

MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN CORPORATIVA

ÍNDICE

1.	Objetivo	4
2.	Acceso al sistema	5
2.1.	Log in	5
2.2.	Recuperar contraseña	5
2.3.	Registrarse	6
3.	Menú sistema	7
4.	Módulo de ingresos	8
4.1.	Ingresos	8
4.2.	Reporte de ingresos	10
4.3.	Reporte general de ingresos	11
4.4.	Reportes de cuentas por cobrar	11
4.5.	Campañas	11
4.6.	CRM	12
4.7.	Reporte CRM	14
5.	Módulo de gastos	15
5.1.	Control de gastos	15
5.2.	Caja chica	16
5.3.	Registrar caja chica	17
5.4.	Corte caja	17
5.5.	Reporte caja chica	18
5.6.	Reporte general de gastos	19
5.7.	Reporte de gastos detallado	20
5.8.	Reporte de gastos	21
6.	Módulo personal	21
6.1.	Alta colaboradores	22
6.2.	Colaboradores	25
6.3.	Usuario	26
6.4.	Roles	27
6.5.	Puestos	27
6.6.	Dispersión de proyectos	28
7.	Módulo de catálogos	29
7.1.	Proyectos	29
7.2.	Detalle de proyecto	30
7.3.	Impuesto	31
7.4.	Clientes	32
7.5.	Proveedores	33
7.6.	Cuenta	33
7.7.	Centro de costos	34
7.8.	Productos	35
7.9.	Banco	35

8.	Módulo de reportes	36
8.1.	Reporte descarga documento	36
8.2.	Reporte mensual	37
8.3.	Reporte de flujo por proyectos	39
8.4.	Reporte de flujo por centro de costos	39
8.5.	Gráfica flujo efectivo	40
8.6.	Reporte de flujo de efectivo	41
9.	Módulo de configuración	41
9.1.	Países	41
9.2.	Estados	42
9.3.	Ciudades	43
9.4.	Estatus	44
9.5.	Información de la empresa	46
9.6.	Pantallas	47
9.7.	Moneda	48
9.8.	Idiomas	48
9.9.	Alergias	49
9.10.	Nacionalidad	49
9.11.	Formas de pago	50
9.12.	Tipo de gastos	51
9.13.	Tipo de operación	52
9.14.	Impuesto	52
9.15.	Cuenta (opción solo para usuario administrador)	53
9.16.	Tipo de producto	53
9.17.	Puesto x centro de costo	54
9.18.	Marca	54
9.19.	Caja	54
10.	Módulo de comprobantes	55
10.1.	Comprobantes	55
10.2.	Comprobantes cancelados	57
10.3.	Comprobantes emitidos	58
10.4.	Carta porte	58
11.	Módulo de activo fijo	60
11.1.	Activo fijo	60
11.2.	Reporte Activo Fijo	61

1. OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar paso a paso cómo utilizar la herramienta de “Gestión Corporativa” (GCA). Esta guía está diseñada para orientar y facilitar al usuario el uso del sistema de administración que le brindará facilidad, calidad, tiempo y organización.



2. ACCESOS AL SISTEMA

Login

Para ingresar el sistema, ingresamos al siguiente enlace:

<https://gestioncorporativa.net/>

En la parte superior derecha encontraremos el botón ingresar (Figura 1) damos clic.

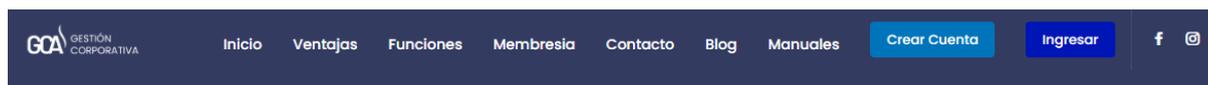


Figura 1

Nos mandará a un formulario (Figura 2) donde se tiene que ingresar usuario y contraseña para poder acceder.

Figura 2

Recuperar contraseña

Para recuperar la contraseña de tu usuario, haz clic en el enlace de "Recuperar contraseña". Nos mostrará un formulario (Figura 3), en donde ingresamos el correo que tenemos relacionado con nuestro usuario.

Figura 3

Nos mandará un correo electrónico con la contraseña que se le ha asignado al usuario (Figura 4).



Figura 4

Registrarse

Para registrarse en el sistema, tendremos que elegir algún paquete (Figura 5).

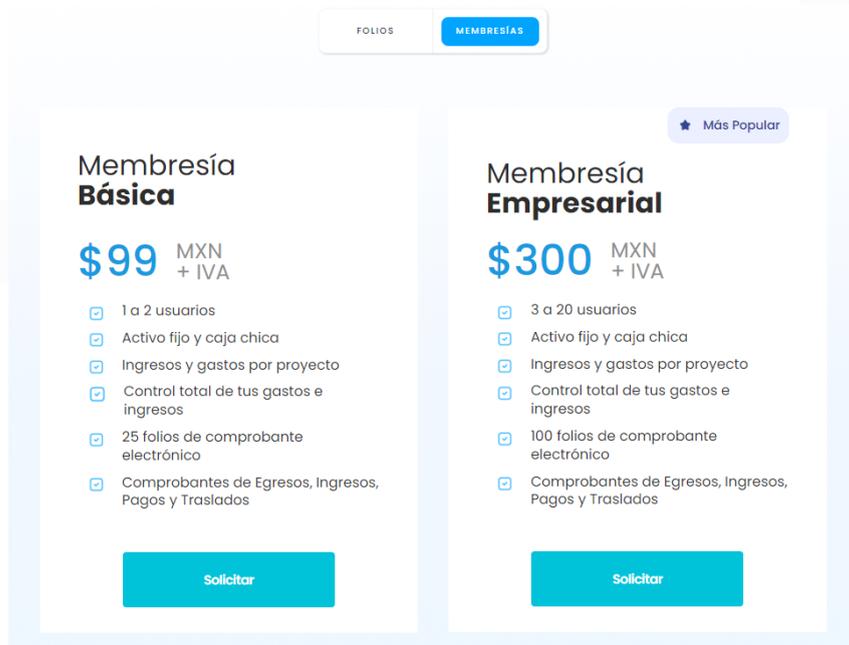


Figura 5

Después de haber seleccionado un paquete, daremos clic en el botón de “Solicitar”, y nos mostrará la siguiente pantalla (Figura 6).

Llenaremos el formulario con los datos:

- Nombre
- Correo
- Teléfono
- Mensaje
- Archivos adjuntos en la parte inferior del formulario explica que archivos se necesitan adjuntar que son muy importantes para poder facturar

- Ingresar código que aparece de lado derecho.

Estos campos son importantes, ya que son con los que vas acceder al sistema.

Nombre

Correo

Teléfono

Mensaje

Archivos adjuntos (.zip):
 Sin archivos seleccionados

Ingresar el código:

BDTJ

*Adjunte sus archivos para empezar a facturar (.cer, .key, contraseña del archivos .key)
 *Se le hará llegar los datos bancarios, para la suscripción.

Figura 6

3. MENÚ SISTEMA

Una vez que se accede al sistema, te mostrará la pantalla principal o la pantalla que tengas configurada a visualizar (Figura 7).

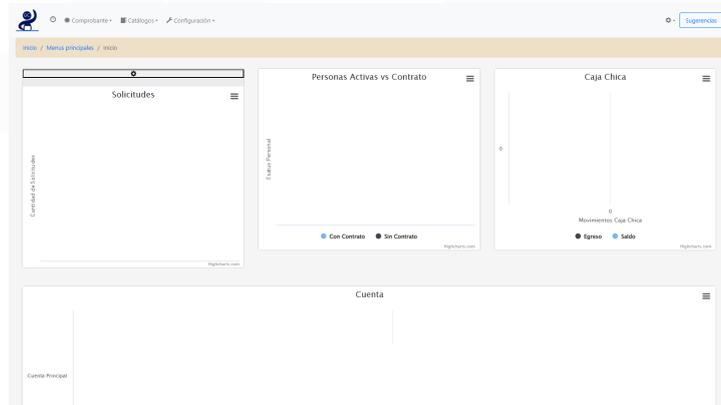


Figura 7

El sistema cuenta con un menú principal en la parte superior de la pantalla. En el menú principal se encuentran las opciones:

- Gastos
- Ingreso
- Personal
- Comprobante
- Reporte
- Catálogos
- Activo fijo

4. MÓDULO DE INGRESOS

Este módulo cuenta con varios submenús.

- Ingresos
- Reportes de Ingresos
- Reportes de cuentas por cobrar
- Reporte general ingresos
- Campañas
- CRM
- Reporte CRM

Se explicará a continuación cada módulo.

Ingresos

En este módulo daremos de alta los ingresos que hemos tenido, así como también se puede editar y ingresos (Figura 8).

Para dar de alta un ingreso, se tendrán que llenar los campos obligatorios, que se encuentran marcados con un * que son:

- Tipo
- Estatus
- Cliente
- Moneda
- Fecha de pago
- Fecha de factura
- Tipo cambio
- Cuenta bancaria
- Forma de pago
- Método de pago
- Factor
- Uso (CFDI)

Una vez rellenado estos campos, dar clic en el botón de “Guardar”.

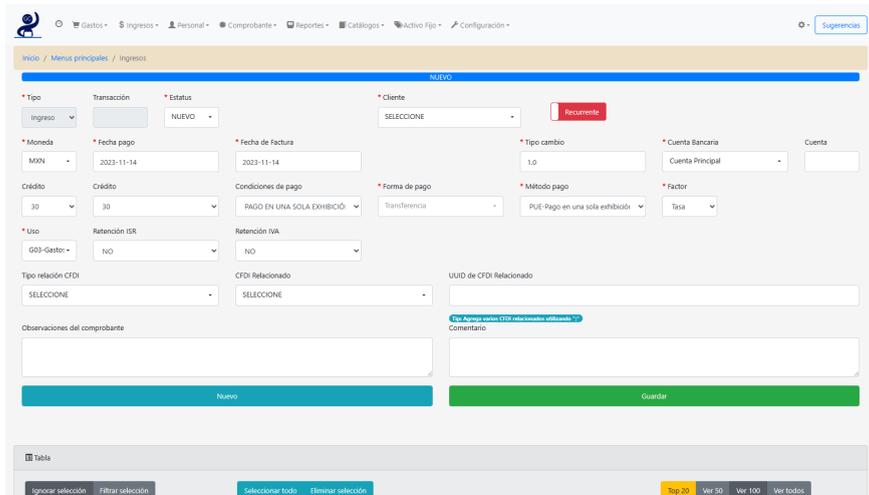


Figura 8

Nota: Los datos de estatus, Condiciones de pago, Método de pago y Moneda se llenan en el módulo de Configuración y el combo de Clientes y Cuenta los capturamos en el módulo de Catálogos.

Al seleccionar el estatus de un ingreso y hacer clic en el icono de editar dentro de la tabla que está en la parte inferior de la pantalla nos aparecerán los siguientes formularios (Figura 9), en donde ingresamos el detalle de ingreso. Ingresamos el producto SAT, concepto, presentación, costo, cantidad, impuesto y rest. ISR.

En comprobantes y anotaciones se pueden subir los comprobantes.

En centro de costos se debe seleccionar proyecto, cc, año, mes y cantidad.

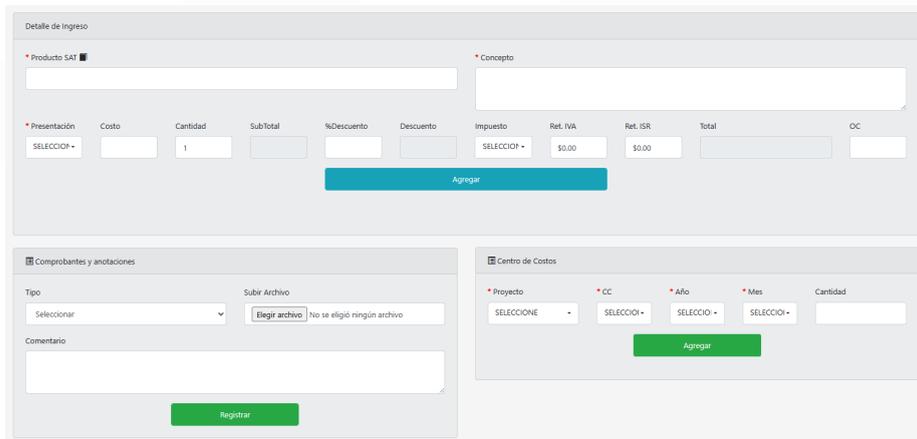


Figura 9

Por último encontraremos un filtro para hacer búsquedas de acuerdo al estatus (Figura 10) y donde tenemos la opción de editar los registros.



Figura 10

Reporte Ingresos

En este módulo de reporte, solo se visualizará los filtros por los que se puede filtrar la tabla.

Ejemplo: podemos realizar las búsqueda por los siguientes campos:

- Estatus
- Transacción
- No. Factura
- Forma de pago
- Fecha de pago
- Cliente
- Cuenta

Una vez de haber seleccionado algún filtro, se dará clic en el botón de “Buscar” y no mostrará la tabla con las coincidencias, que se encuentra de acuerdo a los filtros que aplicamos (Figura 11).



Figura 11

En este mismo Reporte tenemos la opción de “Editar” (Figura 12).

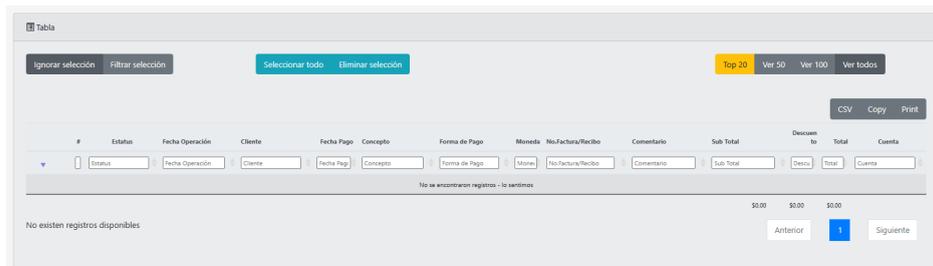


Figura 12

Reporte General de Ingresos

Este reporte nos muestra el ingreso más detallado, también cuenta con filtros (Figura 13). Cuenta con la opción de Exportar el reporte a excel.

Los Filtros que se utilizan son los siguientes:

- Tipo de Fecha
- Fecha inicial
- Fecha Final
- Estatus
- Proyecto
- Centro de costo
- Año
- Mes

Figura 13

Reporte Cuentas por Cobrar

En el reporte de cuentas por cobrar, solo se cuenta con un filtro de Tipo de Fecha, este reporte se puede exportar a un archivo .CSV. (Figura 14).

Figura 14

Campañas

En este módulo (Figura 15) se hace el registro de las campañas que posteriormente se utilizaran en el módulo de CRM para esto debemos capturar los campos:

- Campaña
 - Inversión
- y damos clic en el botón guardar.



Figura 15

En la parte inferior se encuentra una tabla donde nos muestra los registros realizados en los cuales nos da la opción de editar o eliminar (Figura 16).

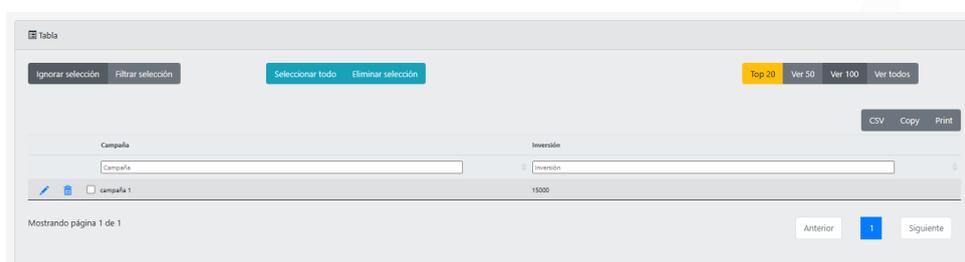


Figura 16

CRM

En este módulo se hace el registro de CRM para esto se deberán llenar los campos obligatorios que son:

- Estatus
- Campaña
- Asignado a
- Origen prospecto
- Actividad
- País
- Estado

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 17).

Figura 17

Al seleccionar un ingreso y hacer clic en el icono de editar dentro de la tabla que está en la parte inferior de la pantalla, aparecerán tres formularios, que son cotizaciones y anotaciones en estos se pueden adjuntar archivos si es que los hay (Figura 18).

Figura 18

Así como un formulario de contactos para registrar a los contactos relacionados con el CRM (Figura 19).

Figura 19

Y también un formulario de oportunidades (Figura 20).

Figura 20

En la parte inferior se encuentra una tabla donde nos muestra los registros realizados en los cuales nos da la opción de editar o eliminar (Figura 21).

Figura 21

Reporte CRM

En este módulo de reporte, solo se visualizará los filtros por los que se puede filtrar la tabla.

Ejemplo: podemos realizar las búsqueda por los siguientes campos:

- Estatus
- Estatus oportunidad
- Asignado a
- Origen prospecto
- Rating
- Fecha inicial
- Fecha final
- Actividad
- Campaña

Una vez de haber seleccionado algún filtro, se dará clic en el botón de “Buscar” y nos mostrará la tabla con las coincidencias, que se encuentra de acuerdo a los filtros que aplicamos (Figura 23).

Figura 23

5. MÓDULO DE GASTOS

Este módulo cuenta con varios submenús

- Control de gastos
- Caja chica
- Registrar caja chica
- Corte caja
- Reporte caja chica
- Reporte general de gastos
- Reporte de gastos detallado
- Reporte gastos

Se explicará cada módulo a continuación.

Control de gastos

En este módulo es donde se da de alta el control de ingresos así como también se pueden editar.

Para dar de alta un gasto se deben llenar los campos obligatorios que se encuentran marcados con un * que son:

- Estatus
- Proveedor
- Moneda
- Forma de pago
- Cuenta de gastos
- Fecha límite
- Cuenta
- Subtotal

Una vez llenados estos campos se le dará clic en el botón guardar (Figura 24).

Figura 24

Nota: Los datos proveedor y cuenta de gastos (para este último solo el administrador puede tener acceso) se encuentran en el módulo catálogos y los campos estatus, moneda y condiciones de pago se encuentran en el módulo configuración.

Por último encontraremos un filtro para filtrar la información de la tabla por Estatus. (Figura 25).

Figura 25

En la tabla se muestran los gastos que hemos registrado. Se visualizará la opción de “Editar”.

Caja chica

En este módulo se registraron los gastos de caja chica así como también se podrán editar o marcar como importantes.

Para registrar un gasto en caja chica es importante llenar los campos (Figura 26) en especial los marcados con * que son:

- Caja chica> este campo deberá llenarse desde el módulo configuración >caja
- Cuenta de gastos
- Subtotal

Figura 26

Posteriormente se deben llenar dos formularios más que aparecen después de guardar gastos de caja chica que son comprobantes y anotaciones y centro de costos (Figura 27).

Figura 27

Es importante llenar todos los campos marcados con * del formulario centro de costos. Por último se mostrará una tabla de todos los registros que se han realizado donde podremos editar o marcar como importantes (Figura 28).

Figura 28

Registrar Caja chica

Si se necesitará registrar caja chica se debe de avisar al proveedor que notifique el monto máximo para darlo de alta en el sistema.

Corte caja

En este módulo se registran los cortes de caja chica donde podrá editar o eliminar registros. Para realizar un corte de caja se deberá seleccionar la

caja chica a la que se desea realizar el corte de caja y dar clic en “Aplicar corte” (Figura 29).

Figura 29

También existe el campo de transacción para abonar saldo a la caja chica siempre y cuando esta se encuentre en su estatus final y la opción para imprimir reporte del corte de caja.

En la parte inferior nos mostrará una tabla con los cortes de caja realizados (Figura 30).

Proveedor	Caja Chica	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Subtotal	Ingreso	Egreso	Total	Estatus	Fecha Corte
Proveedor	Caja Chica	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Subtotal	Ingreso	Egreso	Total	Estatus	Fecha Corte
<input type="checkbox"/>	ejemplo de caja	Cuentas y Suscripciones	2019-01-18	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$200.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos Super	2023-11-15	\$2.00	\$0.00	\$2.00	\$2.00	EN CORTE	
<input type="checkbox"/>	ejemplo de caja 2	Alquiler de vehículo	2019-01-18	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Alquiler oficina y estacionamiento	2019-01-18	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$100.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	ejemplo de caja 2	Artículos Super	2019-01-18	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos y útiles de oficina	2019-01-18	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$3,000.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	ejemplo de caja 2	Artículos Super	2019-01-18	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$3,000.00	EN CORTE	2019-01-18
<input type="checkbox"/>	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	CH Lig	2019-01-18	\$6,802.00	\$0.00	\$6,802.00	\$6,802.00	EN CORTE	2019-01-18
				\$6,802.00	\$0.00	\$6,802.00	\$6,802.00		

Figura 30

Reporte de Caja Chica

En este módulo podemos hacer búsquedas de los reportes de cajas ingresando cualquiera de los filtros que son:

- Estatus
- Caja chica
- Proveedor
- No. factura/ recibo
- Fecha de aplicación
- Fecha de corte
- Cuenta de gastos
- Concepto

Y posteriormente dar clic en el botón buscar para que nos arroje los resultados de los reportes si estos existen (Figura 31).

The screenshot shows a table interface with the following columns: #, Caja Chica, Proveedor, Cuenta Gastos, Fecha Aplicación, Concepto, No. Factura/Recibo, Subtotal, Egreso, Ingreso, Estatus, and Fecha Corte. The table contains several rows of data, including entries for 'Artículos y útiles de oficina', 'Artículos Super', 'Alquiler oficina y estacionamiento', 'Cuentas y Suscripciones', and 'Artículos Super' with various dates and monetary values. At the bottom, there is a summary row showing totals for Subtotal, Egreso, and Ingreso.

Figura 31

En la parte inferior nos mostrará una tabla con los resultados encontrados donde da la opción de editar (Figura 32).

This screenshot shows a detailed view of a single expense entry. The entry is for 'Artículos Super' from 'GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA' on '2023-11-15'. It includes a blue pencil icon for editing. The table below the entry shows the breakdown of Subtotal, Egreso, and Ingreso.

Figura 32

Reporte General de Gastos

En este módulo se generan los reportes generales de gastos ingresando cualquiera de los filtros que son:

- Estatus
- Cuenta de gastos
- Proyecto
- Centro de costos
- Fecha inicial
- Fecha final
- Año
- Mes
- Cuenta

En la parte inferior mostrará los resultados de la búsqueda donde se podrán exportar a XLS (Figura 33).

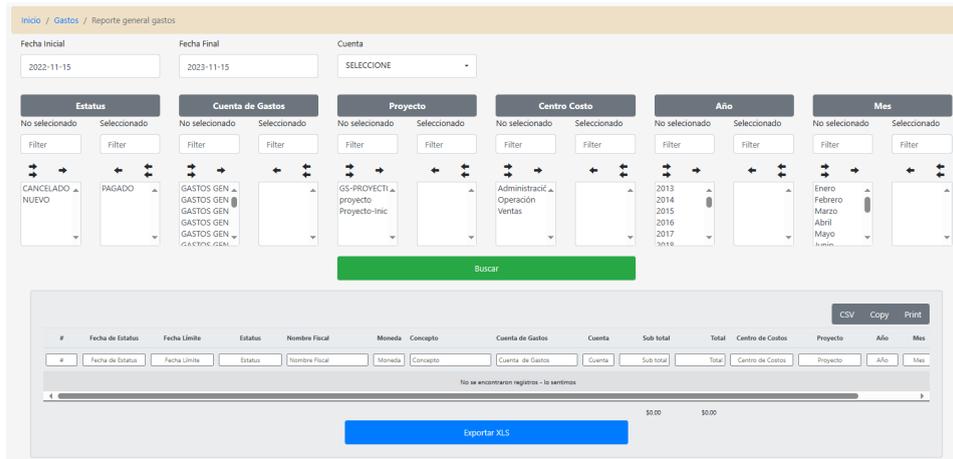


Figura 33

Reporte de Gastos Detallado

En este módulo se podrá hacer la búsqueda de reportes detallados ingresando cualquiera de los filtros:

- Fecha inicial
- Fecha final
- Proyecto
- Estatus

Al haber seleccionado algún filtro, se dará clic en el botón de “Buscar” y nos mostrará la tabla con las coincidencias, que se encuentra de acuerdo a los filtros que aplicamos (Figura 34).

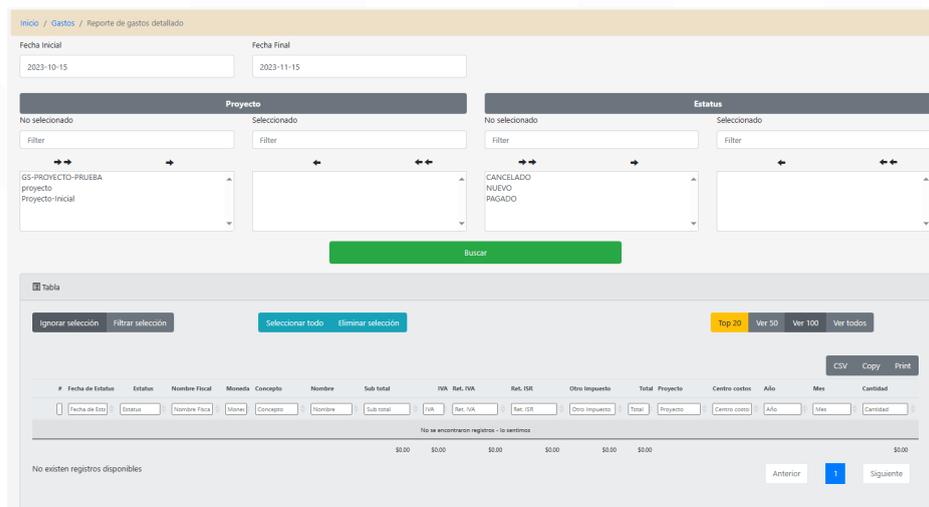


Figura 34

Reporte de Gastos

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reportes de gastos ingresando cualquiera de los filtros que son:

- Estatus
- Transacción
- Fecha operación
- Fecha límite
- Proveedor
- Cuenta
- No. de factura
- Referencia
- Forma de pago
- Cuenta de gastos
- Concepto

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y nos mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda (Figura 35).

Figura 35

6. MÓDULO PERSONAL

Este módulo cuenta con varios submenús los cuales son:

- Alta Colaborador
- Colaboradores
- Usuario
- Puesto
- Roles

- Dispersión de proyectos

Cada uno se explicará a continuación.

Alta colaborador

En este módulo daremos de alta lo colaboradores, aquí deberán de ser registrados cada uno de los campos obligatorios que son:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Situación administrativa empleado
- Sexo
- CURP/cédula
- Nacionalidad
- Fecha ingreso
- Fecha nacimiento
- RFC

Una vez llenados estos campos damos clic en guardar (Figura 36 y 37).

The screenshot shows a web interface for adding a new employee. The form is titled 'Inicio / Personal / Alta colaborador'. It contains several input fields and dropdown menus, all marked with a red asterisk to indicate they are required. The fields include:

- Nombre (Name)
- Apellido Paterno (Paternal Surname)
- Apellido Materno (Maternal Surname)
- Situación Administrativa Empleado (Employment Status) - dropdown menu
- Fecha Antigüedad (Date of Hire)
- Fecha Ingreso (Date of Birth)
- Fecha Baja (Date of Termination)
- Fecha Nacimiento (Date of Birth)
- CURP/CÉDULA (CURP/ID Card)
- RFC/Identificador (RFC/Identifier)
- Pasaporte (Passport)
- Sexo (Sex) - dropdown menu
- Estado Civil (Civil Status) - dropdown menu
- Nacionalidad (Nationality) - dropdown menu
- Pais nacimiento (Country of Birth) - dropdown menu
- Estado nacimiento (State of Birth) - dropdown menu
- Ciudad nacimiento (City of Birth) - dropdown menu

 There are also three red buttons: 'Representante', 'Inforavit', and 'Pensión'. A 'Sugerencias' button is visible in the top right corner of the interface.

Figura 36

Posteriormente nos arrojará nuevos formularios que tendrán que ser llenados.

The screenshot shows a form for adding a new address. It is divided into two sections: 'Domicilio Personal' and 'Domicilio Fiscal'. Each section has the following fields:

- CP (Postal Code)
- Calle (Street)
- Número Exterior (External Number)
- Número Interior (Internal Number)
- Privada (Private)
- Edificio (Building)
- Piso (Floor)
- Colonia (Colony)
- País (Country) - dropdown menu with a plus icon
- Estado (State) - dropdown menu with a plus icon
- Ciudad (City) - dropdown menu with a plus icon

 The form is designed to capture both personal and fiscal addresses for the employee.

Figura 37

Formulario contrato se deben llenar los campos requeridos que son:

- Contrato
- Fecha inicial
- Puesto
- Actividades del Puesto
- Moneda
- Sueldo bruto (mensual)

Una vez llenados estos campos damos clic en guardar (Figura 38).

Figura 38

Formulario Empresa se llenaran los campos requeridos que son fecha inicial y porcentaje (Figura 39).

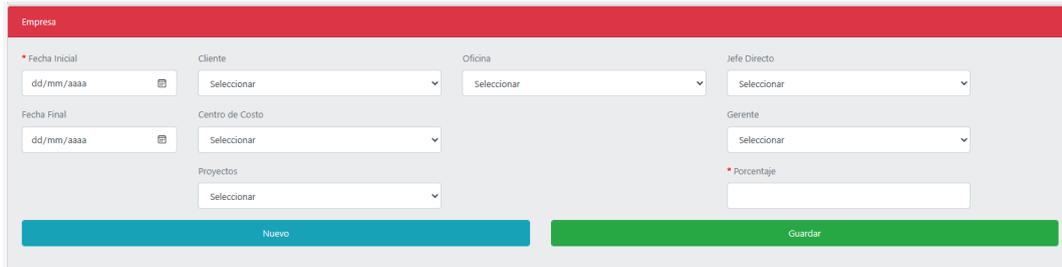


Figura 39

Académicos cursos, Académicos profesionales y Vacaciones (Figura 40).

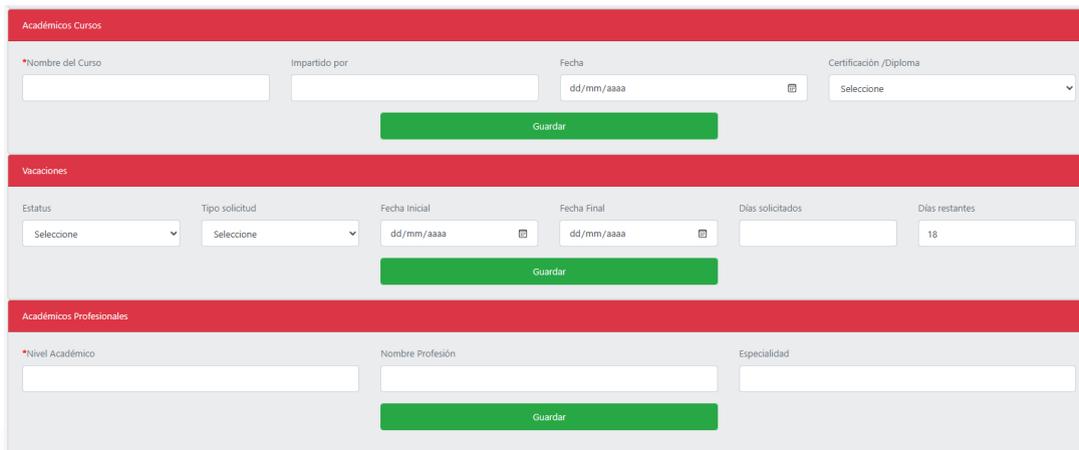
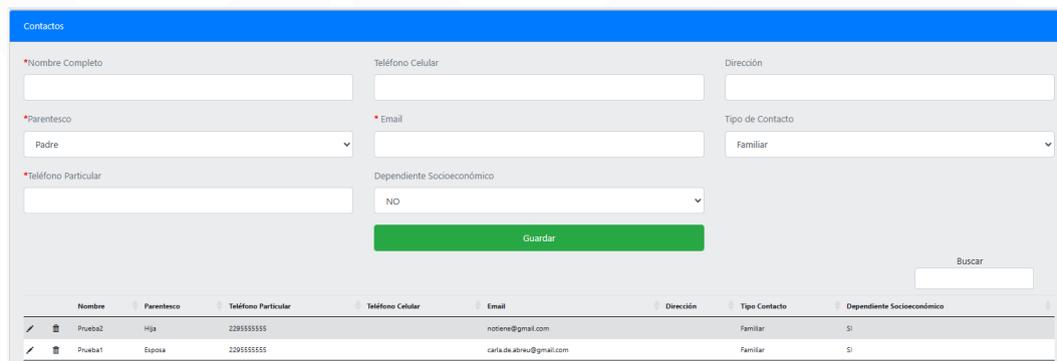


Figura 40

Contactos donde se deben registrar los siguientes campos (Figura 41):

- Nombre completo
- Parentesco
- Teléfono particular
- Email



Nombre	Parentesco	Teléfono Particular	Teléfono Celular	Email	Dirección	Tipo Contacto	Dependiente Socioeconómico
Prueba2	Hija	2295555555		notiene@gmail.com		Familiar	SI
Prueba1	Esposa	2295555555		carla.de.abreu@gmail.com		Familiar	SI

Figura 41

Formulario de Datos de baja en donde están los datos de Históricos, Expedientes y anotaciones (donde se pueden adjuntar archivos si los hay) y Cambios empleados (Figura 42).

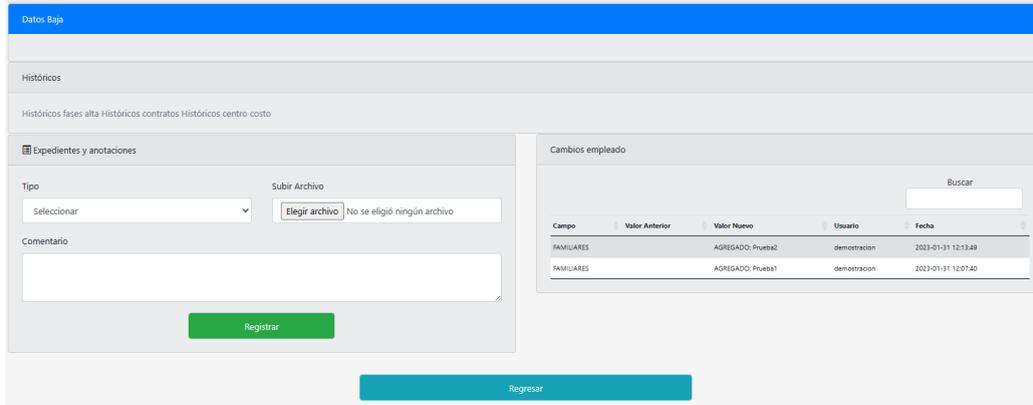


Figura 42

Colaboradores

En este módulo se pueden realizar búsqueda de los colaboradores y exportar como .csv solo se debe ingresar cualquiera de los filtros que puede ser (Figura 43):

- Nombre
- Gerente
- Jefe directo
- Cliente
- Contrato
- Proyecto
- Situación administrativa empleado
- Estatus
- Fecha inicial
- Fecha final

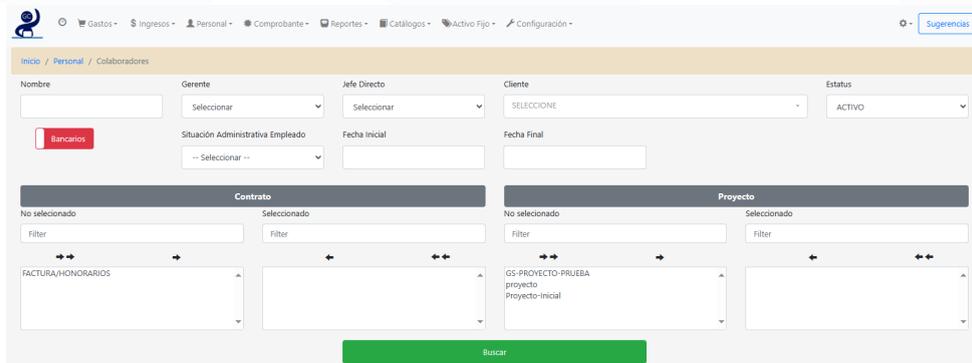


Figura 43

En la parte inferior nos muestra una tabla con los resultados donde tendremos la opción de exportar XLS (Figura 44).

FOLIO	ESTATUS	EMPLEADO	CORREO	FECHA ALTA	FECHA ALTA IMSS	ESTATUS ADMINISTRATIVO EMPLEADO	CELULAR	CLIENTE	JEFE DIRECTO	GERENTE	CONTRATOS	CENTROS COSTOS	PROYECTOS
1591	ACTIVO	Martin saiguero trajo		05-Feb-19		Documentación incompleta							
1678	ACTIVO	ROSA GARCIA RIVERA		17-Jan-19		Sin pendientes							

[Exportar XLS](#)

Figura 44

Usuario

En este módulo se darán de alta los usuarios para ingresar al sistema:

- Usuario sistemas
- Contraseña
- Nombre
- Apellido paterno
- E-mail
- Puesto
- País
- Estado
- Ciudad

Una vez llenado los campos damos clic en guardar (Figura 45).

Inicio / Personal / Usuario

* Usuario Sistema:

* Nombre:

* E Mail:

* País: SELECCIONE +

Nombre Empleado: SELECCIONE

Permiso de Eliminar: SI

* Contraseña:

* Apellido Paterno:

* Puesto: SELECCIONE

* Estado: SELECCIONE +

Supervisor: SELECCIONE

Filtro por Sucursal: SI

Apellido Materno:

* Ciudad: SELECCIONE +

* Pantalla: SELECCIONE

Filtro por Usuario: SI

Filtro por Proyecto: SI

Sucursal: No seleccionado | Seleccionado

Figura 45

En la parte inferior nos muestra una tabla con los registros realizados los cuales se pueden editar o eliminar (Figura 46).

Usuario	Contraseña	Nombre Usuario	Apellido PApellido	Email
userGCA	userGCA2007	Demo	Demo	demo@globalsoftm.com
demostracion	vm2007	Administrador	admin	mmartinez@globalsoftm.com
demoCartaPorte	demoCP	Demo	Carta	demo@globalsoftm.com

Figura 46

Roles

En este módulo se registran los roles del sistema y se seleccionan las pantallas a las que tendrá acceso ese rol posteriormente damos clic en guardar (Figura 47).

Figura 47

En la parte inferior nos muestra una tabla con los registros realizados los cuales se pueden editar o eliminar (Figura 48).

Rol
demostracion
demoCartaPorte
Administrador

Figura 48

Puestos

En este módulo se dan de alta los puestos para esto solo agregamos el puesto y seleccionamos el rol posteriormente damos clic en guardar (Figura 49).



Figura 49

En la parte inferior nos muestra una tabla con los registros realizados los cuales se pueden editar o eliminar (Figura 50).

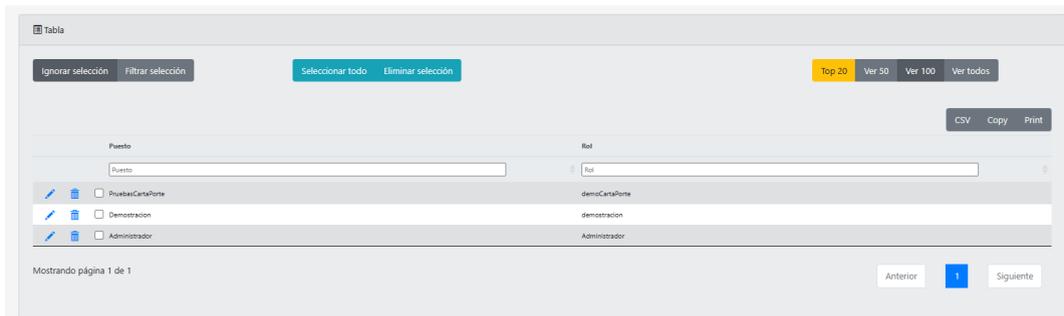


Figura 50

Dispersión de proyecto

En este módulo se hace el registro de la dispersión del proyecto para esto se deben llenar los campos requeridos que son:

- Proyecto
- Centro de costo
- Tiempo

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 51).

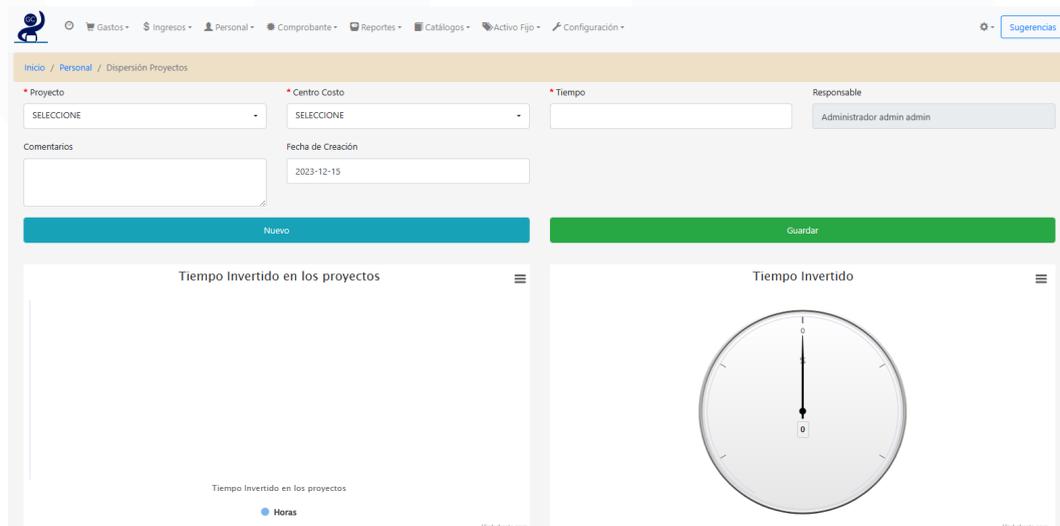


Figura 51

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 52).

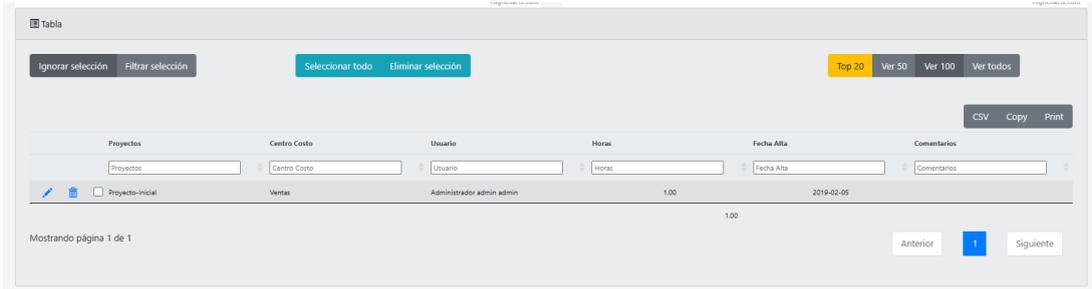


Figura 52

7. MÓDULO DE CATÁLOGOS

Este módulo cuenta con varios submódulos que son los siguientes:

- Detalle de proyecto
- Proyectos
- Impuesto
- Clientes
- Proveedores
- Cuenta
- Centro de costos
- Productos
- Banco

Se explicará a continuación cada módulo.

Proyectos

En este módulo se hace el registro de proyectos donde se deben llenar los campos en especial el campo requerido que es proyecto y posteriormente damos clic en guardar (Figura 53).

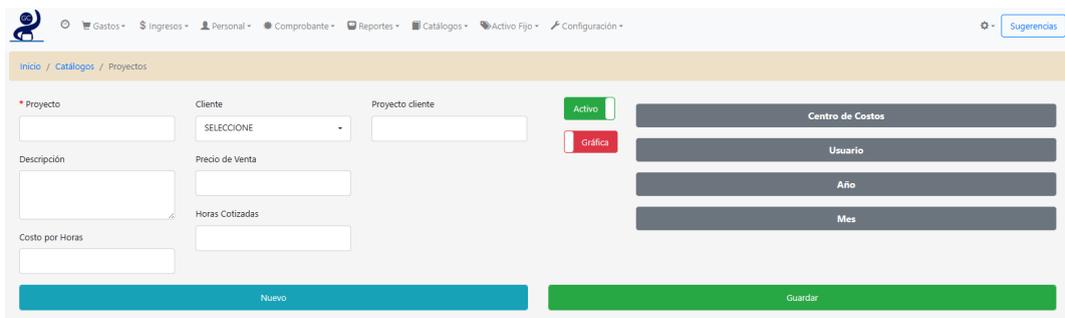


Figura 53

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 54).

The screenshot shows a table interface with the following elements:

- Buttons: Ignorar selección, Filtrar selección, Seleccionar todo, Eliminar selección, Top 20, Ver 50, Ver 100, Ver todos, CSV, Copy, Print.
- Filters: Proyecto, Cliente, Proyecto Cliente, Activo, Gráfica, Fecha Registro.
- Table Data:

Proyecto	Cliente	Proyecto Cliente	Activo	Gráfica	Fecha Registro
<input type="checkbox"/> Proyecto-Inicial			SI	SI	2020-01-23 09:40:18
<input type="checkbox"/> proyecto			SI	SI	2020-01-23 09:40:18
<input type="checkbox"/> GS-PROYECTO-PRUEBA	ABASTECEDORA DE CARNES SAN GABRIEL SA DE CV		SI	NO	2022-11-30 15:41:20
- Footer: Mostrando página 1 de 1, Anterior, 1, Siguiente.

Figura 54

Detalle de Proyecto

En este módulo se hace el registro de proyectos para esto debe llenarse los campos requeridos que son los siguientes:

- Nombre proyecto
- URL Drive
- Estatus
- Fecha planeada de inicio
- Cliente
- URL Kanban
- Fecha planeada de fin
- Fecha de creación
- Prioridad
- Asignado a
- Proyecto

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 55).

The screenshot shows the 'Detalle de Proyecto' form with the following fields and buttons:

- Buttons: Nuevo, Guardar.
- Fields:
 - Nombre Proyecto
 - URL Drive
 - Estatus (Activo)
 - Fecha planeada de inicio
 - Fecha real de inicio
 - Cliente (SELECCIONE)
 - URL Kanban
 - Porcentaje Avance
 - Fecha planeada de fin
 - Fecha real de fin
 - Fecha de Creación
 - Prioridad (SELECCIONE)
 - Asignado a (SELECCIONE)
 - Proyecto (SELECCIONE)

Figura 55

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 56).

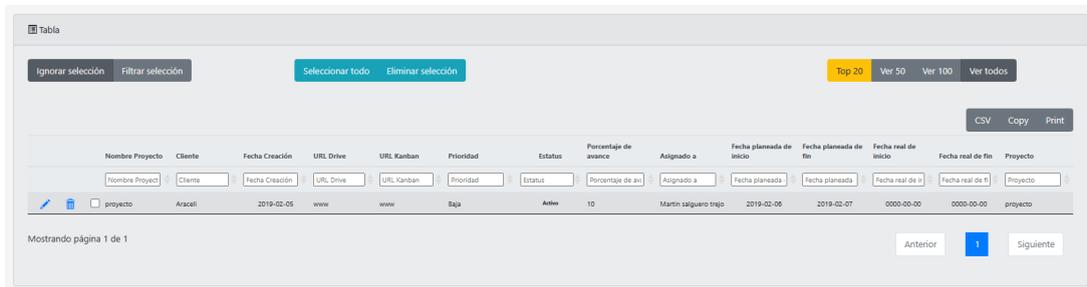


Figura 56

Impuesto

En este módulo se hace el registro de impuestos donde deben llenarse los campos requeridos que son:

- Impuesto SAT
- Impuesto
- Porcentaje
- Cálculo
- País

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 57).



Figura 57

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 58).

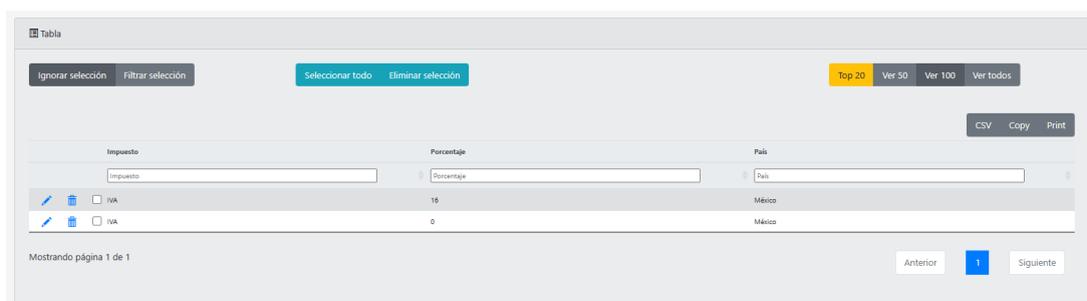


Figura 58

Cientes

En este módulo se registran los clientes para esto se deben llenar los campos requeridos que son:

- Razón social
- RFC
- Regimen Fiscal
- País
- Es extranjero
- CP

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 59).

The screenshot shows a web-based registration form for clients. The form is organized into several sections with labels and input fields. At the top, there are navigation tabs like 'Inicio / Catálogos / Clientes'. The main form area contains fields for:

- Razón social**: Text input field.
- Nombre Comercial**: Text input field.
- RFC/Identificador**: Text input field.
- Registro Fiscal Extranjero**: Text input field.
- Regimen Fiscal**: Dropdown menu with 'SELECCIONE'.
- Requiere dirección**: Dropdown menu with 'SI' selected.
- Calle**, **Número Exterior**, **Número Interior**, **Colonia**: Text input fields.
- País**, **Estado**, **Ciudad**, **Municipio / Del**, **CP**: Dropdown menus.
- Es Extranjero**: Dropdown menu with 'NO' selected.
- Referencia**, **E Mail**, **Teléfono**, **Sitio Web**, **Fax**: Text input fields.
- Método pago**, **Cuenta (4 últimos dígitos)**, **Condiciones de pago**, **Forma de pago**: Dropdown menus.

 At the bottom of the form, there are two prominent buttons: a blue 'Nuevo' button and a green 'Guardar' button.

Figura 59

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 60).

The screenshot displays a table with the following columns: Razón Social, Nombre Comercial, RFC, Correo, and Colonia. The table contains several rows of client data. Above the table, there are control elements including 'Ignorar selección', 'Filtrar selección', 'Seleccionar todo', 'Eliminar selección', and pagination options like 'Top 20', 'Ver 50', 'Ver 100', and 'Ver todos'. There are also buttons for 'CSV', 'Copy', and 'Print'. Each row in the table has a small icon for editing or deleting the record.

Razón Social	Nombre Comercial	RFC	Correo	Colonia
YADIRA HERNANDEZ COBOS	YADIRA HERNANDEZ COBOS	HECY820114TW2		
VICTOR MANUEL ROSALES HERNANDEZ	VICTOR MANUEL ROSALES HERNANDEZ	RQH4950720EES		
TIENDAS SORIANA	TIENDAS SORIANA	TSC091022P86		
TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	TCH4850701RM1		LOMAS ALTAS
SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV	SH495112790x		
SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV	SH4951127977		
SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB	SH4951127977		
SUPERMERCADOS INTERNACIONALES H E B	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES H E B	SH4951127977		
SIGMA ALIMENTOS NORESTE	SIGMA ALIMENTOS NORESTE	SAV820216E11		
SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL	SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL	HMH950125KGB		

Figura 60

Proveedores

En este módulo se hace el registro de los proveedores para esto de deben registrar los campos obligatorios que son:

- Nombre comercial
- Nombre fiscal
- Contactos
- RFC
- Moneda
- Banco
- Cuenta bancaria
- CLABE
- Teléfono

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 61).

Figura 61

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 62).

Figura 62

Cuenta

En este módulo se hace el registro de cuentas donde es importante llenar los campos que son cuenta:

- Cuenta
- Descripción

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 63).

Figura 63

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 64).

Cuenta	Banco	Descripción
<input type="checkbox"/> CUENTA PRINCIPAL	Banco Principal	Cuenta Principal
<input type="checkbox"/> 14580122190002022	BANCO BASE SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	14580122190002022
<input type="checkbox"/> 014580823004297018	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	014580823004297018
<input type="checkbox"/> 014580655052343951	BANCO SANTANDER MN CTA. 65-50523439-5	014580655052343951
<input type="checkbox"/> 01458065504802820	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	01458065504802820
<input type="checkbox"/> 014580655023144419	SANTANDER SERFIN	014580655023144419
<input type="checkbox"/> 014580655020006364	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	014580655020006364
<input type="checkbox"/> 00250244770094994	BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	00250244770094994

Figura 64

Centro de Costos

En este módulo se registran los centros de costos donde deben llenarse los campos son:

- Centro de costos
- Fecha de creación
- Descripción

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 65).

Figura 65

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 66).

Centro Costo	Descripción	Fecha de Creación
Ventas	Proyecto Inicial	2019-01-14
Operación	Proyecto Inicial	2019-01-14
Administración	Proyecto Inicial	2019-01-14

Figura 66

Productos

En este módulo se hacen los registros de productos donde es importante llenar los campos en especial los marcados como requeridos que son:

- Nombre del producto
- Marca
- Producto SAT
- Proveedor
- Costo

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 67).

Figura 67

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar.

Banco

En este módulo se registran los bancos ingresando solo el nombre del banco y dando clic en guardar (Figura 68).

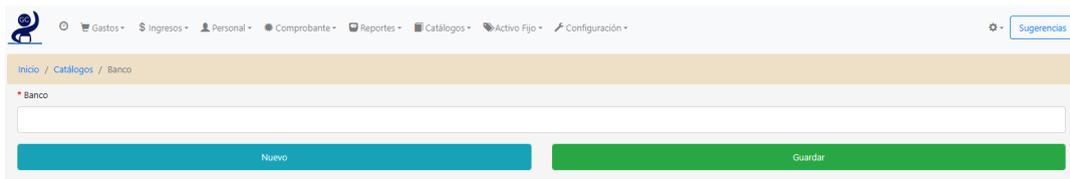


Figura 68

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 69).

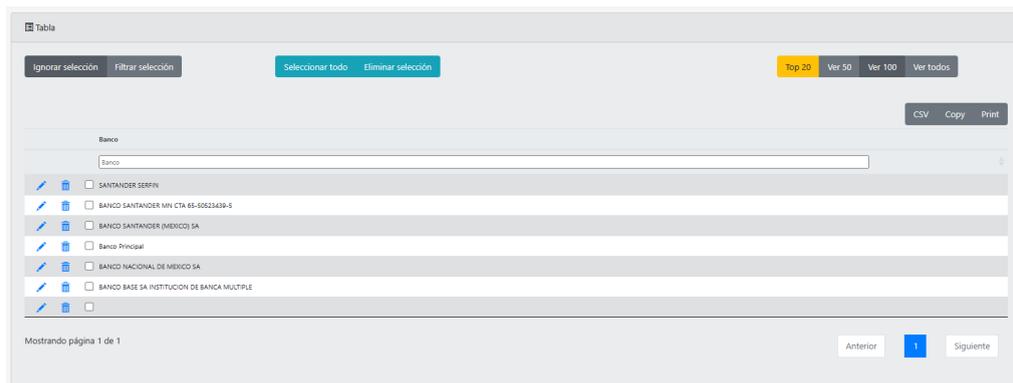


Figura 69

8. MÓDULO DE REPORTES

Este módulo cuenta con varios submódulos que son los siguientes:

- Reporte descarga documento
- Reporte mensual
- Reporte de flujo por proyectos
- Reporte de flujo por centros de costos
- Gráfica flujo de efectivo

Cada módulo se explicará a continuación.

Reporte descarga documento

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reportes de los diferentes módulos usando cualquiera de los filtros que son:

- Módulo
- Estatus
- Tipo documento
- Fecha Inicial
- Fecha final

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y nos mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda (Figura 70).

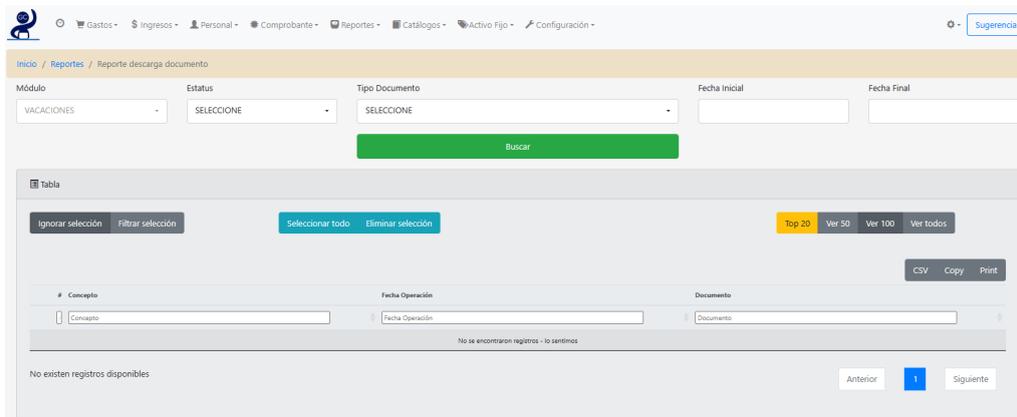


Figura 70

Reporte mensual

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reporte mensual usando cualquiera de los filtros que son:

- Pagado
- Por facturar
- Por cobrar
- Estatus gasto
- Proyecto
- Centro costos
- Año
- Mes
- Solo proyectos activos (filtro)
- Solo totales (filtro)

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y no mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda (Figura 71).

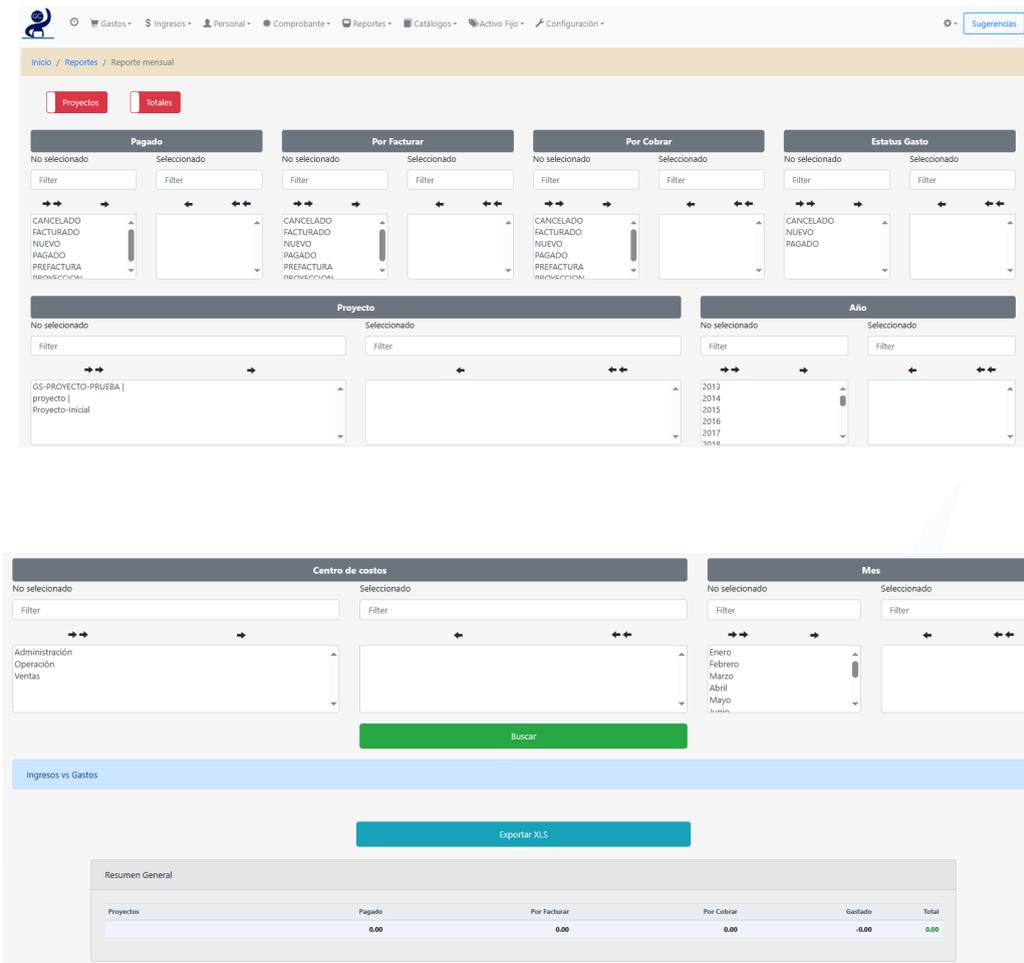


Figura 71

También se muestra una gráfica de los resultados obtenidos que nos da la opción de descargar como PNG, JPEG, PDF Y SVG (Figura 72).



Figura 72

Reporte de flujo x proyectos

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reporte de flujo por proyectos usando cualquiera de los filtros que son:

- Cliente
- Estatus ingreso
- Estatus gasto
- Proyecto
- Centro costo
- Año
- Mes

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y nos mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda.

En la parte superior derecha de la tabla se encuentra un botón donde se puede exportar a CSV (Figura 73).

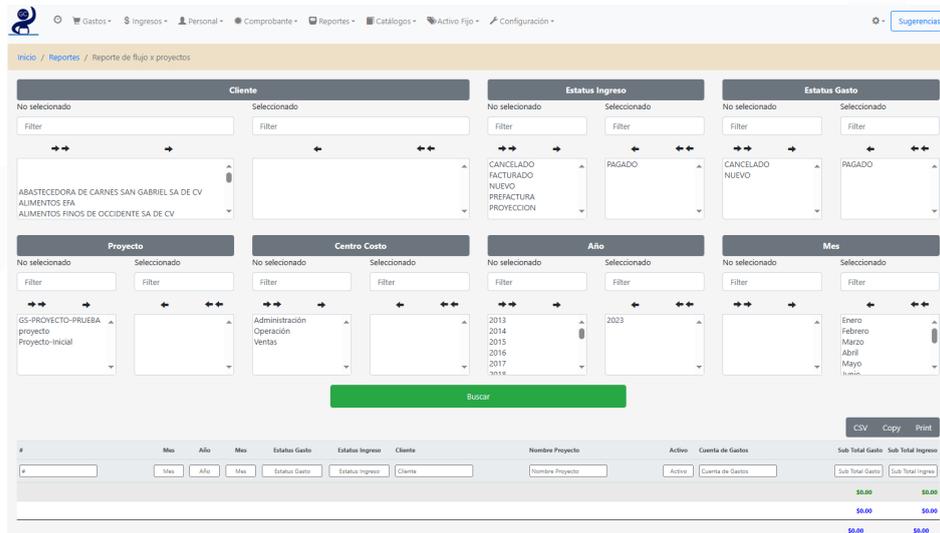


Figura 73

Reporte de flujo x centro de costos

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reporte de flujo por centros de costos usando cualquiera de los filtros que son:

- Centro de costo
- Fecha inicial
- Fecha final

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y no mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda (Figura 74).

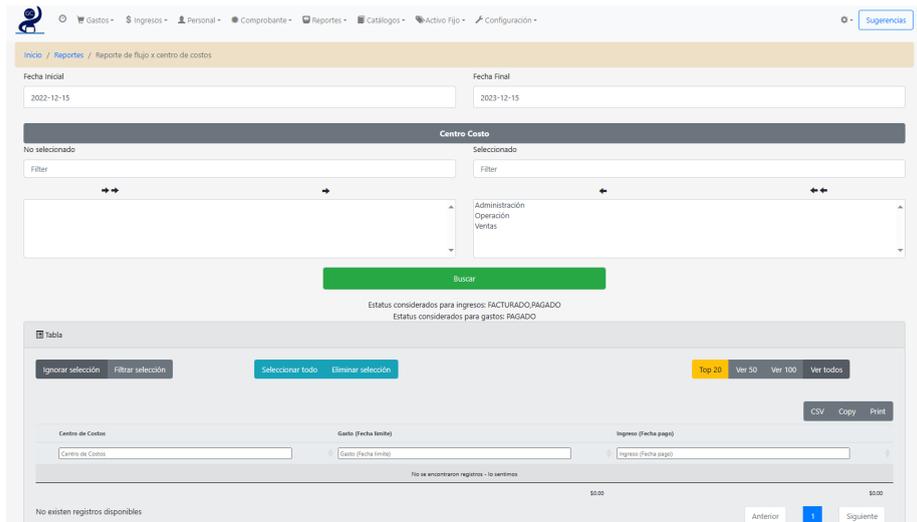


Figura 74

Gráfico flujo efectivo

En este módulo se puede hacer la búsqueda de la gráfica de flujo de efectivo usando cualquiera de los filtros que son:

- Fecha inicial
- Fecha final

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y nos mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda (Figura 75).

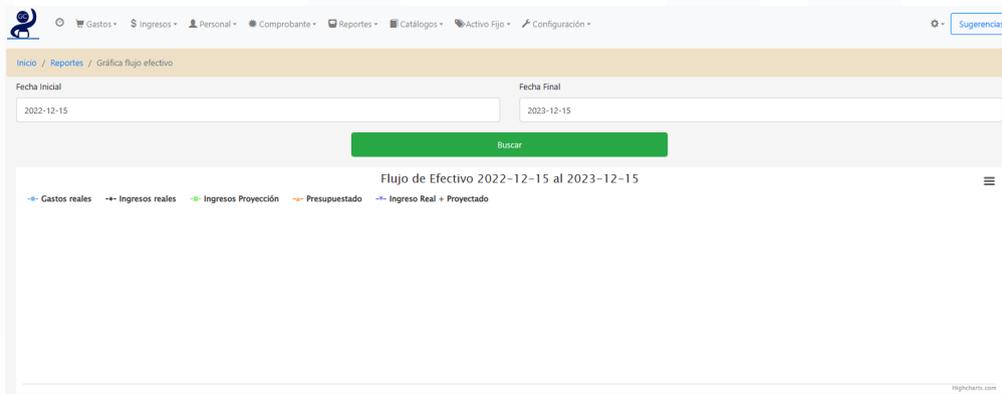


Figura 75

Nos muestra una tabla con la información solicitada (Figura 76).

Flujo de efectivo							CSV	Copy	Print
Año	Mes	Gasto Real	Ingreso Real	Gasto Presupuestado	Ingreso Proyección	Ingreso Real + Proyectado			
Año	Mes	Gasto Real	Ingreso Real	Gasto Presupue	Ingreso Proyecc	Ingreso Real + P			
No se encontraron registros - lo sentimos									
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00				

Figura 76

Reporte de flujo de efectivo

En este módulo se puede hacer la búsqueda de los reporte de flujo de efectivo usando el filtro:

- Año

Una vez ingresado cualquiera de los filtros damos clic en Buscar y nos mostrará en la tabla los resultados de la búsqueda.

Al término de los registros nos da la opción de exportar en PDF (Figura 77).

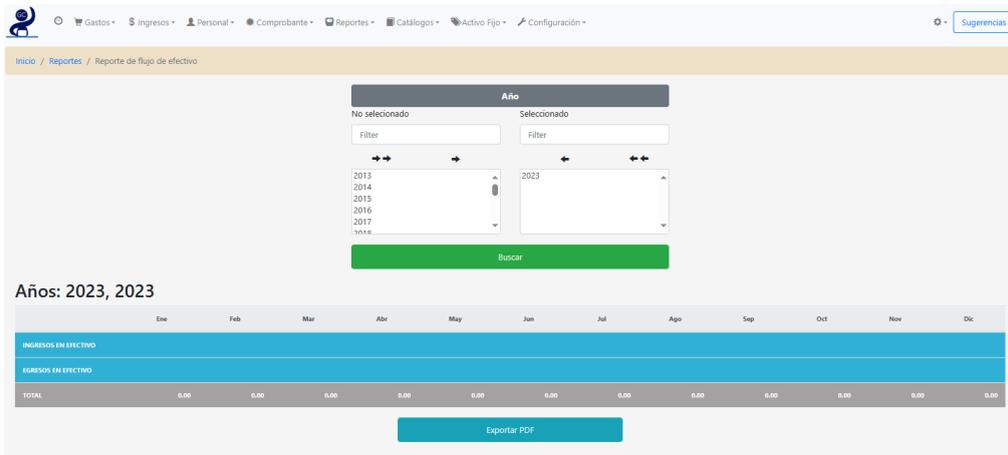


Figura 77

9. MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Países

En este módulo se registran los países para esto se deben llenar los campos requeridos que son:

- Pais SAT
- Países

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 78).

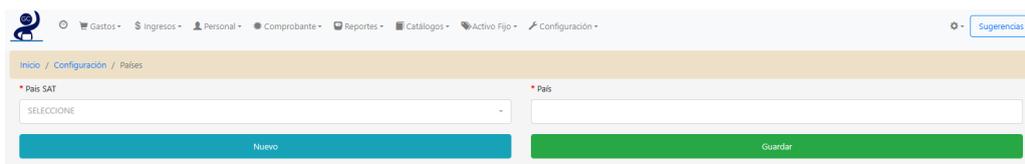


Figura 78

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 79).

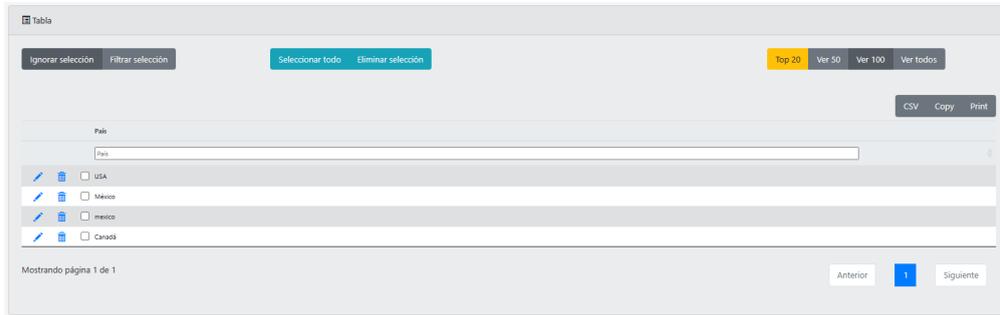


Figura 79

Estados

En este módulo se registran los Estados para esto se deben llenar los campos requeridos que son:

- Estado
- Seleccionar País

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 80).

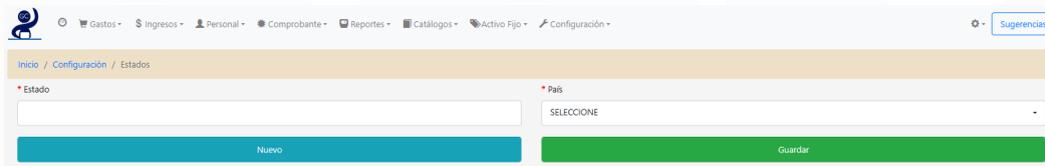


Figura 80

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 81).

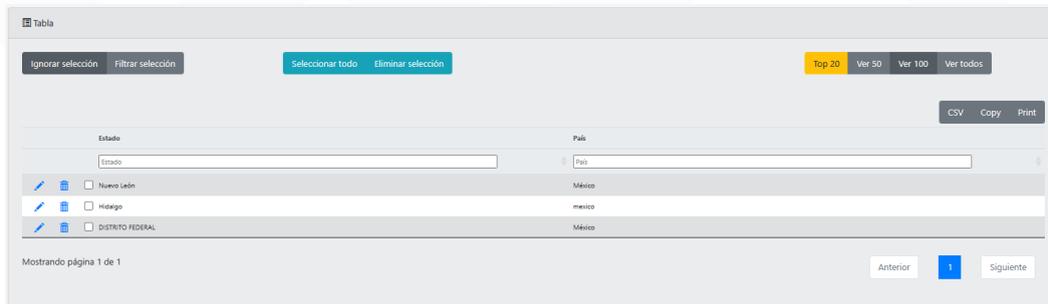


Figura 81

Ciudades

En este módulo se registran las ciudades para esto se deben llenar los campos requeridos que son:

- País
- Estado
- Ciudad

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 82).

Figura 82

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 83).

Ciudad	Estado	País
<input type="checkbox"/> VILLALDAMA	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> VALLECILLO	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SANTIAGO	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SANTA CATARINA	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SAN PEDRO GARZA GARCIA	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SAN NICOLAS DE LOS GARZA	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SAUNAS VICTORIA	Nuevo León	México
<input type="checkbox"/> SABINAS HIDALGO	Nuevo León	México

Figura 83

Estatus

En este módulo se registran los estatus para los diferentes módulos se deben llenar los campos requeridos que son:

- Servicios
- Estatus
- Indicador

Se deben seleccionar los campos de acuerdo al estatus a registrar:

- Estatus inicial
- Estatus final
- Validación
- Cancelación
- Comprobante
- FinComprobante
- Filtro búsqueda
- Reporte
- Notificación

- Archivo proyección
- Estatus ingreso cancelación
- Estatus Anteriores
- Puestos que pueden modificar el estatus
- Puestos que pueden ver el estatus
- Puestos que reciben notificaciones

Una vez llenados los campos damos clic en el botón guardar (Figura 84).

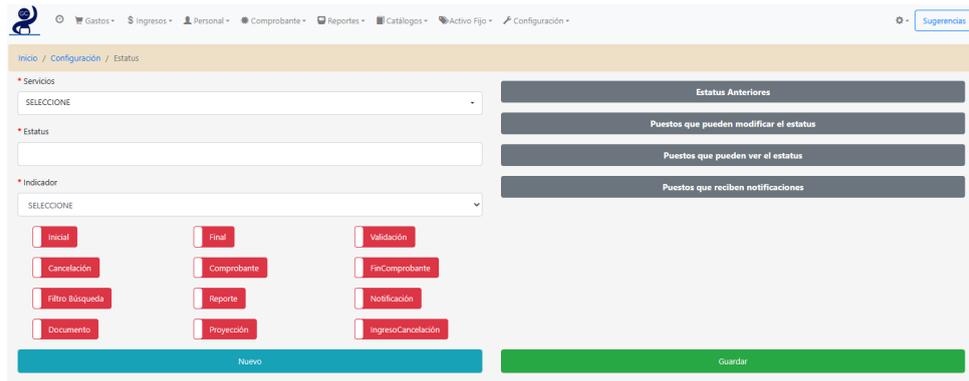


Figura 84

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 85).

Estatus	Servicio
VENDEDOR	ACTIVO FIJO
TRABAJADOR	COMPROBANTE
SIN CORTE	CAJA CHICA
ROBOADO	ACTIVO FIJO
PROYECCION	INGRESOS
PREFACTURA	INGRESOS
POR ASIGNAR	CARTA PORTE
PENDIENTE DE INACTIVA	FACTURACION
PAGADO	INGRESOS

Figura 85

Información de la Empresa

En este módulo se registran la información de la empresa para eso se deben llenar los campos requeridos que son:

- Nombre
- RFC
- Email
- Teléfono
- Contactos

- Régimen fiscal
- País
- Estado
- Ciudad
- Localidad
- CP
- Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Moneda
- Cuenta
- Forma de pago
- Impuesto prefijo

Una vez ingresados los campos requeridos damos clic en guardar (Figura 86).

Figura 86

En la parte inferior se muestra el formulario de facturación donde se deben llenar los campos requeridos que son:

- Certificado
- Sello
- Contraseña
- Forma de facturación
- Sucursal
- Folio inicial

- Folio final
- Prefijo
- IVA
- Fechas
- Numero aprobacion
- Año aprobación
- Certificado
- Lugar de expedición

Damos clic en agregar después de esto ya se puede comenzar a facturar (Figura 87).

The screenshot shows a web form titled 'Facturación Certificado'. It is organized into several sections:

- Facturación Certificado:** Includes two 'Elegir archivo' buttons for document selection.
- Contraseña:** A text input field.
- Forma de Facturación:** A dropdown menu currently set to 'CFDI'.
- Sucursal:** A dropdown menu labeled 'SELECCIONE'.
- Folio Inicial:** A text input field.
- Folio Final:** A text input field.
- Prefijo:** A text input field.
- % IVA (S):** A text input field.
- Fecha:** A text input field.
- Número Aprobación:** A text input field.
- Año Aprobación:** A text input field.
- Certificado:** A text input field.
- Tipo Documento:** A dropdown menu labeled 'SELECCIONE'.
- Lugar Expedición:** A text input field.

At the bottom of the form is a prominent green 'Agregar' button and a smaller 'Buscar' button.

Figura 87

Pantallas

En este módulo se hace el registro de las pantallas llenado los campos requeridos que son:

- Título
- Link
- Nombre

Una vez llenados estos campos damos clic en guardar (Figura 88).

The screenshot shows the 'Pantallas' configuration form within a navigation menu. The form fields are:

- Título:** A text input field.
- Link:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Orden:** A text input field.
- Menú:** A dropdown menu labeled 'SELECCIONE'.

On the right side, there are two red buttons: 'Superior' and 'Encabezado'. At the bottom, there are two large buttons: a blue 'Nuevo' button and a green 'Guardar' button.

Figura 88

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 89).

Título	Menú	Nombre	Link
Usuario	Personal	usuario	usuarios/usuario.php
Tipo de producto	Configuración	ctipoproducto	catalogos/ctipoproducto.php
Tipo de operación	Configuración	ctipooperacion	catalogos/ctipooperacion.php
Tipo de gasto	Configuración	ctipogasto	catalogos/ctipogasto.php
Tipo de archivos	Configuración	ctipoarchivo	catalogos/ctipoarchivo.php
Tipo Cambio	Configuración	ctipocambio	catalogos/ctipocambio.php
Tipo Artículo	Configuración	ctipoarticulo	catalogos/ctipoarticulo.php
Roles	Personal	rol	catalogos/rol.php

Figura 89

Moneda

Para registrar una moneda se deben llenar los campos requeridos que son:

- Moneda SAT
- Moneda
- Símbolo
- Tipo cambio

Una vez ingresados los datos requeridos damos clic en guardar (Figura 90).

Figura 90

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 91).

Moneda	Símbolo	TipoCambio
XXX	\$	0.00
USD		0.00
MXN	\$	1.00

Figura 91

Idiomas

Para agregar un idioma solo debemos llenar el campo requerido que es idioma.

Una vez llenados damos clic en guardar (Figura 92).

Figura 92

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 93).

Figura 93

Alergias

Para registrar una alergia el deben llenar el campo:

- Alergia

Una vez ingresado damos clic en guardar (Figura 94).

Figura 94

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 95).



Figura 95

Nacionalidad

Para registrar una nacionalidad el deben llenar el campo:

- Nacionalidad

Una vez ingresado damos clic en guardar (Figura 96).

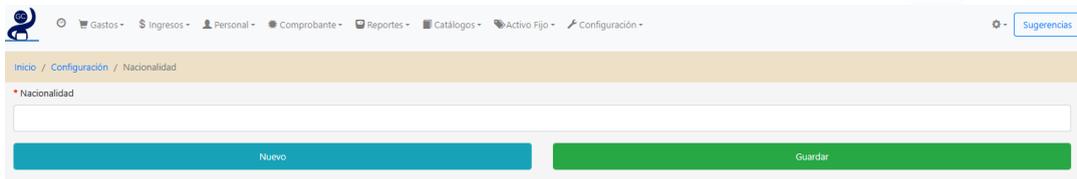


Figura 96

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 97).



Figura 97

Formas de Pago

Para agregar una nueva forma de pago solo se debe ingresar el campo requerido que es:

- Forma de pago

Una vez llenado este campo damos clic en guardar (Figura 98).

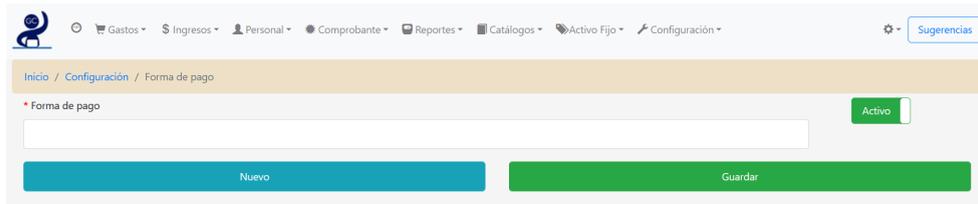


Figura 98

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 99).



Figura 99

Tipo de Gastos

Para agregar un Tipo de gasto solo se debe ingresar el campo requerido que es:

- Tipo de gasto

Una vez llenado este campo damos clic en guardar (Figura 100).

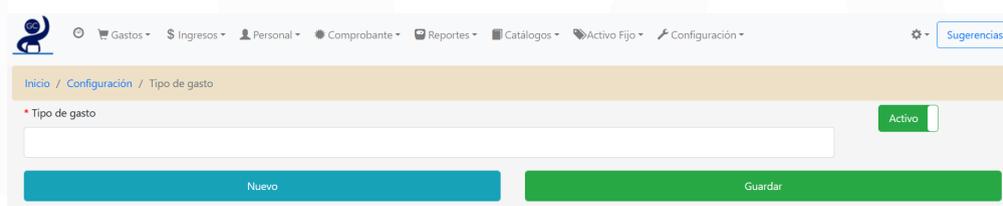


Figura 100

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 101).

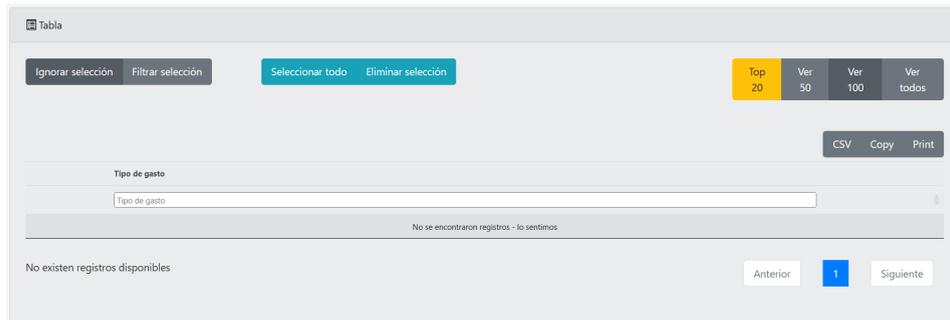


Figura 101

Tipo de Operación

Para agregar un Tipo de operación solo se debe ingresar el campo requerido que es:

- Tipo de operación

Seleccionar si es:

- Ingreso
- Egreso

Una vez llenado este campo damos clic en guardar (Figura 102).

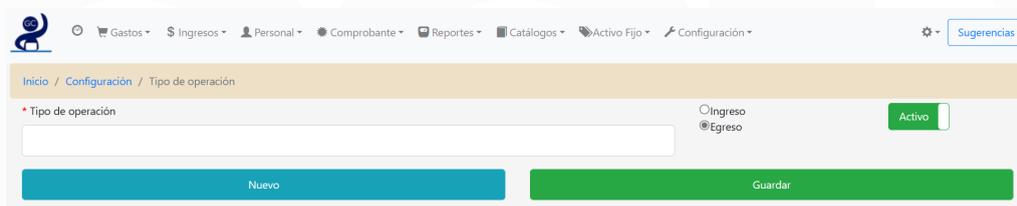


Figura 102

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 103).

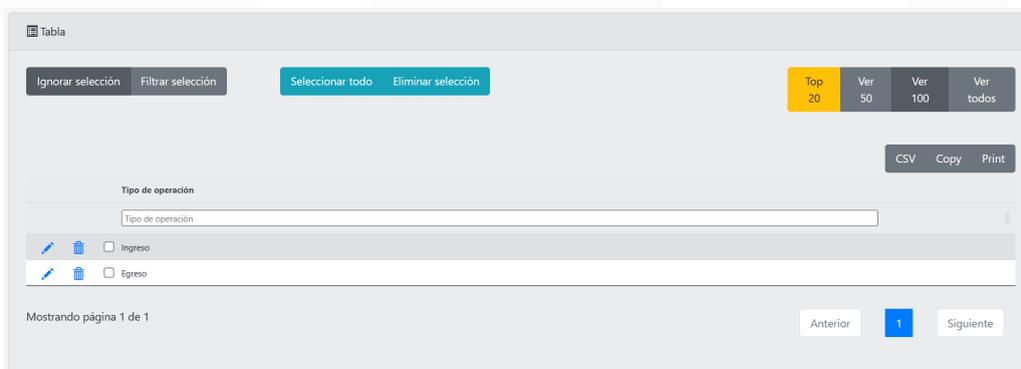


Figura 103

Impuesto

Para agregar un impuesto debemos llenar los campos requeridos que son:

- Impuesto SAT
- Impuesto
- Porcentaje
- País

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 104).

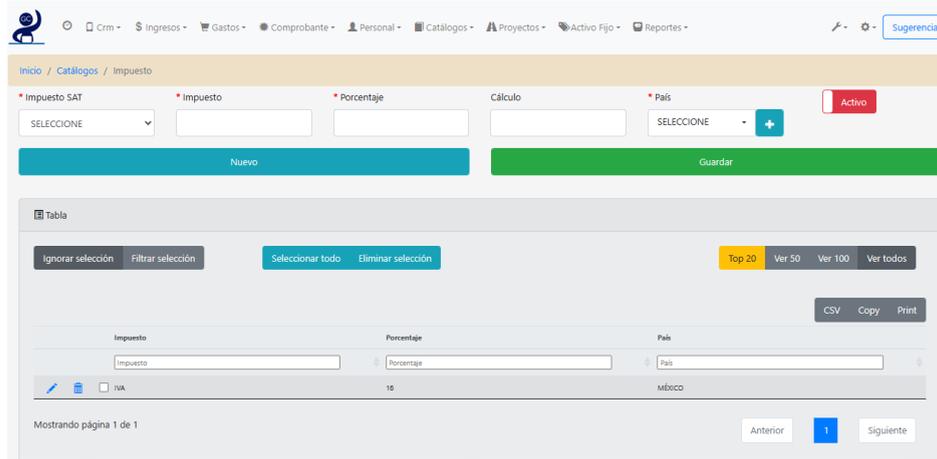


Figura 104

Cuenta (opción solo para usuario administrador)

Para registrar una cuenta debemos llenar el campo requerido que es:

- Banco

Una vez llenados los campos damos clic en guardar. En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 105).

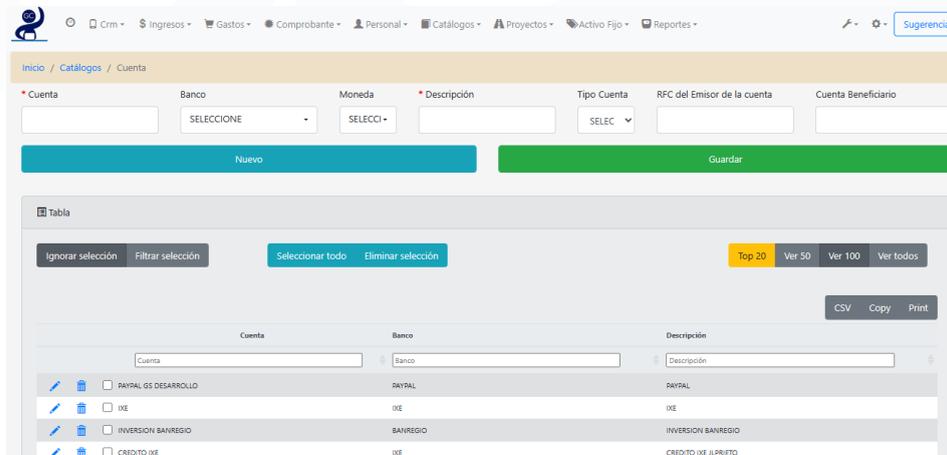


Figura 105

Tipo de Producto

Para registrar un tipo de producto debemos llenar el campo requerido que es:

- Producto

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 106).

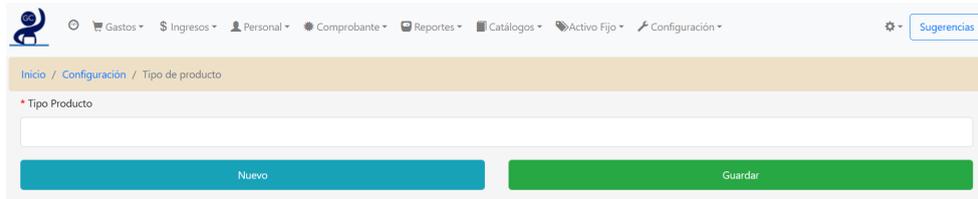


Figura 106

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 107).

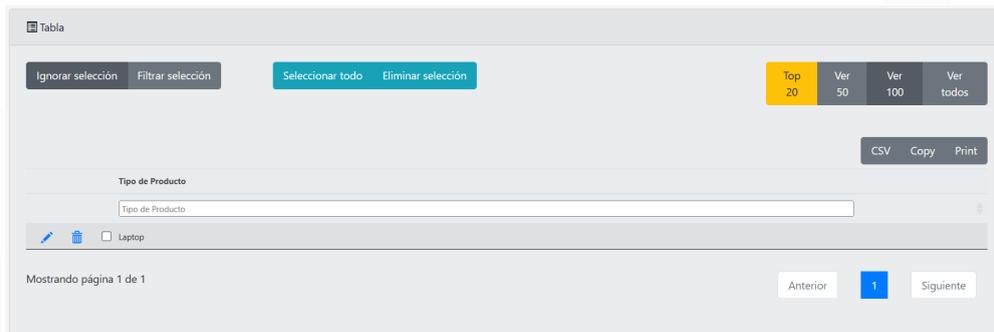


Figura 107

Puesto x Centro de Costo

Para crear puesto por centro de costo (Figura 108) se deben seleccionar los campos requeridos que son:

- Puestos
- Centros de costos
- Activos

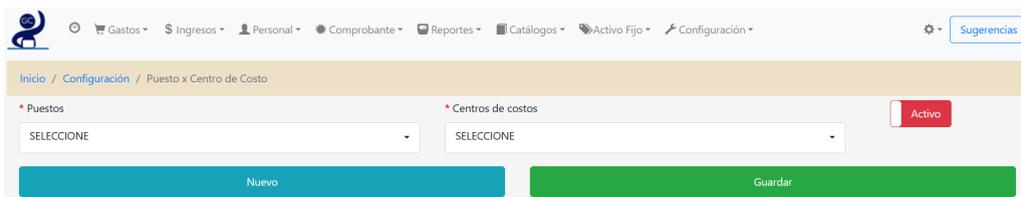


Figura 108

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 109).

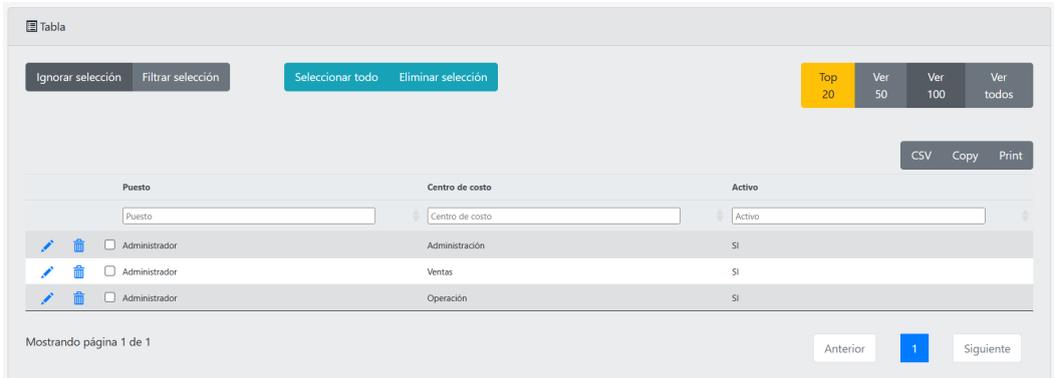


Figura 109

Marca

Para registrar una marca debemos llenar el campo requerido que es:

- Marca

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 110).

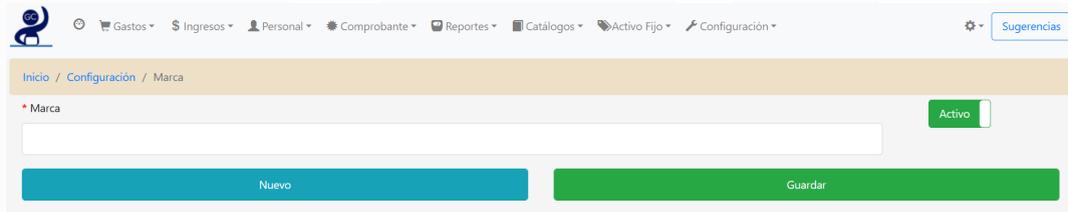


Figura 110

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 111).



Figura 111

Caja

Para registrar caja chica se deben llenar los campos requeridos que son:

- Caja chica

- Responsable
- Monto máximo
- Debe encontrarse activo

Una vez llenados los campos damos clic en guardar (Figura 112).

Figura 112

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados donde nos da la opción de editar o eliminar (Figura 113).

Nombre	Descripción	Nombre	Apellido	Activo
ejemplo de caja 2	gastos no planeados	Administrador	admin	SI
ejemplo de caja	gastos no planeados	Administrador	admin	SI
CH Lg	gastos no planeados	Administrador	admin	SI

Figura 113

10. MÓDULO DE COMPROBANTES

Este módulo cuenta con varios submódulos que son los siguientes

- Comprobantes
- Comprobantes cancelados
- Comprobantes emitidos
- Carta porte

Comprobante

Para poder generar un comprobante lo primero que debe generar es un ingreso, egreso, pago o traslado.

En la pantalla nos muestra un combo donde seleccionaremos el tipo de comprobante (Figura 114).

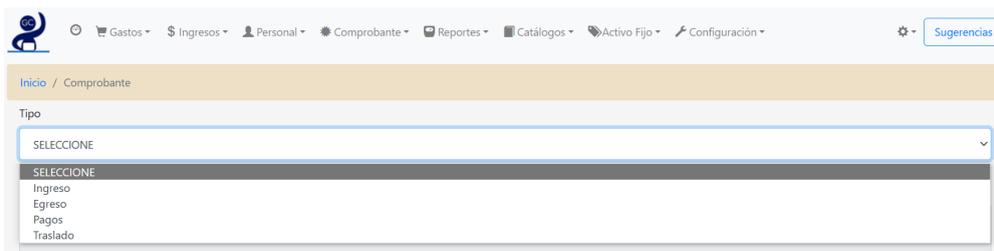


Figura 114

Posteriormente nos muestra un combo para seleccionar el ingreso damos clic en cargar (Figura 115).

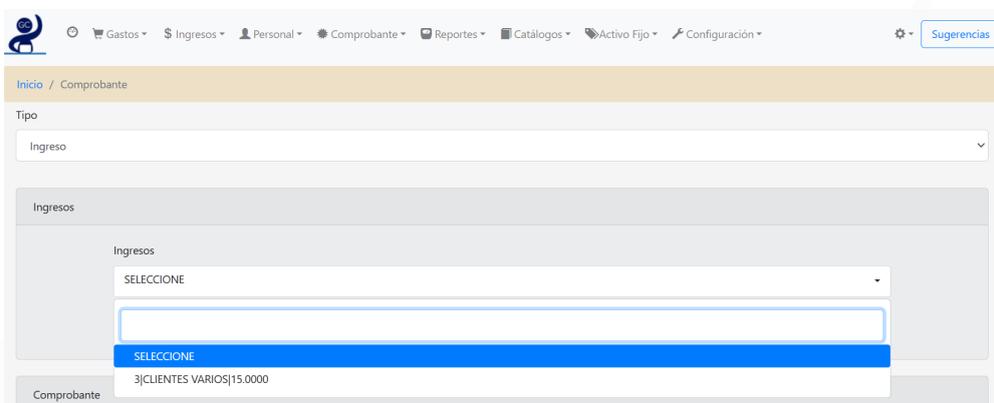


Figura 115

Al cargar el archivo nos mandará al formulario comprobante verificamos que todo esté correcto y nos movemos al final del formulario y damos clic en timbrar (Figura 116).

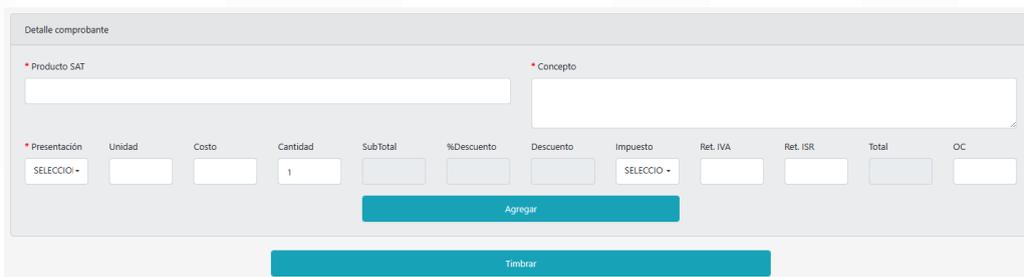


Figura 116

Nos mostrará el siguiente mensaje cuando el comprobante sea timbrado con éxito (Figura 117).

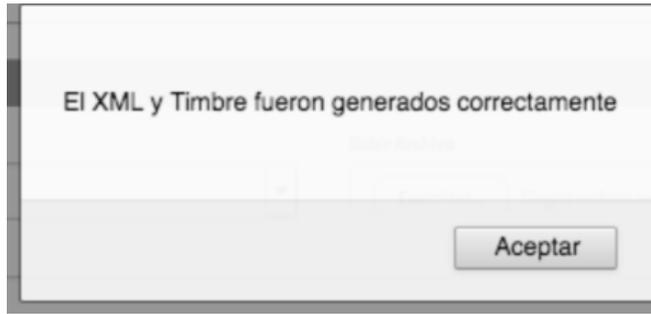


Figura 117

En la parte inferior nos muestra los archivos donde podemos descargarlos (Figura 118).

T	#	Estatus	Cliente	Moneda	Fecha Pago	Fecha	Observaciones	#	Comentario	Subtotal	Total	Cuenta	UUID	Fecha Timbrado	CFDI Relacionado
<input type="checkbox"/>	2912202	T	PRODUCTORA DE BOCADOS CARNICOS	XXX	2023-07-24					\$0.00	\$0.00	Cuenta Principal		2023-07-24 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	2912202	T	GM AGROPRODUCTORA	XXX	2023-07-24					\$0.00	\$0.00	Cuenta Principal		2023-07-24 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	2912202	T	GM AGROPRODUCTORA	XXX	2023-07-24					\$0.00	\$0.00	Cuenta Principal		2023-07-24 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	2912202	T	PRODUCTORA DE BOCADOS CARNICOS	XXX	2023-07-13					\$0.00	\$0.00	014580655023144419		2023-07-13 00:00:00	332C480A-7E57-496A-9DA3-3309E36687AD
<input type="checkbox"/>	259915	T	PRODUCTORA DE BOCADOS CARNICOS	USD	2022-11-10	Traslado			Traslado	\$0.00	\$0.00	Cuenta Principal		2022-11-10 00:00:00	332C480A-7E57-496A-9DA3-3309E36687AD

Figura 118

Comprobantes cancelados

En esta sección podemos encontrar un formulario en donde al llenarlo dará como resultado comprobantes de acuerdo a:

- Cliente
- Fecha inicial comprobante
- Fecha final comprobante

En la parte inferior de pantalla encontramos los comprobantes cancelados (Figura 119).

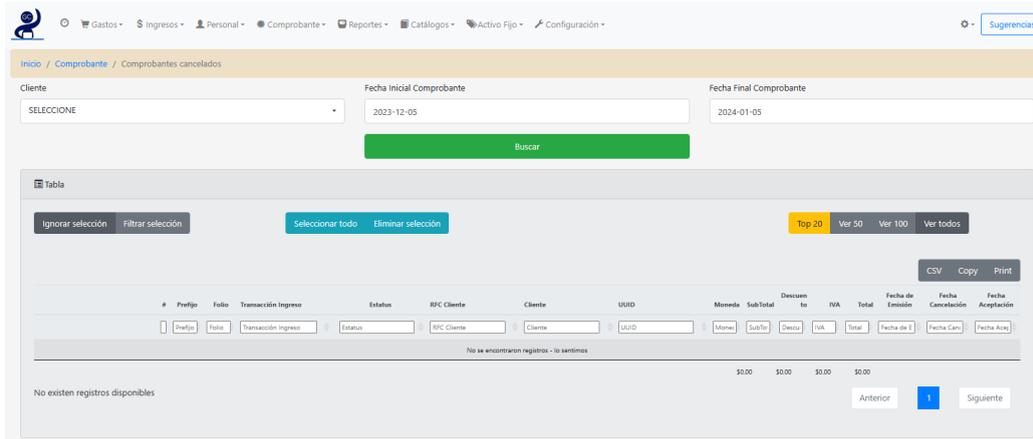


Figura 119

Comprobantes emitidos

En este apartado nos muestra un formulario donde podemos buscar los comprobantes de acuerdo a:

- Cliente
- Fecha inicial
- Fecha final

En la parte inferior nos muestra todos los comprobantes emitidos (Figura 120).

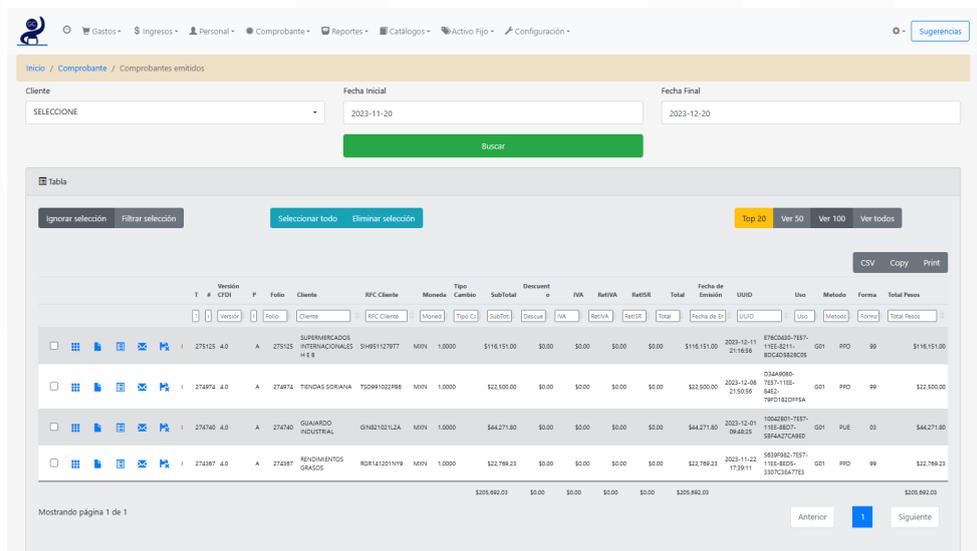


Figura 120

Carta porte

Para visualizar la información se debe de filtrar el campo de (Figura 121):

- Unidad de peso



Figura 121

Una vez seleccionada la Unidad de peso aparecerá la sección de Ubicación, esta muestra un formulario con campos obligatorios (Figura 122):

- Tipo ubicación
- ID ubicación
- RFC remitente/destinatario
- Fecha salida/llegada
- Hora salida/llegada
- País
- Estado
- Municipio
- Código postal

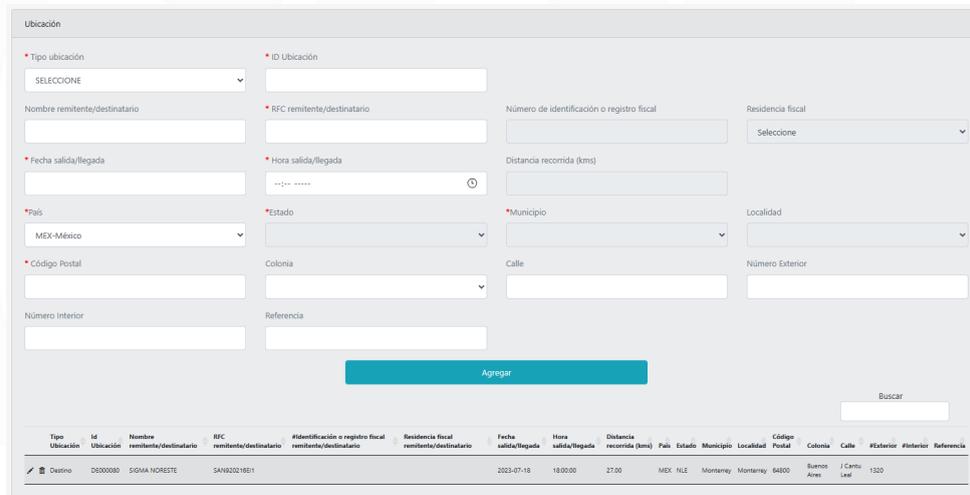


Figura 122

En la parte inferior de la pantalla se encuentra una tabla mostrando la lista de datos agregados para su fácil edición (Figura 123).

#	Version	Transporte Internacional	Total distancia recorrida	Estatus
<input type="checkbox"/>	37 2.0	No	27.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	36 2.0	No	0.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	35 2.0	No	80.0000	POR ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	34 2.0	No	80.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	32 2.0	No	80.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	24 2.0	No	0.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	23 2.0	No	0.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	22 2.0	No	400.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	21 2.0	No	155.0000	POR ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	18 2.0	No	80.0000	POR ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	17 2.0	No	0.0000	NUOVO
<input type="checkbox"/>	16 2.0	No	50.0000	NUOVO

Figura 123

11. MÓDULO ACTIVO FIJO

Este módulo cuenta con varios submódulos que son los siguientes:

- Activo Fijo
- Reporte Activo Fijo

Cada módulo se explicará a continuación.

Activo Fijo

En este módulo se hace el registro llenando los campos requeridos que son:

- Estatus
- Tipo Artículo
- Proveedor
- Fecha compra
- Oficina

Una vez ingresados los datos requeridos damos clic en guardar (Figura 124).

Figura 124

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados (Figura 125).

Figura 125

Reporte Activo Fijo

Para crear un reporte de activo fijo se deben llenar los campos requeridos que son:

- Estatus
- Folio
- Tipo Artículo
- Oficina
- Modelo
- Nombre empleado
- Transacción
- Marca
- Serie

Una vez ingresados los datos requeridos damos clic en guardar (Figura 126).

The screenshot shows a search interface for 'Reporte Activo Fijo'. At the top, there is a navigation menu with items like 'Gastos', 'Ingresos', 'Personal', 'Comprobante', 'Reportes', 'Catálogos', 'Activo Fijo', and 'Configuración'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Inicio / Activo Fijo / Reporte Activo Fijo'. The search form contains several input fields: 'Estatus' (dropdown menu with 'SELECCIONE'), 'Folio' (text input), 'Tipo Artículo' (dropdown menu with 'SELECCIONE'), 'Oficina' (dropdown menu with 'SELECCIONE'), 'Modelo' (text input), and 'Nombre Empleado' (dropdown menu with 'SELECCIONE'). There are also fields for 'Transacción', 'Marca' (dropdown menu with 'SELECCIONE'), and 'Serie' (text input). A green 'Buscar' button is positioned at the bottom center of the form.

Figura 126

En la parte inferior se muestra una tabla con los registros ya realizados (Figura 127).

The screenshot displays a table interface with various search and display options. At the top, there are buttons for 'Ignorar selección', 'Filtrar selección', 'Seleccionar todo', and 'Eliminar selección'. On the right, there are view options: 'Top 20', 'Ver 50', 'Ver 100', and 'Ver todos'. Below these are 'CSV', 'Copy', and 'Print' buttons. The table header includes columns for '#', 'Folio', 'Tipo Artículo', 'Comentario', 'Estatus', 'Fecha Cambio Estatus', 'No Factura', 'Nombre Fiscal', 'Fecha Compra', 'Oficina', 'Empleado', 'Costo', 'Marca', 'Modelo', and 'Serie'. Below the header, there are filter dropdowns for each column. The table content area is currently empty, displaying the message 'No se encontraron registros - lo sentimos'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Figura 127