



# **MANUAL DE OPERACIONES SISTEMA G-PRO LOGISTIC**

Guía Integral de Usuario, Roles y Procedimientos

# 1. Introducción y Alcance

Este sistema es la herramienta central para la gestión operativa y financiera de la agencia. Su diseño garantiza la integridad de la información contable y facilita el seguimiento de cada embarque desde su apertura hasta la facturación final.

# 2. Roles y Permisos del Sistema

El sistema utiliza un control de acceso estricto para proteger la información sensible. A continuación, se detallan las capacidades de cada perfil:

ACCIÓN / MÓDULO	OPERATIVO	ADMINISTRADOR
Crear/Editar Órdenes de Servicio	■ Permitido	■ Permitido
Subir Documentos y Gastos	■ Permitido	■ Permitido
Eliminar Registros Vinculados	■ Bloqueado	■■ Acceso Restringido
Gestión de Usuarios	■ Bloqueado	■ Control Total
Aprobar Pagos Críticos	■ Bloqueado	■ Requerido
Ver Reportes Financieros	■ Vista Básica	■ Vista Completa

# 3. Reglas de Integridad (¿Qué puedo borrar?)

Para evitar errores contables, el sistema aplica reglas de validación automática. No es un error del sistema, es una medida de protección.

ELEMENTO	CONDICIÓN PARA EDITAR/BORRAR
Clientes	Solo se pueden eliminar si <b>NO tienen órdenes de servicio activas</b> . Si un cliente tiene historial, el sistema impedirá su borrado para no romper los reportes pasados.
Órdenes de Servicio	Se pueden editar libremente mientras estén en estado 'Pendiente' o 'En Tránsito'. <b>Restricción:</b> Una vez facturada, la orden se bloquea para evitar discrepancias fiscales.
Servicios / Cargos	No se pueden eliminar cargos que ya han sido incluidos en una factura emitida. Primero debe anular la factura (Nota de Crédito) para liberar los cargos.
Pagos a Proveedores	Un pago no puede ser eliminado si ya fue conciliado o si pertenece a un cierre contable aprobado.

## 4. Validaciones Automáticas

El sistema le alertará si intenta realizar una acción que viola la lógica de negocio:

- **Montos Negativos:** No se permiten valores negativos en precios o cantidades. Si necesita restar, utilice Notas de Crédito.
- **Duplicidad de Documentos:** El sistema verifica que no se ingrese el mismo número de factura de proveedor dos veces para evitar pagos dobles.
- **Fechas Incoherentes:** La fecha de cierre de una orden no puede ser anterior a su fecha de creación.
- **Pagos Agrupados:** Al pagar múltiples facturas en lote, el sistema validará que todas pertenezcan al mismo proveedor y moneda.

## 5. Flujos Operativos Clave

### A. Ciclo de Ingresos (Cobro al Cliente)

1. **Crear OS:** Ingrese los datos del embarque.
2. **Cargar Servicios:** En la pestaña 'Calculadora', añada los rubros a cobrar.
3. **Revisar Fiscalidad:** Verifique si aplica Retención (1%) o si el servicio es 'No Sujeto' a IVA.
4. **Facturar:** Use el asistente de facturación para generar el documento oficial.

### B. Ciclo de Egresos (Pago a Proveedores)

1. **Registrar Gasto:** Ingrese la factura del proveedor (Transporte, Naviera) en la OS correspondiente.
2. **Adjuntar PDF:** Es obligatorio subir el respaldo digital.
3. **Solicitar Pago:** El gasto queda en estado 'Pendiente de Pago'.
4. **Ejecutar Pago:** Desde el módulo de Tesorería, registre la salida de dinero.

Este manual es una guía viva. Si encuentra un escenario no cubierto aquí, consulte con el administrador para actualizar los procedimientos.