

Manual de Gestión WIN

Guía de uso con todas las pantallas del programa, paso a paso
Versión 1.0.53 · octubre de 2026

Gestiónwin1.0.51

Compras

Ventas

Stock

Contabilidad

CRM

Configuración

Contratar

Empresa Demo698705431

Multi-obligado

Cientes

Resumen

Presupuestos

Pedidos

Albaranes

Albaranes a facturar

Facturas

Cobros

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Resumen

Ventas — Resumen

Empresa Demo · ejercicio 2026

FACTURACIÓN AÑO

101.887,84 €

96 facturas emitidas

FACTURACIÓN MES

0,00 €

1 factura emitida en el mes

COBRADO AÑO

82.897,00 €

PENDIENTE COBRO

19.785,67 €

8 vencimiento(s) vencido(s)

ALBARANES POR FACTURAR

2

VERIFACTU PENDIENTES ENVÍO

96

STOCK BAJO MÍNIMO

3

Recargar KPIs

FACTURAS RECURRENTE PENDIENTES

2 facturas recurrentes pendientes de emitir, importe estimado 240,00 €. Ve a Ventas → Generar recurrentes para emitirlas.

TOP CLIENTES POR FACTURACIÓN

Cliente	Nº facturas	Total
Clínica Dental Sonrisas, S.L.	7	11.726,72 €
Costa Blanca Imports, S.L.	3	9.625,10 €
Distribuciones Levante, S.A.	7	8.732,89 €
Centro Deportivo Activa, S.L.	3	8.461,53 €
Javier Moreno Ruiz	6	8.071,91 €

AI Soft Ventures · gestionwin.com

Índice

1	Primeros pasos	página 3
2	Clientes, proveedores y artículos	página 10
3	Facturas y cobros	página 18
4	Presupuestos, pedidos y albaranes	página 28
5	Compras	página 37
6	Stock	página 45
7	Remesas y facturas recurrentes	página 60
8	CRM	página 66
9	VeriFactu	página 78
10	Contabilidad	página 85
11	Configuración	página 102
12	Instalación, copias y varios ordenadores	página 127
13	Preguntas frecuentes y glosario	página 141

1

Primeros pasos

Cómo entrar en Gestión WIN, cómo está organizada la ventana y cómo se usan las listas. Todo lo que se explica aquí sirve para el resto del programa.

En este capítulo

- Qué es Gestión WIN y qué es la empresa DEMO
- Entrar en el programa
- La ventana principal
- Cómo se usan las listas
- Cambiar de empresa o de ejercicio
- Trucos para escribir fechas, importes y códigos

Bienvenido a Gestión WIN

Gestión WIN es un programa de facturación, contabilidad y gestión para empresas y autónomos de España. Cumple VeriFactu: cada factura que emites queda registrada y se envía a la AEAT (Hacienda).

Todo en un mismo programa

Ventas (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y cobros), Compras, Stock, Contabilidad, CRM y Configuración. Cada parte es un «módulo» y se elige en la barra de arriba.

La empresa DEMO

Al instalar el programa se crea una empresa de demostración con datos de ejemplo de 2026: clientes, facturas, compras, stock, asientos... Sirve para practicar sin miedo. Lo que hagas en la DEMO no tiene validez fiscal y nunca se envía a Hacienda. Todas las imágenes de este manual son de la DEMO.

Tu empresa

El asistente de instalación crea también tu empresa real, vacía. Para trabajar con ella cámbiate en Configuración → Empresas (lo verás en este capítulo). Mientras estés en la DEMO, una franja roja te lo recuerda en todas las pantallas.

El ejercicio

Cada empresa trabaja por años (ejercicios). Las listas enseñan los documentos del ejercicio activo; para ver otro año cambia de ejercicio.

Entrar en el programa

Dónde está: **al abrir Gestión WIN**

The screenshot shows the login interface for 'Gestiónwin' (version v1.0.53). It features a white login box on a blue background. The fields are: 'Empresa' (dropdown menu showing 'Empresa Demo DEMO'), 'Usuario' (dropdown menu showing 'admin Administrador'), and 'Contraseña' (password input field with placeholder 'Introduce tu contraseña'). Below the password field is a link '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the box are two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. Five orange circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate the login steps: 1 points to the 'Empresa' dropdown, 2 to the 'Usuario' dropdown, 3 to the 'Contraseña' field, 4 to the 'Entrar' button, and 5 to the '¿Has olvidado la contraseña?' link.

Para qué sirve

Es la puerta de entrada. Cada persona entra con su usuario, y el programa recuerda la última empresa con la que trabajó.

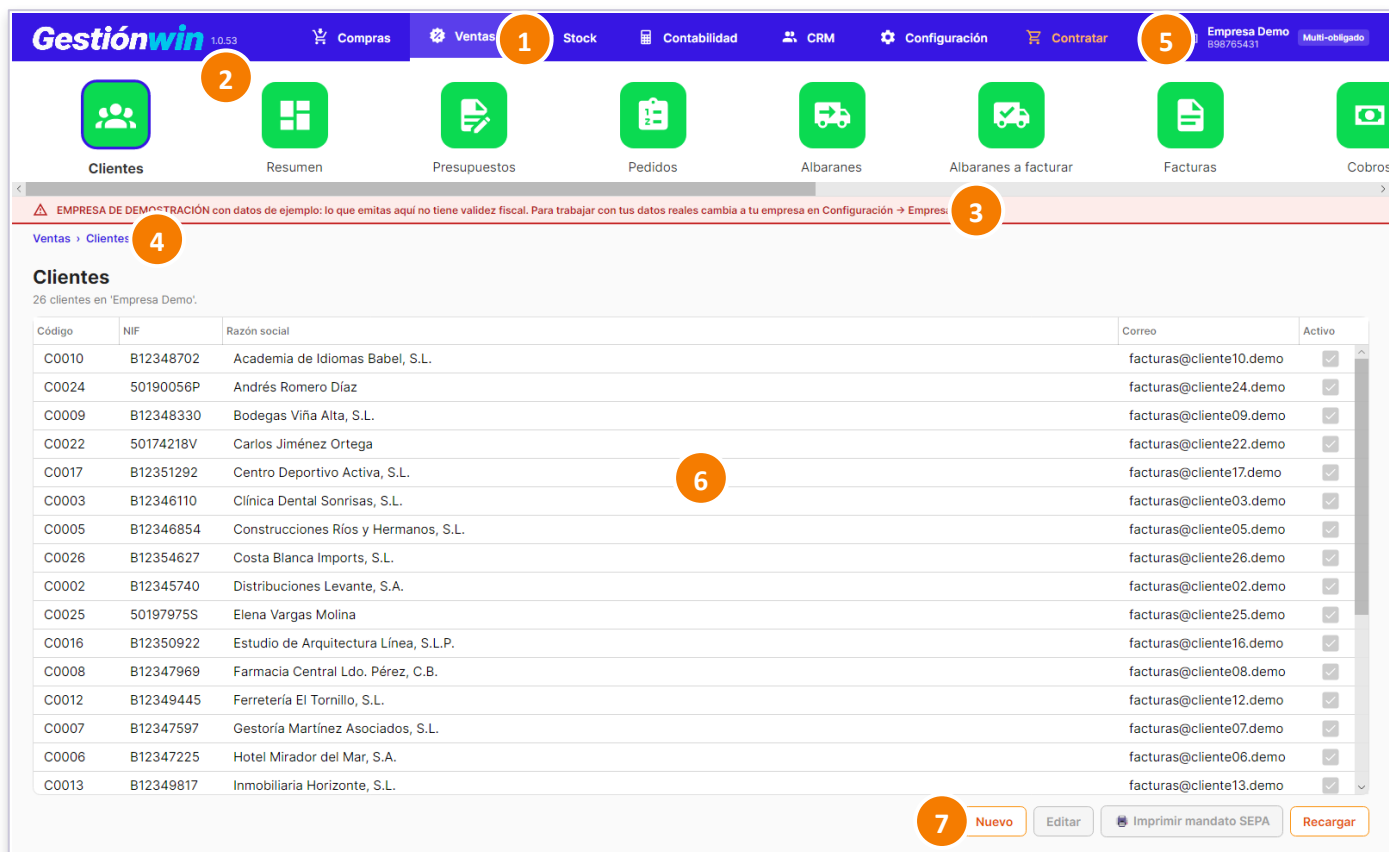
Cómo se usa

- 1 Comprueba la empresa. Si tienes varias, elige en la lista con cuál vas a trabajar.
- 2 Elige tu usuario.
- 3 Escribe tu contraseña.
- 4 Pulsa «Entrar» (o la tecla Intro).
- 5 Si no recuerdas la contraseña, pulsa «¿Has olvidado la contraseña?» y sigue las indicaciones.

Consejo: Justo después de instalar, el programa entra solo con el usuario que creaste en el asistente.

La ventana principal

Dónde está: **aparece al entrar**



Para qué sirve

Desde aquí se llega a todas las pantallas. Arriba eliges el módulo, debajo la pantalla y en el centro trabajas.

Cómo se usa

- 1 Barra de módulos: Compras, Ventas, Stock, Contabilidad, CRM y Configuración. «Contratar» abre la página web para contratar módulos.
- 2 Pantallas del módulo elegido. Si no caben todas, desplaza la barra con la rueda del ratón o con las flechas de los lados.
- 3 Franja roja de la DEMO: recuerda que estás en la empresa de demostración.
- 4 Ruta: indica el módulo y la pantalla en la que estás.
- 5 Empresa con la que trabajas y su NIF. Compruébalo siempre antes de facturar.
- 6 Zona de trabajo: aquí sale la lista o el formulario de la pantalla.
- 7 Botones de la pantalla: Nuevo, Editar, Recargar...

Cómo se usan las listas

Dónde está: cualquier lista, por ejemplo Ventas → Facturas

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Clientes Resumen Presupuestos Pedidos Albaranes Albaranes a facturar Facturas Cobros

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Facturas

Facturas
100 factura(s) en ejercicio 2026.

Estado: Todos 1 Marcar todos los borradores

Marcar	N° factura	Tipo	Fecha	Cliente	Importe	A pagar	Mon.	Estado	Asiento
	R-2026-000001	R1	04/10/2026	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	794,83	794,83	EUR	Emitida	332
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Estudio de Arquitectura Línea, S.L.P.	390,50	390,50	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Librería El Rincón del Lector, S.L.	471,90	471,90	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	513,89	513,89	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	866,36	866,36	EUR	Borrador	
	A-2026-000095	F1	28/09/2026	Andrés Romero Díaz	79,20	79,20	EUR	Emitida	328
	A-2026-000094	F1	23/09/2026	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	1.082,95	1.082,95	EUR	Emitida	326

Factura A-2026-000095
 Cliente: Andrés Romero Díaz (50190056P)
 Tipo: F1 - Expedición: 28/09/2026 - Vencimiento: 28/10/2026
 Estado: Emitida - Asiento n° 328 (28/09/2026)
 Operación: Café en grano 1 kg
 Base imponible 72,00 € - IVA 7,20 € - TOTAL 79,20 €

N°	Artículo	Descripción	Cantidad	Ud.	Precio	Dto %	Base	IVA %	Cuota	Total
1	ALI-CAFE	Café en grano 1 kg	4	EA	18,00		72,00	10,00	7,20	79,20

Vencimientos / cobros

5 Nueva Editar Emitir Eliminar Anular Rectificar Imprimir PDF Imprimir en otra moneda Exportar Facturae Generar asiento Recargar

Para qué sirve

Casi todas las pantallas empiezan con una lista: facturas, clientes, artículos, asientos... Todas funcionan igual.

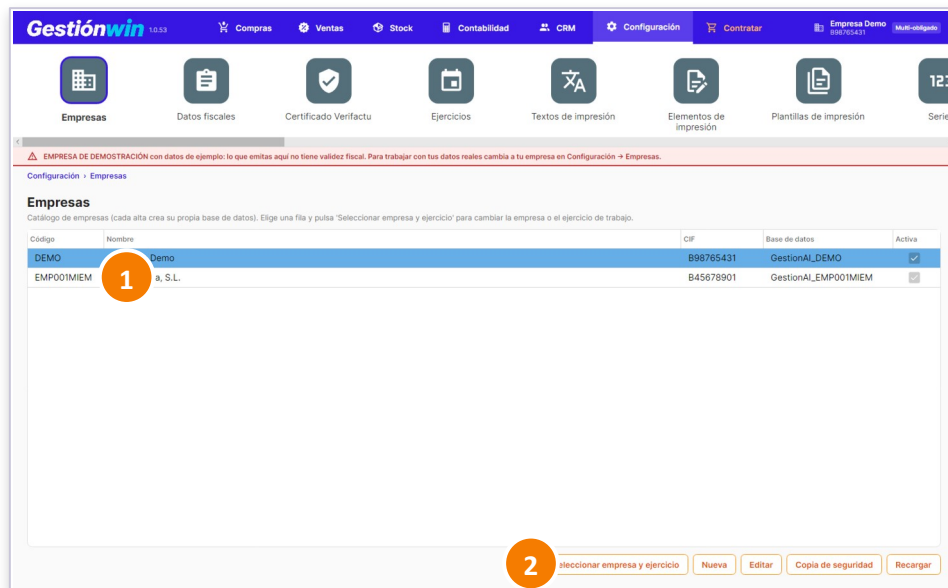
Cómo se usa

- 1 Filtros: limitan lo que se ve (por estado, por fechas, por texto...).
- 2 Pulsa el título de una columna para ordenar por ella; pulsa otra vez para invertir el orden.
- 3 Haz clic en una fila para seleccionarla.
- 4 En muchas listas, debajo sale el detalle de la fila seleccionada.
- 5 Los botones actúan sobre la fila seleccionada. Los que no se pueden usar con esa fila salen en gris (por ejemplo, «Emitir» en una factura ya emitida).

Consejo: «Recargar» vuelve a leer los datos: úsalo si otra persona está trabajando a la vez en otro ordenador.

Cambiar de empresa o de ejercicio

Dónde está: **Configuración → Empresas**



Ventana «Seleccionar empresa y ejercicio»

Para qué sirve

Para pasar de la DEMO a tu empresa (o entre tus empresas) y para trabajar con otro año.

Cómo se usa

- 1 Selecciona la empresa en la lista.
- 2 Pulsa «Seleccionar empresa y ejercicio».
- 3 Elige el ejercicio (el año).
- 4 Pulsa «Aceptar». Si cambias de empresa, el programa te pide entrar otra vez con tu usuario de esa empresa.

Cuidado: Antes de emitir facturas, comprueba arriba a la derecha que la empresa es la correcta.

Trucos para escribir datos

Unas pocas reglas que valen para todas las pantallas.

Fechas

Escribe la fecha como día/mes/año (04/10/2026) o elígela en el calendario del lado derecho del campo. Un campo de fecha vacío muestra «dd/mm/aaaa».

Importes y cantidades

Los decimales van con coma (12,50). No hace falta escribir el punto de los miles. Al entrar en un campo numérico se selecciona todo su contenido: escribe directamente el número nuevo. Si lo dejas vacío, se pone 0.

Listas de selección

En los desplegables puedes escribir las primeras letras para ir directamente a lo que buscas.

Textos largos en las listas

Si un texto no cabe en su columna termina en «...». Ensancha la columna arrastrando el borde de su título o abre la ficha para verlo entero.

2

Cientes, proveedores y artículos

Las fichas que se usan en todos los documentos: a quién vendes, a quién compras y qué vendes o compras.

En este capítulo

- La lista de clientes
- La ficha de un cliente
- Proveedores
- Artículos y su ficha
- Familias de artículos

Clientes

Dónde está: Ventas → Clientes

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Clientes Resumen Presupuestos Pedidos Albaranes Albaranes a facturar Facturas Cobros

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Clientes

Clientes
26 clientes en 'Empresa Demo'.

Código	NIF	Razón social	Correo	Activo
C0010	B12348702	Academia de Idiomas Babel, S.L.	facturas@cliente10.demo	☒
C0024	50190056P	Andrés Romero Díaz	facturas@cliente24.demo	☒
C0009	B12348330	Bodegas Viña Alta, S.L.	facturas@cliente09.demo	☒
C0022	50174218V	Carlos Jiménez Ortega	facturas@cliente22.demo	☒
C0017	B12351292	Centro Deportivo Activa, S.L.	facturas@cliente17.demo	☒
C0003	B12346110	Clínica Dental Sonrisas, S.L.	facturas@cliente03.demo	☒
C0005	B12346854	Construcciones Ríos y Hermanos, S.L.	facturas@cliente05.demo	☒
C0026	B12354627	Costa Blanca Imports, S.L.	facturas@cliente26.demo	☒
C0002	B12345740	Distribuciones Levante, S.A.	facturas@cliente02.demo	☒
C0025	50197975S	Elena Vargas Molina	facturas@cliente25.demo	☒
C0016	B12350922	Estudio de Arquitectura Línea, S.L.P.	facturas@cliente16.demo	☒
C0008	B12347969	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	facturas@cliente08.demo	☒
C0012	B12349445	Ferretería El Tornillo, S.L.	facturas@cliente12.demo	☒
C0007	B12347597	Gestoría Martínez Asociados, S.L.	facturas@cliente07.demo	☒
C0006	B12347225	Hotel Mirador del Mar, S.A.	facturas@cliente06.demo	☒
C0013	B12349817	Inmobiliaria Horizonte, S.L.	facturas@cliente13.demo	☒

1 Nuevo 2 Editar 3 Imprimir mandato SEPA 4 Recargar

Para qué sirve

Es la lista de todas las personas y empresas a las que vendes, ordenadas por nombre. Cada cliente tiene un código (C0001, C0002...) que el programa propone solo.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo» abre una ficha vacía para dar de alta un cliente.
- 2 «Editar» abre la ficha del cliente seleccionado para consultarla o cambiarla.
- 3 «Imprimir mandato SEPA» prepara, para que lo firme el cliente, el documento que autoriza a cobrarle por domiciliación bancaria.
- 4 «Recargar» vuelve a leer la lista.

Consejo: También puedes dar de alta un cliente sin salir de una factura o un presupuesto: el editor tiene un botón para crearlo al momento.

La ficha del cliente

Dónde está: Ventas → Clientes → Nuevo o Editar

Editar tercero — Costa Blanca Imports, S.L.

Código 1

☒ Es cliente ☐ Es proveedor

IDType 2

NIF 2

ID otro

Tipo persona

Razón social

Nombre comercial

Dirección 3

C. Postal

Municipio

Provincia

País Idioma 4

Correo

Correo facturas 5

Teléfono

IBAN

BIC

Mandato SEPA Firmado el 4

Forma de pago 10 25 — 7

Mes sin vencimientos

☐ Aplica IRPF

☐ Aplica recargo equivalencia

☐ Operación intracomunitaria

☐ Inversión sujeto pasivo

☐ Administración Pública

☐ Consumidor final (factura F2 sin identificar)

☒ Incluir en el modelo 347

Subcuenta cliente 9

Tarifa 9

Clave 347

Régimen IVA

☒ Tercero activo

10

 Imprimir mandato SEPA

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Guarda todo lo que hace falta para facturar al cliente. Lo que pongas aquí se copia solo en sus presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

Qué hay en la ficha

- 1 Código y si es cliente, proveedor o las dos cosas.
- 2 Identificación fiscal: tipo de documento, NIF y si es persona física o jurídica. El NIF se comprueba al guardar.
- 3 Nombre, nombre comercial y dirección.
- 4 País e idioma: los documentos se imprimen en el idioma del cliente (aquí, en inglés).
- 5 Correo (y otro solo para enviar facturas, si es distinto) y teléfono.
- 6 Cuenta bancaria (IBAN) y mandato SEPA, para cobrarle por domiciliación.
- 7 Forma de pago, días de pago del mes (hasta tres) y un mes sin vencimientos (por ejemplo, agosto).
- 8 Situaciones fiscales: IRPF, recargo de equivalencia, intracomunitario, inversión del sujeto pasivo, Administración Pública, consumidor final y modelo 347.
- 9 Subcuenta contable (la propone el programa), tarifa de precios, clave del 347 y régimen de IVA.
- 10 «Guardar» graba la ficha.

Consejo: Si el cliente tiene días de pago, los vencimientos de sus facturas caen siempre en esos días.

Proveedores

Dónde está: **Compras** → Proveedores

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Proveedores | Pedidos | Albaranes de proveedor | Facturas recibidas

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Compras > Proveedores

Proveedores
12 proveedores en 'Empresa Demo'.

Código	NIF	Razón social	Correo	Activo
	B76545870	Agencia Creativa Impulso, S.L.	administracion@proveedor07.demo	☒
	B76544642	Asesores Fiscales Unidos, S.L.	administracion@proveedor04.demo	☒
	A76543826	Eléctrica Ibérica Comercializadora, S.A.	administracion@proveedor02.demo	☒
	B76547926	Formación Profesional Avanza, S.L.	administracion@proveedor12.demo	☒
	B76543412	Inmuebles Centro Gestión, S.L.	administracion@proveedor01.demo	☒
	B76547108	Limpiezas Brillo, S.L.	administracion@proveedor10.demo	☒
	A76545466	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	administracion@proveedor06.demo	☒
	B76547512	Mensajería Exprés 24, S.L.	administracion@proveedor11.demo	☒
	B76545052	Papelería y Oficina Total, S.L.	administracion@proveedor05.demo	☒
	A76546282	Seguros Previsión Mutua, S.A.	administracion@proveedor08.demo	☒
	B76546696	Servicios Cloud Nube Segura, S.L.	administracion@proveedor09.demo	☒
	A76544238	Telecomunicaciones Conecta, S.A.	administracion@proveedor03.demo	☒

1 Nuevo | 2 Editar | Recargar

Para qué sirve

Es la lista de las empresas a las que compras. Funciona igual que la de clientes; la ficha es la misma, con la casilla «Es proveedor» marcada.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo» da de alta un proveedor (la ficha ya sale marcada como proveedor).
- 2 «Editar» abre la ficha del proveedor seleccionado.

Consejo: Una misma empresa puede ser cliente y proveedor a la vez: marca las dos casillas en su ficha y aparecerá en las dos listas.

La ficha del proveedor

Dónde está: **Compras** → **Proveedores** → **Nuevo o Editar**

Editar tercero — Mayorista Informático Peninsular, S.A.

Código 1

☐ Es cliente ☒ Es proveedor

IDType 02 — NIF-IVA

NIF A76545466

ID otro pasaporte / doc. oficial (IDType ≠ 02)

Tipo persona J — Jurídica

Razón social Mayorista Informático Peninsular, S.A.

Nombre comercial

Dirección Avenida Industria, 30 2

C. Postal 28108

Municipio Alcobendas

Provincia Madrid

País ES — España Idioma (El de la em)

Correo administracion@proveedor06.demo

Correo facturas si es distinto del correo general

Teléfono

IBAN

BIC

Mandato SEPA Firmado el dd/mm/aaaa 4

Forma de pago

Días de pago — — — 3

Mes sin vencimientos (Ninguno)

☐ Aplica IRPF

☐ Aplica recargo equivalencia

☐ Operación intracomunitaria

☐ Inversión sujeto pasivo

☐ Administración Pública

☐ Consumidor final (factura F2 sin identificar)

☒ Incluir en el modelo 347

Subcuenta proveedor 400000032

Tarifa (Sin tarifa) 4

Clave 347 B — Operaciones (por defecto)

Régimen IVA General

☒ Tercero activo

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Los datos del proveedor que se usan al registrar sus facturas y al pagarlas.

Qué hay en la ficha

- «Es proveedor» marcado. El código de cliente queda vacío.
- Datos fiscales y dirección, igual que en un cliente.
- Forma de pago habitual del proveedor.
- Subcuenta del proveedor (400...), que el programa propone al guardar.

Artículos

Dónde está: **Stock** → **Artículos**, pestaña «Artículos»

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas **Stock** Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes Trasposos Producción

⚠ EMPRESA DEMO: La demostración con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Artículos **1**

Familias Artículos Composición

Artículos
22 artículo(s) en 'Empresa Demo'.

Código	Descripción	Familia	Precio venta	Activo
ALI-CAFE	Café en grano 1 kg	ALIM	18,00	☒
ALI-TE	Té verde ecológico 250 g	ALIM	7,90	☒
HW-IMP	Impresora láser	HARD	249,00	☒
HW-MON	Monitor 27"	HARD	189,00	☒
HW-PORT	Ordenador portátil 15"	HARD	899,00	☒
HW-RAT	Ratón ergonómico	HARD	24,90	☒
HW-ROUT	Router wifi 6	HARD	119,00	☒
HW-SAI	SAI 1000 VA	HARD	159,00	☒
HW-SSD	Disco SSD 1 TB	HARD	89,00	☒
HW-TECL	Teclado inalámbrico	HARD	39,00	☒
HW-TONER	Tóner para impresora láser	HARD	69,00	☒
KIT-PUESTO	Kit puesto de trabajo (portátil, monitor, teclado y ratón)	HARD	1.099,00	☒
LIB-MAN	Manual de facturación electrónica (libro)	OFIC	24,00	☒
LIC-GW	Licencia de software anual	SERV	290,00	☒

Selecciona un artículo o pulsa Nuevo.

3 Nuevo Editar Recargar

Para qué sirve

Los productos y servicios que vendes o compras, con su precio. Al escribir el código o la descripción en una línea de factura, el programa trae el precio, el IVA y la unidad.

Cómo se usa

- 1** Pestañas: Familias, Artículos y Composición (los artículos que se fabrican; ver el capítulo de Stock).
- 2** Selecciona un artículo en la lista.
- 3** «Editar» abre su ficha a la derecha; «Nuevo» abre una ficha vacía.
- 4** La columna Familia indica el grupo al que pertenece.

La ficha del artículo

Dónde está: **Stock** → **Artículos** → **Nuevo o Editar**

Editor de artículo

Código: HW-PORT 1

Descripción: Ordenador portátil 15" 2

Familia: HARD — Hardware 2

Tipo: B — Bien 2

☒ Gestiona stock ☐ Gestiona lotes 3

Tipo impuesto: IVA21 — IVA general 21% 4

Unidad medida: EA — Unidades 5

Precio venta: 899 5

Coste último: 690 5

Stock mínimo: 5 5

Subcuenta ventas: 9 dígitos 6

Calificación (L9): — (hereda) 7

Op. exenta (L10): — (hereda) 7

☒ Artículo activo

Descripción en otros idiomas 8

Catalán	(la descripción normal)
Inglés	(la descripción normal)
Francés	(la descripción normal)
Alemán	(la descripción normal)
Italiano	(la descripción normal)
Portugués	(la descripción normal)
Gallego	(la descripción normal)
Vasco	(la descripción normal)

9

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Todo lo que el programa necesita saber de un producto o servicio para ponerlo en los documentos y llevar su stock.

Qué hay en la ficha

- 1 Código y descripción.
- 2 Familia y tipo: «B» para un bien (algo físico) o «S» para un servicio.
- 3 «Gestiona stock» lleva las existencias; «Gestiona lotes», los lotes y caducidades.
- 4 Tipo de IVA. Con la «X» se deja vacío y se usa el de la familia.
- 5 Unidad de medida, precio de venta, último coste y stock mínimo (avisa cuando baja de ahí).
- 6 Subcuenta de ventas, si no quieres la de la familia o la general (700).
- 7 Calificación y operación exenta para VeriFactu: casi siempre «(hereda)».
- 8 Descripción en otros idiomas: es la que sale al imprimir para un cliente que recibe los documentos en ese idioma.
- 9 «Guardar» graba la ficha; «Cancelar» la cierra sin cambios.

Familias de artículos

Dónde está: **Stock** → **Artículos**, pestaña «Familias»

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas **Stock** Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes Traspasos Producción

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Artículos

Familias Artículos Composición

Familias de artículos
6 familia(s) en 'Empresa Demo'.

Código	Descripción	Stock	Activa
ALIM	Alimentación	☒	☒
GEN	General	☒	☒
HARD	Hardware	☒	☒
MOBI	Mobiliario	☒	☒
OFIC	Oficina y papelería	☒	☒
SERV	Servicios	☐	☒

Selecciona una familia o pulsa Nueva.

1 Nueva 2 Editar Recargar

Para qué sirve

Las familias agrupan los artículos (Servicios, Hardware, Mobiliario...). Sirven para ordenar las listas y los informes, y para dar valores por defecto a sus artículos: el tipo de IVA, la cuenta de ventas y si llevan stock.

Cómo se usa

- 1 «Nueva» crea una familia: código, descripción y, si quieres, el IVA y la cuenta de ventas por defecto.
- 2 «Editar» cambia la seleccionada. Al crear un artículo, elige su familia: lo que no rellenes en el artículo se toma de ella.

3

Facturas y cobros

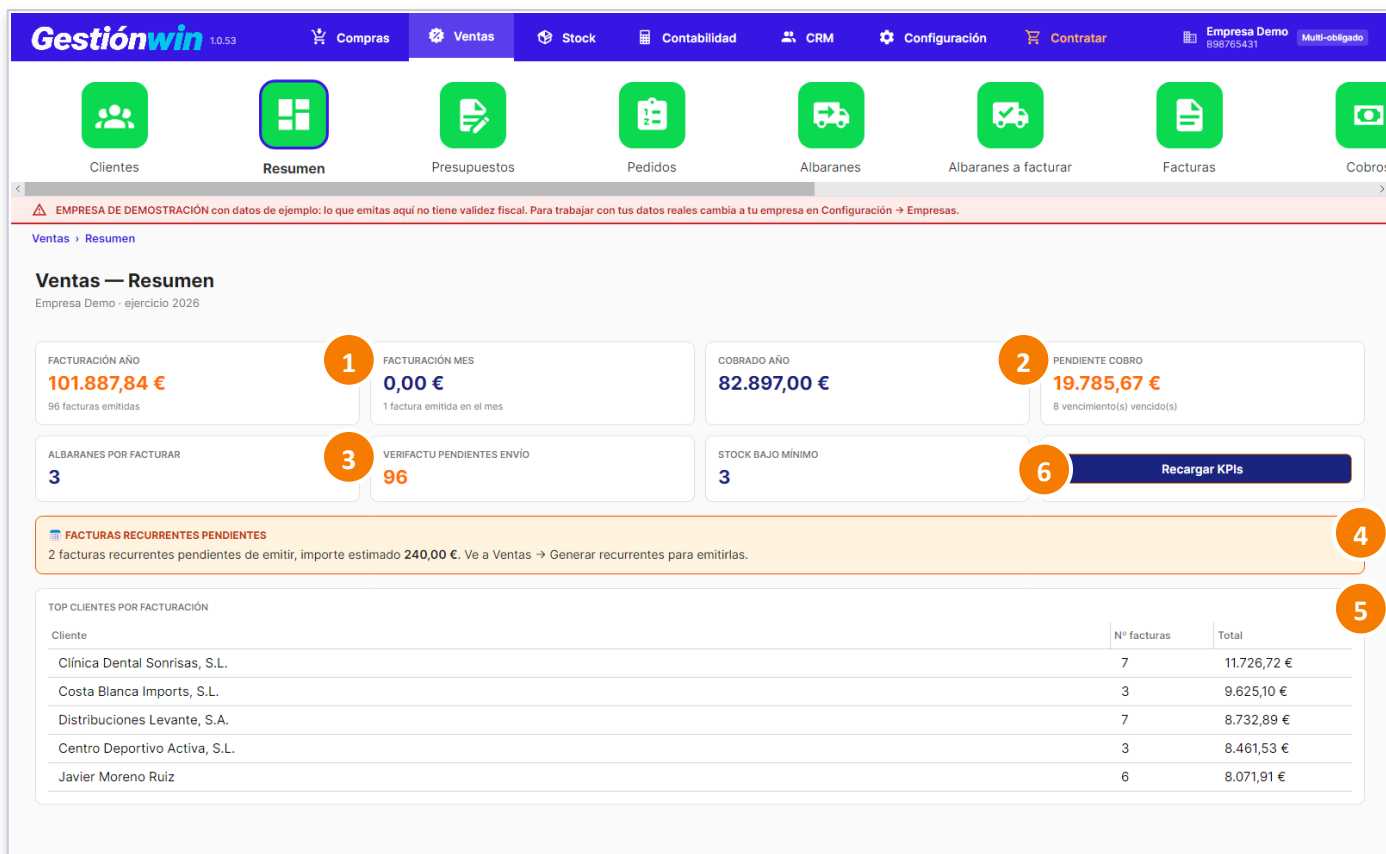
Lo que más se usa: crear una factura, emitirla (VeriFactu), imprimirla, corregirla y anotar lo que te pagan.

En este capítulo

- El resumen de ventas
- La lista de facturas
- Crear y emitir una factura
- Una factura emitida y su PDF
- Corregir una factura: rectificativas y anulación
- Cobros

Resumen de ventas

Dónde está: Ventas → Resumen



Para qué sirve

De un vistazo, cómo van las ventas del ejercicio. Es un buen sitio para empezar el día.

Cómo se usa

- 1 Lo facturado en el año y en el mes. Las rectificativas por sustitución descuentan la factura que corrigen.
- 2 Lo cobrado en el año y lo que falta por cobrar (con los vencimientos ya vencidos).
- 3 Avisos: albaranes sin facturar, facturas pendientes de enviar a Hacienda y artículos bajo su stock mínimo.
- 4 Facturas recurrentes que ya tocan (ver «Generar recurrentes» en el capítulo 7).
- 5 Los clientes a los que más has facturado.
- 6 «Recargar KPIs» vuelve a calcular las cifras.

La lista de facturas

Dónde está: **Ventas** → **Facturas**

Facturas

ra(s) en ejercicio 2026.

Estado: ☐ Marcar todos los borradores

Marcar	Nº factura	Tipo	Fecha	Cliente	Importe	A pagar	Mon.	Estado	Asiento
☐	R-2026-000001	R1	04/10/2026	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	794,83	794,83	EUR	Emitida	332
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Estudio de Arquitectura Línea, S.L.P.	390,50	390,50	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Librería El Rincón del Lector, S.L.	471,90	471,90	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	513,89	513,89	EUR	Borrador	
☐	(borrador)	F1	04/10/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	866,36	866,36	EUR	Borrador	
☒	A-2026-000095	F1	28/09/2026	Andrés Romero Díaz	79,20	79,20	EUR	Emitida	328
☐	A-2026-000094	F1	23/09/2026	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	1.082,95	1.082,95	EUR	Emitida	326

Factura A-2026-000095

Cliente: Andrés Romero Díaz (50190056P)
 Tipo: F1 - Expedición: 28/09/2026 - Vencimiento: 28/10/2026
 Estado: Emitida - Asiento nº 328 (28/09/2026)
 Operación: Café en grano 1 kg

Base imponible 72,00 € - IVA 7,20 € - TOTAL 79,20 €

Nº	Artículo	Descripción	Cantidad	Ud.	Precio	Dto %	Base	IVA %	Cuota	Total
1	ALI-CAFE	Café en grano 1 kg	4	EA	18,00		72,00	10,00	7,20	79,20

Vencimientos / cobros

Desglose de IVA

Tipo	Base	Cuota	R.E.	Total
IVA 10 %	72,00	7,20	0,00	79,20

Botones: Nueva, Editar, Emitir, Eliminar, Anular, Rectificar, Imprimir PDF, Imprimir en otra moneda, Exportar Facturae, Generar asiento, Recargar

Para qué sirve

Todas las facturas del ejercicio: borradores (aún se pueden cambiar) y emitidas (ya registradas en VeriFactu). Al seleccionar una, debajo se ve su detalle.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado: borradores, emitidas o anuladas.
- 2 Casillas para marcar borradores y emitirlos todos a la vez («Marcar todos los borradores» los marca de golpe).
- 3 «Nueva»: abre el editor de una factura nueva.
- 4 «Editar»: abre la factura seleccionada (si está emitida, solo para consultarla).
- 5 «Emitir»: con un borrador abre el editor para revisarlo y emitirlo; con varios marcados los emite todos.
- 6 «Anular»: anula una factura emitida por error (no la borra: queda registrada como anulada).
- 7 «Rectificar»: crea una factura rectificativa de la seleccionada.
- 8 «Imprimir PDF»: genera el PDF de la factura.
- 9 «Imprimir en otra moneda»: el mismo PDF con los importes también en otra divisa.
- 10 «Exportar Facturae»: el fichero de factura electrónica para Administraciones Públicas.

La lista de facturas (continuación)

Cómo se usa (sigue)

- 11** «Generar asiento»: rehace su asiento contable (normalmente se crea solo al emitir).

Consejo: «Eliminar» solo funciona con borradores: una factura emitida nunca se borra.

Crear y emitir una factura

Dónde está: **Ventas → Facturas → Nueva**

Borrador de factura

Nº factura: (borrador) Estado: Borrador

Plantilla (opcional): F1 Factura Estándar Nacional

1 Serie: A Facturas Tipo factura: F1 — Factura completa

2 Operación nacional sin condiciones especiales: IVA general 21% Ignorar

3 Fecha expedición: 04/10/2026 Fecha operación: 04/10/2026 Vencimiento: 03/11/2026

4 Cliente: B12345377 Talleres Mecánicos del Norte, S.L. 5 Forma pago: TRANS Transferencia bancaria Idioma: Castellano

6 Retención IRPF: 0 % Descripción operación: Factura del albarán ALB-2026-0002

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. com	Suplido	Impuesto	Base	Cuota	Total	Régimen IVA
MOB-SILLA	Silla de oficina	EA Unidades	4	179		☐	IVA21	716,00	150,36	866,36	01 - SI

7

Vencimientos · Notas · Descuentos / cargos

8 + Añadir línea

10 Base: 716,00 IVA: 150,36 Total: 866,36

11 Guardar borrador 12 Emitir

☐ Ya declarada (sin envío) Cancelar

Para qué sirve

Aquí se prepara la factura. Mientras es un borrador puedes cambiarlo todo; al emitirla recibe su número definitivo, se registra en VeriFactu y ya no se puede modificar.

Cómo se usa

- 1 Serie y tipo de factura (F1 la normal, F2 la simplificada o ticket).
- 2 Aviso fiscal: el programa explica qué IVA se aplica según el cliente y el país.
- 3 Fecha de la factura, de la operación (si es otra) y vencimiento.
- 4 Cliente. El botón de la derecha da de alta uno nuevo sin salir.
- 5 Forma de pago e idioma de la factura (los toma de la ficha del cliente).
- 6 Retención de IRPF, si el cliente la aplica.
- 7 Líneas: artículo, descripción, unidad, cantidad, precio, descuento e IVA. La base, la cuota y el total se calculan solos.
- 8 «+ Añadir línea» añade otra línea; la «X» de cada línea la quita.
- 9 Vencimientos, notas y descuentos o cargos generales de la factura.
- 10 Totales de la factura.
- 11 «Guardar borrador» la guarda sin emitir, para terminarla después.
- 12 «Emitir» le da su número definitivo y la registra en VeriFactu.

Cuidado: Antes de emitir, revisa cliente, fecha e importes: una factura emitida no se puede cambiar; se corrige con una rectificativa.

Una factura emitida

Dónde está: **Ventas** → **Facturas** → seleccionar una emitida → **Editar**

Factura A-2026-000095

Nº factura: A-2026-000095 Estado: **Emitida** **1**

Plantilla (opcional): F1 Factura Estándar Nacional

Serie: A Facturas Tipo factura: F1 Factura completa

Operación nacional sin condiciones especiales: IVA general 21% **Ignorar**

Fecha expedición: 28/09/2026 Fecha operación: 28/09/2026 Vencimiento: 28/10/2026

Ciudad: 50190056P Andrés Romero Díaz Forma pago: DOM Domiciliación SEPA

Retención IRPF: % Idioma: Castellano

Descripción operación: Café en grano 1 kg

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. com	Suplido	Impuesto	Base	Cuota	Total	Régimen IVA
ALI-CAFE Café en grano 1 kg	Café en grano 1 kg	EA Unidades	4	18			IVA10	72,00	7,20	79,20	01 - SI

Vencimientos · Notas · Descuentos / cargos

+ Añadir línea

2 Subtotal: 72,00 IVA: 7,20 Total: 79,20

☐ Ya declarada (sin envío) **Cancelar** Guardar borrador Emitir

Para qué sirve

Al abrir una factura emitida se ven todos sus datos, pero en gris: ya no se pueden cambiar.

Cómo se usa

- 1 Número definitivo (serie, año y número) y estado «Emitida».
- 2 Solo puedes cerrar la ventana. Para corregirla, usa «Rectificar» en la lista.

El PDF de la factura

Dónde está: **Ventas** → **Facturas** → **Imprimir PDF**

1 Demostraciones Gestión WIN, S.L.
NIF: B98765431
Calle de la Demostración, 26
28001 - Madrid - Madrid - ESP

2 **FACTURA**
A-2026-000095
Tipo: F1
Fecha: 28/09/2026
Vencimiento: 28/10/2026

3 **FACTURA DE PRUEBAS – SIN VALIDEZ FISCAL - Entorno de preproducción AEAT**

4 **VERIFACTU (PRUEBAS)**
23A865485988B76C...

5

Descripción	Cant.	Precio	Dcto. %	Base	IVA %	Total
[ALI-CAFE] Café en grano 1 kg	4 Ud.	18,00		72,00	10,00	79,20

6

Desglose por tipo impositivo				Base imponible	Impuestos	
Concepto	%	Base	Cuota			
IVA S1	10,00	72,00	7,20			
TOTAL						79,20 EUR

7

Vencimientos		Importe	Estado
#	Fecha		
1	28/10/2026	79,20	Pendiente

Documento generado por Gestión WIN - Página 1 de 1

Para qué sirve

Es el documento que se entrega al cliente. Se puede imprimir, guardar o enviar por correo.

Cómo se usa

- 1** Tus datos (los de Configuración → Datos fiscales).
- 2** Número, fecha y vencimiento.
- 3** En la DEMO, la franja roja avisa de que no tiene validez fiscal.
- 4** Código QR de VeriFactu: el cliente puede comprobar la factura en la web de Hacienda.
- 5** Líneas de la factura.
- 6** Desglose de IVA y total.
- 7** Vencimientos.

Consejo: El aspecto del PDF (textos, logotipo, cláusulas) se cambia en Configuración → Textos, Elementos y Plantillas de impresión.

Corregir una factura emitida

Dónde está: **Ventas** → **Facturas** → **Rectificar**

1

Tipo R

2

Modalidad

Crear factura rectificativa

Factura origen

A-2026-000095

R1 — Error fundado en derecho / art. 80.1, 80.2 y

▼

Por sustitución (S)

▼

* Sustitución: el importe nuevo reemplaza al anterior. Las líneas se copian tal cual.

* Diferencias: solo se factura la diferencia. Las líneas c

3

vienen en negativo para que sumes los valores correctos.

Cancelar

Crear borrador

Para qué sirve

Una factura emitida no se modifica: se corrige con una factura rectificativa, que también se registra en VeriFactu. Si la factura no debía existir, se anula.

Cómo se usa

- 1 Tipo de rectificación (R1 a R4, según el motivo; R5 para tickets). Ante la duda, R1.
- 2 Modalidad: «por sustitución» (la rectificativa trae los importes correctos completos) o «por diferencias» (solo la diferencia; las líneas vienen en negativo para que pongas los valores buenos).
- 3 «Crear borrador» crea la rectificativa como borrador: revísala y emítela como cualquier factura.

Cuidado: «Anular» es para facturas emitidas por error que no tenían que existir (por ejemplo, duplicadas). Si la factura era correcta pero tenía un dato mal, rectifícala.

Cobros

Dónde está: **Ventas** → **Cobros**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Cobros

Cuentas pendientes total 19.785,67 €.

Estado: Todos ☐ Mostrar facturas anuladas

Factura	Cliente	F. expedición	F. vencimiento	Importe	Cobrado	Pendiente	Estado	Remesa SEPA
A-2026-000095	Andrés Romero Díaz	28/09/2026	28/10/2026	79,20	0,00	79,20	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000094	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	23/09/2026	23/10/2026	1.082,95	0,00	1.082,95	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000093	Javier Moreno Ruiz	21/09/2026	21/10/2026	166,98	0,00	166,98	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000092	Centro Deportivo Activa, S.L.	18/09/2026	18/10/2026	2.314,73	0,00	2.314,73	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000091	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	15/09/2026	15/10/2026	2.671,68	0,00	2.671,68	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000090	Andrés Romero Díaz	15/09/2026	15/10/2026	985,79	0,00	985,79	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000089	Bodegas Viña Alta, S.L.	14/09/2026	14/10/2026	66,99	0,00	66,99	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000088	Estudio de Arquitectura Línea, S.L.P.	11/09/2026	11/10/2026	903,87	0,00	903,87	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000087	María Torres Navarro	11/09/2026	11/10/2026	7,87	0,00	7,87	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)
A-2026-000086	Javier Moreno Ruiz	09/09/2026	09/10/2026	705,43	0,00	705,43	Pendiente	En remesa nº 1 (cobro 09/10/2026)

Cobros del vencimiento seleccionado

Fecha	Importe	Devolución	Banco	Referencia

Registrar cobro Marcar impagado Generar remesa SEPA Cargar devoluciones (CAMT.054) Recargar

Para qué sirve

Cada factura tiene uno o varios vencimientos. Aquí ves lo que te deben, lo que ya está cobrado y anotas los cobros.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado: pendientes, parciales, cobrados, impagados, devueltos o anulados.
- 2 Selecciona un vencimiento pendiente.
- 3 «Remesa SEPA» indica si ya va en una remesa de domiciliaciones.
- 4 Abajo, los cobros ya anotados de ese vencimiento.
- 5 «Registrar cobro»: anota que te han pagado (ver página siguiente).
- 6 «Marcar impagado»: el cliente no ha pagado (por ejemplo, una domiciliación devuelta).
- 7 «Generar remesa SEPA»: prepara el fichero para cobrar los recibos domiciliados por el banco (capítulo 7).
- 8 «Cargar devoluciones»: lee el fichero del banco con los recibos devueltos y los marca como impagados.

Registrar un cobro

Dónde está: **Ventas** → **Cobros** → **Registrar cobro**

Registrar cobro — A-2026-000095

Factura	A-2026-000095		
Pendiente	79,20		
1 Fecha cobro	04/10/2026	4	
2 Importe	79,2	^	v
3 Banco	Banco Demo (cuenta principal) ES912100(v		
4 Referencia	(opcional)		

Cancelar **Aceptar**

5

Para qué sirve

Anota que el cliente ha pagado. El programa crea solo el asiento del cobro en la contabilidad.

Cómo se usa

- 1 Fecha en la que has cobrado.
- 2 Importe: propone lo pendiente; si te pagan una parte, escribe esa cantidad y el resto quedará pendiente.
- 3 Banco o caja donde entra el dinero.
- 4 Referencia (opcional), por ejemplo el número de transferencia.
- 5 «Aceptar» guarda el cobro.

4

Presupuestos, pedidos y albaranes

El camino completo de una venta: ofreces un presupuesto, el cliente lo acepta (pedido), entregas la mercancía (albarán) y la facturas. Cada paso se crea desde el anterior sin volver a escribir nada.

En este capítulo

- Cómo encajan presupuesto, pedido, albarán y factura
- Presupuestos
- Pedidos de venta
- Albaranes
- Albaranes a facturar

Del presupuesto a la factura

No es obligatorio pasar por todos los pasos: puedes facturar directamente, o ir del presupuesto a la factura sin pedido ni albarán. Cada documento tiene un estado que indica en qué punto está.

1. Presupuesto

La oferta al cliente, con su validez. Estados: Borrador (se puede cambiar), Confirmado (aceptado) y Convertido (ya pasó a pedido o a factura).

2. Pedido de venta

El encargo aceptado. Se convierte en albarán cuando entregas la mercancía.

3. Albarán

La entrega. Al confirmarlo, sale el stock del almacén (con sus lotes si los hay). Puede facturarse uno a uno o varios juntos.

4. Factura

Se crea como borrador a partir del documento anterior. Revísala y emítela (capítulo 3).

Desconfirmar y anular

«Desconfirmar» devuelve un documento confirmado a borrador para corregirlo (si aún no ha pasado al siguiente paso). «Anular» lo deja sin efecto sin borrarlo.

Presupuestos

Dónde está: Ventas → Presupuestos

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Cientes Resumen **Presupuestos** Pedidos Albaranes Albaranes a facturar Facturas Cobros

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Presupuestos

1 Presupuestos de venta
Presupuesto(s) en ejercicio 2026.
Estado: Todos

Número	Fecha	Cliente	Total	Estado
PRV-2026-0004	03/10/2026	Panadería La Espiga Dorada, S.L.	1.203,35 €	Confirmado
PRV-2026-0006	01/10/2026	Carlos Jiménez Ortega	1.443,70 €	Convertido
PRV-2026-0001	29/09/2026	Centro Deportivo Activa, S.L.	562,65 €	Borrador
PRV-2026-0013	28/09/2026	Transportes Rápidos Galicia, S.L.	2.542,21 €	Convertido
PRV-2026-0014	07/09/2026	Laura Gómez Sánchez	513,89 €	Convertido
PRV-2026-0008	06/09/2026	Panadería La Espiga Dorada, S.L.	1.838,98 €	Borrador
PRV-2026-0012	02/09/2026	Costa Blanca Imports, S.L.	1.679,79 €	Convertido
PRV-2026-0007	29/08/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	866,36 €	Convertido
PRV-2026-0009	26/08/2026	Centro Deportivo Activa, S.L.	578,38 €	Borrador
PRV-2026-0003	20/08/2026	Clínica Dental Sonrisas, S.L.	1.234,20 €	Borrador
PRV-2026-0010	12/08/2026	Laura Gómez Sánchez	143,99 €	Borrador
PRV-2026-0011	07/08/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	90,39 €	Confirmado
PRV-2026-0005	07/08/2026	Academia de Idiomas Babel, S.L.	7,87 €	Convertido
PRV-2026-0002	06/08/2026	Librería El Rincón del Lector, S.L.	124,80 €	Borrador

2 Nuevo 3 Editar 4 Imprimir 5 Confirmar 6 Desconfirmar 7 Convertir a pedido 8 Convertir a factura 9 Anular Recargar

Para qué sirve

La lista de presupuestos del ejercicio con su estado.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado.
- 2 «Nuevo» crea un presupuesto.
- 3 «Editar» abre el seleccionado.
- 4 «Imprimir» genera el PDF para enviarlo al cliente.
- 5 «Confirmar»: el cliente lo ha aceptado.
- 6 «Desconfirmar» lo devuelve a borrador.
- 7 «Convertir a pedido» crea el pedido de venta.
- 8 «Convertir a factura» crea directamente la factura en borrador.
- 9 «Anular» lo deja sin efecto.

El presupuesto

Dónde está: **Ventas → Presupuestos → Nuevo o Editar**

Presupuesto PRV-2026-0010

1 Número: PRV-2026-0010 Fecha: 12/08/2026 Válido hasta: 11/09/2026

2 Cliente: 50150461L Laura Gómez Sánchez 3 Almacén (opcional): ALM1 Almacén principal

4 Perfil operación: []

5 Idioma: Castellano

Observaciones: Presupuesto de ejemplo de la empresa DEMO

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. %	Impuesto	Base	Cuota	Total
HW-ROUT Router wifi 6	Router wifi 6	EA Unidades	1	119		IVA21	119,00	24,99	143,99

6

7 + Añadir Portes: 0,00 IVA21

8 Confirmar 9 Base: 119,00 € IVA: 24,99 € 10 Total: 143,99 €

Cancelar Guardar borrador Confirmar Confirmar y convertir a pedido Confirmar y convertir a factura

Para qué sirve

Se rellena igual que una factura. Los datos del cliente y de los artículos pasan después al pedido, al albarán y a la factura.

Cómo se usa

- 1 Número (lo pone el programa), fecha y hasta cuándo es válido.
- 2 Cliente (con el botón de la derecha se da de alta uno nuevo).
- 3 Almacén del que saldrá la mercancía (opcional).
- 4 Perfil de operación: para casos fiscales especiales; normalmente vacío.
- 5 Idioma en el que se imprime.
- 6 Líneas: artículo, cantidad, precio, descuento e IVA.
- 7 Portes: un importe de transporte con su IVA, que se suma al total.
- 8 «Confirmar» guarda el presupuesto como aceptado.
- 9 «Confirmar y convertir a pedido» lo acepta y crea el pedido en un paso.
- 10 «Confirmar y convertir a factura» lo acepta y crea la factura en borrador.

Consejo: Cuando un presupuesto ya está convertido, al abrirlo todo sale en gris: solo se puede consultar.

Pedidos de venta

Dónde está: Ventas → Pedidos

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Clientes Resumen Presupuestos **Pedidos** Albaranes Albaranes a facturar Facturas Cobros

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Pedidos

Pedidos de venta
6 pedido(s) en ejercicio 2026.

Estado: Todos

Número	Fecha	Cliente	Total	Estado
PV-2026-0006	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	513,89 €	Convertido
PV-2026-0005	04/10/2026	Transportes Rápidos Galicia, S.L.	2.542,21 €	Convertido
PV-2026-0004	04/10/2026	Costa Blanca Imports, S.L.	1.679,79 €	Borrador
PV-2026-0003	04/10/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	866,36 €	Convertido
PV-2026-0002	04/10/2026	Carlos Jiménez Ortega	1.443,70 €	Convertido
PV-2026-0001	04/10/2026	Academia de Idiomas Babel, S.L.	7,87 €	Borrador

1 Nuevo 2 Confirmar 3 Convertir a albarán

Editar Imprimir Desconfirmar Anular Recargar

Para qué sirve

Los encargos de los clientes pendientes de entregar. Los botones son los mismos que en presupuestos.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo» crea un pedido sin presupuesto previo.
- 2 «Confirmar» lo da por aceptado.
- 3 «Convertir a albarán» crea el albarán de la entrega.

El pedido de venta

Dónde está: **Ventas** → **Pedidos** → **Nuevo o Editar**

Pedido de venta PV-2026-0006

Número: PV-2026-0006 Fecha: 04/10/2026 **1** Entrega prevista: dd/mm/aaaa

Ciente: 50150461L Laura Gómez Sánchez Almacén (opcional): ALM1 Almacén principal

Referencia cliente (opcional): Estado: **Convertido** Idioma: Castellano **2**

Perfil operación: Observaciones: Presupuesto de ejemplo de la empresa DEMO

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. %	Impuesto	Base	Cuota	Total
SRV-INST Instalación y puesta en marcha	Instalación y puesta en marcha	EA Unidades	1	350		IVA21	350,00	73,50	423,50
HW-RAT Ratón ergonómico	Ratón ergonómico	EA Unidades	3	24,9		IVA21	74,70	15,69	90,39

+ Añadir línea Portes: 0,00 IVA21

Base: 424,70 € IVA: 89,19 € **3** Total: 513,89 €

Cancelar Guardar borrador Confirmar Confirmar y convertir a albarán

Para qué sirve

Como el presupuesto, con dos datos más propios de un encargo.

Cómo se usa

- 1 Fecha de entrega prevista.
- 2 Referencia del cliente: su número de pedido, que saldrá en el albarán y en la factura.
- 3 «Confirmar y convertir a albarán» crea la entrega en un paso.

Albaranes

Dónde está: **Ventas** → Albaranes

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Cientes Resumen Presupuestos Pedidos **Albaranes** Albaranes a facturar Facturas Cobros

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Albaranes

Albaranes
6 albarán(es) en ejercicio 2026.

Estado: Todos

Número	Fecha	Cliente	Total	Estado
ALB-2026-0006	04/10/2026	Academia de Idiomas Babel, S.L.	8,69 €	Borrador
ALB-2026-0005	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	347,60 €	Confirmado
ALB-2026-0004	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	513,89 €	Facturado
ALB-2026-0003	04/10/2026	Transportes Rápidos Galicia, S.L.	2.542,21 €	Confirmado
ALB-2026-0002	04/10/2026	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	866,36 €	Facturado
ALB-2026-0001	04/10/2026	Carlos Jiménez Ortega	1.443,70 €	Confirmado

1 Nuevo 2 Confirmar entrega 3 Desconfirmar 4 Convertir a factura Anular Recargar

Para qué sirve

Las entregas a clientes. Un albarán confirmado descuenta el stock; uno facturado ya tiene su factura.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo» crea un albarán sin pedido previo.
- 2 «Confirmar entrega»: la mercancía ha salido; se descuenta del stock.
- 3 «Desconfirmar» deshace la entrega y devuelve el stock (si aún no está facturado).
- 4 «Convertir a factura» crea la factura en borrador de ese albarán.

El albarán

Dónde está: **Ventas → Albaranes → Nuevo o Editar**

Albarán ALB-2026-0006

Número: ALB-2026-0006 Fecha: 04/10/2026 **1** Fecha entrega: dd/mm/aaaa

Cliente: B12348702 Academia de Idiomas Babel, S.L. Almacén: ALM1 Almacén principal

Referencia cliente (opcional): Estado: Borrador Idioma: Inglés

Perfil operación: F1 Factura Estándar Nacional

Observaciones: Té verde ecológico 250 g **2** **3**

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. %	Impuesto	Almacén	Lote	Base	Cuota	Total
ALI-TE Té verde ecológico 250 g	Organic green tea 250 g	EA Unidades	1	7,9		IVA10	ALM1	TE-2602	7,90	0,79	8,69

+ Añadir **4** Portes: 0,00 IVA21

5 je: 7,90 € **6** ial: 8,69 €

Cancelar Guardar borrador Confirmar entrega Confirmar entrega y facturar

Para qué sirve

La nota de entrega. Además de lo del pedido, cada línea indica el almacén y el lote de donde sale.

Cómo se usa

- 1 Fecha de entrega.
- 2 Almacén de cada línea.
- 3 Lote: si el artículo lleva lotes, «FIFO» saca primero el más antiguo; con el botón «...» eliges tú de qué lotes sale y cuánto de cada uno.
- 4 Portes de la entrega.
- 5 «Confirmar entrega» descuenta el stock.
- 6 «Confirmar entrega y facturar» además crea la factura en borrador.

Albaranes a facturar

Dónde está: Ventas → Albaranes a facturar

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Cientes Resumen Presupuestos Pedidos Albaranes **Albaranes a facturar** Facturas Cobros

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Albaranes a facturar

Albaranes a facturar

Lista de albaranes confirmados que aún no se han facturado. Selecciona los que quieras: se agruparán por cliente y perfil de operación (una factura borrador por combinación).

1 Cliente (todos) Desde dd/mm/aaaa 4 Hasta dd/mm/aaaa 4 2 **Buscar**

3 **Albaranes seleccionados — 4.333,51 €** 4

	Nº albarán	Fecha	Cliente	Perfil	Base	Impuestos	Total
☒	ALB-2026-0003	04/10/2026	Transportes Rápidos Galicia, S.L.	—	2.101,00	441,21	2.542,21
☒	ALB-2026-0005	04/10/2026	Laura Gómez Sánchez	—	316,00	31,60	347,60
☒	ALB-2026-0001	04/10/2026	Carlos Jiménez Ortega	—	1.210,00	233,70	1.443,70

5 **Marcar todos los albaranes** 6 **Desmarcar todos** **Facturar seleccionados (1 factura por cliente)**

Para qué sirve

Para facturar de una vez muchos albaranes, por ejemplo a final de mes: el programa hace una factura por cliente con todos sus albaranes.

Cómo se usa

- 1 Filtra por cliente o por fechas, si quieres.
- 2 «Buscar» muestra los albaranes confirmados sin facturar.
- 3 Marca los albaranes (la casilla de arriba los marca todos).
- 4 Arriba se ve cuántos hay marcados y su importe.
- 5 «Marcar todos los albaranes» y «Desmarcar todos» ayudan con listas largas.
- 6 «Facturar seleccionados» crea una factura en borrador por cliente (y por perfil de operación, si lo hay). Después revísalas y emítelas desde Ventas → Facturas.

5

Compras

Lo que compras a tus proveedores: pedidos, albaranes de entrada de mercancía y facturas recibidas, con su pago.

En este capítulo

- Pedidos de compra
- Albaranes de proveedor
- Facturas recibidas
- Registrar una factura recibida
- Pagar a un proveedor

Pedidos de compra

Dónde está: **Compras** → **Pedidos**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Proveedores Pedidos Albaranes de proveedor Facturas recibidas

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Compras > Pedidos

1 Pedidos de compra

Estado: Todos

Número	Fecha	Proveedor	Total	Estado
PC-2026-0001	02/10/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	11.688,60 €	Borrador
PC-2026-0002	20/09/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	2.407,90 €	Confirmado
PC-2026-0003	08/09/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	4.244,68 €	Convertido
PC-2026-0004	27/08/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	1.863,40 €	Borrador
PC-2026-0005	15/08/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	15.087,97 €	Confirmado
PC-2026-0006	03/08/2026	Mayorista Informático Peninsular, S.A.	2.851,97 €	Convertido

Pedido PC-2026-0001

Proveedor: Mayorista Informático Peninsular, S.A.
 Fecha: 02/10/2026 · Entrega prevista: 09/10/2026 · Almacén: ALM1 — Almacén principal
 Estado: Borrador
 Observaciones: Pedido de ejemplo de la empresa DEMO
 Base imponible 9.660,00 € · IVA 2.028,60 € · TOTAL 11.688,60 €

Desglose de IVA

Tipo	Base	Cuota	R.E.	Total
IVA	9.660,00	2.028,60	0,00	11.688,60

Nº	Artículo	Descripción	Cantidad	Ud.	Precio	Dto %	Base	IVA %	Cuota	Total
1	HW-PORT	Ordenador portátil 15"	14	EA	00		9.660,00		2.028,60	11.688,60

2 Nuevo **3** Editar **4** Imprimir **5** Confirmar Desconfirmar Convertir a albarán **6** Anular Recargar

Para qué sirve

Lo que has encargado a tus proveedores. Funciona igual que los pedidos de venta.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado.
- 2 «Nuevo» crea un pedido a un proveedor.
- 3 «Editar» abre el seleccionado.
- 4 «Imprimir» genera el PDF para enviarlo al proveedor.
- 5 «Confirmar»: el pedido está hecho.
- 6 «Convertir a albarán»: cuando llega la mercancía, crea el albarán de entrada.

El pedido de compra

Dónde está: **Compras** → **Pedidos** → **Nuevo o Editar**

Pedido de compra PC-2026-0001

Número: PC-2026-0001 Fecha: 02/10/2026 1 Entrega prevista: 09/10/2026 4

Proveedor: A76545466 Mayorista Informático Peninsular, S.A. 2 Almacén destino: ALM1 Almacén principal 3

Estado: Borrador

Observaciones: Pedido de ejemplo de la empresa DEMO

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Coste	Dto. %	Impuesto	Base	Cuota	Total
HW-PORT Ordenador portátil 15" ▾	Ordenador portátil 15"	EA Unidades ▾	14	690		IVA21 ▾	9.660,00	2.028,60	11.688,60 ✕

4

+ Añadir línea

Base: 9.660,00 € IVA: 2 5 Total: 11.688,60 € 6

Cancelar Guardar borrador Confirmar

Para qué sirve

Se rellena como un presupuesto, pero con el precio de coste de los artículos.

Cómo se usa

- 1 Fecha del pedido y fecha prevista de entrega.
- 2 Proveedor (con el botón de la derecha se da de alta uno nuevo).
- 3 Almacén donde entrará la mercancía.
- 4 Líneas: artículo, cantidad y coste (propone el último coste del artículo).
- 5 «Guardar borrador» lo guarda sin confirmar.
- 6 «Confirmar» da el pedido por hecho.

Albaranes de proveedor

Dónde está: **Compras** → **Albaranes de proveedor**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Proveedores Pedidos **Albaranes de proveedor** Facturas recibidas

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Compras > Albaranes de proveedor

Albaranes de proveedor

Recepción de mercancía. Al confirmar se suma cantidad al stock del almacén destino. Al anular se revierte. La factura del proveedor se registra después en Compras.

Nº interno	Nº proveedor	Fecha	Proveedor	Total	Estado	Facturado
ALP-2026-0002		04/10/2026	Mayorista Informático P...	2.851,97	Confirmado	☐
ALP-2026-0001		04/10/2026	Mayorista Informático P...	4.244,68	Confirmado	☐

Albarán ALP-2026-0002
 Proveedor: Mayorista Informático Peninsular, S.A. (A76545466)
 Fecha: 04/10/2026 · Recepción: 10/08/2026 · Almacén: ALM1 — Almacén principal · Pedido propio: PC-2026-0006
 Estado: Confirmado · Confirmado el 04/10/2026 06:01
 Observaciones: Pedido de ejemplo de la empresa DEMO
 Base imponible 2.357,00 € · IVA 494,97 € · **TOTAL 2.851,97 €**

Desglose de IVA

Tipo	Base	Cuota	Total
IVA 21 %	2.357,00	494,97	2.851,97

Lineas (artículos recibidos)

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto%	IVA%	Total
HW-TECL	Teclado in...	12	22,00		21	319,44
HW-RAT	Ratón erg...	14	12,00		21	203,28
HW-IMP	Impresora...	11	175,00		21	2.322,26

1 Nuevo albarán 2 Editar Imprimir 3 Confirmar recepción 4 Desconfirmar 5 Facturar 6 Anular Recargar

Para qué sirve

La mercancía que recibes. Al confirmar un albarán, el stock entra en el almacén (con su lote, si el artículo lleva lotes).

Cómo se usa

- 1 «Nuevo albarán» registra una entrada sin pedido previo.
- 2 «Editar» abre un albarán en borrador (los confirmados solo se consultan).
- 3 «Confirmar recepción»: la mercancía ha llegado y entra en el stock.
- 4 «Desconfirmar» deshace la entrada.
- 5 «Facturar» crea la factura recibida a partir del albarán.
- 6 «Anular» lo deja sin efecto.

El albarán de proveedor

Dónde está: **Compras** → **Albaranes de proveedor** → **Nuevo albarán**

Nuevo albarán de proveedor

1 Proveedor *

2 Almacén destino *

3 N° albarán proveedor

4 Fecha albarán 04/10/2026 Fecha recepción dd/mm/aaaa

Pedido propio

Observaciones

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. %	IVA	Lote prov.	Caducidad	Total
		EA Unidades	1	0		IVA21			0,00

+ Añadir línea

5

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Para anotar la mercancía recibida, con el número de albarán del proveedor y, si hace falta, el lote y la caducidad.

Cómo se usa

- 1 Proveedor (obligatorio).
- 2 Almacén donde entra la mercancía (obligatorio).
- 3 Número del albarán del proveedor, para encontrarlo después.
- 4 Lote y caducidad de cada línea, para los artículos que gestionan lotes (doble clic en la celda para escribirlos).
- 5 «Guardar» guarda el albarán; después confírmalo desde la lista para que entre el stock.

Facturas recibidas

Dónde está: **Compras** → **Facturas recibidas**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Proveedores Pedidos Albaranes de proveedor Facturas recibidas

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Compras > Facturas recibidas

Compras (facturas recibidas)

Facturas de proveedor del ejercicio 2026. Al guardar, la factura queda contabilizada automáticamente (asiento y libro de IVA); no necesita confirmación — solo registrar el pago cuando se pague.

Fecha	Nº proveedor	Proveedor	Base	IVA	Total	Pagado	Pendiente	Pago	Asiento
01/10/2026	ALQ-10/26	Inmuebles Centro Gestión, S.L.	1.200,00	252,00	1.452,00	0,00	1.224,00	Pendiente	330
21/09/2026	ME24-00030	Mensajería Expres 24, S.L.	98,00	20,58	118,58	0,00	118,58	Pendiente	324
19/09/2026	ACI-0926	Agencia Creativa Impulso, S.L.	750,00	157,50	907,50	0,00	907,50	Pendiente	321
15/09/2026	LB-09-26	Limpiezas Brillo, S.L.	180,00	37,80	217,80	0,00	217,80	Pendiente	317
12/09/2026	NS-202609	Servicios Cloud Nube Segura, S.L.	59,00	12,39	71,39	0,00	71,39	Pendiente	309
10/09/2026	AF/09/2026	Asesores Fiscales Unidos, S.L.	300,00	63,00	363,00	318,00	0,00	Pagada	306
07/09/2026	TC-26-090029	Telecomunicaciones Conecta, S.A.	89,90	18,88	108,78	108,78	0,00	Pagada	301
05/09/2026	EL2609028	Eléctrica Ibérica Comercializadora, S.A.	200,00	42,00	242,00	242,00	0,00	Pagada	300
01/09/2026	ALQ-09/26	Inmuebles Centro Gestión, S.L.	1.200,00	252,00	1.452,00	1.224,00	0,00	Pagada	297

Factura recibida ME24-00030
 Proveedor: Mensajería Expres 24, S.L. (B76547512)
 Nº factura proveedor: ME24-00030 · Tipo: F1 · Expedición: 21/09/2026 · Contable: 21/09/2026
 Pago: Pendiente · Asiento nº 324
 Concepto: Envíos a clientes
 Base imponible 98,00 € · IVA 20,58 € · TOTAL 118,58 € · Pagado 0,00 € · Pendiente 118,58 €

Nº	Cuenta gasto	Concepto	Base	IVA %	Cuota	% Ded.	Total
1	624000000	Envíos a clientes	98,00	21,00	20,58	100	118,58

Pagos registrados

Fecha	Tipo	Banco
-------	------	-------

1 Pago **2** de IVA **3** Imp **4** Refe **5** Asiento **6**

Nueva factura Editar € Registrar pago Borrar Recargar

Para qué sirve

Las facturas de tus proveedores. Al guardarlas quedan contabilizadas solas (asiento y libro de IVA); solo falta anotar el pago cuando lo hagas.

Cómo se usa

- La columna «Pago» indica si está pagada o pendiente.
- Debajo, el detalle de la factura seleccionada: líneas, IVA y pagos.
- «Nueva factura» registra una factura recibida.
- «Editar» la abre para consultarla o corregirla.
- «Registrar pago» anota que la has pagado (página siguiente).
- «Borrar» elimina una factura registrada por error.

Registrar una factura recibida

Dónde está: **Compras** → **Facturas recibidas** → **Nueva factura**

Editar factura ME24-00030

1 N° proveedor * ME24-00030 2 Proveedor * Mensajería Exprés 24, S.L. 3 Fecha contable 21/09/2026 4 Tipo F1

4 Divisa 5

Cuenta gasto	Concepto	Tipo IVA	Tipo operación	Base	% IVA	B.Inv	% Ded.	Cuota IVA	Autorrep.	Total
624000000	Envíos a clientes	IVA21	Interior	98,00	21	☐	100	20,58	0,00	118,58

8 + Línea 9 Base: 98,00 IVA: 20,58 Total: 118,58 Retención IRPF %: 0 Suplidos: 0 A pagar: 118,58 Concepto: Envíos a clientes 10

Cancelar Guardar y contabilizar

Para qué sirve

Se copia la factura del proveedor tal como viene. El programa hace el asiento y la anota en el libro de IVA soportado.

Cómo se usa

- 1 Número de la factura del proveedor.
- 2 Proveedor (con el botón de la derecha se da de alta uno nuevo).
- 3 Fecha contable (la de registro) y tipo de factura.
- 4 Divisa, si la factura no es en euros.
- 5 Cuenta de gasto de cada línea (600 compras, 621 alquileres, 628 suministros...).
- 6 Tipo de operación: interior, intracomunitaria, importación, exenta...
- 7 Porcentaje de IVA deducible (100 % normalmente).
- 8 «+ Línea» añade otra línea si la factura tiene varios conceptos o tipos de IVA.
- 9 Retención de IRPF (por ejemplo, la de un alquiler o un profesional) y suplidos.
- 10 «Guardar y contabilizar» la registra.

Pagar a un proveedor

Dónde está: **Compras** → **Facturas recibidas** → **Registrar pago**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Proveedores Pedidos Albaranes de proveedor Facturas recibidas

Compras (facturas recibidas)

1 2

Fecha: 04/10/2026 Importe: 118,58 Banco: Banco Demo (cuenta principal) Referencia: Pagar Cancelar

Fecha	Nº proveedor	Proveedor	Base	IVA	Total	Pagado	Pendiente	Pago	Asiento
01/10/2026	ALQ-10/26	Inmuebles Centro Gestión, S.L.	1.200,00	252,00	1.452,00	0,00	1.224,00	Pendiente	330
21/09/2026	ME24-00030	Mensajería Exprés 24, S.L.	98,00	20,58	118,58	0,00	118,58	Pendiente	324
19/09/2026	ACI-0926	Agencia Creativa Impulso, S.L.	750,00	157,50	907,50	0,00	907,50	Pendiente	321
15/09/2026	LB-09-26	Limpiezas Brillo, S.L.	180,00	37,80	217,80	0,00	217,80	Pendiente	317
12/09/2026	NS-202609	Servicios Cloud Nube Segura, S.L.	59,00	12,39	71,39	0,00	71,39	Pendiente	309
10/09/2026	AF/09/2026	Asesores Fiscales Unidos, S.L.	300,00	63,00	363,00	318,00	0,00	Pagada	306
07/09/2026	TC-26-090029	Telecomunicaciones Conecta, S.A.	89,90	18,88	108,78	108,78	0,00	Pagada	301
05/09/2026	EL3600018	Eléctricas Ibéricas Comarcas, S.A.	200,00	42,00	242,00	242,00	0,00	Pagada	299

Factura recibida ME24-00030
 Proveedor: Mensajería Exprés 24, S.L. (B76547512)
 Nº factura proveedor: ME24-00030 · Tipo: F1 · Expedición: 21/09/2026 · Contable: 21/09/2026
 Pago: Pendiente · Asiento nº 324
 Concepto: Envíos a clientes
 Base imponible 98,00 € · IVA 20,58 € · TOTAL 118,58 € · Pagado 0,00 € · Pendiente 118,58 €

Nº	Cuenta gasto	Concepto	Base	IVA %	Cuota	% Ded.	Total
1	624000000	Envíos a clientes	98,00	21,00	20,58	100	118,58

Nueva factura Editar € Registrar pago Borrar Recargar

Para qué sirve

Anota que has pagado la factura seleccionada. El programa hace el asiento del pago.

Cómo se usa

- 1 Arriba aparece una franja con la fecha, el importe (propone lo pendiente), el banco y una referencia.
- 2 «Pagar» lo guarda; «Cancelar» cierra la franja sin anotar nada.

Consejo: Si pagas una parte, escribe esa cantidad: el resto seguirá pendiente.

6

Stock

Cuánta mercancía tienes y dónde: almacenes, existencias, ajustes e inventarios, lotes con caducidad, traspasos entre almacenes y fabricación de artículos compuestos.

En este capítulo

- Almacenes
- Stock por almacén, ajustes e inventario
- Lotes y caducidades: FIFO, reparto entre lotes e impresión
- Traspasos entre almacenes
- Producción y composición (escandallo): qué pasa al fabricar

Almacenes

Dónde está: **Stock** → **Almacenes**, pestaña «Almacenes»

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas **Stock** Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes Traspasos Producción

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Almacenes

Almacenes Stock

Almacenes
2 almacén/es en 'Empresa Demo'.

Código	Descripción	Principal	Stock neg.	Activo
ALM1	Almacén principal	☒	☐	☒
TIENDA	Tienda del centro	☐	☐	☒

Selecciona un almacén o pulsa Nuevo.

Nuevo Editar Recargar

Para qué sirve

Los sitios donde guardas mercancía: el almacén principal, una tienda, una furgoneta... El stock de cada artículo se lleva por almacén.

Cómo se usa

- 1 El almacén principal es el que se propone por defecto en los documentos.
- 2 «Stock neg.» permite vender aunque el sistema diga que no queda (útil si a veces vendes antes de registrar la entrada).
- 3 «Nuevo» crea un almacén.
- 4 «Editar» cambia el seleccionado.

Stock por almacén

Dónde está: **Stock** → **Stock**

Stock por almacén

Almacén: **ALM1 Almacén principal** ☐ Solo bajo mínimo

Almacén	Artículo	Descripción	Stock	Mínimo	Bajo mín.	Actualizado
ALM1	ALI-CAFE	Café en grano 1 kg	51	5	☐	04/10/2026 04:00
ALM1	ALI-TE	Té verde ecológico 250 g	52	5	☐	04/10/2026 09:05
ALM1	HW-IMP	Impresora láser	105	5	☐	04/10/2026 04:01
ALM1	HW-MON	Monitor 27"	50	5	☐	04/10/2026 04:01
ALM1	HW-PORT	Ordenador portátil 15"	44	5	☐	04/10/2026 04:01
ALM1	HW-RAT	Ratón ergonómico	103	5	☐	04/10/2026 04:01
ALM1	HW-ROUT	Router wifi 6	110	5	☐	04/10/2026 04:01
ALM1	HW-SAI	SAI 1000 VA	87	5	☐	04/10/2026 04:01

Últimos movimientos del artículo seleccionado

Fecha	Almacén	Tipo	Cantidad	Stock antes	Stock después	Documento
04/10/2026 09:05	ALM1	Entrega	-10	62	52	Albarán ALB-2026-0005...
04/10/2026 09:05	ALM1	Entrega a cliente	-30	92	62	Albarán ALB-2026-0005...
04/10/2026 04:01	ALM1	Traspaso (salida)	-8	100	92	Traspaso TR-2026-00002
04/10/2026 04:01	ALM1	Alta de lote	+60	40	100	
04/10/2026 04:01	ALM1	Alta de lote	+40	0	40	

Lotes 2 lote(s): 52

Almacén	Lote	Disponible	Caducidad	Estado
ALM1	TE-2601	2	24/10/2026	caduca en 20 d
ALM1	TE-2602	50	04/08/2027	

Inventario físico **Ajustar stock** **Recargar**

Para qué sirve

Las existencias de cada artículo en cada almacén, con sus últimos movimientos.

Cómo se usa

- 1 Elige el almacén (o todos).
- 2 «Solo bajo mínimo» muestra los artículos por debajo de su stock mínimo, para reponerlos.
- 3 Selecciona un artículo.
- 4 Debajo, sus últimos movimientos: entradas, salidas, traspasos y ajustes, con el documento que los causó. Doble clic en un movimiento abre ese documento.
- 5 A la derecha, sus lotes con lo disponible y la caducidad.
- 6 «Ver en Lotes» abre la pantalla de lotes filtrada por ese artículo.
- 7 «Inventario físico»: escribe lo que has contado y el programa ajusta la diferencia.
- 8 «Ajustar stock»: suma o resta una cantidad (roturas, regalos, mermas...).

Ajuste de stock e inventario

Dónde está: **Stock** → **Stock** → **Ajustar stock / Inventario físico**

Ajuste de stock — HW-PORT en ALM1

Artículo	HW-PORT — Ordenador portátil 15"	
Almacén	ALM1	
Stock actual	44	
1 Delta (±)	0	^ v
2 Motivo	(opcional, para tu trazabilidad)	

Cancelar **3** Aplicar

Ajuste de stock

Inventario físico — HW-PORT en ALM1

Introduce las unidades contadas: la desviación se registra como movimiento de inventario (respetando lotes).

Artículo	HW-PORT — Ordenador portátil 15"	
Almacén	ALM1	
Stock según sistema	44	
4 Stock contado	44	^ v
5 Desviación	0	

Cancelar **6** Registrar recuento

Inventario físico

Para qué sirve

Para que el stock del programa coincida con el real. Los dos necesitan un almacén concreto elegido en el filtro.

Cómo se usa

- 1 Ajuste: cantidad a sumar (en positivo) o a restar (en negativo).
- 2 Motivo, para saber después por qué se ajustó.
- 3 «Aplicar» registra el ajuste como un movimiento.
- 4 Inventario: escribe lo que has contado.
- 5 El programa calcula la diferencia con lo que tenía.
- 6 «Registrar recuento» ajusta el stock a lo contado.

Lotes y caducidades

Dónde está: **Stock** → **Lotes**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar

Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock **Lotes** Trasposos Producción

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Lotes

Lotes y caducidades
3 lote(s) — 0 caducado(s), 2 caducan en 30 días.

Almacén: (todos) Artículo o lote: código, descripción o nº de lote **Buscar** con stock ☒ Solo caducados o que caducan en 30 días

Almacén	Artículo	Descripción	Lote	Entrada	Caducidad	Estado	Inicial	Disponible	Coste ud.	Proveedor
ALM1	ALI-TE	Té verde ecológico 250 g	TE-2601	04/10/2026	24/10/2026	caducado	40	2	3,50	Infusiones del Valle, S.L.
TIENDA	ALI-TE	Té verde ecológico 250 g	TE-2601-TTR-2026-00002	04/10/2026	24/10/2026	caducado	8	8	3,50	Infusiones del Valle, S.L.
ALM1	ALI-TE	Té verde ecológico 250 g	TE-2602	04/10/2026	04/08/2027	disponible	60	50	3,60	Infusiones del Valle, S.L.

Trazabilidad: movimientos del lote seleccionado

Fecha	Movimiento	Almacén	Cantidad	Coste ud.	Documento	Observaciones
-------	------------	---------	----------	-----------	-----------	---------------

Alta manual de lote **Recargar**

Para qué sirve

Para los artículos que se controlan por lotes (alimentación, farmacia, componentes...): qué lotes hay, cuánto queda de cada uno y cuándo caducan.

Cómo se usa

- 1 Busca por artículo o por número de lote, y elige el almacén.
- 2 «Solo con stock» oculta los lotes ya agotados.
- 3 «Solo caducados o que caducan en 30 días» para revisar lo que hay que vender o retirar.
- 4 El estado avisa en rojo de los lotes que caducan pronto.
- 5 Trazabilidad: todo lo que ha pasado con el lote seleccionado (entrada, ventas, trasposos). Doble clic abre el documento.
- 6 «Alta manual de lote» registra un lote sin albarán de proveedor (página siguiente).

Consejo: Normalmente los lotes entran solos con el albarán de proveedor y salen con el albarán de venta.

Alta manual de lote

Dónde está: **Stock** → **Lotes** → **Alta manual de lote**

Alta manual de lote

Crea una capa de lote con su stock: el primer lote de un artículo, un stock inicial o una regularización. Las recepciones de proveedor y la producción crean sus lotes solas.

1

Artículo

(solo artículos que gestionan stock) ▾

Almacén

ALM1 Almacén principal ▾

2

Número de lote

p. ej. L2026-0042

3

Cantidad

1 ▴ ▾

Coste unitario

0 ▴ ▾

4

Caducidad (opcional)

dd/mm/aaaa 4

Proveedor (opcional)

5

☒ Marcar el artículo como «gestiona lotes»

6

Cancel

Crear lote

Para qué sirve

Para dar de alta un lote a mano: existencias iniciales, una entrada sin albarán, un lote fabricado...

Cómo se usa

- 1 Artículo y almacén.
- 2 Número del lote.
- 3 Cantidad y coste unitario.
- 4 Caducidad, si la tiene, y proveedor.
- 5 Si el artículo aún no llevaba lotes, marca esta casilla.
- 6 «Crear lote» lo registra y suma el stock.

Cómo funcionan los lotes

Un artículo con «Gestiona lotes» marcado lleva su stock separado por lotes, cada uno con su fecha de entrada y, si la tiene, de caducidad.

Entrada

Los lotes entran con el albarán de proveedor (escribiendo el lote y la caducidad en la línea), con una orden de producción o con el alta manual.

Salida FIFO

Si no dices nada, al confirmar un albarán de venta el programa saca primero del lote más antiguo (FIFO: «lo primero que entra es lo primero que sale»). Si no llega, sigue con el siguiente.

Lotes caducados

Un lote caducado no se sirve ni se usa para fabricar. Si al sacar por FIFO le toca uno caducado, el programa avisa y no confirma hasta que lo retires con un ajuste de stock.

Elegir tú los lotes

En la línea del albarán puedes elegir un lote concreto o, con el botón «...», repartir la cantidad entre varios lotes (página siguiente).

Desconfirmar

Si desconfirmas un albarán, cada lote recupera exactamente lo que había salido de él.

En el papel

El albarán y la factura impresos dicen de qué lotes sale cada línea, con su cantidad y su caducidad.

Elegir los lotes de una entrega

Dónde está: **Ventas → Albaranes → Nuevo o Editar, botón «...» de la columna Lote**

Albarán ALB-2026-0005

Número: ALB-2026-0005 Fecha: 04/10/2026 Fecha entrega: 04/10/2026

Cliente: 50150461L Laura Gómez Sánchez Almacén: ALM1 Almacén principal Idioma: Castellano

Referencia cliente (opcional): Estado: **Confirmado**

Perfil operación: Observaciones:

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Dto. %	Impuesto	Almacén	Lote	Base	Cuota	Total
ALI-TE Té verde ecológico 250 g	Té verde ecológico 250 g	EA Unidades	40	7,9		IVA10	ALM1	TE-2601, TE-2602	316,00	31,60	347,60

+ Añadir línea Portes: 0,00 IVA21

Base: 316,00 € IVA: 31,60 € Total: 347,60 €

Cancelar Guardar borrador Confirmar entrega Confirmar entrega y facturar

La línea del albarán

ALI-TE Té verde ecológico 250 g - Almacén principal

Lotes con stock en el almacén de la línea, del más antiguo al más nuevo. Se propone el reparto FIFO: cambia las cantidades para sacar otros lotes. «Sin reparto» deja que el programa reparta por FIFO al confirmar.

Lote	Entrada	Caducidad	Disponible	Cantidad
TE-2601	04/10/2026	24/10/2026	2	2
TE-2602	04/10/2026	04/08/2027	50	38

Repartido: 40

Repartir FIFO Sin reparto (FIFO al confirmar) Cancelar Aceptar

La ventana de reparto

Para qué sirve

Para decidir de qué lotes sale la mercancía en lugar de dejar que el programa saque del más antiguo.

Cómo se usa

- La columna Lote dice de qué lotes sale la línea. Vacía significa FIFO automático al confirmar. Si no la ves, mueve a la derecha la barra gris de debajo de la tabla.
- El botón «...» abre el reparto. Antes, elige el artículo, el almacén y la cantidad de la línea.
- Salen los lotes con stock en ese almacén, del más antiguo al más nuevo, con su caducidad y lo disponible. Escribe cuánto sale de cada uno.
- «Repartir FIFO» propone el reparto del más antiguo al más nuevo (sin caducados); luego puedes cambiarlo.
- «Sin reparto» deja la línea en FIFO automático: el programa reparte al confirmar con el stock que haya en ese momento.
- «Aceptar» solo deja seguir si lo repartido es igual a la cantidad de la línea y ningún lote pasa de lo disponible.

Los lotes en el albarán impreso

Dónde está: **Ventas** → **Albaranes** → **Imprimir** (y en la factura que se hace desde él)

Descripción	Cant.	Precio	Dto. %	Base	Total
1 [ALI-TE] Té verde ecológico 250 g te TE-2601: 30 (cad. 24/10/2026) · Lote TE-2602: 10 (cad. /08/2027)	40 Ud.	7,90		316,00	347,60
				Base imponible	316,00
				Impuestos	31,60
				TOTAL	347,60
Protección de datos: el responsable del tratamiento de sus datos es Demostraciones Gestión WIN, S.L. (NIF B98765431), Calle de la Demostración, 26, 28001 Madrid. Los tratamos para gestionar la relación comercial, la facturación y el cumplimiento de obligaciones legales, sobre la base de la ejecución del contrato y las obligaciones legales. Se conservarán durante los plazos legales y no se cederán a terceros salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad escribiendo a , y reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).					

Para qué sirve

El cliente ve de qué lotes es la mercancía que recibe.

Cómo se usa

- Debajo de la descripción de cada línea salen sus lotes con la cantidad de cada uno y la caducidad. Aquí, 30 unidades del lote TE-2601 y 10 del TE-2602.

Consejo: En la factura hecha desde el albarán (o desde varios albaranes juntos) salen también los lotes de cada línea.

Traspasos entre almacenes

Dónde está: **Stock** → Traspasos

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas **Stock** Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes **Traspasos** Producción

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Traspasos

Traspasos entre almacenes 3 traspaso(s).

Número	Fecha	Origen	Destino	Estado	Observaciones
TR-2026-00003	04/10/2026	ALM1	TIENDA	Borrador	Pendiente de preparar (DEMO)
TR-2026-00002	04/10/2026	ALM1	TIENDA	Confirmado	Reposición de la tienda (DEMO)
TR-2026-00001	04/10/2026	ALM1	TIENDA	Confirmado	Reposición de la tienda (DEMO)

Líneas del traspaso seleccionado

Nº	Artículo	Descripción	Cantidad	Ud.
1	HW-SSD	Disco SSD 1 TB	7	EA
2	HW-ROUT	Router wifi 6		EA

Confirmar Desconfirmar Anular Recargar

Para qué sirve

Para mover mercancía de un almacén a otro, por ejemplo del almacén principal a la tienda.

Cómo se usa

- 1 «+ Nuevo traspaso» lo prepara (página siguiente).
- 2 Estado: borrador (preparado) o confirmado (ya movido).
- 3 Debajo, los artículos del traspaso seleccionado.
- 4 «Confirmar» mueve el stock: sale de un almacén y entra en el otro, con sus lotes.
- 5 «Desconfirmar» lo deshace.
- 6 «Anular» lo deja sin efecto.

Nuevo traspaso

Dónde está: **Stock** → **Traspasos** → **+ Nuevo traspaso**

Nuevo traspaso entre almacenes

Se crea como borrador: el stock no se mueve hasta que lo confirmes desde el listado.

1 Origen **ALM1 Almacén principal** 2 Destino

Observacione (opcional) 3

Artículo	Stock en origen	Cantidad	
(solo artículos que gestionan stock)		1	^ v ✕

4

5

Para qué sirve

Los artículos y cantidades que se mueven.

Cómo se usa

- 1 Almacén de origen.
- 2 Almacén de destino.
- 3 Artículos y cantidades; se ve el stock que hay en el origen.
- 4 «+ Línea» añade otro artículo.
- 5 «Crear borrador» lo guarda; confírmalo desde la lista cuando la mercancía se mueva.

Composición (escandallo)

Dónde está: **Stock** → **Artículos**, pestaña «Composición»

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas **Stock** Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes Traspasos Producción

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Artículos

Familias Artículos **Composición**

Composición / Escandallo
4 componente(s) en el escandallo.

1 Artículo a fabricar: **KIT-PUESTO** Kit puesto de trabajo (portátil, moni 2 y ratón) 3

Componente	Cantidad	Notas
HW-PORT Ordenador portátil 15" ▾	1	
HW-MON Monitor 27" ▾	1	
HW-TECL Teclado inalámbrico ▾	1	
HW-RAT Ratón ergonómico ▾	1	

4

+ Añadir línea Borrar todo Guardar

Para qué sirve

Para los artículos que se fabrican o montan con otros: indica qué componentes lleva y cuántos. Es lo que usa Producción.

Cómo se usa

- 1 Elige el artículo que se fabrica (aquí, el kit de puesto de trabajo).
- 2 Sus componentes...
- 3 ...y la cantidad de cada uno por unidad fabricada.
- 4 «Guardar» graba la composición. «+ Añadir línea» añade un componente y «Borrar todo» la vacía.

Producción

Dónde está: **Stock** → **Producción**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artículos Almacenes Stock Lotes Traspasos Producción

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Stock > Producción

Producción

1 de producción en el ejercicio 2026.

Estado: Todos

Número	Inicio	Artículo	Cantidad	Producida	Coste	Cierre	Estado
OP-2026-0002	07/10/2026	Kit puesto de trabajo (portátil, monitor, teclado y ratón)	2		1.712,00		Borrador
OP-2026-0001	24/09/2026	Kit puesto de trabajo (portátil, monitor, teclado y ratón)	4	4	3.424,00	04/10/2026 04:01	Confirmada

Orden de producción OP-2026-0002

Artículo a fabricar: KIT-PUJESTO — Kit puesto de trabajo (portátil, monitor, teclado y ratón)
 Cantidad planificada: 2,000 · Almacén destino: ALM1
 Inicio previsto: 07/10/2026
 Estado: Borrador

Coste componentes 1.712,00 € · Coste calculado 1.712,00 € · Coste por unidad 856,0000 €

Componentes a consumir

Nº	Componente	Descripción	Cantidad	Almacén origen	Coste unit.	Coste total
1	HW-PORT	Ordenador portátil 15"	2	1	690,00	1.380,00

Nueva Editar Confirmar Desconfirmar Anular Recargar

Para qué sirve

Las órdenes de fabricación: consumen los componentes y dan de alta el artículo fabricado.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado.
- 2 Cantidad prevista y la realmente producida.
- 3 Debajo, los componentes que consume la orden seleccionada y su coste.
- 4 «Nueva» crea una orden (página siguiente).
- 5 «Confirmar» la da por fabricada: resta los componentes y suma el artículo fabricado, con su coste.

La orden de producción

Dónde está: **Stock** → **Producción** → **Nueva o Editar**

Orden OP-2026-0002

Número: OP-2026-0002 Inicio: 07/10/2026 Fin previsto: dd/mm/aaaa

Artículo: **KIT-PUESTO** Kit puesto de trabajo (portátil, monitor, teclado y ratón) Almacén destino: **ALM1** Almacén principal

Cantidad: 2 Coste manual: Estado: **Borrador**

Notas:

Cargar escandallo + Añadir línea

Componente	Descripción	Cantidad	Almacén origen	Coste unit.	Coste línea
HW-PORT Ordenador portátil 15"	Ordenador portátil 15"	2	ALM1	690	1.380,00
HW-MON Monitor 27"	Monitor 27"	2	ALM1	132	264,00
HW-TECL Teclado inalámbrico	Teclado inalámbrico	2	ALM1	22	44,00
HW-RAT Ratón ergonómico	Ratón ergonómico	2	ALM1	12	24,00

Coste calcula: ,00 €

Cancelar **Guardar borrador**

Para qué sirve

Qué se fabrica, cuánto y con qué componentes.

Cómo se usa

- 1 Artículo a fabricar, almacén de destino y fechas.
- 2 Cantidad a fabricar (y, si quieres, un coste manual).
- 3 «Cargar escandallo» rellena los componentes según la composición del artículo y la cantidad.
- 4 Componentes con su almacén de origen y coste; puedes cambiarlos.
- 5 «Guardar borrador» la guarda; se confirma desde la lista.

Qué pasa al fabricar

Resumen de lo que hace el programa con el stock y el coste cuando se confirma una orden de producción.

El escandallo

Es la «receta» del artículo: qué componentes lleva y cuántos por unidad. Un artículo no puede llevarse a sí mismo, ni directa ni indirectamente, y cada componente va en una sola línea.

La orden

«Cargar escandallo» multiplica la receta por la cantidad a fabricar. Puedes cambiar componentes, cantidades o almacenes antes de confirmar.

Al confirmar

Salen los componentes de su almacén y entra el artículo fabricado en el almacén de destino. Puedes indicar una cantidad producida distinta de la prevista.

Componentes con lotes

Salen por FIFO, del lote más antiguo al más nuevo. Si le toca un lote caducado, la orden no se confirma hasta que lo retires con un ajuste de stock.

El coste

El coste del artículo fabricado es lo que costaron de verdad los componentes consumidos (o el coste manual, si lo pones). Los servicios sin stock no mueven nada.

Deshacer

«Desconfirmar» o anular una orden devuelve los componentes a sus lotes y retira lo fabricado, siempre que el ejercicio esté abierto.

7

Remesas y facturas recurrentes

Dos ayudas para el día a día: cobrar por el banco los recibos domiciliados de una sola vez y facturar automáticamente las cuotas que se repiten.

En este capítulo

- Generar una remesa SEPA
- Seguir las remesas
- Contratos recurrentes
- Generar las facturas recurrentes

Generar una remesa SEPA

Dónde está: **Ventas → Cobros → Generar remesa SEPA**

Generar remesa SEPA B19

1 Banco emisor

Banco Demo (cuenta principal) ES912100(▾)

2 Fecha cobro

09/10/2026 4

3 Secuencia

RCUR ▾

Se incluirán todos los vencimientos pendientes/parciales del ejercicio cuyo cliente tenga IBAN, mandato SEPA y la forma de pago marcada como domiciliación. FRST=primer adeudo
RCUR=recurrente, FNAL=último, OOFF=único.

4

Cancelar

Generar

Para qué sirve

Una remesa es el fichero que entregas a tu banco para que cobre a la vez todos los recibos domiciliados. Entran los vencimientos pendientes de clientes con forma de pago «domiciliación», IBAN y mandato SEPA firmado.

Cómo se usa

- 1 Banco por el que cobras.
- 2 Fecha en la que el banco cargará los recibos (tiene que ser un día hábil futuro).
- 3 Secuencia: RCUR para clientes a los que ya cobras por domiciliación; FRST para el primer recibo de un mandato nuevo.
- 4 «Generar» crea la remesa y el fichero XML para el banco.

Remesas SEPA

Dónde está: **Ventas** → Remesas SEPA

Remesas SEPA

1 en 'Empresa Demo'.

Banco: (todos) Estado: Todos

4 Guardar XML 5 Marcar cobrada 6 Anular Recargar

ID	Banco	Fecha gen.	Fecha cobro	Secuencia	Recibos	Importe	Estado	Activos	Cobrados	Iden	Id fichero
1	Banco Demo (cuenta principal)	04/10/2026	09/10/2026	RCUR	10	12.103,68 €	Generada	10	0	0	GAI-20261004040105389-896765431

Recibos de la remesa 1

Referencia del recibo	Factura	Vto.	Cliente	Importe	Estado	Cód. dev.	Motivo	Fecha dev.
A-2026-000004-1	A-2026-000004	1	Panadería La Espiga Dorada, S.L.	1.888,81 €	Activo			
A-2026-000002-1	A-2026-000002	1	Ferretería El Tornillo, S.L.	2.824,14 €	Activo			
A-2026-000005-1	A-2026-000005	1	Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	794,83 €	Activo			
A-2026-000006-1	A-2026-000006	1	Javier Moreno Ruiz	705,43 €	Activo			
A-2026-000008-1	A-2026-000008	1	Estudio de Arquitectura Línea, S.L.P.	903,87 €	Activo			
A-2026-000009-1	A-2026-000009	1	Andrés Romero Díaz	985,79 €	Activo			

Para qué sirve

Las remesas generadas y el estado de cada recibo.

Cómo se usa

- 1 Filtros por banco y por estado.
- 2 Estado de la remesa: generada, cobrada o anulada.
- 3 Debajo, los recibos de la remesa seleccionada, con su factura, cliente e importe.
- 4 «Guardar XML» vuelve a guardar el fichero para subirlo a la web de tu banco.
- 5 «Marcar cobrada»: cuando el banco ha cobrado, marca todos los recibos como cobrados y hace los asientos.
- 6 «Anular» deshace una remesa que aún no has enviado al banco.

Consejo: Si el banco devuelve algún recibo, carga su fichero de devoluciones en Ventas → Cobros → «Cargar devoluciones»: esos recibos quedan como impagados.

Contratos recurrentes

Dónde está: **Ventas** → **Contratos recurrentes**

Contratos de facturación recurrente
Cuotas, mantenimientos, suscripciones — el generador crea las facturas borrador automáticamente cuando toque.

☒ Solo activos Recargar 1 2 4 5 3

Cliente	Concepto	Frec.	Día	Base estimada	Inicio	Fin	Próxima	Activo
Construcciones Ríos y Her...	Mantenimiento informático ...	Mensual	4	120,00	04/10/2026		04/10/2026	☒
Talleres Mecánicos del Nort...	Mantenimiento informático ...	Mensual	4	120,00	04/10/2026		04/10/2026	☒
Óptica Visión Clara, S.L.	Soporte remoto trimestral	Trimestral	4	250,00	04/11/2026		04/11/2026	☒
Academia de Idiomas Babel...	Licencia de software anual	Anual	4	290,00	04/01/2027		04/01/2027	☒

Emisiones del contrato
Qué facturas ha generado este contrato y cuáles son los borradores pendientes de emitir.

Prevista	Generada	Est	Usuario

Para qué sirve

Para lo que facturas siempre igual cada cierto tiempo: cuotas de mantenimiento, alquileres, licencias, suscripciones...

Cómo se usa

- 1 Frecuencia: mensual, trimestral, semestral, anual o fechas a medida.
- 2 Fecha de la próxima factura.
- 3 A la derecha, las facturas que ya ha generado el contrato seleccionado.
- 4 «Nuevo contrato» crea uno (página siguiente).
- 5 «Editar» lo cambia (precio, líneas, fecha de fin...).

El contrato recurrente

Dónde está: **Ventas** → **Contratos recurrentes** → **Nuevo contrato o Editar**

Editar contrato recurrente

1 Cliente * B12346854 Construcciones Ríos y Hermanos, S.L. Serie * A Facturas

2 Concepto * Mantenimiento informático mensual Forma de pago Transferencia bancaria

Frecuencia Mensual Día de emisión 4

Inicio * 04/10/2026 Fin (opcional) dd/mm/aaaa ☒ Contrato activo 3

Líneas (artículos / servicios a facturar)

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto. %	IVA	Exención	Total
SRV-MANT Mantenimiento informático mensu	Mantenimiento informático mensual	1	120	0	IVA21	(n/a)	120,00

+ Añadir línea

5

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Los datos de las facturas que se repetirán.

Cómo se usa

- 1 Cliente, serie de facturación, forma de pago y concepto (sale en la factura).
- 2 Frecuencia, día del mes en que se emite y fechas de inicio y, si lo tiene, de fin.
- 3 Desmarca «Contrato activo» para dejar de facturarlos sin borrarlos.
- 4 Líneas: lo que se factura cada vez.
- 5 «Guardar».

Generar las facturas recurrentes

Dónde está: **Ventas** → **Generar recurrentes**

Generar facturas recurrentes pendientes

Hasta Recargar Generar todos Emitir generadas

A emitir **2 facturas** Base imponible estimada **240,00 €**

Cliente	Concepto	Frec.	Prevista	Base estimada
Construcciones Ríos y Hermanos, S.L.	Mantenimiento informático mensual	Mensual	04/10/2026	120,00
Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	Mantenimiento informático mensual	Mensual	04/10/2026	120,00

Resultado de la generación

Para qué sirve

Crea de golpe todas las facturas de los contratos que ya tocan. El Resumen de Ventas avisa cuando hay alguna pendiente.

Cómo se usa

- 1 Fecha hasta la que se generan (normalmente hoy).
- 2 Cuántas facturas se van a crear y su importe.
- 3 La lista de facturas previstas, con su fecha.
- 4 «Generar todos» crea las facturas como borradores, para que las revises.
- 5 «Emitir generadas» emite de una vez los borradores recién creados.
- 6 Aquí se ve el resultado: qué se ha creado y si algo ha fallado.

8

CRM

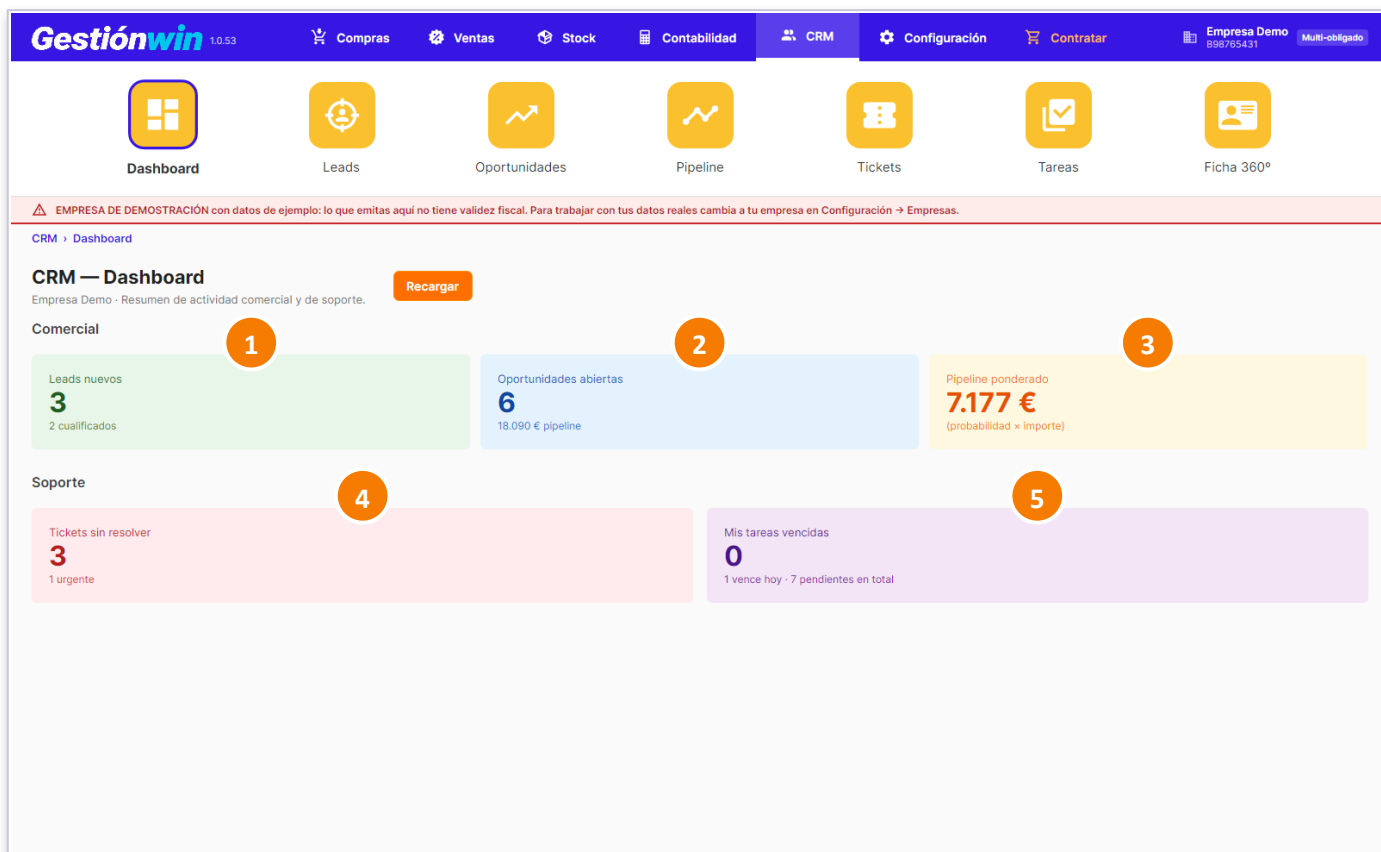
La parte comercial: posibles clientes (leads), oportunidades de venta, incidencias de soporte (tickets), tareas y toda la relación con cada cliente en una sola ficha.

En este capítulo

- Dashboard del CRM
- Leads
- Oportunidades y Pipeline
- Tickets de soporte
- Tareas
- Ficha 360º del cliente

Dashboard del CRM

Dónde está: CRM → Dashboard



Para qué sirve

Cómo va la actividad comercial y de soporte de un vistazo.

Cómo se usa

- 1 Leads nuevos y cuántos están cualificados.
- 2 Oportunidades abiertas y su importe total.
- 3 Pipeline ponderado: el importe de las oportunidades multiplicado por su probabilidad.
- 4 Tickets sin resolver y cuántos son urgentes.
- 5 Tus tareas vencidas, las que vencen hoy y las pendientes.

Leads

Dónde está: **CRM → Leads**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads Oportunidades Pipeline Tickets Tareas Ficha 360°

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM > Leads

Leads
Prospectos comerciales que aún no son clientes (no facturables hasta convertirlos en Tercero).

Buscar 1 social, email o NIF Estado (todos) Buscar

3 4 Nuevo lead Editar Convertir a cliente 5

Razón social	Teléfono	Estado	Origen	Asignado	Creado	Últ. actividad
Escuela de Música Do Re Mi	608200008	Nuevo	Web	admin	04/10/2026	
Taller de Bicicletas Pedal	607200007	Descartado	Publ	admin	04/10/2026	
Consultora Rumbo Digital, S.L.	606200006	Cualificado	Email	admin	04/10/2026	
Veterinaria Huellas, S.L.	605200005	Contactado	Feria	admin	04/10/2026	
Floristería Jardín Secreto	604200004	Nuevo	Referido	admin	04/10/2026	
Autoescuela Vía Libre, S.L.	603200003	Cualificado	Llamada entrante	admin	04/10/2026	
Peluquería Estilo Urbano	602200002	Contactado	Redes sociales	admin	04/10/2026	
Cervecería Artesana Lúpulo, S.L.	601200001	Nuevo	Web	admin	04/10/2026	

Contactos Actividades

Nuevo contacto Editar Borrar

Nombre Clara Cargo Gerente P. ☒

Para qué sirve

Un lead es una empresa o persona interesada que aún no es cliente. Aquí se apuntan y se sigue su evolución hasta que compran (o se descartan).

Cómo se usa

- 1 Busca por nombre, correo o NIF y filtra por estado (nuevo, contactado, cualificado, descartado...).
- 2 Origen: cómo llegó (web, feria, referido, redes sociales...).
- 3 A la derecha, las personas de contacto y las actividades (llamadas, correos, reuniones) del lead seleccionado.
- 4 «Nuevo lead» da de alta uno; «Editar» abre su ficha.
- 5 «Convertir a cliente» lo pasa a la lista de clientes con sus datos y contactos.

La ficha del lead

Dónde está: **CRM → Leads → Nuevo lead o Editar**

The screenshot shows the 'Editar lead' form with the following fields and annotations:

- 1** Razón social *: Escuela de Música Do Re Mi
- Nombre comercial: (empty)
- NIF: (empty)
- Teléfono: 608200008
- Email: info@lead08.demo
- Web: (empty)
- 2** Estado: Nuevo
- 3** Origen: Web (dropdown menu)
- Motivo de descarte: (empty)
- 4** Asignado a: admin
- 5** Notas: Contacto: Clara. Lead de ejemplo de la empresa DEMO.
- 6** (Annotation pointing to the bottom right area containing the 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar' buttons)

Buttons at the bottom: Borrar (red), Cancelar (orange), Guardar (green).

Para qué sirve

Los datos del posible cliente.

Cómo se usa

- 1** Nombre de la empresa (obligatorio), NIF, teléfono, correo y web.
- 2** Estado; si lo descartas, apunta el motivo.
- 3** Cómo llegó.
- 4** Usuario que lo lleva.
- 5** Notas libres.
- 6** «Guardar».

Oportunidades

Dónde está: CRM → Oportunidades

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads **Oportunidades** Pipeline Tickets Tareas Ficha 360°

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM > Oportunidades

Oportunidades
Pipeline comercial — vista en lista. Para vista Kanban con arrastrar y soltar usa la pantalla «Pipeline».

Estado: Abierta Recargar 1 2 Nueva Editar Ganar Perder

Título	Cliente/Lead	Etapa	Importe	Prob %	Cierre	Asignado
Renovación de equipos de la oficina	Cervecería Artesana Lúpulo, S.L.	Calificación	6.500,00	10	19/10/2026	admin
Formación en ciberseguridad	Bodegas Viña Alta, S.L.	Contactado	900,00	30	16/11/2026	admin
Mantenimiento anual de sistemas	Clínica Dental Sonrisas, S.L.	Contactado	1.440,00	30	26/10/2026	admin
Soporte remoto ampliado	Óptica Visión Clara, S.L.	Propuesta	1.250,00	50	07/12/2026	admin
Página web con tienda online	Construcciones Ríos y Hermanos, S.L.	Propuesta	3.200,00	50	02/11/2026	admin
Migración a la nube	Floristería Jardín Secreto	Negociación	4.800,00	75	09/11/2026	admin

Para qué sirve

Cada posible venta concreta (por ejemplo, «renovar los ordenadores de la oficina»), con su importe, probabilidad y fecha prevista de cierre.

Cómo se usa

- 1 Etapa en la que está: calificación, contactado, propuesta, negociación...
- 2 «Nueva» crea una oportunidad; «Editar» la cambia.
- 3 «Ganar»: el cliente ha comprado.
- 4 «Perder»: no se ha conseguido (se apunta el motivo).

La oportunidad

Dónde está: **CRM → Oportunidades → Nueva o Editar**

Editar oportunidad

Título *

Renovación de equipos de la oficina

1 Cliente

(ninguno — usar Lead)

2 Lead (alternativa)

Cervecería Artesana Lúpulo, S.L. ▾

Contacto

(ninguno)

3 Etapa

Calificación ▾

4 Importe estimado

6500

5 Probabilidad %

10 ▴ ▾

6 Cierre estimado

19/10/2026

4

Asignado a

admin

Descripción

Oportunidad de ejemplo de la empresa DEMO

7 Motivo de pérdida

Se guarda al pulsar «Perder»

× Perder

Borrar

Cancelar

Guardar

Para qué sirve

Los datos de la posible venta.

Cómo se usa

- 1 Cliente al que va dirigida...
- 2 ...o el lead, si aún no es cliente.
- 3 Etapa.
- 4 Importe que esperas facturar.
- 5 Probabilidad de conseguirla.
- 6 Fecha prevista de cierre.
- 7 Si se pierde, escribe el motivo y pulsa «Perder».

Pipeline

Dónde está: CRM → Pipeline

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads Oportunidades **Pipeline** Tickets Tareas Ficha 360°

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM > Pipeline

Pipeline (Kanban) [Recargar](#)

Arrastra una oportunidad de una columna a otra para cambiar de etapa. Las columnas terminales muestran solo los cierres de los últimos 90 días (el histórico completo está en la vista de lista).

Calificación	Contactado	Propuesta	Negociación	Ganada	Perdida
1 oportunidad 6.500 €	2 oportunidades 2.340 €	2 oportunidades 4.450 €	1 oportunidad 4.800 €	1 oportunidad 2.900 €	1 oportunidad 1.200 €
Renovación de equipos de la oficina Cervecería Artesana Lúpulo, S.L. 6.500 € admin 10%	Formación en ciberseguridad Bodegas Viña Alta, S.L. 900 € admin 30%	Soporte remoto ampliado Óptica Visión Clara, S.L. 1.250 € admin 50%	Migración a la nube Floristería Jardín Secreto 4.800 € admin 75%	Licencias de software para 10 puestos Transportes Rápidos Galicia, S.L. 2.900 € admin 100%	Instalación de software Talleres Rápidos Galicia, S.L. 1.200 € admin 100%

Para qué sirve

Las oportunidades en columnas, una por etapa. Es la forma más visual de ver cómo va la venta.

Cómo se usa

- 1 Cada columna es una etapa, con el número de oportunidades y su importe.
- 2 Arrastra una tarjeta a otra columna para cambiarla de etapa.

Consejo: Las columnas «Ganada» y «Perdida» muestran solo las de los últimos 90 días; el histórico completo está en Oportunidades.

Tickets de soporte

Dónde está: CRM → Tickets

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads Oportunidades Pipeline **Tickets** Tareas Ficha 360°

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM → Tickets

Tickets de soporte

1 soporte abiertos por clientes existentes. La numeración (#) es correlativa por empresa.

Estado: Abierto Recargar 2 Nuevo ticket Editar ✓ Resolver Cerrar

#	Asunto	Cliente	Categoría	Prioridad	Estado	Asignado	Fecha
1	No se imprime el albarán	Distribuciones Levante, S.A.	Incidencia	Alta	Abierto	admin	04/10/2026 09:01

3 4

Para qué sirve

Las incidencias y consultas de tus clientes (una avería, una duda sobre una factura...), para que ninguna se quede sin respuesta.

Cómo se usa

- 1 Filtro por estado: abierto, en curso, esperando al cliente, resuelto o cerrado.
- 2 «Nuevo ticket» registra una incidencia; «Editar» la cambia.
- 3 «Resolver»: apunta la solución.
- 4 «Cerrar»: el cliente está conforme.

El ticket

Dónde está: **CRM → Tickets → Nuevo ticket o Editar**

1

Asunto *

2

Cliente *

3

Categoría

4

Prioridad

5

Descripción *

6

Resolución

No se imprime el albarán

Distribuciones Levante, S.A.

Contacto

(ninguno)

Incidencia

Alta

Abierto

Asignado a

admin

No se imprime el albarán. Incidencia de ejemplo de la empresa DEMO.

Borrar

Cancelar

Guardar

Para qué sirve

La incidencia con todo su detalle.

Cómo se usa

- 1 Asunto.
- 2 Cliente y persona de contacto.
- 3 Categoría (incidencia, consulta, cambio...).
- 4 Prioridad y usuario que la atiende.
- 5 Descripción del problema.
- 6 Cómo se resolvió.

Tareas

Dónde está: CRM → Tareas

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads Oportunidades Pipeline Tickets **Tareas** Ficha 360°

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM → Tareas

Tareas

To-do con vencimientos y recordatorios. **1** [Filtrar](#) de un Lead, Tercero, Oportunidad o Ticket.

Estado: (todos) ☒ Solo mías [Recargar](#) **3** [Nueva tarea](#) **2** [Completar](#) **4**

Título	Estado	Prioridad	Vencimiento	Vinculo	
Llamar para confirmar el presupuesto	Completada	Baja	01/10/2026 00:00	Oportunidad	admin
Enviar catálogo de servicios	Completada	Media	02/10/2026 00:00	Tercero	admin
Preparar demo del producto	Completada	Alta	03/10/2026 00:00	Oportunidad	admin
Revisar contrato de mantenimiento	En curso	Baja	04/10/2026 00:00	Tercero	admin
Reclamar factura vencida	En curso	Media	05/10/2026 00:00	Oportunidad	admin
Visitar instalaciones del cliente	Pendiente	Alta	06/10/2026 00:00	Tercero	admin
Actualizar datos de facturación	Pendiente	Baja	07/10/2026 00:00	Oportunidad	admin
Programar formación	Pendiente	Media	08/10/2026 00:00	Tercero	admin
Revisar incidencia de la impresora	Pendiente	Alta	09/10/2026 00:00	Oportunidad	admin
Felicitación por el aniversario	Pendiente	Baja	10/10/2026 00:00	Tercero	admin

Para qué sirve

Lo que hay que hacer y cuándo: llamar a un cliente, enviar un catálogo, revisar un contrato...

Cómo se usa

- 1** «Solo mías» muestra solo las tareas asignadas a ti.
- 2** Vínculo: a qué está ligada (un lead, un cliente, una oportunidad o un ticket).
- 3** «Nueva tarea» crea una; «Editar» la cambia.
- 4** «Completar» la marca como hecha.

La tarea

Dónde está: **CRM → Tareas → Nueva tarea o Editar**

The screenshot shows the 'Editar tarea' (Edit task) form. It contains the following fields and controls:

- 1 Título ***: Text input with value 'Reclamar factura vencida'.
- Descripción**: Text area with value 'Tarea de ejemplo de la empresa DEMO'.
- 2 Estado**: Dropdown menu with value 'En curso'.
- Prioridad**: Dropdown menu with value 'Media'.
- 3 Vencimiento**: Date input with value '05/10/2026'.
- 4 Recordatorio**: Date input with value 'dd/mm/aaaa' and a red '4' icon.
- 5 Vincular a**: Dropdown menu with value 'Oportunidad'.
- Asignado a**: Text input with value 'admin'.
- Formación en ciberseguridad**: Dropdown menu with value 'Formación en ciberseguridad'.

At the bottom, there are three buttons: 'Borrar' (red), 'Cancelar' (orange), and 'Guardar' (green).

Para qué sirve

Los datos de la tarea.

Cómo se usa

- 1 Título y descripción.
- 2 Estado y prioridad.
- 3 Fecha y hora en que vence.
- 4 Recordatorio: el programa te avisa en esa fecha.
- 5 A qué lead, cliente, oportunidad o ticket corresponde.

Ficha 360º del cliente

Dónde está: CRM → Ficha 360º

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar

Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Dashboard Leads Oportunidades Pipeline Tickets Tareas **Ficha 360º**

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

CRM → Ficha 360º

Ficha 360º del cliente

Selecciona un cliente para ver de un vistazo sus contactos, oportunidades, tickets y actividades.

1 Cliente: Bodegas Viña Alta, S.L. **Recargar**

Bodegas Viña Alta, S.L. **2** Pipeline: 900 €

facturas@cliente09.demo · 909100009

3

Contactos Oportunidades Tickets Actividades

4 **Nuevo contacto** Editar Borrar

Nombre	Apellidos	Cargo	Móvil	Fijo
Responsable	de administración	Administración	909100009	

Pulsa «Nuevo contacto» para dar de alta una persona, o selecciona un contacto y pulsa «Editar».

Para qué sirve

Todo lo de un cliente en un solo sitio: personas de contacto, oportunidades, tickets y actividades.

Cómo se usa

- 1 Elige el cliente.
- 2 Su resumen: datos y pipeline abierto.
- 3 Pestañas con sus contactos, oportunidades, tickets y actividades.
- 4 Desde aquí puedes añadir contactos y apuntar actividades (una llamada, una visita...).

VeriFactu

Gestión WIN es un sistema VERI*FACTU: cada factura que emites se registra de forma que no se puede alterar y se envía a la AEAT (Hacienda). Casi todo es automático; aquí se explica qué ver y qué hacer si algo falla.

En este capítulo

- Qué es VeriFactu, en pocas palabras
- Registros y envíos a Hacienda
- El certificado digital
- Cumplimiento del sistema (SIF)

VeriFactu en pocas palabras

Desde la obligación de VeriFactu, el programa de facturación tiene que garantizar que las facturas no se modifican después de emitirlas y enviarlas a Hacienda.

Al emitir una factura

El programa crea un «registro» con los datos de la factura y una huella que lo encadena con el anterior. Si alguien cambiara una factura ya emitida, la cadena dejaría de cuadrar.

El envío a Hacienda

Los registros se envían a la AEAT (Hacienda) solos, con el certificado digital de la empresa. No tienes que hacer nada, salvo revisar de vez en cuando que no hay errores.

El código QR

Cada factura lleva un QR con la leyenda VERI*FACTU. Tu cliente puede escanearlo para comprobar en la web de Hacienda que la factura está registrada.

La empresa DEMO

La DEMO trabaja en el entorno de pruebas de Hacienda: sus registros nunca llegan a la AEAT real y sus PDF llevan la marca «DE PRUEBAS».

Si hay que corregir

Una factura emitida no se cambia: se rectifica o se anula (capítulo 3). La rectificativa y la anulación también se registran y se envían.

Dónde está: **Ventas** → **Verifactu**

Gestiónwin1.0.53

Compras

Ventas

Stock

Contabilidad

CRM

Configuración

Contratar

Empresa Demo

B98765431

Multi-obligado

Albaranes

Albaranes a facturar

Facturas

Cobros

Remesas SEPA

Contratos recurrentes

Generar recurrentes

Verifactu

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Verifactu

Verifactu — registros y envíos

96 pendiente(s), 0 envío(s), 0 rechazada(s).

Las facturas se envían automáticamente a la AEAT (Hacienda) al emitirlas. Esta pantalla permite revisar el estado, ver el XML enviado, ver la respuesta de Hacienda y reintentar envíos pendientes.

Registros pendientes de envío

Tipo	Nº factura	Fecha	Importe	Huella	Primer reg.
Alta	A-2026-000001	01/01/2026	2.175,58	412888C6B21E86D3...	☒
Alta	A-2026-000002	01/01/2026	94,38	F2822951B3BC3AD6...	☐
Alta	A-2026-000003	05/01/2026	384,78	816630511A486EB3...	☐
Alta	A-2026-000004	09/01/2026	1.888,81	EC8B3BD636CB6DF8...	☐
Alta	A-2026-000005	13/01/2026	2.271,17	019D61E896BACEE3...	☐
Alta	A-2026-000006	16/01/2026	1.036,97	5F5B5F86478D0DD1...	☐

Envíos generados

ID	Fecha	Registros	Resultado	Mensaje
----	-------	-----------	-----------	---------

3

4

5

6

Ver XML

Enviar pendientes

Preparar envío

Ver XML enviado

Ver XML respuesta

Enviar a Hacienda

Subsanar

Anular pruebas

Consultar en AEAT

Recargar

Para qué sirve

El estado de los registros de facturación: los que faltan por enviar, los enviados y la respuesta de Hacienda a cada envío.

Cómo se usa

- 1 Registros pendientes de envío (en la DEMO salen todos, porque nunca se envían).
- 2 Envíos hechos, con su resultado: aceptado, aceptado con errores o rechazado.
- 3 «Enviar pendientes» fuerza el envío ahora, sin esperar al automático.
- 4 Los botones «Ver XML...» enseñan lo enviado y la respuesta de Hacienda, por si te los pide tu asesor.
- 5 «Subsanar» vuelve a enviar un registro rechazado después de corregir el dato que fallaba (por ejemplo, el NIF del cliente).
- 6 «Consultar en AEAT» pregunta a Hacienda qué tiene registrado de una factura.

Cuidado: Si ves registros rechazados, revisa el mensaje de Hacienda: casi siempre es un NIF o un nombre que no coincide con el censo.

El certificado digital

Dónde está: **Configuración → Certificado Verifactu**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar

Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Empresas Datos fiscales **Certificado Verifactu** Ejercicios Textos de impresión Elementos de impresión Plantillas de impresión Series 123

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Certificado Verifactu

Verifactu — envío a la AEAT (Hacienda)
Editando datos fiscales de 'Empresa Demo'.

1 **Asistente VeriFactu...**

No hay certificado VeriFactu configurado. Lanza el asistente para configurarlo y validar la conexión con Hacienda. **Abrir asistente**

PREPRODUCCIÓN — pruebas de Hacienda (empresa DEMO)
Entorno de pruebas de la AEAT (Hacienda): esta es la empresa DEMO, sus envíos no llegan a Hacienda.
Las facturas de la DEMO van al entorno de pruebas de Hacienda y el PDF sale con la marca «DE PRUEBAS». Puedes usar aquí tu certificado real para probar el envío sin consecuencias.

2

Certificado digital

☐ Archivo de certificado (.pfx / .p12) ☒ Certificado instalado en Windows 3

Certificado (ninguno seleccionado: pulsa Buscar)

4 **Buscar certificado de la empresa...**

5 **Probar certificado**

Sistema Informático de Facturación (SIF)
Software: Gestión WIN v1.0.53 (IdSistema WI) · Productor: AI Soft Ventures, S.L. (B70765060) · N° Instalación: D307561CC19D40179D88E5F5F639C84F

Para qué sirve

Para enviar a Hacienda hace falta el certificado digital de la empresa (o del autónomo), el mismo con el que se presentan impuestos.

Cómo se usa

- 1 «Asistente VeriFactu» guía paso a paso (recomendado; página siguiente).
- 2 Aviso del entorno: la DEMO usa el de pruebas; tu empresa, el real.
- 3 De dónde sale el certificado: un fichero .pfx / .p12 o el instalado en Windows.
- 4 Elegir el certificado.
- 5 «Probar certificado» comprueba con Hacienda que es válido.

El asistente VeriFactu

Dónde está: **Configuración → Certificado Verifactu → Asistente VeriFactu**

Asistente VeriFactu

Configura el certificado y comprueba que la AEAT (Hacienda) lo acepta. Las empresas reales envían a producción automáticamente; la empresa DEMO, al entorno de pruebas.

1) ¿De dónde sacamos el certificado?

☒ Archivo de certificado (.pfx / .p12) **1**

☐ Certificado instalado en Windows **2**

Si dudas, escoge la opción que coincida con cómo descargaste el certificado de la FNMT/CERES. Si lo importaste haciendo doble clic, está instalado en Windows. Si lo guardaste en disco, es un archivo de certificado (.pfx o .p12).

3

Cancelar Atrás Siguiente

Para qué sirve

Configura el certificado en tres pasos y comprueba que Hacienda lo acepta.

Cómo se usa

- 1** Si guardaste el certificado como fichero, elige esta opción (te pedirá el fichero y su contraseña).
- 2** Si lo instalaste haciendo doble clic, elige esta (lo buscará en Windows).
- 3** «Siguiente» para elegirlo y, al final, probar la conexión con Hacienda.

Cumplimiento del sistema (SIF)

Dónde está: **Ventas** → **Cumplimiento SIF**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Artes a facturar Facturas Cobros Remesas SEPA Contratos recurrentes Generar recurrentes VeriFactu **Cumplimiento SIF**

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Ventas > Cumplimiento SIF

Cumplimiento SIF · RD 1007/2023 + Orden HAC/1177/2024

96 registros en cadena (Ejercicio 2026) - 18 evento(s) cargados (filtrados: 18).

1

Integridad y reloj Eventos del SIF Navegador de cadena Exportación legal Copia de seguridad (conservación) Actualizaciones Declaración responsable

Verificación de cadena (art. 6.b/d/e/f Orden HAC/1177/2024)

Recorre la cadena de facturas (altas + anulaciones intercaladas) y la cadena de eventos recalculando cada huella SHA-256 y compara con la persistida. Si hay alteración se registra evento 07 y se activa la alarma.

2 **Verificar integridad ahora** Última: —

Sincronización del reloj (art. 7.f Orden HAC/1177/2024)

Comprueba la deriva del reloj local respecto al servidor NTP (pool.ntp.org). Tolerancia: ±60 segundos.

3 **Verificar reloj**

Nuevo SIF tras reinstalación (FAQ desarrolladores §4)

Si has reinstalado el programa (equipo o disco nuevo, restauración de copia en otra máquina), la AEAT (Hacienda) considera que es un SIF nuevo y debe llevar un número de instalación distinto. Al constituirlo, la próxima factura arranca una cadena de huellas nueva (primer registro). NO reinicia la numeración de facturas: revisa el contador con la Consulta a Hacienda para no duplicar números.

4 **Constituir SIF nuevo**

Para qué sirve

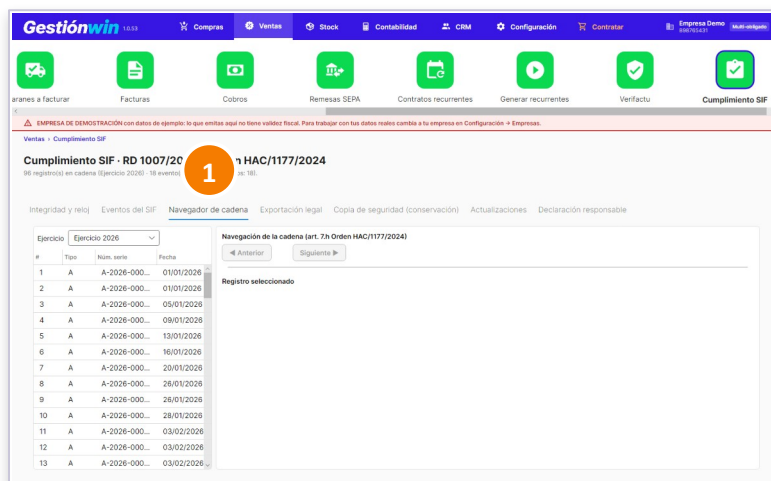
Comprobaciones que exige la normativa de VeriFactu. Normalmente no hace falta tocar nada; sirven para quedarte tranquilo o para enseñarlas en una inspección.

Cómo se usa

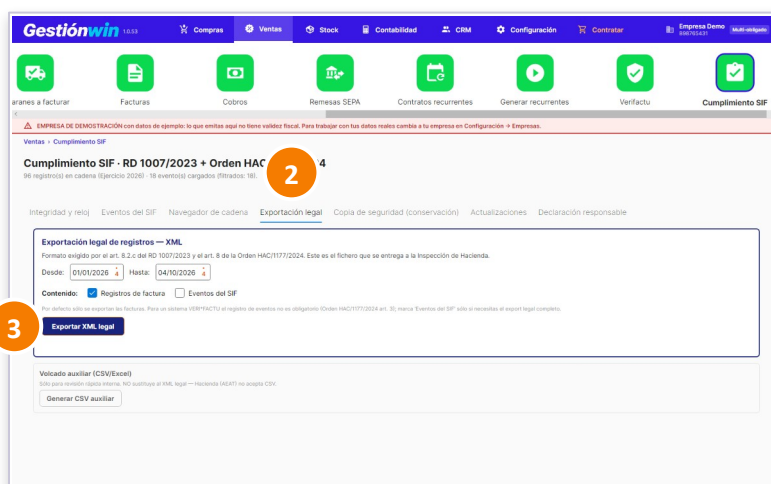
- 1 Pestañas con cada comprobación.
- 2 «Verificar integridad ahora» recalcula la cadena de facturas y avisa si alguna se ha alterado.
- 3 «Verificar reloj» comprueba que la hora del ordenador es correcta (las facturas llevan fecha y hora).
- 4 «Constituir SIF nuevo» solo se usa tras reinstalar el programa en otro ordenador; consúltalo antes con soporte.

Más pestañas de Cumplimiento SIF

Dónde está: **Ventas → Cumplimiento SIF**



Navegador de cadena



Exportación legal

Para qué sirve

Para consultar la cadena de registros y entregar los datos si Hacienda los pide.

Cómo se usa

- 1 Navegador de cadena: recorre los registros uno a uno y muestra su huella y la del anterior.
- 2 Exportación legal: elige las fechas.
- 3 «Exportar XML legal» genera el fichero oficial que se entrega en una inspección.

Consejo: Las otras pestañas muestran los eventos del sistema, la copia de seguridad de los registros, las actualizaciones del programa y la declaración responsable del fabricante.

Contabilidad

Para quien lleva la contabilidad en el propio programa. La mayor parte se hace sola: cada factura, cobro y pago genera su asiento. Aquí se revisa, se completa y se sacan los libros, los impuestos y los balances.

En este capítulo

- Cómo funciona la contabilidad automática
- Resumen, cuentas y subcuentas
- Asientos
- IVA, libros de IVA y declaraciones
- Balances e informes
- Inmovilizado y amortizaciones
- Punteo, conciliación bancaria y documentos
- Cierre del ejercicio y automatización

La contabilidad automática

Gestión WIN usa el Plan General Contable de pymes. Las subcuentas de clientes (430...) y proveedores (400...) se crean solas al dar de alta cada tercero.

Se contabiliza solo

Al emitir una factura, registrar una factura recibida, anotar un cobro o un pago, el programa crea el asiento con sus apuntes de IVA, y anota la factura en el libro registro de IVA.

Lo que se hace a mano

Nóminas, préstamos, aportaciones de socios, regularizaciones... se apuntan en Asientos → Nuevo asiento. Si el asiento lleva IVA, el programa pregunta los datos para el libro de IVA.

Revisar

El Punteo sirve para repasar los asientos uno a uno y marcarlos como revisados; la Conciliación, para cuadrar el banco con el extracto.

Impuestos

Los modelos 303, 349, 347 y 390 se calculan con los libros de IVA y se pueden revisar antes de presentarlos.

Fin de año

Regularización, asiento de cierre y apertura del ejercicio siguiente, en tres botones.

Resumen de contabilidad

Dónde está: **Contabilidad** → Resumen

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | **Contabilidad** | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Resumen | Cuentas | Subcuentas | Asientos | IVA | Libros IVA | Declaraciones | Balance

⚠️ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Contabilidad > Resumen

Contabilidad — Resumen

Empresa Demo - ejercicio 2026 Recargar

Diario 1

ASIENTOS DEL MES 3	ASIENTOS DEL AÑO 332	MOVIMIENTO MES (DEBE) 4.763,63 €	ASIENTOS DESCUADRADOS 0 Revisar antes del cierre
------------------------------	--------------------------------	--	--

IVA del trimestre — T4 2026 2

IVA REPERCUTIDO 0,00 € Libro Registro (devengado)	IVA SOPORTADO 252,00 € Libro Registro (deducible)	DIFERENCIA (ESTIMADA) -252,00 € Estimación; el 303 aplica prorata, compensaciones y criterio de caja
---	---	--

Conciliación 3

COBROS SIN ASIENTO 0 Pendientes de contabilizar este año	FACTURAS SIN ASIENTO 0 Emitidas sin contabilizar — usa «Regenerar asiento» en Facturas	EXTORNOS PENDIENTES 0 Anulaciones sin extorno contable
--	--	--

Para qué sirve

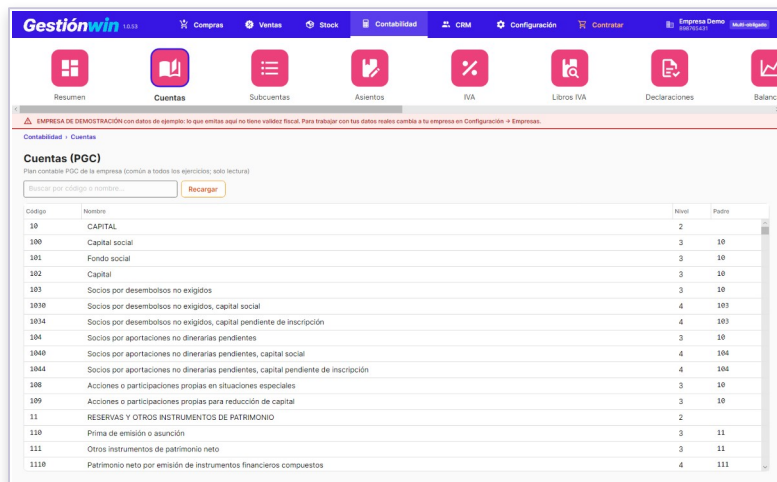
Los indicadores contables del ejercicio.

Cómo se usa

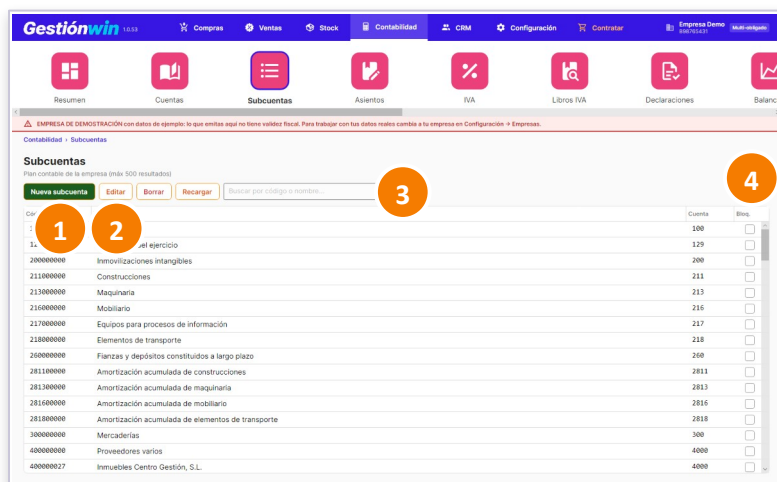
- 1 **Diario:** asientos del mes y del año, movimiento del mes y asientos descuadrados (deben ser 0).
- 2 **IVA del trimestre:** repercutido, soportado y la diferencia estimada.
- 3 **Pendientes de contabilizar:** cobros y facturas sin asiento y anulaciones sin su extorno (lo normal es 0).

Cuentas y subcuentas

Dónde está: **Contabilidad** → **Cuentas / Subcuentas**



Cuentas del Plan General Contable



Subcuentas de la empresa

Para qué sirve

Las cuentas son las del plan contable; las subcuentas (9 dígitos) son las que llevan los apuntes.

Cómo se usa

- 1 «Nueva subcuenta» crea una (por ejemplo, 572000001 para un segundo banco).
- 2 «Editar» cambia su nombre o su tipo de IVA por defecto.
- 3 Busca por código o por nombre.
- 4 «Bloq.»: una subcuenta bloqueada no admite apuntes.

Asientos

Dónde está: **Contabilidad** → **Asientos**

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | **Contabilidad** | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Resumen | Cuentas | Subcuentas | **Asientos** | IVA | Libros IVA | Declaraciones | Balance

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Contabilidad > Asientos

Asientos
Libro diario del ejercicio activo

Nuevo asiento | Editar | Borrar | Generar IVA | Desde: dd/mm/aaaa | Hasta: dd/mm/aaaa | Aplicar filtro

Ir a: 1 2 5 3

N°	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Punteado
332	04/10/2026	N/Fra rect. R-2026-000001 — Farmacia Central Ldo. Pérez, C.B.	794,83	794,83	☐
331	01/10/2026	Pago nóminas 09/2026	2.516,80	2.516,80	☐
330	01/10/2026	S/Fra prov. ALQ-10/26 — Inmuebles Centro Gestión, S.L.	1.452,00	1.452,00	☐
329	30/09/2026	Nóminas 09/2026	4.204,80	4.204,80	☒
328	28/09/2026	N/Fra A-2026-000095 — Andrés Romero Díaz	79,20	79,20	☐
327	24/09/2026	Cobro A-2026-000081	1.015,19	1.015,19	☐

Apuntes del asiento seleccionado

Línea	Subcuenta	Nombre	Concepto	Debe	Haber
1	640000000	Sueldos y salarios	Nóminas 09/2026	3.200,00	0,00
2	642000000	Seguridad Social a cargo de la empresa	Nóminas 09/2026	1.004,80	0,00
3	475100000	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	Nóminas 09/2026	0,00	480,00
4	476000000	Seguridad Social, acreedor	Nóminas 09/2026	0,00	1.208,00
5	465000000	Remuneraciones pendientes de pago	Nóminas 09/2026	0,00	2.516,80

Para qué sirve

El libro diario: todos los asientos del ejercicio, del más reciente al más antiguo.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo asiento» para apuntes manuales.
- 2 «Editar» abre el seleccionado (los automáticos conviene corregirlos desde su factura).
- 3 «Generar IVA» completa los datos de IVA de un asiento manual con cuentas 472/477.
- 4 Filtra por fechas.
- 5 Escribe un número de asiento y pulsa «Ir» para saltar a él.
- 6 Debajo, los apuntes del asiento seleccionado.

Editar un asiento

Dónde está: **Contabilidad** → **Asientos** → **Nuevo asiento o Editar**

Editar asiento n° 329

Núme. 329

30/09/2026

4

Concepto

Nóminas 09/2026

Subcuenta	Nombre	Concepto	Documento	Debe	Haber
64000000	Sueldos y salarios	Nóminas 09/2026		3200	0
64200000	Seguridad Social a cargo de la empresa	Nóminas 09/2026		1004,8	0
47510000	Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas	Nóminas 09/2026		0	480
47600000	Seguridad Social, acreedor	Nóminas 09/2026		0	1208
46500000	Remuneraciones pendientes de pago	Nóminas 09/2026		0	2516,8

+ Línea

4

: 4.284,80 Haber: 4.284,80 CUADRADO

Can

5

Guardar

Para qué sirve

Cada asiento tiene varias líneas (apuntes) con su subcuenta y su importe al debe o al haber.

Cómo se usa

- 1 Fecha del asiento (el número lo pone el programa).
- 2 Concepto general.
- 3 Líneas: subcuenta, concepto, documento, debe y haber.
- 4 «+ Línea» añade otra. Abajo se ve si el asiento está CUADRADO (debe = haber).
- 5 «Guardar» solo funciona si el asiento cuadra.

IVA

Dónde está: **Contabilidad → IVA**

IVA
Libro IVA repercutido y soportado

Periodicidad: Trimestral Trimestre: 3 Desde: 01/07/2026 Hasta: 30/09/2026 **Calcular**

Vista previa de modelos (PDF, sin efectos): **Vista previa 303** Vista previa 349 Vista previa 390 (anual) Vista previa 347 (anual)

IVA repercutido (472/477) **6.178,15 €**
Base: 29.774,80
Recargo eq.: 0,00

IVA soportado (472/477) **2.216,49 €**
Base: 10.554,70

A ingresar / devolver **3.833,83 €**
(Libro Registro — la misma fuente que el 303)

El detalle contable (472/477) del rango suma 3.961,66 € y el Libro Registro 3.833,83 €. Puede deberse a prorrata, criterio de caja o IVA sin registro: usa el cuadro del 303 para localizarlo.

Detalle por tipo

Repercutido (ventas) Soportado (compras)

Fecha	Asiento	Factura	Subcuenta	Cliente/Cuenta	Base	%	Cuota	Recargo	Total
10/07/2026	227	A-2026-000063	477002100	IVA repercutido 21%	752,50	21,00	158,03	0,00	910,53
13/07/2026	231	A-2026-000064	477002100	IVA repercutido 21%	267,00	21,00	56,07	0,00	323,07
14/07/2026	233	A-2026-000065	477002100	IVA repercutido 21%	659,00	21,00	138,39	0,00	797,39
14/07/2026	234	A-2026-000066	477002100	IVA repercutido 21%	342,90	21,00	72,01	0,00	414,91

% IVA	Base imponible	Cuota IVA	Recargo eq.
4,00	264,00	10,56	0,00
10,00	270,00	27,00	0,00
21,00	29.240,80	6.140,59	0,00

Para qué sirve

El IVA de un periodo según la contabilidad, comparado con los libros registro, y la vista previa de los modelos.

Cómo se usa

- 1 Elige la periodicidad y el trimestre (o unas fechas).
- 2 «Calcular» muestra el IVA repercutido, el soportado y el resultado.
- 3 «Vista previa» de los modelos 303, 349, 390 y 347 en PDF, sin presentar nada.
- 4 Detalle por tipo de IVA, de ventas y de compras.

Libros registro de IVA

Dónde está: **Contabilidad** → **Libros IVA**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock **Contabilidad** CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Resumen Cuentas Subcuentas Asientos IVA **Libros IVA** Declaraciones Balance

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Contabilidad > Libros IVA

Libros Registro de IVA

Facturas expedidas y recibidas (arts. 62-70 RIVA) — f. 1 de los modelos 303/349/347/390 — 2026

Desde: 01/01/2026 Hasta: 31/12/2026 Libro: Todos N° factura, tercero o NIF... Actualizar Exportar Excel Imprimir PDF

Sobre el seleccionado: Clave de operación: Reclasificar Abrir origen Editar datos de IVA Eliminar manual

Libro	Número	Devengo	Anotación	Tercero	NIF	Clave	Tipo	Base	Cuota	Recargo	Deducible	Origen	Estado
Expedidas	A-2026-000001	01/01/2026		María Torres Navarro	50166299X	ISL	F1	1.377,58	377,58	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Expedidas	A-2026-000002	01/01/2026		Costa Blanca Imports, S.L.	812354627	ISUJ	F1	78,00	16,38	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Recibidas	ALQ-01/26	01/01/2026	01/01/2026	Inmuebles Centro Gestión,...	876543412	RSUJ	F1	1.200,00	252,00	0,00	252,00	Compra	Confirmado
Recibidas	POL-2026-0001	03/01/2026	03/01/2026	Seguros Previsión Mutua, ...	A76546282	REXE	F1	640,00	0,00	0,00	0,00	Compra	Confirmado
Expedidas	A-2026-000003	05/01/2026		Panadería La Espiga Dorad...	812346482	ISUJ	F1	318,00	66,78	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Recibidas	EL2601001	05/01/2026	05/01/2026	Eléctrica Ibérica Comercial...	A76543826	RSUJ	F1	210,00	44,10	0,00	44,10	Compra	Confirmado
Recibidas	TC-26-010002	07/01/2026	07/01/2026	Telecomunicaciones Cone...	A76544238	RSUJ	F1	89,90	18,88	0,00	18,88	Compra	Confirmado
Expedidas	A-2026-000004	09/01/2026		Panadería La Espiga Dorad...	812346482	ISUJ	F1	1.561,00	327,81	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Recibidas	AF/01/2026	10/01/2026	10/01/2026	Asesores Fiscales Unidos, ...	876544642	RSUJ	F1	300,00	63,00	0,00	63,00	Compra	Confirmado
Recibidas	NS-202601	12/01/2026	12/01/2026	Servicios Cloud Nube Seg...	876546696	RSUJ	F1	59,00	12,39	0,00	12,39	Compra	Confirmado
Expedidas	A-2026-000005	13/01/2026		Óptica Visión Clara, S.L.	812350559	ISUJ	F1	1.877,00	394,17	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Recibidas	LB-01-26	15/01/2026	15/01/2026	Limpiezas Brillo, S.L.	876547108	RSUJ	F1	180,00	37,80	0,00	37,80	Compra	Confirmado
Expedidas	A-2026-000006	16/01/2026		Clínica Dental Sonrisas, S.L.	812346110	ISUJ	F1	857,00	179,97	0,00	0,00	Factura	Confirmado
Recibidas	POT0003	17/01/2026	17/01/2026	Papelería y Oficina Total, S...	876545052	RSUJ	F1	147,00	30,87	0,00	30,87	Compra	Confirmado

Base: 118.293,10 Cuota: 24.537,41 Deducible (recibidas): 6.856,74

Para qué sirve

Los libros oficiales de facturas expedidas y recibidas: son la fuente de los modelos 303, 349, 347 y 390.

Cómo se usa

1. Filtra por fechas, por libro (expedidas o recibidas) o por factura, tercero o NIF.
2. «Exportar Excel» para tu asesor.
3. «Imprimir PDF» del libro.
4. «Abrir origen» abre la factura de la línea seleccionada.
5. «Editar datos de IVA» corrige los datos fiscales de una anotación (clave, tipo...). «Reclasificar» cambia la clave de operación.

Declaraciones de IVA

Dónde está: **Contabilidad** → **Declaraciones**

Para qué sirve

Prepara los modelos de IVA y lleva su historial: borrador, presentado, rectificado...

Cómo se usa

- 1 Elige el periodo.
- 2 Genera el borrador del modelo (303 trimestral, 349, y los anuales 347 y 390).
- 3 «Cruces entre modelos» comprueba que cuadran entre sí.
- 4 «Ver PDF» de la declaración seleccionada.
- 5 «Presentar» la marca como presentada (la presentación se hace en la sede de Hacienda).
- 6 «Justificante» anota el número de justificante de Hacienda.

Consejo: «Detectar cambios» avisa si después de presentar se ha registrado o cambiado alguna factura del periodo; entonces toca «Rectificar».

Balances e informes

Dónde está: **Contabilidad** → **Balances**

Balances e informes

Balances de situación, P y G y libros oficiales — Ejercicio 2026

Tipo balance: Balance — Pymes Recalcular en pantalla Exportar PDF

Periodo: 01/01/2026 hasta 31/12/2026

Libros oficiales (PDF)

☒ Libro Diario
 ☒ Libro Mayor
 ☒ Sumas y Saldos
 ☐ Mayor usa concepto del asiento

☒ Extracto subcuenta
 ☐ Extracto usa concepto del asiento
 Guardar preferencias

Total partidas raíz: **81.964,64 €**

Agrup.	Nivel	Título	Importe
300000	0	A) ACTIVO NO CORRIENTE	11.000,00
300100	1	I. Inmovilizado intangible	0,00
300200	1	II. Inmovilizado material	11.000,00
300300	1	III. Inversiones inmobiliarias	0,00
300400	1	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo	0,00
300500	1	V. Inversiones financieras a largo plazo	0,00
300600	1	VI. Activos por impuesto diferido	0,00
310000	0	B) ACTIVO CORRIENTE	70.964,64

Para qué sirve

Balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y los libros oficiales en PDF.

Cómo se usa

- 1 Tipo de informe y periodo (desde / hasta). Hay cinco: Balance pymes, abreviado o normal, y Pérdidas y ganancias abreviada (también para pymes) o normal. Usa el mismo modelo que en las cuentas anuales.
- 2 «Recalcular en pantalla» lo muestra abajo, partida a partida, con su nivel y su importe.
- 3 «Exportar PDF» guarda el balance o la cuenta de pérdidas y ganancias en PDF.
- 4 «Total partidas raíz» suma las partidas principales: sirve para comprobar de un vistazo que el balance cuadra.
- 5 Libro Diario, Libro Mayor y Sumas y Saldos del periodo, en PDF.
- 6 Las casillas «Mayor usa concepto del asiento» y «Extracto usa concepto del asiento» ponen en cada línea el concepto general del asiento en lugar del de cada apunte.
- 7 Extracto de una subcuenta: escribe su código (por ejemplo 4300000001) y pulsa el botón.
- 8 «Guardar preferencias» recuerda el tipo de informe y las casillas para la próxima vez.

Inmovilizado

Dónde está: **Contabilidad** → Inmovilizado

Para qué sirve

Los bienes de la empresa que duran varios años (ordenadores, mobiliario, vehículos...) y su amortización.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo activo» da de alta un bien (página siguiente); «Editar» lo cambia.
- 2 «Dar de baja» cuando se vende o se tira (genera el asiento).
- 3 «Calcular amortizaciones» propone las amortizaciones del ejercicio de todos los activos; al confirmarlas crea sus asientos.
- 4 Debajo, las amortizaciones del activo seleccionado; puedes añadir una a mano.

El activo

Dónde está: **Contabilidad** → **Inmovilizado** → **Nuevo activo o Editar**

Editar activo: 000001

Código	000001	1	Fecha alta	15/01/2026
Descripción *	Servidor y ordenadores de la oficina			
2	Subcuenta inmovilizado	217000000	Equipos para procesos de información	
3	Valor alta *	4800	Valor residual	0
	Amort. acum. inicial	0	Años vida útil	
4	% anual	25	5	Método
	Estado	Activo La baja se registra con «Dar de baja»		
	Observaciones			

Cancelar Guardar

Para qué sirve

Los datos para calcular la amortización.

Cómo se usa

- 1 Código, descripción y fecha de alta.
- 2 Subcuenta del inmovilizado (217 equipos informáticos, 216 mobiliario...).
- 3 Valor de compra y valor residual.
- 4 Porcentaje anual de amortización (o años de vida útil).
- 5 Método de amortización (lineal normalmente).

Punteo de asientos

Dónde está: **Contabilidad** → **Punteo**

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | **Contabilidad** | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Subcuentas | Asientos | IVA | Libros IVA | Declaraciones | Balances | Inmovilizado | **Punteo**

Punteo de asientos
Revisa los asientos (especialmente los generados automáticamente) como punteados.

Desde: 01/01/2026 | Hasta: 31/12/2026 | ☒ Solo no punteados ☐ Solo con documento | **Recargar** | 0 de 332 punteados

Nº	Fecha	Concepto	Importe	Doc	✓
1	01/01/2026	N/Fra A-2026-000001 — María Torres Navarro	2.175,58	☐	☐
2	01/01/2026	N/Fra A-2026-000002 — Costa Blanca Imports, S.L.	94,38	☐	☐
3	01/01/2026	S/Fra prov. ALQ-01/26 — Inmuebles Centro Gestión, S.L.	1.452,00	☐	☐
4	01/01/2026	Aportación de los socios	30.000,00	☐	☐
5	03/01/2026	S/Fra prov. POL-2026-0001 — Seguros Previsión Mutua, S.A.	640,00	☐	☐
6	04/01/2026	Pago ALQ-01/26	1.224,00	☐	☐

Detalle del asiento 3:

Nº: 3 | Fecha: 01/01/2026 | Concepto: S/Fra prov. ALQ-01/26 — Inmuebles Centro Gestión, S.L.

Subcuenta	Nombre	Concepto	Debe	Haber
410000027	Inmueb...	S/Fra prov. ALQ-01/26 — Inmuebles Centro Ges...	0	122
475100000	Hacien...	Retención IRPF S/Fra prov. ALQ-01/26 — Inmue...	0	228
621000000	Arrend...	Alquiler de la oficina	1200	0
475000000	IVA	IVA 21% S/Fra prov. ALQ-01/26 — Inmuebles Ce...	252	0

Debe: 1.452,00 | Haber: 1.452,00 | **CUADRADO**

4 | **Revisado y siguiente** | **Guardar cambios** | **Saltar**

Para qué sirve

Para repasar los asientos uno a uno (especialmente los automáticos) y dejar constancia de que están revisados.

Cómo se usa

1. Filtra por fechas, por «solo no punteados» o «solo con documento».
2. Selecciona un asiento: a la izquierda se ve su documento (si lo tiene adjunto) y a la derecha sus apuntes.
3. Puedes corregir el asiento ahí mismo y pulsar «Guardar cambios».
4. «Revisado y siguiente» lo marca como punteado y pasa al siguiente; «Saltar» pasa sin marcar.

Conciliación bancaria

Dónde está: **Contabilidad** → **Conciliación**

 Pendientes, ☐ Conciliados, ☐ Ignorados) and date ranges (Desde: 01/2026, Hasta: 31/12/2026, or 'Sin fechas'). A table with 10 columns (Fecha, D/H, Importe, Concepto, Concepto 2, Estado, Conciliado con, Fecha conc.) is shown below the filters. At the bottom, there are two sections for suggestions: 'Sugerencias contra cobros (importe + fecha cercana, mismo banco)' and 'Sugerencias contra apuntes 572 (comisiones, transferencias, impuestos...)'. At the very bottom right are buttons for 'Ignorar movimiento' and 'Descancelar'."/>

Para qué sirve

Cuadra los movimientos del extracto del banco con los cobros y apuntes del programa.

Cómo se usa

- 1 Importa el extracto del banco (fichero Norma 43 o CAMT.053, que se descarga de la web del banco).
- 2 «Sugerir contra cobros» busca, para cada movimiento, el vencimiento que cuadra.
- 3 «Sugerir contra apuntes 572» lo busca entre los apuntes del banco.
- 4 Acepta las sugerencias. Las pestañas separan pendientes, conciliados e ignorados.

Cobros contables y documentos

Dónde está: **Contabilidad** → **Cobros / Documentos**

Gestiónwin 10.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo

Cobros contables

Cobros de facturas con el estado de contabilización (Asiento en blanco o pendiente)

Desde: 01/01/2026 | Hasta: 31/12/2026 | ☐ Solo sin asiento

77 cobros - 77 contabilizados - 0 pendientes

Fecha	Factura	Cliente	Importe	Debit	Asiento	Ref. banco
24/09/2026	A-2026-000081	Javier Moreno Ruiz	1.815,19	☐	327	Cobro DEMO
23/09/2026	A-2026-000083	Elena Vargas Molina	598,95	☐	325	Cobro DEMO
20/09/2026	A-2026-000080	Elena Vargas Molina	481,50	☐	322	Cobro DEMO
16/09/2026	A-2026-000078	Bodegas Viña Alta, S.L.	1.216,95	☐	318	Cobro DEMO
15/09/2026	A-2026-000077	Talleres Mecánicos del Norte, S.L.	637,49	☐	314	Cobro DEMO
14/09/2026	A-2026-000079	Lucía Fernández Castro	1.187,01	☐	311	Cobro DEMO
13/09/2026	A-2026-000075	Destilería Martínez Asociados, S.L.	90,61	☐	310	Cobro DEMO
09/09/2026	A-2026-000074	Laura Gómez Sánchez	256,19	☐	303	Cobro DEMO
09/09/2026	A-2026-000076	Clinica Dental Sorrisas, S.L.	2.584,56	☐	304	Cobro DEMO
01/09/2026	A-2026-000073	Librería El Rincón del Lector, S.L.	1.084,04	☐	296	Cobro DEMO
27/08/2026	A-2026-000072	Distribuciones Levante, S.A.	5.438,95	☐	290	Cobro DEMO
22/08/2026	A-2026-000069	Clinica Dental Sorrisas, S.L.	384,78	☐	287	Cobro DEMO
22/08/2026	A-2026-000070	Academia de Idiomas Babel, S.L.	1.445,54	☐	288	Cobro DEMO
20/08/2026	A-2026-000071	Andrés Romero Díaz	1.356,85	☐	286	Cobro DEMO
17/08/2026	A-2026-000065	Panadería La Esposa Dorada, S.L.	797,39	☐	282	Cobro DEMO
16/08/2026	A-2026-000068	Bodegas Viña Alta, S.L.	188,76	☐	281	Cobro DEMO

Cobros y pagos

Gestiónwin 10.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo

Documentos contables

Adjuntos digitalizados (PDF, imágenes, XML) ligados a asientos o terceros.

Buscar: | Tipo: | ☐ Solo sin asiento | **Recargar**

Adjuntar como: | **Adjuntar fichero** | **Abrir** | **Borrar**

Fecha	Nombre	Tipo	Asiento	Tercero	Tamaño	Descripción
-------	--------	------	---------	---------	--------	-------------

Documentos

Para qué sirve

Cobros: todos los cobros y pagos con su asiento, para comprobar que ninguno se ha quedado sin contabilizar. **Documentos:** los PDF y justificantes adjuntos a los asientos.

Cómo se usa

- 1 «Solo sin asiento» muestra los cobros y pagos pendientes de contabilizar.
- 2 «Adjuntar fichero» guarda un documento (factura escaneada, contrato...) vinculado a un asiento.
- 3 «Abrir» lo muestra.

Cierre del ejercicio

Dónde está: **Contabilidad** → **Cierre**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock **Contabilidad** CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Declaraciones Balances Inmovilizado Punteo Conciliación Cobros Documentos **Cierre**

⚠️ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Contabilidad > Cierre

Cierre de ejercicio

Operaciones de cierre del ejercicio 2026

- 1. Regularización P y G**
Cierra las subcuentas de los grupos 6 (gastos) y 7 (ingresos) contra la 129 (Resultado del ejercicio). Calcula automáticamente beneficio o pérdida.
 1 Generar regularización P y G Deshacer regularización P y G
«Deshacer» borra el asiento de regularización (con traza en auditoría) mientras el ejercicio siga abierto; útil si lo generaste por error. Volver a generarla también la sustituye.
- 2. Asiento de cierre**
Cierra las subcuentas de los grupos 1-5 dejándolas a saldo cero. Marca el ejercicio como CERRADO. Requiere haber generado primero la regularización.
 2 Generar asiento de cierre
- 3. Traspaso de saldos al ejercicio siguiente**
Genera el asiento de apertura del ejercicio siguiente con los saldos finales de las cuentas 1-5 (excluyendo el asiento de cierre). El siguiente ejercicio debe existir y tener subcuentas con los mismos códigos.
 3 Traspasar saldos al ejercicio siguiente

Para qué sirve

Las tres operaciones de fin de año, en orden.

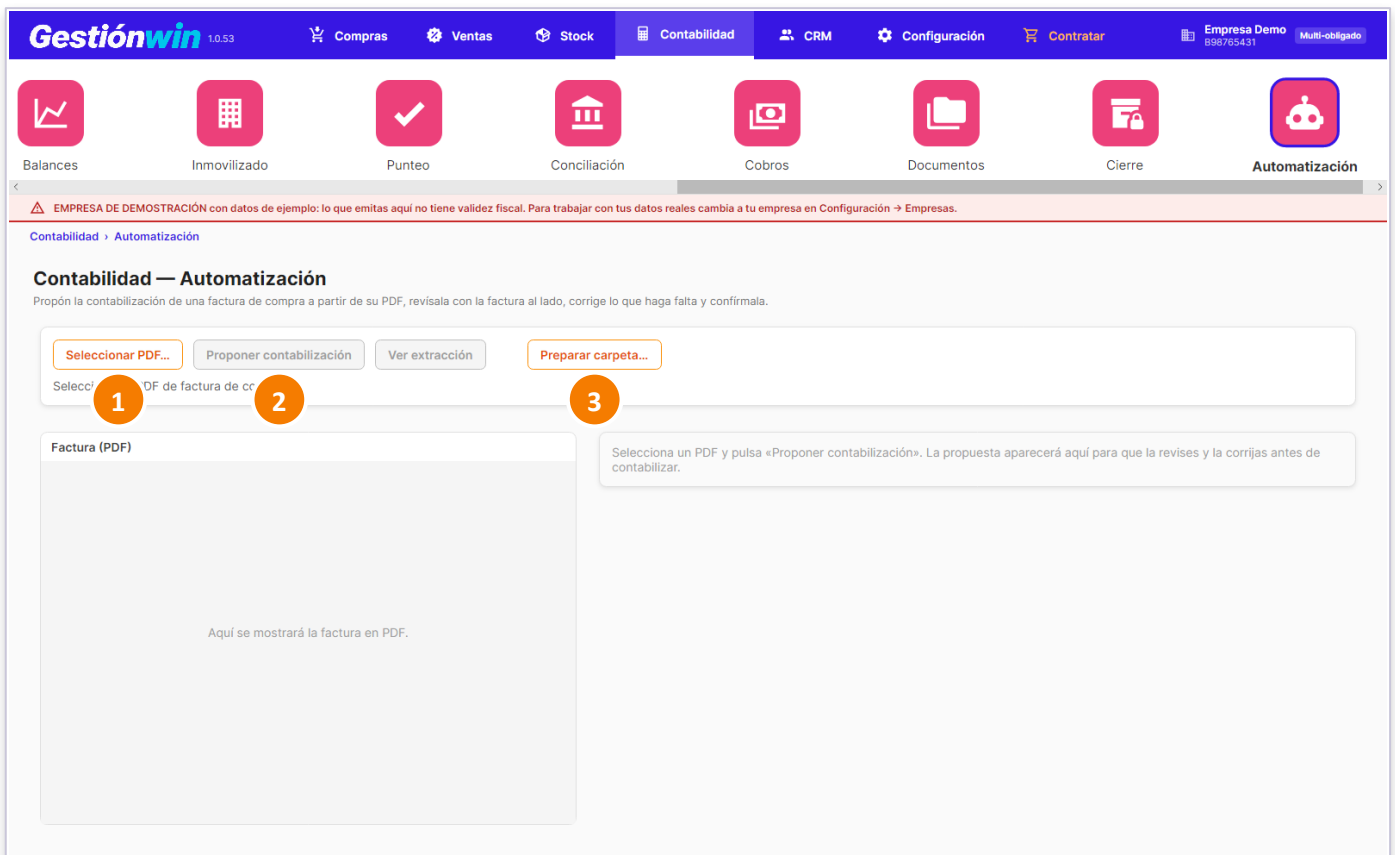
Cómo se usa

- 1 Regularización: lleva gastos e ingresos (grupos 6 y 7) a la cuenta 129 y calcula el resultado. Se puede deshacer.
- 2 Asiento de cierre: deja a cero las cuentas de balance y marca el ejercicio como cerrado.
- 3 Traspaso de saldos: crea el asiento de apertura del año siguiente.

Cuidado: Haz una copia de seguridad antes de cerrar el ejercicio.

Automatización con IA

Dónde está: **Contabilidad** → **Automatización**



Para qué sirve

Lee el PDF de una factura de proveedor y propone cómo contabilizarla: proveedor, fecha, importes, IVA y cuenta de gasto.

Cómo se usa

- 1 «Seleccionar PDF» elige la factura; se ve a la izquierda.
- 2 «Proponer contabilización» rellena la propuesta a la derecha. Revisala y corrígela antes de confirmar.
- 3 «Preparar carpeta» para procesar varias facturas guardadas en una carpeta.

Configuración

Los ajustes de la empresa y del programa. La mayoría se configuran una vez al empezar y después casi no se tocan. Algunas pantallas solo las ve un usuario con permiso de administración.

En este capítulo

- Empresas y datos fiscales
- Ejercicios, series y numeración
- Impresión: textos, elementos, plantillas y su diseñador
- Impuestos, formas de pago, bancos, tarifas y divisas
- Usuarios, roles y auditoría
- Configuración del CRM

Empresas

Dónde está: **Configuración → Empresas**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 698765431 Multi-obligado

Empresas Datos fiscales Certificado Verifactu Ejercicios Textos de impresión Elementos de impresión Plantillas de impresión Series

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Empresas

Empresas

Catálogo de empresas (cada alta crea su propia base de datos). Elige una fila y pulsa 'Seleccionar empresa y ejercicio' para cambiar la empresa o el ejercicio de trabajo.

Código	Nombre	CIF	Base de datos	Activa
DEMO	Empresa Demo	B98765431	GestionAI_DEMO	☒
EMP001MIEM	MI Empresa, S.L.	B45678901	GestionAI_EMP001MIEM	☒

1 Seleccionar empresa y ejercicio 2 Nueva 3 Editar 4 Copia de seguridad Recargar

Para qué sirve

Las empresas que llevas en el programa. Cada una tiene sus propios datos (clientes, facturas, contabilidad...) separados de las demás.

Cómo se usa

- 1 Cambia de empresa o de ejercicio (capítulo 1).
- 2 «Nueva» crea otra empresa: solo pide el nombre y el NIF; lo demás se rellena en Datos fiscales.
- 3 «Editar» cambia el nombre o la desactiva.
- 4 «Copia de seguridad» de la empresa seleccionada.

Datos fiscales

Dónde está: **Configuración → Datos fiscales**

Datos fiscales de la empresa

Recordando datos fiscales de Empresa Demo.

1 Identidad

NIF: BB8765431 Tipo persona: Persona jurídica (sociedad)

Razón social: Demostraciones Gestión WIN, S.L. Nombre comercial: Gestión WIN Demo

Dirección: Calle de la Demostración, 26

Cód. postal: 28001 Municipio: Madrid

Provincia: Madrid País: ES — España

2 IVA

Territorio fiscal: P — Península y Baleares (IVA)

☐ IVA de importación diferido (autoliquidar en el 303, casilla 77)

☐ Exoneración del modelo 390 (retribuir casillas 80-88 en el último 303)

4 Documentos

Idioma por defecto: Castellano

Contacto

Teléfono: Correo: Web:

3 Logo (PNG/JPG)

Seleccionar imagen... Quitar logo

Aparecerá en cabecera del PDF de facturación

Otros datos (opcional): Registro Mercantil, representante fiscal y Págoel

☒ Empresa activa

5

Recargar Guardar

Para qué sirve

Los datos de tu empresa que salen en las facturas y en los envíos a Hacienda. Es lo primero que hay que rellenar en tu empresa real.

Cómo se usa

- 1 Identidad: NIF, si eres autónomo (persona física) o sociedad (persona jurídica), razón social, nombre comercial y dirección.
- 2 IVA: territorio (península, Canarias, Ceuta o Melilla) y casos especiales.
- 3 Logotipo que sale en los documentos («Seleccionar imagen...»).
- 4 Idioma por defecto de los documentos, teléfono, correo y web.
- 5 «Guardar».

Cuidado: El NIF y la razón social tienen que coincidir exactamente con los de Hacienda; si no, VeriFactu rechaza las facturas.

Ejercicios

Dónde está: **Configuración → Ejercicios**

Ejercicios fiscales
21 ejercicio(s) en 'Empresa Demo'.

Año	Inicio	Fin	Estado	Cierre
2025	01/01/2025	31/12/2025	Abierto	
2026	01/01/2026	31/12/2026	Abierto	
2027	01/01/2027	31/12/2027	Abierto	
2028	01/01/2028	31/12/2028	Abierto	
2029	01/01/2029	31/12/2029	Abierto	
2030	01/01/2030	31/12/2030	Abierto	
2031	01/01/2031	31/12/2031	Abierto	
2032	01/01/2032	31/12/2032	Abierto	
2033	01/01/2033	31/12/2033	Abierto	
2034	01/01/2034	31/12/2034	Abierto	
2035	01/01/2035	31/12/2035	Abierto	
2036	01/01/2036	31/12/2036	Abierto	
2037	01/01/2037	31/12/2037	Abierto	
2038	01/01/2038	31/12/2038	Abierto	
2039	01/01/2039	31/12/2039	Abierto	

Selecciona un ejercicio o pulsa Nuevo.

2
Nuevo Editar Recargar

Para qué sirve

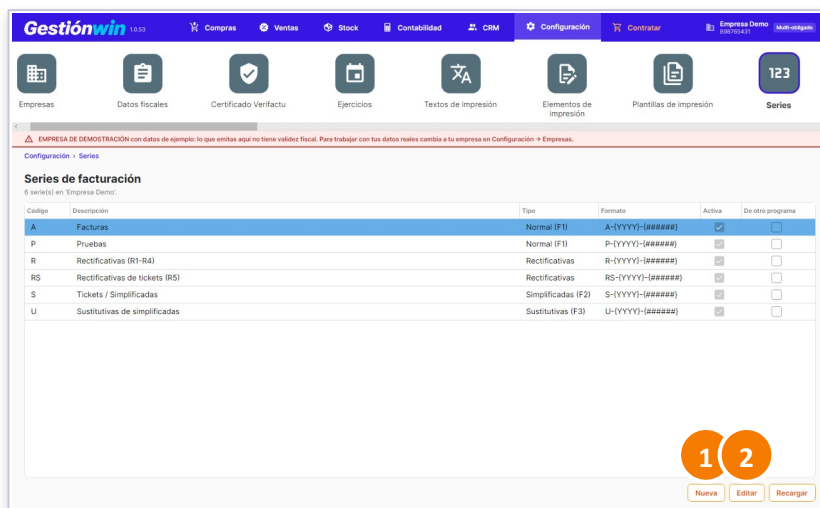
Los años contables de la empresa. El programa crea los ejercicios por adelantado; normalmente no hay que tocar nada.

Cómo se usa

- 1** Estado: abierto, cerrado provisional o bloqueado (no admite cambios).
- 2** «Nuevo» crea un ejercicio que falte; «Editar» cambia sus fechas o su estado.

Series de facturación

Dónde está: **Configuración → Series**



Lista de series

Editor de una serie

Para qué sirve

Cada serie tiene su propia numeración: A para facturas normales, R para rectificativas, S para simplificadas... Puedes crear más (por ejemplo, una por tienda).

Cómo se usa

- 1 «Nueva» crea una serie.
- 2 «Editar» cambia su formato de número (A-2026-000001...), su tipo y para qué clientes se usa.
- 3 Si empiezas el año con Gestión WIN pero ya habías emitido facturas con otro programa, marca esta casilla e indica el próximo número.
- 4 «Guardar».

Numeración de documentos

Dónde está: **Configuración** → Numeración documentos

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | **Configuración** | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Datos fiscales | Certificado Verifactu | Ejercicios | Textos de impresión | Elementos de impresión | Plantillas de impresión | Series | **Numeración documentos**

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Numeración documentos

Numeración de documentos

Albaranes, presupuestos y pedidos. Configura prefijo, longitud y número de arranque por ejercicio. Numeración del ejercicio 2026 en 'Empresa Demo'.

Documento	Prefijo	Long.	Año	Próximo nº	Emitidos	Ejemplo
Albaranes de venta	ALB	4	☒	7	6	ALB-2026-0007
Presupuestos de venta	PRV	4	☒	15	14	PRV-2026-0015
Pedidos de venta	PV	4	☒	7	6	PV-2026-0007
Pedidos de compra	PC	4	☒	7	6	PC-2026-0007
Albaranes de proveedor	ALP	4	☒	3	2	ALP-2026-0003

Selecciona un documento y pulsa Configurar.

1 Configurar Recargar

Para qué sirve

La numeración de presupuestos, pedidos y albaranes (las facturas van por series): prefijo, longitud y próximo número.

Cómo se usa

- 1 «Configurar» cambia el formato del documento seleccionado.

Cómo se imprimen los documentos

Facturas, albaranes, presupuestos y pedidos salen con un diseño estándar que sirve para la mayoría de empresas. Si quieres cambiarlo, hay cuatro sitios, de lo más sencillo a lo más completo:

1. Datos fiscales

El logotipo y los datos de la empresa que salen en la cabecera, y el idioma por defecto de los documentos.

2. Idioma del cliente

Cada documento se imprime en el idioma del cliente (su ficha): los textos fijos, la descripción de los artículos traducida y las cláusulas. Se puede cambiar en cada documento.

3. Textos de impresión

Cambiar cualquier texto fijo («FACTURA», «Forma de pago»...) en cada idioma.

4. Elementos de impresión

Añadir textos (la cláusula de protección de datos, condiciones de venta...) e imágenes (un sello, una firma, un certificado) en una zona del documento.

5. Plantillas de impresión

Diseñar el documento entero: mover cada bloque a la posición que quieras, en milímetros, y elegir las columnas de las líneas.

Sin tocar nada

Si no creas ninguna plantilla, o ninguna está activa, se usa el diseño estándar. Los textos y los elementos se aplican siempre, con plantilla o sin ella.

Textos de impresión

Dónde está: **Configuración** → **Textos de impresión**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Empresas Datos fiscales Certificado Verifactu Ejercicios **Textos de impresión** Elementos de impresión Plantillas de impresión Series

Textos de impresión

Textos que salen en presupuestos, pedidos, albaranes y facturas en cada idioma. Escribe tu texto solo si quieres cambiar el del programa; si lo dejas vacío se imprime el del programa. Las llaves con número {{0}}, {{1}}... se sustituyen al imprimir por fechas, números o nombres: mantenlas en tu texto.

0 texto(s) cambiados por la empresa en Castellano.

Idioma: Castellano

Texto del programa	Tu texto
FACTURA	(el del programa)
FACTURA RECTIFICATIVA	(el del programa)
FACTURA SIMPLIFICADA	(el del programa)
ALBARÁN	(el del programa)
PRESUPUESTO	(el del programa)
PEDIDO DE VENTA	(el del programa)
Factura	(el del programa)
Albarán	(el del programa)
NIF: {0}	(el del programa)
Tipo: {0}	(el del programa)
Fecha: {0}	(el del programa)

2 **3**

[Volver a los del programa](#) [Guardar](#)

Para qué sirve

Cambia cualquier texto fijo de los documentos impresos («FACTURA», «Forma de pago», «Vencimientos»...), en cada idioma.

Cómo se usa

- 1 Elige el idioma y busca el texto; escribe el tuyo en la columna de la derecha.
- 2 «Volver a los del programa» deshace tus cambios.
- 3 «Guardar».

Consejo: Los textos vienen traducidos a 9 idiomas (castellano, catalán, inglés, francés, alemán, italiano, portugués, gallego y euskera). Solo hace falta cambiar los que quieras decir de otra forma.

Elementos de impresión

Dónde está: **Configuración** → **Elementos de impresión**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Empresas Datos fiscales Certificado Verifactu Ejercicios Textos de impresión **Elementos de impresión** Plantillas de impresión Series

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Elementos de impresión

Elementos de impresión

Textos (por ejemplo, la cláusula de protección de datos) e imágenes (sello, firma, certificados) que se añaden a presupuestos, pedidos, albaranes y facturas, en la zona del documento que elijas. Los textos se pueden traducir a cada idioma. 1 elemento(s).

Nombre	Documentos	Zona	Tipo	Activo
Protección de datos	Todos los de venta	Al final del doc	Texto	☒

1

2 3 4 5

Añadir protección de datos Nuevo Editar Eliminar Vista previa

Para qué sirve

Los textos e imágenes que se añaden a tus documentos: la cláusula de protección de datos, unas condiciones de venta, un sello, una firma...

Cómo se usa

- 1 Cada elemento dice en qué documentos sale y en qué zona: cabecera de la primera página, cabecera de todas, justo después de los totales, al final del documento o pie de todas las páginas.
- 2 «Añadir protección de datos» crea la cláusula RGPD ya redactada en los 9 idiomas, con los datos de tu empresa.
- 3 «Nuevo» crea un elemento de texto o de imagen.
- 4 «Editar» cambia el seleccionado.
- 5 «Vista previa» enseña una factura de ejemplo con todos los elementos activos.

Cuidado: La cláusula de protección de datos es un modelo: revísala con tu asesor antes de usarla.

Un elemento de texto

Dónde está: **Configuración** → **Elementos de impresión** → **Nuevo o Editar**

Editor de elemento

Nombre: Protección de datos

Documentos: 1 Todos los de venta

Zona: 2 Al final del documento

Tipo: ☒ Texto ☐ Imagen

3 Idioma del texto: Castellano

Protección de datos: el responsable del tratamiento de sus datos es {Empresa.Nombre} (NIF {Empresa.NIF}), {Empresa.Direccion}, {Empresa.CodigoPostal} {Empresa.Municipio}. Los tratamos para gestionar la relación comercial, la facturación y el cumplimiento de obligaciones legales, sobre la base de la ejecución del contrato y las obligaciones legales. Se conservarán durante los plazos legales y no cederán a terceros salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad.

Datos que se rellenan solos: {Empresa.Nombre}, {Empresa.NombreComercial}, {Empresa.NIF}, {Empresa.Direccion}, {Empresa.CodigoPostal}, {Empresa.Municipio}, {Empresa.Provincia}, {Empresa.Email}, {Empresa.Telefono}, {Cliente.Nombre}, {Cliente.NIF}, {Documento.Numero}, {Documento.Fecha}

4 Tamaño letra: 6 ☐ Negrita ☒ Recuadro

Alineación: Izquierda

5 Orden: 1

☒ Activo

6

Para qué sirve

Un texto que se imprime en los documentos. Puede llevar datos que se rellenan solos: {Empresa.Nombre}, {Empresa.NIF}, {Cliente.Nombre}, {Documento.Numero}...

Cómo se usa

- 1 En qué documentos sale: todos los de venta, o solo facturas, albaranes, presupuestos o pedidos.
- 2 En qué zona del documento.
- 3 El texto en cada idioma: elige el idioma y escríbelo. En los idiomas que dejes vacíos se imprime el del idioma de la empresa.
- 4 Tamaño de letra, negrita y recuadro alrededor.
- 5 Alineación y orden (si hay varios elementos en la misma zona, el orden dice cuál va primero). Desmarca «Activo» para dejar de imprimirlo sin borrarlo.
- 6 «Guardar».

Un elemento de imagen

Dónde está: **Configuración** → **Elementos de impresión** → **Nuevo, tipo «Imagen»**

Editor de elemento

Nombre: Sello y firma

Documentos: Todos los de venta

Zona: Al final del documento

Tipo: ☐ Texto ☒ Imagen **1**

2 Elegir imagen... Ancho (mm): 40 **3**

Alineación: Izquierda

Orden: 2

☒ Activo **4**

Vista previa Cancelar Guardar

Para qué sirve

Una imagen que se imprime en los documentos: un sello, una firma escaneada, el logotipo de un certificado de calidad...

Cómo se usa

- 1** Marca «Imagen».
- 2** «Elegir imagen...»: un fichero PNG o JPG de menos de 2 MB.
- 3** El ancho con el que se imprime, en milímetros (el alto se ajusta solo).
- 4** «Vista previa» para ver cómo queda antes de guardar.

Cómo quedan los elementos

Dónde está: **al imprimir cualquier documento**

Desglose por tipo impositivo				Base imponible	
Concepto	%	Base	Cuota	Impuestos	
IVA S1	21,00	595,00	124,95		667,00
IVA S1	4,00	72,00	2,88		127,83
TOTAL					794,83 EUR

Vencimientos		Importe	Estado
#	Fecha		
1	04/10/2026	794,83	Pendiente

1 Protección de datos: el responsable del tratamiento de sus datos es Demostraciones Gestión WIN, S.L. (NIF B98765431), Calle de la Demostración, 26, 28001 Madrid. Los tratamos para gestionar la relación comercial, la facturación y el cumplimiento de obligaciones legales, sobre la base de la ejecución del contrato y las obligaciones legales. Se conservarán durante los plazos legales y no se cederán a terceros salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad escribiendo a Calle de la Demostración, 26, 28001 Madrid, y reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Para qué sirve

Así sale la cláusula de protección de datos al final de una factura de la DEMO, con los datos de la empresa ya rellenados.

Cómo se usa

- 1 El elemento, en su zona y con su recuadro. Si el cliente recibe los documentos en otro idioma, sale traducido.

Consejo: Si la empresa no tiene correo en Datos fiscales, la cláusula indica la dirección postal para ejercer los derechos.

Plantillas de impresión

Dónde está: **Configuración → Plantillas de impresión**

Gestiónwin 1.0.53 Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Empresas Datos fiscales Certificado Verifactu Ejercicios Textos de impresión Elementos de impresión **Plantillas de impresión** Series

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Plantillas de impresión

Plantillas de impresión

Diseña dónde va cada cosa en facturas, albaranes, presupuestos y pedidos, en milímetros. Sin plantilla activa, el documento se imprime con el diseño de siempre.
2 plantilla(s). Solo se usa la marcada como activa de cada tipo de documento.

Nombre	Documentos	Activa	Modificada
Mi plantilla de albarán	Albaranes	☐	04/10/2026 12:56
Factura con agradecimiento	Facturas	☒	04/10/2026 12:19

1 2 3 4 5

Nueva Diseñar Duplicar Eliminar Exportar... Importar...

Para qué sirve

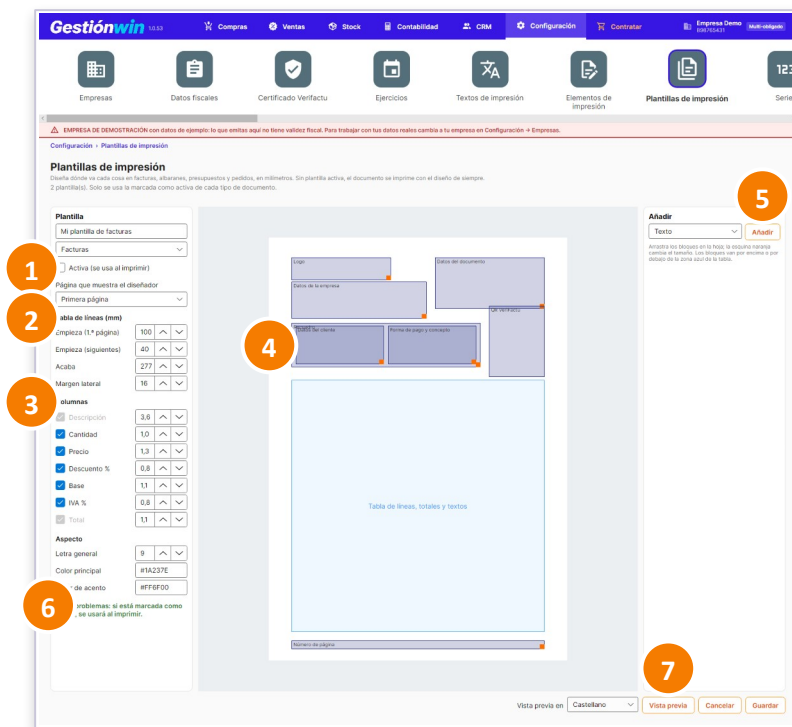
Tus diseños de documento. Cada plantilla es para un tipo de documento (facturas, albaranes, presupuestos o pedidos) y solo se usa la marcada como activa.

Cómo se usa

- 1 Activa: la que se usa al imprimir ese tipo de documento. Si no hay ninguna activa, se usa el diseño estándar.
- 2 «Nueva» crea una plantilla a partir del diseño estándar, del tipo de la fila seleccionada (facturas si no hay ninguna).
- 3 «Diseñar» abre el diseñador.
- 4 «Duplicar» hace una copia para probar cambios sin tocar la que usas.
- 5 «Exportar...» guarda la plantilla en un fichero para llevarla a otra empresa u ordenador; «Importar...» la carga.

El diseñador de plantillas

Dónde está: **Configuración → Plantillas de impresión → Nueva o Diseñar**



Para qué sirve

La hoja A4 a escala con cada bloque del documento (logotipo, datos de la empresa y del cliente, QR VeriFactu...). La zona azul es por donde van las líneas, los totales y los textos.

Cómo se usa

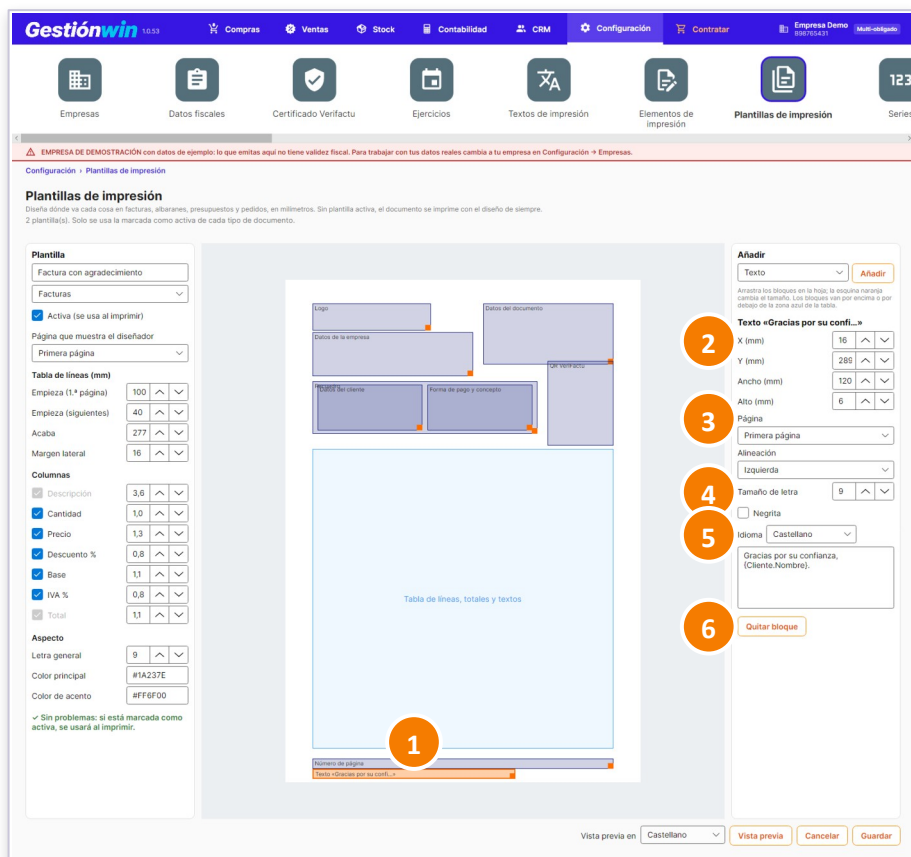
- 1 Marca «Activa» para que se use al imprimir (solo puede haber una activa por tipo de documento).
- 2 Dónde empieza y acaba la tabla de líneas, en milímetros, y el margen lateral.
- 3 Qué columnas salen y su ancho (relativo entre ellas). Descripción y Total siempre salen.
- 4 Arrastra cada bloque con el ratón; la esquina naranja cambia su tamaño.
- 5 Elige un tipo de bloque (texto, imagen, recuadro, línea...) y pulsa «Añadir».
- 6 Aquí se avisa si algo está mal (un bloque que pisa la tabla, una factura sin QR...). Se actualiza solo al corregirlo; mientras haya avisos, la plantilla no se puede marcar como activa.
- 7 «Vista previa» genera un PDF de ejemplo; «Guardar» la graba.

«Página que muestra el diseñador» (arriba a la izquierda) cambia entre la primera página y las siguientes. En una plantilla nueva, al cambiar el tipo de documento se carga el diseño de partida de ese tipo.

Cuidado: El QR VeriFactu solo va en las facturas, con tamaño fijo y arriba en la primera página (lo exige Hacienda). En albaranes, presupuestos y pedidos no se puede añadir.

Un bloque del diseñador

Dónde está: **Configuración → Plantillas de impresión → Diseñar**, al seleccionar un bloque



Para qué sirve

Al pulsar sobre un bloque, a la derecha salen sus datos para ajustarlo con precisión. Aquí, un texto de agradecimiento añadido en el pie.

Cómo se usa

- 1 El bloque seleccionado se ve en naranja.
- 2 Posición (X, Y) y tamaño (ancho y alto), en milímetros.
- 3 En qué páginas sale: la primera, las siguientes o todas.
- 4 Alineación, tamaño de letra y negrita.
- 5 En un bloque de texto, el texto en cada idioma. Puede llevar datos que se rellenan solos, como {Cliente.Nombre}.
- 6 «Quitar bloque» lo elimina de la plantilla.

Consejo: Los recuadros y las líneas tienen además color de borde, color de fondo y grosor.

La vista previa de una plantilla

Dónde está: **Diseñador de plantillas → Vista previa**

FACTURA
A-0000-000001
 Tipo: F1
 Fecha: 04/10/2026
 Vencimiento: 03/11/2026

VERIFACTU (PRUEBAS)


Demostraciones Gestión WIN, S.L.
 NIF: B98765431
 Calle de la Demostración, 26
 28001 - Madrid

Cliente
Cliente de ejemplo SL
 NIF: B12345678
 Calle Ejemplo 1
 28001 - Madrid

Forma de pago
 Transferencia 30 días
 IBAN de abono: ES00 0000 0000 0000
 0000 0000
 Concepto
 Venta de artículos

FACTURA DE PRUEBAS – SIN VALIDEZ FISCAL - Entorno de preproducción AEAT

2 BORRADOR – PROFORMA SIN VALIDEZ FISCAL

Descripción	Cant.	Precio	Dcto. %	Base	IVA %	Total
[ART-001] Artículo de ejemplo 1	1 Ud.	10,00		10,00	21,00	12,10
[ART-002] Artículo de ejemplo 2	2 Ud.	10,00		20,00	21,00	24,20
[ART-003] Artículo de ejemplo 3	3 Ud.	10,00		30,00	21,00	36,30
[ART-004] Artículo de ejemplo 4	4 Ud.	10,00		40,00	21,00	48,40
[ART-005] Artículo de ejemplo 5	5 Ud.	10,00		50,00	21,00	60,50
[ART-006] Artículo de ejemplo 6	6 Ud.	10,00		60,00	21,00	72,60
[ART-007] Artículo de ejemplo 7	7 Ud.	10,00		70,00	21,00	84,70
[ART-008] Artículo de ejemplo 8	8 Ud.	10,00		80,00	21,00	96,80
[ART-009] Artículo de ejemplo 9	9 Ud.	10,00		90,00	21,00	108,90
[ART-010] Artículo de ejemplo 10	10 Ud.	10,00		100,00	21,00	121,00
[ART-011] Artículo de ejemplo 11	11 Ud.	10,00		110,00	21,00	133,10
[ART-012] Artículo de ejemplo 12	12 Ud.	10,00		120,00	21,00	145,20
[ART-013] Artículo de ejemplo 13	13 Ud.	10,00		130,00	21,00	157,30
[ART-014] Artículo de ejemplo 14	14 Ud.	10,00		140,00	21,00	169,40
[ART-015] Artículo de ejemplo 15	15 Ud.	10,00		150,00	21,00	181,50
[ART-016] Artículo de ejemplo 16	16 Ud.	10,00		160,00	21,00	193,60
[ART-017] Artículo de ejemplo 17	17 Ud.	10,00		170,00	21,00	205,70
[ART-018] Artículo de ejemplo 18	18 Ud.	10,00		180,00	21,00	217,80
[ART-019] Artículo de ejemplo 19	19 Ud.	10,00		190,00	21,00	229,90
[ART-020] Artículo de ejemplo 20	20 Ud.	10,00		200,00	21,00	242,00
[ART-021] Artículo de ejemplo 21	21 Ud.	10,00		210,00	21,00	254,10

3 Documento generado por Gestión WIN - Página 1 de 2
 Gracias por su confianza, Cliente de ejemplo SL.

Para qué sirve

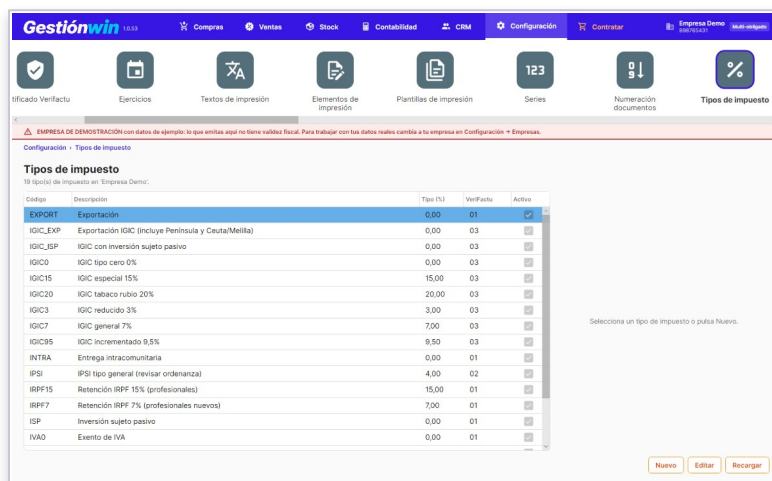
Un PDF de ejemplo con la plantilla tal como está en el diseñador, en el idioma elegido, con muchas líneas para ver también cómo siguen las páginas siguientes.

Cómo se usa

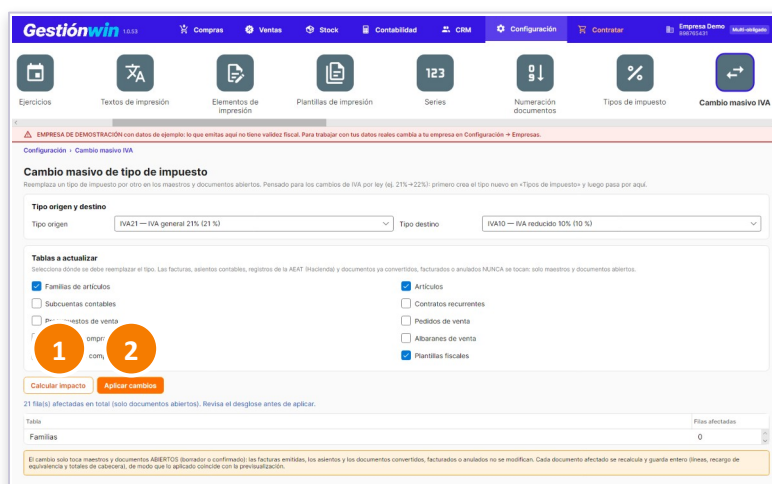
- 1 El QR VeriFactu, arriba en la primera página.
- 2 La franja roja avisa de que es un ejemplo sin validez fiscal.
- 3 El texto añadido en el pie, con el nombre del cliente ya rellenado.

Tipos de impuesto y cambio masivo de IVA

Dónde está: **Configuración → Tipos de impuesto / Cambio masivo IVA**



Tipos de impuesto



Cambio masivo de IVA

Para qué sirve

Los tipos de IVA, IGIC, IPSI, IRPF... con su porcentaje y su cuenta contable. El cambio masivo sirve cuando cambia un tipo de IVA por ley: pasa todos los artículos, contratos y documentos abiertos de un tipo a otro.

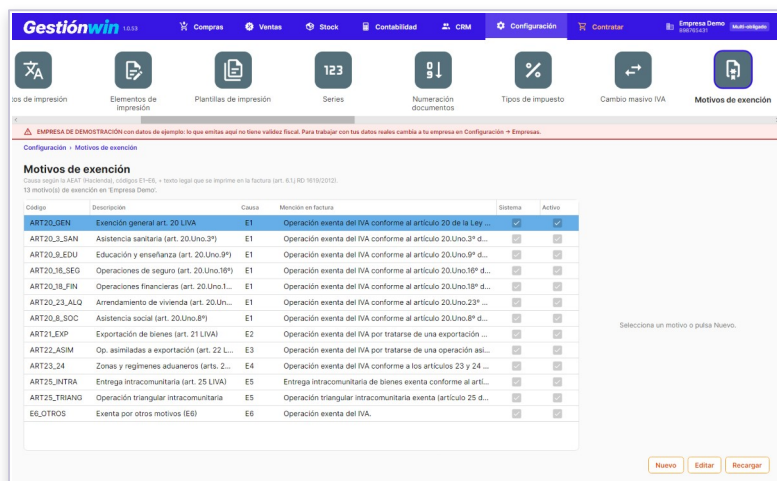
Cómo se usa

- 1 Elige el tipo de origen y el de destino y pulsa «Calcular impacto» para ver qué se cambiaría.
- 2 «Aplicar cambios» lo hace (pide confirmación).

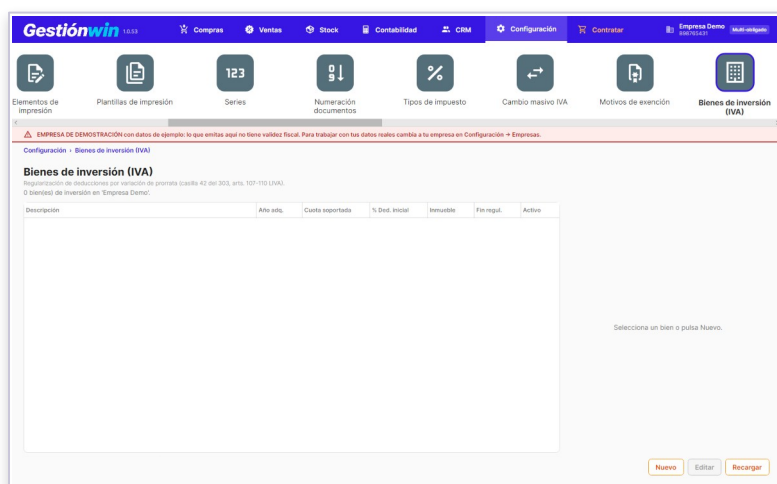
Cuidado: Haz una copia de seguridad antes de un cambio masivo de IVA.

Otros impuestos especiales

Dónde está: **Configuración** → **Motivos de exención** / **Bienes de inversión** / **Bienes en consigna**



Motivos de exención



Bienes de inversión (IVA)

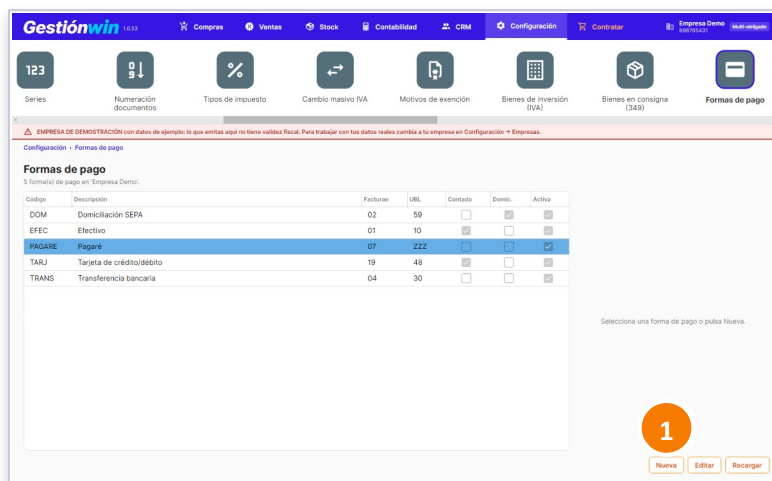
Para qué sirve

Para casos fiscales especiales. Los motivos de exención explican en la factura por qué una operación no lleva IVA (y vienen ya creados). Los bienes de inversión sirven para regularizar la prorrata del IVA, y los bienes en consigna para el modelo 349.

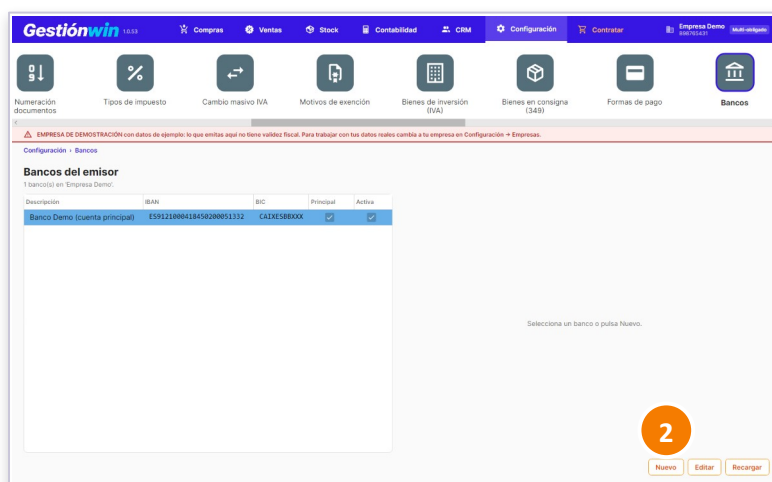
Consejo: Si tu asesor no te dice lo contrario, no hace falta tocar estas pantallas.

Formas de pago y bancos

Dónde está: **Configuración → Formas de pago / Bancos**



Formas de pago



Bancos

Para qué sirve

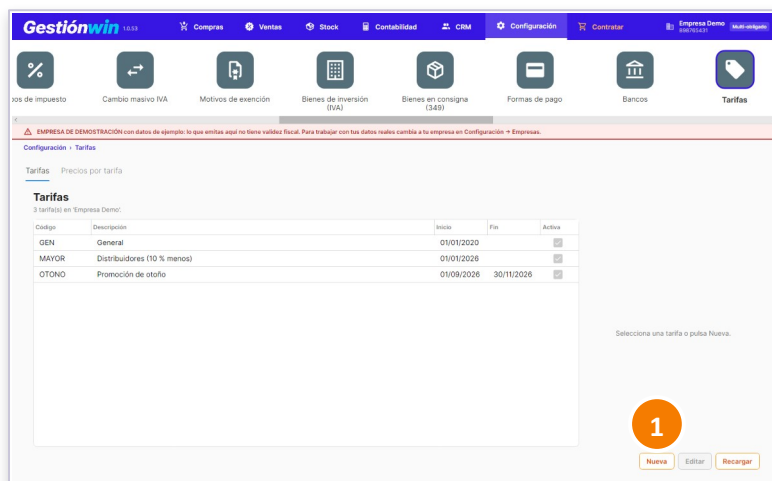
Formas de pago: transferencia, domiciliación, efectivo, tarjeta, pagaré... con sus días de vencimiento.
Bancos: tus cuentas, para los cobros, los pagos y las remesas.

Cómo se usa

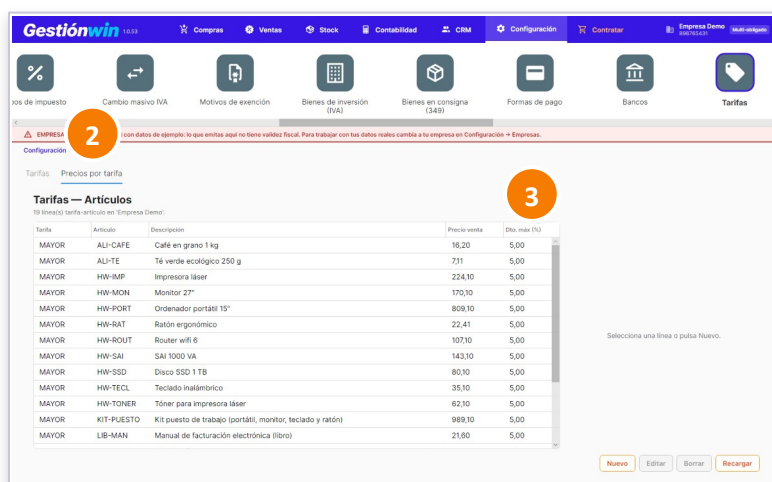
- 1 «Nueva» forma de pago (por ejemplo, «Transferencia a 60 días»).
- 2 «Nuevo» banco: IBAN, BIC, subcuenta contable (572...) e identificador de acreedor SEPA para las remesas.

Tarifas de precios

Dónde está: **Configuración → Tarifas**



Pestaña «Tarifas»



Pestaña «Precios por tarifa»

Para qué sirve

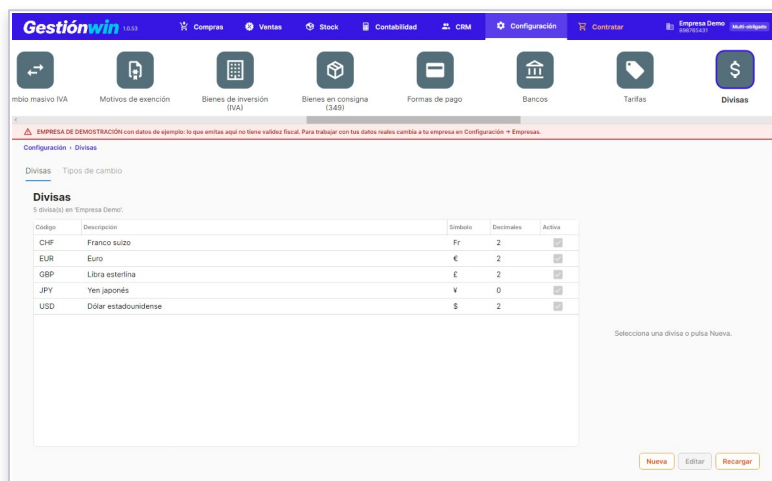
Precios distintos para distintos clientes (distribuidores, una promoción...). La tarifa se asigna en la ficha del cliente y sus precios se aplican solos en sus documentos.

Cómo se usa

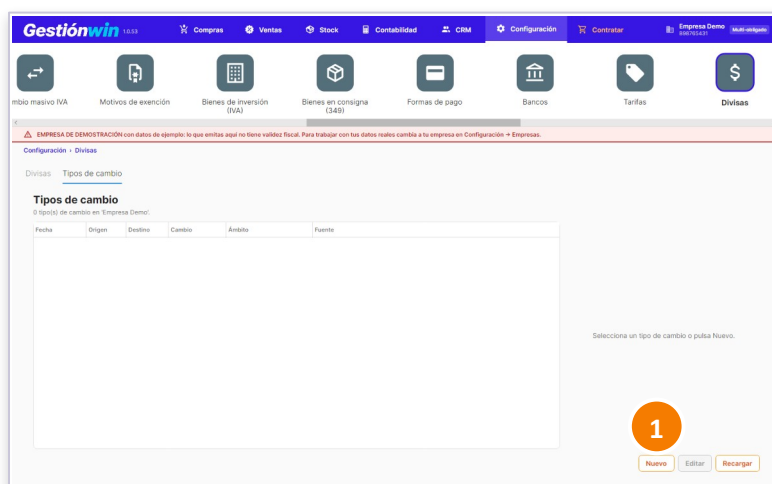
- 1 «Nueva» tarifa, con fechas de inicio y fin si es temporal.
- 2 En «Precios por tarifa», el precio de cada artículo en esa tarifa...
- 3 ...y, si quieres, el descuento máximo permitido.

Divisas y tipos de cambio

Dónde está: **Configuración → Divisas**



Divisas



Tipos de cambio

Para qué sirve

Para facturas o compras en otras monedas. El tipo de cambio de cada día se usa para pasar los importes a euros.

Cómo se usa

- 1 «Nuevo» tipo de cambio: fecha, moneda y cambio.

Usuarios

Dónde está: **Configuración → Usuarios**

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Usuarios

1 usuario(s).

Usuario	Nombre	Activo	Bloq. hasta
admin	Administrador	☒	

Detalle del usuario

Usuario: admin
 Nombre: Administrador
 Correo: **1**
 Alta: 04/10/2026
 Desactivar Reactivar Nueva contraseña: **2** Cambiar

Roles del usuario

ADMIN **3**

Roles que se pueden asignar

Código	Descripción
AUDITOR	Solo lectura, acceso ...
COBRADOR	Gestión de cobros
FACTURADOR	Emisión de facturas y...

Asignar Quitar

Crear nuevo usuario

Usuario:
 Nombre:
 Contraseña:
 Correo:
 Com. ☐ **4**
 Crear usuario

Para qué sirve

Las personas que entran en el programa, cada una con su contraseña y sus permisos.

Cómo se usa

- 1 Selecciona un usuario y desactívalo si ya no debe entrar (no se borra, por la auditoría). Si está desactivado, el botón activo es «Reactivar».
- 2 «Cambiar» le pone una contraseña nueva.
- 3 Roles: elige uno de la derecha y pulsa «Asignar», o uno de la izquierda y pulsa «Quitar». A la derecha solo salen los que aún no tiene.
- 4 «Crear usuario»: usuario, nombre, correo y contraseña inicial.

Roles y permisos

Dónde está: **Configuración → Roles y permisos**

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

Roles y permisos

4 rol(es) · 13 permiso(s) en el catálogo.

Código	Descripción	Activo
ADMIN	Administrador	☒
AUDITOR	Solo lectura, acceso a auditoría	☒
COBRADOR	Gestión de cobros	☒
FACTURADOR	Emisión de facturas y albaranes	☒

Detalle del rol

Código: AUDITOR
 Descripción: Solo lectura, acceso a auditoría
 Activo: ☒
 Guardar cambios | Eliminar rol

Permisos asignados al rol

Código	Descripción
AUDITORIA.VER	Consultar el registro de audit...
CONTABILIDAD.ACCEDE	Acceder al módulo Contabilid...

Permisos que se pueden asignar

Código	Descripción
COMPRAS.ACCEDE	Acceder al módulo Comp...
CONFIGURACION.MAESTROS	Editar tablas maestras d...
CONTABILIDAD.CIERRE	Cerrar, reabrir y regulariz...
CRM.ACCEDE	Acceder al módulo CRM
EMPRESAS.GESTIONAR	Gestionar empresas y da...
SEGURIDAD.ROLES	Gestionar roles y permisos
SEGURIDAD.USUARIOS	Gestionar usuarios
SISTEMA.BACKUP	Gestionar copias de seg...
SISTEMA.SQL	Configurar la conexión S...

Crear nuevo rol

Código: Descripción: Crear

Para qué sirve

Un rol es un conjunto de permisos (por ejemplo, «Facturador» puede emitir facturas pero no tocar la contabilidad). A cada usuario se le asignan uno o varios roles.

Cómo se usa

1. Selecciona un rol para ver y cambiar su descripción.
2. Elige un permiso de la derecha y pulsa «Asignar», o uno de la izquierda y pulsa «Quitar». A la derecha solo salen los que el rol aún no tiene.
3. «Crear» un rol nuevo con su código y descripción.

Auditoría

Dónde está: **Configuración → Auditoría**

Gestiónwin 1.0.53 | Compras | Ventas | Stock | Contabilidad | CRM | Configuración | Contratar | Empresa Demo 699765431 | Multi-obligado

nes en consigna (349) | Formas de pago | Bancos | Tarifas | Divisas | Usuarios | Roles y permisos | Auditoría

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Auditoría

Registro de auditoría
Trazo inalterable de operaciones (art. 29.2.j LGT) - solo lectura
338 registro(s) en el rango.

1 Desde: 01/01/2026 Hasta: 04/10/2026 Recargar Exportar Excel Exportar PDF

Usuario: Operación: Entidad: Buscar: Texto en operación, id o detalle... 338 resultado(s)

#	Fecha / hora	Usuario	Operación	Entidad	Id ent.	Result.	Equipo
338	04/10/2026 13:06:53	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
337	04/10/2026 12:56:16	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
336	04/10/2026 12:49:59	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
335	04/10/2026 12:38:02	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
334	04/10/2026 12:36:23	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
333	04/10/2026 12:18:11	admin — Administrador	LOGIN	Usuario	1	Correcto	ASUS
332	04/10/2026 06:56:07	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	332	Correcto	ASUS
331	04/10/2026 06:56:07	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	331	Correcto	ASUS
330	04/10/2026 06:56:07	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	330	Correcto	ASUS
329	04/10/2026 06:01:06	admin — Administrador	Asiento contabilizado	Asiento	329	Correcto	ASUS
328	04/10/2026 06:01:04	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	328	Correcto	ASUS
327	04/10/2026 06:01:04	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	327	Correcto	ASUS
326	04/10/2026 06:01:04	admin — Administrador	Asiento creado	Asiento	326	Correcto	ASUS

Detalle del registro
Contenido antes/después de la operación seleccionada.

Operación: LOGIN
Usuario: admin — Administrador
Entidad: Usuario
(sin detalle)

Para qué sirve

El registro de todo lo que se ha hecho en el programa: quién, cuándo y qué (crear un asiento, emitir una factura, cambiar un cliente...).

Cómo se usa

- 1 Filtra por fechas, usuario, operación o texto; a la derecha se ve el detalle de la operación seleccionada (cómo quedó y, si se cambió, cómo estaba antes).
- 2 Exporta el registro a Excel o PDF.

Configuración del CRM

Dónde está: **Configuración** → **Config. CRM**

Configuración del CRM Recargar

Etapas del pipeline (Kanban) y categorías para clasificar tickets de soporte.

1 2

Etapas del pipeline Categorías de tickets

Orden	Código	Nombre	Prob %	Ganada	Perdida	Activa
10	CALI	Calificación	10	☐	☐	☒
20	CONT	Contactado	25	☐	☐	☒
30	PROP	Propuesta	50	☐	☐	☒
40	NEGO	Negociación	75	☐	☐	☒
50	GAN	Ganada	100	☒	☐	☒
60	PERD	Perdida	0	☐	☒	☒

Nueva Editar

Selecciona una etapa y pulsa Editar, o pulsa Nueva para crear una.

Para qué sirve

Personaliza el CRM a tu forma de vender.

Cómo se usa

- 1 Las etapas de las oportunidades, en orden, con su probabilidad y cuáles cuentan como ganada o perdida.
- 2 Las categorías de los tickets (incidencia, consulta...).

Instalación, copias y varios ordenadores

Cómo se instala el programa, cómo se protegen los datos con copias de seguridad y cómo trabajar desde varios ordenadores. Explicado sin tecnicismos: si tienes dudas, llama a asistencia técnica (660 44 58 91).

En este capítulo

- El asistente de instalación
- Registro del programa
- Copias de seguridad
- Pasar a multiusuario
- Acceso desde otros ordenadores
- Si no se puede conectar
- Conexión con el ordenador de los datos
- Claude, el asistente de IA, y cómo conectarlo

El asistente de instalación

Dónde está: **la primera vez que se abre Gestión WIN**

Gestiónwin

Bienvenido a Gestión WIN

Selecciona el tipo de instalación

1 ☒ **Instalación sencilla (Recomendada)**
Gestión WIN se instala solo, paso a paso y sin conocimientos técnicos.

☐ **La instalación de Gestión WIN la va a realizar un técnico informático**
Permite elegir la base de datos (SQLite, PostgreSQL o SQL Server), el servidor y el usuario administrador.

Al continuar aceptas los términos y condiciones de uso de Gestión WIN.

2 [Ver términos](#)

[Cancelar](#) [Atrás](#) [Siguiente](#)

Tipo de instalación

Gestiónwin

Bienvenido a Gestión WIN

¿Cómo vas a usar Gestión WIN?

3 ☒ **En un solo ordenador**
Los datos se guardan en este ordenador. No hace falta instalar nada más.

4 ☐ **En varios ordenadores de la oficina**
Todos trabajan con los mismos datos a través de la red. Necesita el módulo multiusuario.
[Ver precios y contratar en la web](#)

Crea una contraseña para entrar en Gestión WIN
Elige una contraseña nueva. No es la de Windows; es la que usarás para entrar en el programa con el usuario «admin». Mínimo 8 caracteres, con al menos un número o un símbolo. Apúntala: la necesitarás también si instalas Gestión WIN en otros ordenadores.

Nueva contraseña

Repite la contraseña

[Cancelar](#) [Atrás](#) [Siguiente](#)

¿Cómo vas a usar Gestión WIN?

Para qué sirve

Prepara el programa en pocos pasos. Al terminar quedan creadas la empresa DEMO, con datos de ejemplo, y tu empresa.

Cómo se usa

- 1 «Instalación sencilla» es la recomendada. La otra opción es para que la haga un técnico informático.
- 2 Al continuar aceptas los términos de uso; puedes leerlos con «Ver términos».
- 3 «En un solo ordenador»: los datos se guardan en este equipo. Solo hay que crear la contraseña de entrada.
- 4 «En varios ordenadores de la oficina»: todos trabajan con los mismos datos (necesita el módulo multiusuario).

Instalar en varios ordenadores

Dónde está: **asistente de instalación** → «En varios ordenadores de la oficina»

Gestiónwin

Bienvenido al módulo multiusuario de Gestión WIN

¿Es la primera instalación de Gestión WIN en tu empresa?

1 ☒ **Sí, es la primera**
Este ordenador guardará los datos y los demás se conectarán a él.

2 ☐ **No, ya está instalado en otro ordenador**
Este ordenador se conectará al que ya tiene los datos.

¿Tienes dudas? Llama al teléfono de asistencia técnica (660 44 58 91) y te ayudaremos a instalar el módulo multiusuario.

Cancelar Atrás Siguiente

¿Es la primera instalación?

Gestiónwin

Bienvenido al módulo multiusuario de Gestión WIN

Conectar con el otro ordenador

Haz click en «Detectar red» para ver el ordenador donde tienes los datos de Gestión WIN y asegúrate de que los dos ordenadores están conectados a la misma red wifi.

Detectar red 3

Ordenador	Servidor

Si no aparece escribe el nombre o la IP del otro ordenador
Por ejemplo PC-OFICINA o 192.168.1.20

Introduce tu contraseña de Gestión WIN

Cancelar 4 Conectar

Conectar con el otro ordenador

Para qué sirve

Un ordenador guarda los datos y los demás se conectan a él.

Cómo se usa

- 1 En el primer ordenador (el que guardará los datos), elige «Sí, es la primera».
- 2 En los demás, elige «No, ya está instalado en otro ordenador».
- 3 «Detectar red» busca el ordenador de los datos; si no aparece, escribe su nombre o su IP.
- 4 Escribe tu contraseña de Gestión WIN y pulsa «Conectar».

Consejo: Todos los ordenadores tienen que estar en la misma red (la misma wifi o el mismo router).

Usuario administrador y distribuidor

Dónde está: **asistente de instalación, pasos finales**

Gestiónwin

Bienvenido al módulo multiusuario de Gestión WIN

Usuario para entrar en Gestión WIN

Elige un nombre de usuario y una contraseña nueva. Con ellos entrarás en el programa. Este primer usuario tendrá permisos de administrador del programa. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, con un número o un símbolo.

Código

Nombre

Nueva contraseña

Repite la contraseña

Al pulsar «Finalizar» se crearán la base de datos del sistema y una empresa de ejemplo «DEMO» con este usuario, para probar Gestión WIN sin tocar datos reales, y tu empresa con el nombre dado al registrarte. Cada empresa tiene su propia base de datos y el usuario se copia a las nuevas. La contraseña de este usuario será también la del usuario de red «gestionwin» con el que se conectarán los demás puestos.

Cancelar **2** Finalizar

Usuario para entrar en Gestión WIN

Gestiónwin

Bienvenido a Gestión WIN

Datos del distribuidor (opcional)

La instalación ha terminado. Si un distribuidor informático te ha instalado Gestión WIN, indica aquí sus datos: sirven para reconocer su trabajo. Si no, deja los campos vacíos y pulsa «Entrar en Gestión WIN».

Nombre del distribuidor

Correo del distribuidor

Cancelar **3** Entrar en Gestión WIN

Datos del distribuidor (opcional)

Para qué sirve

El usuario con el que entrarás y, si te lo ha instalado un distribuidor, sus datos.

Cómo se usa

- 1** Contraseña del usuario administrador: al menos 8 caracteres, con un número o un símbolo. Apúntala.
- 2** «Finalizar» crea las bases de datos, la empresa DEMO y tu empresa.
- 3** Si un distribuidor te ha instalado el programa, escribe sus datos (o déjalo vacío) y pulsa «Entrar en Gestión WIN».

Instalación por un técnico

Dónde está: **asistente de instalación** → «La instalación la va a realizar un técnico»

Gestiónwin

Bienvenido a Gestión WIN

¿Qué instalación quieres hacer?

¿Tienes dudas? Llama al teléfono de asistencia técnica (660 44 58 91) y te ayudaremos a instalar el módulo multiusuario.

- ☒ **Monousuario con base de datos SQLite**
Un solo ordenador. Los datos van en ficheros en C:\GestionWIN\Datos. Sin servidor ni permisos de administrador.
- ☐ **Multiusuario con base de datos PostgreSQL**
PostgreSQL ya instalado en este equipo o en otro servidor de la red. Se necesita la contraseña de «postgres».
- ☐ **Multiusuario con base de datos SQL Server**
SQL Server Express o superior ya instalado. El usuario necesita permiso para crear bases de datos (dbcreator).
- ☐ **Conectar con una instalación existente**
Este ordenador será un puesto más de una instalación que ya está en otro ordenador.

Contraseña del usuario «admin»
Mínimo 8 caracteres, con al menos un número o un símbolo.

Nueva contraseña

Repite la contraseña

Cancelar Atrás Siguiente

Para qué sirve

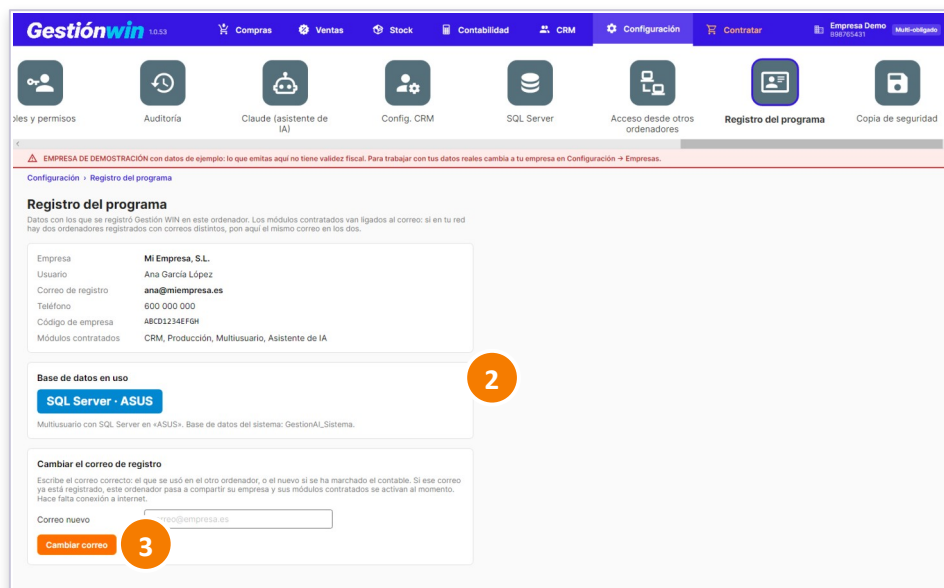
Para técnicos informáticos: permite elegir dónde se guardan los datos.

Cómo se usa

- 1 Un solo ordenador, con los datos en ficheros (SQLite).
- 2 Varios ordenadores con PostgreSQL (gratuito).
- 3 Varios ordenadores con SQL Server de Microsoft.
- 4 Conectar este ordenador a una instalación que ya existe.

Registro del programa

Dónde está: **Configuración → Registro del programa**



Registro del programa

Gestiónwin

Bienvenido a Gestión WIN

Estos datos identifican su licencia y son necesarios para los módulos opcionales (CRM, producción, multiusuario y asistente de IA). Solo se pide una vez.

Empresa	Razón social o nombre comercial
Usuario	Nombre y apellido
Correo	correo@empresa.es
Teléfono (opcional)	600 000 000

1
Siguiente

Ventana de registro (la primera vez)

Para qué sirve

Tu licencia: los datos con los que registraste el programa y los módulos que tienes contratados (CRM, producción, multiusuario, asistente de IA).

Cómo se usa

- 1 La primera vez, el programa pide empresa, nombre, correo y teléfono.
- 2 Dónde se guardan los datos (en este ordenador o en un servidor).
- 3 Si cambias de correo, o instalas en otro ordenador con el correo de antes, escríbelo aquí para que se activen tus módulos.

Copias de seguridad

Dónde está: **Configuración → Copia de seguridad**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Roles y permisos Auditoría Claude (asistente de IA) Config. CRM SQL Server Acceso desde otros ordenadores Registro del programa **Copia de seguridad**

⚠ EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Copia de seguridad

Copia de seguridad

Copia todas las bases de datos de Gestión WIN: el sistema y todas las empresas, también las dadas de baja. Las copias se guardan en la carpeta indicada más abajo, en este ordenador.

- Hacer copia de seguridad ahora**
Última copia: 04/10/2026 10:18 (hace 0 día(s)). OK — 6 bases de datos · retención: 6 copia(s) antigua(s) eliminada(s)
- Guarda la copia en otro ordenador o disco**
Si este ordenador se estropea o se pierde, la copia que hay en su disco se pierde con él. Guarda la última copia en un disco externo, una memoria USB, otro ordenador o tu nube: «Guardar como...» crea un único fichero .zip con la copia más reciente de cada base de datos y los documentos adjuntos a los asientos (facturas escaneadas, justificantes) de cada empresa.
Guardar como...
- Copias automáticas**
Gestión WIN puede hacer la copia solo, cada cierto número de días, mientras el programa esté abierto en este ordenador.
Carpeta de las copias: C:\Data\Backup SQLServer **Examinar...**
Hacer copia cada (días): 1
Avisar si pasan más de (días): 2
Copias a conservar (por base de datos): 10

⚠ Las copias no van cifradas: contienen todos los datos fiscales y de clientes. Guárdalas en un sitio con acceso restringido.

Para qué sirve

Protege tus datos. El programa hace copias automáticas cada cierto número de días mientras está abierto.

Cómo se usa

- «Hacer copia de seguridad ahora» copia todas las empresas al momento.
- «Guardar como...» crea un único fichero .zip con todo (datos y documentos adjuntos) para guardarlo en un disco externo, un pen drive o la nube.
- Copias automáticas: carpeta donde se guardan, cada cuántos días y cuántas copias se conservan.

Cuidado: Guarda copias fuera del ordenador. Si el ordenador se estropea o lo roban, las copias que estén dentro se pierden con él. Más abajo, en esta misma pantalla, se importan y restauran copias.

El aviso de copias

Dónde está: **al abrir el programa**



Para qué sirve

Recuerda que los datos están en tu ordenador, no en la nube, y que conviene guardar copias fuera.

Cómo se usa

- 1 «Abrir Copia de seguridad» lleva a la pantalla de copias.
- 2 «Entendido» cierra el aviso.

Pasar a multiusuario

Dónde está: **Configuración → Pasar a multiusuario (solo si trabajas en un solo ordenador)**

Gestiónwin

Bienvenido al módulo multiusuario

Elige el programa que guardará los datos

Ahora los datos están solo en este ordenador. Para que varios ordenadores trabajen a la vez hace falta un programa gratuito que los guarde y los comparta por la red. Elige uno, descárgalo e instálalo. Después vuelve aquí y pulsa «Siguiente».

1 ☒ **PostgreSQL (recomendado)**

Gratuito y sin límite de tamaño. Instálalo con las opciones que vienen por defecto: solo te pedirá que crees una contraseña. Apúntala: **2** [Descargar PostgreSQL](#)

☐ **SQL Server Express (de Microsoft)**

Si ya lo usas en tu empresa o tu técnico lo prefiere. Al instalarlo elige la instalación «Personalizada», marca «Modo mixto» y pon una contraseña al usuario «sa». Apúntala. [Descargar en español](#) [Descargar en inglés](#)

¿Tienes dudas? Llama al teléfono de asistencia técnica (660 44 58 91) y te guiaremos paso a paso.

[Cancelar](#) [Atrás](#) [Siguiente](#)

Elige el programa que guardará los datos

Gestiónwin

Bienvenido al módulo multiusuario

Todo listo para pasar los datos

Programa:
Empresas que se copiarán:
Usuarios y contraseñas: se mantienen; entrarás como hasta ahora.
Los datos actuales **no se borran**: quedan guardados en por si hicieran falta.

Durante el proceso no cierres el programa ni apagues el ordenador. Puede tardar unos minutos según la cantidad de datos. Al terminar, Gestión WIN se reiniciará solo.

Si prefieres hacer antes una copia de seguridad, pulsa «Cancelar», ve a Configuración → Copia de seguridad y vuelve después.

[Cancelar](#) **3** [Pasar los datos](#)

Todo listo para pasar los datos

Para qué sirve

Si empezaste en un solo ordenador y ahora quieres trabajar desde varios, este asistente pasa todos los datos a un programa de base de datos que comparten todos.

Cómo se usa

- 1** Elige PostgreSQL (gratuito, recomendado) o SQL Server.
- 2** Descárgalo e instálalo con las opciones que vienen por defecto, y vuelve al asistente.
- 3** Revisa el resumen y pulsa «Pasar los datos». No apagues el ordenador mientras tanto; al terminar, el programa se reinicia solo.

Consejo: Los datos de antes no se borran: quedan guardados aparte por si hicieran falta.

Acceso desde otros ordenadores

Dónde está: **Configuración** → **Acceso desde otros ordenadores**

Gestiónwin 1.0.53

Compras Ventas Stock Contabilidad CRM Configuración Contratar Empresa Demo 699765431 Multi-obligado

Roles y permisos Auditoría Claude (asistente de IA) Config. CRM SQL Server **Acceso desde otros ordenadores** Registro del programa Copia de seguridad

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN con datos de ejemplo: lo que emitas aquí no tiene validez fiscal. Para trabajar con tus datos reales cambia a tu empresa en Configuración → Empresas.

Configuración > Acceso desde otros ordenadores

Acceso desde otros ordenadores

Prepara este equipo para que los demás puestos de la red se conecten a su SQL Server. Comprueba el tipo de red, el firewall de Windows, el protocolo TCP/IP y su puerto, el servicio de detección y el usuario de red con el que entrarán los otros ordenadores. Cada línea en rojo que necesite permisos de administrador tiene un botón «Solucionar» con el comando a ejecutar.

¿Tienes dudas? Llama al teléfono de asistencia técnica (660 44 58 91) y te guiaremos paso a paso.

Comprobar de nuevo 1

Estado de este equipo

- ✓ **SQL Server en este equipo**
Instancia «MSSQLSERVER» instalada.
- ✓ **Tipo de red**
OFICINA (Wi-Fi): Privada.
- ✓ **Protocolo TCP/IP**
Activado en la instancia.
- ✓ **Puerto fijo 1433**
Los otros ordenadores pueden conectar con «IP,1433» aunque falle la detección.
- ✓ **Puerto 1433 en escucha en la red**
SQL Server está aceptando conexiones en el puerto 1433 en las direcciones de red de este PC.
- ✓ **Modo de autenticación**
Mixto: acepta usuarios de Windows y usuarios SQL con contraseña.
- ✓ **Usuario de red «gestionwin»**
Existe, habilitado y con permiso para crear bases de datos.
- ✓ **Acceso del usuario de red a las bases de datos**
Puede abrir las 6 bases de datos de Gestión WIN de este servidor.
- ✓ **Servicio SQL Server Browser**
En marcha y con inicio automático. Es el que permite que los otros ordenadores detecten este servidor.
- ✓ **Firewall: regla para SQL Server**
Regla «Gestión WIN - SQL Server» activa (redes: Dominio, Privada). Deja pasar las conexiones de los otros ordenadores a SQL Server.

2

Para qué sirve

En el ordenador que guarda los datos, comprueba que todo está preparado para que los demás se conecten.

Cómo se usa

- 1 «Comprobar de nuevo» repite las comprobaciones.
- 2 Cada línea en verde está bien. Si alguna sale en rojo, tiene al lado un botón «Solucionar» con la orden que lo arregla.

Si no se puede conectar

Dónde está: **al abrir el programa en un ordenador cliente**



Para qué sirve

Aparece cuando el ordenador no encuentra al que guarda los datos (está apagado, sin red, o ha cambiado de nombre).

Cómo se usa

- 1 «Ver qué falla» explica el problema.
- 2 «Cambiar de servidor» permite indicar otro ordenador.
- 3 «Reintentar» después de encender el otro ordenador o reconectar la red.

Conexión con el ordenador de los datos

Dónde está: **Configuración** → **Conexión con el ordenador de los datos** (solo en los ordenadores que se conectan a otro)

Conexión con el ordenador de los datos

Los datos de Gestión WIN están en el ordenador «OFICINA-PC». Aquí se comprueba, paso a paso, que este ordenador llega hasta él. Cada línea en rojo dice qué hacer: unas se arreglan desde aquí con un botón y otras en el ordenador de los datos, en Configuración → «Acceso desde otros ordenadores».

¿Tienes dudas? Llama al teléfono de asistencia técnica (660 44 58 91) y te guiaremos paso a paso.

Comprobar de nuevo

1

✓ Todo correcto: este ordenador puede trabajar con los datos de «OFICINA-PC».

2 Camino hasta el ordenador de los datos

- ✓ **Red de este ordenador**
Es una red privada: Windows deja pasar las respuestas del otro ordenador.
- ✓ **El ordenador «OFICINA-PC» está en la red**
Dirección: 192.168.1.20.
- ✓ **El otro ordenador acepta conexiones**
Responde en el puerto 1433.
- ✓ **Entra con el usuario de red de Windows**
La contraseña es correcta.
- ✓ **Acceso a las 5 empresas**
Este ordenador puede abrirlas todas.

Para qué sirve

En los ordenadores que trabajan con los datos de otro, comprueba paso a paso que este ordenador llega hasta él: la red, que el otro ordenador está encendido y acepta conexiones, el usuario de red y el acceso a cada empresa. En el ordenador que guarda los datos, en su lugar sale «Acceso desde otros ordenadores».

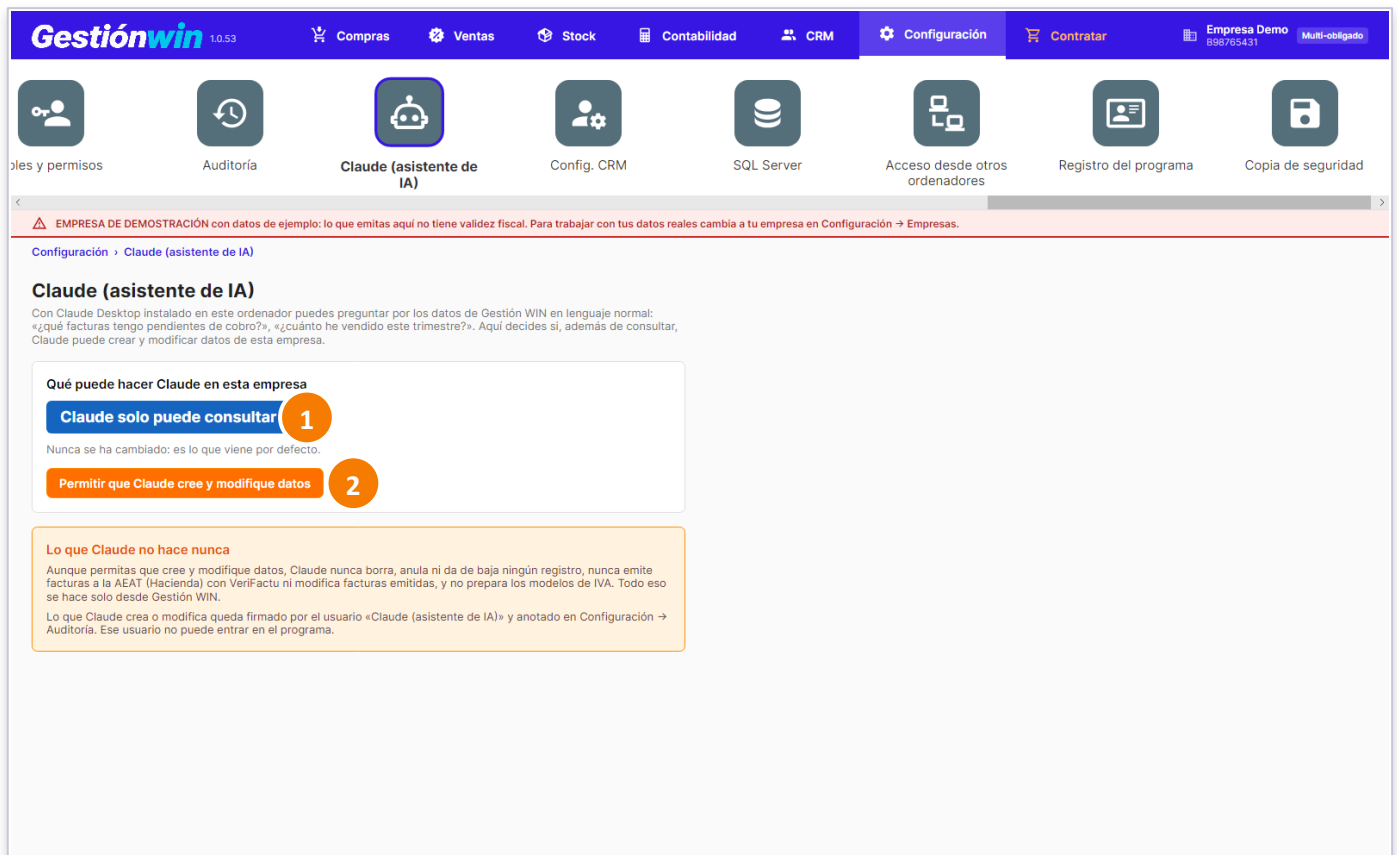
Cómo se usa

- 1 «Comprobar de nuevo» repite las comprobaciones, por ejemplo después de encender el otro ordenador.
- 2 Cada línea en verde está bien. Si alguna sale en rojo, explica qué hacer: unas se arreglan aquí con su botón («Cambiar de ordenador», «Cambiar contraseña») y otras en el ordenador de los datos, en Configuración → «Acceso desde otros ordenadores».

Consejo: Si tienes dudas, llama a asistencia técnica (660 44 58 91) y te guiaremos paso a paso.

Claude, el asistente de IA

Dónde está: **Configuración → Claude (asistente de IA)**



Para qué sirve

Claude es un asistente de inteligencia artificial. Con la aplicación Claude Desktop instalada en el ordenador y conectada a Gestión WIN (página siguiente), puedes preguntarle por tus datos en lenguaje normal, sin buscar en las pantallas: «¿qué facturas tengo pendientes de cobro?», «¿cuánto he vendido este trimestre?», «¿cuánto stock me queda de este artículo?»...

Cómo se usa

- 1 Por defecto Claude solo puede consultar. Esta pantalla dice cómo está ahora, quién lo cambió y cuántos cambios ha hecho Claude.
- 2 Si quieres, puedes permitir que cree y modifique datos de esta empresa: clientes, proveedores, artículos, contactos del CRM, presupuestos, pedidos, borradores de factura, facturas recibidas, cobros, pagos y asientos manuales. El mismo botón lo devuelve a solo consulta.

Consejo: Claude nunca borra, anula ni da de baja ningún registro, nunca emite facturas en VeriFactu ni modifica las emitidas, no envía nada a Hacienda y no prepara los modelos de IVA. Todo lo que crea o cambia queda firmado por el usuario «Claude (asistente de IA)» en Configuración → Auditoría.

Conectar Claude con Gestión WIN

La conexión entre Claude y Gestión WIN se llama MCP (Model Context Protocol, «protocolo de contexto del modelo»): es un conector que deja a Claude leer y, si lo permites, anotar datos en Gestión WIN, siempre con las reglas de la página anterior. Se instala una sola vez en cada ordenador.

1. Lo que hace falta

Gestión WIN instalado y funcionando en este ordenador, y la aplicación Claude Desktop (de la Microsoft Store o de claude.ai) con tu cuenta iniciada. Claude trabaja con la empresa y el ejercicio que le digas en la pregunta.

2. El archivo de la conexión

Al abrir Gestión WIN, el programa deja el archivo `gestionwin.mcpb` en la carpeta `C:\GestionWIN\mcp`. Si actualizas Gestión WIN, el archivo se renueva solo.

3. Instalarlo en Claude

Abre Claude Desktop, ve a Configuración → Extensiones y arrastra allí el archivo `gestionwin.mcpb` desde el Explorador de Windows. Pulsa «Instalar» y, cuando termine, comprueba que la extensión de Gestión WIN está activada.

4. Preguntar

En una conversación nueva escribe, por ejemplo: «En Gestión WIN, ¿qué clientes me deben más dinero?», «Resúmeme las ventas de septiembre por cliente» o «Crea un presupuesto para Construcciones Pérez con 10 sacos de cemento» (esto último, solo si has permitido crear y modificar).

Si Claude no ve Gestión WIN

Cierra Claude del todo y vuelve a abrirlo; comprueba que la extensión está activada; abre Gestión WIN una vez para que deje el archivo al día. Si sigue sin verlo, llama a asistencia técnica (660 44 58 91).

Preguntas frecuentes y glosario

Respuestas rápidas a las dudas más habituales y el significado de las palabras que aparecen en el programa.

En este capítulo

- Preguntas frecuentes
- Glosario

Preguntas frecuentes (1)

Me he equivocado en una factura ya emitida. ¿La borro?

No: una factura emitida no se borra ni se cambia. Si tenía un error, haz una rectificativa (Ventas → Facturas → Rectificar). Si no tenía que existir, anúlala.

¿Cómo paso de la DEMO a mi empresa?

Configuración → Empresas, selecciona tu empresa y pulsa «Seleccionar empresa y ejercicio». Antes de facturar, rellena Configuración → Datos fiscales.

¿Tengo que enviar algo a Hacienda?

No: con VeriFactu las facturas se envían solas. Revisa de vez en cuando Ventas → Verifactu por si alguna ha sido rechazada.

Un cliente me ha pagado una parte

En Ventas → Cobros, selecciona el vencimiento, pulsa «Registrar cobro» y escribe el importe pagado. El resto sigue pendiente.

¿Cómo cambio el logotipo o los textos de la factura?

El logotipo, en Configuración → Datos fiscales. Los textos, en Configuración → Textos de impresión. Cláusulas e imágenes añadidas, en Elementos de impresión.

Preguntas frecuentes (2)

Quiero trabajar desde otro ordenador

Si trabajas en un solo ordenador, usa Configuración → Pasar a multiusuario. Después instala el programa en el otro ordenador y elige «No, ya está instalado en otro ordenador».

¿Dónde están mis copias de seguridad?

En la carpeta que indica Configuración → Copia de seguridad. Guarda de vez en cuando una copia fuera del ordenador con «Guardar como...».

El stock de un artículo no cuadra

Haz un inventario físico en Stock → Stock (elige el almacén, selecciona el artículo y pulsa «Inventario físico»). Para ver qué ha pasado, mira sus últimos movimientos.

No veo una pantalla del menú

Puede que tu usuario no tenga permiso (lo da el administrador en Configuración → Usuarios y Roles) o que el módulo no esté contratado (CRM, producción, multiusuario o asistente de IA).

No veo todas las columnas de una tabla

Si una tabla tiene más columnas de las que caben, debajo sale una barra gris: muévela a la derecha para ver el resto.

¿Necesito ayuda?

Llama a asistencia técnica: 660 44 58 91.

Glosario (1)

Borrador

Documento guardado pero aún no definitivo: se puede cambiar o eliminar.

Emitir

Dar a una factura su número definitivo y registrarla en VeriFactu. Después ya no se puede cambiar.

Rectificativa

Factura que corrige otra ya emitida. Por sustitución trae los importes correctos completos; por diferencias, solo la diferencia.

Vencimiento

Fecha en la que hay que cobrar o pagar (una factura puede tener varios).

Remesa SEPA

Fichero para que el banco cobre a la vez todos los recibos domiciliados.

Mandato SEPA

Autorización firmada por el cliente para cobrarle por domiciliación.

Glosario (2)

Serie

Numeración propia de un tipo de facturas (A normales, R rectificativas, S simplificadas...).

Ejercicio

Año contable de la empresa.

Asiento y apunte

Un asiento es una anotación contable; cada una de sus líneas, con su subcuenta y su importe, es un apunte.

Subcuenta

Cuenta contable de 9 dígitos donde se hacen los apuntes (430... clientes, 400... proveedores, 572... bancos).

Lote

Grupo de unidades de un artículo con el mismo origen y fecha de caducidad.

Escandallo

Lista de componentes con los que se fabrica un artículo.

Glosario (3)

VeriFactu

Sistema de la AEAT (Hacienda) que obliga a registrar cada factura de forma inalterable y a enviarla a Hacienda.

SIF

Sistema Informático de Facturación: el programa con el que se factura (aquí, Gestión WIN).

Lead

Posible cliente que aún no ha comprado.

Oportunidad

Posible venta concreta, con su importe y su probabilidad.

Pipeline

Las oportunidades ordenadas por etapas, del primer contacto al cierre.

Ticket

Incidencia o consulta de un cliente que hay que atender.

MCP

Conector que une Claude, el asistente de IA, con Gestión WIN (archivo gestionwin.mcpb). Ver «Conectar Claude con Gestión WIN».