

# SCS

*Soluciones Integrales*  
"Innovando Negocios"

---

Por medio del presente, es grato dirigirnos a Ud. enviándole nuestros saludos cordiales, y a su vez presentar nuestra Empresa "**SCS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C**" con **R.U.C 20553030375**, Somos especialistas en Tecnología, específicamente en diseño, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos Tecnológicos y afines; OUTSOURCING en Servicios Informáticos, Desarrollo de Software y Base de Datos, Distribución de Equipos de Cómputo y Suministros; Distribución de Software; Capacitaciones, Asesoría y otros; Nuestro objetivo es "**Innovar los procesos de nuestros clientes, haciendo uso de técnicas, herramientas y/o actividades de la ingeniería moderna**", nos avala más de 5 años de experiencia en el mercado.

---

# MANUAL DE USUARIO – S.I.G.E.C

## 1. Introducción.

En el siguiente documento se explica detalladamente las funcionalidades que tiene el Software de Gestión Comercial **SIGEC** Versión 1.0.

El software permite gestionar los procesos de **Compras, Ventas, Almacén** (Ingresos y salidas de productos, inventario), **Pagos, Cobranza, Egresos, Gastos, Facturación electrónica, PLE** y otros. Nuestro software es mucho más que un Facturador, es un **gestor de sus procesos de negocio**, agilizando las tareas y actividades manuales, esta creado bajo estándares de seguridad, y estándares de programación, cada función del sistema están basado en procesos estandarizados y normalizados según normas ISOS, BASC y otros.

## 2. Características funcionales que nos diferencia de la competencia.

- **Con nuestro ERP, solo paga por lo que utilizas**, de esta manera puede reducir costos, a medida que su empresa va creciendo, puede ir adquiriendo otras funcionalidades para automatizar dichos procesos. Ejemplo: Al inicio la empresa solo vendía al contado, por lo tanto no era necesario el módulo de cobranza, a medida que empresa fue creciendo, los dueños decidieron trabajar con facturas al crédito, fue donde recién necesitan adquirir dicho modulo para gestión las cobranzas a los clientes.
- **Nuestro ERP es netamente desarrollado con tecnología web**, con la finalidad de aprovechar las múltiples ventajas que nos ofrece, podemos mencionar, disponibilidad de la información las 24 horas, agilidad en el soporte, escalable en el tiempo, flexibilidad y adaptable a los procesos del negocio, usabilidad desde diferentes equipos y lugares, solo necesitas una conexión a internet.
- **Nuestro ERP, está diseñado para gestionar 1 o más sucursales**, de manera fácil y rápida, permitiendo tener en control en tiempo real de las operaciones que se realizan en cada establecimiento, sin necesidad de ir personalmente.
- **Nuestro ERP, está diseñado para gestionar múltiples unidades** de venta de un solo productos, por ejemplo: en boticas, se compra un medicamento X en caja, pero al momento de vender, se puede hacer por unidad, por blíster o por caja, así mismo cada unidad de venta tiene precios diferentes, nuestro ERP cuenta con esta funcionalidad.
- **Nuestro ERP, está diseñado para crear KITS de productos**, por ejemplo en ferretería: cuando uno compra un baño, este producto está compuesto por otros productos como tasa, tanque, ducha, mangueras, pernos de anclaje entre otros, nuestro ERP cuenta con esta funcionalidad.
- **Nuestro ERP, es totalmente configurable**, con la finalidad de poder adaptarse a cualquier tipo de negocio, esta implementado en Ferreterías, vidrierías, agro veterinarias, clínicas, hoteles, restaurantes, boticas, empresas prestadoras de servicios, minimarket, distribuidor

de motos y repuestos, zapaterías, tiendas de repuestos y accesorios, tiendas de computo, librerías, spas, recreos campestres y turísticos, agencias de viajes, empresas de transporte, grifos y otros, a la fecha usado por más de 100 clientes a nivel nacional.

- **Nuestro ERP, ES ÚNICO para todos nuestros clientes**, hemos tomado como ejemplos a las páginas de redes sociales, correos, e inclusive la misma SUNAT, tener centralizado el ERP nos permite tener un mejor control en los cambios, incidencias, tiempo de respuesta, minimizar a cero la tasa de errores, entre otros beneficios.
- **Nuestro ERP, es fácil de usar, rápido y seguro**, los procesos están normalizados y estandarizados, por ende es muy sencillo la usabilidad.

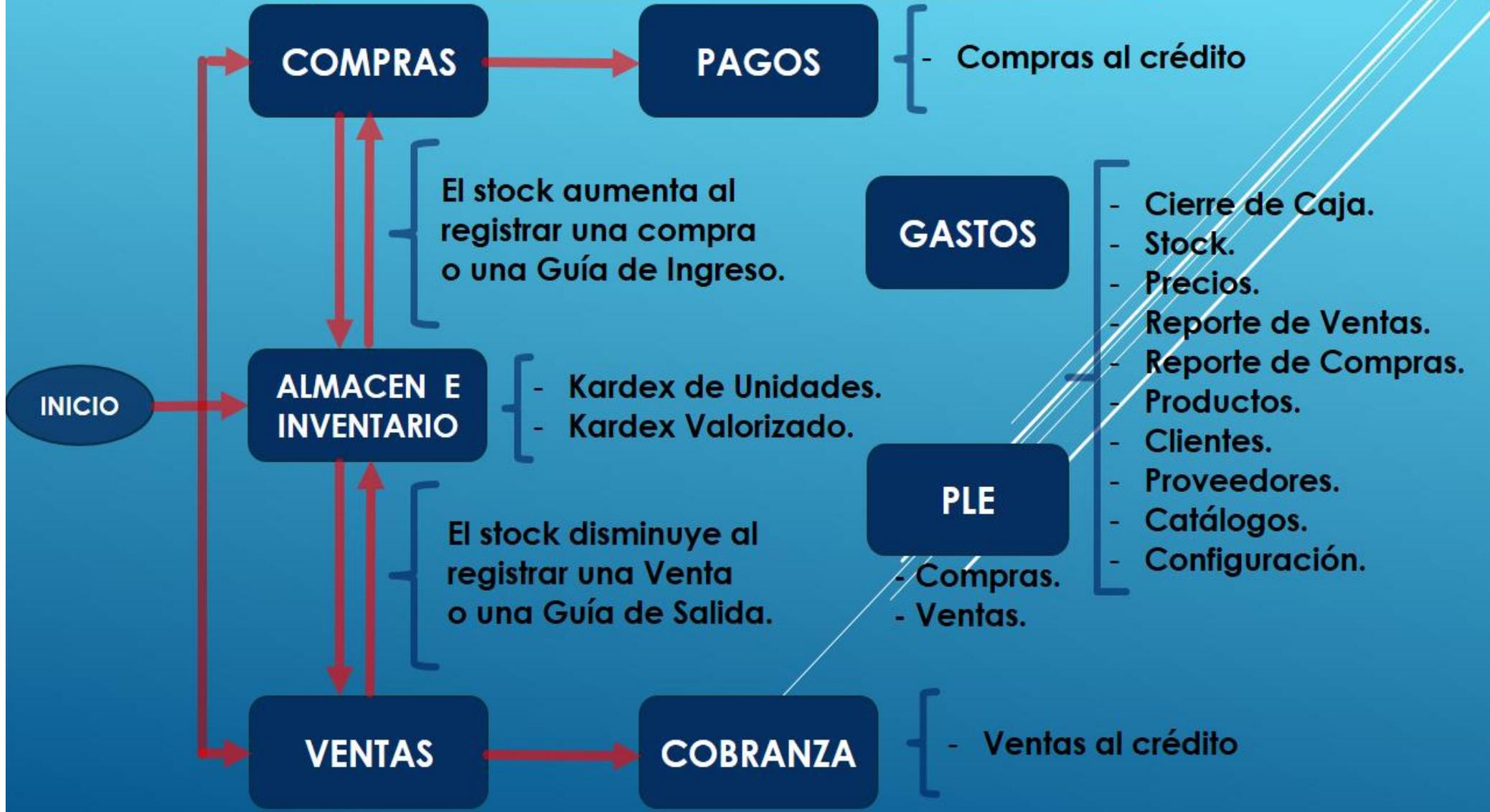
### 3. Funciones Visuales.

Explicamos las funciones de los iconos, muchas de ellos fueron creadas con la finalidad de agilizar los registros, por ejemplo cuando registro una compra puedo registrar proveedores o productos de manera rápida sin salir de la opción de Compra.

	Representa la opción de <b>LIMPIAR LOS DATOS</b> , se usa para crear un nuevo registro.
	Representa la opción de <b>GUARDAR O MODIFICA LOS DATOS</b> .
	Representa la opción para crear Clientes.
	Representa la opción para crear o modificar los productos.
	Representa la opción para editar los precios de los productos, así mismo registra nuevas unidades para los productos.
	Representa la opción para editar y crear kits de productos.
	Representa la opción para crear Proveedores.

	<p>Representa la opción para exportar a Excel.</p>
	<p>Representa la opción para eliminar un registro.</p>
	<p>Representa la opción de búsqueda.</p>
	<p>Representa la opción de crear características para los productos, específicamente cuando el negocio es ventas de motos, carros.</p>
	<p>Representa la opción para crear un registro de historia clínica, usado cuando el negocio es clínica o consultorio médico.</p>
	<p>Representa la opción para crear tickets de atención, usado por negocio como panaderías, centros comerciales y otros.</p>

# PROCESOS DEL SISTEMA S.I.G.E.C



#### 4. Accediendo al Sistema.

Debe ingresar a la ruta indicada de acceso al sistema, se visualizar la siguiente pantalla, si está registrado debe ingresar los datos solicitados, y si es nuevo debe solicitar al administrador para crear su usuario.

➤ **Para hacer uso del sistema debe ingresar a:**

<https://www.scssolucionesintegrales.com/sigec>

**SCS**  
Soluciones Integrales  
"Innovando Negocios"

**BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL**  
¡LLEVAMOS TU EMPRESA A OTRO NIVEL ...!

- Control de su Negocio donde se encuentre.
- Control de Múltiples Sucursales.
- Configurable y adaptable a diferentes tipos de Negocio.
- Gestión de Ventas y Facturación Electrónica.
- Gestión de Compras, Almacén e Inventarios.
- Gestión de Pagos, Cobranza, Egresos y Mucho Más...

Para conocer mas del sistema, puede descargar el [MANUAL DE USUARIO](#)

**Iniciar sesión**

1. RUC ó Correo Electrónico  
2. Nombre del Usuario  
3. Contraseña  
4. Iniciar Sesión  
5. Consultar Comprobante de Pago Electrónico  
6. MANUAL DE USUARIO  
7. Facebook and YouTube icons  
8. Derechos reservados a SCS SOLUCIONES INTEGRALS S.A.C. Contáctenos al 947990313 www.scssolucionesintegrales.com

1. Ingresar su numero de RUC, el cual debe estar previamente configurado como cliente para el uso del sistema.
2. Luego ingresar el Nombre de Usuario.
3. Posteriormente ingresar la contraseña, hacer ENTER para ingresar al sistema.
4. Luego hacer clic en el **boton Iniciar Sesión**. Con fines de hacer una demo de las funciones del sistema se otorga los datos de un usuario de prueba:

- ✓ **RUC:** 20553030305
- ✓ **USUARIO:** scssolucionesintegrales
- ✓ **CONTRASEÑA:** 123456

5. Esta opción, permite a los clientes consultar los comprobantes electrónicos emitidos a su nombre, se puede descargar y/o enviar al correo electrónico.
6. Opción para descargar el manual de usuario del sistema.
7. Opción para conocer la publicación en Facebook y YouTube de nuestra empresa.
8. Datos de contacto de nuestra empresa.

Esta opción sirve para configurar el entorno de trabajo del sistema, permitiendo tener el control de múltiples sucursales y almacenes de una sola empresa.

1. Cuando se ingrese al sistema, debe seleccionar la EMPRESA.
2. Seleccionar la SUCURSAL.
3. Seleccionar el ALMACÉN.
4. Clic en la **OPCIÓN GUARDAR**, con ello tendrá al sistema configurado para realizar las operaciones.

## 5. Módulos del SISTEMA SIGEC.

El sistema **S.I.G.E.C** cuenta con **módulos** para la gestión de los procesos de Compras, Ventas, Almacén, Pagos, Cobranza, Gastos, PLE, y **Facturación electrónica**.

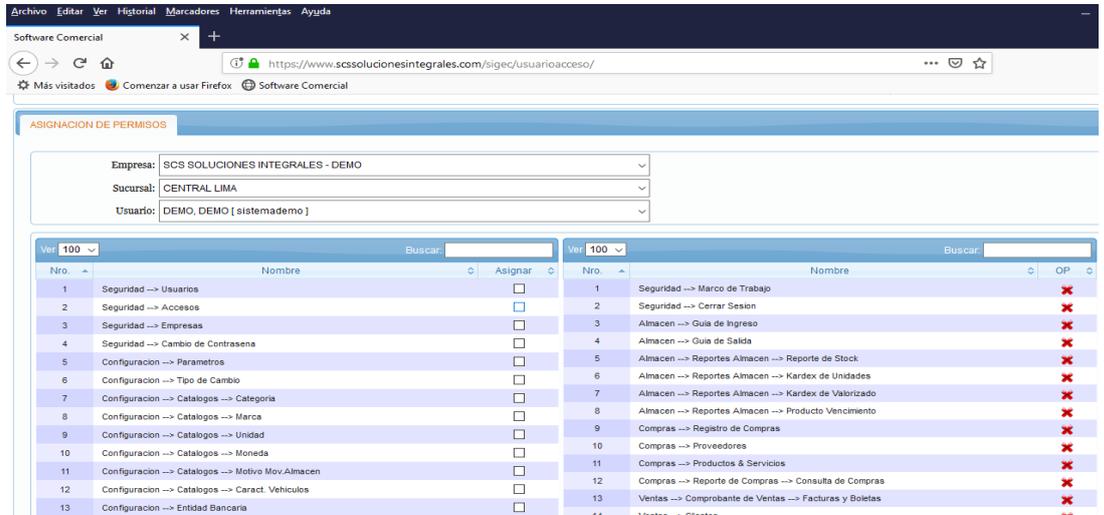
### 5.1. Seguridad:

Este módulo se encarga de gestionar la seguridad del sistema.

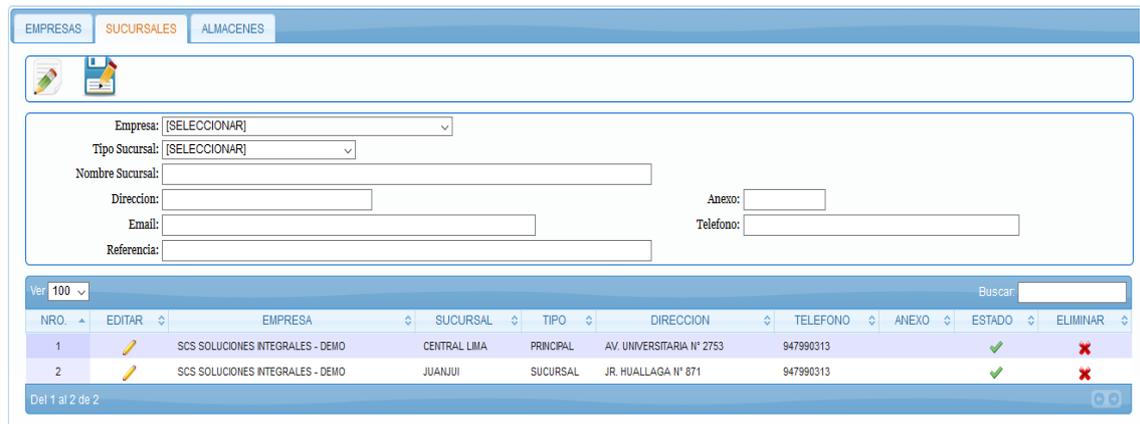
- 5.1.1. Usuarios:** (Clic en Seguridad/Usuario), Haciendo clic en esta opción, podemos **editar, crear y eliminar los usuarios para el sistema**, si al crear un usuario selecciona el tipo **Administrador**, este tendrá acceso a todo el sistema, y si es tipo **Invitado**, se debe asignar los permisos que va tener en el sistema, estos permisos se enseñara en el apartado **5.1.2**.

Nro.	EDITAR	ADMINISTRADOR	TIPO	LOGIN	NOMBRES	APELLIDOS	EMAIL	ESTADO	ELIMINAR
3		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador	scsolucionesintegrales	Admin	System	ventas@scsolucionesintegrales.com		
1		<input type="checkbox"/>	Invitado	wgonzales	Wilmer	Gonzales Paredes	cristalesparedes@gmail.com		
2		<input type="checkbox"/>	Invitado	sistemademo	DEMO	DEMO	ventas@scsolucionesintegrales.com		

**5.1.2. Accesos:** (Clic en Seguridad/Accesos), En este apartado, nos permite **Asignar y Denegar accesos** al sistema para los usuario de tipo **“Invitado”**, permite configurar accesos por cada sucursal, haciendo clic en el check de la lista ubicado en el lado izquierdo, se asignara el acceso a dicha opción, en cambio si queremos negar un acceso, debemos hacer clic en el botón **“X”** de la lista del lado derecho.



**5.1.3. Empresas:** (Clic en Seguridad/Empresas), En este apartado, podemos **crear, editar, y eliminar** los datos de la empresa, las sucursales que tenga la empresa y por cada sucursal se debe crear al menos un almacén.

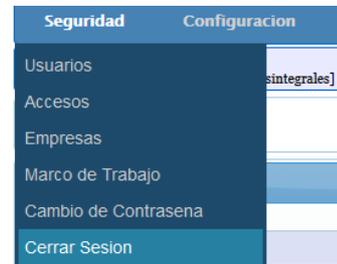


**5.1.4. Marco de Trabajo:** (Clic en Seguridad/Marco), Usado para **cambiar del entorno de operación del sistema**, usado para navegar por las diferentes sucursales de la empresa, esto nos permite visualizar la información de manera rápida y fácil, se selecciona la empresa, sucursal y almacén y luego hacer clic en el botón **“Guardar”**.



**5.1.5. Cambio de Contraseña:** Apartado que nos permite cambiar la contraseña del usuario, ingresamos la nueva contraseña y luego lo confirmamos, posteriormente hacer clic en el botón **“Guardar”**.

**5.1.6. Cerrar Sesión:** (Clic en Seguridad/Cerrar Sesión), Usado para Salir del sistema de manera segura.



## 5.2. Configuración:

**5.2.1. Parámetros:** (Clic en Configuración/Parámetros), En este apartado nos permite la configuración de variables del sistema, **hacer cambios previa capacitación**, con esta opción podemos configurar la adaptabilidad del sistema a diferentes tipos de negocio.

Nro.	Nombre Variable	Valor
1	¿El precio de Venta Incluye IGV? (Se considera en el Precio de Compra)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Nomenclatura Inicial para el código del Producto	<input type="text"/>
3	Numero de Inicio del Código Producto	14
4	Numero de Ceros a la izquierda del código del producto	5
5	¿Actualizar el Precio del Producto con la Última Compra?	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Guía de Ingreso	8
7	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Guía de Salida	8
8	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Orden de Compra	8
9	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Solicitud de Compra	0
10	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Factura y Boletas	8
11	¿Cambiar la cantidad del producto en Gestion de Precios?	<input type="checkbox"/>
12	Valor del IGV en Porcentaje (Ejemplo 18 %)	18
13	Numero de Ceros a la izquierda del código de las Compras	8
14	Metodo de costo PROMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Numero de Ceros a la izquierda del código de la Guía de Remision	8
16	¿ El kardex se actualiza con el registro de las Compras ?	<input checked="" type="checkbox"/>

**5.2.2. Tipo de Cambio:** En este apartado nos permite registrar el tipo de cambio del día, se usa cuando se quiere hacer una venta en dólares.

Nro.	OPCION	MONEDA PRINC.	MONEDA T.C.	FECHA	T.C. COMPRA	T.C. VENTA	ESTADO
1		SOLES	DOLAR	07/11/2018	3.150	3.200	

**5.2.3. Catálogos:** Registros generales de listados que serán usado en todo el sistema.

- **Categoría:** Permite **registrar, modificar y eliminar** las categorías que clasificara a los productos.
- **Marca:** Permite **registrar, modificar y eliminar** las marcas de los productos.
- **Unidad:** Permite **registrar, modificar y eliminar** las unidades de los productos.
- **Moneda:** Permite **registrar, modificar y eliminar** las monedas para el sistema.
- **Motivo de movimiento del Almacén:** Permite registrar, modificar y eliminar los motivos por el cual se hace un ingreso o salida de productos del almacén.

Configuracion	Almacen	Compras	Pago
Parametros		Empresa : SCS SOLUCIO	Sucursal : CENTRAL JU
Tipo de Cambio			
Catalogos		Categoria	
Entidad Bancaria		Marca	
		Unidad	
		Moneda	
		Motivo Mov.Almacen	

**5.2.4. Entidad Bancaria:** En este apartado nos permite **registrar, modificar y eliminar** los nombres de los bancos.

BANCOS					
BANCOS CUENTAS					
BANCOS T.PAGO					
Nombre: <input type="text"/>					
Ver: 100	Buscar: <input type="text"/>				
NRO.	EDITAR	BANCO	ESTADO	ELIMINAR	
1		NINGUNO	✓	✗	
2		BANCO CONTINENTAL	✓	✗	
3		BANCO DE CREDITO	✓	✗	
Del 1 al 3 de 3					

### 5.3. Almacén:

**5.3.1. Numeración:** Permite **registrar, modificar y eliminar** las series y numeración de los documentos internos usados en el almacén, Guía de Ingreso, Guía de Salida, Guía de Remisión.

Se debe seleccionar la Empresa, luego la Sucursal, luego el Almacén, luego el tipo de documento, ingresar la serie (ejemplo "I01"), ingresar el número, luego hacer clic en "Guardar".

NUMERACION DE DOC. DE ALMACEN										
Empresa:	[SELECCIONAR]	Sucursal:	[SELECCIONAR]							
Almacen:	[SELECCIONAR]	Tipo Documento:	[SELECCIONAR]							
Serie:	<input type="text"/>	Nro.Documento:	<input type="text"/>							
Tipo Stock:	[SELECCIONAR]	Doc.x.Default:	<input type="checkbox"/>							
Ver: 100	Buscar: <input type="text"/>									
NRO.	EDITAR	RUC	EMPRESA	SUCURSAL	ALMACEN	TDOC	SERIE	NRO	ESTADO	ELIMINAR
1		20553030375	SCS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	CENTRAL JUANJUI	ALMACEN CENTRAL	GUIA DE INGRESO	I01	0	✓	✗
2		20553030375	SCS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	CENTRAL JUANJUI	ALMACEN CENTRAL	GUIA DE SALIDA	S01	1	✓	✗
Del 1 al 2 de 2										

**5.3.2. Guía de Ingreso:** Documento interno usado para el ingreso de mercadería al almacén, esta opción se usa cuando la *mercadería no tiene factura o boleta*, usado también para el registro de *Inventario inicial*.

The screenshot shows the 'GUÍA DE INGRESO' form with the following details:

- Doc.Ing.: GUIA DE INGRESO -->[Serie: 101]-- STOCK
- Serie: 101, Numero: 1, F.Ingreso: 21/05/2019
- Motivo: COMPRAS, Doc.: SIN DOCUMENTO, Moneda: SOLES, T.C.: 1.00
- Doc.Interno: NINGUNO, Proveedor: -, Otros Doc.: S/D
- Producto: MULTIFUNCIONAL DE TINTA EPSON ECOTANK L3110, IMPRIME/ESCANEA/COPIA, USB
- Stock: 1.000, Unid.Invent: UNIDAD, P.Venta: 750.00, P.Compra: 591.15

IRRO.	CODIGO	NOMBRE	UND.PROD	CANT.	UND.VENT	P.U	TOTAL
1	00005	IMPRESORA TERMICA EPSON TM-T20H USB CORTADOR AUTOMATICO	UNIDAD	2,000	UNIDAD	650.000	1,300.00
<b>SUB TOTAL</b>							1,101.69
<b>I.G.V</b>							198.31
<b>TOTAL</b>							1,300.00

Para **REGISTRAR** una “Guía de Ingreso” se debe llenar los siguientes datos:

- **Motivo:** Representa la razón del ingreso de mercadería.
- **F. Ingreso:** Se debe indicar la fecha correcta para organizar el kardex de manera correcta.
- **Moneda:** Indicar la moneda para los precios.
- **Otros Datos:** Se debe ingresar, ejemplo proveedor, otros doc, etc.
  - **Producto:** Buscar el producto que ingresara al almacén, debe ingresar como mínimo 3 caracteres de cualquier parte del nombre del producto, si el producto no existe entonces tenemos que registrar (**revisar el apartado 5.4.3. Productos & Servicios**), y si existe entonces seleccionar con un clic, luego indicar la unidad del producto que está ingresando, si la **unidad** del producto no está registrada se debe registrar (**revisar el apartado 5.6.6. Gestión de Precios y Nuevas Unidades**), luego ingresar la cantidad, ingresar el precio de compra (**si no se sabe el precio de compra ingresar cero**), y finalmente clic en el botón **+** para que se agregue a la lista, y así sucesivamente con todos los productos que desea ingresar.
- **Finalmente:** clic en el botón de **GUARDAR**, el sistema hará la validación de los datos ingresados si todo está correcto preguntara **¿desea registrar el documento?**, debe indicar que **SI**, con esta acción el sistema guardara el documento y aumentara el stock de los productos.
- **Eliminar una Guía de Ingreso:** Para Eliminar debo ir la pestaña LISTADO, hacer clic en la lupa, y buscar el documento a eliminar, identificado el documento hacer clic en **“X”** que llevara a otra vista donde debe indicar el motivo de la eliminación, y luego clic en **“X”**, el sistema preguntara si **¿Desea eliminar el documento?**, hacer clic en **SI**, entonces el sistema descontara el stock de los productos que contiene la guía de ingreso.

**5.3.3. Guía de Salida:** Documento interno usado para la salida de mercadería del almacén, esta opción se usa para sacar la mercadería del almacén por motivos diferentes de una venta, ejemplo productos malogrados, traslado de un almacén a otro, uso propio de la empresa, regalo, y otros.

NRO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE, PERIODO, OTROS)	UNID.PROD	CANT.	UNID.VENT
X 1	00037	CABLE MICRO USB 3.0 3FT FOR HD XTC-365 EA.XTECH		UNIDAD	1.00	UNIDAD

Para **REGISTRAR** una “Guía de Salida” se debe llenar los siguientes datos:

- **Motivo:** Representa la razón de la salida de mercadería.
- **F. Salida:** Se debe indicar la fecha correcta para organizar el kardex de manera correcta.
- **Otros Datos:** Se debe ingresar los otros datos, ejemplo Cliente, otros doc, etc.
  - **Producto:** Buscar el producto que saldrá del almacén, debe ingresar como mínimo 3 caracteres de cualquier parte del nombre del producto, si existe entonces seleccionar con un clic, luego indicar la unidad del producto, si la **unidad no está registrada** se debe registrar (**revisar el apartado 5.6.6. Gestión de Precios y Nuevas Unidades**), luego ingresar la cantidad, y finalmente clic en el botón **+** para que se agregue a la lista, y así sucesivamente con todos los productos.
- **Finalmente:** clic en el botón de **GUARDAR**, el sistema hará la validación de los datos ingresados si todo está correcto preguntara ¿desea registrar el documento?, debe indicar que SI, con esta acción el sistema guardara el documento y restara el stock de los productos.
- **Para Eliminar una Guía de Salida:** debe ir la pestaña LISTADO, hacer clic en la lupa, y buscar el documento a eliminar, identificado el documento hacer clic en “X” que llevara a otra vista donde debe indicar el motivo de la eliminación, y luego clic en **“X”**, el sistema preguntara si **¿Desea eliminar el documento?**, hacer clic en **SI**, entonces el sistema aumentara el stock de los productos que contiene la guía de Salida.

**5.3.4. Organizar Movimiento:** Opción que permite reorganizar el Kardex, por motivos contables el documento de ingreso tuvo inconsistencia y esto afecta el cálculo del

costo promedio, esta opción nos permite hacer modificaciones en los ingresos con fines de organizar correctamente el kardex de unidades y kardex valorizado.

ORGANIZAR MOVIMIENTO

Sucursal: SUCURSAL JUANJUI  
 Almacén: ALMACEN CENTRAL  
 Producto: BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENID

Ver: 100

N°	DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	UND.	F.MOV	T.MOV	CANT.MOV	COSTO PROD	P.COMPR	DOCUMENTO
1	FACTURA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	05/03/2019	INGRESO	10.00	23.32	8.19	
2	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	18/03/2019	SALIDA	1.00	23.32	38.00	
3	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	18/03/2019	SALIDA	1.00	23.32	38.00	
4	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	27/03/2019	SALIDA	1.00	23.32	38.00	
5	FACTURA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	29/03/2019	INGRESO	6.00	23.26	8.19	
6	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	30/03/2019	SALIDA	1.00	23.26	39.00	
7	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	30/04/2019	SALIDA	1.00	23.26	38.00	
8	GUIA DE SALIDA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	30/04/2019	SALIDA	1.00	23.26	0.00	S/D / S/D
9	FACTURA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	31/05/2019	SALIDA	1.00	23.26	37.50	
10	BOLETA	00007	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70M.	UNIDAD	31/05/2019	SALIDA	9.00	23.26	35.00	

Del 1 al 10 de 10

**5.3.5. Reportes Almacén:** Lista de reportes que ayudan a tener un enfoque claro de nuestro almacén.

**Reporte de Stock:** Permite conocer el stock a la fecha de los productos del almacén.

**Kardex de Unidades:** Permite conocer el stock de un producto en una fecha determinada.

**Kardex Valorizado:** Permite conocer el costo promedio de un producto en una fecha determinada.

**Producto Vencimiento:** Permite conocer el fecha de vencimientos de los productos.

Almacen	Compras	Pagos	Ventas	Cred. y Cobranza	Factura Electronica
com	Numeracion	SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.			Fecha : 07/07/2019
ale	Guia de Ingreso	SUCURSAL JUANJUI			Almacen : ALMACEN CENT
	Guia de Salida				
	Guia de Remision				
	Organizar Movimiento				
	Conversion de Productos				
	Reportes Almacen	Reporte de Stock			
		Kardex de Unidades			
		Kardex de Valorizado			
		Producto Vencimiento			

S.I.G.E.C  
 DE GESTION COMERCIAL

## 5.4. Compras:

**5.4.1. Registro de Compras:** Permite registrar las compras que hacemos a nuestros proveedores.

Hacer clic en el Menu COMPRAS, sub menu **Registro de Compras**, se usa cuando el producto llega con **FACTURA O BOLETA**.



Seguridad Configuración Almacén Compras Ventas

Admin : admin@boticadivino.com Empresa : BOTICA DIVINO NIÑO Fecha : 05/06/2018  
Usuario : PARIS FARMA [admin] Sucursal : TIENDA JUANJUI Almacén : ALMACEN TIENDA JUANJUI

COMPRAS LISTADO ELIMINAR

Tipo Doc.: FACTURA Serie: 001 Numero: 00054525  Precio Incluye IGV  
Proveedor: SOL FARMA CORP EIRL T.Doc.: RUC Fecha Doc.: 05/06/2018  
Dirección: PUEBLO LIBRE Y PARURO Nro.Doc.: 20546828671 Moneda: SOLES T.Cambio: 1.00  
Observación:

Prod.ó Serv.: Buscar Producto o Servicio [SELECCIONAR] Cantidad: 0.00  
Detalle: Descripción adicional para el producto o servicio F.Vend.: P.Compra: 0.00  
Stock: Unidad: Descuento  P.Venta: 0.00

NO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE,PERIODOS,OTROS)	UND.	CANT.	P.U	TOTAL
✗ 1	00069	ACEITE DE ALMENDRA X 30 ML (DOCEÑA)		UNIDAD	5.00000	0.71000	3.55
✗ 2	00075	ACEITE JHONSON 50 ML		UNIDAD	2.00000	5.33000	10.66
SUB TOTAL							14.21
I.G.V							2.56
TOTAL							16.77

Cond.Pago: CONTADO T. Credito: NINGUNO

Se debe llenar los datos del documento de compra, tipo de documento, proveedor, fecha de ingreso, y posteriormente ingresar los productos que ingresaran al almacén.

- ❖ Si el proveedor no está registrado, revisar el **APARTADO 5.4.2 PROVEEDOR**.
- ❖ Si el producto no está registrado, revisar **APARTADO 5.4.3 PRODUCTOS & SERVICIOS**.
- ❖ Si la unidad de compra del producto no está registrado, revisar **5.6.6. GESTIÓN DE PRECIOS Y NUEVAS UNIDADES**.

**5.4.2. Proveedores:** Clic en el menú **Compras/Proveedores**, Permite la edición, creación y eliminación de los proveedores.

1. seleccionar el tipo de documento.
2. Si es DNI O RUC debe ingresar el número.
3. Hacer clic en la lupa de búsqueda para extraer la información de SUNAT O RENIEC.
4. Hacer clic en guardar.

Para modificar los datos del proveedor, nos vamos a la pestaña LISTADO, luego clic en la lupa, buscar el proveedor en la opción BUSCAR, hacer clic en el LAPIZ de editar, cambiar los datos y guardar.

Para eliminar el proveedor, hacer clic en la “x”, el sistema preguntara si desea eliminar, clic en **SI**.

NRO.	EDITAR	T.DOC.	NRO.DOC.	RAZON SOCIAL	DIRECCION	EMAIL	TELF.	ESTADO	ELIMINAR
1		D.N.I	43607020	AREVALO REQUEJO ILMER	-			✓	✗
2		RUC	20553030375	SCS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	CAL SANTA MARIANA DE PAREDES NRO. SIN DPTO. 204 URB. PANDO 3RA ETAPA (EDIFICIO 2) LIMA - LIMA - LIMA			✓	✗

Para agilizar el registro, tenemos la opción de registrar Proveedor de manera rápida desde la opción de registros de compras, y se identifica por el siguiente icono.



### 5.4.3. Productos & Servicios: Clic en el menú **Compras/ Productos & Servicios**, Permite la edición, creación y eliminación de los Productos y servicios.

El sistema asigna un código automático a los productos, o también puede ingresar un código manual previa configuración, tipo de margen debe seleccionar monto, y seleccionar **SI** en control de stock si necesita que el sistema controle inventario, para este caso si el producto no tiene stock no podrá vender.

Para **agilizar el registro, tenemos la opción de registrar Productos y/o Servicio** de manera rápida en las pantallas principales, por ejemplo compras, ventas, guía de ingreso, donde debe ubicar el siguiente icono.



En el apartado de **LISTADO**, tenemos opciones de editar, copiar, asignar códigos de SUNAT y eliminar, cabe mencionar que no es posible eliminar un producto si este tiene stock.

LISTADO													
REGISTRO PRODUCTOS ALMACEN													
Ver 100													
NRO.	SEL.	EDIT.	COPIA.	COD.	COD.SUNAT	NOMBRE	CATEGORIA	MARCA	UNIDAD	TIPO	C.STOCK	ESTADO	ELIMINAR
1	<input type="checkbox"/>			00034	43211612	ADAPTADOR DE HDMI A HDMI F XTC-333 EA XTECH	OTROS	OTROS	UNIDAD	PRODUCTO	SI		
2	<input type="checkbox"/>			00044	43211612	BALUN VIEW AHD/CVTVI/PUSH-PIN PASSIVE VIDEO BALUN EA AMERICAN	OTROS	OTROS	UNIDAD	PRODUCTO	SI		
3	<input type="checkbox"/>			00007	43211612	BOTELLA DE TINTA EPSON T664120, COLOR NEGRO, CONTENIDO 70ML.	OTROS	OTROS	UNIDAD	PRODUCTO	SI		
4	<input type="checkbox"/>			00010	43211612	BOTELLA DE TINTA EPSON T664220, COLOR CYAN, CONTENIDO 70ML.	OTROS	OTROS	UNIDAD	PRODUCTO	SI		
5	<input type="checkbox"/>			00009	43211612	BOTELLA DE TINTA EPSON T664320, COLOR MAGENTA, CONTENIDO 70ML.	OTROS	OTROS	UNIDAD	PRODUCTO	SI		

#### 5.4.4. Registro de Kits de Productos: Facilita la **creación de productos y/o servicios que están compuestos por otros productos**,



permitiendo que al momento de vender el producto Kit, el sistema descuenta el stock de los productos que son su componentes, se debe ubicar el siguiente icono, que está ubicado en los formularios principales como registros de productos, compras, ventas, tenemos algunos ejemplos:

1. **En caso de librerías**, se crea kit escolar, compuesto por cuadernos, lapiceros, lonchera, lápiz, etc, y cuando se venda el kit escolar, el sistema descontara el stock de los productos componentes.
2. **En caso de Ferreterías**, se crea el producto baño, compuesto por tasa, pedestal, pernos, etc, y cuando se venda el kit baño, el sistema descontara el stock de los productos componentes.



Al hacer clic en el icono indicado se muestra lo siguiente, donde se debe seleccionar el producto que representa al kit, luego buscar los productos que contiene el kit, indicar la cantidad y guardar, hacer el mismo proceso hasta agregar todos los productos componentes del kit.

KIT DE PRODUCTOS

Prod. Padre:

Prod. Kit:

Cantidad:

Ver: 100

ELIM	PRODUCTO KIT	CANT.	STOK ALM.
No existe datos en la lista			

Del 0 al 0 de 0

#### 5.4.5. Reporte de Compras (Consulta de Compras):

Permite listar las compras realizadas en un determinado rango de fechas, así mismo con opción de exportar a Excel.

CONSULTA DE COMPRAS

Tipo de Reporte: LISTADO Total Venta S/: 0.00

Fecha Inicio: 01/07/2019 Fecha Final: 07/07/2019

Ver: 100

NRO.	PROVEEDOR	DOCUMENTO	SERIE-NUM	FEMISION	MONEDA	TOTAL	COND.PAGO
No existe datos en la lista							

Del 0 al 0 de 0

#### 5.5. Pagos:

**5.5.1. Registro de Pagos:** Permite gestionar los pagos a los proveedores de las compras que se hicieron al crédito. De esta manera Ud. Podrá saber cuánto debe a sus proveedores.

DOC POR PAGAR PAGOS

Proveedor:

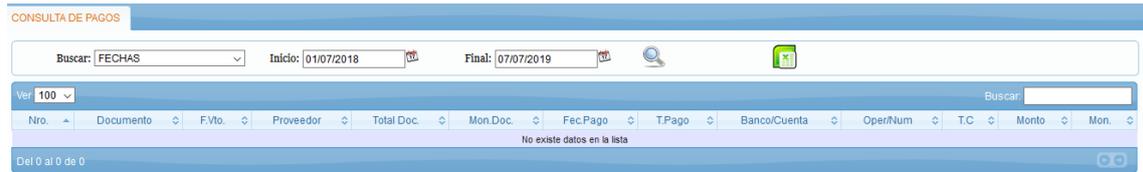
Total x Pagar S/: 0.00

Ver: 100

Nro.	OP	Documento	Proveedor	F.Emission	F.Vto	DiasVenc	C.Pago	Moneda	Total	Pagado	PorPagar	Ver
No existe datos en la lista												

Del 0 al 0 de 0

**5.5.2. Consulta de Pagos:** Permite visualizar los pagos registrados que se hicieron a los proveedores, filtrar por rango de fechas y exportar a Excel.

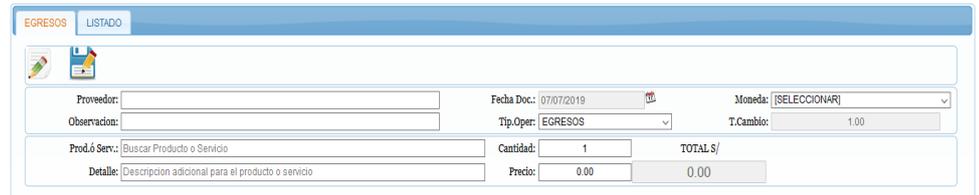


### 5.5.3. Egresos:

**5.5.3.1. Servicios:** Permite gestionar los conceptos que identifican a un gasto o ingreso.



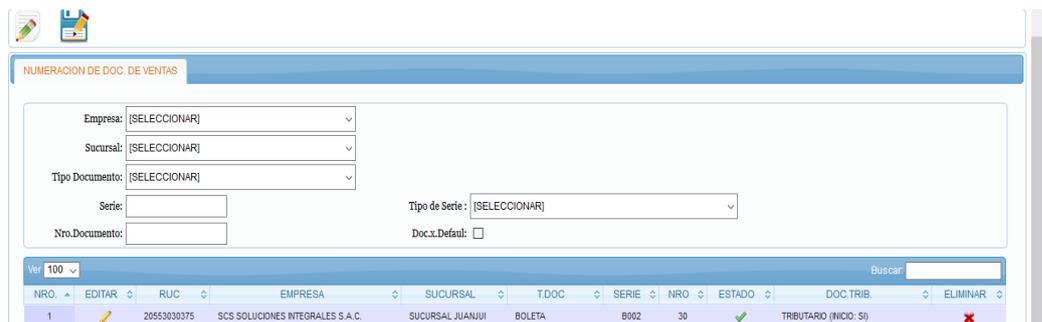
**5.5.3.2. Registro de Egresos:** Permite registrar los documentos o actividades que son motivos de egreso o ingreso de dinero a caja.



En el apartado de LISTADO, permite listar los ingresos o egresos, exportar a Excel y eliminar.

### 5.6. Ventas:

**5.6.1. Numeración:** Permite gestionar las series y numeración de los documentos usados para la gestión de Ventas, como las facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito, cotizaciones. Estas series pueden modificarse y/o eliminarse.



**5.6.2. Cotización de Venta:** Edición, creación y eliminación de cotizaciones, usado cuando el cliente necesita documento previo a la compra, con fines que conozca los precios y otras condiciones de la compra.

Se debe llenar los datos de la cotización, como fecha, Cliente, y posteriormente ingresar los productos, en el apartado de LISTADO, se puede visualizar todas las cotizaciones, exportar a Excel así como eliminar el documento.

- ❖ Si el cliente no está registrado, revisar el **APARTADO 5.6.5 CLIENTES.**
- ❖ Si el producto no está registrado, revisar **APARTADO 5.4.3 PRODUCTOS & SERVICIOS.**
- ❖ Si la unidad de compra del producto no está registrado, revisar **5.6.6. GESTIÓN DE PRECIOS Y NUEVAS UNIDADES.**

**5.6.3. Registro de Pedido:** Permite la edición, creación y eliminación de pedidos, esta opción es usado en negocios como RESTAURANT, POLLERIAS y otros, donde la atención se realiza por pedidos.

El usuario debe seleccionar una mesa, para registrar los datos del pedido, donde se busca el producto, se indica la cantidad y el precio, luego clic en el icono + para agregar a la lista, finalizado el pedido, se debe hacer clic en GUARDAR.

**PEDIDOS**

**DATOS DEL PEDIDO**

Producto:  [SELECCIONAR] Cantidad:

Detalle:  V.E./Costo:   P.Venta:  

Stock:  Unid.Invent:  P.V.Mín.:   Descuento

NRO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE, PERIODOS, OTROS)	CANT.	UND.VENT	P.U	TOTAL
<b>F10 = GUARDAR EL DOCUMENTO</b>						<b>SUB TOTAL:</b>	0.00
<b>F9 = AGREGAR EL PRODUCTO</b>						<b>I.G.V:</b>	0.00
<b>F8 = LIMPIAR LOS DATOS</b>						<b>TOTAL:</b>	0.00

Cond.Pago:  Tipo Credito:  Mesa:

#### 5.6.4. Comprobante de Ventas:

**5.6.4.1. Facturas y Boletas:** Permite la Creación y eliminación de boletas o Facturas. El sistema esta pre configurado para que inicie en boleta, y el cliente varios, así el usuario del sistema pueda emitir mucho más rápido el comprobante, si la boleta supera el monto de 700 soles, el sistema obliga ingresar un cliente con DNI.

- ❖ Si el cliente no está registrado, revisar el **APARTADO 5.6.5 CLIENTES.**
- ❖ Si el producto no está registrado, revisar **APARTADO 5.4.3 PRODUCTOS & SERVICIOS.**
- ❖ Si la unidad de compra del producto no está registrado, revisar **5.6.6. GESTIÓN DE PRECIOS Y NUEVAS UNIDADES.**

Luego hacer clic en GUARDAR, el mismo procedimiento se hace para las FACTURAS, debe seleccionar en tipo documento FACTURA, ingresar el cliente con su RUC y agregar los productos.

Luego para guardar el documento debe hacer clic en GUARDAR, el documento se registrara y se creara los archivos electrónicos, y luego saldrá la opción de impresión del documento.

FACTURACION LISTADO ELIMINAR LISTA PEDIDOS

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO**

Tipo Doc.: BOLETA-->[Serie: B001]--DOC.TR Serie: B001 Numero: 10 Tip.Afect: Exonerado - Operación Onerosa  
 Cliente: CLIENTE VARIOS Documento: D.N.I. Precio Incluye IGV   
 Dirección: Nro.Doc.: 00000000 F.Emission: 08/07/2019  
 Observación: Moneda: SOLES T.C: 1.00

Producto: Buscar Producto o Servicio [SELECCIONAR] Cantidad: 1.00 Medidas  
 Detalle: Descripción adicional para el producto o servicio F.Venci. V.E/Costo: 1.00 0.00 P.Venta: 0.00  
 Stock: 0.00 Stock NoCont.: 0.00 Unid.Invent: Descuento P.Venta Mín.: 0.00

NRO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE,PERIODOS,OTROS)	UND.PROD	CANT.	UND.VENT	P.U	TOTAL
F10 = GUARDAR EL DOCUMENTO								IMPORTE: 0.00
F9 = AGREGAR EL PRODUCTO								DESCUENTO: 0.00
F8 = LIMPIAR LOS DATOS								TOTAL A COBRAR: 0.00

Cond.Pago: CONTADO T. Credito: NINGUNO

REGISTRO DE PAGOS

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Si se necesita eliminar un documento, nos vamos al apartado LISTADO, buscamos el documento, hacemos clic en el icono eliminar, se debe ingresar el motivo y luego clic en el botón “X”.

**5.6.4.2. Notas de Crédito:** Permite la creación de Notas de Crédito, usado cuando se necesita anular una boleta o factura.

NOTAS DE CREDITO LISTADO ELIMINAR

Tipo Doc.: NOTA DE CREDITO-->[Serie: B002] Serie: B002 Numero: 2 Tip.Doc.Ref: BOLETA  
 Cliente: CLIENTE VARIOS Documento: D.N.I. Nro.Doc.Ref: B001-536  
 Dirección: Nro.Doc.: 00000000 F.Emission: 08/07/2019  
 Motivo: ANULACION DE LA OPERACION Prec.Inc.IGV  Moneda: SOLES T.Cambio: 1.00  
 Observación: Tip.Afect: Gravado - Operación Onerosa

Producto: Buscar Producto o Servicio [SELECCIONAR] Cantidad: 0.00  
 Detalle: Descripción adicional para el producto o servicio V.E/Costo: 1.00 0.00 P.Venta: 0.00  
 Stock: 0.00 Stock NoCont.: 0.00 Unid.Invent: Descuento P.Venta Mín.: 0.00

NRO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE,PERIODOS,OTROS)	UND.PROD	CANT.	UND.VENT	P.U	TOTAL
								TOTAL 0.00

Cond.Pago: CONTADO T. Credito: NINGUNO

**5.6.4.3. Notas de Débito:** Creación Notas de Débito.

**5.6.5. Clientes:** Permite la edición, creación y eliminación de Clientes.

1. seleccionar el tipo de documento.
2. Si es DNI O RUC debe ingresar el número.
3. Hacer clic en la lupa de búsqueda para extraer la información de SUNAT O RENIEC.
4. Hacer clic en guardar.

LISTADO REGISTRO CLIENTES

Tipo Documento: [SELECCIONAR] Nro.Documento:

Razon Social:

Direccion:

Correo:  Telefono:

**Para modificar los datos del Cliente**, nos vamos a la pestaña LISTADO, luego clic en la lupa, buscar en la opción BUSCAR, hacer clic en el LAPIZ de editar, cambiar los datos y guardar.

**Para eliminar el cliente**, hacer clic en la "x", el sistema preguntara si desea eliminar, clic en SI.

LISTADO REGISTRO CLIENTES

Ver: 100 Buscar:

NRO.	EDITAR	T.DOC.	NRO.DOC.	RAZON SOCIAL	DIRECCION	EMAIL	TELF.	ESTADO	ELIMINAR
1		D.N.I	00000000	CLIENTE VARIOS	-				
2		RUC	20602681549	CORPORACION DE SERVICIOS MULTIPLES CRISTALES PAREDES E I.R.L.	JR. HUALLAGA NRO. 1485 (A MEDIA CUADRA DEL COLEGIO CARLOS WIESE) SAN MARTIN - MARISCAL CACERES - JUANUI				

Para agilizar el registro, tenemos la opción de registrar Clientes de manera rápida desde la opción de registros de ventas, y se identifica por el siguiente icono.



**5.6.6. Gestión de Precios y Nuevas Unidades:** Edición, creación y cambios de Precios de los productos, así mismo agregar nuevas unidades de venta para un producto determinado, esta agregado en los principales formularios, se identifica por el siguiente icono.



**Caso 1:** En esta opción se puede modificar los precios de ventas, se debe buscar el producto y mostrara la lista con las unidades que está configurado, es donde ítem por ítem puede modificar los precios de compra, ventas o margen de utilidad.

**PRECIO DE PRODUCTOS**

Producto: BALUN VIEW AHD/CV/TVI PUSH-PIN PASSIVE VIDEO BALUN EA AMERICAN  
 Unidad: [SELECCIONAR] Control Stock: [SELECCIONAR]  
 Cant.X.Und: 0.00 P.Compra: 0.00 Otros Costos: 0.00  
 P.Venta: 0.00 P.Venta Min.: 0.00

Ver: 100 Buscar:

ELIM	UND/VENTA	CANTXUND/STOCK	P.COMP.	COSTO	T.MARG.	MARG.MIN.	MARG.	PV.MIN	PVENTA
	UNIDAD - UNIDAD (SI STOCK)	5.000	8.79	0.00	MONTO	0.00	6.21	0.00	15.00

Del 1 al 1 de 1

Fecha Vencimiento:   
 Observaciones:

**Caso 2:** Si el producto se compra o se vende en unidad que aún no está registrado, se debe buscar el producto, seleccionar la unidad, cantidad de unidades que contiene esta nueva unidad medida, precio de compra, precio de venta, y hacer clic en guardar.

**PRECIO DE PRODUCTOS**

Producto: BALUN VIEW AHD/CV/TVI PUSH-PIN PASSIVE VIDEO BALUN EA AMERICAN  
 Unidad: CAJA (CAJ) Control Stock: SI  
 Cant.X.Und: 50 P.Compra: 35 Otros Costos: 0.00  
 P.Venta: 55 P.Venta Min.: 0.00

**5.6.7. Registro de características vehicular:** Si la empresa se decide a comercializar motos, motakar, furgonetas, se debe agregar las características que identifica al equipo para se imprima en el CPE, es debido a que es un requisito de SUNARP para hacer los trámites de registro del vehículo, se debe hacer clic en el icono, que está ubicado en el módulo de ventas y compras.



**CARACTERISTICAS** DETALLE

Desc.Producto: Buscar Producto o Servicio  
 Nro.Motor/Chasis:   
 Copiar Caract.de: [SELECCIONAR]

Ver: 10 Buscar:

EDITAR	CARACTER.	ESTADO	ELIM
No existe datos en la lista			

Del 0 al 0 de 0

**5.6.8. Registro de Historia Clínica:** Si la empresa es una clínica o consultorio, entonces debemos de registrar una historia clínica, para ellos buscamos el icono, donde se debe registrar los datos y características del paciente.



**HISTORIA CLINICA**

Edad:  DNI:   
 Direccion:   
 Peso:  Temper:   
 Pres.Art:  Pulso:

Ver: 10

ITEM	PRINT	FEMIS	EDAD	PESO	TEMP.	PART	PULSO	ELIM
No existe datos en la lista								

Del 0 al 0 de 0

**5.6.9. Registro de Ticket:** Si la empresa necesita controlar un documento de atención, entonces debemos genera ticket, para ello buscamos el icono, donde se imprimirá un pequeño documento de control interno para la atención.



**EMISION DE TICKET** LISTADO

Producto:   
 Cantidad:  Precio:  Total:

NRO.	PROD.	CANT.	P.U	TOTAL
<b>TOTAL</b>				0.00

**5.6.10. Reporte de Ventas / Consulta de Ventas:** Opciones que permiten listar las ventas según rango de fechas, exportar a Excel, también está el reporte de cierre de caja.

**5.6.11. Reporte de Ventas / Precios y Stocks:** Lista del stock de los productos al día de hoy, con opciones de búsqueda y exportar a Excel.

**5.6.12. Reporte de Ventas / Resumen Caja:** Permite listar los ingresos y salidas expresados en dinero, con opciones detallados o listado, con opciones de búsqueda y exportar a Excel.

**5.6.13. Reporte de Ventas / Precios y Stocks x Almacén:** Lista del stock de los productos al día de hoy, a los diferentes almacenes que tiene la empresa, con opciones de búsqueda y exportar a Excel.

## 5.7. Cobranza:

**5.7.1. Registro de Cobranza:** Permite gestionar los pagos que nos hacen nuestros clientes de las ventas que se hicieron al crédito.

DOC.POR COBRAR COBRANZA

Cliente: Buscar Clientes x Cobrar

Total x Cobrar S/: 0.00

Ver: 100

Nro.	OP	Documento	Cliente	F.Emission	F.Vto	DiasVenic	C.Pago	Moneda	Total	Cobrado	PorCobrar	Ver
No existe datos en la lista												

Del 0 al 0 de 0

**5.7.2. Consulta de Cobranza:** Permite visualizar los pagos registrados que hicieron a los clientes.

## 5.8. Facturación electrónica:

Modulo que permite visualizar los estados de nuestros comprobantes que fueron emitidos a SUNAT, los envíos de los comprobantes electrónicos son procesos automáticos que se ejecutan en un horario determinado para no interrumpir la operatividad de nuestros clientes.

**5.8.1. Documentos:** Permite listar todos los documentos electrónicos emitidos, los estados y respuestas de SUNAT, opción de descargar en Excel o PDF,

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Cliente: Buscar Cliente

Sucursal: TODOS Est.Sunat: TODOS

Fecha Inicio: 23/08/2019 Fecha Final: 23/08/2019

Tipo Doc.: TODOS Total Venta S/: 0.00

Ver: 100

NRO.	SUC.	PDF	EMAIL	CLIENTE	SERIE-NUM	F.EMISION	MONEDA	TOTAL	ESTADO	EST.SUNAT	RES.BOL	ANUL	VER
No existe datos en la lista													

Del 0 al 0 de 0

**5.8.2. Documentos Elect. Contador:** Permite listar todos los documentos electrónicos emitidos, los estados y respuestas de SUNAT, opción de uso exclusivo para el contador, se puede descargar en Excel o PDF.

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Sucursal: TODOS

Estado Doc.: TODOS Est.Sunat: TODOS

Fecha Inicio: 23/08/2019 Fecha Final: 23/08/2019

Tipo Doc.: TODOS Total Venta S/: 0.00

Ver: 100

NRO.	SUC.	PDF	EMAIL	CLIENTE	SERIE-NUM	F.EMISION	MONEDA	TOTAL	ESTADO	EST.SUNAT	RES.BOL	ANUL	VER
No existe datos en la lista													

Del 0 al 0 de 0

## 6. PREGUNTAS FRECUENTES / CASOS PRÁCTICOS:

### 6.1. ¿Cómo ingresar mercadería al almacén?

Para ingresar mercadería al ALMACEN, se hace de **dos maneras**, **REGISTRANDO UNA GUIA DE INGRESO O REGISTRANDO COMPRAS**.

Hay otros casos que también permite retornar mercadería al almacén por ejemplo al eliminar una boleta o factura y también creando una nota de crédito.

### 6.2. ¿Cómo retirar mercadería del almacén?

Para retirar mercadería del ALMACEN, se hace de **dos maneras**, **REGISTRANDO UNA GUIA DE SALIDA O REGISTRANDO VENTAS (Facturas, Boletas, Nota de Pedido)**.

### 6.3. ¿Si hago una donación, regalos, como descuento el stock del almacén?

Para poder tener un registro de salida de almacén de los productos, debe **REGISTRAR UNA GUIA DE SALIDA**.

### 6.4. ¿Cuál es la diferencia entre guía de salida y documentos de ventas?

Una guía de salida es usada cuando se debe retirar mercadería por motivos como regalos, productos malogrados, donaciones, en cambio los documentos de ventas son usados para entregar al cliente que hace consumo de los productos o servicios que la empresa oferta. Ambos documentos tienen en común el descuento de stock de los productos, para que se represente en los kardex.

### 6.5. ¿Cuál es la diferencia entre guía de ingreso y documentos de compras?

Una guía de ingreso es usada cuando se debe ingresar mercadería por motivos como inventario inicial, donaciones, en cambio los documentos de compras son entregados por un proveedor y debe ser registrado porque este reporte debe ser informado a contabilidad. Ambos documentos tienen en común el ingreso de stock de los productos, para que se represente en los kardex.

### 6.6. ¿Se puede modificar el precio de venta de los productos?

**SI**, debe ir al menú ventas/gestión de precios, es el formulario que le permite modificar los precios de venta, así mismo en esta misma opción puede agregar otros tipos de unidades para un determinado producto. Esta funcionalidad también lo puede encontrar como accesos rápidos en los principales formularios del sistema, solo debe ubicar el icono.



### 6.7. ¿Se puede gestionar múltiples unidades para los productos, por ejemplo, se vende por unidad, blíster o caja?

**SI**, debe ir al menú ventas/gestión de precios, es el formulario que le permite modificar los precios de venta, así mismo en esta misma opción puede agregar otros tipos de unidades

para un determinado producto. Esta funcionalidad también lo puede encontrar como accesos rápidos en los principales formularios del sistema, solo debe ubicar el icono.



### 6.8. ¿Se puede crear kits de los productos?

SI, a veces hay necesidad de crear de productos para vender, por ejemplo en ferretería cuando se vende un baño, en interno esta creado por la tasa, pedestal, entre otros accesorios, entonces para estos casos se debe crear kits que permitan vender el producto kits pero en interno el sistema descontara los stocks de cada componente, es usado en ferreterías, librerías y otros, debe buscar el icono.



### 6.9. ¿Se puede crear ticket para control de ventas?

SI, a veces hay necesidad de generar ticket de control para la ventas, por ejemplo en panaderías, para ello hemos creado una opción de registro de tickets, opción ubicado en el módulo de emisión de comprobantes, buscar el icono. El registro de tickets tiene opciones de crear y eliminar.



### 6.10. ¿Se puede hacer un descuento a una boleta o factura?

SI, al momento de generar un boleta o factura a veces es necesario hacer un descuento, para ellos se creó la opción de descontar en monto o porcentaje

NRO.	CODIGO	NOMBRE	DETALLE(SERIE, PERIODOS, OTROS)	UND.PROD	CANT.	UND.VENT	P.U	TOTAL
F10 = GUARDAR EL DOCUMENTO							IMPORTE:	0.00
F9 = AGREGAR EL PRODUCTO							DESCUENTO:	0.00
F8 = LIMPIAR LOS DATOS							TOTAL A COBRAR:	0.00

### 6.11. ¿Se puede anular una boleta o factura?

SI, por múltiples razones es necesario anular un boleta o factura, para ello tenemos hasta 7 días después de la emisión del comprobante, posterior a ello se debe generar una nota de crédito, para ellos vamos al módulo de ventas/comprobantes de ventas/facturas y boletas, nos dirigimos al apartado de LISTADO, buscamos el documento y hacemos clic en eliminar, luego ingresaremos el motivo y clic en "X", con este proceso se informara a SUNAT que el documento será dado de baja.

FACTURACION LISTADO ELIMINAR LISTA PEDIDOS

Buscar: FECHAS Inicio: 07/07/2019 Final: 08/07/2019

Tipo: SERIES TRIBUTARIOS Total Venta S/: 300.00

Ver: 100 Buscar:

Nro.	PDF	Tipo	Documento	Cliente	Fecha	C.Pago	Moneda	Desc.	Total	Estado	OP
1		BOLETA	B001-00000010	CLIENTE VARIOS	07/07/2019	CONTADO	SOLES	0.00	300.00	ACTIVO	

Del 1 al 1 de 1 Eliminar

## SCS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C

Ing. Ilmer Arévalo Requejo

Celular : 947990313

Oficina Principal: Calla Santa Mariana – Lima – Lima - Lima

Sucursal: Jr. Huallaga N° 871 Juanjui - Peru

[www.scssolucionesintegrales.com](http://www.scssolucionesintegrales.com)