

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN AL MEGACTIVO

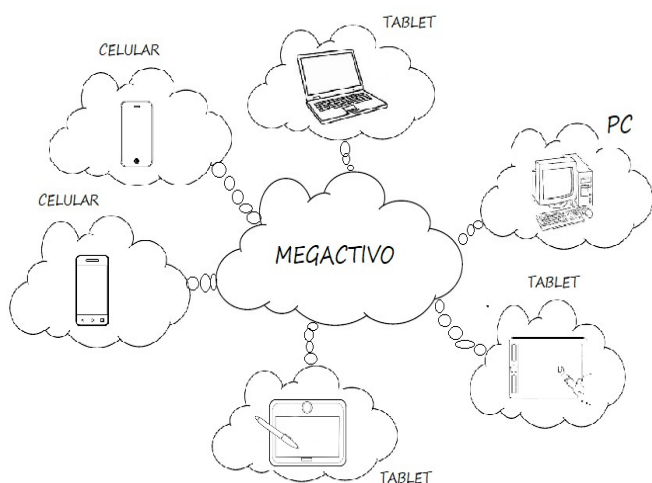
MEGACTIVO

El Megactivo es una aplicación modular de última generación la cual permite gestionar todas las partes del negocio, puede ser instalada de forma local o directamente en la nube, facilitando el trabajo de todos los usuarios, generando economía interna en la empresa ya que no requiere instalación de estaciones de trabajo, ya que solo necesita tener equipos que tengan conexión al internet, reúne dos grandes programas de la casa de software Megasistemas que son el Contable y el Administrativo.

En esta guía desarrollaremos la parte Administrativa, la cual está dirigido a los usuarios encargados del ingreso de la información administrativa como es el caso de los encargados de compras, ventas e inventarios en cada empresa, se hará énfasis en cada uno de los módulos que están relacionados con área en la cual se mueven estos usuarios.

A través de este módulo los usuarios aprenderán como ingresar, analizar, verificar y generar la información administrativa de su organización.

Instalación



El Megactivo se instala directamente en la nube no requiere servidores, tanto la aplicación como la información se encuentran en la nube.

La velocidad dependerá de su navegador y velocidad de Internet que se tenga en el dispositivo.

Permite el acceso desde cualquier dispositivo, desde cualquier parte del mundo en cualquier momento ya que el aplicativo se encuentra habilitado 24 horas 7 días a la semana durante todo el año.

No requiere equipos especiales, lo único que se requiere es tener un navegador y acceso a Internet

Para acceder al aplicativo solo debe digitar en el navegador ***app.megactivo.com***

Al acceder el aplicativo solicita el nombre de la empresa el usuario y la contraseña estos datos pueden ser digitados en mayúsculas o minúsculas..

MEGACTIVO

software para gestión empresarial

MEGACTIVO
(fácil, eficiente y efectivo)

2018

Empresa:
MAYUSCULAS

Usuario:
mayusculas

Contraseña:
minusculas

Ingresar

Item	Descripción	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber
1	Saldo inicial	100.00			100.00		
2	Deposito			50.00			50.00
3	Retiro		20.00			20.00	
4	Transferencia		10.00			10.00	
5	Saldo final	70.00			70.00		

Estructura de resultados mensual

Diagrama de sectores que muestra la distribución de los resultados mensuales.

MEGASISTEMAS
Expertos en soluciones tecnológicas para su negocio

María Eugenia Restrepo Muñoz

CAPÍTULO II

CONFIGURACIÓN ADMINISTRATIVA

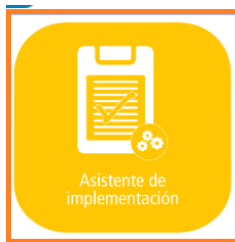
En este capítulo trataremos la configuración de la empresa para trabajar la parte administrativa, De la implementación adecuada de su base de datos dependerá el resultado en los diferentes procedimientos e informes administrativos que usted le solicite al programa.

Esta implementación se hace a través del módulo de Administración y Configuración que se encuentra en la pantalla inicial del programa.



Los temas que trataremos son:

1. Asistente de Implementación
2. Configuración Administrativa
3. Configuración e-mail
4. Configuración Usuarios
5. Configuración Seguridad



- Asistente de Implementación:** como su nombre lo indica es una ayudante a través del cual podemos establecer una configuración general, tal como la información de la empresa, datos de contacto, además de la configuración contable y la imagen corporativa.

En la información de la empresa debemos llenar todos los campos concernientes a la identificación empresarial como lo es el NIT, nombre, ubicación, teléfono, correo electrónico, página web (si la tiene), país, ciudad, si es una empresa jurídica o si es persona natural, y grabar los cambios realizados.

En la información de contacto se deben llenar los datos correspondientes al representante legal y al contador principal; la información que solicita son los nombres, teléfono y e-mail de cada uno de ellos.

Imagen Corporativa: La imagen corporativa son 3 logos que deben adicionarse a la base de datos, cada uno tiene una función específica dentro de la plataforma.



María Eugenia Restrepo Muñoz

Logo Empresa
334 ancho x 75 largo
el formato debe ser jpg

El logo empresa: Identifica la empresa en la que se está trabajando; tiene una medida en pixeles de 334 de ancho por 75 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas y es **logo_empresa.jpg**

Logo Reportes
600 ancho x 105 largo
el formato debe ser jpg



Logo reportes: Es necesario para la generación de los informes en pdf tales como estados de cartera, informes de existencia de inventarios, entre otros. Tiene una medida en pixeles de 600 de ancho por 105 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas y es **logoempresa_reportes.jpg**

Hoja carta
2550 ancho x 3300 largo
el formato debe ser jpg

Hoja carta: Este se necesita para imprimir los documentos administrativos como son facturas, recibos, remisiones, entre otros. Tiene una medida en pixeles de 2550 de ancho por 3300 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo debe ir sin caracteres especiales y en minúsculas y es **hojacarta.jpg**

Estas imágenes pueden ser diseñadas directamente en el Paint o en cualquier programa de diseño que maneje la unidad de medida en pixeles y el formato jpg.

Luego de creados según lo indicada en cada uno debe subirse a través del botón que cada logo tiene en la parte inferior y seguir las instrucciones.



2. Configuración Administrativa: a través de esta opción puede realizarse la configuración de las bases de datos, configuración de la empresa, configuración tributaria, de inventarios, compras, facturación y prefijos, retecree y saldos iniciales de cartera





2.1. Base de Datos: son las tablas básicas que se requieren para el trabajo de la parte administrativa, en esta encontramos; productos, clientes, proveedores, vendedores. Zonas; centro de costos, conceptos, tasas.



Vamos a detallar el uso y configuración de cada una de ellas.



2.1.1. Productos: Un producto es un conjunto de características y atributos tangibles (forma, tamaño, color...) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio...) que el comprador acepta, en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades.

En esta tabla se debe relacionar todos los productos tangibles o intangibles de compra y venta que se comercializan en la empresa.

Esta base de datos consta de tres pestañas, cada una tiene aspectos que serán necesarios de acuerdo a los productos que se manejan en la empresa:

Información del Producto: en esta pestaña se especifica

- **Código del producto**, con un máximo de 15 caracteres y puede ser numérico, alfabético, alfanuméricos o numérico alfa.

- **Nombre del producto**, en este se especifica el nombre del producto y recibe un máximo de 100 caracteres.

- **Unidad**, en esta se especifica la mínima unidad de medida del producto libra, kilo, bulto...

- **Tipo**, en este se especifica el tipo de producto, si es tangible se deja en blanco, si es servicio asigna el 99, si es flete FT, CA para cuota de administración y FL para los productos tipo fórmula; el tamaño del campo es solo 2 y es un campo filtrable.

- **Proveedor**, es un campo opcional e informativo, en este se coloca el nombre del proveedor si solo se le compra a este proveedor, su capacidad es de 15 caracteres alfabéticos.

- **Referencia**, es un campo informativo, en caso de que el producto tenga una referencia interna o asimilada a productos del exterior, es un campo alfanumérico y de 15 caracteres como máximo

- **Ubicación**, es un campo informativo y opcional, en esta se relaciona la ubicación del producto dentro de la empresa, el campo es alfanumérico y con un máximo de 6 caracteres.

- **iva**, es un campo numérico, se escribe la tasa a la cual está grabado el producto sin signo de porcentaje (%), ya que la casilla está configurada como porcentual, debe contener un valor igual o diferente de cero (0), no debe estar en blanco.

- **EAN**, es el código de barras del producto es una casilla numérica de máximo 13 caracteres. El código de barras esta compuesto por:

Código del país: en donde radica la empresa, compuesto por tres (3) dígitos.

Código de empresa: es un número compuesto por cuatro o cinco dígitos, que identifica al propietario de la marca. Es asignado por la asociación de fabricantes y distribuidores (AECOC).

Código de producto: completa los doce primeros dígitos.

Dígito de control: para comprobar el dígito de control (por ejemplo, inmediatamente después de leer un código de barras mediante un escáner), numeramos los dígitos de derecha a izquierda. A continuación se suman los dígitos de las posiciones impares, el resultado se multiplica por 3, y se le suman los dígitos de las posiciones pares. Se busca decena inmediatamente superior y se le resta el resultado obtenido. El resultado final es el dígito de control. Si el resultado es múltiplo de 10 el dígito de control será cero (0).

Lista de precios: en el Megactivo se pueden manejar hasta 4 listas de precios para la venta de los productos, esta ficha se debe especificar los precios de venta en las casillas de Lista 1, Lista 2, Lista 3, Lista 4, son campos numéricos, no se deben colocar signos de moneda.

En Costo Estándar se debe asignar el último precio de compra del producto antes de empezar a manejar el Megactivo, o el Costo promedio de este en caso de tenerlo, es un campo numérico, no se deben colocar signos de moneda.

En mínimo se coloca la cantidad mínima de los productos tangibles que se deben tener en bodega antes de hacer un nuevo pedido o compra, es un campo numérico.

En máximo se coloca la cantidad máxima de los productos tangibles que se pueden tener en bodega sin que estos se dañen, pierdan o deterioren, es un campo numérico.

En reorden se coloca la cantidad que se debe pedir de cada producto, es la diferencia entre la cantidad mínima y máxima de los productos tangibles, es un campo numérico.

El imptoconsumo, es el impuesto al consumo que tiene algunos productos como las comidas preparadas, el licor, el tabaco, el consumo de telefonía y motocicletas; es un campo numérico y se debe colocar el porcentaje (no valores monetarios); no se debe asignar el signo de porcentaje (%)

Comisión, si en la empresa se otorga comisión por la venta del producto, este puede ser porcentual o en valor (sin ningún signo) es un campo numérico, en caso de no otorgarlos debe asignar como mínimo un cero (0).

En la parte inferior encuentra los campos para indicar si la comisión es en pesos (se debe marcar) o si es porcentual se deja desmarcada.

Si los valores registrados en las listas de precio ya contienen el iva debe marcar la casilla iva incluido, de lo contrario debe dejarla desmarcada.

En caso de que el producto tenga en el iva asignado el cero (0) usted debe indicar si es excluido (marca esta casilla) o exento (la deja sin marcar), o si hace parte del iva gasto.

Detalle del producto: en esta ficha usted puede ingresar la ficha técnica del producto (en caso de que sea requerido) y adicionar una imagen que luego puede ser utilizada para crear un catálogo de productos.

NOTA: Estos productos se deben ingresar de acuerdo a la clasificación que usted haya realizado dentro de la empresa, los productos de clasificación de grupo y subgrupo solo requieren que se les asigne el código y nombre, para los de venta si se deben especificar la mayor cantidad de datos que se relacionaron en esta parte.



2.1.2. Clientes: está conformado por tres partes que son:

- La barra de menú, donde podrá desplazarse yendo al siguiente, anterior, al primero o último entre el listado de clientes; adicionar clientes nuevos, grabar a medida que los ingresa, filtrar los inactivos, refrescar el listado, exportarlos al PD, EXCEL o WORD.

- Tablero de lista, es el panel izquierdo que relacionará la lista de los clientes y que usted podrá filtrar en la parte superior.

- Tablero de ingreso de clientes, está conformado por cinco pestañas todas relativas a los clientes de la empresa y que deben ser llenadas al máximo.

Datos: en esta ficha se llenan todos los datos del cliente, teniendo en cuenta que el NIT y NIT principal son requeridos y que no deben llevar caracteres especiales, solo números. El NIT es el que se llama a la hora de hacer la factura, recibos, Devoluciones y Notas, y el NIT principal es el que agrupa la información para trasladarla a la contabilidad, estos dos datos deben ser iguales. Si es una empresa que tiene sucursales se debe crear se diferencian las sucursales con el dígito de verificación. Ej

Sede Principal

NIT 900765432

NIT Principal 900765432

Sucursal1

NIT 900765432-1

NIT Principal 900765432-1

Sucursal2

NIT 900765432-2

NIT Principal 900765432-2

El nombre del cliente debe ir como figura en el RUT, en caso de ser persona natural debe ir primero los apellidos luego los nombres.

El Tipo se utiliza en dos ocasiones, una cuando es un cliente al que no se le genera cobro de iva en ese caso se escribe en mayúscula las letras EX. La otra es cuando se deben hacer facturas en forma masiva, es decir cuando a un grupo de clientes se le venden los mismos productos y al mismo precio, es el caso de los colegios donde a los grupos de estudiantes se les cobra según el grado que estén cursando unos mismos rubros, o el caso de las APH donde se genera cobros iguales de acuerdo a los apartamentos que estén ocupando o locales en los centros comerciales, en este caso el usuario crea sus grupos para la facturación automática, teniendo en cuenta que el campo es de solo 2 caracteres y que se debe escribir siempre en mayúsculas. Si usted no tiene clientes con estas condiciones ese campo lo puede dejar en blanco.

La dirección se debe escribir siguiendo las indicaciones de la Dian, sin caracteres especiales y usando las abreviaturas indicadas (cl cr tv cq dg av); así si la dirección es calle 74c número 3 – 80 se debe registrar cl 74C 3 80

Los Correos Electrónicos 1 y 2 son de máximo 60 caracteres incluido el dominio; el primero será para el envío de los documentos e informes que le correspondan al cliente desde la plataforma, y el segundo será para el envío de la facturación electrónica.

El campo de la ciudad es un campo de selección, deberá ubicar el municipio al que pertenezca cada uno de los clientes.

Más Información: en esta pestaña se llena los datos crediticios otorgados al cliente, tales como el plazo, cupo, días de descuento pronto pago, el porcentaje de descuento pronto pago, porcentaje de descuento comercial, el interés de mora, la lista de precios a la cual se le venderá a este cliente, en caso de tenerle alguna asignada, de lo contrario asumirá la lista de precios general.

Tributaria: en esta se especifican los datos tributarios de los clientes, tales como tipo de régimen al que pertenecen, tipo de documento y actividad económica y responsabilidad fiscal.

Logo-foto: en esta usted podrá subir una foto del cliente o su respectivo logo para identificarlo por su imagen.



2.1.3. Proveedores: está conformado por tres partes que son:

- La barra de menú, donde podrá desplazarse yendo al siguiente, anterior, al primero o último entre el listado de clientes; adicionar clientes nuevos, grabar a medida que los ingresa, filtrar los inactivos, refrescar el listado, exportarlos al PD, EXCEL o WORD.
- Tablero de lista, es el panel izquierdo que relacionará la lista de los proveedores y que usted podrá filtrar en la parte superior.

- Tablero de ingreso de proveedores, está conformado por cinco pestañas todas relativas a los clientes de la empresa y que deben ser llenadas al máximo.

Datos: en esta ficha se llenan todos los datos del cliente, teniendo en cuenta que el NIT y NIT principal son requeridos y que no deben llevar caracteres especiales, solo números. El NIT es el que se llama a la hora de hacer la factura, recibos, Devoluciones y Notas, y el NIT principal es el que agrupa la información para trasladarla a la contabilidad; estos dos datos deben ser iguales. Si es una empresa que tiene sucursales se debe crear se diferencian las sucursales con el dígito de verificación. Ej

Sede Principal

NIT 900765432

NIT Principal 900765432

Sucursal1

NIT 900765432-1

NIT Principal 900765432-2

Sucursal2

NIT 900765432-2

NIT Principal 900765432-2

El nombre del cliente debe ir como figura en el RUT, en caso de ser persona natural debe ir primero los apellidos luego los nombres.

El Tipo se utiliza una cuando es un proveedor que no me genera cobro de iva ya que es perteneciente al régimen simple o es una persona natural, en ese caso se escribe en mayúscula las letras EX.

La dirección se debe escribir siguiendo las indicaciones de la Dian, sin caracteres especiales y usando las abreviaturas indicadas (cl cr tv cq dg av); así si la dirección es calle 74c número 3 – 80 se debe registrar cl 74C 3 80

Los Correos Electrónicos 1 y 2 son de máximo 60

caracteres incluido el dominio; el primero será para el envío de los documentos e informes que le correspondan al cliente desde la plataforma, y el segundo será para la facturación electrónica.

El campo de la ciudad es un campo de selección, deberá ubicar el municipio al que pertenezca cada uno de los proveedores.

Más Información: en esta pestaña se llena los datos crediticios otorgados al cliente, tales como el plazo, cupo otorgados, días de descuento pronto pago, el porcentaje de descuento pronto pago, porcentaje de descuento comercial, el interés de mora, la lista de precios a la cual se le venderá a este cliente, en caso de tenerle alguna asignada, de lo contrario asumirá la lista de precios general.

Tributaria: en esta se especifican los datos tributarios de los clientes, tales como tipo de régimen al que pertenecen, tipo de documento y actividad económica y responsabilidad fiscal.

Logo-foto: en esta usted podrá subir una foto del cliente o su respectivo logo para identificarlo por su imagen.



2.1.4. Vendedores: en esta tabla se relacionan todos los vendedores que la empresa tiene, se debe especificar el código que tiene como máximo 15 caracteres y puede ser numérico, alfabético, alfanumérico o numérico alfa; el nombre del vendedor, su

correo electrónico y las comisiones en caso de que se maneje un porcentaje fijo para las ventas y recaudo.

Para la realización de los documentos para los clientes se requiere como mínimo un vendedor.

Codigo	Nombre	Email	Comision	Tipo de comision
01	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
02	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
03	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
04	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
05	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
06	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
07	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
08	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
09	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
10	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
11	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
12	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
13	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
14	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
15	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
16	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
17	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
18	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
19	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
20	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
21	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
22	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
23	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
24	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
25	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
26	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
27	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
28	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
29	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
30	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
31	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
32	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
33	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
34	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
35	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
36	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
37	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
38	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
39	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
40	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
41	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
42	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
43	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
44	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
45	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
46	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
47	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
48	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
49	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
50	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
51	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
52	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
53	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
54	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
55	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
56	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
57	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
58	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
59	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
60	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
61	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
62	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
63	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
64	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
65	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
66	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
67	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
68	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
69	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
70	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
71	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
72	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
73	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
74	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
75	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
76	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
77	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
78	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
79	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
80	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
81	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
82	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
83	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
84	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
85	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
86	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
87	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
88	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
89	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
90	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
91	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
92	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
93	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
94	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
95	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
96	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
97	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
98	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00
99	JOSEPH JUANES		0.00	0.00
100	JUANITA VALDEZ		0.00	0.00

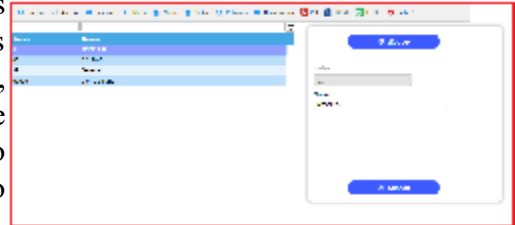


2.1.5. Zonas: esta es una tabla opcional, se utiliza para distribuir tanto los clientes como los vendedores, ubicándolos en una zona geográfica especial; solo se requiere el código de máximo 2 caracteres y el el nombre asignado para la zona.

Codigo	Nombre	Descripcion
01	BOGOTA	
02	MEDELLIN	
03	BAHIA	
04	MANIZALES	
05	ARMENIA	
06	PEREIRA	
07	IBAGUE	
08	NECHIBAY	
09	VALPARAISO	
10	VALDIVIA	
11	CONCEPCION	
12	PUERTO MONTT	
13	VALDIVIA	
14	CONCEPCION	
15	PUERTO MONTT	
16	VALDIVIA	
17	CONCEPCION	
18	PUERTO MONTT	
19	VALDIVIA	
20	CONCEPCION	
21	PUERTO MONTT	
22	VALDIVIA	
23	CONCEPCION	
24	PUERTO MONTT	
25	VALDIVIA	
26	CONCEPCION	
27	PUERTO MONTT	
28	VALDIVIA	
29	CONCEPCION	
30	PUERTO MONTT	
31	VALDIVIA	
32	CONCEPCION	
33	PUERTO MONTT	
34	VALDIVIA	
35	CONCEPCION	
36	PUERTO MONTT	
37	VALDIVIA	
38	CONCEPCION	
39	PUERTO MONTT	
40	VALDIVIA	
41	CONCEPCION	
42	PUERTO MONTT	
43	VALDIVIA	
44	CONCEPCION	
45	PUERTO MONTT	
46	VALDIVIA	
47	CONCEPCION	
48	PUERTO MONTT	
49	VALDIVIA	
50	CONCEPCION	
51	PUERTO MONTT	
52	VALDIVIA	
53	CONCEPCION	
54	PUERTO MONTT	
55	VALDIVIA	
56	CONCEPCION	
57	PUERTO MONTT	
58	VALDIVIA	
59	CONCEPCION	
60	PUERTO MONTT	
61	VALDIVIA	
62	CONCEPCION	
63	PUERTO MONTT	
64	VALDIVIA	
65	CONCEPCION	
66	PUERTO MONTT	
67	VALDIVIA	
68	CONCEPCION	
69	PUERTO MONTT	
70	VALDIVIA	
71	CONCEPCION	
72	PUERTO MONTT	
73	VALDIVIA	
74	CONCEPCION	
75	PUERTO MONTT	
76	VALDIVIA	
77	CONCEPCION	
78	PUERTO MONTT	
79	VALDIVIA	
80	CONCEPCION	
81	PUERTO MONTT	
82	VALDIVIA	
83	CONCEPCION	
84	PUERTO MONTT	
85	VALDIVIA	
86	CONCEPCION	
87	PUERTO MONTT	
88	VALDIVIA	
89	CONCEPCION	
90	PUERTO MONTT	
91	VALDIVIA	
92	CONCEPCION	
93	PUERTO MONTT	
94	VALDIVIA	
95	CONCEPCION	
96	PUERTO MONTT	
97	VALDIVIA	
98	CONCEPCION	
99	PUERTO MONTT	
100	VALDIVIA	



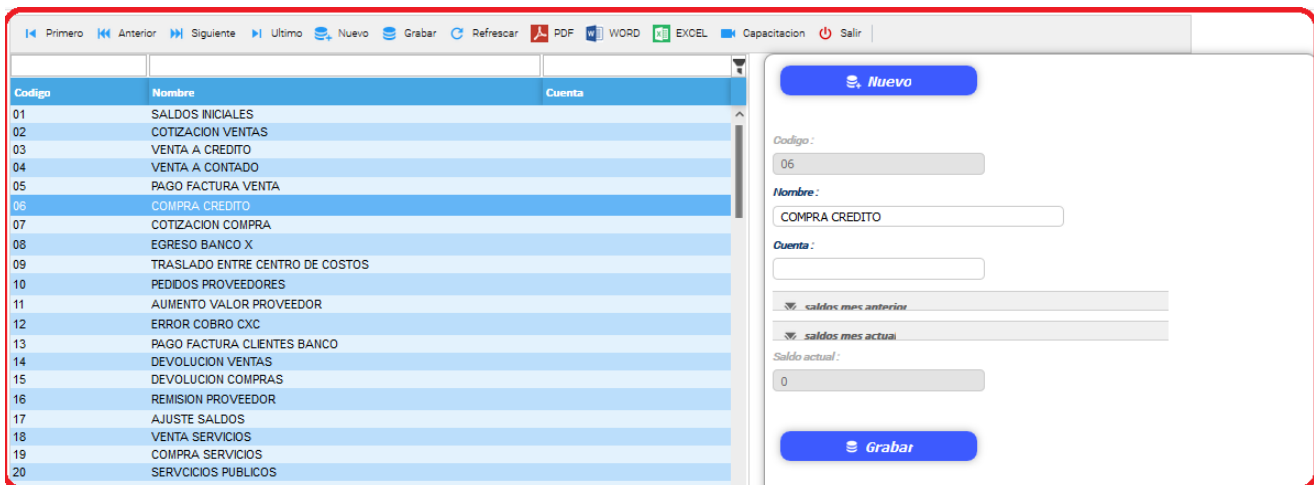
2.1.6. Centro de Costos: son las sucursales de la empresa, o centros de trabajo para las empresas de servicios temporales, constructoras...; en la parte administrativa se debe tener mínimo un centro de costo creado, solo requiere un código de máximo 5 caracteres y el nombre de este centro.



2.1.7. Conceptos: son los motivos por los cuales se hará un documento, solo requiere un código de máximo 2 caracteres que pueden ser letras, números o combinados, sin caracteres especiales.;y el nombre de este de máximo 20 caracteres.

Estos conceptos dependen del tipo de empresa, tipo de actividad y se crearán con el criterio de las personas encargadas de este módulo

Algunos ejemplos de estos conceptos son:



2.1.8. Tasas: en esta tabla se almacenan las TRM de la moneda extranjera que maneja la empresa, esta se debe alimentar diariamente; más adelante miraremos el procedimiento para su ingreso, ya que no se hace por este medio.

Fecha	Moneda	T.R.M
2015-11-06	\$	\$2,853.32
2015-11-18	\$	\$3,060
2016-02-03	\$	\$4,500
2016-02-16	\$	\$3,391.87
2016-04-01	\$	\$3,000.63
2016-05-26	\$	\$1,980
2016-07-26	\$	\$2,987
2016-08-05	\$	\$2,500
2016-08-23	\$	\$2,864
2017-06-06	\$	\$2,908
2017-06-29	\$	\$3,023.64
2017-07-26	\$	\$3,026.55
2018-01-26	\$	\$1,900
2018-01-29	\$	\$2,005.12
2018-01-30	\$	\$2,962.47
2018-02-12	\$	\$2,968.7
2018-02-19	\$	\$2,853.16
2018-02-20	\$	\$2,853.16
2018-02-22	\$	\$2,877.94
2018-03-21	\$	\$2,866.92
2018-03-26	\$	\$2,849.01



2.2. Configuración Empresas: esta configuración cuenta con varias pestañas como son: Empresa; Fe; Seguridad; Utilidades; Notificaciones; Imágenes; Estructura Contable; Estructura Contable NIIF; Catalogo; Plantillas y Pagos Online. A continuación detallaremos la función de cada una de ellas.

Empresa: en esta se especifican todos los datos de la empresa y las observaciones generales que se imprimirán directamente en la factura, como son cuentas bancarias para los pagos, sistemas de pronto pago, sistemas de cambio producto si se manejan, cada una de estas líneas es de máximo 100 caracteres.

FE: Configuración FE: Se deben llenar todos los datos, requeridos:

id software no es requerido

Software provider ID: solo nombre del proveedor tecnológico solo se digita la primera letra del nombre del proveedor y en minúscula

Seleccionar la forma de envío automático o manual
Software security code: no es requerido es del proveedor tecnológico

e-mail para Facturación electrónica: para enviar las facturas electrónicas y recibir el acuse de recibo facturas de la empresa puede ser el mismo o diferente configurado inicialmente.

Usuario password: son otorgados por el proveedor tecnológico para que las empresas puedan conectarse al web service del proveedor tecnológico para el envío de la información, este es requerido cuando utilizan un proveedor tecnológico diferente al convenio de Megactivo.

Rango 1: resolución de facturación autorizada por la DIAN para facturar electrónicamente, debe indicar también el prefijo autorizado, los rangos de numeración y la clave técnica indicada por la DIAN.

Tipo o Clase de Documento: debe especificar el tipo de documento de identificación de la empresa También debe especificar el País y Ciudad en la que está ubicada.

En Datos Adicionales: deberán indicar la matrícula mercantil, tipo de operación, código postal de la empresa, las responsabilidades fiscales que tiene la empresa y el tipo de régimen al que pertenece.

Seguridad: en esta pestaña se encuentran tres opciones que son la de permitir modificar consecutivos, se utiliza para cargar manualmente el primer número de la factura a realizar; permitir facturar existencias negativas para aquellas empresas que no manejan inventario y proteger meses que se utiliza para no permitir que modifiquen, adicionen o agreguen documentos en meses que ya se ha terminado.

Utilidades: en esta pestaña usted encuentra dos opciones de suma importancia que son Buscar y Reemplazar producto, esta puede usarse en caso de haber ingresado un código de producto equivocado; y Buscar y Reemplazar NIT en caso de haber ingresado un NIT errado.

En ambas opciones solicita el código o Nit errado (código o Nit actual), el correcto (código o Nit nuevo) y el año para el cual desea hacer el cambio en todo su movimiento, luego presiona clic en Realizar proceso.

Notificaciones: herramienta que se utiliza para el envío de correos automáticos de operaciones que se realizan en la aplicación, al usuario que se requiera, lo que le permite estar al tanto de todas las operaciones de la empresa.

Está diseñado para que en el momento en que se realice y grabe o anule un documento, se cierre una cotización el sistema le notifique a los usuarios que están configurados que sucedió dicho evento.

El contenido del mensaje al igual que los correos son configurables.

Para crear las plantillas usted debe ingresar en Plantilla, adicionar y grabar la plantilla con la información que necesita enviar al personal destino.

En la pestaña Notificaciones deberá adjuntar frente a las acciones que se encuentran predeterminadas los correos y nombre de la plantilla que ha creado.

Una vez se grabe el documento para el cual usted creó la notificación el sistema enviará automáticamente los correos al personal interesado, adicionando los datos establecidos en las plantillas.

Acción	Correo	Email
1	cotizacion cierre	email
2	pedido grabar	email
3	factura grabar	email
4	factura anular	email
5	cotizacion pendiente	email
6	cotizacion proyectado	email
7	entrega grabar	email
8	entrega anular	email
9	salida grabar	email
10	salida anular	email
11	aplayco respuesta	email
12	factura movi	email
13	compra movi	email
14	inventario movi	email
15	movimiento movi	email
16	pedido cliente movi	email
17	pedido cliente movi	email
18	pedido movi	email
19	cotizaciones movi	email

Imágenes: en esta pestaña usted podrá agregar los diferentes logos de su empresa.

El logo empresa: Identifica la empresa en la que se está trabajando; tiene una medida en pixeles de 334 de ancho por 75 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo es **logo_empresa.jpg** debe ir siempre en minúsculas.

Logo Reportes
600 ancho x 105 largo
el formato debe ser jpg



Logo reportes: Es necesario para la generación de los informes en pdf tales como estados de cartera, informes de existencia de inventarios, entre otros. Tiene una medida en pixeles de 600 de ancho por 105 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo es **logoempresa_reportes.jpg** debe ir siempre en minúsculas.

Logo Empresa
334 ancho x 75 largo
el formato debe ser jpg

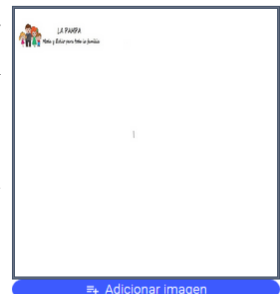


Hoja carta: Este se necesita para imprimir los documentos administrativos como son facturas, recibos, remisiones, entre otros. Tiene una medida en pixeles de 2550 de ancho por 3300 de alto, el formato en que se grabe debe ser jpg, el nombre asignado a este archivo es **hojacarta.jpg** debe ir siempre en minúsculas.

Estas imágenes pueden ser diseñadas directamente en el Paint o en cualquier programa de diseño que maneje la unidad de medida en pixeles y el formato jpg.

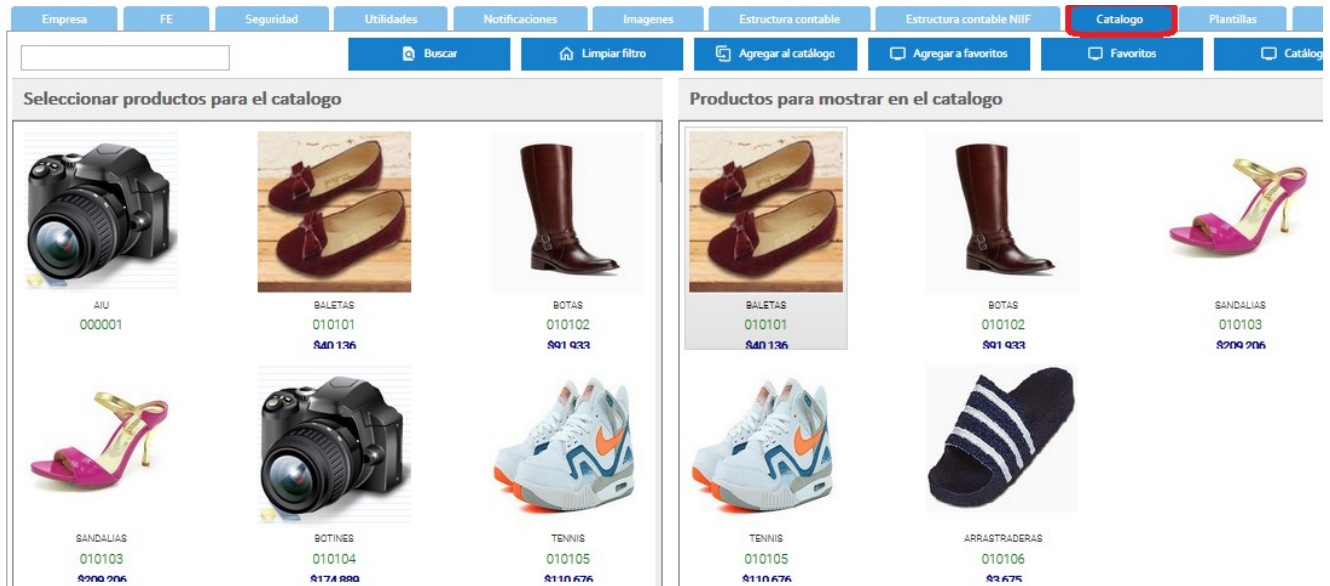
Luego de creados según lo indicada en cada uno debe subirse a través del botón que cada logo tiene en la parte inferior y seguir las instrucciones.

Hoja carta
2550 ancho x 3300 largo
el formato debe ser jpg



Catálogo: esta herramienta se utiliza para generar el catálogo de productos con imágenes, que más adelante podrá utilizar para realizar la venta a través de la web sea a través de la misma plataforma, donde sus clientes accederán y pedirán los productos o vinculando el link a su página web, o a través del módulo de pos.

Para la creación de este catálogo usted debe tener todos los productos creados inteligentemente, es decir, distribuidos en los grupos, subgrupos e identificados todos los productos para la venta y que estos tengan imágenes identificando cada uno de los elementos; luego podrá ingresar en la pestaña Catálogo, al lado izquierdo encontrará todos los productos con sus respectivas imágenes y podrá trasladarlos con un clic sostenido a la ventana de la derecha y grabar, de esta manera le queda creado el catálogo.



Si desea retirar un producto solo deberá dar clic en la imagen a la pregunta **Desea no mostrar este producto en la tienda** presione clic en **si**, el producto dejará de mostrarse en el catálogo.

Plantillas: esta pestaña muestra las plantillas que se han creado tanto en la parte administrativa como en la contable, permitiendo que se puedan eliminar o renombrar, de ser necesario.



Empresa	FE	Seguridad	Utilidades	Notificaciones	Imágenes	Estructura contable	Estructura contable NIIF	Catálogo	Plantillas	Pagos online	Salir
Plantillas contabilidad	Plantillas Items	Plantillas cuentas por cobrar	Plantillas cuentas por pagar	Documentos recurrentes							

Imprimir	Eliminar plantilla	Modificar nombre
----------	--------------------	------------------

Prefijo	Vendedor	Numero	Nit	Nombre	Fecha	Producto	Cant...	Precio	% D...	Descuento	Iva	Tota
12	aitu											
WW	12	23908456	JARAMILLO FRANCISCA	2020-03-14 1...	FACHADA		1	10,000,000.00	0.00%	0.00	1,900,000.00	\$10,000.00
WW	12	23908456	JARAMILLO FRANCISCA	2020-03-14 1...	ADMINISTRACION		1	1,000,000.00	0.00%	0.00	0.00	\$1,000.00
WW	12	23908456	JARAMILLO FRANCISCA	2020-03-14 1...	IMPREVISTOS		1	3,000,000.00	0.00%	0.00	0.00	\$3,000.00
WW	12	23908456	JARAMILLO FRANCISCA	2020-03-14 1...	UTILIDADES		1	3,800,000.00	0.00%	0.00	722,000.00	\$3,800.00
								17,800,000.00		0.00	2,622,000.00	\$17,800.00
								17,800,000.00		0.00	2,622,000.00	\$17,800.00
11	REMCUFLO											
WW	11	409876	FLORENTINO PEÑA	2020-03-05 1...	ARRASTRADERAS		22	3,675.00	0.00%	0.00	15,361.50	\$80.85
WW	11	409876	FLORENTINO PEÑA	2020-03-05 1...	CAMISAS		20	41,790.00	0.00%	0.00	158,802.00	\$835.84
WW	11	409876	FLORENTINO PEÑA	2020-03-05 1...	CACHETEROS		30	10,000.00	0.00%	0.00	57,000.00	\$300.00
WW	11	409876	FLORENTINO PEÑA	2020-03-05 1...	FALDAS		40	87,000.00	0.00%	0.00	661,200.00	\$3,480.00
								142,465.00		0.00	892,363.50	\$4,696.65
								142,465.00		0.00	892,363.50	\$4,696.65



2.3. Configuración Tributaria: en esta configuración se debe digitar todos los aspectos tributarios para la facturación, como son, el número de la resolución, fecha, prefijo, consecutivo inicial y final de la facturación; además de indicar el régimen de iva al cual pertenece; en caso de tener *software propio* para la facturación electrónica, al activar la lectura de rangos en la pestaña FE se llena de forma automática estos datos.

Requisitos	Retención clientes	Retención proveedores	Salir
------------	--------------------	-----------------------	-------

Grabar

☒ LVA régimen común
 ☐ Responsable del LVA

☐ Gran contribuyente
 ☐ Agente retenedor LVA

Resolución número :

Fecha resolución :
 AAAA/MM/DD

Prefijo para la facturación :

Consecutivo inicial - desde :

Consecutivo final - hasta :



2.4. Configuración Inventario y Códigos: está compuesta por dos pestañas, en la de Inventario se indica las opciones para ese inventario, como redondear los totales para el ingreso de los valores de inventario, si va a manejar retención en fletes y una descripción adicional para los productos; en la pestaña Códigos se indica la cantidad de dígitos para cada uno de los niveles en que se clasifican los productos de su empresa, el sistema trae una sugerencia de 2 dígitos para el grupo, 4 para el subgrupo y 6 para los productos referencia. La cantidad de dígitos no es obligatorio manejarlos con esta cantidad de caracteres, la referencia puede contener hasta 15 caracteres. Estos códigos pueden ser numéricos, alfabéticos, alfanuméricos o numéricoalfalo que si debe tener en cuenta es que el subgrupo debe empezar indicando a que grupo pertenece, y que los productos referencia debe indicar el grupo y subgrupo al que pertenece.

También debe tener en cuenta el conservar la uniformidad en cuanto a la cantidad de dígitos en cada

uno de los niveles. ej.

Grupo	01	Calzado
subgrupo	0101	Femenino
Referencia	010101	Baletas
Referencia	010102	Botas
subgrupo	0102	Masculino
Referencia	010201	Zapatillas
Referencia	010202	Botas
Grupo	02	Vestuario
subgrupo	0201	Femenino
Referencia	020101	Faldas
Referencia	020102	Slack
subgrupo	0202	Masculino
Referencia	020201	Pantalones
Referencia	020202	Camisas.

Inventarios

Codigos

Salir

Grabar

Centro de costos :

☐ Descripción adicional

☐ Retención fletes

☒ Redondear totales

Inventarios

Codigos

Salir

Grabar

Digitos grupo :

Digitos subgrupo :

Digitos referencia :



2.5. Configuración Compras: dentro de esta configuración se debe activar la opción *usar consecutivo interno para compras y número de la factura del proveedor como documento referencia*, esto evita que se presenten duplicidades en las facturas de compras, pues en alguna ocasión puede llegar un número de factura que ya exista para otro proveedor.

Los otros campos son opcionales en su activación.

Compras

Salir

Grabar

Dentro de costos :

☒ Usar consecutivo interno para compras y número de la factura del proveedor como documento referencia

☐ Ate ha informativo

☐ Descripción adicional

☐ Retención sobre fletes

☐ Redondear totales

Base retención :

Porcentaje retención :



2.6. Configuración Facturación y Prefijos: esta hace parte de la seguridad de la información a nivel administrativo, tiene dos pestañas. En la pestaña de facturación encontrará las siguientes opciones:

Lista de precios: en esta debe indicar la lista que utilizará para la venta al público en general, esta se cargará de forma automática cuando se llame un producto y siempre que no le haya indicado al cliente a qué lista de precio le venderá.

Número de decimales: se utiliza para los productos que maneja en unidad de medida métrica o de peso.

Número de decimales precio: en esta se debe indicar la cantidad de decimales para el precio unitario, debe colocar 0 si no va a manejar valores con centavos, 1 o 2 si va a manejar centavos.

Límite de facturas al cargar cartera: esta es la cantidad de facturas que debe cargar el programa cuando ustedes llaman un cliente o proveedor, en uno de los documentos que manejen cartera, ej. facturas, recibos o egresos, notas.... por defecto trae 1000 pero usted puede colocar un número mayor o menor.

Proteger columna precio al registrar facturas: evita que el vendedor cambie el precio del producto manualmente en la factura de venta y/o que elija una lista diferente a la configurada como lista general.

Proteger columna precio al registrar pedido

y Proteger columna precio al registrar cotizaciones: evita que el vendedor cambie el precio del producto manualmente en los pedidos y cotizaciones y/o que elija una lista diferente a la configurada como lista general, tanto en el módulo de clientes como de proveedores.

Proteger factura al grabar: cuando se activa esta opción evita que una vez grabada la factura se pueda adicionar, modificar o eliminar ítems de las facturas.

Proteger anular facturas: esta opción evita que se puedan anular facturas de venta, si el vendedor se equivoca o el cliente se arrepiente de llevar la mercancía se debe realizar una devolución parcial o total de la mercancía.

Adicionar consecutivos de facturas: el sistema tiene dos opciones para la adición de los consecutivos administrativos que son al adicionar, es decir, cada que ustedes le den nuevo aparecerá el número consecutivo del documento y al grabar, en este cada que se le dé nuevo aparecerá ceros como consecutivo y al darle grabar aparecerá el número correspondiente a este documento.

Cuando son múltiples usuarios que trabajarán en la parte administrativa la mejor opción es que la adición sea al grabar, así evita duplicidad de documentos y alteración de carteras e inventarios.

Redondear totales: esta opción aproxima los decimales a la unidad siguiente en las facturas de venta,

si usted ya está en facturación electrónica no debe activar esta opción ya que la DIAN devolverá la factura si no registra el valor exacto incluidos los decimales.



2.7. Saldos Iniciales: contiene 3 opciones que son Saldos Iniciales Cartera por Cobrar Clientes, Saldos Iniciales Cartera por Pagar Proveedores, Saldos Iniciales Inventario.

En saldos iniciales cartera por cobrar clientes y saldos iniciales cartera por pagar proveedores se ingresan las facturas pendientes de cobro y pago generadas en años anteriores al actual, al ingresar a estos módulos encontramos en el panel derecho la lista de clientes o proveedores registrados en las tablas básicas.



En el panel izquierdo muestran los campos que se deben llenar al ingresar las facturas pendientes de

Grabar	Capacitación	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Buscar	Adicionar factura	Saldos	Salir
Numero	Nit	Nombre	Fecha	Vence	Valor	Saldo inicial			
000000890	1 0536636E7	BARBERO LAVANDERO ZIGOR	2019-10-20	2020-05-20	\$7.600.000.00	\$7.000.000.00			
005908789	3544567	BIANCHI INFANTE VALLE	2019-01-01	2019-11-30	\$6.900.000.00	\$2.400.000.00			

NIT	NOMBRE
25614237	ACOSTA ROMANO SAMAI
28998180	ALBINO SIERRA YANNICK
66923034	ALCALDE ESPOSITO NEFERET
900437890	almacen Bolivariana de Campero
809320754	ALMACEN EL REY
800923878	ALMACEN KALIMAN
900123678	BAR BORRACHIN
105366367	BARBERO LAVANDERO ZIGOR

cobro o pago. Estos campos son:

Número: es el número de la factura (sin prefijo) pendiente de cobro o pago, este campo es de 9 dígitos y se deben digitar todos completando con ceros a la izquierda de ser necesarios.

Nit y Nombre: suben de forma automática cuando se seleccionan del panel de la derecha con un clic.

Fecha: es la fecha en que se hizo la factura, el año debe ser diferente al año actual.

Vence: es la fecha de vencimiento del documento, esta puede pertenecer a un año anterior, al año actual o a años futuros, se utiliza para el cálculo de la edad de la factura.

Valor: es el valor neto del documento.

Saldo Inicial: es el valor que realmente se adeuda del documento, es decir, el neto menos los abonos, devoluciones, notas crédito...

En la barra de menú superior se encuentran los siguientes botones:

Grabar: al presionar clic en este el sistema va grabando cada registro que se ingresa y adiciona una nueva línea.

Adicionar Factura: se utiliza cuando usted va a registrar documentos después de haber salido del módulo de Saldos iniciales, este adiciona un renglón nuevo.

Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo: se utiliza para desplazarse en el listado de documentos uno a uno, o ir directamente al primer o último registro.

Saldos: contiene las siguientes opciones:

Generar Saldo Inicial: esta opción genera la tabla de almacenamiento de estos saldos iniciales de cartera para el año indicado como actual, solo se debe ejecutar cuando usted ha ingresado saldos iniciales de cartera o ha realizado alguna corrección en esta tabla.

Deshacer Saldo Inicial: esta opción borra el contenido de la tabla de saldos iniciales, se utiliza cuando ha cometido errores en el ingreso de esta o va a realizar ajustes para los saldos iniciales del año actual.

Importar Saldo Desde Versión Anterior: se utiliza para traer los saldos iniciales de un año específico y realizar ajustes en estos, se debe aplicar después de haber deshecho los saldos iniciales con el paso anterior.

Exportar al Excel: envía este informe a una hoja de excel para que pueda revisar y analizar las inconsistencias que pudiera tener.

Redondear Saldo Inicial: se utiliza una vez se ha importado los saldos desde una versión anterior, este proceso envía los saldos que tienen decimales a la unidad siguiente, sea positivo o negativo, esto es con el fin de sacar de la cartera los centavos que se tienen de años anteriores.

Recalcular Saldo: esta opción genera la cartera individual para cada cliente y proveedor vinculando las facturas pendientes de los años anteriores, solo se ejecuta después de haber generado saldos iniciales para el año actual; o , tiene la plataforma instalada de forma local y hay cambio de año, en este caso debe indicar el año anterior para el traslado de la cartera pendiente a diciembre 31 del año anterior.

NOTA: una vez se haya realizado el ingreso, ajuste o redondeo de saldos a los saldos iniciales usted debe generar y recalcular saldos para el año actual.



3. Configuración e-mail: esta configuración se da para poder enviar desde el Megactivo informes y documentos, para la configuración de este correo usted debe conocer el servidor donde se encuentra instalado el correo. Ej,

Servidor

Correo @gmail.com

Correo @une.net.co

Puerto

smtp.gmail.com

smtp1.uune.net.co

e-mail

465

25

ejemplo@gmail.com

ejemplo@une.net.co

Servidor: smtp.gmail.com

Puerto: 465

Usuario:

Email: admin

Password: ●●●●

☐ Requiere autenticación

☒ SSL

Aceptar Salir

Servidor donde se encuentra instalado el correo

Puerto de salida de los correos

Correo perteneciente al dominio configurado

Contraseña real del correo



4. Configuración Usuarios: los usuarios son los empleados a los cuales se les va a dar acceso a la plataforma, aunque el Megactivo tiene 15 grupos establecidos, para la parte administrativa están activos los siguientes grupos:

Administrativo: este es el grupo 1 y tiene acceso a toda la plataforma, es decir pueden ir a cambiar configuraciones de seguridad, creación de usuarios...

Comercial–Ventas: este es el grupo 5 y solo tiene acceso a la realización de cotizaciones para clientes, también pueden cerrar una cotización convirtiéndola en un pedido que otro usuario podrá despachar y facturar.

Documentos: es el grupo 6, los usuarios de este grupo tienen acceso a todos los documentos de clientes, proveedores e inventario, aunque pueden hacer cotizaciones a clientes no pueden cerrar estas para convertirlas en pedidos.

Inventario: es el grupo 7, los usuarios de este grupo solo tienen acceso al manejo de inventario, no tendrán acceso a ningún otro módulo.

Compras: es el grupo 8, los usuarios de este grupo solo tienen acceso a todos los documentos de proveedores, compras, egresos....

Facturación: es grupo 9, los usuarios de este grupo solo tienen acceso a todos los documentos de clientes, aunque pueden hacer cotizaciones a clientes no pueden cerrarlas convirtiéndolas en pedidos.

Contabilidad: este es el grupo 12 y sólo tienen acceso al registro de transacciones e informes desde este registro.

Gerencia Comercial: es el grupo 13, los usuarios de este grupo tienen acceso al módulo gerencial para ver los diferentes informes contables y administrativos, además tienen acceso solo a las cotizaciones para clientes y pueden cerrarlas convirtiéndolas en pedidos que un usuario diferente podrá despachar o facturar.

Nuevo

Código:

Cédula:

Celular:

Grupo:

- 1 Administrativo
- 2 Consultas
- 3 Clientes
- 4 Proveedores
- 5 Comercial-Ventas
- 6 Documentos
- 7 Inventario
- 8 Compras
- 9 Facturación
- 10 Cuentas por cobrar
- 11 Cuentas por pagar
- 12 Contabilidad
- 13 Gerencia comercial
- 14 Gerentes/Contadores
- 15 Clientes

Grabar

Gerente / Contador: este es el grupo 14 sólo tiene acceso a los informes desde el módulo gerencial, no tienen acceso ni al registro de transacciones ni seguridad, por lo que no pueden cambiar configuraciones ni hacer o modificar registros contables.

El grupo 3 de clientes: es para que los clientes de la empresa puedan ingresar a verificar su propia información, hacer pedidos, pagar las facturas, descargar facturas, solo funciona para aquellas empresas que tienen la plataforma instalada en la nube.

El grupo 4 de proveedores: es para que los proveedores de la empresa puedan ingresar a verificar su propia información que compras les hemos hecho, que documentos se les han pagado, descargar el certificado de retenciones, solo funciona para aquellas empresas que tienen la plataforma instalada en la nube.

En la creación de estos usuarios se debe tener en cuenta

Una persona => un código => un grupo

Código: NO deben tener caracteres especiales; es de máximo 15 caracteres; pueden ser letras, números o combinados; este es el usuario con el que accederá el empleado al programa, se debe escribir en minúsculas.

Cédula: es el documento de identidad del usuario, este se debe escribir sin caracteres especiales, es de máximo 15 caracteres.

Contraseña. NO deben tener caracteres especiales; es de máximo 15 caracteres; pueden ser letras, números o combinados; este es el password con el que accederá el empleado al programa, se debe escribir en minúsculas.

e-mail: es el correo electrónico del usuario.

Los otros datos de dirección, teléfono, celular son opcionales,

Grupo	Código	Cédula	Nombre	Email
1 admin	32275567		Maria Eugenia Restrepo Muñoz	mariaeugeniar@megasistemas.com
5 001	98785409		HECTOR JAVIER CANO	mem0318@gmail.com
5 05			Comercial	
5 cotizador			cotizador	
5 hola	8085932		Hector Octavio Laverde Aguirre	hola.hola@latinmail.com
6 05			Documentos	
6 pos	1235678		VENTAS POS	
6 S	32275567		Maria Eugenia Restrepo Muñoz	mem0318@gmail.com
9 facturación			facturación	
9 gg	1987432765		Gabriel Gutierrez	gabriel.gutierrez@latinmail.com
9 marce	21869076		MARCELA GOMEZ TORREZ	mem0318@gmail.com
9 sandra	43850508		Sandra Marcela Paniagua Torres	sandra.paniagua@yahoo.es
12 abc	98754213		Abel Benito Cano	mem0318@gmail.com
12 ana	21832098		Ana Isabel Londoño Gómez	ana.isabel.ig@hotmail.com
12 aux1	71980795		auxiliar contable 1	ronaldmvm@man.com
12 julian	71943854		Julian Andres Tamayo Gomez	
12 manuela	1000295411		MANUELA	
12 many	54983295		Matha Nubia Yepes	manymay8743@yahoo.es
12 yuly	54980654		Yuly Moncada	mem0318@gmail.com
14 contador			Contador	
14 gerente			Gerente	

Nuevo

Código: → Único para cada usuario, máximo 15 caracteres, sin caracteres especiales, puede ser alfanumérico, numérico o alfabético

Cédula: → Documento del usuario, máximo 15 caracteres, numérico sin caracteres especiales.

Grupo: → Grupo al que pertenece el usuario, único por usuario

Nombre: → Nombre del usuario

Password: → Máximo 15 caracteres, sin caracteres especiales, puede ser alfanumérico, numérico o alfabético

Dirección:

Email: → Correo del usuario

Teléfono:

Celular:

Grabar

Maria Eugenia Restrepo Muñoz



5. Configuración Seguridad: contiene tres opciones que son:

Permitir modificar consecutivo: esta opción permite que el usuario adicione manualmente el número para los documentos, solo se debe activar cuando se va a ingresar las facturas pendientes de cobro del año anterior cuando apenas se está empezando a manejar el Megactivo, y cuando se va a indicar el número inicial para las facturas, de lo contrario se debe mantener inactiva para evitar el salto de consecutivos y la duplicidad de documentos.

Permitir facturar existencias negativas: esta opción permite realizar ventas sin existencias, solo se recomienda tener activa esta opción si se venden productos tipo servicios, son empresas importadoras o no controlan existencias a través del Megactivo, si ustedes comercializan productos tangibles y controlan las existencias en la plataforma la recomendación es que esta opción esté inactiva.

Proteger meses: en esta opción permite proteger la información de meses y años anteriores al actual, se utiliza para que no puedan agregar, modificar documentos en ninguno de los módulos; solo el usuario que tenga acceso como administrador puede activar o desactivar esta protección.

Se puede aplicar a cualesquiera de los años que se tiene información en el sistema, solo con elegir el año, y señalando en la casilla protegido del mes y grabar.

Año	Mes	Protegido
2019	Enero	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	Febrero	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	Marzo	<input type="checkbox"/>
2019	Abril	<input type="checkbox"/>
2019	Mayo	<input type="checkbox"/>
2019	Junio	<input type="checkbox"/>
2019	Julio	<input type="checkbox"/>
2019	Agosto	<input type="checkbox"/>
2019	Septiembre	<input type="checkbox"/>
2019	Octubre	<input type="checkbox"/>
2019	Noviembre	<input type="checkbox"/>
2019	Diciembre	<input type="checkbox"/>



6. Modificación de Precios: se utiliza para cambiar el precio de venta e iva de los productos para la venta de forma masiva está compuesto por dos partes, en la parte izquierda le aparecen los productos a último nivel y le da la opción de seleccionar los productos a los que les va a realizar los cambios sea de precio o de iva. En la parte izquierda aparecen dos pestañas una de Modificar precios y la otra de Modificar iva.

Para el cambio de precio puede elegir si desea cambiarlo en aumento o disminución porcentual, selecciona la lista a la cual desea hacer el cambio, sea la lista 1, 2, 3, o 4; y en base a que lista desea hacer el cambio, sea en base a las listas de precio 1, 2, 3, 4, o de costo promedio, último precio de compra o costo estándar; digita el valor en la casilla correspondiente a la selección que hizo, si es porcentual o en valor de pesos y le da clic en grabar, si el aumento o disminución es en porcentaje no debe escribir este signo pues la casilla es porcentual.

The screenshot displays the MEGACTIVO software interface. On the left, a table lists products with columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Precio 1', 'Precio 2', 'Precio 3', 'Precio 4', 'Costo STD', 'UPC', 'Cto Prom', and 'IVA'. Several products are selected with checkboxes. On the right, there are two panels: 'Modificar precios' and 'Modificar IVA'. The 'Modificar IVA' panel is active, showing options for 'Tipo' (Porcentaje or Constante), 'Lista de precios' (Elige la lista de precios a Modificar), and 'Valor base' (Elige la lista en base a la cual se va a modificar). It also has input fields for 'porcentaje' and 'constante', and a 'Grabar' button.

Seleccione los productos a modificar

Si el cambio es de iva solo debe seleccionar los productos y en la pestaña Modificar iva escribe el valor, tenga en cuenta que la casilla es porcentual, por lo que no debe escribir el signo de porcentaje (%)

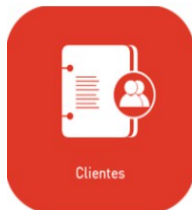
CAPÍTULO IV

CLIENTES

En este capítulo trataremos todos los temas relacionados con los documentos que se emiten a los clientes por los diferentes conceptos.

El manejo de este módulo es igual tanto para las empresas que están instaladas de forma local como cloud.

Al ingresar cualquier dato en estos documentos se actualizará automáticamente los diferentes informes, por lo que podrá contar con una información actualizada en todo momento.



El acceso al módulo de clientes se hace a través del icono que se encuentra en la pantalla inicial del Megactivo.

Los temas que trataremos en esta unidad son:

1. Cotizaciones.
2. Pedidos.
3. Facturación
4. Devolución Mercancía
5. Recibos de Caja
6. Notas Débito
7. Notas Crédito
8. Anticipos
9. Cruce Anticipos
10. Factura de Servicios



1. **Cotizaciones:** se refiere a un documento informativo que el departamento de ventas de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que sólo pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio. Este documento no genera ninguna afectación a cartera o inventario, es documento interno, por lo que tampoco generará una afectación contable. Al cerrar la cotización se

convertirá en un pedido que se podrá despachar, y el futuro cliente se convertirá en cliente de la empresa.

Las cotizaciones tienen un formato similar a una factura, en su parte inferior derecha cuenta con 5 banderas que tienen un color y función específica, estas son:



Amarillo: es para cambiar el estado a Seguimiento, cuando está activo se puede ingresar observaciones de seguimiento a la cotización como si se hizo una llamada, una visita, un muestreo... tiene la opción de indicar cuándo será el próximo contacto y a qué hora.



Naranja: es para cambiar el estado a Postergado, en este se indica el motivo por el cual se posterga el negocio, tiene la opción de indicar cuándo será el próximo contacto y a qué hora.



Azul: cambia el estado a **Proyectado** para **Cierre**, con esta se proyectan las cotizaciones factibles en convertir en venta real con el fin de tener una proyección de los ingresos que se tendrán a una fecha determinada y la cantidad de productos a tener para cubrir estos pedidos; a los vendedores les sirve para saber cuánto será su aporte en ventas a la empresa y cuánto será su comisión en ese mes.



Verde: cambia el estado a **Cerrado**, con esta se cierra la cotización convirtiéndola en un pedido, el futuro cliente al que se le hizo esta cotización queda grabado automáticamente en la tabla de clientes y estará disponible para su despacho. Esta bandera se activa solo para los usuarios del grupo 5 Comercial - Ventas



Roja: cambia el estado a **Perdido**, se activa cuando una cotización no se concreta, el negocio se pierde y no se continuará su proceso.

MEGACTIVO - LAPAMPA

Nuevo Grabar Cargar Anular Contactos Consultas Informes Email Utilidades PDF Primero Anterior Siguiente Último

NIT/Código: 91854756
 Nombre cliente: GUTIERREZ GOMEZ GUSTAVO
 Contacto: GUSTAVO
 Ciudad: MEDELLIN
 Dirección: cl 89 90C 54
 Teléfono: 4489780
 Email: ggg3@yahoo.com

Diciembre 2020 Cotización No : 00000113
 Fecha : 2019-10-21
 Concepto: 02 - COTIZACION VENTAS
 Centro de Costos: 01 - MEDELLIN
 Vendedor: ADES - ADRIANA ESTRADA

Datos del Cliente

Datos del Documento

	Código	Nombre del producto	Existencia	Cantidad	Precio	Descuento	Valor Dcto	Total
1	010108	ARRASTRADERAS		54.0	\$10,828.00	0.0		\$573,804.00
2	020101	BLUSAS		32.0	\$69,180.00	0.0		\$2,213,760.00
3	020202	PANTALONES		48.0	\$43,000.00	0.0		\$2,064,000.00

Relación de Productos

Cambios de Estado

Seguimiento a cotizaciones

Fecha	Título	Descripción del seguimiento	Próximo
2019-10-21 14...	Cambio de estado ...	Por qué se postergó Causales del postergue	2019-10-28 14...
2019-10-21 14...	TITULO SEGUIME...	De qué se trató Qué se acordó	2019-10-28 14...

Información de Seguimiento

Totales del Documento

Subtotal	\$4,851,564.00
Descuento	\$0.00
Subtotal-Descuento	\$4,851,564.00
I.V.A	\$921,797.16
Total	\$5,773,361.16

En los datos de los clientes y se debe tener en cuenta que no deben ir caracteres especiales en el nombre, dirección, teléfono, que el NIT no debe contener caracteres como letras, espacios, comas, comillas, entre otros, solo debe contener los números de estos documentos y si tiene dígito de verificación no debe llevar espacio entre los números y guión medio. Si se cierra esta cotización todos los datos pasarán a la tabla de clientes, por lo que es necesario que estos estén completos y sean reales.

Cada usuario que realice las cotizaciones podrá cargar o visualizar sus propias cotizaciones, es decir, no podrá ver las cotizaciones que realicen los compañeros, y deben figurar también en la tabla de vendedores, ya que el campo vendedor asume el código del usuario que realizó el documento, y si no está en ambas tablas con el mismo código no podrá visualizar ninguna cotización realizada aunque sea suya.



2. **Pedidos:** es el documento que realiza quien ha tomado la decisión en firme de comprar un bien o servicio. Se entrega a un vendedor (o proveedor) para que le suministre los bienes o servicios que desea adquirir. Este documento no genera ninguna afectación a cartera o inventario, es documento interno, por lo que tampoco generará una afectación contable, puede provenir del cierre de una cotización o realizarse directamente, este puede ser facturado.



3. **Facturas:** documento comercial que registra la información de una venta o una prestación de un servicio. Se trata de un documento o prueba física de que una operación se ha realizado entre dos partes, de forma legal y satisfactoria. Este documento puede realizarse de forma directa o tomar un pedido o remisión realizadas previamente y convertirlas en facturas, asumiendo todos los datos del cliente y productos comercializados; afecta tanto la cartera por cobrar como el inventario de productos comercializados en la empresa.

megactivo - KASANDRA

Nuevo Grabar Cargar Clientes Consultas Informes Email Utilidades PDF Primero Anterior Siguiente Ultimo

Nit/Codigo: 105366367
 Nombre cliente: BARBERO LAVANDERO ZIGOR
 Contacto: BARBERO LAVANDERO ZIGOR
 Ciudad: ENVIGADO
 Dirección: CR 7 CL 26
 Telefono: 334 7640
 Email: merm0318@gmail.com

Datos del Cliente

Fecha: 2020-12-03
 Concepto: 06 - VENTAS CREDITO
 Centro de Costos: 01 - MEDELLIN
 Vendedor: 99 - General

Datos del Documento

Diciembre 2020 Factura No : 000000003

KASANDRA 800900800

Codigo	Nombre del producto	Existencia	Cantidad	Precio	Descue...	Valor Dcto.	Total
1 010101	SALA MICA	8	1.0	\$1,400,000.00	0.0		\$1,400,000.00
2 010202	TOCADOR INSPIERACIÓN	16	1.0	\$600,000.00	0.0		\$600,000.00
3 010204	CLOSET BIGAFF	14	1.0	\$1,200,000.00	0.0		\$1,200,000.00

Relación de Productos

Cargar p. Grabar p. Análisis Cartera Pedidos Devolución Recibo Catálogo Items A. Digital Excel Móvil

Saldo actual: \$3,808,000.00 Anticipos: \$0.00

Numero	Fecha	Vence	Dias	Valor	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Actual
1 0000000...	2020-12-03	2020-12-03	0	\$3,808,000.00		\$3,808,000.00		\$3,808,000.00

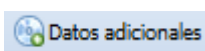
Relación Cartera Cliente

Saldos del Documento

Subtotal	\$3,200,000.00
Descuento	\$0.00
Subtotal-Descuento	\$3,200,000.00
I.V.A	\$608,000.00
Total	\$3,808,000.00
Retencion CREE	\$0.00
No de facturas	1
Saldo anterior	\$0.00
Debitos	\$3,808,000.00
Creditos	\$0.00

Las facturas tienen varias opciones que permitirán complementar el documento con datos especiales para cada uno y otras que le permitirán hacer una factura más rápidamente partiendo otro o de una plantilla.

Las opciones para complementar el documento están incluidas en Datos Adicionales y en Seriales y Lotes.



En **Datos Adicionales** encontramos una ficha con los siguientes datos:

- **Pedido:** en este se carga el número de pedido que está facturando, en caso de haber llamado un pedido previamente realizado.
- **Descuento:** si el cliente tiene asignado un descuento comercial en su tabla de cliente acá mostrará cuál es, o puede asignar uno que afectará todos los productos relacionados en la factura.

- **Remisión:** en caso de cargar una remisión de clientes el sistema indicará cuál es la que se ha facturado.
- **Detalle:** permite que usted escriba un detalle de la factura, como por ejemplo número de contrato, o datos de entrega.
- **Plazo:** si se tiene asignado el plazo para el crédito del cliente en la tabla de clientes acá le mostrará cuál es, de lo contrario usted puede asignar el plazo en días para esta factura.
- **Transportador:** este campo usted puede utilizarlo para digitar datos de envío, tirillas de rastreo, modo de envío entre otros.
- **Dirección de Envío:** si la mercancía se entrega en una dirección diferente a la del cliente debe relacionarla en este campo.
- Los datos de retención, reteiva y reteica no se deben utilizar en la factura de venta, por lo que estos campos quedarán en cero.
- **Medios de Pago:** en esta opción se encuentran diferentes medios de pago para las facturas de contado, esto NO le hace el recibo de caja, es solo para indicarle a la DIAN como le pagaron esa factura que fue hecha de contado y que valor aplicó a cada una de las formas de pago.

The image shows two overlapping windows from the MEGACTIVO software. The 'Datos adicionales' window on the left contains various input fields for invoice details:

- Pedido:** 000000001
- Remisión:** 000000000
- Plazo:** 0
- Descuento pronto pago:** 0
- Días:** 0
- Retención %:** 0.0
- Descuento:** 0
- Detalle:** (empty)
- Comisión:** 0.0
- Transportador:** (empty)
- Dirección envío:** (empty)
- Retención I.C.A %:** 0.0
- Retención sobre I.V.A %:** 0

At the bottom of this window is a button labeled 'Medios de pago'. The 'Megactivo' window on the right shows a 'Forma de pago' (Form of payment) dropdown menu with a list of options. The selected option is '10-Efectivo'. Other visible options include '1-Instrumento no definido', '11-Reversi?n Cr?dito Ahorro', '12-Reversi?n D?bito Ahorro', '13-Cr?dito Ahorro', '14-D?bito Ahorro', '15-Bookentry Cr?dito', '16-Bookentry D?bito', '17-Concentraci?n de la demanda en efectivo /Desembolso Cr?dito (CCD)', '18-Concentraci?n de la demanda en efectivo / Desembolso (CCD) d?bito', '19-Cr?dito Pago negocio corporativo (CTP)', '2-Cr?dito ACH', '20-Cheque', '21-Proyecto bancario', '22-Proyecto bancario certificado', '23-Cheque bancario', and '24-Nota cambiaria esperando aceptaci'. A 'Valor' field is also present next to the dropdown.

Los **Seriales** y **Lotes** permiten adicionar datos específicos del producto o es el campo para llenar la descripción del producto, tamaño, medidas, colores, estilos.... si se está facturando contratos con AIU en este campo debe llenar los datos del contrato de trabajo; también puede indicar el serial y lote del producto y fecha de vencimiento en caso de ser productos perecederos.

Seriales-Lotes-Descripción adicional

Grabar

Buscar...

Código	Nombre del producto	Cantidad	Descripción	Serie	Lote	Vence
010101	SALA MICA	1.0	6 puestos, rectangular, madera, color n...			
010202	TOCADOR INSPIERACIÓN	1.0	espejo medio cuerpo, forma de flor, me...			
010204	CLOSET BIGAFF	1.0	3 puertas, una con cajones, zpatero en ...			

edidos Devolución Recibo Catálogo Items A. D. Cerrar Móvil



4. **Devoluciones:** es la reversión de una factura sea de forma parcial o total, sean de mercancías o servicios, por un cliente. Estas se da por diferentes causas, sea por incumplimiento de las condiciones del pedido, por que no son los productos, llegaron malos o a la dirección equivocada, entre otras. Siempre se debe aplicar a una factura previamente ingresada. Siempre se debe cargar la factura a devolver, dejando en el documento de referencia el número de la factura que generó la devolución y afectando tanto la cartera por cobrar realizando internamente una nota crédito disminuyendo el valor a recuperar, como el inventario de la mercancía llevando al inventario una devolución por la cantidad y costo del producto.



5. **Recibos de Caja:** documento en el cual se soporta la recepción de dinero sea en efectivo o en banco, se debe hacer a una factura existente, afecta la cartera por cobrar disminuyendo el valor de recaudo.



6. **Notas Débito:** es un comprobante que que se envía a un cliente, en la que se notifica haber cargado o debitado a su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota, estas notas aumentan el valor de la factura y se emiten por intereses, valores no cobrados en la factura, entre otros.



7. **Notas Crédito:** es un comprobante que se envía a un cliente, en la que se notifica haber disminuido o acreditado a su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota, estas notas disminuyen el valor de la factura y se emiten por cambio de valor, descuentos no aplicados en la factura, entre otros.



8. Factura de Servicios: estas facturas son cuentas de cobro, no relacionan productos, solo se indica el valor que se ha de cobrar, se utiliza para el ingreso de los saldos iniciales del año actual, teniendo en cuenta la fecha de corte, estas facturas afectan automáticamente la cartera del cliente.

9. Anticipos: es un dinero recibido por anticipado de un cliente para el pago de una futura factura, este anticipo puede ser en efectivo o a través de una transacción bancaria.

10. Cruce Anticipos: se da cuando se hace la factura y se le aplica en el recibo de caja el anticipo, con el fin de abonar o cancelar la factura del cliente.

CAPÍTULO V

PROVEEDORES

En este capítulo trataremos todos los temas relacionados con los documentos que se emiten por compras a los proveedores por los diferentes conceptos.

El manejo de este módulo es igual tanto para las empresas que están instaladas de forma local como cloud.

Al ingresar cualquier dato en estos documentos se actualizará automáticamente los diferentes informes, por lo que podrá contar con una información actualizada en todo momento.



El acceso al módulo de Proveedores se hace a través del icono que se encuentra en la pantalla inicial del Megactivo.

Los temas que trataremos en esta unidad son:

1. Cotizaciones.
2. Pedidos.
3. Compras
4. Devolución Mercancía
5. Recibos de Caja
6. Notas Débito
7. Notas Crédito
8. Anticipos
9. Cruce Anticipos
10. Factura de Servicios



- 1. Cotizaciones:** se refiere a un documento informativo que el departamento de ventas de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que sólo pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio. Este documento no genera ninguna afectación a cartera o inventario, es documento interno, por lo que tampoco generará una afectación contable. Al cerrar la cotización se

convertirá en un pedido que se podrá despachar, y el futuro cliente se convertirá en cliente de la empresa.

Las cotizaciones tienen un formato similar a una factura, en su parte inferior derecha cuenta con 5 banderas que tienen un color y función específica, estas son:



Amarillo: es para cambiar el estado a Seguimiento, cuando está activo se puede ingresar observaciones de seguimiento a la cotización como si se hizo una llamada, una visita, un muestreo... tiene la opción de indicar cuándo será el próximo contacto y a qué hora.



Naranja: es para cambiar el estado a Postergado, en este se indica el motivo por el cual se posterga el negocio, tiene la opción de indicar cuándo será el próximo contacto y a qué hora.



Azul: cambia el estado a **Proyectado** para **Cierre**, con esta se proyectan las cotizaciones factibles en convertir en compra real con el fin de tener una proyección de los pagos que se tendrán a una fecha determinada y la cantidad de productos a ingresar



Verde: cambia el estado a **Cerrado**, con esta se cierra la cotización convirtiéndola en un pedido, el futuro cliente al que se le hizo esta cotización queda grabado automáticamente en la tabla de clientes y estará disponible para su despacho.



Roja: cambia el estado a **Perdido**, se activa cuando una cotización no se concreta, el negocio se pierde y no se continuará su proceso.

Megactivo - KASANDRA

Nuevo Grabar Cargar Anular Contactos Consultas Informes Email Utilidades PDF Primero Anterior Siguiente Ultimo

Nit/Código: 9009414338
 Nombre cliente: CLYCO
 Contacto: VENTAS
 Ciudad: ANTIOQUIA-MEDELLIN
 Dirección: CL 64 50 C 11
 Teléfono: 3105498702
 Email: merm0318@gmail.com

Diciembre 2020 Cotización compras No : 000000001

Fecha: 2020-12-03
 Concepto: 20 - COTIZACION PROVEEDORES
 Centro de Costos: 01 - MEDELLIN
 Vendedor: admin

Datos adicionales Seriales-Lotes Ventas y Cartera

Datos del Proveedor

Datos del Documento

	Código	Nombre del producto	Existencia	Cantidad	Precio	Descue...	Valor Dcto.	Total
1	010404	COMEDOR KUDYA		6.00	\$1,500,000.00			\$9,000,000.00
2	010403	COMEDOR HARRY		3.00	\$1,200,000.00			\$3,600,000.00
3	010402	COMEDOR BENT		2.00	\$790,000.00			\$1,580,000.00
4	010401	COMEDOR BARCELONA		6.00	\$850,000.00			\$5,100,000.00

Relación de Productos

Cambios de Estado

Seguimiento a cotizaciones

Fecha	Título	Descripción del seguimiento	Próximo

Información de Seguimiento

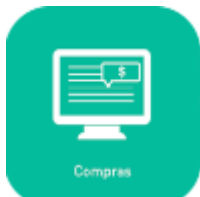
Totales del Documento

Subtotal	\$19,280,000.00
Descuento	\$0.00
Subtotal-Descuento	\$19,280,000.00
I.V.A	\$3,663,200.00
Total	\$22,943,200.00

localhost:8081/asnet_menu/asnet_doc.html?key=HNr-j-oyk-12NLI@D9IHHNBL4L9I5LIHANZZYIGNXZXZYXZWIG44NXZXZYXZWII@NJa@8KDAHa4NI@Nznp3Nzz5NGLA4H8doc=cotizacioncompras#



2. **Pedidos:** es el documento que realiza quien ha tomado la decisión en firme de comprar un bien o servicio. Se entrega a un vendedor (o proveedor) para que le suministre los bienes o servicios que desea adquirir. Este documento no genera ninguna afectación a cartera o inventario, es documento interno, por lo que tampoco generará una afectación contable, puede provenir del cierre de una cotización o realizarse directamente, este puede ser facturado.



3. **Compras:** documento comercial que se recibe de un proveedor y que registra la información de una compra de productos o servicios. Se trata de un documento o prueba física de que una operación se ha realizado entre dos partes, de forma legal y satisfactoria. Este documento afecta tanto la cartera por pagar como los inventarios de productos.



4. **Devolución Mercancía:** es la reversión de una factura sea de forma parcial o total, sean de mercancías o servicios, para un proveedor. Estas se da por diferentes causas, sea por incumplimiento de las condiciones del pedido, por que no son los productos, llegaron malos o a la dirección equivocada, entre otras. Siempre se debe aplicar a una factura previamente ingresada. Siempre se debe cargar la factura a devolver, dejando en el documento de referencia el número de la factura que generó la devolución y afectando tanto la cartera por pagar realizando internamente una nota crédito disminuyendo el valor a cancelar, como el inventario de la mercancía llevando al inventario una devolución por la cantidad y costo del producto.



5. **Comprobante de Egreso:** documento en el cual se soporta la salida de dinero sea en efectivo o en banco, se debe hacer a una factura existente, afecta la cartera por pagar disminuyendo el valor a cancelar.



6. **Notas Débito:** es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota, estas notas aumentan el valor de la factura y se emiten por intereses, valores no cobrados en la factura, entre otros.



7. **Notas Crédito:** es un comprobante que nos envía un proveedor, en la que se nos notifica haber disminuido o acreditado en cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota, estas notas disminuyen el valor de la factura y se emiten por cambio de valor, descuentos no aplicados en la factura, entre otros.



8. **Factura de Servicios:** estas facturas son cuentas de cobro, no relacionan productos, solo se indica el valor que se ha de pagar, se utiliza para el ingreso de los saldos iniciales del año actual, teniendo en cuenta la fecha de corte, y para ingresar el valor a pagar pro remisiones previas, estas facturas afectan automáticamente la cartera del proveedor.

9. **Anticipos:** es un dinero entregado por anticipado a un proveedor para el pago de una futura factura, este anticipo puede ser en efectivo o a través de una transacción bancaria.

10. **Cruce Anticipos:** se da cuando se ingresa la factura del proveedor y se le aplica en el comprobante de egreso el anticipo, con el fin de abonar o cancelar la factura del proveedor.

CAPÍTULO VI

INVENTARIO

En este capítulo trataremos todos los temas relacionados con el manejo y control de existencias de los productos tangibles dentro de la empresa.

El manejo de este módulo es igual tanto para las empresas que están instaladas de forma local como cloud.

Al ingresar cualquier dato en estos documentos se actualizará automáticamente los diferentes informes, por lo que podrá contar con una información actualizada en todo momento.



El acceso al módulo de Inventarios se hace a través del icono que se encuentra en la pantalla inicial del Megactivo.

Los temas que trataremos en esta unidad son:

1. Entrada de Mercancía
2. Salida de Mercancía
3. Ajustes de Inventarios
4. Utilidades

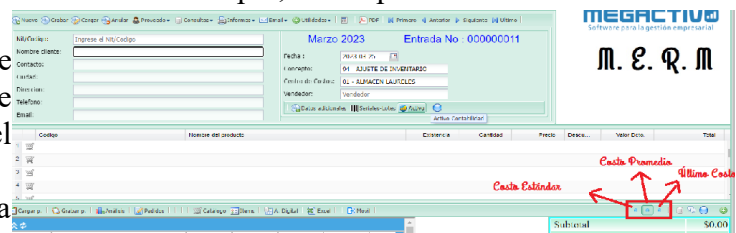


1. **Entrada de Mercancía:** este módulo se utiliza para el ingreso del inventario inicial de mercancía, las remisiones de proveedores y los ajustes de inventario. Su manejo es igual a una factura de compra, en su parte intermedia cuenta con tres botones que son:

Costo estándar: es el de la izquierda, este se utiliza para ingresar el inventario inicial.

Costo Promedio: es el de la mitad, se utiliza para realizar los ajustes de inventario.

Último Costo: es el de la derecha y se utiliza para ingresar las remisiones de los proveedores.



2. **Salida de Mercancía:** este módulo se utiliza para la salida de mercancía por daños, traslados a otros centros de costos; las remisiones de clientes y los ajustes de inventario. Su manejo es igual a una factura de venta, en su parte intermedia cuenta con siete botones que son:

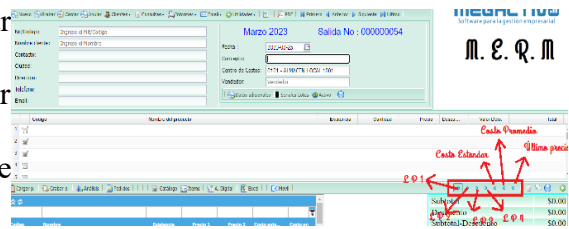
Último Costo: es el de la derecha y se utiliza para ingresar las salidas a este costo.

Costo Promedio: es el de la mitad, se utiliza para realizar los ajustes de inventario.

Costo estándar: es el tercero hacia la izquierda, este se utiliza para realizar las salidas a este costo.

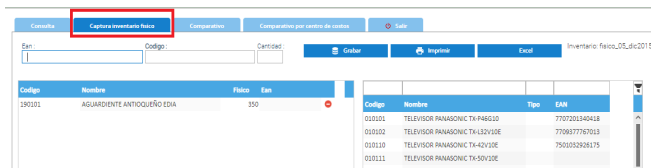
Lista de Precio 4, Lista de Precio 3, Lista de Precio 2,

Lista de Precio 1: se encuentran de derecha a izquierda y utilizan para realizar las remisiones a los clientes con estos precios



3. Ajustes de Inventarios: este módulo se utiliza para realizar los ajustes de inventario mediante un conteo físico, cuenta con cuatro pestañas que son:

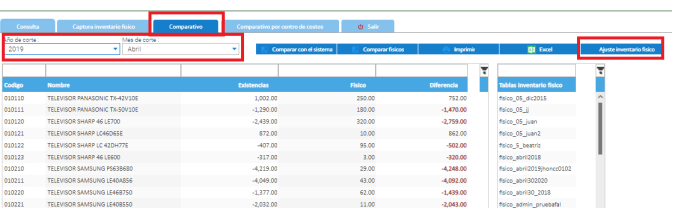
Consulta: en esta primera pestaña se le indica el nombre para el archivo que contendrá el inventario físico, este nombre no debe llevar caracteres especiales, si se va a dejar espacios debe llenarlos con el guion bajo (_); se sugiere que este nombre sea el mes, año y centro de costos al que pertenece pero el sistema aceptará cualquiera que el usuario desee darle y debe presionar clic en el botón crear inventario físico. En esta opción también consultará al seleccionar el archivo del listado inferior las existencias que se ingresaron inicialmente.



Captura Inventario Físico: en esta se ingresan los productos y existencias que se tienen físicas, este se activa cuando se selecciona el archivo en la pestaña anterior, los productos se pueden trasladar con un clic sostenido de la columna derecha a la

izquierda, o si tienen EAN y un lector de código de barras al pasarlo por este carga el producto y le asigna la cantidad. Debe grabar este archivo para que quede almacenado.

Comparativo: esta pestaña permite la comparación del inventario físico que ingresó a una fecha determinada contra las existencias que tiene en el sistema o contra otro físico, el sistema le indicará si en el sistema hacen falta existencias o si tiene de mas. Si la diferencia entre los dos es negativo significa que se debe hacer una entrada de mercancía por esa diferencia, si es positiva se debe realizar una salida para igualar las existencias del sistema con el inventario físico.



A través del botón **Ajuste Inventario Físico** el sistema realiza las entradas y salidas con los productos y existencias reflejadas en el comparativo, para poder realizar estos documentos pide tres datos que el usuario debe actualizar y corregir en el momento, estos datos son Centro de Costos, Concepto estos dos datos no son filtrables, el usuario debe digitar los códigos correspondientes; y Fecha siempre muestra la del 31 de diciembre, el usuario debe seleccionar la fecha de acuerdo al mes que está ajustando, al darle clic en ajustes se realizarán las entradas y salidas; luego puede validar estos documentos y saldos de inventario.



4. Utilidades: este módulo se utiliza para crear productos tipo fórmula, estos son productos que se ensamblan con otros productos que a su vez se pueden vender en forma independiente, ej. una anchaleta, un kit escolar..., al realizar la venta de estos productos tipo fórmula se descargan del inventario en forma independiente cada uno de los componentes y el producto final.

El procedimiento es el siguiente:

1. Crear el producto tipo fórmula con sus respectivos precios de venta

2. Ingrese en inventario utilidades



3. En la ficha Adicionar, escriba el código y nombre del producto tipo fórmula que va a crear, del

panel de la derecha elige los productos que harán parte de este producto final y al darle clic en la flecha que señala a la izquierda para adicionarlos al producto final, indique la cantidad y porcentaje de descuento para estos; grabe.

Consulta Adicionar Salir

Grabar Nuevo Actualización Refrescar Cargar Adicionar producto

Código : 980102 Nombre : 5 PRODUCTOS Tipo : FL

Código	Nombre	Cantidad	Descuento
020103	PEQUEÑO	2	5
010104	PUNTA DE DIAMANTE	2	5
030102	FIGURAS	1	5

Código	Nombre	Tipo	Unidad	Precio 1
010101	RETRACTIL		UNIDAD	800,00
010102	BORRABLE		UNIDAD	1.000,00
010103	TAPA		UNIDAD	700,00
010104	PUNTA DE DIAMANTE		UNIDAD	1.500,00
010201	TAPA		UNIDAD	600,00
020101	GRANDE		UNIDAD	700,00
020102	MEDIANO		UNIDA	600,00
020103	PEQUEÑO		UNIDAD	500,00
030101	PEQUEÑO		UNIDAD	200,00
030102	FIGURAS		UNIDAD	1.500,00
990101	3 UNIDADES	FL		1.000,00
990102	5 PRODUCTOS	FL		0,00

4. En la ficha consulta usted puede verificar los productos tipo formula y sus componentes

Consulta Adicionar Salir

Primero Anterior Siguiente Ultimo Refrescar

Código	Nombre	Tipo	Total Insumos	Total Componentes
990101	3 UNIDADES	FL	0	0
990102	5 PRODUCTOS	FL	0	0
KIT	4 UNIADES	FL	0	1

Código : 990101 Nombre : 3 UNIDADES Tipo : FL

Código	Nombre	Cantidad	Descuent
		0	0
010101	RETRACTIL	1	3
020102	MEDIANO	1	3
030101	PEQUEÑO	1	3

5. A través de las entradas registre la cantidad de KIT que ha producido. Estos se descontarán al momento de la venta al igual que los componentes de cada uno de los kit