trilba®

Manual de Usuario del Sistema

Documentación funcional del sistema

ERP
Todo en uno

Facturación
Más simple

POS
Vende sin límites

Gestión
Tu negocio, más lejos



INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Campo	Información
Módulo	Empresa.
Responsable	Soporte técnico.
Descripción	Permite gestionar y configurar la información general de la empresa, incluyendo sedes, terceros, centros de costos, impuestos, productos, servicios, bodegas, inventarios y resoluciones de documentos.
Objetivo	Facilitar la administración y configuración de la información empresarial necesaria para el funcionamiento de los diferentes procesos del sistema.
Cantidad de submódulos	12
Tipo de módulo	Administrativo y financiero
Usuarios destinatarios	Usuarios encargados de la administración, configuración y gestión de la información empresarial.
Dependencias	Información de la empresa, sedes, terceros, productos y servicios, inventarios, bodegas, impuestos y documentos utilizados en los procesos administrativos y financieros.
Nivel de acceso	Administrador.
Versión del software	3.0.0.15

Tabla de contenido

1. Sedes **5**
- 1.1 Descripción 5
- 1.2 Acceso al submódulo 5
- 1.3 Interfaz del submódulo 5
- 1.4 Crear una sede 6
- 1.5 Modificar una sede 6
- 1.6 Eliminar una sede 7

2. Terceros **8**
- 2.1 Descripción 8
- 2.2 Acceso al submódulo 8
- 2.3 Interfaz del submódulo 8
- 2.4 Crear un tercero 9
  - 2.4.1 Información general 9
  - 2.4.2 Información adicional 10
  - 2.4.3 Sucursales 10
- 2.5 Modificar un tercero 11
- 2.6 Exportar información 12
- 2.7 Eliminar un tercero 12

3. Centro de costos **13**
- 3.1 Descripción 13
- 3.2 Acceso al submódulo 13
- 3.3 Interfaz del submódulo 13
- 3.4 Crear un centro de costos 14
- 3.5 Modificar un centro de costos 14

4. Tasas de impuesto **15**
- 4.1 Descripción 15
- 4.2 Acceso al submódulo 15
- 4.3 Interfaz del submódulo 15
- 4.4 Crear una tasa de impuesto 16
- 4.5 Modificar una tasa de impuesto 16

5. Grupos y subgrupos **17**
- 5.1 Descripción 17
- 5.2 Acceso al submódulo 17
- 5.3 Interfaz del submódulo 17
- 5.4 Crear un grupo o subgrupo 18
  - 5.4.1 Datos básicos 18
  - 5.4.2 Información adicional 18
  - 5.4.3 Producto para facturación 19
- 5.5 Modificar un grupo o subgrupo 20

6. Productos y servicios **21**
- 6.1 Descripción 21
- 6.2 Acceso al submódulo 21
- 6.3 Interfaz del submódulo 21
- 6.4 Crear un producto o servicio 22
  - 6.4.1 Datos básicos 22
  - 6.4.2 Información adicional 22
  - 6.4.3 Disponible en sedes 23

6.4.4 Ubicación en bodega 24
6.4.5 Productos compuestos 24
6.5 Modificar un producto o servicio 24
7. Bodegas 26
7.1 Descripción 26
7.2 Acceso al submódulo 26
7.3 Interfaz del submódulo 26
7.4 Crear una bodega 27
7.5 Modificar una bodega 27
8. Estanterías 28
8.1 Descripción 28
8.2 Acceso al submódulo 28
8.3 Interfaz del submódulo 28
8.4 Crear una estantería 29
8.5 Modificar una estantería 29
9. Distribución en estante 30
9.1 Descripción 30
9.2 Acceso al submódulo 30
9.3 Interfaz del submódulo 30
9.4 Asignación de productos a estanterías 30
10. Conceptos de inventario 33
10.1 Descripción 33
10.2 Acceso al submódulo 33
10.3 Interfaz del submódulo 33
10.4 Crear un concepto de inventario 34
10.5 Modificar un concepto de inventario 34
11. Resoluciones de documentos 36
11.1 Descripción 36
11.2 Acceso al submódulo 36
11.3 Interfaz del submódulo 36
11.4 Crear una resolución 37
11.5 Modificar una resolución 37
12. Traslado de terceros 39
12.1 Descripción 39
12.2 Acceso al submódulo 39
12.3 Interfaz del submódulo 39
12.4 Proceso de traslado de historial entre terceros 40

1. Sedes

1.1 Descripción

El submódulo **Sedes** permite gestionar las sedes registradas en el sistema, facilitando su consulta, creación, modificación y eliminación.

1.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Sedes**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 1. *Acceso al submódulo Sedes*

1.3 Interfaz del submódulo

La interfaz de **Sedes** permite consultar las sedes registradas y realizar acciones de creación, modificación o eliminación.

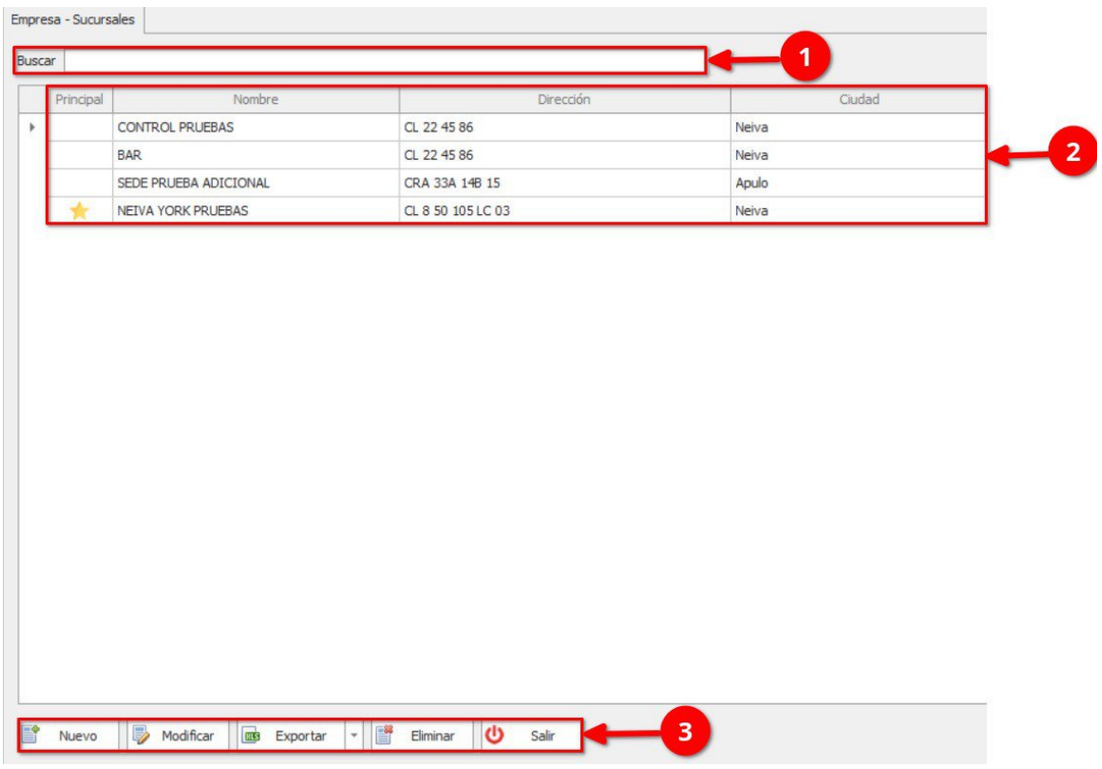


Figura 2. *Interfaz principal del submódulo Sedes*

① **Buscar** — Permite consultar las sedes registradas.

② **Listado de sedes** — Presenta las sedes registradas con las columnas **Principal**, **Nombre**, **Dirección** y **Ciudad**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

1.4 Crear una sede

Para registrar una nueva sede, haga clic en el botón **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana donde se deben ingresar los datos correspondientes.

Los campos disponibles son:

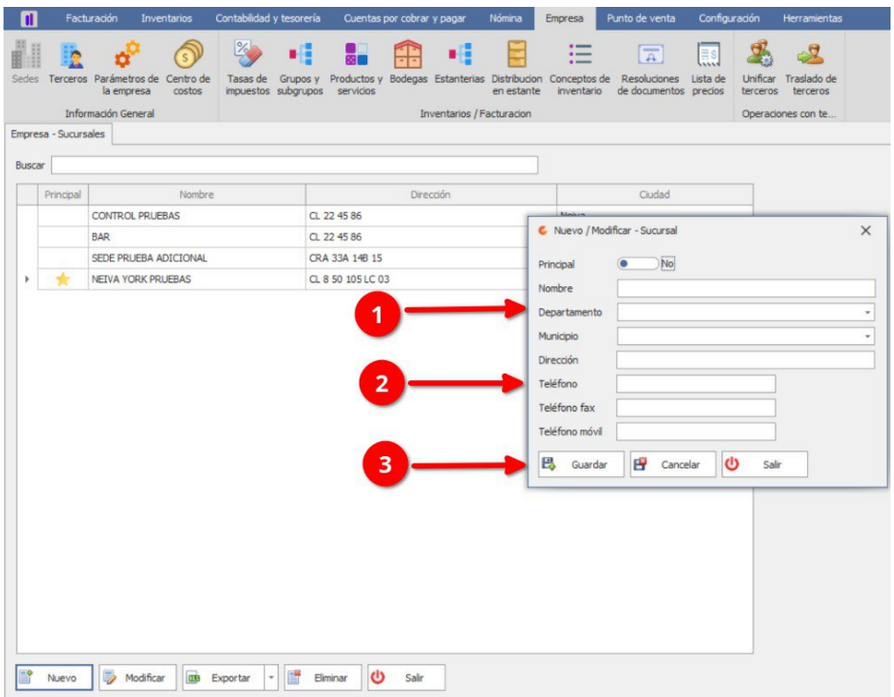


Figura 3. *Formulario para registrar una nueva sede*

① ***Información de la sede*** *— Permite registrar los datos principales de la sede, incluyendo si es principal, nombre, ubicación y dirección.*

② ***Datos de contacto*** *— Permite registrar los números de teléfono, fax y móvil asociados a la sede.*

③ ***Botones de gestión*** *— Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir** para gestionar el registro.*

1.5 Modificar una sede

Para modificar una sede existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema abrirá el formulario con la información registrada, permitiendo realizar los cambios necesarios y guardarlos.

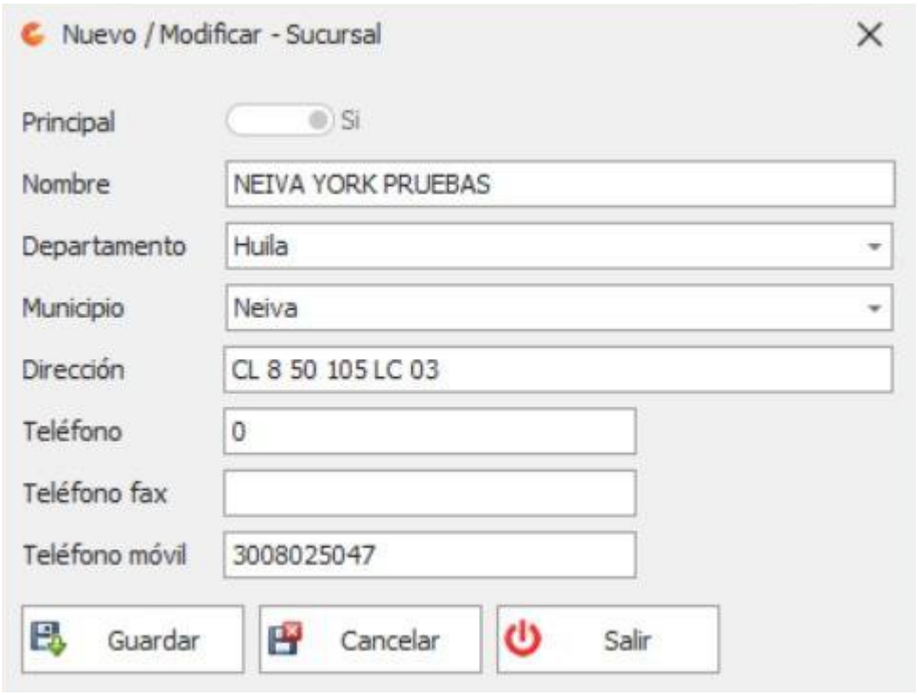


Figura 4. *Modificación de una sede registrada*

1.6 Eliminar una sede

Para eliminar una sede, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Eliminar**. El sistema solicitará la confirmación de la acción antes de realizar la eliminación.

2. Terceros

2.1 Descripción

El submódulo **Terceros** permite gestionar la información de las personas y entidades registradas en el sistema, facilitando su consulta, creación, modificación y eliminación.

2.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Terceros**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 5. *Acceso al submódulo Terceros*

2.3 Interfaz del submódulo

La interfaz de **Terceros** permite consultar y administrar los registros existentes mediante diferentes opciones de búsqueda y gestión.

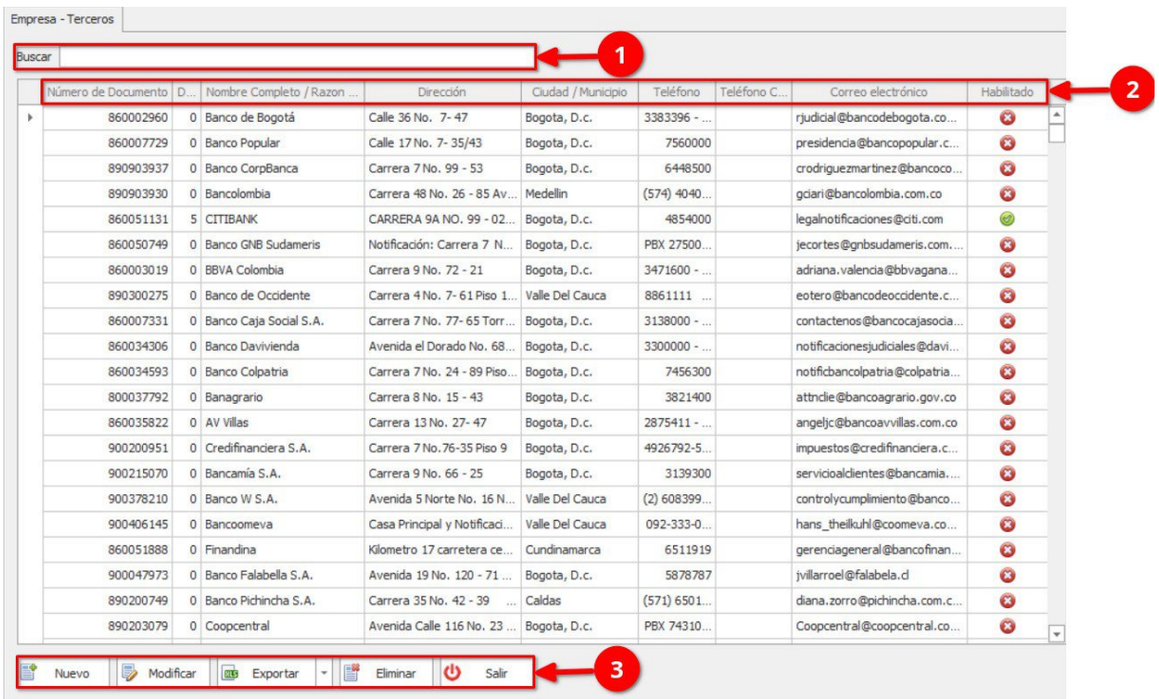


Figura 6. *Interfaz principal del submódulo Terceros*

① **Buscar** — Permite consultar los terceros registrados.

② **Listado de terceros** — Presenta la información registrada mediante las columnas **Número de documento**, **D.V.**, **Nombre completo**, **Dirección**, **Ciudad/Municipio**, **Teléfono**, **Teléfono celular**, **Correo electrónico** y **Habilitado**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

2.4 Crear un tercero

Para registrar un nuevo tercero, haga clic en el botón **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana con dos pestañas: **Información general** e **Información adicional**, donde podrá ingresar los datos principales y la configuración complementaria del tercero.



Figura 7. *Pestañas disponibles para el registro de un tercero.*

① **Información general** — Permite registrar los datos de identificación, información tributaria, ubicación, contacto y estado del tercero.
② **Información adicional** — Permite complementar la configuración del tercero mediante la selección de uno o varios tipos de tercero y la asignación de una lista de precios.

2.4.1 Información general

En esta pestaña se registra la información principal del tercero, incluyendo los datos de identificación, la configuración tributaria y comercial, la información de contacto y ubicación, y su estado de habilitación.

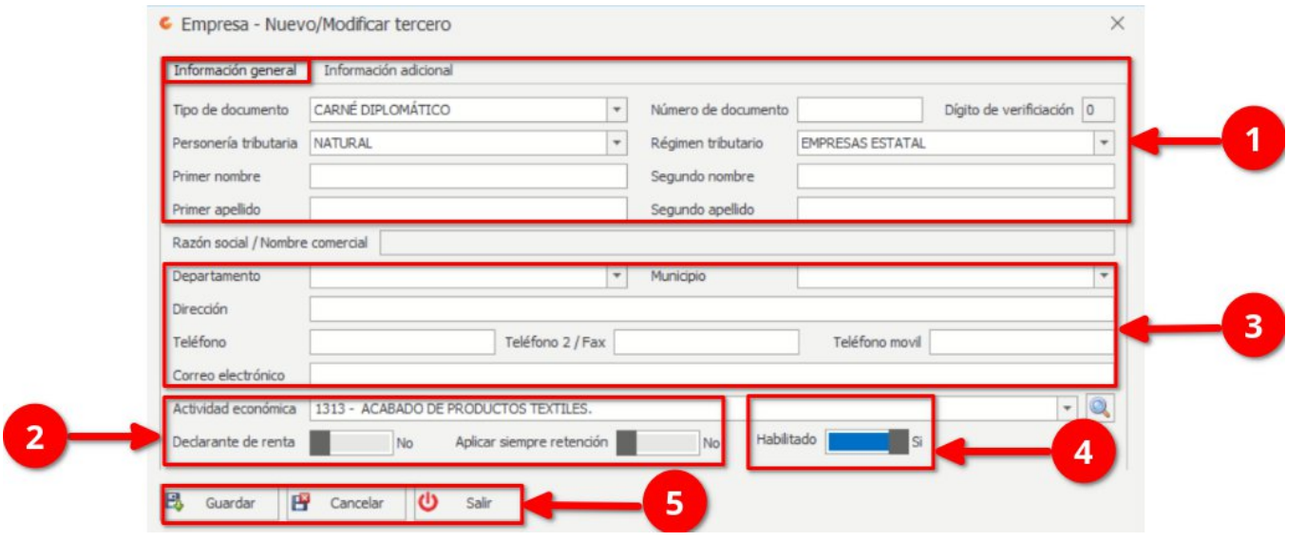


Figura 8. *Pestaña información general para registrar un tercero.*

① **Datos de identificación** — Permite registrar el tipo de documento, la personería tributaria, los nombres y apellidos, el número de documento y el dígito de verificación.
② **Información tributaria y comercial** — Permite configurar el régimen tributario, la razón social, la actividad económica y las opciones relacionadas con la declaración de renta y las retenciones.
③ **Información de contacto y ubicación** — Permite registrar el departamento, municipio, dirección, teléfonos y correo electrónico.
④ **Estado del tercero** — Permite establecer si el tercero se encuentra habilitado para su utilización en el sistema.

⑤ **Botones de gestión del formulario** — Incluye las siguientes opciones:

- **Guardar** — Guarda la información registrada.
- **Cancelar** — Limpia el formulario y descarta los datos ingresados que aún no se hayan guardado.
- **Salir** — Cierra la ventana del submódulo.

2.4.2 Información adicional

Esta pestaña permite complementar la configuración del tercero mediante la selección de los tipos de tercero que le correspondan y la asignación de una lista de precios.

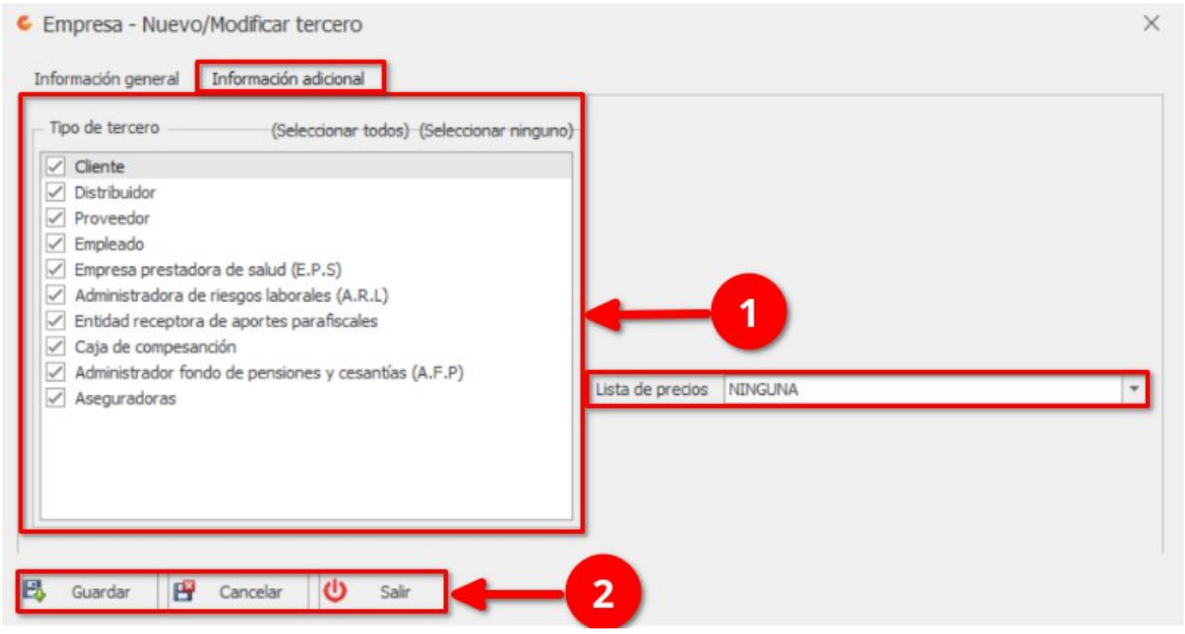


Figura 9. *Pestaña información adicional para configurar un tercero.*

① **Configuración adicional** — Permite seleccionar uno o varios tipos de tercero y establecer la lista de precios correspondiente.

② **Botones de gestión del formulario** — Incluye las siguientes opciones:

- **Guardar** — Guarda la información registrada.
- **Cancelar** — Limpia el formulario y descarta los datos ingresados que aún no se hayan guardado.
- **Salir** — Cierra la ventana del submódulo.

2.4.3 Sucursales

Esta pestaña permite registrar y administrar las sucursales asociadas al tercero, incluyendo sus datos de identificación, ubicación y contacto. También permite indicar si una sucursal corresponde a la principal.

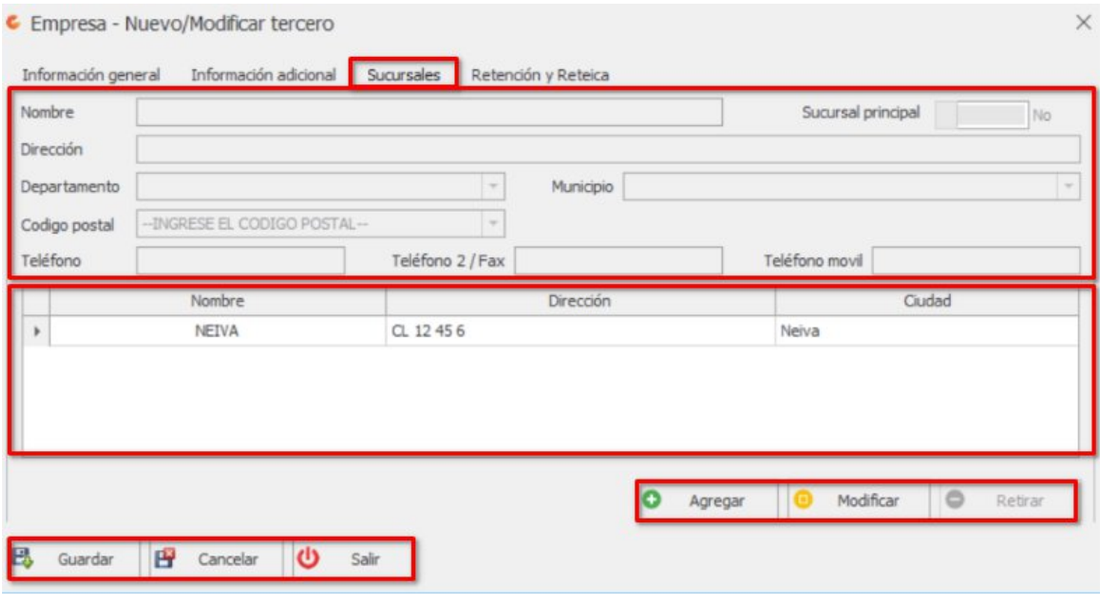


Figura 10. *Pestaña Sucursales para registrar y gestionar sucursales de un tercero.*

① **Información de la sucursal** — Permite registrar el nombre, indicar si es la sucursal principal y diligenciar la dirección, departamento, municipio, código postal y datos de contacto, como teléfono, teléfono 2/fax y teléfono móvil.

② **Listado de sucursales** — Presenta las sucursales registradas mediante las columnas Nombre, Dirección y Ciudad.

③ **Botones de gestión de sucursales** — Incluye las opciones **Agregar**, para incorporar una sucursal al listado; **Modificar**, para editar la sucursal seleccionada; y **Retirar**, para quitar una sucursal del listado.

④ **Botones de gestión del formulario** — Incluye las siguientes opciones:

- **Guardar** — Guarda la información registrada.
- **Cancelar** — Limpia el formulario y descarta los datos ingresados que aún no se hayan guardado.
- **Salir** — Cierra la ventana del submódulo.

2.5 Modificar un tercero

Para modificar un tercero existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar** o haga doble clic sobre el registro. El sistema abrirá una ventana con la información registrada en las pestañas **Información general** e **Información adicional**. En esta ventana también estará disponible la pestaña **Sucursales**, que se habilita al modificar un tercero previamente registrado.



Figura 11. *Ventana de modificación de un tercero y pestañas disponibles.*

① **Información general** — Permite consultar y modificar los datos de identificación, información tributaria, ubicación, contacto y estado del tercero.

② **Información adicional** — Permite consultar y modificar los tipos de tercero y la lista de precios asignada.

③ **Sucursales** — Permite acceder a la gestión de las sucursales asociadas al tercero.

2.6 Exportar información

La opción **Exportar** permite generar una copia de la información de los terceros registrados para su consulta o manejo externo.

2.7 Eliminar un tercero

Para eliminar un tercero, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Eliminar**. El sistema solicitará la confirmación de la acción antes de realizar la eliminación.

3. Centro de costos

3.1 Descripción

El submódulo **Centro de costos** permite gestionar los centros de costos registrados en el sistema, facilitando su consulta, creación, modificación y eliminación.

3.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Centro de costos**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 12. *Acceso al submódulo Centro de costos*

3.3 Interfaz del submódulo

La interfaz de **Centro de costos** permite consultar y administrar los centros de costos registrados.

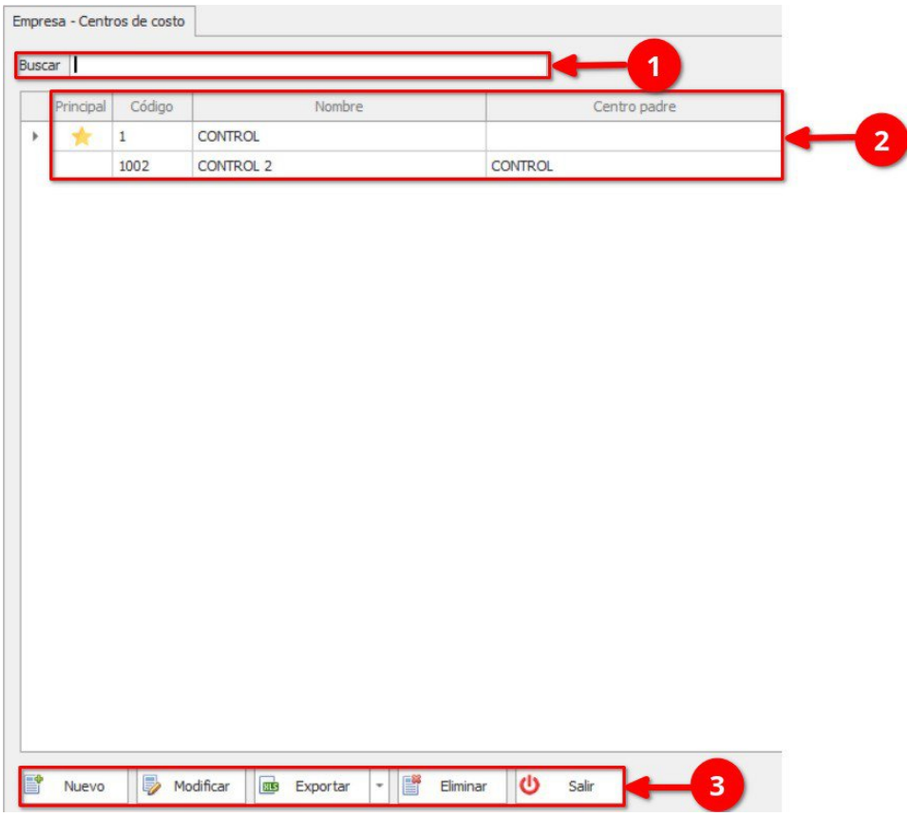


Figura 13. *Interfaz principal del submódulo Centro de costos*

① **Buscar** — Permite consultar los centros de costos registrados.

② **Listado de centros de costos** — Presenta los registros mediante las columnas **Principal**, **Código**, **Nombre** y **Centro padre**.
③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

3.4 Crear un centro de costos

Para registrar un nuevo centro de costos, haga clic en el botón **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.

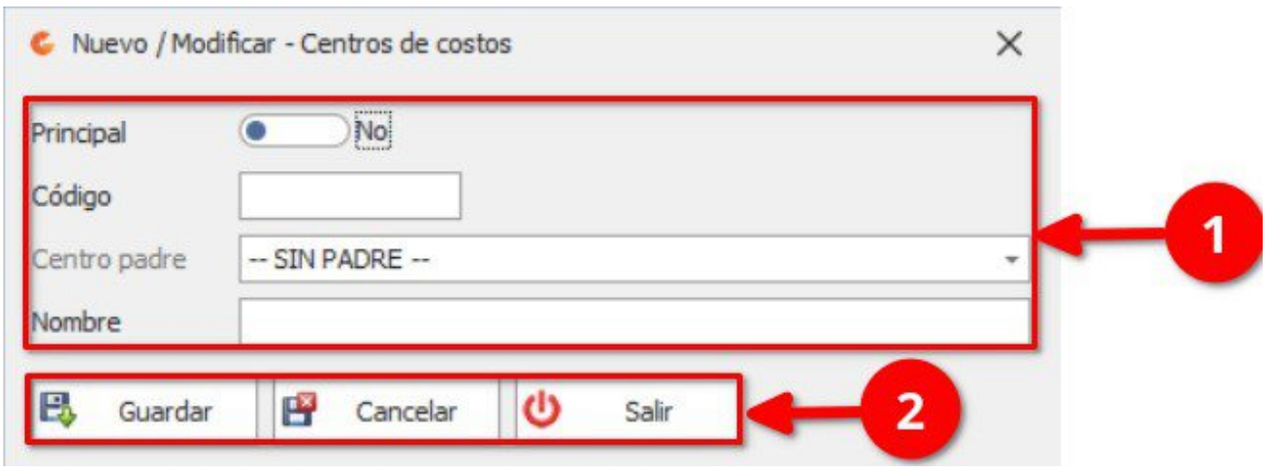


Figura 14. *Formulario para registrar un nuevo centro de costos*

① **Información del centro de costos** — Permite establecer si es principal, ingresar el código y nombre, y seleccionar el centro padre cuando corresponda.
② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

3.5 Modificar un centro de costos

Para modificar un centro de costos existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

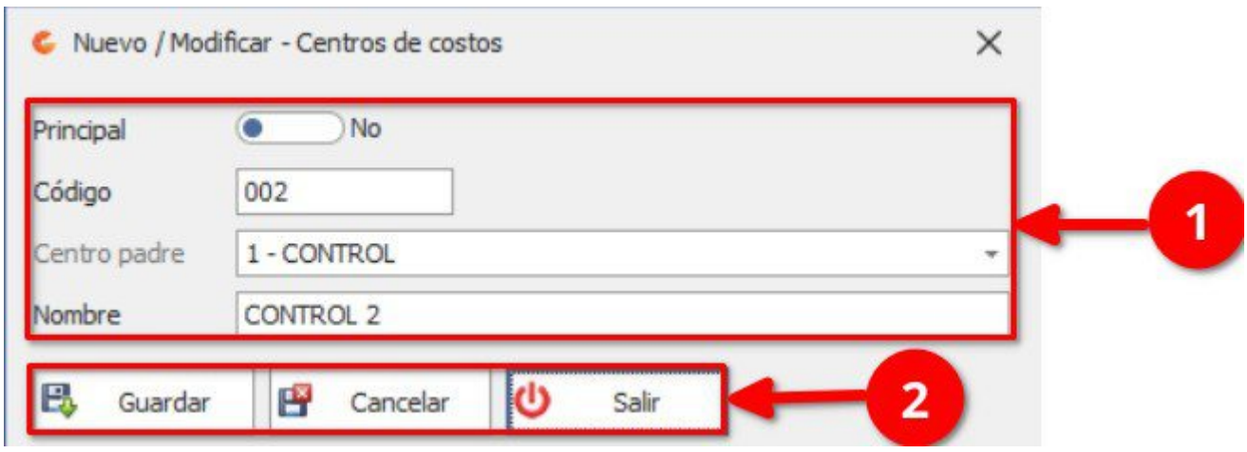


Figura 15. *Formulario para modificar un centro de costos registrado*

① **Información del centro de costos** — Permite modificar los datos registrados del centro seleccionado.

② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

4. Tasas de impuesto

4.1 Descripción

El submódulo **Tasas de impuestos** permite gestionar las tasas de impuestos utilizadas en el sistema, incluyendo su porcentaje, naturaleza y cuentas contables asociadas.

4.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Tasas de impuestos**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 16. *Acceso al submódulo Tasas de impuestos*

4.3 Interfaz del submódulo

La interfaz de **Tasas de impuestos** permite consultar y administrar las tasas de impuestos registradas.

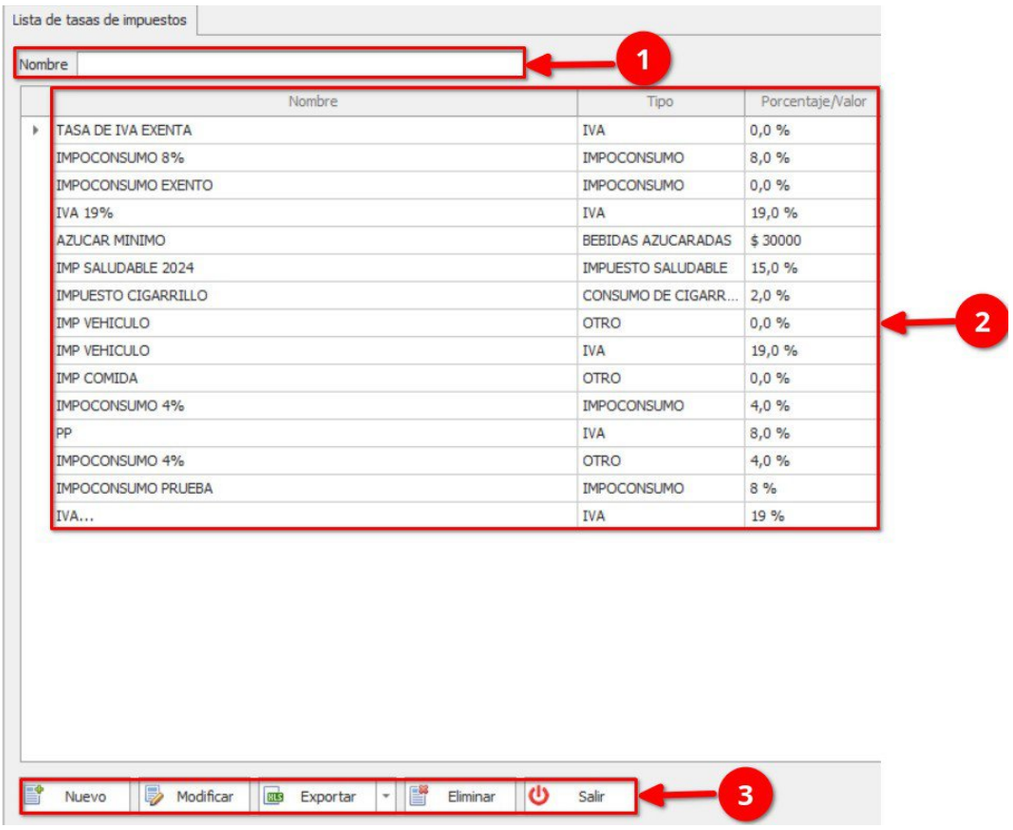


Figura 17. *Interfaz principal del submódulo Tasas de impuestos*

① **Buscar** — Permite consultar las tasas de impuestos registradas mediante su nombre.

② **Listado de tasas** — Presenta los registros mediante las columnas **Nombre**, **Tipo** y **Porcentaje/Valor**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

4.4 Crear una tasa de impuesto

Para registrar una nueva tasa de impuesto, haga clic en el botón **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.



Figura 18. *Formulario para registrar una nueva tasa de impuesto*

① **Información del impuesto** — Permite establecer el impuesto, nombre y naturaleza de la tasa.

② **Contabilización** — Permite asociar las cuentas contables correspondientes a **Compras**, **Ventas**, **Devoluciones en ventas** y **Devoluciones en compras**. Para cada concepto se puede utilizar la **lupa** para seleccionar la cuenta y el botón de retiro para eliminar la selección realizada.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

4.5 Modificar una tasa de impuesto

Para modificar una tasa de impuesto existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema abrirá el formulario con la información registrada, permitiendo realizar los cambios necesarios.

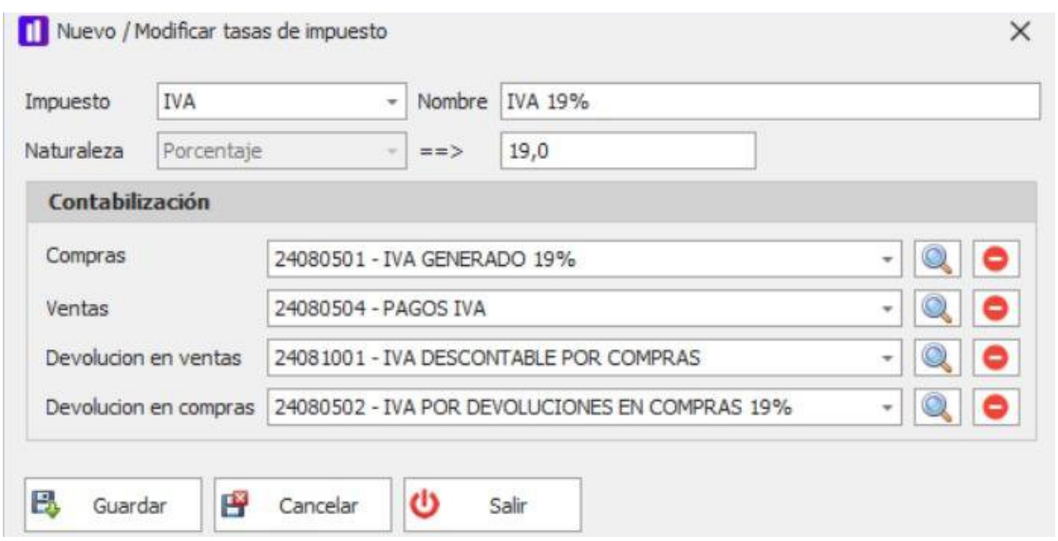


Figura 19. *Formulario para modificar una tasa de impuesto registrada*

5. Grupos y subgrupos

5.1 Descripción

El submódulo **Grupos y subgrupos** permite organizar y clasificar los productos y servicios registrados en el sistema mediante grupos y subgrupos. Su propósito es facilitar la administración, clasificación y configuración de los productos, así como establecer información relacionada con su disponibilidad, contabilización y facturación.

5.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Grupos y subgrupos**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 20. *Acceso al submódulo Grupos y subgrupos*

5.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar los grupos y subgrupos registrados.

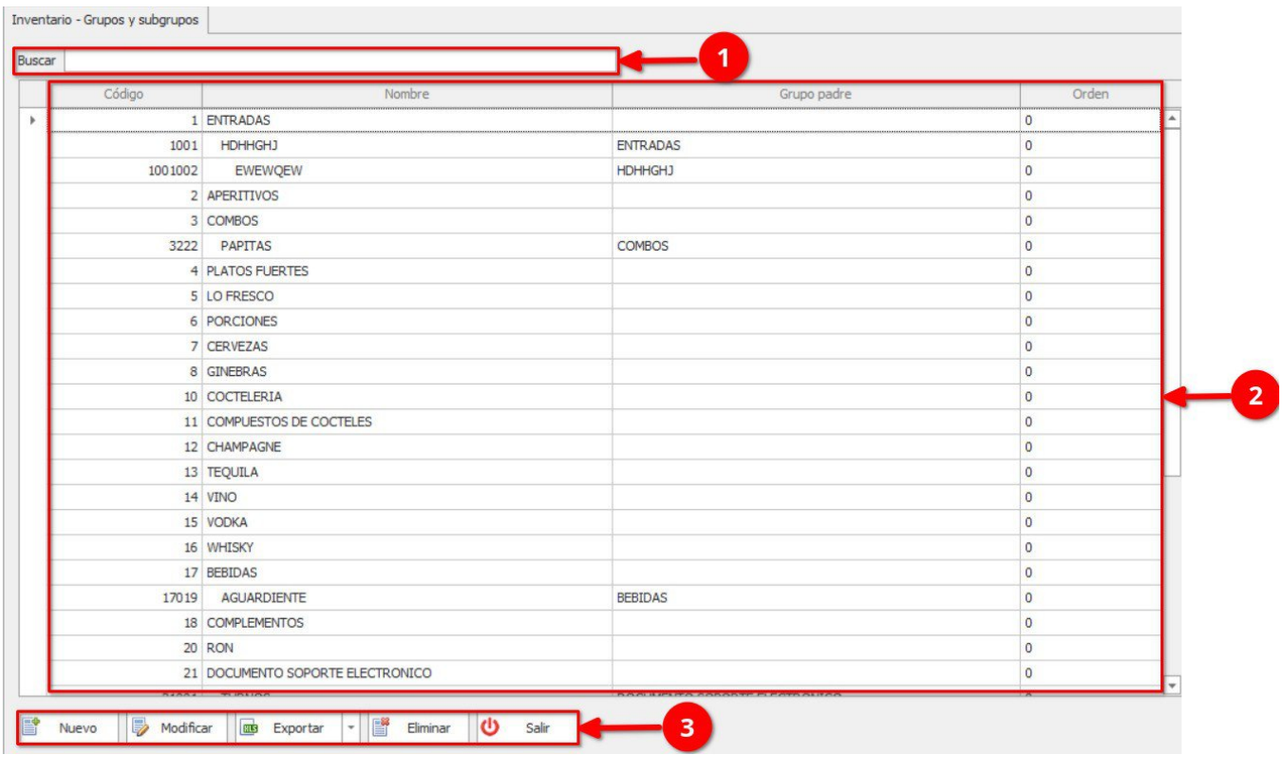


Figura 21. *Interfaz principal del submódulo Grupos y subgrupos*

① **Buscar** — Permite consultar los grupos y subgrupos registrados.

② **Listado de grupos y subgrupos** — Presenta los registros mediante las columnas **Código**, **Nombre**, **Grupo padre** y **Orden**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

5.4 Crear un grupo o subgrupo

Para registrar un nuevo grupo o subgrupo, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana con tres pestañas: **Datos básicos**, **Información adicional** y **Producto para facturación**. Cada pestaña presenta información específica y debe configurarse de manera independiente.

5.4.1 Datos básicos

La pestaña **Datos básicos** permite registrar la información principal del grupo o subgrupo y establecer su disponibilidad y configuración contable.

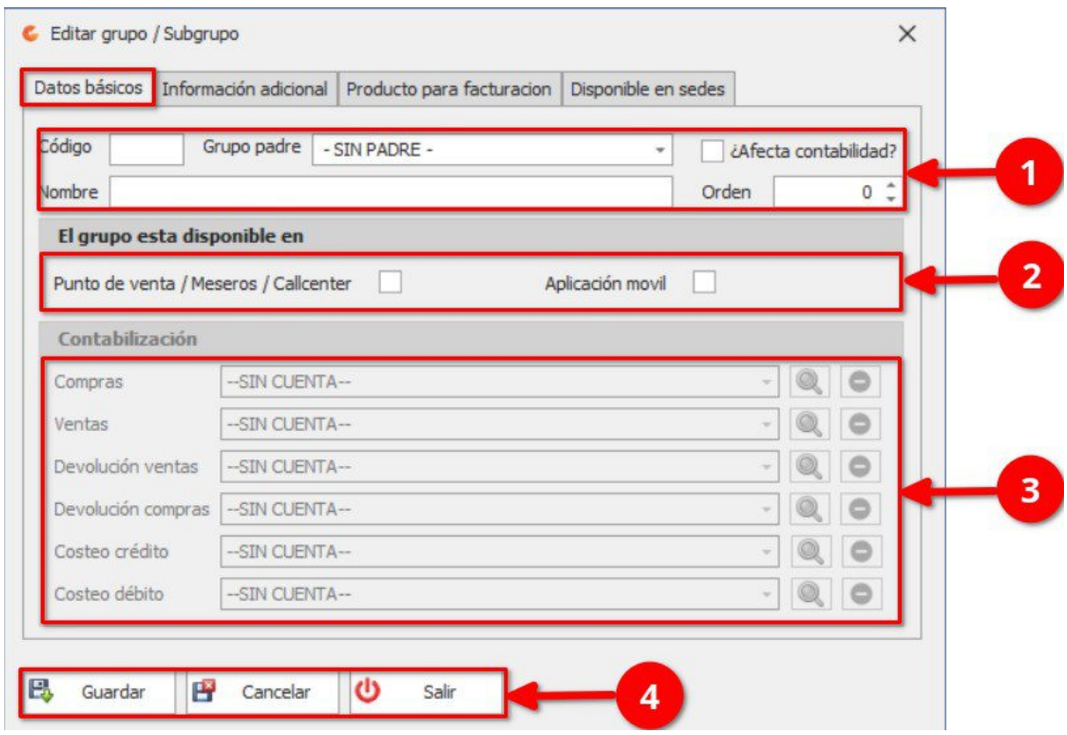


Figura 22. *Pestaña Datos básicos para configurar un grupo o subgrupo*

① **Información básica** — Permite definir el código, grupo padre, nombre, orden y establecer si el grupo afecta la contabilidad.
② **Disponibilidad** — Permite definir en qué canales estará disponible el grupo o subgrupo, mediante las opciones **Punto de venta**, **Meseros**, **Call center** y **Aplicación móvil**.
③ **Contabilización** — Permite asociar las cuentas contables correspondientes a compras, ventas, devoluciones, costeo crédito y costeo débito.
④ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

5.4.2 Información adicional

La pestaña **Información adicional** permite complementar la información del grupo o subgrupo mediante una imagen y una descripción.

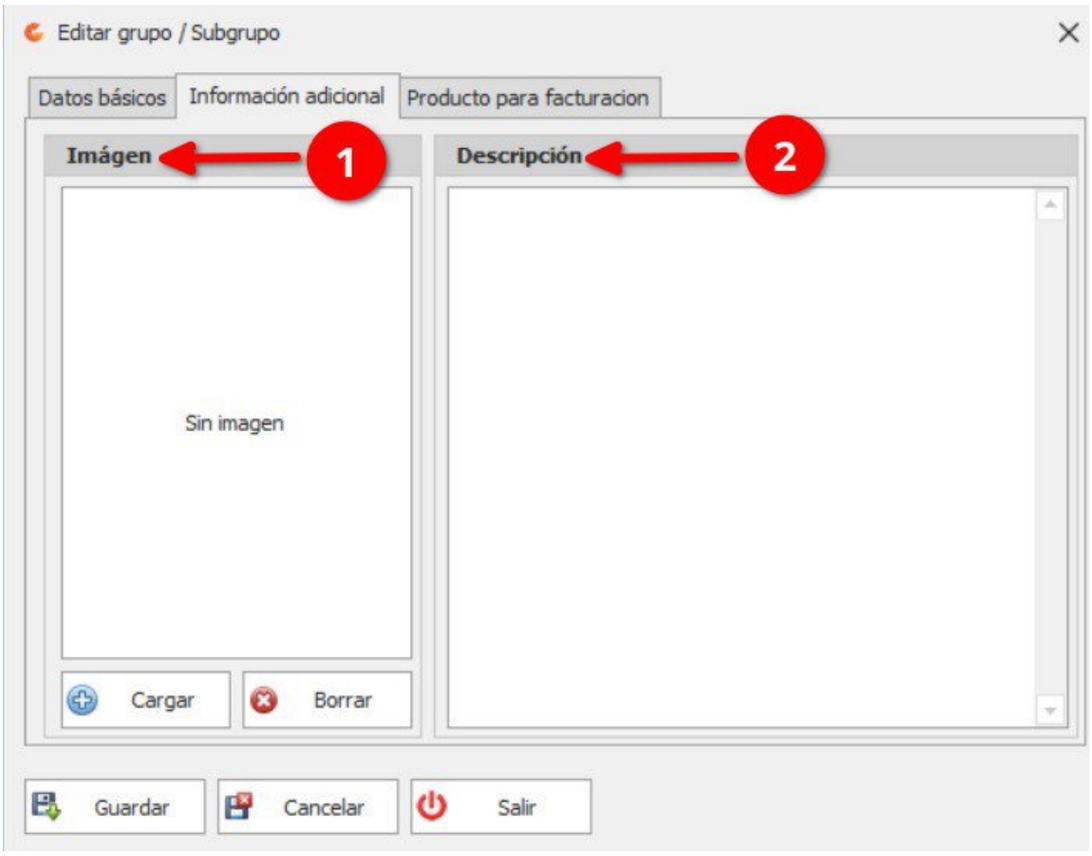


Figura 23. *Pestaña Información adicional para configurar un grupo o subgrupo*

① **Imagen** — Permite cargar la imagen que representará el grupo o subgrupo. Incluye las opciones **Cargar** y **Borrar** para administrar la imagen.

② **Descripción** — Permite ingresar información adicional o una descripción del grupo o subgrupo.

5.4.3 Producto para facturación

La pestaña **Producto para facturación** permite asociar los productos o servicios que serán utilizados para la facturación del grupo o subgrupo.

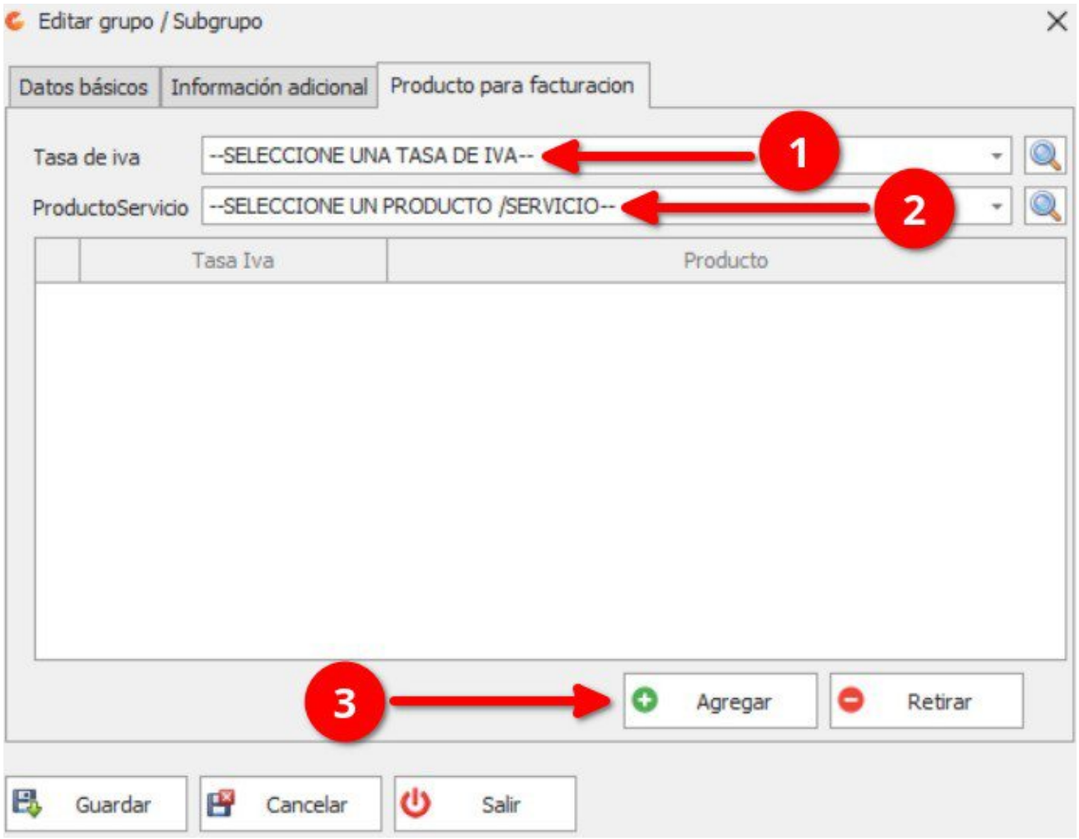


Figura 24. *Pestaña Producto para facturación*

① **Tasa de IVA** — Permite seleccionar la tasa de IVA que se asociará al producto o servicio.

② **Producto o servicio** — Permite seleccionar el producto o servicio que será utilizado para la facturación.

③ **Listado de productos para facturación** — Presenta las asociaciones realizadas mediante las columnas **Tasa IVA** y **Producto**, con opciones para **Agregar** o **Retirar** registros.

5.5 Modificar un grupo o subgrupo

Para modificar un grupo o subgrupo existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará la información registrada en las diferentes pestañas, permitiendo realizar los cambios necesarios.

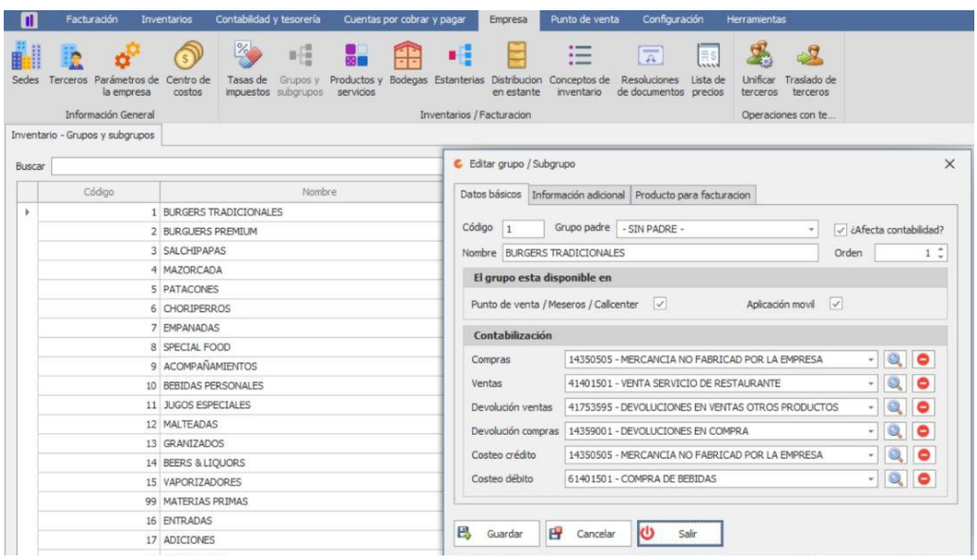


Figura 25. *Formulario para modificar un grupo o subgrupo registrado*

6. Productos y servicios

6.1 Descripción

El submódulo **Productos y servicios** permite gestionar los productos y servicios utilizados en la operación de la empresa. Desde este apartado se puede registrar y configurar su información básica, precios, impuestos, disponibilidad, características adicionales y ubicación en bodega.

6.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Productos y servicios**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 26. *Acceso al submódulo Productos y servicios*

6.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar los productos y servicios registrados.

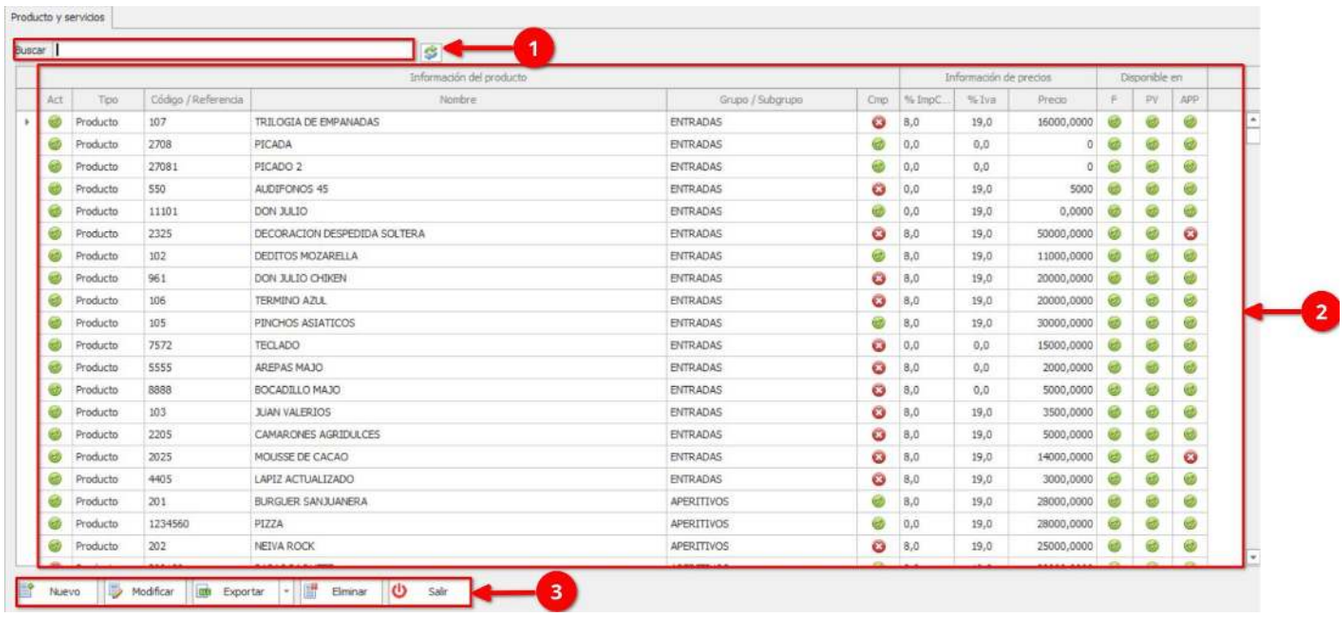


Figura 27. *Interfaz principal del submódulo Productos y servicios*

① **Buscar** — Permite consultar los productos y servicios registrados.

② **Listado de productos y servicios** — Presenta la información organizada en las secciones **Información del producto**, **Información de precios** y **Disponible en**, cada una con sus respectivas columnas.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

6.4 Crear un producto o servicio

Para registrar un nuevo producto o servicio, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana con los pestañas **Datos básicos**, **Información adicional**, **Disponible en sedes**, **Ubicación en bodega** y **Productos compuestos**. Cada pestaña permite configurar diferentes aspectos del registro, según las características y el uso del producto.

6.4.1 Datos básicos

La pestaña **Datos básicos** permite registrar la información principal del producto o servicio, definir su tipo y establecer las características comerciales, tributarias y de inventario correspondientes.

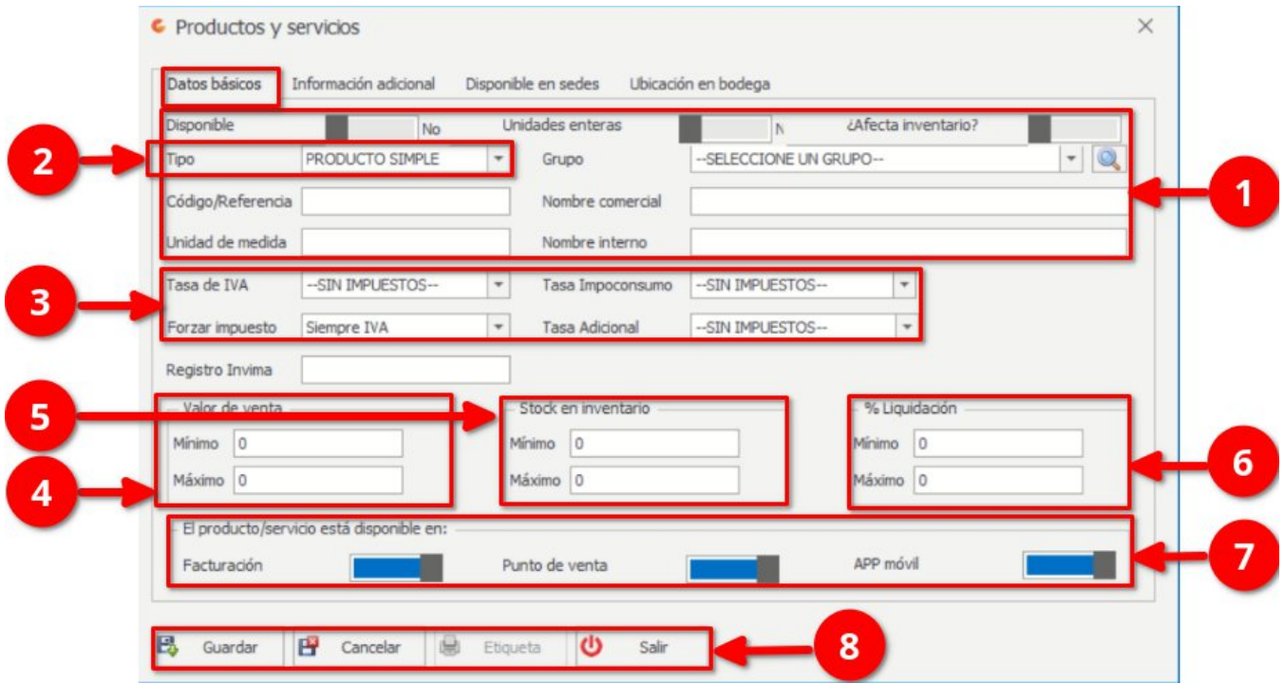


Figura 28. *Pestaña Datos básicos para registrar un producto o servicio*

① **Información general** — Permite definir la disponibilidad, las unidades enteras, la afectación del inventario, el código, el grupo, el nombre comercial, la unidad de medida, el nombre interno y el registro INVIMA.
② **Tipo de producto** — Permite identificar la clasificación del producto y determinar su uso y tratamiento dentro del sistema. Los tipos disponibles se describen según las opciones configuradas en el formulario.
③ **Impuestos** — Permite configurar las tasas de IVA, impuesto al consumo y tasas adicionales, así como establecer las condiciones relacionadas con su aplicación.
④ **Valor de venta** — Permite establecer la información relacionada con el precio de venta del producto o servicio.
⑤ **Stock en inventario** — Permite configurar la información relacionada con las existencias del producto en inventario.
⑥ **% de liquidación** — Permite establecer el porcentaje de liquidación correspondiente al producto o servicio.
⑦ **Disponibilidad** — Permite establecer los espacios o canales en los que estará disponible el producto o servicio.
⑧ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar**, **Etiqueta** y **Salir**.

6.4.2 Información adicional

La pestaña **Información adicional** permite complementar la información del producto o servicio mediante una imagen y una descripción.

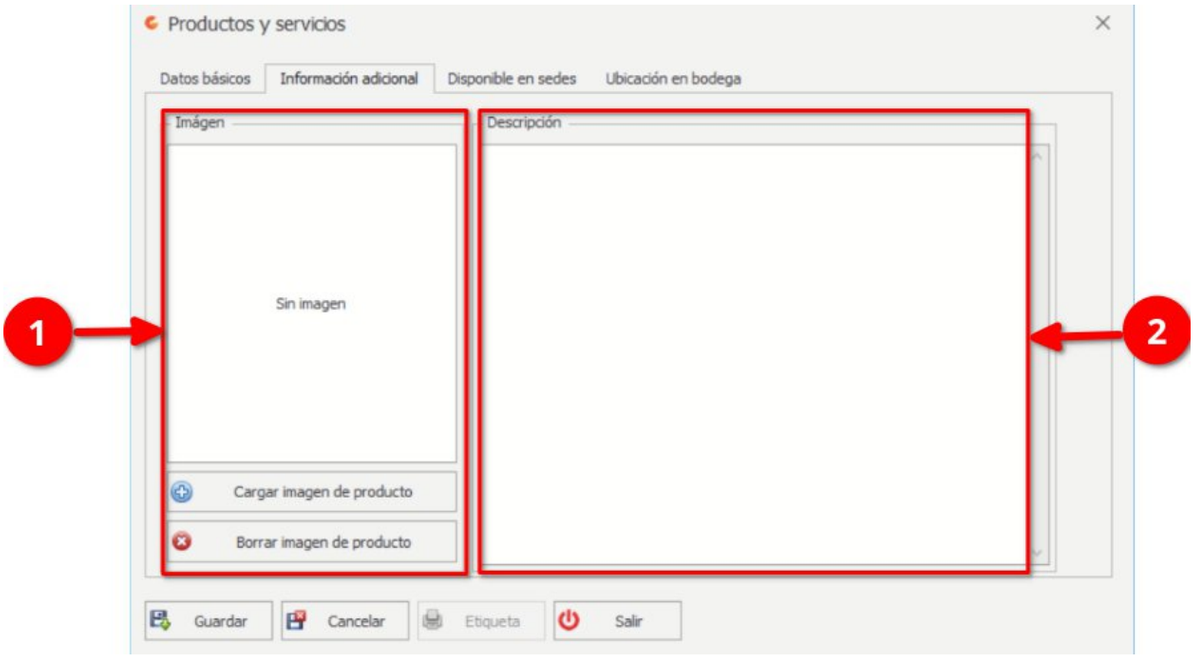


Figura 29. *Pestaña Información adicional del producto o servicio*

① **Imagen** — Permite cargar la imagen que representará el producto o servicio. Incluye las opciones **Cargar** y **Borrar** para administrar la imagen.

② **Descripción** — Permite ingresar información adicional sobre el producto o servicio.

6.4.3 Disponible en sedes

La pestaña **Disponible en sedes** permite establecer en cuáles sedes estará disponible el producto o servicio.

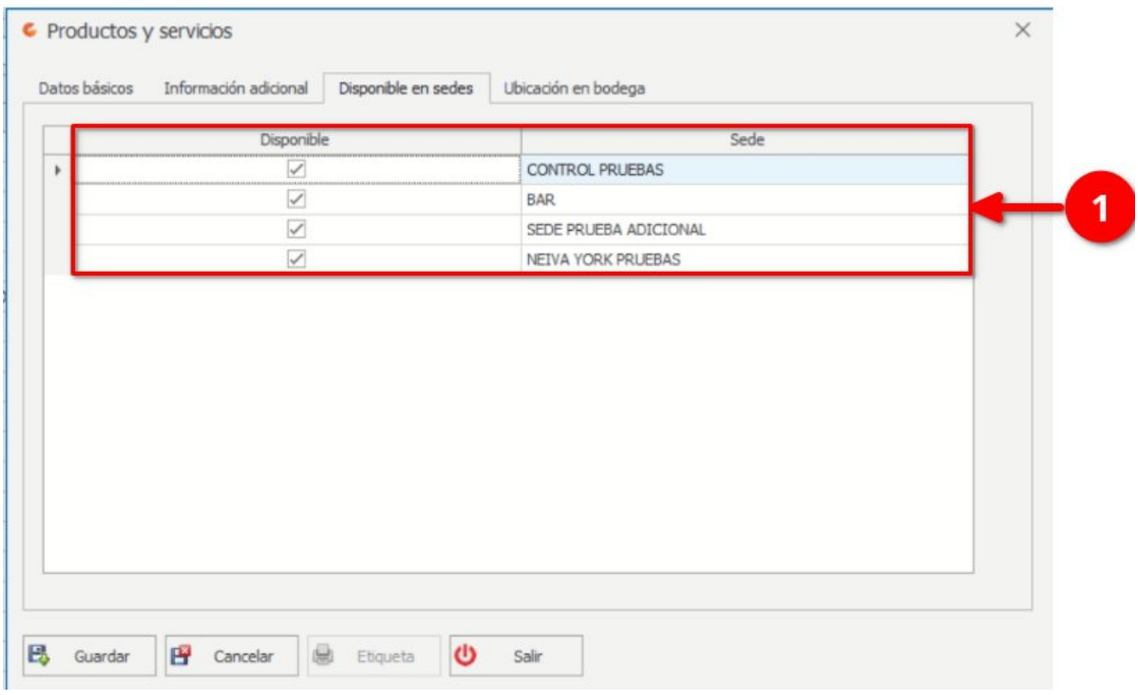


Figura 30. *Pestaña Disponible en sedes*

① **Disponibilidad por sede** — Presenta una tabla con las columnas **Disponible** y **Sede**, donde se puede activar o desactivar la disponibilidad del producto para cada sede.

6.4.4 Ubicación en bodega

La pestaña **Ubicación en bodega** permite asociar el producto con una ubicación específica dentro de las estanterías y bodegas de la empresa. Esta configuración se utiliza cuando se requiere controlar la ubicación física del producto dentro del inventario.

6.4.5 Productos compuestos

La pestaña **Productos compuestos** permite gestionar los productos que se componen de otros productos o elementos asociados, mediante una tabla en la que se configuran sus cantidades y características.

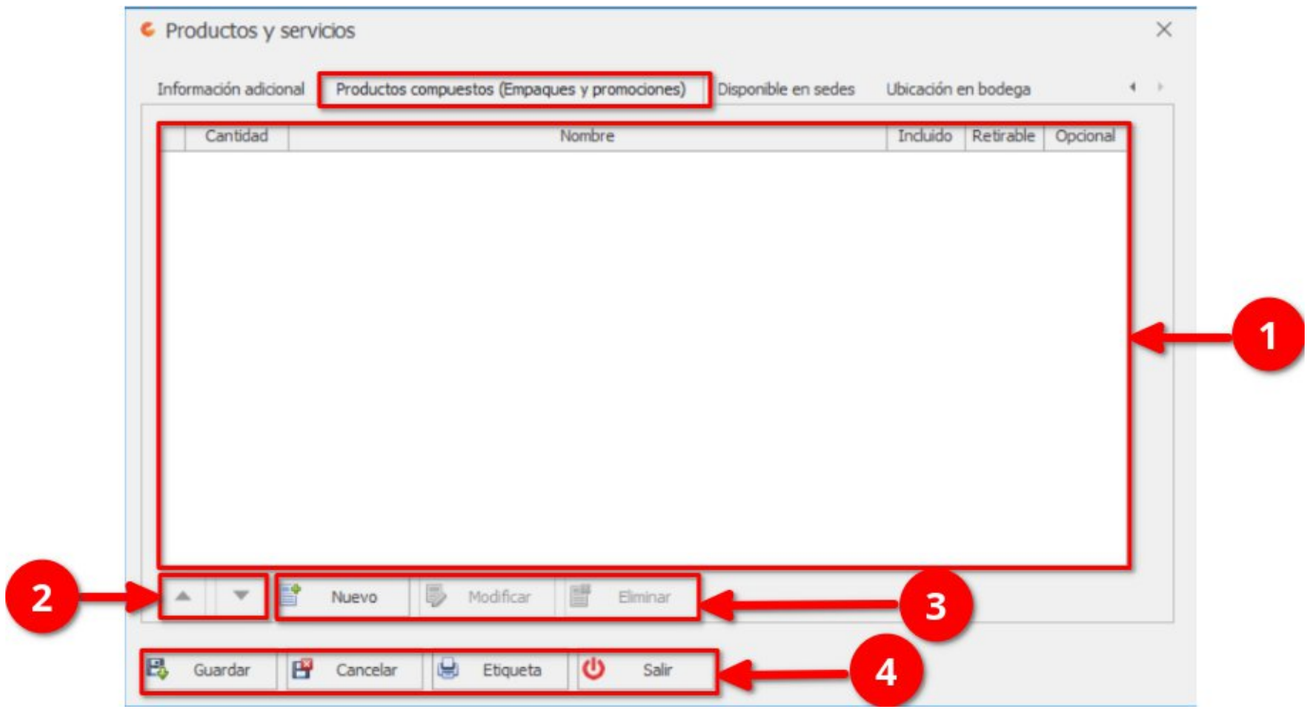


Figura 31. *Pestaña Productos compuestos.*

① **Tabla de productos compuestos** — Presenta los registros asociados al producto, organizados en las columnas Cantidad, Nombre, Incluido, Retirable y Opcional.
② **Botones de ordenamiento** — Permiten subir o bajar los registros seleccionados en la tabla para modificar su orden.
③ **Botones de gestión de registros** — Incluye las opciones Nuevo, Modificar y Eliminar para administrar los elementos de la tabla.
④ **Botones de gestión del producto** — Incluye las opciones Guardar, Cancelar, Etiqueta y Salir.

6.5 Modificar un producto o servicio

Para modificar un producto o servicio existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará la información registrada en los diferentes pestañas, permitiendo realizar los cambios necesarios.

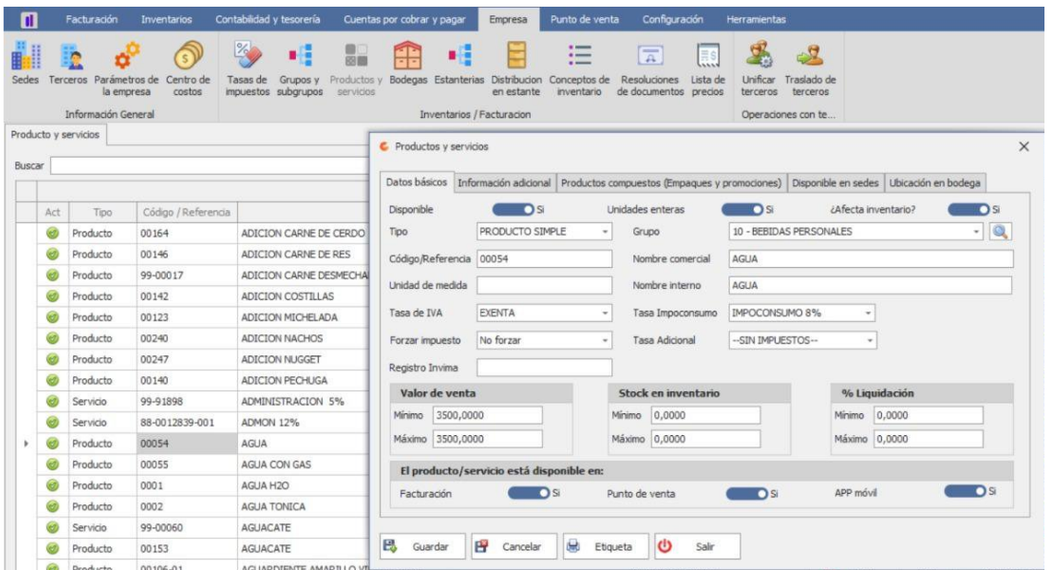


Figura 32. *Formulario para modificar un producto o servicio registrado*

7. Bodegas

7.1 Descripción

El submódulo **Bodegas** permite gestionar las bodegas utilizadas para el almacenamiento y control de los productos registrados en el sistema. Desde este apartado se pueden crear, consultar, modificar y eliminar bodegas.

7.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Bodegas**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 33. *Acceso al submódulo Bodegas*

7.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las bodegas registradas.

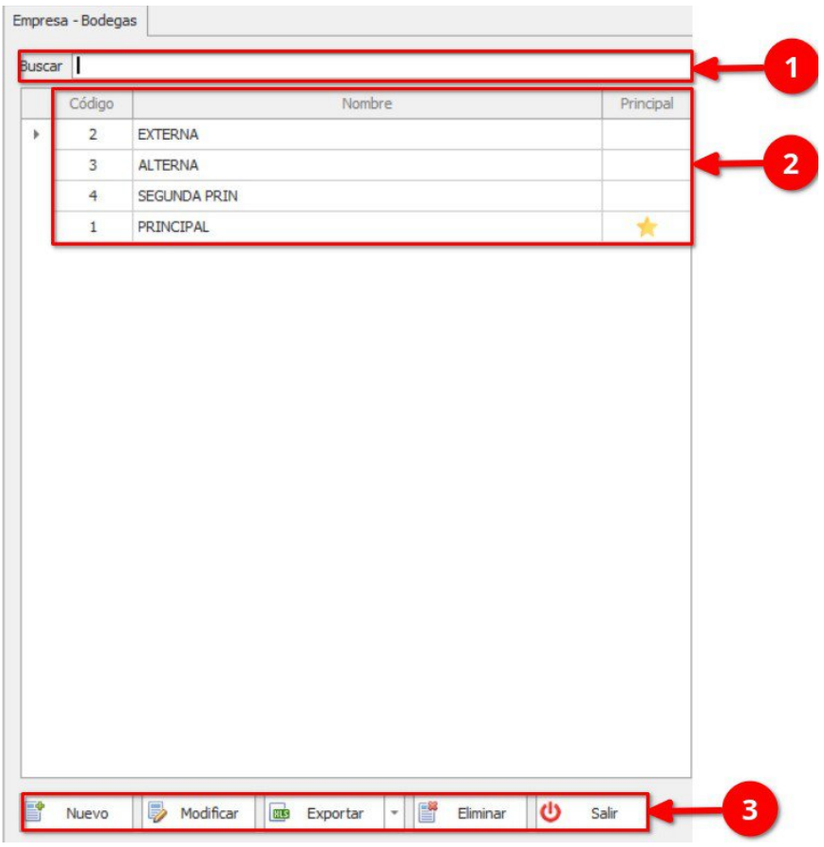


Figura 34. *Interfaz principal del submódulo Bodegas*

① **Buscar** — Permite consultar las bodegas registradas.

② **Listado de bodegas** — Presenta los registros mediante las columnas **Código**, **Nombre** y **Principal**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

7.4 Crear una bodega

Para registrar una nueva bodega, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.



Figura 35. *Formulario para registrar una nueva bodega*

① **Información de la bodega** — Permite establecer si la bodega es principal e ingresar su nombre.

② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

7.5 Modificar una bodega

Para modificar una bodega existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará los datos registrados en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

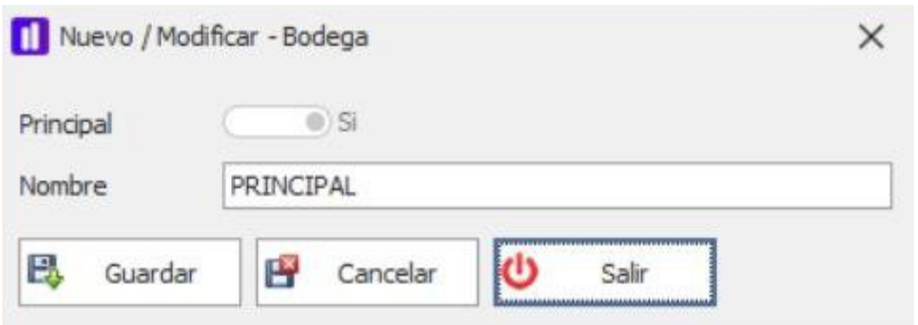


Figura 36. *Formulario para modificar una bodega registrada*

8. Estanterías

8.1 Descripción

El submódulo **Estanterías** permite gestionar las ubicaciones utilizadas para organizar los productos dentro de las bodegas. Desde este apartado se pueden registrar, consultar, modificar y eliminar las estanterías y sus respectivas ubicaciones.

8.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Estanterías**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 37. *Acceso al submódulo Estanterías*

8.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las estanterías registradas.

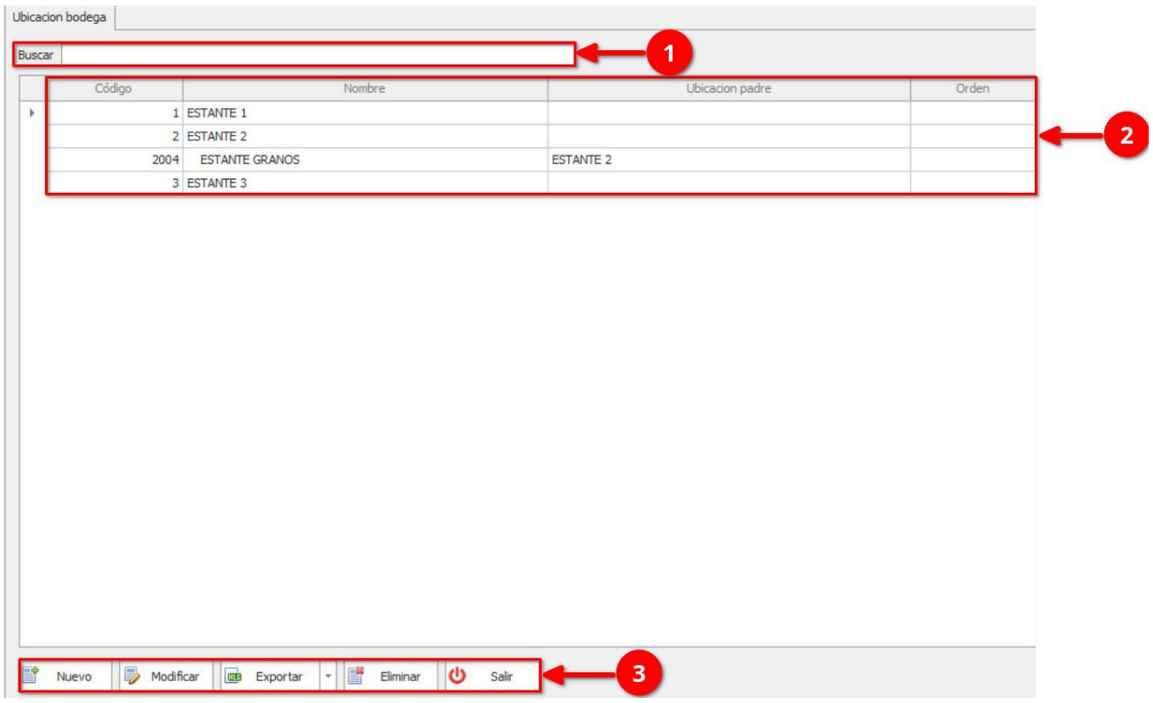


Figura 38. *Interfaz principal del submódulo Estanterías*

① **Buscar** — Permite consultar las estanterías registradas.

② **Listado de estanterías** — Presenta los registros mediante las columnas **Código**, **Nombre**, **Ubicación padre** y **Orden**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

8.4 Crear una estantería

Para registrar una nueva estantería, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.



Figura 39. *Formulario para registrar una nueva estantería*

① **Información de la estantería** — Permite establecer el código, seleccionar la ubicación padre e ingresar el nombre de la estantería.
② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

8.5 Modificar una estantería

Para modificar una estantería existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará los datos registrados en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

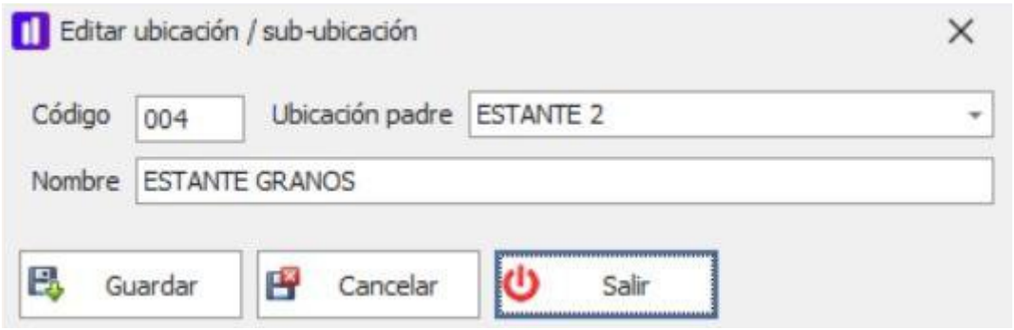


Figura 40. *Formulario para modificar una estantería registrada*

9. Distribución en estante

9.1 Descripción

El submódulo **Distribución en estante** permite asignar productos a ubicaciones específicas dentro de las estanterías de una bodega, facilitando la organización y distribución física del inventario.

9.2 Acceso al submódulo

Para acceder a Distribución en estante, ingrese al módulo **Empresa** y seleccione la opción correspondiente.



Figura 41. *Acceso al submódulo Distribución en estante*

9.3 Interfaz del submódulo

La interfaz se encuentra organizada en dos secciones principales: **Parámetros** y **Asignación de inventario**, que permiten consultar las existencias de un producto y registrar su ubicación física dentro de la bodega.

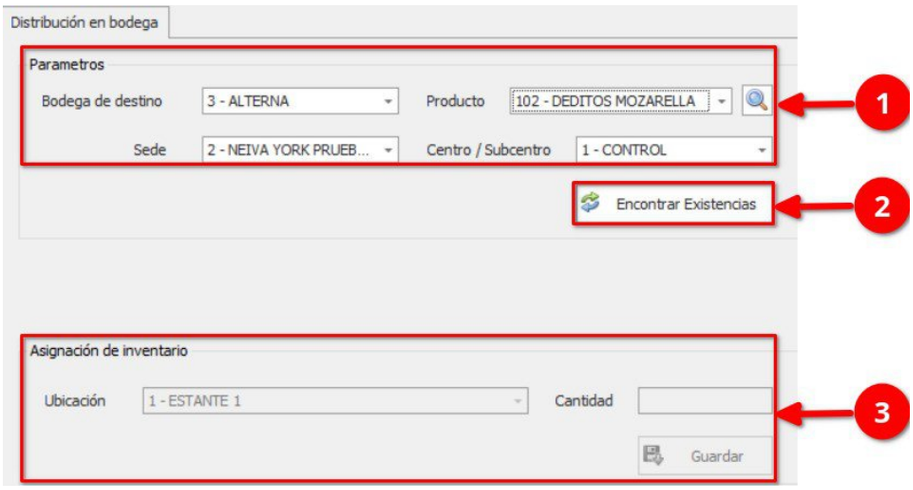


Figura 42. *Interfaz del submódulo Distribución en estante*

① **Parámetros** — Permite seleccionar la Bodega de destino, el Producto, la Sede y el Centro / Subcentro.

② **Botones de consulta** — Incluye las opciones **Buscar otro producto** y **Encontrar existencias**, utilizadas para localizar productos y consultar sus existencias disponibles.

③ **Asignación de inventario** — Permite seleccionar la Ubicación, indicar la Cantidad que se asignará y guardar la distribución.

9.4 Asignación de productos a estanterías

Para registrar la ubicación física de un producto en bodega, siga estos pasos:

Paso 1. Consultar las existencias del producto

En la sección **Parámetros**, seleccione la **Bodega de destino**, la **Sede** y el **Centro / Subcentro** correspondiente. En el campo **Producto**, haga clic en el botón de búsqueda (lupa) para localizar y seleccionar el artículo requerido. Luego, haga clic en **Encontrar existencias**.

El sistema mostrará una ventana con información del producto seleccionado, incluyendo las existencias disponibles, la sede y la bodega correspondientes.

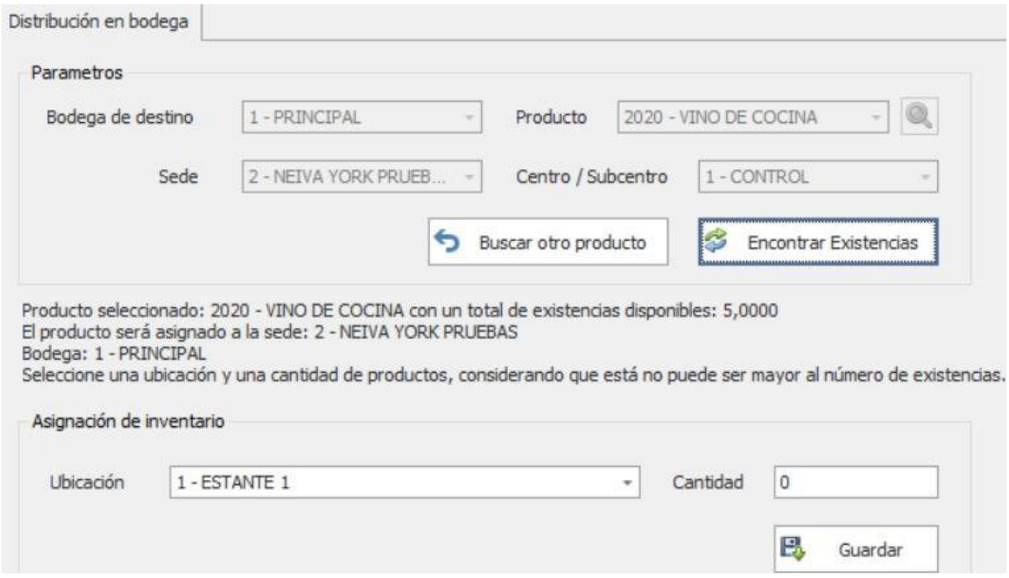


Figura 43. *Consulta de existencias e información del producto seleccionado.*

Paso 2. Asignar la ubicación y la cantidad

En la sección **Asignación de inventario**, seleccione la **Ubicación** (estante o nivel) donde se almacenará el producto e ingrese en el campo **Cantidad** el valor que desea asignar a dicha ubicación. Por ejemplo, si hay cinco unidades disponibles, puede ingresar dos para registrar su ubicación física.

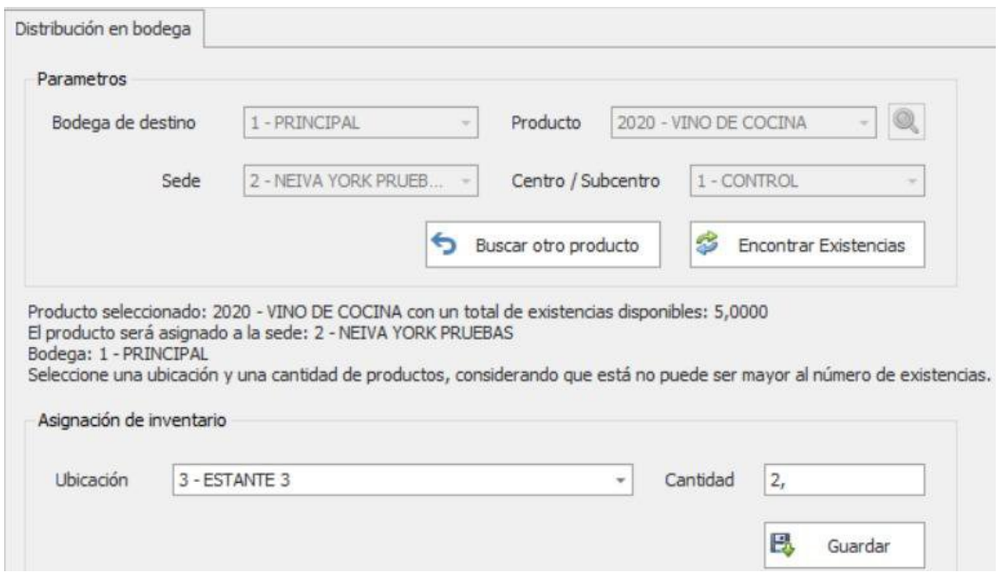


Figura 44. *Selección de la ubicación e ingreso de la cantidad a asignar.*

Paso 3. Guardar la asignación

Una vez diligenciados los campos, haga clic en **Guardar** para registrar la distribución. El sistema mostrará una ventana de confirmación con el mensaje: «La información del registro ha sido guardada exitosamente».



Figura 45. *Confirmación del registro de la distribución en estantería.*

Paso 4. Verificar las existencias actualizadas

Después de guardar la asignación, haga clic nuevamente en **Encontrar existencias** para consultar las cantidades actualizadas del producto. No es necesario volver a seleccionar el producto ni diligenciar los campos de la sección **Parámetros**, ya que estos permanecerán bloqueados durante esta consulta.

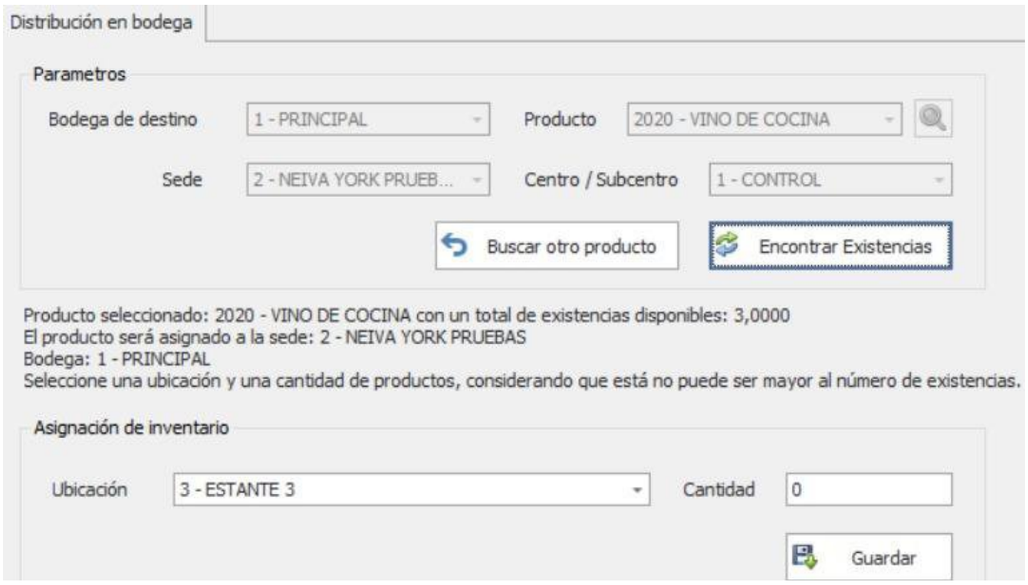


Figura 46. *Consulta de las existencias después de registrar la asignación.*

9.5 Consideraciones

- Antes de asignar productos, verifique que las bodegas y las estanterías estén creadas en sus respectivos submódulos.
- La cantidad asignada no debe superar el saldo disponible registrado en el sistema para el producto seleccionado.

10. Conceptos de inventario

10.1 Descripción

El submódulo **Conceptos de inventario** permite configurar los conceptos utilizados en los procesos de inventario, definiendo su naturaleza, comportamiento sobre las existencias, costos, impuestos y contabilidad. Esta configuración determina cómo se procesa cada concepto dentro del sistema.

10.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Conceptos de inventario**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 47. *Acceso al submódulo Conceptos de inventario*

10.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar los conceptos de inventario registrados.

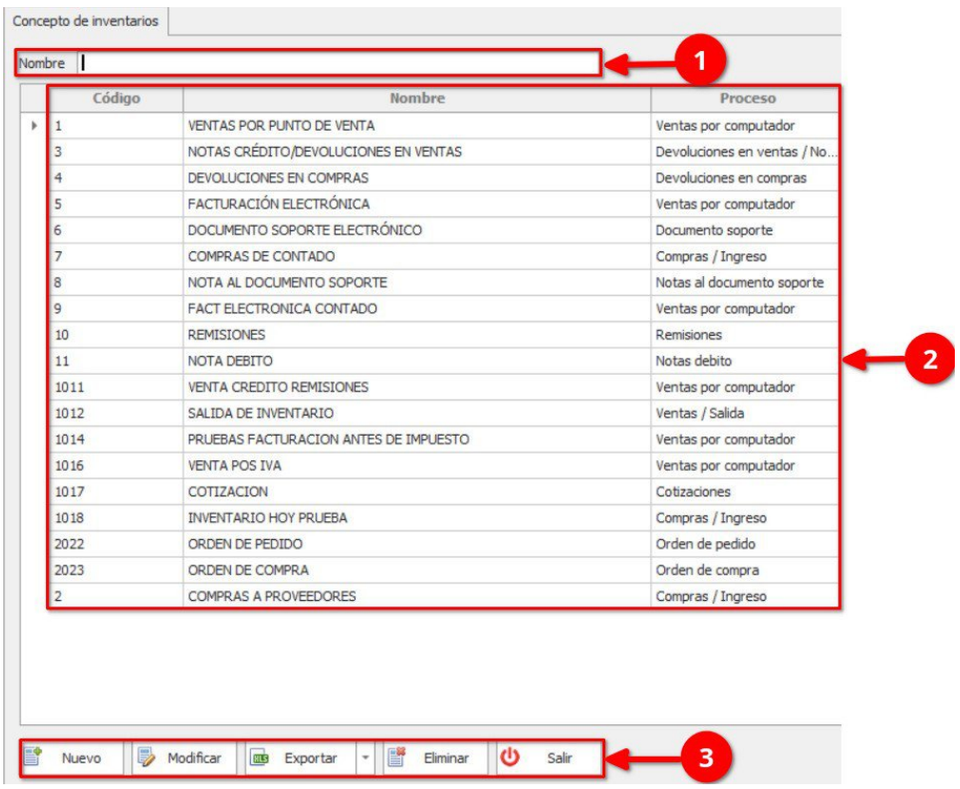


Figura 48. *Interfaz principal del submódulo Conceptos de inventario*

① **Buscar** — Permite consultar los conceptos registrados mediante su nombre.

② **Listado de conceptos** — Presenta los registros mediante las columnas **Código**, **Nombre** y **Proceso**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

10.4 Crear un concepto de inventario

Para registrar un nuevo concepto de inventario, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para configurar la información correspondiente.

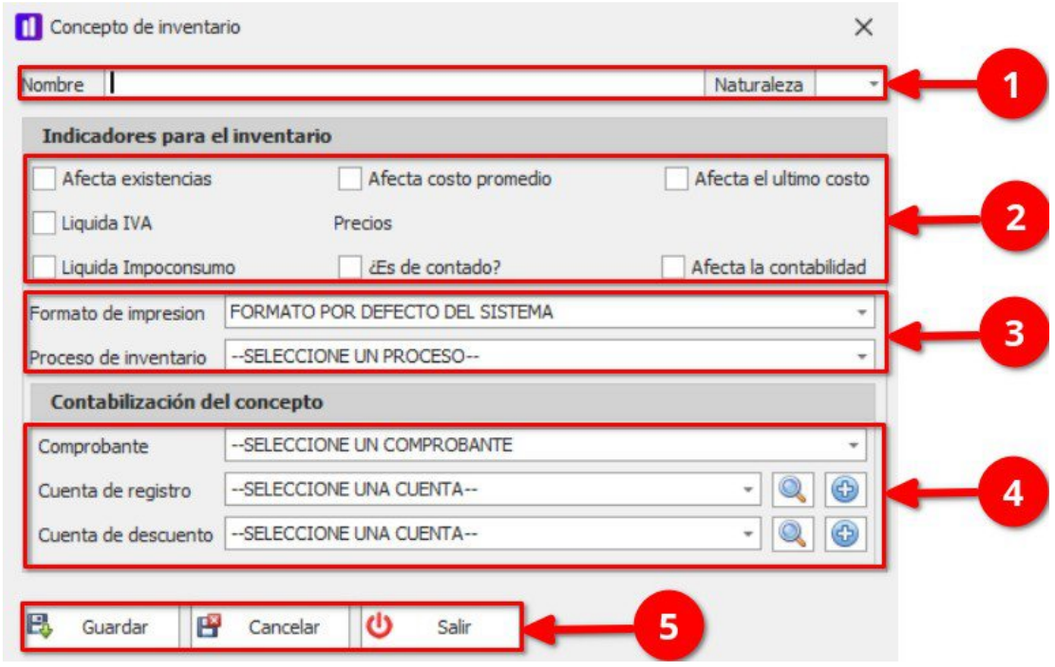


Figura 49. *Formulario para registrar un nuevo concepto de inventario*

① **Información general** — Permite establecer el nombre y la naturaleza del concepto, indicando si corresponde a débito o crédito.
② **Indicadores para el inventario** — Permite definir mediante casillas de selección cómo afecta el concepto las existencias, el costo promedio, el último costo, los impuestos y la contabilidad.
③ **Configuración del proceso** — Permite establecer el formato de impresión y el proceso de inventario asociado al concepto.
④ **Contabilización del concepto** — Permite configurar el comprobante y las cuentas contables utilizadas para el registro y los descuentos.
⑤ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

10.5 Modificar un concepto de inventario

Para modificar un concepto existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará los datos registrados en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

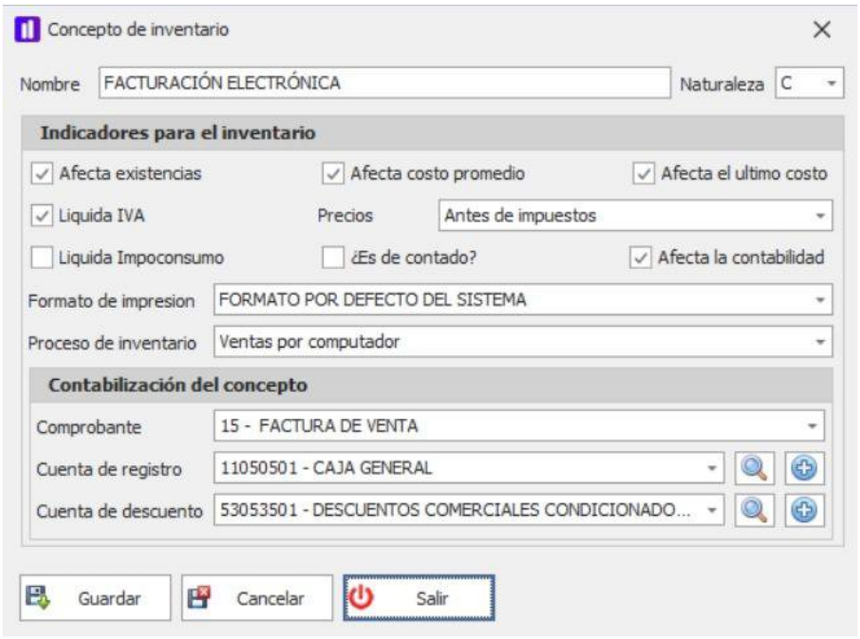


Figura 50. *Formulario para modificar un concepto de inventario registrado*

11. Resoluciones de documentos

11.1 Descripción

El submódulo **Resoluciones de documentos** permite registrar y administrar las resoluciones asociadas a los documentos de facturación, incluyendo su vigencia, numeración, fechas y rangos autorizados. Esta configuración permite controlar las resoluciones utilizadas para la generación de documentos.

11.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Resoluciones de documentos**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.



Figura 51. *Acceso al submódulo Resoluciones de documentos*

11.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las resoluciones registradas.

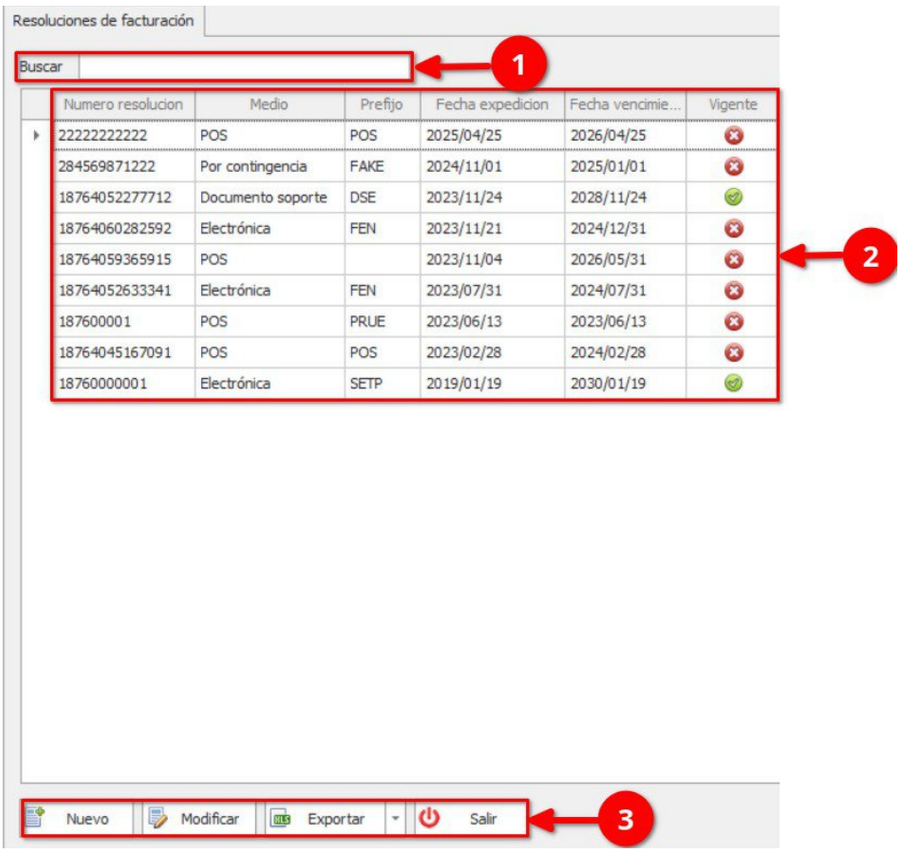


Figura 52. *Interfaz principal del submódulo Resoluciones de documentos*

① **Buscar** — Permite consultar las resoluciones registradas.

② **Listado de resoluciones** — Presenta los registros mediante las columnas **Número de resolución**, **Medio**, **Prefijo**, **Fecha de expedición**, **Fecha de vencimiento** y **Vigente**.
③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar** y **Salir**. La opción **Modificar** requiere seleccionar previamente un registro de la tabla.

11.4 Crear una resolución

Para registrar una nueva resolución, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar y configurar la información correspondiente.

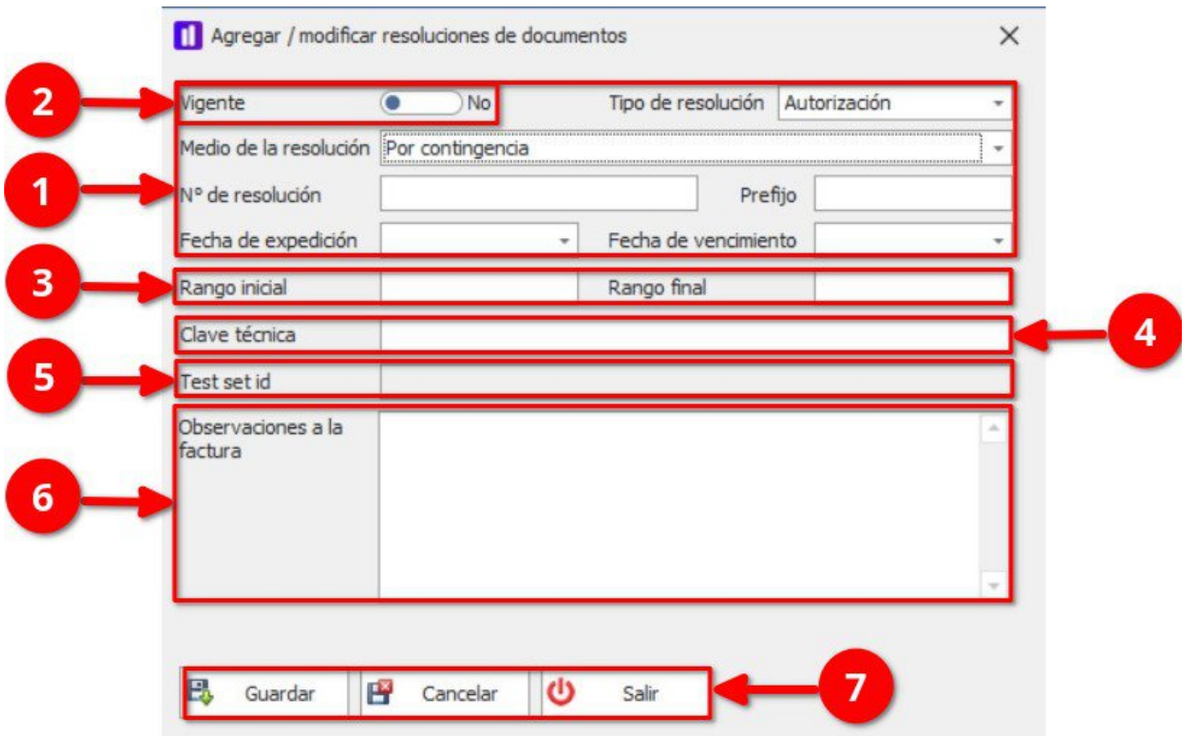


Figura 53. *Formulario para registrar una nueva resolución de documentos*

① **Información de la resolución** — Permite configurar la vigencia, el tipo y el medio de la resolución, el número, el prefijo y las fechas de expedición y vencimiento.
② **Vigente** — Permite activar o desactivar la resolución. Para evitar solapamientos en la numeración, se debe verificar que no existan resoluciones vigentes con el mismo prefijo.
③ **Rango de numeración** — Permite establecer los números inicial y final autorizados para la resolución, de acuerdo con la autorización expedida por la DIAN.
④ **Clave técnica** — Corresponde a la cadena alfanumérica de seguridad suministrada por la DIAN en el formulario 1876, necesaria para generar el Código Único de Factura Electrónica (CUFE).
⑤ **Test Set ID** — Corresponde al identificador asignado durante la etapa de habilitación en el portal de la DIAN. Para resoluciones de producción definitiva, puede dejarse vacío, según la configuración del proveedor tecnológico.
⑥ **Observaciones a la factura** — Permite ingresar información adicional que se mostrará como observación en la factura.
⑦ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

11.5 Modificar una resolución

Para modificar una resolución existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará la información registrada en el formulario; sin embargo, únicamente estarán habilitados para modificación los campos **Vigente**, **Tipo de resolución** y **Observaciones a la factura**.

Nota de seguridad fiscal: Por control normativo de la DIAN, una vez guardada la resolución no es posible editar el **Número de resolución**, **Prefijo**, **Rango inicial**, **Rango final**, **Fechas de vigencia** ni la **Clave técnica**. Si cometió un error al registrar estos datos, debe desactivar la resolución (cambiando el estado de **Vigente** a **No**) y crear un registro nuevo con los datos correctos. No intente reutilizar consecutivos ya transmitidos.

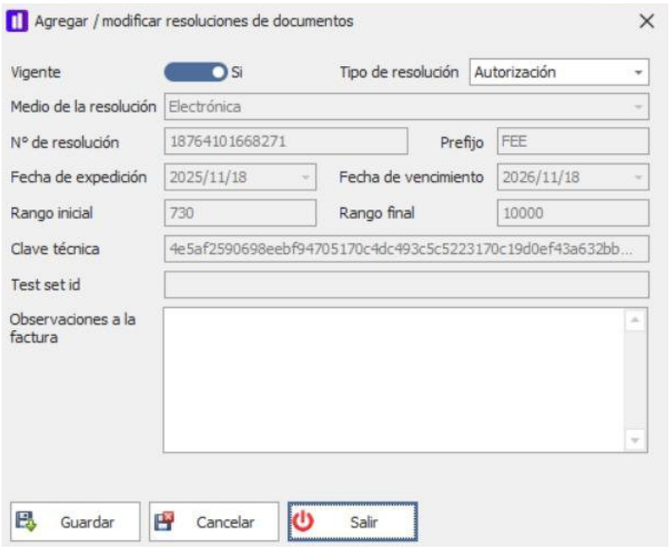


Figura 54. *Formulario para modificar una resolución de documentos*

12. Traslado de terceros

12.1 Descripción

El submódulo **Traslado de terceros** permite trasladar la información asociada a un tercero hacia otro tercero registrado en el sistema. Esta funcionalidad facilita la actualización y reorganización de la información cuando se requiere reemplazar un tercero por otro.

12.2 Acceso al submódulo

*Para acceder a **Traslado de terceros**, ingrese al módulo Empresa y seleccione la opción correspondiente.*



Figura 55. *Acceso al submódulo Traslado de terceros*

12.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite seleccionar el tercero de origen y el tercero de destino para realizar el traslado de la información.



Figura 56. *Interfaz del submódulo Traslado de terceros*

① **Tercero inicial** — Permite seleccionar el tercero de origen desde el cual se trasladará la información. La lupa permite buscar y seleccionar el registro correspondiente.
② **Tercero final** — Permite seleccionar el tercero de destino que recibirá la información trasladada. La lupa permite buscar y seleccionar el registro correspondiente.
③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir** para gestionar la operación.

12.4 Proceso de traslado de historial entre terceros

Este proceso permite trasladar los movimientos históricos, saldos y documentos asociados a un tercero hacia otro tercero registrado en el sistema. Se utiliza, por ejemplo, cuando se ha creado un cliente o proveedor duplicado o con un número de identificación incorrecto.

Para realizar el traslado, siga estos pasos:

① En el campo **Tercero inicial**, busque y seleccione el tercero de origen cuyos movimientos se trasladarán.

② En el campo **Tercero final**, busque y seleccione el tercero de destino al que se asociará la información trasladada.

③ Haga clic en **Guardar** para iniciar el proceso.

④ Cuando el sistema muestre el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar** para continuar con la operación.



Figura 57. *Mensaje de confirmación al guardar el traslado de terceros*

Nota de seguridad: Este proceso es irreversible. Antes de confirmar, verifique que los terceros seleccionados sean correctos. Una vez completado el traslado, el tercero inicial quedará sin los movimientos asociados que hayan sido transferidos, y la información correspondiente se asociará al tercero final.