



## Gestión Administrativa

### Supervisor Económico o Supervisor de Caja

<b>1. Introducción</b> .....	1
<b>2. Menú principal del rol supervisor económico</b> .....	1
<b>2.1 Submenú Facturación</b> .....	2
<b>2.2 Submenú Caja</b> .....	2
<b>3. Operaciones del sub menú Facturación</b> .....	3
<b>3.1 Devoluciones de Caja</b> .....	3
<b>3.1.1 Cómo hacer una nota de crédito</b> .....	3
<b>Anulación parcial de una factura con la nota de crédito</b> .....	8
<b>Anulación total de una factura con la nota de crédito</b> .....	6
<b>4. Operaciones del submenú Caja</b> .....	10
<b>4.1 Cierres de cajas</b> .....	11

## Gestión Administrativa

### Supervisor Económico o Supervisor de Caja | Error! Marcador no definido.

#### 1. Introducción

Para poder realizar las tareas inherentes a su rol, deberá contar con un perfil de **Supervisor Económico o Supervisor de Caja**, y su función será el de realizar algunos de los requerimientos en la facturación en la que el cajero no deba tener permisos para actuar, tal el caso de devoluciones de dinero por anulaciones de los trámites que originaron su recaudación, según lo debe haber definido el Administrador General de su dependencia.

#### 2. Menú principal del rol supervisor económico

La visión que Ud. tendrá del Menú principal es la siguiente:



Ahora bien, como sus derechos y obligaciones en el sistema estarán delimitadas por los roles que le hayan sido asignados, de acuerdo a la planificación previa de las funciones que deberá desempeñar, la visión del sistema que verá en los submenús es la

siguiente:

## 2.1 Submenú Facturación:



## 2.2 Submenú Caja:



En las cuales, por los requerimientos propios de la gestión con este rol, se le asignan permisos para efectuar las tareas descritas en los siguientes submenús:

- **Devoluciones de caja.**
- **Cierres de caja.**

## 3 Operaciones del submenú Facturación

El supervisor de caja podrá ingresar a este submenú para realizar las devoluciones o notas de créditos.

**3.1 Devoluciones de Caja:** Las devoluciones están previstas para poder efectuar anulaciones totales o parciales de operaciones de ingresos mediante facturación por

ventas de bienes y servicios, hechas con anterioridad las que quedaron firmes al haberse registrado su transacción en la base de datos, cuando se emitió el comprobante correspondiente.

**Que sea parcial o total**, dependerá si cancelamos la operación de una factura completa en cuyo caso la Nota de Crédito será una copia de la factura con signo cambiado o bien uno o varios renglones de la factura, sin que quede totalmente anulada la misma, la Nota de Crédito tendrá en este caso, los mismos renglones de la factura que se quiere anular pero con signo negativo.

### 3.1.1 Cómo hacer una nota de crédito

El supervisor de caja solo puede hacer una nota de crédito a facturas generadas en la unidad de producción de recursos a la que pertenece. Esta restricción se planteó en esta versión del sistema debido a que un supervisor de caja no podía hacer devoluciones de facturas generadas en otras unidades de producción (antes satélites).

Las facturas a realizar una devolución pueden estar cobradas o no.

Para generar una nota de crédito el supervisor de caja debe ir al menú:

#### **Gestión/Facturación/Devoluciones**

Al hacer click en **Devoluciones** se presenta la siguiente pantalla:



Bienvenido: KA JOTA - CONGRESOS - Dependencia 16

Sistema de Tickets SPYGI Inicio Salir

## Factura - Nota Credito

Realice la búsqueda:

Numero Factura  Buscar Factura

Mostrando la página 1 de 18

Numero de factura	Cliente	Importe	Fecha	Cobrado	Modificar	Visualizar
016030000000664	CONSUMIDOR FINAL	45.21	2012-11-05	SI		
016030000000663	CONSUMIDOR FINAL	45.21	2012-11-05	SI		
016030000000662	BARRIONUEVO ADRIANA	45.21	2012-11-05	SI		
016030000000661	CONSUMIDOR FINAL	89.87	2012-11-05	SI		
016030000000660	CONSUMIDOR FINAL	54.22	2012-11-05	SI		
016030000000657	CONSUMIDOR FINAL	74.23	2012-11-02	SI		

Paginas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Si el usuario necesita ver todas las facturas generadas en la unidad de producción a la que pertenece debe hacer click en el botón “Buscar Factura”.

Los datos de las facturas a devolver que se muestran son: número de factura, nombre del cliente de la factura, importe total, fecha de emisión de la factura, estado cobro de la factura.

Si el usuario necesita ubicar una nota de crédito en particular puede realizar su búsqueda por el número de factura, para ello debe hacer click en una lista **Numero Factura** y seleccionar el criterio de búsqueda que en este caso es “Número Factura”. Después el usuario debe ingresar en el campo de texto el número de factura y apretar el botón “Buscar Factura”

Realice la búsqueda

Numero Factura



Se visualizan los datos de la factura que necesita realizar la devolución:

**Factura - Nota Credito**

Realice la búsqueda

Numero Factura



Mostrando la página 1 de 1

Numero de factura	Cliente	Importe	Fecha	Cobrado	Modificar	Visualizar
100010000000840	CONSUMIDOR FINAL	63.28	2012-11-21	NO		

Para comenzar a generar la nota de crédito el usuario debe hacer click en el botón “Modificar” que se encuentra en la fila de la factura a devolver.

## Anulación total de una factura con la nota de crédito

Como mencionamos, para generar una nota de crédito el usuario debe apretar el botón **“Modificar”** en la fila de la factura a devolver, al hacer esto se visualiza la siguiente pantalla que permitirá seleccionar los renglones de la factura a devolver:

100010000000840	CONSUMIDOR FINAL	63.28	2012-11-21	NO		
-----------------	------------------	-------	------------	----	---	---

En este caso estamos mostrando la pantalla que se abre al apretar el “Modificar” que se encuentra en la factura 100010000000840:

**NOTA DE CREDITO - ITEM COMPLETO**

Cliente: CONSUMIDOR FINAL  
Dirección:  
Código de factura: 100010000000840  
Fecha: 21/11/2012

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
▲	▲	▲	▲	▲	▲
▼	▼	▼	▼	▼	▼

Renglones a Anular\*

Total General: 63.28 \$

Como vemos se muestran los datos de la cabecera de la factura que son: cliente, dirección, código de número y fecha de emisión de la factura.

A continuación en esta misma pantalla se muestran un cuadro sin datos donde el usuario deberá elegir los renglones que desea anular de la factura. Este cuadro tiene 6 columnas con los siguientes encabezados: Numlínea (número del renglón), referencia (es el código de facturación), descripción, cantidad, precio e importe.

Para que el usuario pueda elegir que renglones va a anular debe hacer click en el botón **“Elegir Renglones”**

Se le presenta la siguiente pantalla donde se muestran todos los renglones que tiene la

factura:

**POR FAVOR, DESELECCIONE LOS RENGLONES QUE NO VA ANULAR**

Para confirmar apretar este botón

Enviar Renglones

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	Seleccionar
2161	pr123	PROYECTOR	1	63.28	63.28	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla automáticamente se presentan a todos los renglones de la factura ya marcados para anular. Esto es para facilitar al usuario la creación de una nota de crédito donde la misma anula TODOS LOS RENGLONES de la factura.

El campo que determina que ese renglón va a ser anulado se llama “Seleccionar” y debe estar tildado para que sea anulado.

En la pantalla de ejemplo se muestra un solo renglón “PROYECTOR” que aparece automáticamente marcado para anular. Si el usuario no desea anular dicho renglón debe hacer click en la casilla llamada “Seleccionar” y desmarcarla de  debe quedar:

Continuando con la elección del ítem a anular el usuario debe apretar el botón “Enviar Renglones” lo que hace que quede seleccionado el renglón volviendo a la pantalla anterior.

NOTA DE CREDITO - ITEM COMPLETO

Cliente CONSUMIDOR FINAL  
Dirección  
Código de factura 100010000000840  
Fecha 21/11/2012

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
2161	pr123	PROYECTOR	1	63.28	63.28

Renglones a Anular\*

Elegir Renglones

Cargar Volver

Total General: 63.28 \$

Ahora que ya se han elegido los renglones a anular para crear la nota de crédito debe hacer click en el botón “Cargar”.

GUARDAR NOTA DE CREDITO				
Fecha: 26/11/2012	Nota de credito N°: 100010000000843			
Sr/a: CONSUMIDOR FINAL	Nro Cliente: 0			
DNV/CUIT:				
Nro Factura: 100010000000840	Estado:			
Detalle:				
REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
pr123	PROYECTOR	1	-63.28	-63.28
TOTAL GENERAL -63.28\$				
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Imprimir Factura(A4)"/> <input type="button" value="Imprimir Ticket"/>				

Se ha generado la nota de crédito, solo resta imprimirla, se le presenta al usuario dos opciones: en formato preimpreso A4 (formulario que se compra en Tesorería de la SpyGi) al hacer click en el botón **“Imprimir Factura (A4)”** y en formato ticket (con impresora Tickeadora) para lo cual deberá hacer click en el botón **“Imprimir Ticket”**.



### Anulación parcial de una factura con una nota de crédito


Para anular en forma parcial una factura, el usuario debe generar una nota de crédito. Primero debe seleccionar la factura que desea anular, para ello realiza la búsqueda por el número de la factura o la visualiza de la lista que se le presenta al usuario de las facturas generadas.

Una vez que ubica la factura a anular hace click en el botón **“Modificar”**, lo que nos lleva a otra pantalla donde deberá elegir que renglones desea anular de la factura.

Veamos los pasos que debió realizar en este ejemplo:

Primero seleccionó la factura a anular:

100010000000832	CONSUMIDOR FINAL	279.18	2012-11-20	SI		
-----------------	------------------	--------	------------	----	---	---

Aprieto el botón 



Se muestra:

**NOTA DE CREDITO - ITEM COMPLETO**

Cliente: CONSUMIDOR FINAL  
 Dirección:  
 Código de factura: 100010000000832  
 Fecha: 20/11/2012

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Rengiones a Anular*					

Total General: 279.18 \$

El usuario hizo click en el botón “Elegir Rengiones” y se le presentaron todos los rengiones de la factura:

POR FAVOR, DESELECCIONE LOS RENGLONES QUE NO VA ANULAR

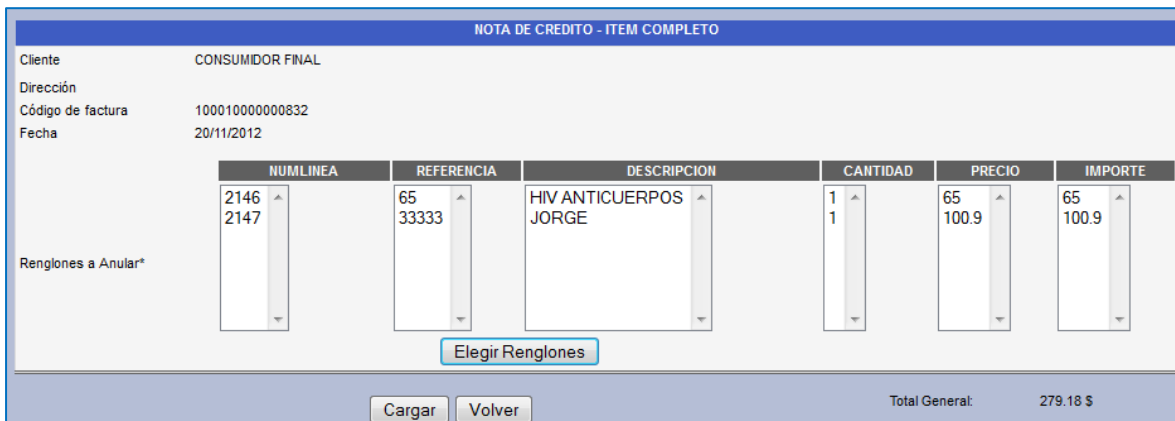
Para confirmar apretar este botón

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	Seleccionar
2146	65	HIV ANTICUERPOS	1	65	65	<input checked="" type="checkbox"/>
2147	33333	JORGE	1	100.9	100.9	<input checked="" type="checkbox"/>
2148	VISIMUSEC	VISITA AL MUSEO	1	50	50	<input type="checkbox"/>
2149	pr123	PROYECTOR	1	63.28	63.28	<input type="checkbox"/>

Como se desea anular solo algunos rengiones debe desmarcar aquellos que **NO DESEA ANULAR**. Esto lo debe hacer haciendo click sobre la casilla llamada “**Seleccionar**”. En este ejemplo no se anularan los ítems 2148 y 2149 por lo que se los desmarco, lo que hace que ambos rengiones se vean de un color mas claro que los restantes.

NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	Seleccionar
2146	65	HIV ANTICUERPOS	1	65	65	<input checked="" type="checkbox"/>
2147	33333	JORGE	1	100.9	100.9	<input checked="" type="checkbox"/>
2148	VISIMUSEC	VISITA AL MUSEO	1	50	50	<input type="checkbox"/>
2149	pr123	PROYECTOR	1	63.28	63.28	<input type="checkbox"/>

Para seguir el usuario hace click en el botón **“Enviar Renglones”** lo que envía a la anterior pantalla los renglones seleccionados para anular:



NUMLINEA	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
2146	65	HIV ANTICUERPOS	1	65	65
2147	33333	JORGE	1	100.9	100.9

Total General: 279.18 \$

Finalmente para crear la nota de crédito el usuario debe hacer click en el botón **“Cargar”**.



REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
65	HIV ANTICUERPOS	1	-65	-65
33333	JORGE	1	-100.9	-100.9

TOTAL GENERAL -165.9\$

Se generó la nota de crédito solo resta que el usuario la imprima haciendo click en el botón **“Imprimir Factura (A4)”** lo que se realizará es la impresión en formato de hoja Au para el formulario preimpreso que se compra en Tesorería de la SPyGI o en formato Ticket para lo cual el usuario deberá hacer click en el botón **“Imprimir Ticket”**.

#### 4. Operaciones del submenú Caja

El supervisor de caja podrá ingresar en este menú y realizar el cierre de caja a los

diferentes puntos de caja.

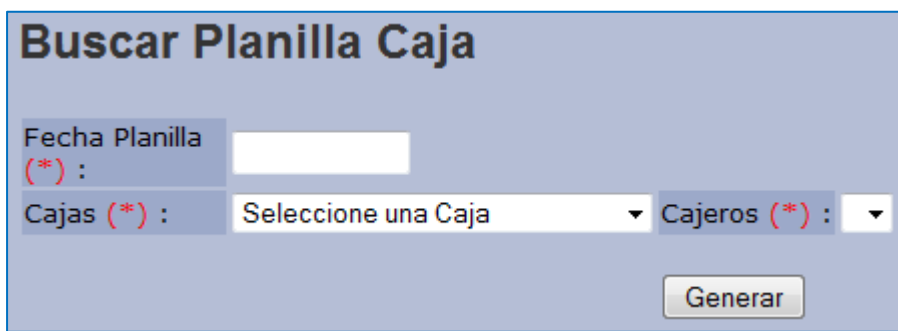
#### 4.1 Cierres de Caja

El cierre de caja, implicará la rendición de la recaudación de un punto de caja determinado, y del cajero que estuvo a cargo de la misma hasta su cierre.

El cierre de caja es diario.

Para realizar esta operación el supervisor de caja debe ir al menú: **Gestión/Caja/Cierre de Caja**.

Se le presenta al usuario la siguiente pantalla:



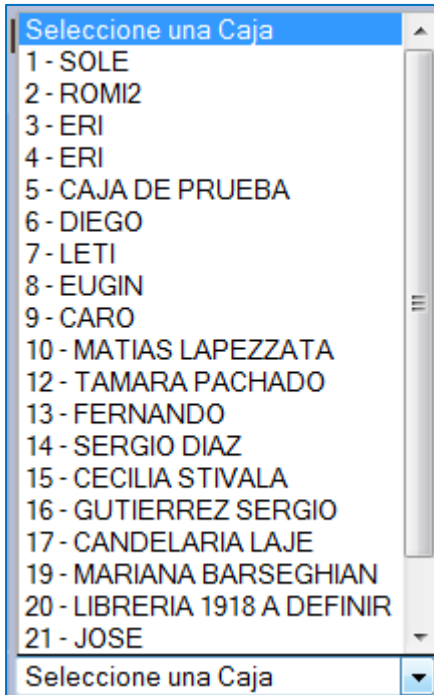
El supervisor debe seleccionar el día que desea hacer el cierre de caja, que deberá realizarlo diariamente. Para elegir el día debe hacer click sobre el campo en blanco llamado Fecha Planilla. Se abre una ventana que muestra un calendario:



DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Luego se selecciona el punto de caja al que le va a realizar el cierre. Al hacer click sobre

el campo que muestra “**Seleccione una Caja**” se despliega una lista de los puntos de caja de la dependencia dados de alta en el sistema

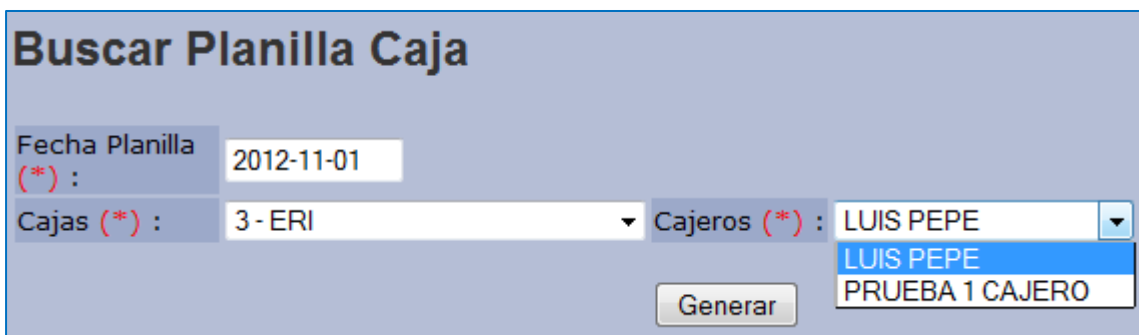


Seleccione una Caja

- 1 - SOLE
- 2 - ROMI2
- 3 - ERI
- 4 - ERI
- 5 - CAJA DE PRUEBA
- 6 - DIEGO
- 7 - LETI
- 8 - EUGIN
- 9 - CARO
- 10 - MATIAS LAPEZZATA
- 12 - TAMARA PACHADO
- 13 - FERNANDO
- 14 - SERGIO DIAZ
- 15 - CECILIA STIVALA
- 16 - GUTIERREZ SERGIO
- 17 - CANDELARIA LAJE
- 19 - MARIANA BARSEGHIAN
- 20 - LIBRERIA 1918 A DEFINIR
- 21 - JOSE

Seleccione una Caja

El supervisor de caja selecciona un punto de caja. Al hacer esto se habilita otra lista que contiene todos los cajeros asignados a ese punto de caja.



**Buscar Planilla Caja**

Fecha Planilla (\*): 2012-11-01

Cajas (\*): 3 - ERI Cajeros (\*): LUIS PEPE

LUIS PEPE  
PRUEBA 1 CAJERO

Generar

El supervisor debe elegir el cajero al que le está por realizar el cierre de caja.

El cierre de caja se genera al apretar el botón “Generar”.

**Fin Manual para Supervisores de Caja**