ERP-EASYPLUS
GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA NUBE

MANUAL DE USUARIO

El ABC de tu gestión empresarial

Aprende a usar ERP-EasyPlus paso a paso: facturación, contabilidad, nómina, CRM e inteligencia artificial.

Borrador · noviembre 2026

Contenido

01 Antes de empezar

02 Primeros pasos: el orden recomendado una vez hayas pasado por configuración

03 Cómo se conecta todo

04 Acceso y configuración inicial

05 Contactos, productos y servicios

06 Facturación

07 Retenciones e impuestos

08 Nómina y empleados

09 CRM y Portal Cliente

10 Contabilidad, estados financieros y reportes

11 Inteligencia artificial (BETA)

12 Cierre fiscal, seguridad y auditoría

13 Errores frecuentes y glosario

Antes de empezar

ERP-EasyPlus es un sistema administrativo, contable y de CRM que funciona en la nube. Se usa desde el navegador, sin instalar nada, con una suscripción mensual. Está pensado para contadores, emprendedores, microempresas y pymes.

Qué cubre este manual. Cómo usar el sistema paso a paso: crear documentos, gestionar la administración, la contabilidad, el CRM, los reportes y los estados financieros. **No explica principios contables**: asume que tú o tu contador ya sabéis qué cuenta usar en cada caso.

Cómo leerlo.

- Si es tu primera vez, lee primero **Primeros pasos** y **Cómo se conecta todo**. Con eso ya puedes emitir tu primera factura.
- Después, ve directo al módulo que necesites.
- Los recuadros con **Importante** avisan de un paso obligatorio. Si te lo saltas, el documento o el reporte saldrá incompleto.
- Donde veas **(Video)**, hay un tutorial en el canal de YouTube de ERP-EasyPlus, con más de 16 videos de iniciación.

Primeros pasos: el orden recomendado una vez hayas pasado por configuración

Este es el camino más corto para emitir tu primera factura sin errores. Cada paso depende del anterior: **si cambias el orden, el sistema te pedirá datos que aún no existen**, sobre todo las cuentas contables.

1
Crea tu cuenta
Registro y activación

2
Configura
Logo, firmas y numeración

3
Cuentas contables
Productos, clientes y bancos

4
Contactos
Cliente o proveedor

5
Productos y servicios
Precio, IVA y cuenta

6
Primera venta
Presupuesto y factura

7
Registra el cobro
Pago de la factura

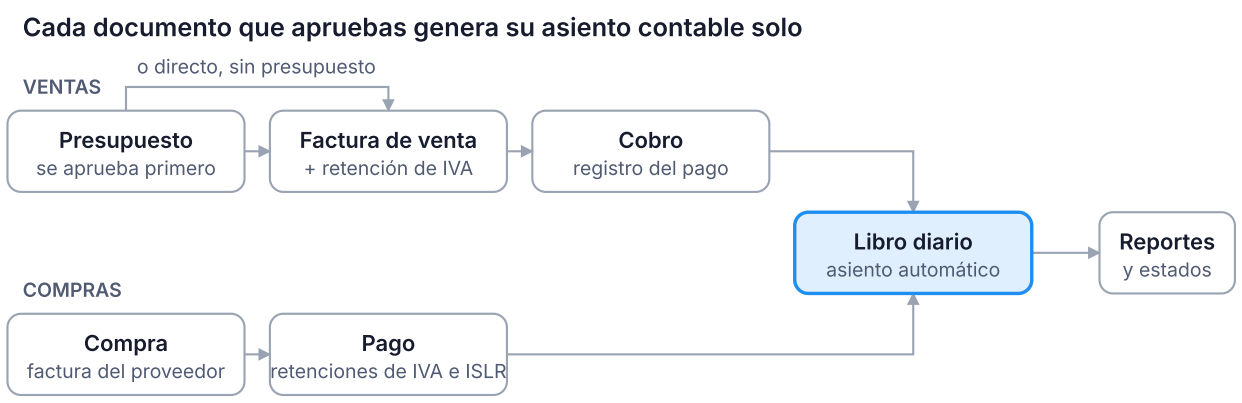
8
Revisa
Libro diario y reportes

1. **Crea tu cuenta y activa el acceso.** Entra en www.erp-easyplus.com y elige *Crea tu cuenta*. Recibirás un enlace por correo. Allí indicas el nombre de la empresa, el país y la **fecha de cierre fiscal**. El equipo de soporte te da la bienvenida, confirma el pago y habilita tu licencia.
2. **Revisa la configuración.** En *Configuraciones* sube tu logo, tus firmas y define cómo se numeran tus documentos. Los datos de la empresa y el plan general contable ya vienen cargados.
3. **Crea tus cuentas contables.** En *Contabilidad* > *Cuentas contables* crea las cuentas de tus productos, servicios, clientes, proveedores y bancos. Sin ellas no podrás completar ningún documento.
4. **Crea tus contactos.** Cada contacto debe ser **Cliente** o **Proveedor** y llevar su cuenta contable en la pestaña *Contabilidad*. Si es proveedor, indica si retiene el **100 %** o el **75 %** del IVA.
5. **Crea tus productos y servicios.** Nombre, descripción, precio, IVA y la cuenta contable. Si tienes muchos productos, puedes cargarlos con la plantilla de Excel.
6. **Haz tu primera venta.** Crea un presupuesto o directamente en factura de venta, apruébalo.
7. **Registra el cobro** de esa factura.
8. **Comprueba el resultado.** Mira el *Libro diario*, que se genera solo, y abre el reporte *Libro de ventas o el reporte de venta del seniat*.

Importante. Los pasos 3 y 4 son los que más errores causan. Si un documento no te deja guardar o un reporte sale vacío, empieza revisando que el contacto tenga su tipo y su cuenta contable.

Cómo se conecta todo

Entender este flujo evita la mayoría de las dudas. En ERP-EasyPlus **no registras dos veces**: cuando apruebas o pagas un documento, el sistema crea el asiento en el *Libro diario* y lo lleva a los reportes y a los estados financieros.



El presupuesto en divisas no se enlaza a la contabilidad.
Las notas de débito y de crédito también se registran solas en reportes y estados.

Flujo de documentos: ventas y compras hasta el libro diario

Por eso es obligatorio tener antes las cuentas contables y los contactos bien creados: el sistema las usa para armar el asiento sin que tú lo hagas.

Acceso y configuración inicial

Acceder al sistema

ERP-EasyPlus es una aplicación en la nube: se usa desde el navegador, sin instalar nada. Al contratar, los datos base (empresa y plan general contable) ya vienen preconfigurados.

- **Primera vez:** entra en www.erp-easyplus.com y elige *Crea tu cuenta*. Completa los datos y abre el enlace que llega a tu correo. Después indica el nombre de la empresa, la **fecha de cierre fiscal** y el país. Soporte confirma el pago y habilita tu acceso.
- **Ya tienes cuenta:** elige *¿Ya tienes cuenta? / Iniciar sesión*.

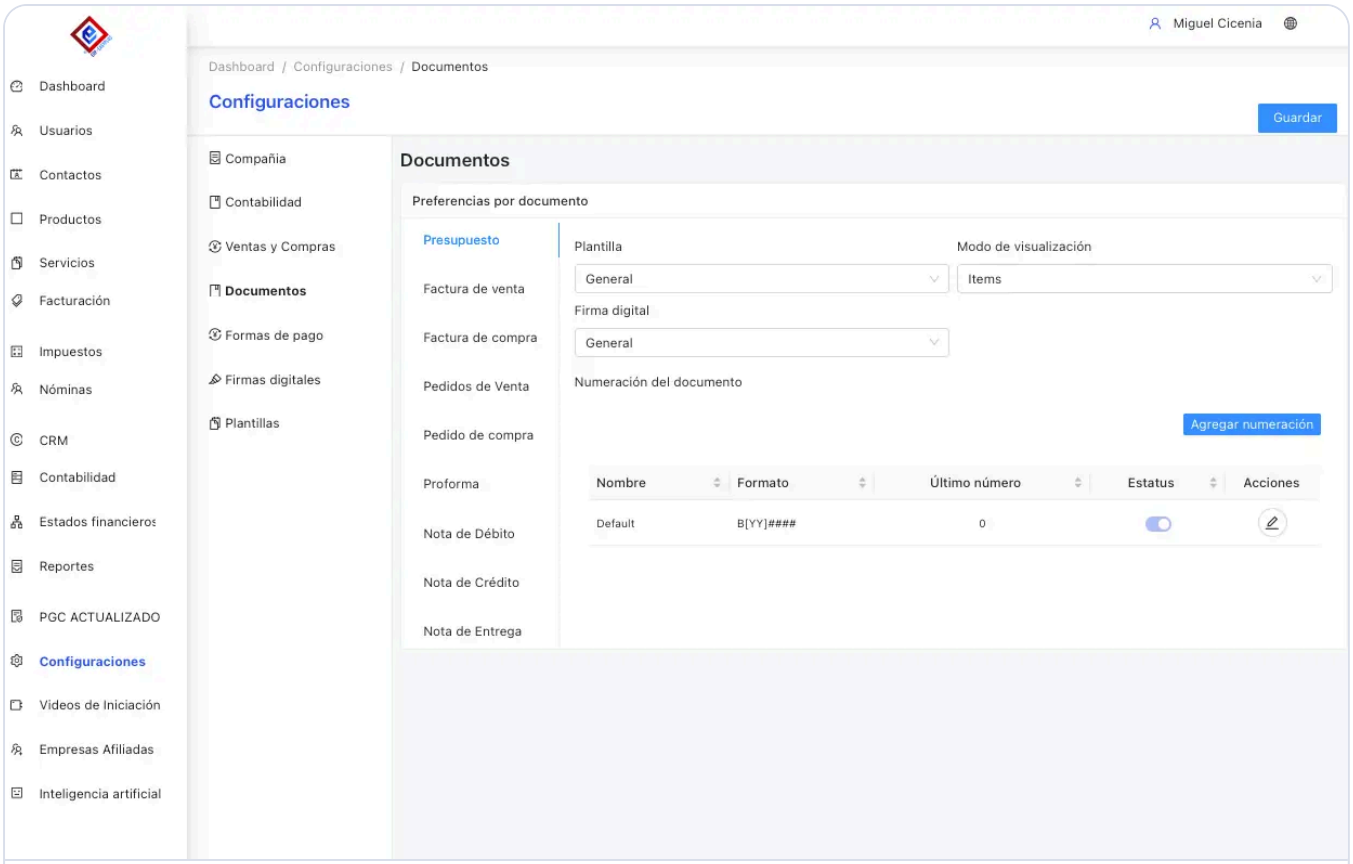
> **Importante.** La fecha de cierre fiscal no se puede cambiar por tu cuenta. Si te equivocas, solicita el cambio a soporte.

Configurar tus documentos

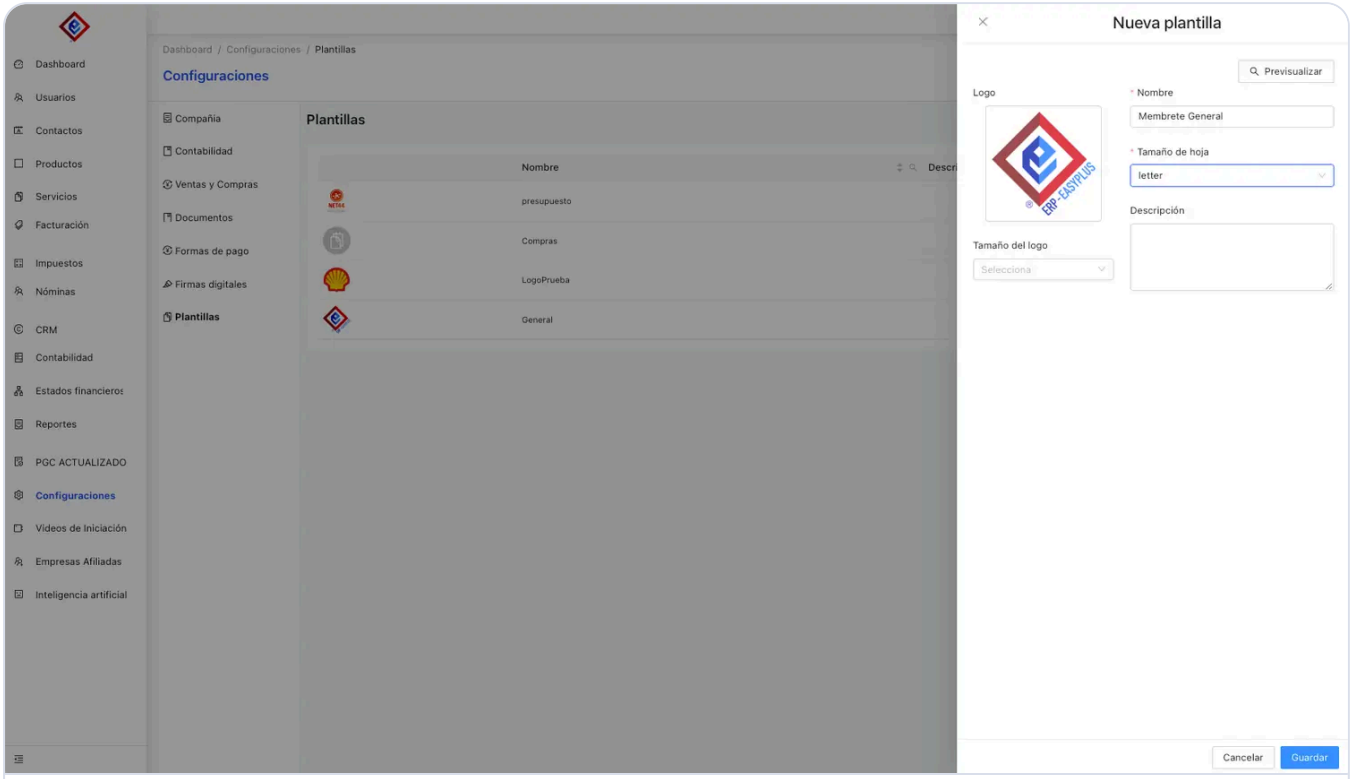
Antes de emitir nada, entra en *Configuraciones* y revisa tres cosas. Todas las pantallas de documentos funcionan igual.

DÓNDE	PARA QUÉ SIRVE
Documentos	Definir la numeración de cada tipo de documento. Por defecto el sistema viene listo para empresas nuevas.
Plantilla	Asociar tu logo a los documentos y elegir el formato de la hoja.
Firmas	Crear y asociar la firma del responsable para que salga en los documentos.

En el canal de YouTube hay un video de personalización de documentos.



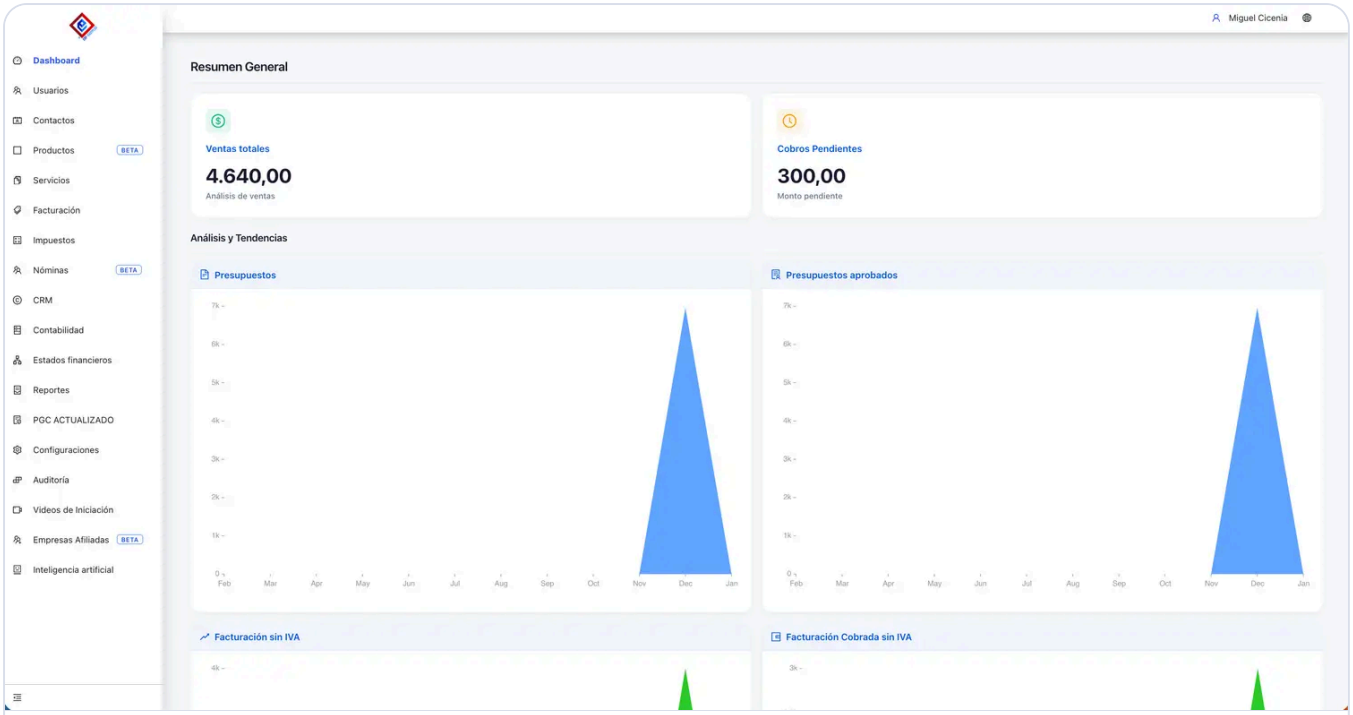
Configuraciones > Documentos: numeración de cada tipo de documento.



Configuraciones > Plantilla: logo y formato de la hoja.

Conoce el menú principal

- **Dashboard:** resumen de la gestión con ventas y cobros totales, presupuestos y aprobados, facturación con y sin cobro, costos, gastos, proporción de ventas mensuales y documentos pendientes. También tiene notas y enlaces.
- **Usuarios:** el sistema trae **6 usuarios por defecto** y gestiona roles y permisos. Así solo las personas autorizadas ven la información y las funciones críticas.



Dashboard: resumen de ventas, cobros, presupuestos y documentos pendientes.

Los módulos del sistema de un vistazo:

Dashboard
Resumen de tu gestión

Usuarios
Roles y permisos

Contactos
Clientes y proveedores

Productos
Catálogo y stock

Servicios
Catálogo de servicios

Facturación
Presupuestos, facturas y notas

Impuestos
Consulta de impuestos

Nómina
Empleados y pagos

CRM
Oportunidades de venta

Contabilidad
Cuentas, libro diario y activos

Estados financieros
Cuatro estados

Reportes
SENIAT, retenciones e IGTF

Inteligencia artificial
BETA: análisis y gestiones

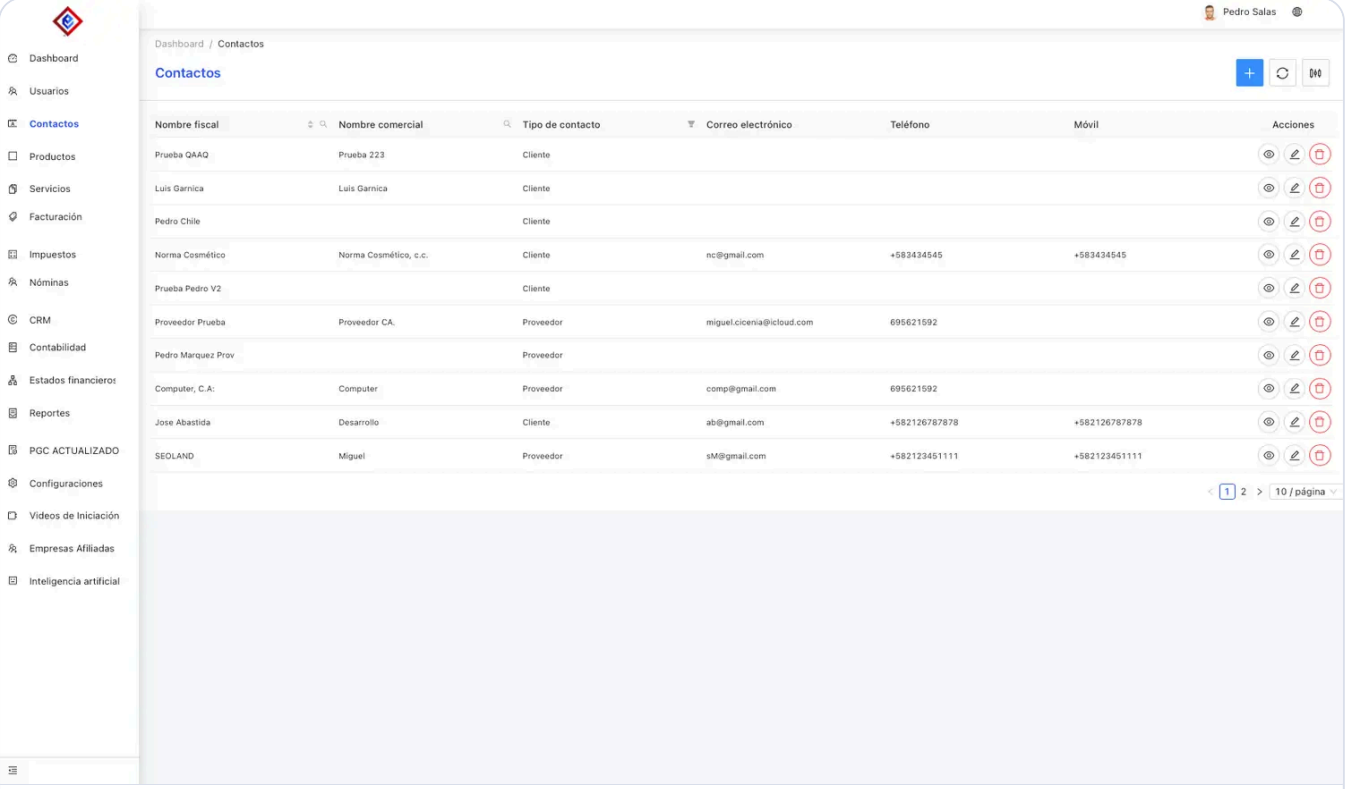
Contactos, productos y servicios

Contactos (clientes y proveedores)

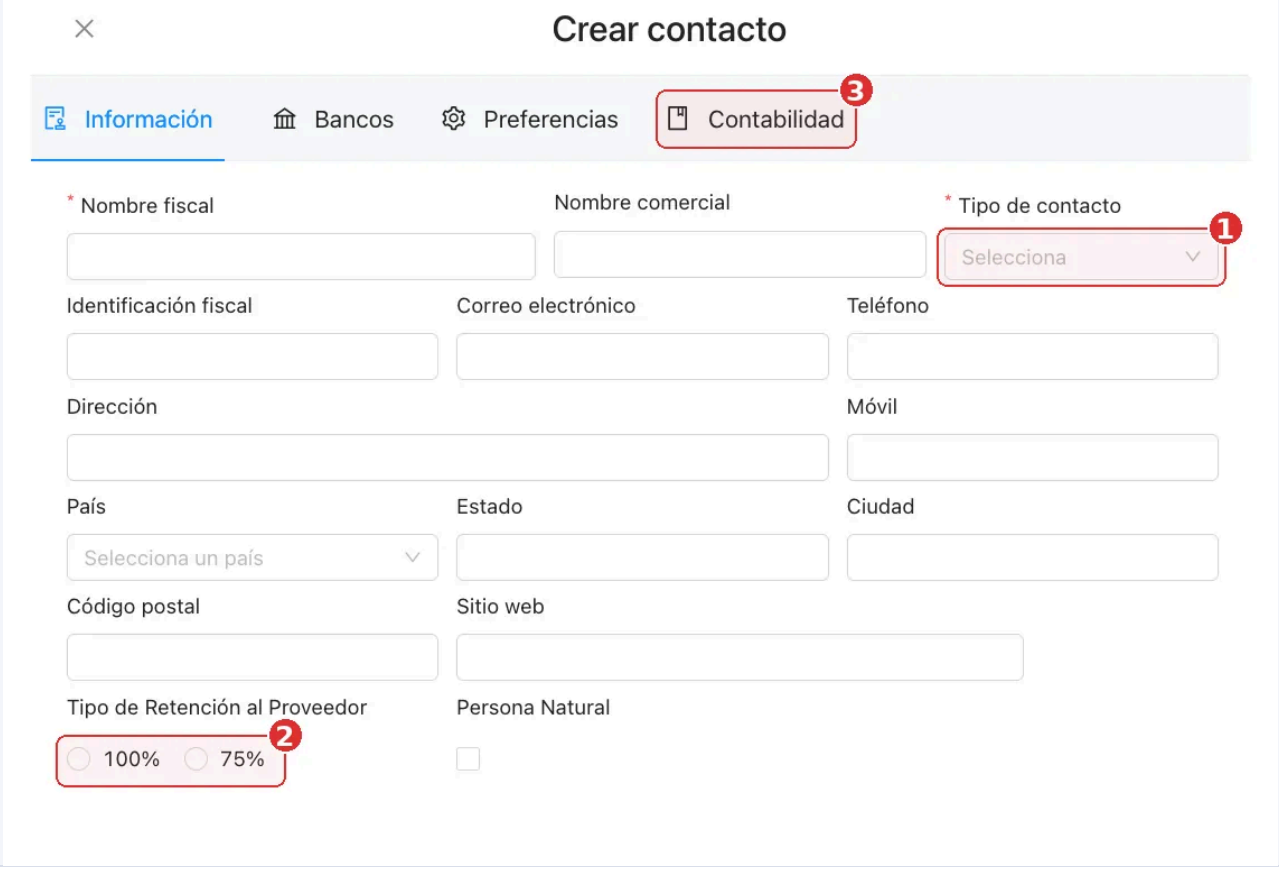
1. En el menú principal toca *Contactos*. Verás la lista general.
2. Pulsa el botón azul para crear uno nuevo.
3. Elige si es **Cliente** o **Proveedor**. Es obligatorio.
4. En la pestaña **Contabilidad**, asigna su cuenta contable. También es obligatorio.
5. Si es proveedor, indica si **retiene el 100 % o el 75 % del IVA**. Es obligatorio y se usa después para generar el reporte de IVA retenido.

Con el icono del **ojo** abres la ficha del contacto y ves sus movimientos administrativos: es el acceso rápido a todo lo que tienes con ese cliente o proveedor. (Video de Contactos)

> **Importante.** Un contacto sin tipo o sin cuenta contable provoca errores al crear facturas y en los reportes. Es obligatorio al crear el perfil de cliente o proveedor asociarlos a sus cuentas contables).



Lista de contactos, con filtros de búsqueda.



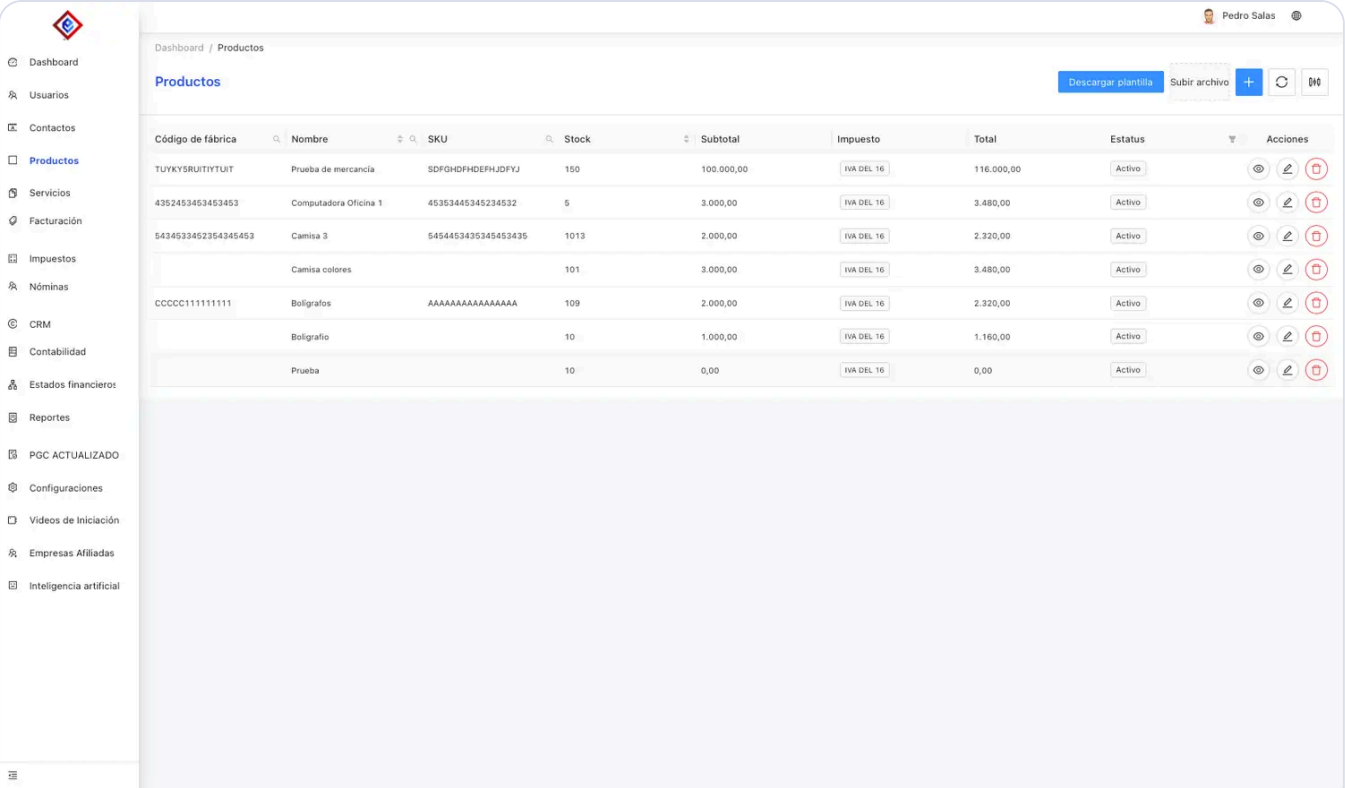
1. Elige si es Cliente o Proveedor.
2. Si es proveedor, marca si retiene el 100 % o el 75 % del IVA.
3. En la pestaña Contabilidad, asigna su cuenta contable.

Crear un contacto.

Productos

1. Creas almacén, precios de ventas, categorías, sub-categorías.
2. Entra en *Producto* y pulsa el botón azul.
3. Completa: nombre, descripción, valor, IVA, precio total, códigos de fabricación y de barras, SKU, stock, proveedor y costo, asocias su categoría, sub-categoría.
4. Con el icono del ojo ves la ficha del producto, la gestión de stock y puedes modificarlo.

Carga masiva con Excel. Descarga la plantilla desde la pantalla de productos, complétala y súbela. Los datos que dependen del sistema (impuesto, total, nombre del proveedor, impuesto de compra) se completan después dentro del sistema.

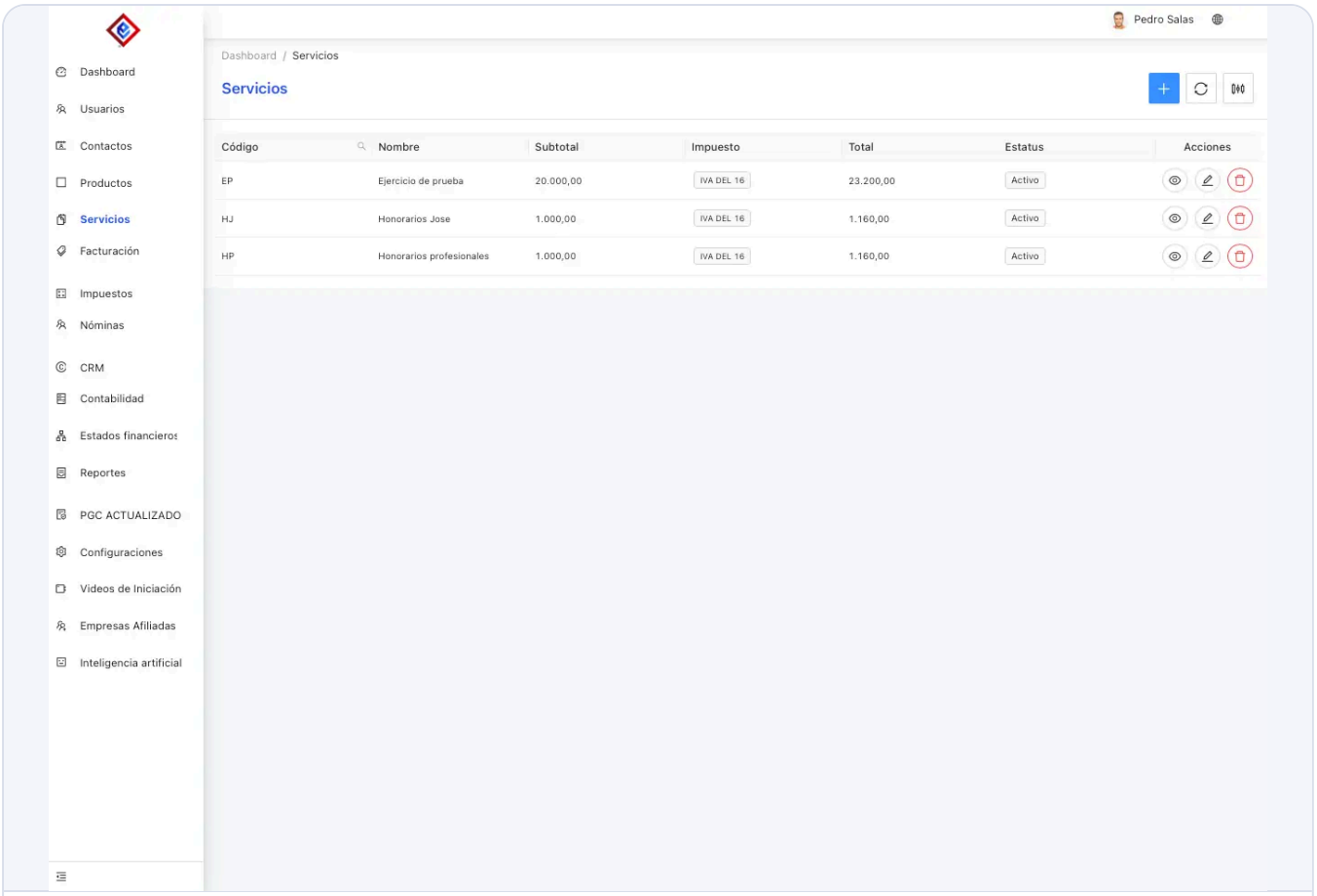


Lista de productos.

Servicios

1. Entra en *Servicios* y pulsa el botón azul.
2. Completa: nombre, descripción, valor, IVA y precio total.
3. Con el icono del ojo ves la ficha del servicio.

En el canal de YouTube hay un video de Productos y Servicios.



Lista de servicios.

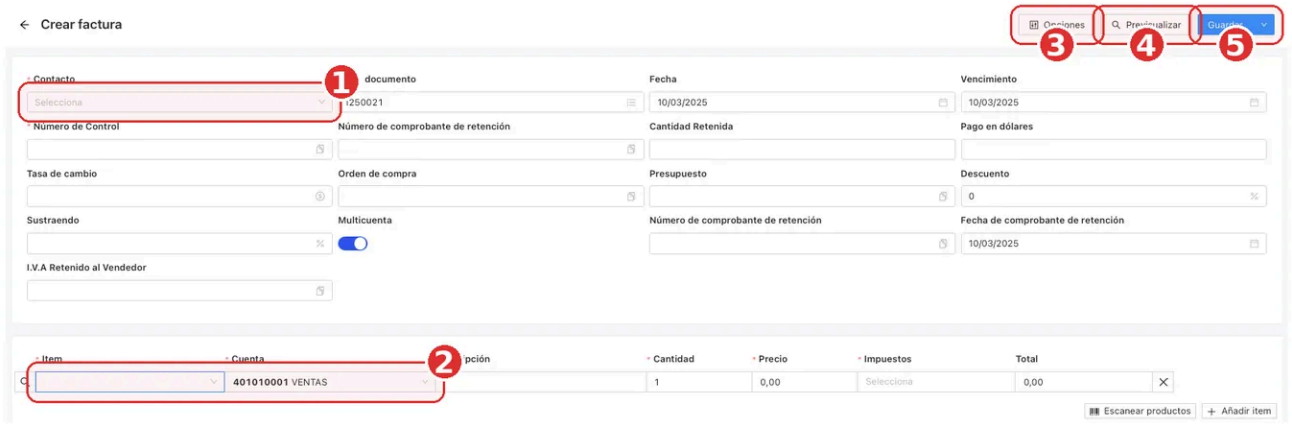
Facturación

Todos los documentos de este módulo se manejan igual. Aprender uno es aprenderlos todos. (Video de Facturación)

Cómo funciona un documento

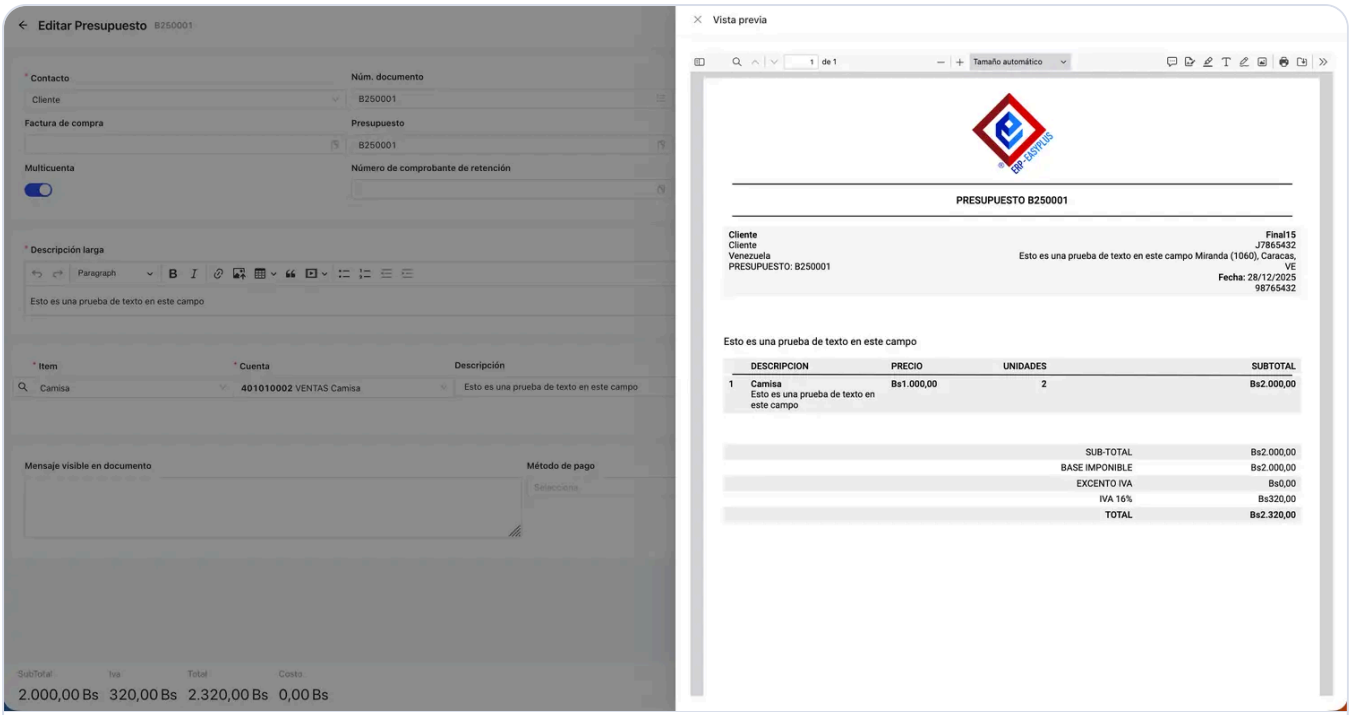
1. **Ver la lista.** Cada sección muestra todos los documentos creados y tiene filtros para buscar.
2. **Crear.** Pulsa el botón azul y completa los datos que pide el sistema.
3. **Opciones.** Dentro del documento, el botón *Opciones* permite añadir logo, firma del responsable, descripción larga de cabecera y descuentos.
4. **Previsualizar.** El botón *Previsualización* muestra el PDF antes de guardarlo solo en presupuestos, presupuesto en divisas y los documentos fiscales solo muestran PDF al estar aprobados.
5. **Aprobar.** Con el icono del ojo entras al documento y lo apruebas o no. (Importante) Mientras no esté aprobado, puedes modificarlo.

> **Importante.** Antes de crear un documento, ten listas las cuentas contables de los productos, servicios, clientes, proveedores y bancos. Si no existen, no podrás seleccionarlas y el documento no se registrará bien en contabilidad.



1. Elige el contacto (el cliente).
2. Añade el producto o servicio y su cuenta contable.
3. Opciones: logo, firma, descripción larga y descuentos.
4. Previsualización: mira el PDF antes de guardar.
5. Guardar.

Crear una factura de venta. El resto de documentos funcionan igual.



Previsualización del documento antes de guardarlo.

Diferencias entre documentos

DOCUMENTO	QUÉ LO DISTINGUE
Presupuesto	Al aprobarlo se habilitan las órdenes, las facturas y las notas de entrega. No es obligatorio: también puedes emitir la factura de venta directamente.
Presupuesto en dicisas	Funciona igual, pero **no se enlaza a la contabilidad**.
Factura de venta	Genera el asiento contable. Aquí se registran la retención recibida y el pago en dólares (IGTF).
Compra	Registra la factura del proveedor. En pagos por servicios se usa el **sustraendo**.
Nota de entrega	Se puede enviar al cliente por el Portal Cliente. Permite dar seguimiento: fecha de envío, entrega y notas.
Orden de entrega	Se aprueba el documento, se aprueba el envío y se puede añadir un documento de respaldo.
Pedido de compra	Mismo funcionamiento que la orden de entrega.

Nota de débito / crédito	Hay que indicar si es de venta o de compra y colocar en el campo solicitado la **factura afectada, para reflejar la factura afectada y hacer los cambios**. Al aprobarse, se registra sola en reportes y estados financieros.

Importante. Cuando hayas guardado los datos de una retención o de un pago, no los edites después: evitas errores en los reportes.

Retenciones e impuestos

En *Impuestos* solo puedes **consultar** los impuestos que ya existen en el sistema. Las retenciones se registran dentro de las facturas.

Retención de IVA en una venta

1. Emite la factura de venta y registra su cobro.
2. En *Factura de venta*, abre la factura con el botón de editar.
3. Rellena los datos del comprobante de retención y guarda.

Los datos aparecen solos en los reportes correspondientes.



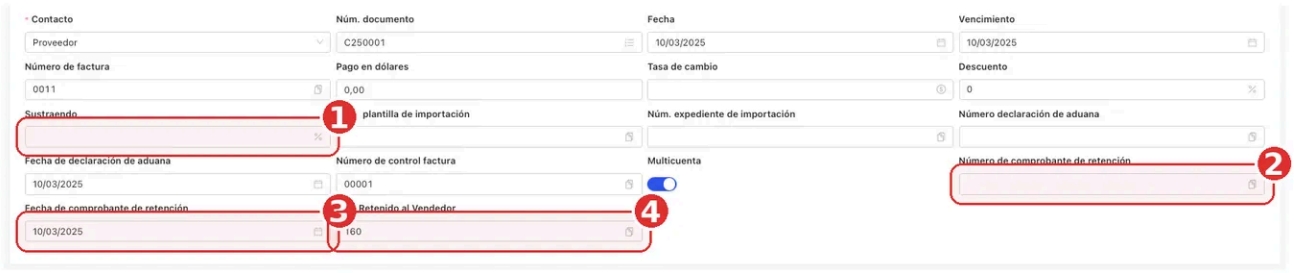
1. Número del comprobante de retención.
2. Fecha del comprobante de retención.
3. IVA retenido al vendedor.

Datos del comprobante de retención en la factura de venta.

Retención de IVA en una compra

Primero, en la ficha del proveedor, debe estar marcado si retiene el **100 %** o el **75 %**. El sistema registra la retención de dos maneras:

1. **Al aprobar el pago.** El sistema detecta si el proveedor es contribuyente especial u ordinario y aplica la acción. Se generan el registro para el reporte TXT y el comprobante en PDF para el proveedor. Después, abre la factura de compra y anota el **monto de IVA retenido** y la **fecha de retención**.
2. **Al pagar la factura.** Se registran las cuentas contables asociadas y el asiento aparece en el libro diario y en los estados financieros.



1. Sustraendo (solo en pagos por servicios).
2. Número del comprobante de retención.
3. Fecha del comprobante de retención.
4. Monto de IVA retenido.

Factura de compra con los datos de la retención.

ISLR y sustraendo (pagos por servicios)

1. Al registrar una factura de compra por un servicio, discrimina las cuentas contables según el servicio.
2. Copia el **sustraendo** y el **monto del ISLR** en los campos del formulario de compra.
3. En *Reportes* encontrarás el reporte de ISLR para exportar a **XML** y declararlo ante el SENIAT, y la copia para el proveedor en PDF.

> **Importante.** El sustraendo se calcula fuera de la plataforma, según la tabla que uses. El sistema solo guarda los valores que tú escribes.



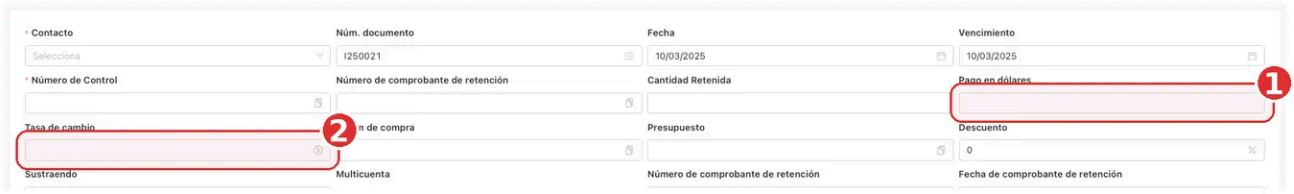
1. Sustraendo, según la tabla que uses.
2. Monto de la operación sobre la que se aplica el ISLR.

Factura de compra por un servicio: sustraendo y monto de la operación del ISLR.

IGTF: pagos en moneda extranjera

Si una factura de venta se paga total o parcialmente en dólares, anota el **monto pagado en dólares** y la **tasa de cambio**. Así el documento muestra el pago discriminado.

Importante. La factura debe estar en estatus **pendiente** (pendiente de aprobación y de cobro) cuando haces esto.



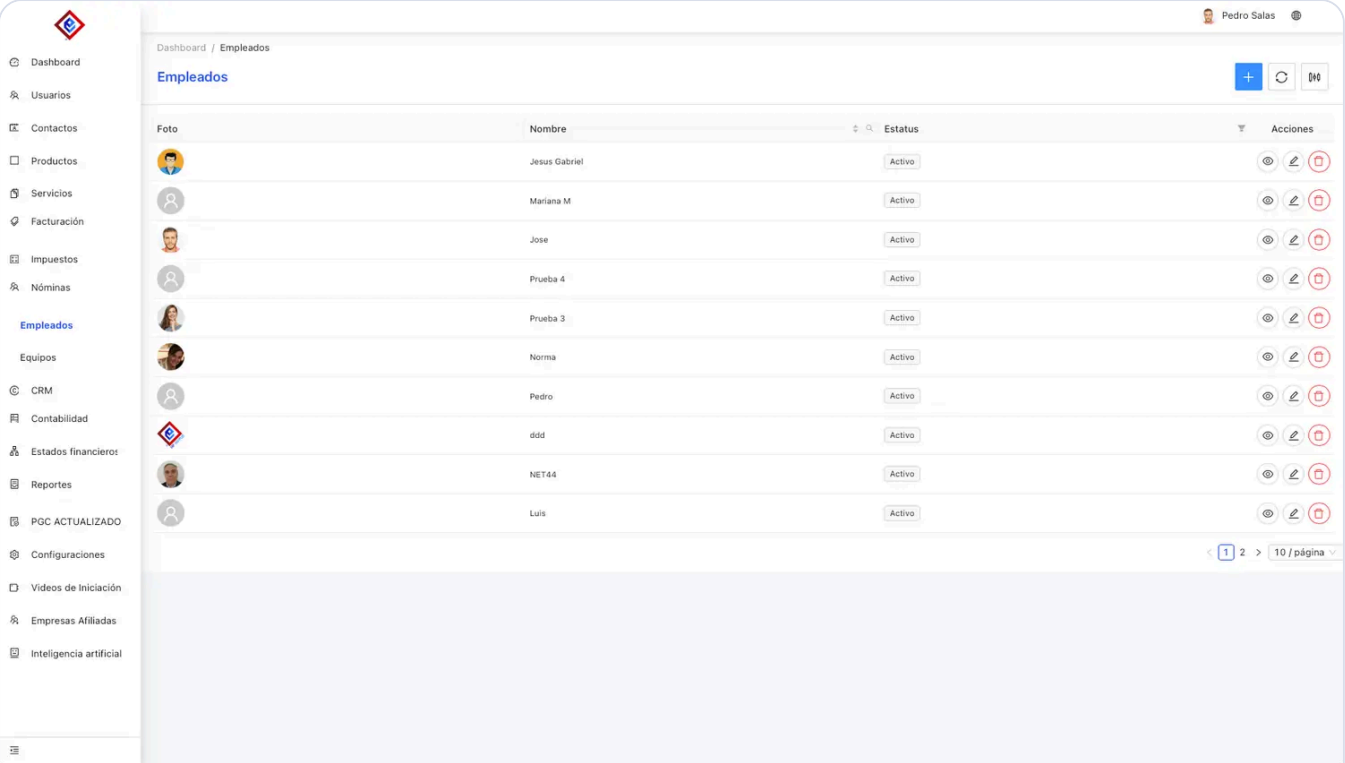
1. Monto pagado en dólares.
2. Tasa de cambio.

Datos del pago en dólares en la factura de venta.

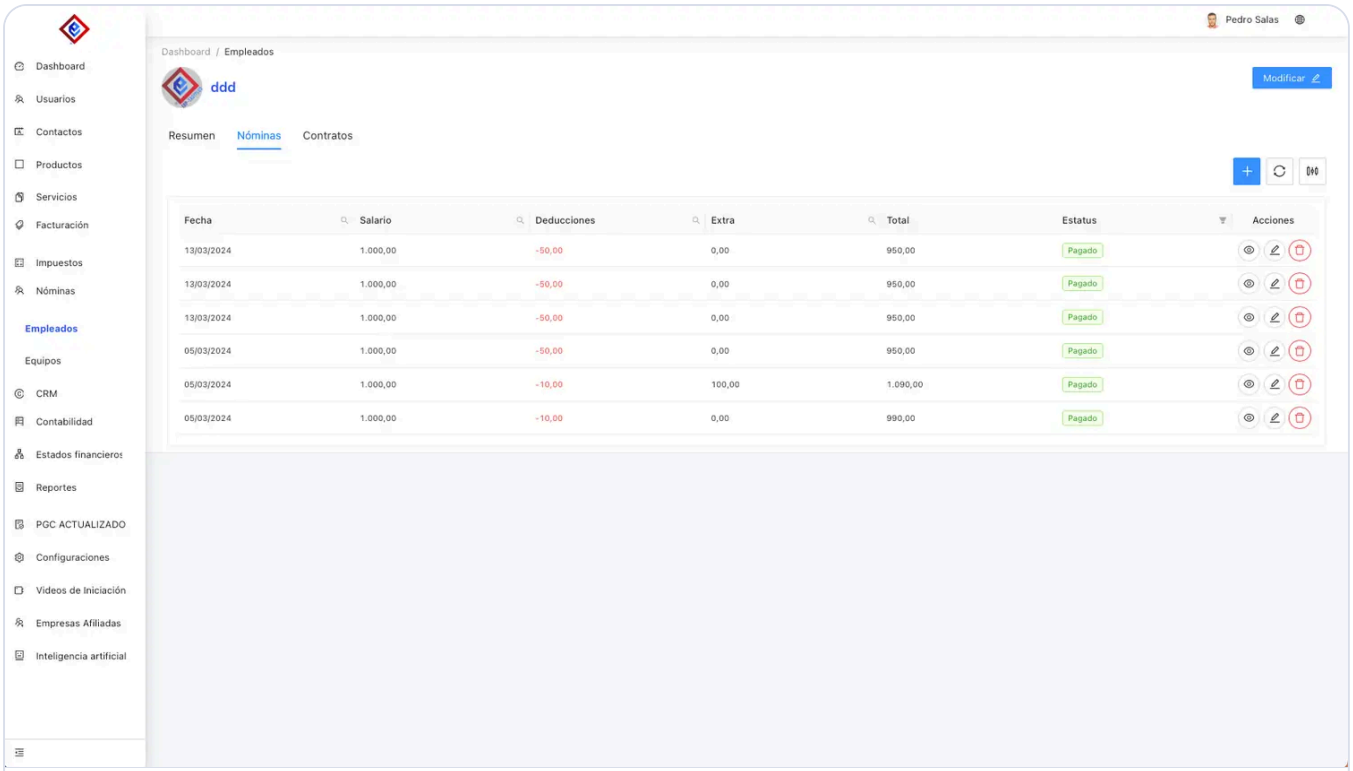
Nómina y empleados

Crear un empleado

1. Entra en *Nómina* > *Empleados* y pulsa el botón azul.
2. Completa el perfil del empleado y guarda.
3. Con el icono del ojo abres su ficha, que tiene tres pestañas: **Resumen**, **Nómina** y **Contratos**.



Lista de empleados.



Ficha del empleado, con las pestañas Resumen, Nómina y Contratos.

Contrato y pago de salario

- **Contrato:** en la pestaña *Contratos*, pulsa el símbolo azul para crearlo.
- **Pago:** en la pestaña *Nómina*, pulsa el símbolo azul, completa los datos y guarda. Dentro del documento registras el pago y puedes elegir **Ver PDF** para enviarlo al empleado como respaldo.

Fondo de pensiones

En la creación de la nómina, rellena el apartado de fondo de pensiones: la **cuenta contable**, el **monto** y el **porcentaje**. Después, en *Reportes*, el reporte de Pensiones te da la visión de tu gestión y se exporta a PDF y Excel. (Video de Fondo de pensiones)

Equipos

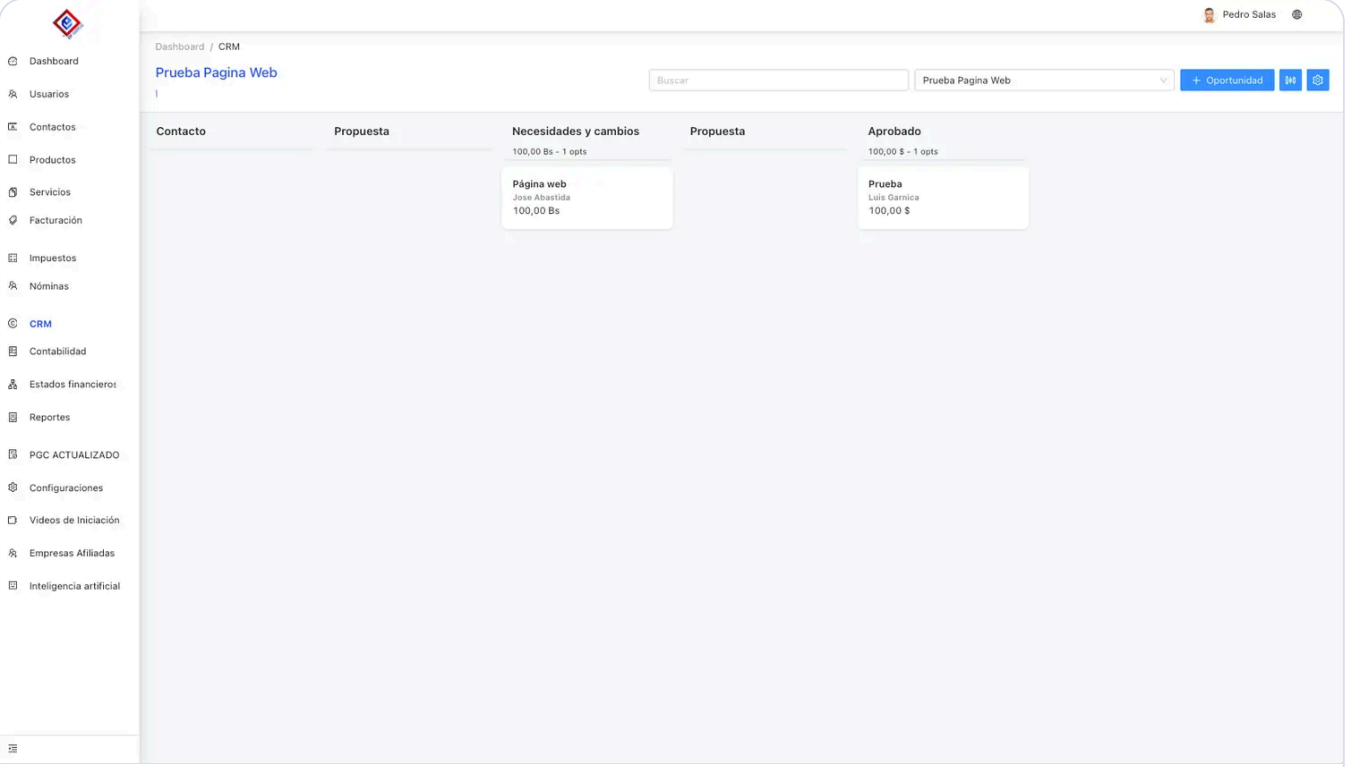
En *Equipos* creas los equipos de la empresa con el botón azul, para asociarlos después a un empleado.

CRM y Portal Cliente

CRM

El CRM es un tablero de oportunidades en columnas, como un embudo de ventas.

- Crea una **oportunidad** con el botón correspondiente, en pocos pasos.
- Crea el **embudo** que mejor se adapte a tus metas con el símbolo de configuración.
- **Arrastra** las tarjetas de una columna a otra según avance la oportunidad.
- Al abrir una tarjeta puedes anexar documentos, crear notas y registrar eventos.



Tablero del CRM: arrastra las tarjetas entre columnas.

Portal Cliente

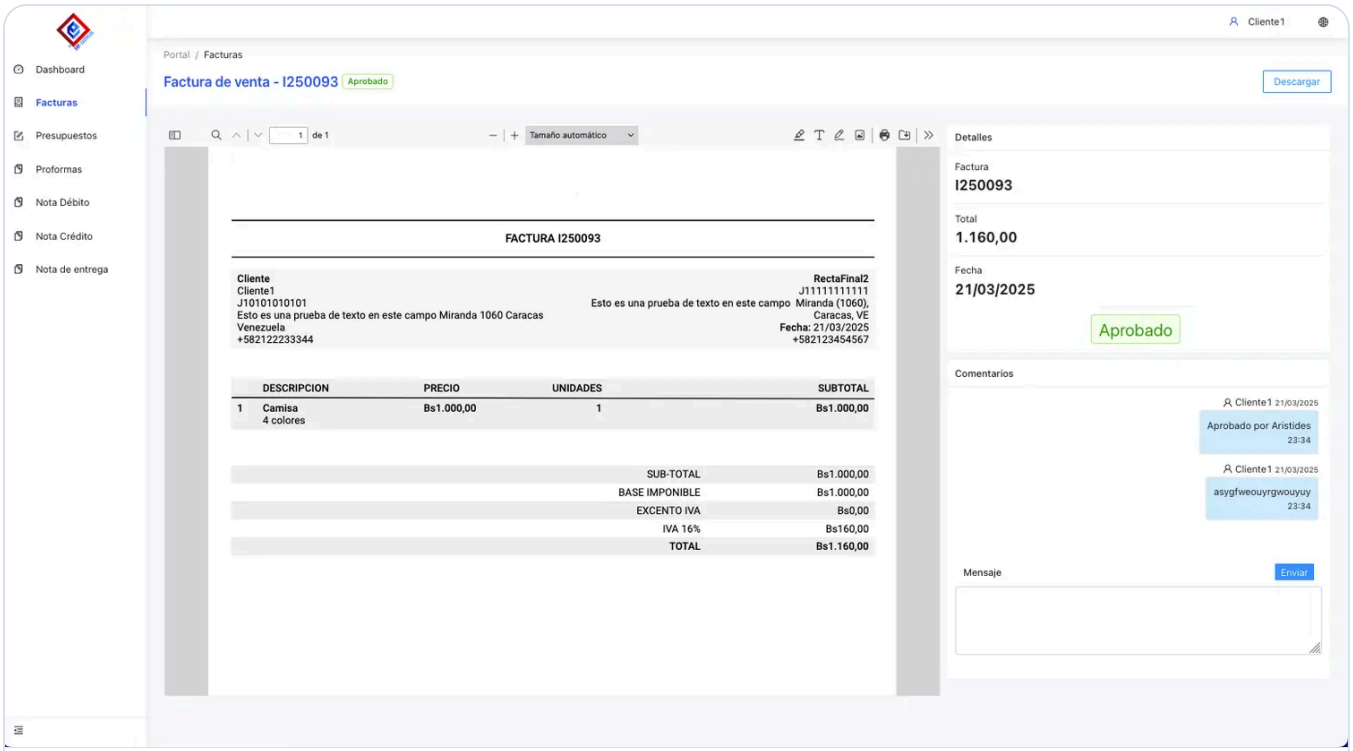
El Portal Cliente es un espacio donde tu cliente ve, comenta y aprueba los documentos que le envías. Hay dos formas de usarlo.

Desde el documento (envío al cliente)

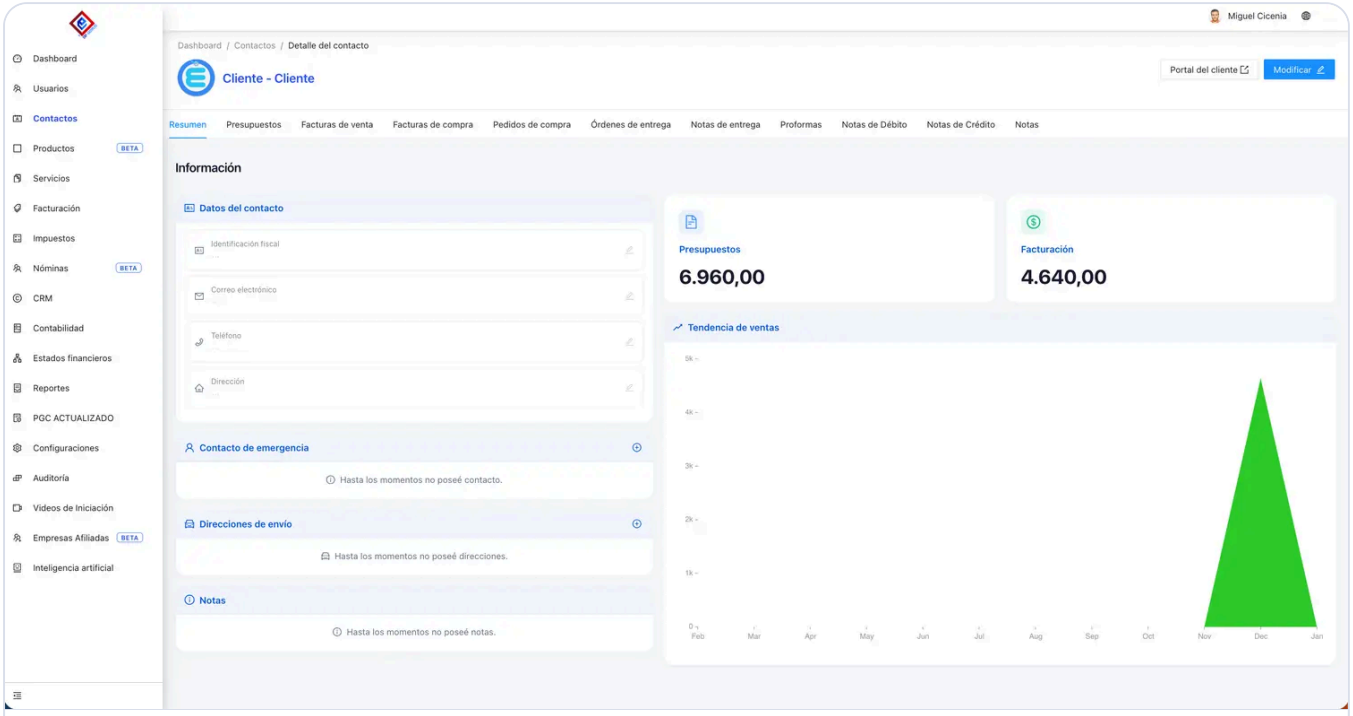
1. Abre el documento que quieres enviar y usa el botón de envío.
2. En la pantalla de envío puedes mandar el documento y dejar un mensaje en el chat.
3. Al cliente le llega un correo. Con el botón azul entra al Portal Cliente.
4. Tras ver el documento, el cliente debe **escribir un mensaje** para poder aprobarlo. Esa acción queda registrada como *Chat* en tu vista, así sabes quién la hizo.
5. El cliente tiene un menú lateral con las secciones a las que puede acceder y un dashboard.

Desde el contacto (como licenciatario)

1. En *Contactos*, abre el cliente con el icono del ojo.
2. Pulsa el botón del Portal Cliente.
3. Verás toda la gestión de ese cliente ordenada, con un pequeño dashboard de ventas. (Video del Portal Cliente)



Vista del cliente en el Portal Cliente, con el chat del documento.

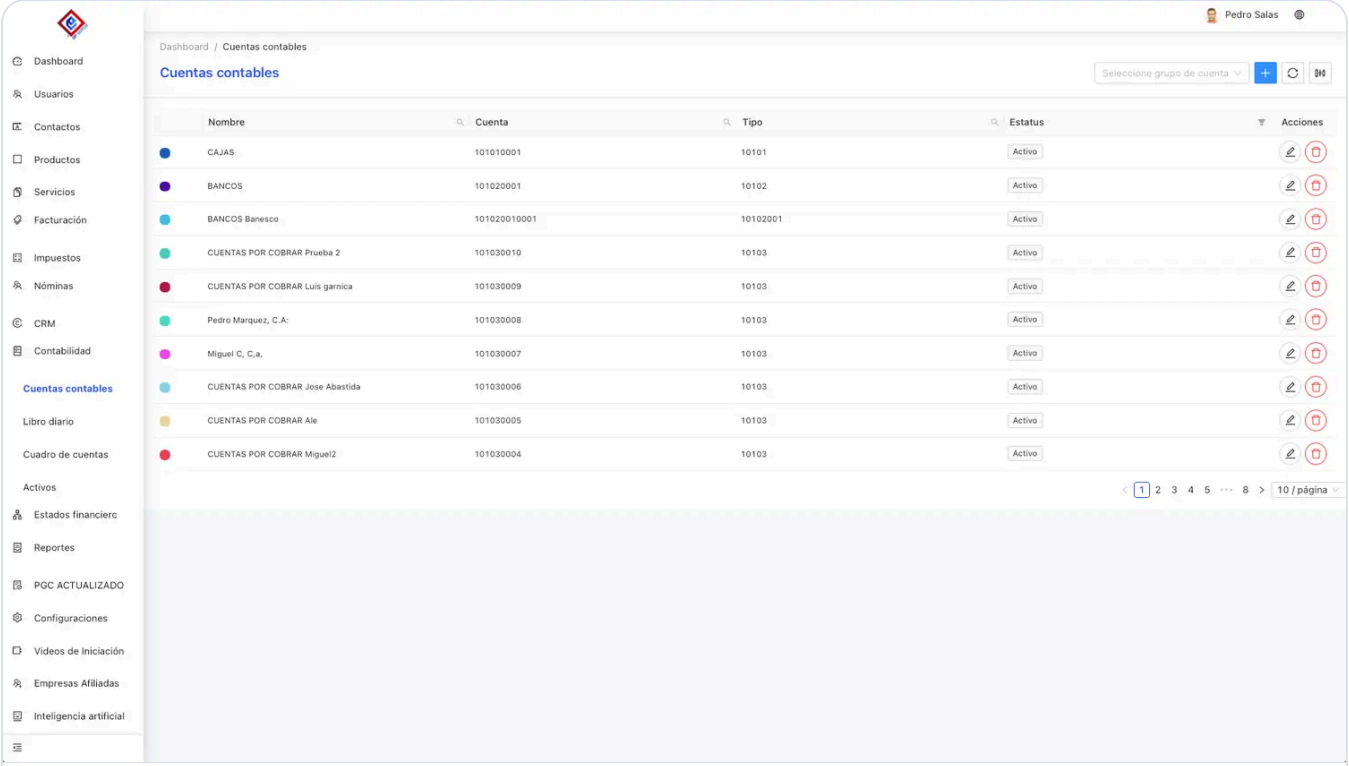


Dashboard del Portal Cliente.

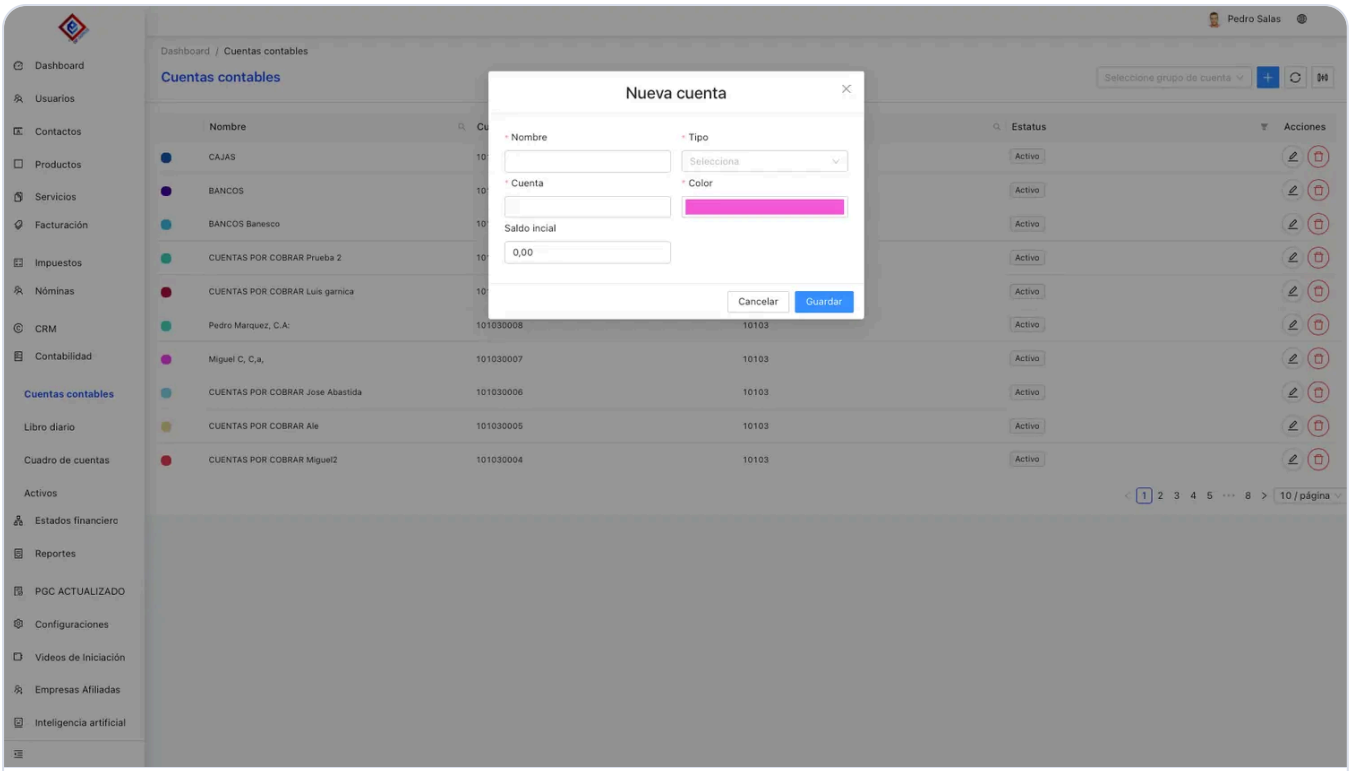
Contabilidad, estados financieros y reportes

Cuentas contables

En *Contabilidad > Cuentas contables* pulsa el botón azul. En **Tipo** eliges el grupo de cuentas y en **Nombre** escribes la denominación que prefieras. El sistema genera el código de forma automática y correlativa. (Video de Cuentas contables)



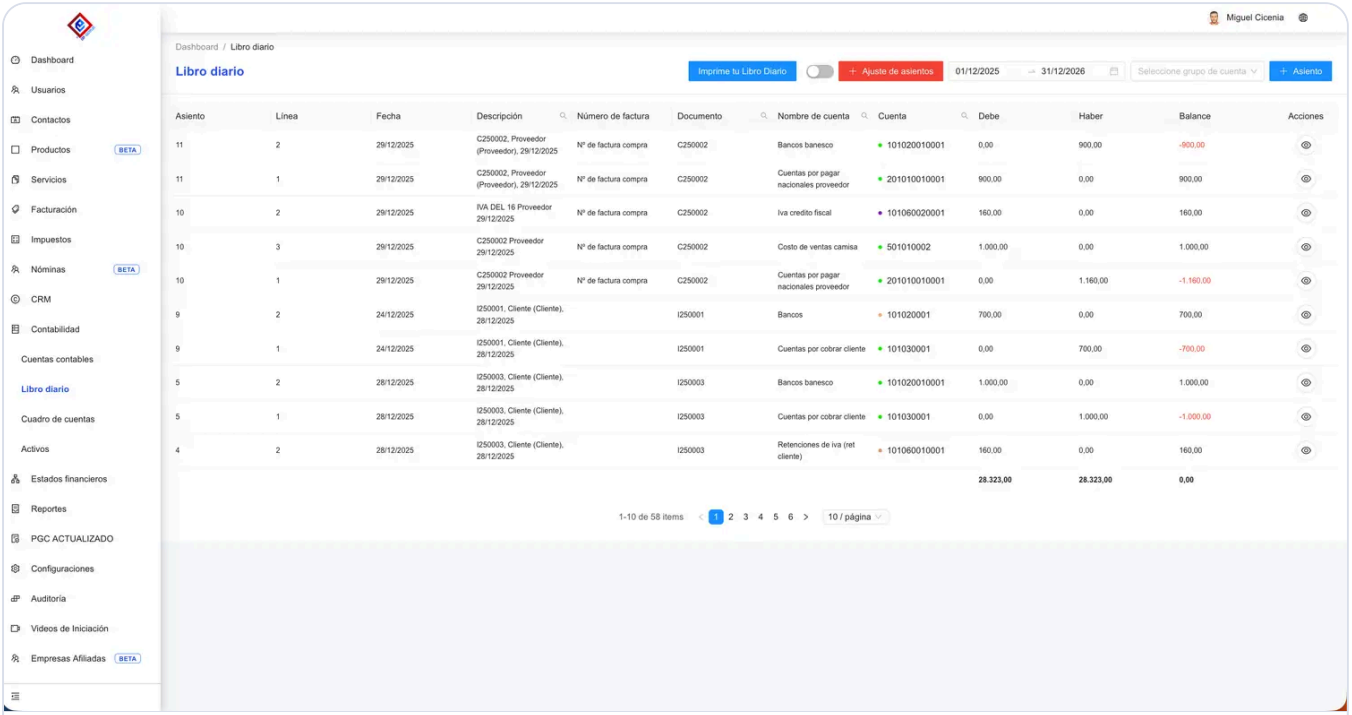
Lista de cuentas contables.



Crear una cuenta: nombre, tipo y color.

Libro diario

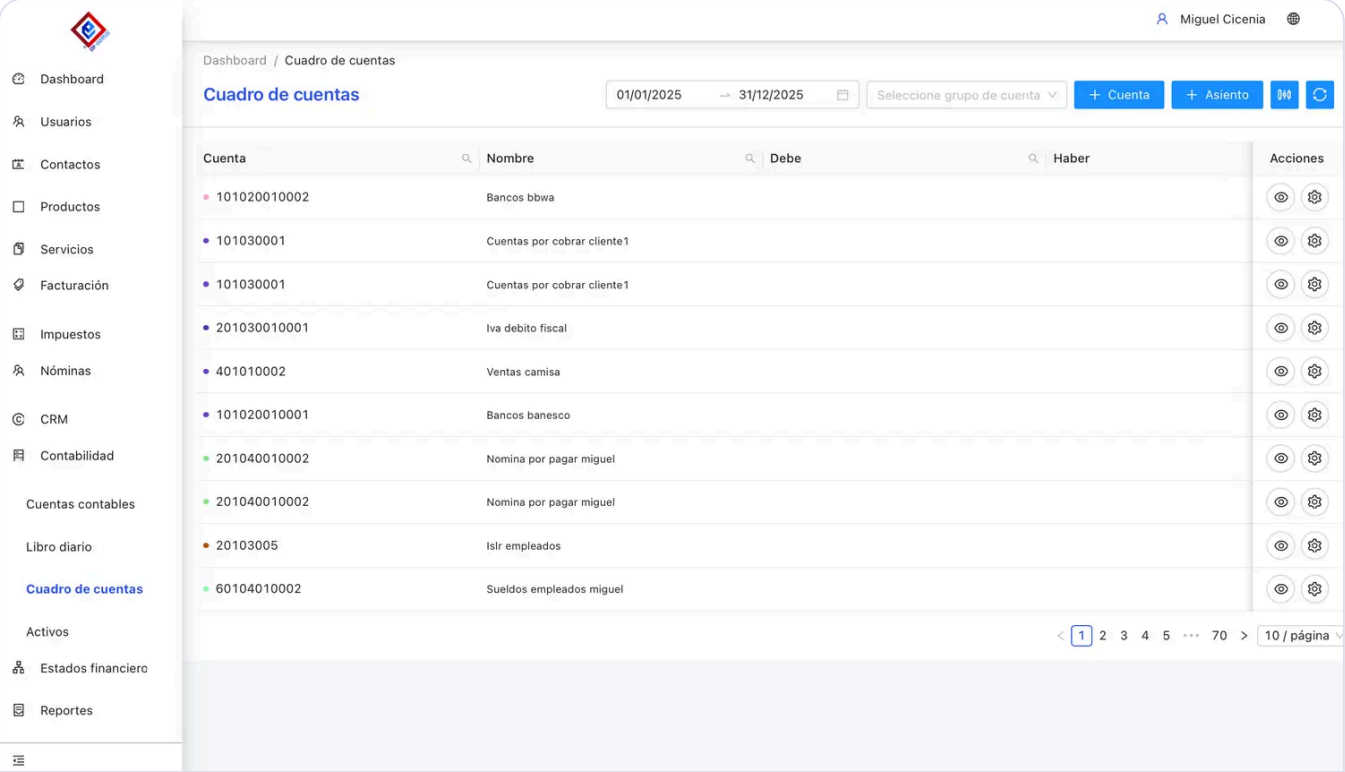
Muestra todos los asientos. La mayoría se crean solos con los movimientos administrativos y contables. Si necesitas uno propio, púlsalo con el botón de crear asiento manual.



Libro diario con los asientos automáticos.

Cuadro de cuentas y Plan General Contable

- **Cuadro de cuentas:** muestra las cuentas del libro diario organizadas por grupos contables.
- **Plan General Contable actualizado:** muestra todas las cuentas en uso y se exporta a PDF y Excel.



Cuadro de cuentas.

Activos

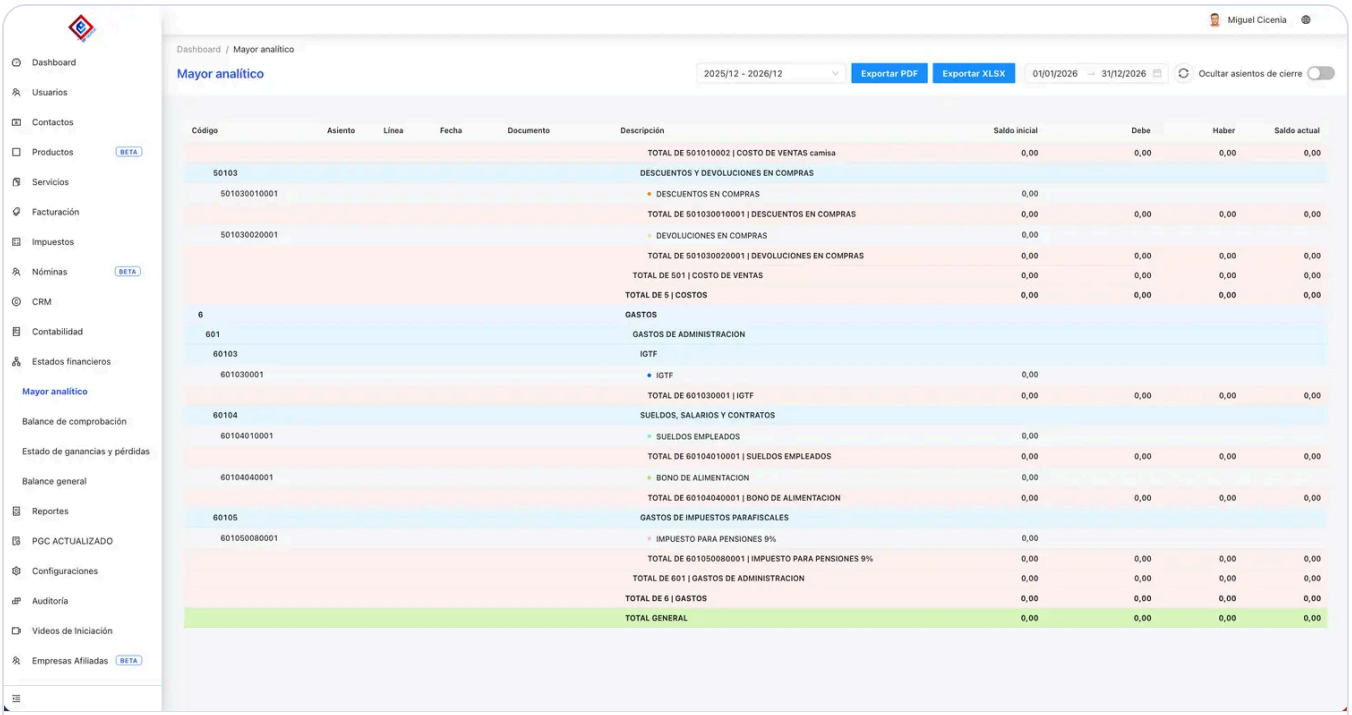
Cuando creas una factura de compra asociada a una cuenta de activos, también aparece en *Contabilidad > Activos*.

1. Abre el detalle de la operación.
2. Asocia las cuentas de amortización o depreciación y de gasto, que creaste antes.
3. El sistema genera una **lista programada** de movimientos.
4. En la fecha definida, valida cada movimiento con el check. Se emite el asiento contable automáticamente.

> **Importante.** Al validar la depreciación o la amortización, el sistema avisa de que el paso es **irreversible**. Una vez aprobado, el movimiento queda marcado con un check rojo.

Estados financieros

Hay cuatro: **Mayor analítico**, **Balance de comprobación**, **Estado de ganancias y pérdidas** y **Balance general**. Todos tienen filtro por período fiscal y por fechas, y exportan a PDF y Excel. (Video de Estados financieros)

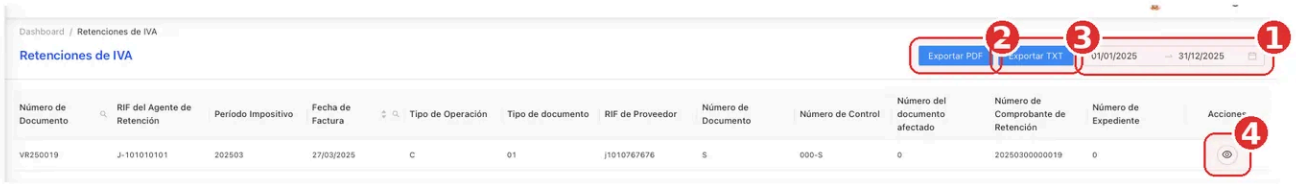


Mayor analítico, con exportación a PDF y Excel.

Reportes

REPORTE	NOTAS
Estado de cuenta de cliente y de proveedor	Exporta a PDF y Excel
Libro de ventas y libro de compras SENIAT	Exporta a PDF y Excel
Listado de IVA retenido	Exporta a PDF y Excel
Retenciones de IVA	Exporta a PDF y **TXT** para subirlo al portal del SENIAT.
Retenciones de ISLR	Exporta a **XML** para declararlo.
Fondo de pensiones	Exporta a PDF y Excel
IGTF	Exporta a PDF y Excel
Comprobante de retención de empleados	Exporta a PDF
Resumen de compra y venta	Exporta a PDF y Excel
Formato de factura	Exporta a PDF
Formato de orden de pedidos	Exporta a PDF

Todos los reportes se exportan con los filtros por fecha puedes consultar también ejercicios anteriores.



1. Filtro por fechas.
2. Exportar a PDF.
3. Exportar a TXT, para subirlo al portal del SENIAT.
4. Ver el comprobante en PDF para el proveedor.

Reporte de retenciones de IVA.

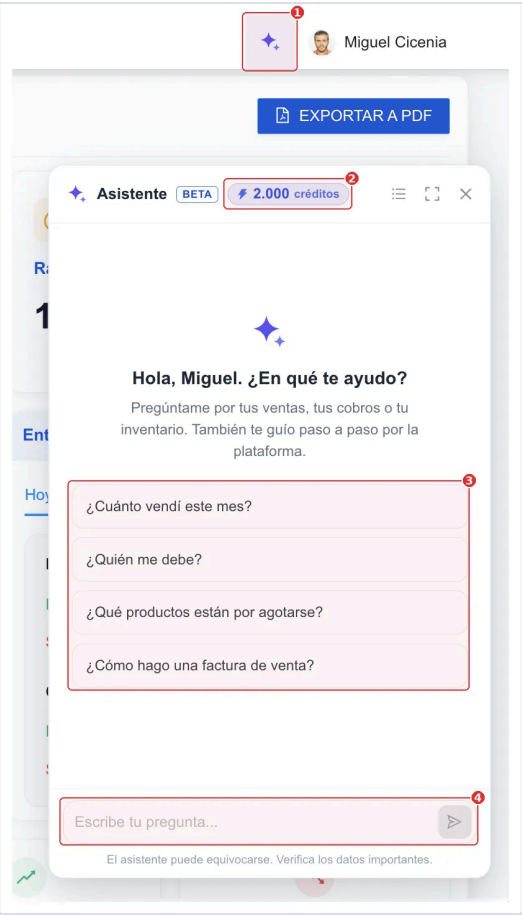
Inteligencia artificial (BETA)

ERP-EasyPlus incluye una **inteligencia artificial integrada al sistema**. Está en fase **BETA**: ya puedes usarla, y seguirá mejorando.



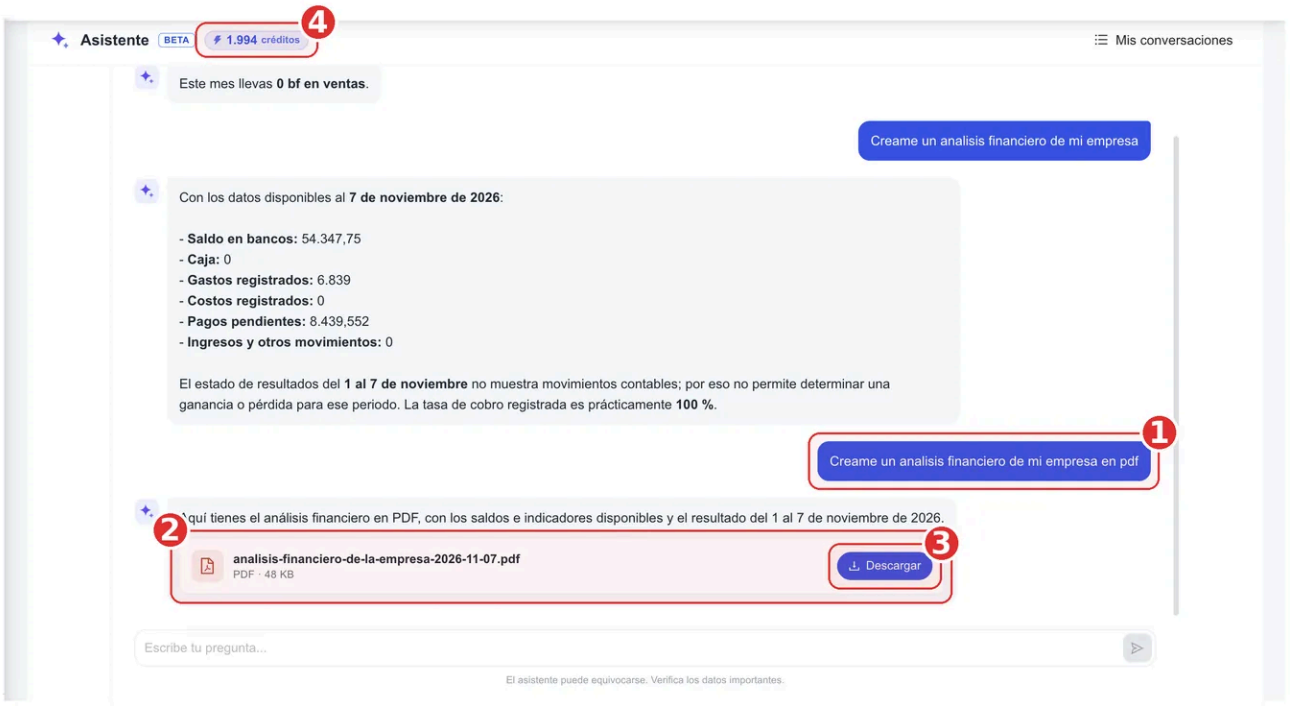
1. Entrada «Inteligencia artificial» del menú lateral.
2. Créditos disponibles para consultar al asistente.
3. Preguntas sugeridas: haz clic en una para empezar.
4. Escribe aquí tu pregunta o solicitud.
5. Mis conversaciones: vuelve a consultas anteriores.

Pantalla completa del asistente, desde el menú Inteligencia artificial.



1. Botón del asistente, siempre a mano en la barra superior.
2. Créditos disponibles.
3. Preguntas sugeridas.
4. Campo para escribir tu pregunta.

El asistente también se abre como panel flotante desde cualquier pantalla, con el botón de destellos de la barra superior.



1. Tu solicitud, escrita con tus propias palabras.
2. El asistente responde con un archivo PDF listo.
3. Descargar el análisis.
4. Los créditos disminuyen según el uso.

Ejemplo real: un análisis financiero de la empresa, que el asistente también entrega en PDF.

Para qué sirve

Analizar y pedir reportes. Puedes pedirle reportes financieros, contables o de cualquier otro tipo. Por ejemplo:

- Análisis de ventas.
- Proyecciones de ventas.
- Reportes financieros y contables.

Apoyarte en gestiones. Además de analizar, puedes pedirle que haga gestiones por ti, como:

- Crear una nómina.
- Solicitar información del sistema.

> **Importante.** Al estar en BETA, revisa siempre los resultados antes de usarlos para una decisión o una declaración.

Cierre fiscal, seguridad y auditoría

Período y cierre fiscal

La fecha de cierre fiscal se define al crear la empresa y **no puedes cambiarla por tu cuenta**: hay que pedirlo a soporte.

El día del cierre, **segundos antes de la medianoche**, el sistema hace automáticamente los asientos de cierre y crea el período fiscal siguiente. Los reportes y estados financieros se actualizan solos. Además se habilita un **botón rojo de ajuste de asientos**, que se desactiva a los **90 días**, el plazo legal para ajustar asientos antes de la declaración.

Puedes seguir consultando los ejercicios anteriores con los filtros por fecha de los estados financieros y reportes.

Seguridad y respaldo

ERP-EasyPlus protege la infraestructura con medidas físicas, operativas y de software:

- Segregación de permisos.
- Cifrado de los datos almacenados y en tránsito.
- Detección y mitigación de ataques DDoS y de inyección SQL, límite de peticiones por IP y listas de IP permitidas y bloqueadas.
- Actualizaciones automáticas.
- Copias de seguridad automáticas **cada hora**.

Errores frecuentes y glosario

Si algo no sale como esperabas

SÍNTOMA	REVISA ESTO
No puedo completar un documento	Que existan las cuentas contables de los productos, servicios, clientes, proveedores y bancos.
Un reporte sale vacío o incompleto	Que el contacto tenga su tipo (cliente o proveedor) y su cuenta contable.
El reporte de IVA retenido no se genera	Que el proveedor tenga marcado el 100 % o el 75 %, y que hayas anotado el monto retenido y la fecha en la factura de compra.
El pago en dólares (IGTF) no aparece en la factura	Que la factura siga en estatus pendiente al anotar el monto en dólares y la tasa.
El cliente no puede aprobar un documento	Debe escribir antes un mensaje en el Portal Cliente.
Quiero cambiar la fecha de cierre fiscal	Solicita el cambio a soporte. No se puede hacer desde el sistema.
No encuentro un asiento	Los asientos automáticos están en el Libro diario. El presupuesto en divisas no genera ninguno.

Glosario

TÉRMINO	SIGNIFICADO
ERP	Sistema que reúne la administración, la contabilidad y la gestión de una empresa en un solo lugar.
SaaS / nube	Software que usas desde el navegador, sin instalarlo, con suscripción.
Licenciatario	La empresa o persona que contrata el sistema.
Asiento contable	Registro de un movimiento en el Libro diario. Casi todos se crean solos.
Período fiscal	El ejercicio de la empresa, que empieza y termina en la fecha de cierre fiscal.

Sustraendo	Valor que se resta al calcular la retención de ISLR en pagos por servicios. Se calcula fuera del sistema.
IGTF	Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras, que aplica a pagos en moneda extranjera.
Presupuesto en divisas	Antes se llamaba proforma. Documento previo a la factura que no genera asiento contable.