Manual de **Operación**

Sistema Utilitas

Utilitas BAC

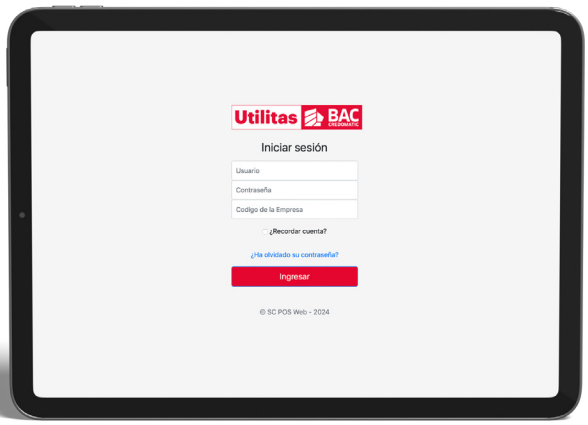
CONTENIDO

1. **Acceso al sistema de punto de venta** 1
2. **Menú principal del sistema** 1
3. **Cambio de contraseña** 3
4. **Subir logo y cambiar el color de la factura a imprimir** 3
5. **Módulo de usuarios** 7
6. **Módulo de parámetros** 9
   - Formas de pago
   - Lista de precios
   - Bodegas
   - Numeraciones de documentos
   - Vendedores
7. **Módulo de clientes** 11
   - Ficha del cliente
8. **Módulo de finanzas** 12
   - Submódulos
   - Cuentas por Cobrar
   - Estado de cuenta:
   - Reporte cxc
   - Reporte de pagos recibidos
   - Módulo de pagos efectuados y
   - Cuentas por Pagar
   - Módulo de pagos efectuados
   - Estado de cuenta proveedor
   - Reporte de pagos efectuados
   - Reporte de cxp

9. Módulo de inventario **18**
Artículos
Compras
Proveedores
Traslado entre bodegas
Ingresos / salidas
Categorías
10. Módulo de ventas **21**
Módulo de facturas
Creación de facturas
Impresión de factura
Formato de factura
- Formato carta
- Formato tipo ticket

Descargar o imprimir factura
Módulo de pedidos
Cotizaciones
11. Reportes **26**

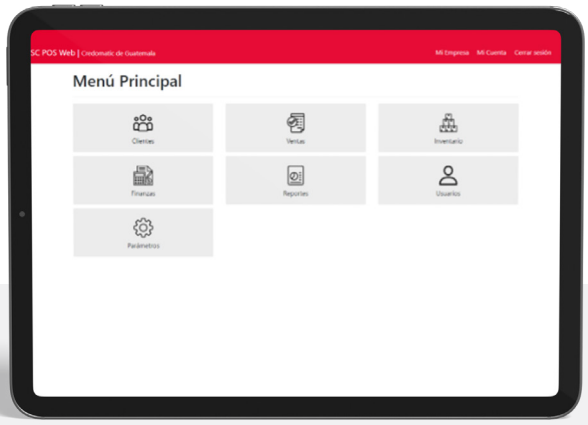
1 **Acceso al sistema** de punto de venta



Para ingresar al sistema de administración y control de inventario Utilitas se debe ingresar a la dirección **https://utilitasbac.ccgfel.gt** a través del navegador Google Chrome de preferencia, una vez se ingrese a la dirección anterior se mostrará la pantalla principal de acceso al sistema, en la cual se deberá ingresar el Usuario, Contraseña y Código de empresa que se le proporcionó previamente.

2 **Menú principal** del sistema

Cuando se acceda al Menú principal del sistema se mostrará la siguiente pantalla con los diferentes **módulos que componen al sistema**.



3 **Cambio** de contraseña

Es importante que cambie la contraseña proporcionada por Bac en la opción **Mi Cuenta** que se encontrará en la parte superior derecha del sistema, y posteriormente realizar el cambio en la opción cambiar contraseña.

4 **Subir logo y cambiar el color** de la factura a imprimir

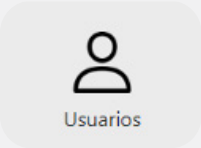
El sistema cuenta con la capacidad de subir el logotipo de la empresa para que se incluya en el formato de factura electrónica ya sea al imprimirla o generarla en formato PDF, esta característica la encontraremos en la opción **Mi Empresa** en la parte superior derecha del sistema, el logotipo debe contar con las siguientes características: Debe ser un logotipo con orientación horizontal en formato JPG con las siguientes medidas 2.26 pulgadas de ancho x 0.9 pulgadas de alto o bien 340 pixeles de ancho x 135 pixeles de alto.

Adicional a esto se puede **cambiar el color en el diseño de la factura electrónica**, ambas opciones se encuentran dentro de la opción Mi Empresa en la parte superior derecha del sistema.

Si la empresa cuenta con más de un establecimiento y ésta tiene un logotipo diferente para cada uno podrá subirlo de manera indvidual, buscaremos la sección **Establecimientos dentro de la opción Mi Empresa** y aparecerá una tabla con los establecimientos registrados y tendrá la opción Logo Color y Formato de factura como se muestra en la siguiente imagen, en formato se podrá personalizar si se requiere un formato carta, media carta o tipo ticket de 80mm o 60mm de forma individualizada por cada establecimiento.

Código	Nombre Comercial	Logo	Color	Formato
1	ESTABLECIMIENTO UNO	Subir Logo	Color DTE	Formato
2	ESTABLECIMIENTO DOS	Subir Logo	Color DTE	Formato

5 **Módulo** de usuarios

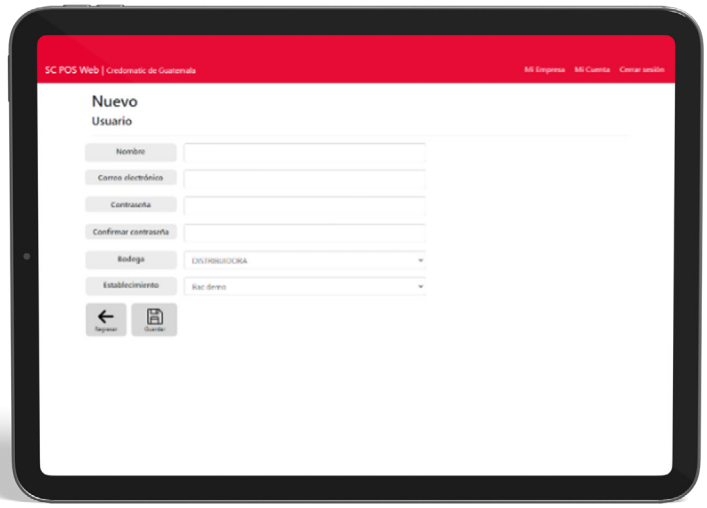


En este módulo se podrán crear usuarios y definir los permisos que se les quiera dar a cada usuario ya que si no queremos darle todos los permisos se pueden restringir dentro del sistema en la opción Permisos.

Nuevo

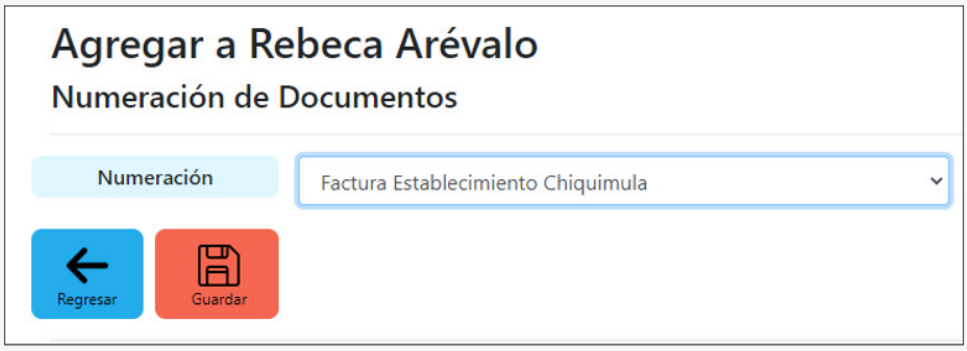
Nombre	Correo	Estado	
Pruebas Bac	bac@bac.com	☑	Modificar | Numeraciones | Permisos

Al momento de ingresar al nuevo usuario nos aparecerá la ficha que deberemos llenar en la cual nos solicita el nombre, correo electrónico, contraseña, confirmar contraseña, bodega y establecimiento, en relación a la bodega el sistema crea por defecto una bodega principal llamada existencia, si la empresa cuenta con más de una bodega se deberá crear otra bodega en el módulo de parámetros y

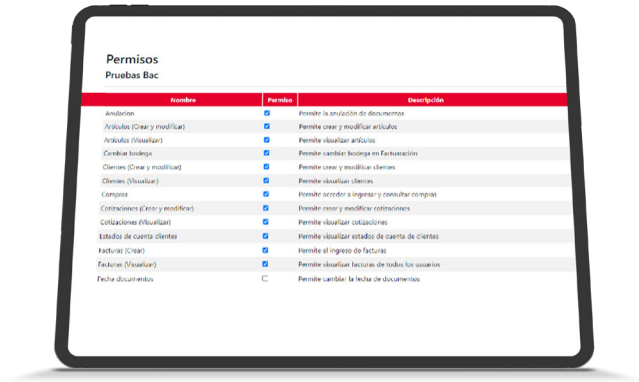


posteriormente asignarla al nuevo usuario que estemos creando al igual que el establecimiento, es decir es en esta sección en donde definimos que usuario opera determinado establecimiento en relación a la facturación.

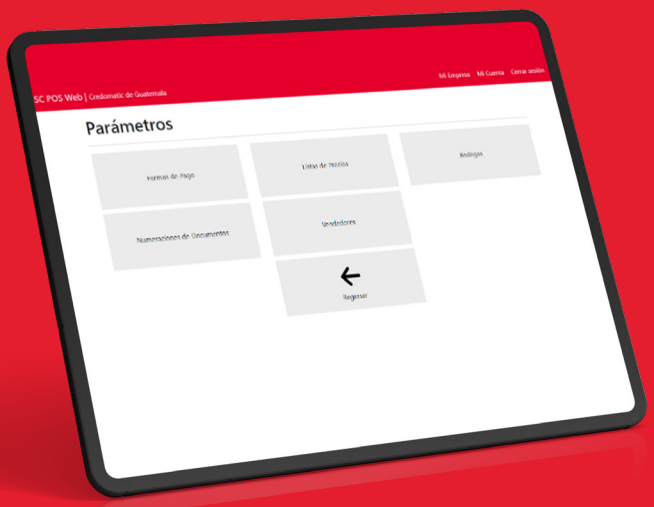
En este módulo tambíen se podrán asignar las **Numeraciones de documentos** para llevar el correlativo interno de sus documentos tributarios que el cliente cree dentro del sistema, por ejemplo si el cliente creó dentro del módulo de Numeración de Documentos una numeración específica para un establecimiento en Chiquimula éste lo podrá asignar al usuario que pertenece a este establecimiento es decir cuando este usuario facture dentro del sistema se le asignará esa numeración de correlativo interno para distinguir a cada establecimiento en los diferentes reportes de ventas.



En la sección Permisos dentro del módulo de usuarios se podrán habilitar o deshabilitar los diferentes permisos que el usuario tendrá dentro de los módulos del sistema.



6 Módulo de **parámetros**



En este módulo encontraremos las siguientes opciones:

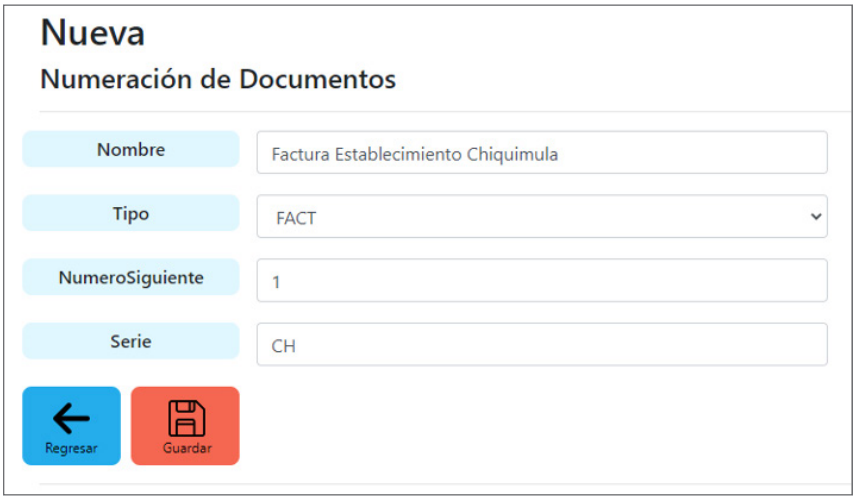
- **Formas de pago**
  Podremos crear por ejemplo las diferentes formas de pago como Efectivo, Crédito, Tarjeta etc.

- **Lista de Precios**
  Podremos crear lista de precios como por ejemplo Precio Mayorista, Precio Minorista, cuando se crea un artículo se le podrá definir mas de un precio y al momento de facturar el producto se puede definir que tipo de precio se utilizará para la venta.

- **Bodegas**
  Podremos crear diferentes bodegas para indicarle al inventario en que bodega se encuentran los productos, esto es útil cuando tenemos más de un establecimiento ya que esa bodega se podrá asignar a un establecimiento a través del usuario, de lo contrario se pude mantener una sola bodega.

- **Numeraciones de Documentos**
  En esta opción podremos crear un número de referencia interna del DTE (Documento Tributario Electrónico), esto será de utilidad para aquellas empresas que deseen tener una numeración interna para diferenciar las facturas que se realicen en un establecimiento en particular si ésta tuviera más de un establecimiento ya que el sistema FEL emite un número de serie y número de factura aleatorio.

  A continuación, se muestra un ejemplo en la creación de un correlativo interno que podrá utilizar un establecimiento que se tiene en el departamento de Chiquimula:



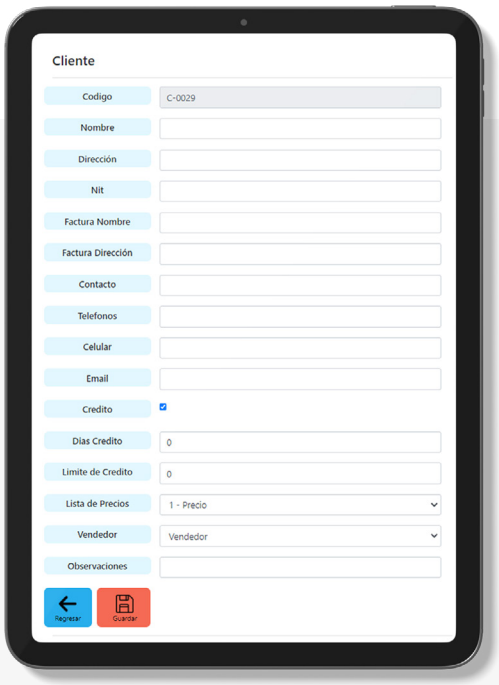
- **Vendedores**
  Podremos crear diferentes vendedores para que al momento de realizar una factura poder indicar que vendedor realizó dicha venta, esto permitirá realizar el cálculo de comisiones.

Las comisiones se podrán calcular de la siguiente forma:

1. Porcentaje general
2. Porcentaje por categoría de artículos
3. Porcentaje por cada artículo de forma independiente

7 **Módulo** de clientes

En este módulo podremos crear clientes y buscar a un cliente ya creado, esto nos servirá posteriormente para generar reportes de cuanto un cliente compró durante un período de tiempo y también se podrá definir los datos generales de facturación incluyendo la dirección de facturación, también cuenta con la opción para definir si el cliente paga al crédito, cuantos días de crédito tendrá y que monto está autorizado de crédito, esto nos será útil al momento de facturar y llevar las Cuentas por Cobrar de cada cliente.



- **Ficha del Cliente**
  En la siguiente imagen se muestra la ficha del cliente con todos los campos que se deberán ingresar para completar la información necesaria.

8 **Módulo** de finanzas

- **Submódulos**
  Dentro del módulo de finanzas encontraremos el módulo de Cuentas por Cobrar, pagos de Cuentas por Pagar y modificar el tipo de cambio para facturas de exportación.

- **Cuentas por cobrar**
  Dentro del módulo de finanzas se encuentra el submódulo de Cuentas por Cobrar CXC, en donde podremos llevar el control de todas las facturas que emitamos al crédito.

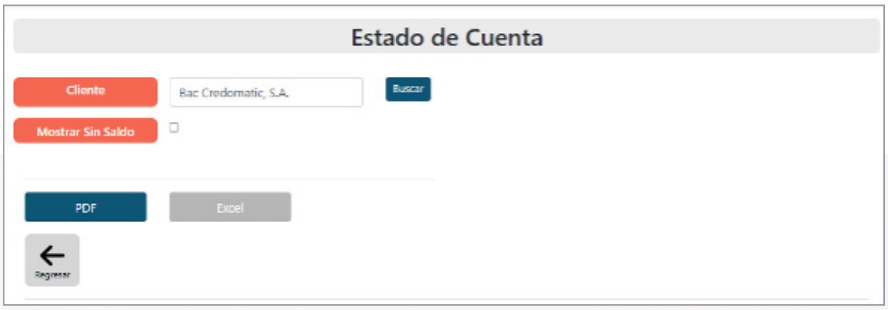
Cuando se realiza una factura dentro del módulo de ventas y necesitamos que esa factura sea al crédito debemos seleccionar la **Forma de Pago Crédito**, es indispensable previamente haber creado la ficha del cliente en el módulo de clientes y asignarle que tendrá crédito, los días de crédito y cuanto será el monto, en la imagen a continuación es donde seleccionamos que la factura será al crédito y posteriormente llevaremos el control de las Cuentas por Cobrar.

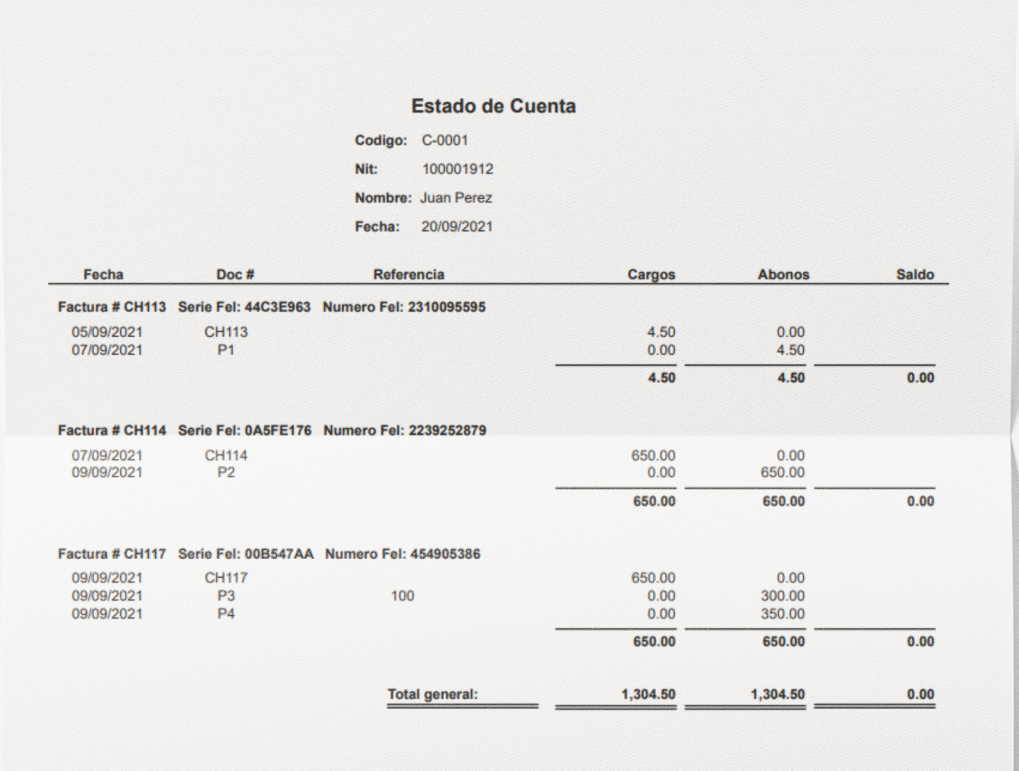
Después de haber facturado al crédito podremos llevar el control en pagos recibidos, Estado de cuenta de clientes, Reporte de CxC y Reporte de pagos recibidos.
En el módulo de pagos recibidos es donde se registrará el pago a la cuenta por cobrar pendiente ya sea de forma parcial o total, se podrá buscar la factura por código de cliente, NIT o nombre en el botón buscar cliente, al buscarlo nos

indicará cuantas facturas tiene ese cliente pendientes de pago, en referencia se deberá ingresar el número del documento de referencia de pago como por ejemplo cheque, depósito, recibo de caja etc.

En el campo monto se deberá de agregar la cantidad que se rebajará de la cuenta por cobrar y agregar pago, en la sección Facturas con Saldo se deberá ingresar en cantidad a abonar para definir a que factura se abonará el pago, en el caso que tuviera más de una factura esta opción es indispensable, y por último se deberá grabar el pago.

- **Estado de cuenta**
  Estado de cuenta cliente es un reporte en donde podremos verificar cuantas facturas tienen el cliente pendientes y cuantas facturas ha abonado de forma parcial o total, el reporte podrá ser descargado en PDF o Excel, para buscar a un cliente se debe ingresar al botón buscar y allí se podrá ingresar el NIT o nombre del cliente para posteriormente generar el reporte.





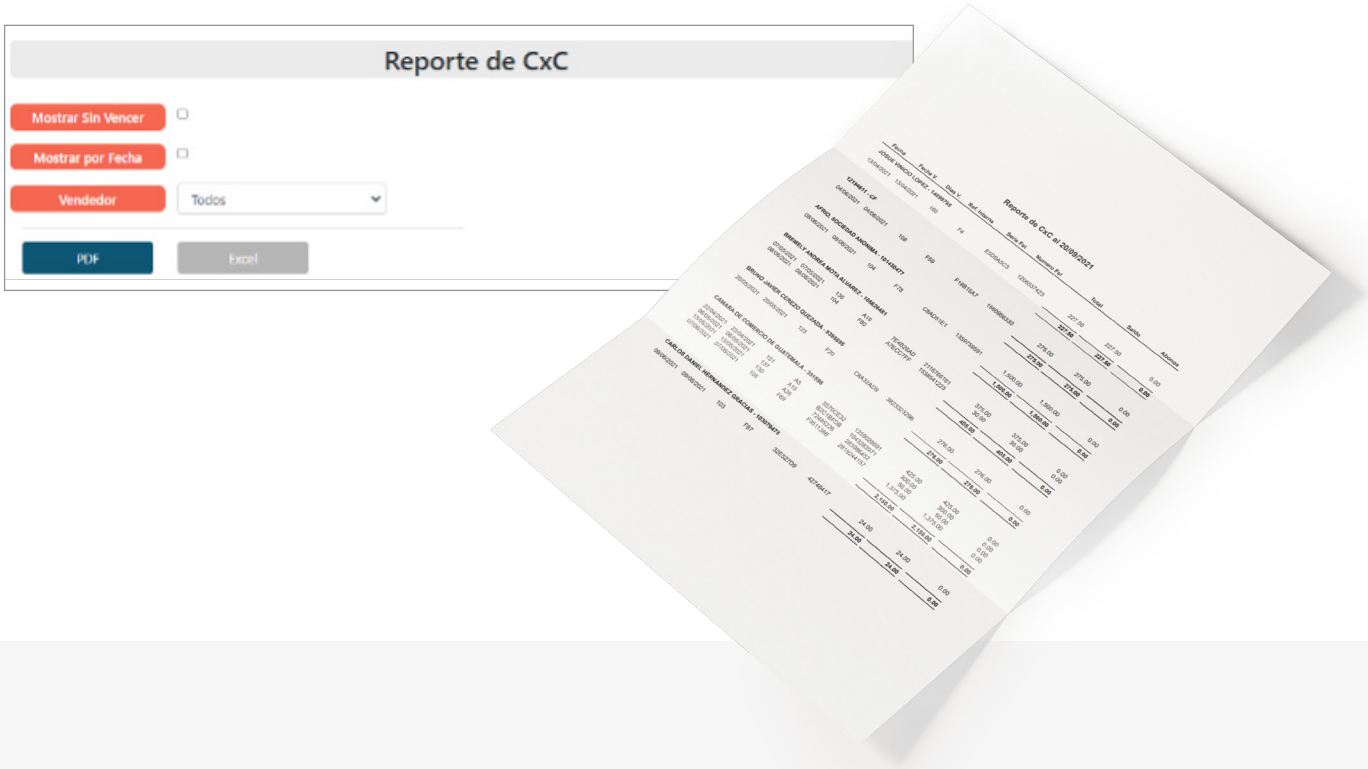
Estado de Cuenta

Codigo: C-0001
Nit: 100001912
Nombre: Juan Perez
Fecha: 20/09/2021

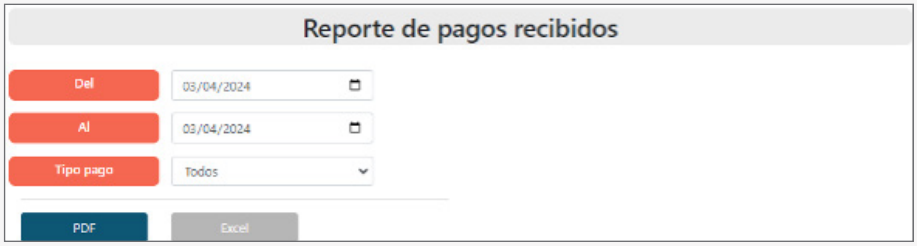
Fecha	Doc #	Referencia	Cargos	Abonos	Saldo
Factura # CH113	**Serie Fel: 44C3E963**	**Numero Fel: 2310095595**			
05/09/2021	CH113		4.50	0.00	
07/09/2021	P1		0.00	4.50	
			4.50	**4.50**	**0.00**
Factura # CH114	**Serie Fel: 0A5FE176**	**Numero Fel: 2239252879**			
07/09/2021	CH114		650.00	0.00	
09/09/2021	P2		0.00	650.00	
			650.00	**650.00**	**0.00**
Factura # CH117	**Serie Fel: 00B547AA**	**Numero Fel: 454905386**			
09/09/2021	CH117		650.00	0.00	
09/09/2021	P3	100	0.00	300.00	
09/09/2021	P4		0.00	350.00	
			650.00	**650.00**	**0.00**
		Total general:	**1,304.50**	**1,304.50**	**0.00**

- **Reporte CXC**
  Este reporte nos servirá para generar todas las Cuentas por Cobrar de forma general de todos los clientes que tienen alguna factura sin pago.

  El reporte generado es el que se presenta a continuación indicando inicialmente el nombre del cliente con la información relacionada a la factura saldos y abonos.



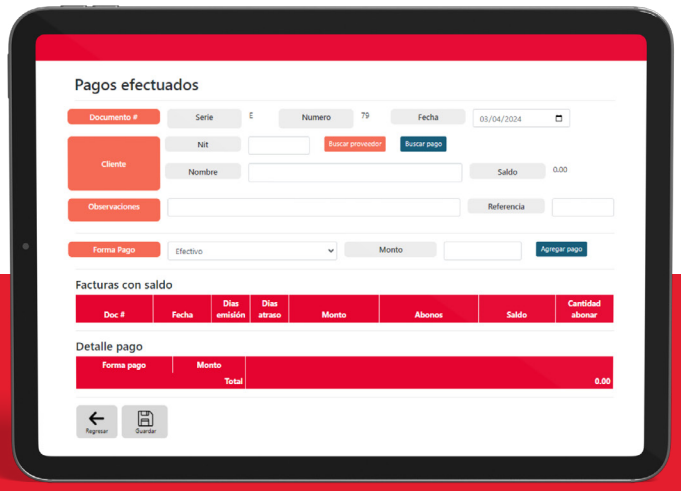
- **Reporte de pagos recibidos**
  En este reporte se podrán mostrar los clientes que han realizado pagos por un cliente en particular, fecha y tipo de pago.



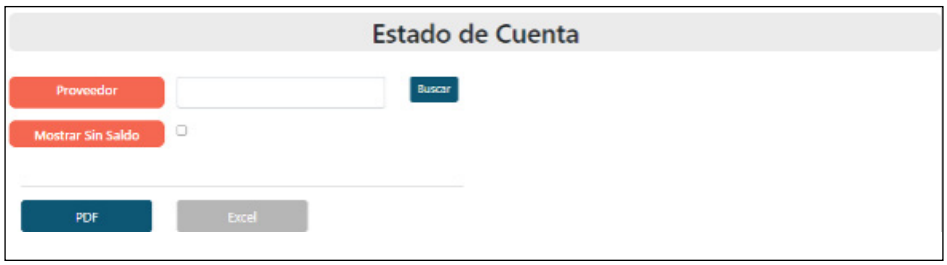
- **Módulo de pagos efectuados y cuentas por pagar**

- **Módulo de pagos efectuados**
  En este módulo se podrán registrar pagos que provienen de una factura de un proveedor que es alimentada originalmente en el módulo de compras.

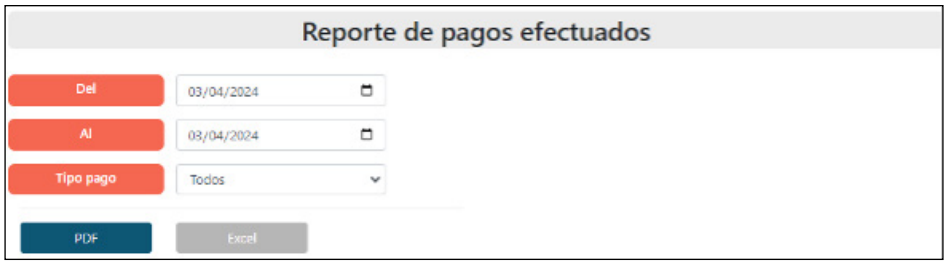
  Se deberá buscar al proveedor que previamente debería estar dado de alta en el módulo de proveedores y haber realizado una compra, posteriormente se mostrará si se tiene algún saldo de una factura al crédito de dicho proveedor, de ser así se podrá abonar el monto del pago a realizar el cual podrá ser parcial o total para rebajar el saldo y poder liquidar el saldo que se tenga de alguna compra realizada.



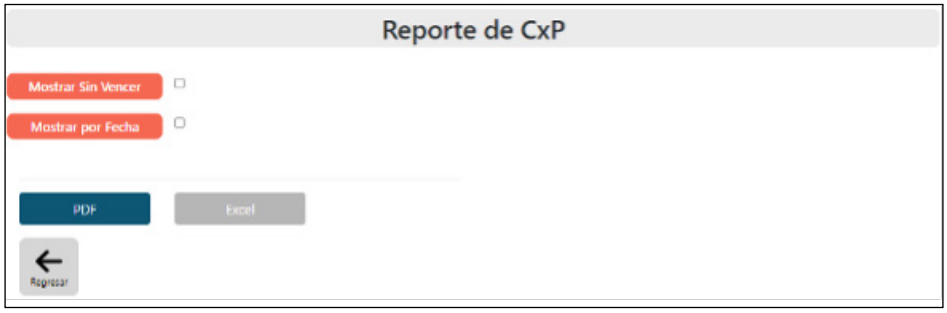
- **Estado de cuenta proveedor**
  En este módulo se podrá buscar a un proveedor en específico y mostrará el estado de cuenta de las facturas que tengan saldo o bien se puede elegir la opción Mostrar Sin Saldo y mostrará todos los movimientos realizados de facturas al crédito.



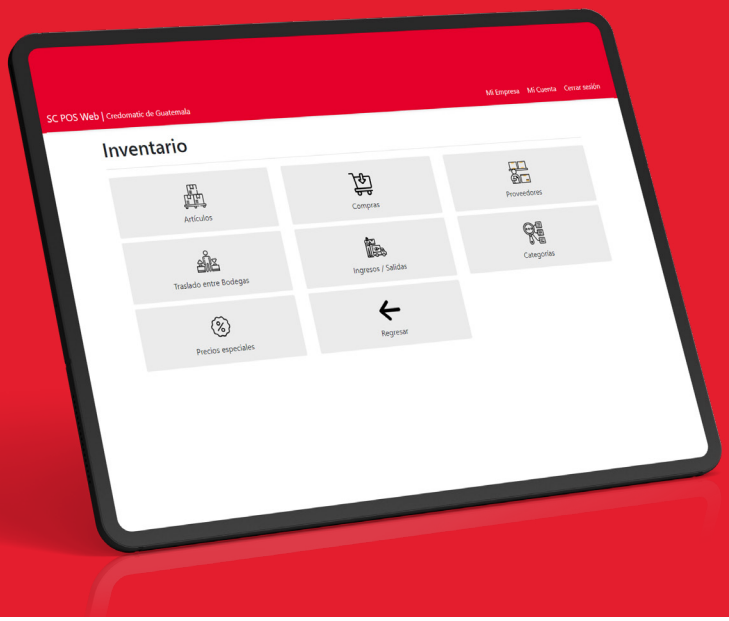
- **Reporte de pagos efectuados**
  En este módulo podremos realizar un reporte de todos los pagos efectuados a proveedores de forma general, éste podrá realizarse por un rango de fechas y elegir el tipo de pago efectuado, se podrá generar el reporte en un documento PDF o Excel.



- **Reporte de CXP**
  En este reporte nos mostrará todos los saldos que tengamos de Cuentas por Pagar y se podrá mostrar saldos sin vencer o bien elegir un rango de fecha.



9 Módulo de **inventario**



En este módulo tenemos **varias opciones** que se muestran a continuación:

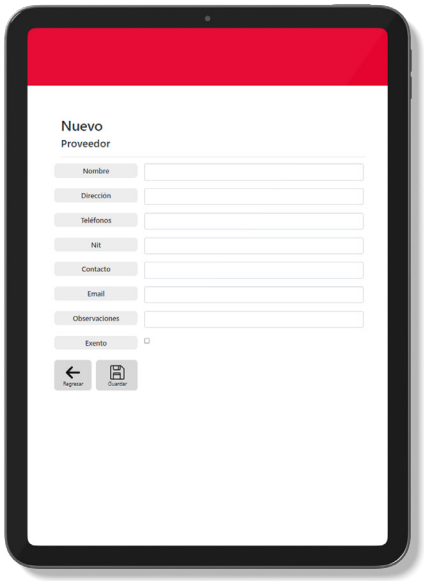
- **Artículos**
  Aquí podremos crear nuestro catálogo de productos con las diferentes características de cada artículo asignándolos a las categorías de productos que creamos previamente.

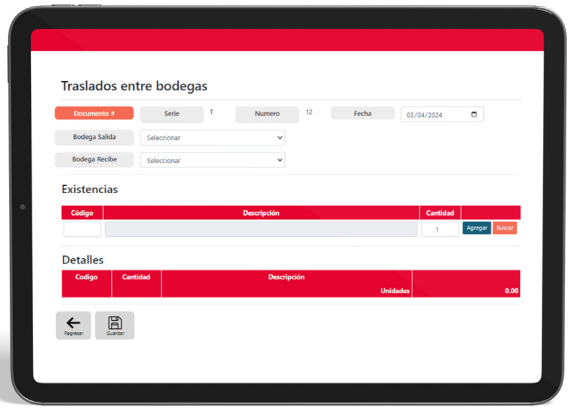
  Los artículos se podrán agregar de forma manual o bien si tenemos una gran cantidad de productos se puede realizar a través de una plantilla de Excel, para realizar la carga de todos los productos incluidas sus existencias, debemos ingresar en la opción Artículos y Nuevo Artículo, dentro de esta ventana se podrá apreciar la opción Cargar Plantilla en la parte superior derecha de la pantalla.

Al ingresar a la opción Cargar Plantilla se podrá tener acceso a la plantilla para que podamos descargar el archivo de Excel bajo el cual ingresaremos todos nuestros productos que posteriormente subiremos al sistema, cuando ya tengamos el archivo completo presionaremos la opción seleccionar archivo y buscaremos el archivo con nuestros productos y al presionar el botón cargar se guardarán dentro del sistema.

- **Compras**
  En esta opción registraremos las compras que realicemos a nuestros proveedores, al registrar una compra automáticamente se alimentará el inventario de los productos y se agregarán las unidades de cada producto que registremos en la compra en nuestro inventario, es importante crear previamente al proveedor para poder registrar la compra, en esta sección también definiremos a que bodega se realizará la carga de inventario si tenemos más de un establecimiento.

- **Proveedores**
  Crearemos los proveedores para que al momento de realizar una compra y registrarla en el sistema podamos llevar el registro a que proveedor se realizó la compra.





- **Traslado entre bodegas**
  Esta opción se utiliza cuando contamos con más de un establecimiento y se realizarán traslados de productos de un establecimiento a otro.

- **Ingresos / Salidas**
  Esta opción la utilizaremos para registrar ingresos o salidas de productos que no provengan de una compra o una venta, se utilizará en casos extraordinarios cuando exista un descuadre entre lo físico y lo registrado en nuestro inventario en el sistema y a través de este módulo se podrán realizar los ajustes necesarios, es importante considerar que solo los usuarios que estén debidamente autorizados tengan este permiso en el módulo de usuarios.

- **Categorías**
  En esta opción se podrán crear las categorías de los artículos que ingresemos al sistema, esta opción es importante para llevar un orden de cada artículo que se cree en el sistema y se podrán generar reportes de ventas por categoría de productos, al momento de crear artículos es indispensable crear previamente la categoría.

10 Módulo de **ventas**

En este módulo se encuentra el módulo de **facturación, pedidos y cotizaciones**.

- **Módulo de facturas**
  En este módulo podremos facturar y visualizar las facturas creadas previamente, también se podrán buscar las facturas por NIT o nombre del contribuyente.

- **Creación de facturas**
  Al presionar la opción Nueva aparecerá la siguiente ventana en donde podremos ingresar los datos que llevará la factura electrónica a emitir, cuando ingresamos el NIT del contribuyente y presionamos la tecla enter o tabulador automáticamente nos mostrará el nombre del contribuyente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

  En la opción email podremos ingresar el correo electrónico de nuestro cliente y al momento de grabar la factura en el sistema automáticamente le llegará el PDF de su factura al contribuyente.

  La opción de vendedor es la que creamos anteriormente en el módulo parámetros, esto si queremos registrar la venta a un vendedor para cálculo de comisiones, si no contamos con vendedor se quedará con la opción por defecto del sistema.

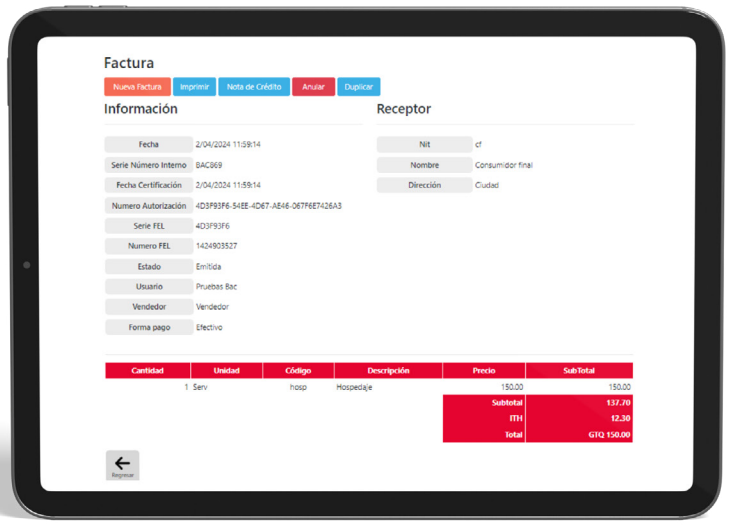
  Lista de precios nos servirá para mostrar un precio diferente del producto por ejemplo Precio Mayorista, o Precio Normal, esto lo debimos configurar anteriormente en el módulo parámetros, si no lo configuramos se mostrará por defecto Precio.

  En el campo código podremos ingresar el código del producto + Enter y aparecerá la Descripción del producto que definimos en el módulo artículos, si no conocemos el código del producto entonces presionaremos el botón Buscar del lado derecho de la fila de productos para buscarlo por nombre, agregamos la cantidad, y el precio que aparezca es el que definimos cuando creamos el artículo y también lo podremos editar si lo necesitamos.

Importante: Si no definimos previamente los artículos y sus categorías, en el campo código se tendrán dos opciones, Bien o Servicio dependiendo de lo que se facture se deberá elegir cualquiera de las dos opciones que aparecerán por defecto en el sistema.

Cuando estemos seguros del producto ingresado, descripción y precio presionamos el botón agregar y se agregará el producto a la factura para continuar con más productos si así lo necesitamos, de lo contrario presionaremos el botón guardar y se generará la factura.

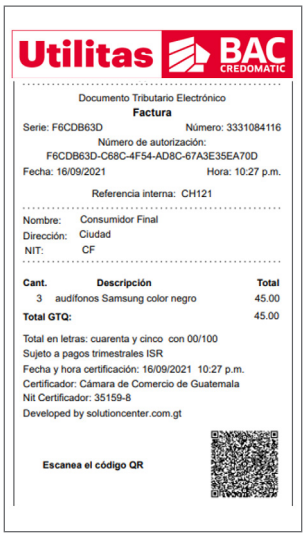
- **Impresión de factura**
  Después de guardar la factura nos mostrará la siguiente ventana, en la cual podremos verificar los datos de la factura y podremos imprimirla, también podremos anular la factura o bien agregar una Nota de Crédito sobre la factura.



- **Formato de factura**
  El sistema permite generar diferentes formatos de factura.

Formato Carta →

Formato tipo ticket →



Utilitas BAC CREDOMATIC

Documento Tributario Electrónico
Factura
Serie: F6CDB63D Número: 3331084116
Número de autorización:
F6CDB63D-C68C-4F54-AD8C-67A3E35EA70D
Fecha: 16/09/2021 Hora: 10:27 p.m.

Referencia interna: CH121

Nombre: Consumidor Final
Dirección: Ciudad
NIT: CF

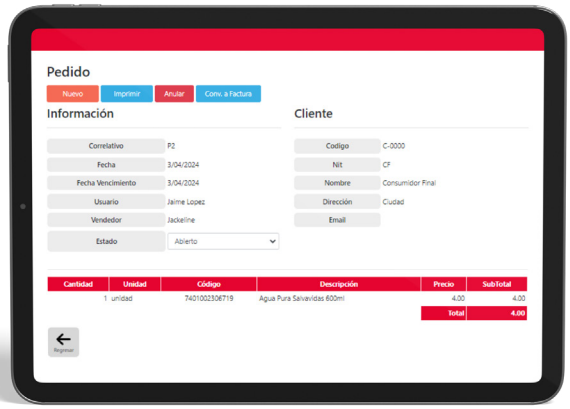
Cant.	Descripción	Total
3	audífonos Samsung color negro	45.00
Total GTQ:		45.00

Total en letras: cuarenta y cinco con 00/100
Sujeto a pagos trimestrales ISR
Fecha y hora certificación: 16/09/2021 10:27 p.m.
Certificador: Cámara de Comercio de Guatemala
Nit Certificador: 35159-8
Developed by solutioncenter.com.gt

Escanea el código QR

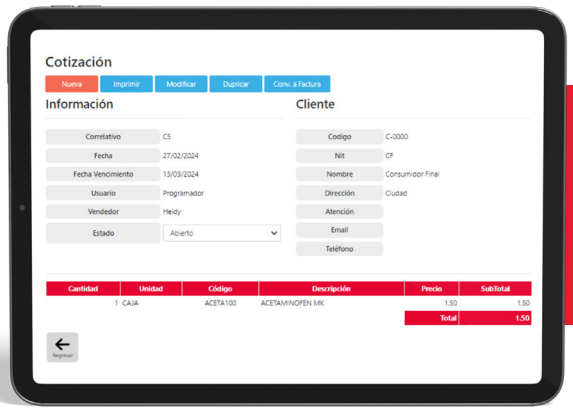
Al presionar el botón imprimir nos mostrará el formato de la factura generada según la configuración realizada en el tipo de formato, recordemos que es posible agregar nuestro logotipo y el color del diseño de la factura en la opción Mi Empresa que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

- **Módulo de pedidos**
  Este módulo se utiliza para generar un pedido agregando los datos del cliente en donde también se podrán seleccionar los bienes o servicios que estén agregados en el inventario de productos, un pedido también podrá convertirse en factura al momento, esto permite que no se tengan que ingresar nuevamente todos los datos para facturación.



Al momento de generar el pedido aparecerán las siguientes opciones que permiten imprimir el pedido, anularlo o convertirlo en factura.

- **Cotizaciones**
  En este módulo se podrán realizar cotizaciones sobre los productos que estén en inventario, al igual que el módulo de pedidos una cotización también podrá convertirse en factura.



En el caso de una cotización se podrá imprimir, modificar, duplicar o convertir en factura.

11 Reportes

En este módulo se cuentan con los siguientes reportes, lo que permitirá extraer información relevante del sistema que ayudará a la toma de decisiones del negocio:

- Reporte de Ventas
- Reporte de Ventas por Categoría
- Reporte de Ventas por Proveedor
- Reporte de Ganancias
- Reporte de Compras
- Reporte de Inventario
- Reporte de Mínimos y Máximos
- Reporte de Ingresos y Salidas
- Reporte de Traslado entre bodegas
- Reporte de Comisiones por Vendedor
- Reporte de Pedidos
- Reporte de Rotación de inventarios
- Reporte de Antigüedad de inventarios
- Reporte de Movimiento de inventarios (Kardex)

BAC