

MANUAL DE USUARIO GESTIÓN CORPORATIVA

gestioncorporativa.net

ÍNDICE

1.	Obje	etivo	4
2.	Acc	eso al sistema	5
	2.1.	Log in	5
	2.2.	Recuperar contraseña	5
	2.3.	Registrarse	6
3.	Mer	nú sistema	7
4.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo 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.	Móc	lulo de comprobantes	55
	10.1.	Comprobantes	55
	10.2.	Comprobantes cancelados	57
	10.3.	Comprobantes emitidos	58
	10.4.	Carta porte	58
11.	Móc	lulo de activo fijo	60
	11.1.	Activo fiio	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.

Inicio	Ventajas	Funciones	Membresia	Contacto	Blog	Manuales	Crear Cuenta	Ingresar	f	0
			Fig	gura 1						

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

se contraseña	
E	intrar
	Contraccão
e@gestioncorporativ	va.net
e	ese contraseña E Cuenta Recuperar te@gestioncorporativ

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.

Para recuperar su contraseña, ingrese su correo.	×
Соггео	
Recuperar contraseña	





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).



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.

C	
	Correo
	Teléfono
	Mensaje
Ar	chivos adjuntos (.zip):
	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
ngro	esa el código: BD TJ Enviar
*A	djunte sus archivos para empezar a facturar (.cer, .key, contraseña del archiv ey)
* S	e le hará llegar los datos bancarios, para la suscripción.

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).

	• / HO					
nti dadi de Sal icrou den	Solicitudes	Etaco Person	Personas Activas vs Contrato	•	Caja Chica	
3			Con Contrato	Highcharb.com	Novimientos Caja Chica	Hiphcharts
		Fighcharis.com				
			Cuenta			



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".

Terrancolo * Entrancolo * Entrancolo <th>* Clante SELECCONE - Decumente</th>	* Clante SELECCONE - Decumente								
Improv NUTVO SELECCONE Intervent Words * Fords page * Fords de focus * Goo amino • Canda Barcania MOR 202:11:4 202:11:4 1.0 • Canda Marcania Salo 202:11:4 0 • Canda Marcania • Fords of page •	SELECCIONE -								
words * Feds agao * ends de factura * Tipo cambio * Cambio MOM 2023-11-14 2023-11-14 10 Cambio Adda Creditiones de pago * forma de pago * Mittolo pago * factor Adda Creditiones de pago * forma de pago * Mittolo pago * factor 30 0 ROO IN UNA SOLA DO HEROLO V Tambiencia Tital V 608-6845 NO V NO Tital V 609-6845 NO V NO V 600-6000 V V V V 608-6845 NO V V V 609-6845 NO V V V 600-6000 V V V V 609-6845 NO V V V 600-6000 V V V V </td <td></td>									
MXN 2021-11-4 2021-11-4 1.0 Curital Principul • édéa Crédio Condiciones de pago * forma de pago • Método pago • Fedor 30 30 0 9.0 NUNA SOLA Del·BIOO • Tantémental • PLE-Pago en una sola exhibition • Taxa • 20 Reternolon IX NO • PLE-Pago en una sola exhibition • Taxa • 208 NO NO • PLE-Pago en una sola exhibition • Taxa • 208 NO NO • PLE-Pago en una sola exhibition • Taxa • 208 NO NO • VUID de CPO Melacomado Taxa • 208 SELECONE • SELECONE • Encomado	* Fecha de Factura * Tipo cambio * Cuenta Bancaria Cuenta								
Kello Crédio Condiciones de pago * forma de pago * Mettodo pago * factor 30 30 RADO IN UNA SOLA DO IBLOO V Tambiencia RUE-rago en una sola enblocia Taxa 20 Retención RA Retención NA NO VUID de CPD Relacionado Taxa 201 destor NO VUID de CPD Relacionado UUID de CPD Relacionado Taxa	2023-11-14 1.0 Quenta Principal •								
30 V PAGO IN UNA SOLA DENBIOCIÓ Tatalfarancia PALE-Pago en una sola exhibició v Tatal Alo Retención IGR Retención IGR Retención IGR Retención IGR INO V NO V NO V In referención IGR Retención IGR ULID de CPO Retacionado V V In referención IGR SELECCONE SELECCONE V V V	Condiciones de pago * Forma de pago * Método pago * Factor								
Jaco Retención ISI. Retención INA. 650-Gmich* N/O NO V 000 dmich* C/Dir Relacionado U/D de C/Dir Relacionado 000 dmich* C/Dir Relacionado U/D de C/Dir Relacionado 000 dmich* SELECCONE SELECCONE Comentante	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓL 🗸 Transferencia * PUE-Pago en una sola exhibiciól 👻 Tasa 👻								
GBA Stater N.O. NO. V VINUSCAC CFD CFD Feldeconado U/D de CFD Feldeconado SELECCONE SELECCONE SELECCONE arrandones del Comprehentes Cementario	Retención IVA								
or relación (*C0) CFOI Relacionado UUD de CFOI Relacionado SELECCOME - SELECCOME - SELECCOME - SELECCOME - SELECCOME - SELECCOME - Comprehente Compreh	NO								
SELECCOME	CFDI Relacionado UUID de CFDI Relacionado								
Comproducte Comproducte Comproducte	SELECCIONE -								
	(The Agrees) series CTM interferences of all stands of "" Committatio								
Nuevo Cuardar	vo Guardar								
	Roepo Guardar 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.

Producto SAT 🔳					* Concepto					
resentación Costo SELECCION -	Cantidad 1	SubTotal	%Descuento	Descuento	Impuesto SELECCION -	Ret. IVA \$0.00	Ret. ISR \$0.00	Total		oc
				Aç	gregar					
Comprobantes y anotaciones					🗄 Centro de C	ostos				
Comprobantes y anotaciones		Subir Archivo			Centro de C Proyecto	ostos	•cc	* Año	* Mes	Cantidad
Comprobantes y anotaciones o Seleccionar	v	Subir Archivo Elegir archivo	No se eligió ningún a	rchivo	Centro de C Proyecto SELECCIONE	ostos	• CC SELECCIOI •	• Año SELECCIOI •	• Mes SELECCIOI •	Cantidad
Comprobantes y anotaciones o Seleccionar mentario	~	Subir Archivo Elegir archivo	No se eligió ningún a	rchivo	Centro de C Proyecto SELECCIONE	ostos •	• CC SELECCIOI •	• Año SELECCIOI • Agregar	• Mes SELECCIOI •	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.

🖩 Tabla				
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección		Top 20 Ver 50 Ver	100 Ver todos
				CSV Copy Print
# Estatus Cliente	Fecha Pago Fecha Factura Subtotal Total Moneda No. Comprobante	Cuenta Comentario	Observaciones	Forma Pago
CANCELADO	Fecha Page Fecha Fact Subto Total Mones No. Comprobarte	Cuenta 🕴 Comentario	Observaciones	0 Forma Pago
	No se encontraron registros - lo sentimo	25		
	\$0.00 \$0.00			
No existen registros disponibles			Anterior	1 Siguiente

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).



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

🖪 Tabla												
Ignorar	selección	Filtrar selec	cción	Seleccionar t	odo Eliminar selección				Top 20	Ver 50 Ver	100 Ver to	dos
											csv	Copy Print
		Estatus	Fecha Operación	Cliente	Fecha Pago Concepto	Forma de Pago	Moneda No.Factura/Recibo	Comentario	Sub Total	Descuer	Total	Cuenta
		tatus	🕴 Fecha Operación	Cliente	Fecha Page	🕴 🖡 Forma de Pago	Mones No Factura/Recibo	Comentario	🕴 Sub Total	0 Descu	Total Co	enta
						No se encontraron registros - l	lo sentimos					
										\$0.00 \$0.00	\$0.00	
No existen	registros	disponibles								Anterior	1	Siguiente



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
- ۰Año
- 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.

Inicio / Cmr / Campañas	
• Campaña	Inversión
Nutro	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).

gnorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo El	minar selección		Top 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos
					CSV Copy
Campaña			Inversión		
Campaña			Inversión		
🖍 📋 🗌 campaña 1			15000		
strando página 1 de 1					Anterior 1 Siguien

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).



Inicio / Crm / Crm					
Transacción	* Estatus	• Campaña		* Asignado a	
	Activo -	SELECCIONE -		SELECCIONE	•
Nombre	Apellido	Empresa			
Teléfono	Celular	Correo personal	Correo empresa		
* Origen prospecto	* Actividad				
SELECCIONE	SELECCIONE -				
Detalle dirección					
Calle	Colonia	CP	* País	* Estado	Ciudad
			SELECCIONE - +	SELECCIONE - +	SELECCIONE - +
	Nuevo			Guardar	

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).

ipo		Oportunidad		Subir Archivo
Seleccionar	~	Seleccionar	~	Elegir archivo No searchivo

Figura 18

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

Contactos		
Nombre	Correo	Teléfono
ipo contacto	Comentarios	
SELECCIONE	~	
	Guardar	
		Buscar
Nombre Cliente	Correo Cliente Teléfono Cliente	Tipo Contacto Comentarios
/ 🛗 alex		Cliente
/ 🟛		Cliente



13

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).

E Toble										
gnorar selecciór	n Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar se	elección			Top 20 Ver 50 Ver	100 Vertodos			
							CSV Copy Prir			
	# Estatus Empresa	Fecha cambio estatus	Nombre	Apellido	Correo	Correo Empresa	Origen prospecto			
	Activo V	🕴 Fecha cambio estatus	Nombre	0 Apelido	¢ Correo	Correo Empresa	Origen prospecto			
/ 💼 🗆	2 Activo	0000-00-00 00:00:00					Boca a Boca			
/ 👔 🗆	1 Activo	0000-00-00 00:00:00					Facebook			

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
- \cdot 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).



Inicio / Crm / Reporte de op	ortunidade	s						
Estatus		Asignado a		Origen prospecto		Fecha Inicial	Actividad	
SELECCIONE	•	SELECCIONE	•	SELECCIONE	*		SELECCIONE	```
Estatus Oportundidad				Rating		Fecha Final	Campaña	
SELECCIONE	•			SELECCIONE	~		SELECCIONE	•
					Bus	icar		

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
- \cdot 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
- \cdot 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).



Inicio / Gastos /	/ Control de gastos								
				N	UEVO				
Transacción	* Estatus	* Proveedor		XML	* Fecha Límite				
	NUEVO +	SELECCIONE	-		2023-11-15				
• Moneda	* Forma de pago		Cuenta de Gastos	No.		Referencia		* Cuenta	
MXN •	SELECCIONE		SELECCIONE -					Cuenta Pri +	
Concepto					Comentario				
SubTotal		Ret. ISR	IVA		Otro Impuesto		Ret. IVA		Total

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).



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



Inicio / Gastos / Caja chica						
* Caja Chica	No.		Monto Máximo			
ejemplo de caja 🔹			1,000.00			
Proveedor	Monto Disponible		Fecha operación			
SELECCIONE	+200.00		2023-11-15:16-37-41			
Concepto	Transacción		Fecha Aplicación			
			2023-11-15			
			* Cuenta de Gastos			
			SELECCIONE +			
* SubTotal Ret. ISR	IVA	Ret. IVA	Otro Impuesto Total			
Nuevo			Guardar			

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).

Comprobantes y anotaciones			Centro de Costos * Proyecto		* Centro Costo	* Año	* Mes	Cantidad
Tipo Seleccionar	•	Subir Archivo	SELECCIONE	•	SELECCION -	SELECCION -	SELECCION +	
Comentario							_	
	Paoie							
	regis							

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).

Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar too	lo Eliminar selección			Top 20 Ver 50	Ver 100 Ver todos
						CSV Copy Print
# Caja Chica	Proveedor	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Concepto	No.Factura/Recibo	Subtotal Egreso Ingreso
Caja Chica	Proveedor	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	¢ Concepto	0 No.Factura/Recibo	Subro Egreso () (ingreso ()
7 elemplo de cala	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Articulos Super	2023-11-15			\$2.00 \$2.00 \$0.00

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).

Ignorar seleccion Hitrar select	son	Seleccionar todo Eliminar seleccior	•					Top 20 Ver 50	Ver 100 Ver todos
									CSV Cop
Proveedor	Caja Chica	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Subtotal	Ingreso	Egreso	Total	Estatus	Fecha Corte
Proveedor	Caja Chica	🔅 Cuenta Gastos	0 Fecha Aplicación	() Subtor	Ingreso	Egreso	Total Estatu	8	0 Fecha Corte
	ejemplo de caja	Cuotas y Suscripciones	2019-01-18	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$200.00	EN CORTE	2019-01-11
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	ejemplo de caja	Articulos Super	2023-11-15	\$2.00	\$0.00	\$2.00	\$2.00	SIN CORTE	
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	ejemplo de caja 2	Alquiter de vehículo	2019-01-18	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	EN CORTE	2019-01-1
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	ejemplo de caja 2	Alquiler oficina y estacionamiento	2019-01-18	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$100.00	EN CORTE	2019-01-1
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	ejemplo de caja 2	Articulos Super	2019-01-18	\$1,900.00	\$0.00	\$1,900.00	\$1,900.00	EN CORTE	2019-01-1
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	ejemplo de caja 2	Artículos y útiles de oficina	2019-01-18	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$1,000.00	EN CORTE	2019-01-1
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	CH Lg	Articulos Super	2019-01-18	\$600.00	\$0.00	\$600.00	\$600.00	EN CORTE	2019-01-1
				\$6,802.00	\$0.00	\$6,802.00	\$6,802.00		



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
- \cdot 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).

🖪 Tabla											
Ignorar selección	Filtrar selecci	ión	Seleccionar todo E	liminar selección					Top 20	Ver 50 Ver 10	0 Ver todos
											CSV Copy Print
Caja Chic	•	Proveedor	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Concepto	No. Factura/Recibo	Subtotal Egr	eso Inj	greso	Estatus	Fecha Corte
Caja Chic	3	Proveedor	0 Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	0 Concepto	0 No. Factura/Recibo	Subto Eg	reso 🕴 In	igreso E	status	0 Fecha Corte 0
🥒 🗌 ejemplo d	e caja 2	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos y útiles de oficina	2019-01-18			\$3,000.00	\$3,000.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:42:58
🖍 🗌 ejemplo d	e caja 2	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Articulos Super	2019-01-18			\$1,900.00	\$1,900.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:42:58
💉 🗌 ejemplo d	e caja 2	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Alquiler oficina y estacionamiento	2019-01-18			\$100.00	\$100.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:44:02
🔎 🗌 ejemplo d	e caja 2	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Alquiler de vehículo	2019-01-18			\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:45:23
🧪 🗌 ejemplo d	e caja		Cuotas y Suscripciones	2019-01-18			\$200.00	\$200.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:25:18
🦯 🗌 ejemplo d	e caja	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos Super	2023-11-15			\$2.00	\$2.00	\$0.00	SIN CORTE	
🧪 🗌 снър		GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos Super	2019-01-18			\$600.00	\$600.00	\$0.00	EN CORTE	2019-01-18 17:32:03
							\$6,802.00	\$6,802.00	\$0.00		
Mostrando página 1	de 1									Anterior	1 Siguiente

Figura 31

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

norar selección Filtrar selección	Seleccionar todo	Eliminar selección			Top 20 Ver 50	Ver 100 Ver todos
						CSV Copy Print
# Caja Chica	Proveedor	Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	Concepto	No.Factura/Recibo	Subtotal Egreso Ingreso
Caja Chica	Proveedor	© Cuenta Gastos	Fecha Aplicación	0 Concepto	0.Factura/Recibo	Subto Egreso Ingreso II
🖍 📃 7 ejemplo de caja	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	Artículos Super	2023-11-15			\$2.00 \$2.00 \$0.00
						\$2.00 \$2.00 \$0.00
trando página 1 de 1					Ante	rior 1 Siguiente

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
- ۰Año
- Mes
- Cuenta

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



Inicio / Gastos /	/ Reporte general ga	stos									
Fecha Inicial		Fecha Final		Cuenta							
2022-11-15		2023-11-15		SELECCIONE	•						
Est	tatus	Cuenta o	de Gastos	Proj	recto	Centro	Costo	4	iño		Mes
No selecionado	Seleccionado	No selecionado	Seleccionado	No selecionado	Seleccionado	No selecionado	Seleccionado	No selecionado	Seleccionado	No selecionado	o Seleccionado
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
‡ +	+ ±	‡ +	+ ‡	\$ +	+ ‡	‡ +	+ =	‡ +	+ =	‡ +	+ :
CANCELADO A NUEVO	PAGADO	GASTOS GEN GASTOS GEN GASTOS GEN GASTOS GEN GASTOS GEN		GS-PROYECT(proyecto Proyecto-Inic		Administracić A Operación Ventas		2013 2014 2015 2016 2017	×	Enero Febrero Marzo Abril Mayo	
					BI	ıscar					
										CSV	Copy Print
1.0	Fecha de Estatus	Fecha Límite Est	tatus Nombre Fiscal	Moneda	Concepto	Cuenta de Gastos	Cuenta	Sub total Tot	al Centro de Costos	Proyecto	Año Mes
	Fecha de Estatus	Fecha Limite Ex	tatus Nombre Fiscal	Moneda	Concepto	Cuenta de Gastos	Cuenta	Sub total Tot	l Centro de Costos	Proyecto	Año Mes
					No se e	ncontraron registros - lo senti	mos				
								\$0.00 \$0.00			<u> </u>
					Expo	rtar XLS					

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).

AU5	Fecha operación	Proveedor	No.	Forma de pago	Cuenta de Gastos
IGADO	•	SELECCIONE	•	SELECCIONE	- SELECCIONE
sacción	Fecha Límite	Cuenta	Referencia		Concepto
	2022-12-14	SELECCIONE	•		
			Buscar		
🗄 Tabla					
Ignorar selección F	Filtrar selección Sele	eccionar todo Eliminar selección		Top 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos
Ignorar selección F	Filtrar selección	eccionar todo Eliminar selección		Top 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos
Ignorar selección F	Filtrar selección Sele	eccionar todo Eliminar selección		Тор 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos CSV Copy Print
Ignorar selección F	filtrar selección Sele	eccionar todo Eliminar selección	Forma de Pago Moneda Cureta Gasto	Top 20 s No.Tactura/Recibo Subsetal T	Ver 50 Ver 100 Ver toolos
Ignorar selección F	Sitzer selección 564	Fenta Linite Cacepte	Forma de Pago Moneda Corecta Gato Forma de Pago Domi	5 NoJectrarificebo Sobdeal 1	Ver 50 Ver 100 Ver todos CSV Copy Print Total Caunta CC
Ignorar selección F	Tittar selection Estatu Estatus Fecha Operación Provedor (Franco Operación) (Provedor	rectionar todo Eliminar selección Feña Linite Concepte 0 [Initia Linite] [Concepte] 2 Na re	Forma de Pago Moreda Cuenta Gatta Forma de Pago Dutona Cuenta Gatta	100 20 * No.Jectorarilection \$ Salatited 1 * * (Instrumentation) \$ Salatited Total	Ver 50 Ver 100 Ver todos CSV Copy Pint Total Coreta CC a Conta 0 0
Ignorar selección F	Sitter selección Sat Sitter Meda Operado Proveder	rectoriant Tobol Element reflecciole Fectos Linitia Concepto (net scientific) Concepto Notes	Forma de Pago Mesenda Guerda Guerda Torma de Pago Unices - La sectiona anacompenenganos - la sectiona	by 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos CSV Copy Print Tabal Counts C at Counts (C at Counts (C
Ignorar selección F	itize setección fel itize rech Operación Preventer Produ Operación Preventer produkter	redorum tody Eliminar selección redo Linite Concepti (netro Linite) Concepti No se	Forms of Page Meaned Const Const Terms of Page (Const Const Terms of Page (Const Const and the Page (Const Const and the Page (Const Const and the Page (Const Con	 No.Inclusive fields Exclusive fields 	Ver 50 Ver 100 Ver 1000 CSV Copy Pint Total Cerests C a Cerests C 05 52.00 50.00
Ignorar selección f	titur selección Esta Estato Pechalgenzión Preventor Proto Spenzión Preventor contibles	reductions Eliminar selección reductions Concepto materials Concepto te re	Forma de Papa Torma de Napa Como de Napa Como de Napa Como de Napa Como de Napa Como de Napa Como de Napa	to as Justice Soldiel 1 • As Justice Soldiel 1 • Online of the Soldier 1 100 100	Ver 50 Ver 100 Ver todos

Figura 35

6. MÓDULO PERSONAL

Este módulo cuenta con varios submenús los cuales son:

- Alta Colaborador
- Colaboradores
- \cdot 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).

Inicio / Persona	/ Alta colaborador					
Nombre		Apellido Paterno	* Apellido Materno	* Situación Administrativa Empleado	Fecha Antigüedad	Fecha Ingreso
				Seleccionar 💊	•	
Fecha Baja	Fecha Nacimiento	* CURP/CÉDULA	* RFC/Identificador	Pasaporte	Infonavit	Pensión
• Sexo	Es	tado Civil	Representante	Disponibilidad/Horas		
Masculino	~	SOLTERO V				
* Nacionalidad		País nacimiento	Estado naci	miento Ciud	ad nacimiento	
		CELECCIONE.	- SELECCIC	NIE	ECCIONE	

Posteriormente nos arrojará nuevos formularios que tendrán que ser llenados.

Domicilio			
Domicilio Personal			
CP Calle	Número Exterior Número Interior Privad	a Edificio Piso Colonia	
País	Estado	Ciudad	
SELECCIONE	- + SELECCIONE	- + SELECCIONE	• •
Domicilio Fiscal			
CP Calle	Número Exterior Número Interior Privad	a Edificio Piso Colonia	
País	Estado	Ciudad	
SELECCIONE		- + SELECCIONE	• •



MANUAL DE IDENTIDAD GESTIÓN CORPORATIVA



Figura 37

Formulario contrato se deben llenar los campos requeridos que son:

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

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

Contrato								
Contrato								
Contrato • F	echa Inicial	Fecha Final	Representante		Descripción			Lugar de firma
SELECCION -			SELECCIONE	•				
iueldo								
Moneda		* Sueldo bruto		Método de Pago	Costo empresa			
SELECCIONE	•			SELECCIONE ~				
eguridad social								
Alta seguro social		Seguro social		Beneficiario	Parentesco	RFC/Identificador		Dirección beneficiario
					Padre	~		
Datos de pago								
Banco		Numero cuenta		Titular	CLABE	TDD		
SELECCIONE	•			Martin salguero trejo				
Puesto								
Puesto		Duración de Contr	ato		* Actividades del Puesto			
SELECCIONE	•	Contrato de tra	bajo por tiempo indete	erminado 🗸				
					Para salto de línea ingresa , paro	a negrita 		
vais irabajo			Entidad Federativa	de Irabajo	Turno de Trabajo		Puesto con el clie	nte
SELECCIONE		•	SELECCIONE	•	Diumo	~		
Asistencia		Puntualidad		Alimentos	Herramientas de trabajo			
0.00		0.00		0.00	0.00			
		N	ievo			Gua	rdar	

Figura 38

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



Empresa							
* Fecha Inicial		Cliente		Oficina		Jefe Directo	
dd/mm/aaaa	•	Seleccionar	~	Seleccionar	~	Seleccionar	~
Fecha Final		Centro de Costo				Gerente	
dd/mm/aaaa		Seleccionar	~			Seleccionar	~
		Proyectos				* Porcentaje	
		Seleccionar	~				
		Nuevo				Guardar	

Figura 39

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

Académicos Cursos					
*Nombre del Curso	Impartido por		Fecha	Certificación /Dip	ploma
			dd/mm/aaaa	Seleccione	~
		G	Suardar		
Vacaciones					
Estatus Tij	ipo solicitud	Fecha Inicial	Fecha Final	Días solicitados	Días restantes
Seleccione 🗸	Seleccione 🗸	dd/mm/aaaa 🖻	dd/mm/aaaa		18
		G	Suardar		
Académicos Profesionales					
*Nivel Académico		Nombre Profesión		Especialidad	
		G	iuardar		

Figura 40

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

- Nombre completo
- Parentesco
- Teléfono particular
- Email

Contactos		
Nombre Completo	Teléfono Celular	Dirección
*Parentesco	* Email	Tipo de Contacto
Padre		Familiar
*Teléfono Particular	Dependiente Socioeconómico	
	NO	~
	Guardar	
		Buscar
Nombre 🌵 Parentesco 🔶 Teléfono Particular	Teléfono Celular 🔶 Email 🔶 Dirección	Tipo Contacto Dependiente Socioeconómico
🖌 🏥 Prueba2 Hija 229555555	notiene@gmail.com	Familiar SI
Prueba1 Esposa 229555555	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).

Datos Baja					
Históricos					
Históricos fases alta Históricos contratos Históricos centro costo					
Expedientes y anotaciones	Cambios emple	ado			
Tipo Subir Archivo					Buscar
Seleccionar					
	Campo	Valor Anterior	🔶 Valor Nuevo	Usuario	🔶 Fecha
Comencano	FAMILIARES		AGREGADO: Prueba2	demostracion	2023-01-31 12:13:49
	FAMILIARES		AGREGADO: Prueba1	demostracion	2023-01-31 12:07:40
Registrar					

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

Sastos - \$ Ingresos	• 💄 Personal • 🗮 Comprobante •	🗑 Reportes 🔹 📓 Catálogos 🔹 🦠	🖗 Activo Fijo 🔹 🥕 C	Configuración +			,	🗘 - Sugerencias
Inicio / Personal / Colaboradores								
Nombre	Gerente	Jefe Directo	Clien	ite			Estatus	
	Seleccionar	 ✓ Seleccionar 	▼ SEI	LECCIONE		*	ACTIVO	~
Bancarios	Situación Administrativa Empleado	Fecha Inicial	Fecha	a Final				
	Seleccionar	~						
	Contrato				Proye	cto		
No selecionado	Contrato Seleccionado		No se	elecionado	Proye	cto Seleccionado		
No selecionado Filter	Contrato Seleccionado Filter		No se Filt	elecionado ter	Proye	cto Seleccionado Filter		
No selecionado Filter →→	Contrato Seleccionado Filter	÷ ++	No si Filt	elecionado ter ↔	Proye →	cto Seleccionado Filter		++
No selecionado Filter ACTURA,HONORARIOS	Contrato Selecionado Filter	¢ **	GS-F proy Proy	elecionado ter PROYECTO-PRUEBA vecto vecto-Inicial	Proys	cto Seleccionado Filter		**

Figura 43



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



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).



Figura 45

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



Tabla gnorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar se	lección		Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
				CSV Copy Print
Usuario	Contraseña	Nombre Usuario	Apellido Paterno	Email
Usuario	¢ Contraseña	Nombre Usuario	Apellido Paterno	¢ Email
🖍 🃋 🗌 userGCA	userGCA2007	Demo	Demo	demo@globalsoftm.com
🖍 📋 🗌 demostracion	vm2007	Administrador	admin	mmartinez@globalsoftm.com
🖍 📋 🗌 demoCartaPorte	demoCP	Demo	Carta	demo@globalsoftm.com
strando página 1 de 1				Anterior 1 Siguiente

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).



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

gnorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
		сяу сору
Rol		
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).



📀 🖉 🛱 Gastos - 💲 Ingresos - 🧘 Personal - 🖷 Comprobante - 🕞 Reportes - 📓 Catalogos - 🗞 Activo Fijo	 <i>F</i> Configuración • Q • Sugrencias
Inicio / Personal / Puestos	
* Puesto	Rol
	SELECCIONE -
Nuevo	Guardar

Figura 49

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

orar sele	ección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selecci	ión		Top 20 Ver 50 Ver 100 Ve	er todos
			_			_
					с	SV Copy Pr
	Puesto			Rol		
	Puesto					
	PruebasCartaPorte			demoCartaPorte		
.	Demostracion			demostracion		
î î	Administrador			Administrador		
rando pá	igina 1 de 1				Anterior	Siguiente

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).





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

		r ny na na ana				riiginaania.
I Tabla						
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo	Eliminar selección			Top 20 Ver 50	Ver 100 Ver todos
						CSV Copy Print
Proyectos	Centro Costo	Usuario	Horas	Fecha Alta	Cc	omentarios
Proyectos	Centro Costo	Usuario	🔶 Horas	🗘 🍦 🖡 Fecha Alta	÷ [c	omentarios
🖍 🏥 🗌 Proyecto-Inicial	Ventas	Administrador admin admin		1.00	2019-02-05	
				1.00		
Mostrando página 1 de 1					Anter	rior 1 Siguiente

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).

🔗 🖲 Gastos - 💲 Ingresos	🔹 💄 Personal 👻 🏶 Comprobante •	Reportes • Catálogos •	🏶 Activo Fijo 🐐 🧳	🗲 Configuración 🔹	Q - Sugerencias
Inicio / Catálogos / Proyectos					
* Proyecto	Cliente SELECCIONE -	Proyecto cliente		Activo	Centro de Costos
Descripción	Precio de Venta			Gráfica	Usuario
					Año
	Horas Cotizadas				Mes
Costo por Horas					
	Nuevo				Guardar





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

norar sele	ección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección			Тор 20	Ver 50 Ver 100 Ver todos
						CSV Copy
	Proyecto	Cliente	Proyecto Cliente	Activo	Gráfica	Fecha Registro
	Proyecto	Cliente	Proyecto Cliente	4 Activo	Gráfica	💠 🛛 Fecha Registro
· •	Proyecto-Inicial			SI	SI	2020-01-23 09:40:18
÷ 💼	proyecto			SI	SI	2020-01-23 09:40:18
6	GS-PROYECTO-PRUEBA	ABASTECEDORA DE CARNES SAN GABRIEL SA DE CV		SI	NO	2022-11-30 15:41:20

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
- \cdot Prioridad
- Asignado a
- Proyecto

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

🙆 🕫 Gastos - 💲 Ingresos - 🏦 Personal - 🖷 Comprobante - 📓	Reportes - 📲 Catálogos - 👒 Activo Fijo - 🥕 Configuración -	O - Sugerencias
Inicio / Proyectos / Proyectos Detalle		
* Nombre Proyecto	* Cliente	* Fecha de Creación
	SELECCIONE +	
* URL Drive	• URL Kanban	* Prioridad
		SELECCIONE 🗸
* Estatus	Porcentaje Avance	* Asignado a
Activo •	SELECCIONE	SELECCIONE -
* Fecha planeada de inicio	* Fecha planeada de fin	
Fecha real de inicio	Fecha real de fin	* Proyecto
		SELECCIONE -
Nuevo		Guardar



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).

Ignorar seleccion Elltra	selección		Seleccionar todo	Eliminar seleo	ción					Top 20	Ver 50 Ve	r 100 Ver tod	os
												csv	Copy Prin
Nombre Pr	yecto Cliente	Fecha Creación	URL Drive	URL Kanban	Prioridad	Estatus	Porcentaje de avance	Asignado a	Fecha planeada de inicio	Fecha planeada de fin	Fecha real de inicio	Fecha real de fin	Proyecto
Nombre Pr	yect 🔶 Cliente	Fecha Creación	URL Drive	URL Kanban	Prioridad 🔶 E	status	Porcentaje de avi	Asignado a	Fecha planeada i	Fecha planeada -	Fecha real de ir	Fecha real de fi	Proyecto
🖍 📋 🗌 proyecto	Araceli	2019-02-05	www	www	Baja	Activo	10	Martin salguero trejo	2019-02-06	2019-02-07	0000-00-00	0000-00-00	proyecto

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).

🕘 🛛 🗑 🗑 Gastos -	\$ Ingresos + 💄 Personal + 🗮 Comp	robante 👻 📟 Reportes 👻 ា Catálogos 🔹 🛸	Activo Fijo 🔹 🗡 Configuración 🕶		🗘 - 🛛 Sugerencia
nicio / Catálogos / Impuest	to				
Impuesto SAT	* Impuesto	* Porcentaje	Cálculo	* País	Activo
SELECCIONE	~			SELECCIONE - +	
	Nuevo			Guardar	
			Fiaura 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).

			CSV Copy
Impuesto	Porcentaje	País	
Impuesto	Porcentaje	País	
🖍 📋 🗆 ма	16	México	
🖍 🏦 🗌 IVA	0	México	
Mostrando página 1 de 1			Anterior 1 Siguie

Clientes

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
- ·СР

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

(azón social	Nombre Com	ercial	* RFC/Identificador	Registro Fiscal Extranjero	* Regimen Fiscal
					SELECCIONE
p: La razón social debe ser igual a la registra quiero dirección	ada ante el SAT.	Número Exterior	Número Interior	Colonia	
	Calle			Colorina	
51					
'aís	Estado	Ciudad	Municipio / Del	* CP	
SELECCIONE -	SELECCIONE -	SELECCIONE -	+		
is Extranjero	Referencia	E Mail	Teléfono	Sitio Web	Fax
NO	•				
p: Para clientes extranjeros utilizar el RFC: " átodo pago	"XEXX01010100" y Regimen Fiscal: "Sin obligaciones fis Cuanta (4 últimos díoitos)	condiciones de pago	Forma de pago		
			SELECCIONE		
SELECCIONE		SELECCIONE			

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).

🗐 Tabla	9						
Ignor	rar sele	ección Filtrar selección	Seleccionar todo Elin	minar selección		Top 20 Ver 50 V	er 100 Ver todos
							CSV Copy Pr
		Razón Social		Nombre Comercial	RFC	Correo	Colonia
		Razón Social		Nombre Comercial	¢ RFC	¢ Correo	🔶 Colonia
1		YADIRA HERNANDEZ COBOS		YADIRA HERNANDEZ COBOS	HECY82011	4TW2	
1	ŵ	VICTOR MANUEL ROSALES HERNANDEZ		VICTOR MANUEL ROSALES HERNANDEZ	ROHV9507	20EES	
1	ŵ	TIENDAS SORIANA		TIENDAS SORIANA	T5O991022	P86	
1	ŵ	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV		TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	TCH850701	RM1	LOMAS ALTAS
1	ŵ	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV		SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB, SA DE CV	SIH9511279	ha.	
1	ŵ	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB. SA DE CV		SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB, SA DE CV	SIH9511279	/17	
1	ŧ	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB		SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB	SIH9511279	177	
1	ŵ	SUPERMERCADOS INTERNACIONALES H E B		SUPERMERCADOS INTERNACIONALES H E B	SIH951127	17	
1		SIGMA ALIMENTOS NORESTE		SIGMA ALIMENTOS NORESTE	SAN920216	EI1	
1	ŵ	SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL		SIGMA AUMENTOS COMERCIAL	HMI950125	KG8	

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).





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

gnorar selec	ción Filtrar seleci	ción	s	eleccionar todo	Eliminar sele	cción						ТС	<mark>p 20</mark> Ver	50 Ver 100	Ver todos
															CSV Copy
	Nombre Comercial	Nombre Fiscal	RFC	Contacto	Calle y Número	Colonia	CP	País	Estado	Ciudad	Moneda Ba	nco Cuenta B	ancaria Clabe	Telefono	Email
	Nombre Comeri	Nombre Fiscal	RFC	Contacto	Calle y Númer	Colonia	P	0 Pais) Estado	Ciudad	Mone) B	anco	lancz () Clabe	0 Telefono	¢ Email
/ 8	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	GDT141114E18	JUAN LUIS PRIETO	PABLO MONCAYO 128 INT 4-A	COLINAS DE SAN JERONIMO	64634				MOON			19717793	info@globals
															_

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).

	os 🔹 👤 Personal 📲 🏶 Comprobante =	🗑 Reportes 🔹 📓 Catálogos 👻 🗞 Activo Fijo 👻	≁ Configuración -	🕸 - Sugerencias			
Inicio / Catálogos / Cuenta							
* Cuenta	Banco SELECCIONE -	Moneda * Descripción SELECCION -	Tipo Cuenta RFC del Emisor de la cuenta SELECCIO V	Cuenta Beneficiario			
	Nuevo		Guardar				

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).

gnorar se	elección	Filtrar selección Seleccionar to	io Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos		
		Cuesta	Baso	CSV Copy Print		
/ 1	. a	UENTA PRINCIPAL	lonnoo	Cuenta Principal		
/ 8	14	45580122190002022	BANCO BASE SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	145580122190002022		
/ 💼	01	14580825004297018	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	014580825004297018		
/ 1	01	14580655052343951	BANCO SANTANDER MN CTA 65-50523439-5	014580655052343951		
/ 🕯	01	14580655048802820	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	014580655048802820		
/ 🕯	01	14580655023144419	SANTANDER SERFIN	014580655023144419		
/ 🕯	01	14580655009006364	BANCO SANTANDER (MEXICO) SA	014580655009006364		
/ 🕯	0	02580447700694994	BANCO NACIONAL DE MEXICO SA	002580447700694994		
/ 🕯						
strando	página 1	de 1		Anterior 1 Siguiente		

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).





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

norar selección	Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar	selección		Top 20 Ver 50 Ver 100	Ver todos	
Cer	ntro Costo		Descripción	Fecha de Creación		CSV Copy	Pr
Ce	entro Costo		Descripción	 Fecha de Creación			
🖍 📋 🗌 Ven	ntas		Proyecto Inicial		2019-01-14		
🖍 🏦 🗌 Ори	eración		Proyecto Inicial		2019-01-14		
🖊 📋 🗌 Adr	ministración		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).

o + 🖌 Configuración - 🛛 O - Sugerencias
* Proveedor
SELECCIONE -
* Costo
Modelo
Serie
Guardar
ij

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).



8	Ø	🗑 Gastos •	\$ Ingresos •	💄 Personal 👻	🏶 Comprobante =	🗑 Reportes 🕶	Catálogos •	🏶 Activo Fijo 🕶	🖋 Configuración 🕶		¢-	Sugerencias
Inicio /	Catálo	gos / Banco										
* Banco												
					Nuevo					Guardar		
								Figu	ra 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).

臣 Table	
Ignorar selección Filtrar selección Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
	CSV Copy Print
Banco	
	\$
/ 💼 🗆 SANTANDER SERFIN	
🗡 🍵 🗌 BANCO SANTANDER MIN CTA 65-55523439-5	
Image: A statistical sector of the sector	
🥕 🎁 🗌 Bunco Principal	
🧨 💼 💷 Banko nacional de mexico sa	
/ 🔒 🗌 BANCO BASE SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	
Mostrando página 1 de 1	Anterior 1 Siguiente

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).

cio / Reportes / Reporte de	ingresos • 1 Personal • * Compressary	ibante • 🛛 Reportes • 📲 Catálogos • 🛞 Activo Fijo • 🥕 Config	juración +	¢ - Sugerenc
idulo VACACIONES	- SELECCIONE	Tipo Documento SELECCIONE Burcar	Fecha Inicial	Fecha Final
Tabla Ignorar selección Filtra	ır selección	seleccionar todo Eliminar selección		p 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
# Concepto		Techa Operación	Decumiento	CSV Copy Print
Concepto				
Concepto		No se encontraron registros - lo se	nonos	

Figura 70

Reporte mensual

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

- Pagado
- \cdot Por facturar
- Por cobrar
- Estatus gasto
- Proyecto
- Centro costos
- ۰Año
- 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).



nicio / Reportes	/ Reporte mensual												
Proyectos	Totales												
	Pagado			Por Factura	r		Po	r Cobrar			Estatus	Gasto	
o selecionado	Seleccionado		No selecionado	Sel	eccionado	No selecio	hado	Seleccior	iado	No selecionado		Seleccionado	
Filter	Filter		Filter		ilter	Filter		Filter		Filter		Filter	
	÷ +	++	→ → -	•	+	← → →	→	•	• ••		+	+	++
ACTURADO	Î	^	FACTURADO	Â		FACTURAL	õ î		<u>^</u>	NUEVO	^		
UEVO			NUEVO			NUEVO				PAGADO			
REFACTURA		_	PREFACTURA			PREFACTU	RA		_				
ROVECCION			DROVECCION			* BROVECCI	SM .						
			Proy	ecto						J	Año		
o selecionado				Seleccionado					No selecionado		Seleccion	nado	
Filter				Filter					Filter		Filter		
+-	•	+			+		++		→ →	+		+	++
S-PROYECTO-PR	UEBA								2013	<u>^</u>			
royecto royecto-Inicial									2014				
									2016				
			*					-	2016 2017 2019	÷			
			v					•	2016 2017 2018	*			
			Centro de	costos					2016 2017 2018	•	Mes		
ecionado	_		Centro de	costos Seleccionado			_		2016 2017 2019 No selecionado	×	Mes	cionado	
ecionado r	_		Centro de	costos Seleccionado Filter				•	2016 2017 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019		Mes Select	cionado er	
lecionado tr →→		•	Centro de	costos Seleccionado Filter	·	_	**	•	2016 2017 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019	•	Mes Select	cionado er t	*
lecionado er mistración	_	→	Centro de	costos Seleccionado Filter	÷	_	**	•	2016 2017 2018 No selecionado Filter	+	Mes Select	cionado er ŧ	•
lecionado er mistración sción	_	•	Centro de	costos Seleccionado Filter	•	_	**	•	2016 2017 2017 2018 No selecionado Filter Enero Febrero Hatrzo	•	Mes Selecc	cionado er	*
ecionado r →→ tistración ción s	_	*	Centro de	costos Seleccionado Filter	÷	_	**	•	2016 2017 2017 2018 No selecionado Filter Enero Febrero Marzo Abril	•	Mes Select	cionado er	•
ecionado r istración ción i	_	+	Centro de	costos Seleccionado Filter	÷	_	**	•	2016 2017 2017 2019 2019 2019 Filter Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro Febro	•	Mes Select	cionado er t	•
ecionado r istración ción s	_	•	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar		•	2016 2017 2017 2017 Enter Filter Febro Marzo Abel Mayo hunin	•	Mes Select	cionado er	•
ecionado r ★★ isdón is	_	•	Centro de	costos Seleccionado Filter	·	Buscar		,	2016 2017 2017 2017 Filter Filter Febro Febro Marzo Abril Mayo	•	Mes Select	cionado er	
ecionado r istración ción resos vs Gastos		*	Centro de	costos Seleccionado Filter	·	Buscar		•	2016 2017 2017 Polla Filter Febro Febro Marzo Abril Mayo	•	Mes Select	cionado er	•
ecionado r istración ción s resos vs Gastos		*	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar		•	2016 2017 2017 Filter Filter Febrero Murzo Abrijo humo	•	Mes Selecc	cionado er t	
ecionado r istración ción resos vs Gastos		*	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar Exportar XLS		-	2016 2017 2017 Filter Filter Febrero Murzo Abrijo humo	•	Mes Selecc	cionado er t	•
ecionado r istración cón resos vs Gastos		•	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar Exportar XLS		-	2016 2017 2017 Piller Filter Febrero Marzo Abrily hunin	•	Mes Seleci	cionado er t	•
ecionado r istración ción resos vs Gastos	Resumen General	•	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar Exportar XLS			2016 2017 2017 Patas Filter Fibtro Fibtro Marzo Abril Mayo kunin	•	Mes Selection Filb	cionado er t	•
ecionado r istración s presos vs Gastos	Resumen General	•	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar Esportar XLS			2016 2017 2017 2017 2017 2017 2017 Enter Elento Faltro Faltro Faltro Adrel Mayo Aurol Mayo	•	Mes Select Fib	cionado er •	•
lecionado rr mistración ación a gresos vs Gastos	Resumen General	*	Centro de	costos Seleccionado Filter		Buscar Exportar XLS Per factorer			2016 2017 2017 Piller Filter Fetrero Retrero Retrero Retrero Mayo huma	•	Mes Steeler Filt	cionado er t	

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
- \cdot Estatus gasto
- \cdot Proyecto
- Centro costo
- ۰Año
- 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).



🤗 🖲 🗑 🗑 Gastos - 💲 Ingresos - 🏦 Personal - 🖷 Comprobante - 📟 R	eportes • 📲 Catálogos • 🛯 🏶 Activo Fijo	- 🖌 Configuración -		Q - [3	Sugerencias					
Inicio / Reportes / Reporte de flujo x centro de costos										
Fecha Inicial		Fecha Final								
2022-12-15		2023-12-15								
					_					
Centro Costo No selecionado Seleccionado										
NO SERGONIDO		Seleccionado								
Filter		Filter								
++	→		+	÷+						
	Ĵ	Administración Operación Ventas			*					
	Bi Estatus considerados para in Estatus considerado	iscar Igresos: FACTURADO,PAGADO 5 para gastos: PAGADO								
🗄 Tabla										
Ignorar selección Filtrar selección Seleccionar todo	Eliminar selección			Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos	Print					
Centro de Costos	Gasto (Fecha limite)		Ingreso (Fecha pago)							
Centro de Costos	Gasto (Fecha limite)		lingreso (Fecha pago)							
	No se encontraron	registros - lo sentimos								
			\$0.00		\$0.00					
No existen registros disponibles				Anterior 1 Siguier	nte					

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).

🎱 🛛 🗑 🗑 Gastos + 💲 Ingresos + 🏦 Personal + 🔍 Comprobante + 📟	Reportes * 📓 Catálogos * 👒 Activo Fijo * 🗡 Configuración *	Q - Sugerer
nicio / Reportes / Gráfica flujo efectivo		
echa Inicial	Fecha Final	
2022-12-15	2023-12-15	
	Buscar	
	Fluio de Efectivo 2022-12-15 al 2023-12-15	
Gastos reales Ingresos reales Ingresos Proyección Presupu	estado → Ingreso Real + Proyectado	
Gastos reales → Ingresos reales → Ingresos Proyección → Presupu	estado → Ingreso Real + Proyectado	
Castos reales Ingresos reales Ingresos Proyección Presupu	estado → Ingreso Real + Proyectado	

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 Presupues		Ingreso Proyecci	Ingreso Real + P
			No se encontraron registros - lo sentir	nos			
			\$0.00	\$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:

۰Año

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).

🤗 🛛 🗑 🗑 Gastos -	💲 Ingresos 👻 💄 Perso	nal 👻 🏶 Compi	robante 👻 🔛 Rep	ortes 👻 🔳 Catálogo	s • 🔹 Activo Fijo •	🗲 Configuración	۰.				0	* Sugerencias
Inicio / Reportes / Reporte	de flujo de efectivo											
					Ai	īo						
				No selecionado		Seleccionado						
				Filter		Filter						
				2013 2014 2015 2016 2017 2019	Î	2023		*				
					Bus	car						
Años: 2023, 2	023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
INGRESOS EN EFECTIVO												
EGRESOS EN EFECTIVO												
TOTAL												0.00
					Export	ar PDF						

Figura 77

9. MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Países

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

- \cdot Pais SAT
- Países

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

🔗 🔍 🗑 🖁 Gastos +	\$ Ingresos - 💄 Persona	l = 🗮 Comprobante =	🗑 Reportes 🕶	Catálogos •	🏶 Activo Fijo 🕶	🖋 Configuración -		Ø - Sugerencias
Inicio / Configuración / Pa	alses							
* Pais SAT						* País		
SELECCIONE					*			
	Nuevo Guardar							
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).

🔚 Tabla					
Ignorar sele	cción Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 V	er 100 Ver todos	
				csv co	opy Print
	País				
	Pais				
/ 1	USA USA				
/ 1	México				
/ 🗊	mexico				
/ 8	🗌 Canadá				
Mostrando pá	igina 1 de 1		Anterio	or 1	Siguiente

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).

🤗 🖲 🗑 🖉 Gastos - 💲	Ingresos + 💄 Personal +	Comprobante -	🗑 Reportes 🕶	📕 Catálogos 🕶	🏶 Activo Fijo 🕶	🗲 Configuración -		¢-	Sugerencias
Inicio / Configuración / Estado	05								
• Estado						 País 			
						SELECCIONE			•
		Nuevo					Guardar		
					Figu	ıra 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).

🖪 Tabla			
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección		Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
			CSV Copy Print
Estado		País	
Estado]	País	\$
🖍 📋 🗌 Nuevo León		México	
🖍 📋 🗌 Hidalgo		mexico	
🖍 📋 DISTRITO FEDERAL		México	
Mostrando página 1 de 1			Anterior 1 Siguiente

Figura 81

Ciudades

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



- País
- Estado
- \cdot Ciudad

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

🔗 🖲 Gastos - 💲 Ingresos - 🏦 Pers	onal • 🔹 Comprobante • 🖓 Reportes • 📓 Catálogos •	♥Activo Fijo • 🖌 Configuración •		🗘 - Sugerencias
Inicio / Configuración / Ciudades				
* País	* Estado		* Ciudad	
SELECCIONE	seleccione	•		
	Nuevo		Guardar	
		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).

🔳 Та	bla										
Igr	iorar :	selecció	in Filtrar selección	Seleccionar todo	Eliminar selección			Top 20 Ver 50	Ver 100 Ver to	idos	
									csv	Сору	Print
			Ciudad		Estado		País				
			Ciudad		Estado		0 País				
1	1		VILLALDAMA		Nuevo León		México				
1		1 C) VALLECILLO		Nuevo León		México				
1	1		SANTIAGO		Nuevo León		México				
1	1	C) SANTA CATARINA		Nuevo León		Másico				
1	1	1	SAN PEDRO GARZA GARCIA		Nuevo León		México				
1	1	C	SAN NICOLAS DE LOS GARZA		Nuevo León		México				
1	1		SAUNAS VICTORIA		Nuevo León		México				
	1		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
- \cdot 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).

🤗 🖲 🗑 🗑 Gastos -	\$ Ingresos +	💄 Personal +	Comprobante -	🔛 Reportes +	📕 Catálogos •	♥ Activo Fijo •	🗲 Configuración -	٥.	Sugerencias
Inicio / Configuración / Es	itatus								
* Servicios							Estatus Anteriores		
SELECCIONE						•	Duestes que pueden modificar el estatus		
* Estatus									
							Puestos que pueden ver el estatus		
Indicador SELECCIONE						Ţ	Puestos que reciben notificaciones		
Inicial		Final			Validación	_			
Cancelación		Compr	obante		FinComprobante				
Filtro Búsqueda		Report	e		Notificación				
Documento		Proyec	ción		IngresoCancelaci	ón			
			Nuevo				Guardar		
						— :			

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).

🔳 Tabla			
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos	
		CSV Copy F	Print
	Estatus	Servicio	
Estatus		Servicio	
/ 💼 🗆	VENDIDO	ACTINO FUO	
/ 🔒 🗆	TIMBRADO	COMPROBANTE	
/ 🕯 🗆	SIN CORTE	CAJA CHICA	
/ 💼 🗆	ROBADO	ACTIVO FUO	
/ 💼 🗆	PROVECCION	INGRESOS	
/ 💼 🗆	PREFACTURA	INGRESOS	
/ 💼 🗆	POR ASIGNAR	CARTA PORTE	
/ 💼 🗆	PENDIENTE DE FACTURA	FACTURACION	
/ 💼 🗆	PAGADO	INGRESOS	



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
- \cdot Localidad
- ·СР
- Colonia
- \cdot Calle
- Número exterior
- Número interior
- \cdot Moneda
- Cuenta
- Forma de pago
- Impuesto prefijo

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

🔗 🕫 Gastos - 💲 Ingresos - 🏦 Personal - 🖷 Comprobante - 😡 Reportes - 📓 Catalogos - 👒 Activo Fijo	- 🗜 Configuración -	🌣 - 🛛 Sugerencias
Inicio / Configuración / Información empresa		
* Nombre	* País	* Moneda
GS DESARROLLO EN TECNOLOGIA	México - +	MXN -
* RFC/Identificador	* Estado	• Cuenta
GDT141114E18	Nuevo León 🔹 🛨	CUENTA PRINCIPAL *
* E Mail	* Ciudad	* Forma de pago
soporte@globalsoftm.com	Monterrey - +	Cheque -
* Teléfono	• Localidad	* Impuesto
000000000	Monterrey	• •
* Teléfono	* CP	* Prefijo
000000000	64060	A
* Contactos	* Colonia	
Demo	MITRAS CENTRO	
* Regimen Fiscal	* Calle	
General de Ley Personas Morales	JACALA	
Logo	* Número Exterior	
Elegir archivo No se eligió ningún archivo	303	
	Número Interior	
	OF. 4	
Nuevo	Gu	ardar

Figura 86

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

- \cdot 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).

Facturación Certificado	* Sucursal	* Número Aprobación
Elegir archivo No se eligió ningún archivo	SELECCIONE +	
Sello Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Folio Inicial	* Año Aprobación
* Contraseña		
	* Folio Final	* Certificado
* Forma de Facturación		
CFDI 🗸	* Prefijo	Tipo Documento
		SELECCIONE
	* % IVA (\$)	* Lugar Expedición
	* Fecha	
	Agregar	
		Buscar

Figura 87

Pantallas

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

- ۰Título
- ۰Link
- Nombre

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

Ø ₩ Gastos + \$ Ingresos + \$ Personal +	Comprobante • Propertes • Catálogos • Activo Fij	o - 🥕 Configuración -	🗘 - Sugerencias
Inicio / Configuración / Pantallas			
* Titulo	* Link	Menú	Superior
		SELECCIONE -	
* Nombre	Orden		Encabezado
		Guardar	

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).

Tabla			
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección		Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
			CSV Copy Print
Titulo	Mervú	Nombre	Unk
Titulo	\$ Menú	🔶 Nombre	¢ Link
🖍 📋 🗌 Usuario	Personal	cusuario	usuarios/cusuario.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	crol	catalogos/crol.php



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).

nicio / Configuración / Moneda	, Personal • 🔹 Comprobante • 🖓 Reportes • 📓 Cata	ilogos • 🛯 🗞 Activo Fijo • 🖌 Configuración •		¢ - Sugerenci
Moneda SAT SELECCIONE	* Moneda	* Símbolo	* Tipo cambio	
	Nuevo		Guardar	
		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).

1 Tabla	
Ignorar selección Filtrar selección Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
	CSV Copy Print
Moneda Símbolo	TipoCambio
Mone Simbolo	TipoCambio
🖍 🧰 🗆 xxxx s	0.00
💉 💼 🗆 USD	0.00
🖍 📋 NOON S	1.00
Mostrando página 1 de 1	Anterior 1 Siguiente



47



Idiomas

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

Una vez llenados damos clic en guardar (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).

Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
		CSV Copy
Idioma		
Idioma		
🖍 📋 🗌 Español		
Vostrando página 1 de 1		Anterior 1 Sigui

Alergias

Para registrar una alergia el deben llenar el campo:

 \cdot Alergia

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

2	Θ	🗑 Gastos	\$ Ingresos -	L Personal -	# Comprobante -	🗳 Reportes -	📕 Catálogos -	Nctivo Fijo -	F Configuración -			Q - Sugerencia	as
Inicio	/ Confi	iguración /	Alergias										
* Alerg	gia												
					Nuevo						Guardar		
								<u> </u>	o (



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



🔳 Tabla		
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
		CSV Copy Print
Alergia		
Alergia		
	No se encontraron registros - lo sentimos	
No existen registros disponibles		Anterior 1 Siguiente

Figura 95

Nacionalidad

Para registrar una nacionalidad el deben llenar el campo:

Nacionalidad

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

2	0	🗑 Gastos -	\$ Ingresos -	👤 Personal +	₩ Comprobante -	🗑 Reportes 🕶	📕 Catálogos 🕶	🏶 Activo Fijo 🕶	📕 Configuración -		🗘 - 🛛 Sugerencias
Inicio /	Confi	guración / N	lacionalidad								
* Nacio	nalidad										
					Nuevo					Guardar	
								Fiau	a 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).

Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
		CSV Copy P
Nacionalidad		
Nacionalidad		
🖍 📋 🗌 México		
vlostrando página 1 de 1		Anterior 1 Siguiente
		7

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).





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

Tabla											
gnorar	r selei	cción	Filtrar selección	Seleccionar todo	Eliminar selección		Тор 20	Ver 50	Ver 100		Ver todos
		F	orma de pago						CSV	Сору	Print
		F	Forma de pago								
1	Û	🗆 Tr	ransferencia								
1	Û	I Te	arjeta								
1	Î	🗆 Ef	fectivo								
1	ŵ		Cheque								
	a		I9-Por definir								

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).



🖫 Tabla				
Ignorar selección Filtrar selección Eliminar selección	Тор 20	Ver 50	Ver 100	Ver todos
Tipo de gasto			csv c	Copy Print
Tipo de gasto				
No se encontraron registros - lo sentimos				
No existen registros disponibles	Anteri	or	1	Siguiente

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).

❷ ◎	🗮 Gastos 🕶	\$ Ingresos •	👤 Personal 👻	🗮 Comprobante 🕶	🗑 Reportes 🕶	📕 Catálogos 👻	🏶 Activo Fijo 🕶	🗲 Configuración 🝷	🕸 👻 Sugerencias
Inicio / Conf	figuración / Ti	po de operaciór	ı						
* Tipo de oper	ración							OIngreso ®Egreso	Activo
			Nuevo					Guardar	
					Fig	gura 10	02		

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

] Tabla		
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top Ver Ver Ver 20 50 100 todos
		CSV Copy Pri
Tipo de operación		
Tipo de operación		
🖍 🍵 🗋 Ingreso		
💉 💼 🗆 Egreso		
lostrando página 1 de 1		Anterior 1 Siguient

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).

O □ Crm + \$ Ingresos + ₩ Gastos +	Comprobante - 💄 Personal - 🔳 Catálogos	• 🗛 Proyectos • 🔊 Activo Fijo •	Reportes -	🖋 - 🗘 - Sugerencias
Inicio / Catálogos / Impuesto				
Impuesto SAT Impuesto SELECCIONE	* Porcentaje	Cálculo	* País SELECCIONE - +	Activo
Nuevo			Guardar	
E Tabla	Seleccionar todo Eliminar selección		Top 20 Ver S	0 Ver 100 Ver todos CSV Copy Print
Impuesto	Porcentaje		País	
Impuesto	Porcentaje		🔶 🛛 País	\$
🖊 🏛 🗌 IVA	16		MÉRICO	
Mostrando página 1 de 1			Anterior	1 Siguiente
		10 (

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).

🤗 🛛 🖓 Crm +	\$ Ingresos • 🛛 🗑 Gastos •	Comprobante - L Personal	- Catálogos - A Proyectos	🔹 🗞 Activo Fijo 👻 🔛 Ri	eportes -	Y - Q - Sugerencias
Inicio / Catálogos / Cu	ienta					
* Cuenta	Banco	Moneda • SELECCI •	* Descripción	Tipo Cuenta R SELEC V	RFC del Emisor de la cuenta	Cuenta Beneficiario
					Guardar	
Tabla Ignorar selección	Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar s	elección		Top 20 Ver S) Ver 100 Ver todos CSV Copy Print
	Cuent	a san		A	Descripción	A
🖌 📋 🗆 PAT	YPAL GS DESARROLLO	PAY	PAL		PAYPAL	
/ 📋 🗆 XE		DOE			IXE	
🖍 📋 🗆 INV	VERSION BANREGIO	BAN	IREGIO		INVERSION BANREGIO	
🗡 🃋 🗆 CRI	EDITO IXE	IXE			CREDITO IXE JUPRIETO	





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).



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

Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Elimin	ar selección	Top Ver 20 50	Ver Ver 100 todos
				CSV Copy Print
Tipo de Producto				
Tipo de Producto				
💉 🏛 🗌 Laptop				
Vlostrando página 1 de 1			Anterior	1 Siguiente

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

2	ø	🗮 Gastos 🕶	\$ Ingresos •	💄 Personal 👻	★ Comprobante ▼	留 Rep	ortes *	🗐 Catálogos 🔻	🏶 Activo Fijo 🕶	🖋 Configuración 🕶			☆~	Sugerencias
Inicio	/ Confi	guración / P	uesto x Centro o	le Costo										
* Puest	os						Centros	de costos					Activo	
SELE	CCIONE				-		SELECC	IONE				•		
				Nuevo							Guardar			
							Fig	gura 10	8					



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

🗄 Tabla				
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección		Top Ver 20 50	Ver Ver 100 todos
Puesto	Centro de costo	Activo		LSV Copy Print
Puesto	Centro de costo Administración	Activo		\$
🖍 💼 🗌 Administrador	Ventas	SI		
🖍 📋 🗌 Administrador	Operación	SI		
Mostrando página 1 de 1			Anterior	Siguiente

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).



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

Tabla			
			CSV Copy
	Marca		
	Marca		
		No se encontraron registros - lo sentimos	

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).

8	Ø	🗮 Gastos 🕶	\$ Ingresos *	💄 Personal 👻	🕷 Comprobante 👻	🗑 Reportes 🕶	🔳 Catálogos 👻	🏶 Activo Fijo 🕶	🗲 Configuración 🕶		🕸 • Suge	rencias
Inicio /	Config	juración / Ca	aja									
* Caja C	hica			Descri	oción		* Respor	nsable		* Monto Máximo		Activo
							SELEO	CIONE	-			
				Nuevo					(Suardar		
						_		10				

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).

lgnorar	seleco	ción Filtrar selección	Seleccionar todo Elimina	r selecci	ón			Top 20	Ver 50	Ver 100	Ve toc
										CSV Co	py f
		Nombre	Descripción		Nombre	Apel	llido	A	ctivo		
		Nombre	Descripción		Nombre	🔶 🗛	Hido	•	Activo		
1	â	ejemplo de caja 2	gastos no planeados		Administrador	admi	in	S			
/	â	 ejemplo de caja 	gastos no planeados		Administrador	admi	in	S			
/ 1	Î	CH Lg	gastos no planeados		Administrador	admi	in	S	1		
ostrand	o pág	ina 1 de 1									

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).



2	0	📜 Gastos 🕶	\$ Ingresos •	L Personal ▼	♣ Comprobante ▼	🖀 Reportes 🕶	🔳 Catálogos 🔻	♥ Activo Fijo •	🖋 Configuración 👻	Sugerencias
Inicio /	Comp	orobante								
Tipo										
SELE	CCIONE									~
SELE	CCION	E								
Ingre	eso									
Egre	so									
Page	os									
Trasl	ado									

Figura 114

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

? ©	Gastos 🗮	• \$ Ingresos •	💄 Personal 🔻	🗰 Comprobante 💌	Reportes •	🗐 Catálogos 🔻	♥ Activo Fijo ▼	🖋 Configuración 🔻		\$-	Sugerencia
<mark>cio</mark> / Cor	mprobante										
00											
Ingreso											`
Ingresos											
	Ingre	ios									
	SEL	ECCIONE							•		
]		
	s	ELECCIONE									
Comprob	3 bante	CLIENTES VARIOS	15.0000								

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).

I Tabla		
Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección	Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
		CSV Copy Print
T # Estatus Cliente	Moneda Fecha Pago Fecha Observaciones # Comentario Subtotal	Total Cuenta UUID Fecha Timbrado CFDI Relacionado
T (*) NUEV	Moneda Fecha Pago Fecha Observaciones Observaciones Comentario Subtotal Total	Cuenta 🔶 UUID 🖗 Fecha Timbra 🖗 CFDI Relacionado 💠
Y 2912202 NURVO PRODUCTORA DE X	ox 2023-07-24	\$0.00 \$0.00 Cuenta Principal 00:00:00
T 2912202 NUEVO GM AGROPRODUCTORA X	ox 2023-07-24	\$0.00 \$0.00 Cuenta Principal 2023-07-24 00:00:00
T 2912202 NUEVO GM AGROPRODUCTORA X	ox 2023-07-24	\$0.00 \$0.00 Cuenta Principal 2023-07-24 00:00:00
T 2912202 NUEVO PRODUCTORA DE SOCADOS CARNICOS X	α 2023-07-13	\$0.00 \$0.00 014580655023144419 2023-07-13 332C480A-7E57- 498A-9DA3- 33D9838687AD
T 259915 NUEVO PRODUCTORA DE BOCADOS CARNICOS U	50 2022-11-10 Traslado Traslado	50.00 \$0.00 Cuenta Principal 2022-11-10 332C480A-7E57- 498A-9DA3- 3309E38687AD

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):

 \cdot Unidad de peso



	🛓 Personal * 🔺 Comprobante * 🛛 📟	Reportes 🐐 🔳 Catálogos 👻 🗞 Activo Fijo	👻 🖌 Configuración *		🕸 - 🛛 Sugerencias
Inicio / Comprobante / Carta porte					
Carta porte					
Versión	Transporte internacional	Total distancia recorrida (kms)	Peso bruto total (kgs)	*Unidad de peso	Número total mercancias
2.0	No	27.0000	0.0000	KGM-Kilogramo •	0
	Nuevo			Guardar	

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

o ubicación	ID Ubicación					
LECCIONE	`					
bre remitente/destinatario	RFC remitente/destinatario		Número de identificación o registro	fiscal	Residencia fiscal	
					Seleccione	
ha salida/llegada	* Hora salida/llegada		Distancia recorrida (kms)			
		•				
	*Estado		*Municipio		Localidad	
EX-México	•	~		~		
digo Postal	Colonia		Calle		Número Exterior	
		~				
ero Interior	Referencia					
		Agreç	gar			
						Buscar
			tata Mara Matanda		et e	

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).



norar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar selección		Top 20 Ver 50 Ver 100 Ver todos
			CSV Copy
# Version	Transporte internacional	Total distancia recorrida	Estatus
Version	Transporte internacional	Total distancia recorrida	
37 2.0	No	27.0000	NUEVO
36 2.0	No	0.0000	NUEVO
35 2.0	No	80.0000	POR ASIGNAR
34 2.0	No	80.0000	NUEVO
32 2.0	No	80.0000	NUEVO
24 2.0	No	0.0000	NUEVO
23 2.0	No	0.0000	NUEVO
22 2.0	No	400.0000	NUEVO
21 2.0	No	155.0000	POR ASIGNAR
18 2.0	No	80.0000	POR ASIGNAR
17 2.0	No	0.0000	NUEVO
10 20	No	350.0000	NUEVO



11. MÓDULO ACTIVO FIJO

Este módulo cuenta con varios submódulos que son los siguientes:

- Activo Fijo
- \cdot 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).



🤗 🖲 🗑 🗑	💲 Ingresos + 🔹 Personal + 🔹 Comprobante	- 🗳 Reportes - 📕 Catálogos - 🗞 A	Activo Fijo - 🥜 Configuración -		Ø - Sugerencias
Inicio / Activo Fijo / Activo F	ijo				
• Estatus	Transacción	Folio	Serie	Service tag	Fecha operación
DISPONIBLE	•				2023-12-20:16-09-34
Tipo Artículo	Nombre Empleado	Garantía	Memoria	Express service code	Fecha cambio estatus
SELECCIONE	- SELECCIONE	•		▼	
Marca	* Fecha compra	Garantía	Sistema operativo	Modelo	
SELECCIONE	• 2023-12-20		SELECCIONE	▼	
* Proveedor	* Oficina	No.	Procesador	Monitor	
SELECCIONE	- SELECCIONE	•			
			Teclado	Arquitectura	
			SELECCIONE	✓ SELECCIONE	~
			CD/DVD	Costo	
			SELECCIONE	~	
Accesorios			Comentario		
	Munun			Guardar	
	Ndevo			Ouardar	

Figura 124

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

Ignorar selección Filtrar selección	Seleccionar todo Eliminar se	elección		Top 20 V	er 50 Ver 100 Ver todos
					CSV Copy Pr
Folio Tipo artículo Comentario	Fecha cambio Estatus estatus No Factu	ura Nombre fiscal Fecha compra Offic	ina Empleado	Costo Marca	Modelo Serie
Folio Tipo artículo 🕴 Comentario	♦ ASIGNAC ♥ ♦ Fecha cambio est ♦ No Fact	ura 🕴 Nombre fiscal 🕸 Fecha compra 🕸 Ofi	cina 🕴 Empleado	Costo 🗘 Marca	Modelo Serie
		No se encontraron registros - lo sentimos			
				\$0.00	
No existen registros disponibles					Anterior 1 Siguiente

Reporte Activo Fijo

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

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

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





Figura 126

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



Figura 127



