

Pacific Soft

Relación de mejoras en Service Pack 1 de la Versión 9.9.5 de la Línea Global

Octubre 1 de 2025.

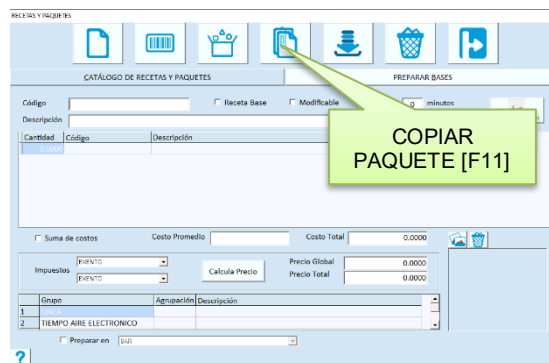
Este documento tiene como finalidad informarle de los cambios del SP 1 de la versión 9.9.5 de Pacific Soft Global.

Para versión anterior a 9.9.5, debe actualizar con estructura de datos y también las siguientes aplicaciones:

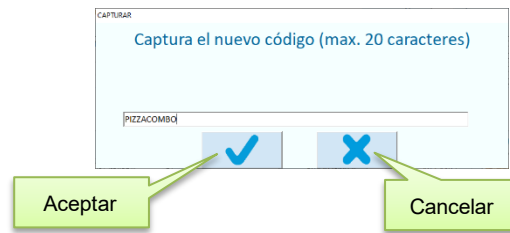
- Servicio de Windows para FTW (Facturación de Tickets Web).
- Herramienta para subir tickets y descargar facturas de FTW.
- Servicio para pedidos en línea, retail y restaurantes.
- Aplicación de Monitor de Pedidos.
- Servicio de Operaciones en Piso.
- Servicio de Nota de venta para rompefilas y pago en mesa.

Cambios en Punto de Venta

Descripción	Se agregó funcionalidad para copiar paquetes y recetas a partir de uno que ya tenga agregado.
Beneficio	Facilita la creación de nuevos paquetes y recetas.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Asegúrese de tener la edición para Restaurantes.2. Acceda al catálogo de Recetas / Paquetes.3. Note que hay un nuevo botón para copiar paquete.



4. Ingrese el código de un paquete o receta que ya existe y cuando tenga los datos desplegados en pantalla, presione el nuevo botón para hacer la copia.
5. Confirme que desea hacer la copia.
6. Ingrese el código para el nuevo paquete o receta y acepte.



Nota: Si ingresa un código de artículo que ya existe en el catálogo, no podrá hacer la copia.

7. Confirme que desea hacer modificaciones al nuevo paquete y note que se despliega la copia.
8. Realice las modificaciones y grabe.
9. Si copió una receta con modificadores, acceda a esa opción y confirme que se copiaron también.
10. Cierre punto de venta y cambie la edición a **Comercio**.
11. Acceda al módulo de Almacén y entre a **Paquetes**. Note que también está el nuevo botón para copiar.
12. Ingrese el código de un paquete que ya existe y haga la copia.

Descripción

Se agregó funcionalidad para generar nota de venta desde el registro de pedidos.

- No aplica para la edición Farmacia.
- En la edición Comercio aplica solo si el pedido no lleva artículos que caducan y todos los artículos pedidos son de la misma empresa, es decir, tienen seleccionada la misma empresa en el catálogo.
- Si el pedido incluye artículos de importación y hay entradas con pedimentos, y tiene activa la facturación electrónica, no podrá generar la venta desde el Pedido.
- El usuario debe de tener registro de vendedor (el usuario está asignado a un vendedor de ese catálogo).
- La venta se genera a crédito, por lo tanto, el cliente debe de tener crédito disponible.
- Solo podrá generarse la nota de venta desde aquí para pedidos NO APLICADOS.
- Si tiene activa la funcionalidad de "Rifa por tickets", las notas de venta generadas desde aquí no participan.
- Si tiene Administrador Central y maneja la Cartera Centralizada, el cargo al cliente se replica.
- Las facturas de la nota de venta que se generan desde el pedido, las deberá hacer en Facturación de tickets.

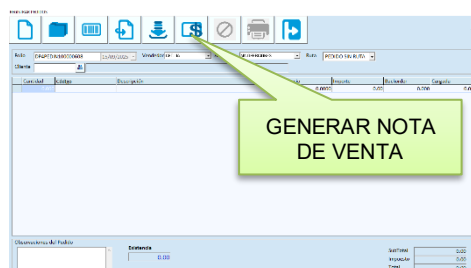
Nota: para tener disponible esta funcionalidad, el equipo debe de tener licencia para venta. La venta se registra para la caja de ese equipo.

Beneficio

Negocios que levantan pedidos vía telefónica o que van a cerrar una venta basada en un pedido, pueden hacerlo en la misma pantalla.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Registrar pedidos** en un equipo que tiene licencia registrada.
2. Note que hay un nuevo botón para generar nota de venta.



3. Registre un pedido a un cliente que tenga saldo. La venta se genera a crédito, por lo tanto:
 - Si el cliente tiene crédito CERRADO o no tiene saldo disponible, en caso de estar limitado, no estará disponible la generación de nota de venta.
 - Si el cliente tiene saldo tendrá disponible el botón, pero si el importe del pedido es mayor, al intentar generar la nota de venta recibirá un mensaje indicándolo y solo podrá grabar el pedido.
4. En lugar de presionar el botón para grabar, presione el de generar la nota de venta.
5. Si el cliente tiene agregados domicilios para entrega, seleccione el que corresponda o presione el botón para salir sin seleccionar.
6. Espere a recibir el mensaje de que se generó la nota de venta.
7. Confirme que se generó la cuenta por pagar en cartera.
8. Si maneja puntos de cliente frecuente, confirme que se hayan acumulado los puntos correspondientes a la venta (solo de artículos que generan puntos).

Descripción

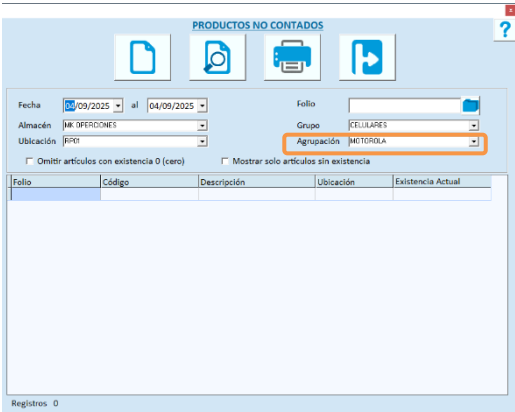
En la consulta de Productos no Contados del Inventario Físico se agregó la agrupación como filtro.

Beneficio

Permite reducir el resultado de la consulta para identificar y analizar mejor cuáles artículos no se incluyeron en el conteo.

Cómo hacerlo

- 1. Asegúrese de tener por lo menos un documento de conteo de inventario reciente.
- 2. Acceda a **Inventario Físico – Productos no contados** del módulo de Almacén.
- 3. Note que ahora tiene disponibles las agrupaciones en la parte de los filtros.



- 4. Ingrese el rango de fechas o el folio si la consulta es para un documento.
- 5. Si no va a filtrar por ubicación deje en blanco ese filtro.
- 6. Seleccione un grupo y note que la lista de las agrupaciones contiene solo las del grupo elegido.
- 7. Seleccione una agrupación.
- 8. Marque las casillas de las otras dos opciones de filtro, si lo considera necesario.
- 9. Presione F10 o el botón para ejecutar la consulta y confirme que se aplicó el filtro por agrupación.

Descripción

Se agregó autorización para aplicar el conteo del inventario físico.

Después de la actualización, los usuarios con perfil de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA son los que por default tienen activa esta autorización. Si otros perfiles pueden autorizar la aplicación del conteo, actívela.

Beneficio

Incrementa la seguridad para realizar los ajustes del inventario.

Cómo hacerlo

- 1. Acceda a **Sistema – Perfiles y Accesos - Autorizaciones**.

- Note que en la pestaña de Punto de Venta tenemos una nueva opción titulada “Aplicar Inventario Físico”.

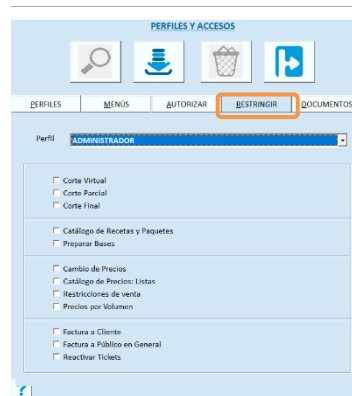


Nota: Esta autorización está disponible solo si el perfil tiene activa la que corresponde a Movimientos de Almacén.

- Seleccione el perfil que va a autorizar la aplicación del conteo.
- Active la casilla de autorización y grabe.
- Ingrese al sistema con un usuario que no puede autorizar la aplicación, pero que sí pueda registrar el conteo.
- Registre un documento de conteo. Si ya tiene uno sin aplicar, omita este paso.
- Consulte el conteo y presione el botón para aplicarlo.
- Ingrese la contraseña del usuario que accedió al sistema y que no puede autorizar el conteo.
- Confirme que el conteo no se aplica.
- Repita la operación, pero ahora ingrese la contraseña de un usuario que sí tiene activa esa autorización.
- Confirme que el conteo se aplica correctamente.

Descripción	Se agregaron restricciones de acceso por pestaña en las opciones de Recetas / Paquetes, Precios y Restricciones y Facturación de tickets . También se restringen las opciones de Cortes de caja.
Beneficio	Incrementa la seguridad en el registro de las operaciones. Un usuario puede tener acceso a una opción del sistema, pero tener restringida una operación (pestaña) dentro de esa opción.
Cómo hacerlo	1. Acceda a Sistema – Perfiles y accesos .

2. Note que hay una nueva pestaña para RESTRINGIR. Acceda a esa.



Nota: Las opciones que active en esta parte, no estarán disponibles para los usuarios del perfil que esté seleccionado al momento de grabar.

3. Seleccione el perfil de usuario con el que entró al sistema, asegurándose de que tenga acceso a todas las opciones del sistema.
4. En la sección de **Paquetes** active la casilla titulada “Catálogo de Paquetes” o “Catálogo de Recetas y Paquetes” si es la edición para Restaurantes.
5. En la sección de **Precios** active la restricción para “Restricciones de venta” y para “Precios por Volumen”.
6. En la sección de **Facturación de tickets** active la restricción para “Reactivar tickets”.
7. Grabe las restricciones.
8. Acceda a la definición de recetas o paquetes y confirme que no tiene acceso al “Catálogo”, pero sí a “Armar Paquetes” o a “Preparar Bases” según corresponda a la edición que está operando.
9. Acceda a **Punto de Venta – Precios y Restricciones** y confirme que no puede ingresar a las pestañas restringidas.
10. Acceda ahora a **Facturación de tickets** y confirme que no tiene disponible la pestaña para Reactivar.
11. Regrese a establecer restricciones y seleccione un perfil que tenga acceso a **Cortes** pero que no autoriza las operaciones de caja. Por ejemplo, un cajero.
12. En la sección de **Cortes** active las casillas para restringir “Corte Virtual” y “Corte Final”.
13. Grabe las nuevas restricciones.
14. Cierre el Punto de Venta y vuelva a ejecutarlo. Acceda con el usuario que tiene restricciones en **Cortes**.

Nota: Al acceder a la opción de Cortes, la autorización se pide al entrar, pero las restricciones aplican al usuario que ingresó al sistema.

15. Vaya a la opción de cortes y confirme que no puede acceder con la contraseña del mismo usuario que ingresó al sistema.
16. Ingrese con la contraseña de un usuario que sí autoriza operaciones de caja.
17. Confirme que no están disponibles las opciones para hacer cortes virtuales ni finales.

Descripción

En **Mostrador** se agregó la búsqueda de artículos por agrupación.

Beneficio

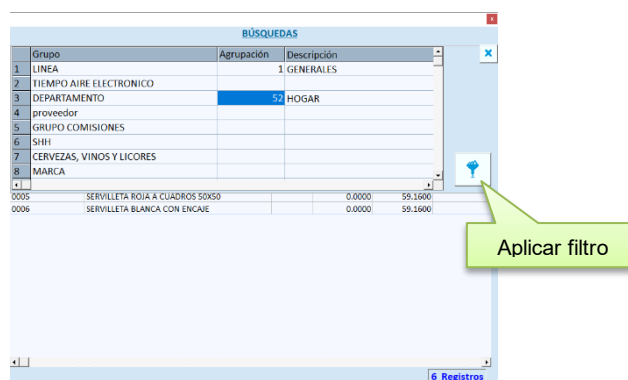
Facilita la localización de un artículo si se tienen agrupados por más de un grupo.

Cómo hacerlo

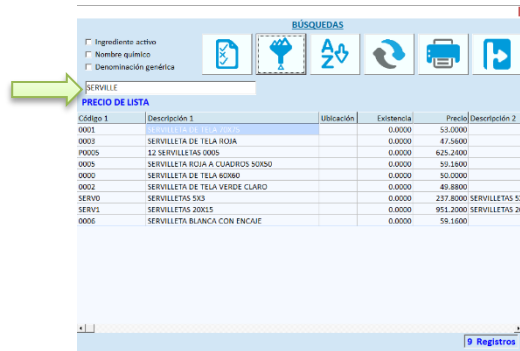
1. Acceda a registrar una venta en **Mostrador**.
2. Ingrese la cantidad en un renglón.
3. Presione F7 para buscar artículos o el botón correspondiente.
4. Note que hay un nuevo botón y es para buscar por agrupación.



5. Presione el nuevo botón y vea que ahora puede buscar artículos seleccionando agrupaciones.



6. Seleccione las agrupaciones y presione el botón para filtrar.
7. Confirme que la lista de artículos corresponde a los de las agrupaciones seleccionadas. Todos los artículos deben de tener asignadas todas las agrupaciones seleccionadas.
8. Presione el botón para refrescar para borrar los filtros.
9. Filtre la lista por descripción.



10. Presione ahora el botón para seleccionar agrupaciones.
11. Seleccione una agrupación y aplique el filtro.
12. Confirme que la lista incluye ahora solo los artículos que cumplen tanto con las agrupaciones como con la descripción.

- Para quitar una agrupación seleccionada, seleccione el grupo y presione la tecla <Supr>.
- Para agregar el artículo a la venta, haga doble clic sobre el renglón.
- Para quitar el filtro por descripción, presione el botón para refrescar.

Cambios en Compras

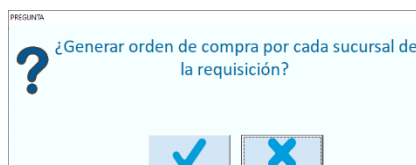
Descripción Cuando una requisición acumulada de diferentes sucursales se lee en el registro de órdenes de compra, tiene opción para generar Orden de Compra por sucursal.

Beneficio Cubre opciones para ordenar la compra concentrada o por sucursal.

Nota: las requisiciones por sucursal se agregan en la dependencia destino que se agregó en la configuración, para los documentos de compras. Si tiene dudas, revise los cambios en Administrador Central y Dependencia de este mismo documento.

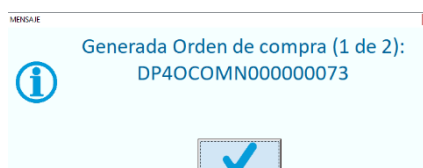
Cómo hacerlo

1. Para los ejercicios de este punto, es necesario que tenga por lo menos dos requisiciones acumuladas que incluyan folios de por lo menos dos sucursales.
2. Acceda a **Compras – Orden de Compra**.
3. Ingrese el folio de una requisición acumulada, que contiene folios de diferentes sucursales.
4. Afirme la pregunta para generar orden de compra para cada sucursal.

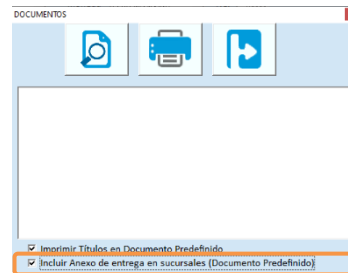


Nota: cuando se va a generar OC por sucursal, no se pueden agregar cargos adicionales porque saldrán varios documentos.

5. Grabe la orden de compra. El mensaje de grabado muestra el folio de la primera OC y después la opción de impresión. Enseguida se mostrarán los mensajes de grabado de la OC de cada sucursal.



6. Confirme que se hayan generado correctamente cada una de las órdenes de compra.
7. Ingrese ahora el folio de otra requisición acumulada, que contiene folios de diferentes sucursales, pero ahora responda negativamente a la pregunta de generar por sucursal.
8. Grabe la orden de compra y note que en la ventana de impresión hay una opción para incluir un anexo por sucursal.



9. Active esa casilla y presione el botón para mandar la vista previa.
10. Pase a la última página y encontrará las cantidades desglosadas por sucursal.

ORDEN DE COMPRA		Página: 1 2 / 2	
BACKORDER	TIPO: MERCANCÍA	FOLIO: DP70COMN00000077	
PROVEEDOR: 3 CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PACÍFICO		FECHA: 25/09/2025	
PRESUPUESTO: CAMARAS			
ALMACEN: ALMACEN DE RUTA			
REQUISICIÓN: DP7REQSN000000054			
ANEXO PARA ENTREGA			
Código	Descripción	Sucursal	Cantidad Unidad
101	SAL DE AJO	DP3 PLAZA MEDITERRANEO	20.00 PZA
		DP7 SUCURSAL CENTRO	12.00 PZA
102	PASTA DE TOMATE	DP3 PLAZA MEDITERRANEO	20.00 PZA
		DP7 SUCURSAL CENTRO	15.00 PZA
103	PLATO REYMA	DP7 SUCURSAL CENTRO	20.00 PZA

- Cuando consulta una orden de compra que tiene como referencia una requisición acumulada, aplica también la impresión del anexo para entrega.

Esta solución aplica para los siguientes escenarios:

- A) Una de las dependencias (CEDIS) hace las compras acumuladas, las dependencias le mandan sus requisiciones y se surten con traspasos.
 - i. Las requisiciones se hacen por proveedor para poder generar la orden de compra acumulada.
 - ii. La compra (CEDIS) registra la factura del proveedor independientemente de dónde se hace la entrega.
- B) Cada sucursal hace su orden de compra y la manda a CEDIS, donde se autoriza y se manda al proveedor.
 - i. En este caso no hay requisición.
 - ii. CEDIS registra la compra y hace el traspaso de la mercancía a la sucursal.

En los dos casos la cuenta por pagar se queda en donde se hizo la compra.

Descripción

Se agregó autorización para modificar los costos en los documentos de Remisión y Recepción.

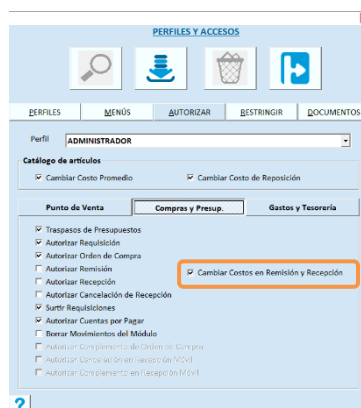
Después de la actualización, los usuarios con perfil de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA son los que por default tienen activa esta autorización. Si otros perfiles pueden autorizar el cambio de costos, actívela.

Beneficio

Incrementa la seguridad para modificar costos al registrar documentos de Remisión y Recepción.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Sistema – Perfiles y accesos – Autorizaciones**.
2. Note que en la pestaña de Compras y Presupuestos tenemos una nueva opción titulada “Cambiar costos en Remisión y Recepción”.



3. Seleccione el perfil que va a autorizar la modificación de costos.
4. Active la casilla de autorización y grabe.
5. Ingrese al registro de documentos de Remisión, con la contraseña de un usuario que no puede autorizar el cambio de costos.
6. Ingrese los datos de encabezados.
7. Agregue un renglón al documento e intente modificar el costo. Se solicita la autorización.
8. Ingrese la contraseña del mismo usuario y confirme que el costo no se puede cambiar.
9. Con la flecha del teclado pase al registro de descuentos e intente agregar el porcentaje. Se solicita autorización, intente con la del mismo usuario y confirme que tampoco se puede porque el descuento modifica el costo.
10. Cambie ahora el costo con la contraseña de un usuario que sí tiene activa la autorización y confirme que ahora sí toma el nuevo costo.
11. Agregue ahora un descuento con la contraseña del usuario autorizado.
12. Salga del registro de la remisión e ingrese ahora con el usuario que sí autoriza el cambio de costos.
13. Agregue los renglones modificando costos y capturando descuentos y confirme que no se solicita la autorización. Esto es porque el usuario que está registrando el documento puede hacer los cambios sin necesidad de que otra persona lo autorice.
14. Acceda ahora al registro del documento de Recepción y repita las pruebas de modificación de costos.

15. Pruebe modificar costos en el registro de Recepción, haciendo referencia a una Cotización.
16. Pruebe modificar costos en el registro de Recepción, haciendo referencia a una Orden de Compra.

Cambios en Administrador Central y Dependencia

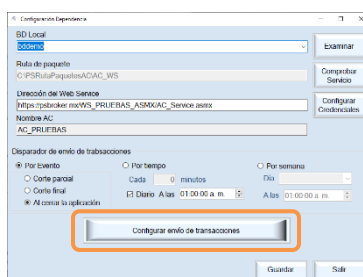
Para versión 9.9.5 hay cambios considerables en la estructura de datos, por lo tanto, se adecuaron también todas las estructuras de los archivos para envío y recepción de paquetes.

Actualice primero los puntos de venta de todas las sucursales y no ejecute la aplicación de dependencia.

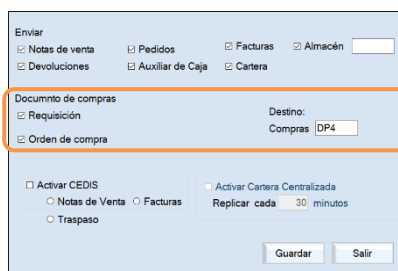
Solicite la actualización de Administrador Central y la nueva aplicación para las dependencias.

Una vez que reciba el aviso de que ya quedó en la nueva versión, actualice la aplicación de dependencia y ya podrá ejecutarla.

Descripción	En la aplicación de dependencia se modificó la vista de configuración y se agregaron opciones para enviar requisiciones y órdenes compra, a una dependencia destino.
Beneficio	Permite activar el envío de estos documentos a la dependencia encargada de las compras (CEDIS), a través del Administrador Central.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a la Configuración de la aplicación de Dependencia.2. Note que ahora hay un botón para configurar el envío de transacciones. Presione el nuevo botón.



3. Vea que se agregaron opciones para el envío de documentos de compras.



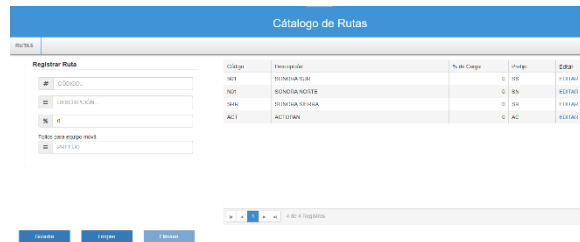
4. Active el envío de los dos tipos de documento.
 5. Ingrese el código de la dependencia destino. Esta será la que reciba los documentos enviados.
 6. Grabe la nueva configuración.
 7. Cierre la aplicación de **Dependencia** y ejecútela de nuevo para que se tome la nueva configuración.
- Cuando se activa la casilla para enviar documentos de compras, los documentos de ese tipo se marcan como enviados. Esto significa que se mandarán los que se registren a partir de la activación.
 - Si necesita mandar documentos que ya están registrados, utilice la opción de envío de transacciones por fecha, seleccionando la casilla para incluir movimientos ya enviados.

Descripción	En la aplicación de dependencia, la opción “Al cerrar la aplicación”, del disparador para generar el paquete de transacciones, aplica ahora al cerrar las aplicaciones de punto de venta y la de compras y presupuestos.
Beneficio	Permite disparar el envío desde el área de compras cuando se requiere mandar documentos de compra.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese de tener seleccionado el disparador “Al cerrar la aplicación” en la configuración de la dependencia. 2. Registre transacciones de venta, y documentos de requisición y orden de compra. 3. Cierre la aplicación de compras y presupuestos. 4. Confirme que se generó el paquete de transacciones verificándolo en la carpeta de paquetes de AC, que incluye tanto las ventas como documentos de compras (requisición y orden).

Descripción	En la Consola del Administrador Central, se agregó el catálogo de rutas.
Beneficio	Permite asignar las rutas a los domicilios de los clientes desde AC y compartirlas a todas las dependencias.

Cómo hacerlo

1. Acceda al **Administrador Central – Catálogos – Clientes y Proveedores - Rutas** (nueva opción).



2. Ingrese el código para la ruta. Si el código ya existe se mostrarán los datos.
3. Capture el resto de los datos.
 - El porcentaje de carga es informativo, puede dejarlo en cero.
 - La descripción y el prefijo son datos obligados.
4. Grabe la ruta.

Nota: cuando actualice rutas en las dependencias, si ya tiene rutas agregadas, se actualizarán las que ya existan y se agregan las que no.

Descripción	En el catálogo de clientes del Administrador Central, se implementó la funcionalidad para agregar domicilios de entrega.
Beneficio	Permite compartir las direcciones de todos los clientes a todas las dependencias.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda al Administrador Central – Catálogos – Clientes y Proveedores - Clientes. 2. Note que hay una nueva pestaña titulada “DOMICILIOS DE ENTREGA”. 3. Ingrese el código de un cliente que ya existe en el catálogo. 4. Acceda a la pestaña de domicilios de entrega. 5. Agregue los datos del domicilio. 6. Grabe el nuevo domicilio. Confirme que se agrega en la lista de los domicilios registrados para ese cliente. 7. Agregue otro domicilio y confirme que se actualizó la lista de la derecha. 8. Para editar un domicilio, deslice hasta la derecha la lista y tendrá disponible la opción para editar.

Descripción	Al generar paquetes de actualización de AC hacia las dependencias, puede enviar los domicilios de entrega de los clientes y el catálogo de rutas.
Beneficio	Estandarización de la información.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a Actualizar dependencias – Generar paquetes. 2. En la selección de clientes, note que se agregó la opción para los domicilios de entrega. <div data-bbox="683 631 1201 878" data-label="Image"> </div> 3. Si ya agregó domicilios de entrega en el catálogo de clientes, y desea enviarlos a las dependencias, active la nueva casilla. <ul style="list-style-type: none"> • Utilice filtros de fecha y agrupaciones para que se actualicen los domicilios de los clientes que desea. • Cuando se actualicen en las dependencias, si ya hay domicilios de entrega para un cliente que va en el paquete de actualización, serán sustituidos por los que se registraron en AC. 4. Presione “Siguiente” hasta llegar a la selección de Políticas. 5. Note que se agregó la opción para actualizar las rutas. 6. Si quiere que las dependencias tengan las rutas que están definidas en AC, active esa nueva casilla. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se actualizan rutas, si en las dependencias destino ya hay rutas agregadas, las que tengan el mismo código se van a actualizar, los códigos que no existan se van a agregar.
Descripción	Se agregaron procesos para el envío y recepción de requisiciones y órdenes de compra.
Beneficio	Facilita el proceso de compras cuando se hacen de forma centralizada (CEDIS).

Cómo hacerlo

1. Asegúrese de tener configurada la dependencia para enviar requisiciones y órdenes de compra, así como haber agregado la dependencia destino.
2. Registre documentos de requisición en una o en varias dependencias.
3. Ejecute el evento para el envío del paquete de transacciones, o espere el tiempo establecido.
4. Confirme que se generó el paquete en la carpeta de paquetes de AC.
5. Confirme en la Consola de AC que el paquete se procesó correctamente.
6. Asegúrese de que la aplicación de dependencia en el destino está en ejecución.
7. Acceda a Actualizar dependencias en la consola de AC. Note que existe una nueva pestaña titulada "DOCUMENTOS DE COMPRA".



8. Acceda a esa nueva pestaña y presione el botón para generar paquete.
 9. Pasado un tiempo, confirme en la dependencia destino que se agregaron correctamente las requisiciones que envió, consultando los folios.
 10. Registre ahora órdenes de compra en la dependencia origen y repita el proceso envío/recepción.
- En el mismo paquete de transacciones de la dependencia, puede enviar los dos tipos de documentos de compra.
 - Cuando se procesa un paquete de compras en la dependencia, solo se agregarán los documentos que le correspondan como destino.