



# SIGEN – MANUAL DE USUARIO

V1.0

Contenido

Tipos de Usuario .....	4
Ingreso a SIGEN .....	5
Inicio de Sesión .....	5
Página principal del sistema .....	6
QUINTA MONTICELLO .....	8
Pantalla de Bienvenida .....	8
Almacén .....	9
Almacén de Mobiliario .....	9
Almacén de Consumible .....	11
Eventos.....	13
Lista de Eventos .....	13
Gestión de pagos .....	21
Movimientos (Pagos).....	21
Catálogos.....	24
Proveedores.....	24
Productos/Servicios .....	25
Clientes .....	27
Egresos .....	29
Gasto de Eventos .....	29
Operativos .....	31
Nómina .....	31
Servicios/Mantenimiento .....	33
Otros Gastos .....	35
Flujo de efectivo.....	37
Reporte Mensual .....	37
Reporte por evento .....	38

Imagen 1 .....	5
Imagen 2 .....	5
Imagen 3 .....	5
Imagen 4 .....	6
Imagen 5 .....	6
Imagen 6 .....	6
Imagen 7 .....	6
Imagen 8 .....	7
Imagen 9 .....	7
Imagen 10 .....	8
Imagen 11 .....	9
Imagen 12 .....	9
Imagen 13 .....	9
Imagen 14 .....	10
Imagen 15 .....	10
Imagen 16 .....	10
Imagen 17 .....	11
Imagen 18 .....	11
Imagen 19 .....	11
Imagen 20 .....	12
Imagen 21 .....	12
Imagen 22 .....	12
Imagen 23 .....	13
Imagen 24 .....	13
Imagen 25 .....	13
Imagen 26 .....	14
Imagen 27 .....	14
Imagen 28 .....	14
Imagen 29 .....	15
Imagen 30 .....	15
Imagen 31 .....	15
Imagen 32 .....	16
Imagen 33 .....	17
Imagen 34 .....	18
Imagen 35 .....	19
Imagen 36 .....	20
Imagen 37 .....	21
Imagen 38 .....	21
Imagen 39 .....	22
Imagen 40 .....	22
Imagen 41 .....	22

Imagen 42 .....	23
Imagen 43 .....	23
Imagen 44 .....	24
Imagen 45 .....	24
Imagen 46 .....	25
Imagen 47 .....	25
Imagen 48 .....	25
Imagen 49 .....	26
Imagen 50 .....	26
Imagen 51 .....	27
Imagen 52 .....	27
Imagen 53 .....	28
Imagen 54 .....	29
Imagen 55 .....	29
Imagen 56 .....	29
Imagen 57 .....	30
Imagen 58 .....	30
Imagen 59 .....	31
Imagen 60 .....	31
Imagen 61 .....	31
Imagen 62 .....	32
Imagen 63 .....	32
Imagen 64 .....	33
Imagen 65 .....	33
Imagen 66 .....	34
Imagen 67 .....	34
Imagen 68 .....	35
Imagen 69 .....	35
Imagen 70 .....	36
Imagen 71 .....	36
Imagen 72 .....	37
Imagen 73 .....	37
Imagen 74 .....	37
Imagen 75 .....	38

## Tipos de Usuario




En el sistema SIGEN se definen 2 tipos de usuario de acuerdo a los privilegios que estos cuentan para el acceso, ingreso y manejo de los datos en el sistema. Los dos tipos de usuario son “**Administrador**” y “**General**”.

Los usuarios de tipo **Administrador** tienen acceso a todos los datos del sistema además de ser responsable de administrar los usuarios, sus permisos y el procesar las solicitudes de cambios de datos en el sistema que los usuarios de tipo **General** realizan.

Los usuarios de tipo **General** tienen acceso al/los módulos del sistema que el usuario **Administrador** defina en los permisos de usuario. De acuerdo a esos permisos otorgados se tiene acceso al módulo en el cual podrán consultar y modificar datos de inventarios, proyectos, catálogos de clientes, proveedores, productos, ingreso de pagos, reportes de flujo de efectivo, registro de gastos.

Para el cambio de datos sensibles como corrección de montos, cambios de fecha en pagos, proyectos, registro de gastos, etc., el sistema **SIGEN** mostrará un aviso indicando usuario de tipo **General** que requiere la autorización de un usuario de nivel **Administrador** para que el cambio de dato solicitado sea aplicado. Esto es para evitar que se manipule indebidamente los datos sensibles en el sistema.

## Ingreso a SIGEN

Para ingresar al sistema accedemos desde algún navegador (Chrome  Firefox  Edge ) a la dirección: <https://sigen1.com.mx/>

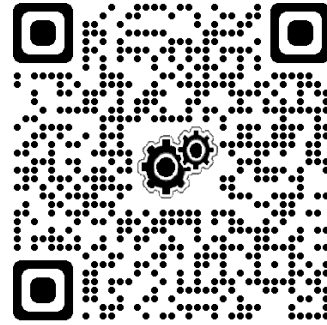


Imagen 1

## Inicio de Sesión

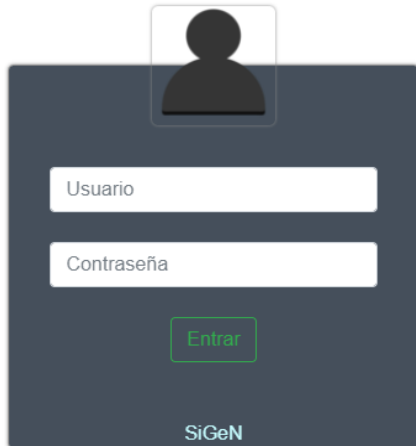
A login form with a dark blue background. At the top is a placeholder for a user profile picture. Below it are two white input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. A green 'Entrar' button is positioned below the password field. The text 'SiGeN' is at the bottom.

Imagen 2

En la página de inicio de sesión, ingresamos el usuario y contraseña y presionamos la tecla “Enter” de nuestro teclado o presionamos el botón “Entrar”. Si los datos ingresados son correctos, el sistema dirigirá a la página principal de SIGEN. Al ingresar el sistema, después de 45 min de inactividad el sistema cerrará sesión de manera automática.

\*De no contar con su usuario y/o contraseña contáctese con el Administrador.

En caso de ingresar usuario y/o contraseña incorrectos, el sistema mostrará un mensaje indicando el error. Asegurese de haber ingresado los datos correctos de lo contrario, contáctese con el administrador para que reestablezca su usuario y/o contraseña.

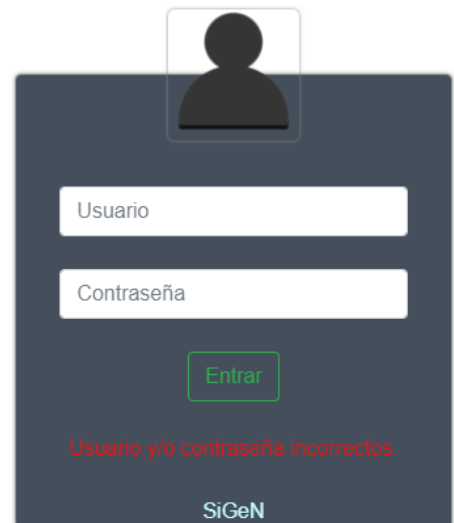
A login form similar to the one in Imagen 2, but with a red error message 'Usuario y/o contraseña incorrectos' displayed below the 'Entrar' button. The text 'SiGeN' is at the bottom.

Imagen 3

## Página principal del sistema

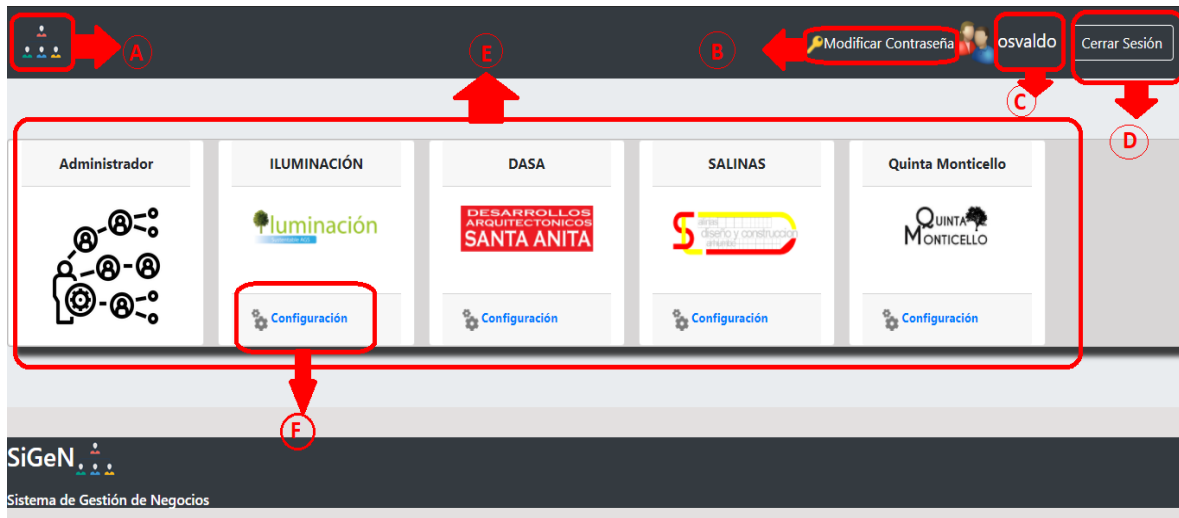


Imagen 4

- A. **Botón página principal del sistema;** en cualquier lugar que se encuentre del sistema SIGEN tendrá este botón que al hacer clic sobre él será dirigido a la pantalla principal del sistema.
- B. **Modificar contraseña;** al hacer clic se mostrará una pantalla desde la cual ingresará su contraseña actual seguida de la contraseña nueva y la confirmación de la nueva contraseña, al hacer clic en el botón “Actualizar” la contraseña nueva indicada será su nueva contraseña para acceder al sistema.

Imagen 5

sigen1.com.mx dice  
Error. Contraseña actual indicada es incorrecta.

Imagen 6

Imagen 7

En caso de que se ingrese incorrectamente la contraseña actual y/o la contraseña nueva no coincida con la confirmación de la nueva contraseña, el sistema mostrará el mensaje del error cometido y no se modificará la contraseña de ingreso al sistema.

- C. **Nombre de usuario**; el sistema muestra el nombre de usuario registrado. Este nombre solo puede ser modificado por el Administrador.
- D. **Botón cerrar sesión**; al hacer clic sobre este botón se cerrará la sesión actual y será dirigido a la página de inicio de sesión del sistema SIGEN.
- E. **Acceso a módulos del sistema**; se muestra el logotipo del módulo del sistema en el cual, al hacer clic en alguno de ellos, el sistema lo dirigirá a la página de bienvenida de dicho módulo.
- Diríjase al manual de usuario del módulo en específico del cual desea conocer las opciones que tiene disponibles.
- Nota:** el sistema solo mostrará los accesos (logotipos) que el usuario administrador indique dentro de los permisos de usuario con el cual ingresó al sistema.
- F. **Configuración de datos generales (módulo)**; al hacer clic en esta opción, el sistema dirigirá a una página donde se mostrarán los datos generales. Es posible editar dichos datos, así como el logotipo del módulo.

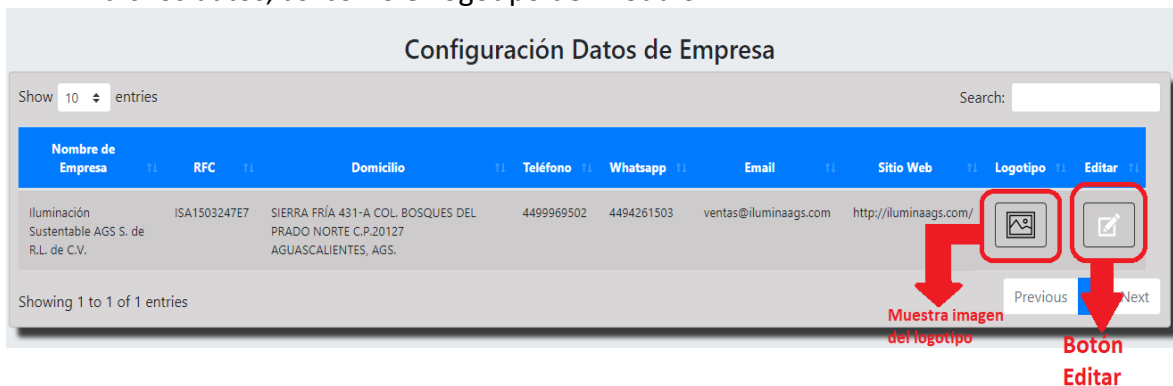


Imagen 8

- Al presionar el botón de “logotipo” se mostrará en pantalla la imagen almacenada como logotipo para el módulo en el que nos encontramos.
- Al presionar el botón “Editar” se mostrará una pantalla con los datos de la empresa del módulo en que nos encontramos y en ella es posible modificar los datos, así como el logotipo:

Imagen 9



## QUINTA MONTICELLO

El módulo para Quinta Monticello está desarrollado para el control y seguimiento del almacén (mobiliario y consumibles), eventos, gestión de pagos (eventos), catálogos (clientes, proveedores, productos/servicios), flujo de efectivo, egresos (gasto de eventos, gastos operativos).

### Pantalla de Bienvenida



Imagen 10

- A. **Menú del sistema;** se muestran las diferentes opciones con las que el módulo cuenta para el tratamiento de los datos. El módulo de Quinta Monticello cuenta con las siguientes opciones:
  - [Almacén](#) (mobiliario y consumible)
  - [Eventos](#) (listado de eventos)
  - [Gestión de Pagos](#) (registro de pagos)
  - [Catálogos](#) (proveedores, productos/servicios, clientes)
  - Flujo de Efectivo (reporte mensual, reporte por evento)
  - [Egreso](#) (gasto de eventos, gastos operativos)
- B. **Menú de notificaciones;** al hacer clic en este botón se mostrará en pantalla las notificaciones que el administrador envíe al usuario con el que se ingresó al sistema. Un ejemplo de estas notificaciones es el estatus de las solicitudes de cambio de datos que requieren autorización del administrador; aquí veremos su avance y/o los comentarios realizados por el administrador.
- C. **Área de carga;** en esta área de la pantalla se mostrarán las tablas con los datos de acuerdo a la opción seleccionada en el menú del sistema (A).
- D. **Logotipo y datos de la empresa;** en el pie de página se muestra el logotipo del módulo en el que nos encontramos, así como los datos generales (dirección, teléfono, email). Estos datos se pueden modificar desde la opción de Configuración de datos generales (módulo).

## Almacén

El almacén se encuentra organizado en 2 apartados que son “Mobiliario” y Consumible. El apartado de mobiliario está diseñado para el registro del mobiliario/servicio con que se cuenta y estos son los que estarán disponibles para agregar a los “Eventos” que se registren en el sistema.

### Almacén de Mobiliario

Accedemos desde el menú del sistema en la opción de “Almacén” y damos clic en “Mobiliario”.

Una vez que ingresamos, se mostrará en el área de carga en pantalla una tabla con el listado del Mobiliario/Servicio que se tiene registrado, botón para registrar nuevo mobiliario/servicio y opciones en cada fila correspondiente a mobiliario/servicio para editar los datos, actualizar inventario y ver el historial de movimientos de cada mobiliario/servicio.



Imagen 11

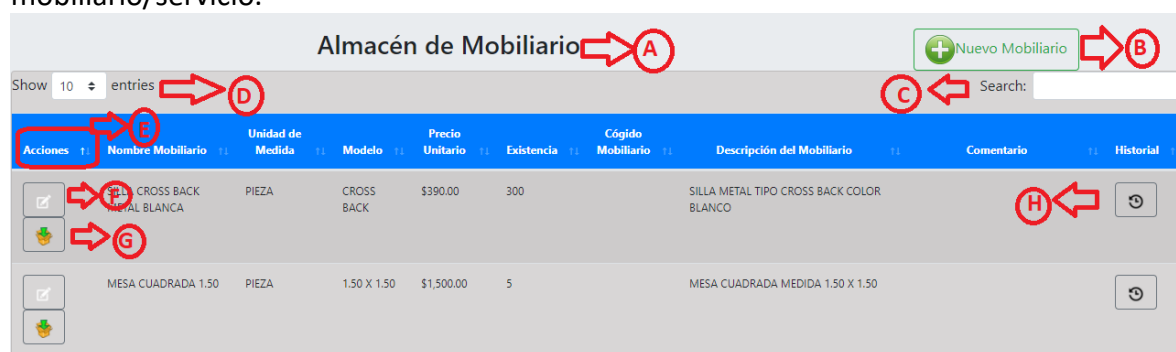


Imagen 12

- A. **Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. **Botón para agregar nuevo mobiliario/servicio;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro. Al hacer clic en el botón agregar que se encuentra en la parte baja de la ventana modal, se agregarán los datos ingresados como un nuevo registro de mobiliario y servicio.
- C. **Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.

Imagen 13

- D. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. Botón de edición;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del registro seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos. Nota: es posible actualizar todos los datos excepto la existencia, esta se deberá actualizar directamente del botón asignado para dicha acción (siguiente punto en la lista).
- G. Botón actualiza inventario;** al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana modal con los datos del registro seleccionado desde

Modificar Mobiliario

Nombre Mobiliario: SILLA CROSS BACK METAL BLANCA

Unidad de Medida: PIEZA | Modelo: CROSS BACK

Precio Unitario: 390

Existencia: 300 | Código de Mobiliario:

Descripción del Mobiliario: SILLA METAL TIPO CROSS BACK COLOR BLANCO

Comentarios:

Cancelar Actualizar

Imagen 14

podremos actualizar el inventario del mobiliario/servicio ya sea realizando altas o bajas. Es necesario llenar todos los campos indicados ya que estos datos se almacenarán en el historial de movimientos de dicho mobiliario/servicio.

**H. Historial;** al hacer clic en este botón se mostrarán los datos del mobiliario/servicio seleccionado y una tabla con datos de los movimientos realizados (altas y bajas).

Actualizar Inventario de Producto

Nombre Mobiliario: SILLA CROSS BACK METAL BLANCA

Unidad de Medida: PIEZA | Existencia Actual: 300 | Precio Unit. Actual: 390

Movimiento a Realizar: Alta | Mobiliario a Agregar/Restar: 1 | Precio Unit. Nuevo: 390

Procedencia: Adquisición | Referencia (Factura, Observación, etc.):

Cancelar Actualizar Inventario

Imagen 15

Historial de Precio de Mobiliario

Regresar a Almacen de Mobiliario

Nombre Mobiliario:	Modelo:	Existencia Actual:	Precio Unitario Actual:
SILLA CROSS BACK METAL BLANCA	CROSS BACK	310	\$390.00
Descripción:		Ultima Fecha de Actualización:	
SILLA METAL TIPO CROSS BACK COLOR BLANCO		2021-01-14	

Show 10 entries Search:

Nombre Mobiliario	Unidad de Medida	Existencia Anterior	Existencia Nueva	Precio Unitario anterior	Precio Unitario Nuevo	Tipo de Movimiento	Procedencia	Referencia	Fecha de Actualización
SILLA CROSS BACK METAL BLANCA	PIEZA	300	310	\$390.00	\$390.00	alta	compra	Compra Factura A001	2021-01-14

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Imagen 16

### Almacén de Consumible

Accedemos desde el menú del sistema en la opción de “Almacén” y damos clic en “Consumible”.

Una vez que ingresamos, se mostrará en el área de carga en pantalla una tabla con el listado del consumibles que se tienen registrados, botón para registrar nuevo consumible y opciones en cada fila correspondiente al consumible para editar los datos, actualizar inventario y ver el historial de movimientos de cada consumible.

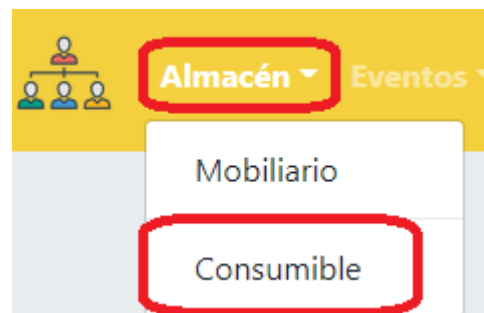


Imagen 17

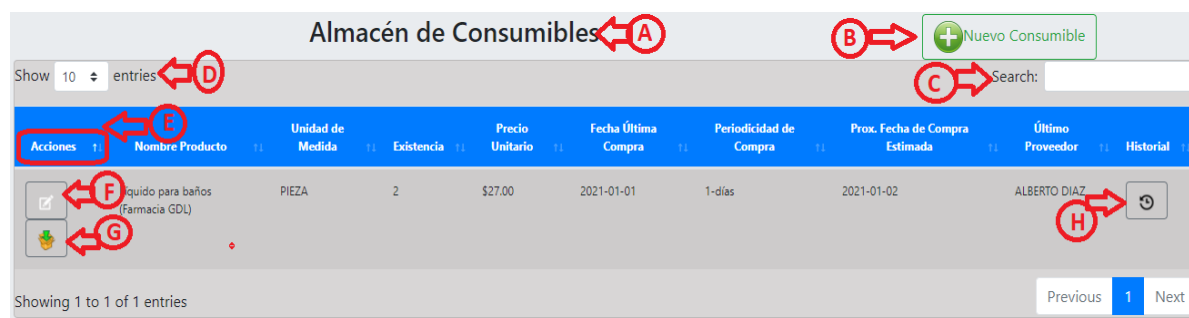


Imagen 18

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar nuevo consumible;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro. Al hacer clic en el botón agregar que se encuentra en la parte baja de la ventana modal, se agregarán los datos ingresados como un nuevo registro de consumible
  - 1.** El listado de proveedores se alimenta del catálogo de proveedores.
- C. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- D. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.

Imagen 19

**E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.

**F. Botón de edición;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del registro seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos. Nota: es posible actualizar todos los datos excepto la existencia, esta se deberá actualizar directamente del botón asignado para dicha acción (siguiente punto en la lista).

**Modificar Producto** ✕

Nombre Producto  
Líquido para baños (Farmacia GDL)

Unidad de Medida: PIEZA Existencia: 2 Precio Unitario: 27

Fecha Última Compra: 01/01/2021 Periodicidad de Compra: 1

Proveedor: ALBERTO DIAZ

Cancelar Actualizar

Imagen 20

**G. Botón actualiza inventario;** al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana modal con los datos del registro seleccionado desde donde podremos actualizar el inventario de consumible ya sea realizando altas o bajas. Es necesario llenar todos los campos indicados ya que estos datos se almacenarán en el historial de movimientos de dicho consumible.

**Actualizar Inventario de Consumible** ✕

Nombre Consumible  
Líquido para baños (Farmacia GDL)

Unidad de Medida: PIEZA Existencia Actual: 2 Precio Unit. Actual: 27

Último Proveedor: ALBERTO DIAZ Fecha de última Compra: 2021-01-01

Movimiento a Realizar: Alta Cantidad a Agregar/Restar: 1 Precio Unitario Nuevo: 27

Procedencia: Adquisición Referencia (Factura, Pedido, etc.):

Proveedor: ALBERTO DIAZ Fecha del Movimiento: dd/mm/aaaa

Cancelar Actualizar Inventario

Imagen 21

**H. Historial;** al hacer clic en este botón se mostrarán los datos del consumible seleccionado y una tabla con datos de los movimientos realizados (altas y bajas).

**Historial de Inventario de Consumible** Regresar a Almacen de Consumibles

Nombre Consumible:	Unidad Medida:	Existencia Actual:	Precio Actual:	Último Proveedor:	Última Compra:	Próxima Compra Estimada:	Periodicidad:
Líquido para baños (Farmacia GDL)	PIEZA	2	\$27.00	ALBERTO DIAZ	2021-01-01	2021-01-02	1 días

Show 10 entries Search:

Nombre Producto	Unidad de Medida	Existencia Anterior	Existencia Nueva	Precio Unitario anterior	Precio Unitario Nuevo	Proveedor Anterior	Proveedor Nuevo	Tipo de Movimiento	Procedencia	Referencia	Fecha de Actualización
Líquido para baños (Farmacia GDL)	PIEZA	1	2	\$27.00	\$27.00	ALBERTO DIAZ		alta	compra		2021-01-01

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Imagen 22

## Eventos

El apartado de eventos está diseñado para el registro y gestión de los eventos; en él se tienen opciones para registrar los detalles de cada evento como lo son fecha y horario de evento, cantidad de invitados, tipo de evento, los servicios que se incluirán, el detalle de la organización del mobiliario, generar el contrato, etc.

### Lista de Eventos

Accedemos desde el menú principal seleccionando la Opción Eventos->Lista de eventos. Una vez que ingresamos, se mostrará en el área de carga en pantalla una tabla con el listado de los eventos que se tienen registrados, una opción para filtrar los eventos por activos/pagados/cancelados, botón para registrar nuevo evento y opciones en cada fila correspondiente al evento para editar los datos, ver/agregar los detalles del evento, ver croquis del mobiliario, imprimir el contrato.

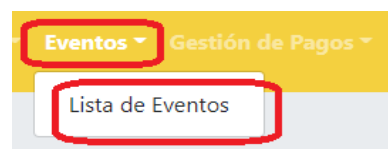


Imagen 23

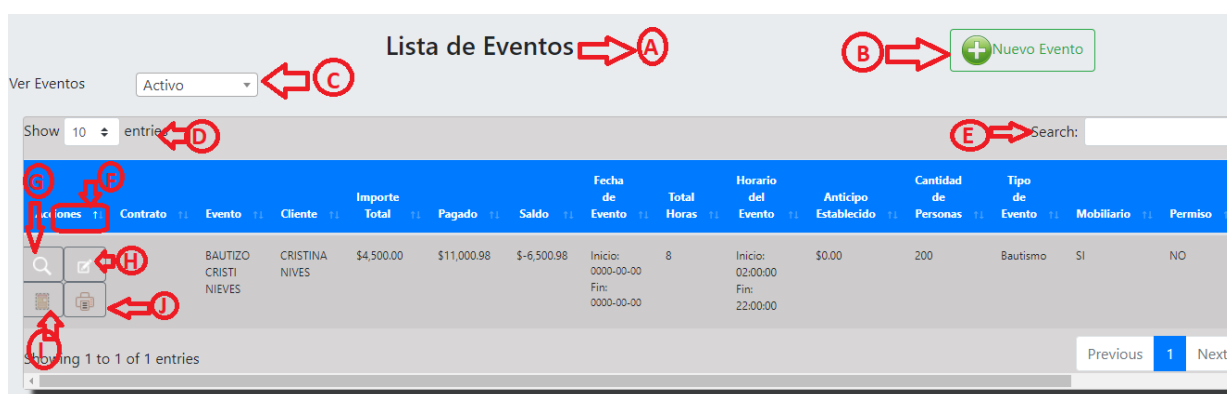


Imagen 24

- A. **Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. **Botón para agregar nuevo evento;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro. Al hacer clic en el botón agregar que se encuentra en la parte baja de la ventana modal, se agregarán los datos ingresados como un nuevo registro de consumible
  1. El listado de clientes se alimenta del catálogo de clientes.

Imagen 25

**C. Filtro de estatus de Eventos;** se trata de una opción que filtra de acuerdo a 3 diferentes estados de los eventos: Activo, Pagado, Cancelado. Es posible seleccionar una o varias opciones para mostrar los eventos que cumplan con dicho estado. Al ingresar al listado de Eventos estará definido para mostrar solo los eventos “activos”.

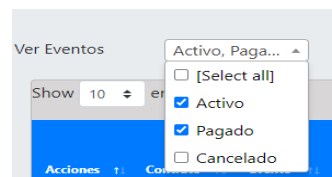


Imagen 26

**D. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.

**E. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.

**F. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.

**G. Botón detalles de evento;** este botón nos llevará a ver y agregar el mobiliario y servicios incluidos en el evento. Al hacer clic, nos mostrará en pantalla los detalles generales del evento y en seguida una tabla con el detalle del mobiliario/servicios agregados al evento. De igual manera, tenemos un botón para agregar mobiliario/servicio al evento en el que nos encontramos:

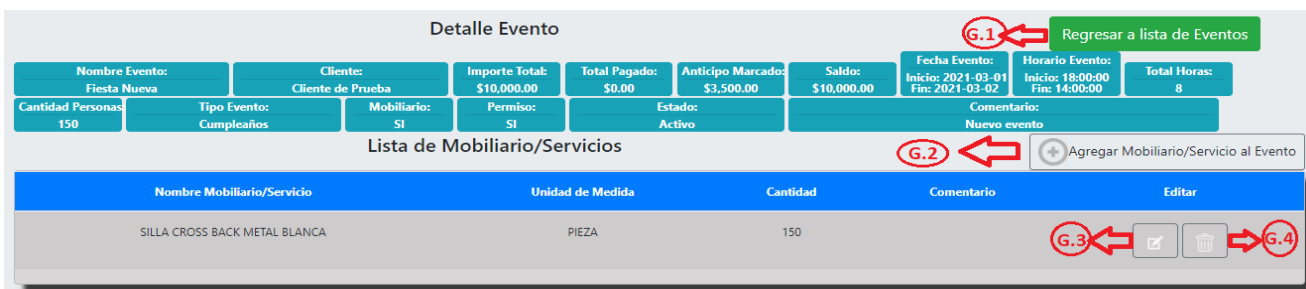


Imagen 27

1. Botón para regresar a la lista de eventos.
2. Botón para agregar mobiliario/servicios al evento en el que nos encontramos. Al hacer clic en el botón, se mostrará una ventana modal en la que seleccionaremos de una lista el mobiliario/servicio que agregaremos, indicamos la cantidad y agregamos un comentario. El mobiliario/servicio y la cantidad agregada será mostrado en el contrato del cliente (no se toma en cuenta el comentario); en caso de seleccionar la opción de “OTROS” se tomará en cuenta el comentario y la cantidad para

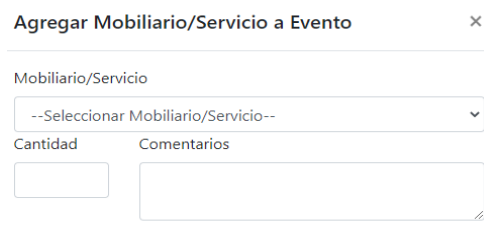


Imagen 28

mostrar en el contrato. **Nota:** El listado de mobiliario/servicio se alimenta del [Almacén de Mobiliario/Servicio](#).

3. Editar mobiliario/servicio. Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana modal con los datos del mobiliario/servicio seleccionado donde podremos modificar la cantidad y el comentario.

Editar Mobiliario/Servicio a Evento

Mobiliario/Servicio

SILLA CROSS BACK METAL BLANCA

Cantidad: 150

Unidad de Medida: PIEZA

Comentarios

Cancelar Actualizar

Imagen 29

4. Eliminar mobiliario/servicio. Este botón nos permite eliminar el registro del mobiliario/servicio seleccionado del evento en el que nos encontramos. Al hacer clic, se muestra una ventana que solicita confirmar que se elimine el

Eliminar Mobiliario/Servicio a Evento

Producto

SILLA CROSS BACK METAL BLANCA

Cantidad: 150

Unidad de Medida: PIEZA

Comentarios

Cancelar Eliminar

registro.

Imagen 30

- H. **Botón de edición de datos generales;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos generales del evento seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

Modificar Evento

Nombre Evento\*: Fiesta Nueva

Contrato: 2021/2

Cliente\*: Cliente de Prueba

Importe Total\*: 10,000.00

Fecha del Evento: 01/03/2021

Tipo de Evento: Cumpleaños

Cantidad de Personas: 150

Mobiliario: SI

Permiso: SI

Total Horas: 8

Hora Inicio: 06:00 p. m.

Hora Fin: 02:00 p. m.

Fecha Final del Evento: 02/03/2021

Anticipo Establecido: 3,500.00

Estado: Activo

Comentarios: Nuevo evento

Imagen 31



- I. **Botón croquis;** al hacer clic en este botón se mostrará en pantalla el croquis del salón de eventos a escala en el que se podrá acomodar el mobiliario que se tiene al lado izquierdo de la pantalla, esto se realiza seleccionando el ícono del mobiliario deseado y arrastrando hacia el área del croquis para soltarlo sobre el área donde se desea. Para eliminar un ícono asignado en un área del croquis, lo seleccionamos y arrastramos hacia el área marcada para eliminar. Como observamos el área del croquis, será como sea mostrada en el contrato del evento.

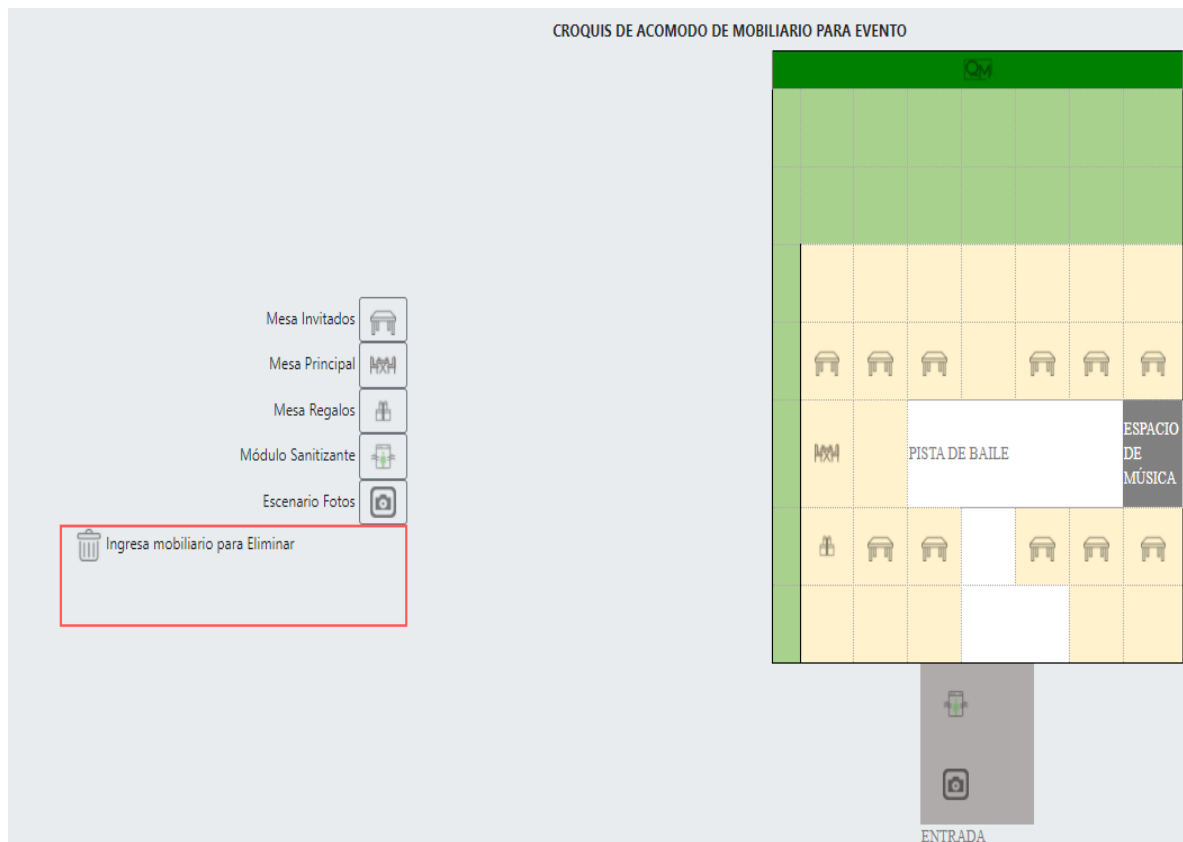


Imagen 32

- J. **Botón imprimir contrato;** con todos los datos indicados en las opciones anteriores (datos del cliente, datos generales del evento, detalles de mobiliario/servicio, croquis del evento) al hacer clic en este botón, se genera un documento en formato pdf el cual es el contrato del cliente para su firma. A continuación, se presente un documento de ejemplo:



Quinta Monticello, Salón de Eventos.

Contrato No. 2021/2

Teocaltiche, Jalisco a 9 de febrero de 2021

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE QUINTA MONTICELLO REPRESENTADA POR JIMENA CRUZ MORA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDADOR", Y POR LA OTRA (LA/EL) C. Cliente de Prueba A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDATARIO", LA FECHA DEL EVENTO SERÁ: 1 de Marzo de 2021 PARA 150 INVITADOS, INICIADO A LAS 18:00 HRS. AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### DECLARACIONES

I.- Declara "EL ARRENDADOR":

- a) Domicilio ubicado en Calle Constitución # 500 , Col. San Pedro.
- b) Para la atención de dudas, aclaraciones, reclamaciones o para proporcionar servicios de orientación, señala el teléfono 346-105-6285 y correo electrónico quintamonticello@gmail.com, con un horario de atención de 10:00 horas a 18:00 horas.

II.- Declara "EL ARRENDATARIO":

- a) Llamarse como ha quedado plasmado en el premio de este Contrato.
- b) Que es su deseo obligarse en los términos y condiciones del presente Contrato, manifestando que cuenta con la capacidad legal para la celebración de este Contrato.
- c) Su domicilio se encuentra ubicado en la calle , número , Col. , Código Postal , en , el cual señala como domicilio convencional para todos los efectos legales del presente Contrato.

En virtud de las Declaraciones anteriores, "Las partes" convienen en obligarse conforme a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA.- "El Salón de Eventos" se dispondrá para la realización del evento de Cumpleaños el día 1 de Marzo de 2021 y se rentará por 8 horas, iniciando a las 18:00 horas y terminará las 14:00 horas, del día 2 de Marzo de 2021 . La renta del salón incluye:

- + 150 SILLA METAL TIPO CROSS BACK COLOR BLANCO

SEGUNDA. "El arrendatario" se obliga a pagar por concepto de renta del Salón es de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) Se compromete a pagar de la siguiente manera: \$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para apartar la fecha (no reembolsables), quedando pendiente la cantidad de \$6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) de el resto para sea cubierto a más tardar 15 DÍAS ANTES DEL EVENTO.

TERCERA.- QUINTA MONTICELLO, no se hace responsable por desastres naturales y excluye a ésta última de cualquier responsabilidad por accidentes ocurridos durante el evento en el inmueble arrendado.

CUARTA.- "El arrendatario" se obliga al buen uso del inmueble y a la conservación y devolución de las instalaciones, muebles y equipos en el mismo estado en el que le fueron entregados.

QUINTA.- "El arrendador" a la firma del presente Contrato entrega a "El arrendatario" copia del Reglamento del inmueble, el cual forma parte del presente Contrato, por lo que "El arrendatario" se obliga a cumplir con las disposiciones reglamentarias que rigen el inmueble y a procurar que los asistentes al evento observen la misma conducta.



Página 1 de 4



Quinta Monticello, Salón de Eventos.

SEXTA.- Si por alguna causa imputable "El arrendatario" suspendiera el evento el anticipo se devolverá de la siguiente forma: 6 meses antes 100%, 3 meses antes 50%. En ambos casos se excluye el dinero de apartado del lugar, este no es reembolsable.

SEPTIMA.- En caso de que "El arrendador" se encuentre imposibilitado para otorgar en arrendamiento el Salón por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, temblor u otros acontecimientos de la naturaleza o hechos del hombre ajenos a la voluntad de "El arrendador", no se considerara como causa de incumplimiento, pero "El arrendador" deberá de reintegrar a "El arrendatario" las cantidades que le hubiera entregado.

OCTAVA.- En caso de que el Salón sufiere un menoscabo por culpa o negligencia debidamente comprobada de "El arrendatario" o de sus invitados, este se obliga a cubrir los gastos de reparación del mismo dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, el costo de la reparación dependerá del estado actual y desgaste habitual en que se encontraba el Salón para el uso objeto del presente Contrato, así como del valor del bien dañado que sea fehacientemente comprobable por parte del "El arrendador".

Leído que fue por las partes el contenido del presente Contrato y sabedoras de su alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de TEOCALTICHE, JALISCO a los 9 días del mes de febrero del año 2021.

JIMENA CRUZ MORA  
EL ARRENDADOR

Cliente de Prueba  
EL ARRENDATARIO





Quinta Monticello, Salón de Eventos.

### REGLAMENTO

Este Reglamento se considera anexo al Contrato y por lo tanto es de observancia para ambas partes:

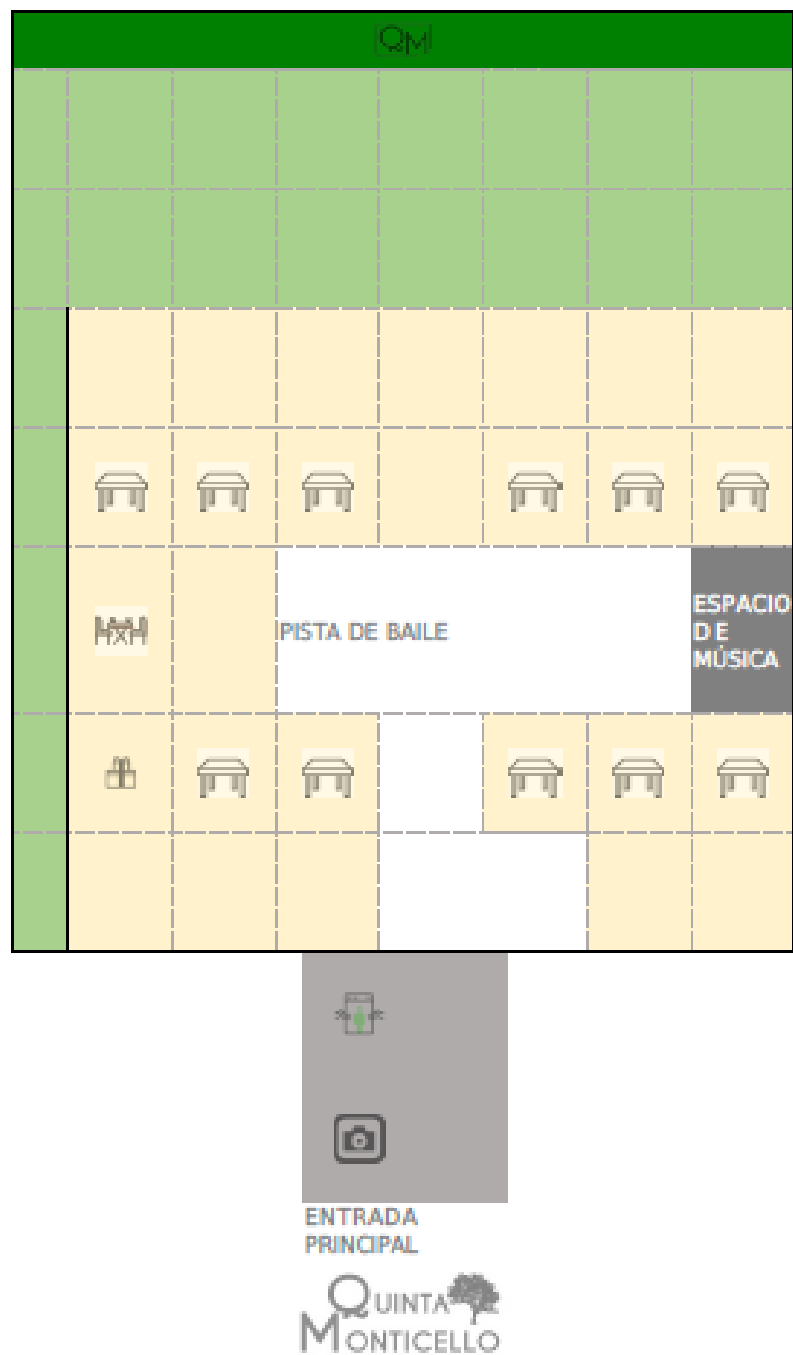
1. Antes de dar inicio a su evento, El Arrendatario recorrerá las instalaciones solicitadas con el personal del Arrendador para revisar las condiciones generales en que se encuentra el Salón de eventos.
2. El salón para eventos sociales estará a su disposición sólo el tiempo estipulado en el Contrato.
3. Se otorgarán 30 (treinta) minutos de tolerancia para desocupar el salón al final del evento.
4. Está restringido fumar en áreas cerradas del salón (sanitarios y cocina).
5. En caso de que el Arrendatario requiera introducir al salón algún tipo de equipo adicional, deberá de contar con la autorización del Arrendador.
6. El Arrendatario que contrate personal para su evento, será responsable por la conducta de estos.
7. Está prohibido clavar, engrapar o atornillar objetos en las paredes, techos, ventanas, piso o en cualquier otra parte de las instalaciones del salón.
8. El Arrendador no se hace responsable por ningún daño o lesión que pudiesen sufrir sus Invitados, salvo que sea por causas imputables al Arrendador.
9. No se permite la entrada de animales (mascotas), salvo casos justificados.
10. El cuidado de los niños es responsabilidad de los padres, tutores o responsables de los mismos.
11. El arrendador no se hace responsable del extravío u objetos olvidados del Arrendatario o sus Invitados.
12. Queda estrictamente prohibido el acceso y el uso de cualquier tipo de arma.
13. El Arrendatario se responsabiliza de respetar y hacer respetar el presente Reglamento con sus Invitados. En caso de daño, pagará el costo de su reparación o reposición estipulado en el Contrato.
14. No se permite el uso de fuegos pirotécnicos al aire libre.





Quinta Monticello, Salón de Eventos.

**CROQUIS DE ACOMODO DE MOBILIARIO PARA EVENTO**



**Hoja 4 de 4**

Imagen 36

## Gestión de pagos

El apartado de gestión de pagos está diseñado para el registro y gestión de los pagos de los eventos registrados; en él se tienen opciones para registrar los pagos realizados a eventos programados y así llevar un registro de los saldos de cada evento. Cada pago registrado alimentará los reportes de flujo de efectivo mensual y por evento.

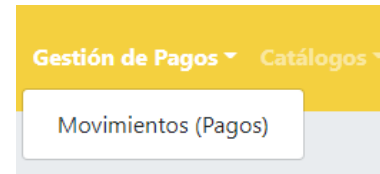


Imagen 37

## Movimientos (Pagos)

Al ingresar al menú de “Movimientos (Pagos)”, se mostrará en el área de carga de pantalla una tabla con el listado de los eventos registrados y su información de importe, pagos realizados y su saldo. Se cuenta con diversas opciones para realizar registro de datos en este apartado:

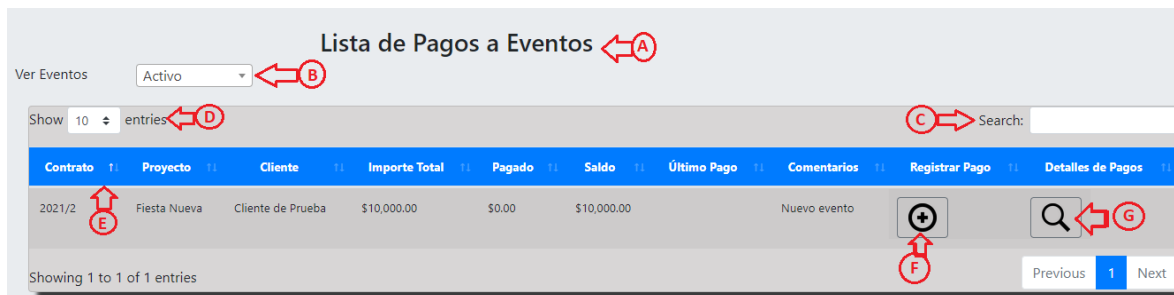


Imagen 38

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Filtro de estatus de Eventos;** se trata de una opción que filtra de acuerdo a 3 diferentes estados de los eventos: Activo, Pagado, Cancelado. Es posible seleccionar una o varias opciones para mostrar los eventos que cumplan con dicho estado. Al ingresar al listado de Eventos estará definido para mostrar solo los eventos “Activo”.
- C. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- D. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.

**F. Botón para agregar registro de pago;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro de pago. Al hacer clic en el botón “Guardar pago” que se encuentra en la parte baja de la ventana modal, se agregarán los datos ingresados como un nuevo registro de pago al evento seleccionado (estará disponible el formato del recibo de pago de este registro al ingresar a los detalles de pagos).

Imagen 39

**G. Botón detalles de pagos;** este botón nos llevará a ver el listado de los pagos registrados del evento seleccionado. Al hacer clic, nos mostrará en pantalla el listado de pagos registrados y tenemos un botón imprimir el recibo de pago de cada registro, así como para editar los registros de pago.

**Lista de Pagos Realizados**

Contrato:	Evento/Cliente:	Importe Total de Evento:	Total Pagado:	Saldo:	Comentarios:
2021/2	Fiesta Nueva	\$10,000.00	\$3,500.00	\$6,500.00	Nuevo evento

Show 10 entries

Regresar a lista de Eventos

No.	Fecha de Pago	Pago	Concepto	Acciones
33	2021-02-10	\$3,500.00	Anticipo 1	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Imagen 40

- 1. Detalles de saldo de evento;** se muestra en pantalla el desglose del importe total del evento seleccionado, así como el total de pagos realizados y su saldo.
- 2. Botón para regresar a lista de eventos;** al hacer clic a este botón, regresaremos a la lista de pagos de eventos.
- 3. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- 4. Botón para imprimir el recibo de pago;** la hacer clic en este botón se genera un documento en pdf con el formato de recibo de pago del monto y

Imagen 41

evento seleccionado. **Nota:** se generan 2 recibos en una misma hoja; uno para el cliente y otro para QM.

5. **Botón de edición de datos de pago;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos generales del pago seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.



Imagen 42

Una ventana modal titulada 'Editar Pago' con un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: '#Recibo' con el valor '33', 'Fecha de Pago' con el valor '10/02/2021' y un ícono de calendario, 'Importe de Pago' con el valor '3500', y 'Concepto de Pago' con el texto 'Anticipo 1'. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Actualizar' (azul).

Imagen 43



## Catálogos

El apartado de catálogos está diseñado para tener un listado de los proveedores, clientes y productos/servicios que comúnmente son requeridos para las diversas actividades tanto de registro en el sistema, así como en las llevadas a cabo por el personal.

### Proveedores

Al seleccionar la opción del menú principal de Catálogos->Proveedores, se mostrará en el área de carga de pantalla una tabla con el listado y datos de los proveedores registrados. Se tienen opciones para dar de alta nuevos proveedores y editar los registros existentes.

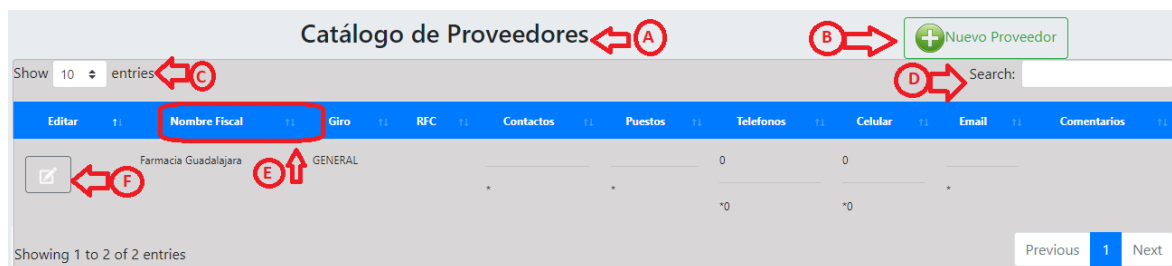


Imagen 44

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar nuevo proveedor;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro del proveedor. Nota: los títulos marcados con un \* son datos obligatorios a ingresar.
- C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.

Imagen 45

- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. Botón de edición de datos de proveedor;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del proveedor seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

Modificar Proveedor

Nombre Fiscal  
Farmacia Guadalajara

Giro  
GENERAL

RFC

Contacto 1

Puesto 1

Teléfono 1  
0

Celular 1  
0

Email 1

Imagen 46

### Productos/Servicios

Al seleccionar la opción del menú principal de Catálogos->Productos/Servicios, se mostrará en el área de carga de pantalla una tabla con el listado y datos de los productos/servicios registrados. Se tienen opciones para dar de alta nuevos productos/servicios y editar los registros existentes.

**A** → Catálogo de Productos/Servicios

**B** → + Agregar producto/servicio

Show 10 entries **C**

**D** → Search:

Nombre	Unidad de medida	Precio	<b>E</b> Proveedor	Fecha de act.	Imagen	Modificar	Historial de Precios
Producto 1	PIEZA	\$1,250.00	Farmacia Guadalajara	2021-02-10	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Imagen 47

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar nuevo producto/servicio;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro del producto/servicio. Se tiene una opción para seleccionar un archivo de imagen/pdf del producto/servicio.

Agregar Producto/Servicio

Nombre del producto/servicio

Unidad de medida  
Seleccionar

Precio

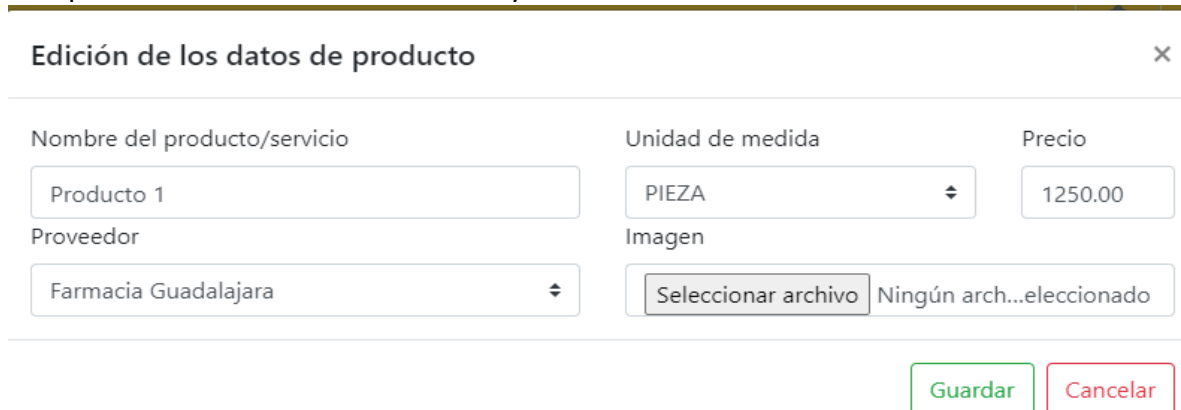
Proveedor  
ALBERTO DIAZ

Imagen  
Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

Guardar Cancelar

Imagen 48

- C. **Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- D. **Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- E. **Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. **Botón para mostrar imagen/documento pdf;** al hacer clic en este botón se mostrará en una ventana modal la imagen o documento en pdf agregado al registro seleccionado. Si no se ha cargado una imagen o archivo pdf, se mostrará un aviso indicando que no se adjuntó una imagen.
- G. **Botón de edición de datos de producto/servicio;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del producto/servicio seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.



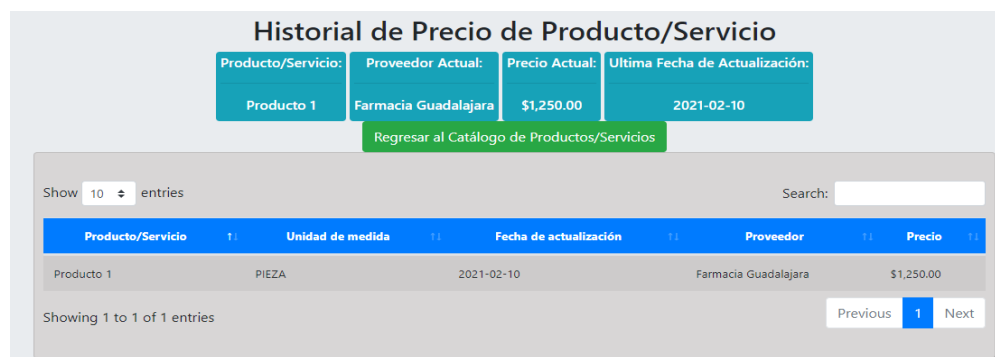
Edición de los datos de producto

Nombre del producto/servicio	Unidad de medida	Precio
Producto 1	PIEZA	1250.00
Proveedor	Imagen	
Farmacia Guadalajara	Seleccionar archivo	Ningún arch...eleccionado

Guardar Cancelar

Imagen 49

- H. **Botón de historial de cambios;** este botón nos mostrará una tabla con el historial de cambios realizados sobre el registro del producto/servicio seleccionado:



Historial de Precio de Producto/Servicio

Producto/Servicio:	Proveedor Actual:	Precio Actual:	Ultima Fecha de Actualización:
Producto 1	Farmacia Guadalajara	\$1,250.00	2021-02-10

Regresar al Catálogo de Productos/Servicios

Show 10 entries Search:

Producto/Servicio	Unidad de medida	Fecha de actualización	Proveedor	Precio
Producto 1	PIEZA	2021-02-10	Farmacia Guadalajara	\$1,250.00

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Imagen 50

## Cientes

Al seleccionar la opción del menú principal de Catálogos->Clientes, se mostrará en el área de carga de pantalla una tabla con el listado y datos de los clientes registrados. Se tienen opciones para dar de alta clientes y editar los registros existentes.

**Nota:** Los listados de clientes estarán disponibles para registrar los eventos, así como los egresos en el apartado de “Gasto Evento”.

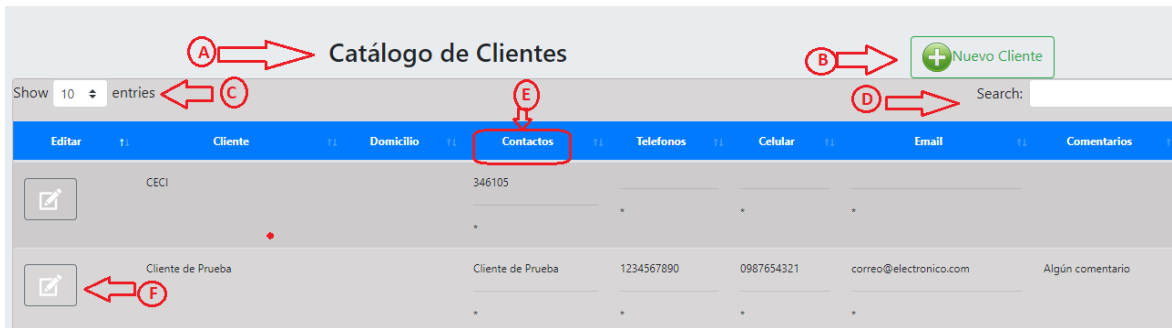


Imagen 51

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar nuevo cliente;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del nuevo registro del cliente.
- C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.

Imagen 52

- F. Botón de edición de datos de cliente;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del cliente seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

The image shows a modal window titled "Modificar Cliente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre Cliente: Cliente de Prueba
- Domicilio del Cliente:
  - Calle: [Empty field]
  - Número: [Empty field]
  - Colonia: [Empty field]
  - CP: [Empty field]
- Municipio, Estado: Municipio, Estado
- Nombre Contacto 1: Cliente de Prueba
- Teléfono 1: 1234567890
- Celular 1: 0987654321
- Email 1: correo@electronico.com
- Nombre Contacto 2: [Empty field]
- Teléfono 2: [Empty field]
- Celular 2: [Empty field]
- Email 2: [Empty field]
- Comentarios: Algún comentario

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Actualizar" (blue).

Imagen 53

## Egresos

En el menú de egresos se encuentra organizado en 2 apartados que son “Gasto de eventos” y “Operativos”. En estas dos opciones se registrarán los gastos realizados ingresando los datos donde corresponda de acuerdo a las opciones antes mencionadas. Esta información alimentará a los reportes de flujo de efectivo.



Imagen 54

### Gasto de Eventos

En este apartado registraremos los gastos efectuados y que son derivados directamente de un evento. Al ingresar a esta opción, se mostrará un listado de los registros de gasto de eventos que se tienen con opciones para nuevos registros de gasto, editar los registros existentes, así como una opción para eliminar registros. Todos los registros deberán ser relacionados a un evento previamente registrado en el menú de “Eventos”, y esto alimentará al reporte de Flujo por evento disponible en el Menú de “Flujo de Efectivo”.



Imagen 55

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar gasto de evento;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del gasto de evento. Se tiene la opción de cargar el comprobante del gasto a registrar como lo puede ser una imagen o documento en pdf.

**Nuevo Gasto**

Folio Factura/Nota:  Fecha de emisión:  Evento:

Concepto de Gasto:  Monto:

Fecha de pago:  Referencia:  Comentario:

Factura:  Ningún archivo seleccionado

Imagen 56

- C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. Botón ver comprobante;** al hacer clic en este botón se mostrará la imagen o documento en pdf agregado como comprobante, en caso de no haber agregado un comprobante del gasto realizado se mostrará un aviso indicando que no existe comprobante para este registro.
- G. Botón de edición de datos del gasto de evento;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del gasto de evento seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.
- H. Botón para eliminar registro;** este botón permite eliminar el registro de gasto de evento indicado. Al hacer clic, se mostrará una ventana modal con la información del registro a eliminar y solicitará confirmación para el borrado del registro.

Imagen 57

Imagen 58

## Operativos

Este apartado está dividido en 3 subgrupos en los que se registraran los gastos efectuados relacionados a la operación en general. Al ingresar al submenú de Gastos Operativos, se mostrarán el submenú de Nómina, Servicios/Mantenimiento y Otros Gastos.

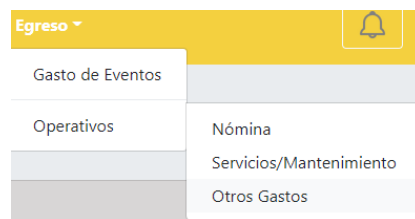


Imagen 59

## Nómina

En este apartado se registrarán los pagos de nómina realizados a los empleados directos. Al ingresar a este submenú, se mostrará una tabla con el listado de los pagos reportados, mostrando los datos del empleado. Los datos ingresados en este registro formarán parte del reporte de flujo de efectivo mensual.

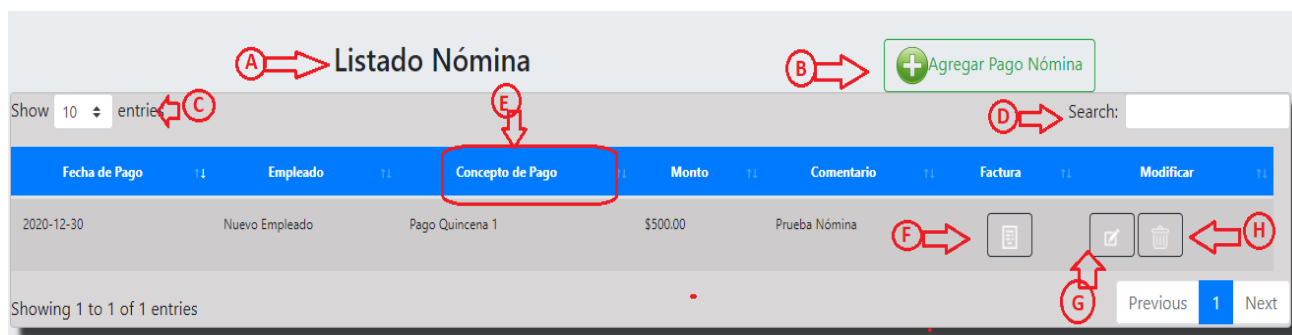


Imagen 60

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar pago nómina;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del empleado y el pago realizado. Se tiene la opción de cargar el comprobante del pago a registrar como lo puede ser una imagen o documento en pdf.
- C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.

Imagen 61



- D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. Botón ver comprobante;** al hacer clic en este botón se mostrará la imagen o documento en pdf agregado como comprobante, en caso de no haber agregado un comprobante del gasto realizado se mostrará un aviso indicando que no existe comprobante para este registro.

- G. Botón de edición de datos del pago de nómina;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del pago de nómina seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

**Editar Datos Pago Nómina** ✕

Fecha de pago:	Empleado:
<input type="text" value="30/12/2020"/>	<input type="text" value="Nuevo Empleado"/>
Concepto de Pago:	
<input type="text" value="Pago Quincena 1"/>	
Monto:	Comentario:
<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="Prueba Nómina"/>
Factura:	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

- H. Botón para eliminar registro;** este botón *Imagen 62* permite eliminar el registro de gasto de evento indicado. Al hacer clic, se mostrará una ventana modal con la información del registro a eliminar y solicitará confirmación para el borrado del registro.

**Eliminar Registro Pago Nómina** ✕

Fecha de pago:	Empleado:
<input type="text" value="30/12/2020"/>	<input type="text" value="Nuevo Empleado"/>
Concepto de Pago:	
<input type="text" value="Pago Quincena 1"/>	
Monto:	Comentario:
<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="Prueba Nómina"/>

*Imagen 63*

### Servicios/Mantenimiento

En este apartado se registrarán los pagos realizados con respecto al mantenimiento y servicios del inmueble. Al ingresar a este submenú, se mostrará una tabla con el listado de los pagos reportados. Los datos ingresados en este registro formarán parte del reporte de flujo de efectivo mensual.

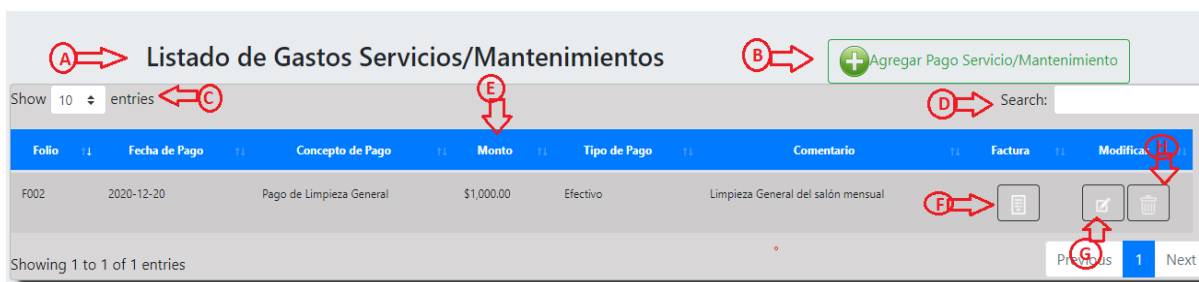


Imagen 64

**A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.

**B. Botón para agregar pago servicio/mantenimiento;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del pago realizado. Se tiene la opción de cargar el comprobante del pago a registrar como lo puede ser una imagen o documento en pdf.

**C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.

**D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.

**E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendente de acuerdo a la columna indicada.

**F. Botón ver comprobante;** al hacer clic en este botón se mostrará la imagen o documento en pdf agregado como comprobante, en caso de no haber agregado un comprobante del gasto realizado se mostrará un aviso indicando que no existe comprobante para este registro.

Nuevo Registro de Gasto Servicio/Mantenimiento

Folio Factura/Nota:  Fecha de pago:  Monto:

Concepto de Pago:

Tipo de Pago:  Comentario:

Factura:  Ningún archivo seleccionado

Imagen 65

**G. Botón de edición de datos del pago de servicio/mantenimiento;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del pago de servicio/mantenimiento seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

**H. Botón para eliminar registro;** este botón permite eliminar el registro de gasto de evento indicado. Al hacer clic, se mostrará una ventana modal con la información del registro a eliminar y solicitará confirmación para el borrado del registro.

Editar Datos Pago Servicio/Mtto ✕

Folio Factura/Nota:	Fecha de pago:	Monto:
<input type="text" value="F002"/>	<input type="text" value="20/12/2020"/>	<input type="text" value="1,000.00"/>

Concepto de Pago:

Tipo de Pago:

▼

Comentario:

Factura:

Ningún archivo seleccionado

Imagen 66

Eliminar Registro Pago Servicio/Mantenimiento ✕

Folio Factura/Nota:	Fecha de pago:	Monto:
<input type="text" value="F002"/>	<input type="text" value="20/12/2020"/>	<input type="text" value="1,000.00"/>

Concepto de Pago:

Tipo de Pago:

▼

Comentario:

Imagen 67

### Otros Gastos

En este apartado se registrarán los pagos realizados de conceptos relacionados a la operación que no sean parte de nómina ni mantenimiento/servicios del lugar. Al ingresar a este submenú, se mostrará una tabla con el listado de los pagos reportados. Los datos ingresados en este registro formarán parte del reporte de flujo de efectivo mensual.



Imagen 68

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Botón para agregar pago otros gastos;** al hacer clic en este botón, se muestra una ventana modal para ingresar los datos del pago realizado. Se tiene la opción de cargar el comprobante del pago a registrar como lo puede ser una imagen o documento en pdf.
- C. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- D. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- E. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- F. Botón ver comprobante;** al hacer clic en este botón se mostrará la imagen o documento en pdf agregado como comprobante, en caso de no haber agregado un comprobante del gasto realizado se mostrará un aviso indicando que no existe comprobante para este registro.

Imagen 69

**G. Botón de edición de datos del pago de otros gastos;** al hacer clic en este botón se mostrará una ventana modal con los datos del pago de otros gastos seleccionado en el cual podremos modificar dichos datos y actualizarlos.

**H. Botón para eliminar registro;** este botón permite eliminar el registro de gasto de evento indicado. Al hacer clic, se mostrará una ventana modal con la información del registro a eliminar y solicitará confirmación para el borrado del registro.

Actualizar Registro de Pago ×

Folio Factura/Comprobante:	Fecha de emisión:	Fecha de pago:
OG-001	30/12/2020	31/12/2020

Concepto:

Prueba Otros Gastos

Monto	Referencia:	Comentario:
2,500.00	Depósito en Cheque	prueba de otros gastos

Comprobante:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Actualizar Cancelar

Imagen 70

Eliminar Registro de Gasto ×

Folio Factura/Comprobante:	Fecha de emisión:	Fecha de pago:
OG-001	30/12/2020	31/12/2020

Concepto:

Prueba Otros Gastos

Monto	Referencia:	Comentario:
2,500.00	Depósito en Cheque	prueba de otros gastos

Eliminar Cancelar

Imagen 71

## Flujo de efectivo

El menú de flujo de efectivo está organizado en 2 apartados que son flujo de efectivo mensual y flujo de efectivo por obra. Cada uno de estas opciones nos mostrará la relación de ingresos y egresos de acuerdo al reporte seleccionado, teniendo la oportunidad de exportar dicha información a un formato pdf y/o copiar los datos para su uso deseado.

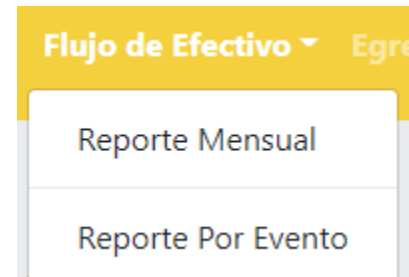


Imagen 72

## Reporte Mensual

En este reporte, seleccionaremos el mes y año del cual se consultará el listado de ingresos y egresos, estos serán listados en una tabla que mostrará los detalles de cada registro, así como los montos totales de dicho mes y año de ingresos, egresos y su saldo.

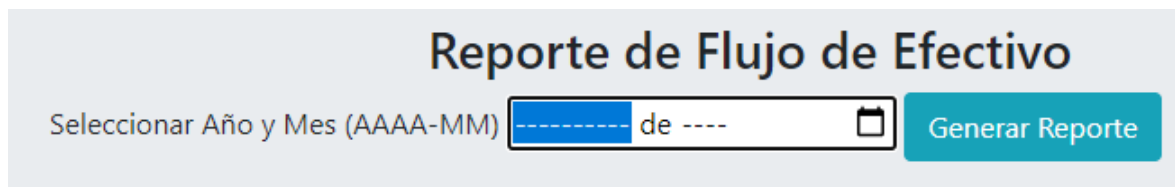


Imagen 74

**Reporte de Flujo de Efectivo**

Seleccionar Año y Mes (AAAA-MM) febrero de 2021

PDF Copy Show 10 entries Search:

Fecha	Concepto	Cliente	Cargos (-)	Abonos(+)	Ubicación
2021-02-10	Pago Evento: Anticipo 1	Cliente de Prueba		\$3,500.00	Fiesta Nueva
2021-02-12	Fiesta Nueva	Fiesta Nueva	\$500.00		Gasto Evento: Pago de limpieza de Salón
			<b>Total Egreso: \$500.00</b>	<b>Total Ingreso: \$3,500.00</b>	<b>Saldo Final : \$3,000.00</b>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Imagen 73

- A. Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. Mes y año para consulta;** se indica el mes y año para generar el reporte. Depende del navegador, se mostrará un calendario en el que se señala el mes y año deseado o es posible indicar mes y año siguiendo el formato indicado (4 dígitos para el año seguido de un guion medio y 2 dígitos para el mes).

- C. Botón Generar Reporte;** al hacer clic en este botón se mostrarán los registros existentes de ingresos y egresos del mes y año seleccionados.
- D. Botones para exportar datos;** tenemos disponibles botones para exportar la información generada en el reporte mensual tanto en un formato pdf el cual será mostrado en una nueva pestaña del navegador, así como al presionar la opción de “Copy” en la cual se copiarán al portapapeles los datos de la tabla de ingresos y egresos.
- E. Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- F. Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- G. Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- H. Autosumas;** en esta área se realizan las autosumas de los montos tanto de ingresos, egresos y saldos de los registros mostrados en la tabla de acuerdo al mes y año seleccionados para generar el reporte.

### Reporte por evento

En este reporte, seleccionaremos el evento del cual se consultará el listado de ingresos y egresos, estos serán listados en una tabla que mostrará los detalles de cada registro, así como los montos totales de dicho evento de ingresos, egresos y su saldo.

**Reporte de Flujo de Efectivo por Evento**

Fiesta Nueva Generar Reporte

PDF Copy Show 10 entries Search:

Fecha	Concepto	Cliente	Cargos (-)	Abonos (+)	Ubicación
2021-02-10	Pago Evento: Anticipo 1	Cliente de Prueba		\$3,500.00	Fiesta Nueva
2021-02-12	Fiesta Nueva	Fiesta Nueva	\$500.00		Gasto Evento: Pago de limpieza de Salón
			<b>Total Egreso: \$500.00</b>	<b>Total Ingreso: \$3,500.00</b>	<b>Saldo Final del Proyecto: \$3,000.00</b>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Imagen 75

- A. **Título de tabla;** se muestra el título de la tabla de la información mostrada en pantalla de acuerdo a la opción seleccionada del menú principal.
- B. **Lista de eventos para consulta;** se indica el evento (de acuerdo a los eventos registrados en la opción “Eventos” del menú principal) para generar el reporte.
- C. **Botón Generar Reporte;** al hacer clic en este botón se mostrarán los registros existentes de ingresos y egresos del evento seleccionado.
- D. **Botones para exportar datos;** tenemos disponibles botones para exportar la información generada en el reporte por evento tanto en un formato pdf el cual será mostrado en una nueva pestaña del navegador, así como al presionar la opción de “Copy” en la cual se copiarán al portapapeles los datos de la tabla de ingresos y egresos.
- E. **Mostrar filas;** este es un filtro con el que podemos indicar la cantidad de filas a mostrar de la tabla. Se tiene la opción de seleccionar 10, 25, 50 y 100 filas para mostrar en la tabla. El resto de filas no mostradas en la tabla están disponibles en nuevas hojas que encontraremos para navegar en ellas seleccionando avanzar/retroceder de hoja en la parte derecha baja de la tabla.
- F. **Área de búsqueda;** esta caja de texto filtrará las filas de la tabla con las coincidencias que se encuentren de la(s) palabra(s) ingresadas. Para la búsqueda y filtrado de coincidencias se toman todas las columnas de la tabla.
- G. **Título de columna;** cada columna cuenta con un título en el cual, al hacer clic sobre cualquiera de ellos la tabla se ordenará alfabéticamente ya sea de ascendente o descendiente de acuerdo a la columna indicada.
- H. **Autosumas;** en esta área se realizan las autosumas de los montos tanto de ingresos, egresos y saldos de los registros mostrados en la tabla de acuerdo al evento seleccionado para generar el reporte.