SICCAF
SISTEMA DE INFORMACIÓN COMERCIAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MANUAL DE USUARIO Y GUÍA DE OPERACIÓN

SICCAF — Sistema de Información Comercial, Contable, Administrativo y Financiero
Guía Integral de Manejo, Flujos Operativos y Uso

Ámbito de Aplicación: Empresas Comerciales, Tiendas de Venta, Ferreterías, Minimercados, Supermercados, Librerías, Distribuidoras y Mayoristas.

ÍNDICE GENERAL DEL MANUAL

Este manual explica minuciosamente la forma de uso y manejo de SICCAF, qué hace cada botón en cada pantalla, cómo se registran artículos únicos o con grupos de variantes (tallas/colores), y cómo se ejecuta el circuito real de compra, abastecimiento de existencias, venta en mostrador, promociones, facturación tributaria SIAT, contabilidad automática en doble partida, nómina de empleados y los 8 paneles del módulo de reportes.

MÓDULO 0: Registro de la Empresa y Primer Acceso Seguro

MÓDULO 1: CONFIGURACIÓN INICIAL DEL SISTEMA (PASO 1 OBLIGATORIO)

MÓDULO 2: Catálogo: Artículo Único vs Grupo de Artículos con Variantes

MÓDULO 3: Compras: Abastecimiento, Ingreso Real de Stock y Pago a Proveedores

MÓDULO 4: Punto de Venta (POS), Pantalla para el Cliente y Control de Cajas

MÓDULO 5: Promociones, Cupones, Tarjetas de Regalo y Vales Comerciales

MÓDULO 6: Facturación Electrónica en Línea (Normativa Tributaria SIAT Bolivia)

MÓDULO 7: Clientes, Líneas de Crédito y Cuentas por Cobrar

MÓDULO 8: Contabilidad Automatizada en Doble Partida

MÓDULO 9: Nómina, Recursos Humanos y Boletas de Pago

MÓDULO 10: Módulo Integral de Reportes y Análisis Comercial (8 Pestañas)

MÓDULO 11: Planes de Suscripción y Medios de Pago

MÓDULO 12: Preguntas Frecuentes, Soporte Técnico y Buenas Prácticas

EL CIRCUITO REAL DEL NEGOCIO EN SICCAF

Para operar exitosamente la plataforma, el usuario debe comprender el flujo de trabajo natural del comercio. En SICCAF ningún producto 'aparece mágicamente' con existencias en el inventario al momento de crearlo en el catálogo; un producto nuevo nace con Stock 0. Para que pueda venderse, debe cumplir este circuito de 4 etapas obligatorias:

Etapa del Circuito	¿Qué ocurre en el sistema y en el negocio?
1. Catálogo Maestro	Se da de alta el producto (Artículo Único o Grupo con Variantes). Se define su nombre, marca, unidad de medida y precios. Nace con Stock 0.
2. Orden de Compra	Se emite el pedido formal al proveedor o distribuidor, acordando cantidades a solicitar y costo de adquisición pactado.
3. Recepción en Almacén	Al llegar el pedido físico con la mercadería, se pulsa 'Recibir Mercancía'. AQUÍ ES DONDE EL STOCK REAL INGRESA AL ALMACÉN.
4. Factura y Pago	Se asienta la factura fiscal del proveedor y se pulsa 'Registrar Pago' para saldar la deuda desde Caja o Bancos. El stock queda listo para vender en el POS.

MÓDULO 0: Registro de la Empresa y Primer Acceso Seguro

SICCAF es una plataforma moderna en la nube con aislamiento total de datos para cada empresa. A continuación se detalla el proceso de registro inicial y qué hace cada elemento de la pantalla:

0.1 Formulario de Registro

Desde la página principal de la plataforma, presione el botón Registrarse:

• Campo Nombre de la Organización: Escriba el nombre comercial o razón social de su empresa.

• Campo Nombre y Apellidos: Datos de la persona propietaria o responsable legal.

• Campo Correo Electrónico: Servirá como identificación única de inicio de sesión.

• Campo Contraseña: Mínimo 8 caracteres combinando números y letras.

• Botón 'Crear Cuenta': Envía la información, crea el espacio privado de su negocio y le otorga el perfil de Propietario / Dueño del Negocio.

0.2 Activación por Correo y Seguridad Anti-Fuerza Bruta

• Verificación por Correo: Recibirá un mensaje electrónico en su bandeja de entrada con el botón 'Verificar mi Cuenta'. Haga clic en él para validar su dirección y habilitar el acceso. Este mecanismo previene registros fraudulentos.

• Bloqueo Preventivo: Si se introduce una contraseña incorrecta 3 veces consecutivas, el sistema suspende el acceso durante 10 minutos. Si no recuerda su clave, utilice la opción '¿Olvidaste tu contraseña?' en la pantalla de inicio de sesión para recibir un correo de restablecimiento seguro.

MÓDULO 1: Configuración Inicial del Sistema (PASO 1 OBLIGATORIO)

> **[¡REGLA FUNDAMENTAL DE INICIO!]**
> INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE REGISTRARSE, LO PRIMERO QUE DEBE HACER ES INGRESAR AL MENÚ DE CONFIGURACIÓN. NO INTENTE CREAR VENTAS NI ABRIR CAJAS ANTES DE COMPLETAR ESTE PASO. Sin la Razón Social, NIT emisor, Almacenes y Cajas Registradoras debidamente guardadas, el sistema impedirá la apertura de turnos de venta para asegurar la integridad tributaria y de stock.

En el menú lateral, haga clic en Configuración. Debe completar las siguientes 4 secciones ordenadamente:

1.1 Datos de la Empresa y Organización

En la pestaña 'Organización':
• Campo Razón Social y Nombre Comercial: Nombre oficial registrado ante Impuestos Nacionales.
• Campo NIT: Número de Identificación Tributaria emisor de facturas.
• Campos Dirección y Municipio: Ubicación física de la casa matriz o sucursal.
• Campos Teléfono y Correo: Información que se imprimirá en tickets térmicos y facturas para contacto con el cliente.
• Botón 'Subir Logotipo': Carga una imagen en formato PNG o JPG de su empresa. Se ajustará automáticamente tanto a tickets térmicos de 80 milímetros como a facturas en formato carta.
• Botón 'Guardar Cambios': Almacena la identidad de la empresa.

1.2 Configuración de Facturación e Impuestos en Línea (SIAT)

En la pestaña 'Facturación':
• Selector de Modalidad: Elija entre Facturación Electrónica en Línea (con firma digital) o Facturación Computarizada en Línea (con código hash).
• Campo Código CUIS: Código Único de Inicio de Sistemas proporcionado por el SIN.
• Campo Código CUFD: Código Único de Facturación Diaria.
• Botón 'Cargar Certificado (.p12 / .pfx)': Seleccione el archivo de su firma digital tributaria y digite su contraseña privada.
• Selector de Ambiente: Permite alternar entre Pruebas (ideal para capacitar al personal) y Producción (para emitir facturas con plena validez fiscal).
• Botón 'Guardar Configuración de Facturación': Deja el motor de facturación habilitado.

1.3 Sucursales, Almacenes y Cajas Registradoras

• En la sección 'Almacenes / Sucursales': Presione el botón 'Nuevo Almacén'. Indique un nombre (ej. Almacén Central o Depósito de Ventas) y active la casilla 'Almacén por Defecto'. Presione 'Guardar Almacén'.
• En la sección 'Puntos de Venta (Cajas)': Presione el botón 'Nueva Caja'. Asigne un nombre al puesto de cobro (ej. Caja 1 - Mostrador), vincúlelo al almacén desde donde descontará la mercadería vendida y seleccione el formato de ticket de 80 mm. Presione 'Guardar Caja'.

1.4 Personal, Colaboradores y Perfiles de Acceso

En la pestaña 'Usuarios', presione el botón 'Invitar Usuario' para registrar a sus trabajadores asignando el perfil acorde a su puesto:

Perfil de Acceso	Puesto en la Empresa	Permisos y Alcance
Propietario / Dueño	Gerente General / Propietario	Acceso total sin restricciones: finanzas, márgenes, costos, auditoría y configuración general.
Administrador	Administrador de Sucursal	Supervisión operativa completa: compras, catálogo, clientes, reportes de venta y personal.
Encargado de Almacén	Supervisor de Mercadería	Gestión de catálogo de productos, recepción de compras, transferencias y control de stock.
Cajero / Vendedor	Personal de Mostrador	Acceso restringido exclusivamente al Punto de Venta, cobros y arqueos de turno de caja.
Contador / Auditor	Contador de la Empresa	Acceso al plan de cuentas, asientos de diario, balances financieros, libros fiscales y nómina.
Auxiliar Operativo	Personal de Apoyo	Recepción de pedidos físicos, recuento de existencias y tareas de bodega asignadas.

MÓDULO 2: Catálogo: Artículo Único vs Grupo de Artículos con Variantes

En el menú Artículos se administra el catálogo comercial de la empresa. SICCAF permite dar de alta productos bajo dos modalidades claramente diferenciadas:

2.1 Modalidad A: Registro de 'Artículo Único' (Sin Variantes)

Esta modalidad se utiliza para productos independientes que no presentan variaciones de talla, color o sabor (ej. un taladro de 500W, una botella de aceite de 900ml, un cuaderno universitario, un servicio técnico). Siga estos pasos:

1. En el menú Artículos, haga clic en la opción 'Artículo Único'.
2. Campo Nombre: Digite el nombre comercial completo del producto.
3. Selector de Marca: Seleccione la marca del producto. Si aún no está en la lista, presione el botón '+ Nueva Marca' dentro del mismo formulario para crearla de inmediato sin perder lo escrito.
4. Selector de Unidad de Medida: Indique si se comercializa por Pieza, Unidad, Caja, Kilogramo o Litro. Cuenta también con el botón '+ Nueva Unidad' para agregar medidas personalizadas.
5. Campo Código SKU / Código de Barras: Escanee el código impreso en el empaque o digite su código interno.
6. Casilla 'Es Perecedero': Si el artículo tiene fecha de caducidad, active esta casilla y escriba cuántos días antes de vencer desea que el sistema active la alerta amarilla.
7. Campos de Precios: Ingrese el Precio de Compra de referencia y el Precio de Venta al público en Bolivianos.
8. Campo Punto de Reorden: Cantidad mínima de seguridad que activará una sugerencia de compra cuando el inventario baje de ese número.
9. Botón 'Guardar Artículo': Registra el producto en el catálogo maestro.

2.2 Modalidad B: Registro de 'Grupo de Artículos' (Con Variantes)

Esta modalidad se utiliza cuando un producto existe en múltiples versiones combinadas (ej. una camisa que se vende en tallas S, M, L y en colores Rojo, Azul y Negro; o pintura que viene en galón y balde). Siga estos pasos:

1. En el menú Artículos, haga clic en la opción 'Grupo de Artículos'.
2. Campo Nombre del Producto Base: Escriba el nombre general (ej. Camisa Oxford Manga Larga).
3. Casilla 'Crear Variantes (Grupo de Artículos)': Active esta casilla. Inmediatamente se abrirá la sección de atributos.
4. Definición de Atributos:
   - En el primer atributo escriba 'Talla'. En la casilla de opciones escriba 'S' y presione Enter, luego 'M' y Enter, luego 'L'.
   - Presione el botón '+ Agregar Atributo' para añadir una segunda característica (ej. 'Color' con opciones Azul, Blanco y Negro).
5. Generación de la Matriz Automática: El sistema cruzará todas las combinaciones posibles generando una fila para cada producto hijo (Camisa S Azul, Camisa S Blanco, Camisa M Azul, etc.).
6. Tabla de Variantes: En cada renglón generado puede personalizar el precio de venta específico, el código de barras individual (EAN-13) y el SKU de cada variante.
7. Botón 'Guardar Grupo de Artículos': Crea todas las variantes de manera simultánea en el catálogo.

[¿POR QUÉ EL PRODUCTO RECIÉN CREADO NACE CON STOCK CERO?]

Registrar un artículo en el catálogo le enseña a SICCAF que ese producto existe comercialmente en su catálogo. Sin embargo, NO EXISTE mercadería física en el almacén hasta que se adquiera formalmente. Por esta razón, el sistema le asigna Stock 0 de manera automática. Para que tenga existencias físicas y pueda venderse en el Punto de Venta, DEBE INGRESARSE A TRAVÉS DEL CIRCUITO DE COMPRAS explicado a continuación.

MÓDULO 3: Compras: Abastecimiento, Ingreso Real de Stock y Pago a Proveedores

El módulo de Compras es el corazón del abastecimiento. A través de este circuito la mercadería entra formalmente al almacén y se habilitan las existencias físicas para la venta:

3.1 Etapa 1: Registro del Proveedor

Antes de solicitar mercadería, diríjase al menú Contactos y seleccione Proveedores:
• Presione el botón 'Nuevo Proveedor'.
• Complete los campos: Razón Social, NIT del proveedor, teléfono y nombre del vendedor.
• Presione el botón 'Guardar Proveedor'.

3.2 Etapa 2: Emisión de la Orden de Compra (Pedido)

En el menú Compras, seleccione la opción Órdenes:
1. Presione el botón 'Nueva Orden de Compra'.
2. Selector de Proveedor: Elija al proveedor al que solicitará el pedido.
3. Botón 'Agregar Producto': Pulsa este botón para añadir renglones. Seleccione los artículos creados previamente en el catálogo, indique la Cantidad Requerida y el Costo Unitario Pactado en Bolivianos.
4. Botón 'Guardar Orden': Guarda el pedido en estado de Borrador.
5. Botón 'Confirmar Orden': Cambia el estado a Enviado al proveedor. Puede utilizar el botón 'Imprimir Orden' para entregar la hoja formal al repartidor o exportarla a PDF.

3.3 Etapa 3: Recepción Física de Mercancía (¡Aquí se Carga el Stock Real!)

Cuando el camión de distribución llega a su establecimiento con las cajas físicas de mercadería:
1. Abra la orden de compra y haga clic en el botón 'Recibir Mercancía'.
2. Selector de Almacén: Seleccione en qué almacén o sucursal se guardarán los productos.
3. Columna 'Cantidad a Recibir': Ingrese la cantidad contada en estante. Si llegaron menos unidades de las pedidas, escriba la cantidad real (el sistema registrará una recepción parcial).
4. Campos Número de Lote y Fecha de Vencimiento: Si el artículo es perecedero, es obligatorio digitar el lote del fabricante y su fecha de expiración.
5. Botón 'Guardar Recepción': Al hacer clic en este botón, EL STOCK DEL INVENTARIO SE INCREMENTA DE INMEDIATO EN EL ALMACÉN, se registra el movimiento de entrada y los artículos quedan habilitados para venderse en el Punto de Venta.

3.4 Etapa 4: Registro de la Factura de Compra y Pago al Proveedor

Para cerrar el ciclo contable y saldar la deuda contraída con el distribuidor:
1. Desde la misma orden presione el botón 'Registrar Factura' (o ingrese al menú Compras en la opción 'Cuentas y Pagos'). Digite el número de factura fiscal que le entregó el proveedor y la fecha de vencimiento.
2. En la lista de facturas de compras verá la deuda pendiente con su saldo total.
3. Presione el botón 'Registrar Pago' (icono de billete / tarjeta):
   • Campo Monto a Pagar: Ingrese el total o el monto de un abono parcial.
   • Selector Cuenta de Salida: Elija desde dónde sale el dinero (Caja General, Banco Bisa, Banco

Unión, etc.).

- Selector Forma de Pago: Transferencia bancaria, efectivo o cheque.
- Campo Número de Referencia: Digite el número de comprobante o transferencia bancaria.

4. Presione el botón 'Confirmar Pago'. La deuda se salda, el dinero se descuenta de la cuenta de caja/banco y se genera el comprobante contable de egreso.

MÓDULO 4: Punto de Venta (POS), Pantalla para el Cliente y Control de Cajas

El Punto de Venta es la pantalla principal para atender a los clientes y registrar ventas rápidas en mostrador:

4.1 Apertura Obligatoria de Turno de Caja

• Botón 'Abrir Caja': Al inicio del turno, el sistema solicita ingresar el Monto Inicial en Efectivo (dinero para cambio o sencillo).
• Botón 'Confirmar Apertura': La caja queda registrada a nombre del cajero activo y el sistema habilita el cobro de ventas.

4.2 Despacho Rápido en Mostrador

• Barra de Búsqueda y Lector de Códigos: Escriba el nombre del producto o escanee su código de barras con la pistola óptica para cargarlo al carrito.
• Botones '+' y '-': Modifican la cantidad solicitada por el cliente.
• Botón 'Eliminar': Quita un producto del carrito.
• Botón 'Aplicar Cupón / Vale': Permite digitar un código promocional, bono o cupón de descuento presentado por el comprador.
• Pantalla para el Cliente (Visor de Mostrador): Permite abrir un segundo monitor orientado al comprador para que visualice en tiempo real los productos agregados, precios y el código QR de cobro en tamaño grande.

4.3 Modalidades de Cobro (Botón 'Cobrar' o Tecla F12)

Al presionar Cobrar, se despliegan los medios de pago disponibles:
1. Botón 'Efectivo': Digite el monto entregado por el comprador. El sistema calcula de inmediato el cambio exacto a devolver en Bolivianos.
2. Botón 'QR Bancario': Genera un código QR interoperable en pantalla. El cliente lo escanea con su aplicación de cualquier banco de Bolivia y el sistema valida la confirmación automáticamente.
3. Botón 'Tarjeta': Para registrar pagos procesados mediante datáfono electrónico.
4. Botón 'Crédito': Para clientes previamente autorizados con línea de crédito comercial (genera cuenta por cobrar con cuotas pactadas).

4.4 Cierre de Turno y Arqueo Ciego de Caja

• Botón 'Cerrar Turno / Arqueo': El cajero cuenta físicamente el dinero de la gaveta e introduce los billetes y monedas sin conocer el saldo del sistema (arqueo ciego).
• Botón 'Confirmar Cierre de Caja': El sistema compara el dinero contado contra el registro de ventas (Fondo Inicial + Ventas en Efectivo - Egresos) y emite el comprobante de arqueo detallando si la caja cerró cuadrada o si existieron diferencias (sobrante o faltante).

MÓDULO 5: Promociones, Cupones, Tarjetas de Regalo y Vales

SICCAF incorpora un motor completo de fidelización comercial para impulsar las ventas y premiar a los clientes. En la sección Promociones y Descuentos del menú principal, dispone de 4 herramientas comerciales clave:

5.1 Reglas de Promoción Automáticas

Presione el botón 'Nueva Regla de Promoción' para definir ofertas que se aplican automáticamente en caja al cumplirse la condición configurada:

• Modalidades 2x1 y 3x2: Pague 1 lleve 2, o pague 2 lleve 3 en artículos o categorías seleccionadas.

• Descuento por Volumen: Aplica un precio rebajado o porcentaje de descuento cuando el cliente adquiere a partir de X unidades (ej. mayoreo desde 6 o 12 piezas).

• Descuento por Monto de Compra: Si el carrito supera determinado importe (ej. más de Bs. 200), se descuenta un monto fijo (ej. Bs. 25) o un porcentaje.

• Fechas de Vigencia: Permite programar fecha de inicio y caducidad para campañas especiales (Black Friday, Día de la Madre, Aniversario, etc.).

5.2 Cupones de Descuento

Presione el botón 'Nuevo Cupón' para generar códigos promocionales para redes sociales o campañas impresas:

• Campo Código: Palabra clave que el cliente presentará en caja (ej. BIENVENIDA10 o OFERTA2026).

• Tipo de Descuento: Porcentaje sobre el total (ej. 10%) o Importe Fijo en Bolivianos (ej. Bs. 15).

• Compra Mínima Requerida: Monto mínimo en el carrito para que el cupón sea aceptado.

• Límite de Usos: Número máximo de canjes permitidos en total y por cliente antes de auto-desactivarse.

5.3 Tarjetas de Regalo (Gift Cards)

Presione el botón 'Nueva Tarjeta de Regalo' para emitir saldo monedero prepagado:

• Código Único: Identificador generado para entregar al comprador o beneficiario.

• Saldo Inicial: Monto cargado en Bolivianos (ej. Bs. 100, 200 o 500).

• Canje Acumulativo: El cliente puede utilizar su saldo en múltiples compras. En cada transacción el sistema descuenta el importe exacto hasta agotar el saldo.

5.4 Vales Comerciales (Vouchers)

Presione el botón 'Nuevo Vale' para emitir notas de crédito por devolución de mercadería o vales corporativos:

• Permite solucionar cambios de productos sin entregar dinero en efectivo al cliente, otorgándole un vale con código de barras o número identificador válido para su próxima compra.

> **[MODO DE APLICACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA (POS)]**
> En la pantalla del mostrador, el cajero solo debe presionar el botón 'Aplicar Cupón / Vale' y escribir o escanear el código. El sistema valida la vigencia, aplica el descuento inmediatamente en el total y lo muestra en la pantalla del cliente.

MÓDULO 6: Facturación Electrónica en Línea (Normativa Tributaria SIAT Bolivia)

Emisión legal de facturas autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia para cualquier actividad comercial de compra y venta:

6.1 Emisión Inmediata con Código de Seguridad y QR Tributario

Al cobrar una venta en el Punto de Venta:
1. Ingrese el NIT o Carnet de Identidad y la Razón Social del cliente.
2. El sistema valida el número y genera el Código Único de Facturación (CUF).
3. Se genera el Código QR oficial exigido por el SIN para que el comprador verifique su factura desde el portal tributario.
4. Botón 'Imprimir Ticket Térmico': Emite la factura en rollo de 80 milímetros.
5. Botón 'Imprimir Formato Carta': Genera la representación gráfica formal en tamaño carta (PDF) con logotipo de la empresa.
6. Botón 'Descargar XML': Descarga el archivo XML firmado digitalmente para archivo fiscal o envío por correo.

6.2 Anulación Legal de Facturas

Si un cliente desiste de una compra o se cometió un error en los datos de facturación:
1. Ingrese a la sección 'Facturas Emitidas' dentro del menú de Facturación.
2. Localice la factura por número o nombre del cliente y presione el botón 'Anular Factura'.
3. Seleccione el Motivo de Anulación legal establecido por el SIN (ej. Dato Incorrecto en Nit/Nombre, Factura Emitida por Error, etc.).
4. Presione el botón 'Confirmar Anulación'. El sistema comunica la anulación de forma inmediata a los servidores del SIAT, cancelando el débito fiscal sin contingencias tributarias.

MÓDULO 7: Clientes, Líneas de Crédito y Cuentas por Cobrar

Gestión de relaciones comerciales con compradores minoristas, mayoristas y corporativos:

7.1 Directorio de Clientes

En el menú Contactos, opción Clientes:

• Botón 'Nuevo Cliente': Registre a sus clientes habituales ingresando su Razón Social o Nombres, Carnet de Identidad o NIT, teléfono celular y correo electrónico.

• Historial de Consumos: Permite revisar todas las compras realizadas por el cliente en cualquier sucursal.

7.2 Líneas de Crédito Comercial

• Límite de Crédito: Permite definir un monto tope autorizado en Bolivianos (ej. Bs. 5.000,00) para otorgar mercadería al fiado o a plazo.

• Plazo de Pago: Asigne el número máximo de días de gracia (ej. 15, 30 o 45 días) antes de bloquear nuevas ventas al crédito.

7.3 Cuentas por Cobrar y Recibos de Caja

En la opción Cuentas por Cobrar:

• Botón 'Registrar Cobranza': Anote amortizaciones parciales o cancelaciones totales entregadas por el comprador.

• Botón 'Imprimir Recibo de Caja': Emite el comprobante de pago oficial para constancia del cliente, actualizando el saldo remanente al instante.

MÓDULO 8: Contabilidad Automatizada en Doble Partida

SICCAF incorpora un motor contable robusto de partida doble que opera automáticamente en segundo plano con cada transacción comercial y a su vez brinda a contadores y auditores todas las herramientas formales:

8.1 Plan Único de Cuentas

Estructura contable en árbol jerárquico de 5 niveles adaptada al plan de cuentas estándar de Bolivia (1. Activo, 2. Pasivo, 3. Patrimonio, 4. Ingresos, 5. Gastos):

• Botón 'Nueva Cuenta': Permite registrar nuevas subcuentas. Complete el código contable (ej. 1.1.1.03 - Banco Ganadero), el nombre descriptivo y marque la casilla 'Permite Movimiento' si es una cuenta de imputación directa para asientos.

8.2 Asientos Contables y Libro Diario

Todos los eventos del negocio se traducen en comprobantes de diario en tiempo real:

• Asientos Automáticos de Ventas: Caja/Bancos al Debe, Ventas y Débito Fiscal IVA (13%) al Haber, devengando simultáneamente el Impuesto a las Transacciones (Gasto IT al Debe vs IT por Pagar 3% al Haber).

• Asientos de Costo PEPS/FIFO: Costo de Ventas al Debe vs Inventarios al Haber por el valor exacto de las capas de mercadería despachadas.

• Asientos de Compras: Inventarios y Crédito Fiscal IVA (13%) al Debe vs Cuentas por Pagar o Bancos al Haber.

• Botón 'Nuevo Asiento': Para registrar ajustes manuales, pagos de servicios o gastos generales. Indique fecha, glosa y agregue líneas con el botón '+ Agregar Línea' especificando cuenta, monto al Debe o Haber. El sistema valida estrictamente que la suma del Debe sea idéntica a la suma del Haber antes de guardar.

8.3 Libro Mayor

Permite auditar la mayorización cronológica de cualquier cuenta contable:

• Seleccione la cuenta y el rango de fechas para visualizar saldo inicial, débitos, créditos y saldo deudor o acreedor final.

• Cuenta con botones de exportación a Excel e impresión formal para auditoría.

8.4 Gestión de Periodos Fiscales y Cierre Mensual

• Botón 'Nuevo Periodo Fiscal': Abre una gestión o mes contable especificando fecha inicial y final.

• Botón 'Cerrar Periodo': Al culminar el mes y declarar formularios tributarios ante el SIN, presione este botón para bloquear el periodo con candado digital. Ningún usuario podrá registrar ni alterar ventas o compras retroactivas que descuadren los estados financieros oficiales.

8.5 Estados Financieros Oficiales

En la sección Reportes Contables obtendrá balances con validez legal:

• Balance General: Estado de la situación patrimonial (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto) con botón 'Imprimir Balance General'.

• Estado de Resultados: Ventas Netas, Costo de Ventas, Margen Bruto, Gastos Operativos y Utilidad

Neta con botón 'Imprimir Estado de Resultados'.
• Libro Diario Oficial: Formato correlativo oficial exigido por entidades bancarias y tributarias.

MÓDULO 9: Nómina, Recursos Humanos y Boletas de Pago

Administración salarial del personal comercial de la empresa bajo estricto cumplimiento de la Ley General del Trabajo de Bolivia:

9.1 Ficha de Empleados

En la opción Empleados del menú Nómina, presione el botón 'Nuevo Empleado':
• Datos Personales: Nombres, Apellidos, Carnet de Identidad con complemento expedido y teléfono.
• Fecha de Ingreso: Dato indispensable para el cálculo automático de los años de servicio y la escala del Bono de Antigüedad legal sobre 3 salarios mínimos nacionales.
• Haber Básico y Cargo: Sueldo base mensual pactado en Bolivianos y denominación de las funciones.
• Datos de Pago: Banco y número de cuenta para depósitos directos.
• Botón 'Guardar Empleado': Da de alta al colaborador en la base de datos.

9.2 Conceptos Salariales y Descuentos de Ley

En la opción Conceptos, presione el botón 'Nuevo Concepto':
• Ingresos Imponibles (Haberes): Bono de Antigüedad, Horas Extras, Comisiones por Venta y Subsidios.
• Deducciones Obligatorias de Ley: Aporte laboral del 12.71% con destino a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fondo de Vejez 10%, Riesgo Común 1.71%, Comisión Gestora 0.5%, Aporte Solidario del Asegurado 0.5%).
• Retenciones Internas: Descuentos por anticipos de quincena, faltas o atrasos.

9.3 Procesamiento Mensual de Planillas y Boletas

Al concluir cada ciclo mensual:
1. Presione el botón 'Generar Planilla del Mes' y elija el mes y año contable.
2. El sistema calcula automáticamente el Total Ganado, el Descuento de Gestora y el Líquido Pagable para cada empleado.
3. Presione el botón 'Aprobar Nómina': Fija los montos definitivos y genera de forma automática el asiento contable de sueldos y salarios por pagar.
4. Botón 'Imprimir Boletas de Pago': Emite papeletas de liquidación individuales en PDF con duplicado para constancia y firma del dependiente.
5. Botón 'Imprimir Planilla Consolidada': Genera la nómina consolidada para respaldo de caja y trámites ministeriales.

MÓDULO 10: Módulo Integral de Reportes y Análisis Comercial

En el menú lateral Reportes se ubica el centro de inteligencia comercial de la empresa. En la parte superior se disponen los filtros maestros para personalizar las consultas:

10.1 Filtros Maestros Superiores

• Selector de Sucursal / Almacén: Permite alternar entre 'Todas las Sucursales' (visión corporativa global) o auditar un depósito en particular.
• Campos Fecha Inicio y Fecha Fin: Delimitan el periodo exacto de tiempo a evaluar.
• Botón 'Imprimir Reporte': Exporta y manda a imprimir la vista activa en formato ejecutivo para gerencia.

10.2 Desglose Paso a Paso de las 8 Pestañas Analíticas

Pestaña Analítica	Métricas y Funcionalidad Operativa
1. Resumen	Tarjetas ejecutivas en tiempo real: Ventas del Día, Total Facturado en el periodo, Compras efectuadas, Utilidad Bruta Estimada y Margen Comercial Promedio con gráficos de evolución.
2. Ventas	Relación pormenorizada de órdenes de venta: fecha, número de comprobante, cliente, vendedor responsable, subtotal, descuentos concedidos y monto final cobrado.
3. Compras	Auditoría de compras a distribuidores: montos facturados, mercadería recibida vs pendiente y estado de cuentas canceladas a proveedores.
4. Facturas	Libro de Ventas Fiscales emitidas ante el SIAT: Número de factura, CUF tributario, cliente, NIT y estado legal (Válida o Anulada) para conciliación con el SIN.
5. Recibos	Historial de recibos de cobranza emitidos por cobros de ventas al crédito, amortizaciones y abonos en efectivo.
6. Movimientos	Kardex físico valorado de inventario: entradas por compras o ajustes, salidas por ventas en POS, mermas por deterioro o vencimiento y traspasos entre almacenes.
7. Inventario	Existencias actuales valoradas por depósito, costo de adquisición, precio de venta al público, desglose por lotes y alertas de caducidad.
8. Control de Cajas	Auditoría histórica de todos los turnos de caja: fecha, cajero, monto de apertura, cobros en efectivo/QR/tarjeta, retiros y sobrante/faltante con botón 'Imprimir Ticket de Sesión'.

MÓDULO 11: Planes de Suscripción y Medios de Pago

En la sección de Suscripción del menú principal puede consultar los días de prueba y renovar su membresía:

11.1 Comparativa de Planes de Servicio

• Plan Básico: Para tiendas de barrio, boticas o pequeños negocios con 1 caja de cobro y facturación estándar.
• Plan Profesional: Para comercios medianos con múltiples cajas, visor de cliente, inventario con rotación, promociones y contabilidad integrada.
• Plan Empresarial: Para empresas con sucursales múltiples, depósitos distribuidos, promociones avanzadas y nómina completa de personal.

11.2 Medios de Pago Disponibles

• Botón 'Pagar con QR Bancario': Genera un código QR en Bolivianos sin recargo ni comisión bancaria adicional para escanear con cualquier aplicación móvil de Bolivia.
• Botón 'Pagar con Tarjeta': Habilita pasarela de cobro seguro con tarjeta de débito o crédito nacional o internacional.

MÓDULO 12: Preguntas Frecuentes, Soporte Técnico y Buenas Prácticas

P: ¿Por qué un producto recién registrado no tiene stock y no permite venderse?

R: Porque crear un artículo solo lo registra en el catálogo maestro. Para que tenga existencias físicas debe generar una Orden de Compra y presionar 'Recibir Mercancía' para que el stock entre formalmente al almacén.

P: ¿Cuál es la diferencia entre Artículo Único y Grupo de Artículos?

R: El Artículo Único es para productos estándar sin variaciones (ej. una herramienta, un libro, un lubricante). El Grupo de Artículos es para productos que tienen variantes como tallas, colores o medidas (ej. ropa, calzado, pinturas).

P: ¿Qué hacer si un producto físico está en estante pero el sistema marca stock cero?

R: Debe confirmar la recepción de la orden de compra pendiente en la sección de compras o registrar un movimiento de entrada por ajuste en el inventario.

P: ¿Qué sucede si se interrumpe la conexión a internet en el Punto de Venta?

R: El sistema continúa operando en modalidad fuera de línea de contingencia. Al restablecerse la red, las transacciones se sincronizan automáticamente con el servidor y con el SIAT.

P: ¿Cómo recibo asistencia técnica oficial?

R: Mediante el formulario de contacto ubicado en el pie de página de la plataforma o escribiendo al equipo de soporte de ICON Tecnologías de la Información.