

Especificación de Documentación Legal y Comercial - Sistema CJG Electrodomésticos

1. Factura preimpresa

- Formato: triplicado, con timbrado vigente de la SET.
 - Campos obligatorios:
 - Número de factura (serie y secuencia)
 - Timbrado
 - Fecha de emisión
 - Nombre o razón social del cliente
 - RUC o C.I.
 - Dirección
 - Detalle de producto(s)
 - Precio unitario, total e IVA
 - Nombre del vendedor o secretaria
 - Asociaciones automáticas:
 - Venta (contado o crédito)
 - Pagaré
 - Contrato
 - Antes de emitir factura, el sistema permite seleccionar **sucursal y timbrado**.
 - Registro obligatorio del número utilizado (sin duplicados ni saltos).
 - El administrador puede cambiar número o timbrado solo con motivo; se guarda en auditoría.
-

2. Pagaré a la orden sin protesto

- Impresión en hoja preimpresa numerada correlativamente.
 - Asociado a factura y crédito.
 - Campos requeridos:
 - Número de pagaré
 - Fecha de emisión
 - Cliente y codeudores
 - Monto total financiado
 - Número de cuotas y vencimientos
 - Tasa de interés aplicada
 - Generación automática de versión PDF.
 - El número debe coincidir con el talonario físico y guardarse en historial.
-

3. Contrato de compra-venta a crédito (A4)

- El sistema completa automáticamente:
- Nombre y C.I. del comprador y codeudores
- Dirección
- Producto adquirido
- Monto total

- Plan de cuotas
- Fechas de vencimiento
- Número de factura y pagaré
- Nombre del vendedor o responsable
- Se genera PDF para impresión y firma.
- Se guarda copia digital firmada o escaneada.
- Asociado directamente a venta, factura y pagaré.

4. Asociación de documentos

Cada operación de crédito debe mantener la siguiente estructura:

VENTA → FACTURA → PAGARÉ → CONTRATO

Todos los documentos se visualizan desde la ficha del cliente.

5. Control de numeración

- Serie independiente por tipo de documento (factura, pagaré, contrato).
- Registro:
- Número inicial y final del talonario.
- Timbrado.
- Vencimiento del timbrado.
- Sucursal asignada.
- Alertas automáticas si:
- El timbrado está vencido.
- Se alcanza el final de la numeración.
- Auditoría fiscal para evitar duplicados o saltos.

6. Digitalización y respaldo

- Cada documento (factura, pagaré, contrato) se guarda automáticamente en formato PDF.
- Nombre de archivo estructurado:

[TipoDocumento]_[Sucursal]_[NroFactura o
NroPagare]_[CICliente]_[Fecha].pdf

Ejemplos:

Factura_CDE_0020010004341_1234567_2025-11-08.pdf
Pagare_SALDIVAR_004_CI1021541_2025-11-08.pdf
Contrato_CDE_0010010004316_1021541_2025-11-08.pdf

- Las copias digitales están disponibles en:

- Ficha del cliente
 - Auditoría
 - Documentos legales
-

7. Roles y permisos sobre documentos

- **Administrador:** crea/modifica talonarios y timbrados.
 - **Secretaria:** emite facturas y contratos (sin editar timbrado/num.).
 - **Cobrador:** accede solo a documentos de sus clientes.
 - **Contabilidad:** visualiza facturas y contratos aprobados.
 - Todos los accesos quedan registrados con usuario, hora y acción.
-

8. Campos dinámicos (para automatización)

```
CLIENTE: [NombreCompleto]
C.I.: [CICliente]
DIRECCIÓN: [DireccionCliente]
PRODUCTO: [DescripcionProducto]
MONTO TOTAL: [MontoTotal]
CUOTAS: [NumeroCuotas]
INTERÉS: [InteresAplicado]
FECHA: [FechaVenta]
NRO FACTURA: [NumeroFactura]
NRO PAGARÉ: [NumeroPagare]
VENDEDOR: [NombreVendedor]
SUCURSAL: [Sucursal]
```

Encabezado oficial:

CJG ELECTRODOMÉSTICOS
RUC: 2480083-0
Ruta 1 Km. 37 entre Cerro Corá y Curupayty - Itá, Paraguay
Tel.: (0981) 974 871
"Mil soluciones, un solo lugar"