

WerkERP

Manual de Usuario

Sistema de gestión para compraventa de metales
y administración de sucursales

Versión 2026.9.21

Septiembre 2026

Índice

1. Primeros pasos

- 1.1 Inicio de sesión
- 1.2 Configuración inicial
- 1.3 Licencia de uso

2. Panel Principal

3. Compras

4. Ventas

5. Proveedores

6. Clientes

7. Recolecciones

8. Materiales y Precios

- 8.1 Materiales
- 8.2 Precios personalizados
- 8.3 Historial de precios

9. Finanzas

- 9.1 Gastos

- 9.2 Efectivo

10. Personal

- 10.1 Colaboradores
- 10.2 Usuarios
- 10.3 Mi perfil

11. Nómina

- 11.1 Asistencia
- 11.2 Adelantos
- 11.3 Préstamos
- 11.4 Pago de nómina

12. Reportes

13. Administración

- 13.1 Sucursales
- 13.2 Roles
- 13.3 Configuración

14. Conexión y sincronización

15. Atajos de teclado

1. Primeros pasos

1.1 Inicio de sesión

Al abrir WerkERP se muestra una pantalla de bienvenida con dos opciones: **¿Soy nuevo?** y **¿Ya tengo cuenta?**.

- Si es la **primera vez** que usa el sistema, presione **¿Soy nuevo?** para ir al asistente de configuración inicial (sección 1.2).
- Si ya tiene una cuenta, presione **¿Ya tengo cuenta?**, ingrese su *nombre de usuario* y *contraseña*, y presione **Iniciar sesión**.

Pantalla de inicio de sesión

Si es la **primera vez** que usa el sistema, consulte la sección siguiente. Si ya tiene una cuenta, simplemente ingrese sus credenciales y presione **Iniciar sesión**.

Conexión: Un indicador verde en la parte superior del Panel Principal muestra que está conectado a la nube. Si no hay conexión, el sistema funciona igual con los datos locales.

1.2 Configuración inicial

La primera vez que ejecute WerkERP se mostrará un asistente de configuración único. Complete el formulario único con los siguientes datos:

- **Nombre del negocio** — el nombre de su empresa.
- **Nombre completo** — su nombre como propietario.
- **Correo electrónico** — será su usuario de inicio de sesión.
- **Contraseña** — debe tener al menos 6 caracteres. Ingérela dos veces para confirmar.

Al crear su cuenta se creará automáticamente un usuario en la nube con su correo y contraseña para habilitar la sincronización entre sucursales.

Al presionar **Crear**, el sistema crea automáticamente su empresa, sucursal principal, su usuario con rol de propietario, su perfil de colaborador y el cliente "Recolección". Todo se guarda en una sola operación. Una vez completado, lo llevará al Panel Principal.

Importante: Tras crear su cuenta, revise su correo electrónico y **confirme su dirección** para activar la sincronización entre sucursales. Hasta que no confirme el correo, la sincronización permanecerá deshabilitada.

Nota: Si ya completó la configuración inicial, esta pantalla no volverá a mostrarse. Si necesita cambiar datos del negocio, diríjase a **Administración** → **Sucursales** .

Consejo: para imprimir tickets, configure su impresora térmica una sola vez en **Configuración** → **Impresora** . Consulte **Configurar la impresora de tickets** en la sección **13.3 Configuración**.

1.3 Licencia de uso

WerkERP se distribuye bajo una licencia de uso. Al configurar su cuenta se genera automáticamente una licencia de **7 días** que le permite evaluar el software. Para seguir usándolo después del periodo de prueba deberá contar con una licencia vigente.

- La licencia se verifica al **iniciar sesión** y periódicamente mientras usa el sistema.
- Si la licencia **expira** o se **revoca**, se le notificará y se cerrará la sesión hasta que la licencia sea renovada.
- Consulte el **Contrato de Licencia de Usuario Final (EULA)** desde **Configuración** → **Legal** .

2. Panel Principal

El Panel Principal es el centro de navegación del sistema. Desde aquí puede acceder a todos los módulos mediante la barra lateral izquierda y ver un resumen del día.

Barra lateral de navegación	
Panel Principal	Inicio
Compras	
Ventas	
Proveedores	
Clientes	
Materiales	
Recolecciones	
Reportes	
Finanzas	
Personal	
Administración	

En el **Panel Principal** se muestran las siguientes cifras del día de hoy:

- **Compras Hoy:** monto total del día y número de compras registradas.
- **Ventas Hoy:** monto total del día y número de ventas registradas.
- **Ganancias:** ventas menos compras del día.
- **Saldo Actual:** saldo de efectivo disponible.

Resumen del día (ejemplo)			
Compras Hoy	Ventas Hoy	Ganancias	Saldo Actual
\$12,500	\$35,000	\$22,500	\$45,200
5 proveedores	3 clientes		

Teclas de acceso rápido

Puede navegar rápidamente usando las teclas **F1** a **F12**: cada tecla corresponde a un botón de la barra lateral, respetando el orden en que aparecen. La asignación varía según los módulos visibles para su rol; por ejemplo, si no tiene permiso para ver Compras, ese botón estará oculto y las teclas se reasignan automáticamente al resto de módulos. **Ctrl+I** siempre lo lleva de regreso al Panel Principal.

Indicador de conexión: En la esquina superior derecha verá un círculo verde (conectado a la nube) o rojo (sin conexión). El sistema funciona completo sin conexión; los datos se sincronizarán cuando haya

conexión.

Importante: Si es la primera vez que usa el sistema después de una actualización, es posible que aparezca un aviso de actualización. Siga las instrucciones en pantalla para completar la actualización.

3. Compras

El módulo de **Compras** permite registrar la compra de material a proveedores. Cada compra registrada genera un ticket imprimible.

Registrar una compra

1. Seleccione el **proveedor** del menú desplegable. Si no aparece, agréguelo desde **Proveedores**.
2. Seleccione el **material** que se compra (por ejemplo, cobre, aluminio, acero).
3. Ingrese el **peso en kilogramos** y el **precio por kg**. El total se calcula automáticamente.
4. Presione **Registrar compra** para guardar.

Después de registrar, el sistema confirmará la operación. Al cerrar ese mensaje (**Aceptar**, **Enter** o **Esc**) se abrirá una **vista previa del ticket**. La ventana aparece de inmediato: el botón **Imprimir** se habilita en cuanto la aplicación confirma que la impresora está disponible (vea **Configurar la impresora de tickets** en la sección **13.3 Configuración**). Si la impresora está apagada o desconectada, el botón permanece deshabilitado y puede guardar el ticket como **PDF**.

Nombre del archivo PDF: al exportar, el sistema propone como nombre el **número de ticket** (por ejemplo **C-150-9e75375e**). En un **corte de caja** propone **Corte-sucursal-fecha** (por ejemplo **Corte-Centro-2026-09-14**), para que los cortes de la misma fecha en distintas sucursales no se confundan. Puede cambiar el nombre antes de guardar.

Contenido del ticket: el encabezado muestra el **nombre de su negocio** (no el de la aplicación) y, debajo, el **nombre y la dirección de la sucursal** donde se registró la operación. Para cambiar el nombre del negocio o la dirección de una sucursal, diríjase a **Administración** → **Sucursales**.

Número de ticket

Cada compra recibe un número de ticket automático con el formato **C-día del año-identificador**, por ejemplo **C-150-9e75375e**. La letra **C** corresponde a compras. Las ventas usan la letra **V** y las recolecciones la letra **R**. El número identifica el documento para su consulta y auditoría; la fecha de la operación siempre se guarda por separado.

Buscar por ticket

Use la barra de búsqueda de la parte superior para localizar una compra por su número de ticket. La búsqueda encuentra **cualquier parte** del número, sin distinguir mayúsculas de minúsculas, e **ignora la fecha** seleccionada en el calendario: por ejemplo, buscar **254** muestra todos los tickets del día 254 del año. Se requiere un mínimo de **3 caracteres**; el botón **Buscar** permanece deshabilitado hasta alcanzarlos. El alcance depende del filtro de sucursal:

- Con *Todas las sucursales*, encuentra el ticket de cualquier sucursal del negocio.
- Con una sucursal específica seleccionada, solo encuentra los tickets de esa sucursal; un ticket de otra sucursal no mostrará resultados.

Los tickets cancelados siguen siendo localizables. La búsqueda se mantiene aunque el sistema se sincronice en segundo plano. Para volver a la lista del día, borre el texto y presione **Buscar**.

Saldo insuficiente: No se podrá registrar una compra si el monto total supera el efectivo disponible de la sucursal (ventas + ingresos – compras – gastos). Si el sistema muestra el mensaje "Saldo insuficiente para realizar esta operación", el efectivo en caja no alcanza para esa compra.

Nota: El botón **Registrar compra** solo está disponible cuando se selecciona una sucursal específica en el filtro (no con "Todas las sucursales"), ya que cada compra corresponde a una sucursal. El stock disponible que se muestra pertenece a esa sucursal.

Teclado en esta pantalla

- **Enter** — registra la compra cuando el formulario está completo. Con *Todas las sucursales* seleccionada no hace nada, porque el botón está deshabilitado.
- Al registrarse aparece el aviso de éxito: **Enter** lo cierra y a continuación se abre la **vista previa del ticket**.
- En la vista previa del ticket: **Enter** imprime (solo con la impresora disponible), **Shift** + **Enter** exporta el PDF (solo cuando terminó de generarse) y **Esc** la cierra.
- **Esc** — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Avisos que pueden aparecer: saldo insuficiente si el total supera el efectivo de la sucursal, datos incompletos, y el aviso de éxito seguido de la vista previa. Todos se cierran con **Enter**.

Cancelar una compra

Para cancelar una compra, selecciónela en la tabla y presione **Cancelar** (este botón solo aparece si su rol tiene el permiso de cancelar compras). Si su rol además tiene permiso de autorización, la cancelación se ejecuta directamente. De lo contrario, el sistema le pedirá las credenciales de un usuario que sí tenga autorización (por ejemplo, el propietario o un encargado) para aprobarla.

Consejo: Use el filtro de fechas para buscar compras de un período específico. Puede ver el historial completo de compras en la tabla inferior.

Nota: Al cancelar una compra, el efectivo en caja se ajusta automáticamente (se descuenta el monto de la compra) y el inventario del material se reduce.

4. Ventas

El módulo de **Ventas** permite registrar la venta de material a clientes. Funciona de manera similar al módulo de compras.

Registrar una venta

1. Seleccione el **cliente** del menú desplegable. Si no aparece, agréguelo desde **Clientes**.
2. Seleccione el **material** que se vende.
3. Ingrese el **peso en kilogramos** y el **precio por kg**. El sistema muestra automáticamente el precio de venta configurado.
4. Presione **Registrar venta** para guardar.

Cancelar una venta

El funcionamiento es igual al de compras: seleccione la venta en la tabla y presione **Cancelar**. Dependiendo de los permisos de su rol, la cancelación puede ser inmediata o requerir que un usuario con autorización (propietario, supervisor) ingrese sus credenciales para aprobarla.

Número de ticket y búsqueda

Cada venta recibe un número de ticket automático con el formato `V-189-76b459a6`. Las ventas que se generan automáticamente al registrar una **recolección** usan la letra **R** (por ejemplo `R-366-c5ddd6d2`) y aparecen en esta misma tabla junto con las demás ventas. La barra de búsqueda funciona igual que en Compras: encuentra cualquier parte del número (por ejemplo `254` lista los tickets de ese día, tanto `V-` como `R-`), sin distinguir mayúsculas, sin importar la fecha seleccionada y respetando el filtro de sucursal. Requiere un mínimo de 3 caracteres.

Ejemplo: formulario de venta

Cliente:	Taller Mecánico El Sol
Material:	Cobre
Peso (kg):	150
Precio kg:	\$185.00
Total:	\$27,750.00
Registrar venta Cancelar	

Consejo: Si el cliente tiene un precio personalizado configurado, el sistema cargará automáticamente ese precio al seleccionar el cliente.

Nota: El botón **Registrar venta** solo está disponible cuando se selecciona una sucursal específica en el filtro, y el stock disponible corresponde a esa sucursal. El sistema verifica que haya inventario suficiente en esa sucursal.

Teclado en esta pantalla

- **Enter** — registra la venta cuando el formulario está completo. Con *Todas las sucursales* seleccionada no hace nada, porque el botón está deshabilitado.
- Al registrarse aparece el aviso de éxito: **Enter** lo cierra y a continuación se abre la **vista previa del ticket**.
- En la vista previa del ticket: **Enter** imprime (solo con la impresora disponible), **Shift** + **Enter** exporta el PDF (solo cuando terminó de generarse) y **Esc** la cierra.
- **Esc** — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Avisos que pueden aparecer: saldo insuficiente si el total supera el efectivo de la sucursal, inventario insuficiente, datos incompletos, y el aviso de éxito seguido de la vista previa. Todos se cierran con **Enter**.

5. Proveedores

Administre los proveedores que venden material al negocio. Puede **agregar, editar y buscar** proveedores.

Agregar un proveedor

1. Presione el botón **Agregar proveedor**.
2. Complete los campos: *Nombre*, *Teléfono* y *Dirección*.
3. Presione **Guardar**.

Buscar proveedores

Use el campo de **búsqueda** para filtrar por nombre y presione **Buscar** (o la tecla ). Encuentra **cualquier parte** del nombre, sin distinguir mayúsculas de minúsculas, y requiere un mínimo de **3 caracteres**: el botón permanece deshabilitado hasta alcanzarlos. Para volver a la lista completa, borre el texto y presione .

Teclado en esta pantalla

-  — guarda el proveedor cuando los campos están completos; en el campo de búsqueda, busca.
-  — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario** (en la búsqueda, vuelve a la lista completa).

Precios personalizados por proveedor

Desde la tabla de proveedores, seleccione un proveedor y presione el botón **Precios** para acceder a la configuración de precios personalizados para ese proveedor. Esto permite establecer precios de compra especiales por material.

Nota: Los proveedores son compartidos entre todas las sucursales del negocio. Los datos de proveedores están disponibles en cualquier sucursal.

6. Clientes

Administre los clientes que compran material al negocio. Funciona de manera similar al módulo de proveedores.

Agregar un cliente

1. Presione **Agregar cliente**.
2. Complete los campos: *Nombre*, *Teléfono* y *Dirección*.
3. Presione **Guardar**.

Buscar clientes

Use el campo de **búsqueda** para filtrar por nombre y presione **Buscar** (o la tecla). Encuentra **cualquier parte** del nombre, sin distinguir mayúsculas de minúsculas, y requiere un mínimo de **3 caracteres**. Para volver a la lista completa, borre el texto y presione .

Precios personalizados por cliente

Seleccione un cliente en la tabla y presione **Precios** para establecer precios de venta especiales por material para ese cliente.

Consejo: Los precios personalizados permiten establecer un precio de venta diferente al precio general para ese cliente. Al seleccionar el cliente y el material en una venta, el sistema usará automáticamente el precio personalizado si existe, o el precio general en caso contrario.

Nota: Los clientes, al igual que los proveedores, son compartidos entre todas las sucursales del negocio.

Teclado en esta pantalla

- — guarda el cliente cuando los campos están completos.
- — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

7. Recolecciones

El módulo de **Recolecciones** permite registrar la recogida de chatarra directamente en la ubicación del cliente. Es útil para material que se recolecta en lugar de comprarse en el local.

Registrar una recolección

1. Seleccione el **material** recolectado.
2. Ingrese el **peso** en kilogramos.
3. Seleccione la **fecha** de recolección (por defecto es la fecha actual).
4. Presione **Registrar recolección**.

Ejemplo: formulario de recolección

Material:	Acero estructural
Peso (kg):	2,500
Fecha:	25/07/2026
Registrar recolección	

Nota: Al registrar una recolección, el sistema crea automáticamente una venta asociada al cliente especial "RECOLECCION" y descuenta el peso del inventario de la sucursal. Esta venta contribuye al saldo de efectivo como cualquier otra venta.

Nota: El registro de recolecciones es por sucursal: con *Todas las sucursales* seleccionadas el formulario está deshabilitado; seleccione una sucursal específica para registrar.

Teclado en esta pantalla

- — registra la recolección cuando el formulario está completo. Con *Todas las sucursales* no hace nada, porque el formulario está deshabilitado.
- — cierra el aviso que esté abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

8. Materiales y Precios

8.1 Materiales

Administre los tipos de material (metal o chatarra) que se compran y venden. Cada material tiene:

- *Nombre* (ej: Cobre, Aluminio, Acero, Bronce).
- *Precio de compra por kg* (lo que paga al proveedor).
- *Precio de venta por kg* (lo que cobra al cliente).

Agregar o editar un material

1. Presione **Agregar material** o seleccione uno existente y presione **Editar**.
2. Ingrese o modifique el nombre y los precios.
3. Presione **Guardar**.

Buscar materiales

Use el campo de **búsqueda** para filtrar por nombre y presione **Buscar** (o la tecla Enter). Encuentra **cualquier parte** del nombre, sin distinguir mayúsculas de minúsculas, y requiere un mínimo de **3 caracteres**. Para volver a la lista completa, borre el texto y presione Esc.

Tabla de materiales (ejemplo)

Material	Precio compra/kg	Precio venta/kg
Cobre	\$150.00	\$185.00
Aluminio	\$25.00	\$35.00
Acero	\$8.50	\$12.00
Bronce	\$80.00	\$100.00

Importante: Al cambiar el precio de un material, el sistema guarda automáticamente un registro en el historial de precios para mantener la trazabilidad.

Nota: Los precios que se muestran en esta sección son los precios generales del material. Si necesita precios distintos para un cliente o proveedor en particular, utilice la sección **Precios personalizados** (sección 8.2).

Stock por sucursal: La columna **Stock** muestra el inventario del material en la sucursal seleccionada en el filtro de sucursal. Con *Todas las sucursales* se muestra la suma del inventario de todas las sucursales.

Teclado en esta pantalla

- Enter — guarda el material o su precio cuando los campos están completos.
- Esc — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

8.2 Precios personalizados

Permite establecer un precio de compra o venta distinto al precio general para un proveedor o cliente específico. Al registrar una compra o venta, el sistema usará automáticamente el precio personalizado si existe para ese cliente o proveedor.

Teclado en esta pantalla

-  — guarda el precio personalizado cuando los campos están completos.
-  — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Cómo acceder

1. Vaya a **Proveedores** o **Clientes** desde el Panel Principal.
2. Seleccione un registro de la tabla.
3. Presione el botón **Precios** (se habilita al seleccionar un registro).

La vista de precios

La vista tiene dos secciones:

- **Tabla (izquierda):** muestra los materiales que ya tienen un precio asignado, con su valor actual.
- **Formulario (derecha):** permite agregar o modificar precios.

Agregar un precio nuevo

1. Seleccione un **material** del menú desplegable. La lista muestra todos los materiales activos.
2. Ingrese el **precio por kg**.
3. Presione **Guardar**. El material se agrega a la tabla.

Atajo: si el material que elige en el desplegable **ya tiene un precio**, la tabla salta automáticamente a su fila y el formulario se abre en modo de edición (el botón cambia a **Actualizar**). Si el material no tiene precio todavía, la selección de la tabla se libera y el formulario queda listo para capturar uno nuevo.

Modificar un precio existente

1. Haga clic en un material de la **tabla**. El formulario se llena con el precio actual y el botón cambia a **Actualizar**.
2. Cambie el precio y presione **Actualizar**.

Al seleccionar un material de la tabla también se habilita el botón **Ver historial**, que muestra todos los cambios de precio registrados para ese material con ese cliente o proveedor.

Nota: La vista se adapta según el origen: si accedió desde Proveedores el título dice "Precios de Proveedor" y el precio es de compra; si accedió desde Clientes dice "Precios de Cliente" y el precio es de venta.

8.3 Historial de precios

Cada vez que se modifica un precio (general o personalizado), el sistema guarda automáticamente un registro con el valor anterior, el nuevo valor y la fecha del cambio. Así puede consultar la trazabilidad completa de precios.

Historial de precios generales

1. Vaya a **Materiales** desde el Panel Principal.
2. Seleccione un material de la tabla.
3. Presione el botón **Ver historial** (se habilita al seleccionar un material).

La vista muestra una tabla con las siguientes columnas:

- **Material** — nombre del material.
- **Cambio** — indica si fue un cambio en el precio de compra o de venta.
- **Precio anterior** — valor antes del cambio (o un guión si es el primer registro).
- **Precio nuevo** — valor después del cambio.
- **Fecha** — momento en que se realizó el cambio.

Historial de precios personalizados

1. Acceda a los **Precios personalizados** de un cliente o proveedor (sección 8.2).
2. Seleccione un material de la tabla de precios asignados.
3. Presione **Ver historial** (se habilita al seleccionar un material).

La vista es similar a la de precios generales, pero la columna **Persona** muestra el nombre del cliente o proveedor al que pertenece el precio.

Nota: El sistema registra automáticamente cada cambio de precio sin necesidad de activar nada. El historial está siempre disponible.

9. Finanzas

El módulo de **Finanzas** agrupa dos sub-módulos en pestañas: **Gastos** y **Efectivo**.

9.1 Gastos

Registre los gastos operativos del negocio (renta, luz, agua, sueldos administrativos, etc.).

Registrar un gasto

1. Seleccione la **categoría** del gasto (ej: Servicios, Renta, Papelería).
2. Ingrese el **monto** y una **descripción**.
3. Presione **Registrar gasto**.

Administrar categorías de gasto

Abra la pestaña **Administración** (solo disponible para usuarios con permiso de administrar categorías) para agregar, editar o desactivar categorías de gasto.

Cancelar un gasto

Seleccione el gasto en la tabla y presione **Cancelar**. Al igual que en compras y ventas, dependiendo de los permisos asignados a su rol, la cancelación se ejecutará directamente o requerirá que un usuario con autorización ingrese sus credenciales.

Saldo insuficiente: No se podrá registrar un gasto si el monto supera el efectivo disponible de la sucursal. Si el sistema muestra el mensaje "Saldo insuficiente para realizar esta operación", el efectivo en caja no alcanza para ese gasto.

Nota: El botón **Registrar gasto** solo está disponible cuando se selecciona una sucursal específica en el filtro (no con "Todas las sucursales"), ya que cada gasto corresponde a una sucursal.

Teclado en esta pantalla

- **Enter** — registra el gasto cuando el formulario está completo. Con *Todas las sucursales* no hace nada, porque el botón está deshabilitado.
- **Esc** — cierra el aviso que esté abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

9.2 Efectivo

Lleva el control del **efectivo en caja**. Cada compra, venta y gasto afecta automáticamente el saldo. Además puede registrar ingresos extraordinarios y realizar cortes de caja diarios. La vista tiene dos pestañas:

Teclado en esta pestaña

- **Enter** — ejecuta la acción que esté habilitada: registrar el ingreso o hacer el corte.

- **Esc** — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.
- **Ingresos** — permite registrar entradas de dinero que no provienen de ventas.
- **Corte del Día** — permite realizar el cierre diario de caja y consultar cortes anteriores.

Registrar un ingreso

1. En la pestaña **Ingresos**, seleccione la **fecha** (por defecto hoy).
2. Ingrese el **monto** y una **descripción** (por ejemplo, "Inversión inicial" o "Depósito").
3. Presione **Agregar**.

Para cancelar un ingreso, selecciónelo en la tabla y presione **Cancelar**.

Nota: Los ingresos extraordinarios son **entradas de dinero únicamente**; el monto debe ser positivo (no hay retiros ni egresos en esta pestaña). Para salidas de efectivo use los módulos de Compras, Gastos o Nómina.

Corte del día

Al final del día, seleccione la **sucursal** en el filtro y, en la pestaña **Corte del Día**, presione **Hacer Corte**. El botón solo está disponible cuando se selecciona una sucursal específica (no con "Todas las sucursales"), ya que cada corte corresponde a una sucursal. El sistema calculará:

- Saldo inicial del período (heredado del corte anterior).
- Total de ventas del período.
- Total de ingresos registrados (dinero extra).
- Total de compras del período.
- Total de gastos del período.
- Total de pagos a trabajadores.
- Total de adelantos otorgados en el período.
- Total de préstamos otorgados en el período.
- Saldo final resultante.

El corte cubre el período desde el **día siguiente al último corte** hasta la fecha actual. Si se omitió un corte (por ejemplo, un fin de semana), el siguiente corte acumula automáticamente las operaciones de los días no cerrados; no se pierde ningún movimiento.

Puede imprimir el ticket del corte con el botón **Imprimir**. Una vez realizado, el saldo final de este corte será el saldo inicial del siguiente. Al confirmar el corte, el sistema mostrará el mensaje de éxito; al cerrarlo se abrirá la vista previa del ticket del corte.

Nota: Si la sucursal seleccionada ya tiene un corte realizado hoy, el botón **Hacer Corte** está deshabilitado y se muestra el mensaje "Ya existe un corte para el día de hoy en esta sucursal".

Resumen de efectivo (ejemplo)

Saldo inicial: **\$20,000.00**

+ Ventas: \$35,000.00

+ Ingresos: \$2,500.00

- Compras: \$12,500.00

- Gastos: \$3,200.00

- Pagos trabajadores: \$4,000.00

- Adelantos: \$500.00

- Préstamos: \$1,000.00

Saldo final: **\$36,300.00**

Nota: El saldo de efectivo se actualiza automáticamente con cada transacción. No es necesario ajustarlo manualmente a menos que registre un ingreso en la pestaña **Ingresos** .

10. Personal

El módulo de **Personal** agrupa tres pestañas: **Colaboradores**, **Usuarios** y **Nómina**. La pestaña **Nómina** se detalla en la sección 11.

10.1 Colaboradores

Administre los trabajadores (empleados) de cada sucursal. Cada colaborador tiene datos como nombre, sucursal asignada, salario diario base, horas por día y tarifa de horas extra.

Teclado en esta pantalla

- En el formulario de un colaborador o de un usuario, **Enter** guarda cuando los campos están completos.
- En las listas de colaboradores y usuarios no hay atajo de **Enter**: use los botones.
- **Esc** — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Agregar un colaborador

1. Presione **Agregar colaborador**.
2. Complete los datos del formulario:
 - *Nombre completo* del colaborador.
 - *Sucursal* a la que está asignado.
 - *Pago Base Diario* (PBD) — lo que gana el colaborador en una jornada completa.
 - *Horas por Día* (HPD) — se llena automáticamente con **8**; puede cambiarlo. Las horas extra se pagan a partir de este número de horas.
 - *Tarifa Hora Extra* (THE) — se calcula automáticamente como **(Pago Base Diario ÷ Horas por Día) × 2**. Ejemplo: PBD = 100, HPD = 8, THE = $(100 \div 8) \times 2 = 25$. Puede modificarla si lo necesita.
 - *Duración Comida (min)* — se llena automáticamente con **60**; puede cambiarlo.
 - *¿Tiempo de comida pagada?* — casilla opcional.
 - *Bono por Recolección* — monto del bono cuando el colaborador participa en una recolección.
 - *Días de pago* — seleccione al menos un día de la semana.
3. El botón **Agregar Colaborador** (o **Guardar Cambios** al editar) se habilita solo cuando todos los campos están llenos y se seleccionó al menos un día de pago.
4. Presione el botón para guardar.

Horas extra: Ya no existe un campo separado de "horas antes de tiempo extra". Las horas extra comienzan a pagarse a partir de las **Horas por Día** configuradas: si un colaborador trabaja 4 horas al día, a partir de la cuarta hora se pagan horas extra.

Puede **desactivar** un colaborador si ya no trabaja en el negocio. Los colaboradores inactivos no aparecen en los módulos de nómina ni en los menús desplegables para seleccionar colaboradores.

Importante: Al desactivar un colaborador, su cuenta de usuario (si tiene una vinculada) se desactiva automáticamente y esa persona ya no podrá iniciar sesión. Si más adelante vuelve a activar al colaborador, la cuenta de usuario **no** se reactiva sola: deberá reactivarla de forma separada desde la pestaña **Usuarios**.

10.2 Usuarios

Administre las cuentas de usuario del sistema (quienes inician sesión). Cada usuario está vinculado a un colaborador (no necesariamente todos los colaboradores tienen usuario).

Crear un usuario

1. Presione **Agregar usuario**.
2. Seleccione el **colaborador** asociado (solo aparecen colaboradores activos sin usuario asignado).
3. Ingrese *Nombre de usuario y Contraseña*.
4. Asigne un **rol** (los roles definen los permisos del usuario).
5. Presione **Guardar**.

Nota: la lista de **colaboradores** solo se usa al crear un usuario. Al seleccionar un usuario de la tabla para editarlo, la lista se bloquea porque ese usuario ya tiene su colaborador asignado; para vincular otra persona, quite la selección (tecla **Esc**) y cree el usuario con el colaborador correcto.

Importante: Si un usuario se marca como **desactivado**, no podrá iniciar sesión. Para quitar el acceso de un empleado, simplemente desactive su usuario. Si desactiva el **colaborador** vinculado, su usuario también se desactiva automáticamente; al reactivar al colaborador, el usuario no se reactiva solo y debe activarlo aquí de forma separada.

10.3 Mi perfil

La vista **Perfil** muestra los datos de un colaborador y de su usuario, con dos sub-pestañas: **Colaborador** y **Usuario**. Se abre desde **Personal** al seleccionar un colaborador o un usuario, y también está integrada en **Configuración** → **Mi Perfil** para consultar sus propios datos. Los datos personales, nombre de usuario y rol se muestran en modo de **solo lectura**; para modificarlos solicite la gestión a un propietario o administrador.

Únicamente puede **cambiar su contraseña**: ingrese su contraseña actual, la nueva y su confirmación, y presione **Guardar**.

Nota: El propietario solo ve la sub-pestaña **Usuario** en su perfil; su perfil de colaborador no se muestra. El resto de usuarios ven las dos sub-pestañas (colaborador y usuario).

Consejo: Cambie su contraseña periódicamente por seguridad. La nueva contraseña se aplica tanto al inicio de sesión local como a su cuenta en la nube.

11. Nómina

El módulo de **Nómina** agrupa el control de asistencia, adelantos, préstamos y pagos a trabajadores. Contiene cuatro pestañas. El filtro de sucursal se aplica a todas las pestañas: los colaboradores y registros que se muestran pertenecen a la sucursal seleccionada.

11.1 Asistencia

Solo los usuarios con acceso al módulo de Nómina pueden registrar asistencias. La pantalla muestra en la parte izquierda la **tabla de asistencias** de la fecha seleccionada para la sucursal activa, y a la derecha el formulario para registrar o editar un registro.

Teclado en esta pantalla

-  — guarda la asistencia cuando el formulario está completo y no hay un aviso abierto.
-  — si hay un aviso abierto lo cierra; si no, **limpia el formulario**.

Nota: Cuando el filtro global está en "Todas las sucursales", la tabla muestra una columna adicional *Sucursal* que identifica la sucursal de cada colaborador. Al seleccionar una sucursal específica, la columna se oculta automáticamente.

Registrar asistencia

1. Seleccione la **fecha** (por defecto hoy) y el **colaborador** del menú desplegable. La fecha se muestra con el mes en letras (por ejemplo, "17 de julio de 2026") para evitar confusiones. El menú lista los colaboradores de la sucursal seleccionada; el sistema rechaza registrar a la misma persona dos veces el mismo día al intentar guardar.
2. Seleccione los horarios presionando cada campo de hora, lo que abre un **reloj**:
 - El cuadrante es un **reloj de pared**: elija primero la **hora** (numeración del 1 al 12, con el 12 arriba).
 - Después elija el **minuto** exacto (marcas cada minuto; puede arrastrar el puntero).
 - Seleccione **AM** o **PM** en la vista previa y confirme con **Aceptar** (o cancele con **Cancelar**).
 - *Hora de entrada* — hora de inicio de la jornada.
 - *Inicio de comida* — hora en que sale a comer.
 - *Fin de comida* — hora en que regresa de comer.
 - *Hora de salida* — hora de fin de la jornada.

Autocompletado inteligente: El sistema calcula los horarios según el perfil del colaborador (Horas por Día, duración de comida y si la comida es pagada). Con solo seleccionar la *Hora de entrada*, el campo *Hora de salida* se llena automáticamente (por ejemplo, con 8 horas por día, una entrada de 9:00 AM sugiere salida a 5:00 PM). Si además indica el *Inicio de comida*, el *Fin de comida* se llena con la duración configurada y la salida se recalcula sumando el tiempo de comida no pagada (entrada 9:00, comida de 1:00 PM a 2:00 PM → salida sugerida 6:00 PM). Todos los

campos permanecen editables: si ajusta el fin de comida, la salida se vuelve a calcular; si escribe manualmente la hora de salida, el sistema respeta su valor hasta que modifique otro horario.

3. El botón **Registrar Asistencia** se habilita cuando los cuatro campos tienen hora (el autocompletado suele completarlos tras elegir entrada e inicio de comida). Para guardar presione el botón (o la tecla **Enter**).
4. Los horarios deben seguir el orden cronológico **Entrada < Inicio de comida < Fin de comida < Salida**; si no, el sistema muestra un mensaje y bloquea el guardado.

Editar una asistencia

1. Seleccione la fila correspondiente en la tabla de la izquierda: los datos se cargan en el formulario y el botón cambia a **Actualizar Asistencia**.
2. Modifique los horarios con el reloj y presione **Actualizar Asistencia** (o **Enter**).
3. Al guardar, el formulario vuelve al modo de registro y la tabla se actualiza.

Registro de asistencia (ejemplo)

Colaborador	Entrada	Salida	Horas	Extra
Juan Pérez	08:00	17:00	9:00	1:00
María López	07:30	16:30	9:00	0:00
Carlos Ruiz	09:00	18:00	9:00	1:00

Las horas extra dependen de las *Horas por Día* de cada colaborador: en este ejemplo María tiene 9 horas por día, por lo que sus 9 horas trabajadas no generan extra; Juan y Carlos tienen 8, por lo que la novena hora es extra.

Consejo: Los horarios se pueden ajustar siempre que no se haya realizado el pago de nómina de esa semana. Si un reloj de selección de hora está abierto, presione **Esc** para cerrarlo; en la pantalla principal, **Esc** limpia el formulario.

Orden de horas: Los horarios deben ser crecientes: entrada < inicio comida < fin comida < salida. Si intenta confirmar con **Aceptar** una hora que quede antes o después de sus vecinas ya registradas, la aplicación muestra un error y el valor no se aplica; el reloj se cierra manteniendo la hora anterior.

11.2 Adelantos

Registre adelantos de sueldo que los colaboradores solicitan antes del pago semanal.

1. Presione **Agregar adelanto**.
2. Seleccione el **colaborador** y la **fecha**.
3. Ingrese el **monto** y una **descripción**.
4. Presione **Guardar**.

Cada adelanto está asociado a una fecha y se descuenta del cálculo de nómina correspondiente a ese día.

Saldo insuficiente: No se podrá otorgar un adelanto si el monto supera el efectivo disponible de la sucursal. Si el sistema muestra el mensaje "Saldo insuficiente para realizar esta operación", la caja no dispone de fondos para ese adelanto.

11.3 Préstamos

Administre préstamos personales otorgados a colaboradores. Cada colaborador puede tener un solo préstamo activo a la vez. Los préstamos tienen un esquema de descuento configurable.

Agregar un préstamo

1. Seleccione el **colaborador**.
2. Ingrese el **monto total** y el **monto a descontar** por período.
3. Seleccione el **día de descuento**: el día de la semana en que se aplicará la deducción. Si el colaborador tiene un solo día de pago, se selecciona automáticamente. Si tiene múltiples días de pago, elija cuál aplicar.
4. Marque **Deducción automática** si desea que el descuento se aplique automáticamente en el día seleccionado. Si lo desmarca, el descuento deberá activarse manualmente al registrar el pago.
5. Presione **Registrar Préstamo**.

Editar un préstamo

Para modificar un préstamo existente, selecciónelo en la tabla. El formulario se completa con los datos actuales. Puede modificar el monto de descuento, el día de descuento y la deducción automática. El monto original del préstamo no se puede modificar. Presione **Actualizar Préstamo** para guardar. Para cancelar la edición, presione **Cancelar**.

Liquidar un préstamo

Para liquidar un préstamo existente, selecciónelo en la tabla y presione **Liquidar Préstamo**. El saldo completo se descontará en el próximo pago del colaborador.

El descuento se aplica una vez por semana, solo en el día configurado y solo si la deducción automática está activa. El monto descontado es el menor entre el descuento configurado y el saldo restante. Por ejemplo, un préstamo de \$1,300 con descuento de \$200 semanal resulta en 6 descuentos de \$200 y un último descuento de \$100.

Un préstamo con deducción manual no se descuenta automáticamente: al registrar el pago del colaborador, el sistema mostrará una ventana donde puede marcarlo para descontarlo. El descuento nunca supera el neto del pago; el resto queda pendiente en el saldo. Si el préstamo tiene liquidación marcada, se descuenta el saldo completo en ese momento.

El sistema muestra el *Saldo pendiente* que se actualiza automáticamente al procesar pagos de nómina.

Saldo insuficiente: No se podrá otorgar un préstamo si el monto supera el efectivo disponible de la sucursal. Si el sistema muestra el mensaje "Saldo insuficiente para realizar esta operación", la caja no dispone de fondos para ese préstamo.

11.4 Pago de nómina

Procese el pago de los colaboradores. El sistema calcula automáticamente el desglose desde el último pago registrado hasta la fecha seleccionada. La vista tiene dos secciones: **pago regular** y **pago extraordinario**.

Pago regular

1. Seleccione la **fecha** de pago.
2. Presione **Calcular**. El sistema muestra a cada colaborador con su desglose:
 - *Período* (desde el último pago hasta la fecha seleccionada).
 - *Pago base* — suma de horas regulares del período.
 - *Horas extra* — suma de horas extra del período (las horas trabajadas más allá de las *Horas por Día* del colaborador).
 - *Bonos* — bonos por recolección acumulados.
 - *Adelantos* — total de adelantos descontados.
 - *Préstamos* — descuento automático del préstamo (solo si la fecha de pago coincide con el día de descuento del préstamo y la deducción automática está activa). Los préstamos con deducción manual se descuentan solo si los selecciona en la ventana que aparece al registrar el pago.
 - **Neto a pagar**.
 - *Estado* — muestra **Pagado** si el pago ya fue registrado para esa fecha, o **Pendiente** si aún no se ha procesado.
3. Revise los montos y presione **Registrar todos** para procesar el pago de todos los colaboradores a la vez. Si algún colaborador tiene un préstamo con deducción manual, aparecerá una ventana para elegir cuáles préstamos descontar (ninguno viene marcado); presione **Cancelar** para no registrar nada.

Solo se incluyen los colaboradores que tienen configurado ese día como día de pago y que no han sido pagados aún en esa fecha.

Sin resultados: Si al presionar **Calcular** no aparece ningún colaborador, el sistema lo notificará con un mensaje. Revise la sucursal filtrada, los *días de pago* configurados en el perfil del colaborador y que el colaborador tenga asistencia registrada (entrada y salida) en el período.

Teclado en esta pantalla

-  — ejecuta **Calcular**, igual que el botón.
-  — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, limpia la pantalla.

Pago extraordinario

Permite registrar un pago para un colaborador en una fecha que no corresponde a su día de pago habitual, adelantando uno o varios días ya trabajados.

1. Seleccione el **colaborador** y la **fecha**.
2. Presione **Calcular**. El sistema muestra cuántos días lleva sin cobrar y le permite elegir cuántos días pagar (desde 1 hasta ese máximo).
3. Marque **Incluir percepciones** si desea sumar horas extra y bonos de esos días; sin la marca solo se paga el sueldo base por día.
4. Opcionalmente agregue una **nota**.
5. Presione **Registrar**. Si el colaborador tiene préstamos activos, la ventana de deducción mostrará todos, incluidos los automáticos (marcados como tales).

Los días pagados extraordinariamente quedan cubiertos: el siguiente pago regular continuará desde el día siguiente al último día cubierto, por lo que el colaborador recibe exactamente lo devengado en total, sin pagos duplicados. Si todo el período ya está cubierto hasta la fecha elegida, el sistema lo advertirá y no permitirá registrar.

Nota: Procesar un pago registra el movimiento en el sistema y reduce automáticamente los saldos pendientes de préstamos. Los pagos de nómina se descuentan del saldo de efectivo en el corte de caja correspondiente.

Saldo insuficiente: No se podrá registrar el pago (ni el botón **Registrar todos**, ni un pago extraordinario) si el total a pagar supera el efectivo disponible de la sucursal. Si el sistema muestra el mensaje "Saldo insuficiente para realizar esta operación", la caja no dispone de fondos para ese pago.

12. Reportes

Genere un reporte unificado del negocio para un período determinado. Incluye compras, ventas, gastos, ingresos extraordinarios, nómina, adelantos, préstamos y ganancias en una sola vista. La vista previa se actualiza automáticamente al marcar o desmarcar secciones. Puede exportarlo a **PDF**.

Generar un reporte

1. Seleccione el **rango de fechas** (fecha inicial y final). Use los botones **Reporte Semanal** o **Reporte Mensual** para establecer rangos predefinidos.
2. Presione **Generar**. Mientras el sistema prepara el documento verá el mensaje **Generando informe...**; el cálculo puede tardar unos segundos en períodos largos. Luego aparece la vista previa del reporte en PDF con las secciones seleccionadas:
 - **Compras** con desglose por material.
 - **Ventas** con desglose por material.
 - **Gastos** por categoría.
 - **Efectivo Extra** con total de ingresos.
 - **Saldo Inicial** del período.
 - **Nómina** con desglose por trabajador.
 - **Adelantos** con total de adelantos descontados.
 - **Préstamos** con total de préstamos desembolsados.
 - **Ganancias** (saldo final).
3. Marque o desmarque las secciones a incluir mediante las casillas de verificación. La vista previa se actualiza automáticamente. Presione **Exportar a PDF** para guardar el documento.

Teclado en esta pantalla

-  — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.
- Esta pantalla **no tiene atajo de Enter**: use los botones **Generar** y **Exportar a PDF**.

Vista del reporte (ejemplo)

Compras: **\$12,500**

Ventas: **\$35,000**

Gastos: **\$3,200**

Ganancias: **\$22,500**

Material	Compra (kg)	Compra (\$)	Venta (kg)	Venta (\$)
Cobre	50	\$7,500	150	\$27,750
Acero	500	\$4,250	200	\$2,400
Aluminio	30	\$750	500	\$17,500

Generar

Exportar a PDF

Nota: Las ganancias mostradas corresponden al saldo final del período: saldo inicial + ventas + ingresos extra – compras – gastos – nómina – adelantos – préstamos.

13. Administración

El módulo de **Administración** contiene las pestañas: **Sucursales**, **Roles** y **Configuración**.

13.1 Sucursales

Administre las sucursales o módulos del negocio.

1. Presione **Agregar sucursal**.
2. Complete los datos: *Nombre, Dirección, Teléfono*.
3. Presione **Guardar**.

Nota: Los precios de materiales, clientes y proveedores son compartidos entre todas las sucursales del negocio. Cada sucursal mantiene su propio inventario de materiales, colaboradores y registros de operaciones de forma independiente.

Teclado en esta pantalla

- **Enter** — guarda la sucursal cuando los campos están completos.
- **Esc** — cierra el aviso que esté abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

13.2 Roles

Administre los roles de usuario y sus permisos. Cada rol define qué puede ver y hacer un usuario.

Teclado en esta pestaña

- **Enter** — guarda el rol y sus permisos cuando los campos están completos.
- **Esc** — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Los permisos se dividen en cuatro categorías:

- **Ver (View):** permisos para ver cada módulo.
- **Acción (Action):** permisos para realizar operaciones (crear, editar, desactivar).
- **Autorización (Authorization):** permisos para autorizar cancelaciones y operaciones sensibles.
- **Admin:** permisos de administración del sistema.

Crear o editar un rol

1. Presione **Agregar Rol** para crear un rol nuevo, o seleccione un rol existente en la tabla (el botón cambia a **Actualizar Rol** y se cargan sus permisos).
2. Asigne un *nombre* al rol.
3. Marque o desmarque los **permisos** que desea incluir (use las casillas de verificación).
4. Presione **Guardar Permisos** para guardar los permisos del rol seleccionado.

Use el botón **Limpiar** para restablecer el formulario; se habilita cuando hay un nombre escrito, un permiso marcado o un rol seleccionado.

Importante: Los botones **Agregar Rol** / **Actualizar Rol** guardan únicamente el nombre del rol. Los permisos se guardan por separado con el botón **Guardar Permisos**; si no los guarda, quedarán sin asignar.

Importante: El rol de **propietario** tiene todos los permisos y no puede modificarse por seguridad. Tenga cuidado al asignar roles y permisos a los colaboradores, especialmente aquellos con permisos de administración o autorización.

Permisos sensibles

Algunos permisos se consideran **sensibles** (como Gestión de Sucursales, Ver Todas las Sucursales, Gestión de Roles, etc.). Cuando un usuario intenta otorgar un permiso sensible a otro rol, el sistema solicitará las credenciales del propietario para aprobar la acción, incluso si el usuario tiene ese permiso.

Esto garantiza que el propietario mantenga el control sobre los permisos críticos del sistema.

Permisos fuera de autoridad

Si un usuario intenta otorgar un permiso que no posee (aparece en **naranja** con un tooltip informativo), el sistema solicitará las credenciales del propietario para autorizar la acción.

13.3 Configuración

Personalice la aplicación según sus preferencias. Este módulo contiene cuatro pestañas:

Pestañas de Configuración

- **Apariencia:** ajuste el tamaño de letra de los encabezados y el cuerpo de la aplicación.
- **Impresora:** configure la impresora térmica de tickets (ver abajo).
- **Mi Perfil:** consulte sus datos y **cambie su contraseña**.
- **Legal:** consulte los documentos legales del software.

Nota: el contenido de cada pestaña se carga la primera vez que la abre, por lo que al entrar a **Configuración** la ventana aparece de inmediato. La primera vez que abra una pestaña puede tardar un instante en mostrar su contenido.

Configurar la impresora de tickets

La impresora de tickets se configura una sola vez. Después, la aplicación vigila su disponibilidad de forma automática: no es necesario volver a confirmarla cada vez que imprime.

1. Conecte la impresora térmica por **USB** y enciéndala.
2. Abra **Configuración** → **Impresora**.
3. Presione **Buscar impresoras** y seleccione su impresora en la lista.

4. Presione **Seleccionar**. El sistema prepara la impresora y guarda la configuración.
5. Opcionalmente presione **Imprimir prueba** para verificar que imprime correctamente.

Teclado en esta pantalla

-  — ejecuta la acción disponible: buscar impresoras o seleccionar la elegida.
-  — cierra el aviso abierto; si no hay ninguno, **limpia el formulario**.

Estado de la impresora

Junto al nombre de la impresora se muestra su estado:

- **Verificando...** — la aplicación está comprobando la impresora (solo un instante al abrir).
- **Disponible** — la impresora está conectada y lista para imprimir.
- **No disponible** — la impresora está apagada, desconectada o sin papel.

El estado se actualiza solo. Si desconecta la impresora, el botón **Imprimir** en las vistas previas de ticket se deshabilita en unos segundos; al volver a conectarla se habilita de nuevo, sin necesidad de reiniciar la aplicación ni de volver a configurarla.

Ancho de papel

El campo **caracteres por línea** ajusta el ancho del texto en el ticket. Use  para papel de 58 mm y  para papel de 80 mm. El cambio se guarda automáticamente.

Documentos legales (pestaña Legal)

En la pestaña  puede consultar los documentos legales de WerkERP. Utilice la barra lateral izquierda para seleccionar el documento que desea leer:

- **Aviso de Privacidad** — información sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Licencia de Uso (EULA)** — términos del contrato de licencia de usuario final.
- **Tecnologías y Licencias** — tecnologías y componentes de software utilizados en el desarrollo.

14. Conexión y sincronización

WerkERP guarda los datos localmente en cada equipo y los sincroniza con la nube para mantener todas las sucursales al día. El sistema funciona al 100% incluso sin conexión a internet: los datos se guardan localmente y se sincronizan automáticamente cuando se restablece la conexión.

¿Cómo funciona la sincronización?

- Cada vez que registra una operación, los datos se guardan primero localmente.
- Si hay conexión, se envían a la nube automáticamente.
- Si no hay conexión en ese momento, los datos quedan en espera y se envían cuando se restablezca.
- Los cambios realizados en otras sucursales aparecen automáticamente en su sistema.

Indicador de conexión

● Conectado a la nube ● Sin conexión

Filtro de sucursal

Los siguientes módulos incluyen un filtro que permite seleccionar *Todas las sucursales* para ver datos consolidados, o una sucursal específica. La disponibilidad del filtro depende de los permisos del usuario.

- Panel Principal
- Compras
- Ventas
- Materiales
- Recolecciones
- Finanzas (Gastos y Efectivo)
- Personal (Colaboradores y Usuarios)
- Nómina (todas las pestañas)
- Reportes

Alcance de los datos: negocio o sucursal

Los datos del sistema se guardan con uno de dos alcances. Los **del negocio** son únicos para todas las sucursales: se registran una sola vez y están disponibles desde cualquiera. Los **de la sucursal** pertenecen a una sucursal concreta y se registran y consultan con esa sucursal seleccionada.

Vista	Alcance	Detalle
Clientes	Negocio	Un cliente sirve para todas las sucursales.
Proveedores	Negocio	Igual que los clientes.

Vista	Alcance	Detalle
Materiales y precios	Negocio / Sucursal	El material y sus precios son únicos para el negocio; el inventario es de cada sucursal.
Precios personalizados	Negocio	El precio acordado con un cliente no depende de la sucursal.
Compras	Sucursal	Cada compra pertenece a la sucursal donde se registró.
Ventas	Sucursal	Cada venta pertenece a la sucursal donde se registró.
Recolecciones	Sucursal	Descuentan el inventario de la sucursal.
Finanzas > Gastos	Sucursal	Cada gasto se carga a una sucursal.
Finanzas > Efectivo y Corte del Día	Sucursal	El efectivo disponible y los cortes son de cada sucursal.
Personal > Colaboradores	Sucursal	Cada colaborador pertenece a una sucursal.
Personal > Usuarios, roles y permisos	Negocio	Los usuarios del sistema y sus roles son del negocio completo.
Nómina (Asistencia, Adelantos, Préstamos, Pagos)	Sucursal	Asistencias, adelantos, préstamos y pagos pertenecen a la sucursal del colaborador.
Panel Principal y Reportes	Negocio o sucursal	Muestran lo consolidado o lo de una sucursal, según el filtro.

Consultar no es registrar: un usuario cuyo rol le permite ver todas las sucursales puede **consultar** la información consolidada del negocio, pero registrar cualquier operación de sucursal siempre exige elegir una sucursal concreta.

Con una sucursal específica seleccionada, las operaciones de Compras, Ventas, Recolecciones, Nómina y Corte se registran y muestran para esa sucursal. Con *Todas las sucursales* solo se pueden **consultar** datos consolidados: los botones para registrar compras, ventas, gastos, recolecciones, ingresos o cortes están deshabilitados (debe elegir una sucursal), y la columna **Stock** de Materiales muestra la suma del inventario de todas las sucursales. Los usuarios sin permiso para ver todas las sucursales no ven el filtro y sus operaciones se aplican automáticamente a su propia sucursal.

15. Atajos de teclado

Los avisos y ventanas que muestra el sistema durante la operación responden a dos teclas, en cualquier pantalla:

- **Enter** — ejecuta el botón principal (**Aceptar, Guardar, Registrar, Imprimir...**).
- **Esc** — ejecuta el botón secundario (**Cancelar, Cerrar**); si no hay ningún aviso abierto, limpia el formulario de la pantalla.

Qué botones ofrece cada ventana, y qué teclas funcionan en cada pantalla, se describe en la sección de esa pantalla: por ejemplo la vista previa del ticket en **Compras y Ventas**, o el registro de pagos en **Nómina > Pagos**.

Navegación con el teclado

Las teclas **F1**—**F12** abren las pantallas en el mismo orden que los botones del Panel Principal, y **Ctrl** + **I** vuelve al Panel Principal. Estas teclas funcionan desde **cualquier pantalla**, no solo desde el Panel Principal.

Nota: la tecla asignada a cada pantalla depende de los botones que su rol puede ver: si su rol no tiene acceso a una pantalla, las teclas siguientes se recorren. Por eso conviene guiarse por el orden visible en el Panel Principal.

Nota: Los atajos de teclado solo funcionan si el botón correspondiente está habilitado. Por ejemplo, en una alerta de autorización, **Enter** solo ejecutará la acción si los campos de usuario y contraseña están completos.

— Fin del manual —

WerkERP 2026.9.21 • Septiembre 2026

© 2026 WerkERP. Todos los derechos reservados.