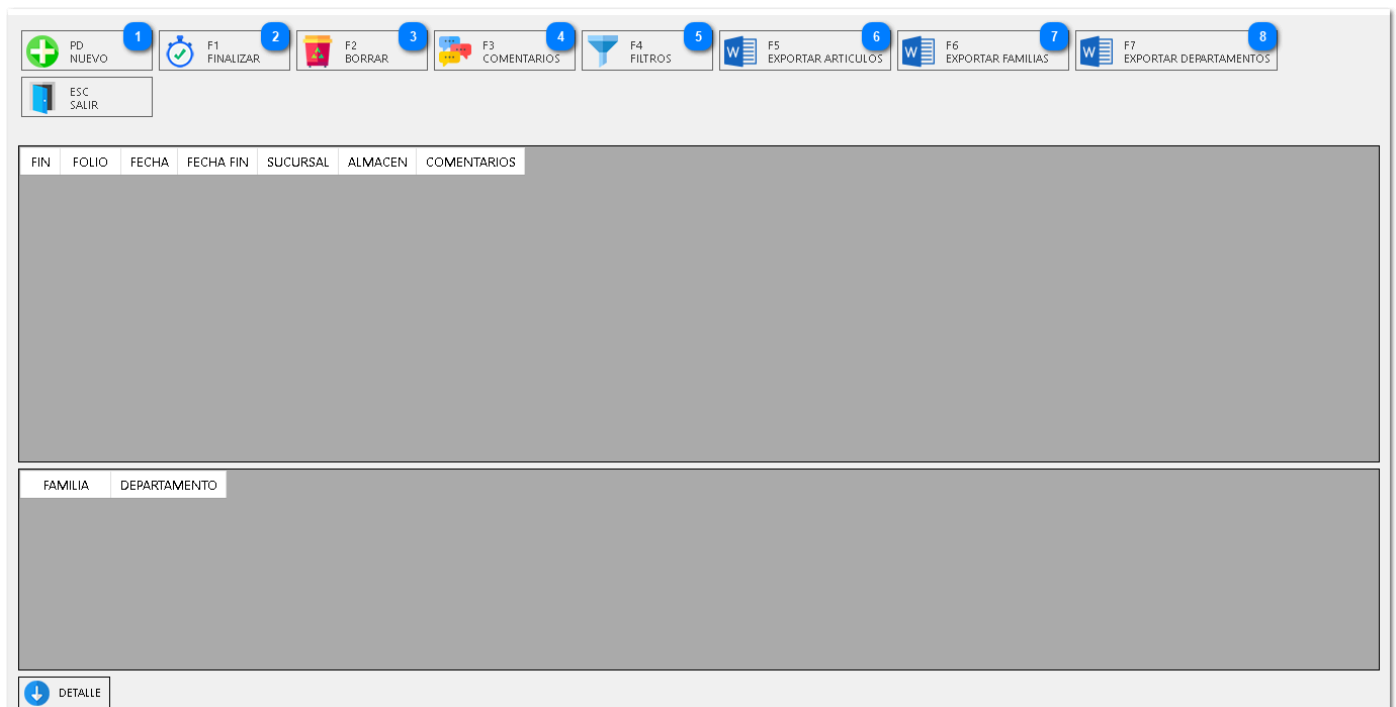
1. **Tipo de Existencia:** Dentro de la pestaña **EXISTENCIA**, seleccione los cuadros para definir qué saldos serán afectados por la acción:
  - Marque el cuadro **POSITIVA (+)** si desea poner en cero los artículos con saldo positivo.
  - Marque el cuadro **NEGATIVA (-)** si desea poner en cero los artículos con saldo negativo.
2. **Ejecución de la Acción:** Presione el botón **PD EXISTENCIA CERO** para aplicar la acción de poner la existencia en cero a los artículos seleccionados y que cumplen con el tipo de existencia configurado.

**Salida:** Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.

## 8.5. ALMACÉN RESPALDAR EXISTENCIA



El objetivo principal de esta sección en el sistema es proporcionar a los usuarios la capacidad de gestionar el historial y los movimientos de inventario.




- 1** **Presione** para comenzar la creación de un nuevo movimiento.
- 2** **Presione** para aplicar la acción de confirmar el movimiento.
- 3** **Presione** para aplicar la acción de eliminar permanentemente el registro de movimiento seleccionado en la lista.
- 4** **Presione** para abrir la ventana donde se pueden añadir notas.

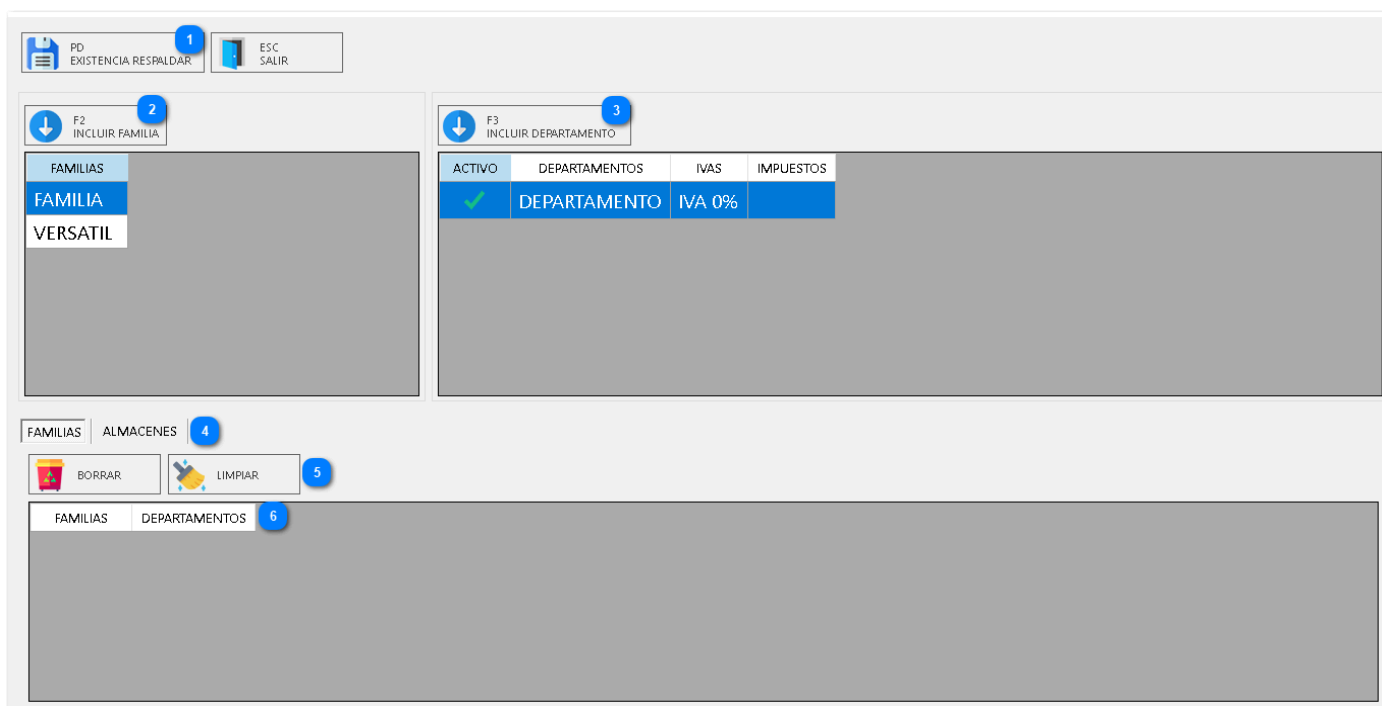
**5** **Presione** para abrir el menú de filtros para limitar la búsqueda y la lista de movimientos mostrados.

**6** **Presione** para aplicar la acción de generar un archivo digital o impreso con los datos detallados de los artículos.

**7** **Presione** para aplicar la acción de generar un archivo digital o impreso con el listado completo de las familias de productos.

**8** **Presione** para aplicar la acción de generar un archivo digital o impreso con el listado de los departamentos de productos.

Esta interfaz permite al usuario crear un nuevo punto de respaldo de existencias.  PD NUEVO



PD EXISTENCIA RESPALDAR (1) ESC SALIR

F2 INCLUIR FAMILIA (2)

F3 INCLUIR DEPARTAMENTO (3)

ACTIVO	DEPARTAMENTOS	IVAS	IMPUESTOS
✓	DEPARTAMENTO	IVA 0%	

FAMILIAS ALMACENES (4)

BORRAR (5) LIMPIAR

FAMILIAS DEPARTAMENTOS (6)

**1** **Presione** para aplicar la acción de ejecutar y guardar el proceso de respaldo de existencias una vez haya seleccionado un almacén junto con su **FAMILIA** y **DEPARTAMENTO**.

**2** **Presione** para cargar las **FAMILIA** junto con su **DEPARTAMENTO** seleccionado en el listado de la izquierda y derecha.

- 3 **Presione** para cargar el **DEPARTAMENTO** seleccionado en el listado de la derecha.
- 4 La pestaña **FAMILIAS** permite ver el detalle clasificado por Familia y Departamento, la pestaña **ALMACENES** PERMITE seleccionar un almacén.
- 5 Estos botones afectan las listas cargadas en las columnas inferiores permitiendo eliminar una familia y departamento o limpiar las columnas con un solo clic.
- 6 En estas columnas muestra la **FAMILIA** y **DEPARTAMENTO** seleccionados.

## 1. Interfaz Principal (ALMACÉN RESPALDAR EXISTENCIA)

Este módulo se usa para consultar movimientos y acceder a las herramientas de gestión y respaldo.

### 2. PROCEDIMIENTO: Creación de Respaldo de Existencias

Esta acción se realiza a través de la interfaz **PD NUEVO**.

#### 2.1. Acceso a la Interfaz

1. Desde la pantalla principal **ALMACÉN RESPALDAR EXISTENCIA**, presione el botón **PD NUEVO**.

#### 2.2. Selección de Filtros de Inventario

El sistema permite seleccionar las categorías de productos que serán incluidas en el respaldo.

##### 1. Selección por Familia:

- Para incluir una familia completa de artículos, presione **F2 INCLUIR FAMILIA**.
- Esto cargará la FAMILIA junto con su DEPARTAMENTO seleccionado en los listados inferiores.

##### 2. Selección por Departamento:

- Para incluir un departamento de artículos, presione **F3 INCLUIR DEPARTAMENTO**.
- Esto cargará el DEPARTAMENTO seleccionado en el listado de la derecha.

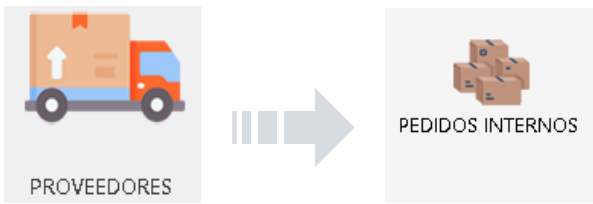
#### 2.3. Configuración y Revisión (Pestañas)

1. **Revisión de la Selección:** Revise las columnas **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** en la parte inferior. En estas columnas se muestra la FAMILIA y DEPARTAMENTO seleccionados.
2. **Configuración de Almacén:** Use la **Pestaña ALMACENES** para seleccionar el almacén específico al cual se aplicará el respaldo.
3. **Mantenimiento de Filtros:**
  - Para quitar una selección: Presione el botón **BORRAR**.
  - Para vaciar todas las selecciones: Presione el botón **LIMPIAR**.

#### 2.4. Ejecución del Respaldo

1. Una vez configurada la selección (familias y/o departamentos y el almacén), presione **PD EXISTENCIA RESPALDAR**. Esto ejecutará y guardará el proceso de respaldo de existencias.
2. Para salir sin guardar cambios: Presione **ESC SALIR**.

## 8.6. PEDIDOS INTERNOS



Este módulo se utiliza para gestionar, consultar y crear solicitudes de transferencia de inventario (Pedidos Internos) entre diferentes sucursales de la empresa.

The screenshot shows the user interface for 'PEDIDOS INTERNOS'. At the top left, there are four buttons: 'NUEVO' (1), 'BORRAR' (2), 'EXPORTAR' (3), and 'SALIR' (4). Below these is a search and filter section with a red box around it. This section includes a 'SUCURSAL' dropdown menu (set to 'TIENDA MATRIZ'), a 'MES' dropdown menu (set to 'TODOS'), and two date pickers for 'INICIO' and 'FIN' (both set to '02/12/2025'). A 'BUSCAR' button is also present. A red arrow (4) points to the search and filter area. Below the search section is a table with columns: 'FOLIO', 'FECHA', 'EMPRESA', 'SUCURSAL', 'USUARIO', and 'COMENTARIOS' (5). At the bottom of the table is a 'DETALLE' button (6).

- 1 **Presione** para iniciar la creación de un nuevo pedido interno.
- 2 **Presione** para eliminar el pedido interno actualmente seleccionado en la lista.
- 3 **Presione** para generar un archivo con los datos de los pedidos que se están consultando.
- 4 Campos de filtro que permiten limitar la lista de pedidos por sucursal, nombre y rango de tiempo.

5 Muestra el listado de los pedidos internos con datos clave como **FOLIO, FECHA, EMPRESA y SUCURSAL**.

6 Muestra los artículos incluidos en el pedido seleccionado, con **CANTIDAD, CÓDIGO y DESCRIPCIÓN**.

Esta interfaz es el formulario para registrar los artículos que se solicitan en el nuevo pedido interno.



BODEGA	CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	DESCRIPCION
	00.000 Kg				

1 Permite ver y editar la lista de productos que componen el pedido interno.

2 Permite abrir una sección para agregar notas.

3 Columnas para ver los detalles de los productos solicitados en el pedido.

4 En este campo se puede ingresar el código o (Alternativo pudiéndose tratar de un código de barra).

## 1. Apartado: PEDIDOS INTERNOS

Este módulo se utiliza para gestionar, consultar y crear solicitudes de transferencia de inventario (Pedidos Internos) entre diferentes sucursales de la empresa.

### 1.1. Procedimiento: Consulta de Pedidos

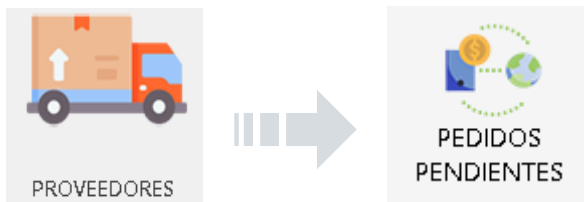
1. **Visualizar Pedidos:** La pantalla principal muestra el listado de pedidos internos existentes.
2. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro **SUCURSAL, MES, INICIO y FIN** para limitar la lista de pedidos por ubicación y rango de fechas.
3. **Ver Detalle de Artículos:** Seleccione un pedido de la lista y presione el botón **DETALLE** para ver los artículos exactos incluidos en ese pedido.
4. **Eliminar Pedido:** Seleccione el pedido que desea anular y presione el botón **BORRAR**. El sistema solicitará confirmación.
5. **Exportar Datos:** Presione el botón **EXPORTAR** para generar un archivo con los datos de los pedidos consultados.
6. **Salir:** Presione **SALIR** para cerrar el módulo y regresar a la interfaz anterior.

### 1.2. Procedimiento: Creación de un Nuevo Pedido Interno

Este proceso se realiza a través de la interfaz que se abre con el botón **NUEVO**.

1. **Acceso a la Creación:** Desde la pantalla principal de Pedidos Internos, presione el botón **NUEVO** para abrir el formulario de creación.
2. **Ingreso de Artículos:** En la pestaña **ARTÍCULOS**, comience a ingresar los productos que se solicitan:
  - Localice los artículos por **CÓDIGO** o **DESCRIPCIÓN**.
  - Especifique la **CANTIDAD** que se necesita de cada artículo.
3. **Registro de Comentarios:** Vaya a la **Pestaña COMENTARIOS** y registre cualquier nota, observación o instrucción adicional relevante para este pedido interno.
4. **Salida:** Presione el botón **SALIR** (o ESC) para cerrar el formulario de creación.

## 8.7. PEDIDOS PENDIENTES



Esta interfaz se utiliza para consultar y gestionar pedidos que aún están en proceso.

1 F1 NUEVO 2 F2 MODIFICAR 3 F3 BORRAR 4 F4 EXPORTAR 5 F5 EXPORTAR TODO ESC SALIR 6

SUCURSAL: 1 | MATRIZ  
RUTA: TODAS  
AÑO: 2025  
MES: DICIEMBRE  
INICIO: 04/12/2025  
FIN: 04/12/2025

FOLIO	FECHA	RUTA	CLIENTE	VENDEDOR	OBSERVACIONES
-------	-------	------	---------	----------	---------------

CANTIDAD	CODIGO	ARTICULO	OBSERVACIONES
----------	--------	----------	---------------


DETALLE

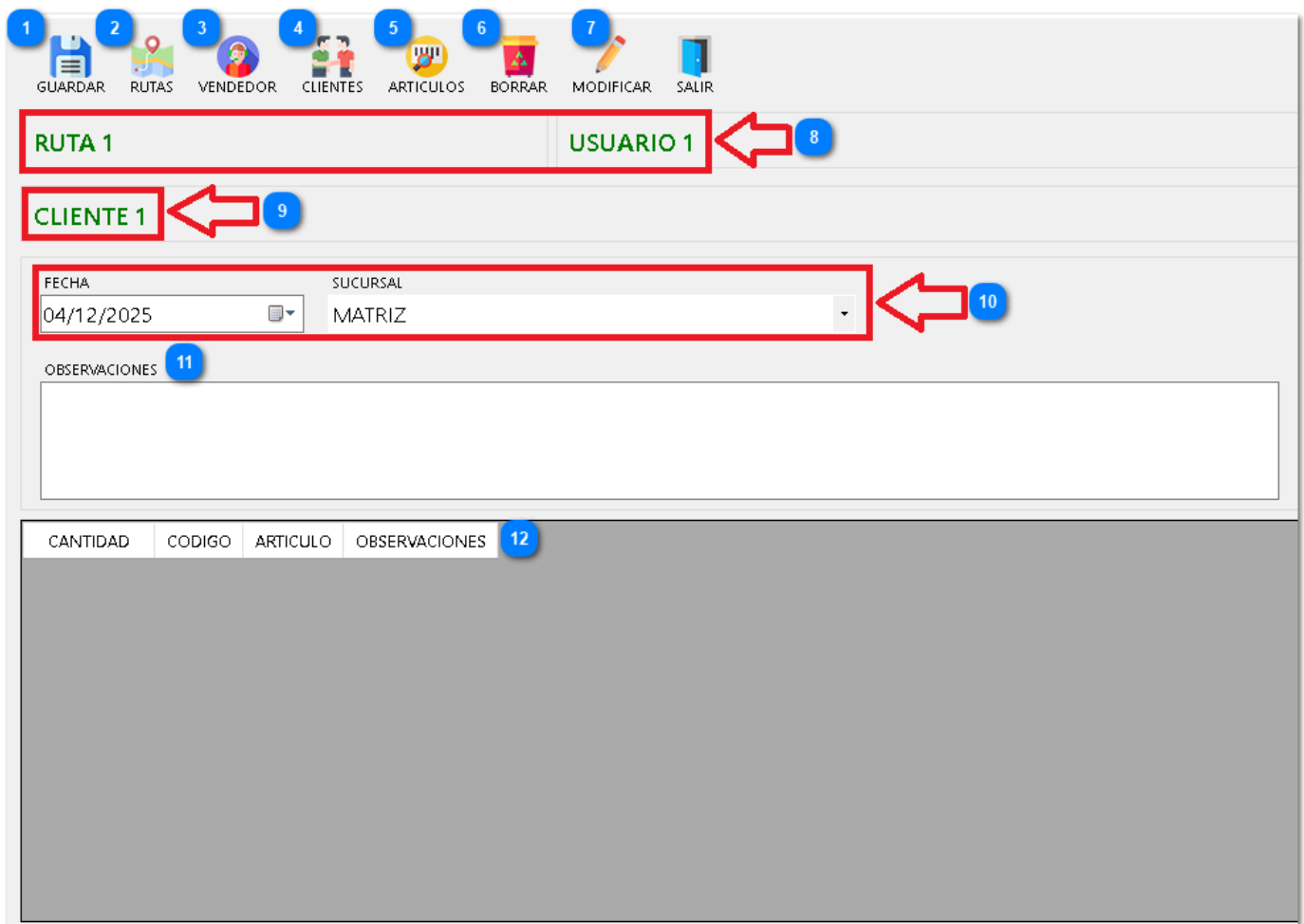
1 **Presione** para iniciar la creación de un nuevo pedido.

2 **Presione** para editar el pedido pendiente que está actualmente seleccionado en la lista.

3 **Presione** para eliminar el pedido pendiente seleccionado.

- 4 **Presione** para generar un archivo con los datos del pedido seleccionado.
- 5 **Presione** para generar un archivo con la totalidad de los datos de toda la lista.
- 6 Campos de **filtro** para buscar y limitar la lista de pedidos pendientes.
- 7 Muestra el listado de los pedidos pendientes.
- 8 Muestra los artículos incluidos en el pedido seleccionado.

Al ingresar a esta interfaz podrá realizar la Creación de un Pedido Pendiente. 



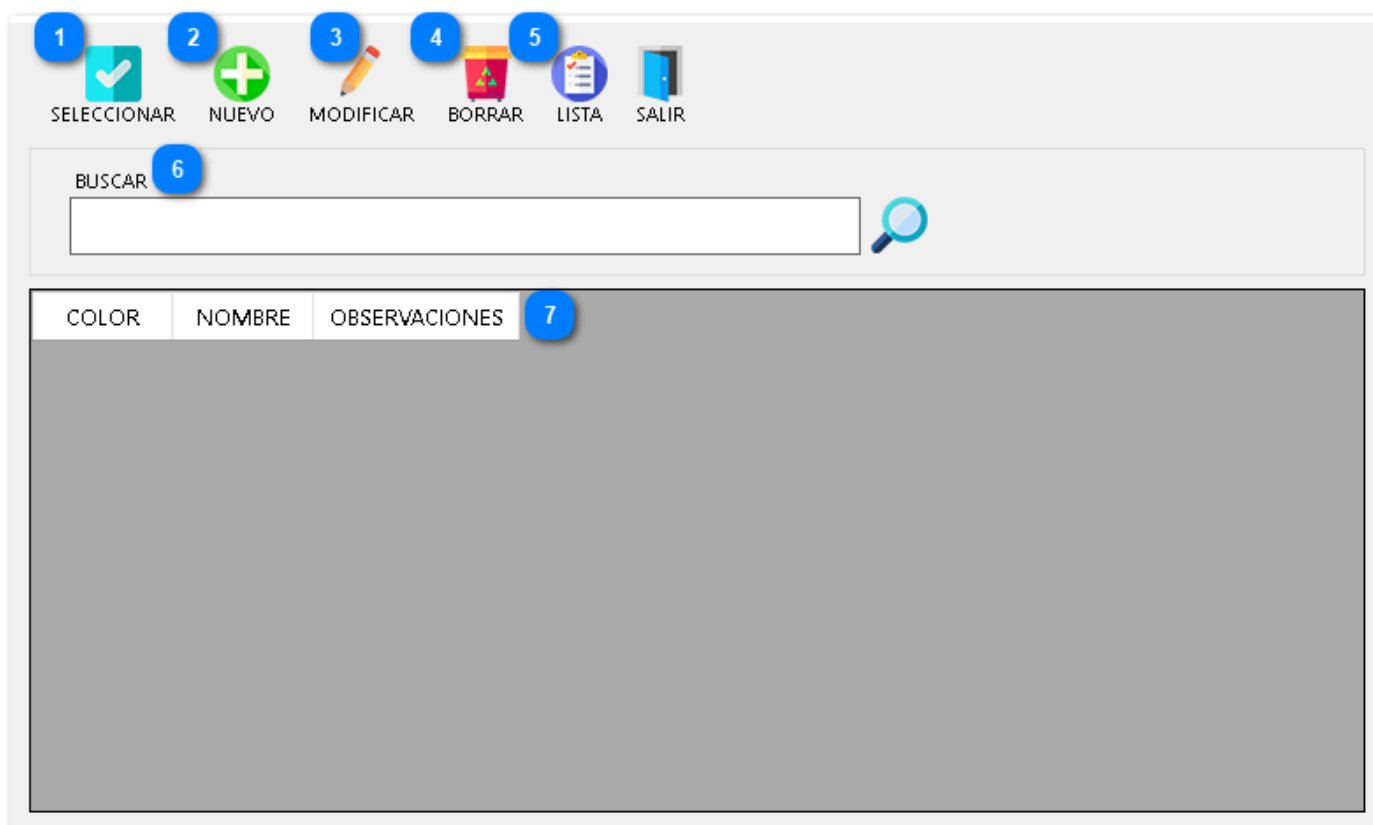
The screenshot shows a software interface for creating a pending order. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 1 GUARDAR, 2 RUTAS, 3 VENDEDOR, 4 CLIENTES, 5 ARTICULOS, 6 BORRAR, 7 MODIFICAR, and SALIR. Below this, there are several input fields and sections:

- A field labeled "RUTA 1" with a callout 8 pointing to it.
- A field labeled "USUARIO 1" with a callout 8 pointing to it.
- A field labeled "CLIENTE 1" with a callout 9 pointing to it.
- A section with two dropdown menus: "FECHA" (set to 04/12/2025) and "SUCURSAL" (set to MATRIZ), with a callout 10 pointing to the SUCURSAL dropdown.
- A section labeled "OBSERVACIONES" with a callout 11 pointing to it.
- A table at the bottom with columns: CANTIDAD, CODIGO, ARTICULO, and OBSERVACIONES, with a callout 12 pointing to the OBSERVACIONES column.

- 1 **Presione** para confirmar el registro del nuevo pedido en el sistema.
- 2 **Presione** para abrir una lista que permite seleccionar la ruta de entrega para este pedido.
- 3 **Presione** para abrir el catalogo de usuarios que permite seleccionar el vendedor asociado a este pedido. ([USUARIOS](#))
- 4 **Presione** para abrir el catalogo de clientes y seleccionar el cliente correspondiente al que va dirigido el pedido. ([CLIENTES](#))
- 5 **Presione** para abrir el catálogo de artículos y seleccionar los artículos a incluir en el pedido. ([ARTÍCULOS](#))
- 6 **Presione** para eliminar los artículos seleccionados que están ingresados en la lista.
- 7 **Presione** para editar la cantidad y la observación del articulo que esta seleccionado.
- 8 Muestra la información de la ruta asignada y el usuario/vendedor que está registrando el pedido.
- 9 Muestra el nombre del cliente seleccionado al que se asignará el pedido.
- 10 Campos de selección para definir la fecha del pedido y la sucursal de origen.
- 11 Campo de texto amplio para ingresar notas o comentarios específicos del pedido.
- 12 Muestra los artículos que han sido cargados al pedido.



Esta interfaz es el módulo de Consulta y Selección de Rutas.



- 1 **Presione** para seleccionar la ruta marcada y asignarla al pedido.
- 2 **Presione** para iniciar el proceso de creación de una nueva ruta en el sistema.
- 3 **Presione** para editar la información de la ruta actualmente seleccionada en la lista.
- 4 **Presione** para eliminar la ruta actualmente seleccionada del catálogo.
- 5 **Presione** para mostrar el listado completo de rutas disponibles.
- 6 Campo de texto para **buscar una ruta** en específico por nombre.

Columnas que **muestran el listado** de rutas disponibles.

## 1. Apartado: PEDIDOS PENDIENTES

Este módulo se utiliza para consultar el estado y gestionar los pedidos que se encuentran pendientes de ser surtidos.

### 1.1. Procedimiento: Consulta de Pedidos

1. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro **SUCURSAL, RUTA, AÑO, MES y FECHA (INICIO/FIN)** para limitar la lista de pedidos pendientes mostrados.
2. **Ver Detalle General:** La pantalla superior muestra la lista de pedidos con datos clave (FOLIO, FECHA, CLIENTE, VENDEDOR).
3. **Ver Detalle de Artículos:** Seleccione un pedido de la lista y consulte la sección inferior para ver los artículos exactos incluidos (CANTIDAD, CÓDIGO, ARTÍCULO). Para una vista ampliada, presione **DETALLE**.
4. **Modificar:** Presione **F2 MODIFICAR** para abrir la interfaz de edición del pedido seleccionado.
5. **Eliminar Pedido:** Seleccione el pedido que desea anular y presione el botón **F3 BORRAR**. El sistema solicitará confirmación.
6. **Exportar Datos:** Presione **F4 EXPORTAR** para generar un archivo con los pedidos visibles en la lista, o **F5 EXPORTAR TODO** para exportar la totalidad de los datos históricos.
7. **Salir:** Presione **ESC SALIR** para cerrar el módulo y regresar a la interfaz anterior.

## 2. PROCEDIMIENTO: Creación de un Nuevo Pedido Pendiente

Este proceso se realiza a través de la interfaz que se abre con el botón **F1 NUEVO**.

### 2.1. Acceso y Configuración Inicial

1. Desde la pantalla principal de Pedidos Pendientes, presione **F1 NUEVO** para abrir el formulario de creación.
2. Llene los campos iniciales como **FECHA** y **SUCURSAL** de origen.
3. Utilice el campo **OBSERVACIONES** para agregar notas específicas al pedido.

### 2.2. Selección de Datos Clave

Los siguientes botones abren ventanas de selección para cargar los datos esenciales del pedido:

1. **Seleccionar Ruta:** Presione el botón **RUTAS** para asignar la ruta de entrega.
2. **Seleccionar Vendedor:** Presione el botón **VENDEDOR** para asociar al agente comercial.
3. **Seleccionar Cliente:** Presione el botón **CLIENTES** para identificar al destinatario del pedido.
4. **Cargar Artículos:** Presione el botón **ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar los productos y sus cantidades.

• Nota: Los artículos cargados se visualizarán en el panel inferior (CANTIDAD, CÓDIGO, ARTÍCULO).

### 2.3. Ejecución y Mantenimiento

1. **Guardar Pedido:** Una vez completados todos los campos y la selección de artículos, presione el botón **GUARDAR** para registrar y confirmar el nuevo pedido pendiente.
2. **Modificar:** Utilice el botón **MODIFICAR** para activar la edición de campos.
3. **Borrar:** Utilice el botón **BORRAR** para eliminar los artículos seleccionados de la lista.

4. **Salir:** Presione **SALIR** para cerrar la ventana de creación.

### 3. Sub-Procedimiento: Selección y Creación de RUTAS

Este sub-proceso se activa al presionar el botón **RUTAS** en el formulario de creación del pedido (2.2).

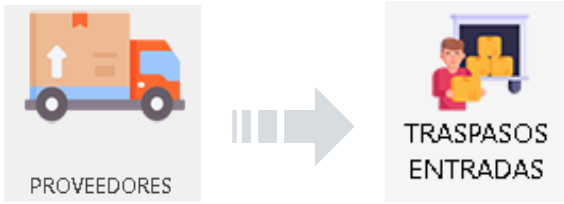
#### 3.1. Selección de Ruta

1. Busque la ruta deseada en el campo **BUSCAR**.
2. Seleccione la ruta requerida en el listado (columnas **COLOR, NOMBRE, OBSERVACIONES**).
3. Presione el botón **SELECCIONAR** para asignar la ruta al nuevo pedido.
4. Presione **SALIR** para cerrar la ventana sin realizar ninguna selección.

#### 3.2. Mantenimiento del Catálogo de Rutas

1. **Crear Nueva Ruta:** Presione **NUEVO** para abrir el formulario de creación de una nueva ruta.
2. **Editar Ruta:** Seleccione una ruta y presione **MODIFICAR** para cambiar sus datos.
3. **Eliminar Ruta:** Seleccione una ruta y presione **BORRAR** para eliminarla permanentemente.
4. **Actualizar Lista:** Presione **LISTA** para refrescar el listado de rutas disponibles.

## 8.8. TRASPASOS ENTRADAS



Esta interfaz es el módulo de Recepción y Registro de Traspasos. Permite al usuario consultar los trasposos de mercancía que han sido enviados desde otras sucursales (Origen) y registrar su entrada física en el almacén (Destino).

INVENTARIO	FOLIO	FECHA	FECHA INVENTARIO	ORIGEN	DESTINO	USUARIO	COMENTARIOS
------------	-------	-------	------------------	--------	---------	---------	-------------

ENVIADO	RECIBIDO	UM COMPRA	CONTENIDO	UM VENTA	CANT x CONT	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	IMPORTE
---------	----------	-----------	-----------	----------	-------------	--------	-------------	-------	---------

- 1 Presione** para iniciar la creación de un nuevo registro de traspaso de entrada.
- 2 Presione** para editar un traspaso de entrada que ha sido previamente registrado.
- 3 Presione** para eliminar el registro de traspaso de entrada actualmente seleccionado.
- 4 Presione** para generar un archivo con los datos del traspaso seleccionado.


5 **Presione** para abrir una ventana y agregar observaciones.

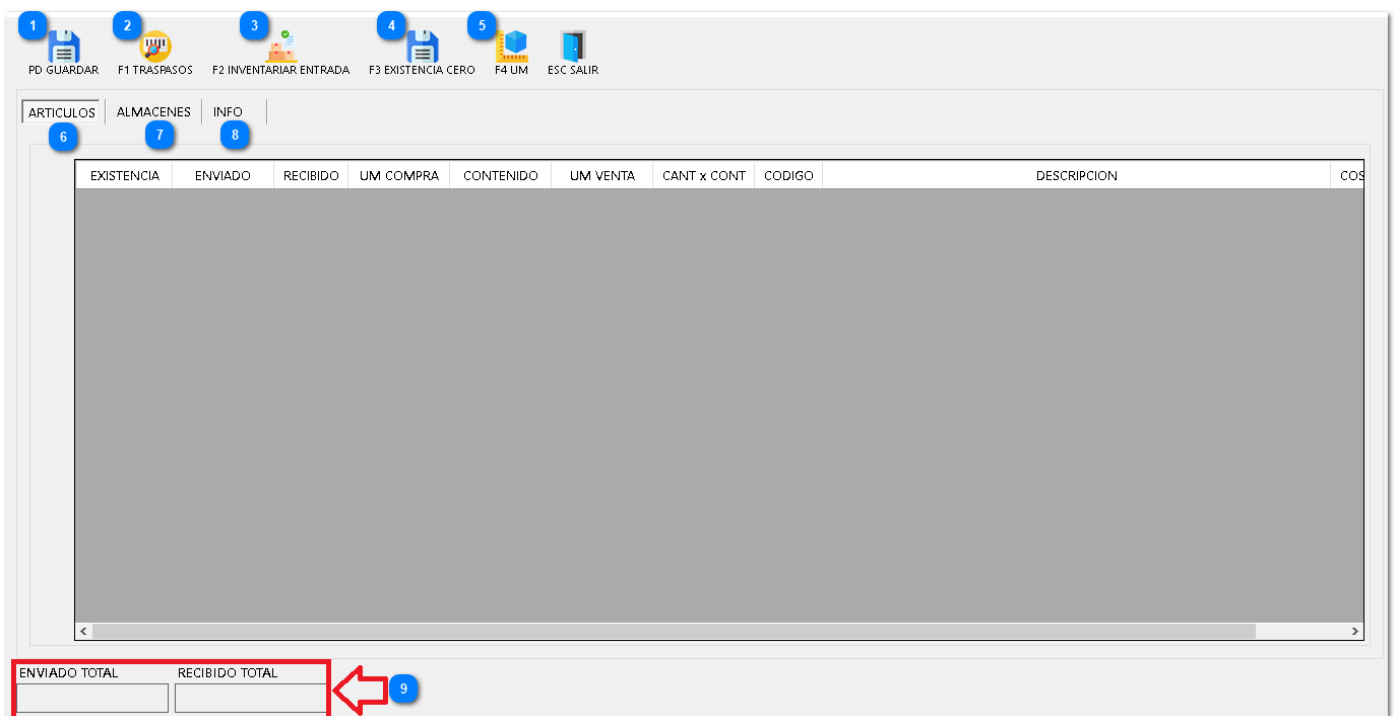
6 Campos para filtrar y buscar trasposos por fecha o por texto.

7 Muestra el listado de los trasposos recibidos.

8 Muestra el detalle de los artículos contenidos en el trasposo seleccionado.

Esta interfaz sirve para registrar la entrada física de mercancía de un trasposo previamente

enviado. 



1 **Presione** para confirmar el registro y guardar la entrada.

2 **Presione** para buscar y seleccionar el folio del trasposo que se está recibiendo.

3 **Presione** para inventariar el trasposo seleccionado.

- 4 **Presione** para aplicar la acción de poner la existencia de los artículos en cero.
- 5 **Presione** para cambiar la unidad de medida del artículo seleccionado.
- 6 Muestra el listado de los productos que componen este traspaso.
- 7 Permite ver la información de los almacenes de origen y destino del traspaso.
- 8 En esta pestaña puede ingresar un comentario antes de realizar el ingreso de inventario.
- 9 Muestran las sumas totales de la cantidad de artículos esperados y la cantidad real recibida.

Esta interfaz es el módulo de Búsqueda y Selección de Traspasos Pendientes. 

- 1 **Presione** para confirmar el traspaso marcado y cargarlo al formulario de entrada.

**2** Presione para eliminar el registro de traspaso seleccionado de la lista.

**3** Presione para abrir una ventana y agregar un comentario.

**4** Campos para filtrar y buscar traspasos por fecha o por texto.

**5** Muestra el listado de traspasos disponibles.

**6** Muestra los artículos contenidos en el traspaso seleccionado.

## 1. Apartado: TRASPASOS ENTRADAS

Este módulo el punto de **recepción** de mercancía. Permite registrar la entrada física en el almacén de destino de los productos que fueron enviados previamente desde otra sucursal.

### 1.1. Procedimiento: Consulta de Traspasos

1. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro (**MES, INICIO, FIN, BUSCAR**) para limitar la lista de traspasos que se desea visualizar.
2. **Ver Detalle General:** La pantalla superior muestra el listado de traspasos recibidos con datos clave (**FOLIO, ORIGEN, DESTINO, USUARIO**).
3. **Ver Detalle de Artículos:** Consulte el panel inferior para ver los artículos contenidos en el traspaso seleccionado. Para una vista ampliada, presione **DETALLE**.
4. **Modificar:** Presione **MODIFICAR** para editar un traspaso de entrada previamente **GUARDADO**.
5. **Eliminar Traspaso:** Presione **BORRAR** para eliminar el registro de traspaso de entrada actualmente seleccionado.
6. **Exportar Datos:** Presione **EXPORTAR** para generar un archivo con los datos del traspaso seleccionado.
7. **Comentarios:** Presione **COMENTARIOS** para agregar una nota.
8. **Salir:** Presione **SALIR** para cerrar el módulo.

## 2. PROCEDIMIENTO: Registro de Recepción de Traspaso (NUEVO)

Este proceso se realiza a través de la interfaz que se abre con el botón **NUEVO**.

### 2.1. Acceso y Selección del Traspaso

1. Desde la pantalla principal de Traspasos Entradas, presione el botón **NUEVO**.
2. **Seleccionar Traspaso a Recibir:** Presione el botón **F1 TRASPASOS** para abrir la ventana de búsqueda.
  - Utilice los filtros (**MES, INICIO, FIN,**) para localizar el traspaso.
  - Seleccione el traspaso deseado de la lista (muestra **FOLIO, ORIGEN, DESTINO**).
  - Presione el botón **SELECCIONAR** para cargar el traspaso en el formulario de entrada.

## 2.2. Verificación y Ajuste de Artículos

Una vez cargado el traspaso, la pestaña **ARTÍCULOS** mostrará las columnas **EXISTENCIA** y **ENVIADO**.

1. **Verificación:** Revise la columna **ENVIADO** (cantidad esperada) y modifique la columna **RECIBIDO** para ingresar la cantidad real de artículos que están entrando al almacén (en caso de ser necesario).
2. **Ajuste de Unidad:** Si es necesario, presione **F4 UM** para cambiar la Unidad de Medida para el registro de los artículos.

## 2.3. Acciones de Inventario Directo

Estos botones permiten realizar ajustes al inventario:

1. **Guardar Entrada:** Presione **PD GUARDAR** para aplicar un ajuste de inventario rápido basado en la cantidad recibida.
2. **Existencia Cero:** Presione **F3 EXISTENCIA CERO** para aplicar la acción de poner la existencia de los artículos seleccionados en cero.

## 2.4. Finalización del Registro

1. **Inventariar Entrada:** Una vez que todas las cantidades de la columna **RECIBIDO** han sido verificadas, seleccione el traspaso **GUARDADO** previamente y presione el botón **MODIFICAR** y se abrirá la misma interfaz del formulario con todos los artículos cargados y modificados previamente, para confirmar el registro del traspaso presione **F2 INVENTARIAR ENTRADA**.
2. **Salir sin Guardar:** Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana sin aplicar los cambios.

## 8.9. TRASPASOS SALIDAS



Esta interfaz es el módulo de Consulta y Registro de Envíos de Mercancía. Permite al usuario consultar los trasposos de inventario que han sido generados y enviados desde la sucursal actual (Origen) a otras ubicaciones (Destino).

The screenshot shows the user interface for 'TRASPASOS SALIDAS'. At the top, there is a toolbar with icons for 'NUEVO' (1), 'MODIFICAR' (2), 'BORRAR' (3), 'EXPORTAR' (4), 'IMPRIMIR' (5), 'COMENTARIOS' (6), and 'SALIR'. Below the toolbar is a search section with a 'BUSCAR' label, a text input field, and dropdown menus for 'AÑO' (2025) and 'MES' (DICIEMBRE). There are also date pickers for 'INICIO' (09/12/2025) and 'FIN' (09/12/2025), and a search icon (7). Below the search section is a table with columns: INVENTARIO, FOLIO, FECHA, FECHA INVENTARIO, ORIGEN, DESTINO, USUARIO, and COMENTARIOS (8). Below the table is another table with columns: CANTIDAD, UM COMPRA, CONTENIDO, UM VENTA, CANT x CONT, CODIGO, DESCRIPCION, COSTO, and IMPORTE (9). At the bottom left, there is a 'DETALLE' button and a 'FOLIO |' label.

- 1 Presione** para iniciar la creación de un nuevo traspaso de salida.
- 2 Presione** para editar un traspaso de salida que ha sido previamente registrado.
- 3 Presione** para eliminar el registro de traspaso de salida actualmente seleccionado.
- 4 Presione** para generar un archivo con los datos del traspaso seleccionado.

5 **Presione** para imprimir el documento o la orden del traspaso de salida seleccionado.


6 **Presione** para abrir una ventana y agregar observaciones.

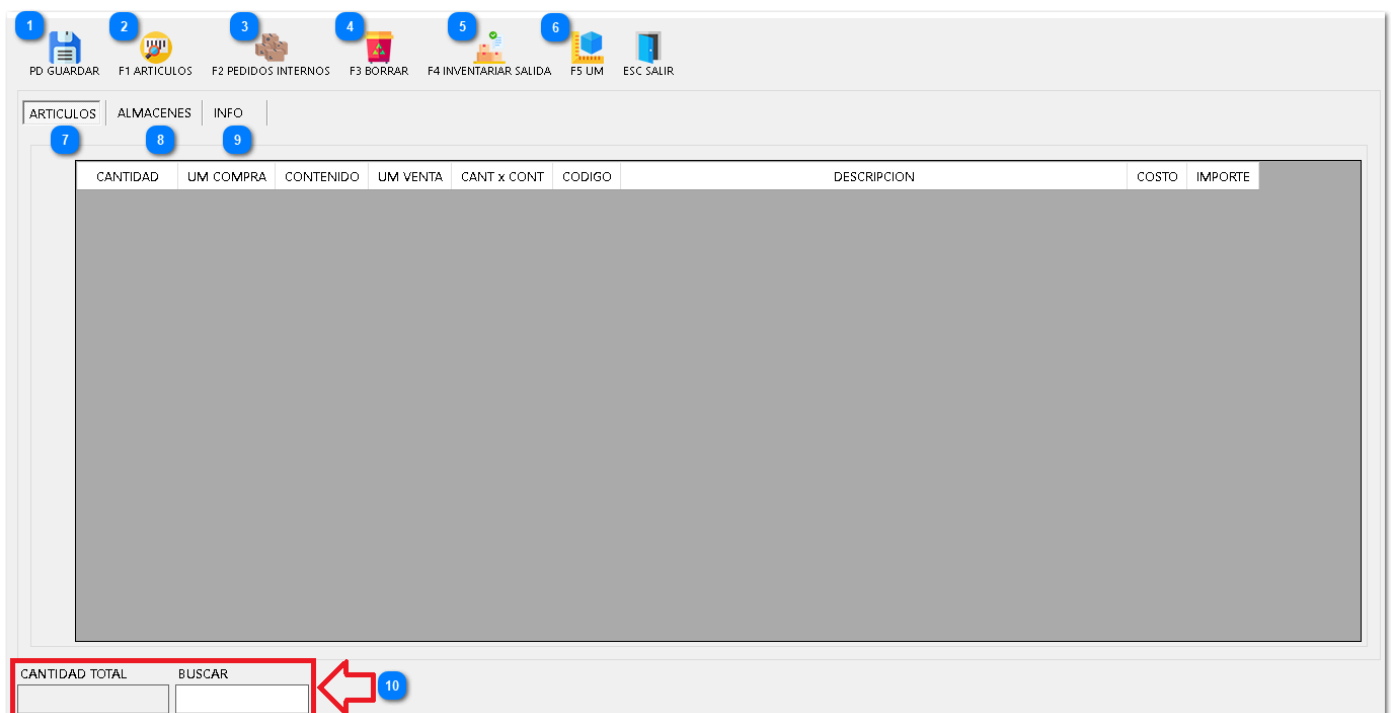
7 Campos para filtrar y buscar traspasos por fecha o por texto.

8 Muestra el listado de los traspasos enviados.

9 Muestra el detalle de los artículos contenidos en el traspaso seleccionado.

Esta interfaz es el formulario de Generación de un Nuevo Traspaso de Salida. Permite al usuario seleccionar los artículos que se van a enviar, especificar el destino, y generar el folio de traspaso

que será recibido por la otra sucursal. 



1 PD GUARDAR 2 F1 ARTICULOS 3 F2 PEDIDOS INTERNOS 4 F3 BORRAR 5 F4 INVENTARIAR SALIDA 6 F5 UM ESC SALIR

ARTICULOS ALMACENES INFO

CANTIDAD	UM COMPRA	CONTENIDO	UM VENTA	CANT x CONT	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	IMPORTE
----------	-----------	-----------	----------	-------------	--------	-------------	-------	---------

CANTIDAD TOTAL BUSCAR

10

1 **Presione** para confirmar y guardar el registro del traspaso.

- 2 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar los artículos y las cantidades que se incluirán en el traspaso.
- 3 **Presione** para cargar artículos al traspaso basados en una solicitud o pedido interno previo. [PEDIDOS INTERNOS](#)
- 4 **Presione** para eliminar los artículos seleccionados del listado.
- 5 **Presione** para inventariar el traspaso seleccionado.
- 6 **Presione** para cambiar la unidad de medida del artículo seleccionado.
- 7 Muestra el listado de los productos que componen este traspaso.
- 8 Permite configurar la información de los almacenes de origen y destino del traspaso.
- 9 En esta pestaña puede ingresar un comentario antes de realizar el ingreso de inventario.
- 10 Muestran la suma total de la cantidad de artículos agregados al traspaso y permite realizar una búsqueda directa del artículo por nombre o código.

## 1. Apartado: TRASPASOS SALIDAS

Este módulo se utiliza para gestionar, consultar y generar nuevos registros de traspasos de inventario que **salen** de la sucursal actual (Origen) y se envían a otro destino.

### 1.1. Procedimiento: Consulta de Traspasos

1. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro (**AÑO, MES, INICIO, FIN, BUSCAR**) para limitar la lista de traspasos que se desea visualizar.
2. **Ver Detalle General:** La pantalla superior muestra el listado de traspasos enviados con datos clave (**FOLIO, ORIGEN, DESTINO, USUARIO**).
3. **Ver Detalle de Artículos:** Consulte el panel inferior para ver los artículos contenidos en el traspaso seleccionado. Para una vista ampliada, presione **DETALLE**.
4. **Modificar:** Presione **MODIFICAR** para editar un traspaso de salida previamente guardado.

5. **Eliminar Traspaso:** Presione **BORRAR** para eliminar el registro de traspaso de salida actualmente seleccionado.
6. **Exportar Datos:** Presione **EXPORTAR** para generar un archivo con los datos del traspaso seleccionado.
7. **Imprimir:** Presione **IMPRIMIR** para obtener una copia física del documento del traspaso de salida seleccionado.
8. **Comentarios:** Presione **COMENTARIOS** para abrir una ventana y agregar notas u observaciones al traspaso seleccionado.
9. **Salir:** Presione **SALIR** para cerrar el módulo.

## **2. PROCEDIMIENTO: Creación de un Nuevo Traspaso de Salida (NUEVO)**

Este proceso se realiza a través de la interfaz que se abre con el botón **NUEVO**.

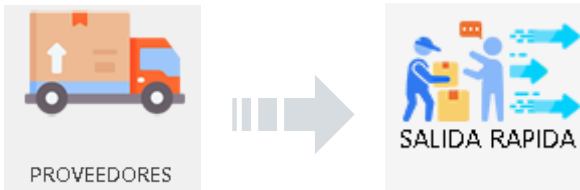
### **2.1. Configuración y Carga de Artículos**

1. **Iniciar Creación:** Desde la pantalla principal de Traspasos Salidas, presione el botón **NUEVO**.
2. **Cargar Artículos (Opción A):** Presione **F1 ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar manualmente los productos y las cantidades que se van a enviar.
3. **Cargar Artículos (Opción B):** Presione **F2 PEDIDOS INTERNOS** para cargar artículos al traspaso basados en una solicitud o pedido interno previo.

### **2.2. Ajustes y Finalización del Envío**

1. **Unidad de Medida:** Si es necesario, presione **F5 UM** para cambiar la unidad de medida (UM) utilizada para el registro de los artículos.
2. **Información de Almacenes:** Configure el origen y destino del traspaso en la pestaña **ALMACENES**.
3. **Guardar Envío:** Verifique los artículos y las cantidades y presione **GUARDAR** antes de inventariar salida.
4. **Inventariar:** Una vez que el traspaso esté completo y verificado, seleccionara el traspaso **GUARDADO** y presionara el botón **MODIFICAR** para posteriormente inventariar la salida presionando **F4 INVENTARIAR SALIDA**.
5. **Salir:** Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

## 8.10. SALIDA RÁPIDA



Esta interfaz es el módulo de Registro y Consulta de Salidas de Inventario Rápido. Permite al usuario registrar salidas de mercancía que no están asociadas a un proceso formal (como una venta o un traspaso), como puede ser material para uso interno, ajustes de inventario rápidos o mermas. También permite auditar los registros ya generados.

1 NUEVO 2 MODIFICAR 3 BORRAR 4 SALIR

BUSCAR

AÑO 2025 MES DICIEMBRE INICIO 11/12/2025 FIN 11/12/2025

INVENTARIO	FOLIO	FECHA	FECHA INVENTARIO	SUCURSAL	USUARIO	COMENTARIOS
------------	-------	-------	------------------	----------	---------	-------------

CANTIDAD	UM COMPRA	CONTENIDO	UM VENTA	CANT x CONT	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	IMPORTE	ORIGEN	DESTINO
----------	-----------	-----------	----------	-------------	--------	-------------	-------	---------	--------	---------

DETALLE FOLIO |

1 **Presione** para iniciar la creación de un nuevo registro de salida rápida de inventario.

2 **Presione** para editar un registro de salida rápida que ha sido previamente generado.


3 **Presione** para eliminar el registro de salida rápida actualmente seleccionado.

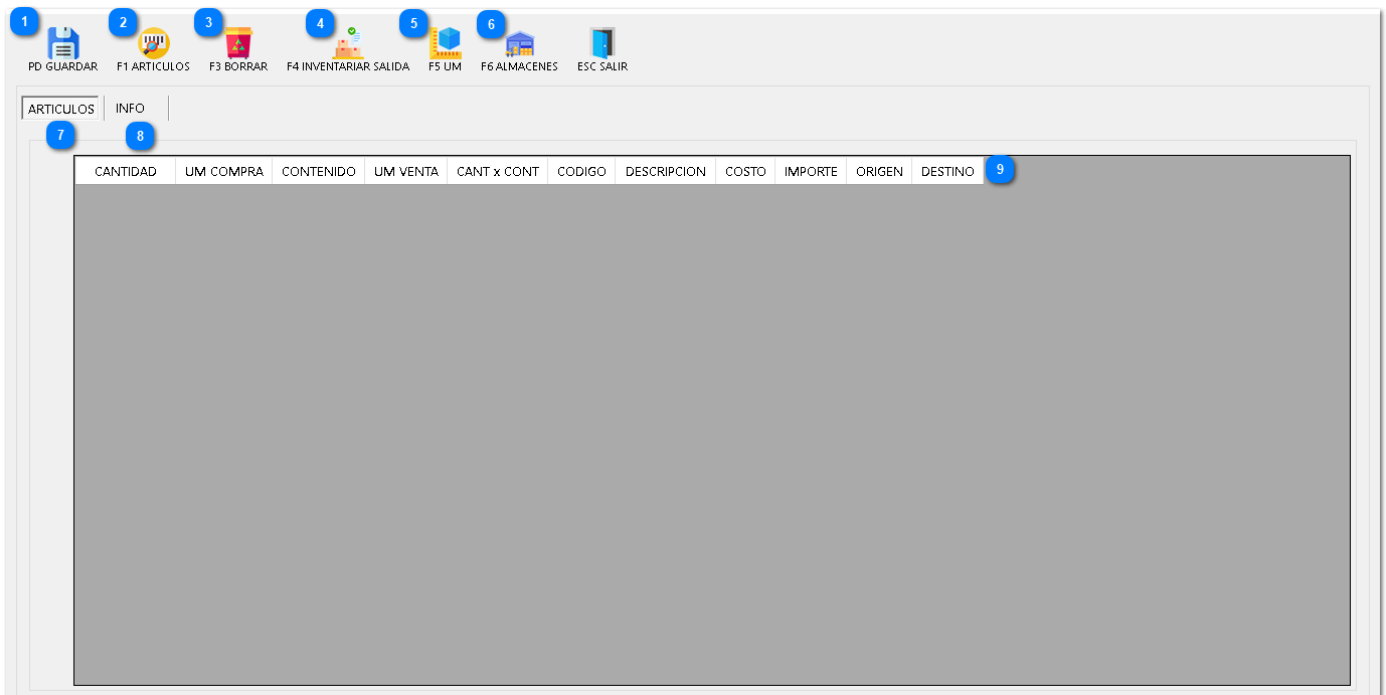
4 Campos de filtro para buscar y acotar la lista de salidas rápidas.

5 Muestra el listado de las salidas rápidas.

6 Muestra el detalle de los artículos que fueron agregados al inventario en la salida seleccionada.

Esta interfaz es el formulario de Registro de Salida Rápida de Inventario. Permite al usuario seleccionar los almacenes de destino y los artículos que serán agregados del inventario de forma

inmediata. 



1 **Presione** para confirmar y guardar el registro de la salida.

2 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar los artículos y las cantidades que se incluirán en la salida. [ARTÍCULOS](#)

3 **Presione** para eliminar los artículos seleccionados del listado.

4 **Presione** para aplicar el inventario de la salida, ajustando el inventario automáticamente. (Primeramente se debe **GUARDAR** la salida para proceder a inventariar)

- 5 **Presione** para cambiar la unidad de medida utilizada para el registro de los artículos.
- 6 **Presione** para seleccionar y confirmar el almacén de origen y destino de la salida de inventario.
- 7 Muestra el listado de los artículos que componen esta salida rápida.
- 8 En esta pestaña puede ingresar un comentario antes de realizar el inventario de salida.
- 9 Muestran la **CANTIDAD, CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, COSTO**, etc., de los productos incluidos.

Esta interfaz es el módulo de Configuración de Almacenes para la Salida Rápida. Permite al usuario especificar desde dónde sale la mercancía (**ALMACÉN ORIGEN**) y a dónde se registra su destino

(**ALMACÉN DESTINO**). F6.ALMACENES

PD GUARDAR 1 ESC SALIR

12 | ARTICULO 2

ALMACEN ORIGEN 2 BODEGA

ALMACEN DESTINO 3 PRUEBA

- 1 **Presione** para confirmar los almacenes seleccionados.
- 2 Campo desplegable que permite seleccionar la ubicación de origen donde salen los artículos.

Campo desplegable que permite seleccionar la ubicación a la que se destinan los artículos.

## 1. Apartado: SALIDA RÁPIDA

Este módulo permite registrar y consultar movimientos de inventario de **salida** que no provienen de un proceso formal de venta o traspaso, utilizándose generalmente para ajustes, mermas, o consumo interno.

### 1.1. Procedimiento: Consulta Salidas Rápidas

1. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro (**AÑO, MES, INICIO, FIN, BUSCAR**) para limitar la lista de registros de salida que se desea visualizar.
2. **Ver Detalle General:** La pantalla superior muestra el listado de salidas rápidas con datos clave (**INVENTARIO, FOLIO, FECHA INVENTARIO, SUCURSAL, USUARIO**).
3. **Ver Detalle de Artículos:** Consulte el panel inferior para ver los artículos contenidos en la salida seleccionada presionando el botón **DETALLE**.
4. **Modificar:** Presione **MODIFICAR** para editar un registro de salida rápida previamente **GUARDADO**.
5. **Eliminar Salida:** Presione **BORRAR** para eliminar el registro de salida rápida actualmente seleccionado.
6. **Salir:** Presione **SALIR** para cerrar el módulo.

## 2. PROCEDIMIENTO: Creación de un Nuevo Registro de Salida Rápida (NUEVO)

Este proceso se realiza a través de la interfaz que se abre con el botón **NUEVO**.

### 2.1. Acceso y Carga de Artículos

1. **Iniciar Creación:** Desde la pantalla principal de Salida Rápida, presione el botón **NUEVO**.
2. **Cargar Artículos:** Presione **F1 ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar los productos y las cantidades que se van a agregar al inventario.
3. **Gestión de Artículos:**
  - Revise el listado de artículos en la pestaña **ARTÍCULOS**.
  - Presione **F3 BORRAR** para eliminar los artículos seleccionados del listado de la salida.

### 2.2. Configuración de Almacenes

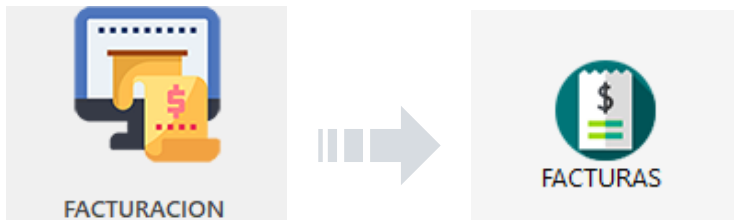
1. **Seleccionar Almacenes:** Presione **F6 ALMACENES** para especificar las ubicaciones involucradas en el movimiento.
2. **Selección de Origen y Destino:**
  - En el campo **ALMACÉN ORIGEN**, seleccione la ubicación de donde saldrá la mercancía.
  - En el campo **ALMACÉN DESTINO**, seleccione la ubicación o clasificación a la que se destina o registra esta salida.
3. **Confirmar Almacenes:** Presione **PD GUARDAR** para confirmar los almacenes seleccionados y volver al formulario principal.

### 2.3. Finalización del Registro

1. **Ajuste de Unidad:** Si es necesario, presione **F5 UM** para cambiar la Unidad de Medida (UM) utilizada para el registro de los artículos.

2. **Guardar Envío:** Verifique los artículos y las cantidades y presione **GUARDAR** antes de inventariar salida.
3. **Inventariar:** Una vez que el traspaso esté completo y verificado, seleccionara el traspaso **GUARDADO** y presionara el botón **MODIFICAR** para posteriormente inventariar la salida presionando **F4 INVENTARIAR SALIDA**.
4. **Salir sin Guardar:** Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana sin guardar el registro.

## 9. FACTURACIÓN



Esta pantalla es la central operativa para la gestión, emisión y seguimiento de comprobantes fiscales digitales.

M	CREDITO	ESTATUS	SUCURSAL	FOLIO	FECHA	RECIBO	FECHA RECIBO	VEHICULO	COTIZACION	RAZON SOCIAL	TOTAL	DESCUENTO	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	MONEDA	UU
---	---------	---------	----------	-------	-------	--------	--------------	----------	------------	--------------	-------	-----------	----------	-----	-----------	--------	----


  

CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE	DESCUENTO
----------	----	--------	---------	-------------	--------	---------	-----------

- 1 Inicia el proceso de creación de un nuevo Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- 2 Permite hacer llegar la factura (XML y PDF) al correo electrónico configurado en la ficha del cliente.
- 3 Descarga la información de la tabla de facturas a formatos externos como Excel o Word para reportes administrativos.

- 4 Genera la representación impresa (PDF) del documento seleccionado.
- 5 Realiza la solicitud de revocación del documento.
- 6 Permite consultar el comprobante oficial emitido por la autoridad fiscal para confirmar que el documento ya no es válido.
- 7 Abre un apartado para añadir notas internas o aclaraciones sobre una factura específica sin afectar el contenido fiscal del documento.
- 8 Sirve para etiquetar o destacar facturas específicas dentro del listado para su seguimiento posterior.
- 9 Abre una ventana y muestra un resumen del estado de sus pacs contratados, permitiendo ver cuántos timbres han sido utilizados y cuántos quedan disponibles para emitir facturas.
- 10 Sincroniza los documentos con el respaldo en la nube.
- 11 Permite eliminar registros de pagos parciales asociados a una factura.
- 12 Permite seleccionar una sucursal y una terminal para su gestión correspondiente de cada sede.
- 13 Campo de texto para realizar una búsqueda específica.
- 14 Nos permite filtrar la búsqueda por Año y Mes y rango de fechas exactas.
- 15 Casillas para mostrar facturas **ACTIVAS, CANCELADAS** o **EN PROCESO**.

Esta interfaz permite la generación de comprobantes mediante una estructura de menús

desplegables y opciones de origen de datos. 



- 1 Ejecuta el proceso de validación y certificación fiscal del documento ante el SAT.
- 2 Permite importar datos de recibos de pago previamente generados para su facturación.
- 3 Opción para basar el nuevo documento en una factura existente o gestionar el catálogo de facturación.
- 4 Facilita la conversión de una cotización aprobada directamente en un documento fiscal.
- 5 Datos fiscales de la sucursal que expide el documento.
- 6 Selección y validación de los datos fiscales del cliente.
- 7 Resumen financiero del documento, incluyendo subtotal e impuestos.

- 8 Configuración del método (PUE/PPD) y la forma de pago (Efectivo, Transferencia, etc.).
- 9 Listado de productos o servicios a facturar.
- 10 Sección para vincular el documento con folios previos (sustitución, notas de crédito, etc.).
- 11 Esta información únicamente es para seleccionar a un empleado y realizar un comentario relacionado.
- 12 Bloque especializado para el traslado de mercancías, cumpliendo con los requisitos de transporte.

## Bloque: FACTURACIÓN > FACTURAS

Este módulo constituye el centro de control para la emisión, gestión y consulta de sus Comprobantes Fiscales (CFDI). Permite un seguimiento puntual de la situación fiscal de sus ventas y la relación con el SAT.

### 1. Panel Principal: Administración de Comprobantes

La pantalla de inicio le ofrece una visión global de los documentos generados.

#### A. Filtros de Localización

- **Segmentación por Origen:** Utilice los selectores de **SUCURSAL** y **TERMINAL** para auditar las ventas de cajas específicas.
- **Rango de Fechas:** Puede filtrar por **AÑO** y **MES**, o establecer un periodo exacto mediante los campos **INICIO** y **FIN**. Presione la **Lupa de Fecha** para actualizar la lista.
- **Buscador Inteligente:** Escriba el nombre de un cliente o folio en el campo **BUSCAR**. Active la casilla **LOCAL** para realizar una búsqueda rápida en la base de datos cargada en su equipo.

#### B. Control de Estatus

A la derecha de la interfaz, podrá activar o desactivar la visualización según el estado del documento:

- **ACTIVAS:** Facturas timbradas y vigentes.
- **CANCELADAS:** Documentos anulados con acuse del SAT.
- **EN PROCESO:** Borradores guardados o documentos pendientes de certificación.

#### C. Visualización de Datos

- **Tabla de Encabezados:** Muestra los datos maestros: Folio, Fecha, Razón Social, Subtotal, IVA, Total y UUID (Folio Fiscal).
- **Tabla de Conceptos:** Al seleccionar una factura, la tabla inferior muestra automáticamente los artículos incluidos (Cantidad, Código, Descripción, Precio e Importe).

## 2. Barra de Herramientas (Funciones Principales)

- **NUEVO:** Inicia el formulario para generar una nueva factura.
- **ENVIAR:** Remite automáticamente el XML y PDF al correo del cliente.
- **IMPRIMIR / EXPORTAR:** Genera el PDF físico o descarga los datos a Excel/Word.
- **CANCELAR / ACUSE:** Solicita la cancelación ante el SAT y consulta el estatus de la misma.
- **TIMBRES:** Muestra el balance de timbres disponibles para su empresa.
- **BORRAR ABONOS:** Permite corregir errores en los cobros aplicados a facturas de crédito.

## 3. Emisión de una Nueva Factura (Proceso NUEVO)

Al dar clic en **NUEVO**, se despliega una interfaz por bloques para facilitar la captura.

### A. Origen de los Datos

Usted puede agilizar la emisión utilizando información previa a través de los botones superiores:

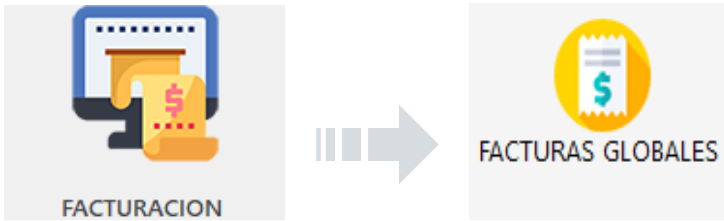
- **RECIBOS / COTIZACIONES:** Convierte documentos preventa en facturas fiscales de forma directa.
- **FACTURAS:** Basa el documento en uno emitido anteriormente.

### B. Captura Estructurada (Bloques)

Expandable cada sección para completar la información requerida:

1. **RECEPTOR:** Elija al cliente y verifique que su RFC y código postal sean correctos.
2. **ARTÍCULOS:** Añada los productos o servicios, asegurándose de asignar la clave de unidad y código correspondientes.
3. **FORMA DE PAGO:** Indique el método (PUE/PPD) y el medio de pago (Efectivo, Tarjeta, Transferencia, etc.).
4. **INFORMACIÓN GENERAL:** Defina un usuario y agregue un comentario.
5. **CARTA PORTE:** Utilice este bloque exclusivamente si el documento requiere amparar el transporte de mercancías en carreteras federales.

## 9.1. FACTURAS GLOBALES



Este módulo centraliza la creación de CFDI globales, permitiendo agrupar múltiples transacciones menores en un solo documento fiscal.

STATUS	SUCURSAL	FOLIO	FECHA	TERMINALES	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	TOTAL	MONEDA	COMENTARIOS	FECHA CANCELACION	MOTIVO	PROCESO FE
--------	----------	-------	-------	------------	----------	-----	-----------	-------	--------	-------------	-------------------	--------	------------

- 1 Inicia el proceso de selección de recibos para generar una nueva factura global.
- 2 Remite el XML y el PDF de la factura global por correo electrónico.
- 3 Genera un archivo (Excel/Word) de la factura global seleccionada.
- 4 Inicia el proceso de anulación del CFDI global.
- 5 Recupera el comprobante digital que emite el SAT al aceptar la cancelación de la factura global.

- 6 Permite anotar detalles sobre la factura global.
- 7 Te permite monitorear cuántos timbrados te quedan disponibles.
- 8 Asegura que el documento global esté sincronizado con el servidor.
- 9 Despliega un panel lateral con opción de visualizar las terminales de cada punto de venta.
- 10 Función que permite desvincular recibos de una factura global previa.
- 11 Permite generar notas de crédito.
- 12 Permite seleccionar una sucursal y una terminal para su gestión correspondiente de cada sucursal.
- 13 Campo de texto para realizar una búsqueda específica.
- 14 Campos por **MES / AÑO** y fecha **INICIO / FIN** para localizar facturas globales específicos.
- 15 Casillas para visualizar facturas **ACTIVAS, CANCELADAS** o **EN PROCESO**.

Esta ventana está diseñada para cumplir con los requisitos específicos del SAT para comprobantes globales, agrupando múltiples recibos de venta directamente de los cortes Z de forma

eficiente.  F1  
NUEVO



- 1 Verifica los datos y genera el sello digital para el CFDI global.
- 2 Confirma los datos de la sucursal.
- 3 Campos obligatorios para validar la identidad genérica del receptor.
- 4 Aquí se seleccionan los cortes Z donde se encuentra cada recibo que se incluirán en la factura.
- 5 Permite definir cómo se reportará el ingreso global.
- 6 Utilizado en casos donde la factura global sustituye a una previa.

## Bloque: FACTURACIÓN > FACTURAS GLOBALES

Este apartado permite agrupar todas aquellas ventas menores que no fueron facturadas individualmente, generando un único Comprobante Fiscal Digital (CFDI) para dar cumplimiento a la normativa de "Ventas al Público en General".

### 1. Gestión de Documentos Globales

Desde el panel principal, usted puede controlar el historial de sus cierres fiscales:

- **F10 Liberar Recibos:** Si un cliente solicita una factura individual de un recibo que ya fue incluido en una factura global, utilice esta función para "desbloquear" el recibo.

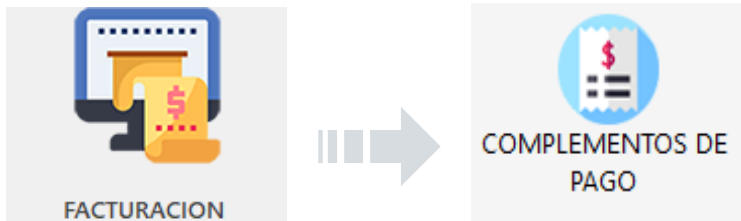
- **F11 Nota Global:** Para realizar ajustes o devoluciones que afecten el acumulado de ventas globales.

## 2. Creación de la Factura Global (Proceso F1 NUEVO)

Siga estos pasos para timbrar su acumulado de ventas:

1. **Selección de Recibos:** Expanda el bloque **RECIBOS** y marque todos los recibos que formarán parte del periodo a facturar.
2. **Configuración del Receptor:** El sistema asigna por defecto los datos de **PÚBLICO EN GENERAL**.
3. **Forma de Pago:** Verifique que la forma de pago sea la adecuada para el conjunto de recibos seleccionados.
4. **Timbrado:** Revise que el total coincida con sus cortes de caja y presione **PD TIMBRAR** para finalizar el proceso.

## 9.2. COMPLEMENTOS DE PAGO



Este módulo es esencial para el control de la cobranza de facturas emitidas a crédito (PPD), permitiendo registrar legalmente la recepción de pagos totales o parciales.

M	ESTATUS	SUCURSAL	FOLIO	F. EMISION	F. PAGO	RAZON SOCIAL	TOTAL	MONEDA	FECHA CANCELACION	MOTIVO	PROCESO FECHA	PROCESO ESTATUS	PROCESO CANCELABLE
---	---------	----------	-------	------------	---------	--------------	-------	--------	-------------------	--------	---------------	-----------------	--------------------

FACTURA	F. FACTURA	F. PAGO	PARCIALIDAD	ANTERIOR	PAGADO	SALDO	FORMA	MONEDA	TIPO CAMBIO
---------	------------	---------	-------------	----------	--------	-------	-------	--------	-------------

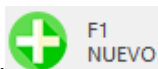
**1** Inicia el proceso para generar un nuevo recibo electrónico de pago vinculado a una factura pendiente.

**2** Permite mandar por correo electrónico el archivo del complemento de pago timbrado al cliente.

**3** Descarga el listado de pagos marcados en la tabla a un archivo de Excel o Word para reportes externos.

- 4 Inicia el proceso de revocación del complemento de pago.
- 5 Recupera el comprobante digital de cancelación emitido por la autoridad fiscal para el registro seleccionado.
- 6 Permite agregar notas de texto internas a un pago específico para aclaraciones administrativas.
- 7 Permite etiquetar registros específicos para seguimiento de cobranza.
- 8 Muestra el contador de folios disponibles para la emisión de documentos fiscales.
- 9 Sincroniza los complementos timbrados con el servidor.
- 10 Función administrativa para corregir o revertir la aplicación de un pago sobre una factura, restableciendo el saldo pendiente original.
- 11 Permite seleccionar una sucursal y una terminal para su gestión correspondiente de cada sucursal.
- 12 Campo de texto para realizar una búsqueda específica.
- 13 Campos **AÑO / MES** y **INICIO / FIN** para localizar pagos en periodos específicos.
- 14 Casillas para filtrar documentos **ACTIVAS, CANCELADAS** o **EN PROCESO**.

Esta ventana estructura la información necesaria para generar un Recibo Electrónico de Pago (REP) bajo el estándar fiscal vigente.





- 1 Al presionar este botón genera el sello digital que ampara la recepción del dinero.
- 2 Visualiza los datos fiscales y el régimen de la sucursal que emite el comprobante de pago.
- 3 Muestra la información legal del cliente que realiza el pago para vincular sus facturas.
- 4 Muestra el total del recibo de pago.
- 5 Configuración del método (PUE/PPD) y la forma de pago (Efectivo, Transferencia, etc.).
- 6 Permite seleccionar los folios pendientes para aplicar el monto pagado y calcular el saldo insoluto.
- 7 Vincula el pago actual con folios fiscales previos.
- 8 Registra las cuentas bancarias (ordenante y beneficiaria) para detallar el flujo del dinero en transferencias.

Incorpora el certificado, sello y cadena digital para otorgar máxima validez fiscal a los pagos electrónicos.

## Bloque: FACTURACIÓN > COMPLEMENTOS DE PAGO

Este módulo es indispensable para legalizar la recepción de pagos de facturas emitidas bajo el método "Pago en Parcialidades o Diferido" (PPD).

### 1. Panel de Gestión de Pagos

Desde la pantalla principal, puede administrar su cobranza y los documentos ya emitidos:

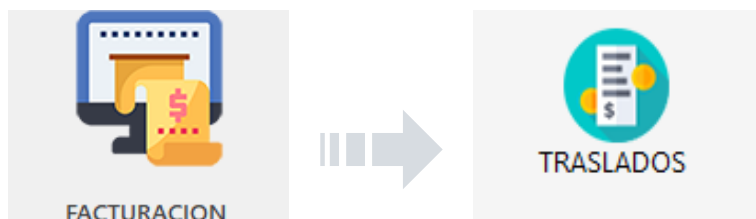
- **F10 Regresar Saldo:** Utilice esta opción si aplicó un pago por error; el sistema devolverá la deuda a la factura original automáticamente.
- **Gestión de Documentos:** Use los botones **F2 ENVIAR**, **F4 CANCELAR** y **F5 ACUSE** para la administración fiscal de sus comprobantes de pago.
- **Seguimiento de Saldos:** Al seleccionar un pago, la tabla inferior le indicará exactamente cuánto se pagó y cuánto quedó pendiente de la factura origen.

### 2. Emisión de un Nuevo Pago (Proceso F1 NUEVO)

Complete los bloques de información técnica para timbrar su recibo electrónico de pago:

- **EMISOR | TIENDA MATRIZ:** Visualiza los datos fiscales y el régimen de la sucursal que emite el comprobante de pago.
- **RECEPTOR:** Filtra y muestra la información legal del cliente que realiza el pago para vincular sus facturas.
- **FORMA DE PAGO:** Define el método de recepción (Efectivo, Transferencia, etc.), la fecha, hora y moneda de la transacción.
- **Selección de Facturas:** En el bloque **FACTURAS**, elija los folios (PPD) para aplicar el monto pagado y calcular el saldo insoluto.
- **CFDIS RELACIONADOS:** Vincula el pago actual con folios fiscales previos en casos de sustitución o corrección de documentos.
- **Registro Bancario:** En los bloques **BANCOS** y **CADENA SPEI**, registre las cuentas y sellos de Banxico para una conciliación perfecta ante el SAT.
- **Timbrado:** Una vez validados los datos, presione **PD TIMBRAR** para generar legalmente el sello digital y folio del pago.

## 9.3. TRASLADOS




Esta sección es fundamental para el control logístico y fiscal del movimiento de mercancías entre sucursales.

M	ESTATUS	SUCURSAL	FOLIO	FECHA	UUID	FECHA CANCELACION	MOTIVO	PROCESO FECHA	PROCESO ESTATUS	PROCESO CANCELABLE	COMENTARIOS
---	---------	----------	-------	-------	------	-------------------	--------	---------------	-----------------	--------------------	-------------

CANTIDAD	UM	CODIGO	ALTERNO	DESCRIPCION
----------	----	--------	---------	-------------

- 1 Abre la ventana para capturar un nuevo documento de traslado.
- 2 Remite los archivos digitales del traslado al receptor vía correo electrónico.
- 3 Descarga el listado de pagos marcados en la tabla a un archivo de Excel o Word para reportes externos.

- 4 Genera la representación física del traslado para que acompañe a la mercancía durante el trayecto.
- 5 Inicia el proceso de revocación del folio.
- 6 Obtiene el comprobante oficial de la cancelación del traslado.
- 7 Permite añadir notas administrativas a un registro seleccionado.
- 8 Etiqueta registros específicos para priorizar su seguimiento logístico.
- 9 Indica la disponibilidad de folios restantes para certificar nuevos documentos fiscales.
- 10 Sincroniza la información de los traslados con el respaldo en el servidor remoto.
- 11 Permite filtrar por **SUCURSAL** y **TERMINAL**.
- 12 Campo de texto para realizar una búsqueda específica.
- 13 Campos **AÑO / MES** y **INICIO / FIN** para localizar traslados en periodos específicos.
- 14 Casillas para filtrar entre traslados **ACTIVAS**, **CANCELADAS** y **EN PROCESO**.

En esta interfaz muestra panel de captura donde se genera el **CFDI de Traslado**.  NUEVO



- 1 Certifica fiscalmente el traslado para generar el UUID y la Carta Porte correspondiente.
- 2 Permite tomar recibos previamente generados.
- 3 Abre un listado de documentos que aún no han sido amparados.
- 4 Vincula directamente una factura de venta para trasladar los productos contenidos en ella.
- 5 Opción para consultar otros folios de traslado vinculados.
- 6 Datos fiscales de la sucursal de origen donde sale la mercancía.
- 7 Datos de la sucursal de destino que recibirá los productos.
- 8 Se el momento exacto de la salida programada del transporte.
- 9 En este bloque permite agregar todos los artículos detallados que se agregaran al traslado.

10

Sirve para vincular folios previos en caso de correcciones o sustituciones.

11

Datos adicionales y condiciones del movimiento.

12

Bloque crítico para ingresar datos de transporte.

## Bloque: FACTURACIÓN > TRASLADOS

Este módulo es indispensable para amparar la legal tenencia y el transporte de mercancías generando el CFDI de Traslado con el complemento Carta Porte.

### 1. Panel de Gestión de Traslados

Desde la pantalla principal, puede administrar la logística de sus movimientos de inventario:

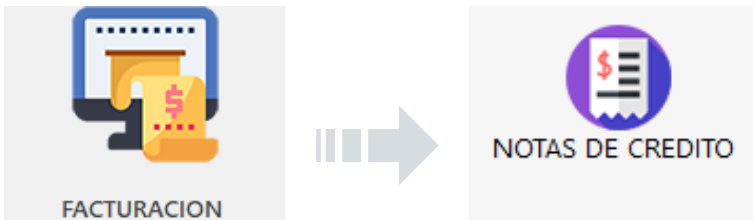
- **Emisión y Consulta:** Utilice los botones **NUEVO** para crear traslados o **IMPRIMIR** para generar la representación física que debe acompañar al transporte.
- **Control Fiscal:** Gestione la vigencia de sus documentos con las funciones **CANCELAR**, **ACUSE** y el monitor de **TIMBRES** disponibles.
- **Filtros Operativos:** Localice movimientos específicos mediante los selectores de **SUCURSAL**, **AÑO**, **MES** y las casillas de estatus (**ACTIVAS**, **CANCELADAS**).

### 2. Creación de Nuevo Traslado (Proceso F1 NUEVO)

Complete los bloques de información técnica para certificar el movimiento de su mercancía:

- **Vínculo de Documentos:** Utilice los botones **F1 RECIBOS**, **F2 PENDIENTES** o **F3 FACTURAS** para importar automáticamente los productos que serán transportados.
- **EMISOR | TIENDA MATRIZ:** Visualiza los datos fiscales y el régimen de la sucursal de donde sale físicamente la mercancía.
- **RECEPTOR | TIENDA MATRIZ:** Define la sucursal de destino que recibirá los productos transportados.
- **FECHA EMISIÓN:** Se registra la fecha del día para la salida del vehículo del punto de origen.
- **ARTÍCULOS:** Detalle el listado de productos, unidades de medida que integran la carga del traslado.
- **INFORMACIÓN GENERAL:** Añada notas logísticas o especificaciones adicionales sobre el trayecto del transporte.
- **CARTA PORTE:** Ingrese los datos obligatorios del vehículo, permisos de la SCT, seguros y datos del operador (chofer) para cumplir con el estándar fiscal.
- **Timbrado:** Una vez revisados los datos, presione **PD TIMBRAR** para obtener el folio fiscal (UUID) y legalizar el movimiento de carga.

## 9.4. NOTAS DE CRÉDITO



Este apartado es clave para la emisión de CFDI de tipo "Egreso", permitiendo realizar devoluciones o bonificaciones fiscales de manera formal.

1 NUEVO 2 ENVIAR 3 EXPORTAR 4 CANCELAR 5 ACUSE 6 COMENTARIOS 7 MARCAR 8 TIMBRES 9 NUBE 10 SALIR

SUCURSAL 1 | MATRIZ TERMINAL 1A AÑO 2026 MES MARZO

BUSCAR LOCAL INICIO 23/03/2026 FIN 23/03/2026

12 13

M	ESTATUS	TIPO	SUCURSAL	FOLIO	FECHA	RAZON SOCIAL	SUBTOTAL	IVA	IMPUESTOS	TOTAL	MONEDA	FOLIO GLOBAL	FECHA CANCELACION	MOTIVO	PROCESO	FECHA	PROC
---	---------	------	----------	-------	-------	--------------	----------	-----	-----------	-------	--------	--------------	-------------------	--------	---------	-------	------

CANTIDAD UM CODIGO ALTERNO DESCRIPCION PRECIO IMPORTE

DETALLE

- 1 Abre el formulario para generar una nueva nota de crédito vinculada a una factura.
- 2 Remite por correo electrónico los archivos XML y PDF de la nota de crédito al cliente.
- 3 Descarga el listado de pagos marcados en la tabla a un archivo de Excel o Word para reportes externos.
- 4 Procesa la cancelación del folio fiscal.

- 5 Obtiene el documento legal que certifica la cancelación exitosa del movimiento.
- 6 Espacio para registrar notas internas.
- 7 Permite seleccionar registros específicos.
- 8 Muestra el contador de pacs disponibles para la certificación de nuevos documentos.
- 9 Sincroniza y respalda los registros de egresos con el servidor remoto.
- 10 Permite filtrar por **SUCURSAL** y **TERMINAL**.
- 11 Campo de texto para realizar una búsqueda específica.
- 12 Campos **AÑO / MES** y **INICIO / FIN** para localizar traslados en periodos específicos.
- 13 Casillas para filtrar documentos por su estado: **ACTIVAS**, **CANCELADAS** o **EN PROCESO**.

Esta interfaz permite estructurar los CFDI de tipo Egreso de forma detallada, vinculando la operación directamente con el ingreso original.



- 1 Envía la información al SAT para certificar fiscalmente la nota de crédito y generar el UUID.
- 2 Permite importar datos de recibos de devolución para agilizar el llenado de la nota.
- 3 Función crítica para buscar y seleccionar la factura original a la cual se aplicara a esta nota.
- 4 Permite jalar información de cotizaciones previas que requieran formalizarse como un egreso.
- 5 Datos fiscales de la sucursal que emite el egreso.
- 6 Permite buscar al cliente directo del sistema o ingresar sus datos manualmente.
- 7 Muestra el importe total de la nota.
- 8 Define cómo se está aplicando el egreso (ej. efectivo, cheque, transferencia, etc.).
- 9 Permite agregar y ver los detalle de los artículos o servicios que se están acreditando.

10

**Obligatorio** para vincular el UUID de la factura origen con el tipo de relación "Nota de crédito de los documentos relacionados".

11

Campos adicionales para comentarios administrativos o datos específicos del negocio.

## Bloque: FACTURACIÓN > NOTAS DE CRÉDITO

Este módulo permite la emisión de CFDI de tipo "Egreso", fundamentales para amparar legalmente devoluciones de mercancía, bonificaciones o descuentos aplicados a facturas previamente timbradas.

### 1. Panel de Gestión

Desde la pantalla principal, puede administrar y consultar todos los comprobantes de egreso generados:

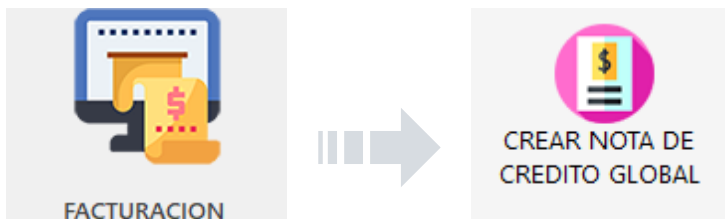
- **Emisión y Envío:** Utilice el botón **NUEVO** para crear un documento.
- **Control Fiscal:** Gestione la vigencia de sus notas con las funciones **CANCELAR** y **ACUSE**, monitoreando siempre su saldo de Pacs en el botón **TIMBRES**.
- **Consulta Detallada:** Al seleccionar una nota, la tabla inferior le mostrará el desglose específico de los **ARTÍCULOS**, cantidades y precios afectados por el egreso.

### 2. Creación de Nueva Nota de Crédito (Proceso F1 NUEVO)

Complete los bloques para certificar el descuento o devolución ante el SAT:

- **Vínculo de Origen:** Utilice los botones **RECIBOS** o **FACTURAS** para importar la información del documento original al que se le aplicará la nota de crédito.
- **EMISOR | TIENDA MATRIZ:** Visualiza los datos fiscales y el régimen de la sucursal que emite el comprobante de egreso.
- **RECEPTOR:** Confirma la información legal del cliente que recibirá el beneficio del descuento o la devolución.
- **TOTAL:** Muestra el resumen de los importes, impuestos y el valor final que restará del saldo de la factura original.
- **FORMA DE PAGO:** Define el método administrativo bajo el cual se reconoce el egreso (ej. efectivo, cheque, transferencia, etc.).
- **ARTÍCULOS:** Detalle los productos o conceptos de servicio específicos que están siendo bonificados o devueltos.
- **CFDIS RELACIONADOS:** Vincula el UUID de la factura afectada, permitiendo la trazabilidad fiscal del egreso.
- **Timbrado:** Una vez verificada la información, presione **PD TIMBRAR** para obtener el sello digital y legalizar la nota ante el SAT.

## 9.5. CREAR NOTA DE CRÉDITO GLOBAL



Este apartado esta diseñada para cancelar operaciones que forman parte de una **Factura Global de Ventas al Público**.

The screenshot shows a software interface for creating a 'FACTURA GLOBAL'. At the top left, there are two buttons: 'PD TIMBRAR' (with a blue circle '1' above it) and 'ESC SALIR'. Below these is the title 'FACTURA GLOBAL'. The main area contains four expandable sections, each with a dropdown arrow and a blue circle number: 'EMISOR | TIENDA MATRIZ' (2), 'RECEPTOR | PUBLICO EN GENERAL' (3), 'DEVOLUCIONES' (4), and 'FORMA DE PAGO' (5). The 'DEVOLUCIONES' section is currently expanded and highlighted with a red border.

- 1 Certifica fiscalmente la nota global ante el SAT.
- 2 Visualiza los datos fiscales de la sucursal que emite el egreso global.
- 3 Configura los datos del cliente necesarios.
- 4 Este bloque sirve para seleccionar y listar los recibos de venta al público que serán bonificados.
- 5 Define el método bajo el cual se reconoce contablemente la salida de este recurso global.

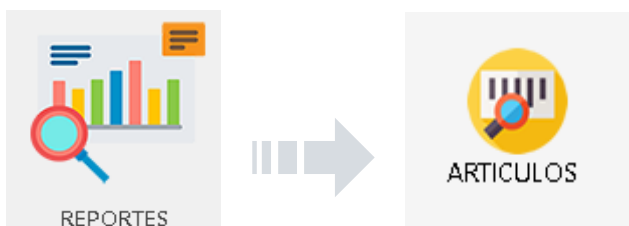
## **Bloque: FACTURACIÓN > NOTA DE CRÉDITO GLOBAL**

Este módulo permite generar comprobantes de egreso masivos para cancelar o bonificar operaciones contenidas en facturas globales de venta al público.

**1. Configuración de Egreso Global** Complete los bloques para procesar sus devoluciones:

- **RECEPTOR:** El sistema asigna por defecto los datos fiscales para "Público en General" requeridos por el SAT para este tipo de notas.
- **DEVOLUCIONES:** Seleccione los recibos de venta específicos que integrarán la nota de crédito para que el sistema sume los importes automáticamente.
- **FORMA DE PAGO:** Indique el método de pago que aparecerá en el comprobante fiscal para amparar el movimiento de egreso.
- **Timbrado:** Una vez consolidados los recibos, presione **PD TIMBRAR** para obtener el folio fiscal único de la nota global.

## 10. REPORTES



Esta interfaz es el módulo central para la Generación de Reportes de Inventario y Precios. Permite al usuario seleccionar el tipo de informe (PRECIOS, EXISTENCIAS, INVENTARIO COSTEADO.)

The screenshot shows the 'REPORTES' interface. At the top, there are five buttons: 'PD EXPORTAR' (1), 'F1 IMPRIMIR' (2), 'F2 FAMILIAS' (3), 'F3 ARTICULOS' (4), and 'ESC SALIR' (5). Below these are five tabs: 'REPORTES' (6), 'SUCURSALES' (7), 'ALMACENES' (8), 'CLASIFICACIONES' (9), and 'ARTICULOS' (10). The 'REPORTES' tab is active, showing a table with the following rows: 'PRECIOS' (checked), 'PRECIOS Y EXISTENCIAS', 'EXISTENCIAS', 'EXISTENCIAS UM VENTA', 'ULTIMA VENTA/COMPRA', 'INVENTARIO COSTEADO', and 'VENTAS Y EXISTENCIAS'. To the right of the table is a date selection panel (11) with fields for 'AÑO' (2025), 'MES' (DICIEMBRE), 'DIA' (12/12/2025), 'INICIO' (12/12/2025), and 'FIN' (12/12/2025). Below the date panel are three sections: '12 FILTRO' with checkboxes for 'TODO', 'CON EXISTENCIA', 'EXISTENCIA CERO', and 'EXISTENCIA NEGATIVA'; '13 ORDENAR POR' with radio buttons for 'NOMBRE', 'PRECIO', 'COSTO', 'FECHA VENTA', and 'FECHA COMPRA'; and '14 MODO' with radio buttons for 'A-Z' and 'Z-A'. At the bottom left, there is a section '15 SEPARAR POR' with a checkbox for 'DEPARTAMENTOS'.

**1** Presione para generar un archivo con el reporte seleccionado.

**2** Presione para imprimir el reporte seleccionado directamente a papel.

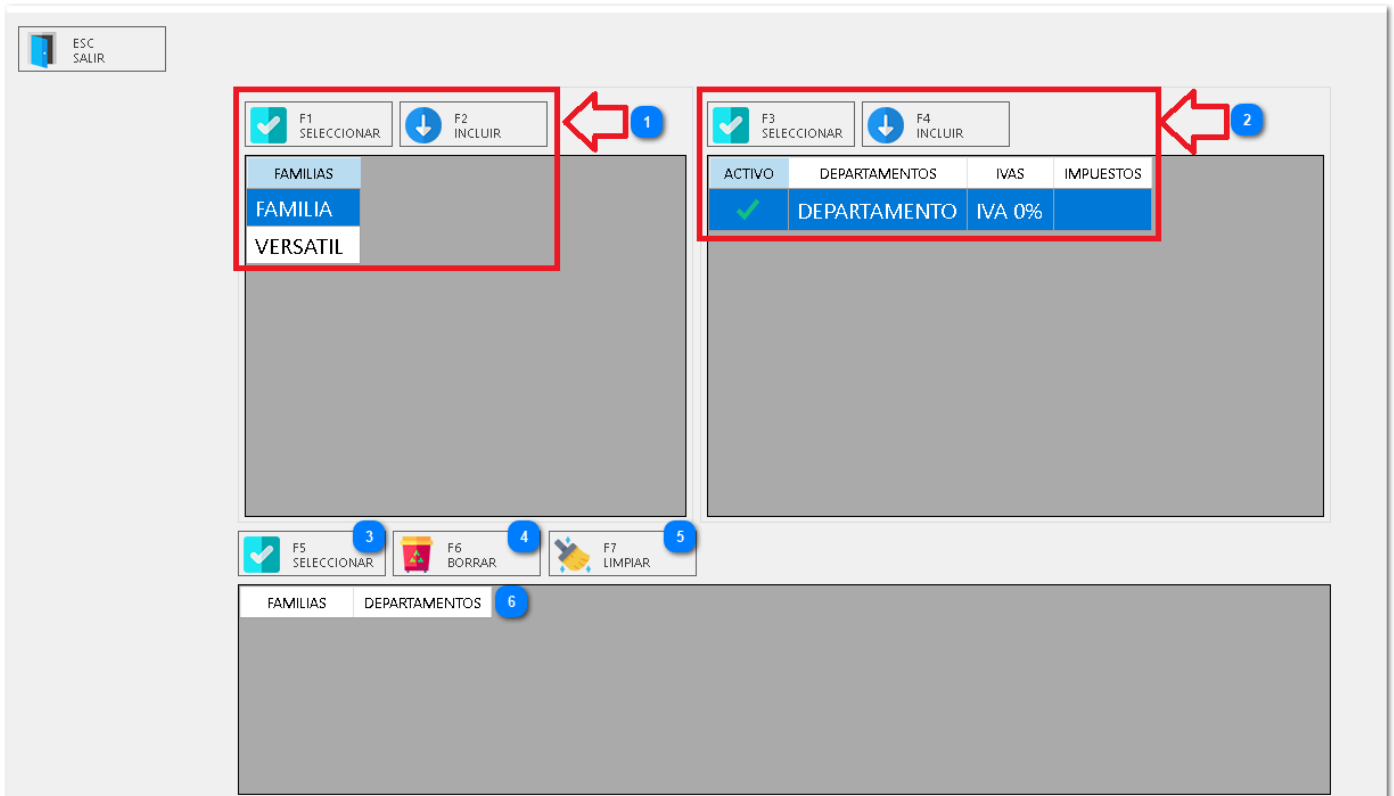
- 3 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar familias de artículos específicas para filtrar el reporte.
- 4 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar artículos específicos para el reporte.
- 5 **Presione** para seleccionar un grupo de artículos guardados previamente en MATRICES. [ARTÍCULOS EN MATRICES](#)
- 6 Lista los tipos de reportes disponibles para generar.
- 7 Permite seleccionar las sucursales a incluir en el reporte.
- 8 Permite seleccionar los almacenes específicos a incluir en el reporte.
- 9 Permite aplicar filtros por clasificaciones de familia y departamento.
- 10 Permite ver los artículos añadidos al reporte así como eliminar uno por uno o limpiar completamente la lista.
- 11 Permite filtrar por **AÑO, MES, DÍA** o un rango de fechas (**INICIO/FIN**).
- 12 Permite **ajustar** la selección de artículos (Ej. CON EXISTENCIA, EXISTENCIA CERO, EXISTENCIA NEGATIVA).
- 13 Permite seleccionar el criterio para organizar el reporte (Ej. **NOMBRE, PRECIO, COSTO**).
- 14 Permite seleccionar el sentido de la ordenación (**A-Z** o **Z-A**).

15

Permite que el reporte separe los artículos por departamentos.

Esta interfaz es el módulo de Selección de Criterios de Filtro Detallado para la generación de reportes. Permite al usuario seleccionar qué Familias y Departamentos específicos desea incluir en

el informe de artículos.



1 Permite seleccionar directamente la familia y departamento a la pestaña de **CLASIFICACIONES** con el botón **F1 SELECCIONAR** o también incluir a la lista en la parte inferior con el botón **F2 INCLUIR** para posteriormente seleccionar varias **FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS** a la misma vez.

2 Permite seleccionar directamente el departamento junto con la familia asociado directamente a la pestaña de **CLASIFICACIONES** con el botón **F3 SELECCIONAR** o también incluir a la lista en la parte inferior con el botón **F4 INCLUIR** para posteriormente enviar varios **DEPARTAMENTOS Y FAMILIAS** a la pestaña de **CLASIFICACIONES**.

3 **Presione** para enviar la lista de familias y departamentos agregados a la pestaña de **CLASIFICACIONES**.

4

**Presione** para eliminar una familia y departamento seleccionado en esta lista.

5

**Presione** para limpiar la lista completa.

6

En estas columnas se mostrara la lista de **FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS**.

## 1. Apartado: ARTÍCULOS

Este módulo permite la **Generación de Reportes** detallados sobre el inventario, precios y existencias de los artículos, facilitando la auditoría y el análisis de datos.

### 1.1. Procedimiento: Configuración y Generación de Reporte

1. **Selección de Tipo de Reporte:** En la pestaña **REPORTES**, seleccione el tipo de informe que desea generar (ej. **PRECIOS, EXISTENCIAS, INVENTARIO COSTEADO**, etc.).
2. **Configuración de Fechas:** Utilice el bloque **FECHAS** para definir el periodo del reporte, utilizando **AÑO, MES, DÍA** o el rango de **INICIO/FIN**.
3. **Filtros de Existencia:** En el bloque **FILTRO**, marque las casillas para limitar el reporte a artículos **CON EXISTENCIA, EXISTENCIA CERO** o **EXISTENCIA NEGATIVA**.
4. **Criterio de Ordenación:** En el bloque **ORDENAR POR**, seleccione el campo por el cual se organizarán los resultados (ej. **NOMBRE, PRECIO, COSTO**, etc.).
5. **Modo de Ordenación:** En el bloque **MODO**, elija el sentido de la ordenación (**A-Z** o **Z-A**).
6. **Filtros Adicionales (Pestañas):** Utilice las pestañas superiores (**SUCURSALES** y **ALMACENES**) para aplicar filtros específicos a los datos.
7. **Generación del Reporte:**
  - Presione **PD EXPORTAR** para generar un archivo con el reporte (generalmente Word o Excel).
  - Presione **F1 IMPRIMIR** para enviar el reporte directamente a la impresora.

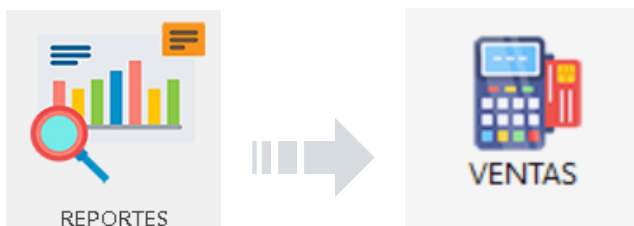
### 1.2. Procedimiento: Uso de Filtros F2 FAMILIAS

Este procedimiento permite seleccionar familias y departamentos específicos para incluir en el reporte.

1. **Abrir Filtros:** Presione el botón **F2 FAMILIAS**.
2. **Selección de Familias y Departamentos:**
  - En el panel superior, navegue entre los campos **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** según el criterio que desee añadir.
  - **Selección Individual:** Resalte la familia o departamento deseado y presione **F1 SELECCIONAR** para añadirlo a la lista directamente de la pestaña **CLASIFICACIONES**.
  - **Selección Múltiple:** Presione **F2 INCLUIR** para añadir todas las familias o departamentos visibles a la lista de la parte inferior.
3. **Gestión de Filtros:**
  - Para eliminar un filtro, selecciónelo en el panel inferior y presione **F6 BORRAR**.
  - Para eliminar todos los filtros seleccionados, presione **F7 LIMPIAR**.

4. **Enviar mas de una Familia y Departamento:** Presione **F5 SELECCIONAR** para confirmar las **FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS** elegidos y enviarlos a la pestaña de **CLASIFICACIONES**.
5. **Salir:** Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana sin aplicar los filtros seleccionados.

## 10.1. VENTAS



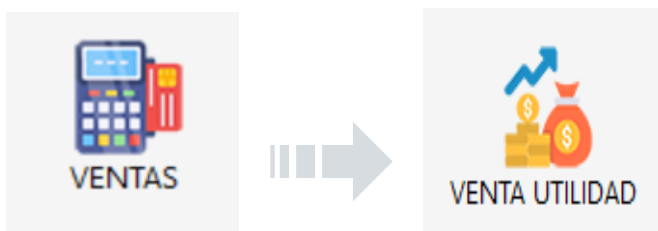
Esta interfaz es un tablero de iconos que organiza los diferentes tipos de reportes relacionados con el ciclo de ventas.



- 1 Analiza la ganancia bruta y neta comparando el costo vs. el precio de venta. ([VENTA UTILIDAD](#))
- 2 Muestra el historial de cierres de caja por turno, cajero o fecha. ([CORTES DE CAJA](#))
- 3 Permite consultar y reimprimir informes de los folios de venta o recibos emitidos. ([RECIBOS](#))
- 4 Reportes de compras y movimientos relacionados con el abastecimiento. ([PROVEEDORES](#))
- 5

- 6 Comparativo de flujo de mercancía entrante vs. saliente.
- 7 Informes personalizados.
- 8 Desglose de ventas por efectivo, tarjeta, transferencia, etc.
- 9 Consultas avanzadas por grupo específico de artículos.
- 10 Seguimiento de cuentas por cobrar, estados de cuenta y saldos pendientes.

## 10.1.1. VENTA UTILIDAD



Esta pantalla permite configurar los parámetros para analizar la rentabilidad del negocio.

REPORTES	
<input checked="" type="checkbox"/>	UTILIDAD ARTICULOS
<input type="checkbox"/>	UTILIDAD FAMILIAS
<input type="checkbox"/>	UTILIDAD DEPARTAMENTOS

AÑO:  2025    MES:  DICIEMBRE

DIA     RANGO

COSTO TOTAL

HISTORICO

CANTIDAD X ULTIMO COSTO

INICIO: sábado, 20 de diciembre de 2025

- 1 Genera un documento (Word/Excel) con los datos de utilidad calculados.
- 2 Abre la interfaz para filtrar el reporte por familias o departamentos específicos. ([REPORTES](#))
- 3 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar artículos específicos para el reporte.
- 4 Restablece todos los parámetros y filtros a sus valores por defecto.
- 5

Permite seleccionar entre **UTILIDAD ARTÍCULOS**, **UTILIDAD FAMILIAS** o **UTILIDAD DEPARTAMENTOS**.

- 6 Permite seleccionar las sucursales a incluir en el reporte.
- 7 Permite aplicar filtros por clasificaciones de familia y departamento.
- 8 Permite ver los artículos añadidos al reporte así como limpiar completamente la lista.
- 9 Define el periodo de análisis mediante **AÑO**, **MES**, **DÍA** o un **RANGO** de fechas.
- 10 Permite elegir entre el costo **HISTÓRICO** (hasta el momento de la venta) o **CANTIDAD X ULTIMO COSTO**.
- 11 Permite seleccionar un día específico.

## 1. Menú: REPORTE DE VENTA

Este menú es el panel principal para acceder a la información analítica de las ventas. Desde aquí puede seleccionar diferentes categorías de informes:

- **VENTA UTILIDAD:** Análisis de ganancias y márgenes.
- **CORTES DE CAJA:** Historial de cierres de turnos.
- **VENTAS FORMAS DE PAGO:** Desglose por método de cobro.
- **CRÉDITOS:** Seguimiento de cuentas por cobrar.

## 2. Procedimiento: Reporte de VENTA UTILIDAD

Este reporte permite calcular la ganancia real comparando el precio de venta contra el costo de adquisición de los productos.

### 2.1. Selección del Nivel de Detalle

1. En la pestaña **REPORTE**, elija una de las tres opciones disponibles en la lista de la izquierda:

- **UTILIDAD ARTÍCULOS:** Desglose producto por producto.
- **UTILIDAD FAMILIAS:** Agrupado por familias de productos.
- **UTILIDAD DEPARTAMENTOS:** Agrupado por departamentos generales.

### 2.2. Configuración de Filtros

1. **Filtro Adicional:** Utilice la pestaña superior (**SUCURSALES**) para aplicar un filtro específico a los datos.

2. **Selección de Periodo:** Puede filtrar los datos por **AÑO**, **MES**, un **DÍA** específico o un **RANGO** de fechas personalizado.

3. **Selector de Fecha:** Utilice el campo **INICIO** para definir la fecha de partida del análisis.

### 2.3. Definición del Cálculo de Utilidad (Costo Total)

Debe indicar al sistema qué costo utilizar para calcular la utilidad:

- **HISTÓRICO:** Utiliza el costo que tenía el artículo en el momento exacto en que se realizó la venta.

- **CANTIDAD X ULTIMO COSTO:** Calcula la utilidad basándose en el costo de compra más reciente registrado en el inventario.

### 2.4. Procedimiento: Uso de Filtros F2 FAMILIAS

Este procedimiento permite seleccionar familias y departamentos específicos para incluir en el reporte.

1. **Abrir Filtros:** Presione el botón **F2 FAMILIAS**.

2. **Selección de Familias y Departamentos:**

- En el panel superior, navegue entre los campos **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** según el criterio que desee añadir.

- **Selección Individual:** Resalte la familia o departamento deseado y presione **F1 SELECCIONAR** para añadirlo a la lista directamente de la pestaña **CLASIFICACIONES**.

- **Selección Múltiple:** Presione **F2 INCLUIR** para añadir todas las familias o departamentos visibles a la lista de la parte inferior.

3. **Gestión de Filtros:**

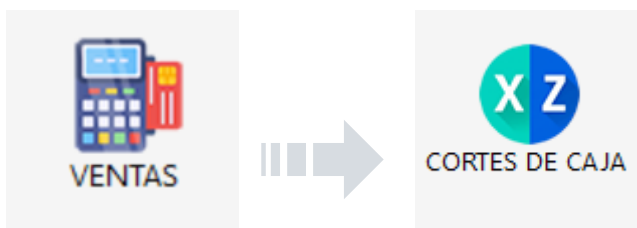
- Para eliminar un filtro, selecciónelo en el panel inferior y presione **F6 BORRAR**.

- Para eliminar todos los filtros seleccionados, presione **F7 LIMPIAR**.

4. **Enviar mas de una Familia y Departamento:** Presione **F5 SELECCIONAR** para confirmar las **FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS** elegidos y enviarlos a la pestaña de **CLASIFICACIONES**.

5. **Regresar:** Presione **ESC SALIR** para volver al menú principal de Reportes de Venta.

## 10.1.2. CORTES DE CAJA



Esta pantalla permite configurar los parámetros para auditar los cierres de caja (Cortes X y Z) realizados en el sistema.

REPORTES
<input checked="" type="checkbox"/> CORTES X
<input type="checkbox"/> CORTES Z

AÑO:  2025    MES:  DICIEMBRE

DIA     RANGO

INICIO: domingo, 21 de diciembre de 2025

**RESTAR RECIBOS CANCELADOS**

- TODO
- CANCELADOS
- REEMBOLSOS

**RESTAR DEVOLUCION DE ARTICULOS**

- TODO
- DEVOLUCIONES
- REEMBOLSOS

- 1 Genera y descarga el reporte de cortes de caja en formato de documento.
- 2 Restablece todos los filtros de fecha y casillas de verificación a su estado inicial.
- 3 Permite seleccionar entre **CORTES X** (corte parcial) o **CORTES Z** (corte final/diario).
- 4 Permite seleccionar las sucursales a incluir en el reporte.
- 5

Define el periodo mediante **AÑO**, **MES** o un **RANGO** de fechas.

6

Permite seleccionar el día en que imparte el reporte.

7

Casillas para decidir si se descuentan del total los recibos **TODO**, **CANCELADOS** o **REEMBOLSOS**.

8

Casillas para decidir si se descuentan **TODO**, **DEVOLUCIONES** o **REEMBOLSOS** del cálculo final.

## Menú: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de CORTES DE CAJA

Este reporte es fundamental para la auditoría diaria, permitiendo visualizar el flujo de efectivo y documentos de los cierres de turno.

#### 1.1. Selección del Tipo de Corte

1. En la pestaña **REPORTE**, elija el tipo de informe deseado en el listado de la izquierda:
  - **CORTES X**: Se utiliza para revisiones parciales de caja durante el turno sin finalizar el día.
  - **CORTES Z**: Se utiliza para el reporte de cierre definitivo del día o turno.

#### 1.2. Configuración del Periodo

1. **Año y Mes**: Seleccione el **AÑO** y **MES** correspondientes desde las listas desplegables.
2. **Modo de Consulta**: Seleccione la opción **DÍA** para ver un cierre específico o **RANGO** para auditar un periodo de varios días.
3. **Fecha de Inicio**: Utilice el calendario en el campo **INICIO** para establecer la fecha exacta a consultar.

#### 1.3. Ajustes de Cálculo (Conciliación)

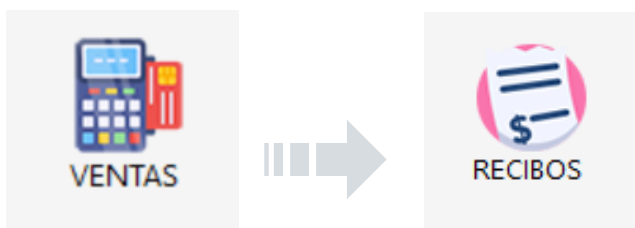
Para obtener un total neto preciso, configure las opciones de resta en la parte inferior:

1. **Recibos Cancelados**: Marque las casillas para restar del reporte los folios que fueron **CANCELADOS** o que tuvieron **REEMBOLSOS**.
2. **Devoluciones**: Marque las casillas para descontar del total las **DEVOLUCIONES** de mercancía o **REEMBOLSOS** asociados a artículos.

#### 1.4. Finalización y Exportación

1. **Selección de Sucursal**: Si requiere filtrar por una ubicación específica, cambie a la pestaña **SUCURSALES** antes de generar el reporte.
2. **Generar Reporte**: Presione **F1 EXPORTAR** para obtener el documento con el resumen de los cortes.
3. **Reiniciar**: Si necesita realizar una nueva búsqueda con parámetros distintos, presione **F4 LIMPIAR**.

## 10.1.3. RECIBOS



Esta pantalla permite generar listados detallados de los comprobantes de venta emitidos.

- 1 Genera el listado de recibos en un documento digital.
- 2 Permite filtrar por folios específicos de recibos.
- 3 Accede a las funciones relacionadas con la facturación global de los recibos del periodo. (Próximo en el bloque de [FACTURACIÓN](#))
- 4 Abre la selección para filtrar el reporte por un cliente específico. ([CLIENTES](#))

- 5 Permite filtrar los recibos emitidos por un cajero en particular. ([USUARIOS](#))
- 6 Permite filtrar las ventas realizadas por vendedores específicos. ([USUARIOS](#))
- 7 Vista principal donde se configuran las fechas, tipos de venta (Normal, Crédito, etc.) y se visualiza el total.
- 8 Permite marcar o desmarcar las sucursales y terminales específicas para visualizar un reporte mas específico.
- 9 Muestra recibos agregados y eliminar folios de la lista.
- 10 Muestra el listado de clientes agregados para ver solo las ventas asociadas a uno o varios de ellos.
- 11 Muestra la lista del personal agregado para visualizar solo las ventas asociados al personal de caja seleccionado.
- 12 Muestra la lista de los vendedores registrados en el sistema que fueron agregados a esta lista.

## Menú: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de RECIBOS

Este reporte permite localizar, auditar y analizar el flujo de comprobantes de venta emitidos a través de criterios temporales, operativos y de personal.

#### 1.1. Configuración General (Pestaña REPORTE)

Esta es la vista principal donde se definen los parámetros básicos del informe:

##### 1. Definición del Periodo:

- Seleccione el **AÑO** y **MES** de las listas desplegadas.
- Use **DÍA** para una fecha única o **INICIO / FIN** para un rango específico.

2. **Filtrado por Tipo de Operación:** Marque las casillas según lo que desee incluir: **NORMAL** (contado), **CRÉDITOS**, **APARTADOS** o **A DOMICILIO**.

3. **Opciones de Auditoría:**

- **MOSTRAR DETALLE:** Active esta casilla para ver los artículos contenidos en cada recibo.

- **INCLUIR RECIBOS CANCELADOS:** Útil para revisiones de folios anulados.

## 1.2. Visualización de Personal y Folios En Las Pestañas Correspondientes

Para visualizar el contenido que descargara el reporte generado se verifica en las siguientes pestañas.

- **SUCURSALES, RECIBOS, CLIENTES, CAJEROS, VENDEDORES**

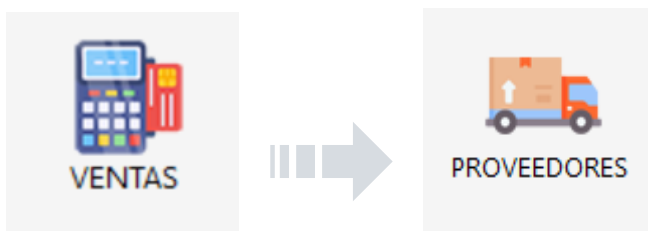
## 1.3. Ejecución y Salida

1. **Botones de Función Directa:** Puede usar los botones **F3 RECIBOS, F5 CLIENTES, F6 CAJEROS** y **F7 VENDEDORES** como accesos rápidos a sus respectivas pestañas.

2. **Exportar:** Una vez configurados todos los filtros, presione **F2 EXPORTAR** para generar el documento digital.

3. **Finalizar:** Presione **ESC SALIR** para cerrar el módulo y volver al menú anterior.

## 10.1.4. PROVEEDORES



Esta pantalla permite generar informes detallados de los artículos vinculados a sus proveedores, permitiendo un control preciso sobre las compras y el inventario abastecido.

- 1 Genera y descarga el reporte en archivo digital basándose en los filtros aplicados.
- 2 Abre la herramienta de selección para filtrar por uno o varios proveedores. ([PROVEEDORES](#))
- 3 Abre la interfaz del catálogo de artículos para agregar artículos al reporte.
- 4 Presione para seleccionar un grupo de artículos guardados previamente en matrices. ([ARTÍCULOS EN MATRICES](#))

- 5 Restablece todos los parámetros de búsqueda y fechas a sus valores iniciales.
- 6 Permite seleccionar el formato de reporte en este caso **LISTA ARTÍCULOS**.
- 7 Permite marcar una o mas sucursales en específico.
- 8 Muestra la lista de los proveedores registrados en el sistema que fueron agregados a esta lista.
- 9 Muestra los artículos que fueron agregados a la lista.
- 10 Define el periodo mediante **AÑO, MES** o un **RANGO** de fechas.
- 11 Permite seleccionar el día en que imparte el reporte.

## Menú: REPORTES

### 1. Procedimiento: Reporte de PROVEEDORES

Este módulo permite auditar y listar los movimientos y catálogos de artículos asociados a los proveedores registrados en el sistema.

#### 1.1. Detalle de las Pestañas de Filtrado

Las pestañas superiores permiten organizar y segmentar la información antes de generar el reporte final:

- **REPORTES**: Vista principal para seleccionar el tipo de informe (ej. **LISTA ARTÍCULOS**), configurar las fechas y definir si la consulta es por día o rango.
- **SUCURSALES**: Permite seleccionar específicamente de qué sucursales se desea obtener la información de los proveedores.
- **PROVEEDORES**: Muestra el listado completo de proveedores agregados al reporte.
- **ARTÍCULOS**: Permite visualizar la lista de artículos agregados al reporte.

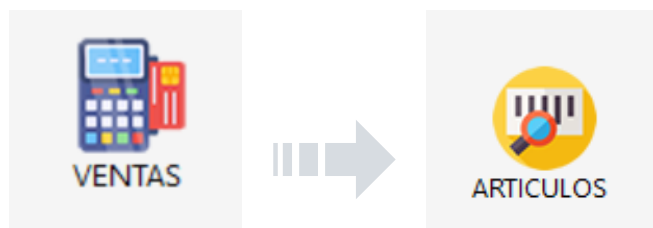
#### 1.2. Configuración de Criterios (Pestaña REPORTES)

1. **Selección de Reporte**: Elija el informe en el listado de la izquierda.
2. **Definición Temporal**:
  - Seleccione **AÑO** y **MES**.
  - Marque **DÍA** para una fecha exacta o **RANGO** para un periodo extendido.
3. **Calendario**: Use el campo **INICIO** para establecer la fecha de consulta.

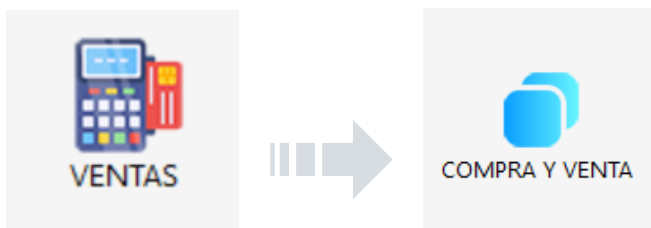
#### 1.3. Uso de Botones de Función y Ejecución

- **F1 PROVEEDORES:** Acceso rápido a la pestaña de proveedores para seleccionar uno o mas proveedores.
- **F4 LIMPIAR:** Borra todos los filtros aplicados en todas las pestañas para iniciar una nueva búsqueda.
- **PD EXPORTAR:** Una vez configuradas las pestañas y el reporte, presione este botón para generar el archivo.
- **ESC SALIR:** Cierra la interfaz y regresa al menú de Reportes de Venta.

## 10.1.5. ARTÍCULOS



## 10.1.6. COMPRA Y VENTA



Esta interfaz es una herramienta de análisis comparativo diseñada para evaluar el equilibrio entre la entrada de mercancía (compras) y la salida de productos (ventas).

The screenshot shows the 'COMPRA Y VENTA' interface. At the top, there are three buttons: 'PD EXPORTAR' (1), 'F1 LIMPIAR' (2), and 'ESC SALIR'. Below these are two tabs: 'REPORTES' (3) and 'SUCURSALES' (4). The 'REPORTES' tab is active, showing a table with two rows: 'POR DIA' (checked) and 'POR MES'. To the right, there are date selection controls: 'AÑO' (2025, checked) and 'MES' (DICIEMBRE, selected) (5), and radio buttons for 'DIA' and 'RANGO'. Below these is an 'INICIO' field with the date 'jueves ,25 de diciembre de 2025' (6).

- 1 Procesa la información configurada y genera un reporte digital descargable.
- 2 Restablece todos los parámetros de búsqueda, fechas y selecciones en ambas pestañas.
- 3 Panel principal para definir la frecuencia (día/mes) y el rango de fechas del análisis.

4 Permite marcar una o mas sucursales.

5 Define el periodo mediante **AÑO**, **MES** o un **RANGO** de fechas.

6 Permite seleccionar el día en que imparte el reporte.

## Bloque: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de COMPRA Y VENTA

Este reporte permite obtener un balance detallado del movimiento de mercancía, comparando el volumen de adquisiciones frente al volumen de comercialización.

#### 1.1. Configuración de Pestañas

Para un reporte preciso, debe configurar los criterios en ambas pestañas de la parte superior:

- **Pestaña REPORTES:** Es el área de control donde se establece qué periodo se va a auditar.
- **Pestaña SUCURSALES:** Se utiliza para seleccionar las sucursales que deben entrar en el cálculo comparativo.

#### 1.2. Definición de Criterios Temporales (Pestaña REPORTES)

1. **Selección de Tipo de Reporte:** En el listado de la izquierda, elija la agrupación de datos deseada:

1. **POR DÍA:** Para un análisis pormenorizado de las jornadas individuales.
- **POR MES:** Para obtener una visión macro del balance de compras y ventas mensual.

2. **Ajuste de Calendario:**

- Seleccione el **AÑO** y el **MES** correspondientes de las listas desplegadas.
- Marque **DÍA** si desea consultar una fecha específica o **RANGO** para definir un lapso de varios días.

3. **Fecha de Inicio:** En el campo **INICIO**, haga clic en el icono del calendario para establecer el punto de partida de la consulta.

#### 1.3. Ejecución y Exportación

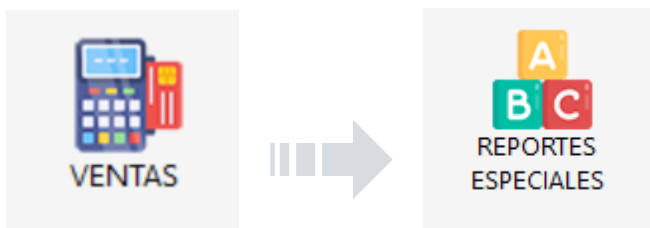
1. **Revisión:** Asegúrese de que los filtros de **SUCURSALES** sean los correctos antes de proceder.

2. **Generación del Documento:** Presione el botón **PD EXPORTAR** para que el sistema compile los datos y cree el archivo de reporte.

3. **Limpiar Parámetros:** Si necesita realizar una nueva comparación con datos distintos, presione **F1 LIMPIAR**.

4. **Finalización:** Presione **ESC SALIR** para cerrar el reporte y volver al menú principal.

## 10.1.7. REPORTES ESPECIALES



Esta interfaz permite la generación de informes especializados que no se encuentran en los módulos estándar de venta. Se distingue por ofrecer criterios de filtrado muy específicos, como el reporte de **SACOS Y CHAROLAS** o el listado de **CLIENTES**, además de permitir la gestión de descuentos fijos directamente desde la pantalla de configuración del reporte.

The screenshot shows the 'REPORTES ESPECIALES' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'PD EXPORTAR' (1), 'F1 CLIENTES' (2), 'F2 ARTICULOS' (3), 'F3 MATRICES' (4), 'F4 LIMPIAR' (5), and 'ESC SALIR' (10). Below the toolbar, there are tabs for 'REPORTES' (6), 'SUCURSALES' (7), 'CLIENTES' (8), and 'ARTICULOS' (9). The 'REPORTES' tab is active, showing a table with the following content:

	REPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	SACOS Y CHAROLAS
<input type="checkbox"/>	CLIENTES

Below the table, there are filters for 'AÑO' (2025), 'MES' (DICIEMBRE), and 'ORDEN' (ASC). There are also radio buttons for 'DIA' and 'RANGO'. Below these filters, there is a date field for 'INICIO' set to 'jueves , 25 de diciembre de 2025' (11). At the bottom, there are two buttons: 'ACTIVAR DESCUENTOS FIJOS' (12) and 'DESCUENTO FIJO A TODOS LOS CLIENTES' (13).

- 1 Procesa los filtros seleccionados y genera el reporte en un documento.
- 2 Abre el menú de selección para filtrar el reporte por un cliente específico. ([CLIENTES](#))
- 3 Abre la interfaz del catálogo de artículos para agregar artículos al reporte.

- 4 Presione para seleccionar un grupo de artículos guardados previamente en matrices.  
([ARTÍCULOS EN MATRICES](#))
- 5 Restablece todos los parámetros del reporte.
- 6 Panel principal para definir si el reporte se generara con el formato de cantidades por **sacos y charolas** o clientes.
- 7 Permite marcar una o mas sucursales para incluir los totales en el reporte.
- 8 Permite ver la lista de clientes agregados al reporte para visualizar la cantidad de compras por cada uno.
- 9 Permite visualizar la lista de productos agregados para generar el reporte de compras de cada cliente que aparece en la pestaña **#8**.
- 10 Define el periodo mediante **AÑO, MES** o un **RANGO** de fechas y ordenar por ascendente o descendente.
- 11 Permite seleccionar el día en que imparte el reporte.
- 12 Botón para habilitar políticas de descuento a los clientes que cumplieron con la compra requerida.
- 13 Aplica una configuración de descuento masiva a todos los clientes que están registrado en la base de datos del sistema.

## **Bloque: REPORTES**

### **1. Procedimiento: REPORTES ESPECIALES**

Este módulo se utiliza para obtener datos específicos sobre (sacos/charolas) y gestionar información administrativa de clientes de forma detallada.

### 1.1. Detalle de las Pestañas de Filtrado

Para que el reporte sea íntegro, debe revisar las cuatro secciones de la parte superior:

- **REPORTES:** Vista principal para elegir el tipo de informe.
- **SUCURSALES:** Permite elegir de qué puntos de venta se extraerá la información.
- **CLIENTES:** Visualizar la lista de clientes para obtener un reporte del historial de compra.
- **ARTÍCULOS:** Pestaña para revisar que artículos estarán en el reporte a generar.

### 1.2. Configuración del Informe (Pestaña REPORTES)

1. **Selección del Reporte:** Elija entre **SACOS Y CHAROLAS** o **CLIENTES** en la lista de la izquierda.

2. **Parámetros Temporales:**

- Seleccione el **AÑO** y **MES**.
- Elija **DÍA** para una fecha exacta o **RANGO** para un periodo.
- Use el campo **INICIO** para definir la fecha mediante el calendario.

3. **Ordenamiento:** En el desplegable **ORDEN**, seleccione **ASC** (Ascendente) o **DESC** (Descendente) para organizar los resultados.

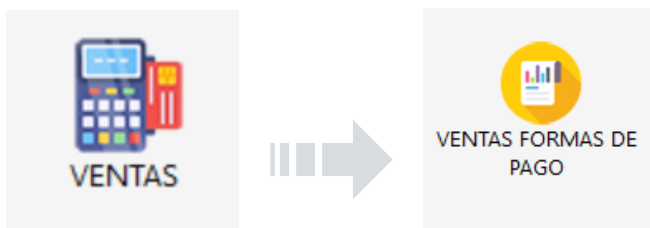
### 1.3. Ejecución y Funciones Especiales

1. **Generar Documento:** Tras verificar las pestañas, presione **PD EXPORTAR** para obtener el archivo digital.

2. **Gestión de Descuentos:** Si el proceso lo requiere, puede utilizar los botones inferiores para **ACTIVAR DESCUENTOS FIJOS AUTOMÁTICAMENTE A LAS PERSONAS QUE CUMPLIERON CON LA COMPRA REQUERIDA** o aplicarlos de forma masiva con el botón **DESCUENTO FIJO A TODOS LOS CLIENTES**.

3. **Finalización:** Presione **ESC SALIR** para volver al menú principal de Reportes de Venta.

## 10.1.8. VENTAS FORMAS DE PAGO



Esta pantalla permite desglosar los ingresos obtenidos en el negocio según el método de pago utilizado (Efectivo, Tarjetas, etc.).

The screenshot shows the 'VENTAS FORMAS DE PAGO' interface with the following elements and callouts:

- 1**: Top navigation bar with 'F1 EXPORTAR' (Word icon) and 'ESC SALIR' (Exit icon).
- 2**: 'SUCURSAL' dropdown menu set to '1 | MATRIZ'.
- 3**: 'TERMINAL' dropdown menu set to '1A'.
- 4**: 'FORMA' dropdown menu set to '01 | EFECTIVO'.
- 5**: 'AGRUPAR NUMERO' checkbox, which is currently unchecked.
- 6**: A red arrow points to the date selection area, which includes:
  - 'AÑO' dropdown: '2025'
  - 'MES' dropdown: 'DICIEMBRE'
  - 'INICIO' date field: '26/12/2025'
  - 'FIN' date field: '26/12/2025' with a green checkmark icon.

- 1** Genera un documento digital con el resumen de ventas filtrado por la forma de pago elegida.
- 2** Permite seleccionar la sucursal de la cual se extraerá la información requerida.
- 3** Permite seleccionar una terminal específica en caso de que exista más de una dentro de una sucursal.
- 4** Nos permite seleccionar las distintas formas de pago que permite el sistema (Efectivo, Transferencia, T. Débito, etc.).

5

Juntar pagos iguales en una sola línea.

6

Permite filtrar la información por año y mes o por un rango de días específico (Inicio y fin).

## Bloque: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de VENTAS FORMAS DE PAGO

Este reporte es esencial para la auditoría financiera, permitiendo verificar cuánto dinero ingresó al sistema a través de cada canal de pago disponible.

#### 1.1. Selección de Ubicación y Método

1. **SUCURSAL:** Despliegue la lista y seleccione la sucursal que desea auditar (ej. **MATRIZ**).
2. **TERMINAL:** Seleccione la caja o terminal específica de la cual requiere la información (ej. **1A**).
3. **FORMA:** Elija el método de pago que desea consultar (ej. **01 | EFECTIVO**, Tarjetas, etc.).

#### 1.2. Configuración del Periodo de Consulta

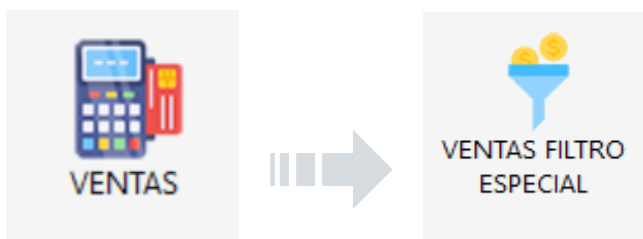
El sistema ofrece dos modalidades de búsqueda temporal:

- **Por Mes Completo:** Marque la casilla pequeña a la derecha de los campos **AÑO** y **MES** para extraer todos los datos de ese periodo.
- **Por Rango de Días:** Marque la casilla ubicada al final de los campos **INICIO** y **FIN**. Use los calendarios desplegados para establecer las fechas exactas.

#### 1.3. Opciones de Reporte y Salida

1. **Consolidación:** Si desea que el reporte agrupe los folios o números de operación, marque la casilla **AGRUPAR NUMERO**.
2. **Generación:** Una vez establecidos los filtros, presione **F1 EXPORTAR** para obtener el archivo con el desglose.
3. **Cierre:** Presione **ESC SALIR** para concluir la consulta y volver al panel principal de reportes.

## 10.1.9. VENTAS FILTRO ESPECIAL



Esta pantalla funciona como un centro de consulta avanzada donde el usuario puede visualizar y filtrar datos de ventas de manera inmediata antes de su exportación.

SUCURSAL	AÑO	MES	INICIO	FIN
MATRIZ	2025	DICIEMBRE	26/12/2025	26/12/2025

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	ALTERNO	NOMBRE	IMPORTE
----------	--------	--------	---------	--------	---------

- 1 Permite seleccionar grupos de artículos previamente guardados en listas para filtrar el reporte rápidamente. ([ARTÍCULOS EN MATRICES](#))
- 2 Transfiere la información desplegada en un documento digital.
- 3 Ejecuta la búsqueda basándose en los filtros de fecha por mes, año, sucursal o inicio a fin.
- 4 Muestra el listado de un grupo de artículos agregados previamente a matrices.

## Bloque: REPORTE

## 1. Procedimiento: Reporte de VENTAS FILTRO ESPECIAL

Este reporte está diseñado para usuarios que requieren consultar el movimiento de grupos específicos de artículos en periodos determinados.

### 1.1. Configuración de Filtros Superiores

1. **Ubicación:** Seleccione la **SUCURSAL** correspondiente (ej. **MATRIZ**).
2. **Periodo:** Defina el **AÑO** y **MES** del menú desplegable.
3. **Rango de Fechas:** Establezca el límite de tiempo exacto en los campos **INICIO** y **FIN**.

### 1.2. Uso de Matrices (Listas de Acceso Rápido)

1. Para filtrar por un conjunto específico de artículos, presione **F1 MATRICES**.
2. Seleccione la lista o grupo de artículos agregados que desea consultar.
3. Haga clic en el **Icono de la Lupa** para procesar la información de ese grupo seleccionado.

### 1.3. Análisis de la Tabla de Resultados

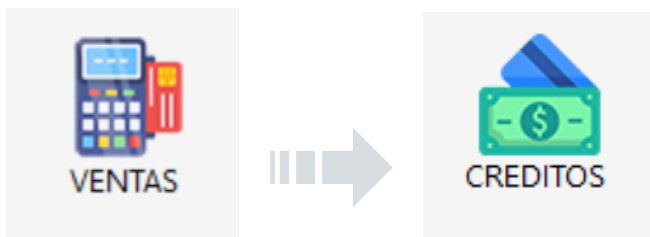
Los datos se presentarán en columnas para su revisión manual:

- **CANTIDAD:** Total de piezas vendidas del grupo.
- **UNIDAD / CÓDIGO:** Datos de identificación técnica del artículo.
- **NOMBRE:** Descripción del producto dentro de la matriz.
- **IMPORTE:** Suma económica generada por las ventas de dicho artículo.

### 1.4. Finalización

1. Si la información es correcta, presione **EXPORTAR** para generar el reporte formal.
2. Para salir, presione **ESC SALIR**.

## 10.1.10. CRÉDITOS



Esta interfaz está diseñada para la gestión y auditoría de las cuentas por cobrar del negocio. Permite generar reportes financieros detallados, como el **SALDO TOTAL POR CLIENTE**, filtrando la información por estados de cuenta (con saldo o liquidados), tipos de moneda y periodos de tiempo específicos.

1 Ejecuta la orden para procesar el reporte con todos los filtros seleccionados.

2 Abre la interfaz para filtrar el reporte por un cliente específico.

- 3 Filtra los créditos para ver solo aquellos generados por un empleado específico.
- 4 Elimina de la selección actual al cliente o registro que esté seleccionado.
- 5 Restaura absolutamente todos los campos desplegables y selecciones a sus valores iniciales.
- 6 Selecciona entre **Todo**, **FECHA DE DOCUMENTO**, **FECHA DE VENCIMIENTO**, **Día** o **Rango**; los calendarios solo se habilitarán si eliges una fecha específica o un periodo.
- 7 Define la fuente principal del reporte. (Ej. FACTURAS o RECIBOS).
- 8 Permite filtrar por registros **CON SALDO** (deuda activa), Pagados o Todos.
- 9 Clasifica la deuda por divisa (Ej. PESOS o DÓLAR)
- 10 Determina la jerarquía del reporte Ej. Vendedor, Fecha de documento, Fecha de vencimiento, usualmente por **CLIENTE**.
- 11 Define si la lista se muestra de forma **ASCENDENTE** (A-Z) o Descendente (Z-A).
- 12 Elige el formato de salida.

## Bloque: REPORTE

### 10. Procedimiento: Gestión de Reportes de CRÉDITOS

Este procedimiento detalla cómo auditar las deudas de los clientes y generar estados de cuenta precisos.

#### 10.1. Selección de Sujetos de Crédito

1. Haga clic en el botón superior **CLIENTES** para buscar y seleccionar un cliente en específico.
2. En la pestaña lateral **CLIENTES**, se mostrara la lista de clientes que se incluirá en el análisis.
3. Si desea filtrar por la persona que realizó la venta, use el botón **VENEDORES**.

## 10.2. Configuración de Filtros

En el panel derecho, configure cada desplegable según la necesidad del reporte:

1. **Periodo:** Seleccione **TODO** para ver la deuda histórica total de los clientes elegidos.
2. **Estado de Deuda:** En el desplegable **FILTRO**, asegúrese de seleccionar **CON SALDO** si solo desea ver lo que le deben actualmente.
3. **Tipo de Comprobante:** En **DOCUMENTOS**, elija si desea auditar solo facturas, solo recibos o ambos (**FACTURAS Y RECIBOS**).
4. **Divisa:** En **MONEDA**, verifique que esté seleccionado **SOLO PESOS** o **DÓLARES** dependiendo de su necesidad.

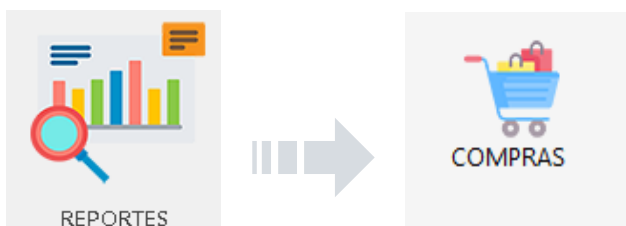
## 10.3. Formato y Organización

1. **Tipo de Informe:** En el último desplegable (**REPORTE**), elija **SALDO TOTAL POR CLIENTE** para un resumen mas completo.
2. **Organización:** Ajuste los campos **ORDEN** (por Cliente) y **MODO** (Ascendente) para facilitar la lectura alfabética.

## 10.4. Procesamiento y Limpieza

1. **Ejecutar:** Una vez que todos los desplegables muestren la configuración deseada, presione el icono azul **SIGUIENTE**.
2. **Corregir:** Si agregó a alguien por error, selecciónelo y use el botón **BORRAR**.
3. **Reiniciar:** Para una nueva auditoría desde cero, presione **LIMPIAR**.
4. **Salir:** Use el botón **SALIR** para finalizar.

## 10.2. COMPRAS



Esta pantalla está diseñada para la auditoría y control de las adquisiciones de mercancía realizadas a los proveedores.



1 Procesa los filtros seleccionados y genera el reporte detallado en un documento digital.

2 Abre el catálogo de proveedores para filtrar el reporte relacionado con el proveedor seleccionado.

3 Selector de calendario para definir la fecha de arranque del reporte.

4 Selector de calendario para definir la fecha de corte del reporte.

5 Tres opciones para determinar si el reporte será un **RESUMEN** general, un **DETALLE** por factura o una **LISTA PRODUCTOS** de los artículos adquiridos.

6 Opciones para clasificar compras por tipo (**TODOS, A CRÉDITO, DE CONTADO**).

7 Al marcarse, el sistema filtra el reporte para mostrar únicamente aquellos proveedores que aún tienen un saldo pendiente.

## Bloque: REPORTES

### 1. Procedimiento: Reporte de COMPRAS

Este módulo permite auditar el flujo de entrada de mercancía y el estado de cuenta con los proveedores.

#### 1.1. Selección de Proveedores y Periodo

1. Presione el botón **PROVEEDORES** en la barra superior para seleccionar al proveedor que desea incluir en el informe.
2. Establezca el lapso de tiempo a consultar utilizando los calendarios en los campos **INICIO** y **FIN**.

#### 1.2. Configuración del Formato de Reporte

Seleccione una de las tres modalidades de visualización según su necesidad:

- Para un análisis rápido de montos totales, marque **RESUMEN**.
- Para auditar cuentas específicas una por una, marque **DETALLE**.
- Si necesita saber exactamente qué artículos entraron al inventario, marque **LISTA PRODUCTOS**.

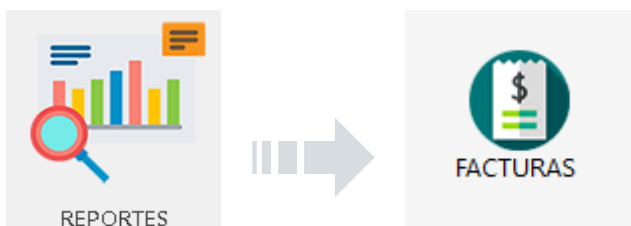
#### 1.3. Filtrado por Estatus Financiero

1. Elija la modalidad de compra: **TODOS, A CRÉDITO** o **DE CONTADO**.
2. **Auditoría de Deudas:** Si solo requiere ver lo que actualmente le debe a sus proveedores, asegúrese de marcar la casilla **CON SALDO**.

#### 1.4. Generación y Cierre

1. Una vez configurados todos los parámetros, presione **EXPORTAR** para obtener el documento formal.
2. Para abandonar el módulo, presione **SALIR**.

## 10.3. FACTURAS



Esta pantalla es el centro de control para la auditoría y gestión de comprobantes fiscales emitidos.

The screenshot displays the 'FACTURAS' control panel. At the top, there are five action buttons: 'EXPORTAR' (1), 'CLIENTES' (2), 'BORRAR' (3), 'LIMPIAR' (4), and 'SALIR'. The main area is divided into several sections:

- CLIENTES:** A large grey area on the left for client selection.
- FILTERS:** A central area with dropdowns for 'SUCURSAL' (1 | MATRIZ), 'TERMINAL' (1A), 'INICIO' (30/12/2025), 'FIN' (30/12/2025), 'MONEDA' (0 | TODAS), and a 'FECHA DE RECIBO' field (6).
- DOCUMENTO:** A dropdown menu (8) currently set to 'FACTURA GLOBAL'.
- METODO:** A dropdown menu (9) currently set to 'PUE | PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN'.
- SALDO:** A dropdown menu (10) currently set to 'PAGADO'.
- STATUS:** A panel on the right (11) with three checkboxes: 'VIGENTES' (checked), 'CANCELADAS', and 'EN PROCESO'.

Red arrows and numbered callouts (1-11) highlight these key elements and their functions.

- 1 Genera el reporte oficial con los criterios seleccionados.
- 2 Abre el catálogo de clientes para filtrar el reporte relacionado con el cliente seleccionado.
- 3 Presione para eliminar el cliente seleccionado de la lista.
- 4 Presione para restablecer todos los filtros del reporte.

- 5 Nos permite filtrar por sucursal y terminal en caso de tener mas puntos de venta en una sucursal.
- 6 Filtra por rango de fechas, con opción de filtrar específicamente por **FECHA DE RECIBO** mediante una casilla de verificación.
- 7 Filtrado por divisas como pesos o dólar.
- 8 Define el tipo de comprobante (ej. **FACTURA GLOBAL**).
- 9 Clasifica por forma de pago (ej. **PUE | PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**).
- 10 Filtra por el tipo de saldo (ej. **PAGADO**).
- 11 Permite marcar si se desean ver documentos **VIGENTES, CANCELADAS** o **EN PROCESO**.

## Bloque: REPORTES

### 1. Procedimiento: Reporte de FACTURAS

Este módulo permite obtener un listado detallado de los comprobantes fiscales emitidos, facilitando la conciliación contable y el seguimiento de métodos de pago.

#### 1.1. Definición de Origen y Cliente

1. **Ubicación:** Seleccione la **SUCURSAL** y la **TERMINAL** correspondientes de los menús desplegables.
2. **Selección de CLIENTE:** Presione el botón **CLIENTES** en la parte superior para abrir el catalogo de clientes y hacer la selección de uno en específico.

#### 1.2. Configuración de Parámetros Temporales

1. **Rango de Fecha:** Establezca el periodo de consulta en los campos **INICIO** y **FIN**.
2. **Criterio de Tiempo:** Marque la casilla **FECHA DE RECIBO** si desea que el reporte se base en el día que se cobró la factura en lugar de cuando se emitió.

#### 1.3. Especificaciones Fiscales y de Cobro

1. **Identificación del Documento:** Elija el tipo de comprobante en el menú **DOCUMENTO**.
2. **Forma de Pago:** Seleccione el **METODO** (ej. PUE o PPD) y el estatus del **SALDO** (Pagado o Con saldo).

3. **Situación Fiscal:** Marque en la sección derecha si desea ver facturas **VIGENTES**, **CANCELADAS** o ambas simultáneamente.

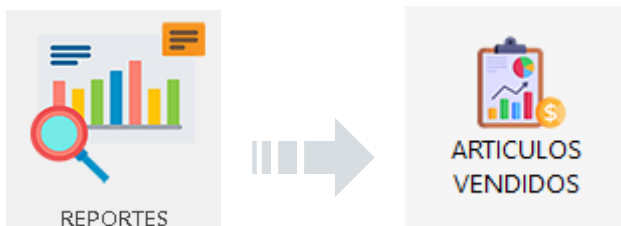
#### 1.4. Ejecución y Salida

1. **Generar Reporte:** Una vez configurados los filtros, presione el botón **EXPORTAR** para obtener el documento digital.

2. **Limpiar Búsqueda:** Si requiere realizar una consulta nueva, presione **LIMPIAR** para resetear la interfaz.

3. **Cerrar Módulo:** Presione **SALIR** para volver al panel de Reportes de Venta.

## 10.4. ARTÍCULOS VENDIDOS



Esta pantalla ofrece una vista dinámica y detallada de los productos desplazados en el negocio. A diferencia de los reportes estáticos, esta interfaz permite realizar búsquedas en tiempo real mediante una barra de filtrado y visualizar los resultados en columnas que incluyen datos como fecha, precio e identidad del cliente.

The screenshot shows the user interface for 'ARTICULOS VENDIDOS'. At the top left is a 'SALIR' button with a door icon. Below it is a search bar with the label 'BUSCAR' and a magnifying glass icon. A blue circle with the number '1' is positioned above the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: FECHA, CANTIDAD, UNIDAD, CODIGO, ALTERNO, NOMBRE, PRECIO, IMPORTE, and CLIENTE. A blue circle with the number '2' is positioned above the 'CLIENTE' column header. The table body is currently empty.

**1** Escribe el nombre del artículo en el campo de búsqueda para filtrarlo en el reporte dinámico.

**2** Estas columnas detallan cada compra mediante datos temporales, cantidades y la identificación precisa de los productos vendidos.

# Bloque: REPORTE

## 1. Procedimiento: Reporte de ARTÍCULOS VENDIDOS

Este procedimiento describe cómo consultar el historial detallado de salidas de mercancía y rastrear ventas específicas por artículo.

### 1.1. Localización de Información

1. **Búsqueda Directa:** Ingrese el nombre del producto en la barra superior **BUSCAR**.
2. **Ejecución:** Haga clic en el icono de la **LUPA** para filtrar los registros de la base de datos.

### 1.2. Análisis de Resultados en Pantalla

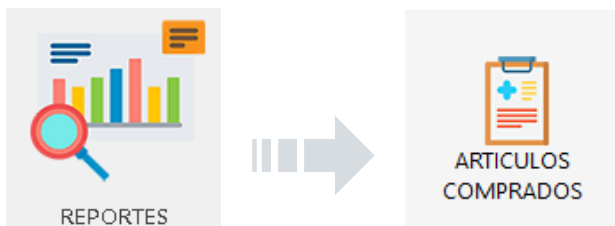
Revise la información desplegada en la cuadrícula central, prestando atención a los siguientes puntos:

1. **Validación de Movimientos:** Verifique la columna **FECHA** para confirmar el periodo de la venta.
2. **Rastreo de Precios:** Use la columna **PRECIO** e **IMPORTE** para auditar el valor al que se desplazó la mercancía.
3. **Identificación de Clientes:** Consulte la columna **CLIENTE** para conocer quién adquirió los productos específicos.

### 1.3. Finalización del Proceso

1. Una vez consultada la información necesaria, presione el botón **SALIR** para abandonar el módulo.

## 10.5. ARTÍCULOS COMPRADOS



Esta pantalla permite realizar una consulta histórica y detallada de todas las entradas de mercancía al inventario. Funciona como un buscador dinámico donde los resultados se muestran en una cuadrícula que vincula cada artículo con su costo de adquisición y el proveedor correspondiente, facilitando el rastreo de compras específicas.

The screenshot shows the user interface for 'ARTICULOS COMPRADOS'. At the top left is a 'SALIR' button. Below it is a search bar labeled 'BUSCAR' with a magnifying glass icon and a blue circle '1' next to it. Below the search bar is a table with the following columns: FECHA, CANTIDAD, UNIDAD, CODIGO, ALTERNO, NOMBRE, COSTO UNITARIO, and PROVEEDOR. A blue circle '2' is next to the 'PROVEEDOR' column header. The table body is currently empty.

**1** Espacio para introducir nombres de artículos para filtrarlo en el reporte dinámico.

**2** Estas columnas detallan la fecha, cantidad y especificaciones técnicas de los artículos adquiridos. También registra el costo unitario y el proveedor para garantizar un control preciso de cada compra.

### **Bloque: REPORTES**

#### **1. Procedimiento: Reporte de ARTÍCULOS COMPRADOS**

Este procedimiento permite auditar las entradas de inventario y verificar los costos pactados con los proveedores en compras pasadas.

### 1.1. Filtrado de Mercancía Comprada

1. **Criterio de Búsqueda:** Escriba en la barra superior **BUSCAR** el nombre del artículo que desea consultar.
2. **Ejecución:** Presione el icono de la **LUPA** para actualizar la lista de registros en pantalla.

### 1.2. Auditoría

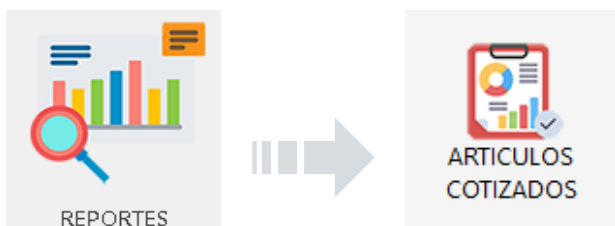
Analice la información desplegada en las columnas centrales para su control interno:

1. **Validación de Entradas:** Verifique en la columna **CANTIDAD** que el ingreso físico coincida con el registro del sistema.
2. **Control de Costos:** Utilice la columna **COSTO UNITARIO** para comparar precios de compra entre diferentes fechas o proveedores.
3. **Rastreo de Origen:** Identifique en la columna **PROVEEDOR** quién suministró el lote específico de mercancía.

### 1.3. Finalización

1. Una vez obtenida la información, presione el botón **SALIR** para concluir la consulta.

## 10.6. ARTÍCULOS COTIZADOS



Esta pantalla funciona como un historial dinámico y detallado de los artículos incluidos en presupuestos o cotizaciones previas. La interfaz destaca por su capacidad de búsqueda global y por mostrar información técnica adicional del vehículo o servicio asociado en un panel inferior detallado, permitiendo una trazabilidad completa desde la prospección hasta la descripción del precio unitario.

The screenshot shows the user interface for 'ARTICULOS COTIZADOS'. At the top left, there are three buttons: 'EXPORTAR' (1), 'ENVIAR' (2), and 'SALIR'. Below them is a search bar labeled 'BUSCAR' (3) with a magnifying glass icon. A table header is visible with columns: 'COTIZACION', 'FECHA', 'VEHICULO', 'MARCA', 'MODELO', 'AÑO', 'CLIENTE', 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION', and 'PRECIO UNITARIO' (4). Below the table is a detailed technical form for a vehicle or service, enclosed in a red box. The form has two columns of input fields: 'MARCA', 'MODELO', 'AÑO', 'PLACAS', 'SERIE', 'KMS', 'TECNICO' on the left; and 'No. ECONOMICO', 'No. INVENTARIO', 'No. UNIDAD', 'OFICIALIA', 'GARANTIA', 'FIN GARANTIA' on the right. A red arrow (5) points to the right side of this form. At the bottom left, there is a 'DETALLE' button and the word 'COTIZACION' in green.

1 Permite exportar la información de la consulta en un documento digital.

2 Facilita el envío de la información seleccionada por medio de un correo electrónico.

3

Campo para filtrar registros por nombre de cotización, nombre de cliente o descripción.

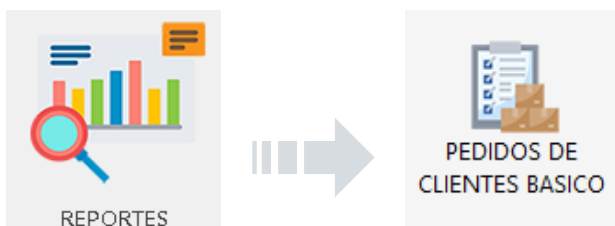
4

Estas columnas presentan el folio, la fecha y los datos técnicos del vehículo, junto con la información detallada del cliente y los valores comerciales de los artículos cotizados.

5

Muestra campos informativos adicionales como **PLACAS**, **SERIE**, **KMS**, **TÉCNICO**, **GARANTÍA** y números de inventario.

## 10.7. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO



Esta pantalla permite la generación de reportes operativos sobre los pedidos realizados por los clientes en un periodo determinado.

The screenshot shows the 'PEDIDOS DE CLIENTES BASICO' interface. At the top, there is a toolbar with icons and labels: 1. F1 EXPORTAR (Word icon), 2. F2 IMPRIMIR (Printer icon), 3. F3 CLIENTES (People icon), 4. F4 BORRAR (Trash icon), 5. F5 LIMPIAR (Wash icon), and ESC SALIR (Exit icon). The main area is split into two panels. The left panel is titled 'CLIENTES' and is currently empty. The right panel contains the report configuration options: 'SUCURSAL' is set to '1 | MATRIZ' (6); 'REPORTE' is set to 'PRODUCCION DETALLADO' (7); the 'RANGO' radio button is selected (8), while 'DIA' is unselected; the 'INICIO' date is 'viernes , 2 de enero de 2026'; and the 'FIN' date is also 'viernes , 2 de enero de 2026'. A red box highlights the 'RANGO' selection and the date fields. A red arrow (9) points upwards from below the date fields.

- 1 Genera el reporte de pedidos en un archivo digital.
- 2 Envía el reporte directamente a la impresora configurada.
- 3 Abre el catálogo de clientes para filtrar el reporte relacionado con el cliente seleccionado.
- 4 Elimina el cliente seleccionado de la lista del lateral izquierdo.

- 5 Restablece todos los criterios de búsqueda y fechas a sus valores por defecto.
- 6 Permite elegir la sucursal de origen de los pedidos.
- 7 Define el formato de los datos, como **PRODUCCIÓN DETALLADO** o **HISTORIAL DETALLADO**.
- 8 Permite alternar entre la consulta de un solo **DÍA** o un **RANGO** de fechas.
- 9 Selectores de fecha completos (día, mes y año) para delimitar el periodo de auditoría.

## Bloque: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO

Este procedimiento describe los pasos para obtener informes de artículos y pedidos, esenciales para la logística y surtido de mercancía.

#### 1.1. Selección de Origen y Sujetos

1. **Ubicación:** Seleccione la **SUCURSAL** de la cual desea extraer la información de pedidos.
2. **Identificación de Clientes:** Presione el botón **F3 CLIENTES** para abrir el catalogo de clientes y seleccionar uno en específico.

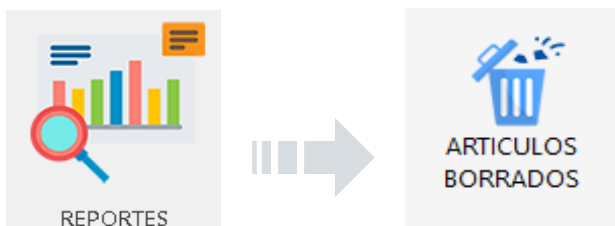
#### 1.2. Parametrización del Reporte

1. **Formato:** Elija en el menú desplegable el tipo de **REPORTE** deseado (ej. Producción Detallado).
2. **Definición Temporal:**
  - Marque el círculo **RANGO** para establecer un periodo de varios días.
  - Ajuste las fechas en los recuadros de **INICIO** y **FIN** según su necesidad de consulta.

#### 1.3. Procesamiento y Salida

1. **Generación de Documento:** Presione **F1 EXPORTAR** para generar el reporte configurado.
2. **Impresión Física:** Para obtener el reporte en papel de forma inmediata, utilice el comando **F2 IMPRIMIR**.
3. **Finalización:** Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana una vez concluida la tarea.

## 10.8. ARTÍCULOS BORRADOS



Esta pantalla constituye el registro de auditoría para la eliminación de registros en el sistema. Su función es permitir al administrador rastrear qué artículos fueron borrados, quién realizó la acción y en qué momento, ofreciendo filtros por sucursal, terminal y periodos de tiempo específicos para una supervisión detallada.

The screenshot shows the 'ARTICULOS BORRADOS' interface. At the top left is a button labeled 'ESC SALIR'. Below it are two dropdown menus: 'SUCURSAL' (set to '1 | MATRIZ') and 'TERMINAL' (set to '1A'). To the right are date filters: 'AÑO' (2026) and 'MES' (ENERO), followed by 'INICIO' (05/01/2026) and 'FIN' (05/01/2026) with calendar icons. Further right are checkboxes for 'RECIBOS' (checked) and 'CUENTAS' (unchecked). Below these is a table with columns: 'FECHA', 'USUARIO', 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION', and 'PRECIO'. Numbered callouts (1-6) point to various elements: 1 points to the dropdowns, 2 to the year and month filters, 3 to the start and end date filters, 4 to the 'RECIBOS' checkbox, 5 to the 'CUENTAS' checkbox, and 6 to the 'PRECIO' column header.

1 Desplegables para filtrar el borrado de registros según el punto de venta donde ocurrió.

2 Selectores específicos para auditar por año y mes.

3 Selectores de calendario para establecer un rango de días exactos.

4 Marcado por defecto para auditar eliminaciones de comprobantes.

5

Opción para visualizar registros de cuentas borradas.

6

Muestra los detalles de la eliminación, identificando al responsable, el momento exacto y las especificaciones de cantidad, descripción y precio del artículo borrado.

## Bloque: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de ARTÍCULOS BORRADOS

Este procedimiento detalla los pasos para realizar una auditoría de control interno sobre los registros eliminados del sistema, garantizando la transparencia operativa.

#### 1.1. Configuración de la Búsqueda

1. **Definir Origen:** Seleccione la **SUCURSAL** y la **TERMINAL** donde desea verificar la eliminación de datos.

2. **Criterio Temporal:**

- Para una revisión mensual, ajuste los campos **AÑO** y **MES**, luego presione la **LUPA** lateral.
- Para un periodo específico, ajuste las fechas de **INICIO** y **FIN**, y presione la **LUPA** inferior correspondiente.

#### 1.2. Auditoría de los Resultados

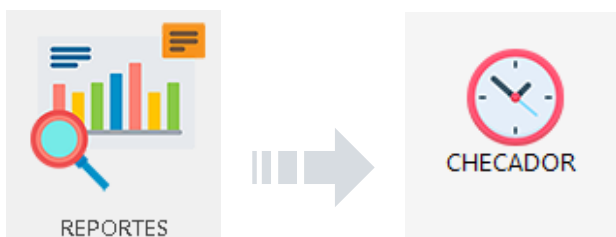
Revise la lista generada en la cuadrícula central para identificar irregularidades:

1. **Responsabilidad:** Verifique en la columna **USUARIO** quién ejecutó la acción de borrado.
2. **Identificación del Objeto:** Use la columna **DESCRIPCIÓN** y **CANTIDAD** para saber exactamente qué se retiró del sistema.
3. **Impacto Económico:** Observe la columna **PRECIO** para valorar el monto de los artículos eliminados.

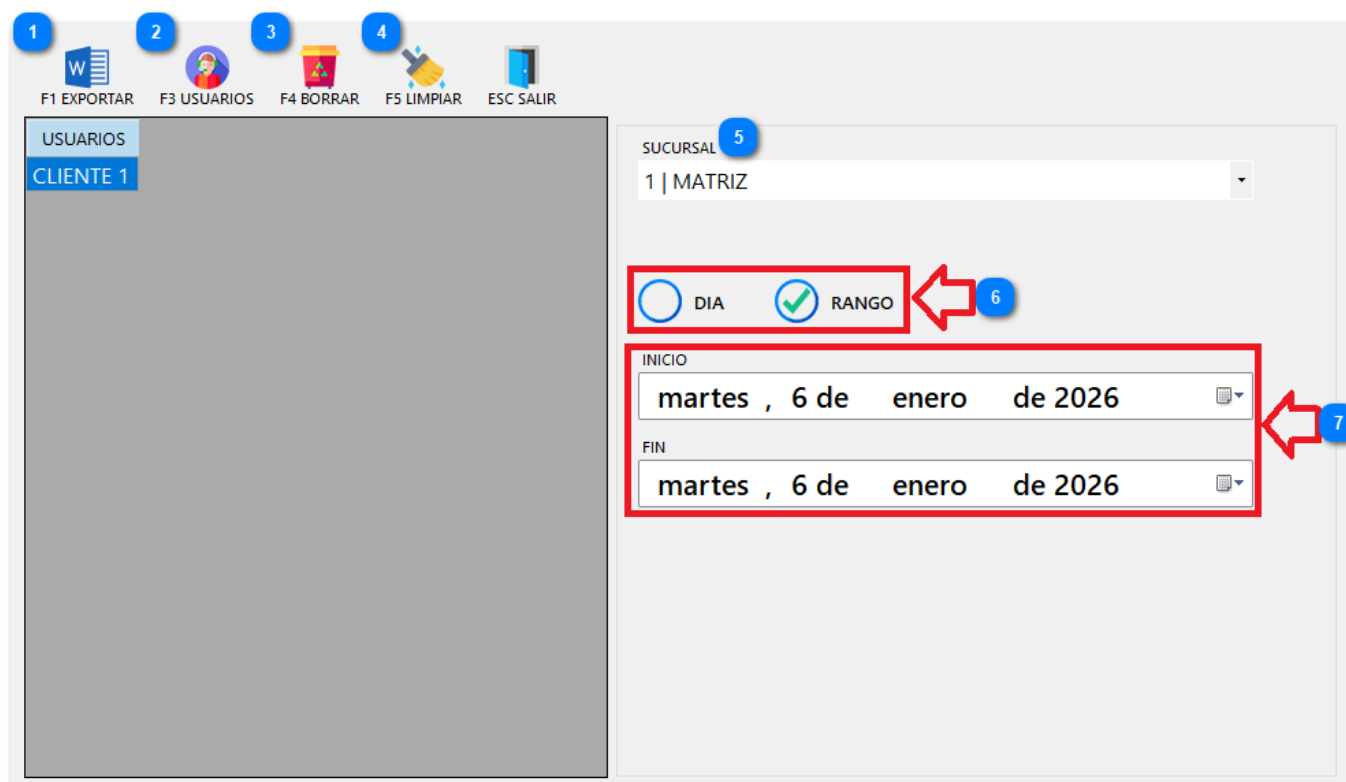
#### 1.3. Finalización

1. Una vez concluida la revisión de seguridad, presione el botón **ESC SALIR** para volver al panel de reportes.

## 10.9. CHECADOR



Esta pantalla está diseñada para la gestión y auditoría de la asistencia del personal. La interfaz permite filtrar los registros de entrada y salida por sucursal y por empleados específicos.



- 1 Genera el reporte de asistencia en un archivo digital.
- 2 Abre el catálogo de usuarios para filtrar el reporte relacionado con el usuario seleccionado.
- 3 Elimina a un usuario seleccionado de la lista lateral izquierda.
- 4 Restablece todos los filtros, usuarios seleccionados y fechas a sus valores iniciales.

- 5 Restablece todos los filtros, usuarios seleccionados y fechas a sus valores iniciales.
- 6 Permite definir si la búsqueda es por una fecha única o un intervalo de días.
- 7 Selectores de calendario detallados (día de la semana, mes y año) para establecer el periodo de revisión.

## Bloque: REPORTE

### 1. Procedimiento: Reporte de CHECADOR

Este procedimiento describe cómo consultar y extraer los registros de puntualidad y asistencia del personal registrado en el sistema.

#### 1.1. Selección de Personal y Ubicación

1. **Definir Sucursal:** Seleccione la **SUCURSAL** correspondiente desde el menú desplegable en la parte superior derecha.
2. **Elegir Usuarios:** Presione el botón **F3 USUARIOS** para abrir el catalogo de usuarios y seleccionar a uno en específico.

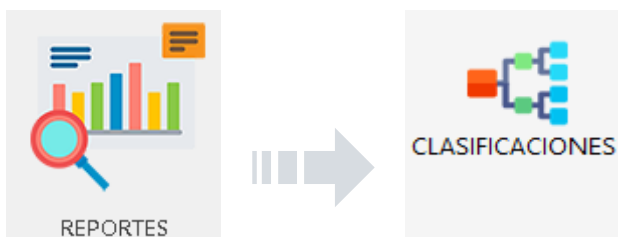
#### 1.2. Establecimiento del Periodo de Auditoría

1. **Tipo de Consulta:** Marque el círculo **DÍA** para una fecha específica o **RANGO** para un periodo de varios días.
2. **Ajuste de Calendario:** Utilice los selectores **INICIO** y **FIN** para delimitar el tiempo exacto de la búsqueda.

#### 1.3. Procesamiento y Exportación

1. **Obtención de Datos:** Una vez configurados los filtros, presione **F1 EXPORTAR** para descargar el informe detallado.
2. **Reinicio de Pantalla:** Si desea realizar una nueva consulta desde cero, utilice el botón **F5 LIMPIAR**.
3. **Salida:** Presione el botón **ESC SALIR** para concluir el proceso y cerrar la ventana.

## 10.10. CLASIFICACIONES



Esta pantalla permite organizar y auditar el catálogo de productos mediante su jerarquía operativa. La interfaz presenta una estructura de columnas donde se listan las agrupaciones principales (Familias) y sus subdivisiones (Departamentos).

The screenshot shows the 'CLASIFICACIONES' interface. At the top left, there are two buttons: 'EXPORTAR' (with a Word icon) and 'SALIR' (with a door icon), both marked with a blue circle '1'. Below these is a table with two columns: 'FAMILIAS' and 'DEPARTAMENTOS'. The table is marked with a blue circle '2' above the first column and a blue circle '3' above the second column. The table contains the following data:

FAMILIAS	DEPARTAMENTOS
2, LACTEOS	
1, VERSATIL	
	1, SISTEMA
	2, VARIOS

1 Genera un archivo con el listado maestro de todas las Familias y Departamentos registrados.

2 Muestra el nombre y numero en orden en que fue creada la categoría de familia.

3 Muestra la lista de los departamentos asociados a cada familia con nombre y numero en el orden en que fue creado.

### Bloque: REPORTES

## 19. Procedimiento: Reporte de CLASIFICACIONES

Este procedimiento se utiliza para obtener un documento impreso o digital con la estructura jerárquica (Familias y Departamentos) del sistema.

### 19.1. Consulta de la Estructura

1. **Visualización en Pantalla:** Desplácese por las listas de **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** para verificar las clasificaciones dadas de alta en el sistema.
2. **Referencia de Códigos:** Utilice este módulo para identificar los números de identificación asignados a cada categoría (ej. 1, 2, etc.).

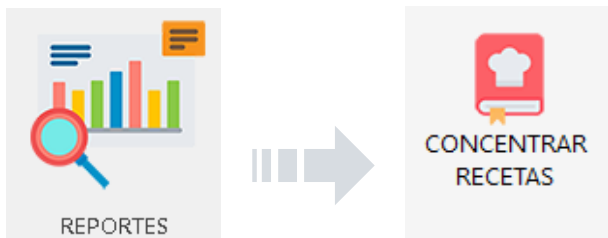
### 19.2. Generación del Listado Maestro

1. **Exportación:** Presione el botón **EXPORTAR** en la parte superior.
2. **Resultado:** El sistema generará automáticamente un archivo que contiene la totalidad de las clasificaciones mostradas, sirviendo como un reporte de catálogo general.

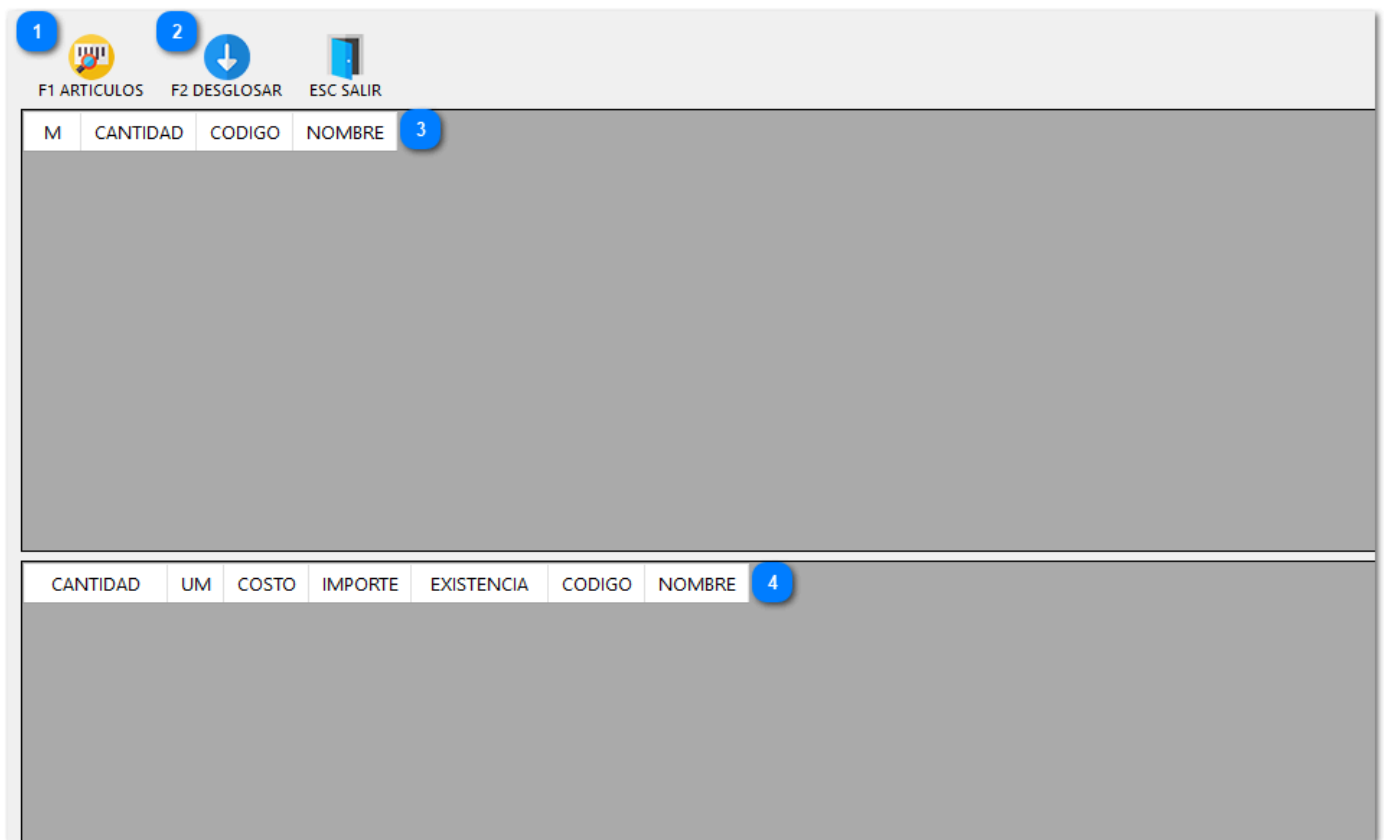
### 19.3. Finalización

1. **Cerrar Módulo:** Una vez obtenido el archivo o consultada la información, presione **SALIR**.

## 10.11. CONCENTRAR RECETAS



Esta pantalla permite gestionar y analizar la composición de productos que se manejan bajo el esquema de "recetas".



1 Presione para abrir el catalogo de artículos y seleccionar uno en específico. ([ARTÍCULOS](#))

2 Ejecuta la acción de mostrar los componentes del artículo seleccionado en las columnas inferiores.

**3** Estas columnas muestran el listado de productos terminados, donde se identifican mediante código y nombre aquellos artículos que requieren de una composición de insumos para su existencia.

**4** Estas columnas detallan la explosión de materiales del producto seleccionado arriba, desglosando cantidades, costos unitarios, existencias actuales y el importe total de cada ingrediente o parte de la receta.

## **Bloque: REPORTES**

### **1. Procedimiento: Reporte de CONCENTRAR RECETAS**

Este procedimiento describe cómo visualizar la explosión de materiales de los productos terminados para auditar sus costos y disponibilidad de insumos.

#### **1.1. Selección de Productos**

1. **Carga de Datos:** Presione el botón **F1 ARTÍCULOS** para abrir el catálogo de artículos asociadas en el sistema.
2. **Selección:** Identifique el artículo en la parte superior mediante las columnas **CÓDIGO** o **NOMBRE**.

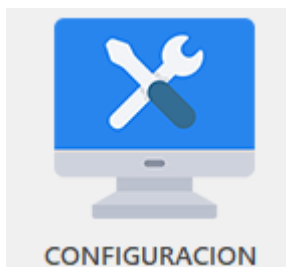
#### **1.2. Desglose de Componentes e Insumos**

1. **Ejecución:** Una vez seleccionado el artículo principal, presione el botón **F2 DESGLOSAR**.
2. **Análisis de Insumos:** Revise en las columnas inferiores la lista de materiales requeridos.
3. **Auditoría de Inventario:** Verifique la columna **EXISTENCIA** para asegurar que cuenta con los materiales suficientes para la producción del artículo.
4. **Control de Costos:** Utilice la columna **IMPORTE** para conocer el impacto económico de cada componente en la receta final.

#### **1.3. Finalización del Proceso**

1. **Cerrar Consulta:** Una vez analizada la receta, presione el botón **ESC SALIR** para abandonar el módulo.

# 11. CONFIGURACIÓN



Esta interfaz representa el menú principal del bloque de **CONFIGURACIÓN**, el cual es el corazón administrativo del sistema. Desde aquí se accede a todos los módulos necesarios para personalizar el comportamiento legal, operativo y técnico de la empresa.



1

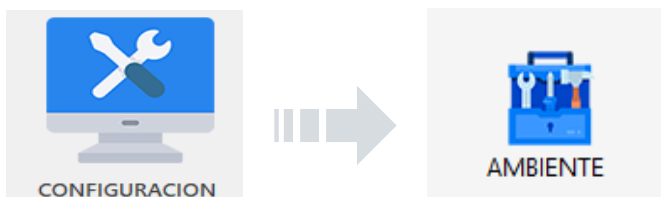
2

3

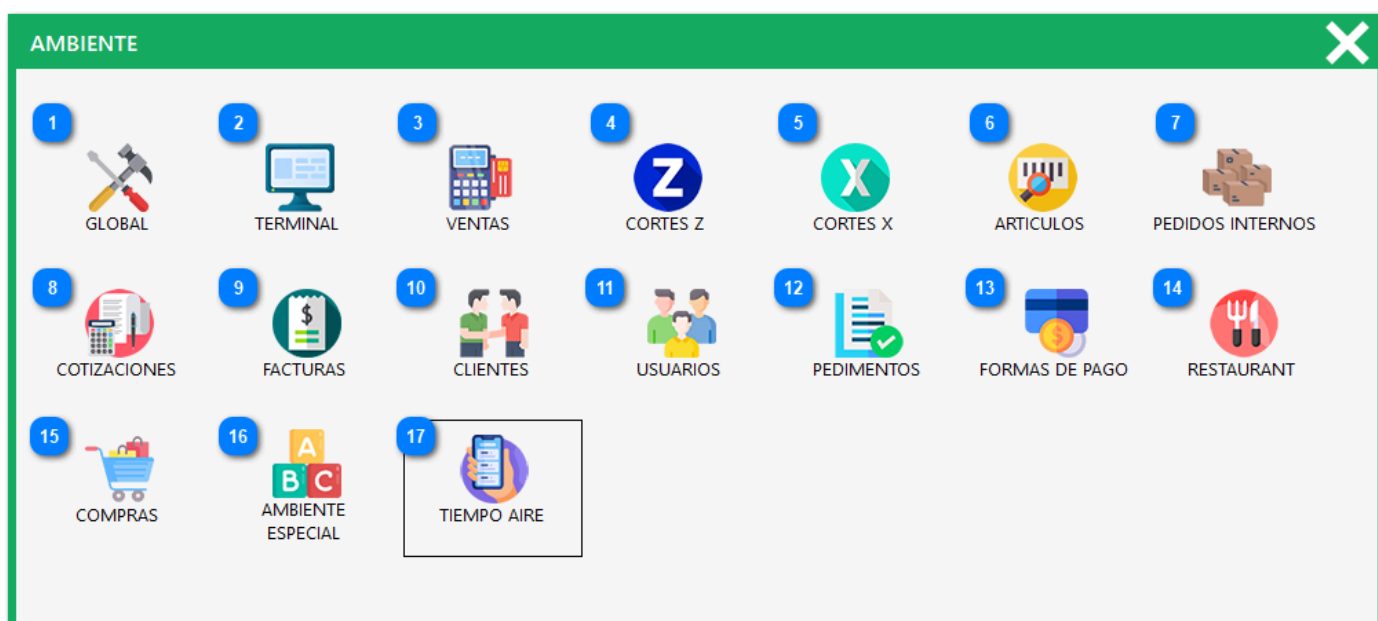
4

- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

## 11.1. AMBIENTE



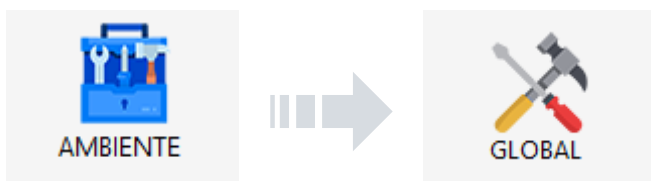
La interfaz de **AMBIENTE** se presenta como un tablero de iconos seleccionables que agrupan las configuraciones por categorías operativas.



- 1 Permite habilitar o deshabilitar la ventana tablero individualmente.
- 2 Configuración específica para el equipo actual, como la asignación de impresoras de recibos y periféricos locales.
- 3 Panel para definir el comportamiento del punto de venta como: recibos, menús, impresión y pagare.
- 4 Configuración de los reportes de cierre de caja definitivos y el envío de datos al finalizar el día.
- 5 Ajustes para los arqueos de caja parciales que se realizan durante el cambio de turno.

- 6 Esta interfaz permite definir el comportamiento global de los artículos en el sistema.
- 7 Configuración para validación de almacén de destino.
- 8 Se definen los parámetros predeterminados para la generación y el formato de los presupuestos en el sistema.
- 9 Se establecen las reglas de negocio, formatos de impresión y automatizaciones para el proceso de facturación de la sucursal.
- 10 Configuras el lugar donde vives (como tu ciudad o país) para que el sistema ya lo tenga escrito cada vez que registres a un cliente nuevo.
- 11 Se definen las etiquetas predeterminados que aparecerán en los campos de usuario dentro del sistema.
- 12 Esta opción sirve para decirle al sistema desde qué año vas a empezar a registrar tus documentos de aduana (pedimentos).
- 13 Administración de los métodos de recepción de dinero (efectivo, tarjetas, transferencias) y sus comisiones.
- 14 Permite configurar el comportamiento operativo de las comandas y la visualización de datos en el punto de venta para negocios de comida.
- 15 Esta configuración sirve para decidir si los costos de tus artículos deben actualizarse automáticamente al comprar y qué tipo de IVA manejas normalmente.
- 16 Esta interfaz corresponde al apartado de Ambiente Especial, el cual permite acceder a configuraciones personalizadas para giros de negocio específicos.
- 17 Configuración de la plataforma para la venta de recargas electrónicas.

## 11.1.1. GLOBAL



Esta ventana permite activar o desactivar la ventana tablero que nos mostrara datos importantes al momento de iniciar

sesión.

**1** Guarda los cambios realizados en los parámetros de la sucursal y la configuración visual del tablero.

**2** Permite seleccionar o definir la sucursal operativa principal a la que se le activara o desactivara la ventana tablero.

**3** Selector de verificación que habilita o deshabilita la aparición de un tablero de indicadores al iniciar la sesión.

## Bloque: CONFIGURACIÓN

### 1. Procedimiento: Configuración de ventana tablero

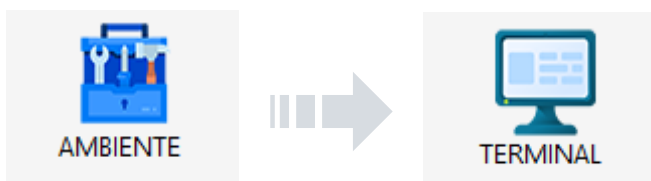
Este procedimiento detalla cómo habilitar o deshabilitar herramientas visuales de forma independiente para cada entidad operativa registrada.

#### 1.1. Control de Tablero por Sucursal

1. **Acceso:** Desde el tablero de **AMBIENTE**, haga clic en el icono **GLOBAL**.

2. **Selección de Sucursal:** Elija la **SUCURSAL** específica que desea configurar mediante el menú desplegable.
3. **Ajuste de Preferencia:** Marque o desmarque la casilla **MOSTRAR VENTANA TABLERO** según la necesidad de esa sucursal en particular.
4. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para salvar la configuración de esa sucursal.

## 11.1.2. TERMINAL



Esta ventana permite ajustar los parámetros técnicos de la estación local.

ID CLIENTE VERSATIL	LECTOR DE HUELLAS
0	0   SELECCIONAR
AMBIENTE DE VENTA	REDONDEO VENTA
NORMAL	PRECIO NORMAL
REDONDEO COTIZACION	REDONDEO FACTURACION
PRECIO NORMAL	PRECIO NORMAL

VENTAS	
<input type="checkbox"/>	TERMINAL DE MOSTRADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICAR RECIBOS PENDIENTES
<input type="checkbox"/>	SOLO USAR MONEDA PESOS ( MXN )
<input type="checkbox"/>	BLOQUEAR SELECCIONAR TERMINAL

- 1 Guarda la configuración aplicada.
- 2 Configuración de imagen publicitaria para la pantalla del cliente.
- 3 Ajustes de sincronización con el servidor.
- 4 Configuración de URLs y credenciales para el cobro con tarjetas de crédito/débito.

5 Estos menús desplegables permiten asignar la estación de trabajo a una **empresa** y **sucursal** específica (ej. MATRIZ), además de identificar de forma única el equipo actual mediante el selector de **terminal** (ej. 1A).

6 Selección de ruta local donde se almacenan los archivos temporales..

7 Esta sección permite configurar el **ID de cliente versátil** para soporte, habilitar el **lector de huellas** para seguridad y definir el **ambiente de venta** (ej. NORMAL para ventas estándar), además de gestionar el **redondeo** de decimales en ventas, cotizaciones y facturas.

8 Este panel permite habilitar la **terminal de mostrador** para atención directa, autorizar la **modificación de recibos pendientes**, restringir la operación a **solo moneda pesos (MXN)** y **bloquear la selección de terminal** para impedir cambios de estación al iniciar sesión.

## Bloque: CONFIGURACIÓN

### 1. Procedimiento: Configuración Técnica de Terminal

Este procedimiento detalla la personalización de la estación de trabajo.

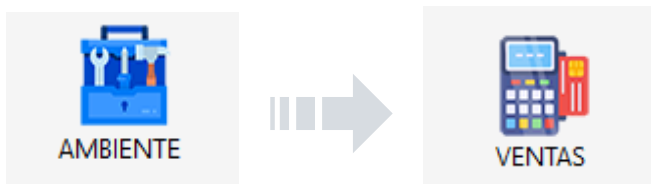
#### 1.1. Identidad y Rutas de Archivos

1. **Acceso:** En el tablero de **AMBIENTE**, haga clic en el icono **TERMINAL**.
2. **Asignación:** Seleccione la **EMPRESA, SUCURSAL** y el nombre de la **TERMINAL** correspondiente en los menús desplegables.
3. **Directorio:** En **CARPETA DE SISTEMA**, asegúrese de que la ruta apunte al directorio correcto del servidor utilizando la lupa de búsqueda.

#### 1.2. Reglas de Negocio y Ventas

1. **Decimales:** Ajuste los tres campos de **REDONDEO** según la política contable de la empresa para ventas, cotizaciones y facturas.
2. **Permisos de Edición:** Si requiere corregir ventas en proceso, asegúrese de que la casilla **MODIFICAR RECIBOS PENDIENTES** esté activa.
3. **Seguridad:** Para evitar errores de registro, marque **BLOQUEAR SELECCIONAR TERMINAL** para fijar la identidad del equipo.
4. **Guardado:** Presione **PD GUARDAR** para aplicar todos los cambios técnicos.

## 11.1.3. VENTAS



Esta ventana permite establecer las preferencias de comportamiento del punto de venta para cada sucursal de forma independiente.

1 Guarda todos los cambios realizados en las pestañas de configuración para la sucursal seleccionada.

2 Campo desplegable para hacer selección de sucursal.

3 Pestañas que agrupan parámetros específicos por área de operación.

4 Esta sección permite exigir la **apertura de caja**, pedir el detalle de **moneda al dar cambio**, **mostrar existencias**, usar **Enter para ver recibos** y **concentrar artículos** repetidos en un solo renglón. También incluye opciones para **bloquear la ventana al cobrar** y **eliminar el cero inicial** en códigos de barras para agilizar y asegurar el proceso de venta.

5 Configura las teclas [ + ] y [ - ] para decidir si suman, restan, clonan o borran artículos rápidamente, además de permitir que el sistema **desglose paquetes** automáticamente al seleccionarlos.

6 Esta sección permite configurar el sistema para que siempre **solicite la cantidad** y el **precio manualmente** al seleccionar un producto, definiendo además la **moneda predeterminada** (ej. PESOS) para estos cobros variables.

7 Esta sección permite usar **tarjetas de lealtad** para clientes, asignar **precios especiales** por credencial o boleto y definir que los **abonos** cubran automáticamente las deudas más antiguas (**Fecha Menor**).

8 Esta sección permite activar el motor de **promociones** automáticas, habilitar el control de **lotes y caducidad** para productos perecederos etc.

9 Permite elegir si la pantalla de ventas debe **Mostrar Imágenes** de los productos, **Mostrar Vendedor** asignado o **Mostrar Comentarios** por defecto.

10 La opción **Pedir Referencia** obliga a capturar un nombre o nota al dejar una cuenta abierta (ej. número de mesa o nombre de cliente).

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

Este manual describe la parametrización completa de las reglas de negocio, formatos de comprobantes, funciones de menú y políticas de impresión por sucursal.

### 1. Procedimiento: Configuración de Reglas de Venta (Pestaña VENTAS)

Establece el comportamiento lógico y las restricciones del punto de venta.

1. **Selección de Sucursal:** Elija la **SUCURSAL** a configurar en el menú desplegable superior (los cambios son independientes por sede).

2. **Validación de Inicio:** Active **PEDIR APERTURA DE CAJA** para obligar a registrar un fondo inicial antes de operar.

3. **Control de Efectivo:** Habilite **PEDIR MONEDA AL DAR CAMBIO** para detallar las denominaciones entregadas al cliente.
4. **Información de Stock:** Marque **MOSTRAR EXISTENCIA** si requiere ver el inventario disponible durante la venta.
5. **Optimización de Lista:** Use **CONCENTRAR ARTÍCULOS** para agrupar unidades del mismo producto en un solo renglón.
6. **Seguridad:** Active **BLOQUEAR VENTANA DESPUÉS DE COBRAR** para prevenir registros accidentales entre transacciones.
7. **Accesos de Teclado:** Defina si la **TECLA MAS [+]** sumará unidades o clonará el renglón, y si la **TECLA MENOS [-]** restará o borrará el artículo.
8. **Captura de Datos:** Marque **PEDIR CANTIDAD** o **PEDIR PRECIO ABIERTO** para que el sistema solicite estos datos manualmente al agregar un producto.
9. **Lógica de Crédito:** Verifique que **AL ABONAR A CUENTA** esté en **FECHA MENOR** para cubrir primero las deudas más antiguas.

## 2. Procedimiento: Personalización de Comprobantes (Pestaña RECIBOS)

Define la información visual y técnica que se entrega al cliente.

1. **Formato Visual:** Seleccione el diseño en **FORMATO RECIBOS** (ej. CLÁSICO) y el tipo de salida en **EXPORTAR RECIBOS** (ej. RECIBO).
2. **Identificación de Mercancía:** Marque **IMPRIMIR CÓDIGO DE ARTICULO** e **IMPRIMIR MARCA** para mayor claridad en el RECIBO.
3. **Datos del Cliente:** Habilite **IMPRIMIR CLIENTE** y **DIRECCIÓN** para dar validez administrativa al documento.
4. **Detalle Fiscal:** Asegúrese de activar **IMPRIMIR IMPUESTOS, CON IVA** y **DESGLOSAR IVA** según su política contable.
5. **Configuración de Impresora:** Seleccione **IMPRIMIR TAMAÑO CARTA** solo si no utiliza miniprinters térmicas.
6. **Gestión Logística:** Active **IMPRIMIR ÁREAS DE PRODUCCIÓN** para enviar comandas automáticas a cocina o almacén.

## 3. Procedimiento: Control de Menús y Permisos (Pestaña MENÚS)

Configura los botones y funciones disponibles para el cajero.

1. **Opciones de Cobro:** Marque en **MENÚ DE COBRO** las funciones permitidas: **PAGO EXACTO, CRÉDITO, APARTADO, FACTURAR**, etc.
2. **Gestión de Devoluciones:** En **MENÚ CANCELACIÓN**, elija si permite **REEMBOLSO RECIBO** o si se debe priorizar el **SALDO A FAVOR**.
3. **Movimientos Locales:** Habilite en **MENÚ RETIROS** las opciones de **RETIROS DE DINERO, RETIROS A BÓVEDA** y **PAGOS A PROVEEDORES**.
4. **Interfaz Touch:** Si usa pantallas táctiles, active **MOSTRAR FAMILIAS** o **DEPARTAMENTOS** para agilizar la búsqueda visual.

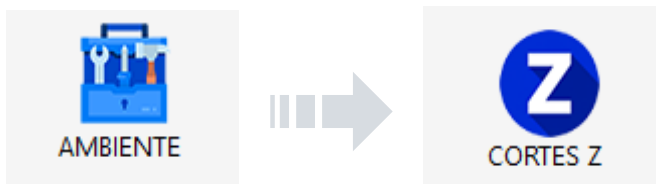
## 4. Procedimiento: Políticas de Impresión (Pestaña IMPRESIÓN)

Determina la automatización de la salida física de documentos.

1. **Automatización:** Seleccione **IMPRESIÓN DIRECTA** en las columnas de **RECIBOS, ABONOS** o **FACTURAS** para emitir el recibo automáticamente.

2. **Interacción:** Elija **PREGUNTAR** si desea que el sistema consulte antes de imprimir cada documento.
3. **Restricción:** Marque **NO IMPRIMIR** en documentos de uso interno como **PRECUENTAS** si no desea gasto de papel.
4. **Guardado Final:** Tras ajustar todas las pestañas, presione el botón **PD GUARDAR** para aplicar la configuración global de ventas.

## 11.1.4. CORTES Z



Esta ventana permite definir las acciones automáticas que el sistema debe ejecutar al concluir un Corte Z.

The screenshot shows the 'CORTES Z' configuration window. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) and 'ESC SALIR' (Exit), both with blue circular callouts (1 and 2 respectively). Below these is a dropdown menu labeled 'SUCURSAL' (Branch) with 'MATRIZ' selected, also with a blue circular callout (2). In the center, there are three buttons: 'TERMINAL', 'IMPRIMIR' (Print), and 'ENVIAR' (Send), all enclosed in a red rectangular box with a blue circular callout (3) and a red arrow pointing to the 'ENVIAR' button. Below the buttons, there are two checkboxes: 'CERRAR VENTANA AL CERRAR CORTE' (Close window on Z-cut) with a checked checkbox and a blue circular callout (4), and 'CERRAR VERSATIL AL CERRAR CORTE' (Close versatile on Z-cut) with an unchecked checkbox and a blue circular callout (5).

1 Guarda los ajustes aplicados en esta ventana.

2 Campo desplegable para hacer la selección de la sucursal a la que se realizara dicha configuración.

3

Estas pestañas permiten configurar el comportamiento del software tras el **corte** en la sección de **TERMINAL**, los formatos e impresoras de recibos en **IMPRIMIR** y los ajustes de reportes en **ENVIAR**.

4

Si está activa, la interfaz de Cortes Z se cerrará automáticamente al finalizar el proceso.

5

Si se marca, el software completo se cerrará tras realizar el Corte Z, obligando a un nuevo inicio de sesión para continuar operando.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

Este manual detalla los pasos para parametrizar el comportamiento del sistema, el contenido del reporte impreso y la información que se genera al sacar un reporte.

### 1. Procedimiento: Configuración de la Terminal y Cierre (Pestaña TERMINAL)

Establece las acciones automáticas que la aplicación realizará al concluir el proceso de corte.

1. **Selección de Sede:** En el menú superior, elija la **SUCURSAL** a la que se aplicarán estas reglas de cierre.
2. **Gestión de Ventanas:** Active **CERRAR VENTANA AL CERRAR CORTE** si desea que el sistema regrese automáticamente al tablero principal tras generar el reporte.
3. **Finalización de Sesión:** Marque **CERRAR VERSÁTIL AL CERRAR CORTE** únicamente si la política de la empresa exige que el software se apague totalmente después del cierre definitivo.

### 2. Procedimiento: Personalización del Reporte Físico (Pestaña IMPRIMIR)

Define la estructura y los datos económicos que se imprimirán en el recibo del Corte Z.

1. **Identificación del Reporte:** Marque **CORTE Z** y **HORA DEL CORTE** para asegurar la trazabilidad temporal del documento.
2. **Desglose de Ventas:** Seleccione **VENTAS RESUMEN TOTAL** y **VENTAS POR DEPARTAMENTOS** para obtener un análisis segmentado del desempeño comercial.
3. **Auditoría de Caja:** Habilite las casillas de **RETIROS**, **RETIROS DE BÓVEDA**, **PAGO A PROVEEDORES** y **VALES A EMPLEADOS** para justificar el flujo de efectivo.
4. **Información Fiscal:** Active **IMPUESTOS** para desglosar la carga tributaria acumulada en el periodo.
5. **Reinicio de Ciclo:** Utilice la opción **BORRAR VENTAS AL CERRAR CORTE Z** con precaución, solo si necesita que el acumulado de ventas de la terminal vuelva a cero para el siguiente turno.

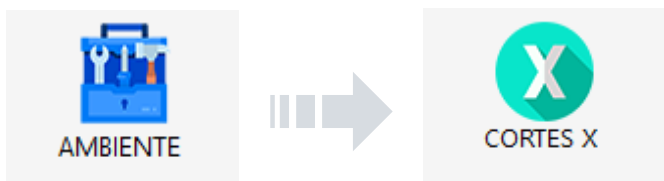
### 3. Procedimiento: Configuración de Notificaciones (Pestaña ENVIAR)

Determina qué información se incluirá en el reporte digital enviado automáticamente por correo electrónico.

1. **Datos de Cabecera:** Seleccione **CORTE Z** y **HORA DEL CORTE** para identificar el reporte en el buzón de entrada.

2. **Resumen Ejecutivo:** Marque **RESUMEN TOTAL, IMPUESTOS y VENTAS POR DEPARTAMENTOS** para proporcionar una visión gerencial rápida.
3. **Flujos de Salida:** Asegúrese de incluir **RETIROS, PAGO A PROVEEDORES y VALES A EMPLEADOS** para el control administrativo remoto.
4. **Finalización del Módulo:** Tras configurar todas las pestañas, presione el botón **PD GUARDAR** para salvar los ajustes de la sucursal.

## 11.1.5. CORTES X



Esta ventana permite parametrizar el comportamiento de la terminal durante los arqueos de turno.

The screenshot shows the 'CORTES X' configuration window. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (1) and 'ESC SALIR'. Below them is a dropdown menu for 'SUCURSAL' (2) with 'MATRIZ' selected. A horizontal menu contains 'TERMINAL', 'GENERAL', 'IMPRIMIR', and 'ENVIAR' (3). The main area has two columns of settings. The left column (4) includes a checkbox for 'MOSTRAR ALERTA PARA RETIRO: EFECTIVO', a text input for 'NUMERO DE ALERTAS' (value 0), and a text input for 'MAXIMO PERMITIDO: EFECTIVO' (value 0,00). The right column (5) includes checkboxes for 'CONTAR DINERO AL CERRAR CORTE X', 'OBLIGATORIO CERRAR CORTE X PARA HACER CORTE Z', 'MOSTRAR CERRADO RAPIDO', 'CERRAR VENTANA AL CERRAR CORTE', and 'CERRAR VERSATIL AL CERRAR CORTE'.

- 1 Guarda todos los ajustes realizados de cada pestaña.
- 2 Campo desplegable para seleccionar la sucursal en la que se realizara la configuración de cortes individual.
- 3 Estas pestañas permiten configurar el comportamiento total de cada arqueo por turno y sucursal.

4

Esta sección permite activar **alertas visuales para retiros** cuando el dinero supera el **máximo permitido** en caja, permitiendo además definir el **número de avisos** que el sistema mostrará antes de realizar el retiro a bóveda.

5

Estas opciones permiten obligar al **conteo de dinero** antes del reporte, establecer que el **Corte X sea obligatorio para el Corte Z**, habilitar un **cerrado rápido** y decidir si se **cierra la ventana o el programa completo** al concluir el arqueo.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

Este manual describe el procedimiento para parametrizar los arqueos parciales, establecer límites de seguridad de efectivo y automatizar la distribución de reportes de turno por sucursal.

### 1. Procedimiento: Gestión de Alertas y Terminal (Pestaña TERMINAL)

Pasos para configurar la seguridad del efectivo en caja y el comportamiento de la interfaz durante el arqueo.

1. **Selección de Sucursal:** En el menú superior, elija la **SUCURSAL** correspondiente (ej. MATRIZ) para aplicar los ajustes.
2. **Seguridad de Efectivo:** Active la casilla **MOSTRAR ALERTA PARA RETIRO: EFECTIVO** para que el sistema notifique visualmente cuando se alcance un tope de dinero en mostrador.
3. **Parámetros de Retiro:** Defina en el campo **MÁXIMO PERMITIDO: EFECTIVO** el monto límite y en **NUMERO DE ALERTAS** la cantidad de avisos que el sistema debe emitir.
4. **Protocolo de Conteo:** Marque la casilla **CONTAR DINERO AL CERRAR CORTE X** si requiere que el cajero realice un conteo físico detallado antes de emitir el reporte.
5. **Jerarquía de Procesos:** Habilite **OBLIGATORIO CERRAR CORTE X PARA HACER CORTE Z** para asegurar que todos los turnos estén arqueados antes del cierre definitivo del día.
6. **Optimización de Interfaz:** Seleccione **MOSTRAR CERRADO RÁPIDO** para agilizar cambios de turno o **CERRAR VENTANA AL CERRAR CORTE** para retornar automáticamente al tablero principal.

### 2. Procedimiento: Configuración de Dinero Físico (Pestaña GENERAL)

Pasos para definir la lógica contable y el método de pago principal del arqueo.

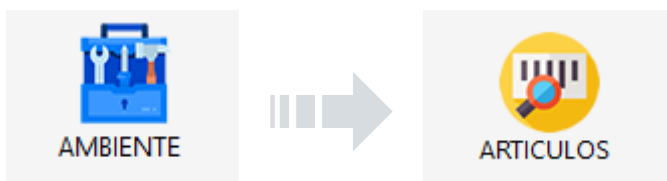
1. **Forma de Pago:** En el menú desplegable **FORMA DE PAGO ARQUEO**, seleccione el método predeterminado, usualmente **01 | EFECTIVO**.
2. **Cálculo de Fondos:** Active la casilla **SUMAR FONDO A TOTALES EN CAJA** si desea que el sistema incluya el monto de apertura inicial dentro del balance total del arqueo.

### 3. Procedimiento: Reportes Impresos y Digitales (Pestañas IMPRIMIR / ENVIAR)

Pasos para determinar qué información parcial se entregará físicamente y qué se notificará a la administración.

1. **Identificación del Documento:** En la pestaña **IMPRIMIR**, marque **CORTE X** y **HORA DEL CORTE** para asegurar la trazabilidad temporal del arqueo.
2. **Contenido del Recibo:** Seleccione los campos clave como **RESUMEN TOTAL, CONTEO INGRESADO, RETIROS, RETIROS DE BÓVEDA, VENTA MONEDA NACIONAL** e **IMPUESTOS** para el comprobante impreso.
3. **Auditoría de Salidas:** Asegúrese de marcar **PAGO A PROVEEDORES** y **VALES A EMPLEADOS** para justificar cualquier flujo de efectivo saliente durante el turno.
4. **Notificación Automática:** En la pestaña **ENVIAR**, replique la selección de campos que se enviarán (ej. **RESUMEN TOTAL, CONTEO INGRESADO, RETIROS** y **VENTAS POR DEPARTAMENTOS**) para el monitoreo administrativo remoto.
5. **Finalización:** Tras ajustar todas las pestañas, presione el botón **PD GUARDAR** para aplicar la configuración global a la sucursal.

## 11.1.6. ARTÍCULOS



Esta ventana centraliza las reglas de control de inventario y la experiencia de búsqueda en el punto de venta.

PD GUARDAR (1)

SUCURSAL MATRIZ (2)

3

4

5

1 Guarda la configuración establecida en esta pestaña.

2 Selecciona la sucursal a la que se le aplicaran las configuraciones aplicadas.

3 Esta sección permite activar **alertas de inventario**, usar el modo **binario** (existente/agotado), **respetar el margen de ganancia** ante cambios de costo, realizar **búsquedas en tiempo real**, **mostrar existencias** y cargar automáticamente la **cantidad "1"** en nuevos registros.

4 Esta sección permite configurar el **tipo de búsqueda** (ej. todas las coincidencias) y el número de  **renglones por página**, además de establecer la **fórmula del precio** (costo, margen e impuestos) y definir un **artículo común** para artículos mas comprados.

5 Esta sección permite seleccionar qué **pestañas adicionales** estarán visibles al editar un artículo, manteniendo activos módulos como **códigos, imágenes, retenciones, carta porte y comisiones**, entre otros.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Parametrización del Catálogo y Etiquetas

Este procedimiento detalla los pasos para establecer las reglas de inventario, criterios de búsqueda y formatos de impresión de etiquetas para la sucursal.

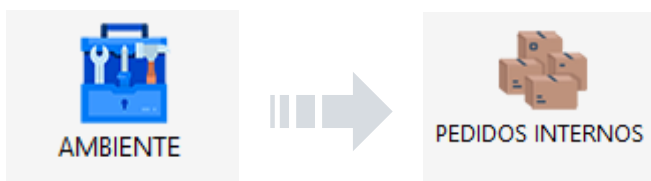
#### 1.1. Configuración de Inventario y Búsqueda

1. **Sucursal de Trabajo:** Seleccione la **SUCURSAL** correspondiente para asegurar que los ajustes se apliquen a la ubicación correcta.
2. **Optimización de Búsqueda:** Active **BUSCAR EN TIEMPO REAL** y establezca el **TIPO BÚSQUEDA PREDETERMINADA** en "TODAS LAS COINCIDENCIAS" para agilizar la localización de productos.
3. **Control de Existencias:** Marque **MOSTRAR EXISTENCIAS** y **MOSTRAR INFORMACIÓN AL PIE DE VENTANA** para mantener el stock visible durante la operación.
4. **Lógica de Registro:** Habilite **INVENTARIO CARGAR ( 1 ) EN CONTENIDO** para que el sistema asuma una unidad por defecto en cada nuevo registro.
5. **Cálculo de Precios:** En el selector **TIPO PRECIO**, defina la fórmula (ej.  $COSTO * MARGEN * IMPUESTOS$ ) para automatizar el margen de utilidad.

#### 1.2. Personalización del Editor y Visualización Lateral

1. **Habilitación de Módulos:** En la sección **MOSTRAR PESTAÑAS ADICIONALES**, marque las casillas **CÓDIGOS, TOUCH, IMÁGENES** y **COMISIONES** para habilitar estas herramientas en la ficha del producto.
2. **Panel Informativo:** Si requiere datos rápidos, active **MOSTRAR INFORMACIÓN LATERAL** y seleccione **EXISTENCIAS** en el menú desplegable inferior.
3. **Estándar de Etiquetado:** Defina el **TIPO DE CÓDIGO AL IMPRIMIR ETIQUETAS** seleccionando **NÚMEROS** para mantener compatibilidad con escáneres básicos.
4. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para aplicar todos los cambios realizados en las secciones de artículos.

## 11.1.7. PEDIDOS INTERNOS



La configuración de este módulo es directa y se centra en la integridad del inventario durante las transferencias.

- 1 Guarda los cambios aplicados.
- 2 Selección de sucursal a la que se realizara este ajuste.
- 3 Esta casilla, actualmente activa, obliga al sistema a verificar si hay stock disponible en la ubicación que recibirá la mercancía antes de procesar el pedido. Esto previene descuadres en almacenes que manejan inventarios compartidos o traspasos ciegos.

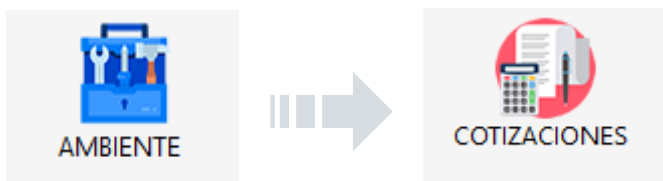
### Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

#### 1. Procedimiento: Parametrización de Movimientos entre Sucursales

Este procedimiento describe cómo activar las reglas de control para el envío y recepción de productos de manera interna.

1. **Selección de Sucursal:** Ingrese al icono **PEDIDOS INTERNOS** y seleccione la **SUCURSAL** de origen en el menú desplegable superior.
2. **Control de Integridad:** Asegúrese de marcar la casilla **VALIDAR EXISTENCIA EN ALMACÉN DESTINO** si su política operativa requiere confirmar el stock de la sucursal receptora antes de autorizar la salida de mercancía.
3. **Aplicación de Ajustes:** Presione el botón **GUARDAR** para confirmar los cambios en la lógica de transferencias internas.
4. **Finalización:** Use el botón **SALIR** para regresar al panel principal de configuración una vez salvados los cambios.

## 11.1.8. COTIZACIONES



Esta sección permite definir los parámetros de presentación, cálculos fiscales y tipo de almacenamiento de cada sucursal.

The screenshot shows the 'COTIZACIONES' configuration window. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (with a floppy disk icon) and 'ESC SALIR' (with a door icon). Below these is a dropdown menu labeled 'SUCURSAL' with 'MATRIZ' selected. A red box highlights two tabs: 'VALORES' and 'OBSERVACIONES', with a red arrow pointing to 'OBSERVACIONES'. Below the tabs are two radio buttons: 'REPORTE NORMAL' (checked) and 'REPORTE TALLER'. Below these are two input fields: 'GARANTIA' (empty) and 'DECIMALES EN IMPORTES' (value 6). Below 'GARANTIA' is a text field 'LEYENDA SIN IVA' (empty). Below 'LEYENDA SIN IVA' is a dropdown menu 'GUARDAR EN' with '1 | NUBE' selected. To the right of the 'LEYENDA SIN IVA' field are two checked checkboxes: 'CON IVA' and 'DESGLOSAR'. Numbered callouts (1-9) are placed around the interface to indicate key elements.

- 1 Guarda los cambios realizados en esta ventana.
- 2 Selecciona la sucursal a la que desea hacerle cambios en esta sección.
- 3 La interfaz se divide en las pestañas **VALORES** y **OBSERVACIONES**, permitiendo un control técnico y narrativo para describir cualquier observación.

- 4 Permite alternar entre un **REPORTE NORMAL** (comercial estándar) o un **REPORTE TALLER** (orientado a servicios técnicos).
- 5 Campo de texto para especificar términos de respaldo en la cotización.
- 6 Campo para texto personalizado cuando los precios no incluyen impuestos.
- 7 Selector de destino para el respaldo digital del documento.
- 8 Campo numérico para definir la exactitud de los precios.
- 9 Casillas para determinar si el impuesto se incluye en el precio o se detalla por separado.

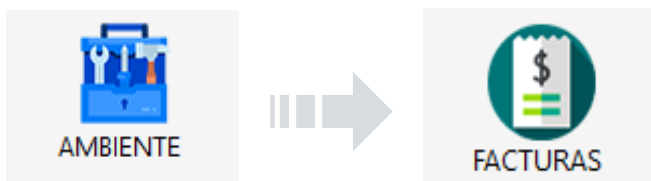
## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Configurar cómo se hacen las cotizaciones.

Este procedimiento describe cómo establecer las bases técnicas y fiscales para la generación de cotizaciones a clientes.

1. **Selección de Sucursal:** Ingrese al icono **COTIZACIONES** y elija la **SUCURSAL** correspondiente.
2. **Definición de Formato:** En la pestaña **VALORES**, seleccione **REPORTE NORMAL** para ventas generales o **REPORTE TALLER** si requiere un desglose de mano de obra y refacciones.
3. **Ajuste Fiscal:**
  - Marque **CON IVA** y **DESGLOSAR** para que el cliente visualice el impuesto de forma transparente.
  - Si su giro lo requiere, escriba una advertencia en el campo **LEYENDA SIN IVA**.
4. **Precisión de Costos:** Ingrese el número de **DECIMALES EN IMPORTES** necesario para su contabilidad (el estándar recomendado es 2, aunque el sistema permite hasta 6).
5. **Términos de Garantía:** Redacte en el campo **GARANTÍA** los términos generales de validez que aparecerán en el documento impreso.
6. **Destino de Datos:** Asegúrese de que el selector **GUARDAR EN** esté apuntando a su servicio de respaldo preferido (ej. **NUBE**).
7. **Finalización:** Presione el botón **PD GUARDAR** para salvar la configuración de la sucursal.

## 11.1.9. FACTURAS



Esta sección es fundamental para establecer las reglas de emisión de comprobantes fiscales, formatos de impresión y la integración con las cuentas por cobrar.

1 Guarda los ajustes realizados en esta ventana.

2 Selecciona la sucursal a la que desea aplicar estas configuraciones.

**3** Esta sección permite seleccionar la estructura del documento, pudiendo elegir un formato **Normal** estándar, uno que incluya la **descripción clave SAT**, o diseños especializados para **Taller Mecánico y Carrocería**.

**4** Define si el documento se genera para hojas **TAMAÑO CARTA** o en formato de **RECIBO**.

**5** Esta sección controla cómo se registran los saldos en el sistema, permitiendo elegir entre **no cargar** las facturas, **cargar todas** o, como se encuentra configurado actualmente, cargar **solo facturas en parcialidades** para automatizar el seguimiento de pagos pendientes en ventas a crédito.

**6** Esta sección permite gestionar el reporte de ventas al público, automatizando el **envío de correos con PDF (resumen o detalle)** y permitiendo **crear notas de crédito para devoluciones** o **mostrar recibos cancelados**.

**7** Esta sección permite activar la **auto copia al enviar correo** para respaldar cada factura enviada, además de incluir opciones para **mostrar garantía, vehículo taller, adendas** o **imprimir pagarés** en el documento.

**8** Configurado actualmente en **6** decimales para máxima precisión financiera.

## **Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE**

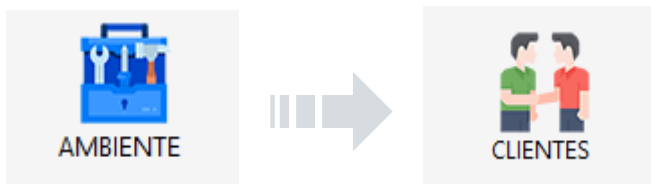
### **1. Procedimiento: Parametrización de Emisión Fiscal**

Este procedimiento detalla cómo configurar los formatos y reglas de integración para la facturación electrónica por sucursal.

- 1. Acceso y Sede:** Ingrese al icono **FACTURAS** y elija la **SUCURSAL** (ej. MATRIZ).
- 2. Estilo de Documento:** En la pestaña **VALORES**, seleccione el **TIPO DE REPORTE** adecuado para su giro (ej. NORMAL) y el **FORMATO DE IMPRESIÓN** (CARTA o RECIBO) según su equipo de impresión.
- 3. Lógica Contable:** Defina en **CARGAR FACTURAS A CUENTAS POR COBRAR** la opción "SOLO FACTURAS EN PARCIALIDADES" para mantener un control estricto del saldo pendiente de clientes.
- 4. Gestión Global:** Para las ventas del día, habilite **ENVIAR CORREO PDF RESUMEN** dentro de la sección de Factura Global.
- 5. Control de Auditoría:** Marque **AUTO COPIA AL ENVIAR CORREO** para que la empresa conserve una copia digital automática de cada comprobante enviado.

6. **Ajuste de Precisión:** Verifique que los **DECIMALES EN IMPORTES** coincidan con sus políticas contables (ej. 6 decimales).
7. **Guardado:** Presione **PD GUARDAR** para aplicar la configuración fiscal a la sede seleccionada.

## 11.1.10. CLIENTES



Esta interfaz está diseñada para estandarizar la captura de datos y optimizar la velocidad de respuesta del sistema al interactuar con el catálogo de clientes.

- 1 Guarda permanentemente los cambios realizados en la configuración de la sucursal.
- 2 Campo desplegable que define a qué sucursal se aplicarán los parámetros regionales.
- 3 Esta sección permite establecer valores geográficos predeterminados, como el **Estado**, **Municipio** y **Localidad**, que se auto-completarán al crear nuevos clientes para agilizar la captura, manteniendo actualmente el campo **País** configurado como **MÉXICO**.

4

Checkbox de activación que habilita el filtrado dinámico; permite que los resultados de clientes aparezcan inmediatamente conforme se teclea en el punto de venta.

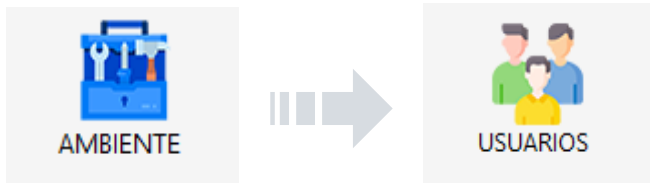
## **Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE**

### **1. Procedimiento: Estandarización de Datos y Búsqueda de Clientes**

Este procedimiento permite fijar los valores geográficos automáticos para agilizar el registro de nuevos usuarios y optimizar la localización de los existentes.

1. **Identificación de Sede:** Ingrese al apartado **CLIENTES** y asegúrese de que la **SUCURSAL** seleccionada sea la correcta para la zona geográfica.
2. **Configuración Regional:** Escriba los nombres de **ESTADO, MUNICIPIO** y **LOCALIDAD** que más se repitan entre su clientela. Esto ahorrará tiempo al capturar direcciones.
3. **País de Operación:** Verifique que el campo **PAÍS** contenga el valor adecuado para su cumplimiento fiscal (ej. MÉXICO).
4. **Optimización de Velocidad:** Marque la casilla **BUSCAR EN TIEMPO REAL** para que el personal pueda encontrar clientes de forma instantánea durante el proceso de venta.
5. **Finalización:**
  - Haga clic en **PD GUARDAR** para confirmar los valores predeterminados.
  - Presione **ESC SALIR** para terminar la configuración.

## 11.1.11. USUARIOS



Esta sección permite establecer los valores de identificación predeterminados para la gestión del personal y las responsabilidades operativas por sede.

1 PD GUARDAR ESC SALIR

SUCURSAL 2  
MATRIZ

USUARIO  
3 USUARIO

USUARIO RESPONSABLE  
4 RESPONSABLE

1 Guarda las etiquetas de usuario configurados en esta interfaz.

2 Campo desplegable para seleccionar la sucursal a la que pertenecen las etiquetas de usuario.

3 Campo para escribir el nombre de usuario.

Campo para escribir el cargo del **responsable de la sucursal**.

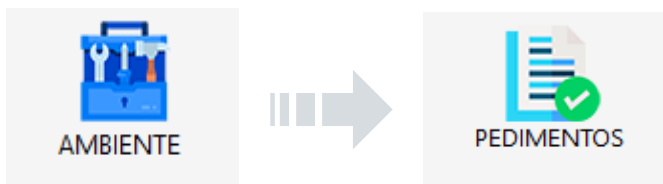
## **Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE**

### **1. Procedimiento: Parametrización de Identidades por Sucursal**

Este procedimiento describe cómo establecer las etiquetas de usuario y responsables para la correcta trazabilidad operativa.

1. **Selección de Sucursal:** Elija la **SUCURSAL** correspondiente del menú desplegable (ej. MATRIZ).
2. **Definición de Perfil Operativo:** En el campo **USUARIO**, escriba el identificador general que desea que el sistema asocie a las operaciones de esa sucursal.
3. **Asignación de Responsabilidad:** En el campo **USUARIO RESPONSABLE**, ingrese el nombre del gerente, supervisor o encargado administrativo de dicha sede para fines de auditoría.
4. **Confirmación de Datos:**
  - Haga clic en el botón **PD GUARDAR** para asegurar que los nombres queden registrados en la base de datos de la sucursal.
  - Presione **ESC SALIR** para finalizar la configuración y volver al tablero principal.

## 11.1.12. PEDIMENTOS



Esta sección se utiliza para definir los parámetros cronológicos base para la gestión de documentos de importación (pedimentos) asociados al inventario de la sucursal.

The screenshot shows a software interface for configuring 'PEDIMENTOS'. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (with a floppy disk icon) and 'ESC SALIR' (with a door icon). Below these buttons is a dropdown menu labeled 'SUCURSAL' with 'MATRIZ' selected. Further down is a text input field labeled 'AÑO INICIAL' containing the number '2000'. Three blue circular callouts with numbers 1, 2, and 3 point to the 'PD GUARDAR' button, the 'SUCURSAL' dropdown, and the 'AÑO INICIAL' input field, respectively.

- 1 Guarda la configuración del año base para la sucursal seleccionada.
- 2 Campo desplegable para elegir la sucursal (ej. "MATRIZ") sobre la cual se aplicará los cambios.
- 3 Campo numérico (configurado actualmente en **2000**) que establece el límite inferior cronológico para el registro o búsqueda de pedimentos en el sistema.

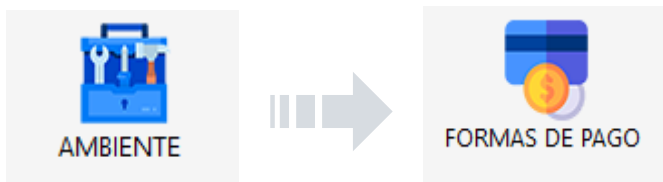
## **Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE**

### **1. Procedimiento: Configuración de Base Cronológica de Importación**

Este procedimiento describe cómo establecer el año de inicio para el control de pedimentos aduanales por sucursal.

1. **Sucursal:** Seleccione la **SUCURSAL** de trabajo en el menú superior.
2. **Definición de Periodo:** Localice el campo **AÑO INICIAL** e ingrese el año a partir del cual el sistema debe permitir o gestionar registros de importación (ej. 2000).
3. **Finalización del Ajuste:**
  - Presione el botón **PD GUARDAR** para confirmar que este será el año base para la sucursal.
  - Utilice el botón **ESC SALIR** para volver al menú principal de configuración.

## 11.1.13. FORMAS DE PAGO



Esta pantalla permite seleccionar los métodos de pago internos con el catálogo oficial del SAT y definir su disponibilidad en los distintos módulos del sistema.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top and a table below. The toolbar contains icons for 'MODIFICAR' (1), 'FAVORITO' (2), 'VENTA' (3), 'FACTURACION' (4), 'PIN PAD' (5), and 'SALIR' (6). A red arrow points from callout 6 to the 'SALIR' icon. The table below has columns for 'IMAGEN', 'CLAVE', 'DESCRIPCION SAT', 'DESCRIPCION INTERNA', 'CARGO %', 'FAVORITO', 'VENTA', and 'FAC'. The table contains 25 rows of payment methods.

IMAGEN	CLAVE	DESCRIPCION SAT	DESCRIPCION INTERNA	CARGO %	FAVORITO	VENTA	FAC
	01	EFFECTIVO	EFFECTIVO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	02	CHEQUE NOMINATIVO	CHEQUE			<input checked="" type="checkbox"/>	
	03	TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS	TRANSFERENCIA			<input checked="" type="checkbox"/>	
	04	TARJETA DE CREDITO	T. CREDITO			<input checked="" type="checkbox"/>	
	05	MONEDERO ELECTRONICO	MONEDERO E.				
	06	DINERO ELECTRONICO	DINERO E.				
	08	VALES DE DESPENSA	VALES				
	12	DACION EN PAGO	DACION EN PAGO				
	13	PAGO POR SUBROGACION	SUBROGACION				
	14	PAGO POR CONSIGNACION	CONSIGNACION				
	15	CONDONACION	CONDONACION				
	17	COMPENSACION	COMPENSACION				
	23	NOVACION	NOVACION				
	24	CONFUSION	CONFUSION				
	25	REMISION DE DEUDA	REMISION DE DEUDA				

- 1 Botón para editar los atributos de una forma de pago seleccionada.
- 2 Activa la marca visual de favorito para los métodos de uso más frecuente.
- 3 Checkbox de control para habilitar el uso de la forma de pago en el Punto de Venta.
- 4 Checkbox para permitir que el método sea elegible al emitir comprobantes fiscales.

5 Opción para integrar el método de pago con terminales bancarias conectadas.

6 Esta sección presenta una tabla detallada que incluye el icono visual (**Imagen**) y la **Clave** numérica oficial, vinculando la **Descripción SAT** con la **Descripción Interna** de la sucursal. Además, permite gestionar el **Cargo %** de comisión y verificar los permisos de uso en las columnas de **Favorito, Venta, Pin Pad y Facturación**.

Esta pantalla permite la personalización profunda de cada método de pago, incluyendo la gestión

de comisiones por uso de terminales o servicios externos. 



The screenshot shows a configuration form for a payment method. At the top, there are three buttons: 'GUARDAR' (1), 'ARTICULO CARGO' (2), and 'SALIR'. The form contains several input fields and a trash icon. Callout 3 points to the 'CLAVE' field with the value '01'. Callout 4 points to the 'DESCRIPCION SAT' field with the value 'EFECTIVO'. Callout 5 points to the 'DESCRIPCION INTERNA' field with the value 'EFECTIVO'. Callout 6 points to the 'APLICAR CARGO %' field with the value '0,00'. Callout 7 points to the 'ARTICULO PARA APLICAR EL CARGO A FORMAS DE PAGO' field. Callout 8 points to a trash icon. Callout 9 points to an 'ICONO' field containing a landscape image.

1 Guarda los cambios realizados a la forma de pago específica.

2 Abre la interfaz del catalogo de artículos para seleccionar uno que aplique al cargo establecido.

3 Muestra el código oficial asignado por el SAT (ej. 01 para Efectivo).

- 4 Nombre legal e invariable del método de pago ante la autoridad fiscal.
- 5 Campo editable para asignar un nombre que resulte familiar al operador (ej. "EFECTIVO CAJA 1").
- 6 Campo numérico para establecer un porcentaje de comisión que el sistema sumará automáticamente al recibo si se usa este método (ej. comisión por tarjeta).
- 7 Campo de texto donde se visualiza el nombre del artículo/servicio vinculado al cobro de la comisión arriba mencionada.
- 8 Sirve para eliminar el artículo/servicio de cargo por comisión.
- 9 Botón que permite cargar y eliminar la imagen representativa que aparecerá en el punto de venta para facilitar la identificación visual al cajero.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Gestión Integral de Métodos de Recaudo y Comisiones

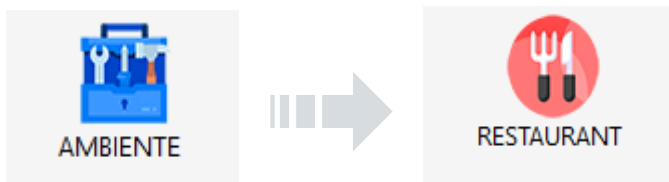
Este procedimiento describe desde la habilitación de una forma de pago hasta la automatización de cargos por servicio.

1. **Habilitación de Métodos:** Ingrese al apartado **FORMAS DE PAGO** y, mediante las casillas **VENTA** y **FACTURACIÓN**, defina qué métodos estarán disponibles para los cajeros.
2. **Priorización de Cobro:** Seleccione los métodos de mayor flujo y presione el botón **FAVORITO** (estrella) para agilizar el proceso de cierre de venta.
3. **Configuración de Reglas Particulares:** Seleccione un método (ej. Tarjeta de Crédito) y presione **MODIFICAR** para acceder a sus propiedades.
4. **Ajuste de Etiquetas e Iconografía:**
  - Defina una **DESCRIPCIÓN INTERNA** clara para su equipo.
  - Asigne un **ICONO** representativo para evitar errores visuales al cobrar.
5. **Automatización de Comisiones Bancarias:**
  - Si desea trasladar el costo de la terminal al cliente, ingrese el porcentaje en **APLICAR CARGO %**.
  - Utilice el botón **ARTICULO CARGO** para vincular este cobro a un artículo o servicio de su inventario (ej. "Comisión por Servicio").

6. **Validación de Identidad Fiscal:** Verifique que la **CLAVE** y la **DESCRIPCIÓN SAT** correspondan fielmente al método, ya que estos datos se incluyen en el timbrado de facturas.

7. **Finalización:** Presione **GUARDAR** dentro de la ficha de edición y luego **SALIR** en el listado general para aplicar todos los cambios en la sucursal.

## 11.1.14. RESTAURANT



Esta interfaz centraliza la lógica de servicio para alimentos y bebidas, permitiendo configurar la comunicación entre el punto de venta, las comandas y el servidor.

- 1 Guarda los cambios de configuración en la sucursal seleccionada.
- 2 Campo desplegable para aplicar la configuración a una sucursal específica (ej. MATRIZ).
- 3 Checkbox para habilitar la impresión del estado de cuenta antes del cierre de caja.
- 4 Esta sección permite configurar la **Comandera**, activando la opción de **cantar comandas** para recibir alertas sonoras, así como la visualización de **precios unitarios**, el **total en pesos** y la conversión al **total en dólares**.

5

Opción para que el servidor central también emita alertas.

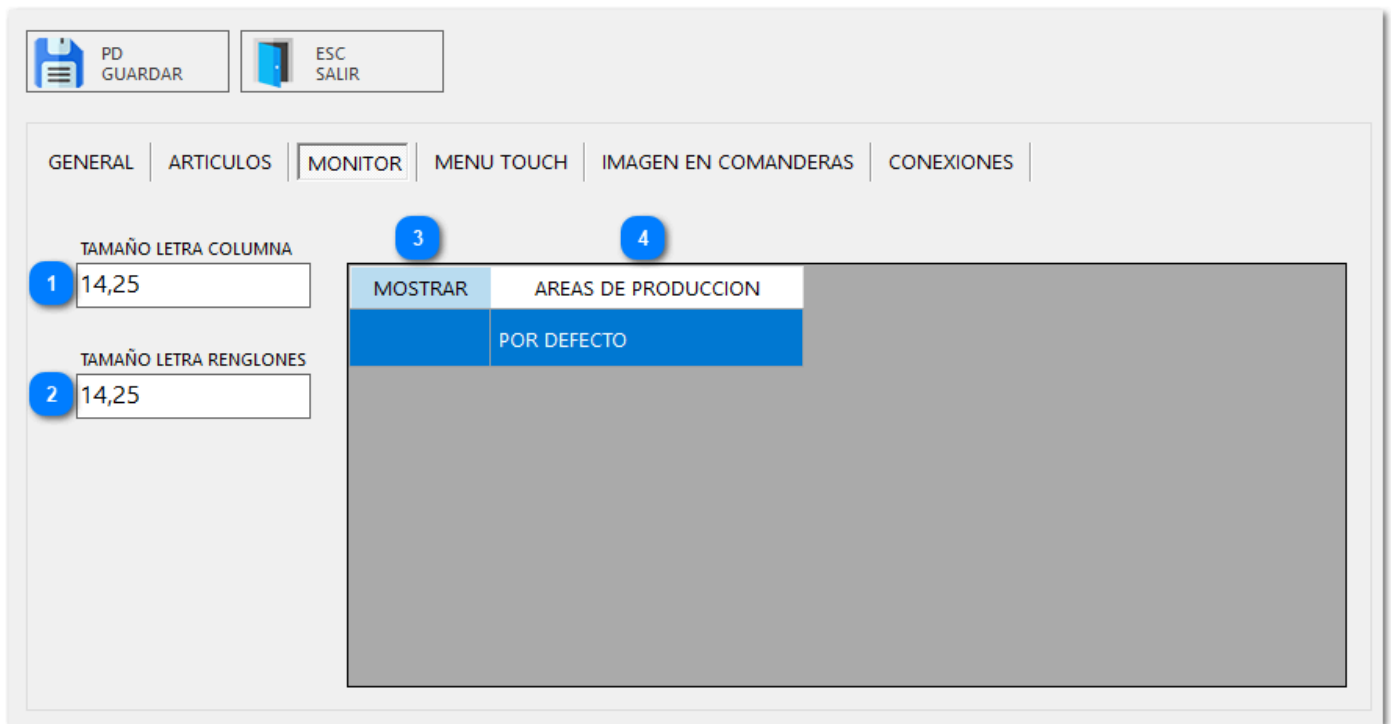


1

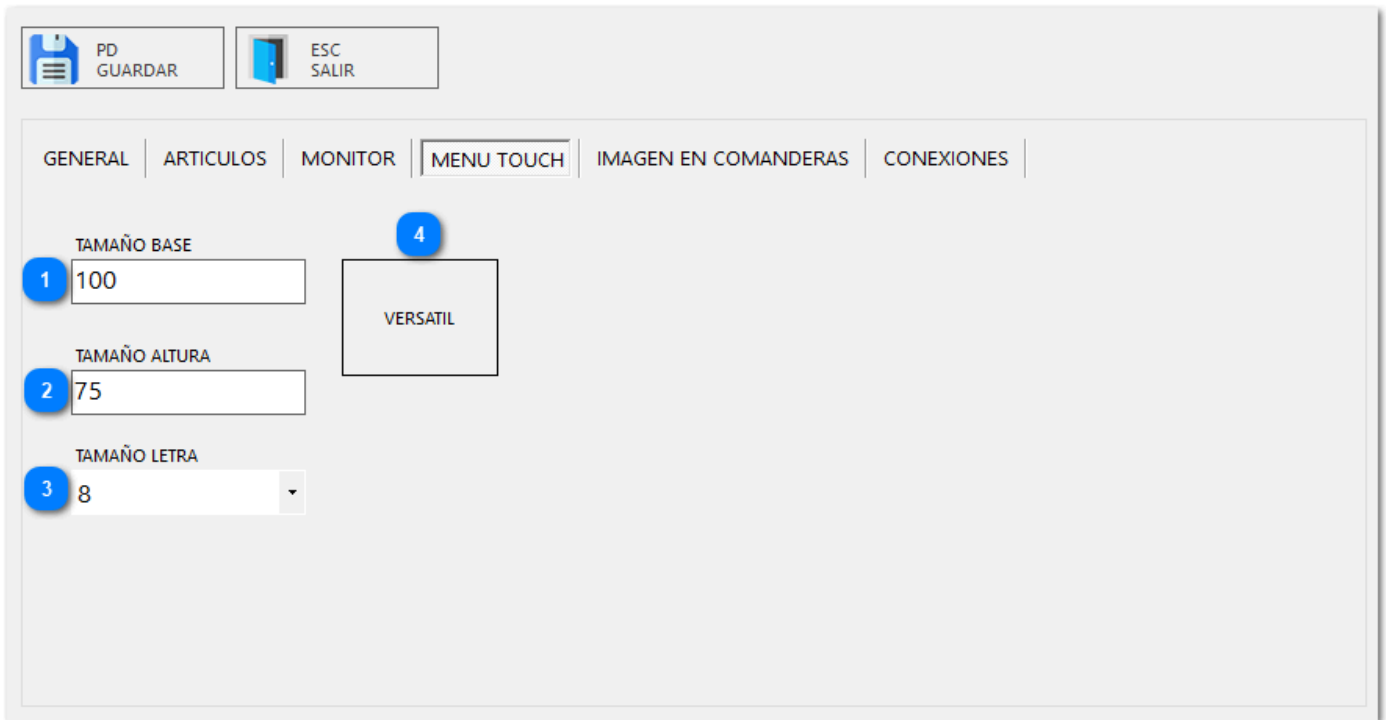
Esta sección permite asociar servicios específicos a códigos de barras del sistema, vinculando como viene en el ejemplo de la imagen, las **propinas** al código 000, los **envíos** al 0000, los **cargos financieros** al 000000 y el **consumo** general al código 00000.

2

Desvincula el artículo actual, dejando el campo vacío.



- 1 Campo numérico para definir la escala de los encabezados del monitor.
- 2 Campo numérico para definir la escala del texto de los pedidos u órdenes.
- 3 Columna de selección (indicativo de estado) para activar o desactivar la visualización de un área específica.
- 4 Listado de las estaciones de trabajo configuradas en el sistema.



- 1 Campo numérico para establecer el ancho de los botones del menú.
- 2 Campo numérico para establecer el alto de los botones.
- 3 Menú desplegable para elegir el tamaño de la tipografía.
- 4 Botón de ejemplo con la palabra **VERSÁTIL**, que refleja en tiempo real cómo lucirán los botones del menú táctil según los valores de base, altura y letra ingresados.



- 1 La imagen se coloca en el medio de la pantalla.
- 2 La imagen se expande o contrae para cubrir la totalidad del área disponible.
- 3 Recuadro para seleccionar una imagen de nuestro almacenamiento.
- 4 Botón para eliminar la foto seleccionada previamente.



- 1 Abre la interfaz para configurar una nueva ruta de conexión a base de datos.
- 2 Eliminar una conexión existente de la tabla.
- 3 Estas columnas representan las **Tablas de Conexiones**, que detalla las rutas activas mediante la **Prioridad** de sincronización, el **Nombre** de la etiqueta identificativa y el nombre de la base de datos (**DB**) vinculada.

CONEXIONES →  NUEVO

The image shows a configuration window for a database connection. At the top left, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) and 'ESC SALIR' (Exit). The main area contains several input fields with labels and numbered callouts:

- 1** NOMBRE CONEXION: A text input field for the connection name.
- 2** PRIORIDAD: A text input field for the priority value.
- 3** DB: A text input field for the database name.
- 4** SERVIDOR: A text input field for the server address.
- 5** PUERTO: A text input field for the port number.
- 6** USUARIO: A text input field for the username.
- 7** CONTRASEÑA: A text input field for the password.
- 8** NOMBRE MOTOR: A text input field for the engine name.

- 1** Espacio para asignar una etiqueta descriptiva que identifique la ruta (ej. "SERVIDOR BARRA").
- 2** Valor numérico para definir el orden en que el sistema consultará estas fuentes de datos.
- 3** Nombre exacto de la base de datos a la que se desea conectar.
- 4** Dirección IP o nombre de host del equipo que aloja la base de datos.
- 5** Número de puerto de red a través del cual se realiza el enlace.
- 6** Nombre del perfil con permisos de acceso a la base de datos.
- 7** Clave de seguridad asociada al usuario.

Especificación del motor de base de datos o controlador utilizado para la conexión.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Configuración Total de Servicio, Imagen y Conectividad

Este manual consolida la configuración completa del módulo de Restaurant por sucursal, desde la operatividad de mesa hasta la infraestructura técnica.

#### 1. Reglas de Servicio y Notificaciones (Pestaña GENERAL):

- Seleccione la **SUCURSAL** a configurar.
- Active **CANTAR COMANDAS** para habilitar alertas de pedidos nuevos en comanderas.
- Defina la visibilidad de costos mediante **MOSTRAR PRECIOS** y totales en pesos o dólares.
- Marque **MOSTRAR PRECUENTA EN RECIBO** si requiere imprimir estados de cuenta parciales antes del cobro.

#### 2. Vinculación de Conceptos (Pestaña ARTÍCULOS):

- Utilice el icono de la **LUPA** para asociar los servicios de **PROPINAS, ENVÍOS, CARGOS** y **CONSUMO** con los artículos correspondientes de su catálogo de inventario.

#### 3. Monitores de Producción (Pestaña MONITOR):

- Establezca el **TAMAÑO LETRA** para columnas y renglones del monitor de cocina.
- En la tabla, marque la casilla **MOSTRAR** para las áreas de producción que deben visualizar pedidos en dicha pantalla.

#### 4. Ergonomía y Diseño (Pestañas MENÚ TOUCH e IMAGEN EN COMANDERAS):

- En **MENÚ TOUCH**, defina las dimensiones de los botones (**BASE** y **ALTURA**) y el **TAMAÑO LETRA** para el punto de venta táctil.
- En **IMAGEN EN COMANDERAS**, seleccione el **TIPO DE AJUSTE** (Centrado o Estirar) para la imagen de fondo de las terminales de servicio.

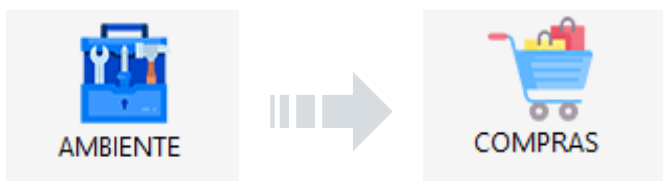
#### 5. Arquitectura de Datos (Pestaña CONEXIONES):

- Para integrar nuevas estaciones o bases de datos, presione el botón **NUEVO**.
- En la sub-interfaz, capture los datos de red: **NOMBRE CONEXIÓN, DB, PRIORIDAD, SERVIDOR, PUERTO, USUARIO, CONTRASEÑA** y **NOMBRE MOTOR**.
- Presione **PD GUARDAR** dentro de la ventana de conexión para registrarla.

#### 6. Finalización del Proceso:

- Una vez configuradas todas las pestañas, es indispensable presionar el botón **PD GUARDAR** en la barra de herramientas superior principal para aplicar los cambios a la sucursal.
- Utilice **ESC SALIR** para volver al menú anterior.

## 11.1.15. COMPRAS



Esta pantalla permite definir las políticas de recepción de mercancía, la gestión de impuestos y las reglas de actualización de costos en el inventario.

1 PD GUARDAR ESC SALIR

2 SUCURSAL MATRIZ

3  PREGUNTAR INVENTARIAR AL GUARDAR

4  BLOQUEAR ACTUALIZAR COSTO

5  MOSTRAR IVAS

6 ACTUALIZAR COSTO Y PRECIO

- NO ACTUALIZAR
- ACTUALIZAR COSTO
- ACTUALIZAR COSTO Y PRECIO PUBLICO

7 IVA PREDETERMINADO

	CLAVE	IVAS	TASA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EXENTO 0%	0%
	2	IVA 0%	0%
	3	IVA 16%	16%
	5	IVA 8%	8%

8

1 Botón para confirmar y aplicar todas las políticas de compra configuradas para la sucursal.

2 Selector desplegable para asignar las reglas de compra a una sucursal específica (ej. MATRIZ).

3 Checkbox que, al estar activo, obliga al sistema a consultar si se desea realizar el movimiento de entrada al almacén inmediatamente después de registrar la compra.

- 4 Opción para impedir que el registro de una nueva factura de compra modifique automáticamente el costo del producto en el catálogo.
- 5 Control de visibilidad para los impuestos detallados durante el proceso de captura de compras.
- 6 Esta sección permite determinar cómo reaccionará el sistema ante variaciones en los precios del proveedor, ofreciendo opciones para **no actualizar** ningún valor, **actualizar únicamente el costo** en el inventario o realizar una **actualización automática tanto del costo como del precio al público**.
- 7 Muestra la **CLAVE**, el nombre del **IVAS** (ej. EXENTO 0%, IVA 16%) y la **TASA** porcentual correspondiente.
- 8 La columna marcada con la paloma verde define el impuesto por defecto (actualmente EXENTO 0%).

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Configuración de Recepción y Costos

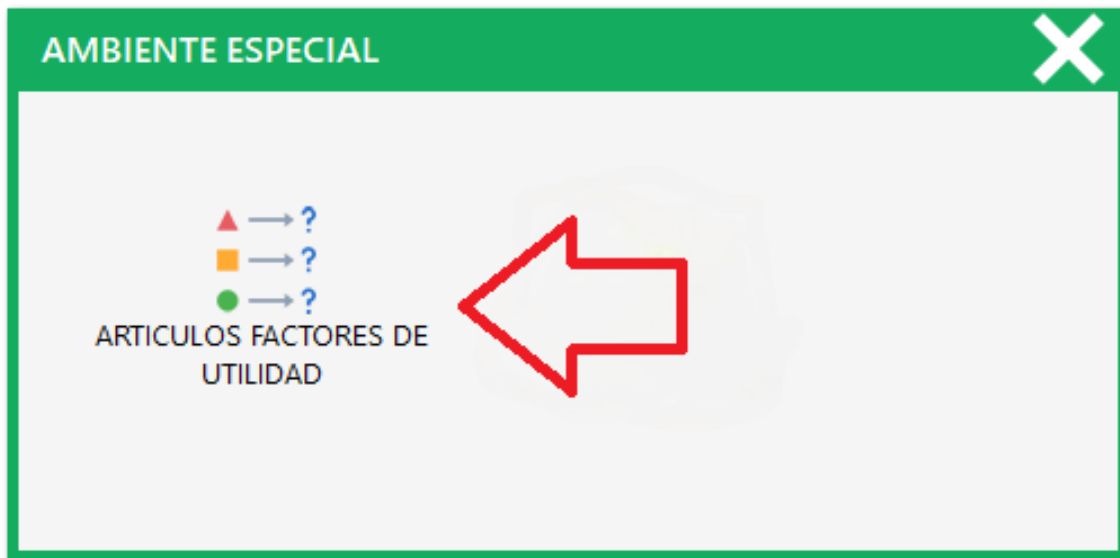
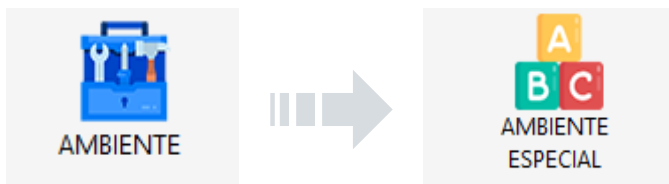
Este procedimiento describe cómo estandarizar la entrada de mercancía y el manejo de impuestos ante proveedores.

1. **Selección de Sucursal:** Verifique en el campo **SUCURSAL** que los cambios se apliquen a la sede deseada.
2. **Control de Entrada a Inventario:**
  - Mantenga habilitado **PREGUNTAR INVENTARIAR AL GUARDAR** para asegurar que toda compra capturada sea contabilizada físicamente en el almacén de forma inmediata.
3. **Gestión de Impuestos Base:**
  - En la tabla **IVA PREDETERMINADO**, seleccione el impuesto que aplique a la mayoría de sus insumos. Esto agilizará la captura al no tener que seleccionar el IVA manualmente en cada renglón.
4. **Política de Precios y Costos:**
  - Seleccione **NO ACTUALIZAR** si su estrategia de precios es fija y prefiere realizar ajustes manuales.
  - Opte por **ACTUALIZAR COSTO** si desea que sus reportes de rentabilidad se mantengan al día con los precios de mercado del proveedor.

- Utilice **BLOQUEAR ACTUALIZAR COSTO** como medida de seguridad si desea que nadie modifique los costos base durante la operación diaria.

5. **Finalización:** Presione **PD GUARDAR** para que estas reglas operativas se apliquen a todas las compras futuras de la sucursal.

## 11.1.16. AMBIENTE ESPECIAL



Esta ventana permite definir los coeficientes numéricos que el sistema utiliza para calcular impuestos, costos indirectos y márgenes de ganancia sobre los artículos.

The screenshot shows the 'AMBIENTE ESPECIAL' configuration window. At the top left, there is a button labeled 'ESC SALIR'. The main area is divided into two panels. The left panel contains a table with the following data:

NUMERO	FACTORES
1	IMPUESTO DEPARTAMENTO
2	IMPUESTO COMPRA
3	FACTOR INDIRECTO
4	FACTOR UTILIDAD

The right panel contains a table with the following data:

VALORES
1.08
1.16

At the bottom of the window, there are six numbered callouts (1-6) pointing to various elements: 1 points to the table, 2 points to the values table, 3 points to the 'MODIFICAR' button, 4 points to the 'NUEVO' button, 5 points to the 'MODIFICAR' button, and 6 points to the 'BORRAR' button.

1 Esta sección permite configurar los coeficientes y márgenes del sistema, tiene como categorías para el **Impuesto por Departamento** y de **Compra**, así como el **Factor Indirecto** para gastos operativos y el **Factor Utilidad** para el margen de ganancia.

2 Esta sección muestra el **Listado de Valores** numéricos asignados a la categoría seleccionada (actualmente **IMPUESTO COMPRA**), permitiendo gestionar los coeficientes activos como **1.08** y **1.16**.

3 Edita el nombre o descripción de la categoría seleccionada.

4 Botón para agregar un nuevo valor a la lista.

5 Botón para editar un valor numérico existente.

6 Botón para eliminar un valor de la lista.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Gestión de Factores de Utilidad

Este manual describe la configuración de los multiplicadores financieros que determinan el precio y la rentabilidad de los productos.

1. **Acceso al Módulo:** Desde el tablero de **AMBIENTE**, seleccione el icono **AMBIENTE ESPECIAL** y presione **ARTÍCULOS FACTORES DE UTILIDAD**.

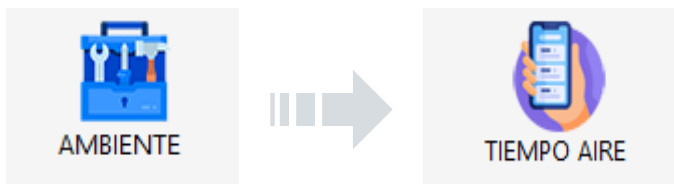
2. **Configuración de Coeficientes Financieros:**

- En la ventana emergente, seleccione en la tabla izquierda el **FACTOR** que desea actualizar (ej. Impuesto Compra o Factor Utilidad).
- Para añadir un nuevo porcentaje o multiplicador, utilice el botón **NUEVO** en la sección de **VALORES**.
- Si necesita corregir un valor existente (como cambiar de 1.08 a 1.10), selecciónelo y presione **MODIFICAR**.

3. **Cierre:**

- Una vez finalizada la edición de valores, presione **ESC SALIR** para cerrar la sub-interfaz.

## 11.1.17. TIEMPO AIRE



Esta interfaz permite configurar el enlace básico y las credenciales de seguridad con el proveedor de recargas electrónicas.

- 1 Guarda las configuraciones de las credenciales y el proveedor seleccionado.
- 2 Botón para visualizar los caracteres ocultos en el campo de la **CREDENCIAL**.
- 3 Casilla de verificación para habilitar o deshabilitar globalmente estas funciones en el sistema.
- 4 Campo de texto para ingresar la llave de autenticación proporcionado por el distribuidor.

5 Campo destinado al código de seguridad para validar las transacciones.

6 Menú desplegable para seleccionar el proveedor técnico.

Esta interfaz permite configurar de acceso secundaria o de nivel mayorista para la gestión de saldos de recargas.

PD GUARDAR F1 VER CONTRASEÑA ESC SALIR

TIEMPO AIRE | DISTRIBUIDOR | SUCURSALES

1  CREDENCIALES DE DISTRIBUIDOR

CREDENCIAL KEY

2

CREDENCIAL NIP

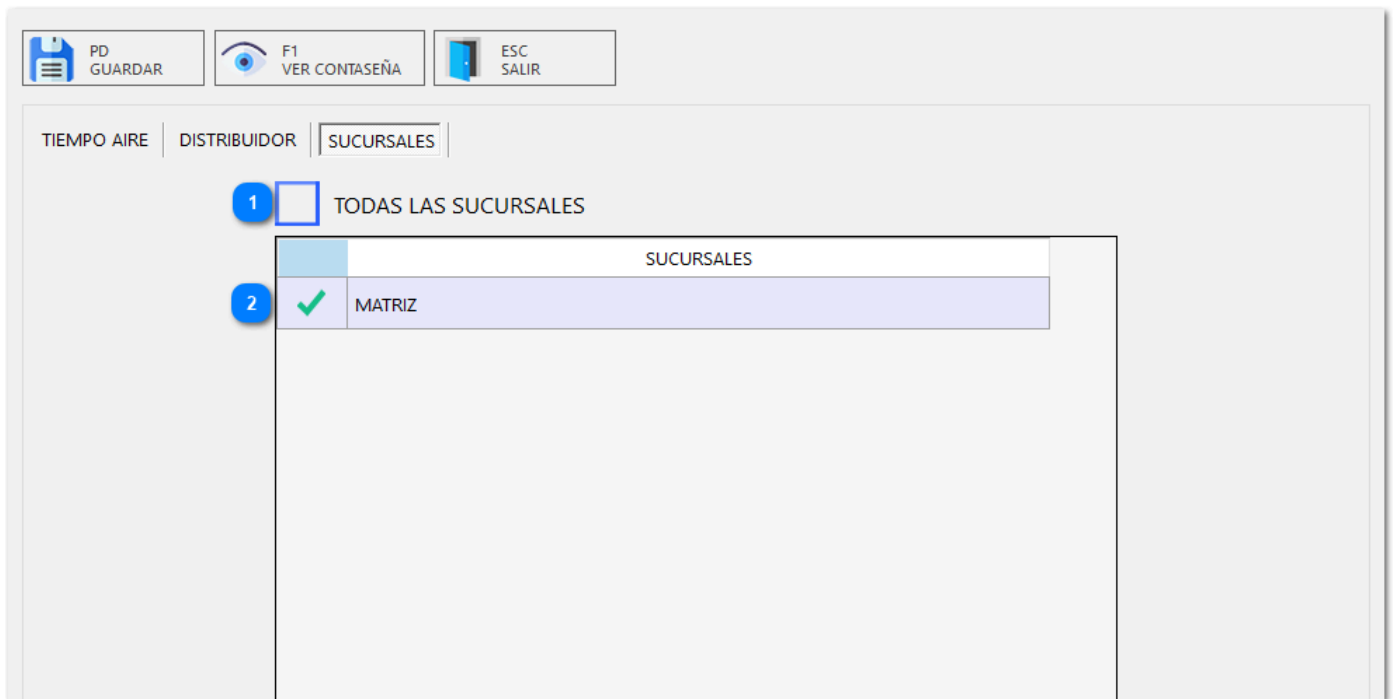
3

1 Casilla de verificación para activar el uso de una cuenta de distribuidor en lugar de una de punto de venta final.

2 Campo para ingresar la clave maestra de acceso del distribuidor.

3 Campo para el código de seguridad de autorización.

Esta pestaña final permite definir la configuración de tiempo aire dentro de las sucursales seleccionadas.



**1** Permite aplicar de forma masiva las credenciales y el proveedor configurado a todos los puntos de venta del sistema.

**2** Esta sección presenta el listado de las sucursales registradas (como **MATRIZ**) y permite marcar con una palometa verde, de forma selectiva, qué sucursales están autorizadas para operar con el servicio de tiempo aire.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

### 1. Procedimiento: Configuración de Recargas y Pago de Servicios

Este manual describe cómo habilitar y gestionar la venta de tiempo aire electrónico mediante la integración con proveedores externos.

#### 1. Habilitación y Credenciales Base (Pestaña TIEMPO AIRE):

- Marque la casilla **TIEMPO AIRE Y PAGO DE SERVICIOS** para activar el módulo.
- Ingrese la **CREDENCIAL KEY** (usuario) y la **CREDENCIAL NIP** (contraseña) otorgadas por su proveedor.
- Seleccione en el menú desplegable la **EMPRESA TIEMPO AIRE** con la que tiene contrato (ej. **TAECEL**).

#### 2. Configuración de Nivel Superior (Pestaña DISTRIBUIDOR):

- Si su cuenta posee privilegios de mayorista, active la casilla **CREDENCIALES DE DISTRIBUIDOR**.
- Ingrese la **KEY** y el **NIP** correspondientes a la cuenta maestra de distribución.

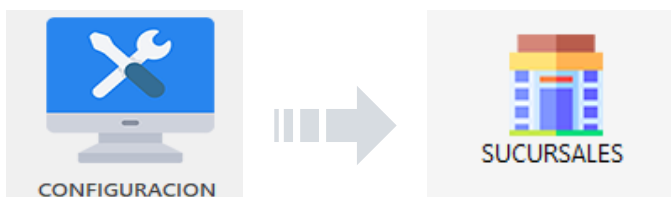
#### 3. Asignación de Servicio (Pestaña SUCURSALES):

- Defina qué sucursales ofrecerán el servicio. Puede marcar **TODAS LAS SUCURSALES** para un despliegue total.
- Alternativamente, seleccione individualmente de la tabla las sucursales específicas (como **MATRIZ**) que tendrán permiso para realizar recargas.

#### 4. Seguridad y Guardado:

- Utilice el botón **F1 VER CONTRASEÑA** en cualquier pestaña para auditar visualmente que las claves ingresadas sean correctas.
- Presione obligatoriamente **PD GUARDAR** para aplicar y validar la conexión con el proveedor.
- Use **ESC SALIR** para concluir la configuración.

## 11.2. SUCURSAL



Esta interfaz funciona como el catálogo central de las sedes o puntos de venta de la organización, permitiendo identificar cada unidad de negocio por sus datos fiscales y comerciales.

The screenshot shows the 'SUCURSALES' interface. At the top left, there is a blue circle with the number '1' next to a pencil icon and the text 'MODIFICAR'. To its right is a blue circle with the number '1' next to a smartphone icon and the text 'SALIR'. Below these are two buttons: 'MODIFICAR' and 'SALIR'. The main area contains a table with the following data:

ID	NOMBRE INTERNO	NOMBRE COMERCIAL	RAZON SOCIAL	RFC
1	VERSATIL MATRIZ	TIENDA MATRIZ	TIENDA COMERCIAL	

A red box highlights the first row of the table. A red arrow points from a blue circle with the number '2' to the right side of the table.

**1** Botón que permite editar y acceder a la interfaz detallada de la sucursal seleccionada en la tabla.

**2** Este apartado permite la visualización y administración de las sedes registradas en el sistema.

Esta interfaz centraliza la identidad legal, operativa y logística de una sede específica.

PD GUARDAR 1 DIRECCIONES 2 VEHICULOS 3 REMOLQUES 4 VER CONTASEÑA 5 ESC SALIR

**VERSATIL MATRIZ**

SUCURSAL | DOM FISCAL | DOM EXPEDICION | LOGOTIPOS | CORREO GENERAL | CORREO FACTURAS | CORREO COTIZACIONES | HORARIOS

NOMBRE INTERNO  
VERSATIL MATRIZ

NOMBRE COMERCIAL  
TIENDA MATRIZ

RAZON SOCIAL  
TIENDA COMERCIAL

RFC TELEFONO

EMAIL

REGIMEN FISCAL  
601 | General de Ley Personas Morales 🔍

PERMISO SICT  
TPXX00 | Permiso no contemplado en el catálogo. 🔍

NUMERO PERMISO SICT  
Permiso no contemplado en el catálogo.

ALMACEN CEDIS ALMACEN PRINCIPAL ALMACEN VENTAS ALMACEN ESPECIAL EN COMPRAS

BODEGA BODEGA BODEGA BODEGA

- 1 Guarda los cambios realizados en toda esta interfaz.
- 2 Gestionar ubicaciones de cada sucursal.
- 3 Botón para administrar la flota de transporte asociada a la sucursal.
- 4 Gestión de unidades de carga adicionales.
- 5 Función para visualizar los campos de seguridad en las pestañas de correo.
- 6 **Identidad y Fiscal:** Gestiona el Nombre (Interno, Comercial, Razón Social), RFC, Teléfono, Email y Régimen Fiscal mediante la lupa ubicada en la parte derecha del campo. **Transporte (SICT):** Registra el Tipo y Número de Permiso técnico utilizando el buscador de catálogo oficial para validación de datos.

7

Campos desplegable para seleccionar un almacén específico para cada sector.

Esta pestaña está diseñada exclusivamente para capturar la ubicación legal y fiscal de la sede, datos que son indispensables para la emisión correcta de comprobantes.

The screenshot shows the 'VERSATIL MATRIZ' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'PD GUARDAR', 'DIRECCIONES', 'VEHICULOS', 'REMOLQUES', 'VER CONTASEÑA', and 'ESC SALIR'. Below these is a tabbed menu with 'SUCURSAL' selected. The main content area contains a form with the following fields:

- CALLE
- # EXT
- # INT
- REFERENCIA (highlighted with a red arrow and a '1' in a blue circle)
- COLONIA
- MUNICIPIO
- LOCALIDAD
- ESTADO
- PAIS (pre-filled with 'MEXICO')
- CP (pre-filled with '22000')

1

**Ubicación y Referencias:** Detalla la calle, números (ext/int) y referencias visuales para localizar físicamente la sucursal. **Geografía Fiscal:** Estructura la zona mediante CP, Colonia, Municipio, Localidad y Estado, bajo el país predeterminado (MÉXICO).

Esta pestaña permite registrar la dirección física del punto de venta o expedición de mercancía, necesaria para el cumplimiento de los estándares de facturación electrónica.

PD GUARDAR DIRECCIONES VEHICULOS REMOLQUES VER CONTASEÑA ESC SALIR

**VERSATIL MATRIZ**

SUCURSAL | DOM FISCAL | DOM EXPEDICION | LOGOTIPOS | CORREO GENERAL | CORREO FACTURAS | CORREO COTIZACIONES | HORARIOS

1 COPIAR FISCAL

2

CALLE

# EXT # INT

REFERENCIA

COLONIA

MUNICIPIO LOCALIDAD

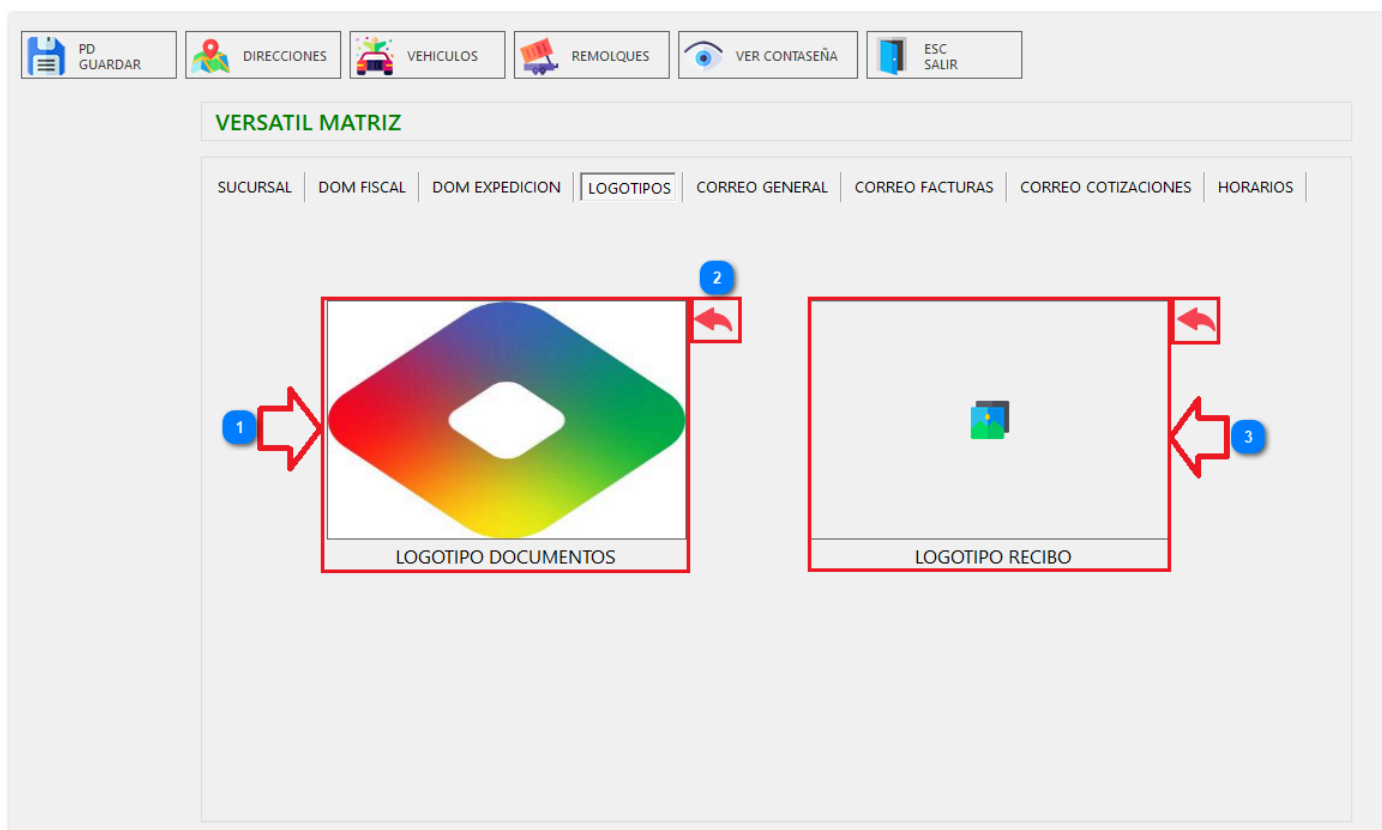
ESTADO PAIS CP

MEXICO 22000

**1** Este botón es la función más relevante de la pestaña; permite duplicar automáticamente toda la información capturada en la pestaña **DOM FISCAL** hacia este formulario, evitando la re-captura manual si ambas direcciones son idénticas.

**2** **Identificación y Zona:** Define la calle, números (ext/int), colonia y referencias logísticas para localizar el punto de expedición. **Geografía Política:** Estructura la ubicación mediante municipio, localidad, estado, país (MÉXICO) y código postal (22000).

Esta interfaz permite cargar y gestionar las imágenes que aparecerán tanto en documentos formales como en comprobantes simplificados.



**1** Espacio para cargar una imagen que se visualizara en formatos de tamaño carta o media carta, como **Facturas (CFDI)**, **Cotizaciones** y **Notas de Crédito**.

**2** Al presionar este botón elimina la imagen previamente cargada.

**3** Espacio para la versión optimizada del logo (generalmente en blanco y negro) que se imprimirá en **recibos de venta** y comprobantes de terminales térmicas.

Esta interfaz permite configurar el protocolo de salida (SMTP) para el envío de correos genéricos desde la sucursal.

1 Configura tu correo eligiendo el proveedor (como Gmail o Outlook) y escribiendo la dirección del servidor (como smtp.gmail.com). Define el puerto de conexión (normalmente el 587).

2 Configura el **Email para envíos** (ej. ventas@tuempresa.com) que aparecerá como el remitente oficial de tus correos. Ingresas y confirma la **Contraseña** de tu cuenta para que el sistema tenga permiso de enviar tus mensajes.

3 Debe marcarse si el proveedor exige una capa de conexión segura.

4 Se activa para confirmar que el servidor necesita validar el usuario y contraseña antes de permitir el envío.

Esta interfaz configura el servidor de salida específico para el envío automático de archivos XML y PDF de facturas electrónicas a los clientes.

- 1 Duplica instantáneamente toda la configuración técnica y credenciales de la pestaña "CORREO GENERAL" hacia este formulario.
- 2 Importa los datos configurados en la pestaña de correo cotizaciones si se desea unificar ambos canales de envío.
- 3 Campos para definir el **PROVEEDOR** (ej. Gmail, Outlook, Otro), la dirección del **SERVIDOR** SMTP y el **PUERTO**.
- 4 Define tu **Email para envíos** como la cuenta oficial (ej. facturas@empresa.com) que tus clientes verán al recibir sus documentos. Asegura la conexión ingresando y verificando tu **Contraseña** para que el sistema pueda autenticarse correctamente con tu servidor.
- 5 Sirve para habilitar el cifrado de la conexión segura.
- 6 Sirve para validar las credenciales antes de procesar cualquier envío de facturas.

Esta interfaz permite configurar el servidor SMTP destinado al envío de cotizaciones, asegurando que el flujo comercial tenga su propia identidad de remitente.

PD GUARDAR DIRECCIONES VEHICULOS REMOLQUES VER CONTRASEÑA ESC SALIR

VERSATIL MATRIZ

SUCURSAL | DOM FISCAL | DOM EXPEDICION | LOGOTIPOS | CORREO GENERAL | CORREO FACTURAS | CORREO COTIZACIONES | HORARIOS

1 COPIAR CORREO GENERAL COPIAR CORREO FACTURAS 2

3 PROVEEDOR SERVIDOR PUERTO  
Otro 1

4 EMAIL PARA ENVIOS  
CONTRASEÑA CONFIRMAR CONTRASEÑA

5  REQUIERE SSL  
6  MI SERVIDOR DE SALIDA (SMTP) REQUIERE AUTENTICACION

- 1 Importa la configuración completa de la pestaña correo general.
- 2 Replica los datos de la pestaña de facturación si se utiliza la misma cuenta para ambos procesos comerciales.
- 3 Configura tu correo eligiendo el proveedor (como Gmail o Outlook) y escribiendo la dirección del servidor (como smtp.gmail.com). Define el puerto de conexión.
- 4 Define tu **Cuenta Remitente** (ej. cotizaciones@empresa.com) para que tus clientes identifiquen quién les envía las ventas o atención. Ingresa y verifica tu **Contraseña** en los campos de confirmación para habilitar el acceso seguro del sistema a tu correo.
- 5 Debe marcarse si el proveedor exige una capa de conexión segura.

6

Validación necesaria para que el servidor acepte el envío de los presupuestos.

Esta interfaz permite definir el esquema de operación semanal de la sucursal, lo cual es útil para la gestión de turnos, reportes de asistencia y disponibilidad del servicio.

SUCURSAL	DOM FISCAL	DOM EXPEDICION	LOGOTIPOS	CORREO GENERAL	CORREO FACTURAS	CORREO COTIZACIONES	HORARIOS
							DOMINGO BASE
							LUNES BASE
							MARTES BASE
							MIERCOLES BASE
							JUEVES BASE
							VIERNES BASE
							SABADO BASE

1

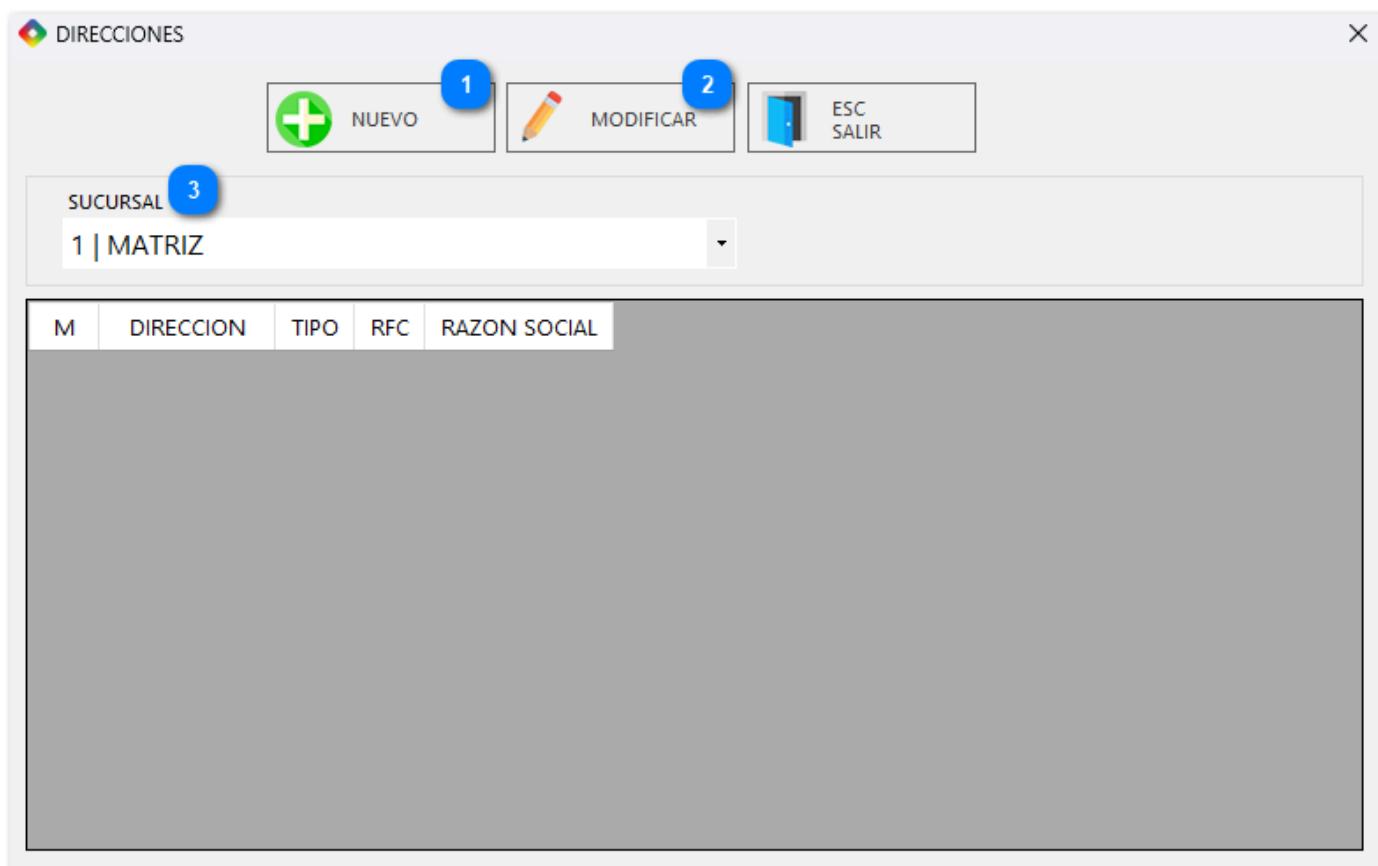
Asigna a cada día (Domingo a Sábado) un **Esquema Horario** específico, como el perfil BASE o personalizado (ej. Horario Extendido).

Utiliza los **menús desplegables** para cambiar rápidamente entre jornadas de trabajo, medios días o descansos según la planeación de tu sede.

Esta ventana permite gestionar un listado de domicilios adicionales asociados a la sucursal seleccionada.



DIRECCIONES




- 1 Sirve para registrar una nueva dirección desde cero.
- 2 Permite editar los datos de una dirección ya existente seleccionada en la tabla.
- 3 Menú desplegable que indica sobre qué sucursal se están gestionando las direcciones (actualmente configurado en **MATRIZ**).

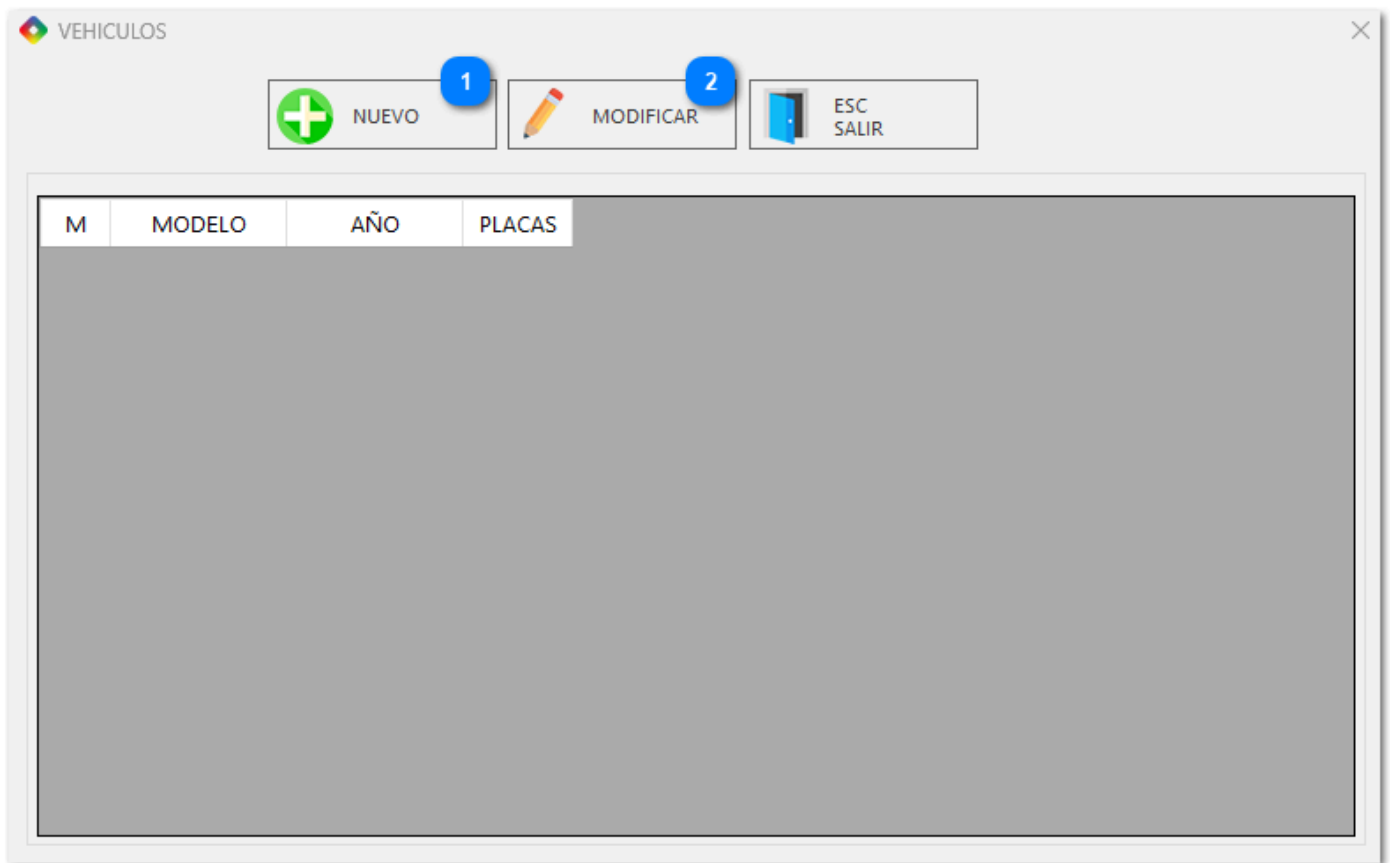
Esta pantalla permite la captura de datos para domicilios.



1 Guarda los datos ingresados en este formulario.

2 Define la **Identificación y Clasificación** de tu domicilio asignando un nombre, tipo de ubicación (como Almacén), Razón Social y RFC. Completa la **Localización Detallada** (Calle, Números, CP y Referencias) utilizando las **Lupas de búsqueda** para validar automáticamente la Colonia, Estado y Municipio desde el catálogo oficial.


Esta ventana permite administrar las unidades de transporte mediante una tabla de registros y botones de acción rápida.  VEHICULOS



1 Sirve para dar de alta una nueva unidad en el sistema.

2 Permite editar las especificaciones técnicas de un vehículo previamente seleccionado en la tabla.

Esta interfaz permite el registro detallado de las unidades de transporte, integrando campos

obligatorios para la seguridad vial. 

NUEVO VEHICULO

1

PD GUARDAR

ESC SALIR

2

CONFIGURACION VEHICULAR

MODELO

AÑO PESO BRUTO TONELADAS PLACAS

0

ASEGURADORA CIVIL POLIZA CIVIL

ASEGURADORA MEDIO AMBIENTE POLIZA MEDIO AMBIENTE

ASEGURADORA CARGA POLIZA CARGA

PRIMA SEGURO

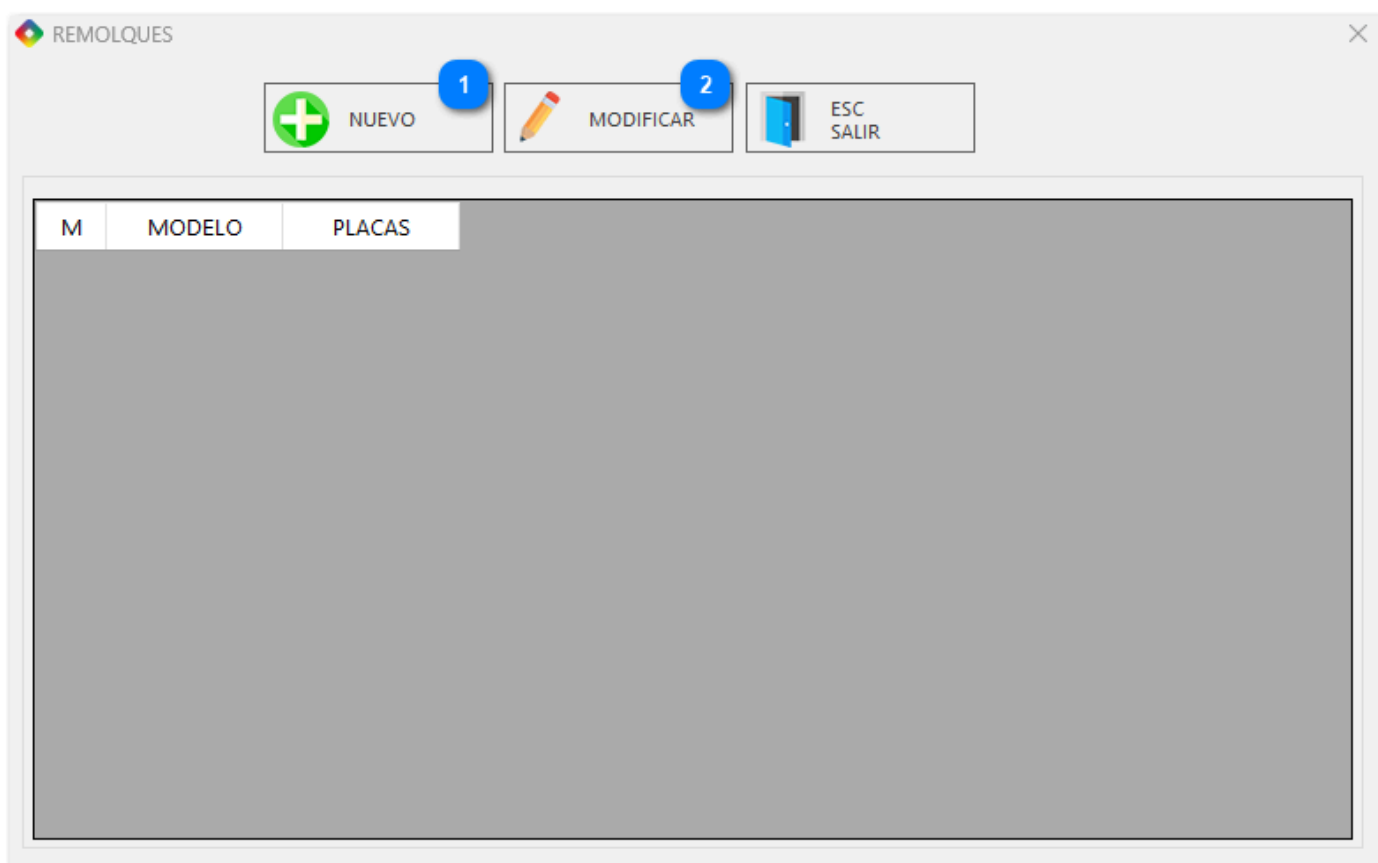
0

1 Guarda el registro del vehículo vinculado a la sucursal.

2 **Especificaciones Técnicas:** Define la unidad mediante su **Configuración Vehicular** (vía catálogo), **Modelo**, **Año**, **Placas** y **Peso Bruto** en toneladas. **Gestión de Seguros:** Registra de forma detallada las pólizas de **Responsabilidad Civil**, **Medio Ambiente** y **Carga**, incluyendo el nombre de la aseguradora, número de póliza y costo de la prima.

Esta ventana permite gestionar las unidades de arrastre o carga adicionales que pueden acoplarse

a los vehículos de la sucursal.  REMOLQUES



1 Sirve para registrar un nuevo remolque en el catálogo.

2 Permite editar las especificaciones de un remolque seleccionado previamente.

Esta interfaz es la más sencilla del módulo, enfocada exclusivamente en la identificación del equipo de arrastre según los estándares fiscales.



**1** Guarda el registro del remolque vinculándolo a la sucursal actual.

**2** **Identificación del Remolque:** Registra el **Modelo** comercial y las **Placas** oficiales de la unidad para su correcta identificación ante las autoridades. **Cumplimiento Fiscal:** Selecciona el **Subtipo de Remolque** (ej. Caja seca o Tanque) desde el catálogo oficial mediante la **Lupa** para validar la información de la Carta Porte.

## CONFIGURACIÓN INTEGRAL DE SUCURSALES

Este documento detalla el control total del módulo de sucursales, desde la identidad fiscal hasta la gestión de activos logísticos.

### 1. Identidad y Operación (Pestañas Centrales)

- **Sucursal y Fiscal:** En la pestaña **SUCURSAL**, defina la Razón Social y el Régimen Fiscal. Use las pestañas **DOM FISCAL** y **DOM EXPEDICIÓN** para las direcciones legales; puede usar **COPIAR FISCAL** para duplicar datos rápidamente.
- **Imagen y Horarios:** Cargue las imágenes visuales en **LOGOTIPOS** (uno para documentos carta y otro para recibos térmicos). En **HORARIOS**, asigne el esquema operativo de la sucursal para cada día de la semana.
- **Mensajería:** Configure los 3 canales de salida (**GENERAL, FACTURAS, COTIZACIONES**) definiendo Proveedor, Puerto y credenciales SSL.

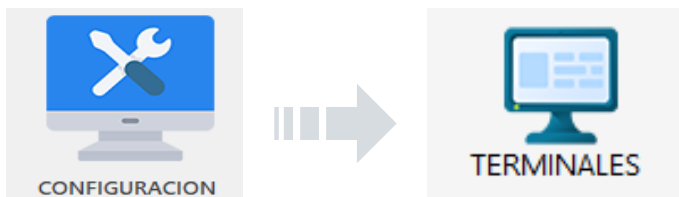
### 2. Gestión de Direcciones Adicionales

- Acceda mediante el botón **DIRECCIONES** para gestionar puntos de origen o entrega.
- Al crear una **NUEVA DIRECCIÓN**, puede usar las **LUPAS** para validar Colonia, Estado, Municipio y Localidad contra los catálogos del sistema para asegurar la validez geográfica.

### 3. Control de Flota Logística

- **Vehículos:** En el alta de **NUEVO VEHÍCULO**, debe especificar la Configuración Vehicular y el Peso Bruto. **Importante:** Es requisito llenar los campos de **ASEGURADORA** y **PÓLIZA** para Responsabilidad Civil, Carga y Medio Ambiente para poder emitir traslados legales.
- **Remolques:** Registre las unidades de arrastre indicando el **SUBTIPO REMOLQUE** desde el catálogo (Lupa) y sus respectivas placas.

## 11.3. TERMINALES



Esta pantalla permite la administración de los puntos de venta asignadas a la operación de la sucursal.

The screenshot shows the 'TERMINALES' interface. At the top left, there are three buttons: 'NUEVO' (1), 'COMENTARIOS' (2), and 'SALIR'. Below them is a dropdown menu labeled 'SUCURSAL' (3) with the value '1 | MATRIZ'. The main area contains a table with three columns: 'NUMERO', 'LETRA', and 'COMENTARIOS'. The table has five rows. A red box highlights the table, and a red arrow points to the right side of the table with a callout '4'.

NUMERO	LETRA	COMENTARIOS
1	A	
2	B	
3	C	
4	D	
5	E	

- 1 Sirve para dar de alta una nueva terminal en la tabla.
- 2 Acceso a notas o especificaciones adicionales sobre las terminales.
- 3 Campo desplegable que filtra las terminales por sucursal.

**Identificación de Estaciones:** Organiza tus terminales mediante un **Número** secuencial y una **Letra** única (ej. Terminal 1, Estación A) para distinguirlas fácilmente en el sistema.

**Descripción Física:** Utiliza el campo de **Comentarios** para añadir detalles breves sobre la ubicación o el propósito de cada estación registrada.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > TERMINALES

Este módulo permite la organización de los puntos de venta y estaciones de trabajo vinculadas a cada sucursal operativa del sistema.

### 1. Visualización y Filtrado

- **Selección de Sucursal:** Utilice el menú desplegable **SUCURSAL** para visualizar exclusivamente las terminales pertenecientes a una sucursal específica (**MATRIZ**).
- **Listado de Estaciones:** El sistema presenta una tabla con el **NUMERO** secuencial y la **LETRA** identificadora asignada a cada punto operativo.

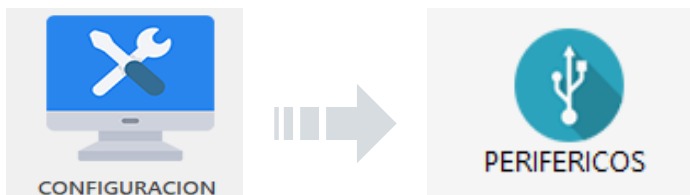
### 2. Acciones y Configuración

- **Alta de Terminal (NUEVO):**
  - Al presionar el botón **NUEVO**, el sistema despliega una ventana emergente de confirmación.
  - Al seleccionar **Aceptar**, se genera automáticamente una nueva fila en la tabla, incrementando el número correlativo y asignando la letra correspondiente en orden alfabético.
- **Gestión de Notas (COMENTARIOS):**
  - Seleccione una terminal de la lista y presione el botón **COMENTARIOS**.
  - Se abrirá una interfaz de texto donde podrá redactar especificaciones (ej. "Caja Principal", "Terminal Móvil").
  - Tras guardar, el texto aparecerá en la columna **COMENTARIOS** de la tabla principal para su identificación rápida.

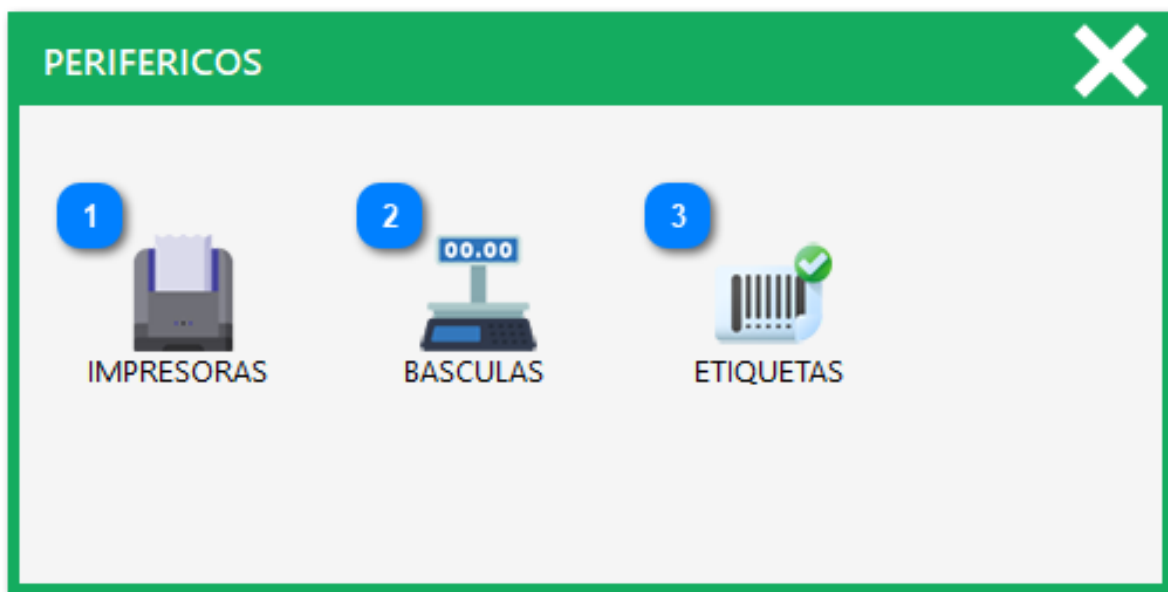
### 3. Finalización

- **SALIR:** Utilice este botón para cerrar la gestión de terminales y volver al menú anterior.

## 11.4. PERIFÉRICOS




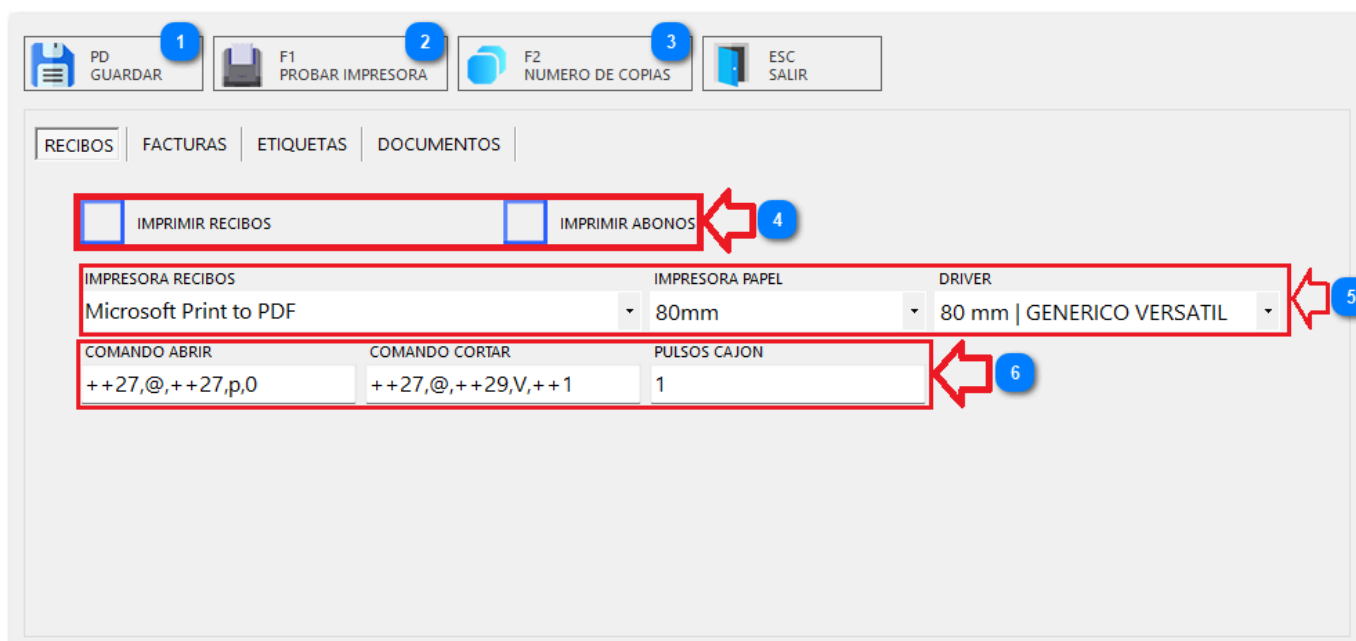
Esta ventana funciona como el panel de control para la vinculación de dispositivos físicos necesarios para la operación en punto de venta y almacén.



- 1 Botón destinado a la configuración de salida de comprobantes de venta y recibos.
- 2 Botón destinado para la integración y configuración con sistemas de pesaje en tiempo real para productos a granel.
- 3 Botón destinado en la configuración de impresoras de transferencia térmica para el etiquetado de inventarios.

Esta interfaz permite personalizar la salida de impresión para diferentes tipos de comprobantes y

configurar comandos específicos para la impresora.  IMPRESORAS



- 1 Guarda los cambios realizados en la configuración de periféricos.
- 2 Ejecuta una impresión de prueba para verificar la conexión y el formato.
- 3 Se abre una interfaz que permite definir cuántas veces se imprimirá cada documento de forma automática.
- 4 Casillas para habilitar o deshabilitar la función **IMPRIMIR RECIBOS** e **IMPRIMIR ABONOS**.
- 5 **Configuración de Impresión:** Selecciona tu **Impresora de recibos** (ej. Microsoft Print to PDF) y define el **Ancho del papel** (ej. 80mm) desde los menús desplegados. **Controlador Lógico:** Asigna el **Driver** adecuado (ej. 80 mm | GENERICO VERSATIL) para asegurar que el sistema se comunique correctamente con tu dispositivo físico.
- 6 **Automatización de Periféricos:** Configura los códigos técnicos (ESC/POS) para ejecutar el **Comando Abrir** del cajón de dinero y el **Comando Cortar** de la guillotina al terminar un recibo. **Control Eléctrico:** Define los **Pulsos del Cajón** para establecer la intensidad necesaria que activa la apertura física del compartimento de efectivo.

Esta interfaz está diseñada para gestionar la salida física de las facturas, permitiendo utilizar dispositivos distintos a los de recibos si la operación lo requiere.

PD GUARDAR   F1 PROBAR IMPRESORA   F2 NUMERO DE COPIAS   ESC SALIR

RECIBOS | **FACTURAS** | ETIQUETAS | DOCUMENTOS

1  IMPRIMIR FACTURAS

2 **IMPRESORA FACTURAS**   **IMPRESORA PAPEL**   **DRIVER**  
80mm   80 mm | GENERICO VERSATIL

3 **COMANDOS CORTAR**  
++27,@,++29,V,++1

1 Casilla de verificación para habilitar o deshabilitar la generación física del documento al momento de la venta.

2 **Perfil Técnico de Impresión:** Define tu **Impresora de facturas** desde el menú desplegable y asigna el **Ancho de papel** correspondiente (ej. 80mm). **Controlador Lógico:** Selecciona el **Driver** adecuado (ej. 80 mm | GENERICO VERSATIL) para asegurar que el sistema interprete y envíe los datos de facturación correctamente a tu dispositivo.

3 Al igual que en los recibos, permite ingresar el código ESC/POS (**++27,@,++29,V,++1**) para accionar la guillotina automática una vez que la factura termina de imprimirse.

Esta interfaz permite gestionar el hardware y los formatos para la emisión de etiquetas de artículos.

PD GUARDAR | F1 PROBAR IMPRESORA | F2 NUMERO DE COPIAS | ESC SALIR

RECIBOS | FACTURAS | **ETIQUETAS** | DOCUMENTOS

1 **IMPRESORA ETIQUETAS** DRIVER  
DYMO

2 PLANTILLA NUMERICA [ EAN 13 ]

3 PLANTILLA ALFA-NUMERICA [ CODE 128 ]

1 Campo desplegable para seleccionar la **IMPRESORA DE ETIQUETAS** y el **DRIVER** (ej. **DYMO**).

2 Permite seleccionar un archivo (plantilla) para códigos de barras estándar de producto.

3 Permite seleccionar un archivo (plantilla) para códigos logísticos o de inventario más complejos.

Esta interfaz gestiona la salida de impresión para procesos administrativos que no necesariamente requieren un formato de recibo térmico.



**1** Casilla de verificación que, al activarse, envía el formato de recibo a la impresora de oficina seleccionada en lugar de la terminal de recibos.

**2** Menú desplegable para elegir el dispositivo de impresión (generalmente impresoras láser o de inyección para hojas tamaño carta).

**3** **Filtros de Activación:** Utiliza las casillas de selección para definir en qué flujos de trabajo se emitirá el documento, permitiendo activar salidas automáticas para **Venta Normal**, **Venta de Crédito**, **Venta de Apartado** o **Venta a Domicilio**.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > PERIFÉRICOS > IMPRESORAS

Este apartado centraliza la gestión de hardware de salida para toda la operación comercial.

### 1. Herramientas Globales

- **PD GUARDAR:** Guarda la configuración de todas las pestañas simultáneamente.
- **F1 PROBAR IMPRESORA:** Envía un comando de prueba al dispositivo seleccionado en la pestaña actual.
- **F2 NÚMERO DE COPIAS:** Define el tiraje automático por cada documento generado.

### 2. Configuración por Tipo de Documento

- **RECIBOS / FACTURAS:**
  - Seleccione la impresora y el driver (ej. **80 mm | GENERICO VERSATIL**).
  - Configure los **COMANDOS CORTAR** para activar la guillotina automática.
  - En **RECIBOS**, configure el **COMANDO ABRIR** y los **PULSOS CAJÓN** para la integración con el cajón de dinero.

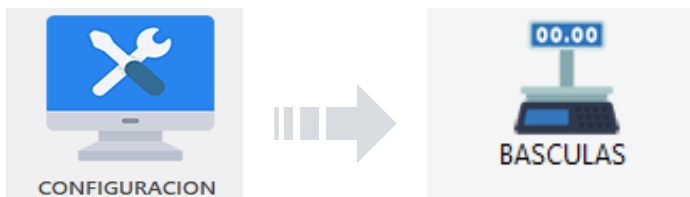
- **ETIQUETAS:**

- Especifique la impresora de transferencia térmica y asigne los diseños mediante las lupas en **PLANTILLA NUMÉRICA (EAN 13)** y **ALFA-NUMERICA (CODE 128)**.

- **DOCUMENTOS:**

- Utilice esta pestaña para imprimir recibos en impresoras estándar (tamaño carta) seleccionando el tipo de operación aplicable (Venta, Crédito, etc.).

## 11.4.1. BASCULAS



Esta interfaz es un catálogo de protocolos de comunicación preconfigurados para integrar dispositivos de pesaje de diversas marcas al sistema.


1 NUEVO 2 MODIFICAR 3 BORRAR 4 ACTIVAR 5 QUITAR BASCULA 6 PROBAR BASCULA SALIR

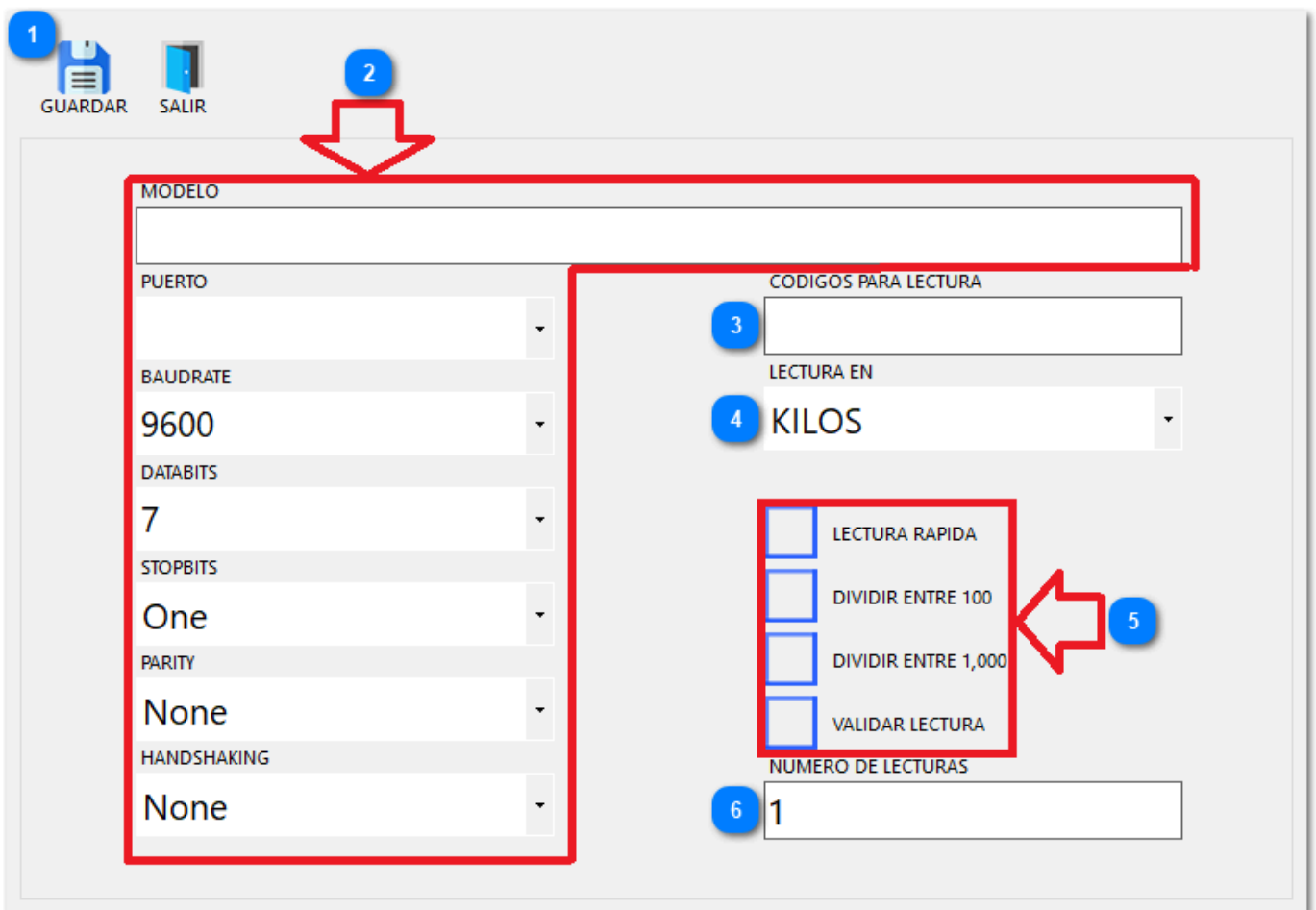
ACTIVA	MODELO	PUERTO	BAUDRATE	DATABITS	PARITY	STOPBITS	HANDSHAKING	COMANDO	LECTURA	ENTRE 100	ENTRE 1,000
	CAS ER PLUS 1		9600	7	Even	One	None	87,13	KILOS		
	CAS ER-PLUS 2		9600	8	None	One	None	87,13	KILOS		
	CAS PD-II		9600	7	Even	One	None	87,13	KILOS		
	CAS SW-II		9600	8	None	One	None	87,13	KILOS		
	DATALOGIC MAGELLAN		9600	7	Even	One	None	87,30	KILOS		
	DIBATEC BASICA		9600	8	None	One	None	80	KILOS		
	RHINO		9600	8	None	One	None	80	KILOS		
	TORREY		9600	8	None	One	None	80	KILOS		

- 1 Permite agregar un nuevo perfil de configuración de báscula.
- 2 Abre la edición de los parámetros técnicos de un modelo seleccionado.
- 3 Elimina una configuración de la lista.
- 4 Marca el modelo seleccionado como el dispositivo operativo actual.

5 Desactiva la bascula activada dentro de la lista.

6 Se activa el campo de la parte inferior izquierda de la interfaz para verificar la recepción de datos en tiempo real.

Esta interfaz emergente es el "corazón" de la comunicación serial. Aquí se definen los parámetros exactos para que el software entienda el lenguaje de la báscula física. 



1 Guarda el perfil de configuración en el catálogo.

2 **Configuración del Perfil:** Define el **Modelo** del dispositivo (ej. "Torrey L-EQ") y selecciona el **Puerto COM** físico para la conexión. **Sincronización de Señal:** Establece los valores estándar de transmisión, incluyendo el **Baudrate** (9600), **Databits** (7 u 8), **Stopbits** (One), **Parity** y **Handshaking** para garantizar que el flujo de datos entre el hardware y el software sea fluido y sin errores.

- 3 Campo para ingresar los comandos específicos que solicita el sistema al hardware.
- 4 Selector para la unidad de medida, configurado actualmente en **KILOS**.
- 5 Activa la **Lectura Rápida** para agilizar la respuesta del sistema y utiliza las funciones de **Dividir (100/1,000)** para convertir automáticamente gramos a kilogramos. La opción **Validar Lectura** garantiza que el peso sea estable y mayor a cero antes de procesar la captura final en el software.
- 6 Cantidad de veces que el sistema valida el peso antes de aceptarlo (configurado en **1**).

## Bloque: CONFIGURACIÓN > PERIFÉRICOS > BÁSCULAS

Este módulo permite integrar dispositivos de pesaje físico con el sistema para automatizar la captura de peso en el punto de venta.

### 1. Catálogo de Protocolos

- **Listado de Modelos:** La pantalla principal muestra los protocolos preconfigurados (ej. **CAS, RHINO, TORREY**) con sus parámetros seriales.
- **Activación:** Para utilizar una báscula, debe seleccionarla de la lista y presionar el botón **ACTIVAR**.
- **Desactivación:** El botón **QUITAR BASCULA** deshabilita la comunicación con cualquier dispositivo de pesaje.

### 2. Configuración Técnica (Nuevo / Modificar)

Al crear o editar un perfil, se accede a los parámetros del puerto serial:

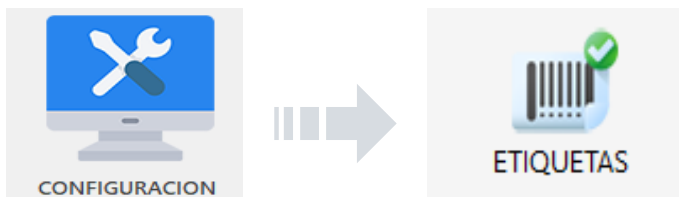
- **Conexión:** Defina el **PUERTO (COM)**, **BAUDRATE** (ej. 9600), **DATABITS**, **STOPBITS**, **PARITY** y **HANDSHAKING** según el manual del fabricante.
- **Interpretación de Peso:**
  - **CÓDIGOS PARA LECTURA:** Ingrese el comando ASCII que solicita el peso al hardware.
  - **LECTURA EN:** Seleccione la unidad de medida (ej. **KILOS**).
  - **Ajustes de Escala:** Use **DIVIDIR ENTRE 100 o 1,000** si la báscula envía valores en gramos pero requiere visualizarlos en kilogramos.
- **Validación:** Configure el **NUMERO DE LECTURAS** para asegurar la estabilidad del peso antes de capturarlo.

### 3. Diagnóstico de Comunicación

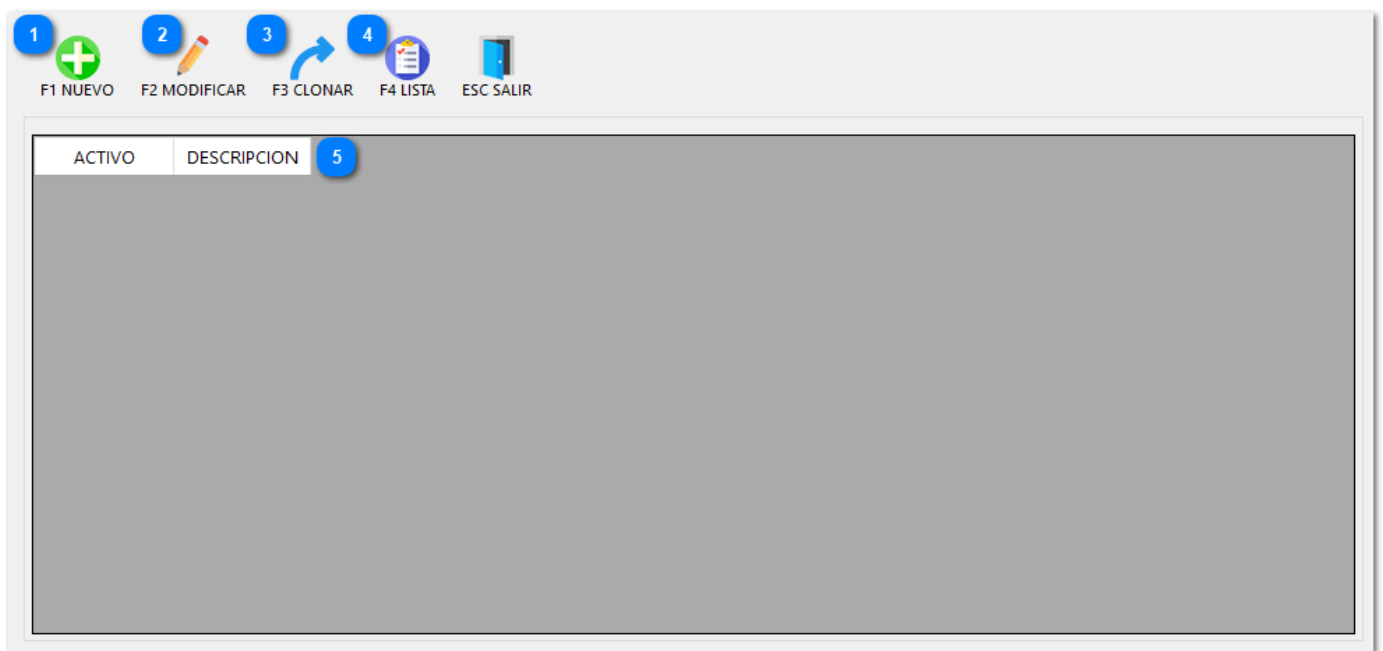
- **Prueba en Vivo:** Al presionar **PROBAR BASCULA**, se activa el cuadro de texto en la esquina inferior izquierda de la pantalla principal.

- **Verificación:** Coloque un objeto en la báscula física; el valor detectado deberá aparecer automáticamente en dicho campo para confirmar que la configuración es correcta.

## 11.4.2. ETIQUETAS



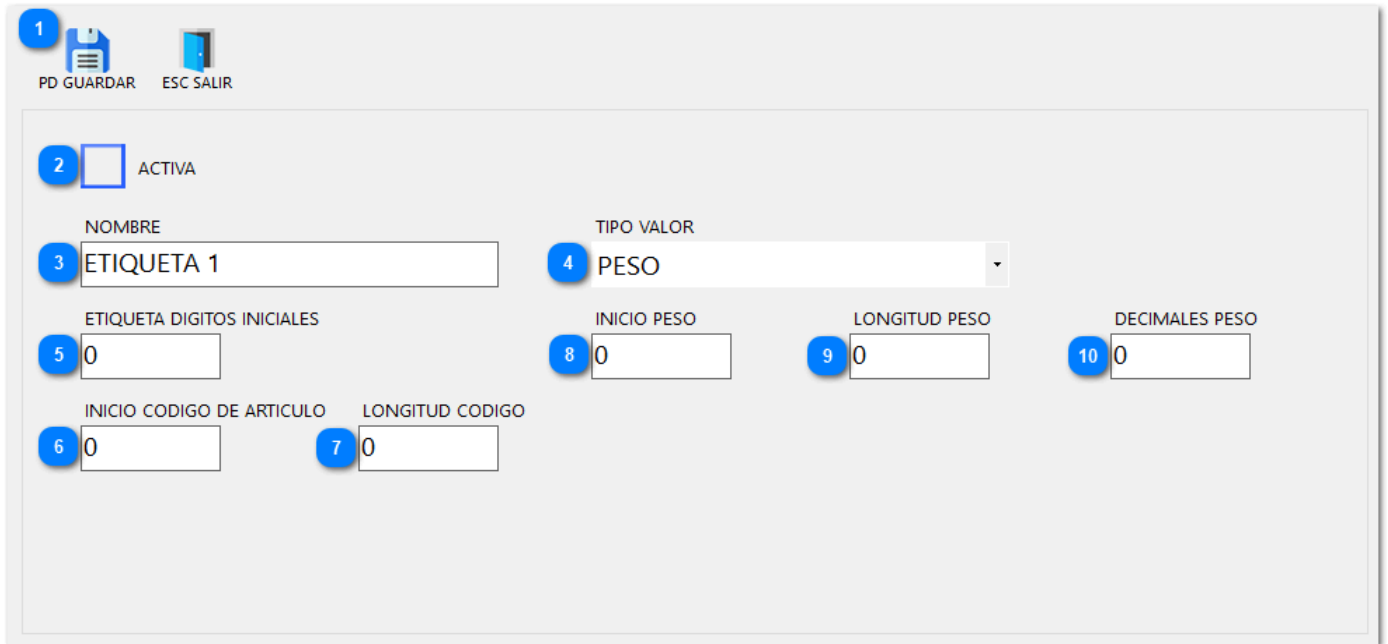
Esta pantalla funciona como un gestor de formatos o plantillas para la impresión de códigos de barras y etiquetas de estantería o producto.



- 1 Abre un formulario para la configuración de una nueva etiquetadora.
- 2 Permite editar los parámetros de una plantilla ya seleccionada en la tabla.
- 3 Función para duplicar una plantilla existente.
- 4 Actualiza la lista de las plantillas registradas.
- 5 **ACTIVO:** Indicador para señalar qué plantilla está habilitada para su uso inmediato.

**DESCRIPCIÓN:** Nombre identificador del formato (ej. "Precio Estante 3x2", "Código Barras Individual").

Esta interfaz define las reglas de segmentación para códigos de barras compuestos. 



- 1 Guarda la regla de segmentación en el sistema.
- 2 Casilla para habilitar esta regla de lectura específica.
- 3 Nombre identificador de la configuración (ej. "Etiqueta Torrey Carne").
- 4 Define si el dato numérico en el código representa **PESO** o **PRECIO**.
- 5 El prefijo que identifica que este código es una etiqueta de báscula (ej. "02").
- 6 Posición del carácter donde comienza el ID del producto.
- 7 Cuántos dígitos del código de barras corresponden al ID del producto.

8

Posición del carácter donde comienza el dato del peso o importe.

9

Cuántos dígitos corresponden al valor numérico.

10

Indica cuántos de esos dígitos deben considerarse decimales.

## **Bloque: CONFIGURACIÓN > PERIFÉRICOS > ETIQUETAS**

Este módulo permite configurar la interpretación de códigos de barras dinámicos emitidos por básculas etiquetadoras.

### **1. Operaciones del Listado**

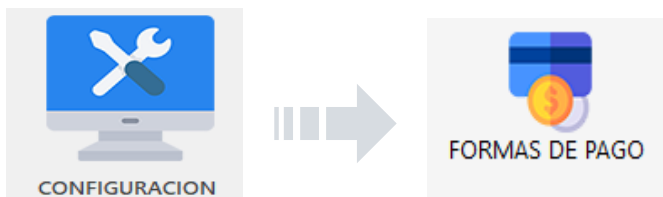
- **F1 NUEVO:** Accede al formulario para crear una nueva máscara de lectura.
- **F2 MODIFICAR:** Permite ajustar una regla existente seleccionada en la tabla.
- **F3 CLONAR:** Duplica una configuración para adaptarla rápidamente a un nuevo formato.
- **F4 LISTA:** Muestra un resumen de las plantillas de lectura registradas.

### **2. Configuración de Máscara de Lectura (NUEVO)**

Para que el sistema procese correctamente una etiqueta de báscula, configure los siguientes puntos en el formulario:

1. **Identificación:** Asigne un **NOMBRE** y active la casilla **ACTIVA**.
2. **Segmentación:** Indique los **DÍGITOS INICIALES** (prefijo) para que el lector reconozca la etiqueta.
3. **Mapeo de Datos:** Defina el **INICIO** y **LONGITUD** tanto para el código del artículo como para el valor (Peso/Precio). Esto permite que, al escanear, el sistema separe automáticamente el producto de su cantidad.

## 11.5. FORMAS DE PAGO



Esta interfaz permite gestionar y habilitar los distintos métodos por los cuales el negocio puede recibir ingresos.

The screenshot shows the 'FORMAS DE PAGO' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'MODIFICAR' (1), 'FAVORITO' (2), 'VENTA' (3), 'FACTURACION' (4), 'PIN PAD' (5), and 'SALIR' (6). Below the toolbar is a table with the following columns: IMAGEN, CLAVE, DESCRIPCION SAT, DESCRIPCION INTERNA, CARGO %, FAVORITO, VENTA, and FAC. The table contains 25 rows of payment methods. A red arrow points to the 'FACTURACION' checkbox in the toolbar.

IMAGEN	CLAVE	DESCRIPCION SAT	DESCRIPCION INTERNA	CARGO %	FAVORITO	VENTA	FAC
	01	EFFECTIVO	EFFECTIVO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	02	CHEQUE NOMINATIVO	CHEQUE			<input checked="" type="checkbox"/>	
	03	TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS	TRANSFERENCIA			<input checked="" type="checkbox"/>	
	04	TARJETA DE CREDITO	T. CREDITO			<input checked="" type="checkbox"/>	
	05	MONEDERO ELECTRONICO	MONEDERO E.				
	06	DINERO ELECTRONICO	DINERO E.				
	08	VALES DE DESPENSA	VALES				
	12	DACION EN PAGO	DACION EN PAGO				
	13	PAGO POR SUBROGACION	SUBROGACION				
	14	PAGO POR CONSIGNACION	CONSIGNACION				
	15	CONDONACION	CONDONACION				
	17	COMPENSACION	COMPENSACION				
	23	NOVACION	NOVACION				
	24	CONFUSION	CONFUSION				
	25	REMISION DE DEUDA	REMISION DE DEUDA				

- 1 Botón para editar los atributos de una forma de pago seleccionada.
- 2 Activa la marca visual de favorito para los métodos de uso más frecuente.
- 3 Checkbox de control para habilitar el uso de la forma de pago en el Punto de Venta.
- 4 Indica si el método es válido para procesos de generación de facturas electrónicas.

5 Activa la integración con terminales bancarias físicas para pagos con tarjeta.

6 Esta sección presenta una tabla detallada que incluye el icono visual (**Imagen**) y la **Clave** numérica oficial, vinculando la **Descripción SAT** con la **Descripción Interna** de la sucursal. Además, permite gestionar el **Cargo %** de comisión y verificar los permisos de uso en las columnas de **Favorito, Venta, Pin Pad y Facturación**.

Esta pantalla permite la personalización profunda de cada método de pago, incluyendo la gestión

de comisiones por uso de terminales o servicios externos.



1 GUARDAR 2 ARTICULO CARGO 3 SALIR

3 CLAVE 01

4 DESCRIPCION SAT EFECTIVO

5 DESCRIPCION INTERNA EFECTIVO

6 APLICAR CARGO % 0,00

7 ARTICULO PARA APLICAR EL CARGO A FORMAS DE PAGO

8

9 ICONO

1 Guarda los cambios realizados a la forma de pago específica.

2 Abre la interfaz del catalogo de artículos para seleccionar uno que aplique al cargo establecido.

3 Muestra el código oficial asignado por el SAT (ej. 01 para Efectivo).

- 4 Nombre legal e invariable del método de pago ante la autoridad fiscal.
- 5 Campo editable para asignar un nombre que resulte familiar al operador (ej. "EFECTIVO CAJA 1").
- 6 Campo numérico para establecer un porcentaje de comisión que el sistema sumará automáticamente al recibo si se usa este método (ej. comisión por tarjeta).
- 7 Campo de texto donde se visualiza el nombre del artículo/servicio vinculado al cobro de la comisión arriba mencionada.
- 8 Sirve para eliminar el artículo/servicio de cargo por comisión.
- 9 Botón que permite cargar y eliminar la imagen representativa que aparecerá en el punto de venta para facilitar la identificación visual al cajero.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > FORMAS DE PAGO

Este módulo gestiona los métodos de recepción de dinero, asegurando que cada transacción esté correctamente clasificada para la administración y facturación.

### 1. Administración de la Lista Principal

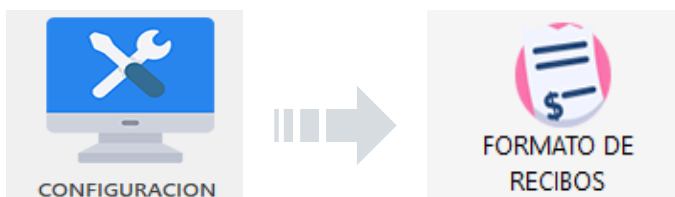
- **Habilitación Operativa:** Use los botones **VENTA** y **FACTURACIÓN** para determinar si un método de pago puede usarse en el punto de venta y si es válido para comprobantes fiscales.
- **Favoritos:** Marque con **FAVORITO** los métodos más comunes (ej. Efectivo) para que aparezcan destacados en la caja.
- **Pin Pad:** Active esta opción en pagos con tarjeta para habilitar la comunicación directa con terminales bancarias.

### 2. Configuración de Comisiones y Detalles (Botón MODIFICAR)

Para personalizar un método de pago:

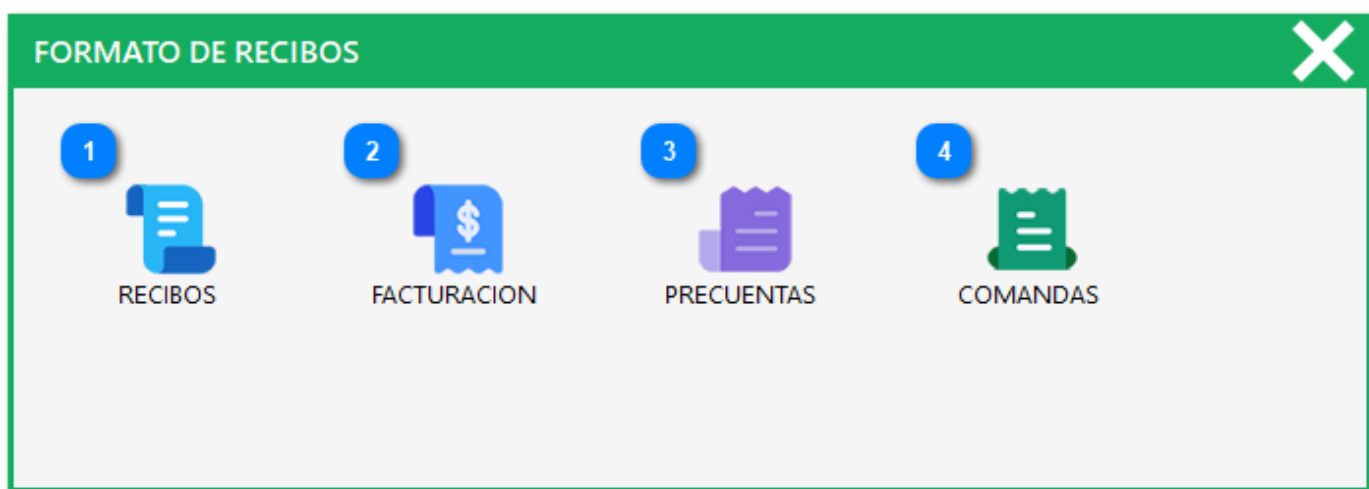
1. **Personalización:** Edite la **DESCRIPCIÓN INTERNA** y cargue un **ICONO** visual para agilizar el trabajo del cajero.
2. **Cargos Automáticos:** Si el método requiere una comisión (ej. 3% en tarjetas), ingrese el valor en **APLICAR CARGO %**.
3. **Vinculación de Artículo:** Utilice el botón **ARTICULO CARGO** para seleccionar qué producto de su catálogo (ej. "Servicio por Comisión") se añadirá automáticamente a la cuenta para justificar el cargo porcentual.

## 11.6. FORMATO DE RECIBOS




Esta ventana organiza las opciones de diseño y configuración de salida para los diferentes documentos que genera el sistema.

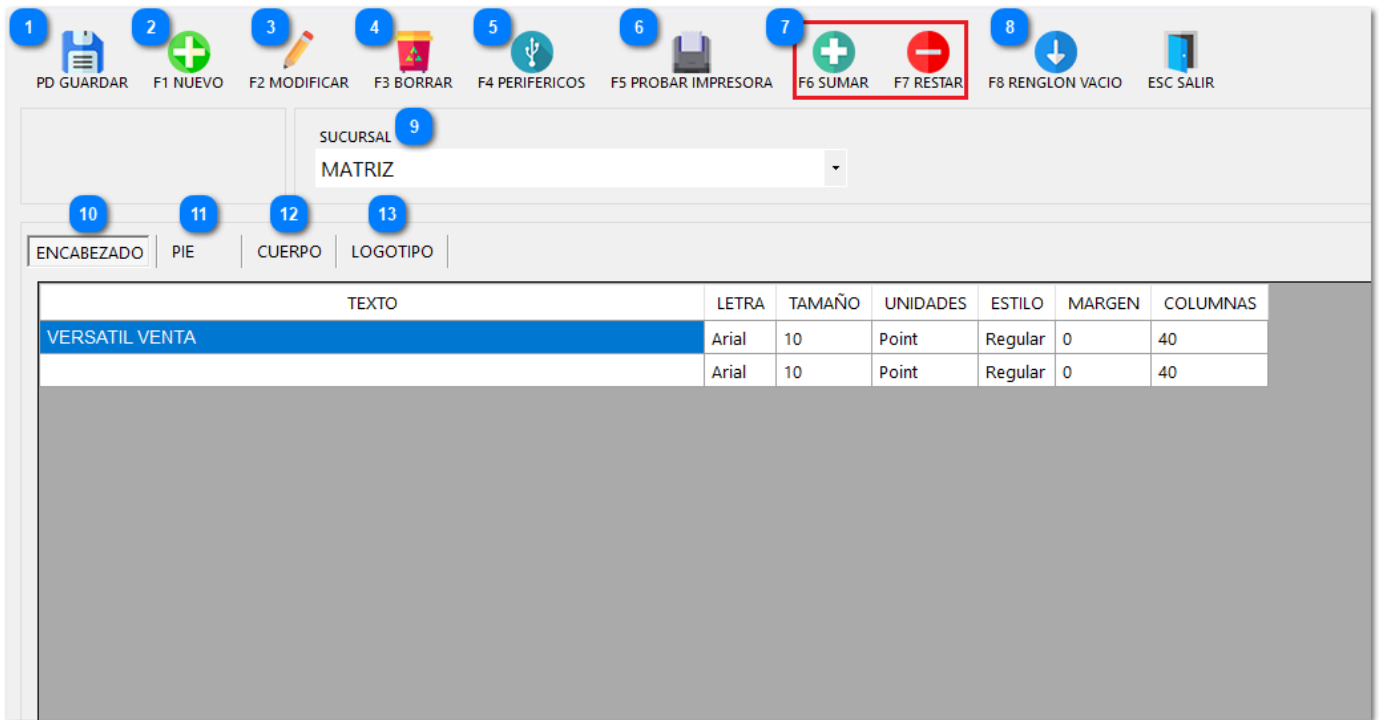
**TENER EN CUENTA QUE LAS INTERFACES DE RECIBOS, FACTURACIÓN Y PRECUENTAS SON TOTALMENTE IDÉNTICAS EN CUANTO A SU CONFIGURACIÓN Y VISUALIZACIÓN.**



- 1 Sirve para la configuración del recibo de venta estándar entregado al cliente.
- 2 Destinado al diseño de los comprobantes fiscales (facturas).
- 3 Para el formato de estados de cuenta provisionales o recibos de revisión antes del pago final.
- 4 Específico para el diseño de los recibos de preparación que se envían a áreas como cocina o barra.

Esta interfaz permite personalizar la estructura visual de los comprobantes de venta para la

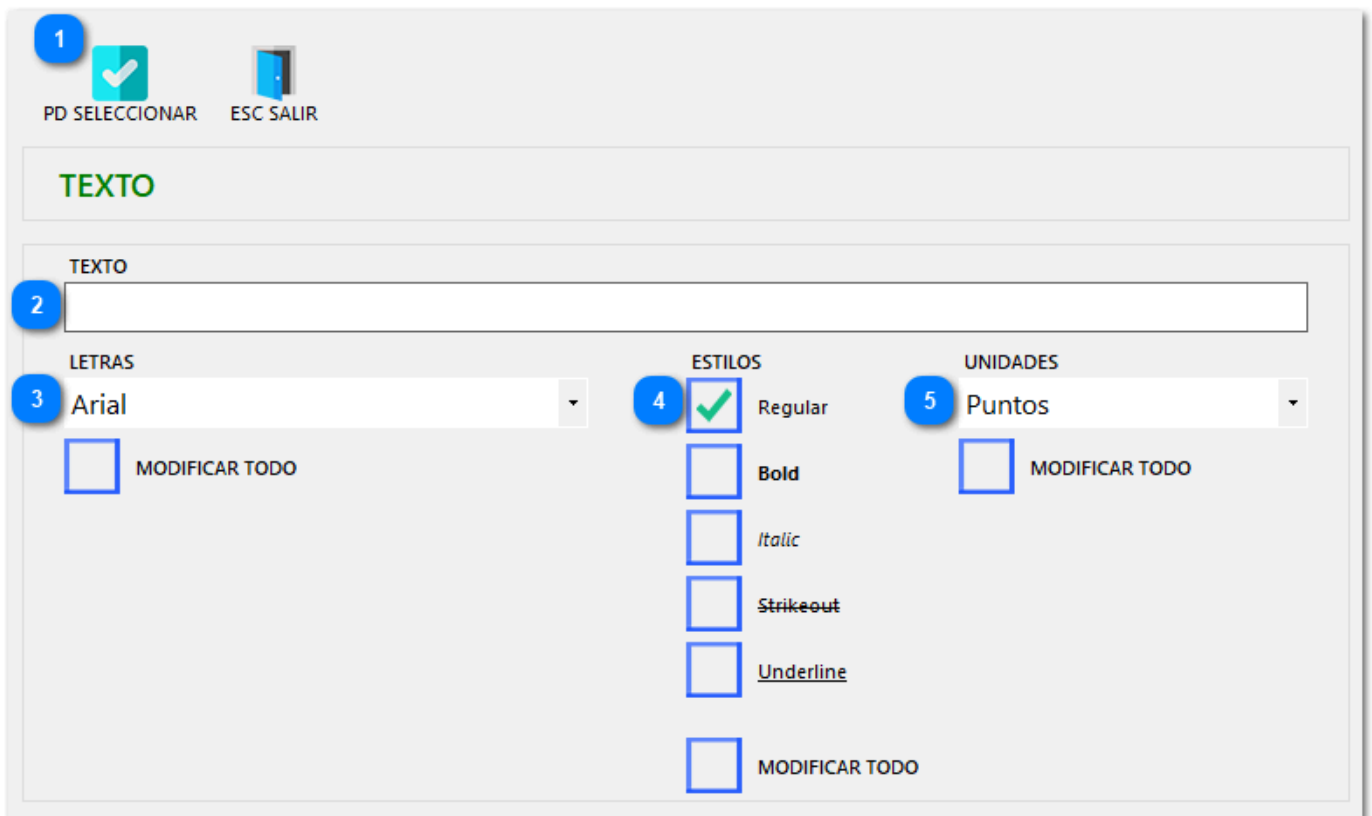
sucursal seleccionada (ej. **MATRIZ**). 



- 1 Guarda los cambios realizados en el diseño del formato.
- 2 Abre una interfaz que permite insertar y configurar una nueva línea de texto, letras, estilos etc.
- 3 Permite editar el contenido o formato de una línea existente.
- 4 Elimina la línea seleccionada.
- 5 Acceso directo para validar y configurar la impresora vinculada. [PERIFÉRICOS](#)
- 6 Envía un recibo de prueba con el diseño actual.
- 7 Suma o Resta las cantidades de las columnas TAMAÑO, MARGEN y COLUMNAS.

8. Agrega un espacio en blanco para mejorar la legibilidad del recibo.
9. Campo desplegable para seleccionar la sucursal a la que se aplicaran los cambios.
10. Datos de la empresa, dirección y contacto que aparecen al inicio.
11. Mensajes de agradecimiento, políticas de devolución o redes sociales al final del recibo.
12. Configuración de cómo se muestran los Artículos, Precios, Totales, Folio, Cajero y Fecha.
13. Sección para cargar la imagen que estará asignada al recibo.

Esta sub-interfaz controla las propiedades estéticas de un renglón específico del recibo. 



The screenshot shows a configuration window titled 'TEXTO'. At the top left, there are two buttons: 'PD SELECCIONAR' (with a checkmark icon) and 'ESC SALIR' (with a door icon). Below the title bar, there is a large text input field labeled 'TEXTO'. Underneath this field are three main sections: 'LETRAS', 'ESTILOS', and 'UNIDADES'. The 'LETRAS' section has a dropdown menu currently showing 'Arial' and a 'MODIFICAR TODO' button. The 'ESTILOS' section has a list of style options: 'Regular' (checked with a green checkmark), 'Bold', 'Italic', 'Strikeout', and 'Underline', each with a checkbox, and a 'MODIFICAR TODO' button at the bottom. The 'UNIDADES' section has a dropdown menu currently showing 'Puntos' and a 'MODIFICAR TODO' button. Numbered callouts 1 through 5 point to these specific elements.

- 1 Aplica los cambios de formato al renglón y regresa a la lista principal.
- 2 Campo de entrada para el contenido de la línea.
- 3 Selector de tipografía (ej. **Arial**) con la opción de **MODIFICAR TODO** para aplicar la fuente a todo el documento simultáneamente.
- 4 Permite aplicar formatos de énfasis mediante casillas de verificación
- 5 Define la escala de medición del texto (ej. **Puntos**).

Esta interfaz configura unicamente el tipo de Letra, Estilos y Unidades para las comandas de

preparación.**COMANDAS**

AREA	TEXTO	LETRA	TAMAÑO	UNIDADES	ESTILO	MARGEN	COLUMNAS
Comanda	COMANDA   1	Arial	8	Point	Regular	0	40
Mesa	MESA   1	Arial	8	Point	Regular	0	40
Personas	PERSONAS   1	Arial	8	Point	Regular	0	40
Area	AREA   1	Arial	8	Point	Regular	0	40
Mesero	MESERO   1, Administrador	Arial	8	Point	Regular	0	40
Cuenta	CUENTA   1	Arial	8	Point	Regular	0	40
Fecha	FECHA   01/01/1900 04:52 p. m.	Arial	8	Point	Regular	0	40
Detalle	1 SALMON A LA PLANCHA	Arial	8	Point	Regular	0	40

- 1 Guarda la configuración realizada.
- 2 Abre una interfaz de configuración idéntica a la de recibos que permite editar el formato de Letra, Estilo y Unidades.

3

Valida y configura la impresora de destino para las comandas. [PERIFÉRICOS](#)

4

Imprime una comanda de muestra.

5

Suma o Resta las cantidades de las columnas TAMAÑO, MARGEN y COLUMNAS.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > FORMATO DE RECIBOS

Este módulo permite personalizar todos los documentos impresos que emite el sistema, adaptándolos a las necesidades de imagen y operación del negocio.

### 1. Tipos de Formatos

El sistema ofrece cuatro categorías configurables de forma independiente para cada sucursal:

- **RECIBOS / FACTURACIÓN / PRECUENTAS:** Utilizan un editor basado en pestañas (Encabezado, Pie, Cuerpo y Logotipo). Permiten crear el recibo línea por línea, definiendo fuentes (**Arial**, etc.), tamaños y estilos como **Bold** o **Underline**.
- **COMANDAS:** Utiliza un sistema de mapeo de áreas operativas para enviar detalles de preparación a producción (Mesa, Mesero, Detalle del platillo).

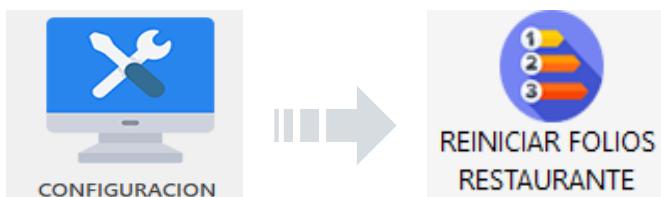
### 2. Edición y Personalización

- **Creación de Renglones:** Use **F1 NUEVO** (en Recibos/Facturas) o **F8 RENGLÓN VACÍO** para estructurar el contenido y dar aire visual al recibo.
- **Formato de Texto:** Al presionar **F2 MODIFICAR**, se abre la misma ventana del botón F1 para cambiar el texto y la tipografía. La opción **MODIFICAR TODO** aplica el mismo estilo a todo el documento de forma masiva.
- **Ajuste:** Los botones **F6 SUMAR** y **F7 RESTAR** permiten sumar columnas agrandar la letra y el margen directamente.

### 3. Diagnóstico y Salida

- **Pruebas:** Antes de guardar, utilice **F5 PROBAR IMPRESORA** para verificar que el diseño no exceda el ancho de columnas (ej. 40 columnas) y que la legibilidad sea correcta.
- **Ruteo:** Asegúrese de que la impresora correcta esté asignada mediante el botón **F4 PERIFÉRICOS** dentro de cada formato.

## 11.7. REINICIAR FOLIOS RESTAURANTE



Esta interfaz no presenta un formulario complejo, sino una **ventana de confirmación de seguridad** para evitar el borrado accidental de la secuencia de folios.



### **Bloque: CONFIGURACIÓN > REINICIAR FOLIOS RESTAURANTE**

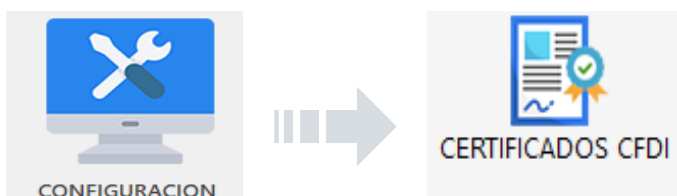
Esta función administrativa permite restablecer la numeración secuencial de las comandas y cuentas del restaurante. Es una herramienta que debe ejecutarse únicamente al inicio de un nuevo ciclo operativo (como el inicio de una nueva jornada o tras un mantenimiento del sistema).

#### **1. Procedimiento de Reinicio**

1. **Activación:** Al seleccionar esta opción desde el menú de configuración, el sistema lanzará una ventana de advertencia de seguridad titulada "COMANDAS".
2. **Confirmación:** Para aplicar el reinicio, presione el botón **F1 ACEPTAR**. Esto borrará la secuencia actual y los nuevos folios comenzarán desde el inicio.
3. **Cancelación:** Si ha entrado a este módulo por error, presione el botón rojo **CANCELAR** para mantener la numeración actual intacta.

**Nota de Seguridad:** Una vez aceptado el reinicio mediante el botón **F1**, la acción no se puede deshacer. Se recomienda realizar un corte de caja o respaldo antes de proceder.

## 11.8. CERTIFICADOS CFDI



Esta interfaz permite la carga de los Sellos Digitales (CSD) expedidos por el SAT para la facturación electrónica.

The screenshot shows the 'CERTIFICADOS CFDI' interface. At the top, there are four buttons: 'PD GUARDAR' (1), 'F1 VALIDAR' (2), 'F2 VER. CONTRASEÑA' (3), and 'ESC SALIR'. The main area contains several input fields: 'CERTIFICADO' (4), 'INICIO' and 'FIN' (5), 'SERIE' (6), 'BASE 64' (7), 'LLAVE' (8), and 'CONTRASEÑA' (9). Red arrows point to the 'INICIO' and 'BASE 64' fields. Magnifying glass icons are present on the 'CERTIFICADO' and 'LLAVE' fields.

1 Guarda los archivos y la contraseña en la configuración del sistema.

2 Función que verifica si el certificado, la llave privada y la contraseña coinciden y son vigentes ante el.

3 Permite visualizar los caracteres ingresados en el campo de contraseña para verificar errores de captura.

4 Campo para la ruta del archivo del certificado. Incluye un icono de **lupa** para explorar los archivos del equipo.

5 Muestran automáticamente el periodo de validez (fecha de inicio y vencimiento) del certificado una vez cargado.

6 Indica el número de serie único del Certificado de Sello Digital.

7 Cuadro de texto de lectura que muestra la cadena del certificado codificada en formato Base64.

8 Campo para cargar el archivo de la llave privada. También cuenta con un buscador de archivos (**lupa**).

9 Espacio para ingresar la clave privada asociada a los sellos digitales.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > CERTIFICADOS CFDI

Este apartado es indispensable para habilitar la facturación electrónica en el sistema. Permite registrar los Certificados de Sello Digital que dan validez legal a sus comprobantes fiscales.

### 1. Carga de Archivos Fiscales

Para configurar sus sellos, siga estos pasos en el formulario:

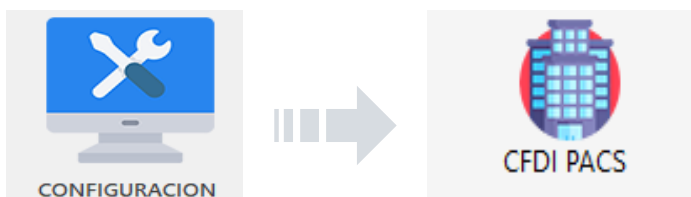
1. **Certificado:** Haga clic en la lupa junto al campo **CERTIFICADO** y seleccione su archivo con extensión .cer. El sistema extraerá automáticamente la **SERIE** y la vigencia (**INICIO/FIN**).
2. **Llave Privada:** Haga clic en la lupa del campo **LLAVE** y seleccione el archivo .key correspondiente.
3. **Seguridad:** Ingrese la **CONTRASEÑA** de sus sellos. Si necesita verificar lo que escribió, utilice el botón **F2 VER CONTRASEÑA**.

### 2. Validación y Guardado

- **Verificación:** Antes de guardar, es obligatorio presionar **F1 VALIDAR**. El sistema confirmará que los archivos son correctos y que la contraseña es válida.
- **Finalización:** Una vez validados, presione **PD GUARDAR** para activar la emisión de facturas.

**Nota importante:** Asegúrese de monitorear la fecha en el campo **FIN**, ya que si el certificado caduca, el sistema no podrá emitir facturas hasta que se carguen sellos nuevos.

## 11.9. CFDI PACS



Esta pantalla funciona como un catálogo de proveedores de timbrado configurados en el sistema.

The screenshot shows a software interface for managing stamping providers. At the top, there are three buttons: '1' with a plus sign and 'F1 NUEVO', '2' with a pencil and 'F2 MODIFICAR', and 'ESC SALIR'. Below these is a table with columns: 'TIMBRES', 'PAC', 'USUARIO', 'CONTRASEÑA', 'CONTRATO', 'RFC', and 'RAZON SOCIAL'. The first row is highlighted in blue and contains '0', 'INVOICEONE', and empty cells for the remaining columns. The second row contains '0', 'PRODIGIA', and empty cells. A red box highlights the first two rows, and a red arrow labeled '3' points to the 'TIMBRES' column of the first row.

TIMBRES	PAC	USUARIO	CONTRASEÑA	CONTRATO	RFC	RAZON SOCIAL
0	INVOICEONE					
0	PRODIGIA					

- 1 Permite agregar un nuevo proveedor de timbrado a la lista.
- 2 Abre la configuración detallada del PAC seleccionado para editar credenciales o parámetros de conexión.
- 3 Administra tus proveedores de facturación mediante el contador de **Timbres** con alertas de saldo bajo y el registro de los nombres de los **PAC** autorizados. Gestiona las credenciales de **Usuario/Contraseña** y el número de **Contrato** vinculados al **RFC y Razón Social** del emisor para la autenticación del servicio.

Esta interfaz permite establecer la comunicación directa con el servidor del Proveedor Autorizado

de Certificación (PAC) seleccionado. 

- 1 Guarda los parámetros de conexión y activa al proveedor para su uso en el sistema.
- 2 Menú desplegable para seleccionar el proveedor de servicios (ej. **INVOICEONE**, **PRODIGIA**).
- 3 Nombre de usuario o cuenta proporcionada por el PAC para autenticar la solicitud de timbrado.
- 4 Clave de seguridad asociada al usuario del PAC.
- 5 Número de contrato o identificador de servicio que vincula su cuenta con el proveedor.
- 6 Registro Federal de Contribuyentes del negocio que emitirá los CFDI.
- 7 Nombre legal completo de la empresa o persona física emisora.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > CFDI PACS

Este módulo gestiona la conexión con los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC), permitiendo que el sistema envíe y reciba facturas timbradas legalmente ante el SAT.

## 1. Gestión del Catálogo de PACs

En la pantalla principal, podrá visualizar el estado de sus proveedores:

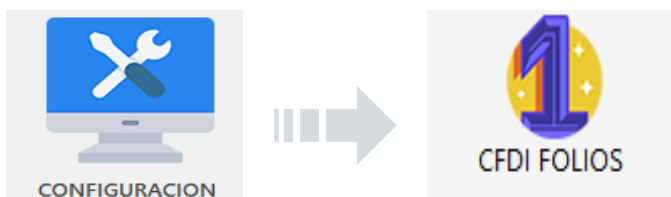
- **Control de Timbres:** La columna **TIMBRES** muestra cuántos folios le quedan disponibles. (0 timbres), indicando que es necesario adquirir más folios con su proveedor.
- **Operaciones:** Utilice **F1 NUEVO** para registrar un PAC adicional o **F2 MODIFICAR** para actualizar contraseñas o datos de contrato de un registro existente.

## 2. Configuración de Credenciales (Pulsar F1 o F2)

Para que el timbrado funcione correctamente, debe completar los siguientes campos con la información proporcionada por su PAC:

1. **Selección:** Elija el nombre de su proveedor en el listado **PACS**.
2. **Autenticación:** Ingrese su **USUARIO, CONTRASEÑA** y **CONTRATO**. Sin estos datos correctos, el sistema arrojará un error al intentar facturar.
3. **Datos del Emisor:** Verifique que el **RFC EMISOR** y la **RAZON SOCIAL** coincidan exactamente con su Cédula de Identificación Fiscal.
4. **Finalización:** Presione **F1 GUARDAR** para confirmar la configuración.

## 11.10. CFDI FOLIOS



Esta pantalla permite administrar la numeración secuencial de los distintos documentos fiscales electrónicos que emite cada sucursal (ej. **MATRIZ**).

The screenshot shows the 'CFDI FOLIOS' interface. At the top, there are five icons with numbered callouts: 1 (plus sign), 2 (pencil), 3 (trash can), 4 (refresh arrow), and ESC SALIR (exit icon). Below these is a dropdown menu labeled 'SUCURSAL' with callout 5, showing '1 | MATRIZ'. A red arrow with callout 6 points to the table below. The table has columns: PAC, USUARIO, CONTRASE..., DOCUMENTO, METODO, SERIE, and FOLIO. The first row is highlighted in blue.

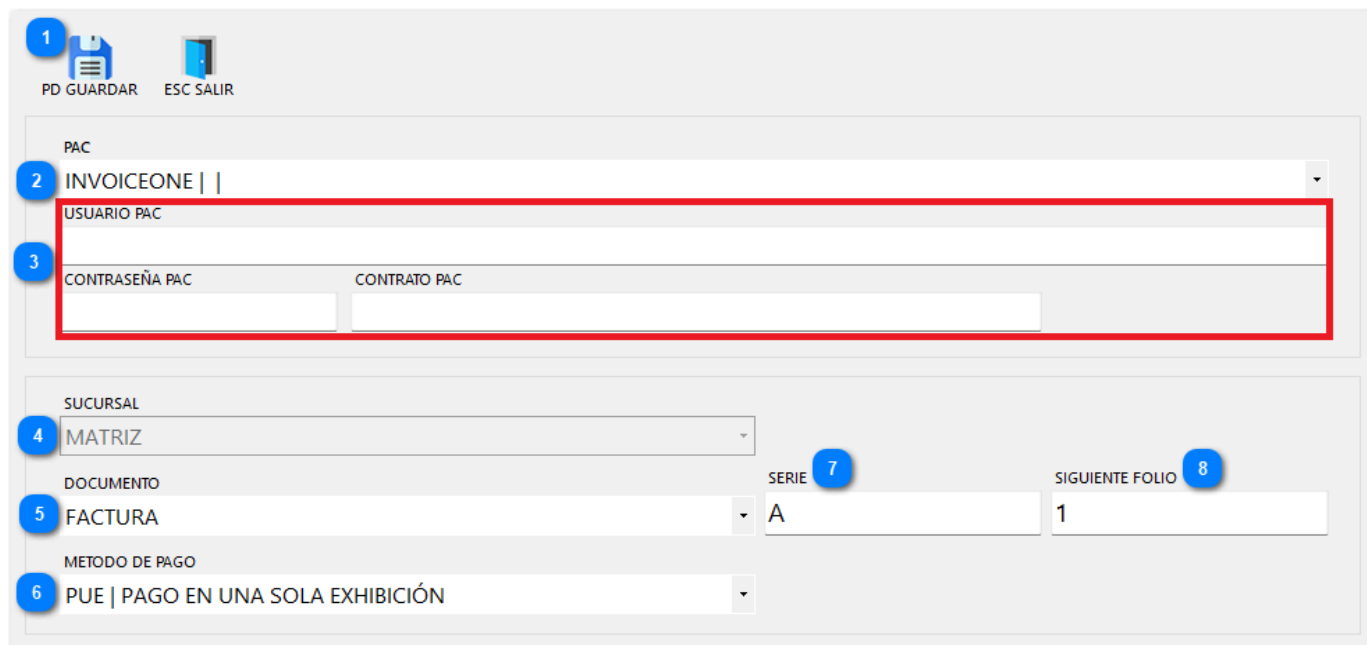
PAC	USUARIO	CONTRASE...	DOCUMENTO	METODO	SERIE	FOLIO
INVOICEONE	GREYNA	GREYNA	CARTA PORTE	PUE   Pago en una sola exhibición	G	1
INVOICEONE	GREYNA	GREYNA	COMPLEMENTO DE PAGO	PUE   Pago en una sola exhibición	P	1
INVOICEONE	GREYNA	GREYNA	FACTURA	PUE   Pago en una sola exhibición	F	1
INVOICEONE	GREYNA	GREYNA	FACTURA GLOBAL	PUE   Pago en una sola exhibición	G	1
INVOICEONE	GREYNA	GREYNA	NOTA DE CREDITO	PUE   Pago en una sola exhibición	N	1

- 1 Permite registrar un nuevo rango de folios para un tipo de documento específico.
- 2 Abre la edición de la serie seleccionada para actualizar parámetros o el folio actual.
- 3 Elimina la configuración de la serie seleccionada de la lista.
- 4 Permite desbloquear el estado de una serie.
- 5 Campo desplegable que permite seleccionar la sucursal deseada.

6 Asocia cada **PAC** y sus credenciales a un tipo de **Documento** específico (ej. Factura, Carta Porte) y define su **Serie**, **Folio** actual y **Método de pago** predeterminado. La tabla también permite monitorear el estado de **Bloqueo** de las secuencias y la **Fecha** de registro o última emisión para el control administrativo.

Esta interfaz vincula la sucursal con el proveedor de timbrado y define las reglas de

numeración.  F1 NUEVO



1 PD GUARDAR ESC SALIR

PAC

2 INVOICEONE | |

3 USUARIO PAC

CONTRASEÑA PAC CONTRATO PAC

SUCURSAL

4 MATRIZ

DOCUMENTO SERIE 7 SIGUIENTE FOLIO 8

5 FACTURA A 1

METODO DE PAGO

6 PUE | PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

1 Guarda los cambios realizados en la serie o el nuevo folio.

2 Menú desplegable para seleccionar el proveedor de timbrado (ej. **INVOICEONE**).

3 Campos para ingresar las credenciales de acceso específicas que el PAC asignó para esta serie.

4 Campo (actualmente de lectura) que indica a qué punto de venta pertenece la serie (ej. **MATRIZ**).

5 Selector para el tipo de comprobante (ej. **FACTURA**, **FACTURA GLOBAL**, **NOTA DE CRÉDITO** etc.).

6 Define el método SAT predeterminado, como **PUE | PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**.

7 Espacio para asignar la letra identificadora (ej. **A, F, P**).

8 Campo numérico que establece cuál será el próximo número de documento a emitirse.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > CFDI FOLIOS

Este módulo gestiona la numeración y series de sus comprobantes fiscales digitales, permitiendo un control preciso sobre la secuencia de facturación por sucursal.

### 1. Visualización General

En el listado principal, podrá monitorear de un vistazo qué **PAC** está timbrando cada **DOCUMENTO**, qué **SERIE** (letra) se utiliza y en qué **FOLIO** se encuentra actualmente la emisión. También puede ver el **MÉTODO** de pago asignado a cada tipo de comprobante.

### 2. Alta y Modificación de Series (F1 / F2)

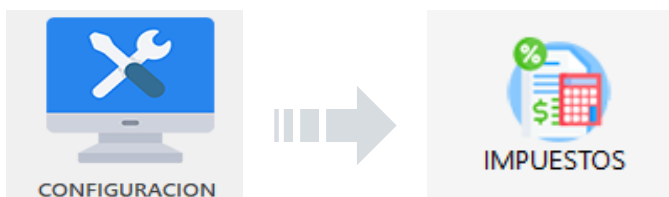
Para configurar una serie nueva o ajustar una existente, complete los siguientes apartados:

- **Vínculo con el PAC:** Seleccione su proveedor en el campo **PAC** e ingrese el **USUARIO**, **CONTRASEÑA** y **CONTRATO** correspondientes. Estos datos son obligatorios para que la comunicación con el SAT sea exitosa.
- **Identidad de la Serie:**
  1. Elija el tipo de **DOCUMENTO** fiscal a emitir.
  2. Defina la **SERIE** (usualmente una letra) para distinguir este tipo de documentos de otros.
  3. Establezca el **SIGUIENTE FOLIO**; esto es útil si desea continuar una numeración previa.
- **Valor Predeterminado:** Seleccione el **MÉTODO DE PAGO** que se aplicará por defecto al generar estos documentos.

### 3. Funciones Especiales

- **F3 BORRAR:** Elimina una serie que ya no esté en uso.
- **F4 LIBERAR:** Utilice esta función si un folio queda bloqueado.

## 11.11. IMPUESTOS




Este apartado permite definir las reglas de cálculo para el IVA y otros gravámenes conforme a los catálogos del SAT.

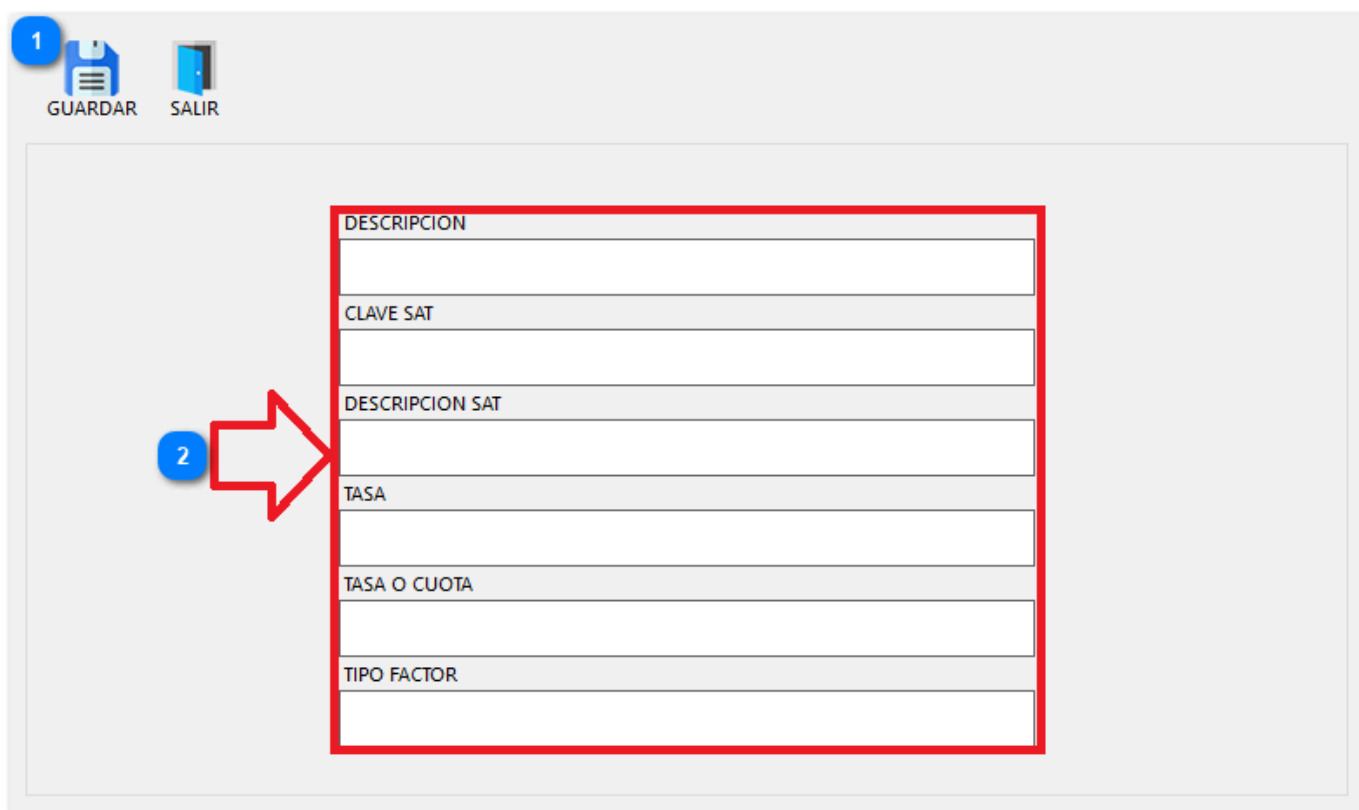
The screenshot shows a software interface for tax configuration. At the top, there are three buttons: '1 NUEVO' (with a plus icon), '2 MODIFICAR' (with a pencil icon), and 'SALIR' (with a door icon). Below these are three tabs: 'IMPUESTOS', 'OTROS IMPUESTOS', and 'RETENCIONES'. The 'IMPUESTOS' tab is active, displaying a table with the following data:

DESCRIPCION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT	TASA	TASA O CUOTA	TIPO FACTOR
EXENTO 0%	002	IVA	0%	0.000000	Exento
IVA 0%	002	IVA	0%	0.000000	Tasa
IVA 16%	002	IVA	16%	0.160000	Tasa
IVA 8%	002	IVA	8%	0.080000	Tasa

A red box highlights the table, and a red arrow points to a blue circle with the number '3' below it.

- 1 Sirve para registrar una nueva tasa y tipo de impuesto.
- 2 Sirve para editar los valores de un impuesto ya existente.
- 3 Asocia tu **Descripción** interna con la **Clave** y **Nombre oficial del SAT** para garantizar que cada impuesto esté correctamente identificado ante la autoridad fiscal. Define el **Tipo Factor** (Tasa o Exento) y el valor decimal en **Tasa o Cuota** para que el sistema realice los cálculos automáticos de facturación con precisión.

Esta ventana permite la captura manual de los parámetros fiscales para que el sistema realice los cálculos de impuestos de forma automatizada y válida ante el SAT. 



DESCRIPCION
CLAVE SAT
DESCRIPCION SAT
TASA
TASA O CUOTA
TIPO FACTOR

1 Guarda la configuración del impuesto.

2 Asigna una **Descripción** interna vinculada a la **Clave** y **Descripción SAT** oficial para asegurar la validez de los comprobantes fiscales. Define el **Tipo Factor** (Tasa, Cuota o Exento) y el valor decimal en **Tasa o Cuota** para automatizar el cálculo exacto de los impuestos en cada venta.

**OTROS IMPUESTOS:** Esta sección utiliza la misma cuadrícula que la pestaña principal para mantener la uniformidad en la gestión.

NUEVO MODIFICAR SALIR




IMPUESTOS OTROS IMPUESTOS RETENCIONES

DESCRIPCION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT	TASA	TASA O CUOTA	TIPO FACTOR
IEPS 8%	003	IEPS	8%	0.080000	Tasa

1


1 Permite agregar uno o mas impuestos al sistema, actualmente muestra registros como **IEPS 8%**.

**RETENCIONES:** Esta sección gestiona los impuestos que se retienen al emisor, esenciales para operaciones con personas morales o sectores específicos.

IMPUESTOS | OTROS IMPUESTOS | **RETENCIONES**

DESCRIPCION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT	TASA	TASA O CUOTA	TIPO FACTOR
RET ISR 1.25%	001	ISR	1.25%	0.012500	Tasa
RET ISR 10%	001	ISR	10%	0.100000	Tasa
RET IVA 10.6667%	002	IVA	10.6667%	0.106667	Tasa
RET IEPS 8%	003	IEPS	8%	0.080000	Tasa

  
1

1 La tabla de retenciones integra ISR, IVA e IEPS mediante sus **Claves SAT (001, 002, 003)** y define **tasas específicas** (ej. 1.25%, 10.6667%) con sus valores decimales y **Tipo Factor** para asegurar la precisión en el cálculo fiscal.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > IMPUESTOS

Este módulo centraliza la definición de todas las reglas fiscales que el sistema aplicará en sus transacciones, garantizando que los cálculos de traslados y retenciones cumplan con los catálogos vigentes del SAT.

### 1. Clasificación por Pestañas

Para una administración eficiente, los impuestos se dividen en tres categorías:

- **IMPUESTOS:** Aquí se gestiona el IVA trasladado (16%, 8%, 0% y Exento) que se suma al subtotal de sus ventas.
- **OTROS IMPUESTOS:** Espacio destinado a gravámenes especiales como el IEPS.
- **RETENCIONES:** Utilice esta pestaña para configurar los impuestos que se restan del total, como las retenciones de ISR o IVA aplicables en servicios profesionales o arrendamientos.

### 2. Gestión de Registros (NUEVO / MODIFICAR)

Al crear o editar cualquier impuesto en cualquiera de las tres pestañas, debe completar la información en el formulario de detalle:

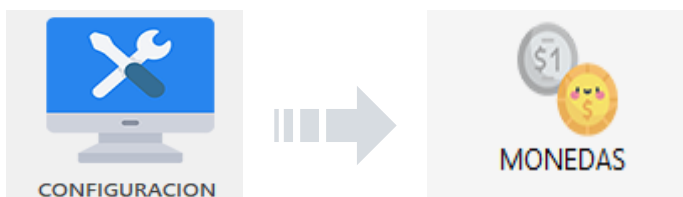
1. **Referencia SAT:** Es obligatorio ingresar la **CLAVE SAT** numérica (ej. 001 ISR, 002 IVA, 003 IEPS) y la **DESCRIPCIÓN SAT** oficial para que el timbrado sea válido.
2. **Valores Numéricos:**

- Ingrese la **TASA** porcentual para identificarla fácilmente en las listas.
  - Defina la **TASA O CUOTA** con el valor decimal exacto (ej. para una retención del 10.6667%, el factor es 0.106667).
3. **Tipo Factor:** Seleccione habitualmente **Tasa**, a menos que el impuesto sea una cuota fija o el concepto esté exento.
  4. **Guardado:** Pulse **GUARDAR** para que el nuevo esquema impositivo esté disponible al configurar sus productos o servicios.

### **3. Recomendación de Uso**

Verifique siempre que la **DESCRIPCIÓN** interna que asigne sea clara (ej. "RET ISR 1.25% RESICO") para evitar errores humanos al momento de seleccionar el impuesto en otros módulos del sistema.

## 11.12. MONEDAS



Este módulo permite gestionar las divisas utilizadas en las transacciones comerciales, definiendo su comportamiento matemático y fiscal para el timbrado.

ICONO	UNO	DOS	DESCRIPCION	SIMBOLO	CLAVE SAT	DECIMALES	OPERACION
	1		PESOS	MXN	MXN	2	MULTIPLICACION
		2	DOLAR	USD	USD	2	DIVISION


1 Abre la configuración detallada de la moneda seleccionada para editar sus parámetros.

2 Este botón con icono de verificación establece la moneda para la facturación electrónica.

3 La tabla de multimonedas organiza las divisas mediante **iconos de banderas, nombres (Pesos/Dólar)** y sus **Claves SAT (MXN/USD)**, estableciendo la precisión en **2 decimales** para el redondeo de importes.

Define el método de conversión en la columna **Operación**, utilizando la **Multiplificación** para pesos y la **División** para dólares, también muestra si el tipo de moneda está activo para **Factura**.

Esta ventana permite definir las propiedades operativas y fiscales de cada divisa registrada en el

sistema.  MODIFICAR

- 1 Aplica y guarda los cambios realizados en la configuración de la moneda.
- 2 Define tanto el acrónimo comercial como el código oficial requerido por el SAT (ej. **MXN**).
- 3 Establece la precisión numérica para los cálculos de la moneda (ej. **2**).
- 4 El campo **Operación** define el método matemático para la conversión de divisas, aplicando la **Multiplicación** para la moneda base (Pesos) y la **División** para calcular la equivalencia de la moneda extranjera (Dólar).
- 5 Permite asignar un **ICONO** (bandera) para identificar rápidamente la moneda en las interfaces de venta.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > MONEDAS

Este apartado permite administrar las diferentes divisas con las que opera su negocio, asegurando que los cálculos de conversión y el timbrado fiscal de facturas multimoneda sean exactos.

### 1. Catálogo de Divisas

En la pantalla principal, podrá visualizar las monedas activas:

- **Prioridad:** Los indicadores numéricos **1** y **2** señalan el orden de las divisas en el sistema.
- **Configuración Fiscal:** Cada moneda muestra su **CLAVE SAT** y el número de **DECIMALES** configurados para el redondeo de importes.
- **Facturación:** El botón **FACTURA** permite establecer qué moneda permite ser utilizada al generar comprobantes fiscales.

## 2. Edición de Parámetros (MODIFICAR)

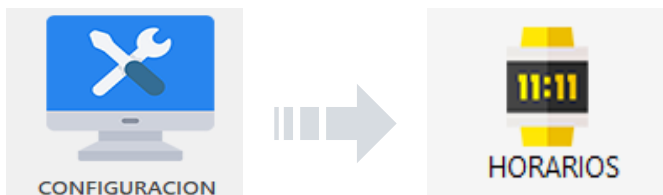
Para ajustar una moneda, selecciónela y presione **MODIFICAR**. En la ventana emergente podrá gestionar:

- **Códigos:** Asegúrese de que el **SÍMBOLO** y la **CLAVE SAT** sean correctos para evitar errores en el timbrado electrónico.
- **Precisión:** Ajuste los **DECIMALES** según la necesidad de redondeo de su industria.
- **Lógica de Conversión:** El campo **OPERACIÓN** es crítico para el cálculo automático del tipo de cambio. Habitualmente, se utiliza **MULTIPLICACIÓN** para pesos y **DIVISIÓN** para dólares.

## 3. Identificación Rápida

Puede asignar o cambiar el **ICONO** de la bandera para que los cajeros o vendedores identifiquen visualmente la moneda de cobro de manera inmediata.

## 11.13. HORARIOS



Este módulo permite definir los turnos de operación que rigen en el sistema. (Los horarios registrados se podrán aplicar dentro del apartado [USUARIOS](#))

The screenshot displays the 'HORARIOS' interface. At the top, there is a toolbar with four icons: a plus sign (1), a pencil (2), a trash can (3), and a door (ESC SALIR). Below the toolbar is a table with the following data:

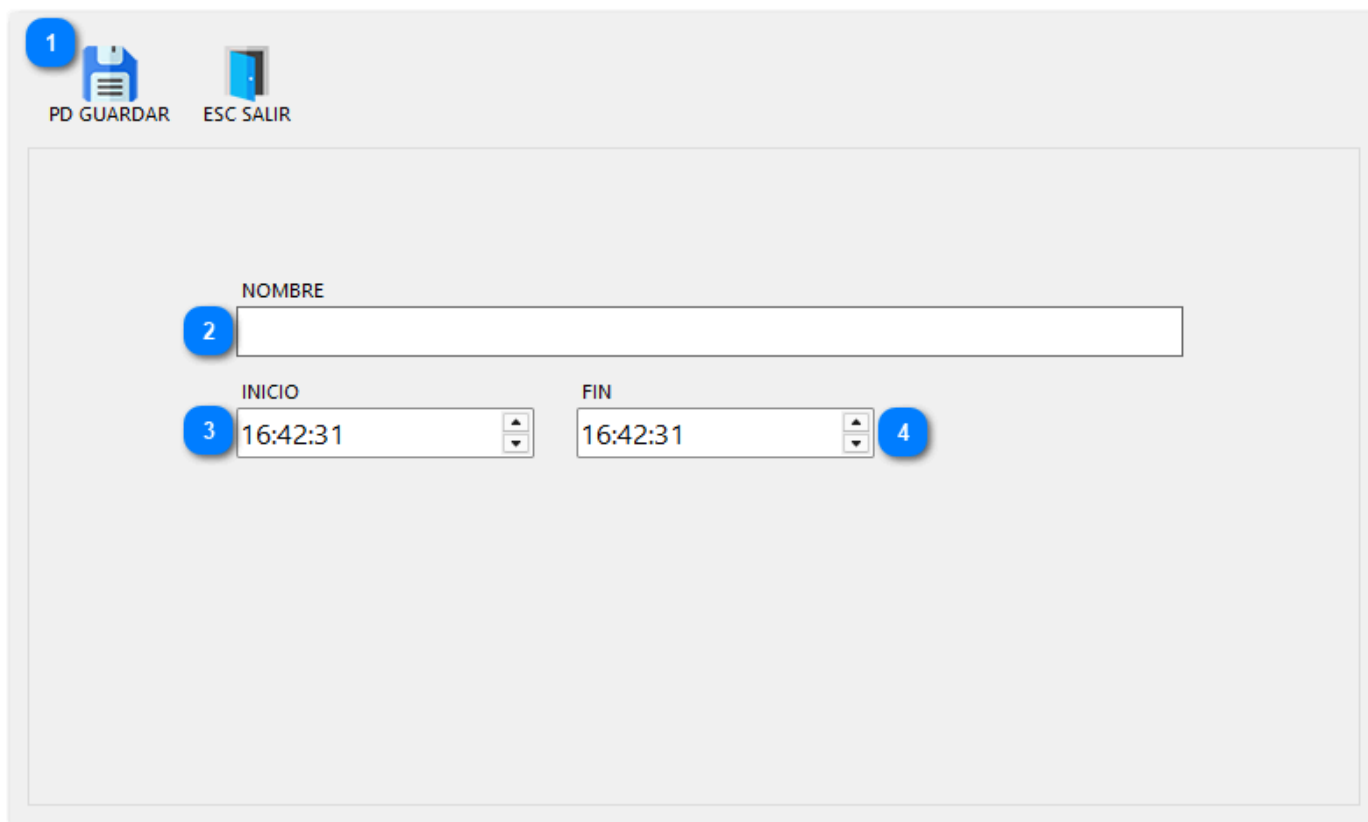
NOMBRE	INICIO	FIN
BASE	00:00:00	23:59:59

A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to it from a blue circle containing the number 4.

- 1 Abre la interfaz para dar de alta un nuevo horario o turno.
- 2 Permite editar un horario o turno existente.
- 3 Elimina el registro de horario seleccionado.
- 4 La tabla de horarios organiza los turnos mediante un **Nombre** identificador (ej. BASE) y define la **Hora de Inicio** y **Hora de Fin** exactas para delimitar cada periodo operativo.

Esta interfaz se habilita al seleccionar **F1 NUEVO** o **F2 MODIFICAR** permitiendo agregar o editar

un horario dentro del catálogo principal.  **F1 NUEVO**



1 Almacena el nombre y los rangos de tiempo configurados.

2 Campo de texto para asignar una etiqueta descriptiva al turno (ej. Matutino, Nocturno).

3 Selector de tiempo (horas, minutos y segundos) para marcar el comienzo de la jornada.

4 Selector de tiempo (horas, minutos y segundos) para marcar el término de la jornada.

## **Bloque: CONFIGURACIÓN > HORARIOS**

Este módulo le permite establecer los periodos de tiempo oficiales bajo los cuales opera su negocio, facilitando la organización de turnos o el control de accesos basados en el reloj del sistema.

### **1. Visualización de Turnos**

En la tabla principal, usted puede consultar rápidamente la configuración vigente:

- **Identificación:** La columna **NOMBRE** muestra el título del horario (ej. **BASE**).
- **Vigencia Temporal:** Las columnas **INICIO** y **FIN** definen el rango exacto de operación para ese registro (ej. de **00:00:00** a **23:59:59**).

## 2. Gestión de Horarios (F1 / F2)

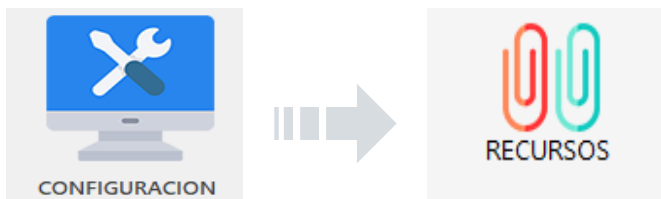
Para crear un turno nuevo o ajustar uno existente, siga estos pasos:

1. **Nombre del Periodo:** Ingrese un **NOMBRE** que sea fácil de identificar para la administración.
2. **Definición de Horas:**
  - Utilice los selectores en **INICIO** para fijar la hora de apertura o inicio de labores.
  - Utilice los selectores en **FIN** para fijar la hora de cierre o término de labores.
3. **Confirmación:** Presione **PD GUARDAR** para registrar el horario.

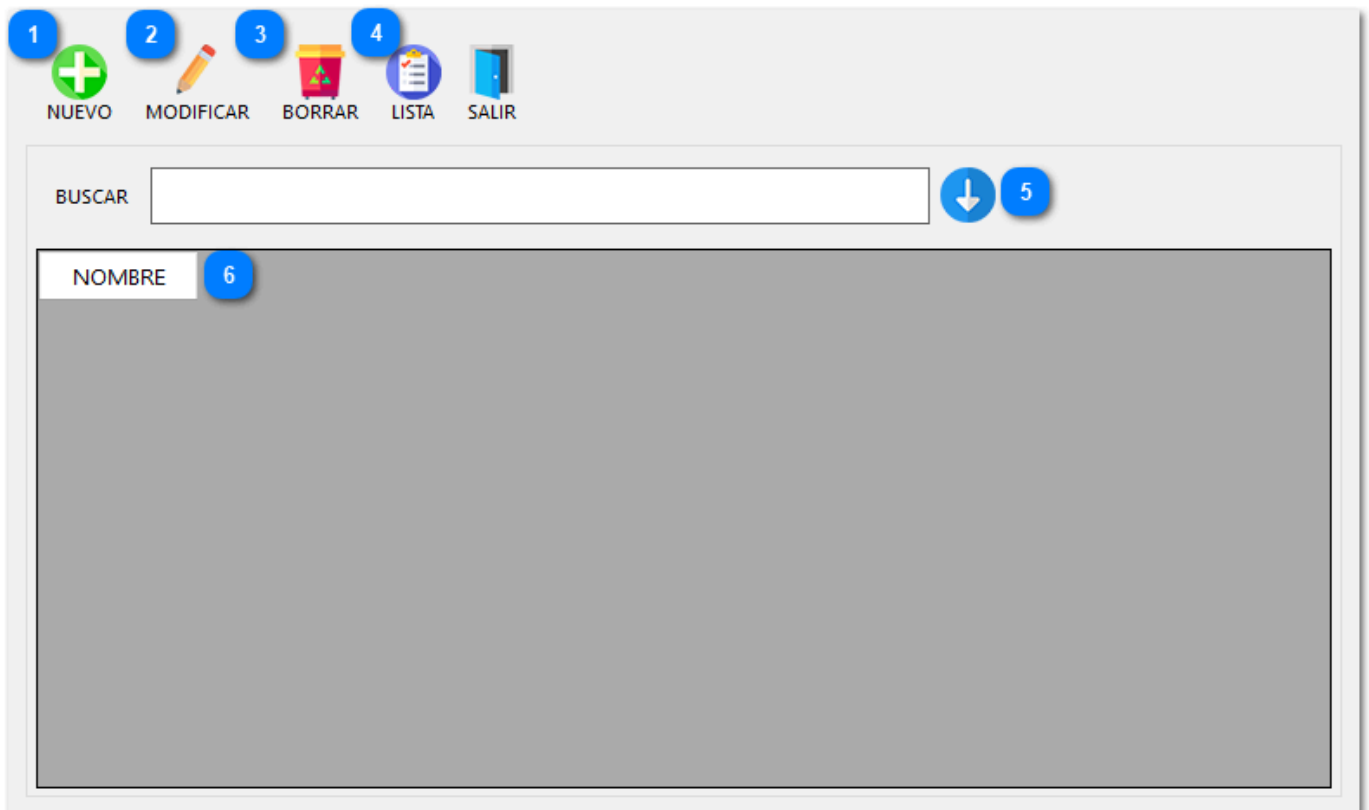
## 3. Mantenimiento del Catálogo

- **F3 BORRAR:** Utilice esta tecla para eliminar horarios que ya no sean necesarios o que hayan sido reemplazados por nuevas jornadas.
- **ESC SALIR:** Le permite regresar al menú anterior de forma segura.

## 11.14. RECURSOS



Este módulo funciona como un catálogo para gestionar recursos específicos.



- 1 Sirve para dar de alta un nuevo recurso en el sistema.
- 2 Sirve para editar el nombre y tipo de un recurso previamente seleccionado.
- 3 Elimina el registro seleccionado del catálogo.
- 4 Genera y actualiza la lista de los recursos agregados al sistema.

5 El panel de búsqueda permite filtrar recursos mediante el campo **Buscar** por nombre o descripción, e incluye un **Botón de Flecha** para realizar la carga de datos.

6 En esta columna se muestra los recursos registrados.

Esta interfaz permite la categorización de activos operativos dentro del sistema.  NUEVO



La imagen muestra una ventana de software titulada 'NUEVO RECURSO'. En la parte superior izquierda hay un icono de un signo de más verde. Debajo de él hay dos botones: 'GUARDAR' con un icono de un disco y 'SALIR' con un icono de una puerta. El campo principal de la interfaz tiene dos secciones: 'NOMBRE' con un campo de texto libre y 'TIPO RECURSO' con un menú desplegable. Hay tres círculos azules con números 1, 2 y 3 que señalan a los botones 'GUARDAR', el campo de texto y el menú desplegable, respectivamente.

1 Guarda el nombre y la categoría del recurso en la base de datos.

2 Campo de texto libre para asignar una identidad única al recurso.

3 Menú desplegable para clasificar el elemento según las categorías definidas por la administración. [TIPOS DE RECURSOS](#)

## Bloque: CONFIGURACIÓN > RECURSOS

Este módulo funciona como un repositorio central para la gestión de activos necesarios para la operación diaria, permitiendo una búsqueda rápida y un filtrado eficiente por categorías.

### 1. Gestión del Catálogo

En la pantalla principal, usted dispone de herramientas para mantener sus registros actualizados:

- **Búsqueda Dinámica:** Utilice el campo **BUSCAR** para localizar recursos específicos por su nombre.
- **Actualización de Lista:** El botón azul con la flecha junto al buscador le permite refrescar la vista para asegurar que visualiza los datos más recientes.

- **Reporte de Inventario:** El botón **LISTA** genera una lista de todos los recursos registrados actualmente.

## 2. Alta y Modificación (NUEVO / MODIFICAR)

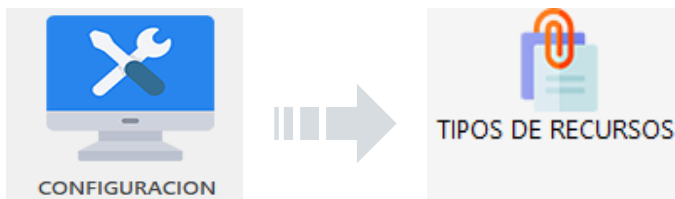
Para registrar un nuevo recurso, complete los siguientes pasos en la ventana emergente:

1. **Identificación:** Ingrese el **NOMBRE** del recurso de forma clara y concisa.
2. **Clasificación:** Seleccione el **TIPO RECURSO** correspondiente desde el menú desplegable para agruparlo correctamente (ej. equipo, mobiliario o consumibles).
3. **Confirmación:** Presione **GUARDAR** para finalizar el registro.

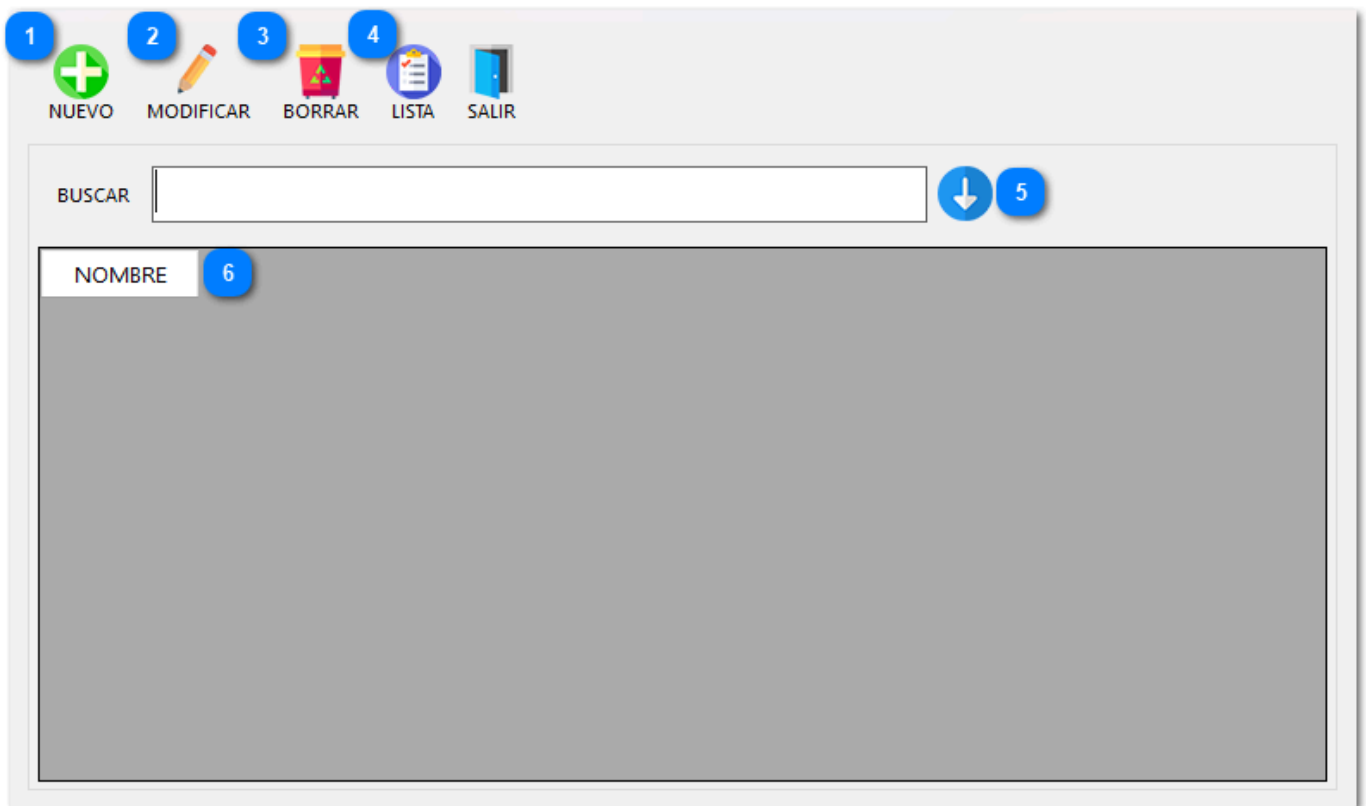
## 3. Mantenimiento

- **BORRAR:** Si un recurso ya no es necesario o fue registrado por error, selecciónelo y utilice esta función para eliminarlo definitivamente del sistema.
- **Navegación:** Utilice **SALIR** para regresar al panel de configuración general sin afectar la integridad de la base de datos.

## 11.15. TIPOS DE RECURSOS



Este módulo se encarga de definir las categorías maestras que permiten clasificar los elementos individuales en el catálogo de Recursos.




- 1 Permite registrar un nuevo tipo de recurso.
- 2 Habilita la edición del nombre de un recurso existente.
- 3 Elimina el tipo de recurso seleccionado del sistema.

4 Al presionar este botón se carga la lista actualizada de los tipos de recursos agregados al sistema.

5 El **Panel de Búsqueda** integra un campo **BUSCAR** para filtrar rápidamente las categorías registradas y un **botón de flecha azul** diseñado para refrescar y actualizar la tabla de datos.

6 Presenta la columna **NOMBRE**, donde se listan las clasificaciones disponibles (ej. Consumibles, Activos Fijos, Servicios).

Esta interfaz simplificada permite registrar las categorías maestras que organizarán el inventario de recursos del sistema.  **NUEVO**



La imagen muestra una ventana de software titulada "NUEVO TIPO DE RECURSO". En la parte superior izquierda, hay un botón "1" con un ícono de un disco de almacenamiento etiquetado "GUARDAR" y un botón "SALIR" con un ícono de una puerta. En el centro, hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE" con un "2" a su izquierda, destinado a ingresar el nombre del tipo de recurso.

1 Guarda el nombre del tipo de recurso para que esté disponible como opción de filtrado.

2 Campo de texto único para definir la categoría (ej. Mobiliario, Equipo de Cómputo, Consumibles de Oficina).

## Bloque: CONFIGURACIÓN > TIPOS DE RECURSOS

Este módulo es fundamental para la estructura organizativa del sistema, ya que permite definir las etiquetas o categorías generales que se utilizarán para clasificar sus activos y recursos operativos.

### 1. Visualización y Búsqueda

La pantalla principal le permite administrar el listado de categorías existentes:

- **Filtros:** Ingrese el término deseado en el campo **BUSCAR** para localizar una categoría específica rápidamente.

- **Refrescar:** Utilice el botón con la flecha azul para actualizar la lista de registros en tiempo real.
- **Reportes:** El botón **LISTA** genera el listado de todas las clasificaciones de recursos dadas de alta en el sistema.

## 2. Definición de Categorías (NUEVO / MODIFICAR)

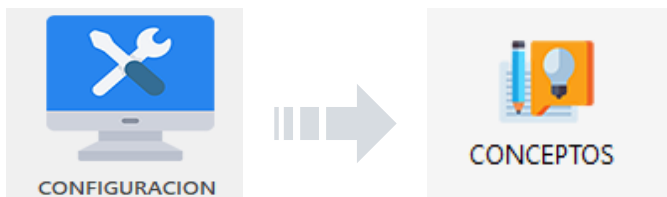
Para añadir una nueva clasificación que sirva de base para el catálogo de Recursos, realice lo siguiente:

1. **Nombre:** Escriba el **NOMBRE** de la categoría. Se recomienda usar términos generales que permitan agrupar múltiples elementos similares.
2. **Almacenamiento:** Presione **GUARDAR** para registrar la categoría. Una vez guardada, esta opción aparecerá automáticamente en el menú desplegable del módulo de Recursos.

## 3. Mantenimiento del Catálogo

- **BORRAR:** Elimina categorías que ya no se utilicen. **Nota:** Tenga en cuenta que borrar una categoría puede afectar la visualización de los recursos que actualmente estén asignados a ella.
- **Navegación:** Utilice el botón **SALIR** para finalizar la gestión de tipos de recursos.

## 11.16. CONCEPTOS



Esta interfaz permite personalizar la estructura de clasificación y los datos adicionales que el usuario desea visualizar.

The screenshot shows the 'CONCEPTOS' configuration interface. At the top left, there are three buttons: 'GUARDAR' (1), 'MODIFICAR' (2), and 'SALIR'. Below these buttons are two tabs: 'CLASIFICACION' and 'CAMPOS'. The 'CLASIFICACION' tab is active, displaying a table with the following data:

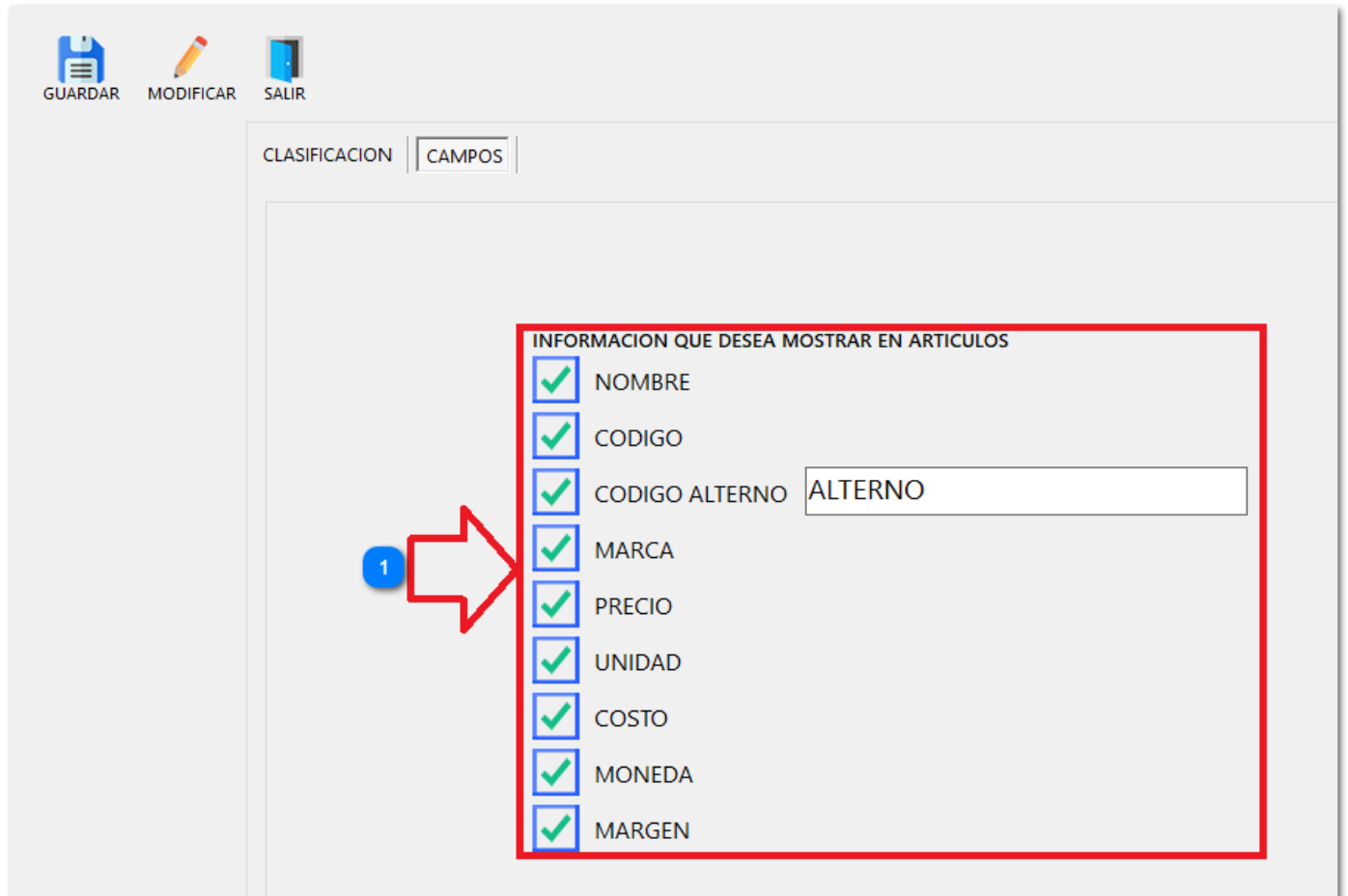
CLAVE	VISIBLE	NOMBRE
1		FAMILIAS
2		DEPARTAMENTOS
3		FILTRO 3
4		FILTRO 4
5		FILTRO 5
6		FILTRO 6

A red box highlights the table, and a red arrow points to a blue circle with the number '3' next to it, indicating the third step in the process.

- 1 Guarda las modificaciones realizadas en la estructura de los conceptos.
- 2 Habilita la edición de los nombres y visibilidad del concepto de la fila seleccionada en la tabla.
- 3 La pestaña de **Clasificación** organiza los niveles de agrupación del sistema mediante una tabla con **Clave**, **Nombre** y estado **Visible**, permitiendo identificar categorías predeterminadas como **Familias** y **Departamentos**. Para una organización flexible, el sistema ofrece **filtros**

**personalizables** (del 3 al 6), permitiendo que el usuario defina sus propias categorías de control maestro según sus necesidades operativas.

En la pestaña **CAMPOS** nos permitirá definir qué atributos específicos de los artículos serán visibles dentro de las interfaces operativas del sistema.



**1** Esta pestaña permite gestionar la **Información que desea mostrar en artículos** mediante casillas de verificación para habilitar datos básicos como **Nombre, Código, Marca y Unidad**. También controla la visibilidad de valores financieros como **Precio, Costo, Moneda y Margen**, e incluye la opción de **Código Alterno** con etiquetas personalizables (ej. "ALTERNO") para adaptarse al negocio.

## **Bloque: CONFIGURACIÓN > CONCEPTOS**

Este módulo es fundamental para estructurar la base de datos de su negocio. Permite tanto organizar sus artículos en jerarquías lógicas como personalizar la información técnica y financiera que se captura de cada uno.

### **1. Clasificación Jerárquica**

En la pestaña **CLASIFICACIÓN**, usted define los ejes de organización de sus productos o servicios:

- **Categorías Principales:** Utilice **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** para la agrupación macro de su inventario.

- **Filtros Personalizados:** Puede renombrar los campos del **3 al 6** para añadir niveles de detalle adicionales (como Temporadas o Estantes).
- **Control de Visibilidad:** Use la columna **VISIBLE** para activar o desactivar estos niveles de filtro en el resto del sistema.

## 2. Configuración de Campos en Artículos

La pestaña **CAMPOS** le permite decidir qué información es relevante visualizar durante la operación:

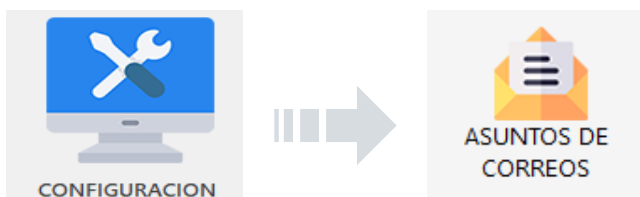
- **Personalización de Interfaz:** Marque los campos que sus colaboradores deben ver al consultar o dar de alta artículos (ej. solo Nombre y Precio, o el detalle completo incluyendo Costo y Margen).
- **Alias de Datos:** Si utiliza un sistema de codificación secundario, active **CÓDIGO ALTERNO** y asigne el nombre que prefiera en el recuadro de texto.

## 3. Procedimiento de Modificación

Para realizar cualquier cambio en ambas pestañas:

1. Presione el botón **MODIFICAR** para habilitar la edición de los nombres o las casillas de verificación.
2. Realice los ajustes necesarios en las tablas o listados.
3. Presione **GUARDAR** para aplicar los cambios de forma global. El sistema actualizará inmediatamente las vistas de artículos según su nueva configuración.

## 11.17. ASUNTOS DE CORREOS



Este apartado funciona como un gestor de plantillas para los encabezados y cuerpos de los correos electrónicos institucionales.

The screenshot shows the 'ASUNTOS DE CORREOS' interface. At the top left, there are two icons: a pencil labeled '1 F1 MODIFICAR' and a laptop labeled 'ESC SALIR'. Below these is a dropdown menu labeled '2 SUCURSAL' with 'TIENDA MATRIZ' selected. A red arrow labeled '3' points to the main content area. The main area is a table with two columns: 'AREA' and 'ASUNTO'. The first row has 'COMPLEMENTOS DE PAGO' in the 'AREA' column and 'En este correo adjuntamos su complemento de pago' in the 'ASUNTO' column. To the right of the table is a text area containing the email body content.

AREA	ASUNTO
COMPLEMENTOS DE PAGO	En este correo adjuntamos su complemento de pago

Estimado cliente:  
A continuacion anexo a la presente encontrara su Comprobante  
Recuerde que de acuerdo al articulo 29 delCodigo fiscal de la f  
Puede hacerlo desde aqui:  
[https://www.consulta.sat.gob.mx/sicofi\\_web/moduloECFD\\_plus/](https://www.consulta.sat.gob.mx/sicofi_web/moduloECFD_plus/)  
Tambien debe verificar que el UUID de la factura sea correcta y  
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>  
Nuestros comprobantes fiscales van firmados y sellados con nu  
Este correo y sus archivos adjuntos sonpersonales, privilegiado  
no es el destinatario al que este correo esta dirigido, quedauste  
No aceptamos responsabilidad alguna por datos o perdidas ca

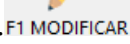
1 Habilita la edición de la plantilla de correo seleccionada en la tabla.

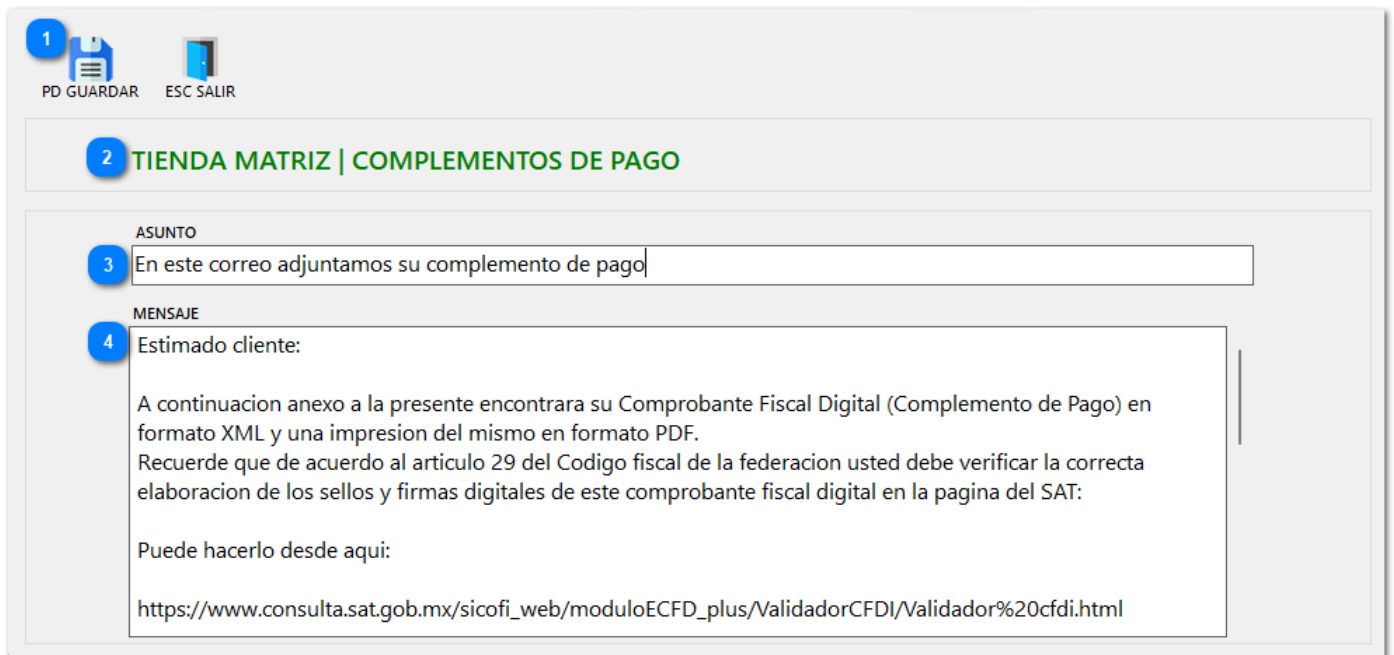
2 Campo desplegable que permite asignar los asuntos a una sucursal específica (ej. **TIENDA MATRIZ**).



3 La **Tabla de Contenido** organiza las plantillas de correo mediante la columna **Área**, que define el proceso administrativo (ej. Complementos de Pago), y el **Asunto** que recibirá el cliente en su bandeja de entrada.

Adicionalmente, dispone de una sección para el **Cuerpo del Mensaje**, donde se integra el texto informativo.

Esta ventana permite la redacción detallada de las plantillas de comunicación electrónica,

vinculando el contenido a una sucursal y un área operativa específica. 



1  PD GUARDAR  ESC SALIR

2 **TIENDA MATRIZ | COMPLEMENTOS DE PAGO**

3 **ASUNTO**  
En este correo adjuntamos su complemento de pago

4 **MENSAJE**  
Estimado cliente:  
  
A continuación anexo a la presente encontrará su Comprobante Fiscal Digital (Complemento de Pago) en formato XML y una impresión del mismo en formato PDF.  
Recuerde que de acuerdo al artículo 29 del Código fiscal de la federación usted debe verificar la correcta elaboración de los sellos y firmas digitales de este comprobante fiscal digital en la página del SAT:  
  
Puede hacerlo desde aquí:  
  
[https://www.consulta.sat.gob.mx/sicofi\\_web/moduloECFD\\_plus/ValidadorCFDI/Validador%20cfdi.html](https://www.consulta.sat.gob.mx/sicofi_web/moduloECFD_plus/ValidadorCFDI/Validador%20cfdi.html)

1 Guarda los cambios realizados en el asunto y el cuerpo del mensaje.

2 Muestra la ruta de aplicación de la plantilla (ej. **TIENDA MATRIZ | COMPLEMENTOS DE PAGO**).

3 Campo de texto para definir el título del correo que recibirá el cliente.

4 Área de texto para redactar el cuerpo del correo.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > ASUNTOS DE CORREOS

Este módulo le permite estandarizar la comunicación electrónica con sus clientes, asegurando que el envío de documentos fiscales sea profesional y cumpla con las normativas vigentes.

### 1. Selección y Filtro

Para gestionar sus plantillas, utilice las herramientas del catálogo principal:

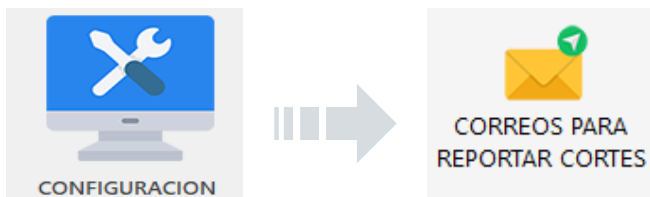
- **Sucursal:** Seleccione en el menú desplegable la unidad de negocio cuyos correos desea configurar.
- **Tabla de Áreas:** Visualice el listado de procesos (ej. Complementos de Pago) junto con una vista previa de su asunto y mensaje actual.

## 2. Personalización del Mensaje (F1 MODIFICAR)

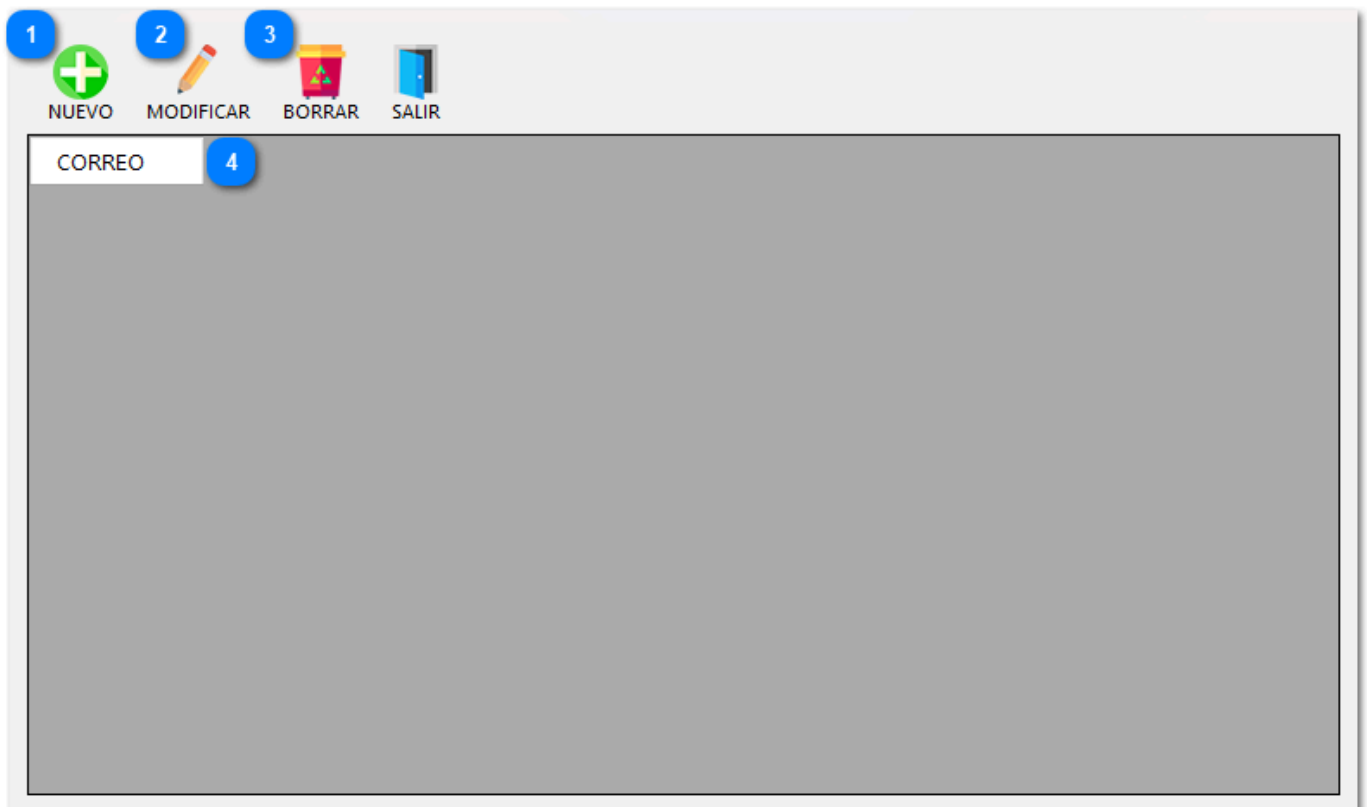
Para editar una plantilla, selecciónela y presione **F1 MODIFICAR**. Se abrirá una ventana con los siguientes apartados:

- **Asunto:** Redacte un título claro y descriptivo. Este es el texto que el cliente verá antes de abrir el correo.
- **Cuerpo del Mensaje:** Puede modificar el texto informativo según sus necesidades de servicio al cliente.
- **Guardado:** Una vez finalizada la edición, presione **PD GUARDAR** para aplicar los cambios a todos los correos futuros de esa área y sucursal.


## 11.18. CORREOS PARA REPORTAR CORTES

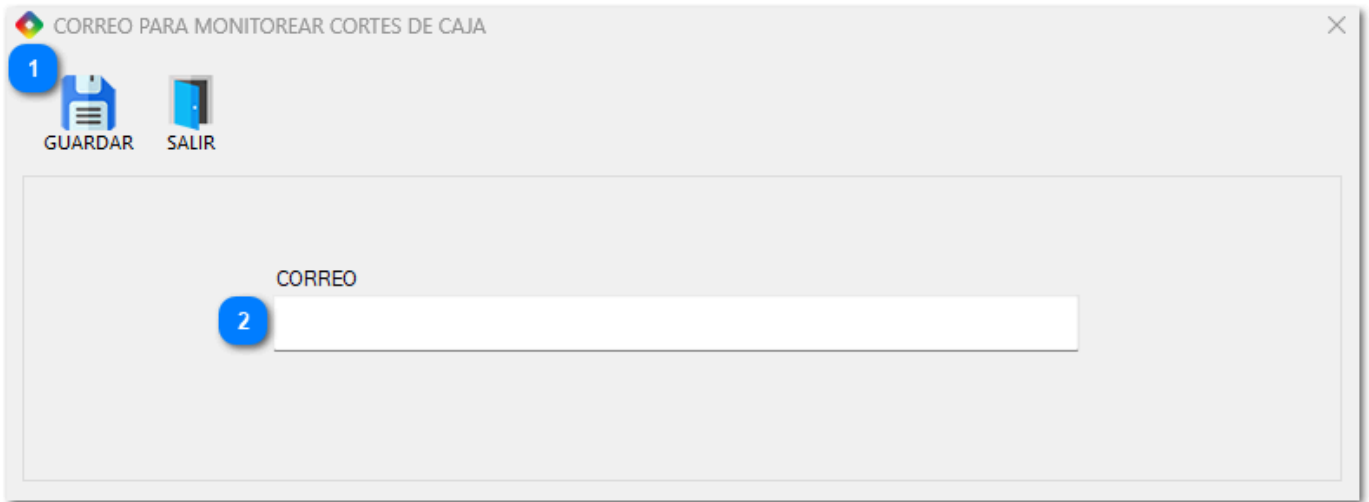


Esta interfaz presenta un catálogo simplificado para la administración de direcciones de correo electrónico autorizadas.



- 1 Abre la ventana para registrar una nueva dirección de correo electrónico.
- 2 Permite editar un correo electrónico previamente seleccionado en la lista.
- 3 Elimina la dirección de correo seleccionada, revocando su acceso a los reportes de corte.
- 4 Muestra las direcciones de correo electrónico configuradas para recibir los monitoreos y reportes de cortes de caja o turnos.

Esta ventana simplificada tiene como objetivo único el registro y actualización de los puntos de contacto para el envío de información sensible de cierres de caja. 



- 1 Guarda la dirección de correo en la base de datos para que comience a recibir los reportes.
- 2 Campo de texto dedicado para ingresar la dirección electrónica del supervisor o administrador encargado de monitorear los cortes.

## Bloque: CONFIGURACIÓN > CORREOS PARA REPORTAR CORTES

Este módulo le permite configurar una red de supervisión, asegurando que los reportes de cortes de caja y turnos lleguen de forma inmediata a los responsables administrativos de su negocio.

### 1. Administración de Monitores

En la pantalla principal **CORREOS MONITORES**, usted puede visualizar y gestionar quiénes reciben los reportes:

- **Lista de Recepción:** La tabla muestra todas las direcciones activas que actualmente reciben notificaciones de corte.
- **Búsqueda y Mantenimiento:** Puede utilizar las funciones estándar para **MODIFICAR** datos existentes o **BORRAR** cuentas que ya no deban tener acceso a esta información privilegiada.

### 2. Registro de Nuevos Destinatarios (NUEVO / MODIFICAR)

Para añadir una dirección a la lista de monitoreo, siga estos pasos:

1. Presione el botón **NUEVO** en el menú superior.
2. En el campo **CORREO**, escriba la dirección electrónica completa (ej. gerencia@negocio.com).
3. Presione **GUARDAR**.

### 3. Seguridad y Control

- **Cierre de Turnos:** Al dar de alta un correo en esta sección, el sistema lo incluirá en el proceso de envío de datos cada vez que un cajero o encargado realice un corte en el sistema.