

GEST_PRO

Gestión comercial multi-almacén

MANUAL DE USUARIO

Stock · Ventas · TPV · Sesiones de caja · Compras · Contabilidad · Nómina

Versión 1.0

Conforme a SYSCOHADA / OHADA — FCFA

Edición española — julio de 2026

Índice

Cómo utilizar este manual.....	5
1. Introducción.....	6
1.1 Qué es Gest_Pro.....	6
1.2 A quién va dirigido este manual.....	6
1.3 Nociones clave.....	6
1.4 Novedades de esta versión.....	7
2. Primeros pasos.....	8
2.1 Requisitos del sistema.....	8
2.2 Instalar y arrancar la aplicación.....	8
2.3 Elegir el idioma.....	8
2.4 Configurar la empresa.....	8
2.5 Secuencia recomendada en el primer arranque.....	9
3. La ventana principal.....	10
3.1 Disposición.....	10
3.2 Navegar.....	10
3.3 Atajos de teclado.....	10
3.4 Introducir fechas.....	11
3.5 Filtrar y buscar.....	11
4. Almacenes, agencias y países.....	12
4.1 Por qué importan los almacenes.....	12
4.2 Crear un almacén.....	12
4.3 Desactivar en lugar de eliminar.....	12
4.4 Los países.....	12
5. Stock y artículos.....	13
5.1 El catálogo.....	13
5.2 Crear un artículo.....	13
5.3 Leer los niveles de stock.....	13
5.4 Transferencias entre almacenes.....	14
5.5 El inventario físico.....	14
6. Clientes y prospectos.....	15
6.1 La ficha de cliente.....	15
6.2 Crear un cliente.....	15
6.3 Prospectos y citas.....	15
7. Ventas y facturación.....	17
7.1 La familia de documentos.....	17
7.2 Crear una factura.....	17
7.3 Cobrar un pago.....	18
7.4 Entender las etiquetas de estado.....	18
7.5 Anular una factura.....	18
7.6 Enviar los documentos.....	19
8. TPV — Caja rápida (venta de mostrador).....	20
8.1 Para qué sirve.....	20
8.2 La pantalla.....	20
8.3 Realizar una venta.....	20
8.4 La exigencia de sesión.....	21
9. Caja y sesiones de caja.....	22
9.1 El principio.....	22

9.2 Abrir la caja.....	22
9.3 Los siete indicadores.....	22
9.4 Registrar los movimientos.....	23
9.5 Anular un movimiento.....	23
9.6 Cerrar la caja (el arqueo Z).....	24
9.7 El arqueo Z (PDF).....	24
9.8 La supervisión.....	25
9.9 El cotejo ticket ↔ arqueo Z.....	25
10. Documentos de pago.....	26
10.1 El problema que resuelve.....	26
10.2 Liquidar varias facturas a la vez.....	26
11. Compras y proveedores.....	27
11.1 Los proveedores.....	27
11.2 El ciclo de compra.....	27
11.3 Los estados de compra.....	27
12. Contabilidad y finanzas.....	28
12.1 Una contabilidad que no hay que alimentar.....	28
12.2 El plan de cuentas.....	28
12.3 Diarios y libro mayor.....	28
12.4 Los gastos.....	28
12.5 Las transferencias internas.....	28
12.6 La declaración de IVA.....	28
12.7 Cerrar los períodos y el ejercicio.....	29
12.8 Configurar las cuentas (importante).....	30
13. Contabilidad auxiliar y conciliación bancaria.....	31
13.1 El libro auxiliar de terceros.....	31
13.2 El punteo.....	31
13.3 La conciliación bancaria.....	31
14. Inmovilizado y amortizaciones.....	32
14.1 El registro de bienes.....	32
14.2 Crear un bien y su plan.....	32
14.3 Contabilizar la dotación anual.....	32
14.4 Dar de baja un bien.....	32
15. Recordatorios y créditos.....	33
15.1 Ver lo que le deben.....	33
15.2 Reclamar a los clientes.....	33
16. RR. HH. y nómina.....	34
16.1 Visión general.....	34
16.2 La ficha de empleado.....	34
16.3 Servicios y convenios colectivos.....	34
16.4 Las rúbricas de nómina.....	35
16.5 Producir las nóminas.....	35
16.6 Los anticipos de salario.....	35
16.7 Los estados obligatorios.....	35
16.8 Las cuentas contables de la nómina (nuevo).....	36
16.9 El cierre mensual de la nómina.....	37
17. Informes, analítica y tesorería.....	38
17.1 Informes y Estadísticas.....	38
17.2 La contabilidad analítica.....	38
17.3 La tesorería.....	39

18. Importar y exportar.....	40
18.1 Excel.....	40
18.2 CSV.....	40
19. Móvil, Mobile Money y WhatsApp.....	41
19.1 La aplicación móvil y la sincronización.....	41
19.2 Mobile Money.....	41
19.3 WhatsApp.....	41
20. Parámetros, usuarios y copias de seguridad.....	42
20.1 Los parámetros.....	42
20.2 Usuarios, roles y permisos.....	42
20.3 El diario de auditoría.....	42
20.4 Las copias de seguridad.....	42
20.5 Reiniciar para producción.....	42
21. Trabajar en otro idioma.....	43
21.1 Cuatro idiomas, una sola aplicación.....	43
21.2 Qué no se traduce, y por qué.....	43
21.3 Los documentos impresos en árabe.....	43
Anexo A — Índice de pantallas.....	45
Anexo B — Cuentas de nómina por defecto.....	46
Anexo C — Preguntas frecuentes.....	47
Anexo D — Glosario.....	48

Cómo utilizar este manual

Este manual describe Gest_Pro versión 1.0, entregada en julio de 2026. Está organizado para leerse de tres maneras distintas.

Como un curso. Lea los capítulos 1 a 3 y luego el capítulo correspondiente a su puesto. Es suficiente para ser productivo desde el primer día.

Como una referencia. Utilice el índice, o el índice de pantallas del anexo A, que asocia cada entrada del menú con el capítulo que la explica.

Como una guía de resolución de problemas. El anexo C responde a las preguntas más frecuentes de las primeras semanas.

Convenciones utilizadas:

- **Menú → Pestaña** indica dónde se encuentra una pantalla — por ejemplo **Contabilidad → Cierres**.
- **La negrita** señala un botón o un campo sobre el que actuar.
- Los pasos numerados describen un procedimiento a seguir en orden.
- Los recuadros verdes dan un consejo; los rojos advierten de una operación difícil de deshacer.

Una palabra sobre la contabilidad No hace falta ser contable para usar Gest_Pro, pero conviene saber una cosa: la aplicación nunca borra. Un error se corrige mediante un asiento inverso que anula el primero, y ambos permanecen visibles. No es burocracia: es lo que hace que sus libros sean defendibles.

1. Introducción

1.1 Qué es Gest_Pro

Gest_Pro es una aplicación de gestión integrada para pequeñas y medianas empresas del espacio OHADA. Reúne en un solo programa el stock, las ventas, las compras, la caja, la contabilidad, el inmovilizado, los créditos y la nómina, en un único equipo o en varios conectados a la misma red local.

Cada operación comercial que registra — una factura, un pago a proveedor, un movimiento de caja, una nómina — se traduce automáticamente en un asiento contable equilibrado conforme al plan de cuentas **SYSCOHADA**. Nunca introduce los datos dos veces: usted gestiona su negocio y la contabilidad sigue.

La aplicación está pensada para la realidad de África central y occidental: importes en FCFA, cobro por Mobile Money, comunicación con clientes por WhatsApp, declaraciones sociales y fiscales (CNPS, DGI), sincronización entre equipos tolerante a cortes de red e interfaz totalmente multilingüe (francés, inglés, español, árabe).

1.2 A quién va dirigido este manual

- **Cajeros y vendedores** — los capítulos 8, 9 y 10 (TPV, sesiones de caja, documentos de pago) contienen todo lo necesario para abrir un cajón, vender, cobrar y cerrar un turno.
- **Responsables de almacén** — los capítulos 4 y 5 cubren los artículos, los almacenes, las transferencias y el inventario físico.
- **Contables y responsables financieros** — los capítulos 12 a 15 cubren el plan contable, los diarios, el IVA, los cierres, la conciliación bancaria, el inmovilizado y los recordatorios.
- **Responsables de RR. HH. y nómina** — el capítulo 16 cubre los empleados, las nóminas, los estados obligatorios y el puente contable de la nómina.
- **Administradores** — los capítulos 18 a 21 cubren los usuarios, los permisos, las copias de seguridad, la sincronización y los parámetros.

No es necesario leer el manual de principio a fin. Cada capítulo es autónomo; el índice y el índice de pantallas (anexo A) le llevan directamente a lo que necesita.

1.3 Nociones clave

Noción	Qué significa en Gest_Pro
Empresa	La entidad jurídica cuya contabilidad lleva. Gest_Pro puede alojar varias; el botón Cambiar de empresa, al final del menú, permite pasar de una a otra. Cada empresa tiene sus datos, su plan contable y sus documentos.
Almacén	Un lugar físico de stock: sede, agencia, tienda, furgoneta. Las cantidades, las ventas y la facturación pueden seguirse por almacén. Las transferencias mueven la mercancía entre ellos.
Documento	Un presupuesto, una factura, un albarán, un pedido de compra o un recibo. Los documentos se numeran automáticamente a partir de los prefijos definidos en los Parámetros.
Asiento contable	El registro por partida doble generado por un documento. Cada asiento lleva fecha, diario, referencia y líneas de débito/crédito equilibradas. Nada se borra nunca: las correcciones se hacen mediante asientos inversos.
Sesión de caja	El turno de un cajero, desde la apertura del cajón con un fondo hasta el cierre con arqueo

Noción	Qué significa en Gest_Pro
	Z. Cada venta y cada movimiento del turno pertenece a una sesión.

1.4 Novedades de esta versión

- **Sesiones de caja con cierre Z** (capítulo 9) — el cajero abre el cajón con un fondo declarado, cada movimiento queda registrado y el turno termina con un recuento por denominaciones. Las diferencias de caja se contabilizan automáticamente.
- **TPV integrado con el cajón** (capítulo 8) — las ventas de mostrador alimentan ahora la sesión, el saldo teórico del cajón y el arqueo Z en tiempo real.
- **Cuentas de nómina configurables** (capítulo 16) — usted decide, flujo por flujo, qué cuentas de su plan utiliza el asiento de nómina.
- **Supervisión de caja y cotejo cruzado** (capítulo 9) — el responsable revisa las sesiones, las diferencias y el registro de auditoría de cada cajero; cada ticket impreso lleva su número de sesión y el nombre del cajero.
- **Interfaz totalmente multilingüe** (capítulo 21) — francés, inglés, español y árabe, incluidos menús, diálogos, calendario y etiquetas de estado.

2. Primeros pasos

2.1 Requisitos del sistema

Elemento	Requisito
Sistema operativo	Windows 10 u 11 (64 bits). La aplicación también funciona en Linux con Python 3.11+.
Memoria	4 GB de RAM como mínimo; 8 GB recomendados si se abren varios módulos a la vez.
Espacio en disco	500 MB para la aplicación, más el espacio de la base de datos y de los PDF generados.
Pantalla	1366 × 768 como mínimo; 1920 × 1080 recomendado — algunas pantallas muestran tablas anchas.
Impresora	Cualquier impresora de Windows para facturas y recibos. Se admiten impresoras térmicas para los tickets.
Red	Solo necesaria para el modo multipuesto, Mobile Money, correo y WhatsApp.

2.2 Instalar y arrancar la aplicación

Gest_Pro se entrega como una carpeta autónoma. Cópiela en el equipo y arranque la aplicación haciendo doble clic en el ejecutable Gest_Pro (o ejecutando `python main.py` desde la carpeta si usa la distribución Python).

En el primer arranque, la aplicación crea su base de datos y la inicializa con el plan contable SYSCOHADA, los diarios estándar y una cuenta de administrador. Esto ocurre una sola vez.

Primera conexión Su instalador le facilita las credenciales de administrador por defecto. Cambie la contraseña en cuanto se conecte por primera vez — véase la sección 20.2.

2.3 Elegir el idioma

Gest_Pro está traducido al **francés, inglés, español y árabe**. Elija el idioma en **Parámetros → General → Idioma** y reinicie la aplicación para que todas las pantallas se reconstruyan. Su elección queda memorizada.

La interfaz se adapta por completo: menús, botones, encabezados de columna, diálogos, mensajes de error, nombres de meses y calendario. El capítulo 21 detalla este comportamiento, incluidos los documentos impresos.

2.4 Configurar la empresa

1. La **razón social**, la dirección, la ciudad y el país — figuran en el encabezado de cada documento impreso.
2. El **teléfono, el correo y el sitio web**, impresos bajo la dirección.
3. Los **identificadores fiscales**: NIU (número de contribuyente) y RC (registro mercantil). Son obligatorios en las facturas.
4. El **número de empleador CNPS**, si gestiona nóminas — se imprime en la DIPE.
5. El **logotipo** (PNG o JPG), situado en la parte superior de facturas, presupuestos y extractos.

Revise después **Parámetros → Numeración** y fije los prefijos de facturas, presupuestos, albaranes, pedidos de compra, códigos de cliente, transferencias, matrículas y nóminas. Los prefijos no se cambian retroactivamente: elíjalos antes de empezar a facturar.

2.5 Secuencia recomendada en el primer arranque

1. Ficha de empresa, identificadores fiscales y logotipo (sección 2.4).
2. Prefijos de numeración (sección 2.4).
3. Almacenes y agencias — como mínimo, su sede (capítulo 4).
4. Categorías de artículos y luego artículos con sus precios y umbrales de alerta (capítulo 5).
5. Stocks iniciales, introducidos como inventario físico (sección 5.5).
6. Clientes y proveedores, importados desde Excel si ya dispone de listas (capítulo 18).
7. Mapeos de medios de pago y de categorías de gasto (sección 12.8).
8. Usuarios y permisos (sección 20.2).
9. Empleados y parámetros de nómina, si procede (capítulo 16).
10. Su primera copia de seguridad (sección 20.4).

3. La ventana principal

3.1 Disposición

Todas las pantallas de Gest_Pro siguen la misma disposición: cuando conoce una, las conoce todas.

- El **menú lateral (izquierda)** lista los módulos agrupados por tema: General, Stock, Ventas, Compras, Finanzas, Análisis y Sistema. El módulo activo aparece resaltado. Abajo figuran el usuario conectado, el botón Cambiar de empresa y Cerrar sesión.
- El **encabezado de página (arriba)** muestra un icono, el título de la pantalla y una línea que describe su función. Los botones de acción principales están a la derecha.
- Las **tarjetas de indicadores (KPI)** se sitúan bajo el encabezado: tres o cuatro cifras que resumen la pantalla de un vistazo.
- El **área de trabajo** contiene los filtros, la barra de acciones y la tabla de datos.
- La **barra de estado (abajo)** indica el número de líneas mostradas y, si procede, un total.

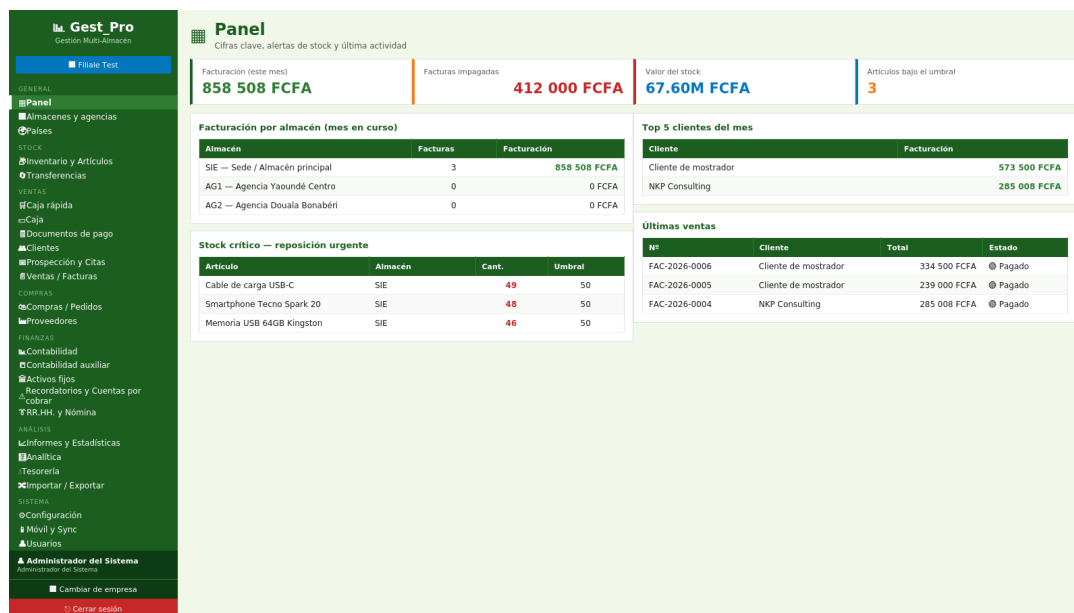


Figure 1 — La disposición estándar, aquí en el Panel: menú lateral agrupado por tema, encabezado de página, tarjetas de indicadores y área de trabajo.

3.2 Navegar

Haga clic en un módulo del menú para abrirlo. Los módulos con varias vistas — Ventas, Contabilidad, Nómina — usan **pestañas** en la parte superior del área de trabajo.

La mayoría de las tablas responden al **doble clic**: abre el detalle de la línea. Cuando el doble clic tiene un significado especial, la pantalla se lo indica con una línea de ayuda.

3.3 Atajos de teclado

Atajo	Acción
Ctrl + N	Nuevo documento, según el módulo abierto

Atajo	Acción
F2	Modificar la línea seleccionada
F5	Actualizar la lista
Ctrl + K	Búsqueda global (clientes, artículos, facturas, proveedores)
F1	Mostrar la lista de atajos
Ctrl + Q	Salir de la aplicación

3.4 Introducir fechas

Todos los campos de fecha son **selectores de fecha**: escriba la fecha directamente o haga clic en el pequeño botón de calendario para abrir un calendario mensual y elegir el día. El calendario muestra el mes y las iniciales de los días en su idioma, y ofrece un acceso directo **Hoy** y un botón **Borrar**.

Por qué importa Usar el calendario en lugar de teclear evita las inversiones día/mes y los errores de año, primera causa de documentos que acaban en el período equivocado.

3.5 Filtrar y buscar

Las barras de filtros son idénticas de una pantalla a otra: un período (**Desde / Hasta**), un almacén y un estado aparecen allí donde tienen sentido; el valor **Todos** retira el filtro. Escriba en el cuadro de búsqueda para acotar una lista por código, nombre o número.

4. Almacenes, agencias y países

4.1 Por qué importan los almacenes

Un almacén (también llamado agencia) es un lugar físico de stock. Gest_Pro es multi-almacén por diseño: las cantidades se llevan por almacén, las facturas se emiten desde un almacén y la facturación se analiza por almacén. Incluso una empresa de una sola sede debe definir un almacén: su sede.

4.2 Crear un almacén

1. Abra **Almacenes y agencias** y haga clic en **Nuevo almacén / agencia**.
2. Introduzca un **código** corto (SIE, AG1, AG2...) — identifica el almacén en toda la aplicación y no puede cambiarse.
3. Introduzca el **nombre** y elija el **tipo**: sede, almacén principal, agencia o tienda.
4. Seleccione el **país** y la ciudad, e indique el responsable y su teléfono si lo desea.
5. Guarde. El almacén queda disponible de inmediato en todos los selectores.

4.3 Desactivar en lugar de eliminar

Cuando elimina un almacén que ya tiene stock u operaciones registradas, Gest_Pro no lo borra: lo **desactiva**. El almacén desaparece de los selectores pero su historial permanece intacto y auditable. El botón **Reactivar** lo devuelve al servicio.

4.4 Los países

La pantalla **Países** contiene los países y las zonas económicas usados por almacenes, clientes y proveedores. Viene precargada con los Estados miembros de OHADA y sigue la misma regla de desactivación.

5. Stock y artículos

5.1 El catálogo

El módulo **Stock y Artículos** es el catálogo de todo lo que compra, mantiene y vende. Un artículo lleva una referencia, un nombre, una categoría (familia), un precio de compra, un precio de venta, un tipo de IVA y un umbral de alerta. Puede ser un artículo **con stock** (se siguen las cantidades) o un **servicio** (sin movimiento de stock).

5.2 Crear un artículo

1. Haga clic en **Nuevo artículo** en el encabezado de la pantalla.
2. Rellene la **referencia** (o deje que la aplicación la genere), el **nombre** y la **categoría**. Las categorías determinan las cuentas de ingresos usadas por la contabilidad — véase la sección 12.8.
3. Introduzca el **precio de compra** y el **precio de venta**. El margen se calcula y se muestra.
4. Fije el **tipo de IVA** aplicable (19,25 % es el tipo general en Camerún; 0 % para artículos exentos).
5. Fije el **umbral de alerta** — la cantidad por debajo de la cual el artículo aparece en el informe de stock bajo y en el panel.
6. Guarde. Para dar una cantidad inicial al artículo, use un inventario físico (sección 5.5) en vez de modificar el stock directamente.

5.3 Leer los niveles de stock

Estado	Significado	Qué hacer
Normal	La cantidad está holgadamente por encima del umbral	Nada
Bajo	La cantidad se acerca al umbral de alerta	Prever un pedido
Crítico	La cantidad está en el umbral o por debajo	Pedir ahora
Agotado	La cantidad es cero	Las ventas de este artículo quedarán bloqueadas
Excedente	La cantidad es muy superior a lo habitual	Revisar las compras o plantear una transferencia

Referencia	Nombre	Categoría	Precio de compra	Precio de venta	Cant.	Umbral	Estado
ART-0001	Impresora HP Laserjet	Ofimática	180 000	230 000	50	50	Normal
ART-0002	Portátil HP 15	Informática	340 000	420 000	50	50	Normal
ART-0003	Cable de carga USB-C	Accesorios	2 000	3 500	49	50	Crítico
ART-0004	Memoria USB 64GB Kingston	Accesorios	5 000	8 000	46	50	Crítico
ART-0005	Smartphone Tecno Spark 20	Telefonía	72 000	95 000	48	50	Crítico
ART-0006	Smartphone Samsung A15	Telefonía	105 000	135 000	50	50	Normal
SRV-0001	Mantenimiento informático (h)	Servicios	—	25 000	—	—	Servicio

Figure 2 — La pantalla Stock y Artículos: el catálogo con los precios de compra y venta, la cantidad por almacén, el umbral de alerta y la etiqueta de estado.

5.4 Transferencias entre almacenes

El módulo **Transferencias** mueve mercancía de un almacén a otro. Una transferencia tiene un ciclo de vida: se crea (**En espera**), la mercancía sale del almacén de origen (**En tránsito**) y el almacén de destino confirma la llegada (**Recibida**). El stock se decrementa en la salida y se incrementa en la recepción: la mercancía en tránsito nunca se cuenta dos veces.

1. Abra **Transferencias** y haga clic en **Nueva transferencia**.
2. Elija el almacén de **origen** y el de **destino**.
3. Añada los artículos y las cantidades a mover.
4. Haga clic en **Crear el vale de transferencia** — se genera un vale imprimible y el stock sale del origen.
5. A la llegada, seleccione la transferencia y confirme la **recepción**.

Una transferencia que ha salido pero no ha llegado puede anularse: el stock vuelve al origen y el movimiento queda registrado en el diario de auditoría.

5.5 El inventario físico

1. Abra **Importar / Exportar** → **Excel** → **Inventario físico**, elija el almacén destino y descargue la **plantilla XLSX**.
2. Indique la cantidad contada de cada artículo.
3. Haga clic en **Importar inventario** y seleccione su archivo. Gest_Pro crea un inventario con las diferencias entre lo contado y lo registrado.
4. Revise las diferencias y **valide** el inventario. Se generan movimientos de stock para alinear el sistema con la realidad; el ajuste queda trazado.

Atención Validar un inventario ajusta el stock de forma definitiva. Revise las diferencias antes de validar: un cero por error en la hoja de cálculo borraría el stock de ese artículo.

6. Clientes y prospectos

6.1 La ficha de cliente

El módulo **Clientes** contiene su base de clientes. Cada cliente lleva un código (generado automáticamente), un nombre o razón social, un tipo (particular o empresa), un teléfono, una ciudad, un país, un almacén de adscripción opcional y una **cuenta auxiliar** (411X) usada por la contabilidad.

Tres indicadores encabezan la pantalla: el número de clientes activos, la facturación acumulada que representan y el total de créditos aún pendientes.

Código	Nombre / Emp.	Teléfono	Ciudad	Tipo	Almacén	Facturación total	Saldo pendiente
COMPTOIR	Cliente de mostrador	—	Douala	Particular	—	410 500 FCFA	0 FCFA
CLI-2026-0001	NKP Consulting	+237 697 87 15 01	Douala	Empresa	SIE — Sede / Almacén principal	285 008 FCFA	0 FCFA

Figure 3 — La pantalla Clientes: los indicadores, la búsqueda y el filtro de tipo, y la tabla con la facturación y el saldo pendiente de cada cliente.

6.2 Crear un cliente

1. Haga clic en **Nuevo cliente**.
2. Introduzca el nombre o la razón social — es el único campo obligatorio.
3. Elija el tipo: **particular** o **empresa**.
4. Añada el teléfono en formato internacional (+237...) si piensa enviar recordatorios por WhatsApp.
5. Fije, si lo desea, un límite de crédito y unas condiciones de pago.
6. Guarde. El código de cliente y la cuenta auxiliar 411X se generan automáticamente.

El cliente de mostrador Con la base se crea un cliente especial llamado COMPTOIR. Úselo para las ventas al contado anónimas en el TPV: no hace falta crear una ficha por cada comprador ocasional.

6.3 Prospectos y citas

El módulo **Prospección y Citas** gestiona a quienes aún no son clientes. Tiene tres pestañas:

- **Prospectos** — la lista de oportunidades, con estado, último contacto y próxima cita. Puede importar una lista desde Excel, contactar por WhatsApp con un clic y **convertir un prospecto en cliente** cuando se cierra el trato.
- **Citas** — la agenda de reuniones programadas, con asunto, fecha, hora y recordatorio.
- **Seguimiento de clientes** — citas solicitadas por clientes existentes (negociación de pago, renegociación de una factura).

Prospección y Citas
Prospectos (WhatsApp / teléfono), citas y seguimiento comercial

Prospectos Citas Seguimiento de clientes

+ Nuevo prospecto + Importar Excel Estado: Todos ▼ Buscar... 🔍 Buscar

Prospectos: 4 Nuevo: 2 Citas concertadas: 3 Tasa de conversión: 25%

Nombre / Razón social	Teléfono	Ciudad	Estado	Último contacto	Próxima cita	Último motivo
Ets Fokou & Fils	+237 690 11 22 33	Douala	Interesado	10/07/2026	16/07/2026 10:00	Propuesta de precio
Clinique La Grâce	+237 677 45 89 01	Yaoundé	Nuevo	12/07/2026	—	Primer contacto
Ecole Les Palmiers	+237 699 74 69 14	Douala	Cita	13/07/2026	18/07/2026 14:30	Demo de equipo
Boulangerie du Port	+237 655 02 77 40	Kribi	Nuevo	14/07/2026	—	Respuesta WhatsApp

WhatsApp Concertar cita + Convertir en cliente Eliminar

Figure 4 — El módulo Prospección y Citas: las tres pestañas, la tasa de conversión y las acciones sobre un prospecto (WhatsApp, concertar cita, convertir en cliente).

7. Ventas y facturación

7.1 La familia de documentos

Documento	Función	Efecto en el stock	Efecto contable
Presupuesto	Una oferta con precios, válida un tiempo	Ninguno	Ninguno
Factura	El derecho de cobro sobre el cliente	El stock se decrementa al validar	Se registran el ingreso y el IVA; se carga al cliente
Albarán	La prueba de entrega de la mercancía	Sigue a la factura	Ninguno (ya contabilizado por la factura)
Recibo de pago	La prueba del cobro	Ninguno	Se abona al cliente; se carga la caja o el banco

Las conversiones permitidas son **presupuesto → factura** y **factura → albarán**. Seleccione el documento, haga clic en **Convertir** y el nuevo documento se crea con las mismas líneas.

7.2 Crear una factura

1. Abra **Ventas / Facturas** y haga clic en **Nueva factura**.
2. Elija el **cliente** (o el cliente de mostrador) y el **almacén** del que sale la mercancía.
3. Añada las líneas: seleccione un artículo, indique la cantidad, ajuste el precio unitario o el descuento. El total de línea, el IVA y el total de factura se recalculan al escribir.
4. Fije el **vencimiento** si la factura es a crédito.
5. Haga clic en **Crear y validar** para emitirla de inmediato, o en **Crear (borrador)** para seguir trabajando en ella.

Validar una factura hace tres cosas a la vez: decrementa el stock, registra el asiento contable (cliente cargado, ingreso e IVA abonados) y hace la factura imprimible y cobrable. Una factura en borrador no hace nada de eso: sigue siendo modificable y eliminable.

Ventas y Facturación
Facturas, presupuestos, entregas y recibos

Facturas (este mes): 3 | Facturación (este mes): 858 508 FCFA | Saldo pendiente (impagados): 0 FCFA

Facturas | Presupuestos | Impagadas | Todos los documentos | Pagos recibidos

Desde: 2026-07-01 | Hasta: 2026-07-14 | Almacén: Todos | Actualizar | PDF | Convertir | Eliminar

N.º de documento	Tipo	Fecha	Cliente	Almacén	Total	Pagado	Saldo pendiente	Estado
FAC-2026-0006	FACTURA	14/07/2026	Cliente de mostrador	SIE — Sede / Almacén principal	334 500 FCFA	334 500 FCFA	0 FCFA	Ⓢ Pagado
FAC-2026-0005	FACTURA	13/07/2026	Cliente de mostrador	SIE — Sede / Almacén principal	239 000 FCFA	239 000 FCFA	0 FCFA	Ⓢ Pagado
FAC-2026-0004	FACTURA	04/07/2026	NKP Consulting	SIE — Sede / Almacén principal	285 008 FCFA	285 008 FCFA	0 FCFA	Ⓢ Pagado
DEV-2026-0002	PRESUPUESTO	02/07/2026	NKP Consulting	SIE — Sede / Almacén principal	412 000 FCFA	—	—	Ⓢ Borrador

4 documentos | Total: 858 508 FCFA

Figure 5 — La pantalla Ventas y Facturación: las pestañas de facturas, presupuestos, impagadas y pagos recibidos; los filtros de período y almacén; la tabla con el importe pagado, el saldo pendiente y el estado.

7.3 Cobrar un pago

- Desde la **propia factura** — para una factura única pagada por completo.
- Desde el módulo **Documentos de pago** (capítulo 10) — lo más rápido cuando un cliente paga varias facturas a la vez, o entrega un importe a repartir.
- Desde la **Caja** (capítulo 9) — cuando el cajero recibe el dinero en el cajón durante una sesión, para que el cobro figure en el arqueo Z.

Cada cobro produce un **recibo de pago** (PDF) y actualiza el estado de la factura: Impagada → Parcialmente pagada → Pagada.

7.4 Entender las etiquetas de estado

Estado	Significado
Borrador	Creada pero no validada. Sin movimiento de stock ni asiento. Modificable y eliminable.
Validada	Emitida. Stock decrementado, asiento registrado. A la espera de cobro.
Parc. pagada	Se ha cobrado una parte; queda un saldo pendiente.
Pagada	Cobrada íntegramente.
Impagada	Validada, vencida y aún sin pagar. Aparece en Recordatorios y Créditos.
Anulada	Anulada. El asiento se ha contrapasado; el documento sigue visible para auditoría.

7.5 Anular una factura

Una factura validada nunca se elimina: se **anula**. Selecciónela, haga clic en **Anular la factura** e introduzca un motivo (obligatorio). Gest_Pro contrapasa el asiento, devuelve la mercancía al stock y marca el documento como anulado. El motivo, el usuario y la fecha quedan en el diario de auditoría.

7.6 Enviar los documentos

Seleccione un documento y haga clic en **Enviar**. Gest_Pro adjunta el PDF y lo envía automáticamente por **WhatsApp** y/o por **correo electrónico**, según lo configurado y según los datos de contacto del cliente.

8. TPV — Caja rápida (venta de mostrador)

8.1 Para qué sirve

La pantalla **Caja rápida** está pensada para la velocidad en el mostrador: escanear o pulsar un artículo, cobrar, imprimir el ticket. Una venta completa lleva unos segundos. Detrás de esa sencillez, Gest_Pro hace todo el trabajo: crea la factura, decrementa el stock, registra el pago, contabiliza el asiento y — novedad de esta versión — **registra la venta en la sesión de caja abierta**.

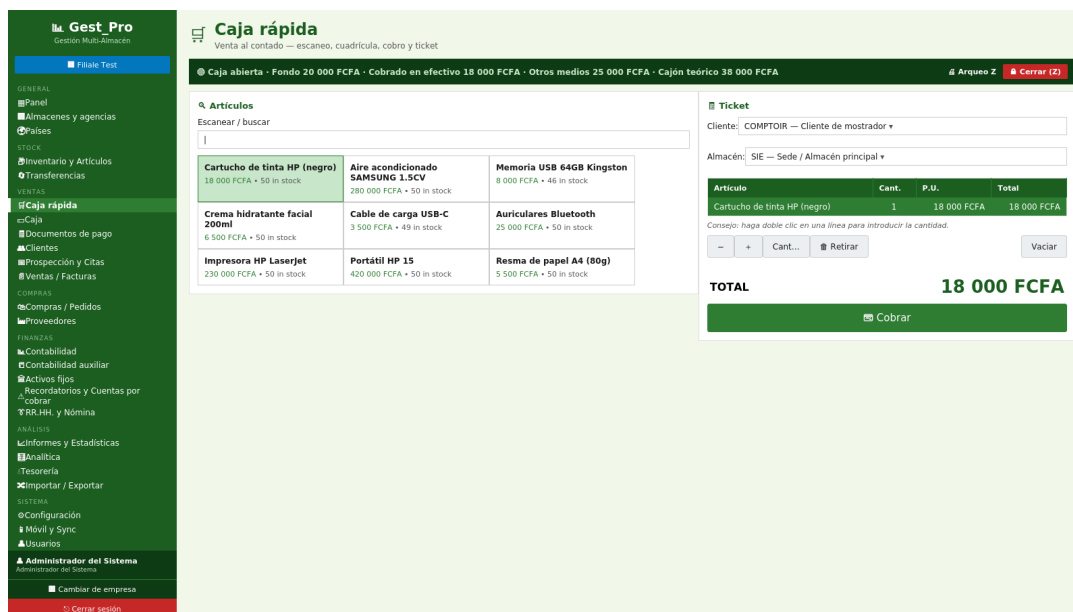


Figure 6 — La pantalla Caja rápida: el banner verde de sesión con el cajón en directo, la cuadrícula de artículos a la izquierda, el ticket a la derecha, el total y el botón Cobrar.

8.2 La pantalla

- El **banner de sesión** se sitúa bajo el título. Es verde cuando hay una caja abierta y muestra el cajón en directo (fondo, cobrado en efectivo, otros medios, saldo teórico), con botones de Arqueo Z y Cerrar. Es rojo cuando no hay caja abierta, con un único botón: Abrir la caja.
- La **cuadrícula de artículos (izquierda)** muestra los artículos vendibles con su precio y su stock. Escriba en Escanear / buscar para filtrar al instante, o escanee un código de barras.
- El **ticket (derecha)** lista lo que compra el cliente. Elija el cliente (mostrador por defecto) y el almacén arriba.
- El **total y el botón Cobrar** están abajo a la derecha.

8.3 Realizar una venta

1. Compruebe que el banner de sesión está verde. Si está rojo, haga clic en **Abrir la caja** y declare su fondo (sección 9.2).
2. Escanee el código de barras, o escriba unas letras en la búsqueda y pulse la tarjeta del artículo.
3. Para cambiar una cantidad, **haga doble clic en la línea del ticket** y escribala. Los botones – y + la ajustan de uno en uno; **Retirar** borra la línea y **Vaciar** vacía el ticket.
4. Haga clic en **Cobrar**. Se abre el cuadro de pago con el total adeudado.
5. Elija el **medio de pago** (efectivo, Mobile Money, tarjeta, transferencia). En efectivo, escriba el importe recibido — Gest_Pro muestra al instante el **cambio a devolver**.

6. Confirme. La factura se crea y se paga, el stock se actualiza, el ticket se imprime y la venta se añade a la sesión.

8.4 La exigencia de sesión

Por defecto, una venta no puede cobrarse si no hay caja abierta: Gest_Pro propone abrirla. Así se garantiza que cada venta de mostrador figura en un arqueo Z y que el cajón puede cuadrarse al final del turno.

Si su organización no desea esta restricción, un administrador puede levantarla poniendo `caisse_pos_exiger_session` a 0. La aplicación se limitará entonces a avisar al cajero.

Efectivo y otros medios Solo las ventas en efectivo afectan al cajón físico. Una venta por Mobile Money o tarjeta se registra en la sesión bajo **Otros medios**: cuenta en la actividad del cajero y en la facturación, pero no cambia los billetes que debe encontrar en el cajón al cierre.

9. Caja y sesiones de caja

9.1 El principio

Una **sesión de caja** es el turno de un cajero. Empieza al abrir el cajón con un fondo declarado, recoge cada movimiento del turno y termina con un recuento físico y un **arqueo Z** — el documento que prueba qué había en el cajón, qué debería haber habido y la diferencia entre ambos.

Esta disciplina es la que hace fiable la caja. Sin ella, un faltante se descubre días después y ya no puede atribuirse a nadie. Con ella, cada franco queda ligado a un turno, a un cajero y a una hora.

9.2 Abrir la caja

1. Abra el módulo **Caja** — o, desde la Caja rápida, haga clic en **Abrir la caja** en el banner rojo.
2. Introduzca el **fondo de caja**: el efectivo físicamente presente antes de la primera venta. Gest_Pro muestra el saldo contable actual como referencia.
3. Confirme. La sesión queda abierta y cada movimiento posterior se le asocia.

9.3 Los siete indicadores

Indicador	Significado
Fondo de caja	El efectivo declarado en la apertura
Cobrado en efectivo	Ventas y cobros de facturas recibidos en efectivo durante el turno
Otros medios	Ventas cobradas por Mobile Money, tarjeta o transferencia — no entran en el cajón
Entradas	Efectivo añadido al cajón por un motivo distinto de una venta
Salidas	Efectivo retirado del cajón para pagar un gasto
Depósitos bancarios	Efectivo retirado del cajón y depositado en el banco
Saldo teórico del cajón	Fondo + cobrado en efectivo + entradas – salidas – depósitos. Es lo que debe contar.

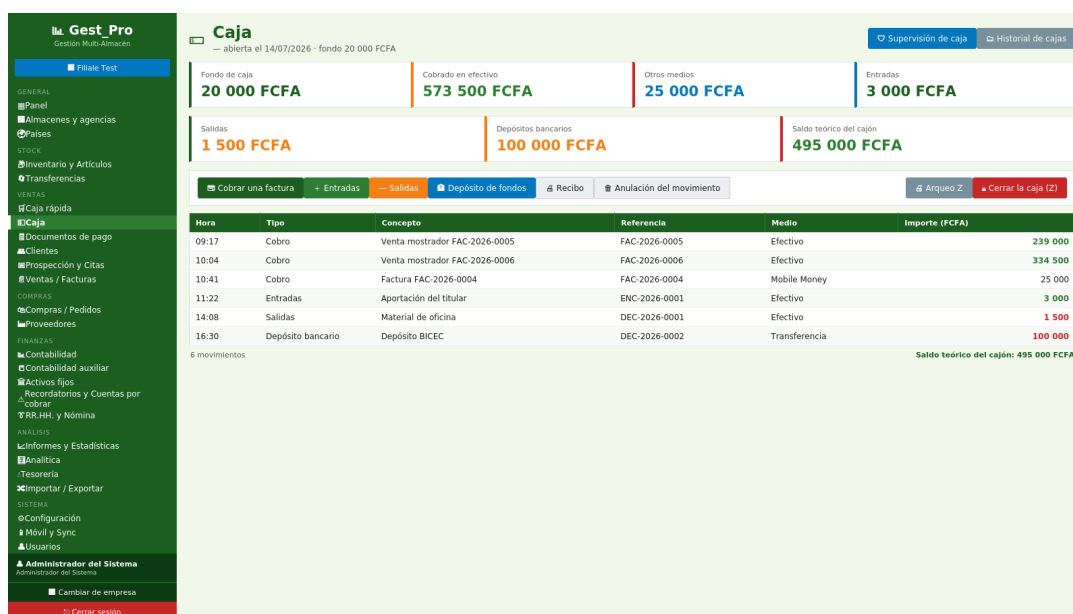


Figure 7 — La pantalla Caja: los siete indicadores del cajón, los botones de movimiento y la lista de movimientos de la sesión.

9.4 Registrar los movimientos

Cobrar una factura

Haga clic en **Cobrar una factura**, busque el cliente o el número en el cuadro de búsqueda, seleccione la factura impagada e introduzca el importe recibido y el medio de pago.

Entrada de efectivo

Haga clic en **Entrada de efectivo** para el dinero que entra en el cajón fuera de una venta. Introduzca el importe, un concepto y la **cuenta de ingresos** a abonar (déjela vacía para la cuenta de ingresos varios 7010). El asiento es: débito Caja 5101 / crédito la cuenta de ingresos.

Salida de efectivo

Haga clic en **Salida de efectivo** para el dinero que sale del cajón para pagar un gasto. Introduzca el importe, un concepto y la **categoría de gasto** — la categoría determina la cuenta de gasto (clase 6) que se carga (sección 12.8).

Depósito de fondos

Haga clic en **Depósito de fondos** cuando lleve efectivo al banco. Elija la cuenta bancaria de destino. Gest_Pro registra una **transferencia interna** equilibrada (débito Banco / crédito Caja, vía la cuenta puente 585): la tesorería total no cambia, solo su ubicación.

9.5 Anular un movimiento

Un error — un importe equivocado, una doble entrada — se corrige **anulando el movimiento**, nunca borrándolo. Selecciónelo, haga clic en **Anular movimiento** e introduzca un motivo (obligatorio).

- El movimiento se marca como **ANULADO** en la sesión. Sigue visible en el historial — con su motivo, su autor y su hora — pero ya no cuenta en ningún total, ni en el saldo teórico ni en el arqueo Z.
- Se registra un **asiento inverso**: un nuevo asiento que refleja el original, débito por crédito y crédito por débito. Ambos se anulan exactamente, cuenta por cuenta. Los libros siguen completos y auditables: nada se borra, la corrección es visible.

Las ventas no se anulan aquí Una venta registrada en la sesión no puede anularse desde la caja: pertenece a una factura. Anule la factura en el módulo Ventas (sección 7.5), lo que contrapasa el asiento y devuelve la mercancía al stock.

9.6 Cerrar la caja (el arqueo Z)

1. Cuente el cajón. Introduzca el **número de billetes y monedas de cada denominación** (10 000, 5 000, 2 000, 1 000, 500, 100, 50, 25, 10, 5, 1). Los subtotales y el total se calculan al escribir.
2. Marque **Doble recuento** para contar una segunda vez. Ambos recuentos deben coincidir; si no, Gest_Pro muestra la discrepancia y **se niega a cerrar**.
3. Compare el importe contado con el saldo teórico. La **diferencia** se muestra en directo: verde si es nula, roja si falta efectivo, naranja si hay sobrante.
4. Haga clic en **Confirmar el cierre**. La sesión queda cerrada definitivamente y el arqueo Z puede imprimirse.

Cierre de caja — Z

Fondo de caja: 20 000 FCFA

Fondo 20 000 FCFA · Cobrado en efectivo 573 500 FCFA · Entradas 3 000 FCFA · Salidas 1 500 FCFA · Depósitos 100 000 FCFA

Saldo teórico del cajón: 495 000 FCFA

☐ Recuento detallado (arqueo) ☐ Doble recuento (2 pasadas)

Denominación	Cant.	Subtotal
10 000 FCFA	47	470 000 FCFA
5 000 FCFA	4	20 000 FCFA
2 000 FCFA	2	4 000 FCFA
1 000 FCFA	1	1 000 FCFA
500 FCFA	0	0 FCFA
100 FCFA	0	0 FCFA
50 FCFA	0	0 FCFA
25 FCFA	0	0 FCFA
10 FCFA	0	0 FCFA
5 FCFA	0	0 FCFA
1 FCFA	0	0 FCFA
TOTAL		495 000 FCFA

Efectivo contado en el cajón: 495000

☒ **Caja cuadrada (diferencia nula)**

Al cierre, la diferencia de caja se contabiliza automáticamente (658 faltante / 758 sobrante) si la opción está activa en Parámetros.

Confirmar el cierre Cancelar

Figure 8 — El cuadro de cierre Z: el saldo teórico, el arqueo por denominaciones con sus subtotales en directo, el importe contado y el veredicto sobre la diferencia.

Contabilización automática de la diferencia

- **Faltante** → débito 6580 (faltante de caja, un gasto) / crédito 5101.
- **Sobrante** → débito 5101 / crédito 7580 (sobrante de caja, un ingreso).

Las cuentas son configurables, el asiento se registra en el diario CAJA y lleva la referencia Z-{número de sesión}. El saldo contable de la caja coincide así siempre con el cajón físico tras un cierre.

9.7 El arqueo Z (PDF)

El arqueo Z es el documento de referencia del turno. Contiene el número de sesión, el cajero, las horas de apertura y cierre, las nueve líneas de resumen, el recuento por denominaciones, la lista de movimientos y un bloque de firmas para el cajero y el responsable. Imprímalo en cada cierre y archívalo.

9.8 La supervisión

Los responsables con permiso de supervisión ven dos botones adicionales: **Supervisión de caja** e **Historial de cajas**.

La ventana de supervisión cubre un período y un cajero (o todos) y muestra: el número de sesiones, el efectivo cobrado, los otros medios, las entradas, las salidas, los depósitos y la **diferencia acumulada**. La tabla detalla las cifras por cajero y por sesión, con las diferencias en rojo. Un doble clic en una sesión abre su detalle completo, con el **registro de auditoría con fecha y hora** de todo lo que hizo el cajero.

Caja
Supervisión de caja — por cajero

Cajero: Todos los cajeros ▼ Desde: 2026-06-14 Hasta: 2026-07-14 Estado: Todos ▼ Aplicar Hoy 7 d 30 d Todos

Sesiones: 2 Cobrado en efectivo: 573 500 FCFA Otros medios: 25 000 FCFA Diferencia acumulada: +500

Por cajero

Cajero	Sesiones	Cobrado efec.	Otros medios	Entradas	Salidas	Depósitos	Diferencia acumulada	Ses. con dif.
Administrador del Sistema	2 (1 abierta)	573 500 FCFA	25 000 FCFA	3 000 FCFA	1 500 FCFA	100 000 FCFA	+500	1

Sesiones (doble clic = detalle y actividad)

N°	Abierta el	Cajero	Movs	Cobrado efec.	Teórico	Contado	Diferencia	Estado
2	2026-07-14 05:03	Administrador del Sistema	6	573 500 FCFA	495 000 FCFA	—	—	Abierta
1	2026-07-13 08:58	Administrador del Sistema	2	573 500 FCFA	573 500 FCFA	574 000 FCFA	+500	Cerrada

Exportar PDF Exportar Excel Cerrar

Figure 9 — La ventana de supervisión: filtros de período y cajero, indicadores globales incluida la diferencia acumulada, tabla por cajero y lista de sesiones con sus diferencias.

9.9 El cotejo ticket ↔ arqueo Z

Cada ticket y cada recibo impreso desde una sesión lleva una línea discreta al pie:

Sesión de caja n.º 7 — Cajero: Awa Diallo — cobrado el 14/07/2026 09:15. Referencia a cotejar con el arqueo de caja (Z) n.º 7.

El círculo de auditoría queda así cerrado en ambos sentidos: el arqueo Z lista las ventas con sus números de factura, y cada ticket remite a su arqueo Z y al cajero que recibió el dinero.

10. Documentos de pago

10.1 El problema que resuelve

Un cliente se presenta y entrega 500 000 FCFA por cinco facturas pendientes. Liquidarlas una a una es lento y propenso a errores. El módulo **Documentos de pago** lo hace en una sola operación.

10.2 Liquidar varias facturas a la vez

1. Abra **Documentos de pago**. La tabla lista todos los documentos impagados o parcialmente pagados con su saldo pendiente.
2. **Marque** los documentos que el cliente paga. Un clic en la línea marca o desmarca.
3. Introduzca el **importe recibido** y la **caja** que lo cobra.
4. Haga clic en **Repartir automáticamente**. Gest_Pro reparte el dinero entre los documentos marcados, de los más antiguos a los más recientes, liquidando cada uno antes de pasar al siguiente.
5. Para forzar un importe en un documento, **haga doble clic en él** e introduzca el importe a imputar.
6. Haga clic en **Pagar los documentos marcados**. Cada factura se actualiza y se produce un **recibo PDF** por cada cobro.

Si el importe recibido supera el total de los documentos marcados, Gest_Pro se lo advierte y muestra el excedente no imputado.

Documentos de pago
Pago inteligente de facturas de clientes — marque los documentos, introduzca el importe recibido, la imputación es automática

Documentos marcados: **3** Total adeudado (marcados): **690 000 FCFA** Importe repartido: **500 000 FCFA** Pendiente de repartir: **0 FCFA**

Cliente: NKP Consulting Caja: Caja — 5101 Importe recibido (FCFA): 500000 **Repartir automáticamente** **Pagar los documentos marcados**

N.º de documento	Fecha	Cliente	Total	Ya pagado	Saldo pendiente	Importe imputado
☒ FAC-2026-0001	12/05/2026	NKP Consulting	180 000 FCFA	0 FCFA	180 000 FCFA	180 000 FCFA
☒ FAC-2026-0002	03/06/2026	NKP Consulting	250 000 FCFA	0 FCFA	250 000 FCFA	250 000 FCFA
☒ FAC-2026-0003	28/06/2026	NKP Consulting	260 000 FCFA	0 FCFA	260 000 FCFA	70 000 FCFA
☐ FAC-2026-0007	10/07/2026	NKP Consulting	95 000 FCFA	0 FCFA	95 000 FCFA	—

❗ Haga clic en una línea para marcarla / desmarcarla. Doble clic en un documento marcado: ajustar manualmente el importe imputado.

Figure 10 — Documentos de pago: tres facturas marcadas, el importe recibido introducido y el reparto automático — la última factura solo se liquida parcialmente.

11. Compras y proveedores

11.1 Los proveedores

El módulo **Proveedores** es el espejo del fichero de clientes: un código, un nombre, un tipo, datos de contacto y una **cuenta auxiliar** (401X). Los indicadores muestran el número de proveedores y el total que aún les debe.

11.2 El ciclo de compra

1. **Crear el pedido.** Haga clic en Nuevo pedido, elija el proveedor y el almacén de destino, añada los artículos y las cantidades. El pedido queda En curso: aún sin stock ni asiento.
2. **Recibir la mercancía.** A la entrega, registre la recepción. Puede recibir todo o parte: una recepción parcial deja el pedido abierto por el resto. El stock se incrementa y la compra se contabiliza (compras e IVA deducible cargados, proveedor abonado).
3. **Pagar al proveedor.** Registre el pago eligiendo la caja o el banco. Se carga al proveedor, se abona la cuenta de tesorería y se produce un **comprobante de pago a proveedor** (PDF).

Compras y Pedidos a Proveedores
Pedidos, recepciones y pagos

+ Nuevo pedido

Pedidos en curso: 2 Recepciones parciales: 1 Pendiente de pago a proveedores: 1 240 000 FCFA

En curso Recepciones Todos Pagos

Desde: 2026-07-01 Hasta: 2026-07-14 Actualizar PDF Recibo Pago

N.º de pedido	Fecha	Proveedor	Almacén	Total	Pagado	Saldo	Estado
CMD-2026-0004	10/07/2026	TechDistrib SARL	SIE — Sede / Almacén principal	840 000 FCFA	0 FCFA	840 000 FCFA	En curso
CMD-2026-0003	05/07/2026	Bureau Plus	SIE — Sede / Almacén principal	400 000 FCFA	0 FCFA	400 000 FCFA	Recibida parcialmente
CMD-2026-0002	28/06/2026	TechDistrib SARL	AG1 — Agencia Yaoundé Centro	310 000 FCFA	310 000 FCFA	0 FCFA	Recibida

3 pedidos Pendiente: 1 240 000 FCFA

Figure 11 — La pantalla Compras y Pedidos a Proveedores: las cuatro pestañas, los indicadores (pedidos en curso, recepciones parciales, pendiente de pago) y la tabla de pedidos con sus estados.

11.3 Los estados de compra

Estado	Significado
Borrador	En preparación, aún no enviado
Enviado	Transmitido al proveedor
En curso	A la espera de entrega
Recibido parcialmente	Parte entregada; el pedido sigue abierto por el resto
Recibido	Entregado por completo; stock actualizado
Anulado	Anulado; el asiento, si lo hubiera, se contrapasa

12. Contabilidad y finanzas

12.1 Una contabilidad que no hay que alimentar

Gest_Pro no es un programa de contabilidad añadido a un programa de gestión: son el mismo programa. Cada factura validada, cada recepción de proveedor, cada movimiento de caja y cada nómina genera su asiento equilibrado en el momento en que ocurre. El módulo **Contabilidad y Finanzas** es donde usted **consulta, controla y cierra** esos libros, no donde los teclea.

El módulo se organiza en pestañas: Panel, Resultados, Ingresos por almacén, Gastos, Tesorería, Plan de cuentas, Diarios, Libro mayor, Balance de comprobación, Balance y Resultado, IVA mensual y Cierres.

12.2 El plan de cuentas

Gest_Pro incluye el plan de cuentas **SYSCOHADA**. Puede añadir sus propias cuentas en cualquier momento: las cuentas de seis dígitos del plan OHADA revisado están plenamente admitidas (661000, 664110, 431100, 442120...). Una cuenta que un documento necesita y que aún no existe se **crea automáticamente**: un mapeo nunca falla en silencio.

12.3 Diarios y libro mayor

Los asientos se agrupan en diarios: VENTAS, COMPRAS, CAJA, BANCO, NÓMINA y OD (operaciones varias). La pestaña **Diarios** lista los asientos de un diario en un período; el **Libro mayor** muestra los movimientos de una cuenta con un saldo acumulado; el **Balance de comprobación** lista cada cuenta con su total débito, su total crédito y su saldo, y confirma que $\Sigma \text{Débito} = \Sigma \text{Crédito}$.

12.4 Los gastos

La pestaña Gastos registra lo que gasta fuera del ciclo de compra: alquiler, combustible, electricidad, pequeñas reparaciones. Introduzca la fecha, la categoría, el concepto, el importe, el medio de pago y el almacén. El asiento se registra con la cuenta de gasto asociada a la categoría (sección 12.8).

La pestaña ofrece accesos rápidos de período (Este mes, Mes anterior, Año), filtros por categoría y medio de pago, y exportación a Excel y PDF.

12.5 Las transferencias internas

Mover dinero entre dos cuentas de tesorería — del cajón al banco, del banco a Mobile Money — es una **transferencia interna**, ni un gasto ni un ingreso. Gest_Pro registra un asiento equilibrado a través de la cuenta puente 585: la tesorería total no cambia, solo su distribución.

12.6 La declaración de IVA

La pestaña IVA mensual calcula, para un mes y un año: el **IVA repercutido** en las ventas, el **IVA deducible** en compras y gastos, y el **IVA neto a pagar al Estado**. Se muestran el número de documentos y la base imponible tras cada cifra, de modo que cualquier número puede rastrearse hasta su origen. Exporte la declaración a PDF y cópiela en el formulario fiscal oficial.

Contabilidad y Finanzas
Dirección financiera, diarios y estados SYSCOHADA

Panel Resultados Ingresos por almacén Gastos Tesorería Plan de cuentas Diarios Libro mayor Balance Balance y Resultado IVA mensual Cierre

Declaración de IVA
Calcula el IVA repercutido en las ventas y el IVA deducible en compras y gastos de un mes. Indica si debe IVA al Estado o si dispone de un crédito de IVA. El estado está listo para copiarse en el formulario fiscal oficial; se puede exportar un PDF.

Mes: **Junio** Año: **2026** **Calcular**

IVA repercutido: **165 289 FCFA** IVA deducible: **64 578 FCFA** A PAGAR: **100 711 FCFA**

Sobre 3 factura(s) — Base imponible: 858 508 FCFA · Sobre 2 documento(s) — Base: 335 000 FCFA · a pagar al Estado

Fecha	Día	N.º de asiento	Cuenta	Concepto	Debito	Credito
14/07/2026	SAL	PC-2026-0021	4431	VAT collected — FAC-2026-0006	—	64 366 FCFA
13/07/2026	SAL	PC-2026-0019	4431	VAT collected — FAC-2026-0005	—	45 995 FCFA
04/07/2026	SAL	PC-2026-0015	4431	VAT collected — FAC-2026-0004	—	54 928 FCFA
08/07/2026	PUR	PC-2026-0017	4451	Deductible VAT — CMD-2026-0003	64 578 FCFA	—

Exportar a PDF

Figure 12 — La declaración de IVA mensual: IVA repercutido, IVA deducible y el importe neto a pagar al Estado, con los documentos que justifican cada cifra.

12.7 Cerrar los períodos y el ejercicio

- **El cierre de período (mensual)** bloquea todos los asientos hasta una fecha dada. Hágalo tras cada declaración de IVA, para que un documento tardío no altere en silencio un mes ya declarado.
- **El cierre de ejercicio (anual)** calcula el resultado neto (ingresos – gastos), lo lleva a la cuenta 120 mediante un asiento de cierre en el diario OD y bloquea todo el ejercicio. Es una operación mayor, difícil de revertir.

Ambos cierres figuran en el **historial de cierres**, con la fecha, el resultado, el autor y el estado. El desbloqueo está reservado a los administradores y queda registrado en el diario de auditoría.

Contabilidad y Finanzas
Dirección financiera, diarios y estados SYSCOHADA

Panel Resultados Ingresos por almacén Gastos Tesorería Plan de cuentas Diarios Libro mayor Balance Balance y Resultado IVA mensual Cierre

Ningún período cerrado
Todas las fechas están abiertas para asientos. Cierre sus períodos tras cada declaración de IVA para fijar las cifras.

Cierre de período (mensual)
Bloquea los asientos hasta una fecha dada, sin generar asiento contable. Ideal para congelar un mes tras declararlo (IVA).
Cerrar hasta (incluido): **2026-06-30** **Cerrar el período**

Cierre de ejercicio (anual)
Calcula el resultado neto (ingresos – gastos), lo lleva a la cuenta 120 mediante un asiento de cierre en el diario OD y bloquea todo el ejercicio. Operación mayor, difícil de revertir.
Ejercicio: **1 — 2026 (2026-01-01 → 2026-12-31)** **Cerrar el ejercicio**

Historial de cierres

Tipo	Fecha límite	Concepto	Resultado	Por	Estado
Período	31/05/2026	Cierre mensual — mayo 2026	—	Administrador del Sistema	Cerrada

Desbloquear (admin) El desbloqueo está reservado a los administradores y queda registrado en el diario de auditoría.

Figure 13 — La pestaña Cierres: cierre de período, cierre de ejercicio, historial de cierres y botón de desbloqueo reservado a administradores.

12.8 Configurar las cuentas (importante)

Esta es la pantalla que hace que Gest_Pro se adapte a **su** plan de cuentas, y no al revés. Abra **Contabilidad** → **Configuración de cuentas**. Contiene cuatro mapeos:

Mapeo	Qué decide	Comportamiento por defecto
Medio de pago → cuenta de tesorería (clase 5)	Qué cuenta de tesorería se mueve en un cobro o un pago	Se adivina por palabras clave (Caja, Banco, Orange...)
Categoría de gasto → cuenta de gasto (clase 6)	Qué cuenta carga una salida de efectivo o un gasto	Se adivina por palabras clave (alquiler → 6100, transporte → 6420...)
Familia de productos → cuenta de ingresos (clase 7)	Cómo se desglosa la facturación por familia de artículos	La cuenta global 7010
Nueva categoría de gasto	Crea una categoría y la vincula a una cuenta de clase 6 en un paso	Disponible de inmediato en Gastos y en las salidas de caja

Hágalo una vez, pronto Diez minutos dedicados a estos cuatro mapeos al arrancar valen días de reclasificación más tarde. Mientras un mapeo no esté definido, Gest_Pro adivina — con criterio, pero adivina.

13. Contabilidad auxiliar y conciliación bancaria

13.1 El libro auxiliar de terceros

El módulo **Contabilidad auxiliar** muestra, para cada cliente o proveedor, el total débito, el total crédito, el saldo y el **saldo no punteado** — la parte del saldo que aún no se ha conciliado entre facturas y pagos.

Seleccione un tercero para emitir su **extracto de cuenta** (PDF), o envíelo directamente al cliente por correo o WhatsApp. Es el documento que se adjunta a un recordatorio: muestra al cliente exactamente qué facturas están abiertas y qué pagos se le han abonado.

13.2 El punteo

El punteo enlaza un pago con la factura que liquida. Gest_Pro puntea automáticamente cuando un pago liquida exactamente una factura; el **Punteo automático** intenta las combinaciones restantes. Cuando hace falta una decisión humana, seleccione las líneas y haga clic en **Puntear la selección**. Un punteo se deshace con **Despuntar la selección**.

Marcar **Solo no punteados** oculta las líneas liquidadas y deja únicamente el trabajo real.

The screenshot shows the 'Contabilidad auxiliar' module in Gest_Pro. It displays a table of third-party balances (Terceros) with columns for 'Tercero', 'Total débito', 'Total crédito', 'Saldo', 'Saldo no punteado', and 'Líneas no punteadas'. The table lists two third parties: 'Cliente de mostrador' and 'NKP Consulting'. The 'Saldo' and 'Saldo no punteado' columns show values in FCFA. Above the table, there are buttons for 'Actualizar', 'Extracto PDF', and 'Enviar extracto'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with the user's name and a 'Cerrar sesión' button.

Tercero	Total débito	Total crédito	Saldo	Saldo no punteado	Líneas no punteadas
Cliente de mostrador	410 500 FCFA	410 500 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	9
NKP Consulting	285 008 FCFA	285 008 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	3

Figure 14 — La Contabilidad auxiliar: clientes o proveedores, saldo y saldo no punteado de cada tercero, y los botones para emitir o enviar un extracto de cuenta.

13.3 La conciliación bancaria

1. Elija la cuenta bancaria e **importe el extracto** en formato CSV. Las columnas esperadas son **fecha** ; **concepto** ; **importe** (con signo), o **fecha** ; **concepto** ; **debe** ; **haber**.
2. Gest_Pro puntea automáticamente lo que puede. Haga clic en **Punteo automático** para ir más lejos.
3. Para el resto, seleccione **un asiento y una línea del extracto** y haga clic en **Puntear la selección**.
4. Una línea del extracto sin contrapartida en sus libros — comisiones bancarias, intereses — no es un error: selecciónela y haga clic en **Contabilizar la línea**.

Los dos saldos — contable y del extracto — se muestran uno junto a otro, y la diferencia se reduce a medida que puntea. Cuando llega a cero, su cuenta bancaria queda probada.

14. Inmovilizado y amortizaciones

14.1 El registro de bienes

El módulo **Inmovilizado** contiene los bienes duraderos de la empresa: vehículos, máquinas, mobiliario, equipos informáticos, edificios. Cada bien lleva una fecha de adquisición, un valor bruto, un método de amortización, una duración y una fecha de puesta en servicio. Los indicadores muestran el valor bruto total, las amortizaciones acumuladas, el **valor neto contable** y el número de bienes activos.

14.2 Crear un bien y su plan

1. Haga clic en **Nuevo inmovilizado**.
2. Introduzca el nombre, la categoría, el **valor bruto** y la **fecha de adquisición**.
3. Elija el método de amortización (lineal) y la **vida útil** en años. La tasa anual se deduce.
4. Guarde. Gest_Pro construye el **plan de amortización** — una línea por año, con la dotación, el acumulado y el valor neto restante.

14.3 Contabilizar la dotación anual

La amortización es un gasto que debe llegar a los libros. Elija el **año**, seleccione la línea del plan y haga clic en **Contabilizar dotaciones**. Gest_Pro registra el asiento (débito la dotación, crédito la amortización acumulada) y marca la línea como contabilizada, lo que impide cargar dos veces el mismo año.

14.4 Dar de baja un bien

Cuando un bien se vende o se desecha, registre la **cesión**. La plusvalía o minusvalía se calcula frente al valor neto contable en esa fecha, y el bien sale del registro activo sin desaparecer del historial.

Inmovilizado y Amortizaciones
Fichero de inmovilizado, planes de amortización y dotaciones (SYSCOHADA)

Estado: Activo ▼ Año de dotación: 2026 [Contabilizar dotaciones] [Actualizar]

Valor bruto: **12 400 000 FCFA** Amortizaciones acumuladas: **3 720 000 FCFA** Valor neto (VNC): **8 680 000 FCFA** Bienes activos: **4**

Código	Nombre	Categoría	Puesta en servicio	Valor bruto	Tasa	Método / duración	Amort. acumuladas	VNC
IMM-0001	Pick-up Toyota Hilux	Vehículos	12/01/2024	8 500 000	20%	Lineal / 5 años	2 550 000	5 950 000
IMM-0002	Servidor HP ProLiant	Informática	03/03/2025	2 400 000	33%	Lineal / 3 años	792 000	1 608 000
IMM-0003	Mobiliario de oficina	Mobiliario	20/06/2025	1 100 000	10%	Lineal / 10 años	110 000	990 000
IMM-0004	Aires acondicionados	Equipamiento	15/09/2025	400 000	20%	Lineal / 5 años	268 000	132 000

4 bienes Total VNC: 8 680 000 FCFA

Figure 15 — El módulo Inmovilizado: los cuatro indicadores (valor bruto, amortizaciones acumuladas, valor neto, bienes activos), el selector de año, el botón Contabilizar dotaciones y el registro de bienes.

15. Recordatorios y créditos

15.1 Ver lo que le deben

El módulo **Recordatorios y Créditos** lista cada factura impagada, con el cliente, el importe adeudado, los **días de retraso**, el tramo de antigüedad y el nivel de recordatorio alcanzado. Tres indicadores encabezan la pantalla: el total de créditos, el número de clientes deudores y la parte de más de 90 días — el dinero más en riesgo.

15.2 Reclamar a los clientes

Seleccione las facturas a reclamar y haga clic en **Recordar en lote**. Gest_Pro envía el recordatorio por **WhatsApp**, por **correo** o por ambos, a partir de una plantilla que incluye el número de factura, el importe y los días de retraso. Cada recordatorio queda inscrito en el historial del cliente.

Un recordatorio hecho fuera de la aplicación — una llamada, una visita — debe registrarse con **Registrar (manual)**, para que el historial siga completo.

Gest_Pro respeta una **cadencia de recordatorios**: un cliente reclamado ayer no aparece en la lista de hoy. Así se evita la doble reclamación, que daña la relación comercial.

16. RR. HH. y nómina

16.1 Visión general

El módulo **RR. HH. y Nómina** gestiona los empleados, produce nóminas conformes al derecho social y fiscal camerunés, sigue los anticipos, vigila la masa salarial, produce las declaraciones (CNPS, DGI) y contabiliza la nómina. Se organiza en pestañas: Panel, Empleados, Nóminas, Anticipos, Rúbricas de nómina, Masa salarial, Informes y Estados.

16.2 La ficha de empleado

1. Abra la pestaña **Empleados** y haga clic en **Nuevo empleado**.
2. Introduzca la identidad: apellidos, nombre, fecha de nacimiento, número de documento, así como el **NIU** (contribuyente) y el **número CNPS** — ambos se imprimen en las declaraciones.
3. Introduzca el empleo: puesto, servicio, **almacén de adscripción**, tipo de contrato (indefinido o temporal) y fecha de alta. La antigüedad se calcula a partir de la fecha de alta.
4. Introduzca la retribución: **salario base**, sobresueldo, indemnización de transporte y cualquier otro elemento permanente.
5. Adjunte, si lo desea, la **foto del documento de identidad** y el **contrato firmado (PDF)**.
6. Guarde. La matrícula se genera a partir del prefijo de RR. HH. definido en los Parámetros.

Los empleados también pueden **importarse desde Excel**: descargue la plantilla, rellénela e impórtela. Una matrícula existente actualiza la ficha; una desconocida la crea.

The screenshot displays the 'Empleados' (Employees) tab within the 'RR.HH. y Nómina' (HR & Payroll) module. The interface features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area shows a summary of employee statistics and a table of active employees.

Summary Statistics:

- Plantilla total: 7
- Activo: 7
- Indefinido: 7
- Temporal / otros: 0

Employee Table:

Matrícula	Nombre completo	Puesto	Almacén	Contrato	Antigüedad	Salario base	Estado
MAT-2026-0001	NOUTON Phalonne	Contable	SIE — Sede / Almacén principal	Indefinido	0 meses	450 000 FCFA	Activo
MAT-2026-0003	LOKE Brice	Comercial	SIE — Sede / Almacén principal	Indefinido	4 y 9 m	612 876 FCFA	Activo
MAT-2026-0006	NDE Alain Bernard	Responsable de producto y operaciones	SIE — Sede / Almacén principal	Indefinido	5 y 0 m	612 876 FCFA	Activo
MAT-2026-0007	KANMOGNE Phalonne	Formador	AG1 — Agencia Yaoundé Centro	Indefinido	1 y 10 m	95 000 FCFA	Activo

7 empleados

Figure 16 — La pestaña Empleados de RR. HH. y Nómina: los indicadores de plantilla, la barra de acciones (nuevo empleado, anticipo, importar Excel, cuentas contables) y el registro de personal.

16.3 Servicios y convenios colectivos

Los **servicios** agrupan a los empleados para los informes y la contabilidad analítica. Los **convenios colectivos** contienen la escala salarial: una categoría y un escalón dan un salario base mínimo y una tasa de prima de antigüedad.

16.4 Las rúbricas de nómina

Categoría	Efecto en la nómina	Ejemplos
Ganancias	Aumentan el bruto	Salario base, sobresueldo, horas extra, primas
Indemnizaciones	Aumentan el bruto (algunas están exentas)	Transporte, vivienda, responsabilidad
Retenciones del trabajador	Reducen el neto	CNPS PVID 4,2 %, CFC, IRPP, CAC, TDL, RAV, anticipos
Cargas patronales	No afectan al neto; son coste de la empresa	CNPS PVID patronal, accidentes de trabajo, prestaciones familiares, CFC patronal, FNE

Las rúbricas legales vienen preconfiguradas con los tipos y topes vigentes (el salario cotizable está topado en 750 000 FCFA para el PVID y las prestaciones familiares). Puede añadir rúbricas propias y dar a cada una su cuenta contable.

16.5 Producir las nóminas

1. Abra la pestaña **Nóminas** y seleccione el **mes** y el **año**.
2. Haga clic en **Generar**. Gest_Pro produce una nómina por cada empleado activo, calculando el bruto, las cotizaciones, los impuestos y el neto a pagar.
3. Revise las nóminas. En esta fase están en **Borrador** y pueden regenerarse.
4. **Valide** las nóminas que acepte. Una nómina validada es definitiva y entra en la masa salarial y en la orden de transferencia.
5. Cuando se abone el dinero, marque las nóminas como **Pagadas**.
6. Imprima una nómina con **PDF nómina**. Muestra las ganancias e indemnizaciones, las retenciones, el neto a pagar y —a título informativo— las cargas patronales.

16.6 Los anticipos de salario

Registre un anticipo en la pestaña **Anticipos**: el empleado, el importe, la fecha y las condiciones de devolución. El anticipo se deduce automáticamente del neto de las nóminas siguientes hasta su reembolso completo.

16.7 Los estados obligatorios

Estado	Contenido
Libro de nómina	Resumen mensual de todas las nóminas: bruto, CNPS, impuestos, otras retenciones y neto por empleado
DIPE — CNPS	Declaración nominal: identificación del empleador, salarios cotizables topados, PVID, prestaciones familiares y accidentes de trabajo por empleado
Detalle CNPS	Cotizaciones por empleado, repartidas entre parte del trabajador y parte patronal, con el total a pagar a la CNPS
Estado DGI	Retenciones fiscales por trabajador (IRPP, CAC, TDL, RAV, CFC), más FNE y CFC patronal, con el total a pagar a la DGI

Estado	Contenido
Resumen de cotizaciones	Totales del mes por rúbrica: ganancias, indemnizaciones, retenciones y cargas patronales
Orden de transferencia	Salarios netos agrupados por banco; los empleados sin cuenta se listan aparte para pago en efectivo
Libro de nómina anual	Acumulados del ejercicio por empleado y resumen mes a mes

16.8 Las cuentas contables de la nómina (nuevo)

La nómina debe llegar al libro mayor, y cada empresa quiere verla allí en sus propias cuentas. Haga clic en **Cuentas contables** en la barra de acciones de Empleados o de Nóminas.

La pantalla lista **catorce flujos** — salarios brutos, cada carga patronal, cada retención, el neto a pagar — y, para cada uno, la cuenta de débito, el concepto de débito, la cuenta de crédito y el concepto de crédito. Modifíquelos para que coincidan con su plan: 661000 para los salarios brutos, 664110 para el PVID patronal, 431100 para la CNPS, 442120 para el IRPP, 422100 para el neto a pagar. Las cuentas desconocidas se crean automáticamente.

Más abajo, la sección **cuentas por rúbrica** permite desglosar el bruto con más detalle: sobresueldo a 661200, horas extra a 661300. Déjelo vacío para mantener la rúbrica en la cuenta general de salarios brutos.

Los valores por defecto reproducen exactamente el asiento histórico de Gest_Pro: una instalación existente que no cambie nada sigue contabilizando igual que antes.

Flujo	N.º cuenta débito	Concepto débito	N.º cuenta crédito	Concepto crédito
Salarios brutos	661000	Gastos de personal — salarios brutos	—	—
CNPS PVID parte patronal	664110	Cargas sociales patronales	431100	CNPS — PVID
Accidentes de trabajo (AT)	664111	Cargas sociales patronales	431200	CNPS — accidentes de trabajo
Prestaciones familiares (PF)	664112	Cargas sociales patronales	431300	CNPS — prestaciones familiares
CFC patronal	641310	Impuestos patronales	442120	CFC — parte patronal
FNE	641320	Impuestos patronales	447400	FNE
CNPS PVID parte del trabajador	—	—	431100	CNPS — PVID
CFC del trabajador	—	—	442121	CFC — parte del trabajador
IRPP	—	—	447100	IRPP retenido
Neto a pagar al trabajador	—	—	421100	Personal — remuneraciones a pagar

Figure 17 — La configuración de las cuentas contables de nómina: cada uno de los catorce flujos con su cuenta de débito, su concepto, su cuenta de crédito y su concepto — aquí mapeados sobre un plan OHADA de seis dígitos.

Previsualizar y contabilizar

Antes de contabilizar nada, seleccione una nómina y haga clic en **Vista previa del asiento**. Gest_Pro simula el asiento con su configuración actual y muestra cada línea, los totales de débito y crédito y un veredicto: **equilibrado** o **desequilibrado**. No se escribe nada: es una simulación.

Cuando el resultado le convenza, haga clic en **Contabilizar el mes**. Cada nómina validada o pagada del mes que aún no se haya contabilizado genera su asiento en el diario NÓMINA. Una nómina ya contabilizada nunca se contabiliza dos veces.

La regla sencilla Configure las cuentas una vez, previsualice una nómina, compruebe el asiento con su contable — y luego contabilice el mes. A partir de ahí, la nómina se contabiliza sola.

16.9 El cierre mensual de la nómina

Haga clic en **Cerrar el mes** para bloquear las nóminas de un mes: ya no será posible generarlas, validarlas ni pagarlas. El cierre comprueba que ninguna nómina siga en borrador. La reapertura está reservada a los administradores y queda registrada en el diario de auditoría.

17. Informes, analítica y tesorería

17.1 Informes y Estadísticas

Informe	Pregunta a la que responde
Facturación por almacén / agencia	¿Cuál de mis sedes produce realmente la facturación?
Estado del stock	¿Cuánto vale mi inventario, almacén por almacén?
Top 10 artículos vendidos	¿Qué se vende, en cantidad?
Top 10 clientes	¿Qué clientes no puedo permitirme perder?
Cuenta de resultados	Ventas – compras – gastos = resultado neto
Resumen de transferencias	¿Cuánto stock circula entre mis sedes y por qué valor?
Artículos bajo el umbral	¿Qué debo reponer ahora?
Saldos de proveedores	¿Cuánto debo, y a quién?



Figure 18 — El módulo Informes y Estadísticas: el período de análisis, los tres indicadores principales y los ocho informes disponibles, cada uno con su botón Generar.

17.2 La contabilidad analítica

El módulo **Analítico** responde a otra pregunta: **de dónde** viene el resultado. Elija un eje — almacén, proyecto o centro de coste — y un período, y Gest_Pro muestra los ingresos, los gastos y el resultado por sección. El **Desglose automático** reparte los asientos que llevan un almacén o un proyecto; el indicador **No desglosado** le dice cuánto no está aún atribuido.

17.3 La tesorería

El módulo **Tesorería** (TAFIRE) presenta la tesorería según la estructura OHADA: flujo operativo, flujo de inversión y flujo de financiación, con los saldos de apertura y de cierre. Responde a la pregunta que una cuenta de resultados nunca aborda: la empresa ha tenido beneficio, entonces ¿por qué no hay dinero en el banco?

18. Importar y exportar

18.1 Excel

1. Para cada conjunto de datos, haga clic en **Plantilla XLSX** y descargue el formato esperado.
2. Rellene sus datos sin modificar los encabezados.
3. Haga clic en **Importar** y seleccione su archivo.
4. Gest_Pro indica cuántos registros se han creado, cuántos se han actualizado y qué filas se han rechazado, con el motivo.

Exportar hace lo contrario: produce un archivo Excel con los datos actuales, que puede retocar en una hoja de cálculo o entregar a su contable.

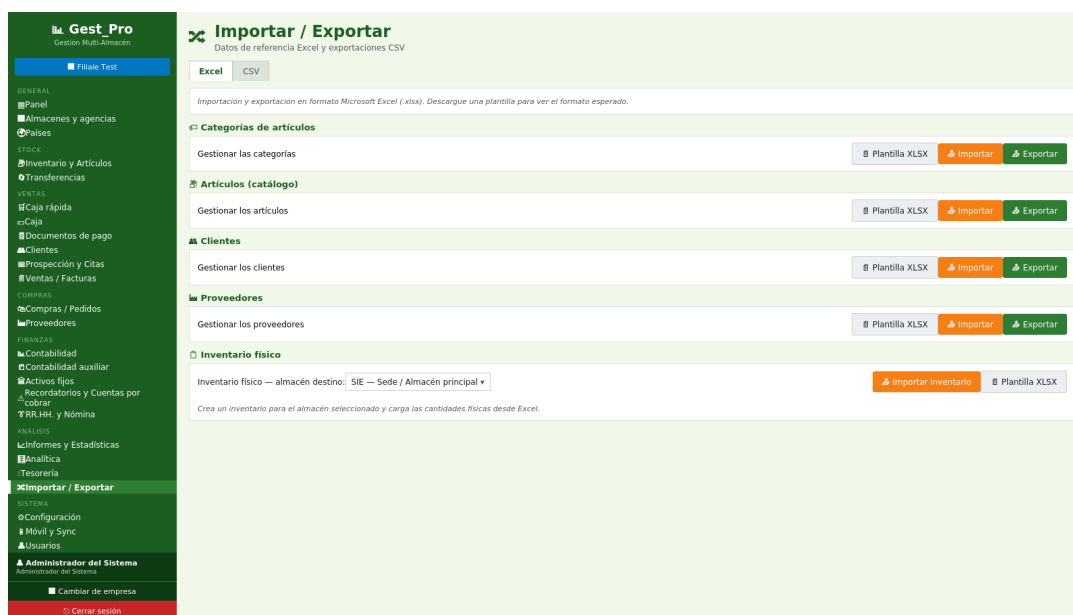


Figure 19 — El módulo Importar / Exportar: los conjuntos de datos, cada uno con su plantilla XLSX y sus botones Importar y Exportar, y la sección de Inventario físico al final.

Importar con prudencia Importe siempre en una empresa de prueba, o haga una copia de seguridad antes (sección 20.4). Una importación es rápida de lanzar y lenta de deshacer.

18.2 CSV

La pestaña CSV exporta los mismos datos en texto plano, para herramientas que no leen Excel — e importa los extractos bancarios para la conciliación descrita en la sección 13.3.

19. Móvil, Mobile Money y WhatsApp

19.1 La aplicación móvil y la sincronización

El servidor móvil

Arranque el **servidor móvil** en el equipo principal. Gest_Pro muestra las direcciones que hay que abrir en un teléfono conectado a la misma Wi-Fi. En el teléfono, abra la dirección en Chrome o Safari, inicie sesión y elija «Añadir a la pantalla de inicio» para instalar la aplicación complementaria. Sigue funcionando durante un corte de red: los pedidos se ponen en cola y se reenvían automáticamente.

La sincronización entre equipos

En un equipo secundario, introduzca la dirección del equipo principal y active la repetición automática en segundo plano. Las ventas, pagos y clientes creados durante un corte se ponen en cola y se repiten después en el equipo principal con los mismos controles de negocio. Cada operación se envía **una sola vez**, incluso si se reintenta.

19.2 Mobile Money

- **Simulación** — para demostración y formación. Los pagos se confirman solos tras unos segundos; un número terminado en 99 simula un rechazo.
- **Sandbox** — el entorno de pruebas del operador. No se mueve dinero real.
- **Producción** — dinero real.

Para cobrar: introduzca el número del cliente y el importe y envíe la solicitud de pago. El cliente la aprueba en su teléfono; Gest_Pro sigue la transacción, registra el pago en cuanto se confirma y ofrece imprimir el recibo.

19.3 WhatsApp

1. Instale el puente una vez (carpeta **wa-kit** y **npm install**, como se describe en su archivo LISEZMOI).
2. Haga clic en **Mostrar el código QR** y escanéelo desde el teléfono (WhatsApp → Dispositivos vinculados → Vincular un dispositivo). También puede usar **Obtener un código de emparejamiento**.
3. Una vez conectado, se muestra el nombre de la cuenta. El envío es entonces totalmente automático desde cada pantalla con botón de WhatsApp.

20. Parámetros, usuarios y copias de seguridad

20.1 Los parámetros

El módulo **Parámetros** contiene la ficha de empresa (sección 2.4), los prefijos de numeración, la moneda, el idioma, los parámetros de **correo SMTP** (servidor, puerto, usuario, contraseña, nombre mostrado — con un botón de prueba), los parámetros de WhatsApp y las opciones técnicas como la contabilización automática de las diferencias de caja.

20.2 Usuarios, roles y permisos

Abra **Usuarios** para crear las personas que utilizarán Gest_Pro. Cada usuario tiene un identificador, un nombre completo, una contraseña, un almacén de adscripción opcional y un conjunto de **permisos**.

Los permisos se agrupan por módulo. Marque el encabezado de un grupo para concederlo entero, o marque permisos uno a uno. El permiso **Acceso total** lo incluye todo y está pensado para administradores. Los perfiles estándar (cajero, comercial, contable, RR. HH.) permiten precargar el conjunto de permisos.

Dos permisos que conviene conocer **Supervisión de caja** da acceso a la ventana de supervisión y a las sesiones de todos los cajeros (sección 9.8). **Contabilidad** da acceso a los libros y a los cierres. Concédalos de forma deliberada.

20.3 El diario de auditoría

Gest_Pro registra quién hizo qué, y cuándo. Cada acción sensible — validar una factura, anular un movimiento, cerrar una sesión de caja, reabrir un mes de nómina, desbloquear un período — se inscribe en el diario de auditoría con el usuario, la marca de tiempo (hasta el microsegundo), el módulo, el registro y los detalles. El diario no puede editarse desde la interfaz.

20.4 Las copias de seguridad

La pantalla **Copias de seguridad** crea una copia completa de la base a demanda (**Guardar ahora**) o automáticamente, con la frecuencia que fije. Lista las copias existentes con su fecha y tamaño, permite **verificar la integridad** de una de ellas y **restaurar** una copia desde la lista o desde un archivo.

La única regla que importa Una copia de seguridad que nunca ha restaurado es una hipótesis, no una copia. Pruebe una restauración en una empresa de prueba al menos una vez, antes de necesitarla.

20.5 Reiniciar para producción

Al final de un período de pruebas, **Parámetros** → **Reinicialización** borra los datos transaccionales (documentos, asientos, movimientos) conservando los datos de referencia (empresa, artículos, clientes, usuarios). Las opciones permiten además poner el stock a cero, reiniciar los contadores de numeración y compactar el archivo de base. La operación exige una confirmación escrita y ofrece una copia previa. Es **irreversible**.

descrito garantiza que, mientras tanto, nada se imprime ilegible.

Anexo A — Índice de pantallas

Entrada del menú	Qué hace	Capítulo
Panel	Cifras clave, facturación por almacén, top clientes, stock crítico	3
Almacenes y agencias	Sedes, valor del stock por sede	4
Países	Países y zonas económicas	4
Stock y Artículos	Catálogo, niveles de stock, umbrales de alerta	5
Transferencias	Movimientos entre almacenes	5
Caja rápida (TPV)	Venta de mostrador: escanear, cobrar, imprimir	8
Caja	Sesiones, movimientos, cierre Z, supervisión	9
Documentos de pago	Liquidar varias facturas con un solo pago	10
Clientes	Ficha de cliente, facturación y saldo por cliente	6
Prospección y Citas	Prospectos, citas, conversión en cliente	6
Ventas / Facturas	Presupuestos, facturas, albaranes, pagos recibidos	7
Compras / Pedidos	Pedidos, recepciones, pagos a proveedores	11
Proveedores	Ficha de proveedor y saldos pendientes	11
Contabilidad	Plan, diarios, mayor, balance, IVA, cierres	12
Contabilidad auxiliar	Libro de terceros, punteo, conciliación bancaria	13
Inmovilizado	Registro, planes de amortización, dotaciones	14
Recordatorios y Créditos	Facturas impagadas, antigüedad, recordatorios en lote	15
RR. HH. y Nómina	Empleados, nóminas, anticipos, estados obligatorios	16
Informes y Estadísticas	Los ocho informes estándar	17
Analítico	Resultado por almacén, proyecto o centro de coste	17
Tesorería	Tesorería según la estructura OHADA (TAFIRE)	17
Importar / Exportar	Datos de referencia Excel y CSV	18
Parámetros	Empresa, numeración, correo, WhatsApp, opciones	20
Móvil y Sync	Aplicación móvil, sincronización sin conexión	19
Usuarios	Cuentas, roles y permisos	20

Anexo B — Cuentas de nómina por defecto

Son las cuentas que Gest_Pro usa para contabilizar una nómina cuando no ha cambiado nada (sección 16.8). Sustitúyalas por sus cuentas OHADA de seis dígitos si lo necesita.

Flujo	Débito	Crédito
Salarios brutos	6200 — Gastos de personal	—
CNPS PVID parte patronal	6201 — Cargas sociales patronales	4230 — CNPS
Accidentes de trabajo (AT)	6201	4230
Prestaciones familiares (PF)	6201	4230
CFC patronal	6201	4232 — CFC
FNE	6201	4233 — FNE
CNPS PVID parte del trabajador	—	4230 — CNPS
CFC del trabajador	—	4232 — CFC
IRPP	—	4241 — Impuestos a pagar
CAC	—	4241
TDL	—	4241
RAV	—	4241
Otras retenciones	—	4210 — Personal, remuneraciones a pagar
Neto a pagar al trabajador	—	4210

Anexo C — Preguntas frecuentes

La caja no se cierra: dice que los dos recuentos no coinciden.

Marcó Doble recuento y el segundo difiere del primero. Vuelva a contar el cajón. El control existe precisamente para esto: cerrar con un recuento no verificado convierte un faltante en algo imposible de rastrear.

Mi arqueo Z muestra una diferencia. ¿Qué hago?

Cierre igualmente, con el importe realmente contado. Nunca ajuste el recuento para que la diferencia desaparezca: eso destruye la única prueba que tiene. La diferencia se contabiliza (6580 faltante, 7580 sobrante) y aparece en la supervisión.

Cobré una venta en el TPV pero no aparece en mi cajón.

Probablemente se cobró por Mobile Money o tarjeta. Solo las ventas en efectivo afectan al cajón físico (sección 8.4).

Me equivoqué en un movimiento de caja.

Anule el movimiento indicando un motivo (sección 9.5). Gest_Pro lo anula y registra un asiento inverso. No intente compensar con un movimiento contrario: inflaría sus totales de entradas y salidas y ocultaría el error.

Se emitió una factura al cliente equivocado.

Anúlela (sección 7.5) y emita una nueva. La anulación contrapasa el asiento y devuelve la mercancía al stock; ambos documentos siguen visibles para auditoría.

La nómina se contabiliza en cuentas que mi contable no usa.

Abra RR. HH. y Nómina → Cuentas contables y ajuste los catorce flujos a sus cuentas (sección 16.8). Previsualice una nómina antes de contabilizar el mes.

La facturación no se desglosa por familia de productos.

El mapeo familia de productos → cuenta de ingresos no está definido. Mientras no lo esté, toda la facturación va a la cuenta global 7010 (sección 12.8).

No puedo registrar un asiento en una fecha pasada.

Ese período está cerrado (sección 12.7). Un administrador puede desbloquearlo; el desbloqueo queda inscrito en el diario de auditoría.

Mis PDF se imprimen en francés aunque la interfaz esté en inglés.

Compruebe el idioma en los Parámetros y reinicie la aplicación. En inglés y español, los PDF siguen a la interfaz. En árabe se generan en francés a propósito (sección 21.3).

Anexo D — Glosario

Término	Definición
CAC	Céntimos adicionales municipales, calculados sobre el IRPP
CFC	Crédito inmobiliario de Camerún: cotización con parte del trabajador y parte patronal
CNPS	Caja nacional de previsión social camerunesa
DIPE	Declaración nominal de empleados presentada ante la CNPS
DGI	Administración tributaria (Dirección General de Impuestos)
FNE	Fondo nacional de empleo, a cargo del empleador
IRPP	Impuesto sobre la renta de las personas físicas, retenido en origen
Diario	Libro que agrupa asientos de la misma naturaleza (ventas, compras, caja, banco, nómina, OD)
Punteo	Enlace entre un pago y la factura que liquida
Valor neto contable	Valor bruto de un bien menos sus amortizaciones acumuladas
OHADA	Organización para la Armonización del Derecho Mercantil en África
PVID	Rama de pensiones de vejez, invalidez y fallecimiento de la CNPS
Asiento inverso	Asiento que refleja otro, débito por crédito, para anularlo sin borrarlo
SYSCOHADA	Sistema contable y plan de cuentas del espacio OHADA
TDL	Tasa de desarrollo local, retenida sobre los salarios
Arqueo Z	Estado de caja de fin de turno: saldo teórico, importe contado, diferencia