



PUNTO DE VENTA

Manual de Usuario

Tabla de contenidos

1. INICIAR SESIÓN	4
2. ARTÍCULOS.....	7
2.1. ARTÍCULOS EN MATRICES	10
2.2. ARTÍCULOS TOUCH	15
2.3. FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS.....	18
2.4. EXCEL.....	22
2.5. UNIDADES DE MEDIDA	25
2.6. PROMOCIONES	28
2.7. PROMOCIONES ACTIVAS	30
2.8. LISTA DE PEDIMENTOS.....	36
2.9. CAPTURAR PEDIMENTOS.....	42
2.10. LOTES	51
2.11. KARDEX	58
2.12. MARCAS.....	63
2.13. HORARIOS DE PRECIO	67
2.14. INVENTARIOS.....	72
2.15. PRE-INVENTARIOS	79
2.16. AJUSTE DE EXISTENCIAS	86
2.17. TERMINAR AJUSTE.....	87
2.18. COLORES.....	88
2.19. TALLAS	91
2.20. MATERIALES	94
3. PUNTO DE VENTA	97
4. RESTAURANTE	104
5. USUARIOS	107
5.1. USUARIOS PERFILES	116
5.2. CHECADOR	121
5.3. ADMINISTRAR CHECADOR.....	123
5.4. ÁREAS DE TRABAJO	124
6. CLIENTES.....	127
6.1. PEDIDOS DE CLIENTES	134
6.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO	138
6.3. CRÉDITOS	143
6.4. APARTADOS.....	148
6.5. A DOMICILIOS.....	153
6.6. ENVIAR CORREOS	158
6.7. EXCEL	160
6.8. CLIENTES VEHÍCULOS	163
6.9. VETERINARIA.....	166
7. PROVEEDORES	172
7.1. COMPRAS.....	175
7.2. PEDIDOS A PROVEEDOR	188

7.3. ALMACENES	193
7.4. ALMACÉN BORRAR EXISTENCIA	196
7.5. ALMACÉN RESPALDAR EXISTENCIA	199
7.6. PEDIDOS INTERNOS	203
7.7. PEDIDOS PENDIENTES	206
7.8. TRASPASOS ENTRADAS	212
7.9. TRASPASOS SALIDAS	217
7.10. SALIDA RÁPIDA	221
8. FACTURACIÓN	226
9. REPORTES	227
9.1. VENTAS	232
9.1.1. VENTA UTILIDAD	234
9.1.2. CORTES DE CAJA	237
9.1.3. RECIBOS	239
9.1.4. PROVEEDORES	242
9.1.5. ARTÍCULOS	245
9.1.6. COMPRA Y VENTA	246
9.1.7. REPORTES ESPECIALES	248
9.1.8. VENTAS FORMAS DE PAGO	251
9.1.9. VENTAS FILTRO ESPECIAL	253
9.1.10. CRÉDITOS	255
9.2. COMPRAS	258
9.3. FACTURAS	260
9.4. ARTÍCULOS VENDIDOS	263
9.5. ARTÍCULOS COMPRADOS	265
9.6. ARTÍCULOS COTIZADOS	267
9.7. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO	269
9.8. ARTÍCULOS BORRADOS	271
9.9. CHECADOR	273
9.10. CLASIFICACIONES	275
9.11. CONCENTRAR RECETAS	277
10. CONFIGURACIÓN	279
10.1. AMBIENTE	281
10.1.1. GLOBAL	283
10.1.2. TERMINAL	285
10.1.3. VENTAS	287
10.1.4. CORTES Z	291
10.1.5. CORTES X	294
10.1.6. ARTÍCULOS	297
10.1.7. PEDIDOS INTERNOS	299
10.1.8. COTIZACIONES	301

1. INICIAR SESIÓN

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



Dar clic para seleccionar usuario.



Escribir la contraseña predeterminada.

En esta ventana se seleccionará el usuario.



F1
LISTA



ESC
SALIR

BUSCAR



1 | 1



ADMINISTRADOR



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

Todos nacemos originales y morimos copias. -Carl Jung

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	
F2 NUEVA FAMILIA		F3 SELECCIONAR	F4 NUEVO DEPARTAMENTO
FAMILIAS		ACTIVO	DEPARTAMENTOS
FAMILIA		<input checked="" type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO
VERSATIL			IVAS
			IMPUESTOS
			IVA 0%

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

NUEVO ARTICULO

PD GUARDAR 1 ESC SALIR

ARTICULO

SUCURSAL 2 MATRIZ HORARIO 3 BASE

ARTICULO 4 OPCIONAL CODIGOS TOUCH IMAGENES RETENCIones PORTE DIVERSOS

FAMILIAS 5 FAMILIA DEPARTAMENTOS DEPARTAMENTO CLASIFICACION INTERNA SIN CLASIFICACION

CODIGO 6 ALTERNO NOMBRE DE ARTICULO

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

TIPO REDONDEO SIN REDONDEO

PRECIO = COSTO * MARGEN * IMPUESTOS 7

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

1 MISMO PRECIO EN SUCURSALES VENDER EN DOLAR

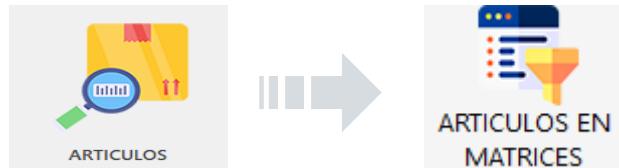
	SUCURSALES
<input checked="" type="checkbox"/>	MATRIZ

- 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, CODIGOS, TOUCH, IMAGENES, 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 F1 NUEVO 2 F2 MODIFICAR 3 F3 BORRAR 4 F4 LISTA 5 F5 PRECIOS 6 F6 EXPORTAR 7 ESC SALIR

BUSCAR

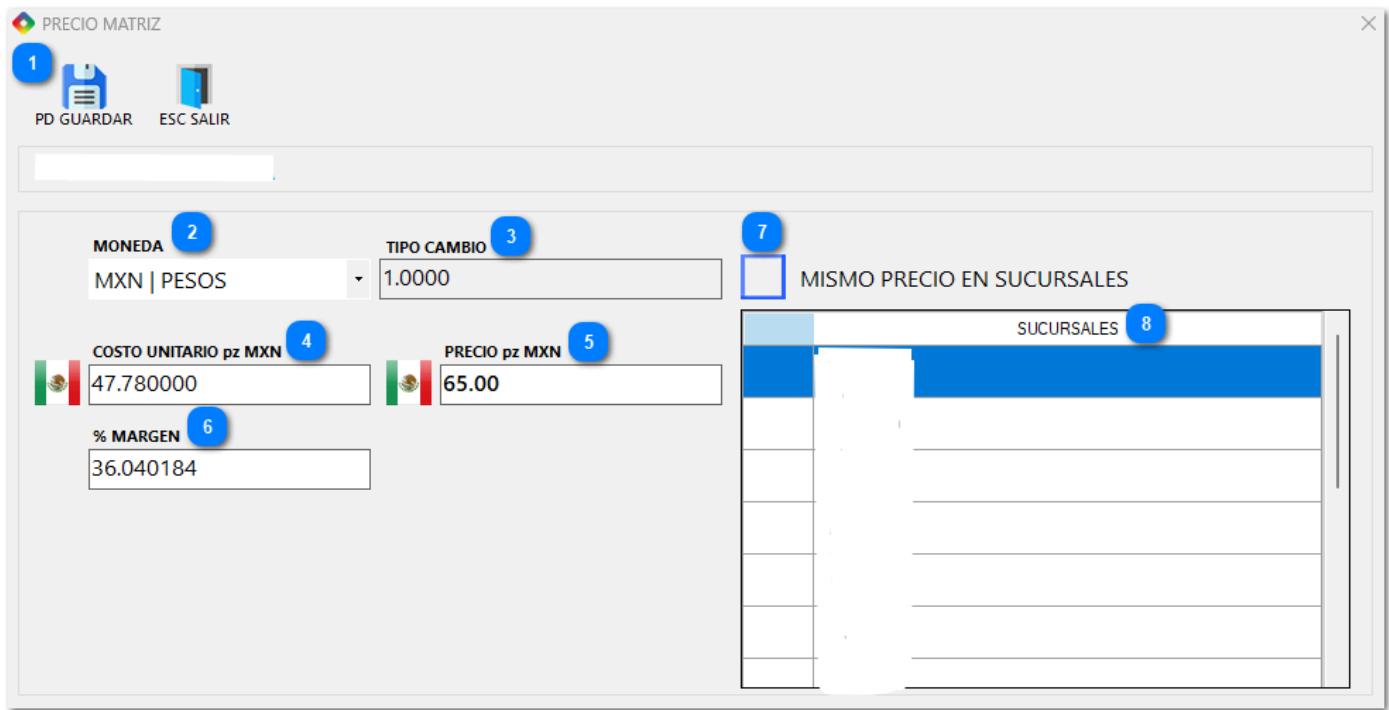
NOMBRE ACTIVO X ACTIVO Z FAVORITO 8

CODIGO ALTERNO UM PRECIO DESCRIPCION 9

10 DETALLE FILTRO

- 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.



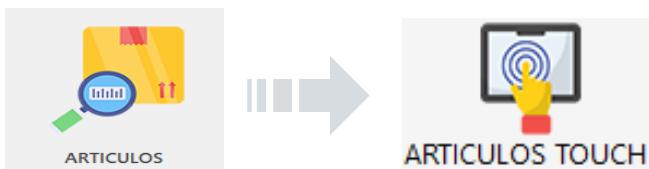
- 1 Guarda los cambios en los precios que se hayan realizado en esta ventana.
- 2 Un menú desplegable para seleccionar el tipo de moneda en el que se manejarán los precios, puede ser en Dolar o Pesos (en este caso, **MXN | PESOS**).
- 3 Un campo que muestra el tipo de cambio asignado en la apertura de 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.

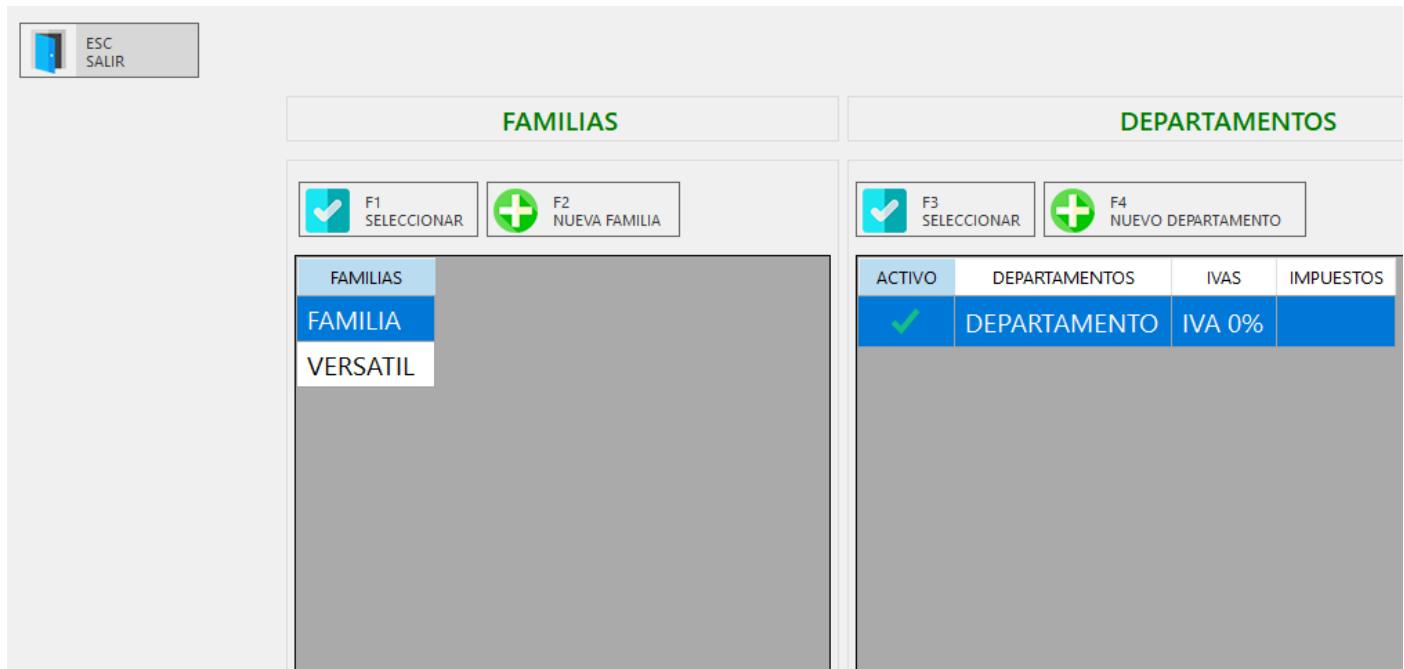


Esta ventana está diseñada para configurar la interfaz de venta optimizada para pantallas táctiles.

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



• **Opción A (Por Familia):** Presiona **FAMILIAS** F2 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,



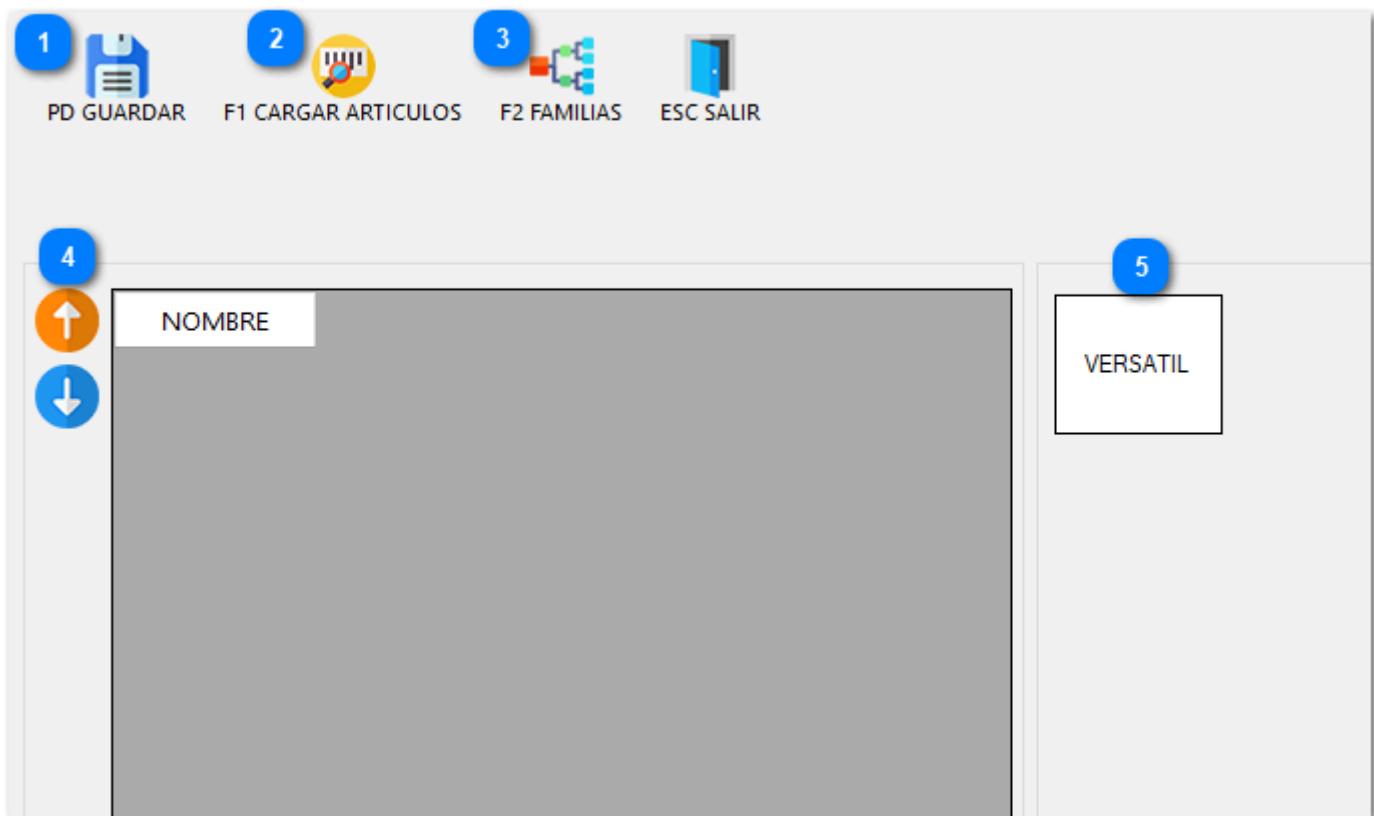
presiona **CARGAR ARTÍCULOS** F1 CARGAR ARTICULOS y los artículos se cargarán automáticamente.



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** (\uparrow # y \downarrow #) para ajustar su posición.

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

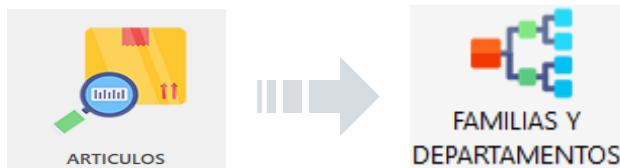
 para aplicar los cambios en la interfaz táctil del punto de venta Versátil.



- 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**.



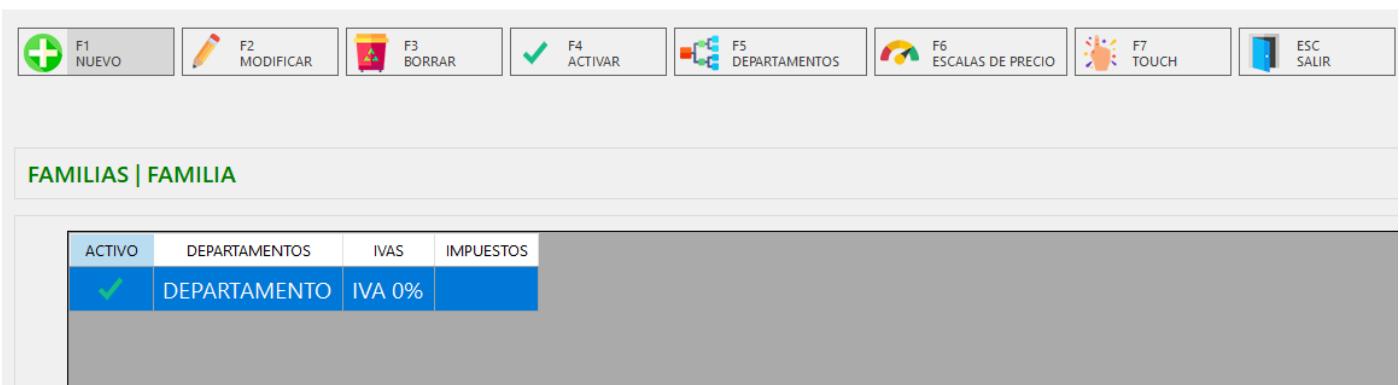
1. Crear un Nuevo Grupo:

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

The screenshot shows a software interface for creating a new family. At the top, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) with a blue floppy disk icon and 'ESC SALIR' (Exit) with a blue door icon. Below these are tabs: 'FAMILIAS' (selected), 'COMISION', and 'TOUCH'. The main area has a 'NOMBRE' (Name) field with an empty text input. Below it is a checkbox labeled 'ES INTERNA DE SISTEMA' (Is Internal System). A dropdown menu labeled 'ES INTERNA DE SISTEMA TIPO' (Type) shows 'SIN CLASIFICACION' (No Classification) as the selected option.

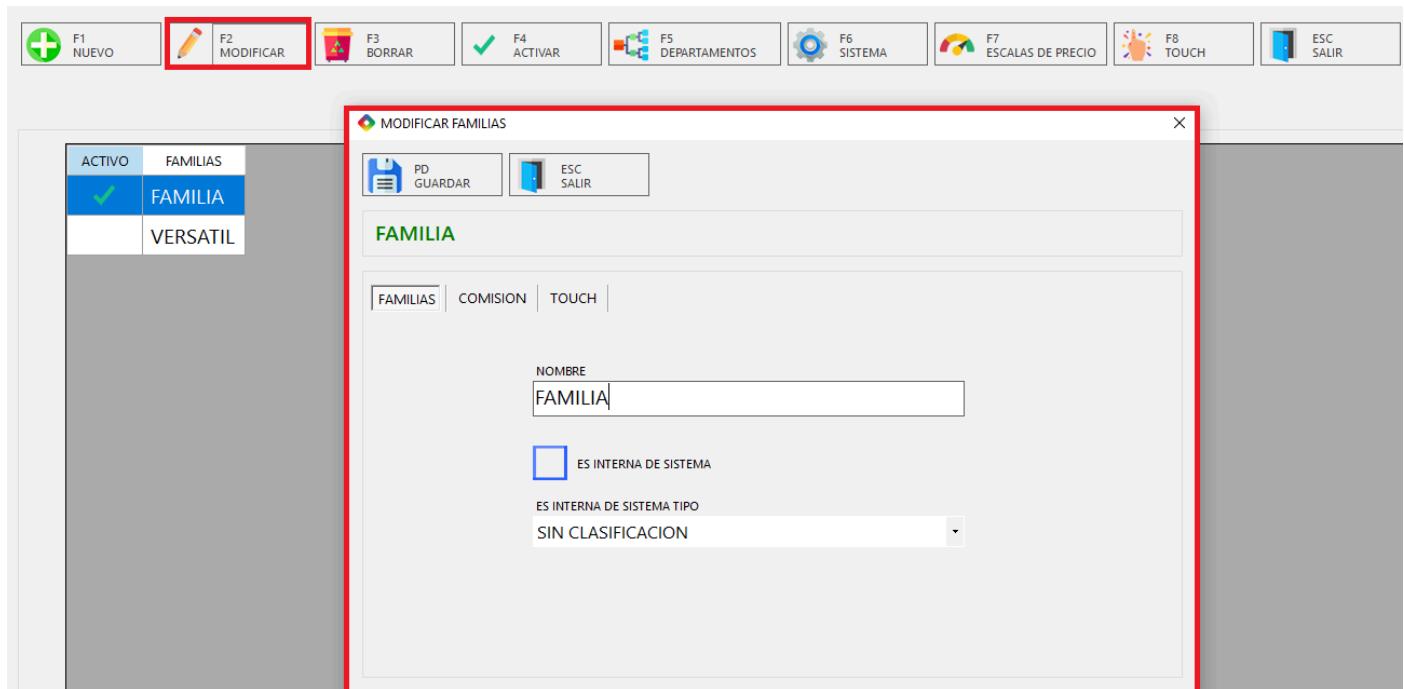
2. Crear un Nuevo Departamento:

- 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.

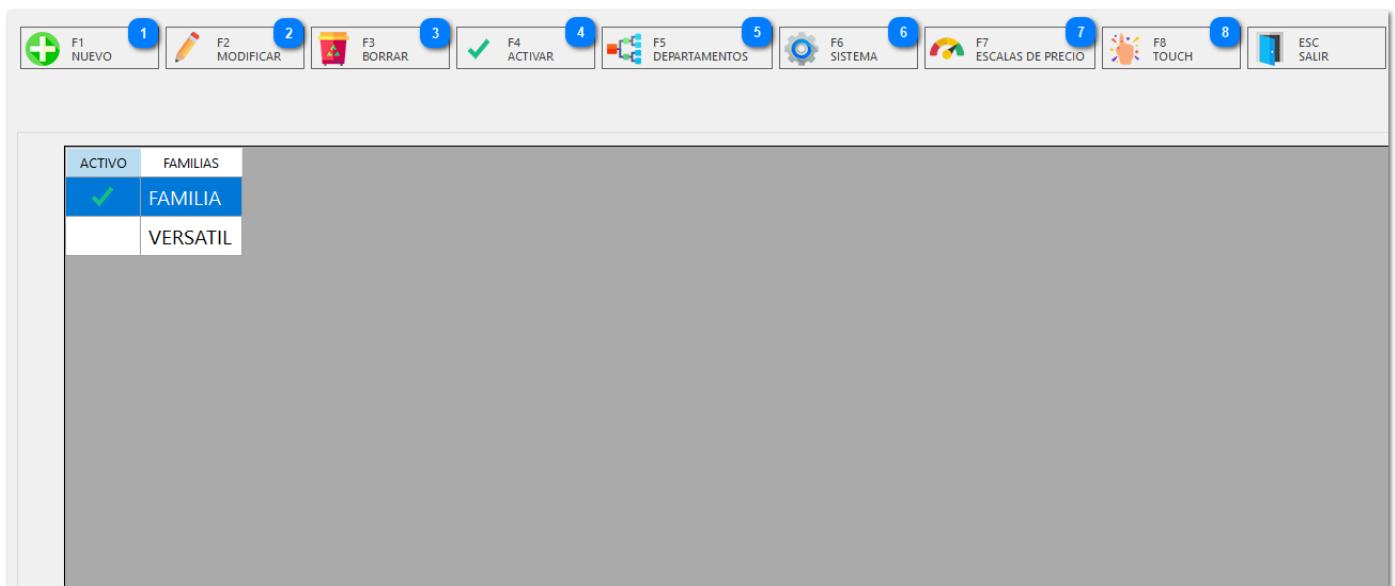
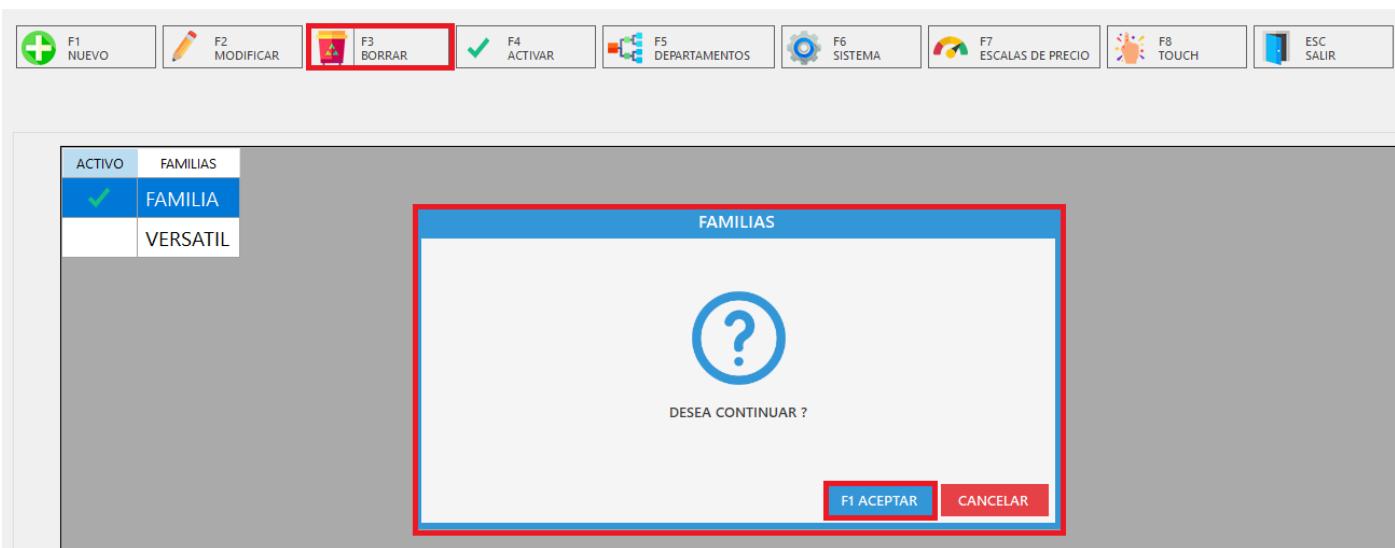


3. Editar o Eliminar Grupos:

- 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.

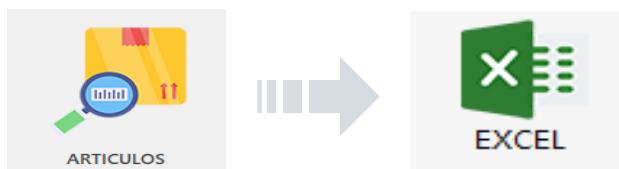


- 1 Crea una nueva Familia
- 2 Permite cambiar el nombre o las propiedades de la Familia que esté seleccionada.
- 3 Elimina la Familia seleccionado.
- 4 Activa o desactiva la Familia seleccionado.

- 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

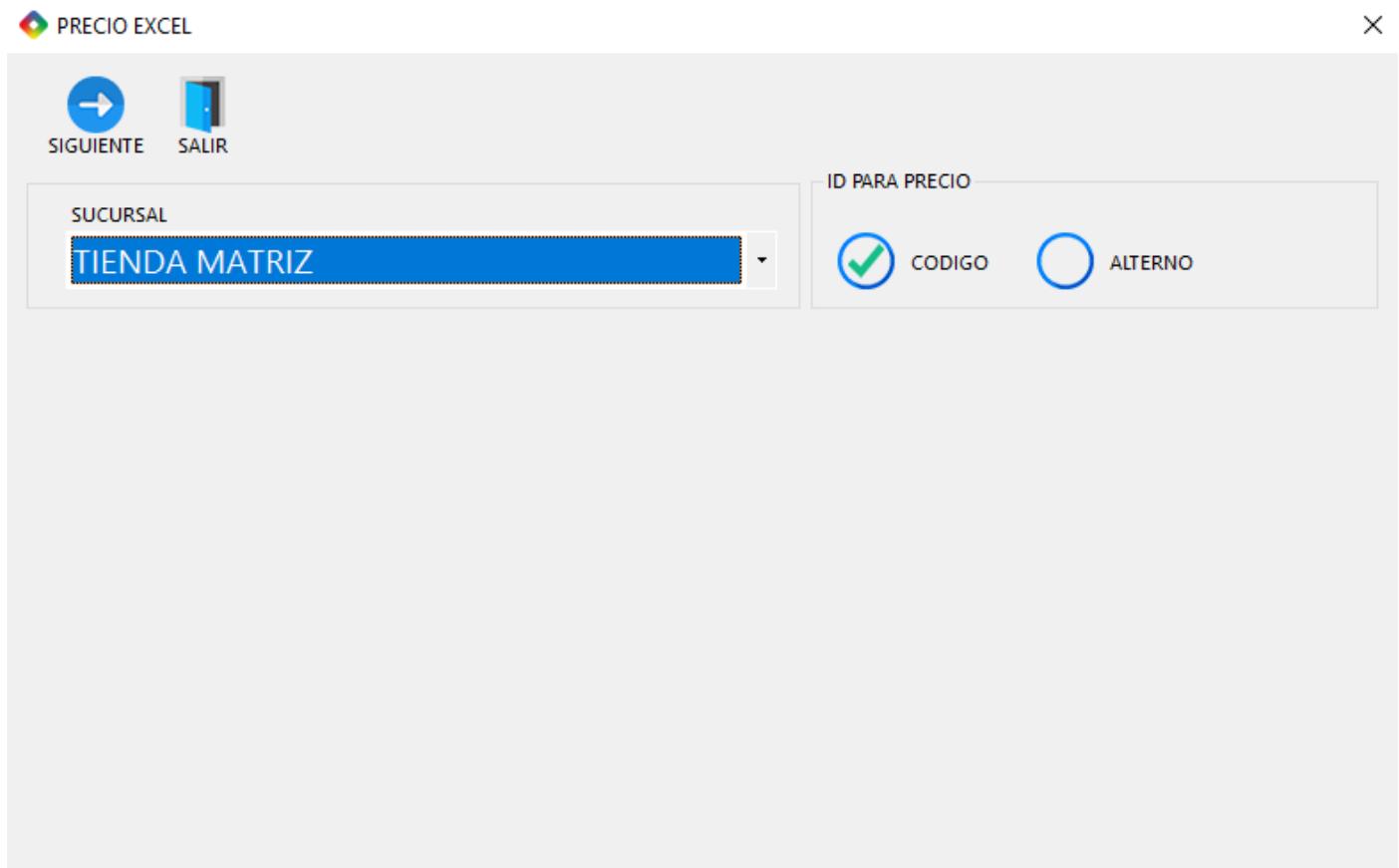
Funcionalidad para importar datos de artículos o inventarios desde un archivo Excel.



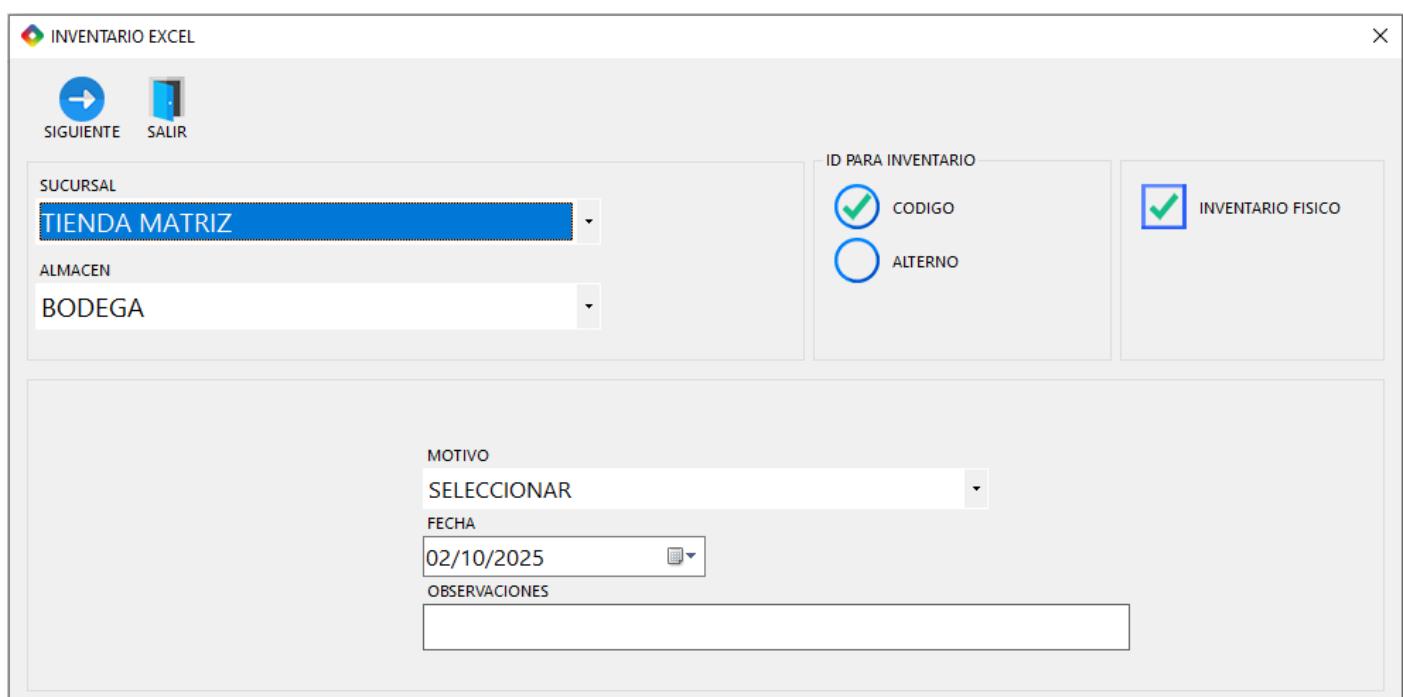
- 1 Es un acceso para importar el catálogo completo de artículos.

The screenshot shows the software interface. At the top, there is a menu bar with three items: 'PD GUARDAR', 'F1 EXCEL', and 'ESC SALIR'. Below the menu bar, a note in blue text reads 'NOTA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTA LA NUBE'. The main area is titled 'ARCHIVO' and shows a large, empty table with 13 columns. The columns are labeled: CODIGO, ALTERNO, CLAVE SAT, DESCRIPCION, COSTO, PRECIO UNITARIO, EXISTENCIA, MINIMO, MAXIMO, FAMILIA, DEPARTAMENTO, and MARCA. 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.

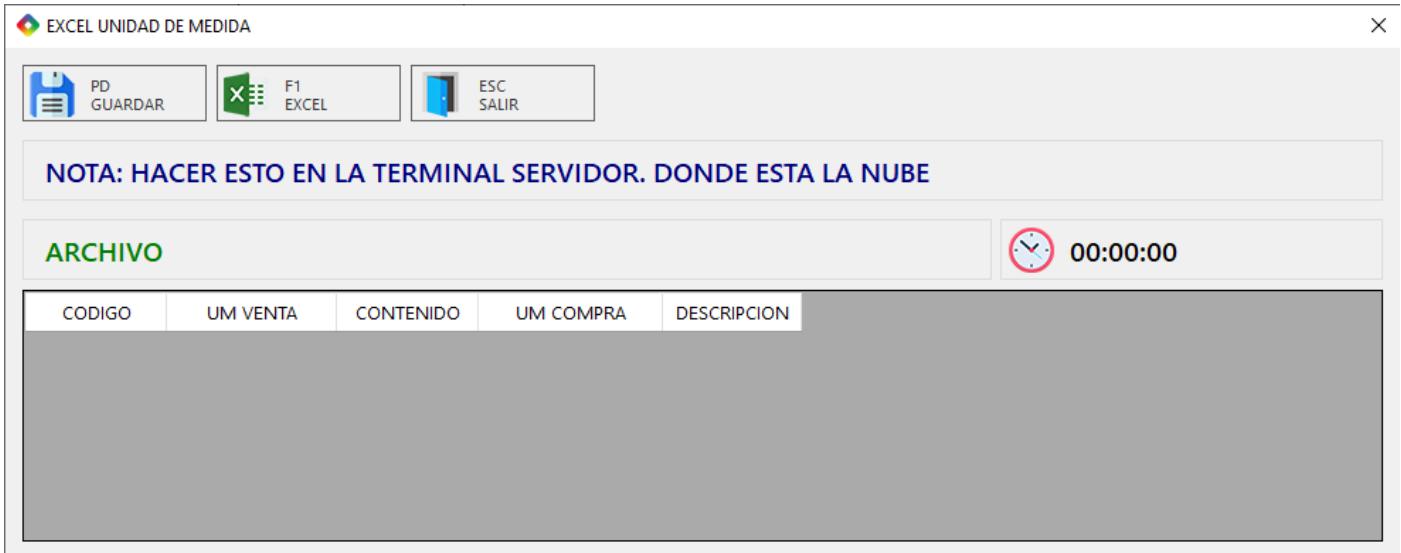


- 3 Se utiliza para la importación masiva de **existencias** de inventario para una o varias sucursales.



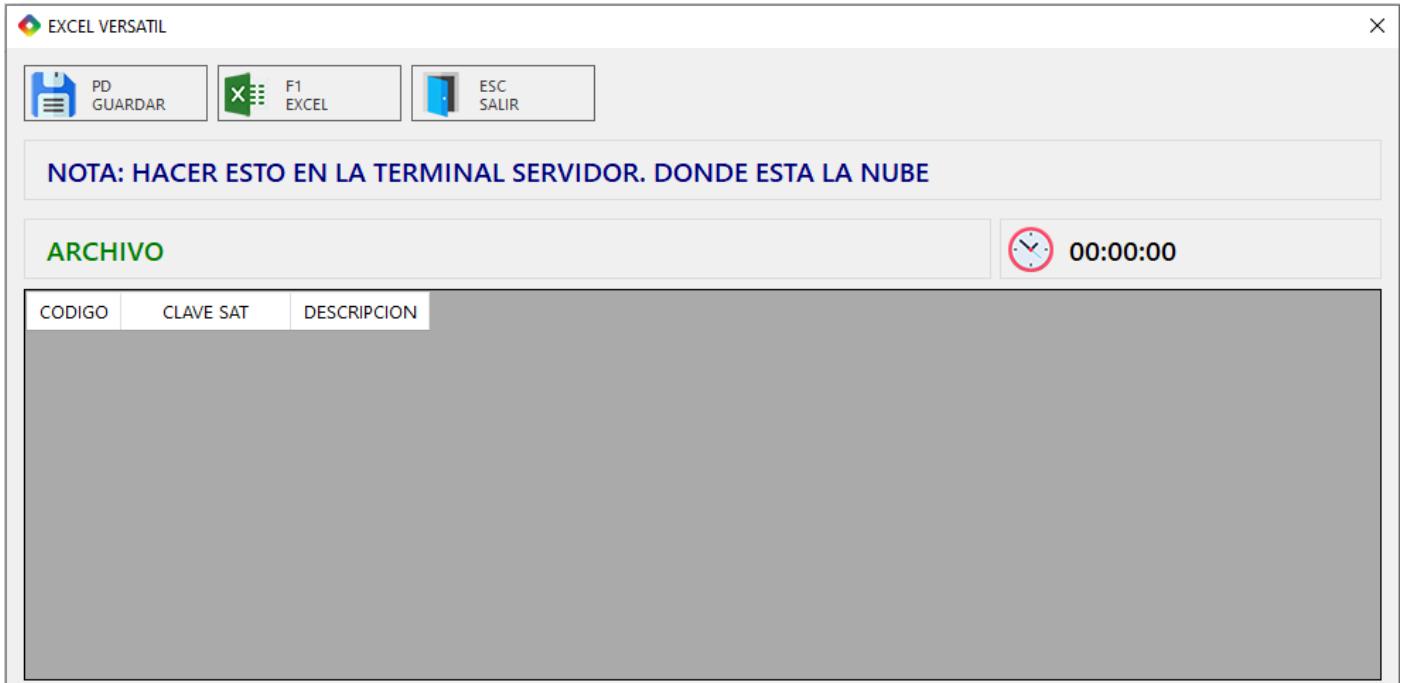
4

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



5

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



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).



The diagram illustrates the transition from the 'ARTICULOS' screen to the 'UNIDADES DE MEDIDA' screen. On the left, the 'ARTICULOS' screen is shown with a magnifying glass icon and the word 'ARTICULOS'. An arrow points to the right, leading to the 'UNIDADES DE MEDIDA' screen. The 'UNIDADES DE MEDIDA' screen features a 3D cube icon and the text 'UNIDADES DE MEDIDA'.

Toolbar Buttons:

- 1 NUEVO (New)
- 2 MODIFICAR (Modify)
- 3 BORRAR (Delete)
- 4 FAVORITA (Favorite)
- 5 SALIR (Exit)

Table Data:

FAVORITA	DESCRIPCION	IMPRESION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT	
5 ACTIVIDAD	6 act	7 ACT	8	ACTIVIDAD	9
	CAJA	cj	XBX	Caja	
	COMBO	cb	ZZ	Mutuamente definido	
	GRAMO	gr	GRM	Gramo	
	KILO	kg	KGM	Kilogramo	
	KIT	kt	XKI	Kit (Conjunto de piezas)	
	LITRO	Lt	LTR	Litro	
	METRO CUADRADO	mt2	MTK	Metro cuadrado	
	METRO CUBICO	mt3	MTQ	Metro cúbico	
	METRO LINEAL	mt	LM	Metro lineal	
	PAQUETE	pq	XPK	Paquete	
✓	PIEZA	pz	H87	Pieza	
	SERVICIO	sv	E48	Unidad de servicio	
	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):

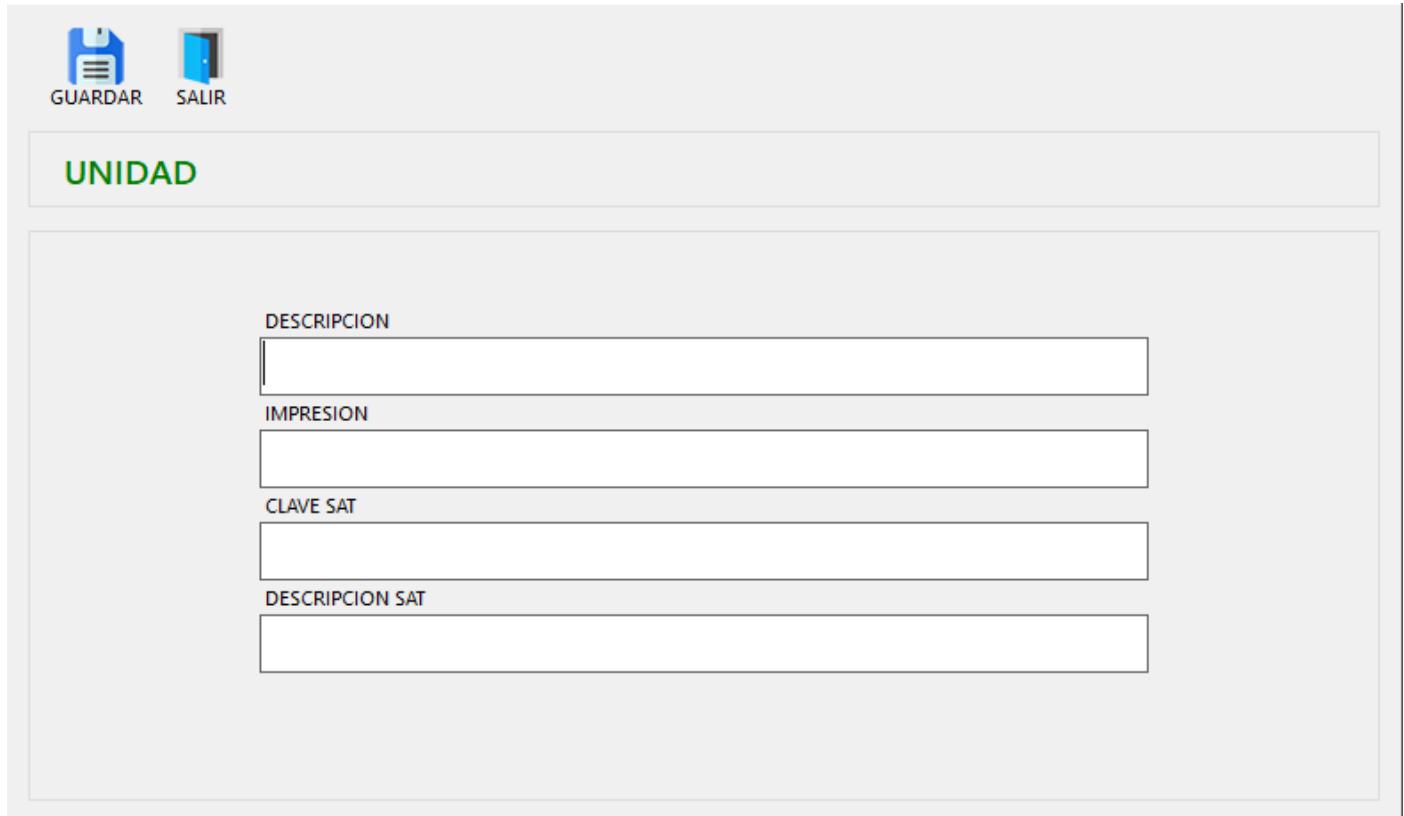
- En el campo **DESCRIPCIÓN**, escriba el nombre completo de la unidad que usará en el inventario (ej. "PAQUETE DE 10").
- En el campo **IMPRESIÓN**, escriba la abreviatura que aparecerá en los recibos y reportes (ej. "pq10").

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.



GUARDAR SALIR

UNIDAD

DESCRIPCION

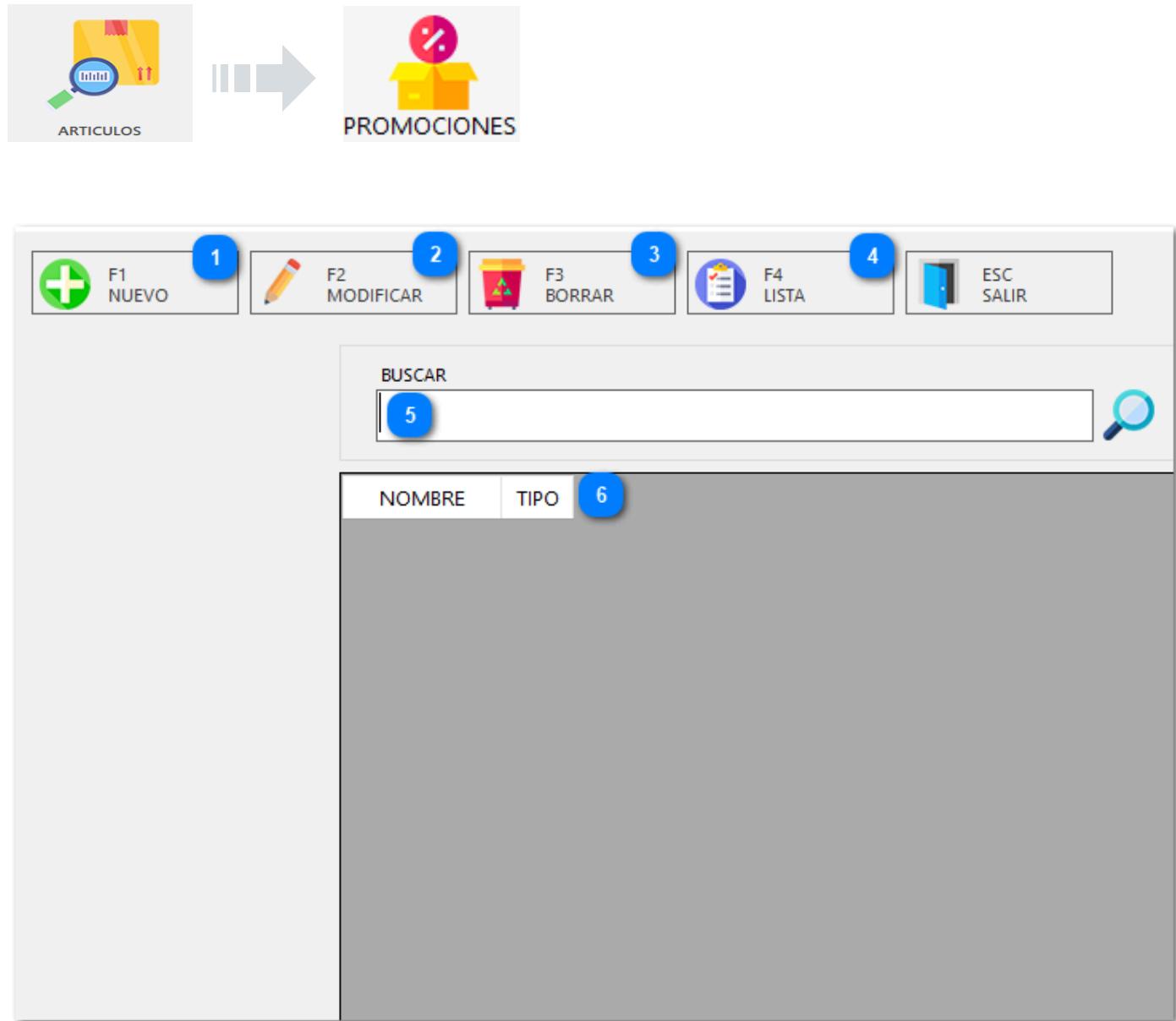
IMPRESION

CLAVE SAT

DESCRIPCION SAT

2.6. PROMOCIONES

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

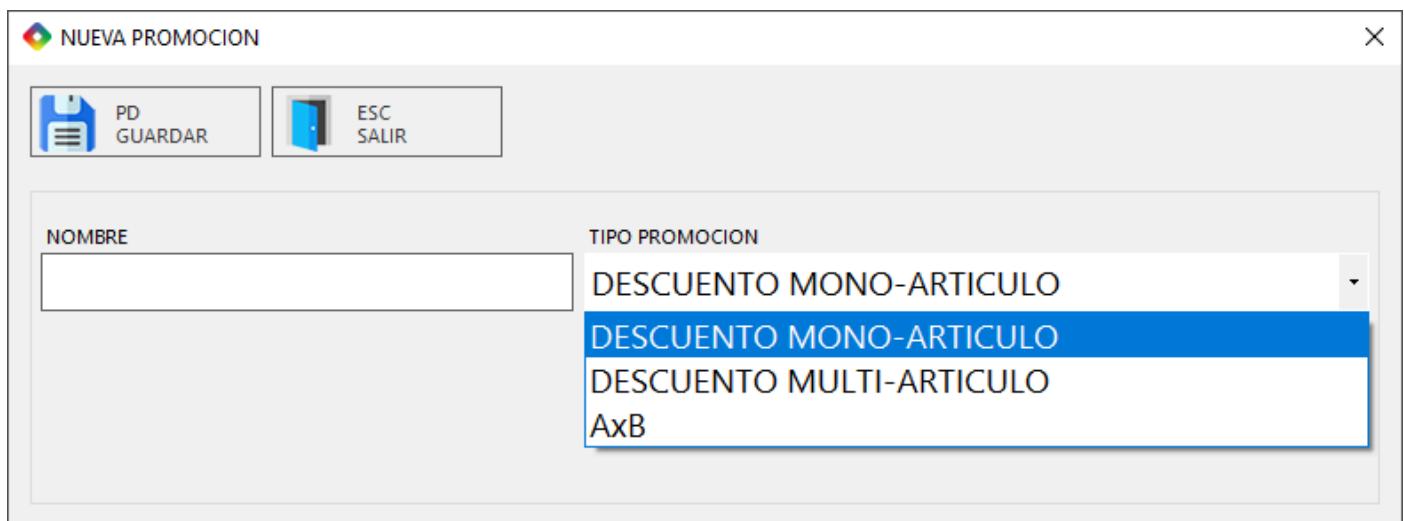


- 1 **Crea una nueva promoción.** Abre la ventana de detalle donde defines el nombre y el tipo de oferta (Mono-Artículo, Multi-Artículo o AxB).
- 2 Edita la promoción seleccionada.

- 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).

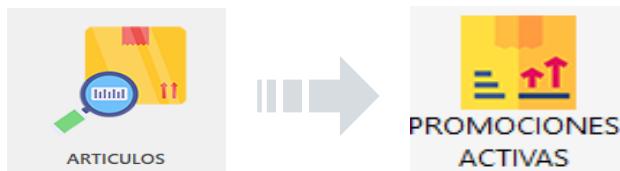
Creación de una Nueva Promoción

- 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.



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)

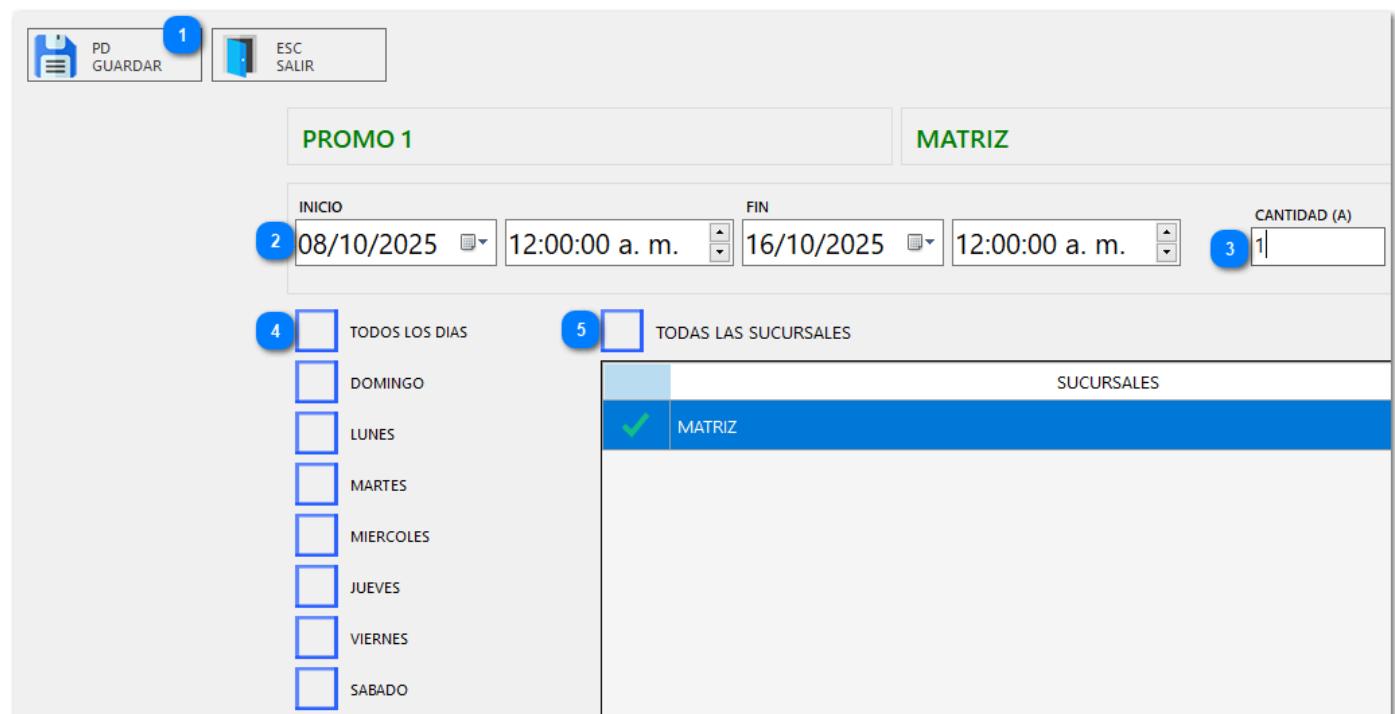


A screenshot of a software interface titled 'PROMOCIONES ACTIVAS'. At the top, there is a toolbar with four buttons: F1 MODIFICAR HORARIO, F2 MODIFICAR ARTICULOS, F3 ACTIVAR (which is highlighted with a blue border), and F4 SUCURSALES. To the right of the toolbar is an 'ESC SALIR' button. Below the toolbar is a table titled '1 | MATRIZ'. The table has columns for ACTIVA, CANTIDAD, NOMBRE, TIPO, INICIO, FIN, DOMINGO, LUNES, MARTES, MIERCOLES, and JUE. One row is visible, showing '1' in the CANTIDAD column, 'PROMO 1' in the NOMBRE column, 'DESCUENTO MONO-ARTICULO' in the TIPO column, and dates in the INICIO and FIN columns. The DOMINGO through JUE columns are empty.

- 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.



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.



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.

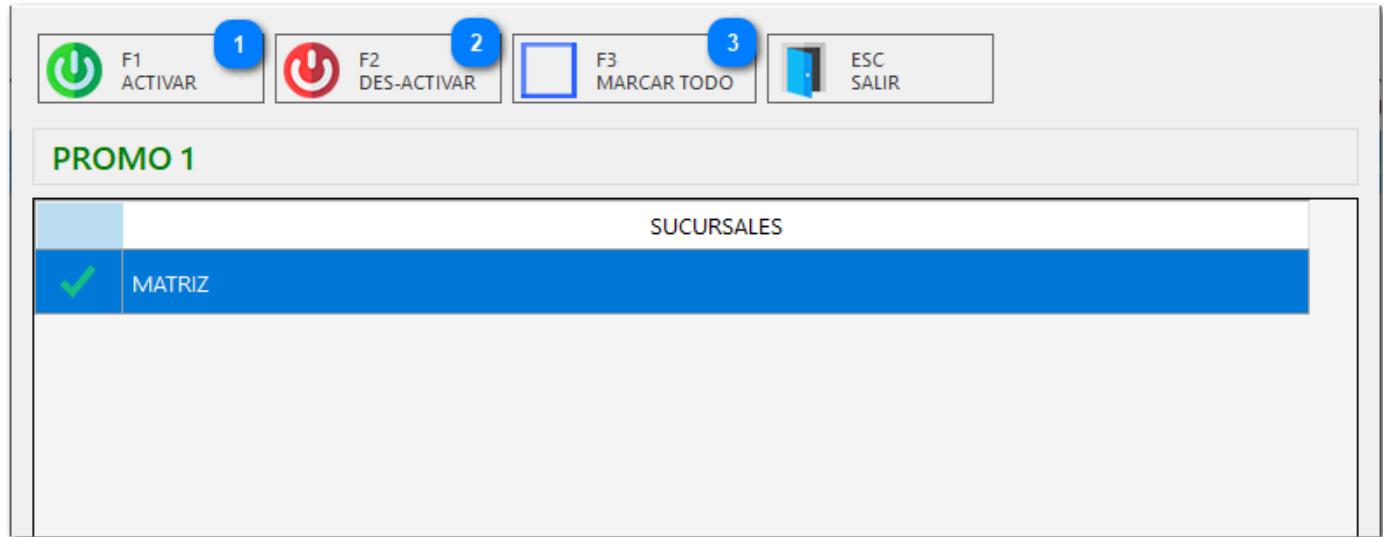
5

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.

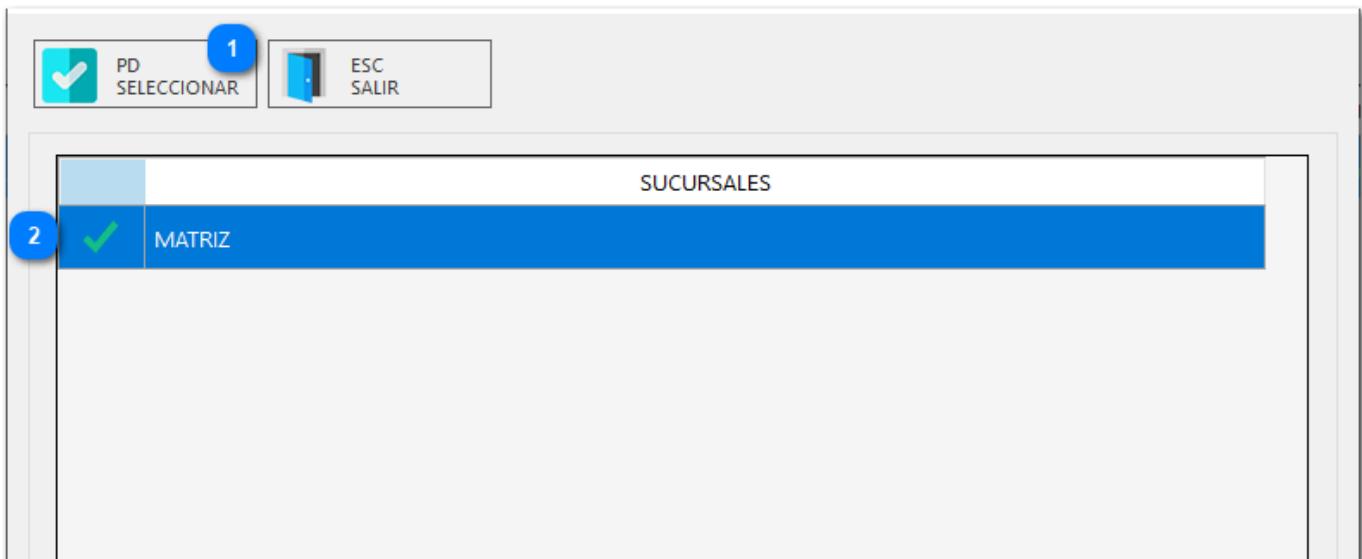
2

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 **PORCENTAJE (%)** 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**.

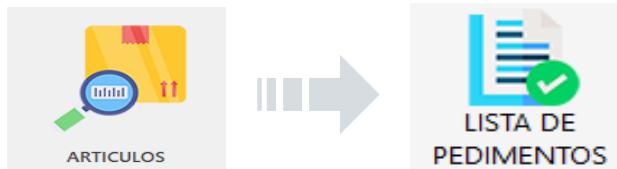
2. Presione **ACTIVAR**.

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 declarations. At the top, there are four buttons: 'F1 NUEVO' (1), 'F2 MODIFICAR' (2), 'F3 CAPTURA' (3), and 'ESC SALIR'. Below these are search and date selection fields: 'BUSCAR' (4), 'AÑO' (2025) and 'MES' (OCTUBRE) (5), and date range fields 'INICIO' (10/10/2025) and 'FIN' (10/10/2025) (6). The main area is a table with columns: FECHA, PEDIMENTO, FOLIO, and IMPORTADOR. The first row of the table is highlighted in grey.

- 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 window for entering customs declaration data. At the top are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) with a blue icon and 'ESC SALIR' (Exit) with a white icon. Below are several input fields and buttons numbered 1 through 12:

- FECHA PEDIMENTO:** Text input field containing '10/10/2025' with a blue button '2' and a calendar icon.
- NUMERO PEDIMENTO:** Text input field with a blue button '3'.
- AÑO DE VALIDACION (ULTIMOS DOS DIGITOS):** Text input field with a blue button '4'.
- ADUANA (DOS DIGITOS):** Text input field with a blue button '5'.
- PATENTE (CUATRO DIGITOS):** Text input field with a blue button '6'.
- AÑO EN CURSO (ULTIMO DIGITO):** Text input field with a blue button '7'.
- CONSECUATIVO (SEIS DIGITOS):** Text input field with a blue button '8'.
- TIPO DOCUMENTO ADUANERO:** Text input field with a blue button '9'.
- CLAVE:** Text input field with a blue button '10' and a magnifying glass icon.
- FOLIO DOCUMENTO ADUANERO:** Text input field with a blue button '11'.
- RFC IMPORTADOR:** Text input field with a blue button '12'.

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).

INVENTARIO	FOLIO	PEDIMENTO	TOTAL UNIDADES	FECHA PEDIMENTO	FECHA CAPTURA	FECHA INVENTARIO	ALMACEN	USUARIO	COMENTARIOS
10									

CANTIDAD	CODIGO	ALTERNO	UM	DESCRIPCION
11				

- 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 (CAPTURA)

(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 CAPTURA 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:**

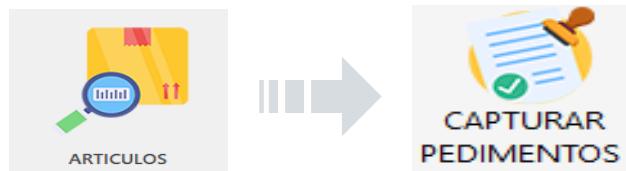
- Si es necesario, use **COMENTARIOS** para agregar notas.

- 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' application window. At the top, there is a toolbar with the following buttons: F1 NUEVO (1), F2 MODIFICAR (2), F3 BORRAR (3), F4 INVENTARIO (4), F5 EXPORTAR (5), F6 COMENTARIOS (6), and ESC SALIR (7). Below the toolbar is a search bar labeled 'BUSCAR' with a magnifying glass icon (8) and a dropdown menu for 'AÑO' (2025) and 'MES' (Todos). To the right of the search bar are three filter options: 'TODO' (checked), 'INVENTARIADO', and 'NO INVENTARIADO'. The main area is a large table with columns: INVENTARIO, FOLIO, PEDIMENTO, TOTAL UNIDADES, FECHA PEDIMENTO, FECHA CAPTURA, FECHA INVENTARIO, ALMACEN, USUARIO, and COMENTARIOS. The first row of the table has a blue circle with the number '10' (9) above it. At the bottom of the table is a row with columns: CANTIDAD, CODIGO, ALTERNO, UM, DESCRIPCION, and a blue circle with the number '11' (10) above it.

- 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
 6 SALIR

PEDIMENTO

ALMACEN | BODEGA

CANTIDAD
CODIGO
ALTERNO
UM
DESCRIPCION
6

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 6 SALIR

PEDIMENTO | 25 12 1234 25123456

ALMACEN | BODEGA

CANTIDAD	CODIGO	ALTERNO	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.

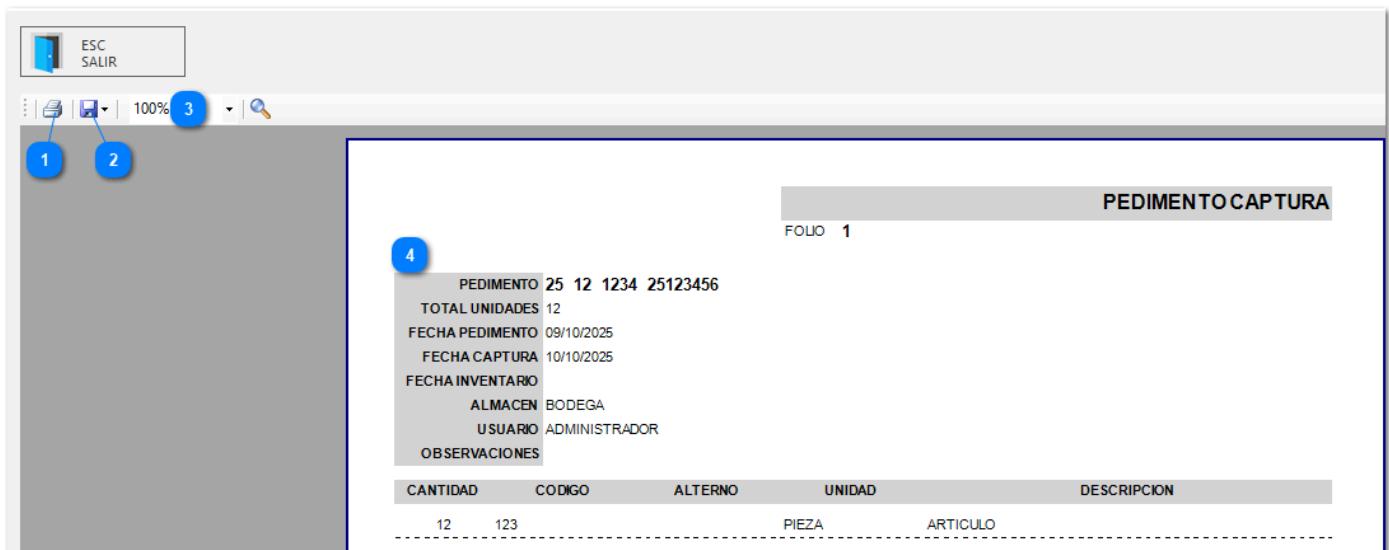
Esta ventana es una alerta final que se muestra antes de que el sistema aplique los cambios del pedimento al inventario.



1 Confirma la aplicación al inventario.

2 Cancela la acción.

Esta interfaz permite revisar el documento final del pedimento antes de imprimirla 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.

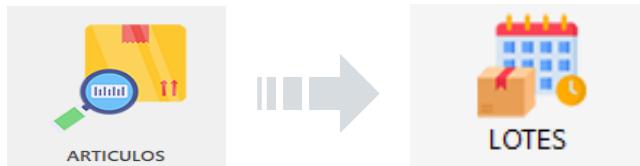
3. Aplicar al Inventario (Cierre del Documento)

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**.

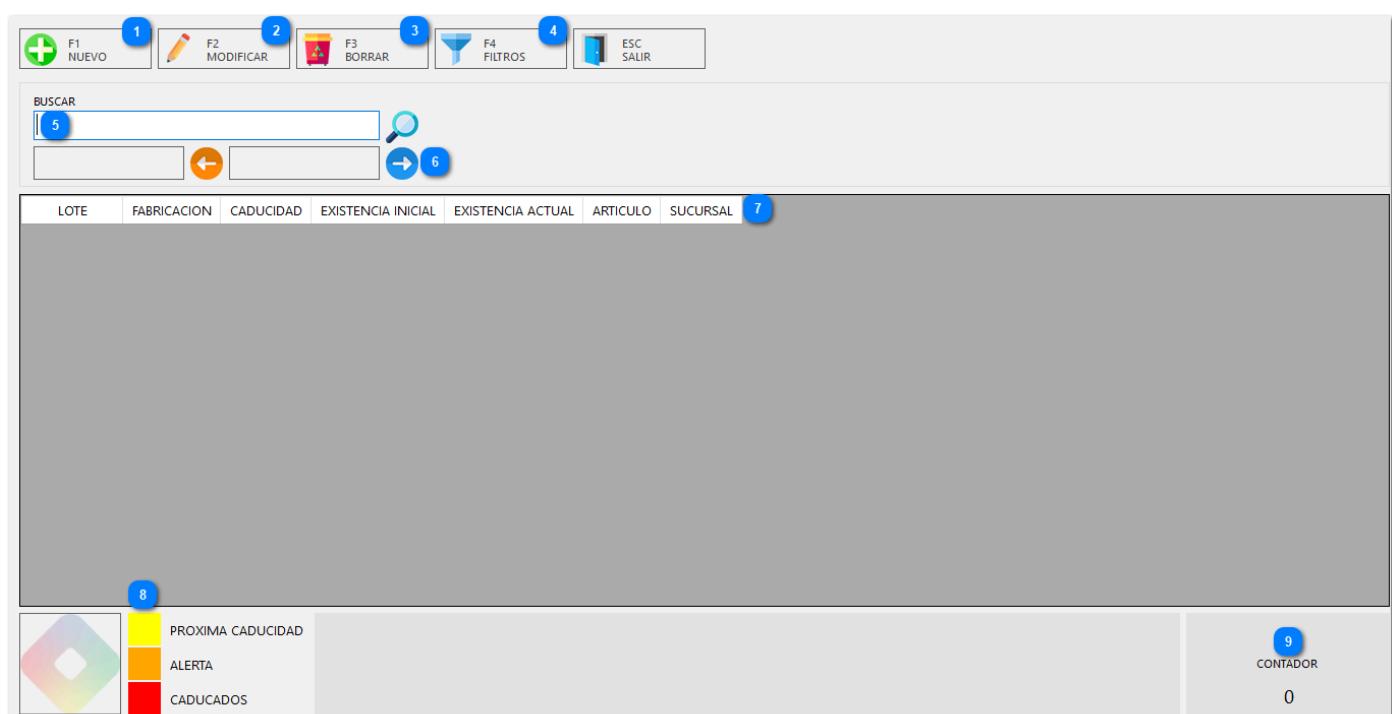
4. Modificación, Eliminación y Reportes

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.

EXISTENCIA	ID	ALMACEN
0	1	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.



ARTICULO

FOLIO LOTE	
001	
FECHA CADUCIDAD	FECHA FABRICACION
16/10/2025	01/09/2025
EXISTENCIA INICIAL	EXISTENCIA ACTUAL
1	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.



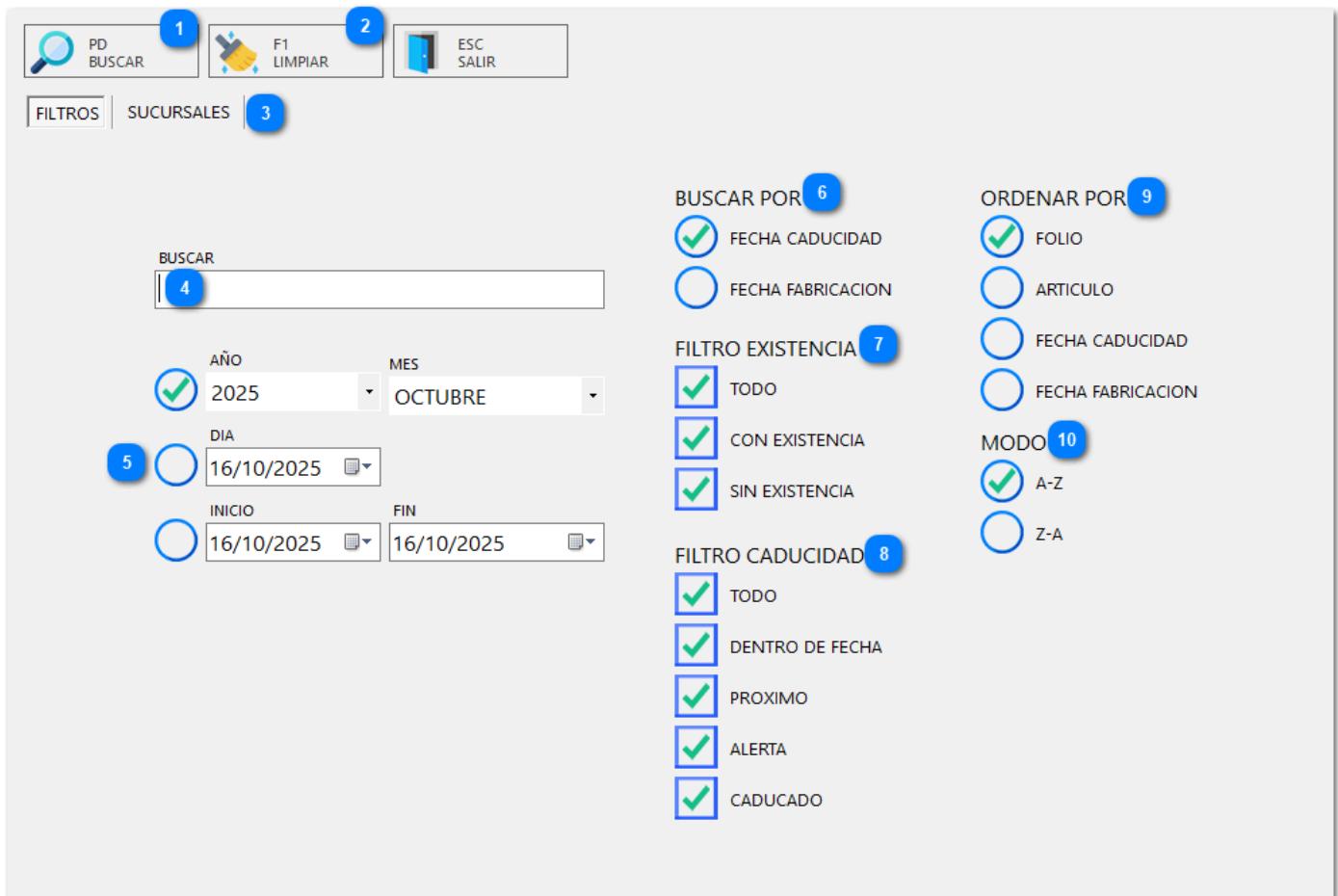
1

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.



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)

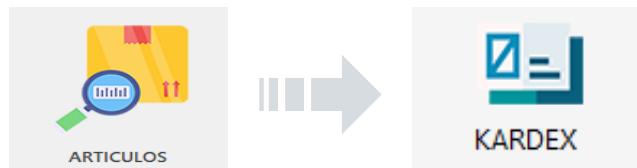
1. En la lista principal de **LOTES**, **seleccione el lote** a eliminar.
2. Presione el botón **BORRAR**.
3. Aparecerá una ventana de confirmación con la advertencia: "LA EXISTENCIA ACTUAL SE RESTARÁ DEL INVENTARIO".

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

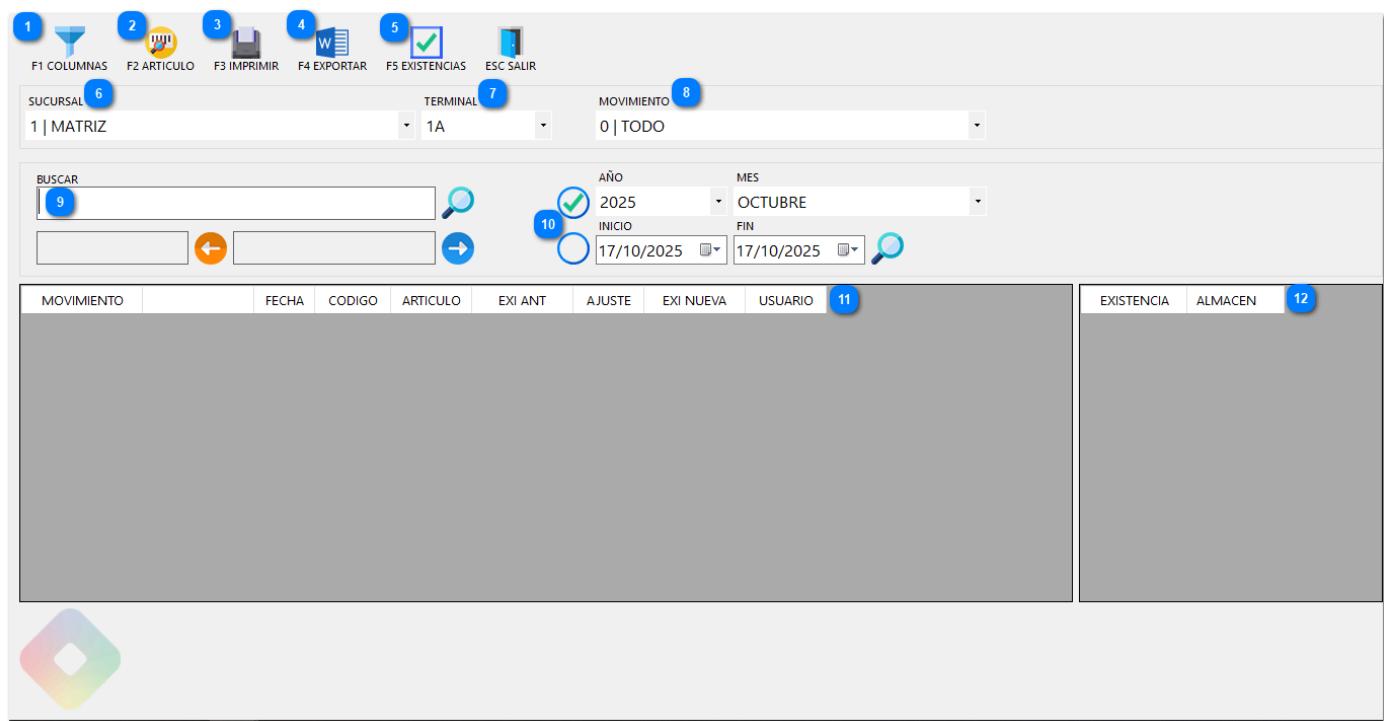
4. Búsqueda y Filtrado Avanzado (FILTROS)

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



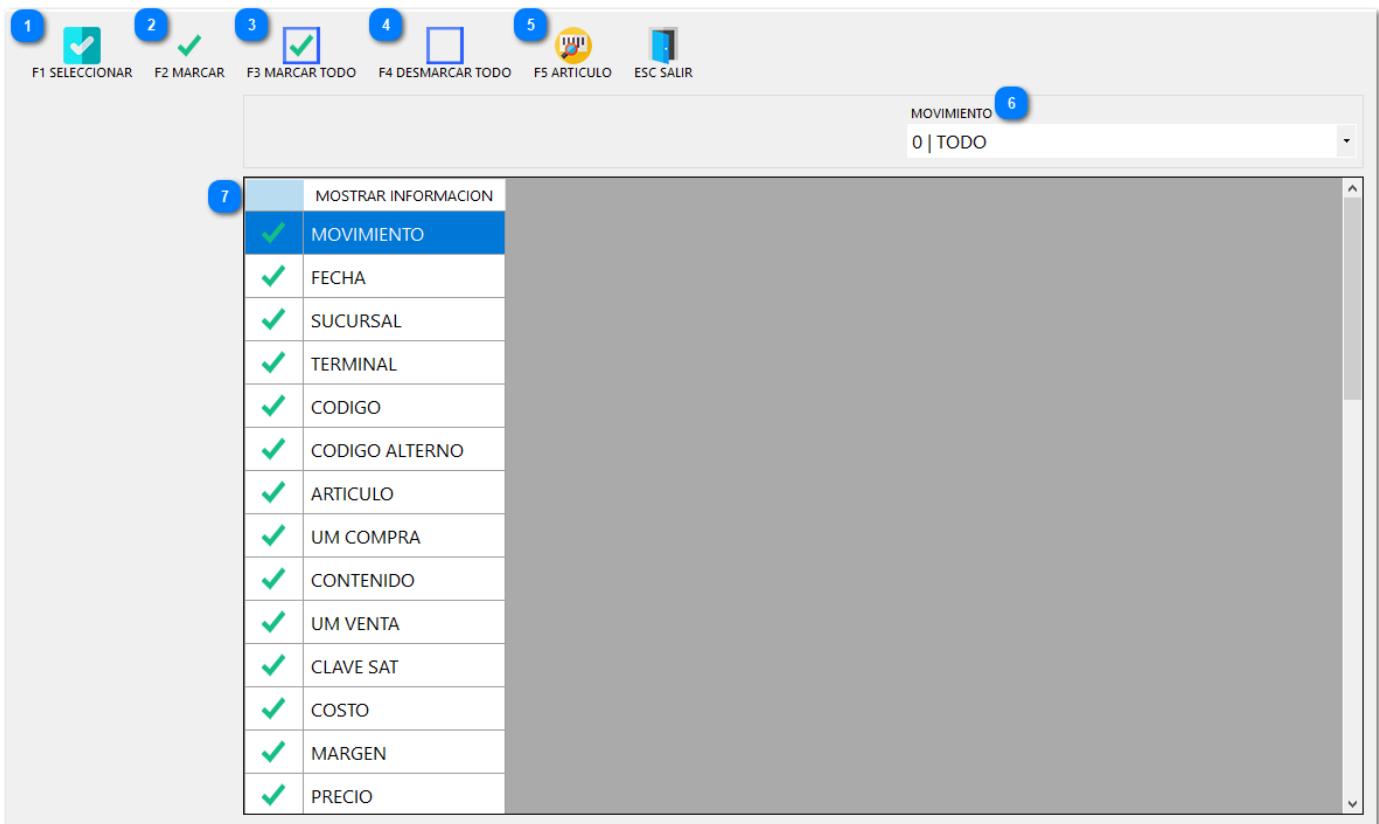
El KARDEX es la herramienta de auditoría que registra y muestra todos los movimientos de inventario de los artículos (entradas, salidas, ajustes, ventas).



- 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 imprimirla 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 está 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.

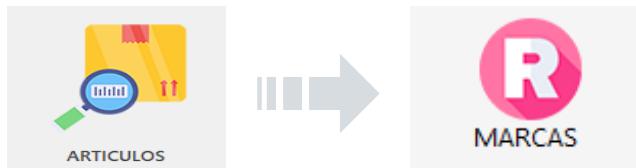
- En la ventana de exportación, seleccione el **TIPO DE DOCUMENTO** que deseé para el formato (Ticket, Recibo, Nota de venta, Nota de remisión o Cotización).
- Marque las casillas **CON IVA** y **DESGLOSAR IVA** si la presentación fiscal lo requiere.
- Presione **GUARDAR** para generar el archivo.

4. Interpretación de la Tabla

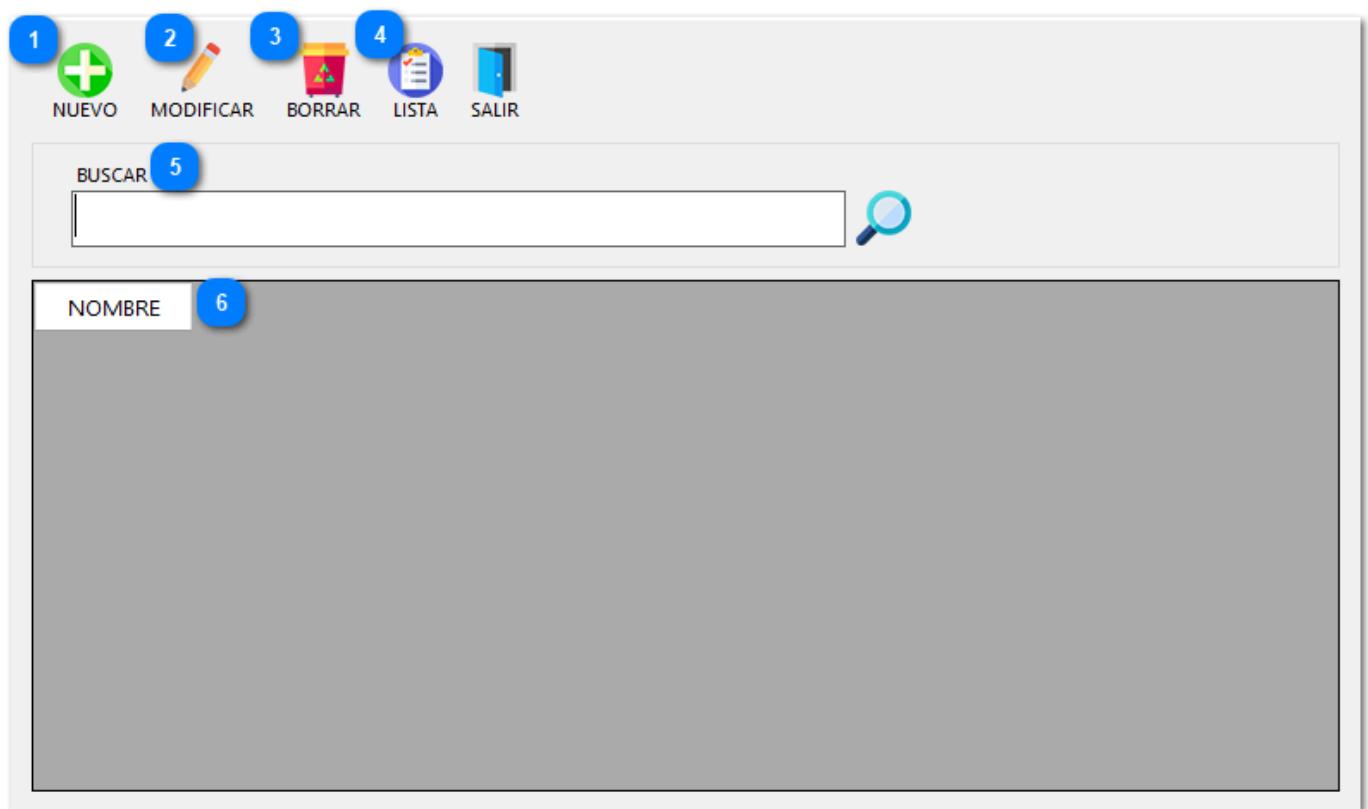
La tabla inferior muestra el detalle de cada transacción:

- **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

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.

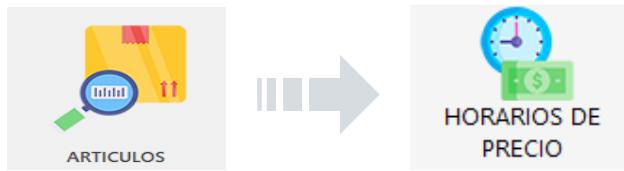
3. Modificar una Marca (MODIFICAR)

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 a software interface for managing price schedules. At the top, there are four buttons with icons: 1 (green plus sign), 2 (pencil), 3 (trash can), and 4 (blue circle with a number). Below these are keyboard shortcuts: F1 NUEVO, F2 MODIFICAR, F3 BORRAR, and ESC SALIR. The main area is a table with the following data:

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

- 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 window with the following components:

- Toolbar:** Contains a 'GUARDAR' (Save) button (1) with a blue icon and an 'ESC SALIR' (Exit) button.
- Form Fields:**
 - NOMBRE:** A text input field (2) with a blue circle containing the number 2.
 - INICIO:** A time input field (3) showing '15:14:02' with a blue circle containing the number 3.
 - FIN:** A time input field (4) showing '15:14:02' with a blue circle containing the number 4.
- Day Selection:** A vertical list of days from 'DOMINGO' to 'SÁBADO' (5) with blue circles containing the numbers 5, 6, 7, 8, 9, and 10 respectively. Each day has a checkbox next to its name.

1

Guarda el nuevo horario.

2

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

3

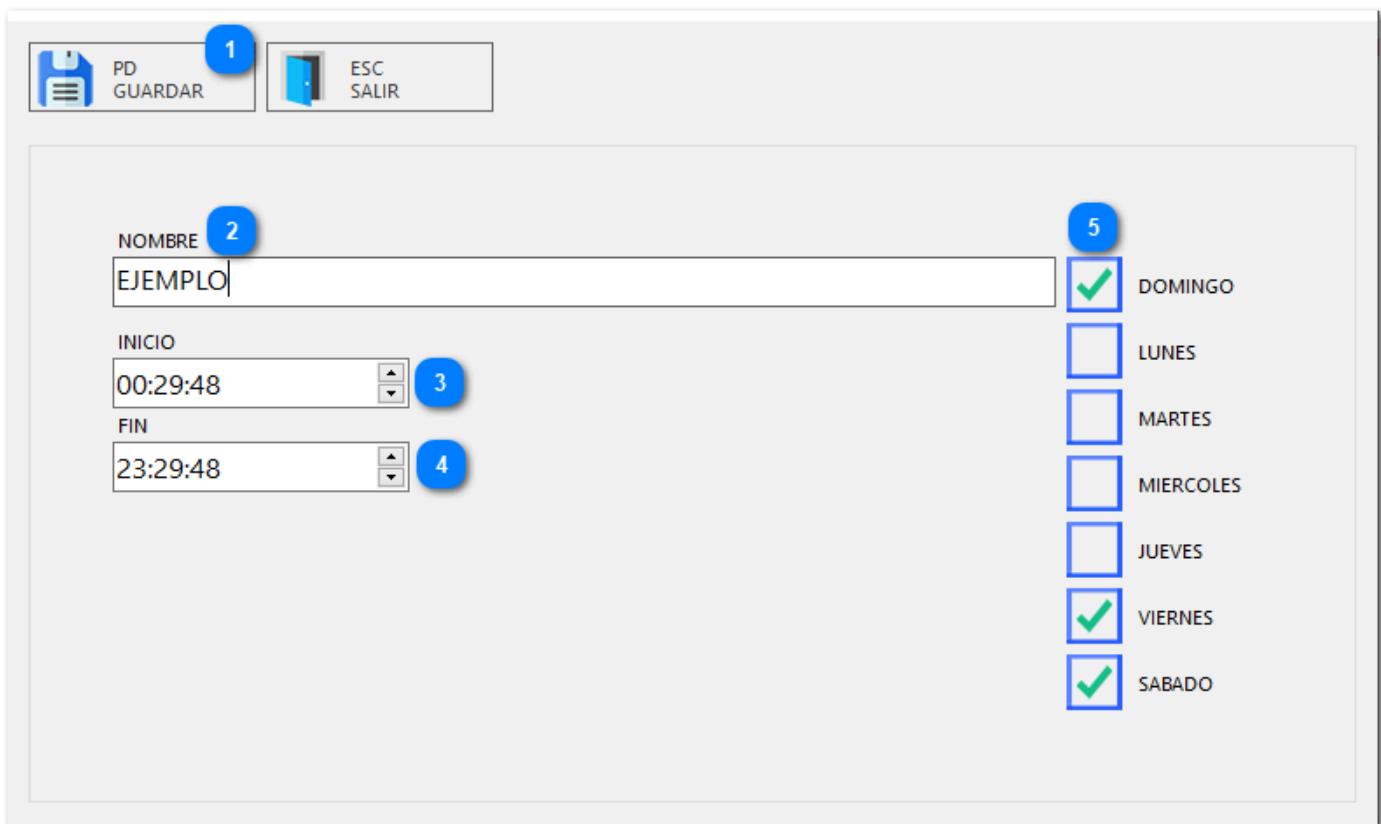
Define la **hora exacta de comienzo** del horario de precio.

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.



- 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)

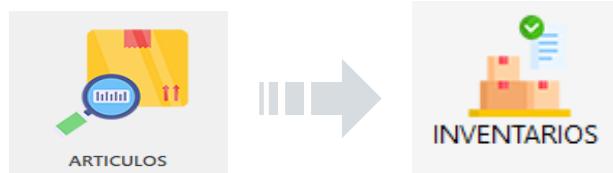
1. Seleccione el horario de la lista principal.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. Edite el **NOMBRE**, la hora de **INICIO** o **FIN**, o cambie los **DÍAS DE LA SEMANA** activos.
4. Presione **GUARDAR** para aplicar los cambios.

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 a software interface for inventory management. At the top, there is a toolbar with the following buttons and their descriptions:

- 1. **PD NUEVO** (New Document)
- 2. **F1 EXPORTAR** (Export)
- 3. **F2 SUBIR EXISTENCIAS** (Upload Inventory)
- 4. **F3 CANCELAR AJUSTES** (Cancel Adjustment)
- 5. **ESC SALIR** (Escape/Exit)

Below the toolbar, there is a header section with the following fields:

- SUCURSAL** (Branch) with a dropdown menu.
- MATRIZ** (Matrix) with a dropdown menu and a search bar.
- MES** (Month) set to **OCTUBRE** with a dropdown menu and a magnifying glass icon.
- INICIO** (Start Date) set to **23/10/2025** with a calendar icon.
- FIN** (End Date) set to **23/10/2025** with a calendar icon.
- 7** (Search icon)

The main table area has the following columns:

FOLIO	FECHA	CAPTURADO	USUARIO	AJUSTE (+)	AJUSTE (-)	SUCURSAL	ALMACEN	MOTIVO	OBSERVACIONES	8
-------	-------	-----------	---------	------------	------------	----------	---------	--------	---------------	---

The bottom table area has the following columns:

EXISTENCIA	AJUSTE	NVA EXISTENCIA	UM	CODIGO	MARCA	NOMBRE	COSTO	AJUSTE (+)	AJUSTE (-)	9
------------	--------	----------------	----	--------	-------	--------	-------	------------	------------	---

At the bottom left, there is a **10** icon and a **DETALLE** (Detail) button. To the right of the detail button is the word **INVENTARIO**.

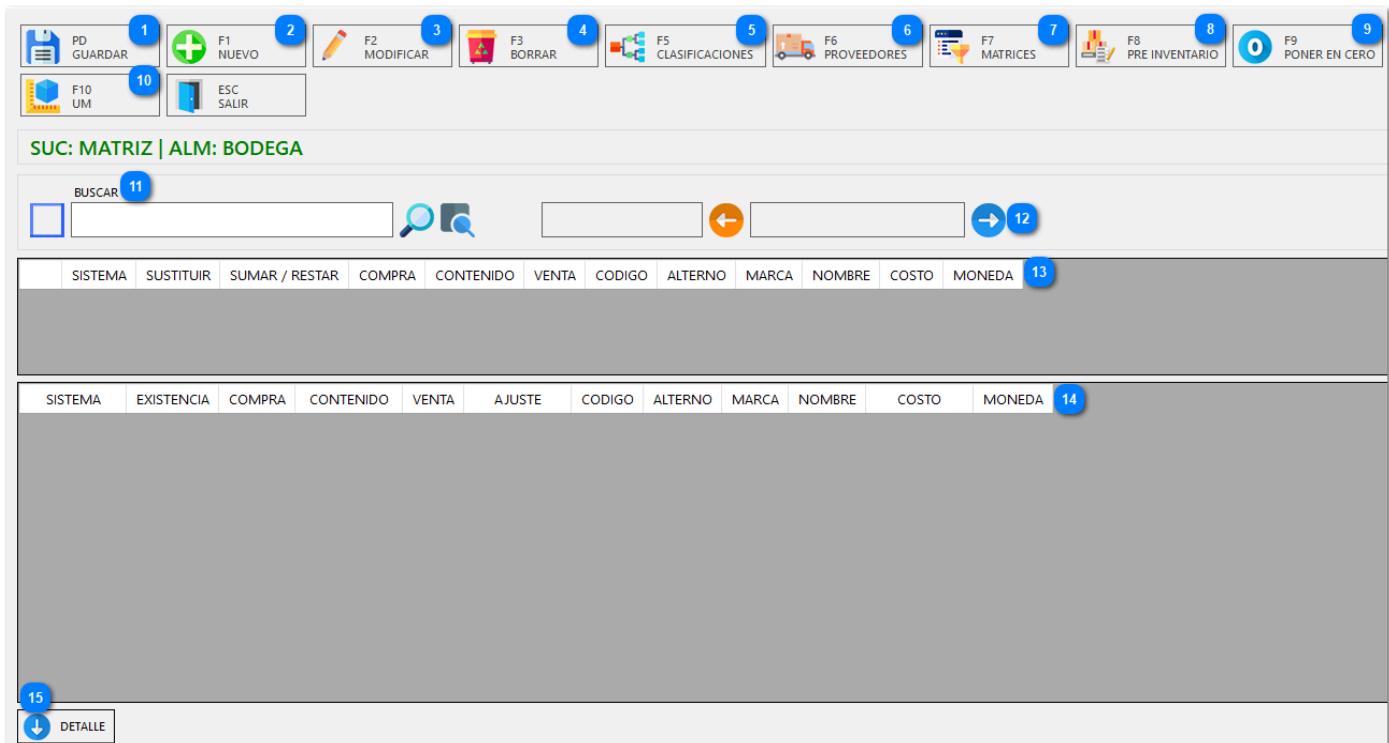
1 Crea un nuevo documento de ajuste/conteo de inventario.

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.

- 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.

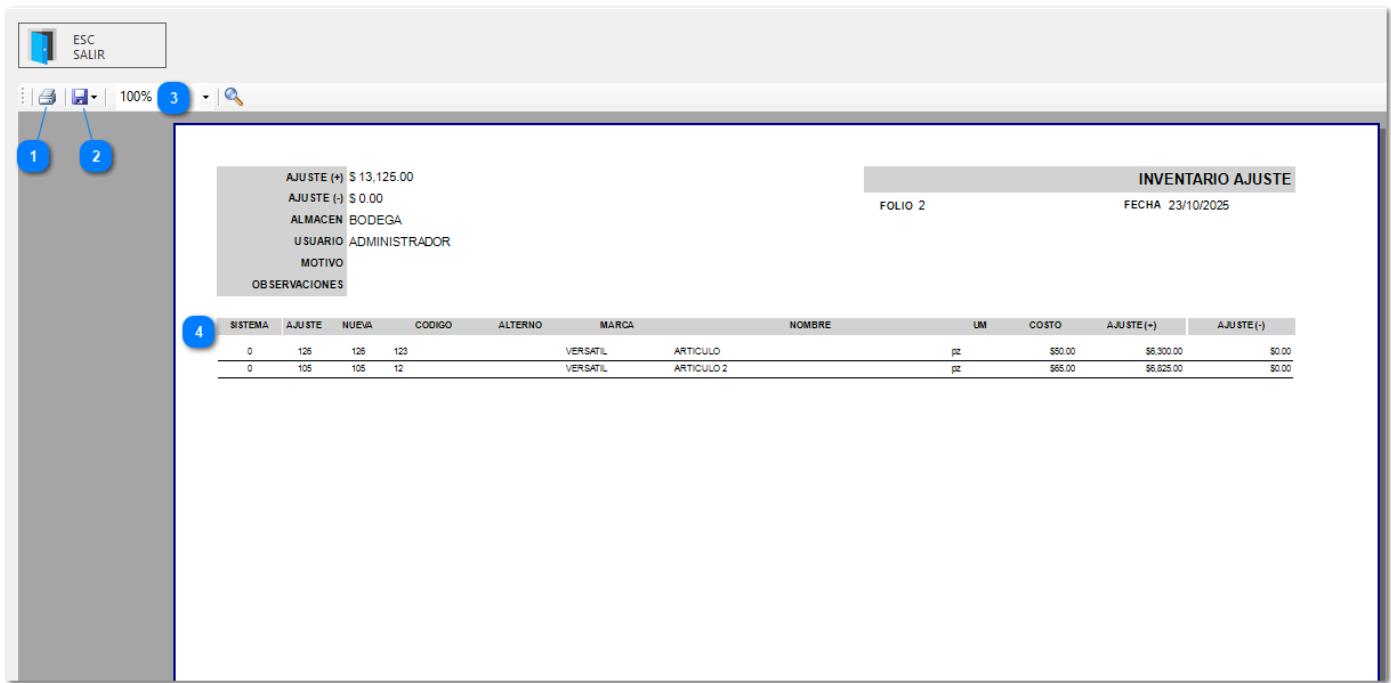
Al presionar **GUARDAR** en la ventana anterior se abrirá una interfaz que permite buscar, añadir, modificar, y registrar la existencia real de los artículos para un ajuste de inventario específico.



- 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 alterno, o nombre**.
- 12 Utilizadas para navegar entre las páginas 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 imprimirla 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.

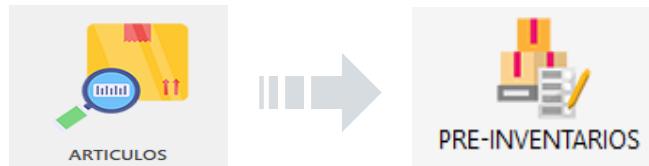
3. Gestionar Documentos de Ajuste

- **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 a software interface for managing preliminary inventory counts. The top navigation bar includes buttons for 'NUEVO' (1), 'EXPORTAR' (2), 'EXPORTAR CLASIFICACION' (3), and 'SALIR'. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'MES' (set to 'OCTUBRE'), 'INICIO' (set to '24/10/2025'), and 'FIN' (set to '24/10/2025'). A red arrow points to the '4' button, which is a search icon. The main table has columns: FOLIO, FECHA, USUARIO, SUCURSAL, ALMACEN, MOTIVO, and OBSERVACIONES. A blue button labeled '6' is located in the header of the OBSERVACIONES column. The table contains one row with values: 1, 23/10/2025, ADMINISTRADOR, MATRIZ, BODEGA, SELECCIONAR, and an empty cell for OBSERVACIONES. The bottom section shows a detailed table for item adjustments:

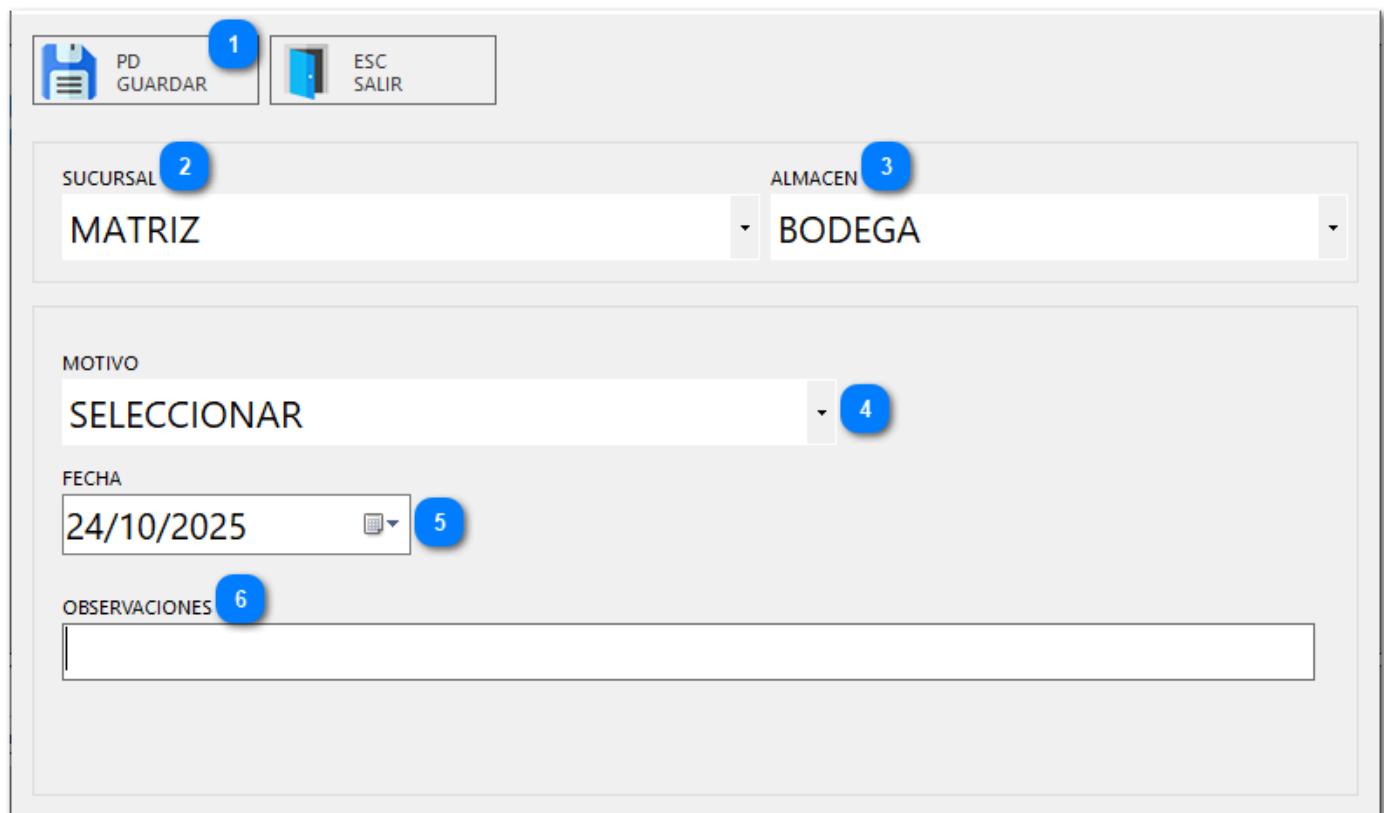
EXISTENCIA	AJUSTE	NUEVA EXIST.	CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	COSTO
50	5	55	12	ARTICULO 2	PIEZA	\$ 65.00 MXN

A blue button labeled '7' is located in the header of the COSTO column.

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.



- 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 managing inventory. At the top, there is a toolbar with various buttons, each labeled with a number from 1 to 15. The buttons include: 1. PD GUARDAR, 2. F1 NUEVO, 3. F2 MODIFICAR, 4. F3 BORRAR, 5. F5 CLASIFICACIONES, 6. F6 PROVEEDORES, 7. F7 MATRICES, 8. F8 PRE INVENTARIO, 9. F9 PONER EN CERO, 10. F10 UM, and 11. ESC SALIR. Below the toolbar, the text 'SUC: MATRIZ | ALM: BODEGA' is displayed. The main area features a search bar with a magnifying glass icon and a table with columns for: SISTEMA, SUSTITUIR, SUMAR / RESTAR, COMPRA, CONTENIDO, VENTA, CODIGO, ALTERNO, MARCA, NOMBRE, COSTO, and MONEDA. At the bottom left of the main area, there is a button labeled 'DETALLE' with a downward arrow icon. The bottom of the interface has a grey footer area.

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 alterno, o nombre**.
- 12 Utilizadas para navegar entre las **páginas** de la búsqueda.
- 13 Muestra la información del artículo buscado antes de ser añadido.

14

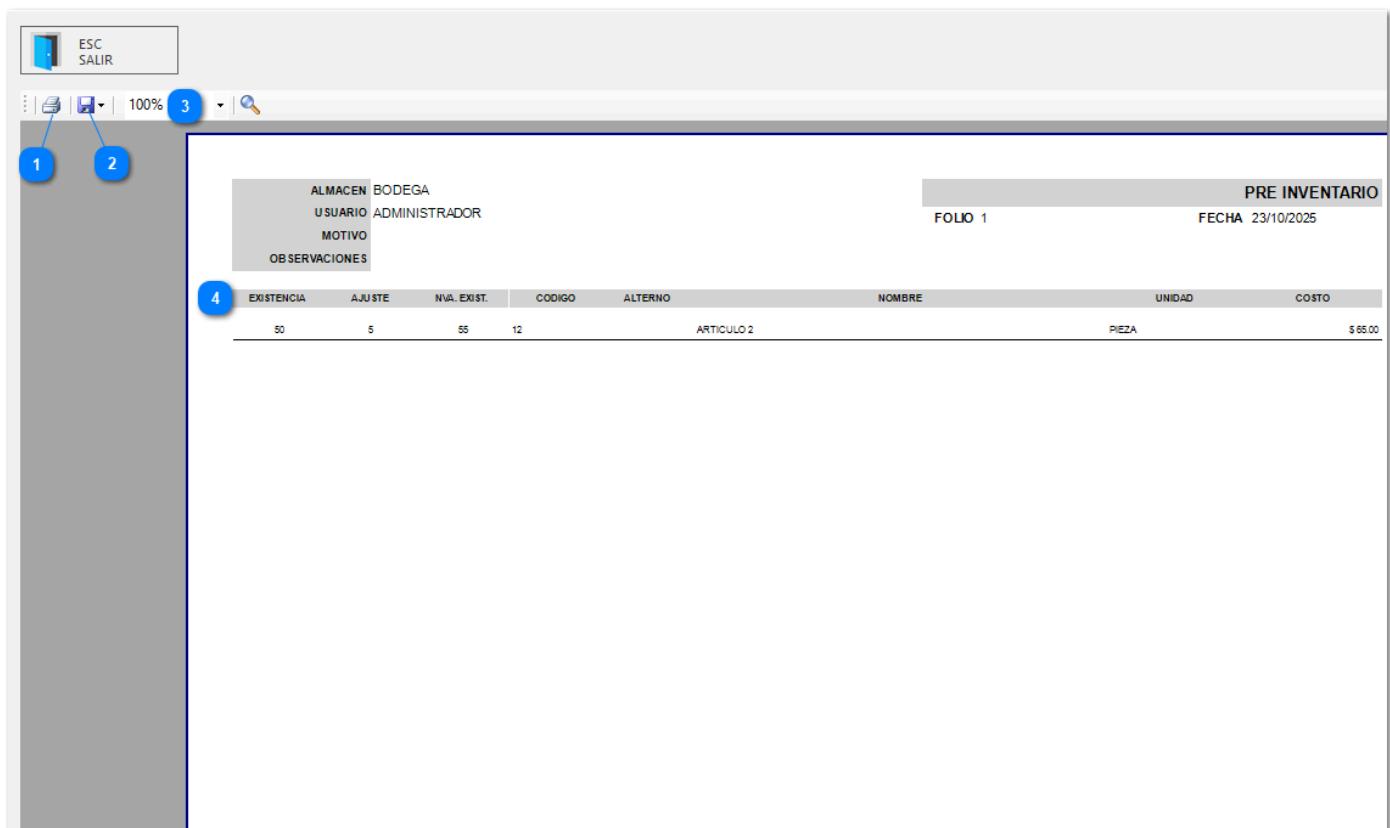
Lista de los artículos ya agregados al documento de pre-inventario.

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 imprimirla directamente a la impresora configurada o creando un archivo digital del mismo.

Botón: EXPORTAR



1

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

2

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

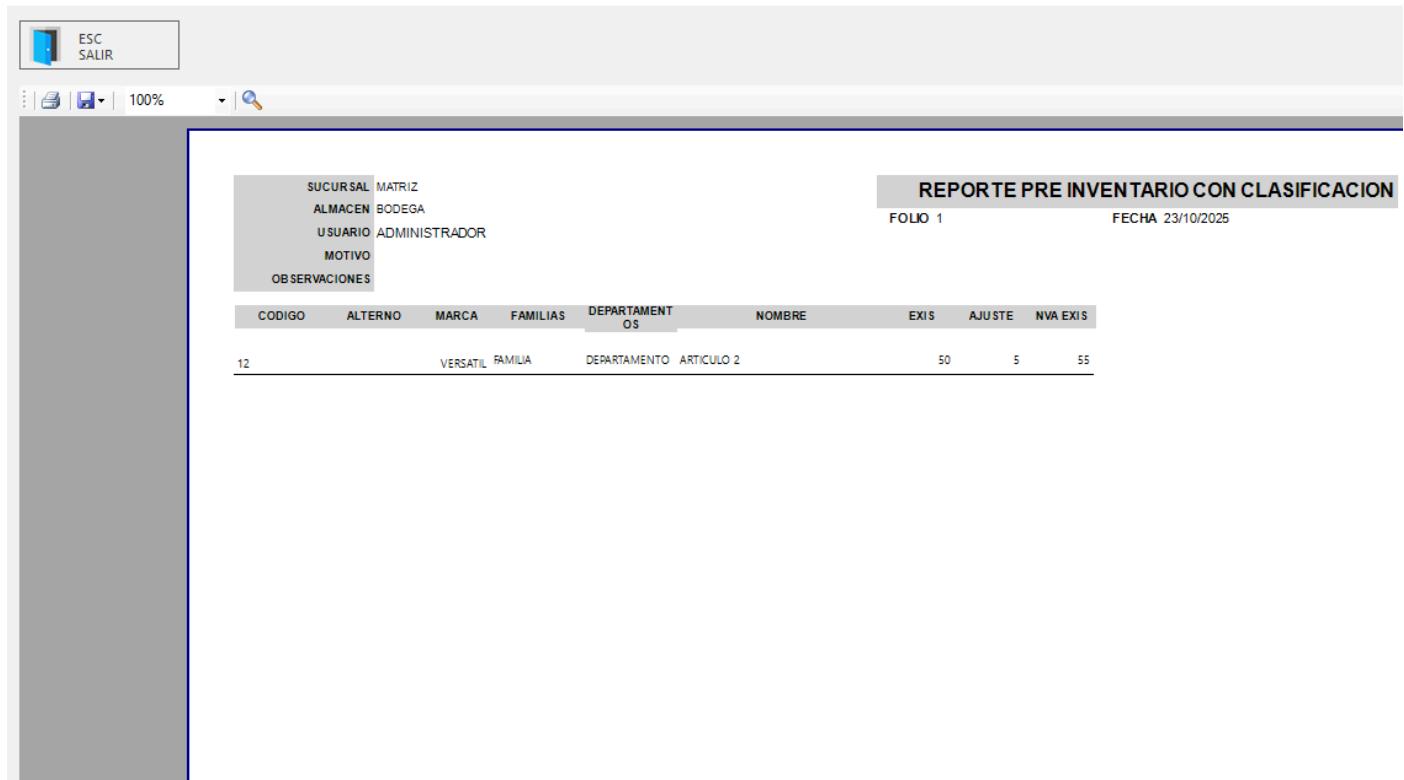
3

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

4

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

Botón: EXPORTAR CLASIFICACIÓN



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.

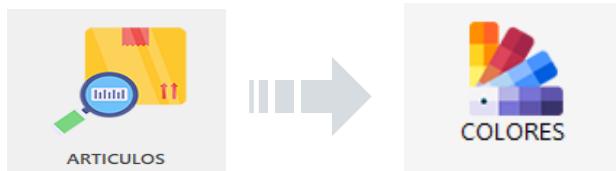
3. Generar Reportes (EXPORTAR)

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

2.17. TERMINAR AJUSTE

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.

A screenshot of the COLORES catalog screen. At the top, there is a toolbar with five buttons: 1. F1 NUEVO (New), 2. F2 MODIFICAR (Modify), 3. F3 ACTIVAR (Activate), 4. F4 LISTA (List), and 5. ESC SALIR (Exit). Below the toolbar is a table listing ten color variants. The table has columns for ID, NOMBRE (Name), CLAVE (Key), COLOR (Color swatch), and ACTIVO (Active status, indicated by a green checkmark). The first row is highlighted with a red border. A red arrow points from the bottom right of the table area to the back button in the toolbar. The table data is as follows:

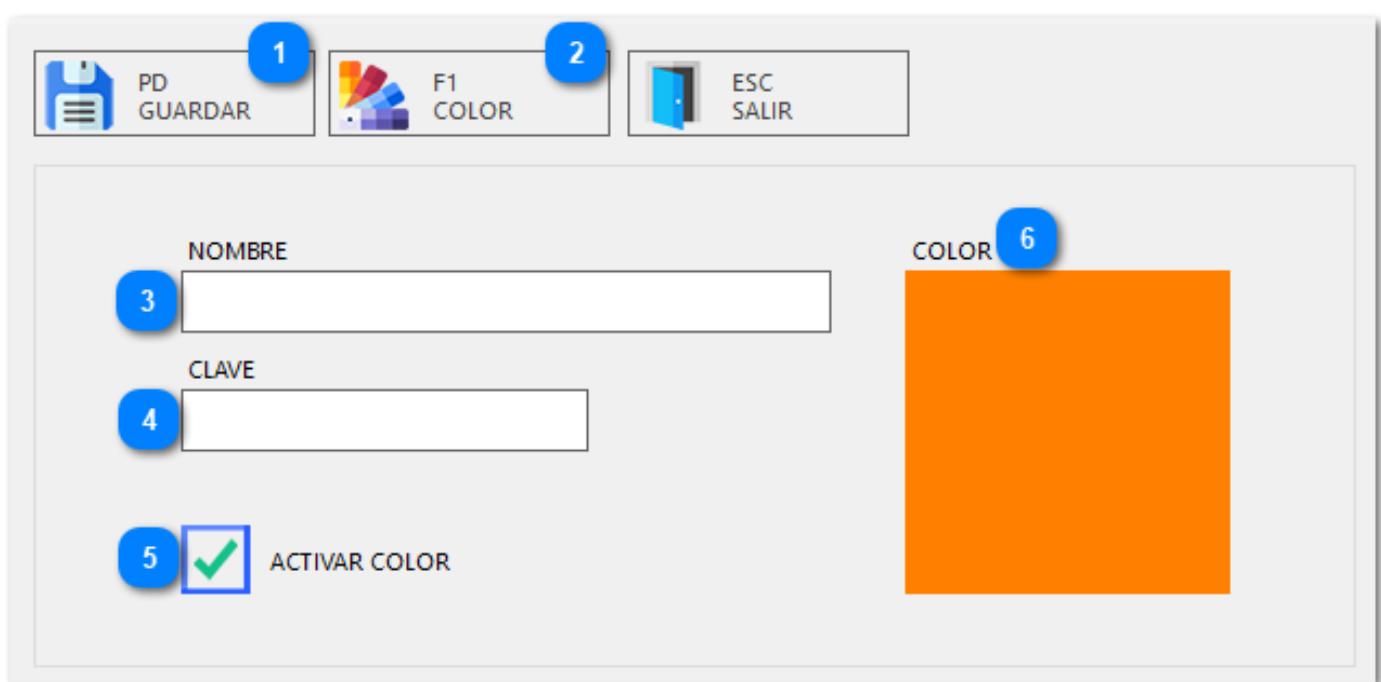
1 Abre el formulario para registrar una nueva variante de color en el sistema.

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.



- 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.

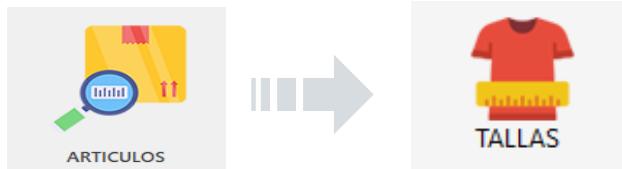
1.2. Edición y Mantenimiento

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.

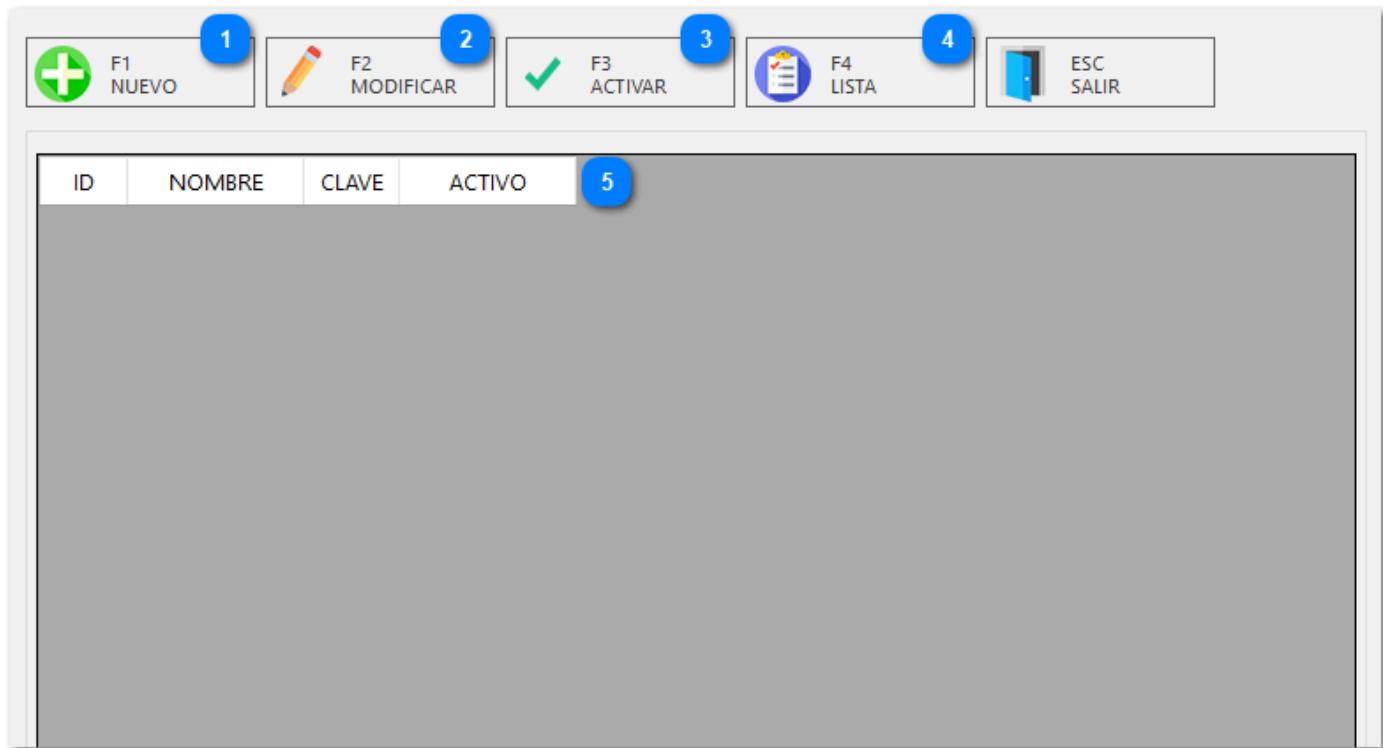
1.3. Consultas y Salida

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 organizan 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

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.

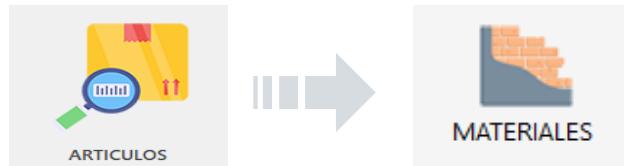
1.2. Mantenimiento del Catálogo

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.

A screenshot of the 'MATERIALES' catalog interface. At the top, there is a toolbar with five buttons: 'NUEVO' (F1), 'MODIFICAR' (F2), 'ACTIVAR' (F3), 'LISTA' (F4), and 'SALIR' (ESC). Below the toolbar is a table with columns: 'ID', 'NOMBRE', 'CLAVE', and 'ACTIVO'. The 'ACTIVO' column has a blue circle with the number '5' over it. The main area of the interface is a large, empty gray space.

- 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 specifications. At the top, there are two buttons: 'PD GUARDAR' (Save) with a blue icon and 'ESC SALIR' (Exit) with a blue icon. Below these are two text input fields: 'NOMBRE' (Name) and 'CLAVE' (Key). To the left of each input field is a blue circle containing a number: '2' for the name field and '3' for the key field. At the bottom left is a checkbox labeled 'ACTIVAR MATERIAL' (Activate Material) with a checked blue box and a green checkmark icon. To the left of this checkbox is a blue circle containing the number '4'.

- 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**.

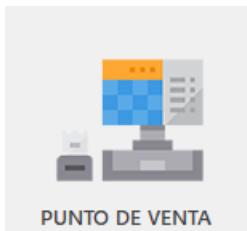
1.3. Consulta y Finalización

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

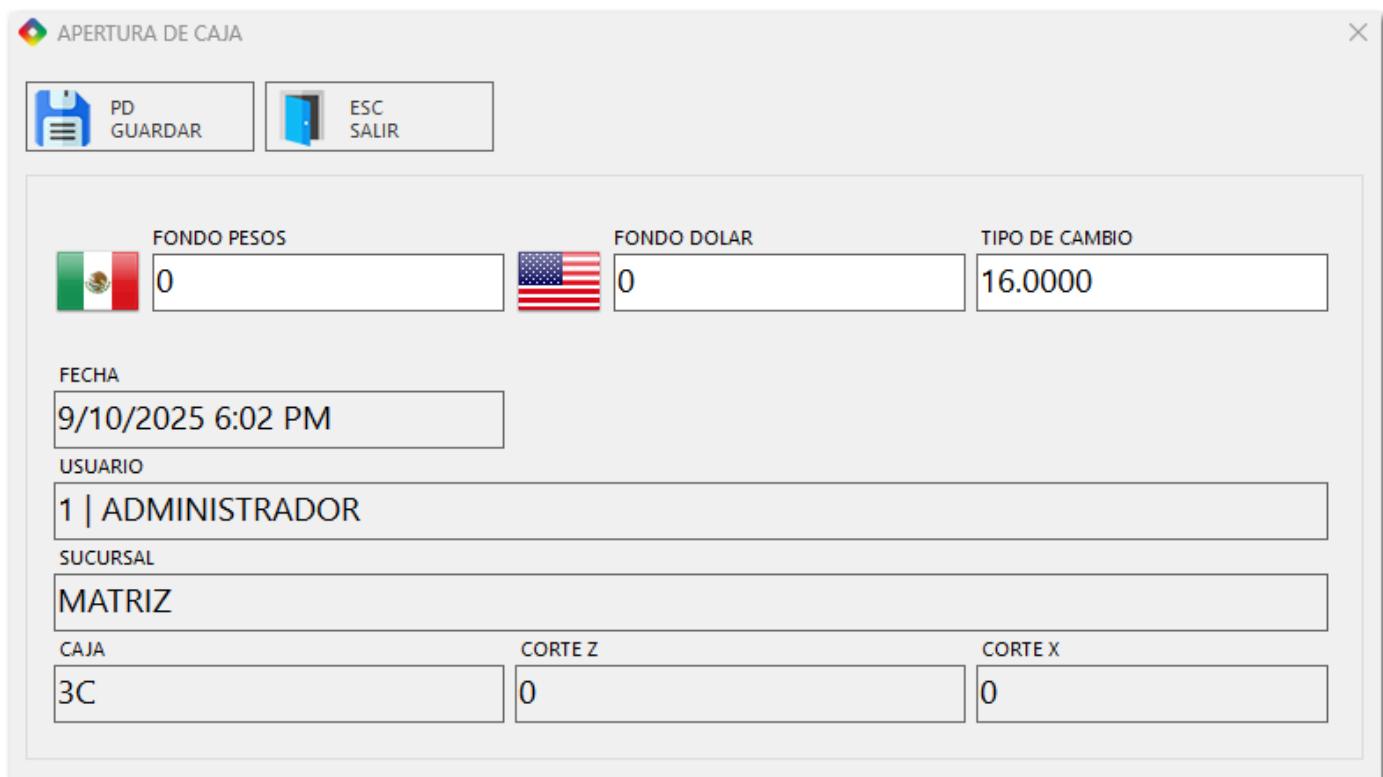
REALIZAR VENTAS CORRECTAMENTE

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 manejara en caja y de ultimo se ingresara el tipo de cambio que se manejara en su sucursal.



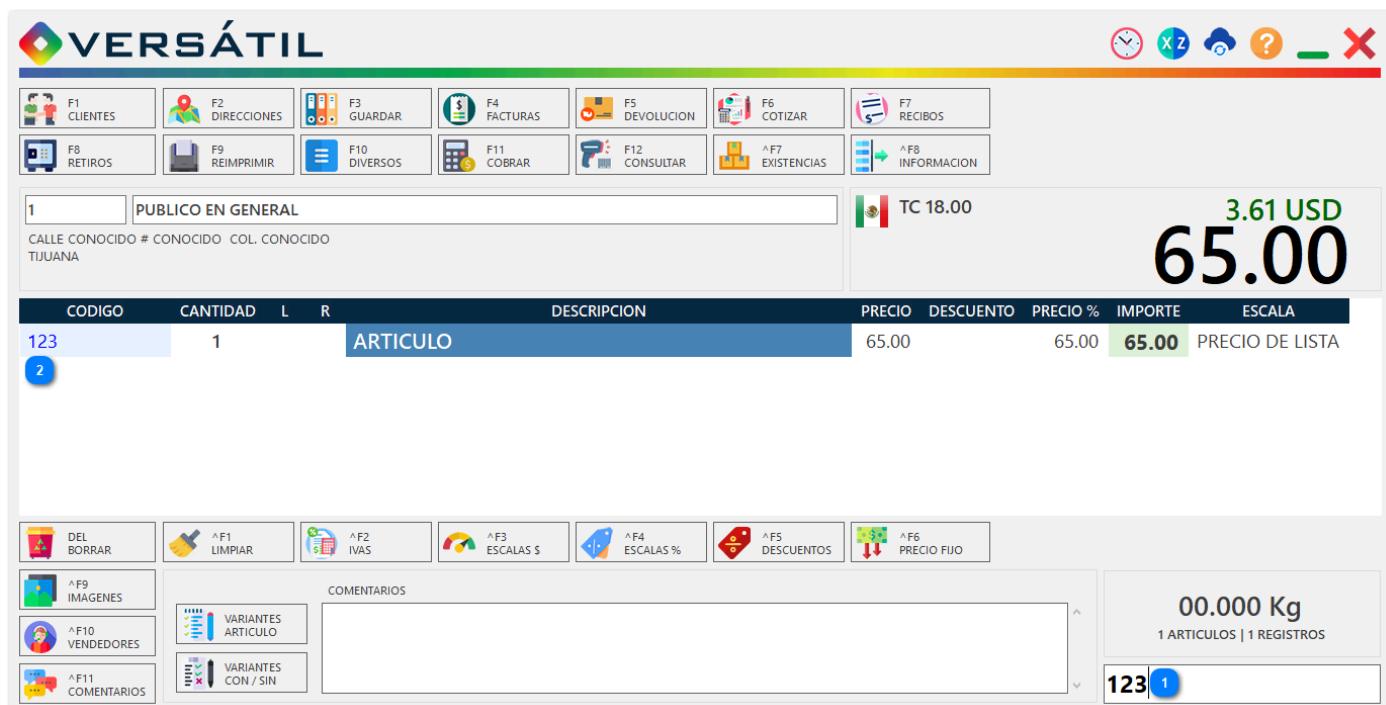
APERTURA DE CAJA

 PD GUARDAR	 ESC SALIR	
 FONDO PESOS 0	 FONDO DOLAR 0	TIPO DE CAMBIO 16.0000
FECHA 9/10/2025 6:02 PM		
USUARIO 1 ADMINISTRADOR		
SUCURSAL MATRIZ		
CAJA 3C	CORTE Z 0	CORTE X 0

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

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

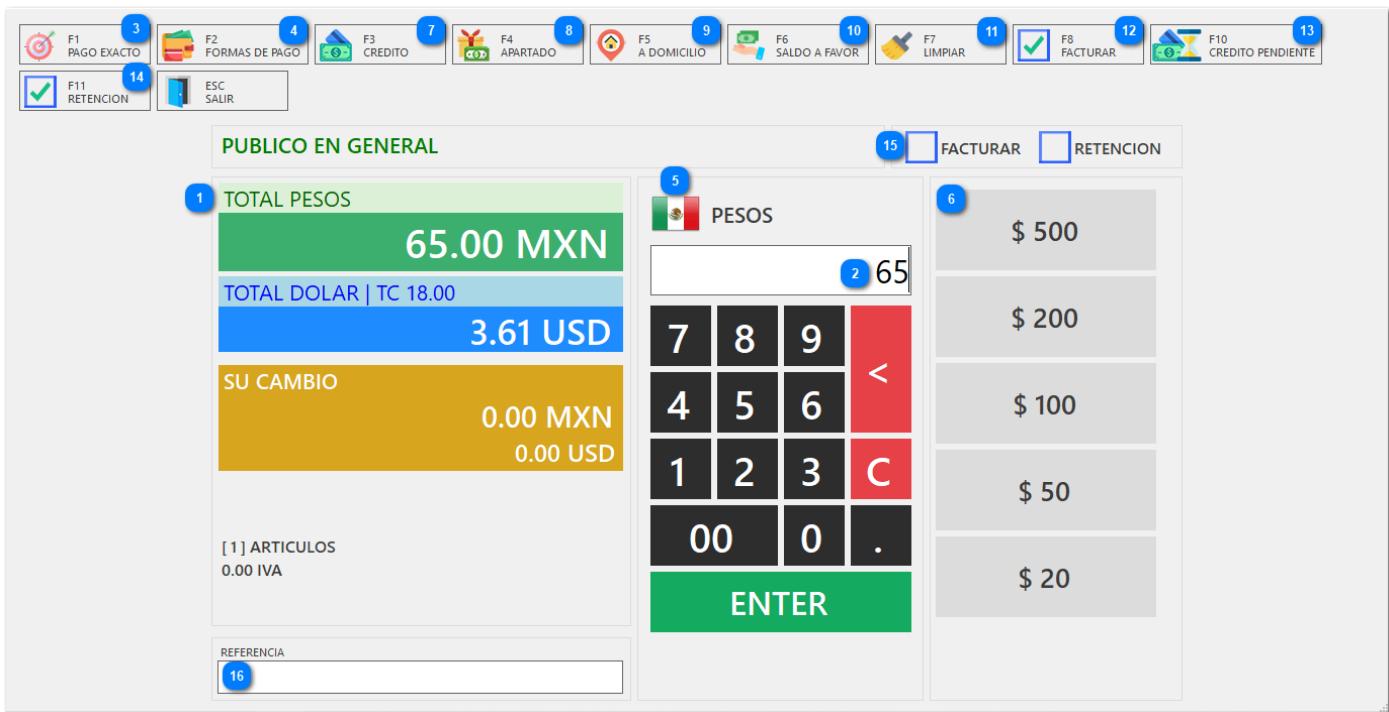
3. En esta ventana podremos realizar la venta al cliente.



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 mandará 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.

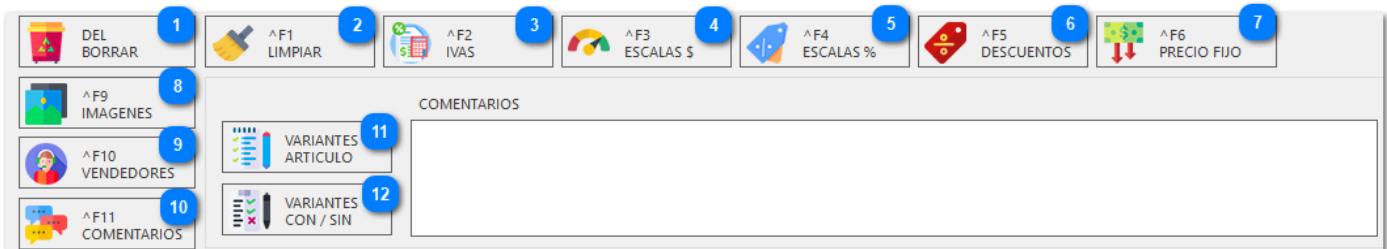


COMPLEMENTACIONES PUNTO DE VENTA



- 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.

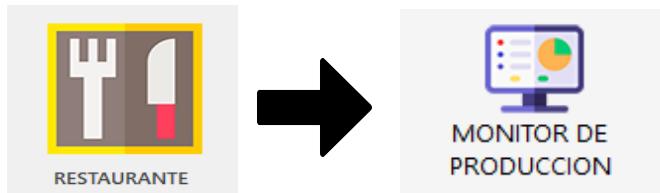


- 1 Borra o elimina el artículo actual o el seleccionado.
- 2 Limpia los campos de entrada para comenzar de nuevo.

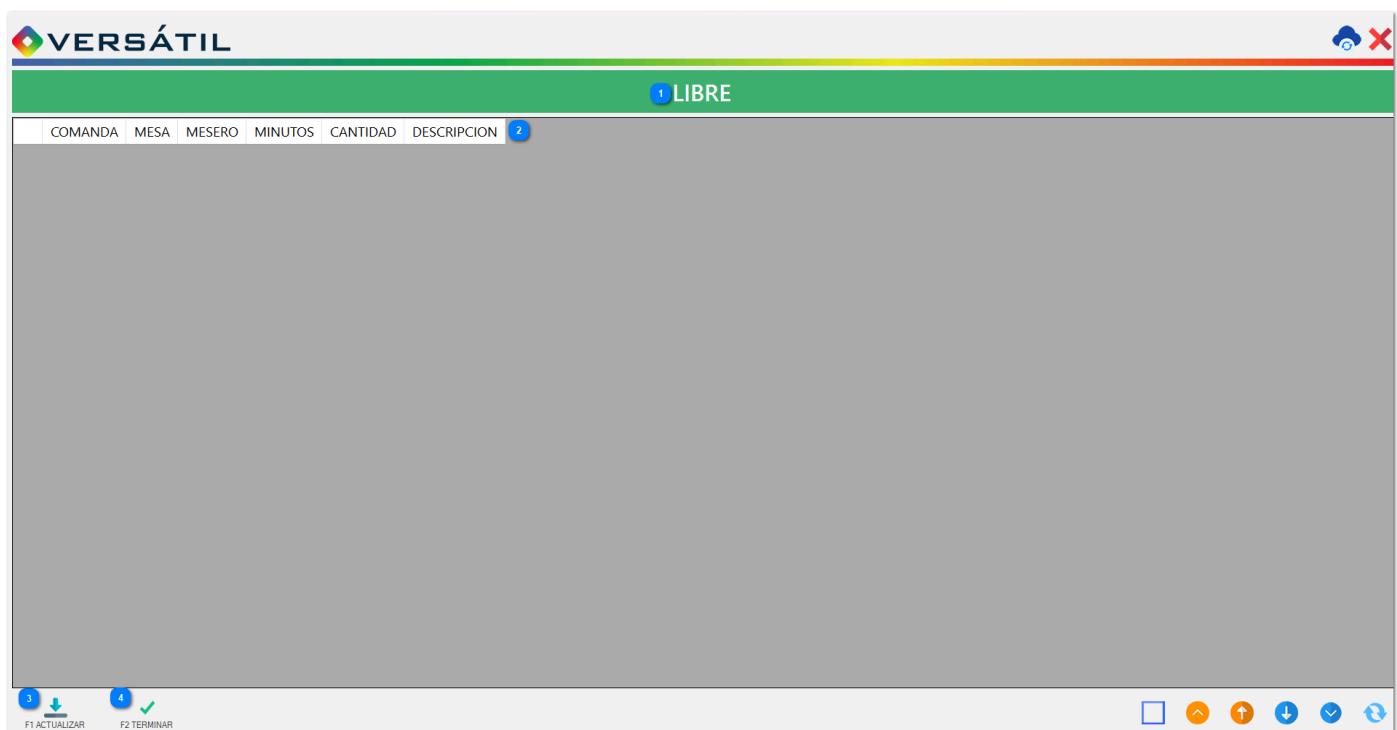
- 3 Gestiona o aplica impuestos sobre el valor añadido (IVA).
- 4 Aplica escalas de precios basadas en valores monetarios (\$).
- 5 Aplica escalas de precios basadas en porcentajes (%).
- 6 Permite aplicar descuentos al total.
- 7 Establece un precio fijo para el artículo.
- 8 Abre una interfaz para 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. RESTAURANTE

MONITOR DE PRODUCCIÓN



Permite visualizar en tiempo real todos los pedidos enviados a las distintas áreas de preparación.

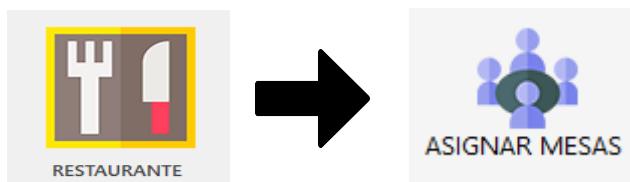


- 1 Este botón indica que el sistema de producción no tiene ordenes activas.
- 2 Estas columnas muestran el número de pedido, mesa asignada, mesero, responsable, tiempo transcurrido, cantidad solicitada y una breve descripción.
- 3 Refresca la información en pantalla para mostrar los datos mas recientes del monitor.

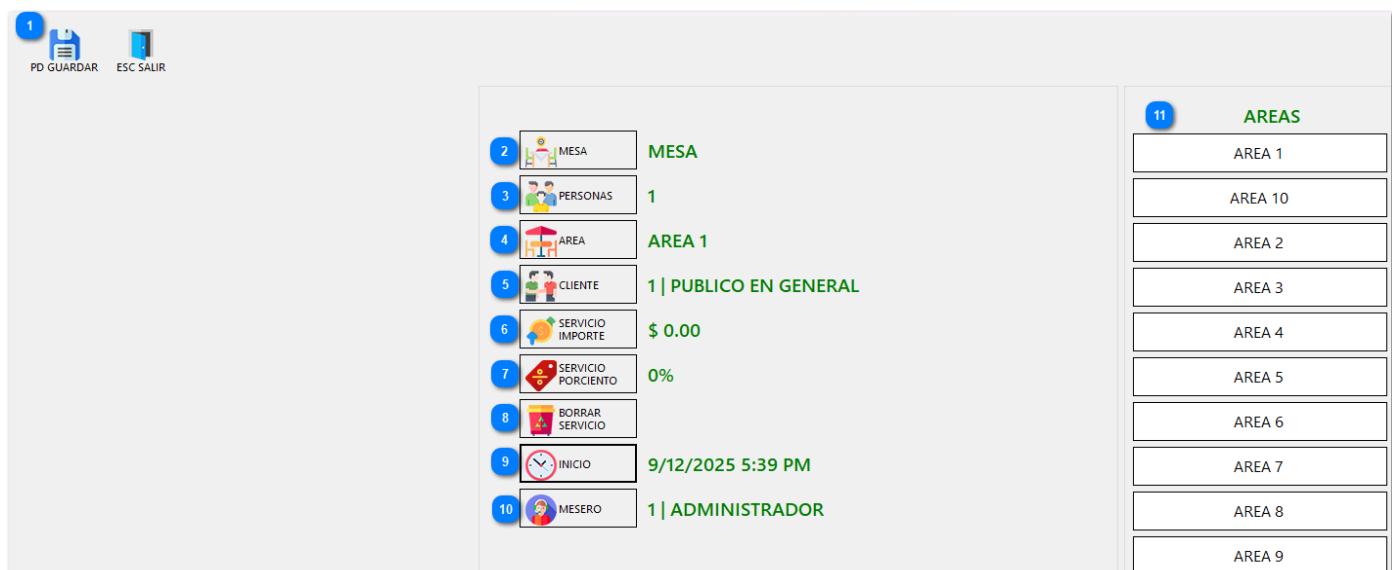
4

Con este botón marcamos la orden como completada.

ASIGNAR MESA



Desde esta sección se puede administrar la distribución y ocupación de las mesas.



1

Este botón se utiliza para confirmar y guardar todos los cambios realizados en esta ventana.

2

Este botón permite asignar una mesa ya sea por numero o nombre.

3

Este botón permite indicar la cantidad de personas que estarán en la mesa asignada.

4

Este botón nos indica específicamente la zona asignada dentro del restaurante.

5

Este botón permite vincular la mesa con un cliente específico.

- 6 Con este botón se puede establecer un cargo fijo adicional por servicio (propina o cuota).
- 7 Este botón permite establecer el cargo por servicio en forma de porcentaje sobre el total de la cuenta.
- 8 Este botón elimina cualquier servicio que haya sido previamente asignado.
- 9 Este botón muestra la hora y la fecha de inicio del servicio en la mesa.
- 10 Este botón permite asignar a un mesero específico que atenderá esa mesa.
- 11 Estos botones representan las distintas zonas físicas dentro del restaurante.

5. 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

 PD GUARDAR
 F1 VER CONTASEÑA
 ESC SALIR

1 USUARIO
2 TOUCH
3 OBSERVACIONES

NOMBRE
HORARIO

SUCURSAL
BASE

MATRIZ
PUESTO

PERFIL

ADMINISTRADOR VERSATIL

GENERO
FECHA INGRESO
VIGENCIA

HOMBRE
28/09/2025
01/01/1900


10 FOTO

CONTRASEÑA
CONFIRMAR CONTRASEÑA
CLAVE RAPIDA

7

AREA DE PRODUCCION

8
POR DEFECTO

DIRECCION

9

EMAIL

CELULAR

TELEFONO

11

 USUARIO DE SISTEMA
 USUARIO GLOBAL MULTI - SUCURSAL
 MOSTRAR EN 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).
- 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 ves 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.

 F2
MODIFICAR

1

 PD GUARDAR	 F1 VER CONTRASEÑA	 ESC SALIR
USUARIO TOUCH OBSERVACIONES		
NOMBRE <input type="text" value="ADMINISTRADOR"/>		
SUCURSAL <input type="text" value="MATRIZ"/>	HORARIO <input type="text" value="BASE"/>	
PERFIL <input type="text" value="ADMINISTRADOR VERSATIL"/>	PUESTO <input type="text" value="PROPIETARIO / GERENTE"/>	
GENERO <input type="text" value="HOMBRE"/>	FECHA INGRESO <input type="text" value="04/06/2015"/>	VIGENCIA <input type="text" value="04/06/2015"/>
 FOTO		
CONTRASEÑA <input type="text" value="•••"/>	CONFIRMAR CONTRASEÑA <input type="text" value="•••"/>	CLAVE RAPIDA <input type="text" value="•••"/>
AREA DE PRODUCCION <input type="text" value="POR DEFECTO"/>		
DIRECCION <input type="text"/>		
EMAIL <input type="text"/>		
CELULAR <input type="text"/>		
TELEFONO <input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> USUARIO DE SISTEMA <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO GLOBAL MULTI - SUCURSAL <input checked="" type="checkbox"/> MOSTRAR EN AGENDA		

1
 F2
MODIFICAR

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.

 F3
BORRAR

USUARIOS



DESEA CONTINUAR ?

1

F1 ACEPTAR

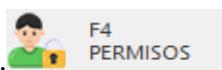
2

CANCELAR

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.



VENTAS

PERMISOS

VENTAS

- COBRAR
- MOSTRAR SOLO VENTANA DE VENTA
- CANCELAR TICKET
- CANCELAR ABONOS
- DEVOLUCION DE ARTICULOS
- CAMBIAR PRECIO ABIERTO
- RE-IMPRIMIR TICKET DEL DIA
- CAMBIAR CANTIDAD ARTICULO PESADO
- RE-IMPRIMIR TICKET FECHA ANTERIOR
- VER TOTALES DE VENTA DEL DIA
- VENTAS PENDIENTES
- VER TOTALES DE VENTA FECHA ANTERIOR
- CREDITOS
- CORTEZ IMPRIMIR TOTALES DE VENTA
- APARTADOS
- BORRAR RECIBOS PENDIENTES
- CORTES DE CAJA HISTORIAL
- IMPRIMIR RECIBOS PENDIENTES
- CORTES Z PROCESAR
- AUTORIZAR ESCALA DE PRECIO
- DESCUENTOS
- FACTURAR RECIBOS
- QUITAR ARTICULOS CAPTURADOS
- FACTURAR RECIBOS PUBLICO EN GENERAL
- VENDER ARTICULOS SIN EXISTENCIA
- FACTURAR LIBRE (NUEVO)
- ABRIR CAJON DE DINERO
- FACTURAR RECIBOS FECHA ANTERIOR
- EDITAR TIPO DE CAMBIO
- FACTURAR RECIBOS FACTURADOS
- MODIFICAR IMPUESTOS
- FACTURAR RETENCION
- MODIFICAR ESCALA DE PRECIO
- MODIFICAR ESCALA DE DESCUENTO
- APPLICAR PRECIO DE CLIENTE

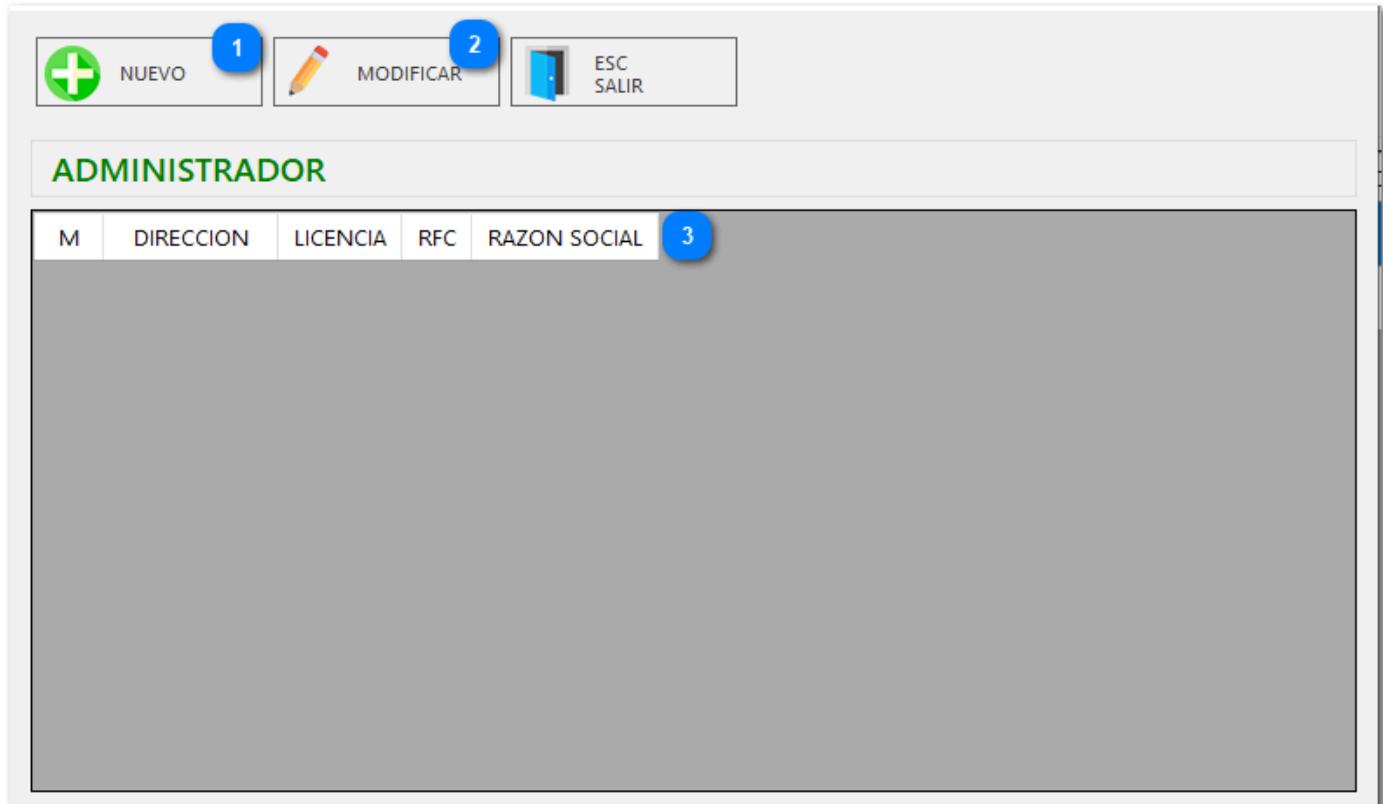
- 1 Aplica la configuración de permisos seleccionada al usuario.
- 2 Marca rápidamente todas las casillas de permiso disponibles.
- 3 Abre el catalogo de usuarios para copiar la configuración de permisos de otro usuario existente.
- 4 Muestra los módulos de funciones del sistema a los que se puede asignar 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



1

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



NUEVO



1

DIRECCION

NOMBRE DIRECCION		
<input type="text"/>		
RAZON SOCIAL		
<input type="text"/>		
RFC	LICENCIA	TIPO FIGURA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CALLE		
<input type="text"/>		
# EXT	# INT	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REFERENCIA		
<input type="text"/>		
COLONIA	CLAVE COL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESTADO	CLAVE EDO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MUNICIPIO	CLAVE MUN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LOCALIDAD	CLAVE LOC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Search icons are placed to the right of the 'CLAVE COL', 'CLAVE EDO', 'CLAVE MUN', and 'CLAVE LOC' fields.

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.

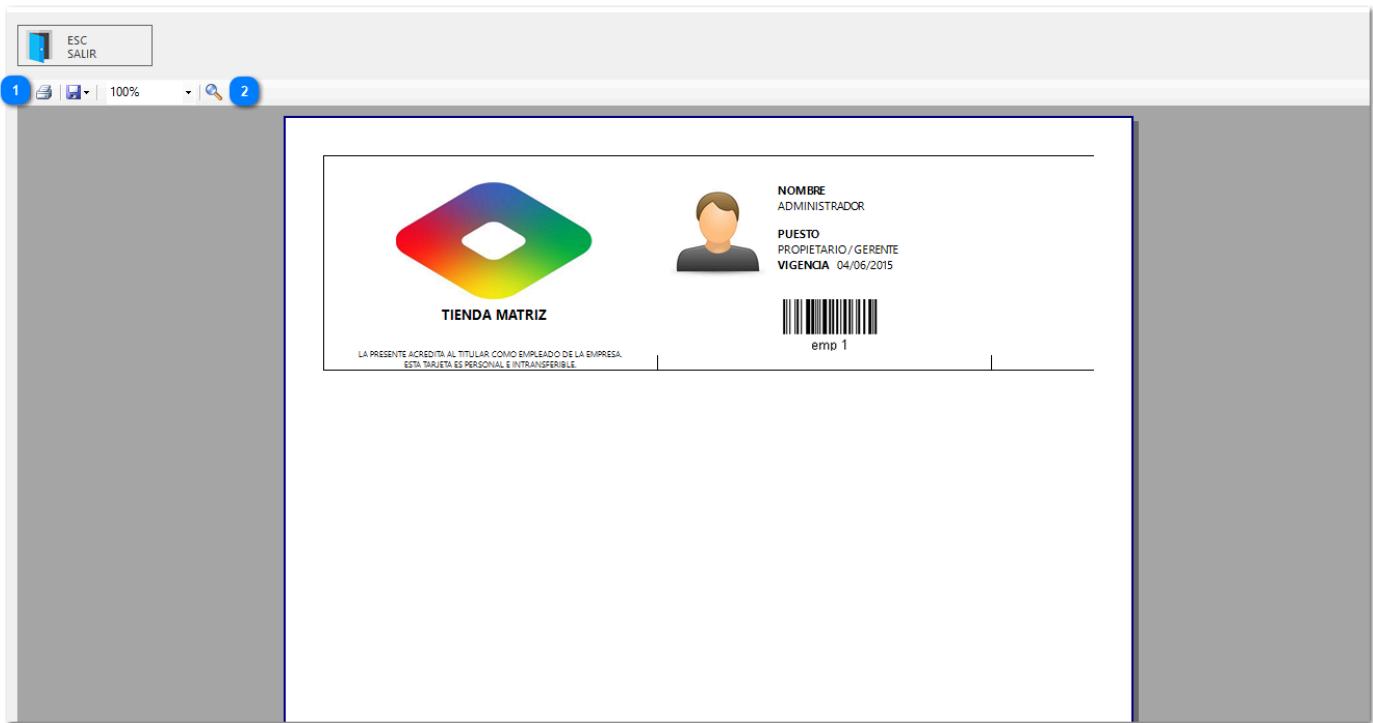
3 Muestra las direcciones y los datos fiscales.

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

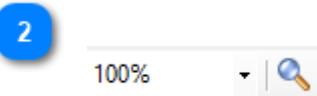
seleccionado.



F6
CREDENCIAL



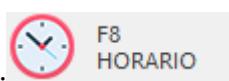
Sirve para guardar (exportar) o imprimir el documento que se visualiza.

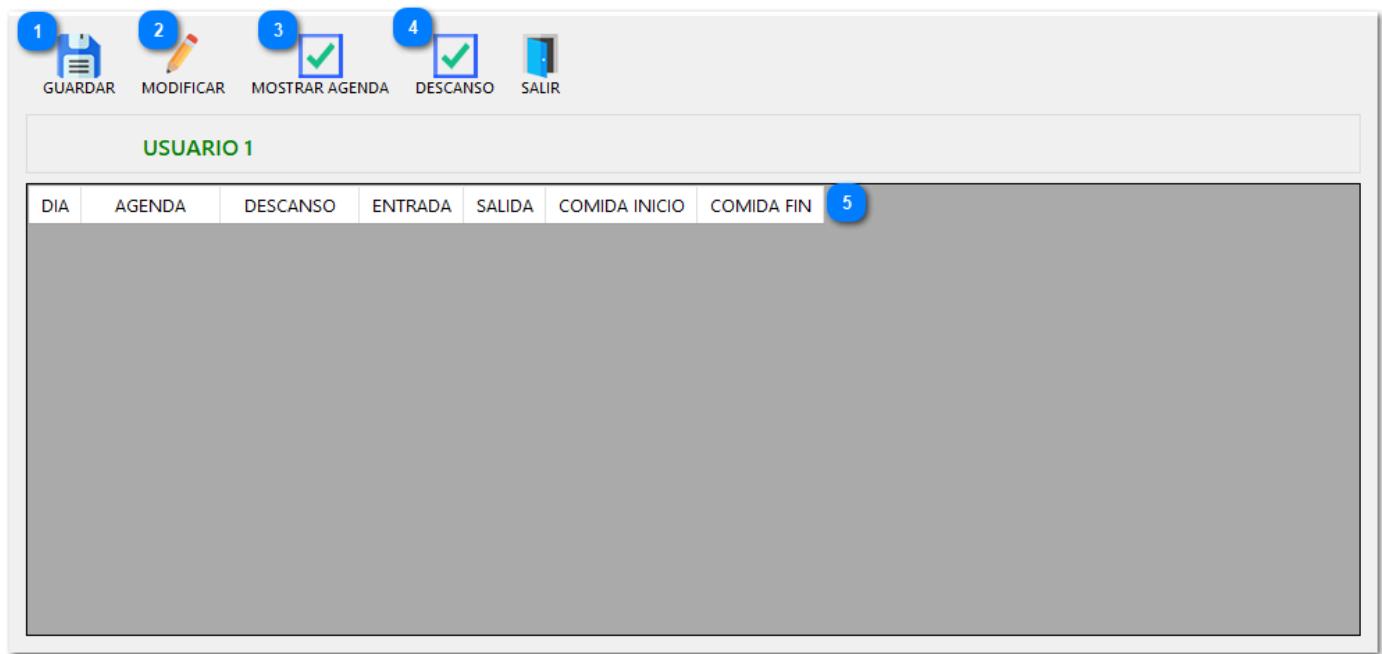


Herramientas de zoom para acercar o alejar la vista del documento.

Permite definir la jornada laboral, los horarios de entrada, salida y comida, y los días de descanso

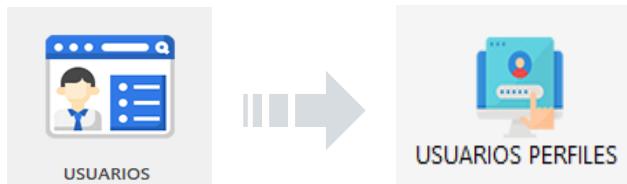
del usuario seleccionado.



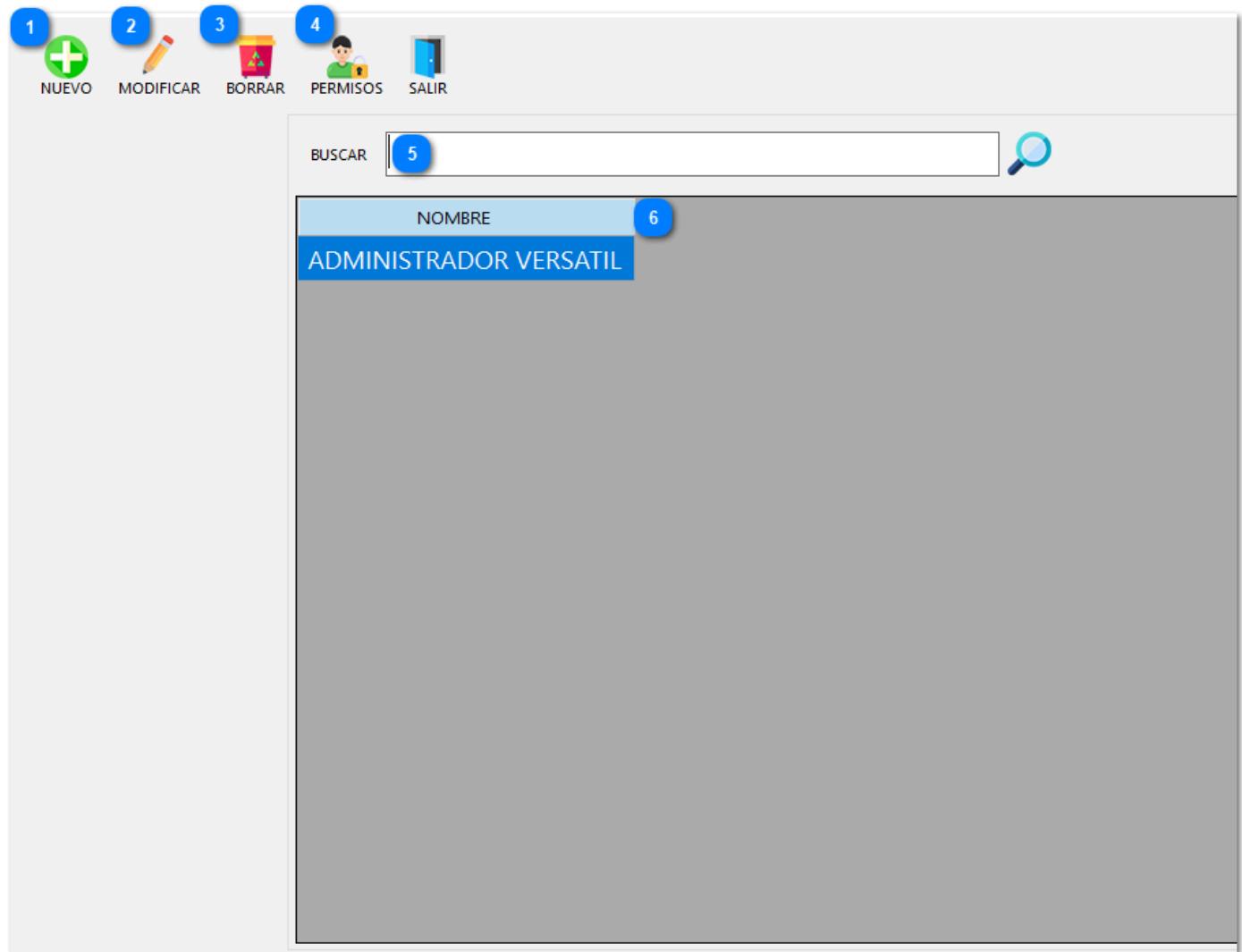


- 1 Guarda la configuración de horarios establecida.
- 2 Permite editar los datos de horarios.
- 3
- 4
- 5 Esta tabla está diseñada para mostrar la información de horarios y descansos de cada día.

5.1. 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 num. 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

Filtrá 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.

PERFILES



DESEA CONTINUAR ?

1

F1 ACEPTAR

2

CANCELAR

1 Confirma la eliminación del perfil seleccionado de la lista.

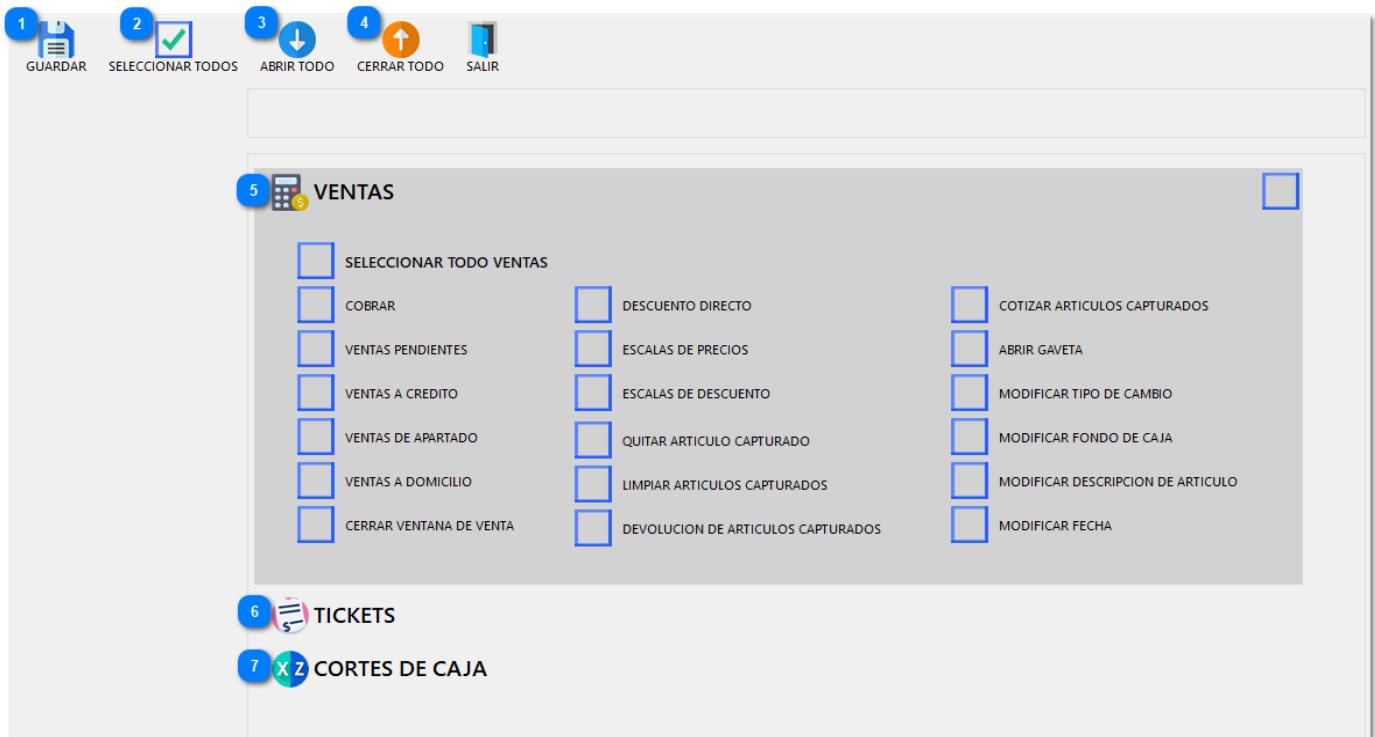
2 Cancela la operación de borrado.

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

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



PERMISOS



- 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

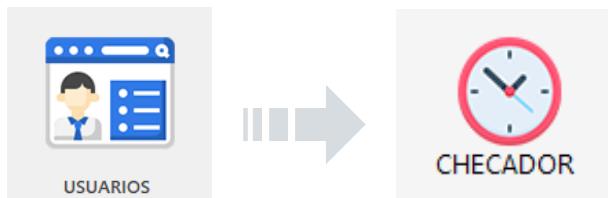
5.1 Barra superior de Acciones de Permisos

- **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**.

5.2. CHECADOR



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

The screenshot shows a digital clock displaying '06:35:55 p. m.' with a blue circle containing the number '1' above the '0'. Below the clock is the date 'viernes, 31 de octubre de 2025'. To the left, there is a manual check-in button labeled '2' with a clock icon and the text 'PD CHECAR MANUAL', an input field for '3' labeled 'NUMERO DE USUARIO', and an input field for '4' labeled 'CONTRASEÑA'. Below these is a fingerprint scanner icon. To the right, there is a user profile section with a logo, labeled '5' with the text 'USUARIO GERENTE', and a table labeled '6' showing a log entry: '08:10 p. m.' (highlighted in green), '29/10/2025', '2', 'USUARIO 1', and 'ENTRADA'.

HORA	FECHA	NUMERO	NOMBRE	TIPO
08:10 p. m.	29/10/2025	2	USUARIO 1	ENTRADA

- 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 arrojara 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)

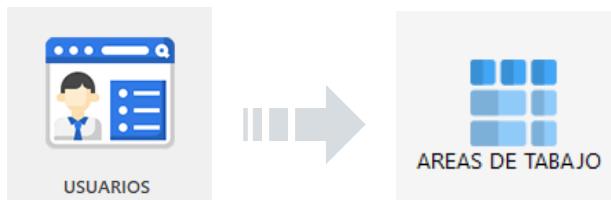
1. Colocar el dedo en el **Lector Biométrico**.
2. El sistema validará la huella con el usuario correspondiente.

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**.

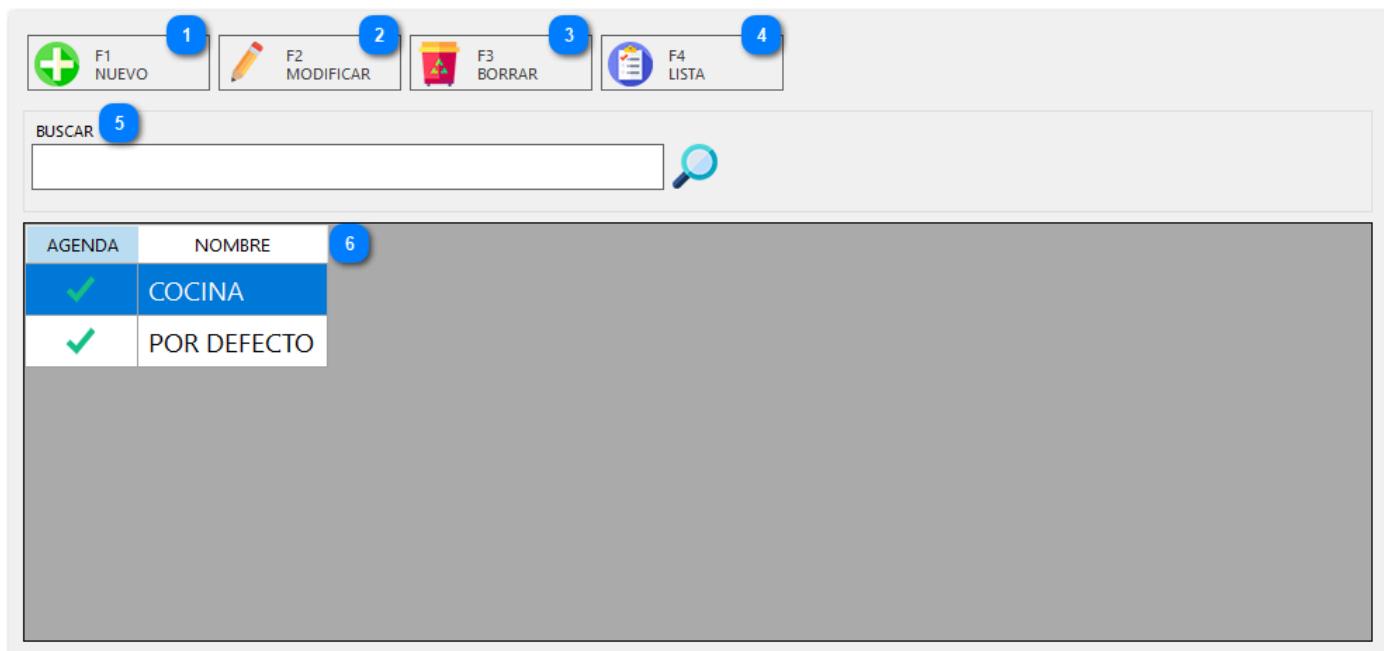
5.3. ADMINISTRAR CHECADOR

5.4. 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.



- 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.

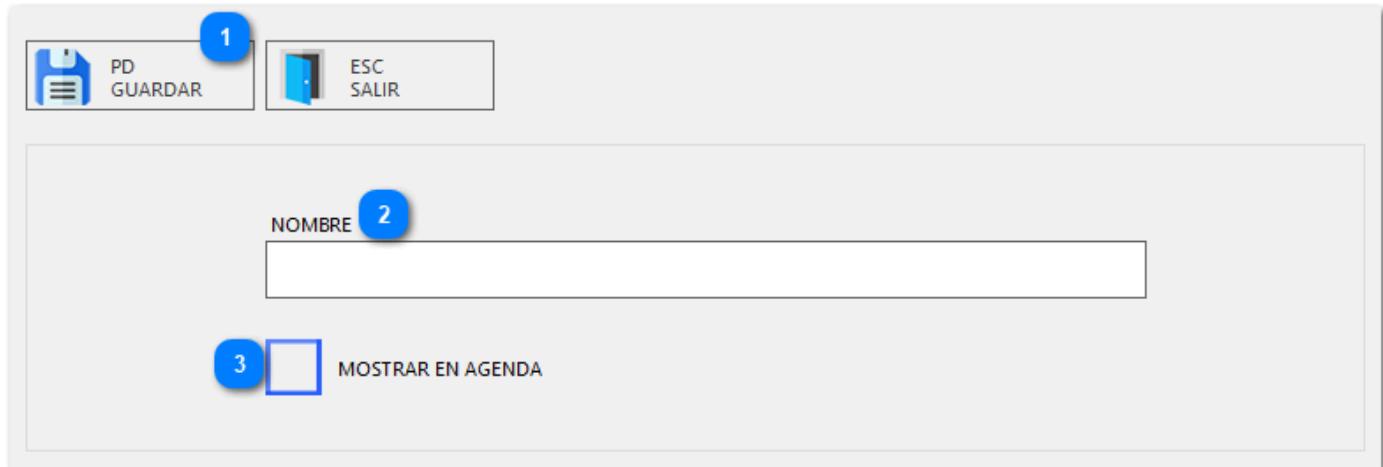
5

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

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

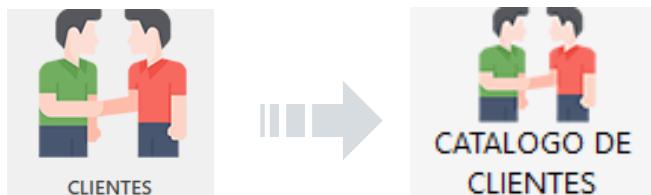
1. **Modificar:** Seleccione el área en la cuadricula principal y presione **F2 MODIFICAR** para corregir su nombre o visibilidad.
2. **Búsqueda Rápida:** Utilice la barra **BUSCAR** e ingrese el nombre para localizar un área específica en catálogos extensos.
3. **Borrado:** Si un área ya no es necesaria,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

6. CLIENTES

REGISTRO DE CLIENTES



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

CLIENTES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
F1 NUEVO	F2 MODIFICAR	F3 BORRAR	F4 DIRECCIONES	F5 CORREOS	F6 LISTA	F7 CREDENCIAL	F9 SALDOS	MASCOTAS	ESC SALIR
BUSCAR <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input type="text"/> 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



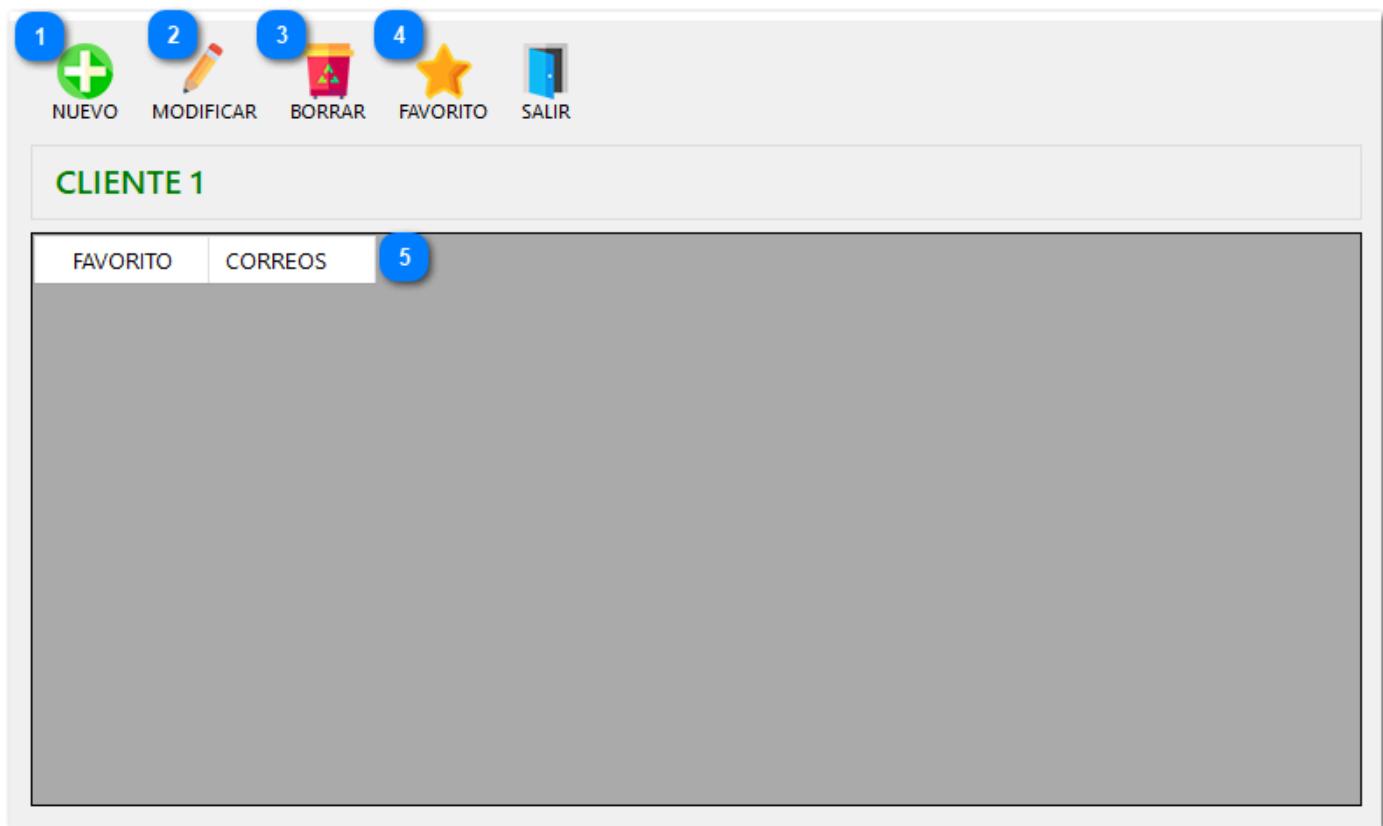
logística de un cliente.

- 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.  **F1 DIRECCIONES**

- 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**.

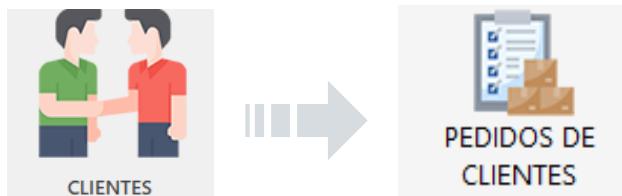
4. Gestión de Credenciales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **CREDENCIAL**.
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.

6.1. PEDIDOS DE CLIENTES



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

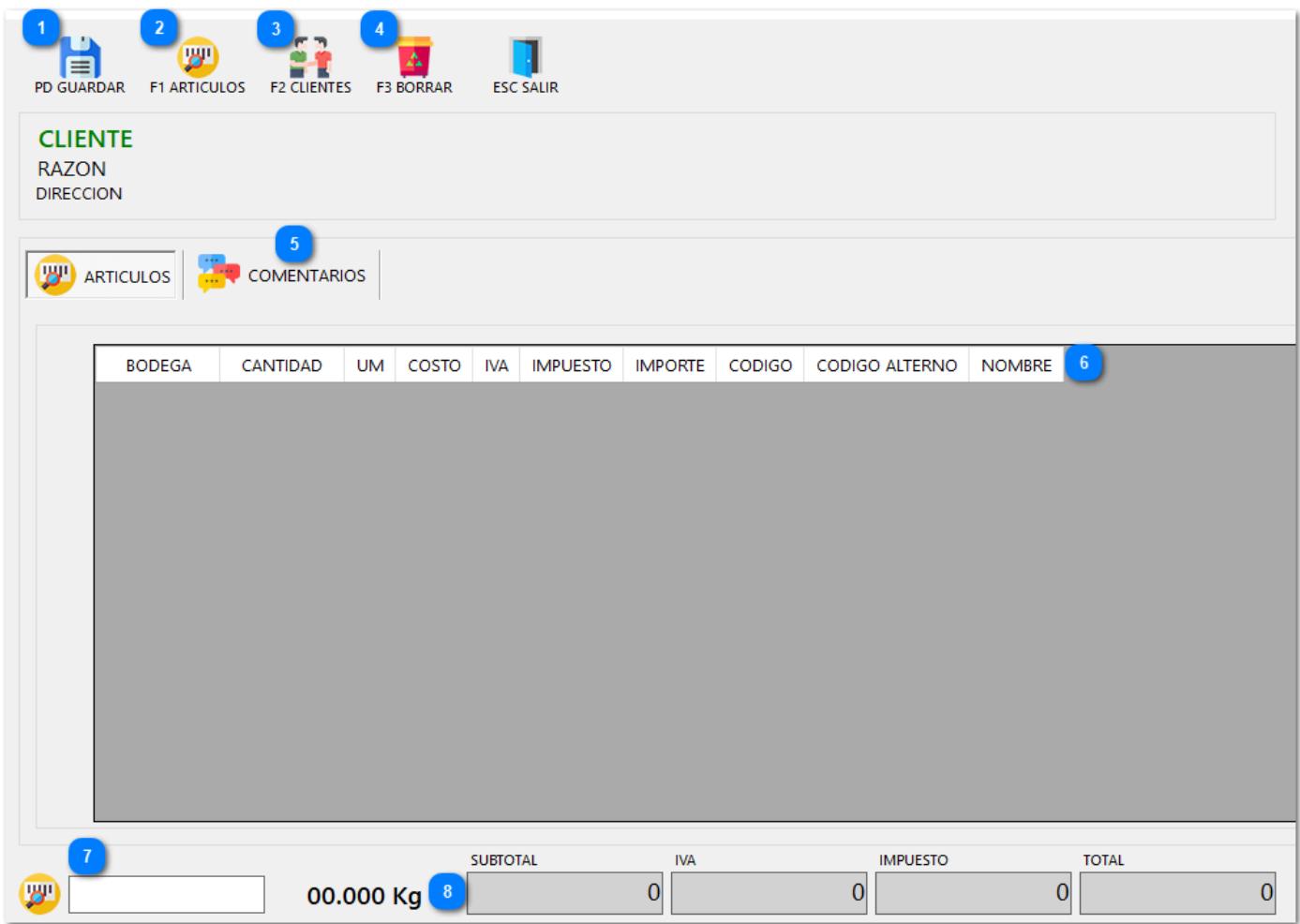
The screenshot shows the 'PEDIDOS DE CLIENTES' interface. At the top, there is a toolbar with the following buttons: 1. F1 NUEVO (New), 2. F2 MODIFICAR (Modify), 3. F3 BORRAR (Delete), 4. F4 EXPORTAR (Export), 5. F5 CLIENTES (Clients), and ESC SALIR (Exit). Below the toolbar, the title 'CLIENTE' is displayed, followed by a search bar labeled 'BUSCAR' (6) and a dropdown for 'MES' (7) set to 'NOVIEMBRE'. There are also date fields for 'INICIO' (8) and 'FIN' (9) both set to '05/11/2025'. A magnifying glass icon is also present. The main area contains a table with columns: SURTIDO, FOLIO, FECHA CAPTURA, FECHA DE ENTREGA, SUBTOTAL, IVA, IMPUESTO, TOTAL, CLIENTE, and OBSERVACIONES (9). The bottom of the interface shows a row of buttons: CANTIDAD, ENTREGADO, SALDO, UM, COSTO, IVA, IMPUESTO, IMPORTE, CODIGO, CODIGO ALTERNO, and NOMBRE (10). At the very bottom, there is a 'DETALLE' button with a downward arrow and a 'PEDIDO' button.

- 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 imprimirla 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 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.

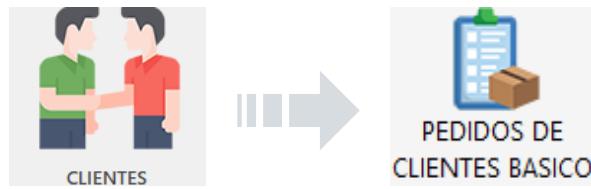
5. Guardar:

- 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**.

6.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO



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

The screenshot shows a software interface for managing client orders. At the top is a toolbar with the following buttons and labels:

- 1 F1 NUEVO (New)
- 2 F2 MODIFICAR (Modify)
- 3 F3 BORRAR (Delete)
- 4 F4 EXPORTAR (Export)
- 5 F5 IMPRIMIR (Print)
- 6 F6 CLIENTES (Clients)
- 7 F7 RESTAR INVENTARIO (Reduce Inventory)
- ESC SALIR (Exit)

Below the toolbar is a search and filter section labeled 'CLIENTE' (Client):

- BUSCAR (Search) with a magnifying glass icon (8)
- MES (Month) dropdown set to 'TODOS' (All) (9)
- INICIO (Start Date) set to '06/11/2025' (10)
- FIN (End Date) set to '06/11/2025' (11)

The main area displays a table with the following columns:

CANTIDAD	UM	PRECIO	IMPORTE	CODIGO	CODIGO ALTERNO	NOMBRE	COMENTARIOS	12

At the bottom left is a button labeled 'DETALLE' (Detail) with a download icon, and to its right is a button labeled 'PEDIDO' (Order) 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 imprimirla 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. [F1 NUEVO](#)

1 PD GUARDAR 2 F1 ARTICULOS 3 F2 CLIENTES 4 F3 PRECIO CLIENTE 5 F4 Borrar 6 F5 COMENTARIOS 7 F6 PRE-PEDIDOS 8 ESC SALIR

FECHA DE ENTREGA
8 06/11/2025

CLIENTE
9 PUBLICO EN GENERAL

TELEFONO CORREO
10

ARTICULOS COMENTARIOS

CANTIDAD UM PRECIO IMPORTE CODIGO CODIGO ALTERNO NOMBRE COMENTARIOS 12

13 00.000 Kg TOTAL 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.

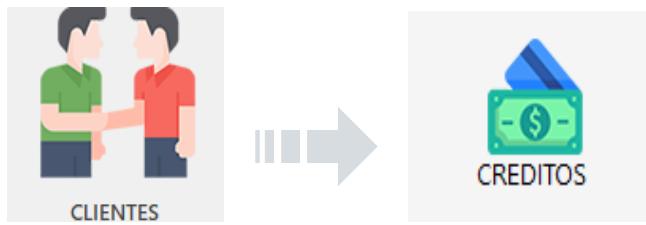
4. **Funciones Adicionales:**

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

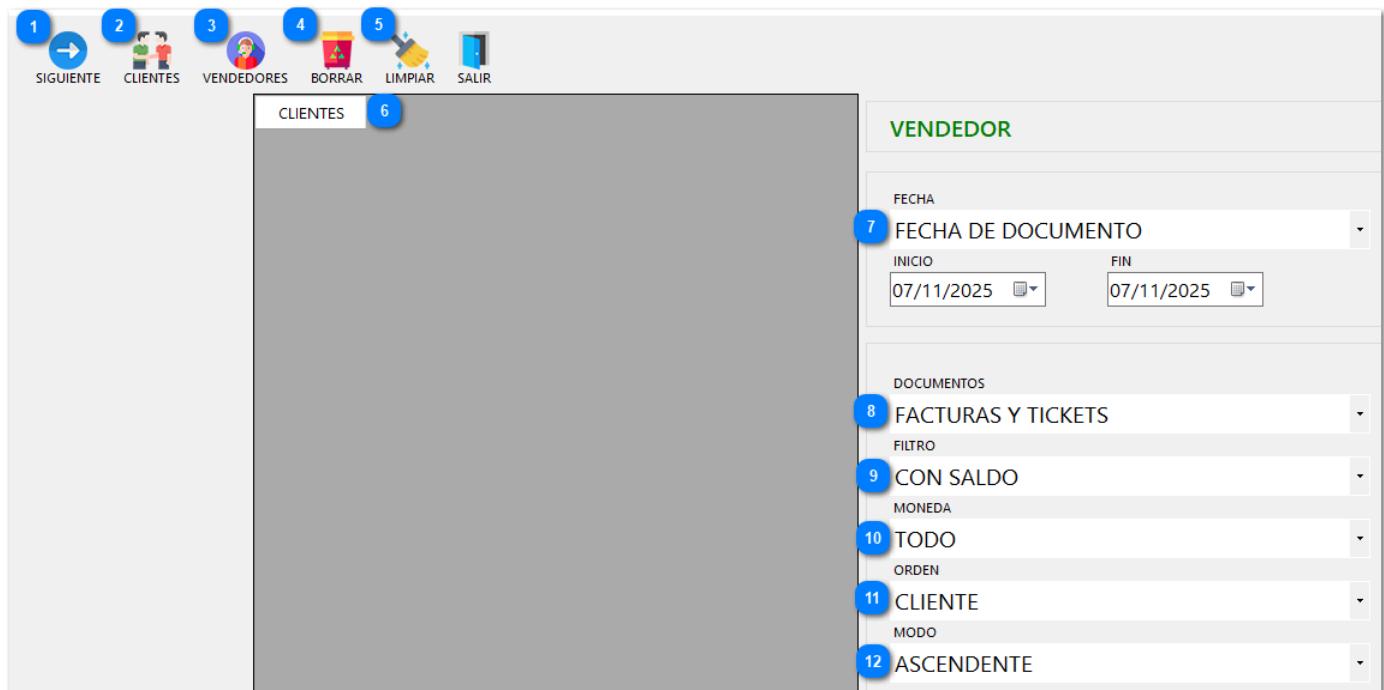
5. **Guardar:**

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

6.3. CRÉDITOS



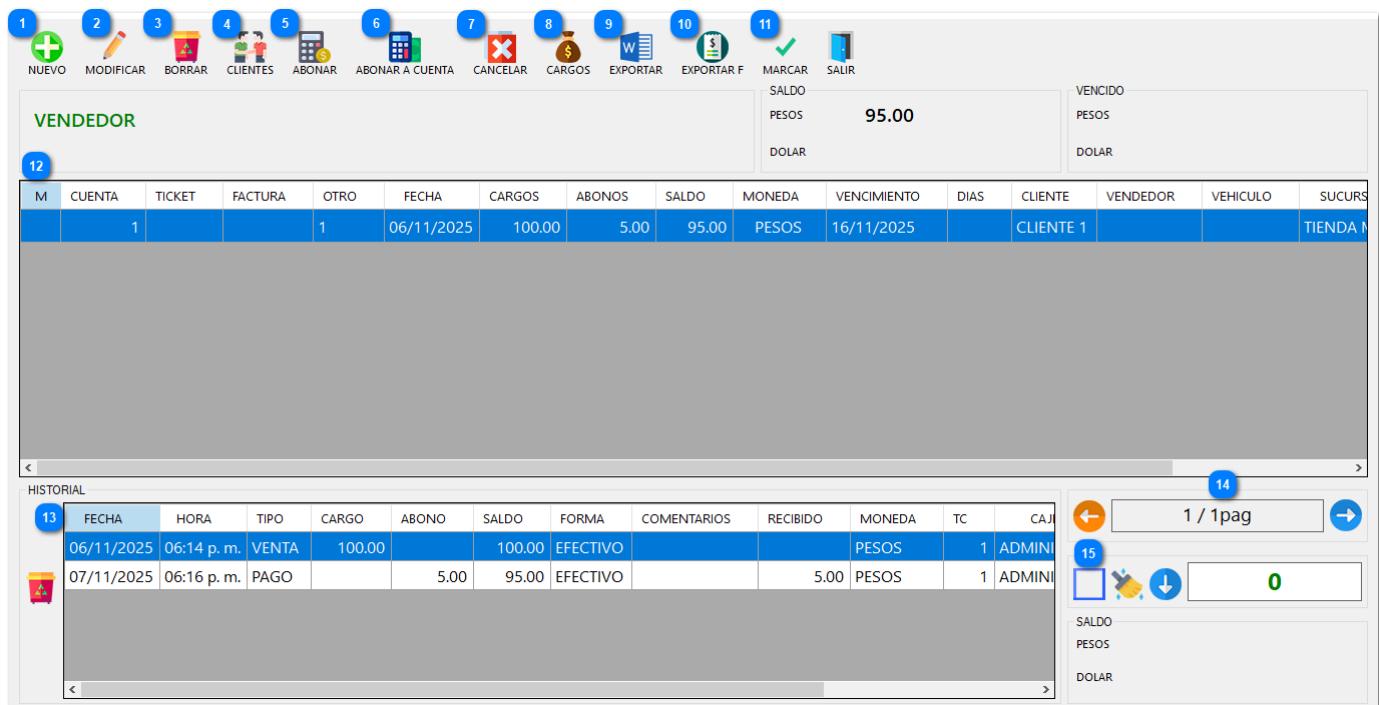
Esta interfaz está diseñada para gestionar, filtrar y visualizar los documentos pendientes de pago de los clientes.



- 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 SIGUIENTE)

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.

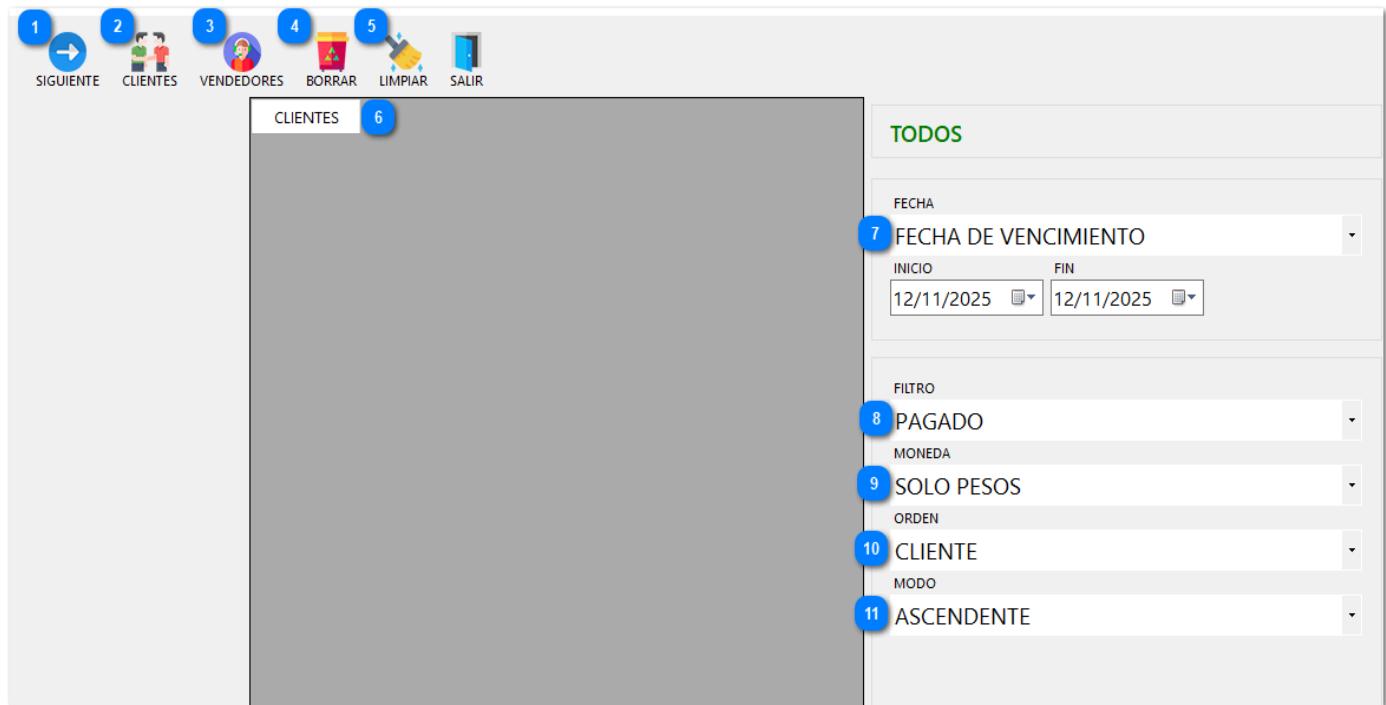
2.3 Reportes

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

6.4. 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](#)

M	ENTREGADO	SUCRASAL	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

HISTORIAL

12	FECHA	HORA	TIPO	CARGO	ABONO	SALDO	FORMA	COMENTARIOS	RECIBIDO	MONEDA	TC	CAJA
	28/09/2025	01:29 p.m.	VENTA	65.00		65.00	Efectivo		65.00	PESOS	18.00	ADMINISTRADOR

14

13

SALDO
PESOS
DOLAR

1 / 1pag

0

- 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 páginas.

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 SIGUIENTE)

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.

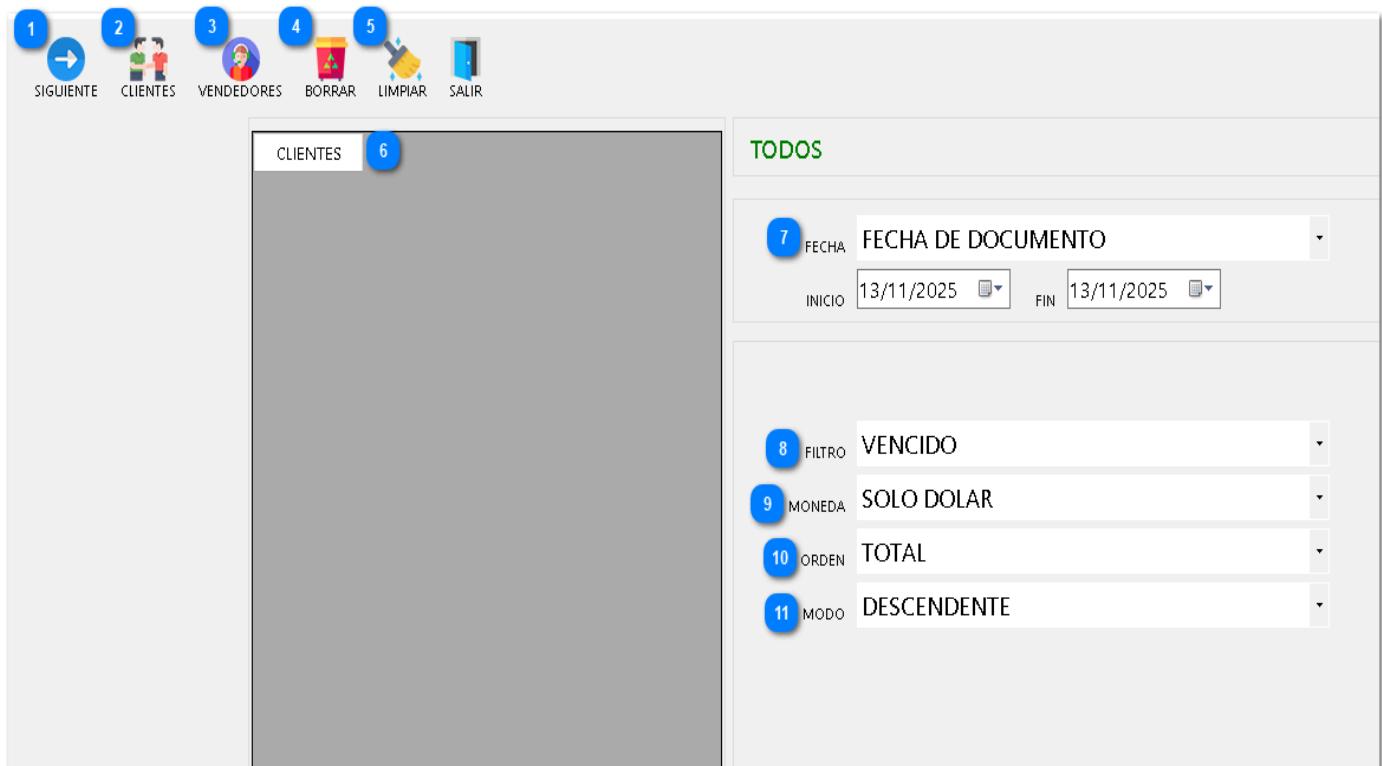
2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

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.

6.5. 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](#)

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	

- 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 imprimiendo 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 SIGUIENTE)

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

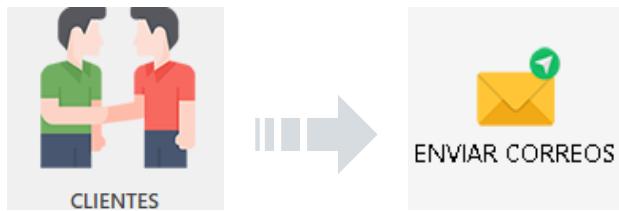
2.1 Visualización del Pedido

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.

6.6. 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 a software interface for sending emails. At the top, there are three buttons: 'PD ENVIAR' (1), 'F1 CLIENTES' (2), and 'ESC SALIR'. Below this is a section titled '3 CLIENTE 1' which displays the selected client's name. The main form area is divided into sections: 'PARA' (4) containing the email address 'correo@gmail.com', 'COPIA 1' (5), 'COPIA 2', 'ASUNTO' (6) containing the subject 'Le enviamos un correo', and 'COPIA 3', 'COPIA 4', 'COPIA 5'. Below these is a 'DATOS ADJUNTOS' section with three 'ADJUNTAR...' buttons (7). At the bottom is a '8 MENSAJE' section with a 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 valla al apartado [CLIENTES](#) y se le redirigira 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.

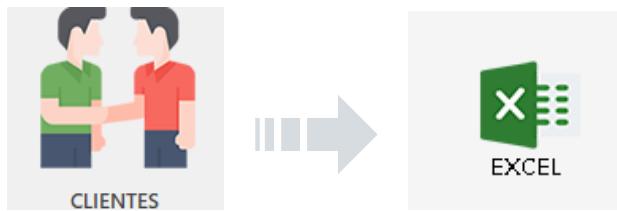
1.2 Redacción y Contenido

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.

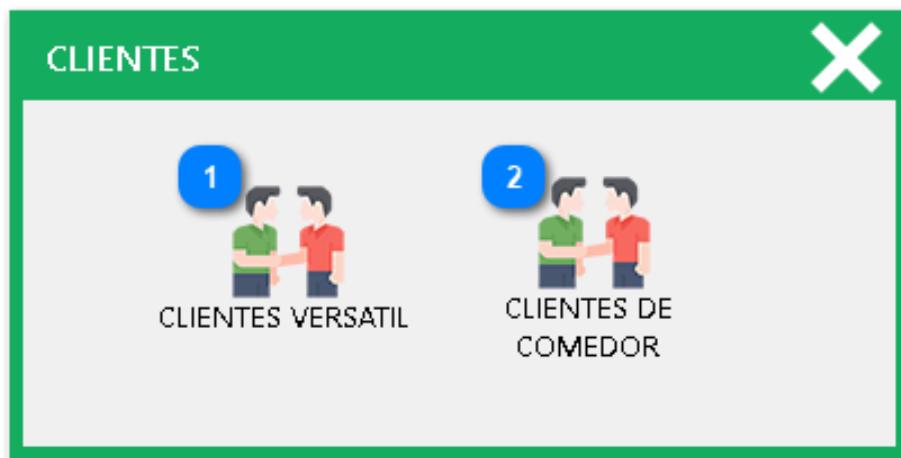
1.3 Envío y Salida

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.

6.7. 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 PD GUARDAR
 2 F1 EXCEL
 ESC SALIR

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

ARCHIVO

3	NOMBRE	RAZON	RFC	CLAVE REGIMEN	CALLE	NUM EXT	NUM INT	COLONIA	CP	MUNICIPIO

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 PD GUARDAR
 2 F1 EXCEL
 ESC SALIR

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

ARCHIVO

3	NUMERO	NOMBRE	CLASIFICACION

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.

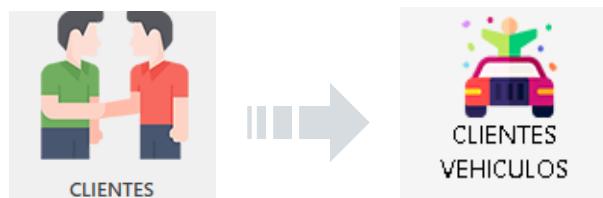
1. **Validación de Datos:** La parte bajo el encabezado **ARCHIVO** muestra las columnas esperadas (NOMBRE, RAZON, RFC, etc.) para que el usuario verifique la estructura del archivo a importar.
2. **Selección de Archivo:** El usuario deberá **presionar** el botón **F1 EXCEL** para seleccionar el archivo 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.

6.8. CLIENTES VEHÍCULOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar la lista de vehículos asociados a un cliente específico.

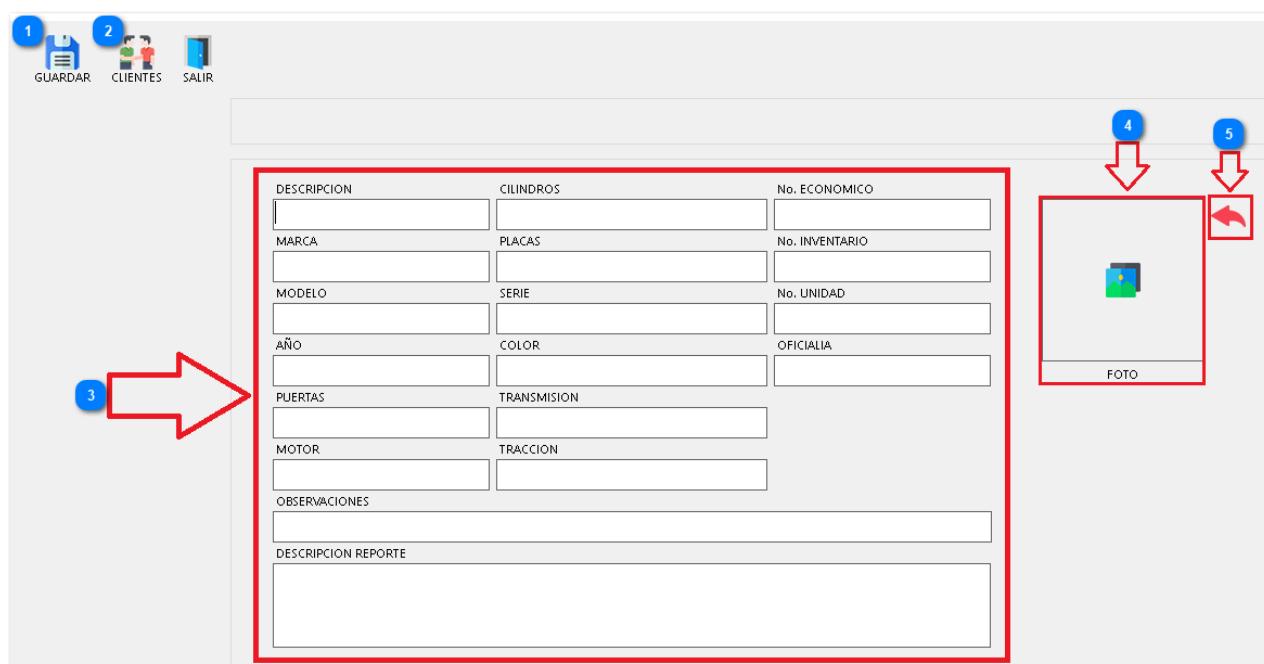
A screenshot of the 'CLIENTES VEHICULOS' interface. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'NUEVO' (1), 'MODIFICAR' (2), 'BORRAR' (3), 'CLIENTES' (4), and 'SALIR'. Below the navigation bar, the title 'CLIENTE 1' is displayed. A search bar with the placeholder 'BUSCAR' and a magnifying glass icon (5) is present. A table lists the vehicles for this client. The table has columns: 'NUMERO', 'DESCRIPCION', 'CLIENTE', 'ULTIMA COTIZACION', and 'OBSERVACIONES'. The first row shows: '1', 'Vehiculo 1', 'CLIENTE 1', an empty field, and a blue box with the number '6' in the top right corner. The rest of the interface is a large, empty gray area.

- 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. 



- 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 ícono **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**).

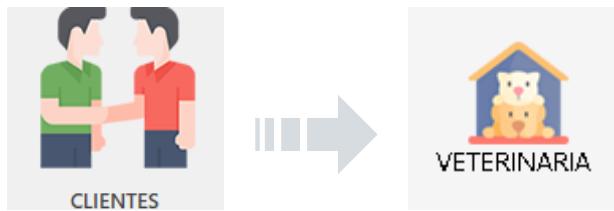
2.1 Ingreso de Datos del Vehículo

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.

6.9. VETERINARIA



Esta interfaz está diseñada para buscar, registrar y gestionar las fichas de las mascotas (pacientes) asociadas a los clientes.

The screenshot shows a software interface for managing pet records. At the top, there are four buttons: 1. Nuevo (New) with a green plus sign icon, 2. Modificar (Modify) with a pencil icon, 3. Borrar (Delete) with a trash bin icon, and 4. Salir (Exit) with a blue square icon. Below these are search and date selection fields. The search field is labeled 'BUSCAR' and contains a placeholder 'FOLIO'. To its right are dropdown menus for 'AÑO' (set to 2025) and 'MES' (set to NOVIEMBRE). Further right are date fields for 'INICIO' (20/11/2025) and 'FIN' (20/11/2025), each with a calendar icon. A magnifying glass icon is to the right of the date fields. Below this header is a table with columns: FOLIO, FECHA, SIGUIENTE, NOMBRE, ESPECIE, RAZA, EDAD, TOTAL, CLIENTE, and COMENTARIOS. The 'CLIENTE' column is highlighted with a blue border. A large, empty gray area below the table is labeled with a blue circle containing the number 7.

- 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



- 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

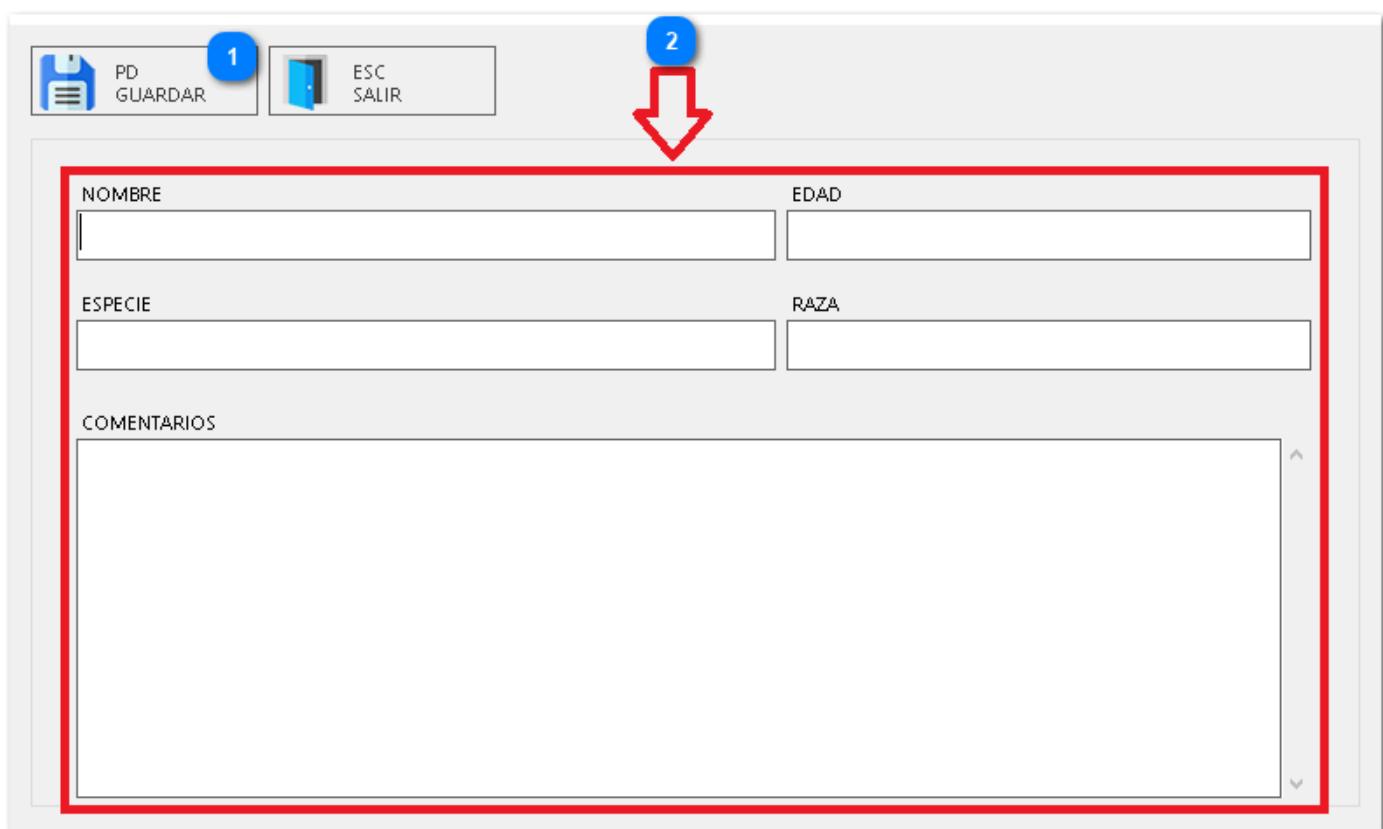
clientes.

NOMBRE	ESPECIE	RAZA	EDAD	COMENTARIOS
5				

- 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.  NUEVO



The image shows a screenshot of a computer application window for pet registration. At the top, there are two buttons: 'GUARDAR' (Save) with a blue icon and 'SALIR' (Exit) with a blue icon. In the top right corner, there is a green circular button with a white plus sign and the word 'NUEVO' (New). A large red box highlights the input fields for 'NOMBRE' (Name), 'EDAD' (Age), 'ESPECIE' (Species), 'RAZA' (Breed), and 'COMENTARIOS' (Comments). A red arrow points from the bottom of the red box down towards the 'NUEVO' button.

- 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

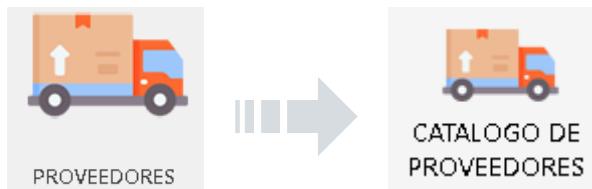
1. **Datos del Dueño:** Presione el botón **CLIENTES** para seleccionar el propietario.
2. **Datos de la mascota:** Presione el botón **MASCOTAS** para abrir el Catálogo y seleccionar o verificar los datos del paciente.
3. **Fechas y Costos:** Ingrese la **FECHA** de la consulta y la **FECHA SIGUIENTE 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.

7. PROVEEDORES



Esta interfaz permite buscar, dar de alta, modificar, y consultar la lista de proveedores del sistema.

The screenshot shows a user interface for managing suppliers. At the top, there is a navigation bar with icons for Nuevo (1), Modificar (2), Borrar (3), Lista (4), and Salir. Below this is a search bar labeled 'BUSCAR' (5) with a magnifying glass icon. The main area displays a table with columns: M (checkbox), NUMERO, NOMBRE, CONTACTO, TELEFONO, and CELULAR (6). A single row is visible, showing '1' in the M column and 'Proveedor 1' in the NOMBRE column. At the bottom, there is a preview box labeled 'Proveedor 1' with a thumbnail image, and summary statistics: 'CÓNTADOR' (1) and 'TOTAL' (1).

M	NUMERO	NOMBRE	CONTACTO	TELEFONO	CELULAR
1	Proveedor 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.



1 GUARDAR 2 LEER XML 3 SALIR

NOMBRE
RFC RAZON SOCIAL
PERSONA CONTACTO

EMAIL
TELEFONO
CELULAR
DIRECCION
OBSERVACIONES

FOTO

CALLE
EXT # INT
REFERENCIA
COLONIA
ESTADO
MUNICIPIO
LOCALIDAD
PAÍS CP

- 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.

7.1. COMPRAS



Esta interfaz es una herramienta diseñada para buscar, registrar, gestionar saldos y visualizar los detalles de las compras realizadas a los proveedores.

The screenshot shows the 'COMPRAS' interface with the following components:

- Toolbar:** A row of buttons with icons and labels: 1. PD NUEVO, 2. MODIFICAR, 3. BORRAR, 4. ABONAR, 5. FILTROS, 6. EXPORTAR, 7. INVENTARIAR, 8. SALIR.
- Search Bar:** A search input field with a magnifying glass icon (8) and a search button (9).
- Header:** A row of labels: SALDO 0.00, VENCIDO 0.00.
- Table Headers:** A row of labels for columns: INV, AC, FOLIO, DOCUMENTO, FECHA DOC, FECHA INV, CARGOS, ABONOS, SALDO, MONEDA, VENCIMIENTO, DIAS, PROVEEDOR, SUCURSAL, USUARIO, and OBSERVACIONES (10).
- Detail Tables:** Two tables showing transaction details. The left table has columns: CANTIDAD, UM COMPRA, CONTENIDO, UM VENTA, C x C, COSTO, COSTO FINAL, IMPORTE, CODIGO, ALTERNO, and N (11). The right table has columns: FECHA, REFERENCIA, CARGO, ABONO, SALDO, FORMA, and COMENTARIOS (12).
- Buttons:** A 'DETALLE' button at the bottom left.

- 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 páginas 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.



1 GUARDAR 2 SALIR

Proveedor 1

DOCUMENTO 2

FORMA DE PAGO

2 02 | CHEQUE

FECHA DE ABONO MONEDA

3 28/11/2025 4 MXN | PESOS

COMENTARIOS

5

ABONO SALDO ACTUAL

6 7 \$ 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.

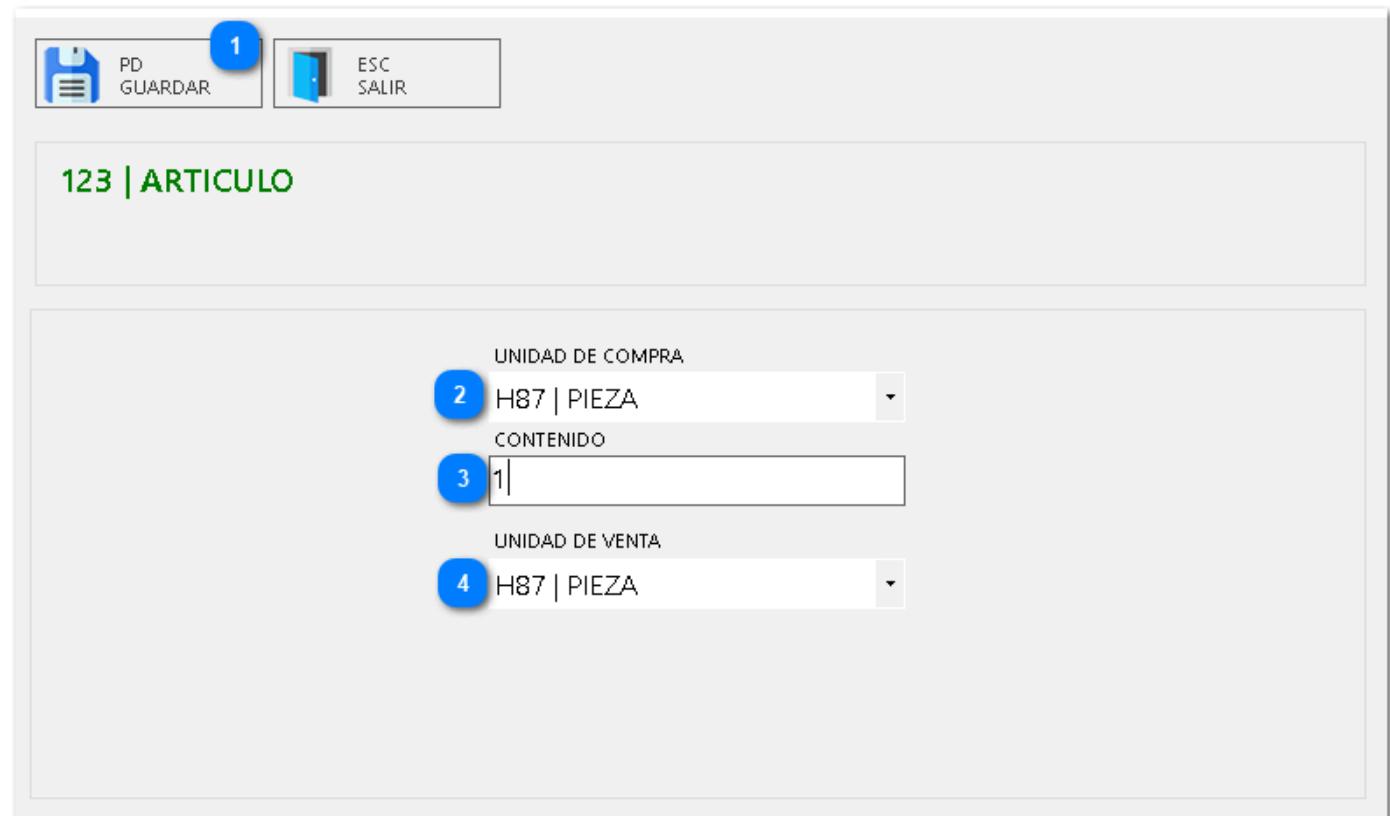


- 1 **Presione** para guardar el nuevo documento de compra.
- 2 **Presione** para borrar el documento de compra.
- 3 **Presione** para abrir el Catálogo de Proveedores y seleccionar el correspondiente. ([PROVEEDORES](#))
- 4 **Presione** para abrir el catálogo de artículos y añadir productos a la compra.
- 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.



123 | ARTICULO

UNIDAD DE COMPRA
2 H87 | PIEZA

CONTENIDO
3 1

UNIDAD DE VENTA
4 H87 | PIEZA

PD GUARDAR 1 ESC SALIR F6 UM

- 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.

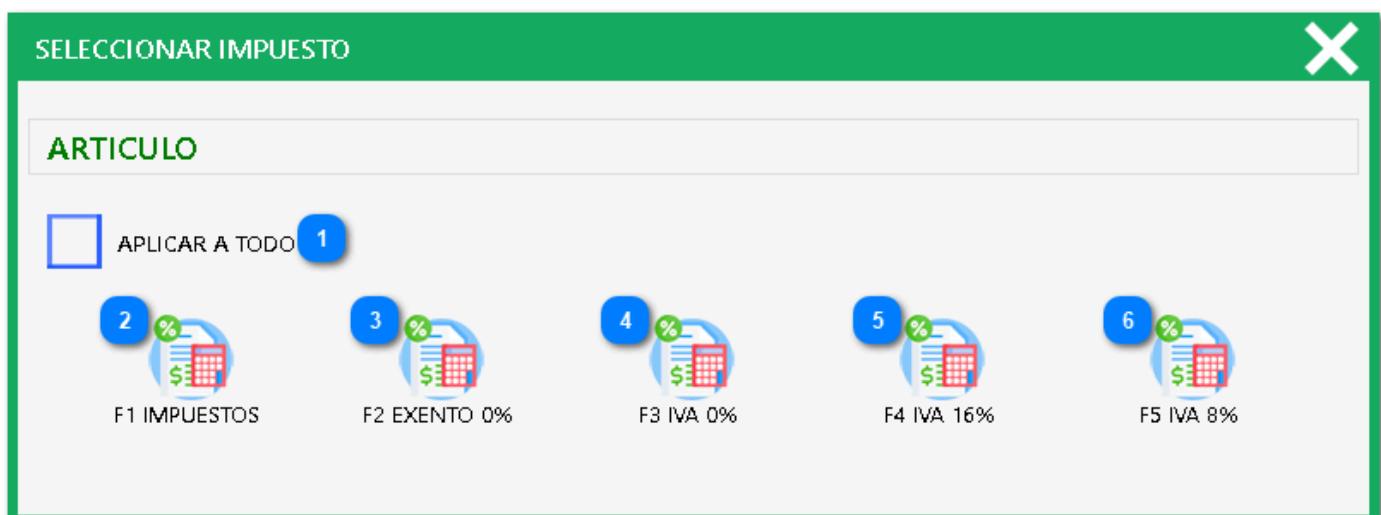
Esta interfaz es un selector de opciones fiscales diseñado para aplicar un tipo de impuesto

específico a los artículos de la compra.



F7

IMPUESTOS



- 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.

 F8
FÓRMULAS



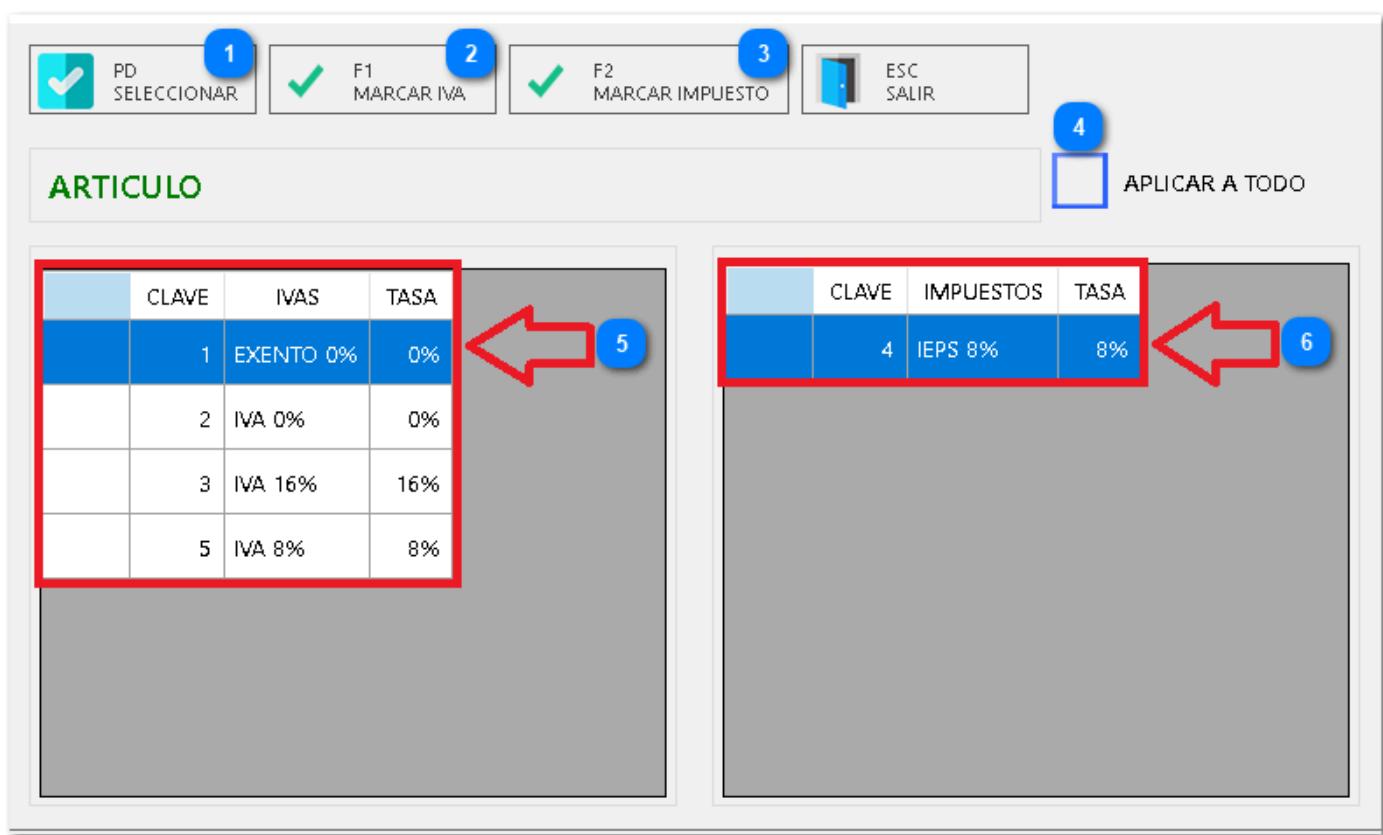
ARTICULO 2	
COSTO PIEZA CON IMPUESTOS	SubTotal 1: 65.000000
2 65.000000	Promocion PIEZA: 0.000000
CANTIDAD DE PIEZA	SubTotal 2: 65.000000
3 1	Descuento Global: 0.000000
CONTENIDO PIEZA POR PIEZA	Importe: 65.000000
4 1	Unidades: 1.000000
PROMOCION [\$] POR PIEZA	Costo Total: 65.000000
5	Costo Unitario: 65.000000
DESCUENTO [%] GLOBAL DEL DOCUMENTO	
6	

- 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



The screenshot shows a software interface for tax application. At the top, there are keyboard shortcuts: 1 (checkmark icon) for 'PD SELECCIONAR', 2 (checkmark icon) for 'F1 MARCAR IVA', 3 (checkmark icon) for 'F2 MARCAR IMPUESTO', and 4 (blue square icon) for 'ESC SALIR'. To the right of these is a 'DESGLOSAR IMPUESTO' button with a calculator icon and the key 'F9'. Below this is a section labeled 'ARTICULO' with a 'APLICAR A TODO' button. Two tables are displayed side-by-side, each with a red border and a red arrow pointing to it from a numbered callout (5 and 6) on the right.

CLAVE	IVAS	TASA
1	EXENTO 0%	0%
2	IVA 0%	0%
3	IVA 16%	16%
5	IVA 8%	8%

CLAVE	IMPUESTOS	TASA
4	IEPS 8%	8%

- 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.

F10
AJUSTES

1 PD SELECCIONAR 2 F1 NUEVO 3 F2 MODIFICAR 4 F3 BORRAR 5 F4 EXPORTAR 6 F5 INVENTARIAR 7 ESC SALIR

SUCURSAL
0 | TODAS 7

AÑO MES
2025 NOVIEMBRE 9

INICIO FIN
28/11/2025 28/11/2025 10

INV FOLIO TIPO FECHA FECHA INVENTARIO PROVEEDOR USUARIO SUCURSAL ALMACEN SERIE DOC FOLIO DOC FECHA DOC MONEDA DOC 11

CODIGO CODIGO INGRESADO AJUSTE UM NOMBRE 12

13 DETALLE AJUSTE

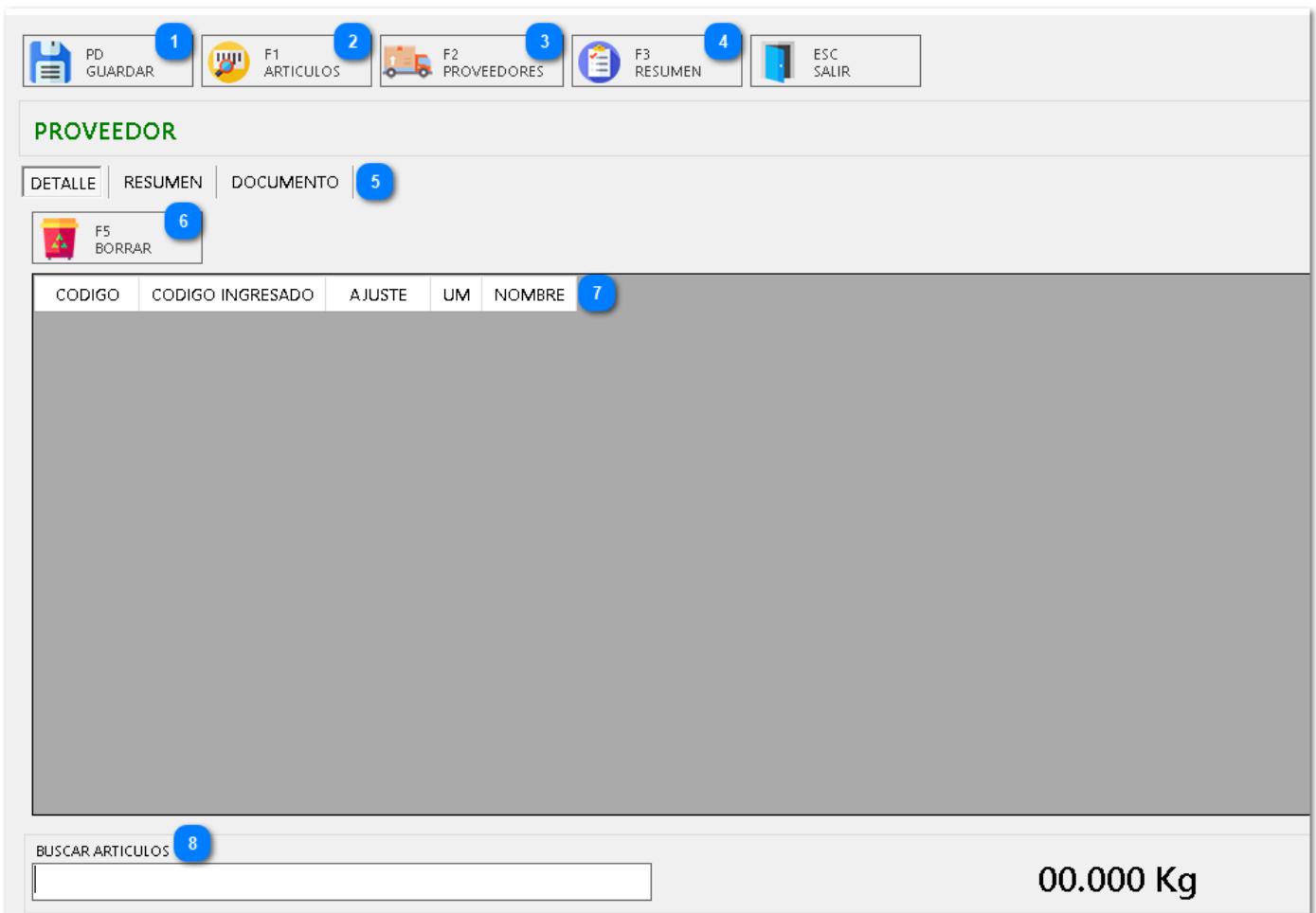
- 1 **Presione** para seleccionar el ajuste o inventario resaltado en la lista superior y cargarlo.
- 2 **Presione** para iniciar el registro de un nuevo movimiento de ajuste.
- 3 **Presione** para editar el movimiento de ajuste seleccionado.

- 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 páginas en caso de tener más 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.





- 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

- Saldos:** Muestra el **SALDO** total pendiente y la cantidad **VENCIDO** (deuda fuera de plazo) en la esquina superior derecha.
- Búsqueda Rápida:** Utilice el campo **BUSCAR** y la lupa para localizar rápidamente documentos por folio o proveedor.
- Filtro por Fechas:** Utilice los campos de fecha para establecer un rango de búsqueda.
- Lista de Documentos:** La parte principal muestra el listado de documentos con datos como **FOLIO, FECHA DOC, CARGOS, ABONOS, SALDO** y **PROVEEDOR**.
- F5 FILTROS:** Presione el botón **F5 FILTROS** para acceder a opciones de filtrado avanzadas.
- F6 EXPORTAR:** Presione el botón **EXPORTAR** para exportar el listado de compras.

1.2 Funciones de Mantenimiento

- Registro Nuevo:** Presione el botón **PD NUEVO** para abrir el formulario y registrar un nuevo documento de compra.
- 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.
- Eliminación:**
 - Seleccione el documento en la lista.
 - Presione el botón **F2 BORRAR** para eliminar el registro de la compra seleccionada.
- Abono (Pago):**
 - Seleccione el documento pendiente de pago.
 - Presione el botón **F3 ABONAR** para registrar un pago al documento.
- Inventariar:**
 - Seleccione el documento de compra.
 - Presione el botón **F8 INVENTARIAR** para confirmar la recepción e ingreso de la mercancía al inventario.
- 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**.

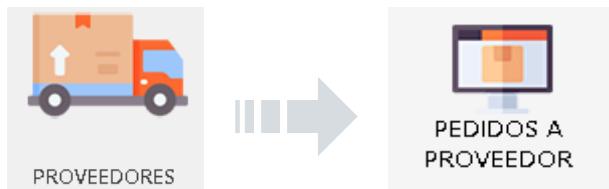
3.2 Pestañas de Captura de Detalle

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.

7.2. 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 a software interface for managing supplier orders. At the top is a toolbar with icons and labels: 1 F1 NUEVO (New), 2 F2 MODIFICAR (Modify), 3 F3 BORRAR (Delete), 4 F4 EXPORTAR (Export), 5 F5 PROVEEDORES (Suppliers), and ESC SALIR (Exit). Below the toolbar is a search section titled 'PROVEEDOR' with fields for 'BUSCAR' (Search), 'MES' (Month - set to NOVIEMBRE), 'INICIO' (Start Date - 28/11/2025), and 'FIN' (End Date - 28/11/2025). There are also search and refresh buttons. The main area displays a table with columns: FOLIO, FECHA, PROVEEDOR, SUBTOTAL, IVA, IMPUESTO, TOTAL, USUARIO, and OBSERVACIONES (with a blue numbered 9). Below this is another table with columns: CANTIDAD, SALDO, UM, COSTO, IVA, IMPUESTO, IMPORTE, CODIGO, NOMBRE, and MONEDA (with a blue numbered 10). At the bottom is a button labeled 'DETALLE' (Detail) with a blue numbered 11.

- 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:

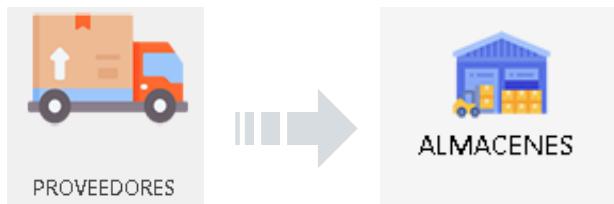
- Presione el botón **ARTÍCULOS** para seleccionar productos del catálogo.
- Presione el botón **MATRIZ** para cargar artículos predefinidos en una plantilla.

3. Proveedores y Filtro:

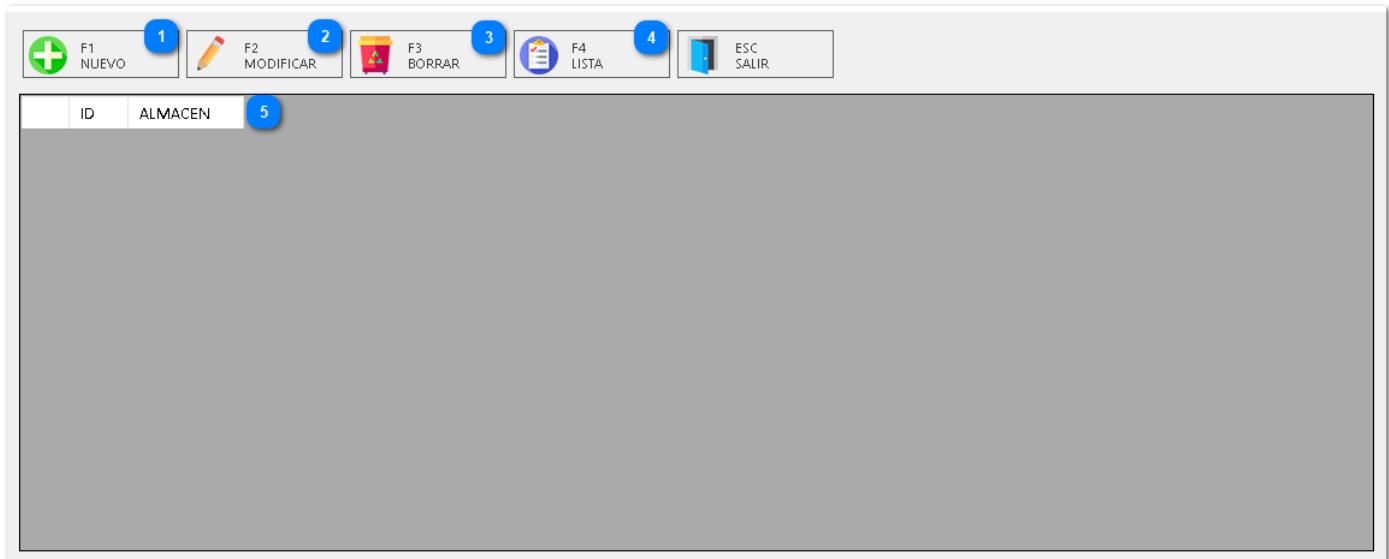
- Presione el botón **PROVEEDORES** para asignar un proveedor al pedido.
- Presione el botón **FILTRAR CANTIDAD** para aplicar los filtros de cantidad basados en las opciones de inventario seleccionadas.

4. **BORRAR:** Presione para eliminar el pedido que se está capturando.

7.3. 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.

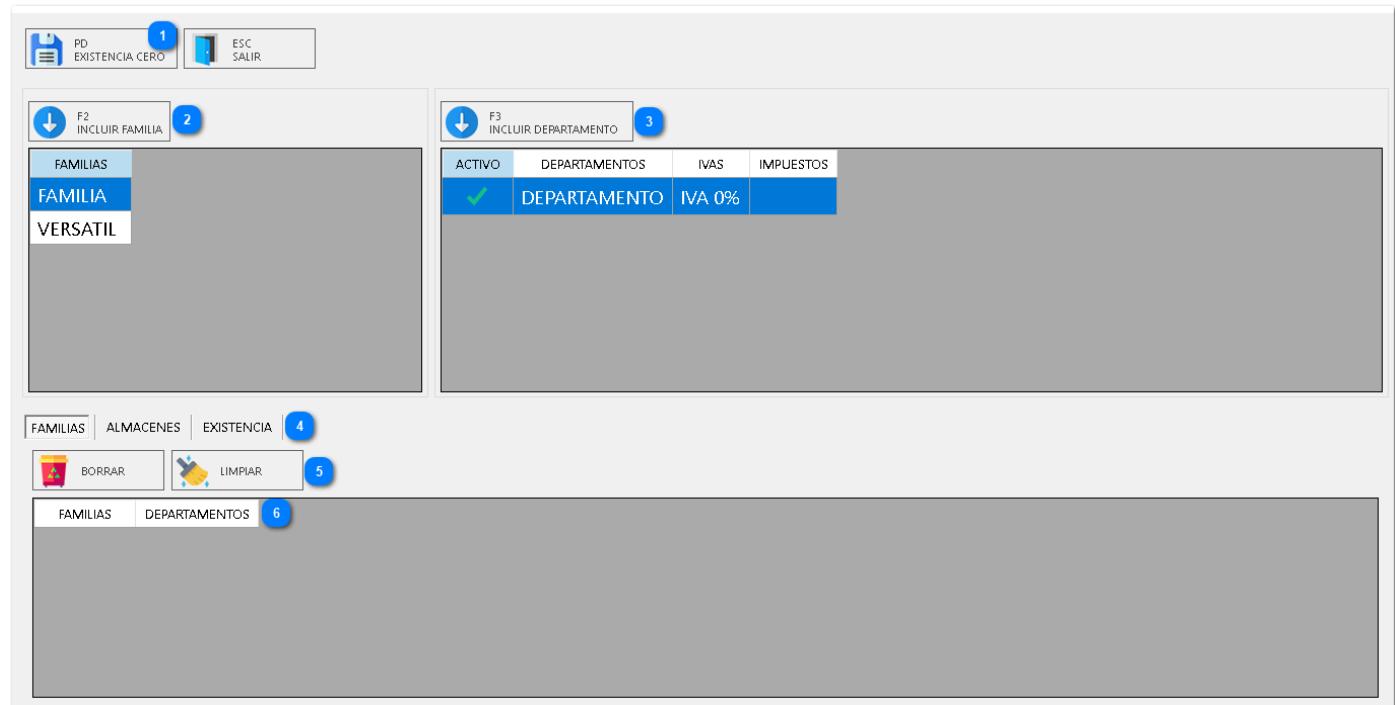
2.2 Guardar y Salir

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.

7.4. ALMACÉN BORRAR EXISTENCIA



Esta interfaz utilizada para eliminar o poner en cero las existencias de inventario, basándose en la familia y el departamento.



- 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:

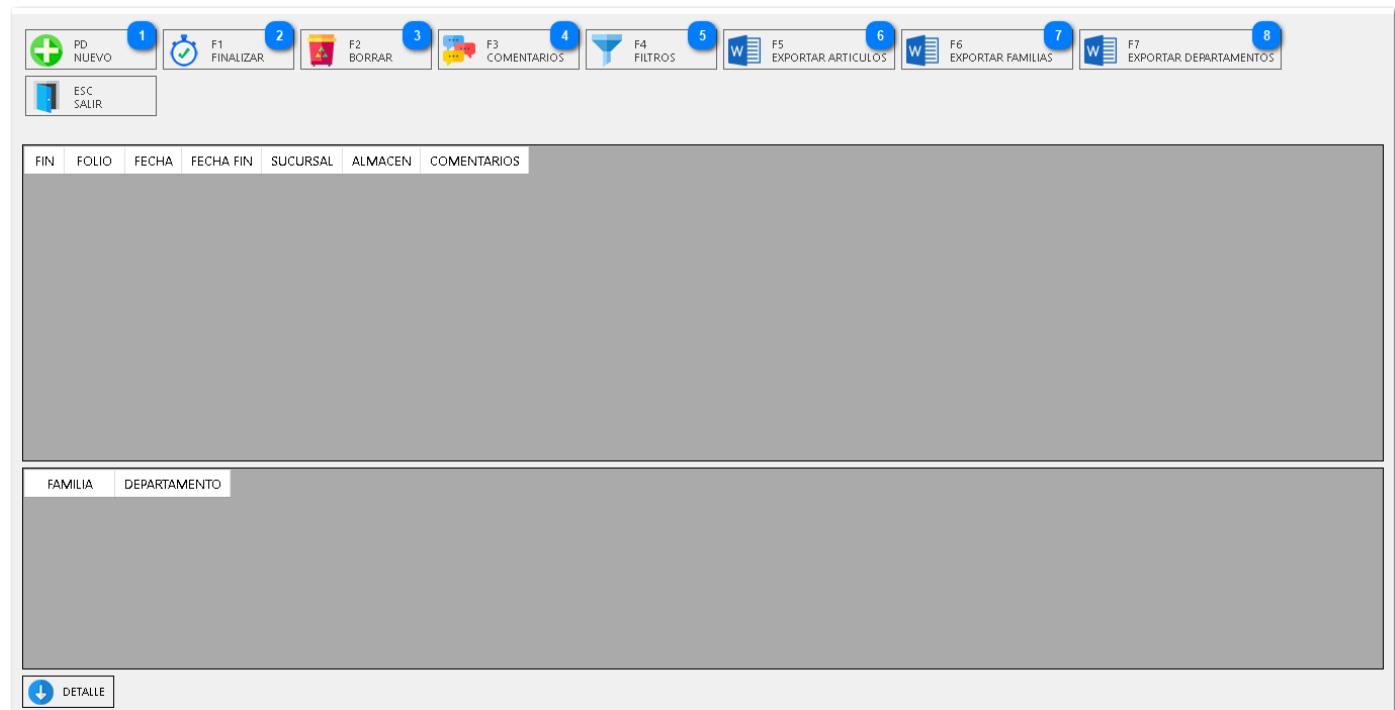
Presione el botón **PD EXISTENCIA CERO** para aplicar la acción de poner la existencia en cero a los artículos seleccionados y que cumplen con el tipo de existencia configurado.

Salida: Presione el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana y regresar al menú anterior.

7.5. 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.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Top Bar:** Buttons for "PD EXISTENCIA RESPALDAR" (1) and "ESC SALIR".
- Left Panel:** A list of "FAMILIAS" (Families) with "FAMILIA" (Family) selected and "VERSATIL" (Versatile) listed below it. A button "F2 INCLUIR FAMILIA" (2) is above the list.
- Right Panel:** A table for "DEPARTAMENTOS" (Departments) with a single row selected. The table has columns: ACTIVO (Active), DEPARTAMENTOS (Departments), IVAS (I.V.A.S.), and IMPUESTOS (Imposts). The row shows a checked "ACTIVO" box, "DEPARTAMENTO" (Department), "IVA 0%", and "IMPUESTOS" (Imposts).
- Bottom Bar:** Buttons for "FAMILIAS" (3), "ALMACENES" (Warehouses) (4), "Borrar" (Delete) (5), and "Limpiar" (Clear) (6). A status bar at the bottom shows "FAMILIAS" and "DEPARTAMENTOS".
- Header:** A button "PD NUEVO" with a green plus sign.

- 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.

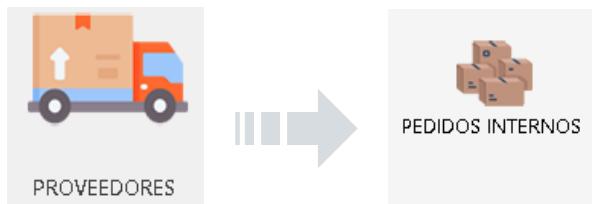
3. Mantenimiento de Filtros:

- 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**.

7.6. PEDIDOS INTERNOS



Este módulo se utiliza para gestionar, consultar y crear solicitudes de transferencia de inventario (Pedidos Internos) entre diferentes sucursales de la empresa.

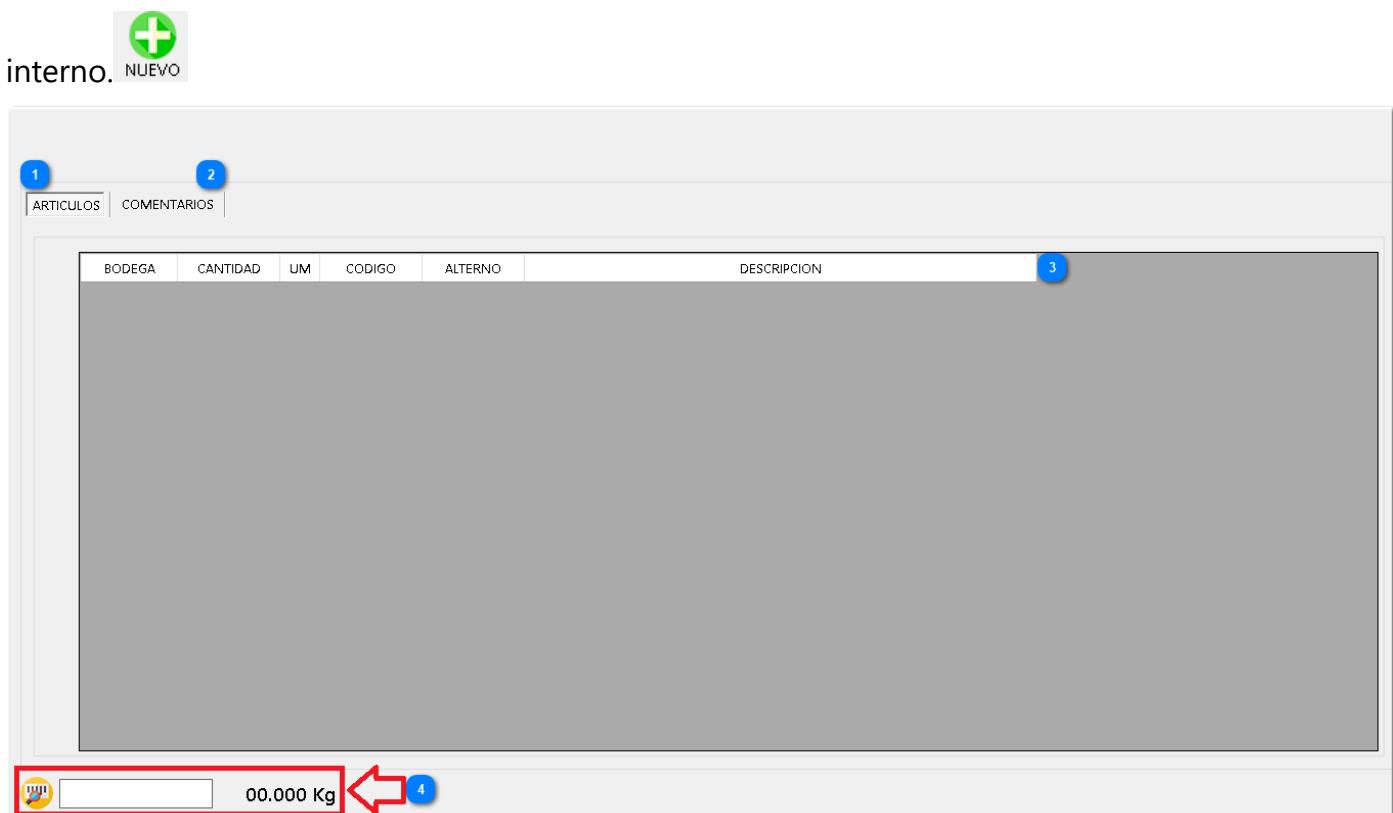
The screenshot shows the 'PEDIDOS INTERNOS' module interface. At the top, there are four buttons: 1 (Nuevo), 2 (Borrar), 3 (Exportar), and 4 (Salir). Below the buttons is a search bar with fields for 'SUCURSAL' (set to 'TIENDA MATRIZ'), 'MES' (set to 'Todos'), 'INICIO' (set to '02/12/2025'), 'FIN' (set to '02/12/2025'), and a search icon. A red box highlights this search area, and a red arrow points to the '4' button. Below the search bar is a table header with columns: FOLIO, FECHA, EMPRESA, SUCURSAL, USUARIO, and COMENTARIOS. The number '5' is in the top right corner of this header. The main table area is empty. At the bottom, there is a row with columns: CANTIDAD, UM, CODIGO, and DESCRIPCION, followed by a search icon. The number '6' is in the top right corner of this row. At the very bottom, there is a 'DETALLE' button with a download icon and a small green bar.

- 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.



The screenshot shows a software interface for managing internal orders. At the top, there is a green button with a white plus sign and the word 'NUEVO' below it. Below this, there are two tabs: 'ARTICULOS' (selected) and 'COMENTARIOS'. The main area is a table with columns: BODEGA, CANTIDAD, UM, CODIGO, ALTERNO, and DESCRIPCION. A red arrow points to the 'CANTIDAD' column. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and a text input field containing '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 (Alterno 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

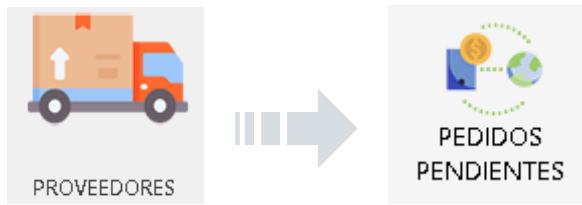
1. **Visualizar Pedidos:** La pantalla principal muestra el listado de pedidos internos existentes.
2. **Filtrar la Lista:** Utilice los campos de filtro **SUCURSAL, MES, INICIO y FIN** para limitar la lista de pedidos por ubicación y rango de fechas.
3. **Ver Detalle de Artículos:** Seleccione un pedido 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.

7.7. PEDIDOS PENDIENTES



Esta interfaz se utiliza para consultar y gestionar pedidos que aún están en proceso.

The screenshot shows the 'PEDIDOS PENDIENTES' interface. At the top, there is a toolbar with the following buttons: F1 NUEVO (1), F2 MODIFICAR (2), F3 BORRAR (3), F4 EXPORTAR (4), F5 EXPORTAR TODO (5), and ESC SALIR (6). A red arrow points from the text 'Esta interfaz se utiliza para consultar y gestionar pedidos que aún están en proceso.' to this toolbar. Below the toolbar is a search section with 'SUCURSAL' and 'RUTA' dropdowns, a 'BUSCAR' input field with a magnifying glass icon, and date range filters for 'AÑO' (2025) and 'MES' (DICIEMBRE) with 'INICIO' (04/12/2025) and 'FIN' (04/12/2025) dates. A red box highlights this search section. Below the search section is a table with columns: FOLIO, FECHA, RUTA, CLIENTE, VENDEDOR, and OBSERVACIONES (7). The next section is a table with columns: CANTIDAD, CODIGO, ARTICULO, and OBSERVACIONES (8). At the bottom left is a 'DETALLE' button with a downward arrow icon.

- 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.

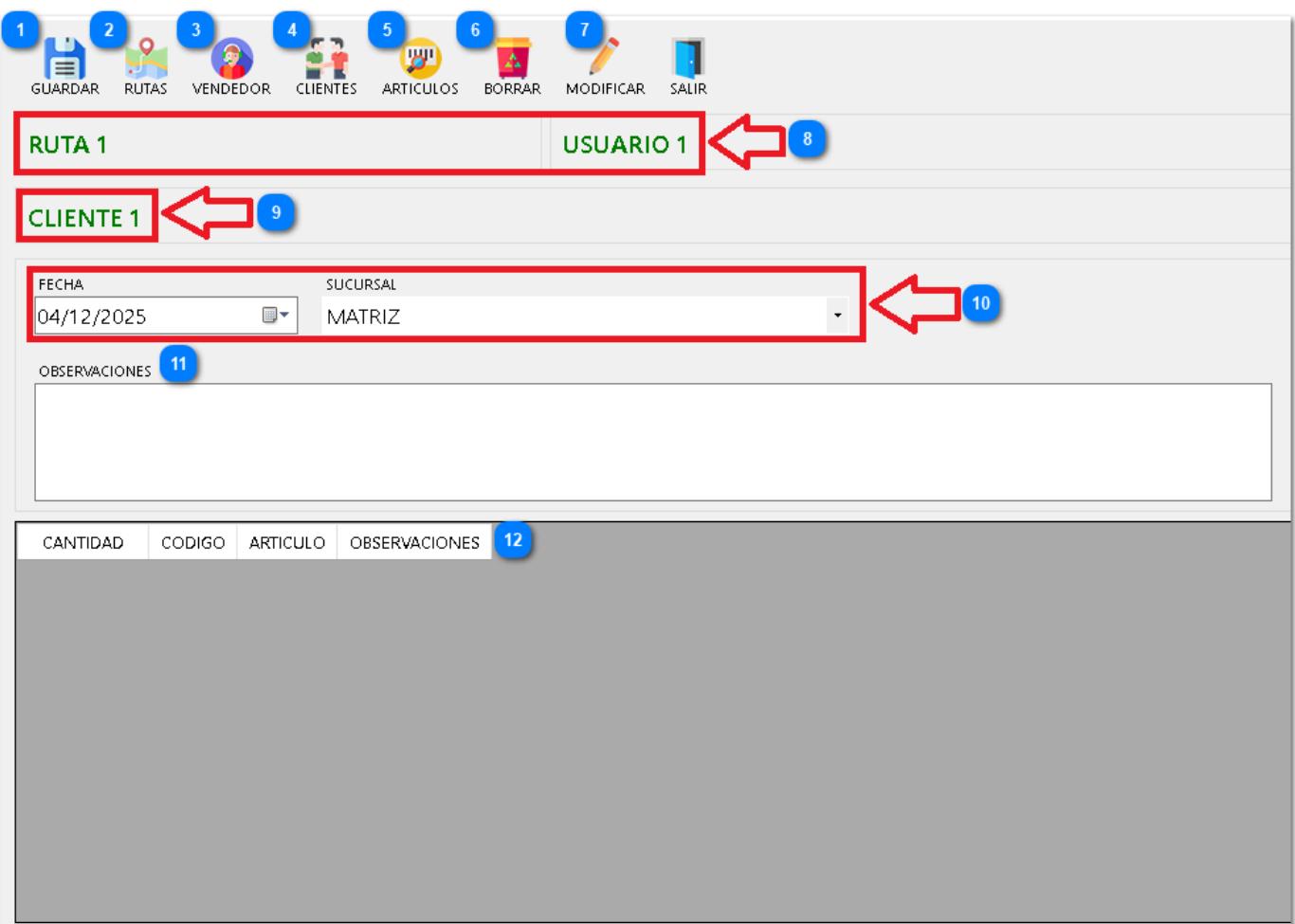
5 Presione para generar un archivo con la totalidad de los datos de toda la lista.

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.  F1 NUEVO



1 GUARDAR 2 RUTAS 3 VENDEDOR 4 CLIENTES 5 ARTICULOS 6 BORRAR 7 MODIFICAR 8 SALIR

RUTA 1 USUARIO 1 8

CLIENTE 1 9

FECHA 04/12/2025 SUCURSAL 10

MATRIZ

OBSERVACIONES 11

CANTIDAD	CODIGO	ARTICULO	OBSERVACIONES
12			

- 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).

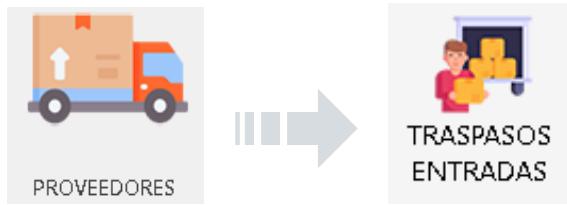
3.1. Selección de Ruta

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.

7.8. TRASPASOS ENTRADAS



Esta interfaz es el módulo de Recepción y Registro de Traspasos. Permite al usuario consultar los traspasos de mercancía que han sido enviados desde otras sucursales (Origen) y registrar su entrada física en el almacén (Destino).

The screenshot shows the 'TRASPASOS ENTRADAS' interface. At the top, there is a toolbar with the following buttons: 1 NUEVO (New), 2 MODIFICAR (Edit), 3 BORRAR (Delete), 4 EXPORTAR (Export), 5 COMENTARIOS (Comments), and 6 SALIR (Exit). Below the toolbar is a search section with a 'BUSCAR' input field, a 'MES' dropdown set to 'DICIEMBRE', and date pickers for 'INICIO' (01/12/2025) and 'FIN' (01/12/2025). There are two search icons: a magnifying glass and a blue arrow. A red box highlights this search area, and a red arrow points from the '6 SALIR' button to the right side of the search box. Below the search section is a table header with columns: ENVIO, RECIBO, UM COMPRA, CONTENIDO, UM VENTA, CANT x CONT, CODIGO, DESCRIPCION, COSTO, and IMPORTE. The 'IMPORTE' column has a blue number '8' in its header. At the bottom left, there are buttons for 'DETALLE' (Detail) and 'FOLIO' (Folio). The main area below the table header is currently empty.

- 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 traspasos por fecha o por texto.

7

Muestra el listado de los traspasos recibidos.

8

Muestra el detalle de los artículos contenidos en el traspaso seleccionado.

Esta interfaz sirve para registrar la entrada física de mercancía de un traspaso previamente enviado.



enviado.

1

Presione para confirmar el registro y guardar la entrada.

2

Presione para buscar y seleccionar el folio del traspaso que se está recibiendo.

3

Presione para inventariar el traspaso 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. F1 TRASPASOS

- 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 es 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

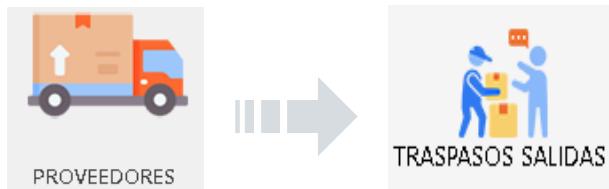
Estos botones permiten realizar ajustes al inventario:

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.

7.9. TRASPASOS SALIDAS



Esta interfaz es el módulo de Consulta y Registro de Envíos de Mercancía. Permite al usuario consultar los traspasos de inventario que han sido generados y enviados desde la sucursal actual (Origen) a otras ubicaciones (Destino).

The screenshot shows a software interface for managing shipping. At the top, there is a toolbar with the following buttons: 1. Nuevo (New), 2. Modificar (Modify), 3. Borrar (Delete), 4. Exportar (Export), 5. Imprimir (Print), 6. Comentarios (Comments), and 7. Salir (Exit). Below the toolbar is a search bar labeled 'BUSCAR' with a magnifying glass icon. To the left of the search bar are dropdown menus for 'AÑO' (Year) set to '2025' and 'MES' (Month) set to 'DICIEMBRE'. To the right of the search bar are date fields 'INICIO' (Start) and 'FIN' (End) both set to '09/12/2025', with a calendar icon between them. A red box highlights the search bar and the date range fields, with a red arrow pointing to button 7. Below the search bar is a table header with columns: INVENTARIO, FOLIO, FECHA, FECHA INVENTARIO, ORIGEN, DESTINO, USUARIO, and COMENTARIOS. A blue arrow points to button 8, which is located to the right of the table header. The main area is a large gray box. At the bottom, there is a table with columns: CANTIDAD, UM COMPRA, CONTENIDO, UM VENTA, CANT X CONT, CODIGO, DESCRIPCION, COSTO, and IMPORTE. A blue arrow points to button 9, which is located to the right of the table. At the very bottom, there are two buttons: 'DETALLE' (Detail) and 'FOLIO' (Folio).

- 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.

NUUEVO

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.

7.10. 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.

The screenshot shows the 'SALIDA RÁPIDA' interface. At the top, there are four buttons: 1 (Nuevo), 2 (Modificar), 3 (Borrar), and SALIR. Below these are search fields: 'BUSCAR' (highlighted with a red box), 'AÑO' (2025), 'MES' (DICIEMBRE), 'INICIO' (11/12/2025), 'FIN' (11/12/2025), and a magnifying glass icon (highlighted with a red box and a red arrow labeled 4). A table below has columns: INVENTARIO, FOLIO, FECHA, FECHA INVENTARIO, SUCURSAL, USUARIO, and COMENTARIOS (highlighted with a red box and a red arrow labeled 5). The table body is empty. At the bottom, there are columns: CANTIDAD, UM COMPRA, CONTENIDO, UM VENTA, CANT x CONT, CODIGO, DESCRIPCION, COSTO, IMPORTE, ORIGEN, and DESTINO (highlighted with a red box and a red arrow labeled 6). At the very bottom are buttons: DETALLE (with a blue arrow icon) and FOLIO (with a green arrow icon).

- 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

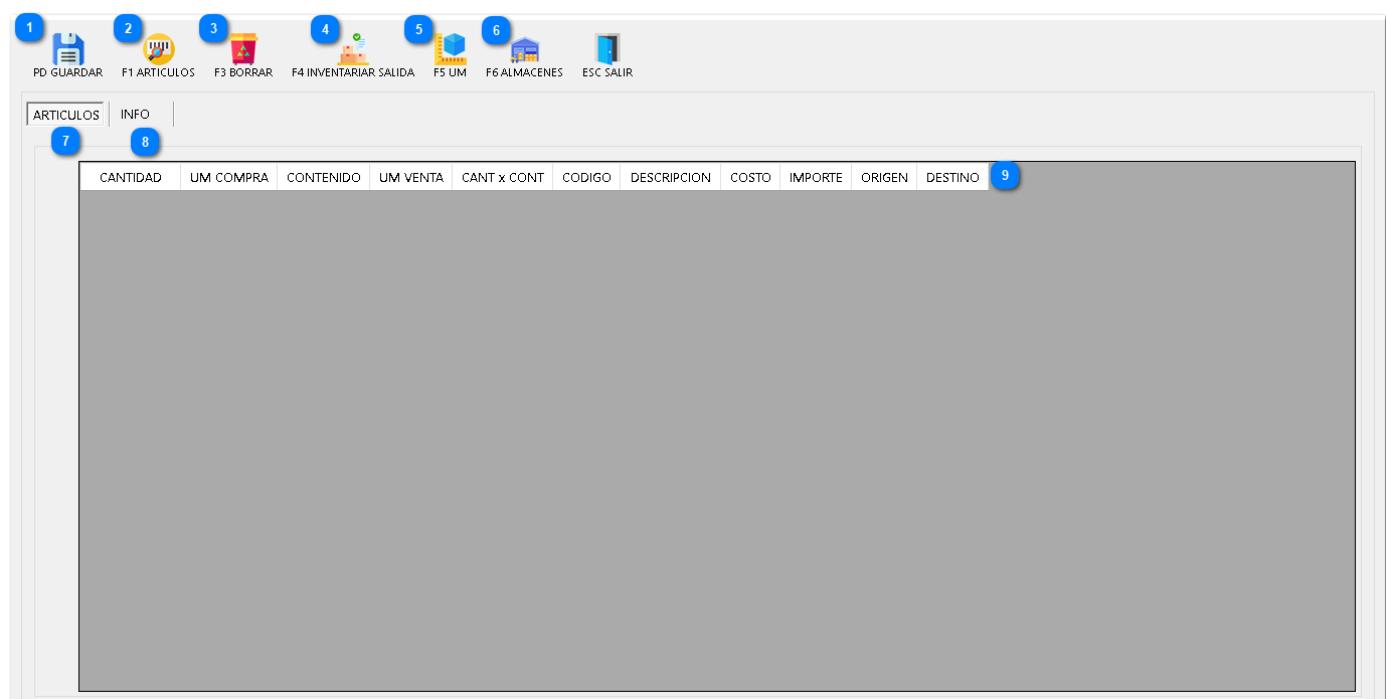
Muestra el listado de las salidas rápidas.

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.  NUEVO



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

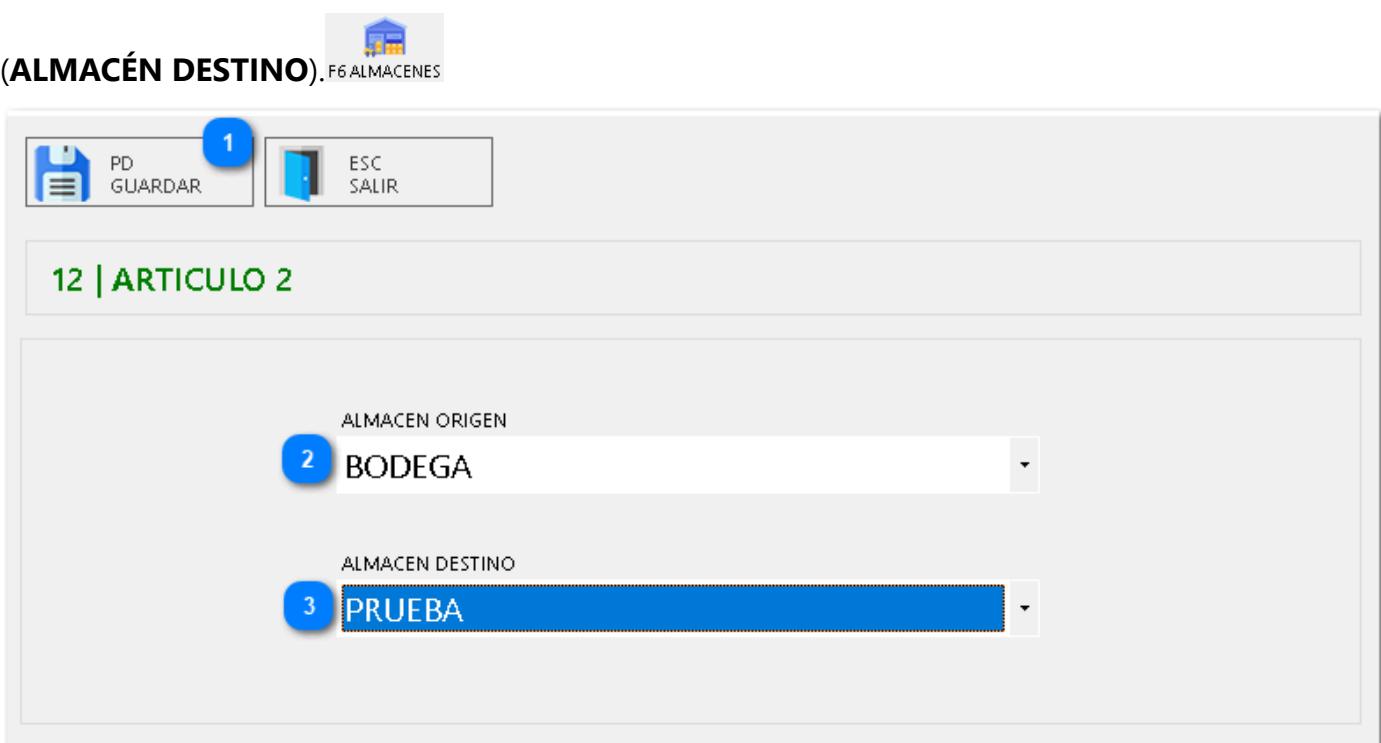
Presione para eliminar los artículos seleccionados del listado.

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



The screenshot shows a software interface for managing warehouse configurations. At the top, there is a toolbar with a 'GUARDAR' (Save) button (labeled 1) and an 'ESC SALIR' (Exit) button. Below the toolbar, the title '12 | ARTICULO 2' is displayed. The main area contains two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'ALMACEN ORIGEN' (labeled 2), has 'BODEGA' selected. The second dropdown, labeled 'ALMACEN DESTINO' (labeled 3), has 'PRUEBA' selected. The 'PRUEBA' selection is highlighted with a blue border.

- 1 Presione para confirmar los almacenes seleccionados.
- 2 Campo desplegable que permite seleccionar la ubicación de origen donde salen los artículos.

3

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

- 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.
- Ver Detalle General:** La pantalla superior muestra el listado de salidas rápidas con datos clave (**INVENTARIO, FOLIO, FECHA INVENTARIO, SUCURSAL, USUARIO**).
- Ver Detalle de Artículos:** Consulte el panel inferior para ver los artículos contenidos en la salida seleccionada presionando el botón **DETALLE**.
- Modificar:** Presione **MODIFICAR** para editar un registro de salida rápida previamente **GUARDADO**.
- Eliminar Salida:** Presione **BORRAR** para eliminar el registro de salida rápida actualmente seleccionado.
- 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

- Iniciar Creación:** Desde la pantalla principal de Salida Rápida, presione el botón **NUEVO**.
- Cargar Artículos:** Presione **F1 ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar los productos y las cantidades que se van a agregar al inventario.
- 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

- Seleccionar Almacenes:** Presione **F6 ALMACENES** para especificar las ubicaciones involucradas en el movimiento.
- 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.
- Confirmar Almacenes:** Presione **PD GUARDAR** para confirmar los almacenes seleccionados y volver al formulario principal.

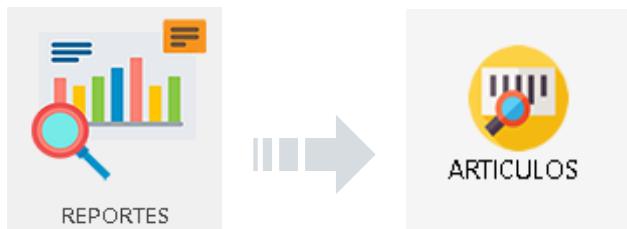
2.3. Finalización del Registro

- 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.

8. FACTURACIÓN

9. 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' section of the application. At the top, there are several buttons: 'PD EXPORTAR' (1), 'F1 IMPRIMIR' (2), 'F2 FAMILIAS' (3), 'F3 ARTICULOS' (4), 'F4 MATRICES' (5), and 'ESC SALIR'. Below these are tabs: 'REPORTES' (6), 'SUCURSALES' (7), 'ALMACENES' (8), 'CLASIFICACIONES' (9), and 'ARTICULOS' (10). A red box highlights a date range selector with fields for 'AÑO' (2025), 'MES' (DICIEMBRE), 'DIA' (12/12/2025), 'INICIO' (12/12/2025), and 'FIN' (12/12/2025). A red arrow labeled '11' points to this box. To the left is a list of report types: 'PRECIOS' (checked), 'PRECIOS Y EXISTENCIAS', 'EXISTENCIAS', 'EXISTENCIAS UM VENTA', 'ULTIMA VENTA/COMPRA', 'INVENTARIO COSTEADO', and 'VENTAS Y EXISTENCIAS'. On the right, there are filter and sorting options: 'FILTRO' (checkboxes for 'TODO', 'CON EXISTENCIA', 'EXISTENCIA CERO', 'EXISTENCIA NEGATIVA'), 'ORDENAR POR' (checkboxes for 'NOMBRE', 'PRECIO', 'COSTO', 'FECHA VENTA', 'FECHA COMPRA'), 'MODO' (checkboxes for 'A-Z' and 'Z-A'), and 'SEPARAR POR' (checkbox for 'DEPARTAMENTOS').

1 **Presione** para generar un archivo con el reporte seleccionado.

2 **Presione** para imprimir el reporte seleccionado directamente a papel.

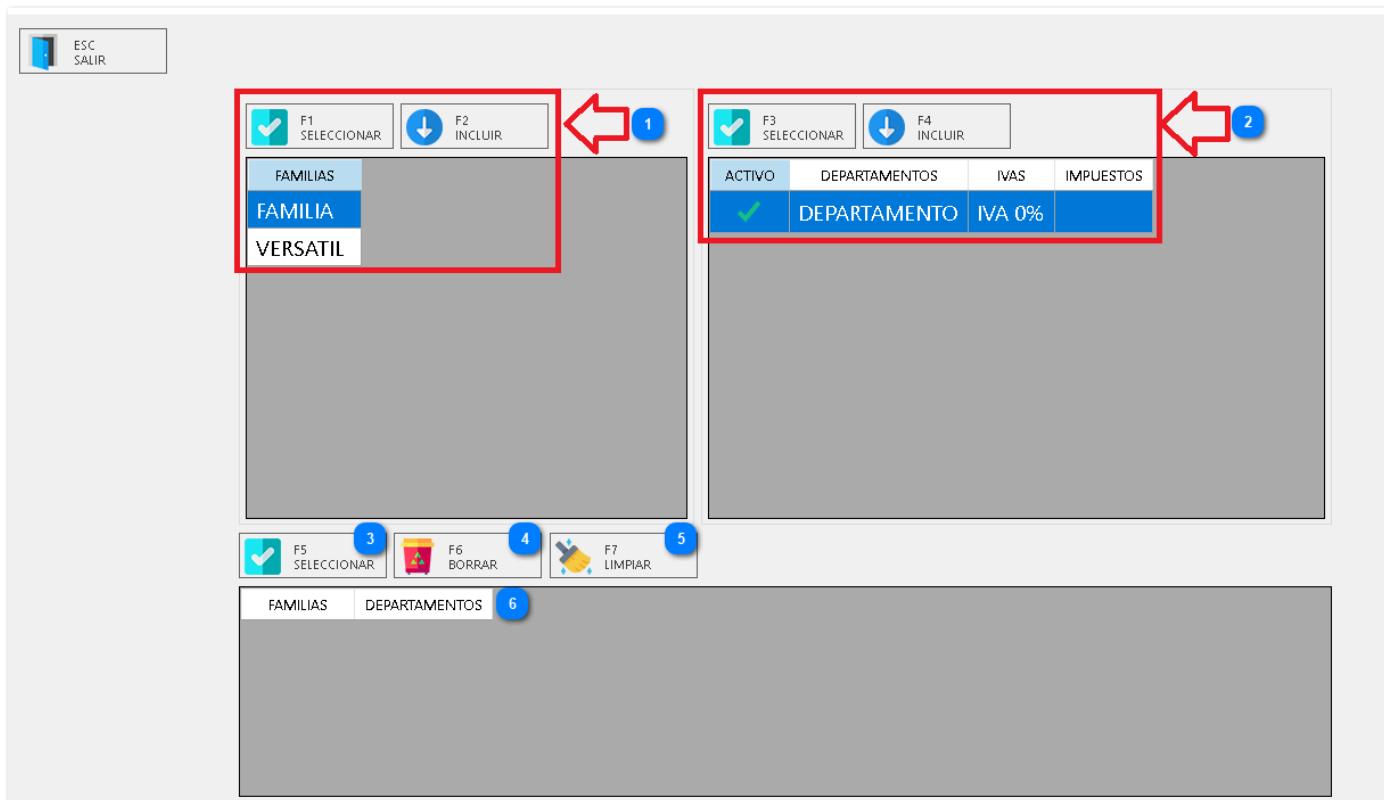
- 3 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar familias de artículos específicas para filtrar el reporte.
- 4 **Presione** para abrir el catálogo y seleccionar artículos específicos para el reporte.
- 5 **Presione** para seleccionar un grupo de artículos guardados previamente en MATRICES.
[ARTÍCULOS 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:**

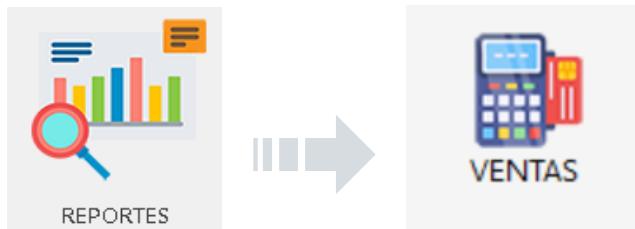
- En el panel superior, navegue entre los campos **FAMILIAS** y **DEPARTAMENTOS** según el criterio que deseé añadir.
- **Selección Individual:** Resalte la familia o departamento deseado y presione **F1 SELECCIONAR** para añadirlo a la lista directamente de la pestaña **CLASIFICACIONES**.
- **Selección 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.

9.1. VENTAS



Esta interfaz es un tablero de iconos que organiza los diferentes tipos de reportes relacionados con el ciclo de ventas.

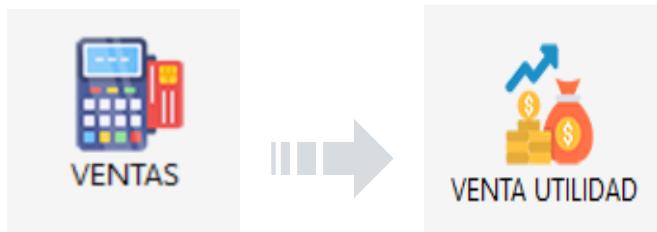
The screenshot shows a green header bar with the text 'REPORTES DE VENTA' on the left and a close button 'X' on the right. Below the header is a grid of ten report categories, each with an icon and a number from 1 to 10:

- 1 VENTA UTILIDAD (Icon: Bar chart with money bags)
- 2 CORTES DE CAJA (Icon: Cash register with 'X' and 'Z')
- 3 RECIBOS (Icon: Receipt with a dollar sign)
- 4 PROVEEDORES (Icon: Delivery truck)
- 5 ARTICULOS (Icon: Magnifying glass over a product)
- 6 COMPRA Y VENTA (Icon: Two stacked boxes)
- 7 REPORTES ESPECIALES (Icon: Letters A, B, C)
- 8 VENTAS FORMAS DE PAGO (Icon: Bar chart with a coin)
- 9 VENTAS FILTRO ESPECIAL (Icon: Filter with a dollar sign)
- 10 CREDITOS (Icon: Credit card with a minus sign)

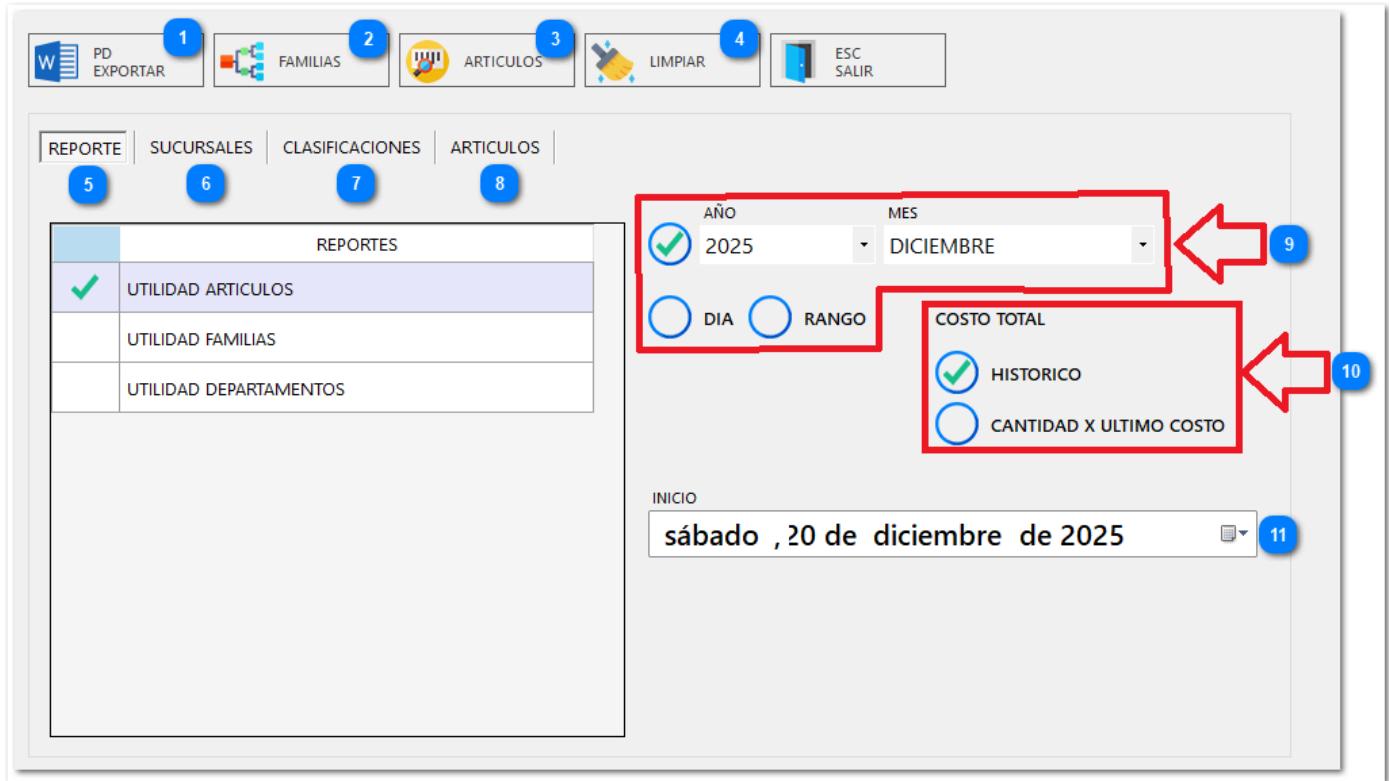
- 1 Analiza la ganancia bruta y neta comparando el costo vs. el precio de venta. ([VENTA UTILIDAD](#))
- 2 Muestra el historial de cierres de caja por turno, cajero o fecha. ([CORTES DE CAJA](#))
- 3 Permite consultar y reimprimir informes de los folios de venta o recibos emitidos. ([RECIBOS](#))
- 4 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.

9.1.1. VENTA UTILIDAD



Esta pantalla permite configurar los parámetros para analizar la rentabilidad del negocio.



- 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: REPORTES 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 deseé 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.

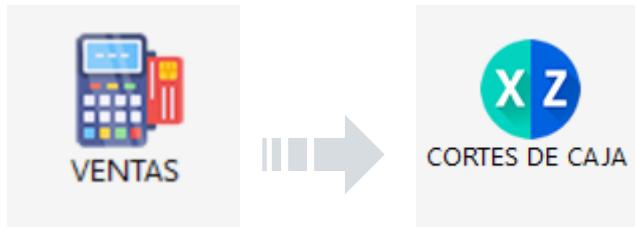
3. **Gestión de Filtros:**

- 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.

9.1.2. CORTES DE CAJA



Esta pantalla permite configurar los parámetros para auditar los cierres de caja (Cortes X y Z) realizados en el sistema.



- 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: REPORTES

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)

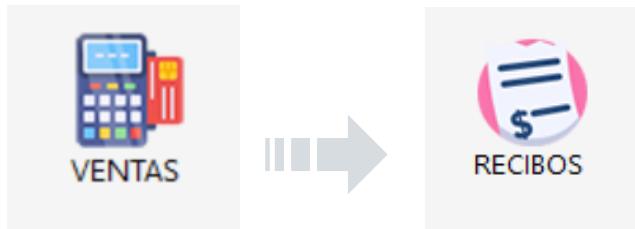
Para obtener un total neto preciso, configure las opciones de resta en la parte inferior:

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**.

9.1.3. RECIBOS



Esta pantalla permite generar listados detallados de los comprobantes de venta emitidos.

The screenshot shows the 'RECIBOS' report generation screen. At the top, there is a navigation bar with buttons: F2 EXPORTAR (1), F3 RECIBOS (2), F4 FACTURA GLOBAL (3), F5 CLIENTES (4), F6 CAJEROS (5), F7 VENDEDORES (6), and ESC SALIR. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with buttons: REPORTES (7), SUCURSALES (8), RECIBOS (9), CLIENTES (10), CAJEROS (11), and VENDEDORES (12). The 'RECIBOS' button is highlighted. The main area contains report filters: AÑO (2025, selected), MES (DICIEMBRE), DIA (21/12/2025), INICIO (21/12/2025), FIN (21/12/2025), and TOTAL (0). To the right, there is a list of checkboxes for filtering: NORMAL (checked), CREDITOS, APARTADOS, A DOMICILIO, MOSTRAR DETALLE, and INCLUIR RECIBOS CANCELADOS (checked).

- 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: REPORTES

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 REPORTES)

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 desplegables.
- 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

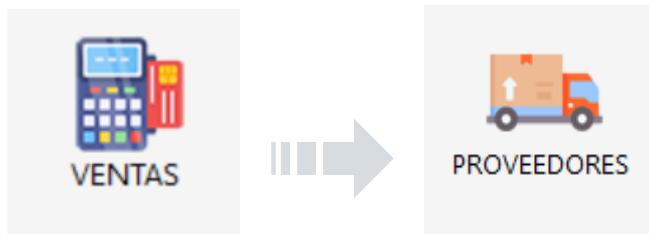
Para visualizar el contenido que descargara el reporte generado se verifica en las siguientes pestañas.

- **SUCURSALES, RECIBOS, CLIENTES, CAJEROS, VENDEDORES**

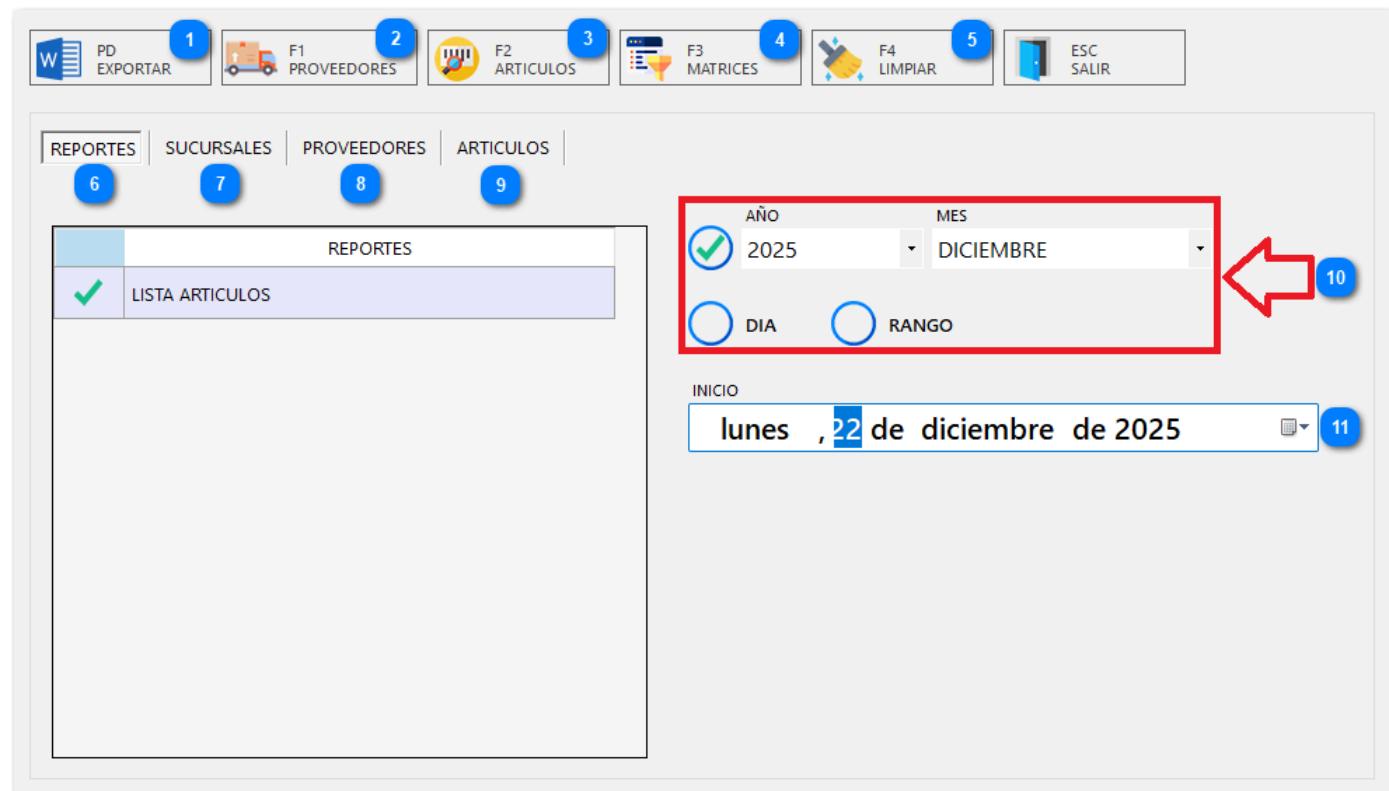
1.3. Ejecución y Salida

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.

9.1.4. 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**:

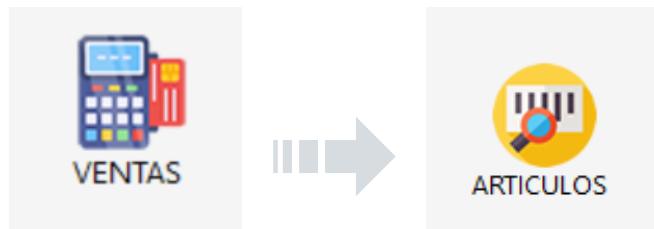
- Seleccione **AÑO** y **MES**.
- Marque **DÍA** para una fecha exacta o **RANGO** para un periodo extendido.

3. **Calendario**: Use el campo **INICIO** para establecer la fecha de consulta.

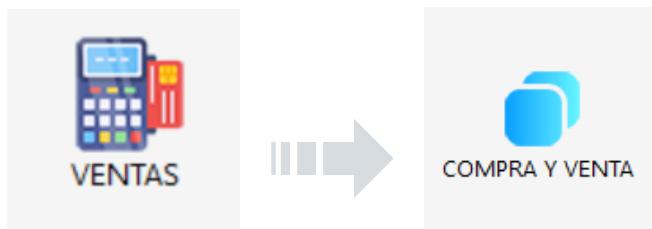
1.3. Uso de Botones de Función y Ejecución

- **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.

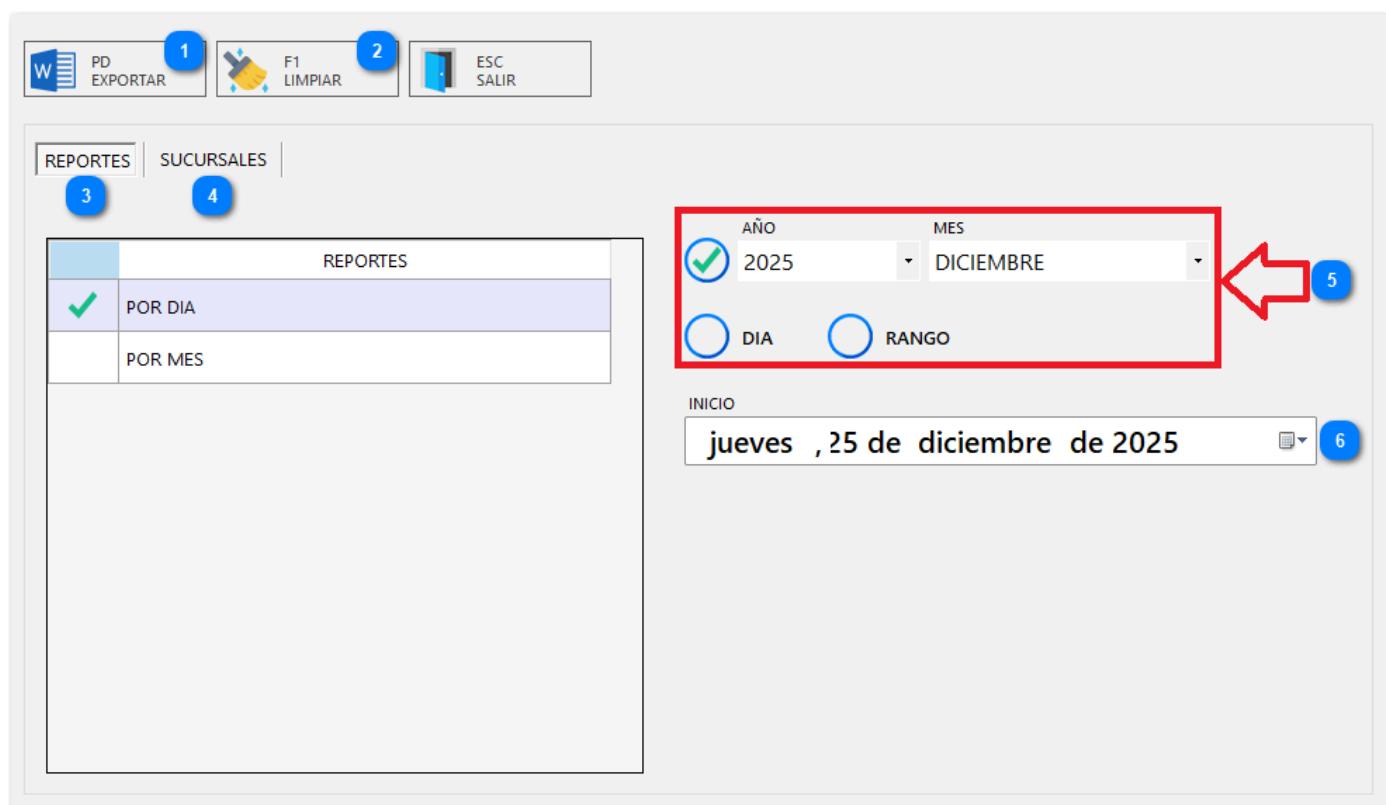
9.1.5. ARTÍCULOS



9.1.6. 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).



- 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: REPORTES

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 desplegables.
- 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 ícono del calendario para establecer el punto de partida de la consulta.

1.3. Ejecución y Exportación

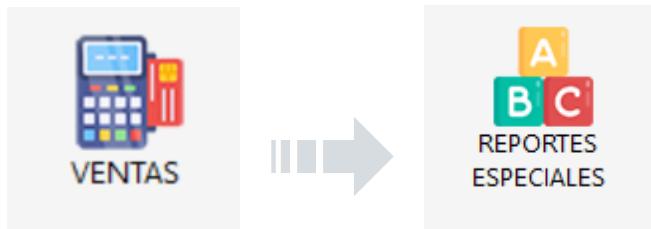
1. **Revisión:** Asegúrese de que los filtros de **SUCURSALES** sean los correctos antes de proceder.

2. **Generación del Documento:** Presione el botón **PD EXPORTAR** para que el sistema compile los datos y cree el archivo de reporte.

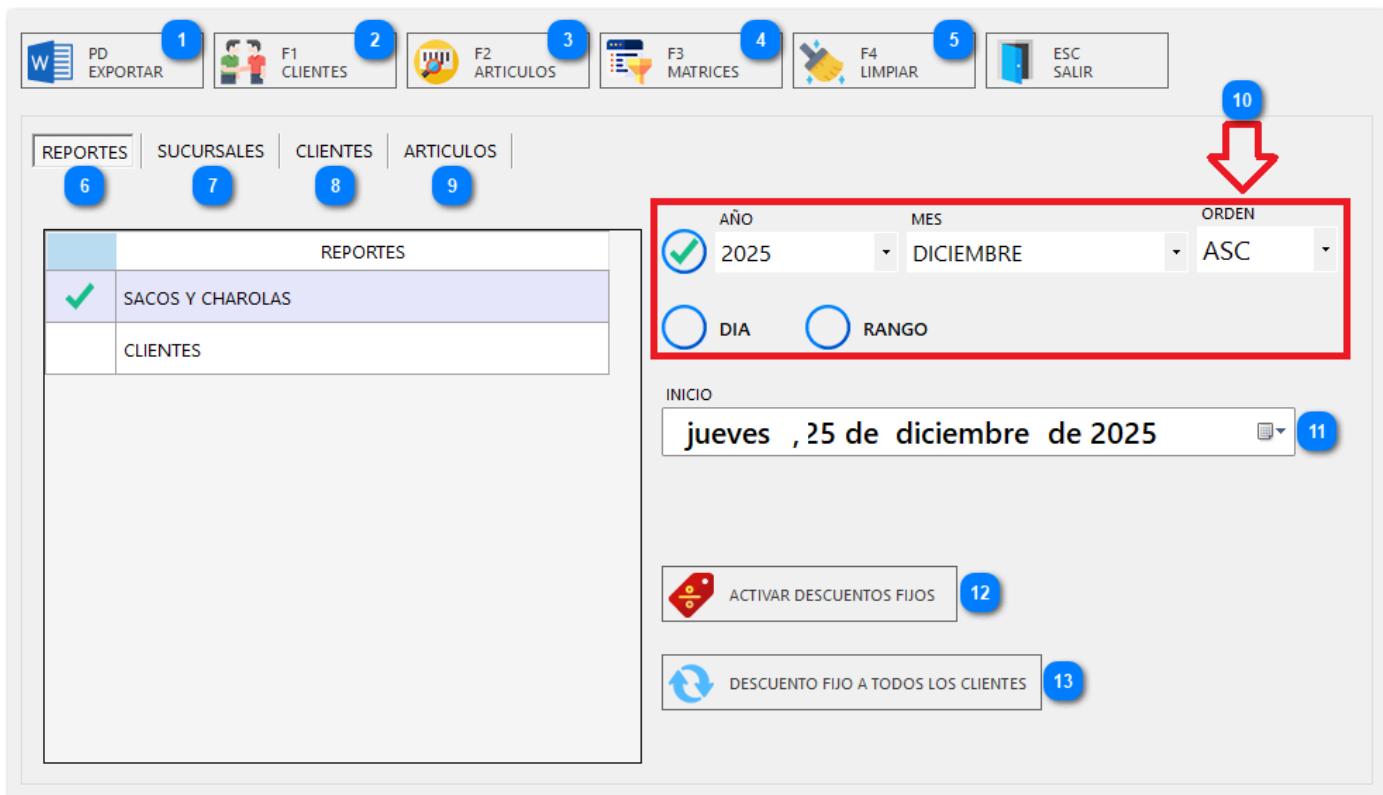
3. **Limpiar Parámetros:** Si necesita realizar una nueva comparación con datos distintos, presione **F1 LIMPIAR**.

4. **Finalización:** Presione **ESC SALIR** para cerrar el reporte y volver al menú principal.

9.1.7. 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.



- 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.

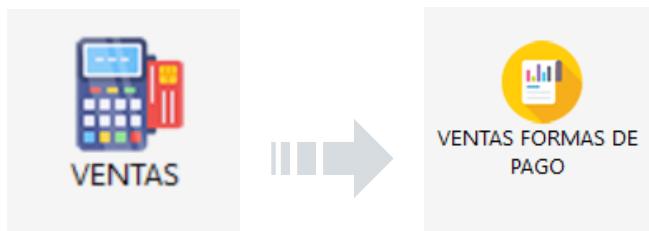
1.3. Ejecución y Funciones Especiales

1. **Generar Documento**: Tras verificar las pestañas, presione **PD EXPORTAR** para obtener el archivo digital.

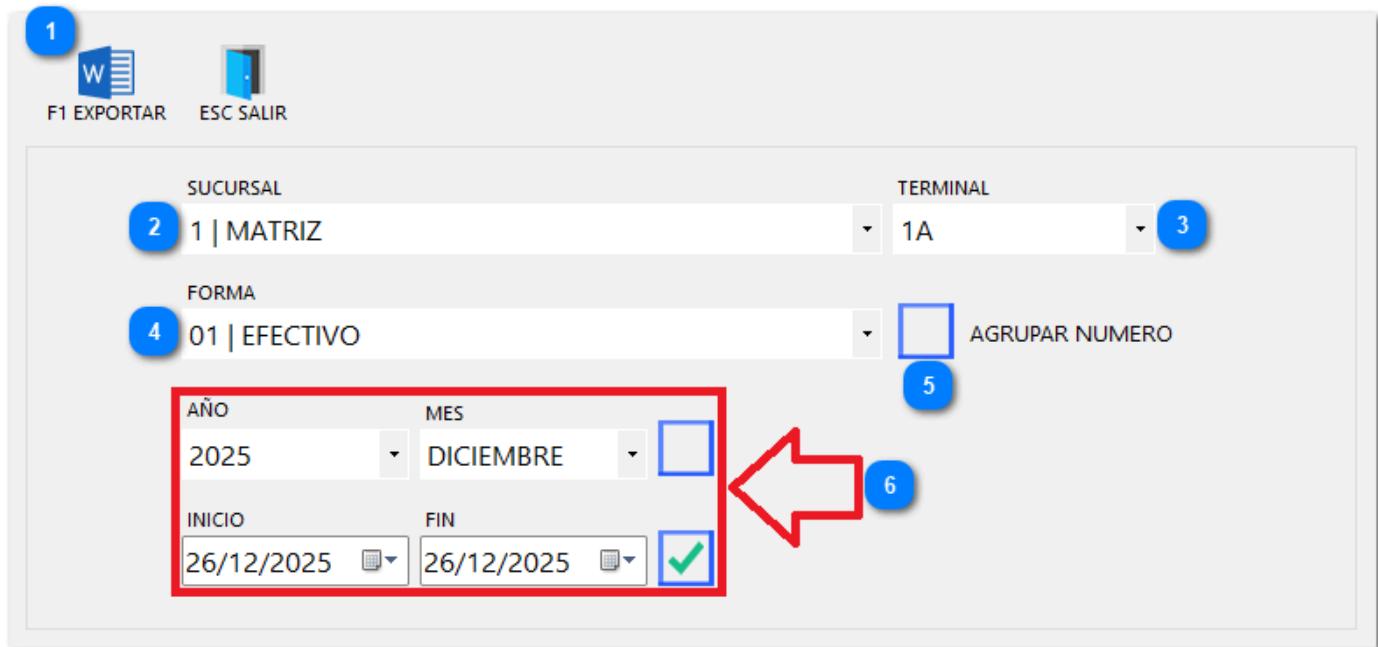
2. **Gestión de Descuentos**: Si el proceso lo requiere, puede utilizar los botones inferiores para **ACTIVAR DESCUENTOS FIJOS** AUTOMÁTICAMENTE A LAS PERSONAS QUE CUMPLIERON CON LA COMPRA REQUERIDA o aplicarlos de forma masiva con el botón **DESCUENTO FIJO A TODOS LOS CLIENTES**.

3. **Finalización**: Presione **ESC SALIR** para volver al menú principal de Reportes de Venta.

9.1.8. VENTAS FORMAS DE PAGO



Esta pantalla permite desglosar los ingresos obtenidos en el negocio según el método de pago utilizado (Efectivo, Tarjetas, etc.).



- 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 mas 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: REPORTES

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

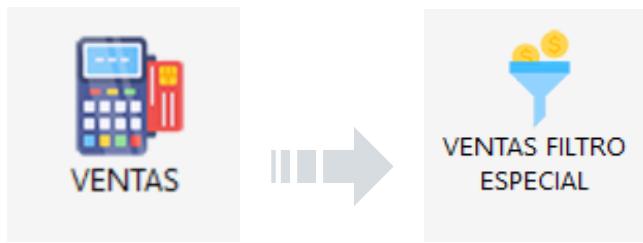
El sistema ofrece dos modalidades de búsqueda temporal:

- **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 desplegables 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.

9.1.9. 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.

The screenshot shows the 'VENTAS FILTRO ESPECIAL' interface. At the top, there are three buttons: '1 F1 MATRICES' (with a list icon), '2 EXPORTAR' (with a document icon), and '3 ESC SALIR' (with a door icon). A red arrow points from the '3' button down to the filter section. The filter section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'SUCURSAL' dropdown (set to 'MATRIZ'), 'AÑO' dropdown (set to '2025'), 'MES' dropdown (set to 'DICIEMBRE'), 'INICIO' date input (set to '26/12/2025'), 'FIN' date input (set to '26/12/2025'), and a magnifying glass icon for search. Below the filter section is a table header row with columns: 'CANTIDAD', 'UNIDAD', 'CODIGO', 'ALTERNO', 'NOMBRE', 'IMPORTE', and a blue button labeled '4'. The main body of the screen is a large, empty grey area.

- 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: REPORTES

1. Procedimiento: Reporte de VENTAS FILTRO ESPECIAL

Este reporte está diseñado para usuarios que requieren consultar el movimiento de grupos específicos de artículos en períodos 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

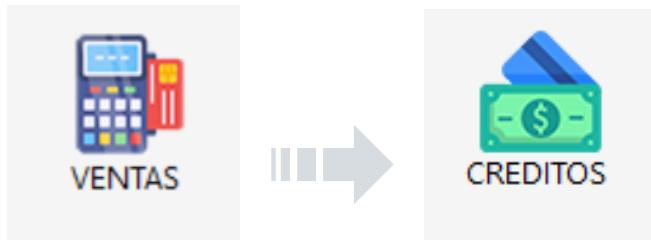
Los datos se presentarán en columnas para su revisión manual:

- **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**.

9.1.10. 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 períodos de tiempo específicos.

The screenshot shows a software interface for managing accounts receivable. At the top, there is a toolbar with buttons numbered 1 through 5: 1 (Siguiente), 2 (Clientes), 3 (Vendedores), 4 (Borrar), 5 (Limpiar), and Salir. Below the toolbar, on the left, is a large gray area labeled 'CLIENTES'. On the right, there are two main sections: 'TODOS' and 'DOCUMENTOS'. The 'TODOS' section contains a date range selector with 'FECHA' set to 'TODO', 'INICIO' set to '27/12/2025', and 'FIN' set to '27/12/2025'. A red box highlights this date range selector, and a red arrow points to the 'INICIO' field. The 'DOCUMENTOS' section contains the following filters, each with a number: 7 (FACTURAS Y TICKETS), 8 (CON SALDO), 9 (SOLO PESOS), 10 (CLIENTE), 11 (ASCENDENTE), and 12 (SALDO TOTAL POR CLIENTE).

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: REPORTES

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 **VENDEDORES**.

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.

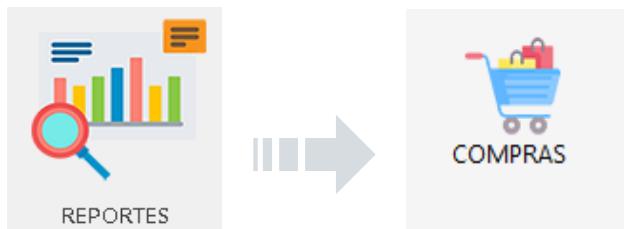
10.3. Formato y Organización

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.

9.2. 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**.

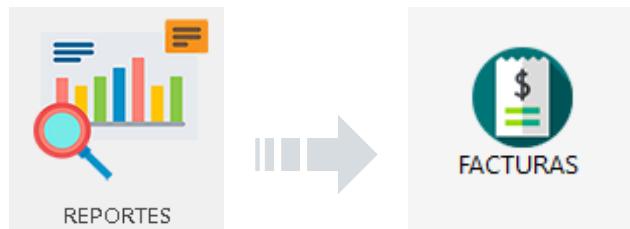
1.3. Filtrado por Estatus Financiero

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**.

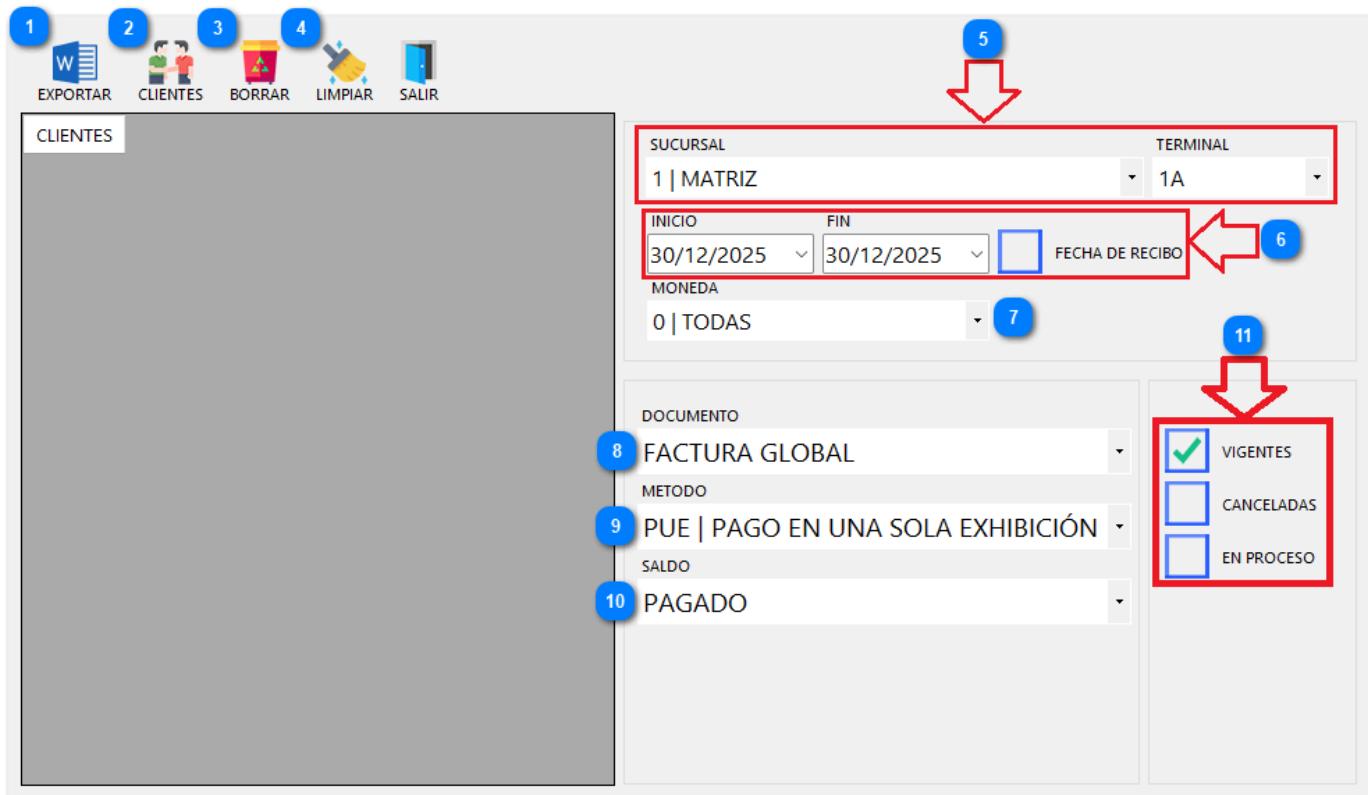
1.4. Generación y Cierre

1. Una vez configurados todos los parámetros, presione **EXPORTAR** para obtener el documento formal.
2. Para abandonar el módulo, presione **SALIR**.

9.3. FACTURAS



Esta pantalla es el centro de control para la auditoría y gestión de comprobantes fiscales emitidos.



- 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 catálogo 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

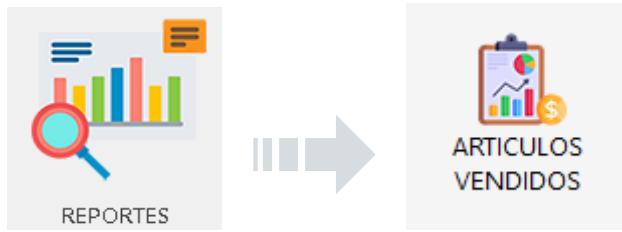
1. **Identificación del Documento:** Elija el tipo de comprobante en el menú **DOCUMENTO**.
2. **Forma de Pago:** Seleccione el **METODO** (ej. PUE o PPD) y el estatus del **SALDO** (Pagado o Con saldo).

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.

9.4. 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 a user interface for a report. At the top left is a 'SALIR' button. Below it is a search bar with the word 'BUSCAR' and a magnifying glass icon. A blue circle with the number '1' is placed over the search bar. To the right of the search bar is a table header with ten columns: FECHA, CANTIDAD, UNIDAD, CODIGO, ALTERNO, NOMBRE, PRECIO, IMPORTE, and CLIENTE. A blue circle with the number '2' is placed over the 'CLIENTE' column header. The main area below the header is a large, empty gray box.

- 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: REPORTES

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.

9.5. 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 a search interface with the following elements:

- SALIR** button in the top-left corner.
- BUSCAR** button with a circled **1** above a search input field.
- Search icon** to the right of the input field.
- Table Headers** below the search area:

FECHA	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	ALTERNO	NOMBRE	COSTO UNITARIO	PROVEEDOR
-------	----------	--------	--------	---------	--------	----------------	-----------
- Table Body**: A large, empty gray area representing the data grid.
- Number 2** in a blue circle is located to the right of the table headers.

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

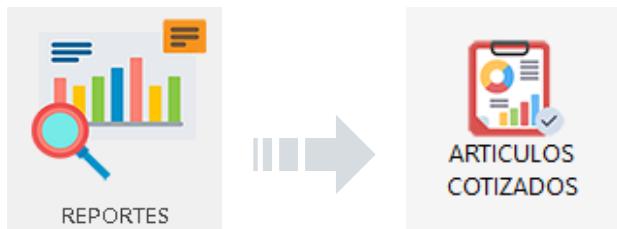
Analice la información desplegada en las columnas centrales para su control interno:

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.

9.6. 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 a user interface for managing quoted articles. At the top, there are three buttons: 'EXPORTAR' (1), 'ENVIAR' (2), and 'SALIR'. Below these is a search bar with a magnifying glass icon (3). The main area is a table with columns: COTIZACION, FECHA, VEHICULO, MARCA, MODELO, AÑO, CLIENTE, CANTIDAD, DESCRIPCION, and PRECIO UNITARIO (4). The 'VEHICULO' column is currently empty. At the bottom, there is a detailed technical panel (5) with fields for MARCA, MODELO, AÑO, PLACAS, SERIE, KMS, TECNICO, No. ECONOMICO, No. INVENTARIO, No. UNIDAD, OFICIALIA, GARANTIA, and FIN GARANTIA. A red box highlights the first seven fields. A red arrow points from the 'VEHICULO' column in the table to this detailed panel. At the very bottom are two buttons: 'DETALLE' and 'COTIZACION'.

- 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.

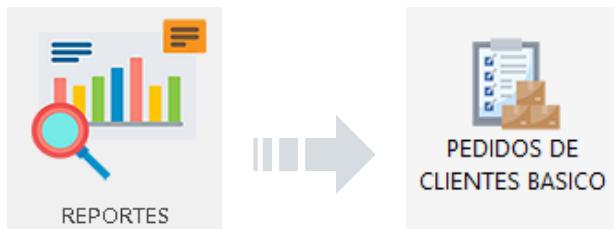
4

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.

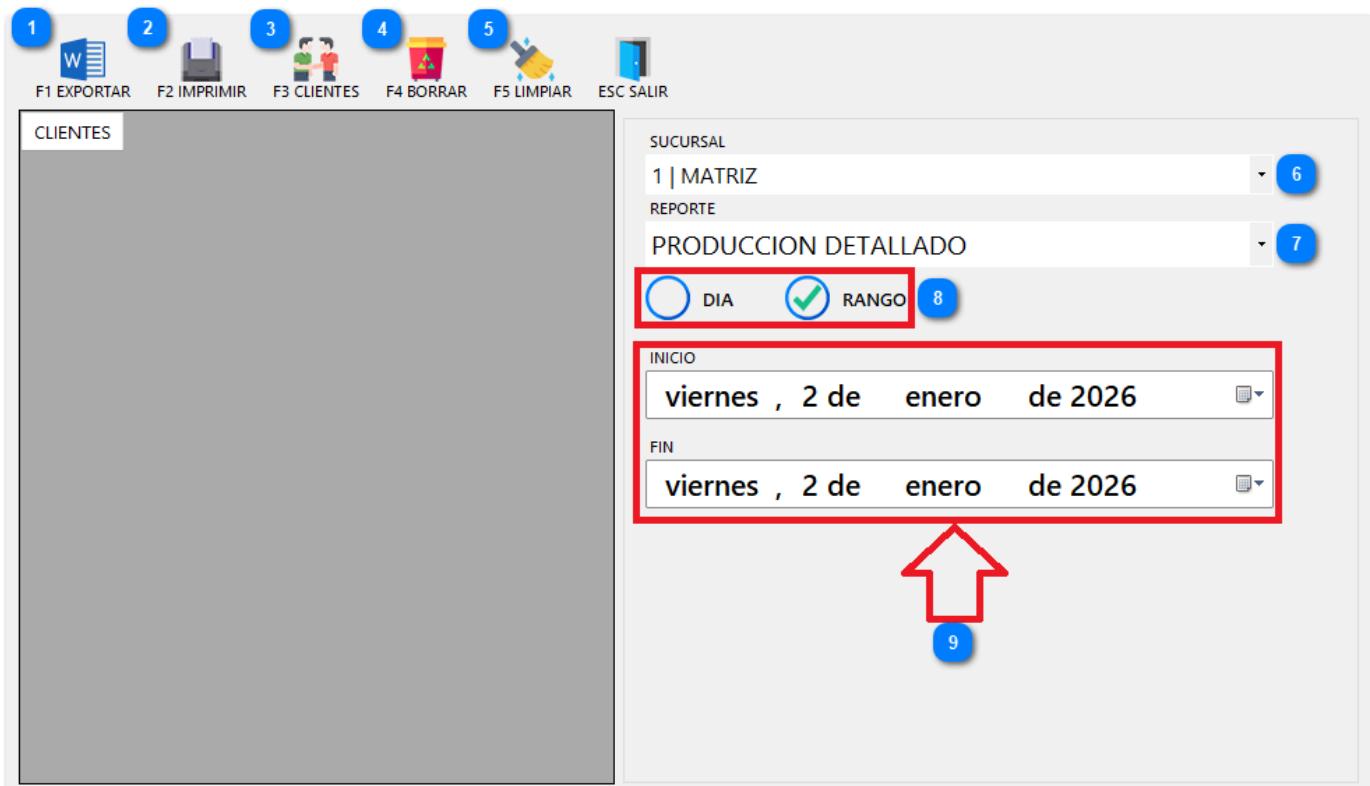
5

Muestra campos informativos adicionales como **PLACAS, SERIE, KMS, TÉCNICO, GARANTÍA** y números de inventario.

9.7. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO



Esta pantalla permite la generación de reportes operativos sobre los pedidos realizados por los clientes en un periodo determinado.



- 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: REPORTES

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.

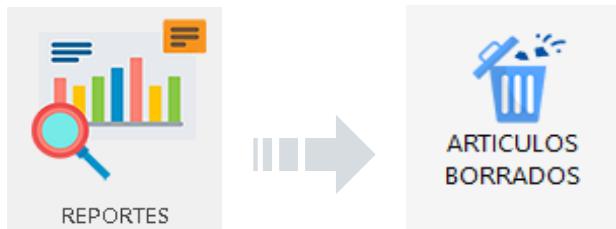
1.3. Procesamiento y Salida

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.

9.8. 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 períodos de tiempo específicos para una supervisión detallada.

The screenshot shows a user interface for auditing deleted items. At the top left is a 'ESC SALIR' button. To its right are two dropdown menus: 'SUCURSAL' (set to '1 | MATRIZ') and 'TERMINAL' (set to '1A'). To the right of these are date selection fields: 'AÑO' (set to '2026') and 'MES' (set to 'ENERO'), with a magnifying glass icon. Below these are 'INICIO' and 'FIN' date pickers, both set to '05/01/2026', with a magnifying glass icon. To the right of these controls are two checkboxes: 'RECIBOS' (checked) and 'CUENTAS' (unchecked). At the bottom of the interface is a table with columns: FECHA, USUARIO, CANTIDAD, DESCRIPCION, and PRECIO. The 'PRECIO' column has a magnifying glass icon and a blue circle with the number '6'.

- 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: REPORTES

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

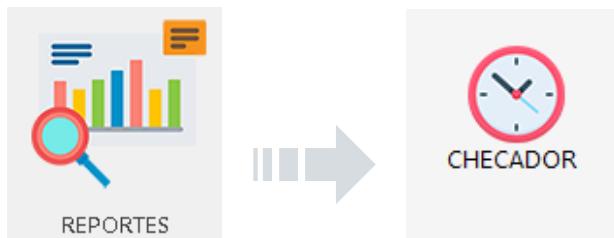
Revise la lista generada en la cuadrícula central para identificar irregularidades:

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.

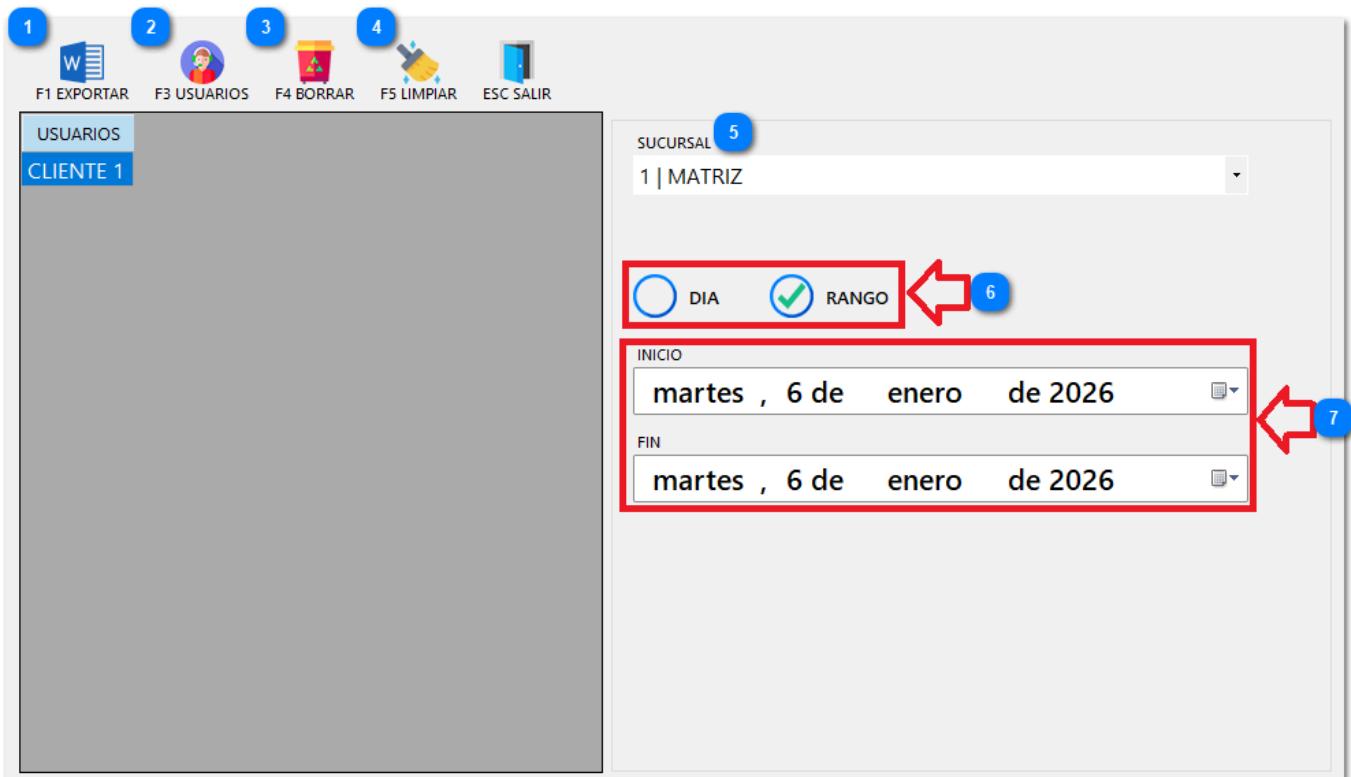
1.3. Finalización

1. Una vez concluida la revisión de seguridad, presione el botón **ESC SALIR** para volver al panel de reportes.

9.9. 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: REPORTES

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.

9.10. 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 a hierarchical list of families and departments. The interface includes a header with 'EXPORTAR' and 'SALIR' buttons, and a table with three columns: 'FAMILIAS', 'DEPARTAMENTOS', and a third column for sub-departments. The data is as follows:

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.).

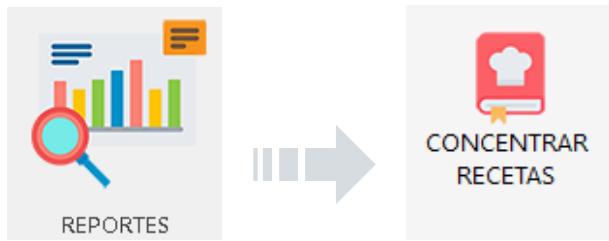
19.2. Generación del Listado Maestro

- 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**.

9.11. 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 especifico. ([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**.

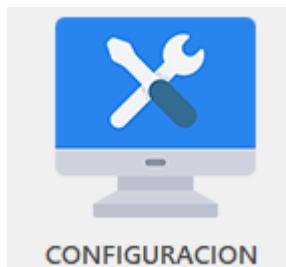
1.2. Desglose de Componentes e Insumos

1. **Ejecución:** Una vez seleccionado el artículo principal, presione el botón **F2 DESGLOSAR**.
2. **Ánalisis 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.

10. 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

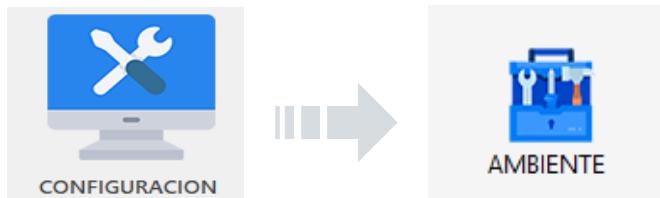
15

16

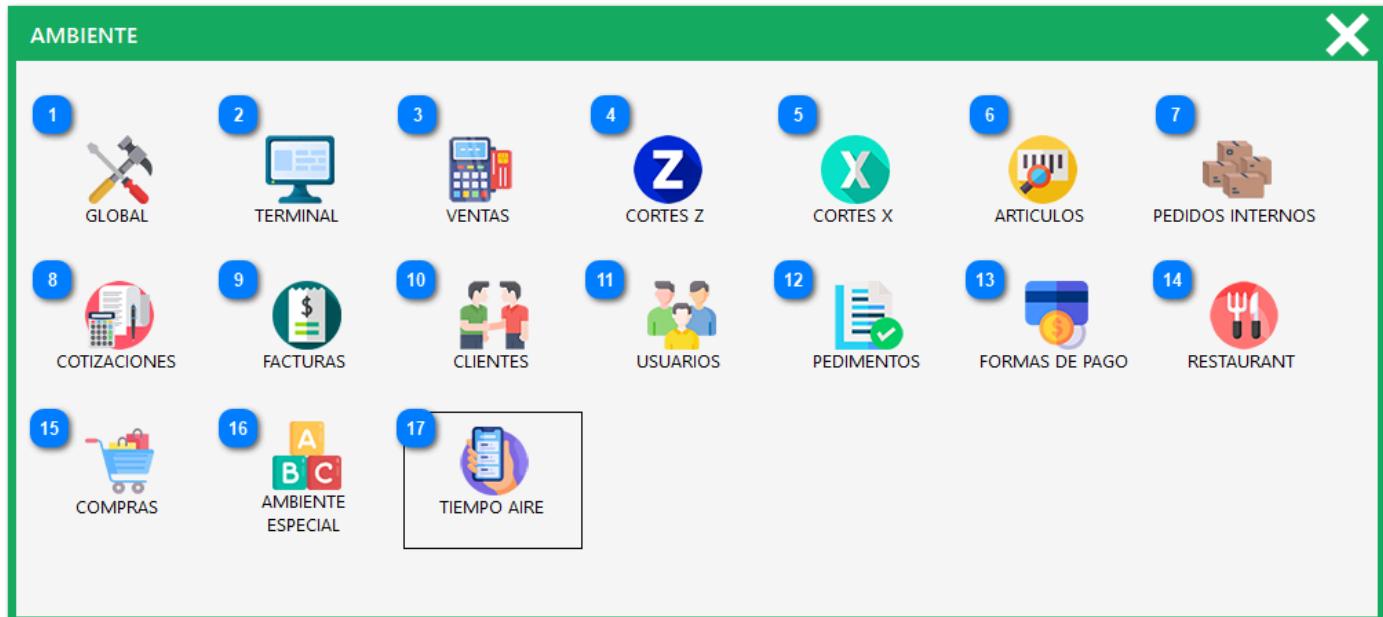
17

18

10.1. AMBIENTE



La interfaz de **AMBIENTE** se presenta como un tablero de iconos seleccionables que agrupan las configuraciones por categorías operativas.



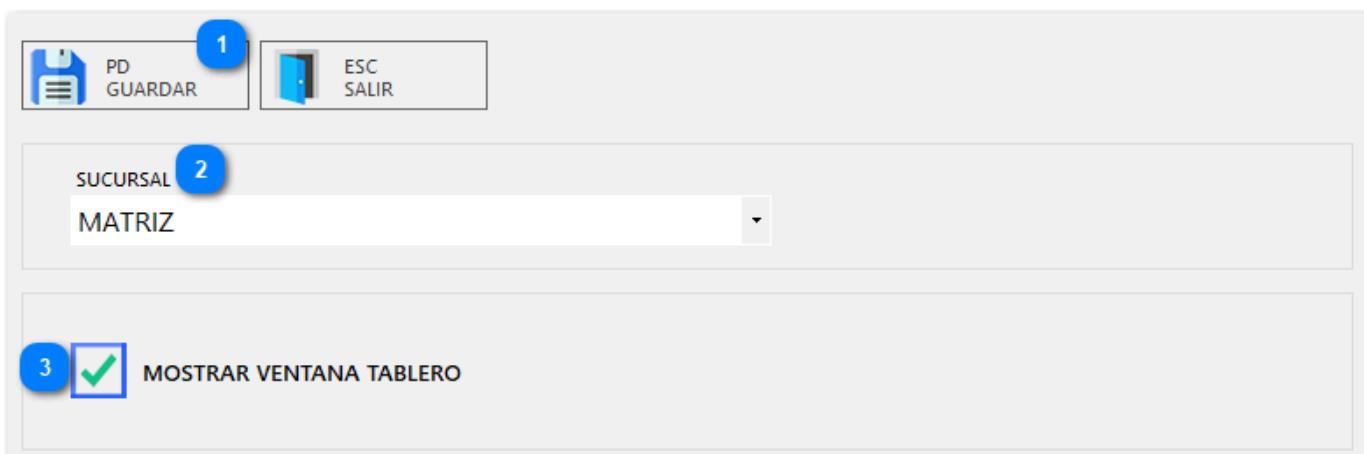
- 1 Permite habilitar o deshabilitar la ventana tablero individualmente.
- 2 Configuración específica para el equipo actual, como la asignación de impresoras de recibos y periféricos locales.
- 3 Panel para definir el comportamiento del punto de venta como: recibos, menús, impresión y pagare.
- 4 Configuración 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.

10.1.1. 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

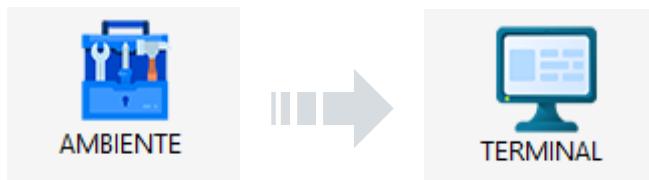
Este procedimiento detalla cómo habilitar o deshabilitar herramientas visuales de forma independiente para cada entidad operativa registrada.

1.1. Control de Tablero por Sucursal

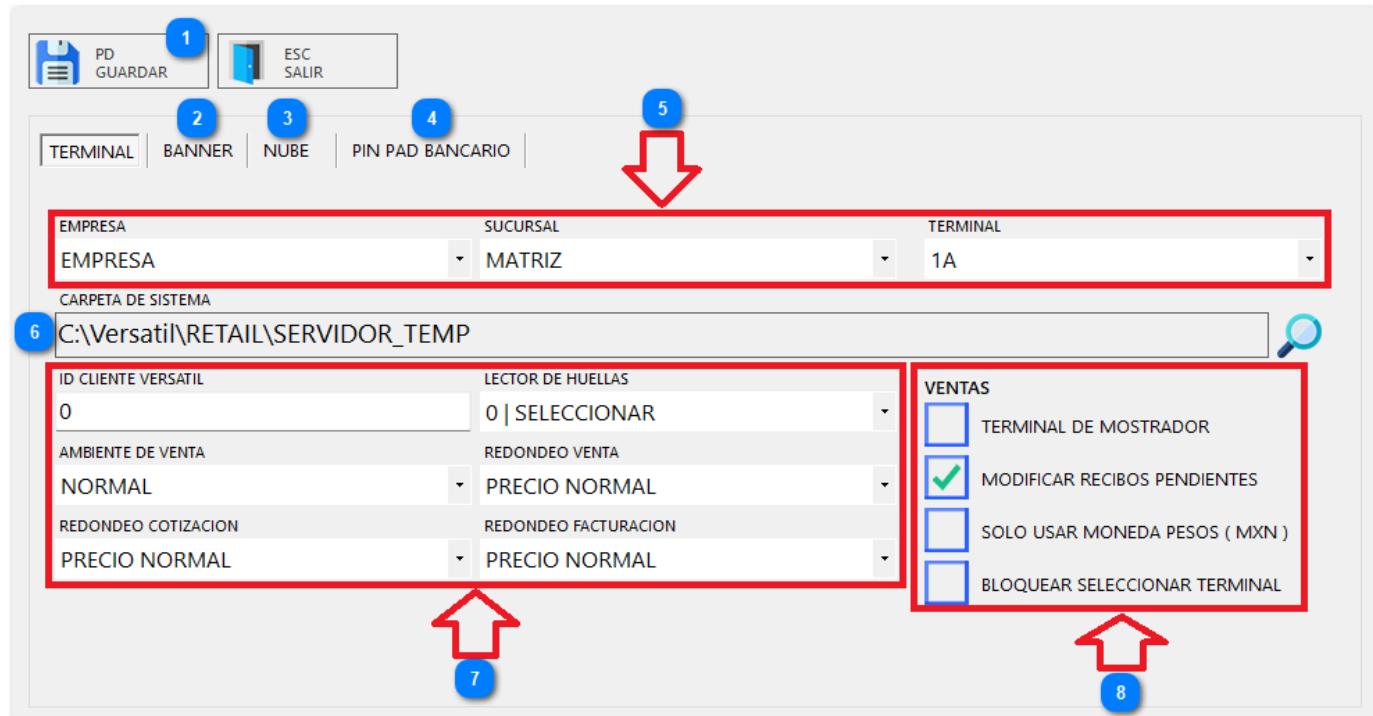
1. **Acceso:** Desde el tablero de **AMBIENTE**, haga clic en el icono **GLOBAL**.

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.

10.1.2. TERMINAL



Esta ventana permite ajustar los parámetros técnicos de la estación local.



- 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.

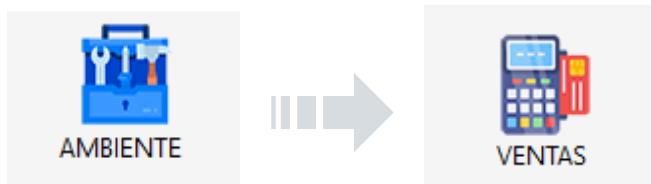
1.1. Identidad y Rutas de Archivos

1. **Acceso:** En el tablero de **AMBIENTE**, haga clic en el ícono **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.

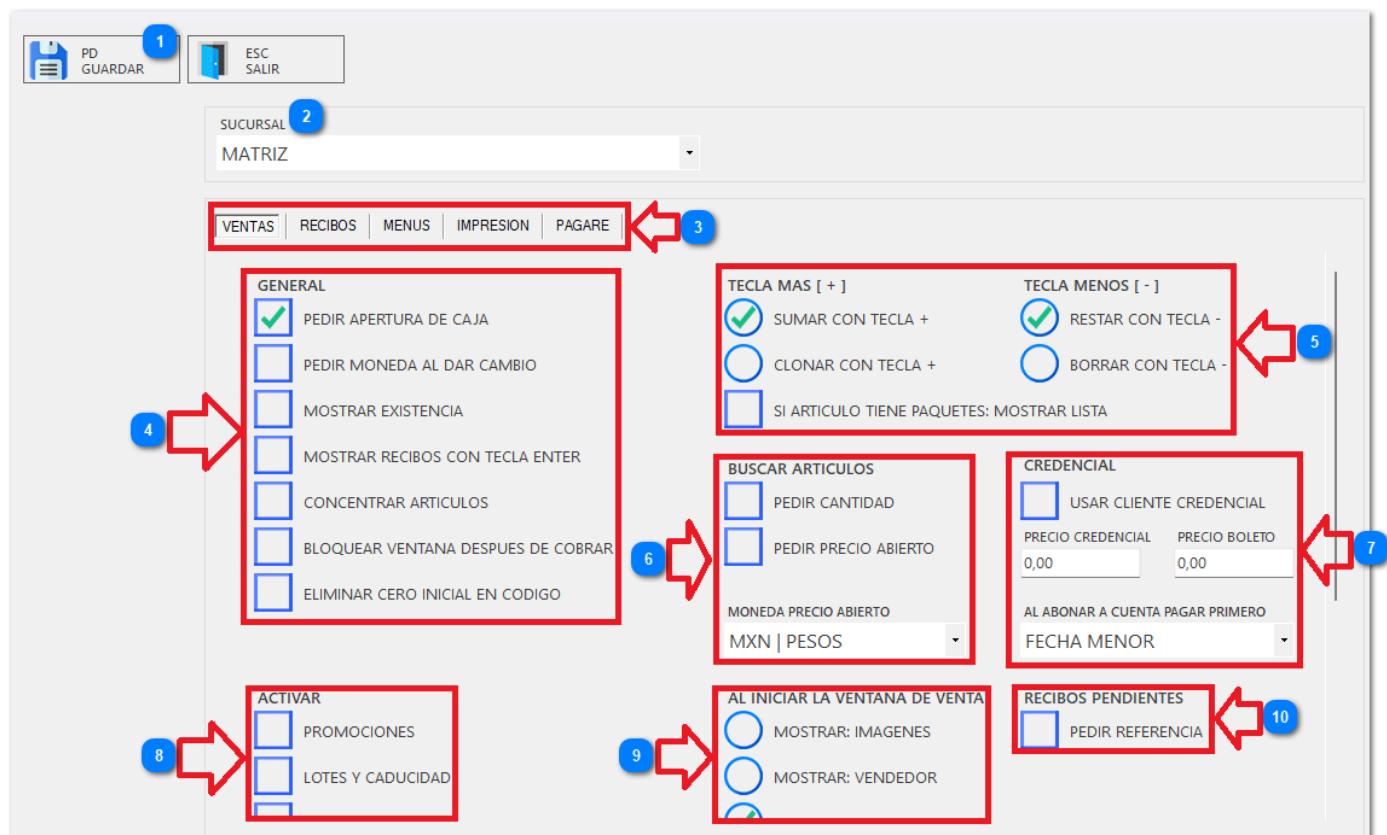
1.2. Reglas de Negocio y Ventas

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.

10.1.3. 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, clonian 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.

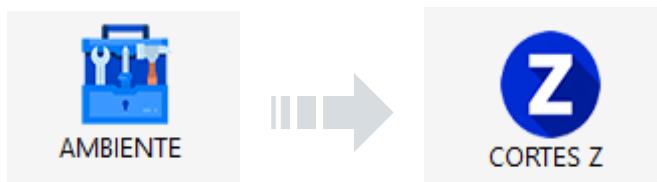
4. Procedimiento: Políticas de Impresión (Pestaña IMPRESIÓN)

Determina la automatización de la salida física de documentos.

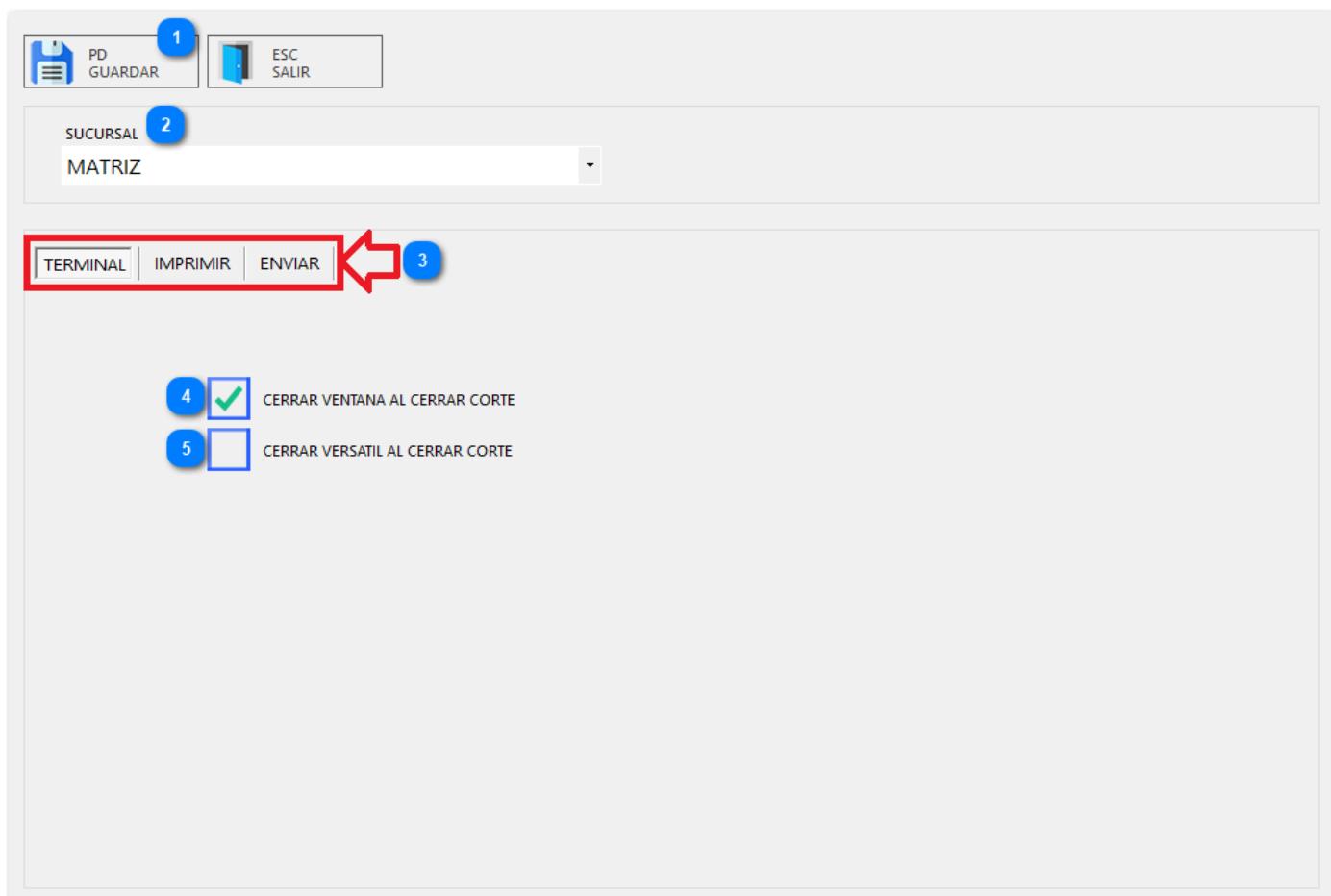
1. **Automatización:** Seleccione **IMPRESIÓN DIRECTA** en las columnas de **RECIBOS, ABONOS** o **FACTURAS** para emitir el recibo automáticamente.

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.

10.1.4. CORTES Z



Esta ventana permite definir las acciones automáticas que el sistema debe ejecutar al concluir un Corte Z.



- 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.

- Selección de Sede:** En el menú superior, elija la **SUCURSAL** a la que se aplicarán estas reglas de cierre.
- Gestión de Ventanas:** Active **CERRAR VENTANA AL CERRAR CORTE** si desea que el sistema regrese automáticamente al tablero principal tras generar el reporte.
- 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.

- Identificación del Reporte:** Marque **CORTE Z** y **HORA DEL CORTE** para asegurar la trazabilidad temporal del documento.
- Desglose de Ventas:** Seleccione **VENTAS RESUMEN TOTAL** y **VENTAS POR DEPARTAMENTOS** para obtener un análisis segmentado del desempeño comercial.
- Auditoría de Caja:** Habilite las casillas de **RETIROS, RETIROS DE BÓVEDA, PAGO A PROVEEDORES** y **VALES A EMPLEADOS** para justificar el flujo de efectivo.
- Información Fiscal:** Active **IMPUESTOS** para desglosar la carga tributaria acumulada en el periodo.
- 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.

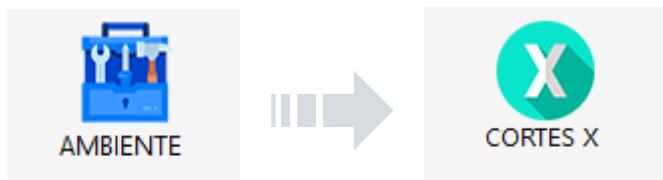
3. Procedimiento: Configuración de Notificaciones (Pestaña ENVIAR)

Determina qué información se incluirá en el reporte digital enviado automáticamente por correo electrónico.

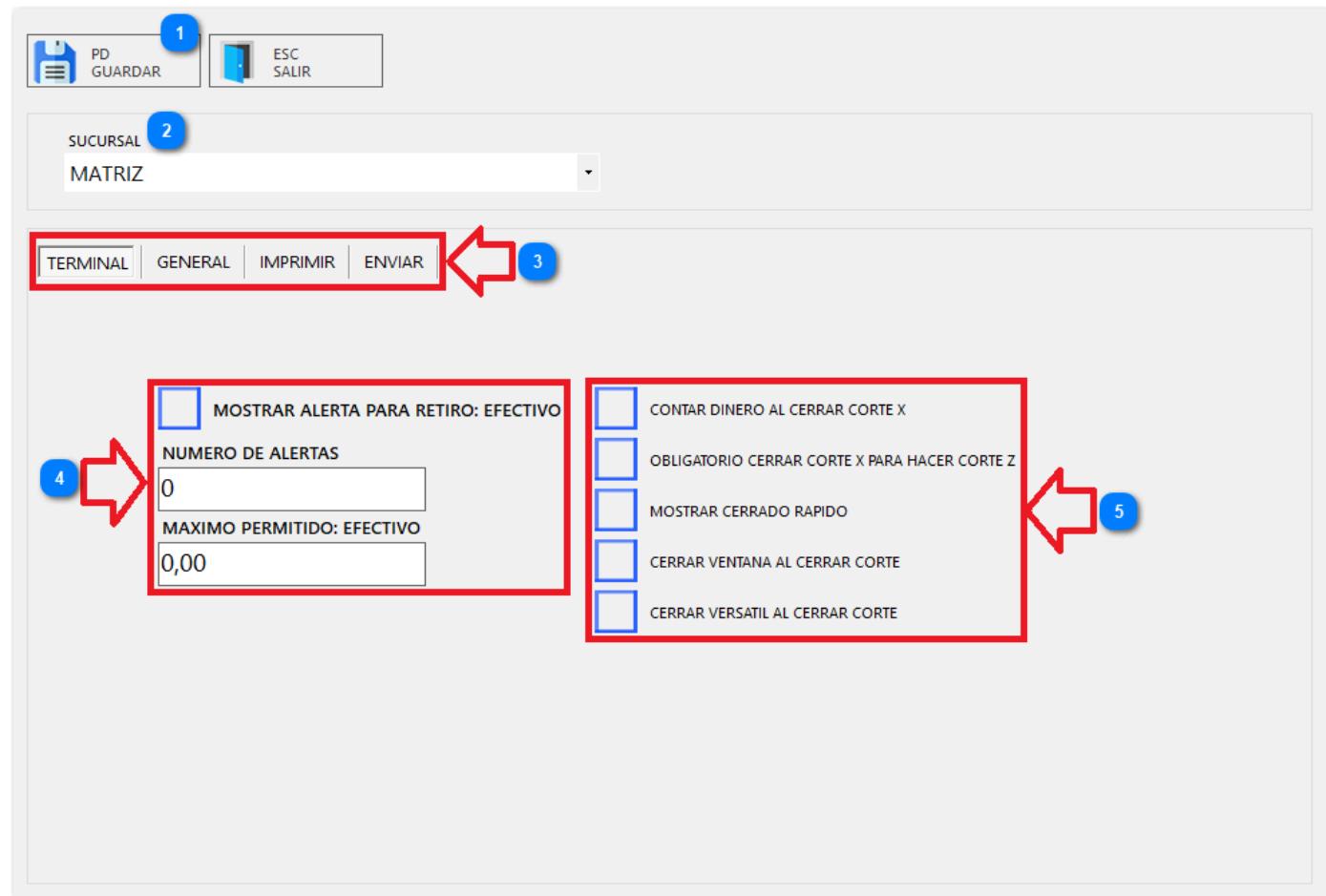
- Datos de Cabecera:** Seleccione **CORTE Z** y **HORA DEL CORTE** para identificar el reporte en el buzón de entrada.

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.

10.1.5. CORTES X



Esta ventana permite parametrizar el comportamiento de la terminal durante los arqueos de turno.



- 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.

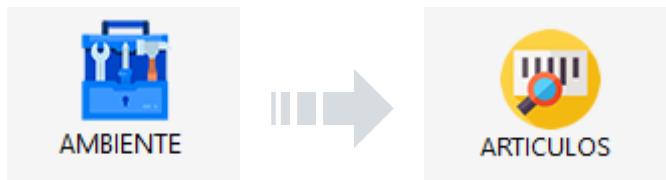
1. **Forma de Pago:** En el menú desplegable **FORMA DE PAGO ARQUEO**, seleccione el método predeterminado, usualmente **01 | EFECTIVO**.
2. **Cálculo de Fondos:** Active la casilla **SUMAR FONDO A TOTALES EN CAJA** si desea que el sistema incluya el monto de apertura inicial dentro del balance total del arqueo.

3. Procedimiento: Reportes Impresos y Digitales (Pestañas IMPRIMIR / ENVIAR)

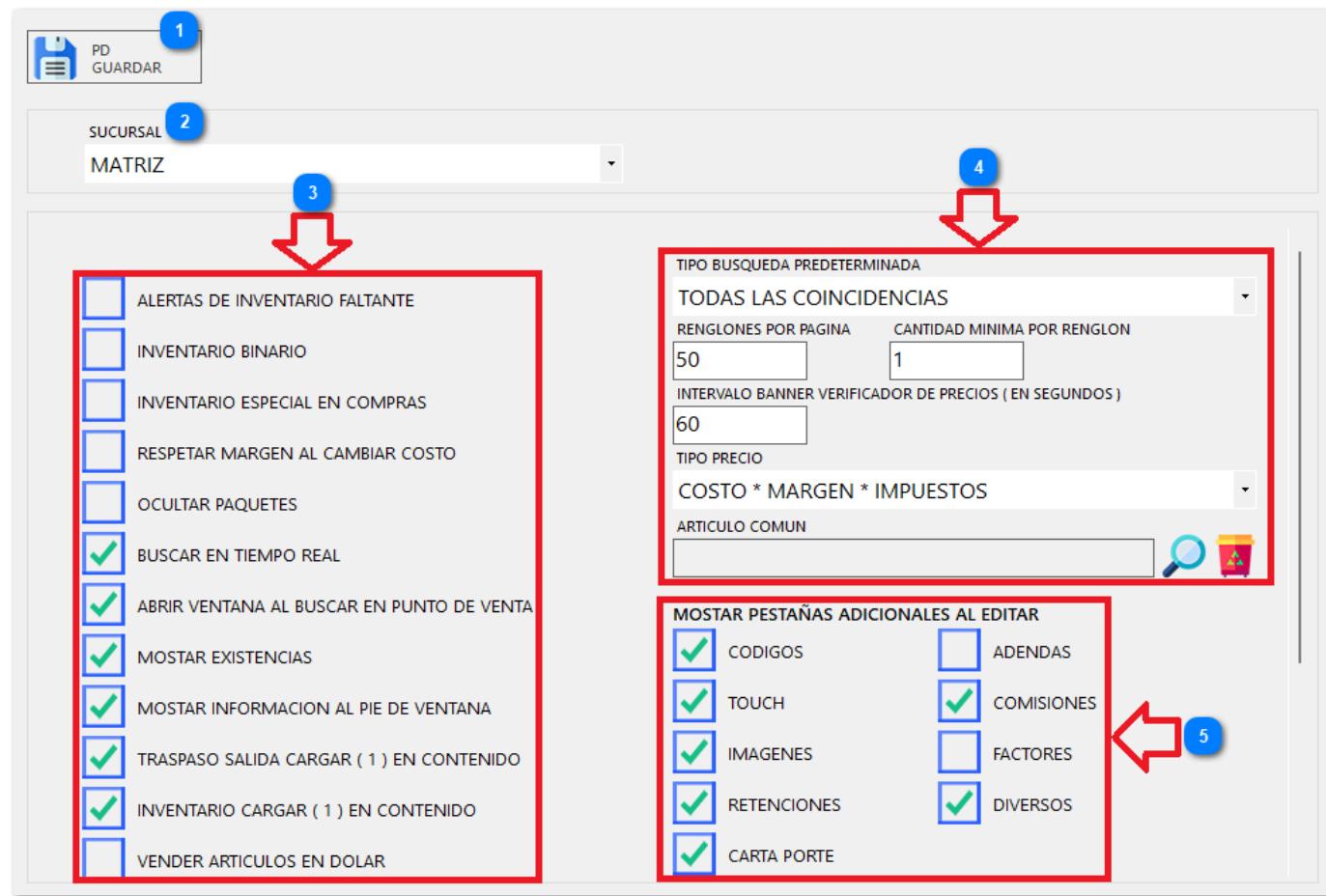
Pasos para determinar qué información parcial se entregará físicamente y qué se notificará a la administración.

- 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.

10.1.6. ARTÍCULOS



Esta ventana centraliza las reglas de control de inventario y la experiencia de búsqueda en el punto de venta.



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.

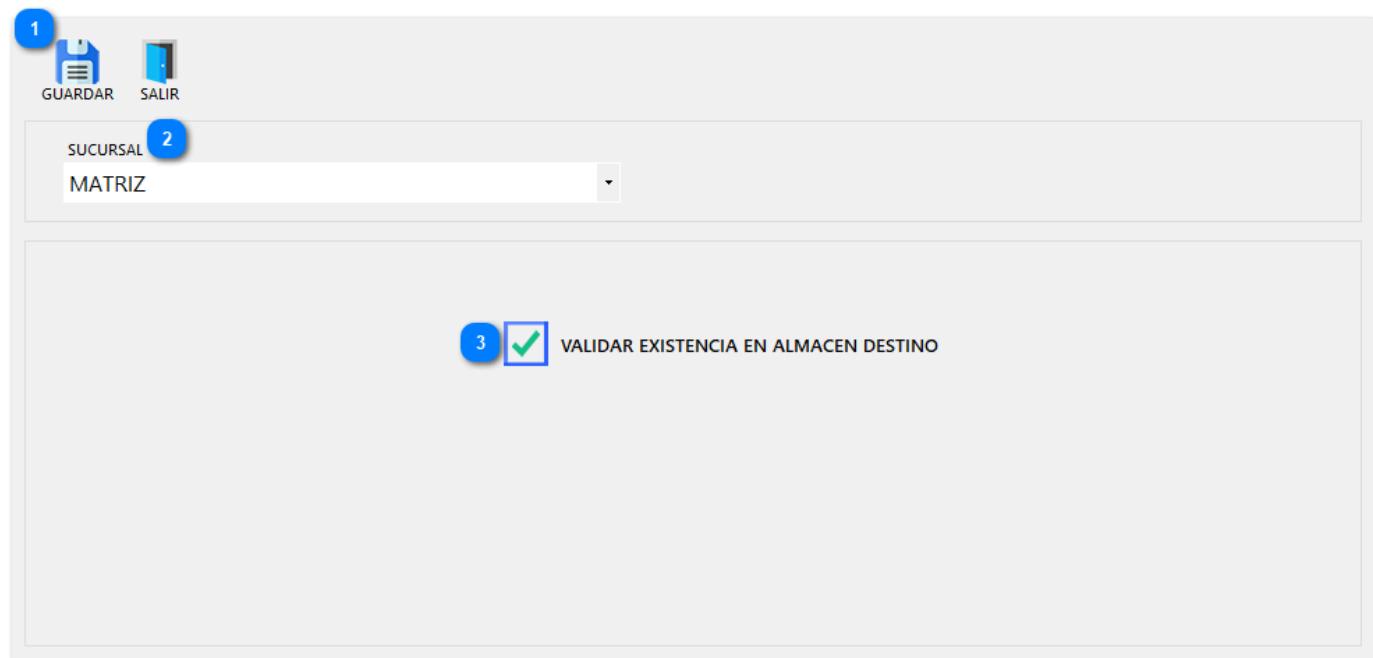
1.2. Personalización del Editor y Visualización Lateral

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.

10.1.7. 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 realizará 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.

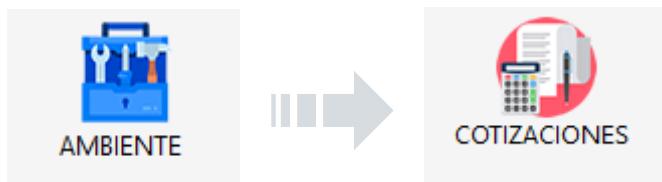
Bloque: CONFIGURACIÓN > AMBIENTE

1. Procedimiento: Parametrización de Movimientos entre Sucursales

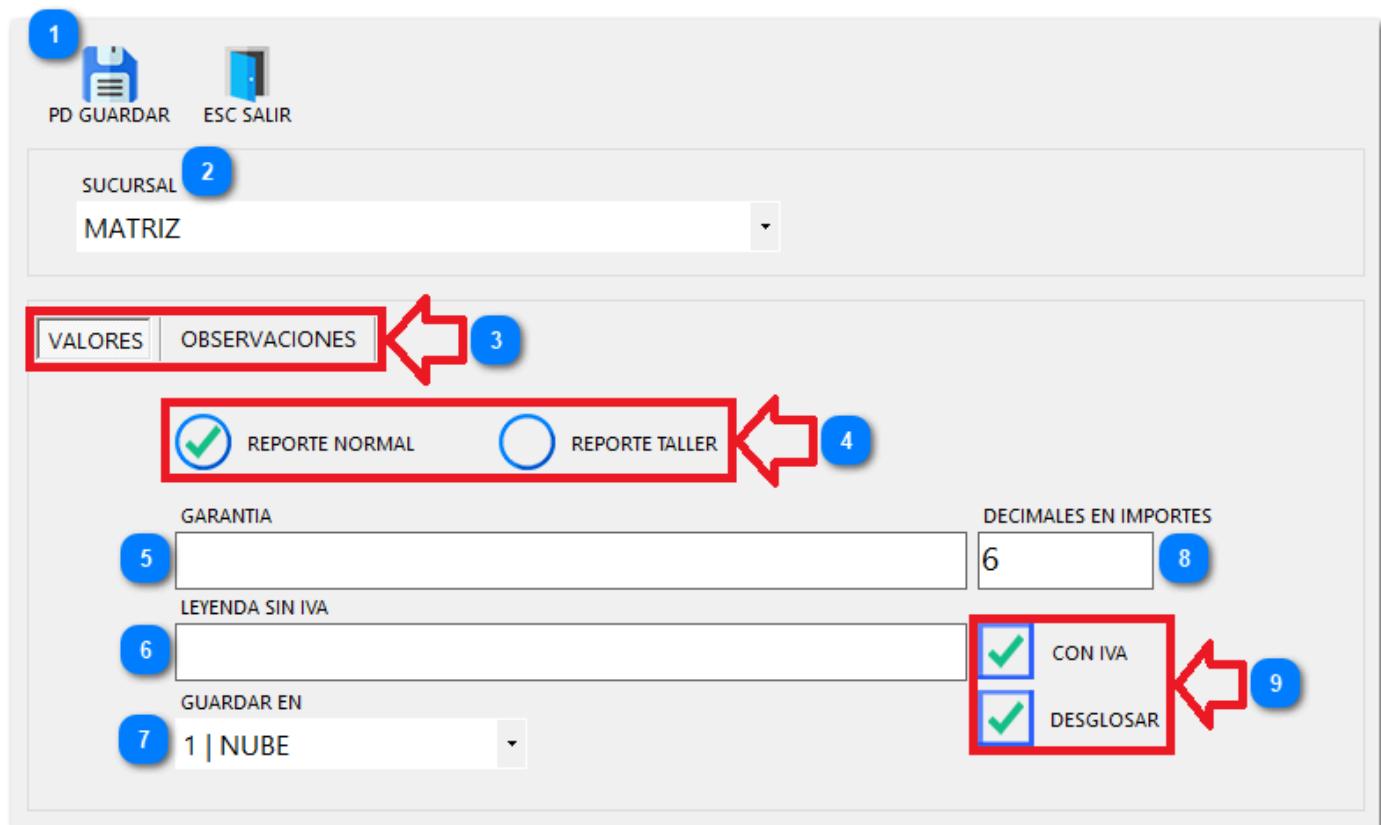
Este procedimiento describe cómo activar las reglas de control para el envío y recepción de productos de manera interna.

1. **Selección de Sucursal:** Ingrese al ícono **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.

10.1.8. COTIZACIONES



Esta sección permite definir los parámetros de presentación, cálculos fiscales y tipo de almacenamiento de cada sucursal.



- 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 ícono **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.