

## **ERP para EMPRENDEDORES, MICROEMPRESAS y PYMES**

# ***Manual de Iniciación del Usuario***

---

*"El ABC de tu Gestión Empresarial"*



## INDICE

<u>Importante</u> .....	1
<u>Introducción</u> .....	2
<u>Uso Inicial / Aspectos Generales / Seguridad y Respaldo del Sistema</u>	
<u>Acceso al sistema</u> .....	3
<u>Configuración</u> .....	5
<u>Seguridad y Respaldo del Sistema</u> .....	6
<u>Menú Principal / Módulo del Sistema</u> .....	
<u>Dashboard</u> .....	7
<u>Usuarios</u> .....	7
<u>Contactos</u> .....	8
<u>Productos</u> .....	9
<u>Servicios</u> .....	10
<u>Facturación</u> .....	11
<u>Presupuesto</u> .....	11
<u>Proforma</u> .....	13
<u>Factura de venta</u> .....	14
<u>Compra</u> .....	15
<u>Nota de entrega</u> .....	16
<u>Orden de Entrega</u> .....	17
<u>Pedido de Compra</u> .....	17
<u>Nota de Débito</u> .....	18
<u>Nota de Crédito</u> .....	18
<u>Registro de Máquina Fiscal</u> .....	19
<u>Impuestos</u> .....	20
<u>Nóminas</u> .....	20
<u>Empleados</u> .....	20
<u>Equipos</u> .....	22
<u>CRM</u> .....	23
<u>Contabilidad</u>	
<u>Cuentas Contables</u> .....	24
<u>Libro Diario</u> .....	24



<u>Cuadro de Cuentas</u> .....	25
<u>Activos</u> .....	25
<u>Estados Financieros</u> .....	26
<u>Reportes</u> .....	26
<u>PGC Actualizado</u> .....	26
<u>Video de iniciación</u> .....	26
<u>Empresas afiliadas</u> .....	27
<u>Inteligencia Artificial</u> .....	27
<u>Portal Cliente</u> .....	27
<u>Período Fiscal</u> .....	30
<u>Respaldo</u> .....	30

---

### **Tomar en cuenta**

<u>Colocación comprobante de retención en venta y compra</u>	30
<u>Creación Contacto</u>	31
<u>Retención IVA Proveedor 100% / 75%</u>	32
<u>Nota de Débito y Crédito</u>	33
<u>Producto (Plantilla)</u>	33
<u>Fondo de Pensiones</u>	34
<u>Cierre Fiscal</u>	34
<u>Retenciones I.S.L.R. y Sustraendo</u>	35
<u>Activos</u>	37
<u>IGTF</u>	38
<u>AUDITORIA</u>	38



## **IMPORTANTE**

*Este manual se centra únicamente en la orientación funcional del sistema, es decir, en los procedimientos para utilizarlo. Sirve como guía para crear y gestionar la administración, la contabilidad, el CRM, los informes y los estados financieros de esta plataforma. Cabe destacar que no proporciona ninguna instrucción sobre los principios contables.*



## **INTRODUCCIÓN**

**ERP-EASYPLUS** es un modelo **cloud ERP** que permite al licenciatario acceder a un catálogo de funcionalidades de gestión financiera, administrativa, contable y CRM estandarizadas, que responda a las necesidades de su negocio o emprendimiento, con el fin de aportar soluciones en el área profesional a un precio muy competitivo, bajo la modalidad de suscripción mensual.

**ERP-EASYPLUS** es un producto/servicio que nace para simplificar y optimizar los objetivos del cliente o usuarios de la base de la pirámide (**Emprendedores, Micro-empresarios, PYMES**), aportando beneficios en ahorro de tiempo, gestión y dinero, ofreciendo "**El ABC de la gestión empresarial**".

**ERP-EASYPLUS** es una aplicación web en la NUBE desarrollada con el fin de aportar beneficios tangibles al usuario, con su interfaz intuitiva, amigable y fácil de manejar, aporta una plataforma que facilita el manejo en toda su interfaz para que el usuario trabaje de forma sencilla su gestión empresarial, con un precio en el mercado muy competitivo y con el objetivo de tener como resultado una gestión empresarial completa de manera cómoda, sencilla y económica, .

Veamos a continuación con más detalle esta plataforma.



## ACCESO AL SISTEMA / ASPECTOS GENERAL / SEGURIDAD DEL SISTEMA

### ACCESO AL SISTEMA

**ERP-EASYPLUS** es una aplicación **SaaS** alojada en la **nube**.

Al contratar el servicio, la información base –como los datos de la empresa y el plan contable general– ya viene preconfigurada.

En el siguiente apartado se explicará el proceso de inicio.

### ¿Cómo funciona?

Acceda a la página web [www.erp-easyplus.com](http://www.erp-easyplus.com), si es la primera vez que se registra, seleccione la opción **CREA CUENTA TU CUENTA / ACCESO AL SISTEMA**, si ya dispone de usuario, dirijase a la opción **¿YA TIENES CUENTA? / INICIAR SESIÓN**.

- Si se está registrando por primera vez, complete los datos solicitados. Recibirá un enlace en el correo electrónico registrado; al acceder, se le dirigirá a una sección donde deberá ingresar el nombre de la empresa, definir el cierre fiscal y seleccionar el país. Al finalizar el proceso, un miembro del equipo de soporte le dará la bienvenida, se confirmará el pago y el soporte técnico habilitará el acceso con el usuario y contraseña creados para comenzar a usar la plataforma. ([Ver videos de iniciación en la página web](#))

1. **Inicio de la página web**. Se muestra el menú de navegación con opciones como "¿YA TIENES CUENTA? / INICIAR SESIÓN", "INICIAR SESIÓN", "TUTORIALES" y "PRODUCTOS EMPRESARIALES".

2. **Formulario "Crea tu cuenta"**. Campos para Nombre, Apellido, Correo, Contraseña y Confirmar contraseña. Botón "Crear mi cuenta".

3. **Formulario "Crear empresa"**. Campos para Nombre, Fecha de Cierre Fiscal, País y botón "Guardar".

4. **Correo electrónico de bienvenida**. Mensaje de "Welcome Cliente1" con un botón para verificar el correo.

5. **Pantalla de bienvenida**. Mensaje personalizado: "Hola Miguel Cicienia, Gracias por tomarte el tiempo para completar el registro. Estamos encantados de darle la bienvenida a nuestra comunidad en crecimiento." Botón "¡Vamos!".

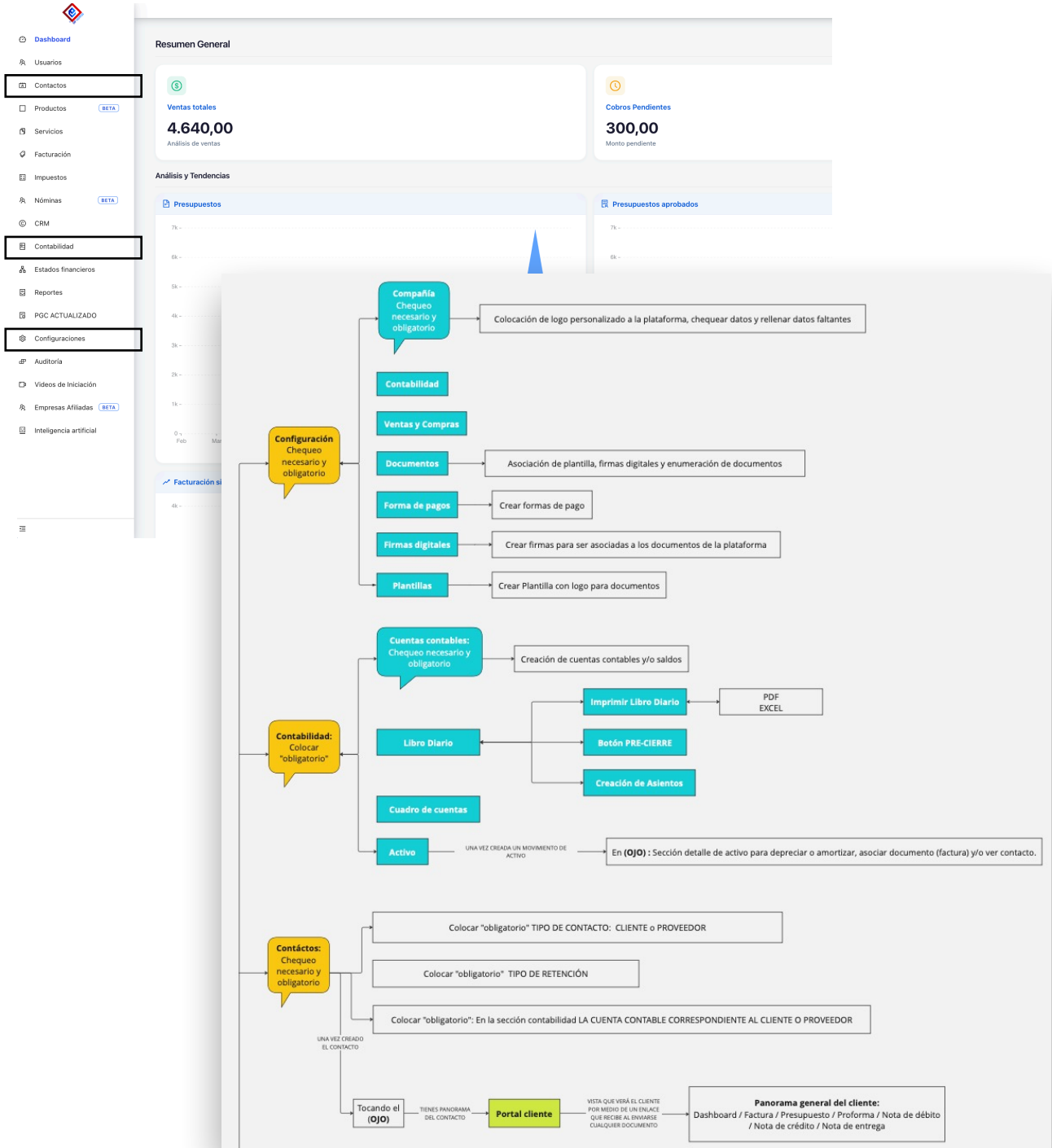
6. **Formulario de configuración de la empresa**. Campos para Nombre, Fecha de Cierre Fiscal, País y botón "Guardar".

7. **Correo electrónico de confirmación**. Mensaje: "Gracias por registrarte. En las próximas 24 horas una persona de soporte de ERP-Easyplus se pondrá en contacto contigo vía correo electrónico para culminar el proceso y darte de alta. Pronto disfrutarás de la plataforma en la nube que te aportará el ABC de tu gestión empresarial, de forma eficiente y segura."

8. **Panel de configuración de la empresa**. Se muestran los datos de la empresa y configuración de la moneda y fecha.



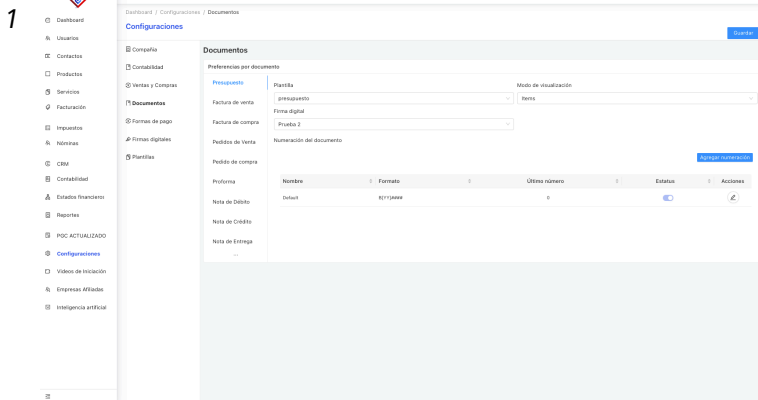
- Una vez dentro de la plataforma, estos son los pasos básicos a seguir:





## CONFIGURACIÓN

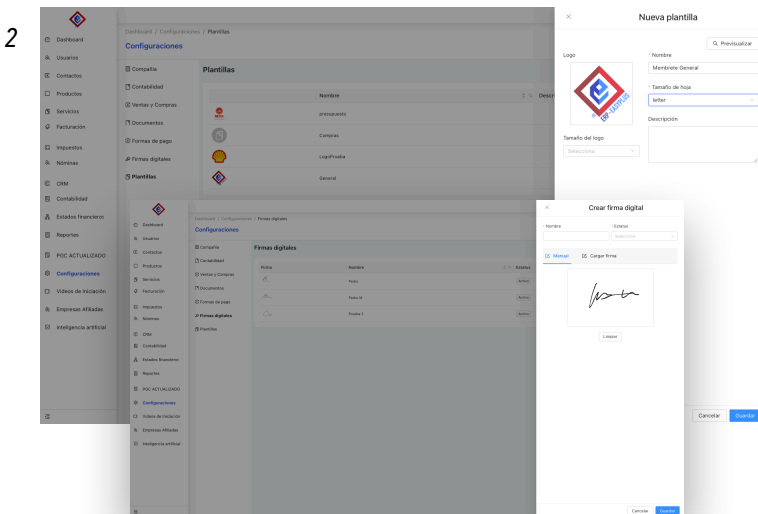
Una vez contratado el servicio, el sistema incorpora la información base necesaria (por ejemplo: datos de la empresa y plan general contable), los cuales vienen preconfigurados para agilizar la puesta en marcha. Adicionalmente, se incluye una demostración gráfica para la personalización de documentos, incorporación de firmas y carga de logotipos. [\(Ver video de documentos\)](#)



Una vez aprobado el acceso al sistema, el primer paso a seguir es asegurarse los datos en configuración.

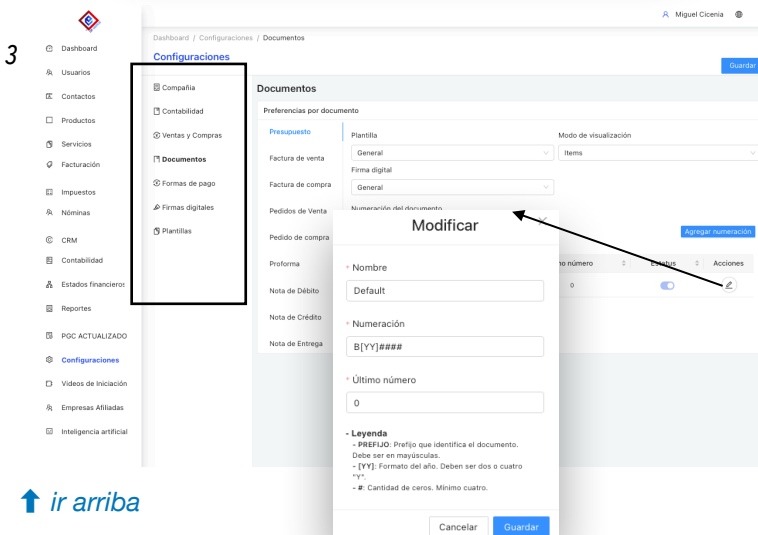
(Foto 1) Vista general Configuraciones > Documentos

Toda la sección de documentos tienen la misma vista, allí podrás asociar logos y firmas de responsable si es necesario, así como darle la nomenclatura correcta a tus documentos.



(Foto 2) Vista general Configuraciones > Plantilla

Allí podrás seleccionar o crear la asociación del logo para los documentos, así como formato de la hoja. Vista general Configuraciones > Firmas Allí podrás seleccionar o crear la asociación de firmas para los documentos según sea necesario.



(Foto 3) Vista general Configuraciones > Documentos Allí podrás crear la nomenclatura de tus documentos según tus necesidades.

Por defecto el sistema viene para empresas nuevas.



## **SEGURIDAD Y RESPALDO DEL SISTEMA**

**ERP-EasyPlus** cuenta con la relación de las principales empresas del sector (**MICROSOFT AZURE y IONOS**), obteniendo el control y la confianza que necesitas para dirigir de manera segura tu negocio con la máxima flexibilidad y seguridad que la nube dispone en la actualidad. Como empresa relacionada a dichas empresas, nuestros clientes se beneficiarán de una red diseñada para proteger información, identidades, aplicaciones y dispositivos.

**ERP-EasyPlus** en su enfoque integral para proteger y reforzar su infraestructura, incluidas medidas físicas, operativas y de software, entre las medidas de seguridad que implementamos están: Segregación de permisos, encriptación de los datos de reposo y en movimiento, métodos de detección y reedición de ataques DDoS, SQL injection, rate limit Ip Address, IP Address allow/deny list, que nos permite tener una visibilidad end-to-end del sistema, además se contará con actualizaciones automáticas así como backups automatizados por hora.



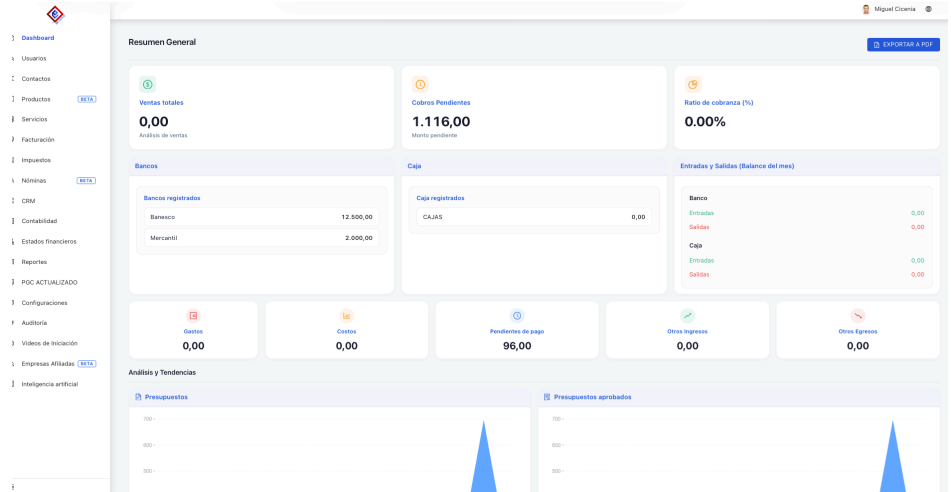
## MENÚ PRINCIPAL

## MÓDULOS DEL SISTEMA

## DASHBOARD

Muestra un panorama general de la la gestion.

- Ventas Totales
- Cobros Totales
- Presupuestos
- Presupuestos Aprobados
- Facturación sin IVA
- Facturación Cobrada sin IVA
- Costos
- Gastos
- Proporción de ventas mensuales
- Documentos pendientes
- Notas
- Link



## USUARIOS

El sistema **ERP-EasyPlus** ofrece una gestión avanzada de roles y permisos que mejora la seguridad, eficiencia y organización dentro de las empresas. Al asignar roles específicos a cada usuario, se garantiza que solo las personas autorizadas accedan a información y funciones críticas, reduciendo riesgos de errores o accesos indebidos. [\(Ver video de USUARIOS\)](#)

En esta vista se aprecia todos los usuarios permitidos en el sistema y acceso a sus roles y permisos

Foto	Nombre	Apellido	Correo	Roles	Ult. Login	Estatus	Acciones
	José	Alvarado	alvarad@gmail.com	Empleado	28/07/2024 04:07 p.m.	Activo	
	Daniel	Daniel	daniel21@gmail.com	Empleado		Activo	
	Manuel	Manuel	manueltorres@erp-easyplus.com	Empleado		Activo	

- El sistema admite 6 usuarios por defecto.

The 'Permisos' (Permissions) configuration interface shows a list of system modules with checkboxes for assigning permissions. The 'Permisos' tab is active, and a 'Crear usuario' (Create user) modal is open in the background.

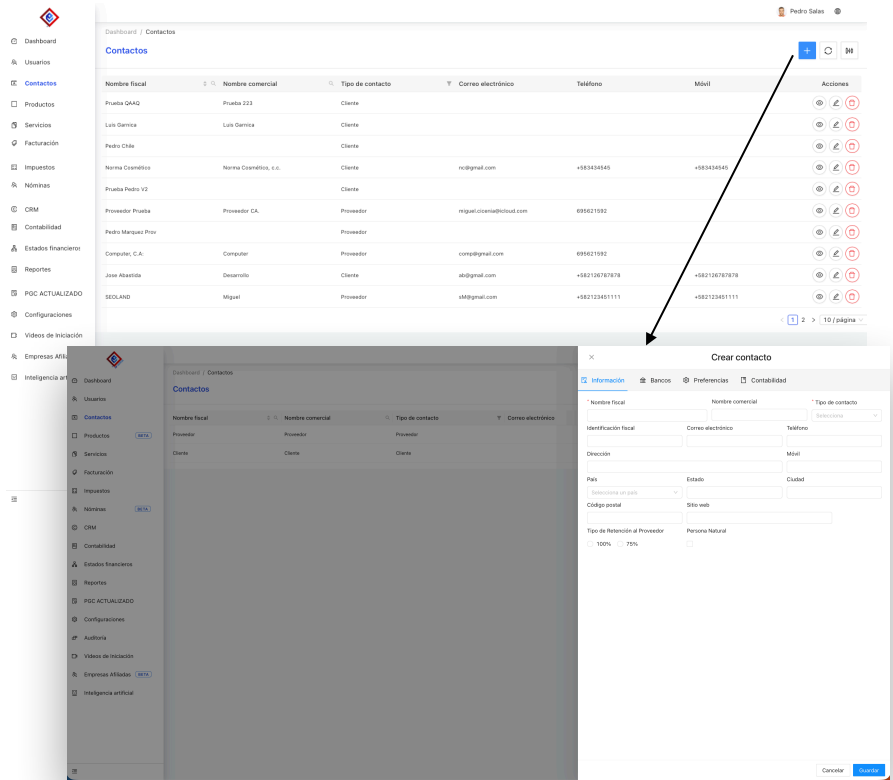
- Dashboard
- Contactos
- Impuestos
- Nóminas
- CRM
- Contabilidad
- Estados financieros
- Reportes
- Estado de cuenta cliente
- Ver
- Estado de cuenta proveedor
- Libro de ventas SENIA
- Libro de compras SENIA
- Listado de IVA Retenido
- Retenciones de IVA
- Retenciones de I.S.L.F.
- Fondo de Pensiones
- Comprobantes de Retención
- Resumen de Compra y Venta
- PGC ACTUALIZADO
- Ver
- Configuraciones
- Usuarios
- Productos
- Servicios
- Facturación
- Presupuestos
- Proformas
- Facturas de venta
- Ver
- Crear
- Modificar
- Eliminar
- Aprobar
- Compra
- Nota de Entrega
- Pedidos de Venta
- Pedidos de compra
- Nota de Débito

Buttons: Cancelar, Guardar



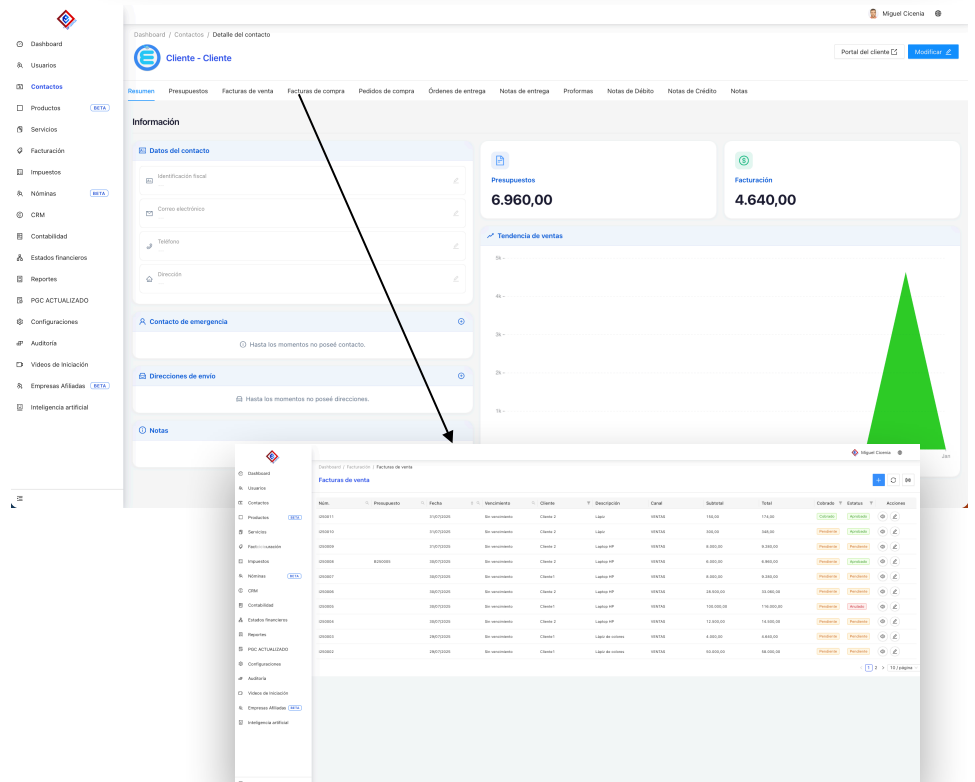
## CONTACTOS

Toca contactos en el menú principal. Te muestra la vista general de contactos. Al crear un contacto mediante el botón **+** se desplegará una ventana para registrar sus datos. Es obligatorio indicar si corresponde a un Cliente o a un Proveedor. Asimismo, en la pestaña Contabilidad, se debe asignar la cuenta contable correspondiente según el tipo de contacto creado.



Una vez creado el contacto, al seleccionar el ícono del ojo se mostrará una vista general del registro. En esta sección, el usuario podrá visualizar de forma práctica los movimientos administrativos asociados, obteniendo un acceso rápido y un panorama completo de la gestión del cliente o proveedor..

[\(Ver video de Contactos\)](#)



## PRODUCTO

The screenshot displays the 'Productos' section of the ERP-EASIVUS system. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Usuarios', 'Contactos', 'Productos', 'Servicios', 'Facturación', 'Impuestos', 'Nóminas', 'CRM', 'Contabilidad', 'Estados financieros', and 'Reportes'. The main area shows a table of products with columns for 'Código de fábrica', 'Nombre', 'SKU', 'Stock', 'Subtotal', 'Impuesto', 'Total', 'Estatus', and 'Acciones'. Below this, there are three numbered callouts: 1 points to the 'Modificar (Bolígrafo)' form; 2 points to the 'Computadora Oficina 1' product detail view; and 3 points to the 'Historial' stock management view. A fourth callout, 4, points to the 'Actualizar stock' modal window.

- Para agregar un producto, haz click en producto, se despliega la sección, selecciona botón azul
- Podrás ingresar: Nombre de producto, descripción, valor del producto, IVA, precio total, códigos de fabricación, código de barra, SKU, Stock, proveedor, costo de producto.
- Tocando el botón entras a la sección de vista general del producto (foto 2)
- Tocando el botón entras en una sección de vista general de gestión de stock (foto 3) y modificación (foto 4)
- Al seleccionar estos botones, el usuario podrá descargar una plantilla en Excel, completar los campos de manera más práctica y posteriormente cargarla al sistema, donde se finalizará el registro de los datos faltantes.

[\(Ver video Productos y Servicios\)](#)



## SERVICIOS *(Ver video de Productos y Servicios)*

Dashboard / Servicios

### Servicios

Código	Nombre	Subtotal	Impuesto	Total	Estatus	Acciones
EP	Ejercicio de prueba	20.000,00	IVA DEL 16	23.200,00	Activo	
HJ	Honorarios Jose	1.000,00	IVA DEL 16	1.160,00	Activo	
HP	Honorarios profesionales	1.000,00	IVA DEL 16	1.160,00	Activo	

#### Crear servicio

Nombre  Código

Descripción

Etiquetas  Cuenta de ventas

Subtotal  Costo

Impuesto  Total

1

2

- Para agregar Servicios, haz click en servicios en menú principal, se despliega la sección, selecciona botón azul
- Podrás ingresar, nombre del servicio, descripción, valor del servicio, IVA, precio total,
- Tocando el botón entras a la sección de vista general del servicio creado (foto 2)




## FACTURACIÓN [\(Ver Video\)](#)

## PRESUPUESTO

Vista general de sección Presupuesto.

Esta sección, podrás visualizar de manera general todos los documentos creados, además de tener la facilidad de filtrar búsqueda para mayor comodidad.

Seleccionando el botón azul  accedes a la sección donde se genera el presupuesto.

En esta sección, deberás ingresar los datos requeridos por el sistema.

### (Importante)\*

\* Necesario haber creado las cuentas contables de los diferentes productos o servicios para poder seleccionarlas según producto o servicio presupuestado.

Seleccionando el botón "Previsualización" (foto2.1) entras a la vista del PDF donde apreciarás el documento antes de ser guardado.

1

Núm.	Fecha	Vencimiento	Cliente	Descripción	Canal	F.Pago	Subtotal	Total	Total facturado	Última actualización	Facturado	Estado	Acciones
B250002	31/01/2020	31/12/2020	Sin vencimiento	Sesentá Agency c.a.	Carista	VENTAS	500,00	580,00	550,00	31/01/2020	Activado	Activado	
B250001	31/01/2020	31/12/2020	Sin vencimiento	Nueve Estado Comercio s.a.	Carista	VENTAS	100,00	118,00	118,00	31/01/2020	Activado	Activado	

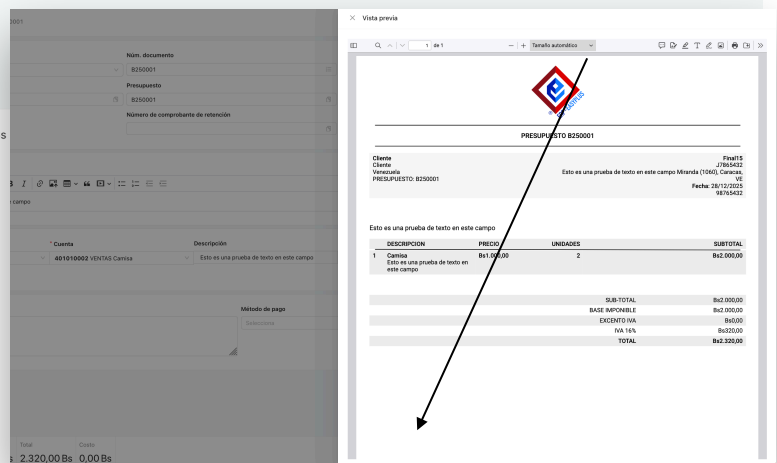
2

**Crear presupuesto**

\* Contacto:  Núm. documento:  Fecha:  Vencimiento:   
 Factura de compra:  Presupuesto:  Descuento:   
 Multicuenta:  Número de comprobante de retención:  Fecha de comprobante de retención:  L.V.A Retenido al Vendedor:

Item	Cuenta	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Total
<input type="text" value="401010001 VENTAS"/>			1	0,00	Selecciona	0,00


2.1

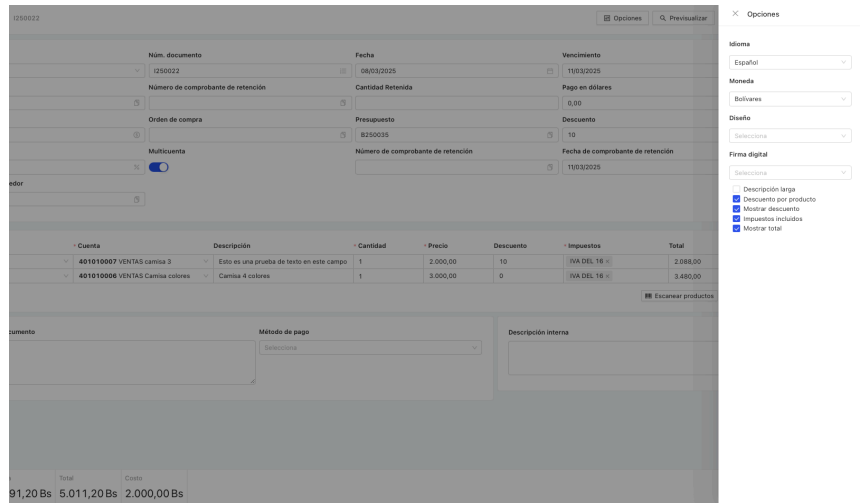




3


Vista de la (foto 3)

Tocando el botón  podrás entrar a la sección del documento para agregar descripción larga de cabecera en el documento, descuentos, asociar logo y firmas.

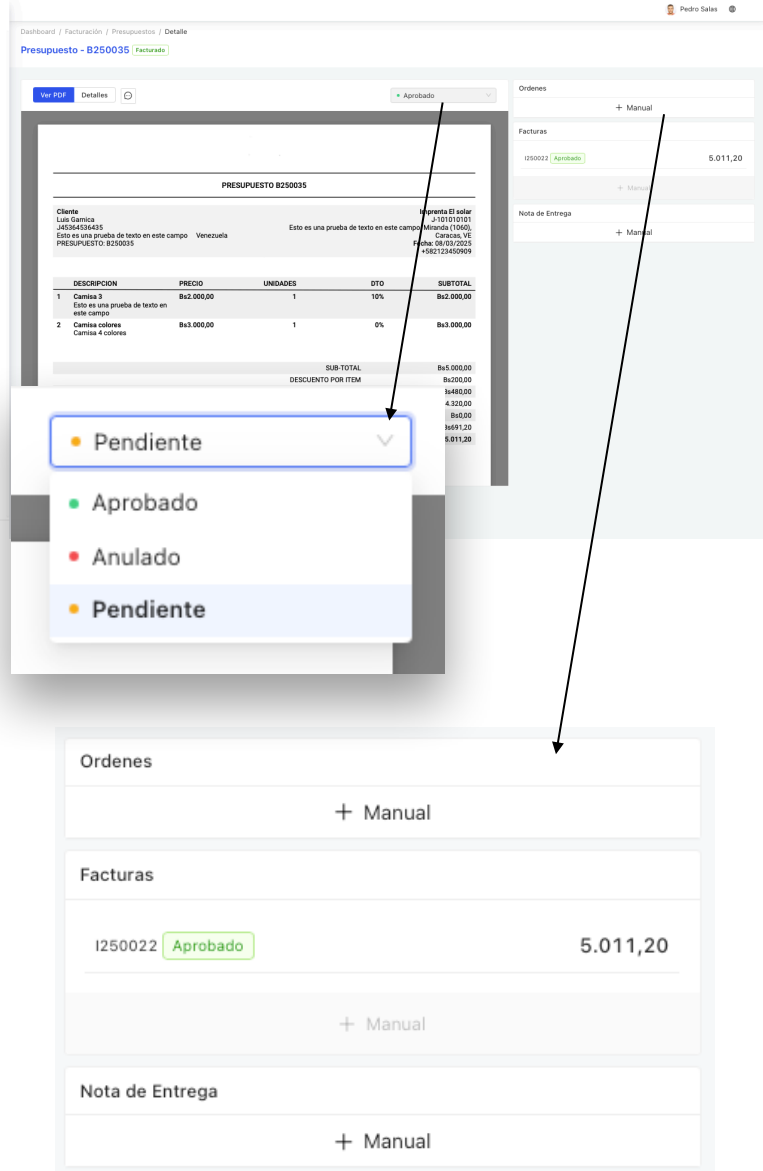


4

Vista de la (foto4)

Al seleccionar el botón  indicado, el usuario accederá a la sección correspondiente al documento para su aprobación o no del mismo. Una vez aprobado, se habilitarán opciones adicionales, tales como:

- Órdenes
- Facturas
- Notas de entrega





## PROFORMA

- Dashboard
- Usuarios
- Contactos
- Productos
- Servicios
- Facturación
- Presupuestos
- Proformas**
- Facturas de venta
- Compra
- Nota de Entrega
- Pedidos de Venta
- Pedidos de compra
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Registro Maquinas Fi...
- Impuestos
- Nóminas
- CRM
- Contabilidad
- Estados financieros

Dashboard / Facturación / Proformas

Miguel Cicenia

### Proformas

Núm.	Fecha	Vencimiento	Cliente	Descripción	F.Pago	Subtotal	Total	Total fact	Estatus	Acciones
P250001	10/03/2025	Sin vencimiento	Cliente1	Camisa		1,000,00	1,000,00	0	Pendiente	

#### Crear proforma

Cliente1 (eto) | Núm. documento: P250001 | Fecha: 10/03/2025 | Vencimiento: 10/03/2025

Factura de compra | Presupuesto | Descuento: 0 | Sustrayendo

Item	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Total
Camisa	4 colores	1	1,000,00	IVA DEL 16 %	1,160,00

Mensaje visible en documento | Método de pago: Selecciona | Descripción interna


  

#### Vista previa

PROFORMA P250001

Cliente: Cliente1 (eto) | Fecha: 10/03/2025 | Vencimiento: 10/03/2025

DESCRIPCION	PRECIO	CANTIDAD	SUBTOTAL
1 Camisa 4 colores	Bs1.000,00	1	Bs1.000,00
SUB TOTAL			Bs1.000,00
DESC. IMPUESTOS			Bs0,00
EXENTO IVA			Bs0,00
IVA 16%			Bs180,00
TOTAL			Bs1.180,00

Seleccionando el símbolo  te muestra la sección de gestión de proforma.

En la vista de todas las proformas creadas cuenta con filtros para mejor visualización.

La usabilidad es la misma en todo el módulo de facturación pero a diferencia del resto, éste no se enlaza al sistema contable.



## FACTURA DE VENTA

1

Vista general de sección Factura de Venta.  
Esta sección, podrás visualizar de manera general todos los documentos creados, además de tener la facilidad de filtrar para mayor comodidad de búsqueda. Seleccionando el botón azul accedes a la sección donde se genera la factura.  
En esta sección introducirás los datos necesarios solicitados en el sistema.

Num.	Presupuesto	Fecha	Vencimiento	Cliente	Descripción	Canal	Subtotal	Total	Cobrado	Estatus	Acciones
1000003		14/02/2026	Sin vencimiento	Net4 Estudio Cuentas, s.a	Cambio	VENTAS	100,00	116,00		Pendiente	Ver
1000002	B260002	21/01/2026	19/03/2026	Sesland Agency, s.a	Cambio	VENTAS	500,00	580,00		Cobrada	Ver
1000001	B260001	31/05/2026	27/02/2026	Net4 Estudio Cuentas, s.a	Cambio	VENTAS	100,00	116,00		Pendiente	Ver

2

**(Importante)\***  
\* Necesario haber creado las cuentas contables de los diferentes productos, servicios, clientes, proveedores, bancos etc. para poder gestionar los documentos correctamente.

Seleccionando el botón "Opciones" entras a la vista donde podrás colocar membrete - logo en el documento y también asociar una firma del responsable de la gestión. (Ver foto 2 y 3)

**Crear factura**

Contacto: Selecciónona | Núm. documento: 1250021 | Fecha: 10/03/2025 | Vencimiento: 10/03/2025  
 Número de Control: | Número de comprobante de retención: | Cantidad Retenida: | Pago en dólares:  
 Tasa de cambio: | Orden de compra: | Presupuesto: | Descuento:  
 Sustraendo: Multicuenta  | Número de comprobante de retención: | Fecha de comprobante de retención:

L.V.A Retenido al Vendedor: |

\* Item: Cuenta: 401010001 VENTAS Descripción:

Mensaje visible en documento:

**Opciones**  
 Idioma: Español  
 Moneda: Bolivares  
 Diseño: Selecciónona  
 Firma digital: Selecciónona  
 Descripción larga  
 Descuento por producto  
 Mostrar descuento  
 Impuestos incluidos  
 Mostrar total

SubTotal: 0,00 Bs | Iva: 0,00 Bs | Total: 0,00 Bs | Costo: 0,00 Bs

3

Seleccionando el botón "Previsualización" entras a la vista donde podrás visualizar el documento antes de ser aprobado por el responsable. (\* podrás modificar posteriormente si no esta aún aprobado)

**Editar factura** (1250019)

Contacto: Cliente1 | Núm. documento: 1250019  
 Número de Control: AWS233719 | Número de comprobante de retención:  
 Tasa de cambio: | Orden de compra:  
 Sustraendo: Multicuenta  |

L.V.A Retenido al Vendedor: |

\* Item: Cuenta: 401010003 VENTAS Lapiz Descripción: Lapiz 4 colores

Mensaje visible en documento:

Método de pago:

SubTotal: 1.300,00 Bs | Iva: 208,00 Bs | Total: 1.508,00 Bs | Costo: 500,00 Bs

**Vista previa**

**FACTURA 020019**  
 Cliente: 11111111111111111111  
 Cliente3: 3101010101  
 Esto es una prueba de texto en este campo Mirando 1360 Caracas  
 Venezuela  
 +582122233344  
 Fecha: 10/03/2025  
 +582124545454

DESCRIPCION	PRECIO	UNIDADES	DTO	SUBTOTAL
1 Lapiz 4 colores	Bs2.000,00	1	95%	Bs2.000,00
SUB-TOTAL				Bs2.000,00
DESCUENTO POR ITEM				Bs.700,00
BASE IMPONIBLE				Bs.1.300,00
EXCENTO IVA				Bs.00
IVA 16%				Bs208,00
TOTAL				Bs.1.508,00

4

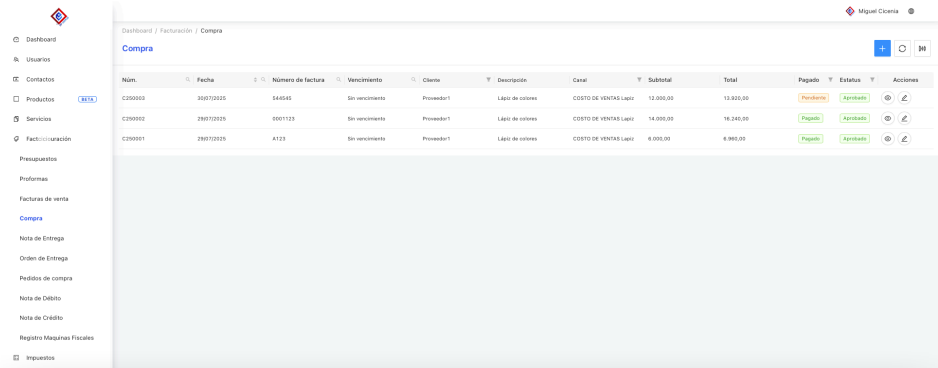


## COMPRA [\(Ver video\)](#)

Vista general de sección Compra.

Esta sección, podrás visualizar de manera general todos los documentos creados, además de tener la facilidad de filtrar para mayor comodidad de búsqueda. Seleccionando el botón azul accedes a la sección donde se genera el registro de la factura. En esta sección introducirás los datos necesarios solicitados en el sistema.

1



2

### (Importante)\*

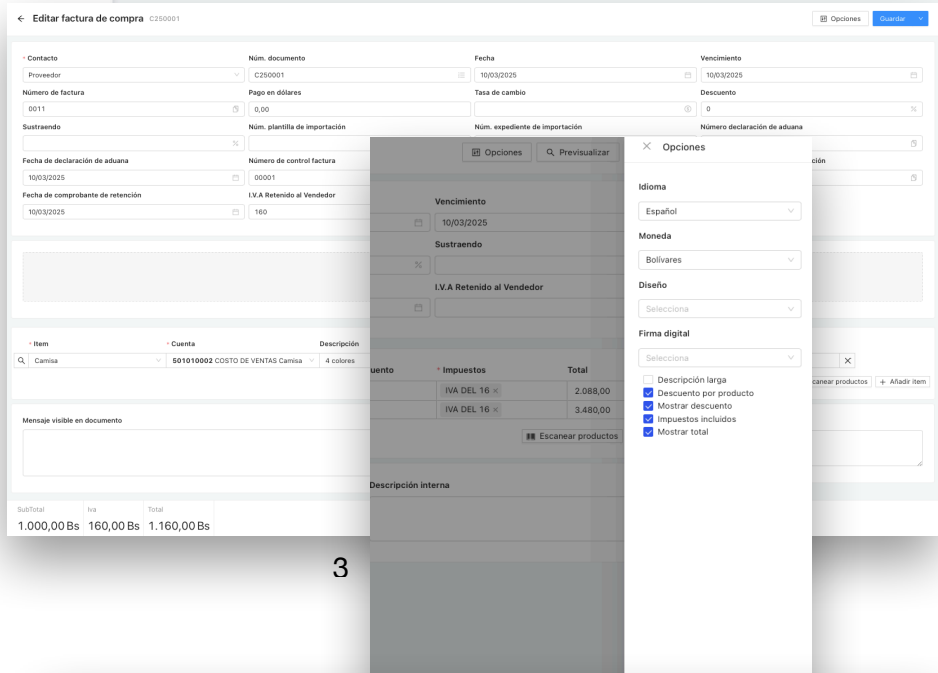
\* Necesario haber creado las cuentas contables de los diferentes productos, servicios, clientes, proveedores, bancos etc. para poder gestionar los documentos correctamente.

Seleccionando el botón "Opciones"



entras a la vista donde podrás colocar membrete - logo en el documento y también asociar una firma del responsable de la gestión. (Ver foto 2 y 3)

3



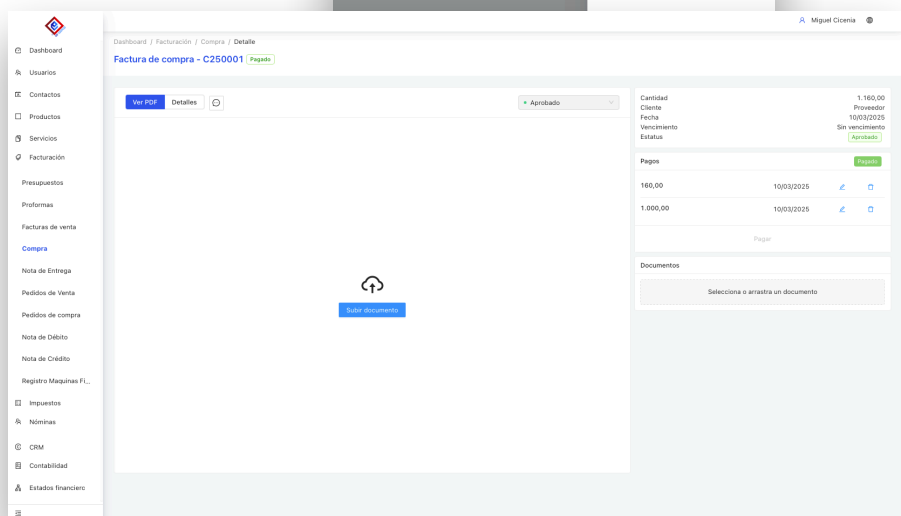
Seleccionando el botón "Previsualización"



entras a la vista donde podrás visualizar el documento antes de ser aprobado por el responsable (\* podrás modificar posteriormente si no está aún aprobado)

\* Para pagos a servicios [SUSTRAYENDO](#)

4





## NOTA DE ENTREGA

1

2

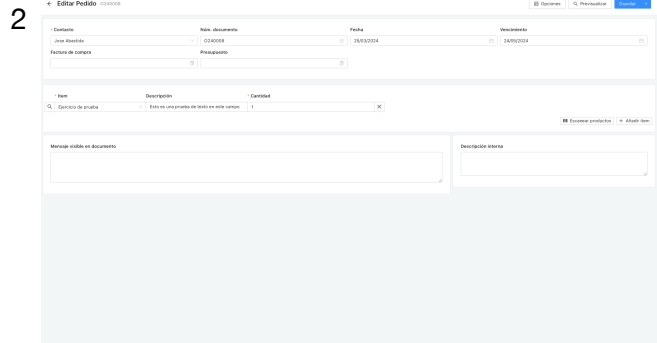
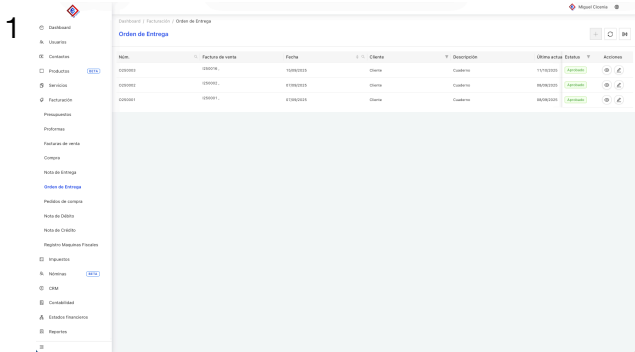
3

4

- (Foto 1) Vista general de la sección Notas de Entregas.  
En la visual podrás visualizar los documentos de manera cómoda, además de tener la posibilidad de filtrarlos para un mejor resultado de búsqueda.
- (Foto 2) Seleccionando en el (ver foto1), en la siguiente vista seleccionando botón opciones.
- (Foto 3) Seleccionando el (ver foto1) ingresas al documento para su aprobación o envío al cliente a su PORTAL CLIENTE.
- (Foto 4) en esta vista tienes la opción para darle seguimiento, colocando fecha de envío, seguimiento, entrega y/o colocar alguna nota como referencia.

ir arriba

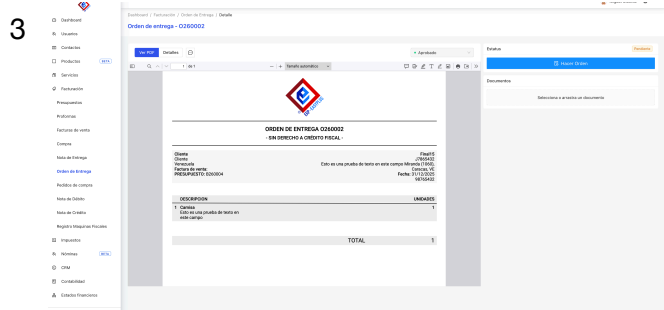
## ORDEN DE ENTREGA



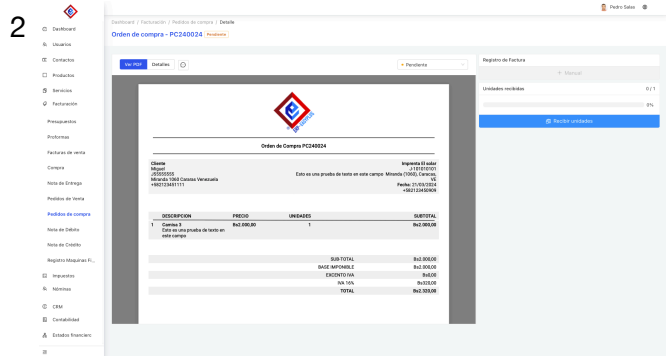
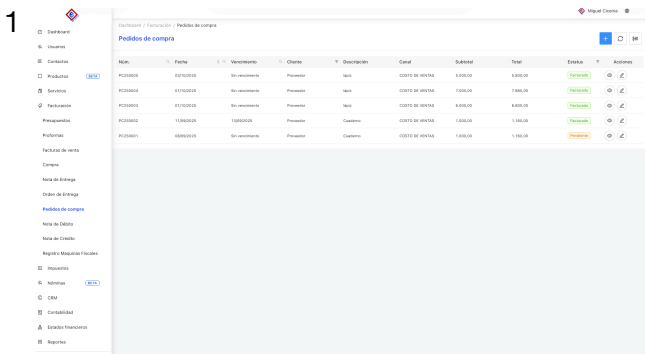
Esta sección permite visualizar todos los documentos generados, también te permite filtrarlos para mayor comodidad de búsqueda.

Al seleccionar llegas a la vista de generación del documento. (Foto 2)

Al tocar el ojo (ver foto1) llegas a la vista donde podrás aprobar documento, aprobar envío y/o agregar un documento de respaldo. (Foto 3)



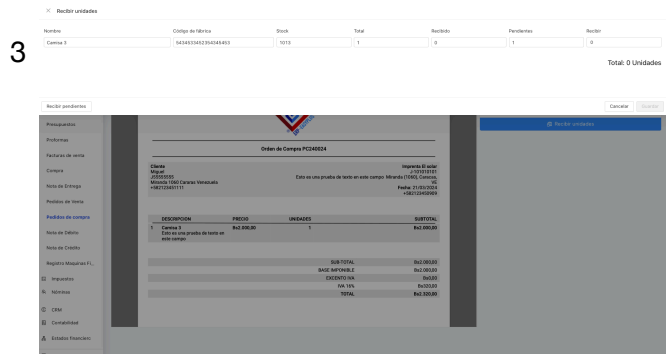
## PEDIDOS DE COMPRA



Esta sección permite visualizar todos los documentos generados, también te permite filtrarlos para mayor comodidad de búsqueda.

Al seleccionar llegas a avista de generación del documento. (Foto 2)

Al tocar el ojo (ver foto1) llegas a la vista donde podrás aprobar documento, aprobar envío y/o agregar un documento de respaldo. (Foto 3)





## NOTA DE DÉBITO (Mayor información toca enlace)

1

Nota	Fecha	Cliente	Descripción	Tipo factura afectada	Subtotal	Total	Estado	Acciones
NC200014	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200015	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200016	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200017	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200018	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200019	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200020	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200021	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200022	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200023	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200024	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200025	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200026	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200027	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200028	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200029	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200030	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200031	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200032	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200033	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200034	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200035	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200036	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200037	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200038	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200039	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200040	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]

2

Item	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Total
1	Compra 3	1	2,000.00	2,000.00	2,000.00

Esta sección permite visualizar todos los documentos generados, también te permite filtrarlos para mayor comodidad de búsqueda.

Al seleccionar **+** llegas a la vista de generación del documento. (Foto 2)

Al tocar el ojo **👁** (ver foto 1) llegas a la vista donde podrás aprobar documento y/o agregar un documento de respaldo. (Foto 3)

3

DESCRIPCIÓN	PRECIO	UNIDADES	SUBTOTAL
1	Compra 3	1	2,000.00
<b>SUB-TOTAL</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>TOTAL</b>			2,000.00

## NOTA DE CRÉDITO (Mayor información toca enlace)

1

Nota	Fecha	Cliente	Descripción	Tipo factura afectada	Subtotal	Total	Estado	Acciones
NC200023	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	400.00	400.00	Completado	+ [Icono]
NC200024	15/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	1,000.00	1,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200025	15/11/2023	Proveedor	Coastaria	Compra	1,000.00	1,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200026	15/11/2023	Proveedor	Coastaria	Compra	1,000.00	1,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200027	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200028	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200029	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200030	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200031	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200032	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200033	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200034	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200035	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200036	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200037	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200038	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200039	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]
NC200040	09/11/2023	Proveedor	Neti	Compra	5,000.00	5,000.00	Completado	+ [Icono]

2

Item	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Total
1	Reduccion 4 cables y 1 bob	1	2,000.00	2,000.00	2,000.00

Esta sección permite visualizar todos los documentos generados, también permite filtrarlos para mayor comodidad de búsqueda.

Al seleccionar **+** llegas a avista de generación del documento. (Foto 2)

Al tocar el ojo **👁** (ver foto 1) llegas a la vista donde podrás aprobar documento y/o agregar un documento de respaldo. (Foto 3)

3



DESCRIPCIÓN	PRECIO	UNIDADES	SUBTOTAL
1	Reduccion 4 cables y 1 bob	1	2,000.00
<b>SUB-TOTAL</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>IMPORTE DE DÉBITO</b>			2,000.00
<b>TOTAL</b>			2,000.00



## REGISTRO DE MÁQUINA FISCAL

1

2

- (Foto 1) Vista general de la sección Registro Máquina Fiscal.  
En la visual podrás visualizar los documentos de manera cómoda, además de tener la posibilidad de filtrarlos para un mejor resultado de búsqueda.
- (Foto 1) Seleccionando en el  podrás introducir datos necesarios y al guardar generas el documento de respaldo.
- (Foto 2) Seleccionando en  (ver foto1) ingresas al documento para su visualización, podrás descargarlo para tener respaldo físico.
- **El módulo de registro de máquina fiscal tiene como objetivo proporcionar al usuario o responsable de registro los informes necesarios. Asimismo, generará automáticamente los asientos contables, los registros de estados financieros y los informes correspondientes. Cabe destacar que este módulo no está conectado a máquinas fiscales; los registros se realizarán manualmente.**

## IMPUESTO

Sección solo para visualización de impuestos existentes en el sistema

## NÓMINA

## EMPLEADOS

1

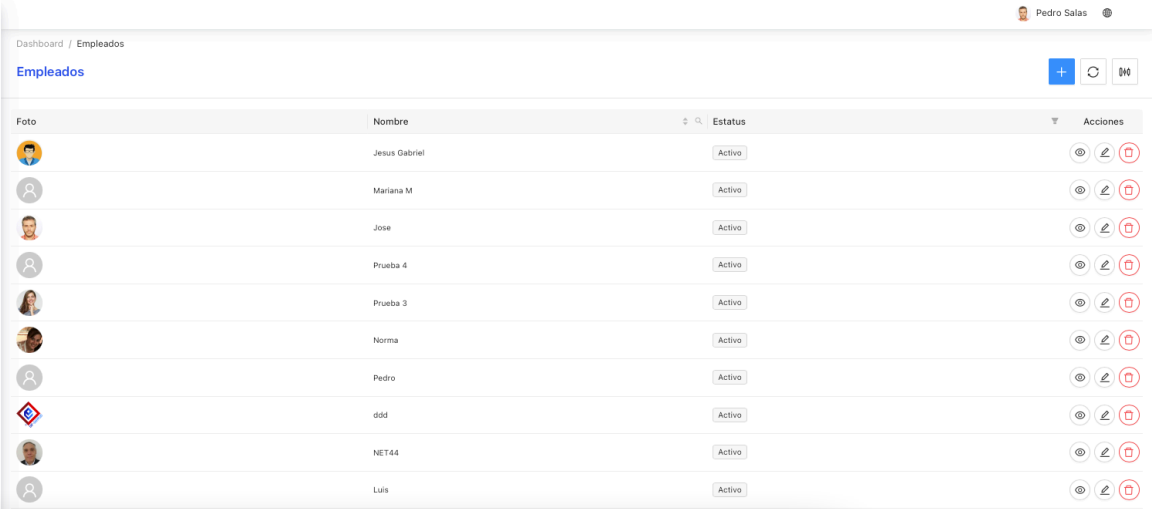
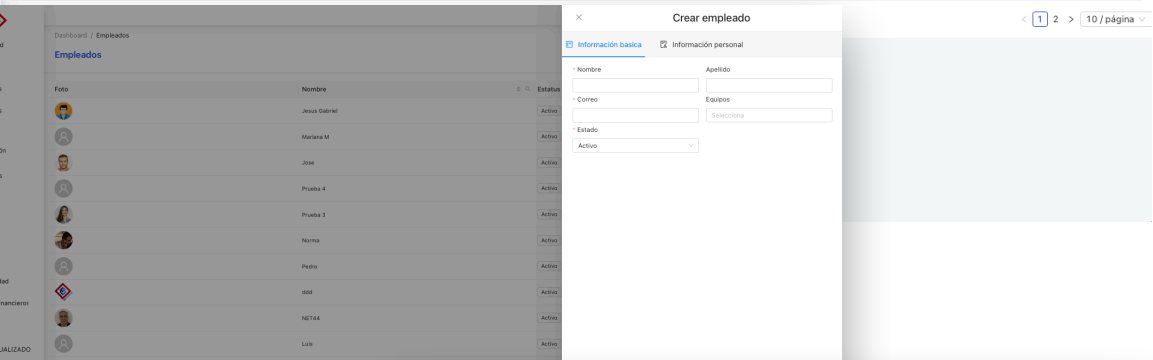
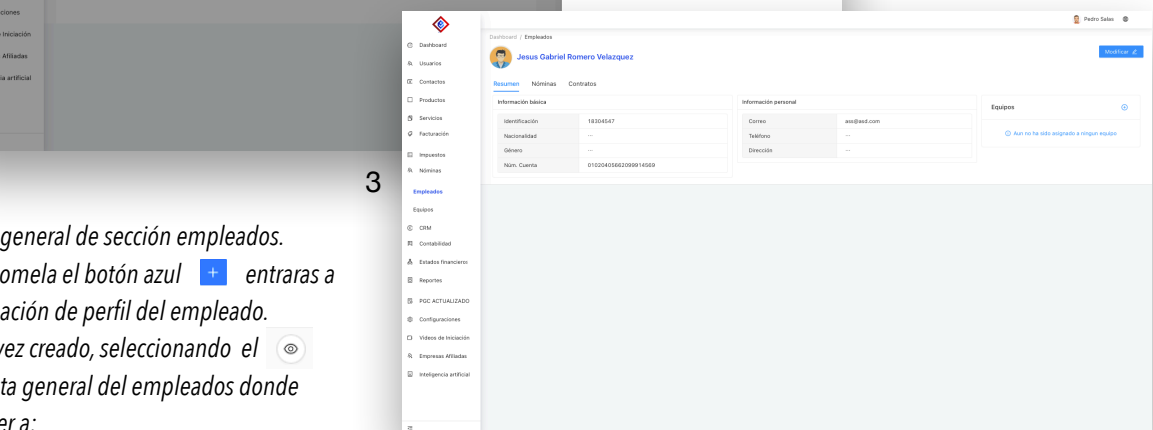




Foto	Nombre	Estatus	Acciones
	Jesus Gabriel	Activo	
	Mariana M	Activo	
	Jose	Activo	
	Prueba 4	Activo	
	Prueba 3	Activo	
	Norma	Activo	
	Pedro	Activo	
	ddd	Activo	
	NET44	Activo	
	Luis	Activo	

2



3



(Foto 1) Vista general de sección empleados.  
 Seleccionándomela el botón azul  entraras a la vista de creación de perfil del empleado.  
 (Foto 2) Una vez creado, seleccionando el  entraras a la vista general del empleados donde podrás acceder a:

- Resumen
- Nómina
- Contratos



4

Título	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tipo de contrato	Salario neto	Estatus	Acciones
Ote. Venta	29/02/2024	Indefinido	Indefinido	1,000.00	Inactivo	[+]
Ote	27/03/2024	Indefinido	Indefinido	2,000.00	Activo	[+]

5

Ya dentro de la sección del empleado, en la pestaña **Contrato**, selecciona el símbolo azul **+** para la creación de contrato (Foto 5)

Modificar

Título: Ote. Venta | Tipo de contrato: Indefinido | Fecha de inicio: 29/02/2024

Salario neto: 1,000.00 | Tipo: Acual | Número de pagos: 12

¿Contrato activo?

Archivos: Haga clic o arrastre el archivo a esta área para cargar.

Cancelar Guardar

6

Fecha	Salario	Deducciones	Extra	Total	Estatus	Acciones
13/03/2024	1,000.00	-50.00	0.00	950.00	Pagado	[+]
13/03/2024	1,000.00	-50.00	0.00	950.00	Pagado	[+]
13/03/2024	1,000.00	-50.00	0.00	950.00	Pagado	[+]
05/03/2024	1,000.00	-50.00	0.00	950.00	Pagado	[+]
05/03/2024	1,000.00	-10.00	100.00	1,090.00	Pagado	[+]
04/03/2024	1,000.00	-10.00	0.00	990.00	Pagado	[+]

7

Ya dentro de la sección del empleado, en la pestaña **Nómina**, selecciona el símbolo azul **+** para la creación del pago (salario) (Foto 6). Colocas los datos solicitados y guardas el documento. (Foto 7)

Modificar

Empleado: ddd | Fecha: 13/03/2024 | Tipo: Tipo | Cuenta por defecto: 201040010000 NOMINA POR PAGAR Miguel

Concepto	Cuenta	Retenciones	Valor
SUELDO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	1,000.00
BONOS DE ALIMENTACIÓN	60104000000 BONOS DE ALIMENTACION	Selección	0.00
HORAS EXTRA DIURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0.00
HORAS EXTRA NOCTURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0.00
BONOS NOCTURNO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0.00
DIAS FORZADO TRABAJADOS	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0.00
SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO)	20104000000 SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO) Empleados	Selección	0.00
PARO FORZADO POR PAGAR	201040070000 PARO FORZADO POR PAGAR Empleados	PARO FORZADO POR PAGAR Empleados	-50.00
FAVO POR PAGAR	201040000000 FAVO POR PAGAR Empleados	Selección	0.00
ISLR Empleados	201030000 ISLR Empleados	Selección	0.00

Porcentaje Retenido ISLR

Fondo de Pensiones

Valor total de nómina: 950,00 Bs



8

Detalle de nómina

Empleado	Fecha	Cuenta por defecto
ddd	12/03/2024	201040010002 NOMINA POR PAGAR Miguel

Concepto	Cuenta	employeeAdmin.payroll.tax	Valor
SUELDO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		1.000,00
BONO DE ALIMENTACIÓN	60104040000 BONO DE ALIMENTACION		0,00
HORAS EXTRA DIURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
HORAS EXTRA NOCTURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
BONO NOCTURNO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
DIAS FERIADOS TRABAJADOS	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO)	2010400500000 SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO) Empleado		0,00
PARO FORZOSO POR PAGAR	201040070000 PARO FORZOSO POR PAGAR Empleado		0,00
FAOV POR PAGAR	2010400900000 FAOV POR PAGAR Empleado		0,00
ISLR Empleados	20103008 ISLR Empleados		0,00

Percentage retenido ISLR

%

Archivos

Selecciona o arrastra un documento

Pagos Pagos

Aún no ha agregado ningún pago a este documento

Pagar

Recibo de nómina

Descargar el recibo de nómina

[Ver PDF](#)

Valor total de nómina  
950,00 Bs

9

Detalle

Empleado	Fecha	Cuenta por defecto
Miguel	11/03/2025	201040010002 NOMINA POR PAGAR Miguel

Concepto	Cuenta	employeeAdmin.payroll.tax	Valor
SUELDO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		1.000,00
BONO DE ALIMENTACIÓN	60104040000 BONO DE ALIMENTACION		0,00
HORAS EXTRA DIURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
HORAS EXTRA NOCTURNA	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
BONO NOCTURNO	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
DIAS FERIADOS TRABAJADOS	60104010004 SUELDOS EMPLEADOS		0,00
SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO)	2010400500000 SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO) Empleado		0,00
PARO FORZOSO POR PAGAR	201040070000 PARO FORZOSO POR PAGAR Empleado		0,00
FAOV POR PAGAR	2010400900000 FAOV POR PAGAR Empleado		0,00
ISLR Empleados	20103008 ISLR Empleados		0,00

Percentage retenido ISLR

%

Valor total de nómina  
1.000,00 Bs


Vista previa

Recibo de nómina

Empresa: **Empresas Trabajadoras Miguel-Equipes**  
Departamento: **Oficina de Venta**

Fecha: 12/03/2024

Descripción	Debito	Credito
SUELDO	Bs 1.000,00	
BONO DE ALIMENTACION	Bs 0,00	
HORAS EXTRA DIURNA	Bs 0,00	
HORAS EXTRA NOCTURNA	Bs 0,00	
BONO NOCTURNO	Bs 0,00	
DIAS FERIADOS TRABAJADOS	Bs 0,00	
SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO)	Bs 0,00	
PARO FORZOSO POR PAGAR	Bs 0,00	
FAOV POR PAGAR	Bs 0,00	
ISLR Empleados	Bs 0,00	
Porcentaje retenido ISLR	0%	
<b>Neto a pagar</b>	<b>Bs 1.000,00</b>	<b>Bs 0,00</b>
<b>Total a pagar</b>	<b>Bs 1.000,00</b>	<b>Bs 0,00</b>

Seleccionando el  en la (foto 6) entras a la sección de generación del documento generado, allí harás el registro de pago (Foto 8). En la misma sección tienes la opción de seleccionar **VER PDF** (Foto 9) para ser enviado al empleado para su respaldo.



## EQUIPOS

1

Dashboard / Equipos

Miguel Cienca

Equipos

Nombre	Estatus	Acciones
Of. Venta	Activo	 

2


Nuevo equipo

Nombre:

Lider:

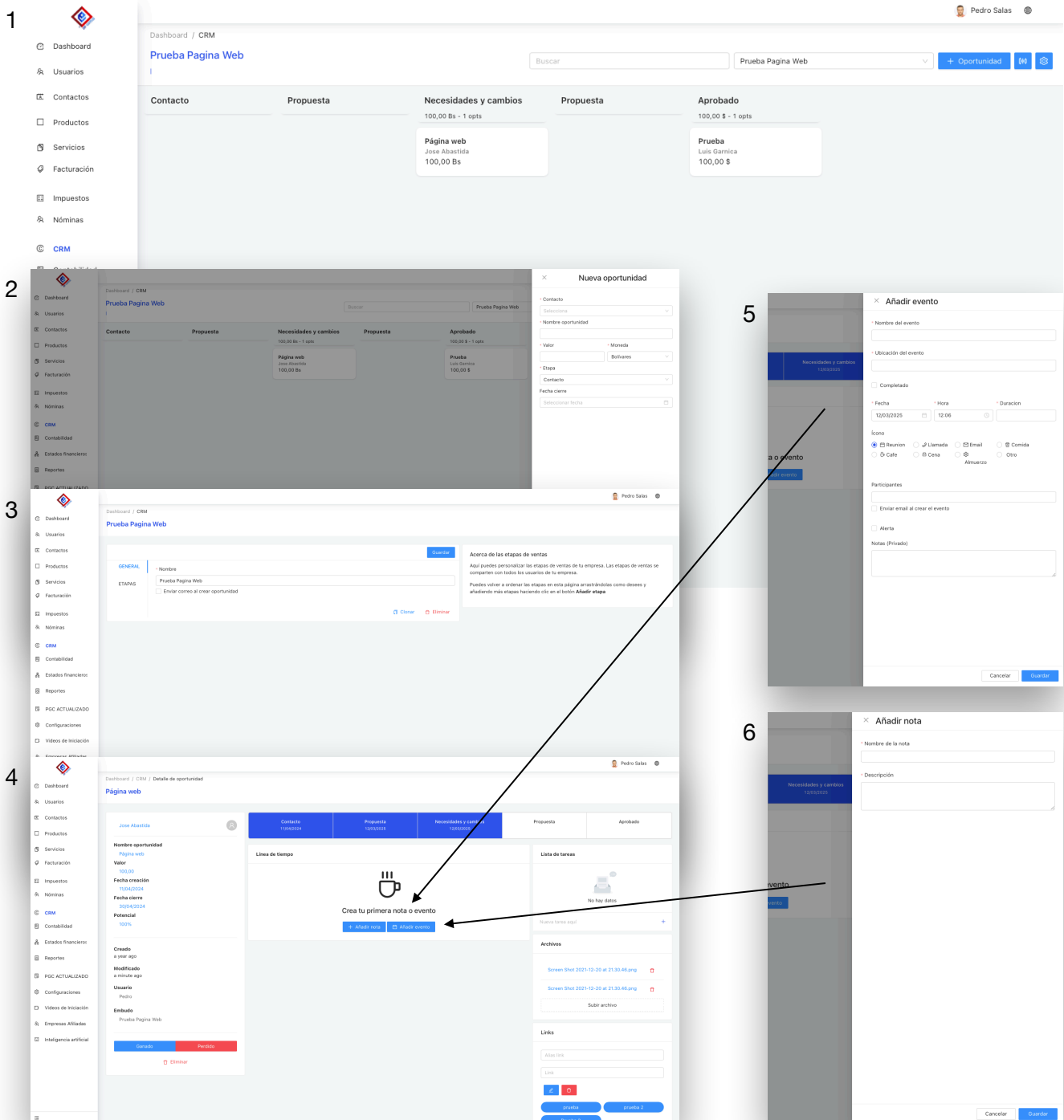
Color del equipo:

Estatus:

(Foto 1) Vista general de sección Equipos. Seleccionando el botón azul  entraras a la vista de creación de un equipo para posteriormente asociarlo a un empleado.

 ir arriba

# CRM



(Foto 1) Visión general del tablero.

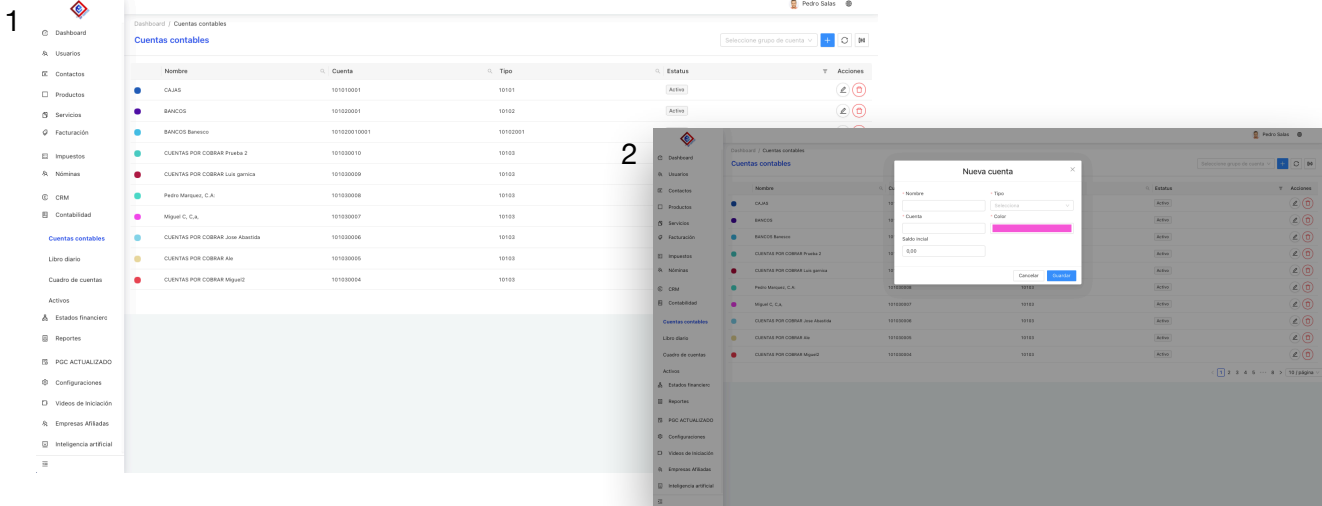
Seleccionando el botón **+ Oportunidad** podrás crear la oportunidad en pocos pasos. Seleccionando el símbolo podrás crear el embudo que mejor se adecue a tus metas.

En la Foto 1, al seleccionar una tarjeta (la cual puedes arrastrar y mover a la columna que desees), accedes a su vista detallada (Foto 4), donde es posible anexar documentos relacionados para un mejor seguimiento, así como crear notas y registrar eventos (ver Fotos 5 y 6).



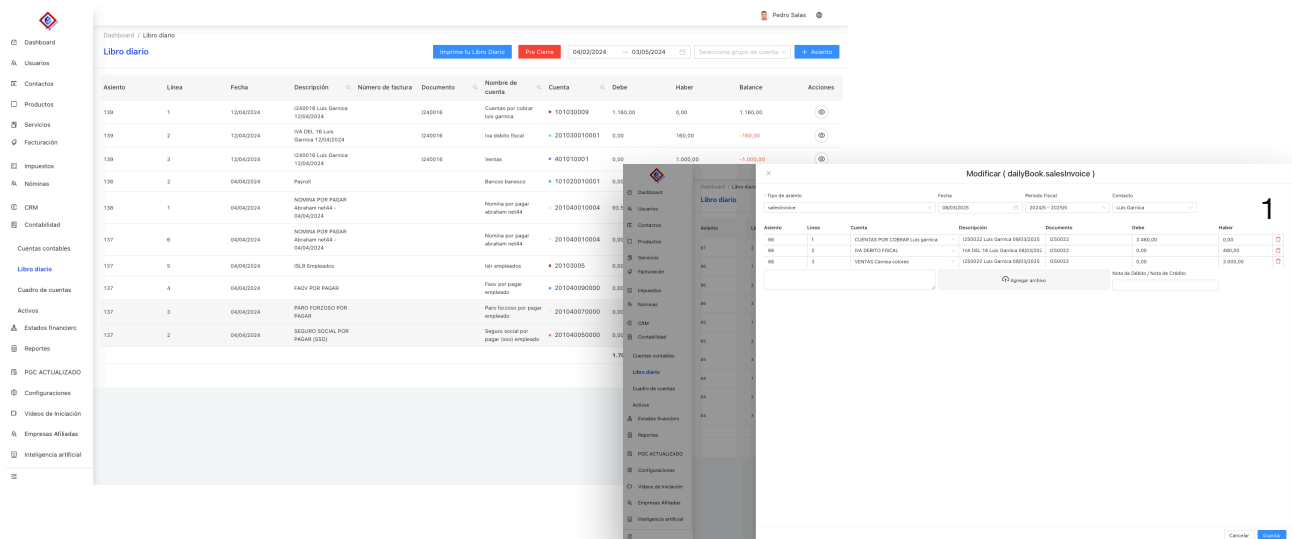
## CONTABILIDAD

### CUENTAS CONTABLES



(Foto 1) Generación de cuentas contables. Al seleccionar el botón azul, **+ Asiento** se abrirá una ventana que permite crear una nueva cuenta contable. En el campo TIPO deberás elegir el grupo de cuentas correspondiente, y en el campo NOMBRE ingresar la denominación que consideres adecuada. El sistema generará la cuenta de forma automática y correlativa. (Ver video)

### LIBRO DIARIO



Al seleccionar el Libro diario en el menú principal se despliega toda la información de los asientos creados de forma automática según los movimientos contables y administrativos realizados.

En la (Foto 1), seleccionando el botón **+ Asiento** puedes crear un asiento de forma manual según tus necesidades. (Ver video)



## CUADRO DE CUENTAS

Visión general del tablero, el cual se pueden visualizar las cuentas del libro diario de forma organizada por grupos contables según movimientos.

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Acciones
101020010002	Bancos bbva			
101030001	Cuentas por cobrar cliente1			
101030001	Cuentas por cobrar cliente1			
201030010001	Iva debito fiscal			
401010002	Ventas camisa			
101020010001	Bancos banesco			
201040010002	Nomina por pagar miguel			
201040010002	Nomina por pagar miguel			
201030005	Isr empleados			
60104010002	Sueldos empleados miguel			

## ACTIVOS

1

Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	Precio	Depreciado / Amortizado	Valor actual	Estatus	Acciones
29/02/2024	100010010002	Activo fijo tangible computadora ofc 1	Computadora oficina 1	C240009 Computer, C.A. (Computador, C.A.) 29/02/2024	3.000,00	0,00	3.000,00	En curso	
29/02/2024	100010010002	Activo fijo tangible computadora ofc 1	Computadora oficina 1	C240008 Computer, C.A. (Computador, C.A.) 29/02/2024	3.000,00	0,00	3.000,00	En curso	
29/02/2024	100010010002	Activo fijo tangible computadora ofc 1	Computadora oficina 1	C240000 (Computador, C.A.) 29/02/2024					


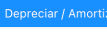
2

Valor de compra: 3.000,00  
Depreciado / Amortizado: 0,00  
Valor contable: 3.000,00

Botón: Depreciar / Amortizar

3

(Foto 1) Visión general del tablero de facturas de compra asociadas a 'Activo'.

Al seleccionar el botón correspondiente,  accedes a la sección donde podrás visualizar la factura vinculada al activo y, además, generar su 'depreciación' o 'amortización'  (ver Fotos 2 y 3). Una vez creada la depreciación o amortización, el sistema generará una lista programada que, en las fechas definidas, permitirá su validación y la emisión automática del asiento contable.



## ESTADOS FINANCIEROS

La plataforma cuenta con los 4 estados financieros:

- Mayor Analítico
- Balance de comprobación
- Estado de Ganancias y Perdidas
- Balance General

Todos los estados financieros cuenta con filtro de fecha por periodo fiscal (1), Exportación PDF y Excel (2) y filtro por fechas (3).

[Ver video](#)

Código	Asiento	Línea	Fecha	Documento	Descripción	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo actual
					TOTAL DE 601010002   COSTO DE VENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
60103					DEBEVENTOS Y REVOLUCIONES EN COMPRAS				
591030010001					+ DEBEVENTOS EN COMPRAS	0,00			0,00
					TOTAL DE 601030001   DEBEVENTOS EN COMPRAS	0,00	0,00	0,00	0,00
601030030001					+ REVOLUCIONES EN COMPRAS	0,00			0,00
					TOTAL DE 601030001   REVOLUCIONES EN COMPRAS	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOTAL DE 601   COSTO DE VENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOTAL DE 601   COSTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
6					GASTOS				
601					GASTOS DE ADMINISTRACION				
60103					IGTF				
601030001					+ IGTF	0,00			0,00
					TOTAL DE 601030001   IGTF	0,00	0,00	0,00	0,00
60104					MUESTRAS, BALANES Y CONTRATOS				
6010410001					+ MUESTRAS EMPLEADOS	0,00			0,00
					TOTAL DE 601040001   MUESTRAS EMPLEADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
601040001					+ BONOS DE ALIMENTACION	0,00			0,00
					TOTAL DE 601040001   BONOS DE ALIMENTACION	0,00	0,00	0,00	0,00
60105					GASTOS DE IMPUESTOS PARAFISCALES				
60105000000001					IMPUESTO PARA PENSIONES IVA	0,00			0,00
					TOTAL DE 60105000000001   IMPUESTO PARA PENSIONES P/L	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOTAL DE 601   GASTOS DE ADMINISTRACION	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOTAL DE 601   GASTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
					TOTAL GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00

## REPORTES

La plataforma cuenta con los siguientes reportes:

- Estado de cuenta Cliente
- Estado de cuenta Proveedor
- Libro Venta SENIAT
- Libro Compra SENIAT
- Listado de IVA Retenido
- Retenciones de IVA (**El reporte de Retenciones de IVA cuenta con exportación TXT para subir el documento al portal del SENIAT**).
- Fondo de Pensiones
- IGTF
- Retenciones de I.S.L.R. (**El reporte de Retenciones de I.S.L.R. cuenta con exportación a XML**)
- Comprobante de retención empleados
- Resumen de compra y venta

- **Todos los reportes cuentan con exportación en PDF y Excel.**

## PLAN GENERAL CONTABLE ACTUALIZADO

En esta sección se visualiza todo el Plan General Contable en uso, con todas las cuentas contables que estén creadas en uso. Podrás exportar a PDF y Excel.

## VIDEOS DE INICIACIÓN

La plataforma cuenta con canal de Youtube, con más de 16 videos para iniciarte en el sistema

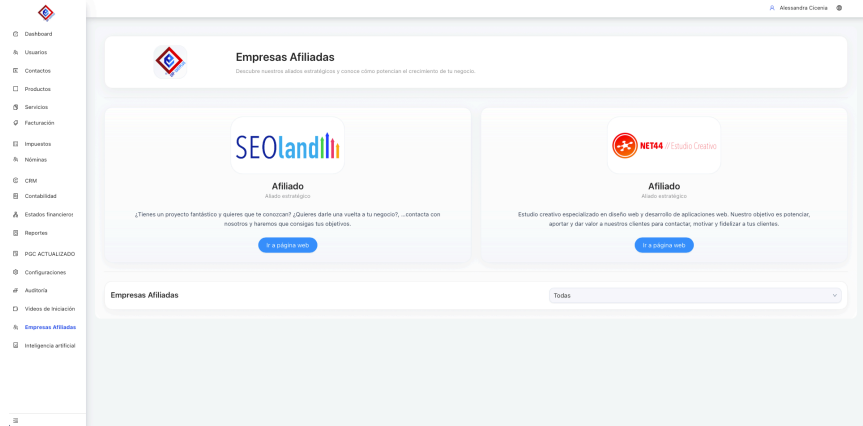
[Ver canal YouTube](#)



## EMPRESAS AFILIADAS

La sección de empresas afiliadas se estará actualizando para que el usuario tenga acceso a contactos de forma cómoda a servicios de empresas relacionadas en el mundo empresarial.

- Abogados laborales
- Contadores
- Registros y Notarías
- Seguros
- Administradores.
- Entre otros...




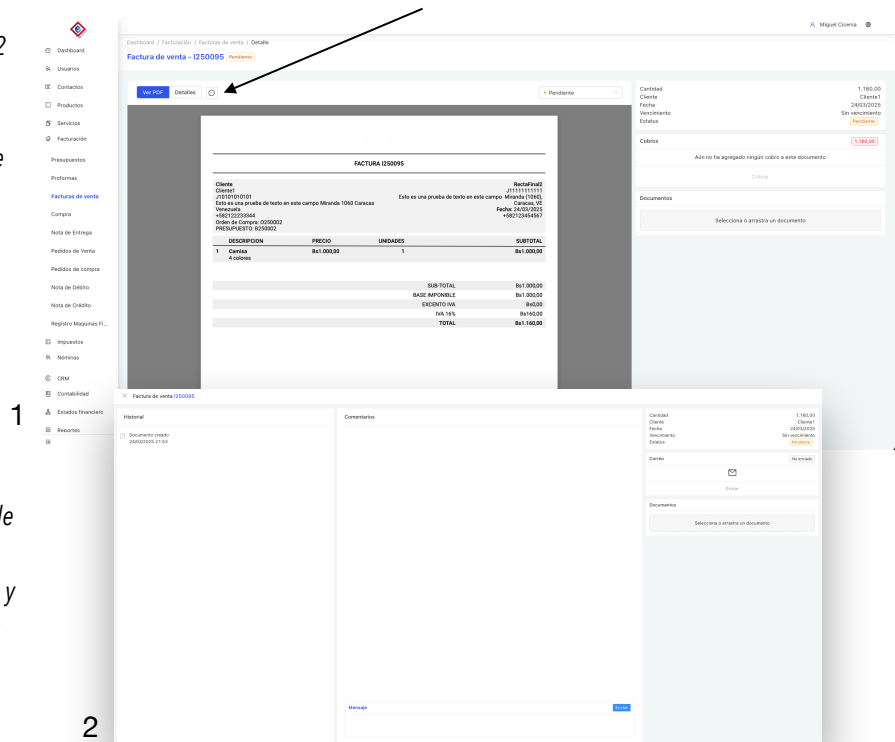
## INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Próximamente.

## PORTAL CLIENTE (Ver Video)

La forma de acceder a esta sección son de 2 formas:

**Por parte del CLIENTE:** Enviado al cliente el documento de interés para su visualización, aprobación... tocando el botón.  (Ver Foto 1)

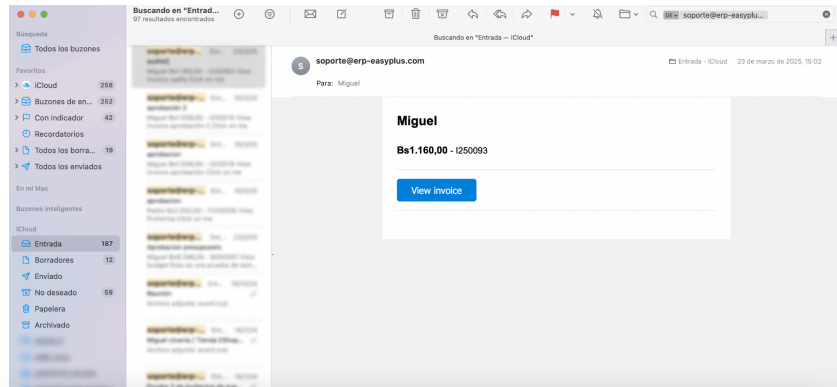


Seleccionando el botón accedes a la vista de envío del documento.  
En dicha sección podrás enviar documento y una cómoda sección de chat donde podrás dejar una información de interés. (Ver Foto 2)



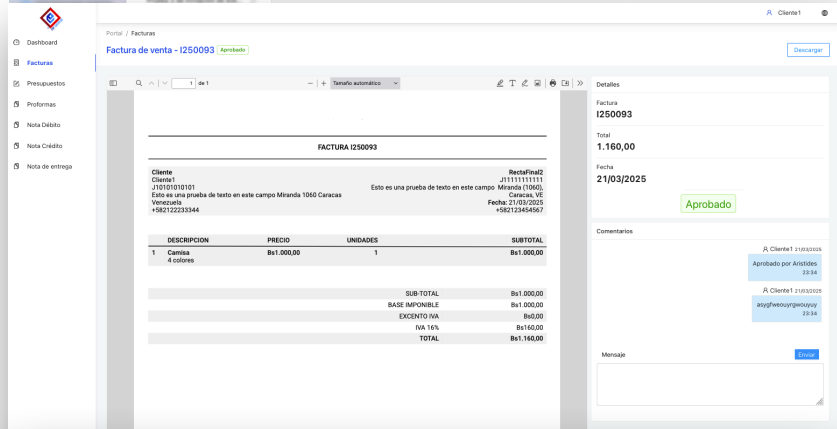
Al cliente le llegará un correo electrónico donde, clicando el botón azul le llevará a la sección **PORTAL CLIENTE**.  
(Ver Foto 3 y 4)

3



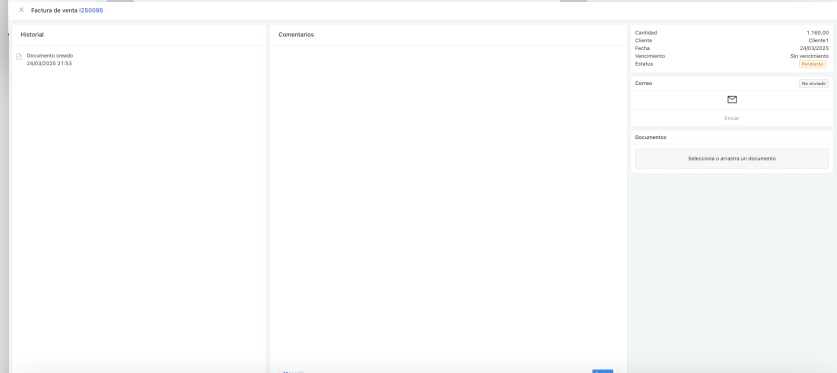
**Nota importante:**  
Una vez visualizado el documento, para su aprobación se tendrá que notificar previamente en el campo mensaje y así poder habilitar la acción.

4



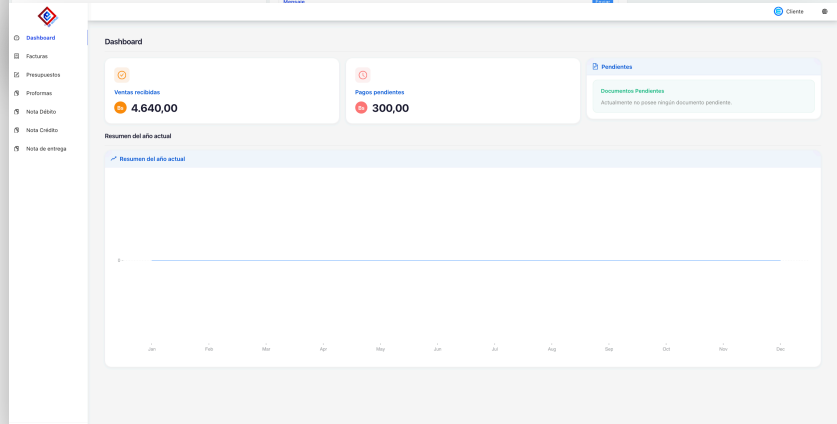
Una vez realizada la acción se mostrará en la vista del licenciatario el texto (Chat).  
Eso facilita el rastreo de quien haga la acción en el documento  
(Ver Foto 5)

5




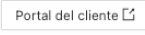

En el menú lateral (Principal) tienes las secciones que tendrás acceso y así poder hacer seguimiento.  
También contarás de Dashboard para una visualización cómoda de la gestión.  
(Ver Foto 6)

6

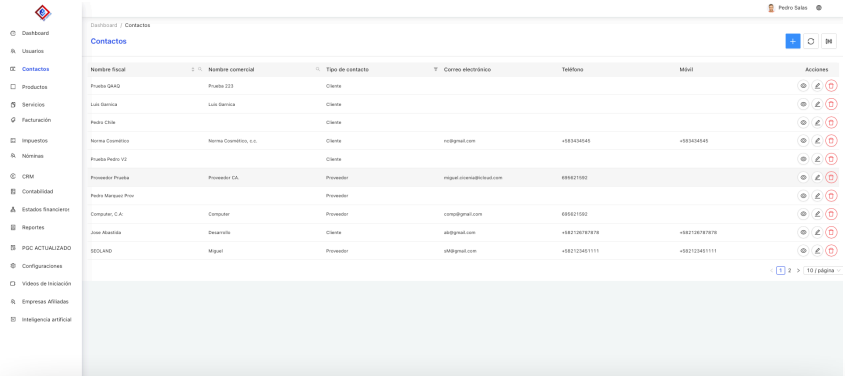




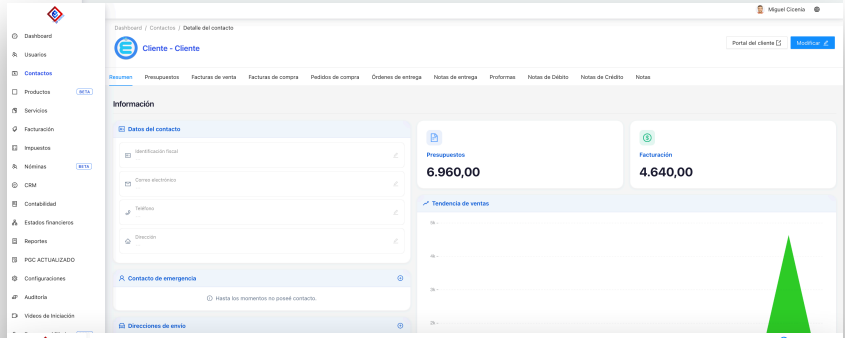
La otra opción para acceder por parte del **LICENCIATARIO** es:

Accediendo al menú principal en la sección de **CONTACTOS**, selecciona el cliente de interés en el botón  se despliega la vista y encontrarás botón  Portal del cliente , selecciónalo entrarás a la sección **PORTAL CLIENTE**. (Ver Foto 7, 8 y 9)

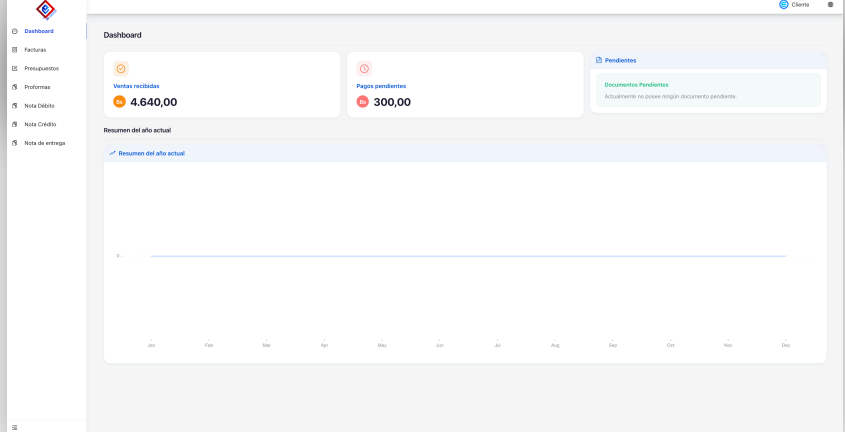
7



8

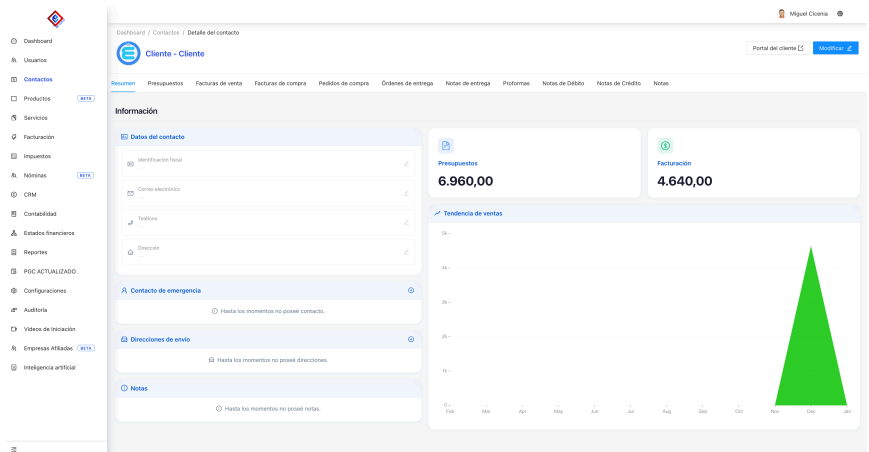


9



10

El caso del licenciario, entrando a la sección sub-menú, podrás visualizar toda la gestión del cliente ordenadamente, con un pequeño dashboard de venta para mayor comodidad. (Ver Foto 10) [Ver video](#)





## **PERIODO FISCAL**

El periodo fiscal se crea al momento de registrarte en la plataforma ([Ver sección ACCESO AL SISTEMA - foto 6](#)), es un dato importante ya que en esa fecha tendrás la necesidad de hacer CIERRE FISCAL.

Dicho dato no podrás cambiarlo manualmente sino contactando a soporte de la plataforma para tal fin.

## **RESPALDO**


La plataforma cuenta con un enfoque integral para proteger y reforzar su infraestructura, incluidas medidas físicas, operativas y de software, entre las medidas de seguridad que implementamos están:

- Segregación de permisos
- encriptación de los datos de reposo y en movimiento
- métodos de detección y reedición de ataques DDoS
- SQL injection, rate limit Ip Address
- IP Address allow/deny list, que nos permite tener una visibilidad end-to-end del sistema
- Actualizaciones automáticas
- Backups automatizados por hora.

## **TOMAR EN CUENTA**

## **COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN VENTA Y COMPRA**

### **VENTA**

Es muy sencillo. Una vez emitida la factura de venta y habiendo registrado el cobro de la misma, te diriges a la sección Factura de Ventas y tocando en el botón  entras a la sección editar factura, luego rellenas los campos necesarios y colocas guardar.

Los datos se registran y se mostrarán en los reportes correspondientes automáticamente.

Item	Cuenta	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Total
1692	4010-0002-VENTAS LIBRE	Prueba	1	1.000,00	IVA DEL 16%	1.160,00

Subtotal	No	Total	Costo
1.000,00 Bs	160,00 Bs	1.160,00 Bs	50,00 Bs

### **Importante:**

Una vez colocados los datos, asegúrate en no editarlo para evitar errores.



## COMPRA

El sistema registra la retención de IVA por dos vías:

1. **Al aprobar el pago**, detecta si el proveedor es contribuyente especial u ordinario y aplica la acción correspondiente, generando el registro en el reporte TXT y el comprobante PDF para el proveedor. El número de documento de retención y el monto retenido deben anotarse en el documento de compra tocando el símbolo correspondiente para completar los datos.
2. **Al pagar la factura**, se registran las cuentas contables asociadas para que el asiento aparezca automáticamente en el libro diario y en los estados financieros.. [Ver RETENCIÓN IVA PROVEEDORES 100% / 75%](#)

### Importante:

Una vez colocados los datos, asegúrate en no editarlo para evitar errores.

## CREACIÓN CONTACTO

Una vez visto la [\(Ver sección Contacto\)](#) es importante que tomes en cuenta lo siguiente:

Cuando creas un contacto muestra un selector donde debes seleccionar obligatoriamente si el contacto es **CLIENTE** o **PROVEEDOR**, además de colocar en la pestaña Contabilidad, la cuenta correspondiente del mismo (**Necesario y obligatorio**) (Ver fotos 1 y 2)



## RETENCIÓN IVA PROVEEDORES 100% / 75%

En la misma sección de creación de contactos cuando estés rellenando la información, tienes que seleccionar de forma obligatoria si el proveedor retiene el 100% o el 75% del IVA. (Ver foto 1)

Esa acción permitirá que cuando aplique la retención (1ra. opción o 2da. opción caso compra - [ver compra](#)) cuando apruebes la factura correspondiente se genere automáticamente el reporte de IVA Retenido TXT (Ver foto 2 y 3), seleccionando el te permitirá visualizar y descargar el PDF como respaldo del proveedor. (Ver foto 2). Toma en cuenta que debes luego de estos pasos, ir al documento de la factura afectada y colocar en los campos correspondiente los datos de [MONTO DE IVA RETENIDO](#) y [FECHA DE RETENCIÓN](#) (Ver [Compra](#)).

**1**

**2**

Número de Documento	RIF del Agente de Retención	Período Impositivo	Fecha de Factura	Tipo de Operación	Tipo de documento	RIF del Proveedor	Número de Documento	Número de Control	Número del documento afectado	Número de Comprobante de Retención	Número de Expediente	Acciones
VR50019	J-10101031	202503	27/03/2025	C	01	J010107476	5	000-5	0	2025030000019	0	

**2.1**

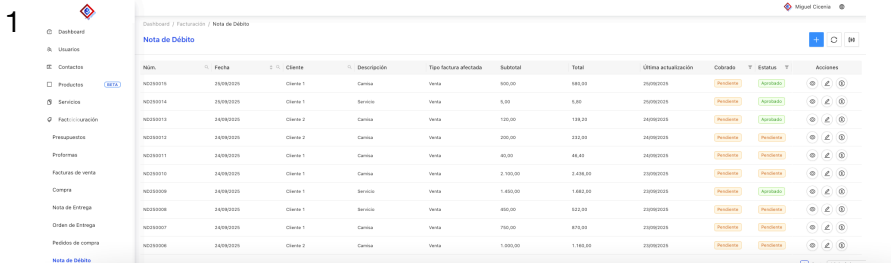
Operación No.	Fecha	No. Factura	No. Control	No. nota de débito	No. nota de crédito	No. de documento afectado	Total de compras con IVA	Compras Exentas	Base Imponible	Alc. %	Impuesto IVA	IVA retenido
VR240001	22/02/2024	LLLLLMMMM	0	0	0	0	5800,00	0,00	5000,00	10%	500,00	600,00

**3**

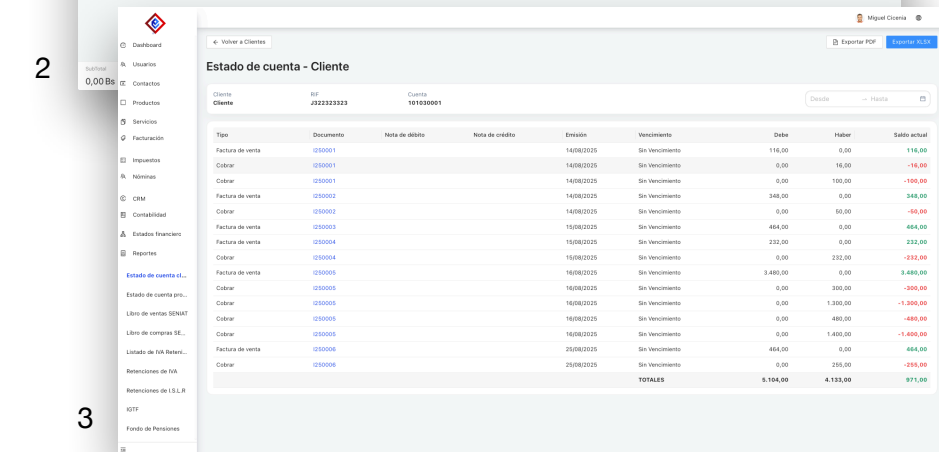
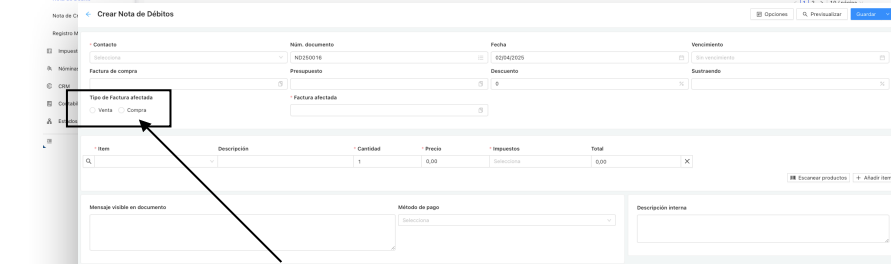
```
3101010101 262403 2024-03-21 C 01 J5555555 00000000000000000000 00000000000000000000 34800.00 30000.00 3600.00 0 26240300000017 0 16 0
```



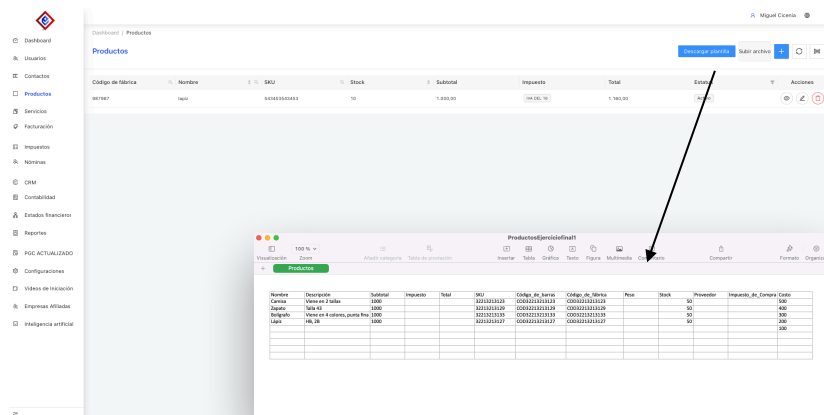
## NOTA DE DÉBITO Y CRÉDITO



Cuándo se crea una nota de débito o crédito al seleccionar el botón **+** (Ver foto 1) te llevará a la vista de edición del documento, en esta sección debes seleccionar el selector si la ND o NC es de una Venta o una Compra, posteriormente debes rellenar los datos necesarios, siendo obligatorio el campo de factura afectada. (Ver foto 2) **Importante:** Al crear el documento el sistema lo registrará en los correspondientes reportes y estados financieros de formas automática (Ver foto 3).



## PRODUCTO (PLANTILLA)



La posibilidad de descargar la plantilla en Excel es para agilizar la gestión, parte de los datos se debe hacer habiendo subido la plantilla. Datos como: Impuesto, Total, Nombre del Proveedor, Impuesto de Compra se completará ya estando en el sistema ya que son datos dinámicos.



## FONDO DE PENSIONES

1

Modificar

Empleado: NETSA Creación Fecha: 04/04/2024 Tipo: NÓM. Cuenta por retener: 0219100000 NÓMINA POR PAGAR Asakham-net4

Concepto	Cuenta	Retenciones	Valor
SUELDO	6910010003 SUELDOS EMPLEADOS Asakham-net4	Selección	100.000,00
BONO DE ALIMENTACIÓN	6910000002 BONO DE ALIMENTACIÓN Asakham-net4	Selección	2.000,00
HORAS EXTRA DIURNA	6910010001 OTRAS BONIFICACIONES EMPLEADOS Asakham-net4	Selección	1.000,00
HORAS EXTRA NOCTURNA	6910010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0,00
BONO NOCTURNO	6910010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0,00
DIAS FERIAS TRABAJADOS	6910010004 SUELDOS EMPLEADOS	Selección	0,00
SEGURO SOCIAL POR PAGAR (SSO)	391000000000 SEGURO SOCIAL POR PAGAR Empleados	SEGURO SOCIAL POR PAGAR Empleados	-4.000,00
PAGO FORTZOSO POR PAGAR	391000000000 PAGO FORTZOSO POR PAGAR Empleados	PAGO FORTZOSO POR PAGAR Empleados	-600,00
FADY POR PAGAR	291000000000 FADY POR PAGAR Empleados	FADY POR PAGAR Empleados	-1.000,00
ISL Empleados	291000000000 FADY POR PAGAR Empleados	Selección	-1.070,00
Porcentaje Retención ISL			

Valor total de retenciones: 97.490,00 Bs

Seleccionando Nómina > Empleados ([Ver Sección Empleados](#)), En la sección de creación de nómina tendrás que rellenar la información correspondiente de FONDO DE PENSIONES, seleccionando la cuenta contable, monto y porcentaje. (Ver foto 1) o [Ver Video](#)

Una vez guardada la edición, en la sección Reportes, está el **Reporte de Pensiones**, el cual te dará una visión de tu gestión además de poder exportarlo en PDF y Excel. (Ver foto 2)

2

Fondo de Pensiones

Operaciones	Empleado	Número de RFC	Fecha	Total Sueldos y Salarios	Porcentaje	Monto Fondo de Pensiones
1	Miguel	27032023	27032023		0%	
2	Miguel	J123456789	27032023	1.000,00	9%	10,00
3	Manuel	J123456789	27032023	2.000,00	9%	90,00
<b>Total</b>				<b>3.000,00</b>		<b>100,00</b>

## CIERRE FISCAL

1

Libro diario

Asiento	Línea	Fecha	Descripción	Número de factura	Documento	Número de cuenta	Cuenta	Debe	Haber	Balances	Acciones
11	2	29/12/2025	C20002 Proveedor Promociones 29/12/2025	Nº de factura compra	C20002	Banco banco	101020010001	8,00	80,00	-80,00	
11	1	29/12/2025	C20002 Proveedor Promociones 29/12/2025	Nº de factura compra	C20002	Cuentas por pagar facturas por pagar	201010010001	80,00	8,00	80,00	
10	2	29/12/2025	IVA DEL 1% Proveedor 29/12/2025	Nº de factura compra	C20002	Iva crédito fiscal	101000020001	100,00	0,00	100,00	
10	3	29/12/2025	C20002 Proveedor 29/12/2025	Nº de factura compra	C20002	Credito de ventas compra	5010100002	1.900,80	0,00	1.900,80	
10	1	29/12/2025	C20002 Proveedor 29/12/2025	Nº de factura compra	C20002	Cuentas por pagar facturas por pagar	201010010001	8,00	1.940,80	-1.940,80	
4	2	24/12/2025	020001 Cheque (Cheque) 24/12/2025		020001	Reserva	1010200001	700,00	0,00	700,00	
4	1	24/12/2025	020001 Cheque (Cheque) 24/12/2025		020001	Cuentas por cobrar cliente	1010200001	0,00	700,00	-700,00	
5	2	24/12/2025	020003 Cheque (Cheque) 24/12/2025		020003	Banco banco	101020010001	1.900,80	0,00	1.900,80	
5	1	24/12/2025	020003 Cheque (Cheque) 24/12/2025		020003	Cuentas por cobrar cliente	1010200001	0,00	1.900,80	-1.900,80	
4	2	29/12/2025	020003 Cheque (Cheque) 29/12/2025		020003	Retenciones de IVA por cliente	101000010001	100,00	0,00	100,00	

Quando se crea la empresa ([Ver sección Creación de Empresa, ver foto 6](#)) indicas la fecha de cierre fiscal.

Dicha fecha se tomará en cuenta para el cierre fiscal **de forma automática**.

El día de cierre fiscal, segundos antes de las 12 de la media noche el sistema automáticamente realiza los asientos de cierre, creando el siguiente periodo fiscal y todos los reportes y estados financieros se modificaran automáticamente y se habilita un botón rojo para ajustes de asientos, dicho botón de ajustes de asientos se deshabilita a los 90 días ya que es el periodo legal para hacer ajustes de asientos para la declaración.



Es importante destacar que cuando se esté usando la plataforma en todas las secciones de estados financieros o reportes que te permita filtrar por fechas, podrás visualizar las gestiones de ejercicios anteriores.

Código	Asiento	Línea	Fecha	Documento	Descripción	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo actual
1					ACTIVO				
101					ACTIVO CIRCULANTE				
10101					CAJAS				
101010001					CAJAS	0,00			0,00
					TOTAL DE 101010001   CAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00
10102					BANCOS				
101020001					BANCOS	0,00			0,00
					TOTAL DE 101020001   BANCOS	0,00	0,00	0,00	0,00
10102001					BANCOS				
10102001001					BANCOS Banesco	100,00			100,00
					TOTAL DE 10102001001   BANCOS	100,00			100,00
					TOTAL DE 10102   BANCOS	100,00			100,00
					BANCOS				
					BANCOS Banesco	100,00			100,00
	3	2	15/08/2025	I250004	I250004, Cliente (Cliente), 15/08/2025		232,00	0,00	232,00
	5	2	15/08/2025	9002	C250002, Proveedor (Proveedor), 15/08/2025		0,00	116,00	-116,00
	7	2	16/08/2025				300,00	0,00	300,00
	8	2	16/08/2025				1.300,00	0,00	1.300,00
	10	2	16/08/2025				1.400,00	0,00	1.400,00
	13	2	25/08/2025				0,00	200,00	-200,00
	14	2	25/08/2025				255,00	0,00	255,00
	15	2	25/08/2025				0,00	20,00	-20,00
						100,00	3.487,00	336,00	3.151,00
						100,00	3.487,00	336,00	3.151,00

## RETENCIONES I.S.L.R. / SUSTRAYENDO

EL ISLR para personas que ofrecen servicios (Honorarios profesionales), se realiza de la siguiente manera: (Ver foto 1), cuando se registra una factura de compra por algún servicio, una vez discriminado las cuentas contables según servicio (Ver factura compra), el valor del sustraendo y el monto del ISLR de la operación deberá ser copiada y pegada en los campos correspondiente del formulario.

1

Editar factura de compra C250003

Contacto	Núm. documento	Fecha	Vencimiento
Prueba Pro	C250003	11/04/2025	Sin vencimiento
Número de factura	Pago en dólares	Tasa de cambio	Descuento
PRUEBA SUSTRAYENDO	0,00		0
Sustraendo	Monto de Operación de I.S.L.R.	Mon. plantilla de importación	Núm. expediente de importación
10	1000		
Número declaración de aduana	Fecha de declaración de aduana	Número de control factura	Multicuenta
			PRUEBA
Número de comprobante de retención	Fecha de comprobante de retención	I.V.A Retenido al Vendedor	

Selección o arrastra un documento

Item	Cuenta	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Total
1	501010002 COSTO DE VENTAS Islr	Prueba	1	1.000,00	IVA DEL 16 %	1.160,00

Subtotal: 1.000,00 Bs    Iva: 160,00 Bs    Total: 1.160,00 Bs

### Importante:

El sustraendo se realiza de forma independiente a la plataforma, según la relación de tabla que estés usando sabrás el monto del sustraendo y el monto de la operación la cual estés aplicándola. Esos valores serán los que colocarás en la tabla formulario de compra (Foto 1)




(Ver foto 2) En **reporte I.S.L.R.** se generará la tabla correspondiente con toda la información para ser exportada a **XML** y declararla ante el **SENIAT**.

2

RIF del Agente de Retención	Periodo	RIF Retenido	Número de factura	Número de control	Código de Concepto	Monto de operación	Porcentaje de Retención	Acciones
J212121221	202504	J1212121212	PRUEBA SUSTRAYENDO	PRUEBA	002	1000	3	

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RelacionRetencionesISLR RifAgente="J212121221" Periodo="202212"><DetalleRetencion>
<RifRetenido>J1212121212</RifRetenido>
<NumeroFactura>PRUEBA SUSTRAYENDO</NumeroFactura>
<NumeroControl>PRUEBA</NumeroControl>
<FechaOperacion>2025/04/11</FechaOperacion>
<CodigoConcepto>002</CodigoConcepto>
<MontoOperacion>1160</MontoOperacion>
<PorcentajeRetencion>3</PorcentajeRetencion>
</DetalleRetencion>
</RelacionRetencionesISLR>
```

(Ver foto 3) Seleccionando el  Entrás a la vista de reporte copia para el proveedor, el cual podrás exportar a PDF para su respaldo.

3

**Ajustes (J212121221)**

**RETENCIONES VARIAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

**DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN:**

RAZÓN SOCIAL Ajustes	NÚMERO DE RIF J212121221	TIPO DE AGENTE DE RETENCIÓN Persona Jurídica	DIRECCIÓN Esto es una prueba de texto en este campo
TÉLEFONO +582123334455			

**DATOS DEL BENEFICIARIO**


RAZÓN SOCIAL Prueba Pro	NÚMERO DE RIF J1212121212	TIPO DE AGENTE DE RETENCIÓN Persona Natural	DIRECCIÓN
TÉLEFONO			

**PERIODO**

FECHA DE FACTURA 11/04/2025	NÚMERO DE FACTURA PRUEBA SUSTRAYENDO	NÚMERO DE CONTROL PRUEBA	CANTIDAD OBJETO DE RETENCIÓN 1.000,00
IMPUESTO RETENIDO 60,00	PORCENTAJE DE RETENCIÓN 3,00	SUSTRAYENDO 10,00	



## ACTIVOS

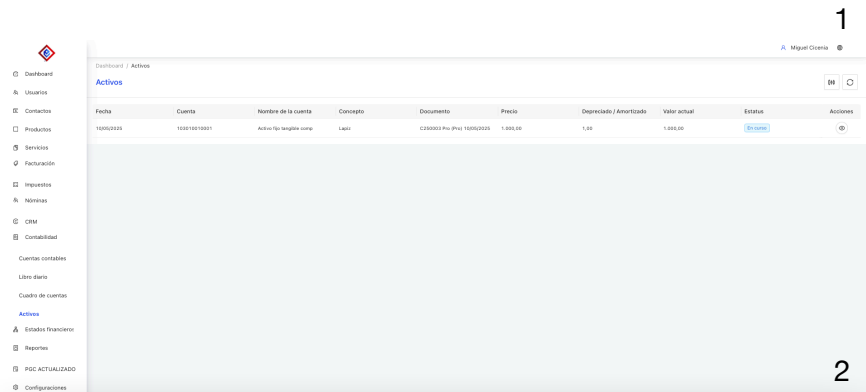
Quando se crea una factura de compra asociada a una cuenta de activos ([Ver sección Creación de Facturas](#)), esta se refleja también en la sección de activos (Contabilidad > Activos), (Ver foto 1)

Al seleccionar el botón detalle  te llevara a la sección detalle de la operación de Activos para poder realizar la amortización o depreciación del activo. (Ver foto 2)

Una vez asociadas las cuentas de amortización, depreciación y gastos que previamente creaste ([ver creación de cuentas contable](#)) (Ver foto 3), se crearán los movimientos que posteriormente aplicarás para su amortización o depreciación del activo el cual se reflejará automáticamente en asientos contables. (Ver foto 4)

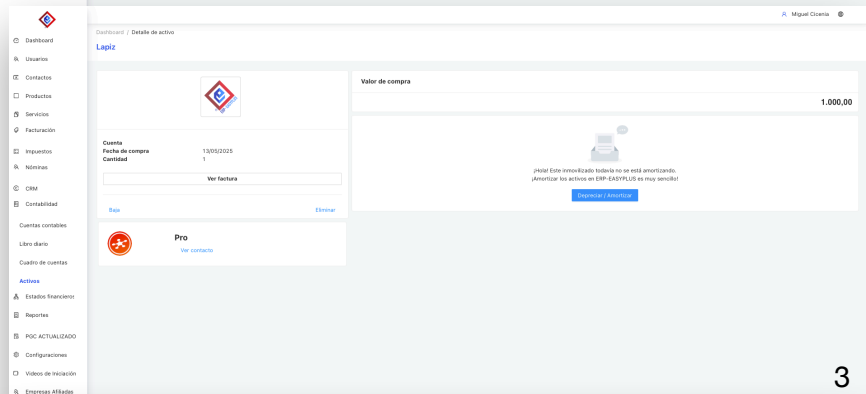
### IMPORTANTE

Una vez aplicada la acción de depreciación o amortización del activo tocando el check  te mostrará una ventana advirtiéndote que el paso es irreversible si la apruebas, una vez aprobado te mostrará un check en rojo  como movimiento ya realizado.



1

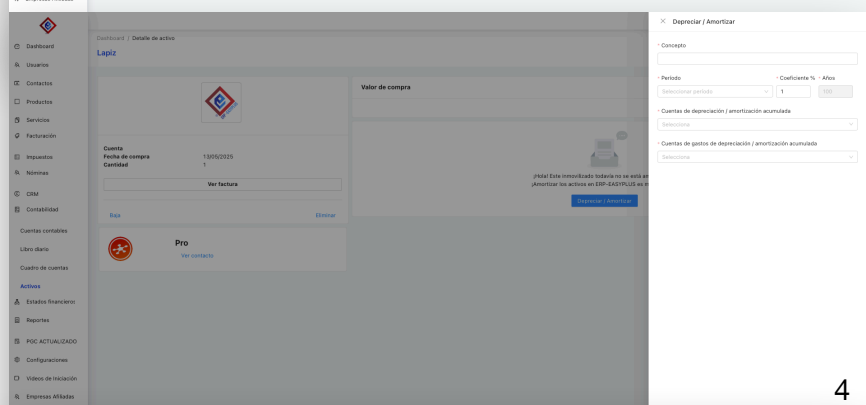
Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	Precio	Depreciado/ Amortizado	Valor actual	Estatus	Acciones
10/05/2025	10011010001	Activo fijo tangible compr	Lapiz	C388003 Pro (Phi) 100502025	1.000,00	1,00	1.000,00	Activo	



2

Valor de compra: 1.000,00

Cuenta: 10011010001  
Fecha de compra: 10/05/2025  
Cantidad: 1



3

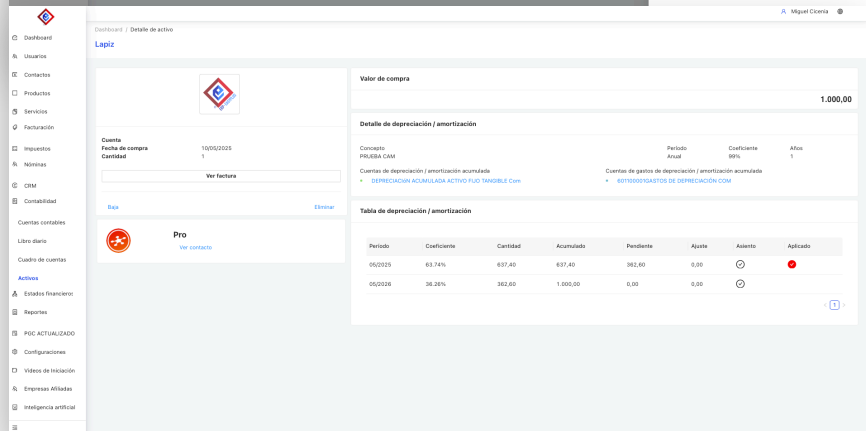
Depreciar / Amortizar

Concepto:

Periodo:  Coeficiente %:  Año:

Cuentas de depreciación / amortización acumulada:

Cuentas de gastos de depreciación / amortización acumulada:



4

Detalle de depreciación / amortización

Concepto	Periodo	Coefficiente	Año
PIRUBEA CAM	Anual	80%	1

Cuentas de depreciación / amortización acumulada: DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO Fijo TANGIBLE CAM

Cuentas de gastos de depreciación / amortización acumulada: GASTOS DE DEPRECIACION CAM

Tabla de depreciación / amortización

Periodo	Coefficiente	Cantidad	Acumulado	pendiente	Ajuste	Asiento	Aplicado
05/2025	80,74%	807,40	807,40	392,60	0,00		
05/2026	38,26%	382,60	1.000,00	0,00	0,00		



**IGTF** - Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras / pagos con moneda extranjera.

Cuando se realiza una factura de venta y el pago se realiza parcial o total en dólares, se debe cumplir unos pasos para que se genere en el documento la discriminación del pago.

(Ver foto 1)\* Colocar monto pagado en dólares y la tasa de cambio. (De esa manera se muestra en el documento (Ver foto 2))

1

2

DESCRIPCION	PRECIO	UNIDADES	SUBTOTAL
1 Camisa Esto es una prueba de texto en este campo	Bs1.000,00	1	Bs1.000,00
SUB-TOTAL			Bs1.000,00
BASE IMPONIBLE			Bs1.000,00
EXCENTO IVA			Bs0,00
IVA 16%			Bs160,00
IGTF Bs300 3%			Bs9,00
TOTAL			Bs1.169,00

**(Ver foto 1)\***  
El documento debe estar es estatus pendiente (Pendiente de aprobación y pendiente de cobro)

**AUDITORIA** - Registro de Eventos (Log)

Para garantizar la transparencia y seguridad en nuestro sistema de facturación, hemos implementado un sistema de auditoría y registro de eventos (log), cumpliendo con los requisitos de la providencia SNAT/2024/000121 del ente regulador. Cada acción que pueda modificar cualquier aspecto del sistema se registra en una base de datos para su posterior auditoría.

ID de auditoria	Acción	Método	Usuario	Estado	Creado el
8946273a36f306a77a811e	Aprobación de factura de venta número 020006	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:44
89461203a6c306a77a811e	Creación de factura de venta número 020006	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:44
89460396a778984182650f	Aprobación de factura de venta número 020006	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:39
8946052778984182650f	Creación de factura de venta número 020006	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:39
894604839778984182650f	Aprobación de factura de venta número 020004	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:33
894604839778984182650f	Creación de factura de venta número 020004	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:32
894603776c0f9319a01160	Aprobación de factura de venta número 020003	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:27
894604276c0f9319a01160	Modificación de factura de venta número 020003	PUT	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:27
894603276c0f9319a01160	Creación de factura de venta número 020003	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 14:26
89460306a778984182650f	Aprobación de factura de venta número 020002	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 13:58
89460306a778984182650f	Creación de factura de venta número 020002	POST	Miguel Cisneros	200	28/12/2023 13:58