



Sistema Integral  
Administrativo  
Versión 3.A

# Manual de Usuario



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>10</b>
NOMENCLATURA UTILIZADA	11
ANTES DE INICIAR	12
<b>ACCESO AL SISTEMA</b>	<b>13</b>
ENTORNO PRINCIPAL	13
OPCIÓN DE BÚSQUEDA	16
<b>TECLAS DE FUNCIÓN</b>	<b>18</b>
CONFIGURAR IMPRESORA	19
 <i>CAPITULO I MODULO ALMACÉN Y TRÁFICOS</i>	
<b>I. ALMACÉN</b>	<b>21</b>
I.I.1 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL	21
I.I.2 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INTERNACIONAL	24
I.I.3 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN	26
I.I.4 REGISTRO DE NÚMEROS DE SERIE	28
I.I.5 CAMBIO DE NÚMERO DE SERIE	31
I.I.6 REGISTRO DE UBICACIÓN DE ARTÍCULOS	33
<b>I.II TRÁFICOS</b>	<b>34</b>
I.II.1 ENVÍOS	34
I.II.2 ENTREGAS	36
I.II.3 CANCELACIÓN	37
I.II.4 CAMBIO DE ESTATUS	38
<b>I.III MOVIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	<b>39</b>
I.III.1 DEVOLUCIONES	39
I.III.2 SALIDAS DE MERCANCÍA	42
I.III.3 ENTRADAS DE MERCANCÍA	46
I.III.4 TRASPASOS INTER SUCURSALES	49
I.III.5 TRASPASOS INTER ALMACENES	52
<b>I.IV. PROCESOS</b>	<b>54</b>
I.IV.1 INVENTARIO FÍSICO	54
I.IV.2 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS	60
I.IV.3 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS BUNDLE	62
I.IV.4 IMPRESIÓN DE CENEFAS	63
<b>I.V. REPORTES</b>	<b>64</b>
I.V.1 ALMACÉN	64
I.V.2 TRÁFICOS	81



I.VI. DIAGRAMA OPERATIVO	89
I.VII. GUÍA DE OPCIONES	90
I.VIII. GUÍA DE BOTONES	93
I.IX. GUÍA DE DOCUMENTOS	94
I.X GLOSARIO DE TÉRMINOS	96

## *CAPITULO II. MODULO CATÁLOGOS*

<b>II. PARÁMETROS GENERALES</b>	<b>98</b>
II.I.1 EMPRESAS	98
II.I.2 SUCURSALES	98
II.I.3 ALMACENES	99
II.I.4 PUNTOS DE VENTA	100
II.I.5 CONFIGURACIÓN GENERAL	103
II.I.6 ESTRUCTURA DOMICILIARIA	113
<b>II.II USUARIOS</b>	<b>115</b>
II.II.1 RECURSOS HUMANOS	115
II.II.2 AGENTES DE CRÉDITO	118
<b>II.III VENTAS</b>	<b>120</b>
II.III.1 AGENTES	120
II.III.2 GERENTES	122
II.III.3 CAJAS	123
<b>II.IV. CLIENTES</b>	<b>125</b>
II.IV.1 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	125
II.IV.2 ESCALAS ADICIONALES	128
II.IV.3 DOMICILIOS ADICIONALES	130
II.IV.4 CONTACTOS ADICIONALES	133
II.IV.5 TIPOS DE CLIENTES	135
<b>II.V. FINANZAS</b>	<b>136</b>
II.V.1 PARIDAD	136
II.V.2 CUENTAS BANCARIAS	138
II.V.3 BANCOS	140
II.V.4 DENOMINACIONES	141
<b>II.VI. PROVEEDORES</b>	<b>142</b>
II.VI.1 PROVEEDORES NACIONALES	142
II.VI.2 PROVEEDORES INTERNACIONALES	145
II.VI.3 AGENTES ADUANALES	147
<b>II.VII. ARTÍCULOS</b>	<b>148</b>
II.VII.1 CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS	148
II.VII.2 NIVELES DE VOLUMEN POR SECCIÓN	155
II.VII.3 MERCADOS	156
II.VII.4 CAMBIOS MASIVOS DE PRECIOS	157



II.VII.5 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	163
II.VII.6 PRECIOS POR NIVEL	171
II.VII.7 MÁXIMOS Y MÍNIMOS	172
II.VII.8 SUSTITUTOS	173
II.VII.9 PROMOCIONES	174
<b>APÉNDICE A - COSTOS QUE MANEJA EL SISTEMA SIA -</b>	<b>176</b>
<b>II.VIII.1 EMBARQUES</b>	<b>178</b>
II.VIII.1 MEDIOS INTERNOS	178
II.VIII.2 MOTIVOS DE CANCELACIÓN	179
II.VIII.3 TRANSPORTISTAS	180
<b>II.IX REPORTES</b>	<b>181</b>
II.IX.1 FINANZAS	181
II.IX.2 CLIENTES	185
II.IX.3 ARTÍCULOS	189
II.IX.4 PROVEEDORES	193
II.IX.5 CONFIGURACIÓN GENERAL	196
II.IX.6 USUARIOS	198
II.IX.7 VENTAS	199
II.IX.8 EMBARQUES	201
<b>II.X. DIAGRAMA OPERATIVO</b>	<b>204</b>
<b>II.XI. GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>206</b>
<b>II.XII. GUÍA DE BOTONES</b>	<b>209</b>
<b>II.XIII. GUÍA DE DOCUMENTOS</b>	<b>211</b>
<b>II.XIV GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>212</b>

### *CAPITULO III. MODULO DE COMPRAS*

<b>III. ORDENES DE COMPRA</b>	<b>215</b>
III.I.1 ORDEN DE COMPRA NACIONAL	215
III.I.2 ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL	222
III.I.3 ORDEN DE COMPRA DE CONSIGNACIÓN	226
III.I.4 DESASOCIAR RIS-OC	229
<b>III.II BACK ORDERS</b>	<b>230</b>
III.II.1 REMISIONADO DE BACK ORDER	230
III.II.2 GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA A PARTIR DE BACK ORDER	232
III.II.3 ASOCIACIÓN DE BACK ORDERS A ORDENES DE COMPRA EXISTENTES	235
<b>III.III COMPRAS</b>	<b>237</b>
III.III.1 COMPRA NACIONAL	237
III.III.2 COMPRA INTERNACIONAL	242
III.III.3 COMPRA DE CONSIGNACIÓN	250
III.III.4 LIQUIDACIONES	252





<b>III.IV PROCESOS</b>	<b>254</b>
III.IV.1 CANCELACIÓN DE ORDENES DE COMPRA	254
III.IV.2 CANCELACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARCIALES	255
III.IV.3 CÁLCULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS	256
III.IV.4 RESURTIDO POR SUCURSAL	259
III.IV.5 MODIFICACIÓN DE RESURTIDO POR SUCURSAL	262
III.IV.6 PROTECCIÓN A PRECIOS	263
<b>III.V REPORTES</b>	<b>268</b>
III.V.1 BACK ORDERS	268
III.V.2 ORDENES DE COMPRA	270
III.V.3 COMPRAS	279
III.V.4 INVENTARIO	287
III.V.5 ANTIGÜEDAD DE INVENTARIO	289
III.V.6 VENTAS PERDIDAS	291
III.V.7 TRASPASOS PENDIENTES DE INGRESO	292
III.V.8 SALDOS DE SALIDAS POR DEFECTO	293
III.V.9 CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS	294
III.V.10 DUPLICADO DE DOCUMENTOS	295
III.V.11 BITÁCORA DE CAMBIOS DE PRECIOS	296
<b>III.VI. DIAGRAMA OPERATIVO</b>	<b>297</b>
<b>III.VII GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>298</b>
<b>III.VIII. GUÍA DE BOTONES</b>	<b>301</b>
<b>III.IX GUÍA DE DOCUMENTOS</b>	<b>302</b>
<b>III.X GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>304</b>

## *CAPITULO IV. MODULO DE FINANZAS*

<b>IV.I CRÉDITO</b>	<b>306</b>
IV.I.1 ASIGNACIÓN DE CRÉDITO NORMAL	306
IV.I.2 AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO ESPECIAL	308
IV.I.3 PRÓRROGAS	310
IV.I.4 EXTENSIONES DE CRÉDITO	312
IV.I.5 AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS	313
IV.I.6 BLOQUEO POR CLIENTE	316
IV.I.7 BLOQUEO AUTOMÁTICO	317
IV.I.8 SALIDAS EN PRÉSTAMO	318
IV.I.9 ENTRADAS DE PRÉSTAMO	321
<b>IV.II COBRANZA</b>	<b>323</b>
IV.II.1 CAJA	323
IV.II.2 COBROS	327
IV.II.3 GENERACIÓN DE ANTICIPOS	330



IV.II.4 NOTAS DE CRÉDITO CON REFERENCIA	332
IV.II.5 NOTAS DE CRÉDITO SIN REFERENCIA	334
IV.II.6 NOTAS DE CARGO Y CHEQUES DEVUELTOS	336
IV.II.7 DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	339
<b>IV.III. PAGOS</b>	<b>341</b>
IV.III.1 GENERACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDOR	341
IV.III.2 CAPTURA DE PAGOS	343
IV.III.3 CONSULTA DE PAGOS	348
IV.III.4 NOTAS DE CARGO	350
IV.III.5 NOTAS DE CRÉDITO	353
IV.III.6 FACTURAS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS	355
<b>IV.IV. TESORERÍA</b>	<b>356</b>
IV.IV.1 SELECCIÓN DE BANCO PARA PAGOS	356
IV.IV.2 DOCUMENTOS BANCARIOS	357
IV.IV.3 IMPRESIÓN DE CHEQUES	358
IV.IV.4 REASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES	360
IV.IV.5 PARÁMETROS DE FICHAS DE DEPÓSITO	361
IV.IV.6 FICHAS DE DEPÓSITO	362
IV.IV.7 ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO	365
IV.IV.8 ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO A DETALLE	367
IV.IV.9 CANCELACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO ACEPTADAS	368
IV.IV.10 INGRESOS Y EGRESOS	369
IV.IV.11 ACEPTACIÓN DE EGRESOS DE CHP	371
IV.IV.12 DEPÓSITOS NO-IDENTIFICADOS	372
IV.IV.13 TRANSFERENCIAS INTERCUENTAS	373
<b>IV.V. PROCESOS</b>	<b>375</b>
IV.V.1 CANCELACIONES DE CRÉDITO	375
IV.V.2 PAGOS	382
IV.V.3 APERTURA DE CAJAS	387
IV.V.4 ESTADO Y CIERRE DE CAJAS	389
<b>IV.VI. REPORTE</b>	<b>393</b>
IV.VI.1 CRÉDITO	393
IV.VI.2 COBRANZA	402
IV.VI.3 PAGOS	430
IV.VI.4 TESORERÍA	451
IV.VI.5 CONTRALORÍA	463
IV.VI.6 ALMACÉN DE DATOS	476
<b>IV.VII. GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>484</b>
<b>IV.VIII. GUÍA DE BOTONES</b>	<b>488</b>
<b>IV.IX GUÍA DE DOCUMENTOS</b>	<b>489</b>
<b>IV.X GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>491</b>



## *CAPITULO V. MODULO DE GARANTIAS*

<b>V.I PARÁMETROS INICIALES</b>	<b>494</b>
V.I.1 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS GARANTÍA	494
V.I.2 CATÁLOGO DE GARANTÍAS	495
V.I.3 CATÁLOGO DE SERIES - GARANTÍA	497
V.I.4 CATÁLOGO DE TIPOS DE SERVICIO	498
V.I.5 CATÁLOGO DE FALLAS	499
V.I.6 CATÁLOGO DE CONTACTOS DE CLIENTES	500
V.I.7 CATÁLOGO DE CENTROS DE SERVICIO	502
V.I.8 CATÁLOGO DE TÉCNICOS	504
V.I.9 CATÁLOGO DE ACCESORIOS	505
V.I.10 CATÁLOGO DE LÍNEAS – ACCESORIOS	507
V.I.11 CATÁLOGO DE SOLUCIONES	508
V.I.12 IMPRESIÓN REMOTA	510
<b>V.II ORDENES DE SERVICIO</b>	<b>512</b>
V.II.1 ORDEN DE SERVICIO CON REFERENCIA	514
V.II.2 ORDEN DE SERVICIO SIN REFERENCIA	517
V.II.3 OPCIONES ADICIONALES EN ORDEN DE SERVICIO	518
V.II.4 MODIFICACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO	520
V.II.5 CONSULTAR ORDENES DE SERVICIO	520
<b>V.III COTIZACIONES</b>	<b>521</b>
<b>V.IV TÉCNICOS - DIAGNÓSTICO</b>	<b>524</b>
<b>V.V TRÁFICOS</b>	<b>527</b>
V.V.1 GENERACIÓN DE TRÁFICO	527
V.V.2 SEGUIMIENTO DE OS A PROVEEDOR	531
<b>V.VI. ENTREGAS A CLIENTES</b>	<b>534</b>
<b>V.VII. PROCESOS</b>	<b>535</b>
V.VII.1 BÚSQUEDA DE SALIDA	535
V.VII.2 BÚSQUEDA DE ENTRADA	538
<b>V.VIII. REPORTES</b>	<b>540</b>
V.VIII.1 ORDENES DE SERVICIO	540
V.VIII.2 TÉCNICOS	548
V.VIII.3 COTIZACIONES	550
V.VIII.5 SEGUIMIENTO DE OS PROVEEDOR	555
V.VIII.6 ESTADÍSTICOS	556
<b>V.IX GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>562</b>
<b>V.X GUÍA DE BOTONES</b>	<b>564</b>
<b>V.XI GUÍA DE DOCUMENTOS</b>	<b>566</b>



## *CAPITULO VI. MODULO MANAGER*

<b>VI.I ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>568</b>
VI.I.1 MÓDULO	569
VI.I.1.1 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	569
VI.I.1.2 REGISTRO DE NIC	573
VI.I.1.3 CONTROL DE ACCESOS POR GRUPO	574
VI.I.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS ESPECIALES	576
VI.I.1.5 ADMINISTRACIÓN DE DIRECCIONES IP	577
VI.I.2 PROCESOS	578
VI.I.2.1 PROCESOS DE SQL SERVER	578
VI.I.2.2 MONITOR DE SQL SERVER	580
VI.I.2.3 RETENCIÓN DE RECURSOS SQL SERVER	581
VI.I.3 REPORTE DE ACCESOS	582
VI.I.4 REPORTE DE REPORTE IMPRESOS	584
<b>VI.II. GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>585</b>
<b>VI.III. GUÍA DE BOTONES</b>	<b>586</b>
<b>VI.IV GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>587</b>

## *CAPITULO VII. MODULO DE VENTAS*

<b>VII.I COTIZACIONES</b>	<b>589</b>
<b>VII.II REMISIONES</b>	<b>593</b>
VII.II.1 ACTUALIZAR DATOS DE CLIENTE	593
VII.II.2 ESCALA DE DESCUENTO A CLIENTES	596
VII.II.3 REMISIONES PISO	597
VII.II.4 REMISIONES TELEMARKETING	603
VII.II.5 REMISIONES MOSTRADOR	605
VII.II.6 REMISIONES CAJA	607
<b>VII.III. BACK ORDER</b>	<b>614</b>
<b>VII.IV. TRÁFICOS MANUALES</b>	<b>617</b>
<b>VII.V PROCESOS</b>	<b>618</b>
VII.V.1 CANCELACIÓN DE REMISIONES	618
<b>VII.VI REPORTE</b>	<b>620</b>
VII.VI.1 VENTAS	620
VII.VI.2 COMPARATIVO DE VENTAS POR AGENTE	622
VII.VI.3 VENTAS PERDIDAS	624
VII.VI.4 COTIZACIONES NO FACTURADAS	626
VII.VI.5 COTIZACIONES VENCIDAS Y NO SURTIDAS	627
VII.VI.6 BACK ORDER	628



VII.VI.7 CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ARTÍCULOS	630
VII.VI.8 CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS	633
VII.VI.9 DUPLICADO DE DOCUMENTOS	635
VII.VI.10 BITÁCORA DE REMISIONES CANCELADAS	636
<b>VII.VII DIAGRAMA OPERATIVO</b>	<b>638</b>
<b>VII.VIII GUÍA DE OPCIONES</b>	<b>639</b>
<b>VII.IX GUÍA DE BOTONES</b>	<b>641</b>
<b>VII.X GUÍA DE DOCUMENTOS</b>	<b>642</b>
<b>VII.XI GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>643</b>



## INTRODUCCIÓN

---

El sistema SIA (Sistema Integral Administrativo), es una solución informática administrativa diseñada para controlar y manejar de forma organizada y dinámica todos los procesos que son generados en una empresa, como son: compras, recepción de mercancía, inventarios, envíos, ventas, contabilidad, entre otros. Cuenta también con una extensa gama de reportes que le permitirán de manera eficiente, fácil y segura manejar todos sus procesos de Compra-Venta. Además de contar con todas las herramientas necesarias que le permitirán la total integración de su empresa.

El Sistema SIA está conformado por diferentes módulos, los cuales le van a permitir mantener organizada su información éstos son: Almacén y Tráficos, Catálogos, Compras, Contabilidad, Finanzas y Ventas, además de contar con un módulo especialmente diseñado para el control de permisos y accesos especiales llamado Manager.

Ahora bien, la finalidad de este documento es exponer a detalle todos los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los módulos del sistema; Estructurando de una forma clara y precisa todas las opciones que en ellos se manejan. El Manual de Usuario ha sido elaborado de manera que usted no tenga problema alguno en comenzar a utilizar los módulos del sistema SIA, este documento lo llevará paso a paso por todos los procesos que en él se ejecutan.

Este documento esta dividido en siete capítulos donde cada uno de ellos representa un módulo del sistema. El orden en que se explican las opciones del sistema le ayudará a comprender mejor el desarrollo de la acción a realizar. Encontrará apéndices de ayuda en secciones importantes para una mejor comprensión, también se han utilizado iconos de ayuda que facilitan su lectura. Cuenta además con glosarios al final de cada capítulo que le presentan una definición de los términos más utilizados en el manual.



## NOMENCLATURA UTILIZADA

---

**LETRAS MAYÚSCULAS NEGRITAS:** Indican nombre de Título de Capítulo.

**LETRAS MAYÚSCULAS:** Indican nombre de Subtítulo.


**LETRAS MAYÚSCULAS NEGRITAS SUBRAYADAS:** Indican nombre de opción de subtítulo.

**Letras Negritas:** Se refiere a Nombres de Campo.

<**Letras Negritas**>: Definen nombres de menús, nombres de opciones o nombres de botones.


***“Letras Negritas Cursivas”*** Indican Nombres de Pantalla

*Letras Cursivas:* Indican Nombre de un Módulo de **SIA**.

 **Requerido:** Indica alguna opción requerida para ejecutar el proceso actual; es decir, dicha opción debió haberse generado con anterioridad.

**! Importante:** Define acciones importantes que deben o pueden realizarse con una determinada acción.

 **Nota:** Especifica comentarios breves sobre una opción en particular

 **Verifica:** Indica que con esa opción es posible verificar que el proceso realizado se haya ejecutado correctamente.




## ANTES DE INICIAR

---

Es importante que antes de iniciar a utilizar el sistema SIA, verifique que la **Configuración Regional** de su equipo se encuentre de la siguiente forma:

- **Localidad** (Location):
  - o Español (México) (Spanish (México))
  
- **Zona Horaria** (Time Zone):
  - o GMT-06:00 Ciudad de México (México City)
  
- **Distribución del Teclado** (Input Locales)
  - o Español (México) Latinoamericano  
Spanish (México) Latin American

Para realizar esto, vaya al **Panel de Control** (Control Panel) de su equipo, y dé doble clic sobre la opción de **Configuración Regional** (Regional Options)  Consulte a su administrador de sistemas para más detalle.





## ACCESO AL SISTEMA

Para el acceso al sistema es necesario que cuente con su **Nombre de Usuario** y su **Clave de Acceso**. Estas claves le serán proporcionadas por el administrador del sistema.

**Requerido:**  
**Nombre de Usuario** y **Clave de Acceso** para acceder al sistema.

Para acceder al sistema, seleccione el icono de acceso directo correspondiente al *Módulo de SIA (Sistema Integral Administrativo)* que desea ingresar, (por ejemplo *Almacén y Tráficos*) éste se encuentra en la pantalla principal de Windows, dé *doble clic* sobre él; En ese momento el sistema desplegará la pantalla **"Inicio de Sesión"**, en ella capture su **Nombre de Usuario** y su **Clave de Acceso**.

**! Importante:** La ubicación puede variar dependiendo de la configuración al momento de la instalación. Pregunte a su administrador de sistema, la ruta de acceso a los módulos.

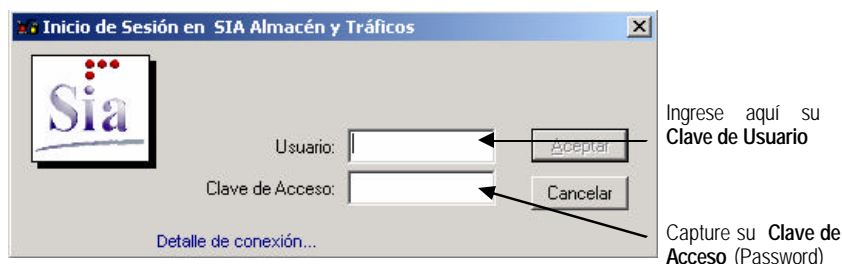


Fig. 1 "Acceso al Sistema Integral Administrativo"

Posteriormente active el botón **<Aceptar>** para ingresar al *Módulo de SIA* seleccionado. (Si su nombre de usuario y clave de acceso fueron correctos, el sistema le permitirá ingresar al módulo, de lo contrario le enviará una notificación para volver a ingresar los datos) Usted puede capturar sus claves con letras mayúsculas o minúsculas, ya que el sistema las validará de cualquier forma.

## ENTORNO PRINCIPAL

La pantalla principal de los *Módulo de SIA*, esta conformada por una **Barra de Menús**, **Barra de Herramientas** y una **Barra de Estado**, con las que realizaremos todos los procedimientos que son necesarios dentro de cada uno de los módulos.



En general la **Barra de Menús** cuenta con las siguientes opciones, mismas que pueden variar de acuerdo al Módulo en el que se encuentre:

- Operaciones
- Editar
- Reportes
- Procesos
- Configuración
- Ventana
- Ayuda

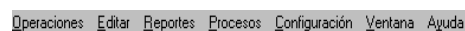


Fig. 2 "Barra de Menús"

A su vez cada menú esta conformado por distintas opciones, mismas que se tratarán más a detalle a lo largo de este documento.

La **Barra de Herramientas** cuenta con una serie de botones que le ayudarán a ingresar de una forma más rápida a las opciones más utilizadas en este módulo.



Fig. 3 "Barra de Herramientas"

Si usted posiciona el cursor del mouse sobre cualquier botón, le aparecerá un pequeño mensaje indicándole la funcionalidad de dicho botón. Al mover el cursor del mouse hacia otra posición el mensaje desaparecerá. Para ingresar a cualquiera de las opciones de los botones, bastará con presionarlo.

La **Barra de Estado**, es la que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal, en ella se muestra la descripción de la opción que se está seleccionando, así como la fecha y hora actual.



Fig. 4 "Barra de Estado"

Otra de las funcionalidades con que cuenta el sistema, es que es posible abrir varias ventanas al mismo tiempo, para así, realizar sus actividades con mayor facilidad. Para ordenar dichas ventanas utilice el menú **<Ventana>** y seleccione la opción que desee, de acuerdo a la forma en que requiera acomodar las ventanas.

El menú **<Configuración>** le permite cambiar su **Clave de Acceso** al *Módulo de SIA* así como iniciar una **Nueva Sesión** con un usuario distinto sin tener que salir completamente de la aplicación. Para ello utilice la opción **<Cambiar Clave de Acceso>** o **<Nueva Sesión>** según sea lo que usted requiera.

**! Importante:** El cambio de Clave de Acceso sólo será posible si usted cuenta con los permisos necesarios. La Clave deberá estar compuesta de 0 a 10 caracteres que pueden ser letras o números.



Para el caso de cambio de **Cambio de Acceso**, usted deberá capturar su clave actual y la nueva clave en los campos correspondientes, al final active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.

Clave de Acceso, con la que ingreso al sistema.

Nueva Clave de Acceso.

Confirmación de Nueva Clave de Acceso.

Fig. 5 "Cambio de Clave de Acceso"

Si lo que usted desea es iniciar una nueva sesión, al activar la opción <Nueva Sesión> se presentará la pantalla *"Inicio de Sesión en SIA"*, en la que podrá indicar los nuevos datos de acceso.

**! Importante:** Al iniciar una Nueva sesión se perderá toda la información NO guardada.

El menú <Ayuda> le proporciona ayuda en línea que usted puede consultar en cualquier momento. Puede utilizar también la tecla **F1** para acceder a la ayuda.

Para salir del *Módulo de SIA* utilice la opción <Salir> del menú <Operaciones> o bien presione simultáneamente las teclas **Alt + F4**.




## OPCIÓN DE BÚSQUEDA

Formando parte del entorno principal del sistema, el sistema cuenta con la **Opción de Búsqueda** de registros, la cual tiene como objetivo simplificar la búsqueda de registros o claves de registros de **Proveedores, Clientes o Artículos**.

Esta opción está diseñada para activarse de acuerdo al contexto en el que usted se encuentre, es decir, si se encuentra en una pantalla que hace referencia a **Proveedores** al activar la **Opción de Búsqueda** usted podrá buscar registros únicamente de proveedores, de igual forma si se encuentra en una pantalla de **Artículos o Clientes** la **Opción de Búsqueda** le permitirá consultar registros de artículos o de clientes respectivamente.

Para acceder a esta opción puede hacerlo de tres formas distintas:

- Activando el menú **<Edición>** y seleccionando la opción **<Buscar>**
- Presionando la Tecla **F5**.
- Presionando el botón  de la **Barra de Herramientas**.

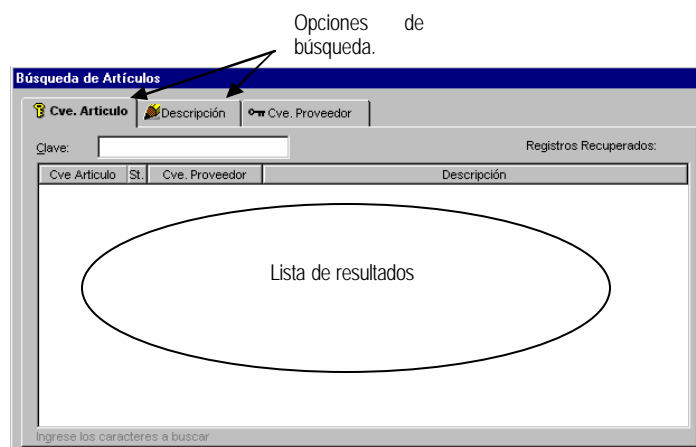




Fig. 6 "Ejemplo de Pantalla de Búsqueda (Artículos)"

Se recomienda que para realizar la búsqueda se utilice la tecla **F5**, para mayor facilidad al desplegar la pantalla de búsqueda. Cuando se encuentre dentro de la pantalla de **"Búsqueda"**, deberá indicar el criterio de búsqueda, dependiendo del registro que desea consultar.

 **Nota:** Manejaremos la tecla de función **F5**, para referirnos a la **Opción de Búsqueda**.

 **Nota:** Entre más caracteres ingrese al campo **Cadena**, más preciso será el resultado de su búsqueda.



Para el caso de búsqueda de **Proveedores** o **Clientes** se puede realizar bajo dos criterios:

- Por Razón Social
- Por Número de Folio

Así pues seleccione el que más se apegue a sus necesidades y capture en el campo **Cadena**, los caracteres que se refieren al cliente que busca, puede ser desde un carácter o en su defecto capture en el campo **Número** el número de **Cliente** o **Proveedor** que desea localizar. Posteriormente presione el botón **<Buscar>** para desplegar los registros encontrados.

Los registros que cumplan con el criterio y caracteres que indicó, se mostrarán en la parte inferior de la pantalla. Localice el de su interés y selecciónelo, posteriormente dé *doble clic* sobre él; En ese momento el registro se presentará en la operación que se estaba efectuando en el momento de llamar a esta opción.

Si se encuentra en una pantalla que haga referencia a claves de artículos y usted requiere buscar algún registro o clave de artículo, existen tres criterios de búsqueda para ello, que son:

- Por Clave de Artículo
- Por Clave de Proveedor
- Por Descripción

Con la opción **Por Clave de Artículo**, usted deberá capturar la clave de artículo que busca en el campo **Clave** (puede ser desde un carácter), posteriormente active el botón **<Buscar>** para desplegar los registros que cumplan con los caracteres que definió. Finalmente seleccione el de su interés y dé *doble clic* sobre él, para que la clave sea desplegada en el registro de donde lo solicitó

Si selecciona el criterio **Por Clave de Proveedor**, debe indicar en el campo **Cadena**, la clave con la que el proveedor identifica al artículo que usted esta buscando (puede ser desde un carácter), posteriormente active el botón **<Buscar>** para desplegar los registros que cumplan con los caracteres que definió. Finalmente seleccione el de su interés y dé *doble clic* sobre él, para que la clave sea desplegada en el registro de donde lo solicitó

Si seleccionó **Por Descripción**, capture en el campo **Cadena** los caracteres que definen al artículo que busca (puede ser desde un carácter), y posteriormente active el botón **<Buscar>** para desplegar los registros que cumplan con los caracteres que definió. Finalmente seleccione el de su interés y dé *doble clic* sobre él, para que la clave sea desplegada en el registro de donde lo solicitó

Recuerde que la **Opción de Búsqueda** funciona de acuerdo al contexto que le solicita, por ejemplo, si desea buscar un registro de artículos debe estar posicionado dentro de una campo que haga referencia a dicho registro.



## TECLAS DE FUNCIÓN

---

Las teclas de función le van a permitir acceder de forma más sencilla a las opciones que el sistema le ofrece en cuanto a Búsqueda de Registros y Ayuda en línea, las opciones habilitadas para esto son:

- F1**      Despliega la Ayuda en Línea, en cualquier momento que la solicite.
  
- F2**      Bloqueo de pantalla
  
- F5**      Despliega la Opción de Búsqueda de acuerdo con el contexto en el que se encuentre.
  
- F6**      Cambio entre encabezado y detalle (Aplica en una remisión)



## CONFIGURAR IMPRESORA

---

Esta opción le permitirá definir la impresora que utilizará como predeterminada para la impresión de los documentos de este módulo. Para ello vaya al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Configurar Impresora>**. Con esto se presentará una pantalla, de donde deberá seleccionar la impresora predeterminada, con ayuda del cursor de su mouse seleccione la impresora y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar esta información.



Fig. 5 "Especificar Impresora"

Usted podrá cambiar la impresora predeterminada cuantas veces lo requiera, sólo siga este procedimiento. La lista de impresoras que se muestren dependerá de las impresoras que usted tenga disponibles de acuerdo a su red.

Adicionalmente, no olvide configurar la impresora que utilizará, directamente en las propiedades de la misma. Para ello seleccione el botón **<Configurar>** y se presentará la pantalla de propiedades de su impresora (Consulte a su administrador del sistema)

**! Importante** Las propiedades de su impresora dependerán de la impresora que se encuentre conectada en su red. (Consulte a su administrador de sistema)



# CAPITULO I

## MÓDULO DE ALMACÉN Y TRÁFICOS



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>






## I. ALMACÉN

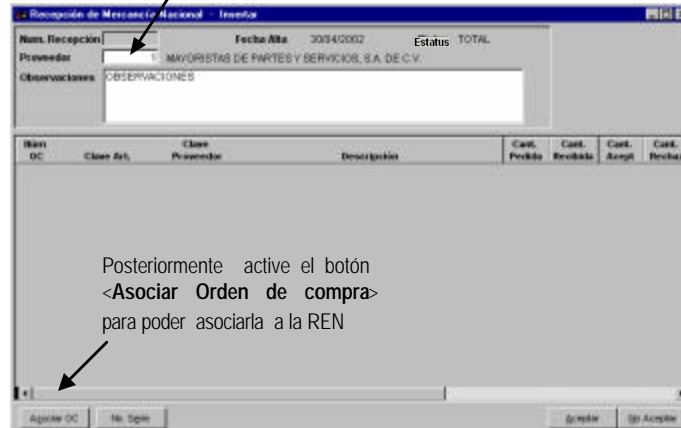
### I.1.1 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL

Esta opción se utiliza para registrar el ingreso de mercancía al almacén, después de haber efectuado una **Orden de Compra Nacional**; Esto es, cuando la mercancía es entregada por parte del proveedor. Una vez que se realiza la **Recepción de Mercancía Nacional (REN)** se procederá a generar la **Compra Nacional** al proveedor.

**Requerido:** Contar con una **Orden de Compra Nacional**, para poder registrar la **Recepción de Mercancía Nacional**, Así como tener la Paridad actualizada.

Para registrar la **Recepción de Mercancía Nacional**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacenes> <Recepción de Mercancía Nacional>**. Se presentará la pantalla **"Recepción de Mercancía Nacional"**. En donde deberá crear una nueva recepción de mercancía; Para esto, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, con esto el sistema habilitará los campos necesarios para dar de alta una nueva Recepción.


Capture el número de proveedor y las Observaciones



Posteriormente active el botón **<Asociar Orden de compra>** para poder asociarla a la REN

Fig. 6 "Parámetros para Recepción de Mercancía Nacional "

Así pues, capture el Número del Proveedor de quien se va a recibir la mercancía y presione la tecla **<TAB>** desde su teclado para desplazarse al siguiente campo, en donde deberá capturar las observaciones necesarias para la recepción.

**Nota:** Si usted desconoce el Número de Proveedor, vaya al menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Buscar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas** y capture el criterio de búsqueda y active **<Aceptar>** para desplegar la información.




El siguiente paso será asociar la **Orden de Compra Nacional** correspondiente a la entrega que nos esta haciendo el proveedor en cuestión, para ello en la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón **<Asociar OC>**, presione este botón y se desplegarán todas las Ordenes de Compra que han sido registradas para el proveedor en cuestión. Seleccione la de su interés y active el botón **<Aceptar>** para regresar a la pantalla de **"Recepción de Mercancía Nacional"**.




Fig. 7 "Asociación de Orden de Compra a la REN "


Realice el proceso de revisión de mercancía y a continuación capture el número de artículos recibidos en el campo **Cant. Acept**, si la cantidad aceptada es menor a la cantidad pedida, el sistema automáticamente llenará el campo de **Cant. Rechaz** y deberá indicar la **Causa** del rechazo.

Una vez que ha capturado los datos anteriores, active el botón **<Aceptar>** en ese momento se generará la recepción de mercancía y el sistema le dará el número de **REN** que le asignó. Seguidamente el documento será enviado a impresión a la impresora que usted indicó como predeterminada. (Consulte a su administrador de sistemas)

 **Requerido:** Contar con la correcta configuración de su impresora para poder imprimir los documentos que se generan en el módulo. (Consulte a su administrador de sistemas)

Usted puede consultar una **REN**, utilizando la opción de **<Consultar>** del menú **<Edición>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture el número de **Recepción** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información.




Si desea cancelar una **REN**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture el número de **REN** que desea cancelar, revise que se trate de la **REN** de su interés y a continuación active el botón **<Aceptar>** para cancelar la **REN**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla ***“Recepción de Mercancía Nacional - Cancelar”***, en ella aparecerán los datos del **Usuario** y **Fecha** de la cancelación, en el campo **Causa de Cancelación** capture el motivo por el cual esta usted cancelando la **REN** y active el botón **<Aceptar>**; En ese momento la **REN** en cuestión será marcada con el **Estatus Cancelada**.



## I.1.2 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INTERNACIONAL

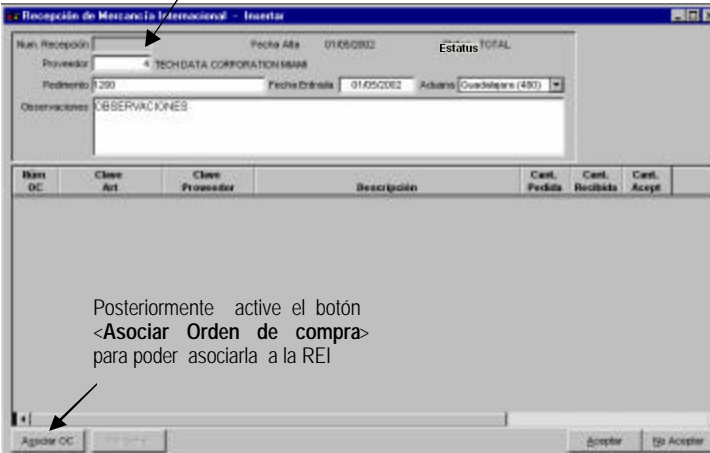
De la misma forma que en el punto anterior esta opción, nos permite registrar el ingreso de mercancía al almacén, sólo que en este caso trataremos para el caso de una **Recepción de Mercancía Internacional (REI)**; Es decir, para todas aquellas **Ordenes de Compra Internacionales (OI)** registradas anteriormente. Para acceder a esta opción, active el botón **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacenes><Recepción de Mercancía Internacional>**

Al seleccionar esta opción el sistema le presentará la pantalla **“Recepción de Mercancía Internacional”**. Para insertar una nueva **REI**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esta acción se habilitarán los campos para que usted pueda insertar la nueva **REI**.

Como primer paso, capture la **Clave del Proveedor Internacional** del cual recibirá la mercancía, presione la tecla **<TAB>** y a continuación capture los valores de los siguientes campos:

- Pedimento
- Fecha de Entrada
- Aduana( Laredo, México)
- Observaciones

Capture el número de proveedor y los datos del Pedimento



Posteriormente active el botón **<Asociar Orden de compra>** para poder asociarla a la REI

Fig. 8 “Parámetros para REI”






Una vez que ha capturado estos valores, active el botón **<Asociar OC>** para seleccionar la **Orden de Compra Internacional (OI)** que hace referencia a la mercancía que esta siendo entregada; Selecciónela de la lista de la pantalla **"Asociar Orden de Compra"** y active el botón **<Aceptar>** para regresar a la pantalla de **"Recepción de Mercancía Internacional"** donde se presentarán los artículos que fueron solicitados en la **OI** asociada.





Fig. 9 "Asociación de Orden de Compra a la REI"

Verifique su mercancía y a continuación capture la **Cantidad** aceptada en el campo **Cant. Acept.** Si es necesario capture sus **Observaciones**. Una vez terminados de capturar los datos anteriores active el botón **<Aceptar>**, con esto se generará la **REI**, y se enviará el documento a impresión.

Para consultar una **REI**, seleccione la opción **<Consultar>** del menú **<Edición>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture el número de **Recepción** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información.

 **Nota:** La mayoría de las opciones utilizan este procedimiento para el proceso de consultas. Así pues a partir de este momento nos referiremos a él cómo: **Proceso de Consultas**. (Menú **<Edición>** opción **<Consultar>** o el botón ) En un proceso de consultas no será posible modificar la información.


Si desea cancelar una **REI**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture el número de **REI** que desea cancelar, revise que se trate de la **REI** de su interés y a continuación active el botón **<Aceptar>** para cancelar la **REI**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla **"Recepción de Mercancía Internacional- Cancelar"**, en ella aparecerán los datos del **Usuario** y **Fecha** de la cancelación, en el campo **Causa de Cancelación** capture el motivo por el cual esta usted cancelando la **REI** y active el botón **<Aceptar>** En ese momento la **REI** en cuestión será marcada con el **Estatus Cancelada**.

 **Nota:** La mayoría de las opciones utilizan este procedimiento para el proceso de **Cancelación**. Así pues a partir de este momento nos referiremos a él cómo: **Proceso de Cancelación**. (Menú **<Edición>** opción **<Cancelar>** o el botón )



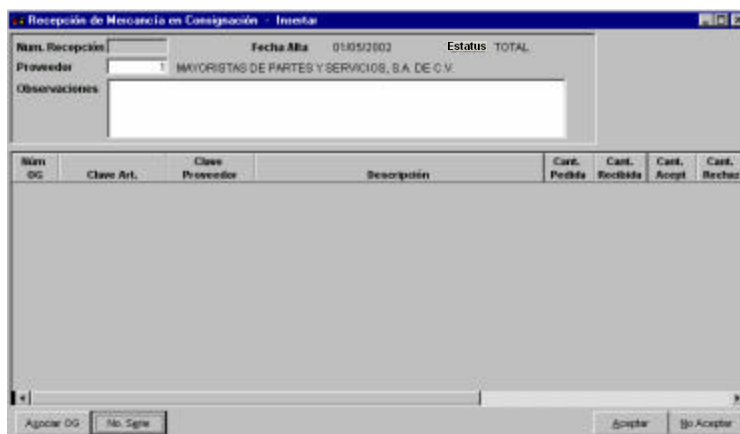
### I.1.3 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN

Esta opción, nos permite registrar el ingreso de mercancía al almacén, para el caso de una **Recepción de Mercancía en Consignación (REG)**; Es decir, para todas aquellas **Ordenes de Compra en Consignación (OG)** registradas anteriormente.

Para acceder a esta opción, active el botón **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacenes><Recepción de Mercancía en Consignación>**, el sistema le presentará la pantalla **"Recepción de Mercancía en Consignación"**. Para insertar una nueva **REG**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esta acción se habilitarán los campos para que usted pueda insertar la nueva **REG**.

Como primer paso, capture el número del **Proveedor** que maneja artículos en consignación y del que recibirá la mercancía, presione la tecla **<TAB>** y a continuación capture las **Observaciones** para esa **REG**. Una vez que ha capturado estos valores, active el botón **<Asociar OG>** para seleccionar la **Orden de Compra en Consignación** que hace referencia a la mercancía que esta siendo entregada.

Selecciónela de la lista de la pantalla **"Asociar Orden de Compra"** y active el botón **<Aceptar>** para regresar a la pantalla de **"Recepción de Mercancía en Consignación"** donde se presentarán los artículos que fueron solicitados en la **OG** asociada.



Núm. OG	Clave Art.	Clave Proveedor	Descripción	Cant. Pedida	Cant. Recibida	Cant. Acept.	Cant. Rechaz.
---------	------------	-----------------	-------------	--------------	----------------	--------------	---------------


Fig. 10 "Recepción de Mercancía en Consignación"



Verifique su mercancía y a continuación capture la cantidad aceptada en el campo **Cant. Acept.** Si es necesario capture sus **Observaciones**. Una vez terminados de capturar los datos anteriores se generará la **REG**, y se enviará el documento a impresión.

Para consultar una **REG**, realice el proceso de consultas y a continuación capture el número de **Recepción** que desea consultar y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información..

Si desea cancelar una **REG**, realice el proceso de cancelación y a continuación capture el número de **REG** que desea cancelar, revise que se trate de la **REG** de su interés y a continuación active el botón <**Aceptar**> para cancelar la **REG**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla ***“Recepción de Mercancía en Consignación - Cancelar”***, en ella aparecerán los datos del **Usuario** y **Fecha** de la cancelación, en el campo **Causa de Cancelación** capture el motivo por el cual esta usted cancelando la **REG** y active el botón <**Aceptar**>

 **Nota:** En ese momento la **REG** en cuestión será marcada con el **Estatus Cancelada**.




#### I.I.4 REGISTRO DE NÚMEROS DE SERIE

---

Uno de los movimientos que se llevan a cabo en el Almacén es la **Entrega de Mercancía o Registro de Números de Serie**, dicho movimiento es registrado por el sistema como salida de mercancía tomando como base los diferentes documentos que puede registrar esta salida.

Para acceder a esta opción, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacén><Registro de Números de Serie y Pedimentos Asociados>** A continuación elija el **Tipo de Documento** al cual se le registrarán los números de serie, este puede ser: **Factura (FAC)**, **Consumo Interno (CI)**, **Recepción Nacional (REN)**, etc. Presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información y a continuación capture el **Número de Folio** del documento que seleccione, al presionar la tecla **<TAB>** se desplegarán los datos del documento.

 **Requerido:** El Documento que seleccione para el registro de entrega de mercancía debe ser creado con antelación.

De acuerdo con los parámetros que tengan los artículos que componen el documento, será la forma en la que deberá registrar los números de serie, pues el sistema para algunos casos lo asignará automáticamente y en otros le permitirá ingresarlo manualmente, los criterios que sigue el sistema son:

RS                      Requiere Número de Serie  
TSF                    Tiene Serie del Fabricante  
RE o P                Requiere Entrada o Pedimento

RS	TSF	ReoP	Serie Manual o Automática
No	No	No	Sin No. De Serie
No	No	Si	Sin No. De Serie
Si	No	Si	Automática
Si	Si	Si	Manual

Estos parámetros se indican en el *Módulo de Catálogos* al momento de dar de alta los artículos.





Seleccione el Tipo  
de Documento y el  
Folio del mismo.

Fig. 11 "Registro de Números de Serie"

Si desconoce el número de **Folio** del documento que esta consultando, puede utilizar el botón **Doctos. Pendientes** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, en ese momento se desplegará un reporte de los **Documentos Pendientes por Registrar Serie**, puede filtrar el reporte por **Tipo de Documento** y por documentos **Normales** o **Cancelados**, para ello seleccione estos parámetros de la parte superior de la pantalla del reporte.

Fig. 12 "Documentos sin Registro de Series"



Puede imprimir el reporte utilizando el botón **<Imprimir>** ubicado en la parte inferior de la pantalla. Para salir del reporte utilice el botón **<Salir>**

El botón **<Salvar>** le permite guardar la información en un archivo específico que posteriormente usted podrá consultar, este archivo tiene la extensión **\*.DBF**. Para consultar un archivo guardado previamente utilice el botón **<Importar>** y seleccione el archivo de su interés, la información será presentada en pantalla.

Una vez que haya capturado los **Números de Serie** de los artículos en cuestión, en la parte inferior de la pantalla se encuentra la opción de **<Número de Impresiones>** en ella indique el número de veces que desea imprimir el registro de los números de serie, al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos. En ese momento el sistema le preguntará si desea generar el **Registro de Series**. Sí su respuesta es afirmativa, el sistema procederá a enviar la impresión del documento; Sí su respuesta es negativa se cancela la acción.

Para cerrar esta pantalla, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



### I.I.5 CAMBIO DE NÚMERO DE SERIE

---

Esta opción le permite cambiar el número de serie de un artículo en particular, capturado dentro de documentos como, **Devoluciones**, **Notas de Crédito**, **Traspasos**, **Facturas**, entre otros.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacén><Cambio de Número de Serie>**. En ese momento el sistema desplegará la pantalla **“Modificación de Números de Serie”**, en ella deberá indicar el **Tipo de Documento** y el **Folio** de ese documento. Este documento debe haberse creado con anterioridad y los artículos deben contar con la opción de **Números de Serie**.

Cuando haya definido el **Tipo** y el **Folio** del Documento, active el botón **<Aceptar>**, con esto el sistema le presentará las partidas por las cuales esta compuesto el documento que eligió, así como le presentará los **Números de Serie** que se habían definido con anterioridad.

Fig. 13 “Cambio de Número de Serie”

Capture el **Nuevo Número de Serie** en el campo que se encuentra enseguida del **Número de Serie** actual, el campo que se encuentra debajo del **Número de Serie** es para las **Observaciones**. Al final active de nueva cuenta el botón **<Aceptar>** para que se registren los campos.



Artículo	Descripción	Fecha de Entrada	Adversa de Entrada	Piezas
CBK5EUTP	BOBINA DE CABLE UTP CAT. 5E, KRONE, GRIS	00000000		1
	Caja Unica	D0FF0043	D0FF0044	
		cambio de caja		
PLRJ45	PLUG RJ45 CAJA C/100 P2AB	00000000	CE-CORJ45	1
	Caja Unica	PLR5578		

Fig. 14 "Cambio de Número de Serie"

En ese momento el sistema le indicará que el cambio se efectuó exitosamente y le preguntará si desea imprimir el documento, si selecciona que **SI**, el sistema envía automáticamente a impresión dicho documento, de lo contrario simplemente se guardan los cambios.



## I.1.6 REGISTRO DE UBICACIÓN DE ARTÍCULOS

Esta opción le permitirá definir la ubicación física de cada uno de sus artículos en el almacén. Para ello active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Almacén><Registro de Ubicación de Artículos>**. El sistema desplegará la pantalla **"Cambio de Ubicación"**, en ella realice el proceso de altas y a continuación capture la clave del artículo del cual desea indicar su ubicación, presione la tecla **<TAB>** y se desplegará el nombre del artículo, además, de habilitarse los campos de **Ubicación**, que son: **Fila, Bateria, Nivel y Tipo**.

Indique los respectivos valores a los campos de **Ubicación**, dependiendo del ordenamiento en su almacén. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para registrar la ubicación.


Capture la Clave del artículo y presione la tecla **<TAB>**



Fila	Bateria	Nivel	Tipo
1	2	3	FRI-100M
2	3	4	200000

Capture la Ubicación del artículo en cuestión

Fig. 15 "Registro de Ubicación de Artículos"

Para consultar la ubicación de un artículo en particular, realice el proceso de Consultas, a continuación capture la clave del artículo que desea buscar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información.

Si usted desea modificar una ubicación, active el botón **<Edición>** y seleccione la opción **<Modificar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, a continuación indique la clave del artículo que modificará y seleccione los nuevos valores de la ubicación. Al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

 **Nota:** La mayoría de las opciones utilizan este procedimiento para el proceso de modificaciones. Así pues a partir de este momento nos referiremos a él como: **Proceso de Cambios**. (Menú **<Edición>** opción **<Modificar>** o el botón )



## I.II TRÁFICOS

### I.II.1 ENVÍOS

Esta opción fue diseñada para mantener el control de los envíos de mercancía que se generan tanto para sus clientes como para los proveedores por ejemplo, cuando se trata de una devolución.

**Requerido:** Para poder enviar un tráfico es necesario que éstos se hayan generado con anterioridad, al momento de una venta o compra. Además, debe definir los **Medios** en el Módulo de Catálogos.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tráficos><Envíos>**. Se desplegará la pantalla **“Envío de Tráficos”**, en esta pantalla capture el **Número de Tráfico** que enviará en el campo **Tráfico**, presione la tecla **<TAB>** para desplazarse a los otros campos en donde deberá seleccionar el **Medio** por el cual se enviará el **Tráfico**, si selecciona **Chofer**, se habilitará el campo **Número de Camioneta** para que capture el dato.

Fig. 16 “Registro de Envíos”

Si el envío se hará por una compañía de mensajería, seleccione el **Medio**, **Forma de Entrega** y **Condición de Envío**, se activará en la parte inferior el campo **No. De Guía y Bultos**, capture los datos del envío, si requiere otra partida, active el botón **<Insertar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Ingrese tantas guías como sea necesario y si lo requiere utilice el botón **<Eliminar>** para borrar partidas.



Una vez que haya definido los datos para el envío, active el botón <**Aceptar**> para generar el tráfico. El sistema le preguntará si desea generar las etiquetas del **Tráfico**, si su respuesta es afirmativa, se le preguntará la **Cantidad** de Etiquetas a imprimir.

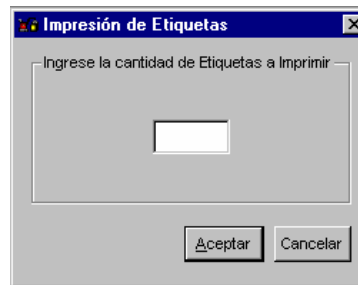



Fig. 17 "Impresión de Etiquetas"

Active el botón <**Aceptar**> para enviar a impresión las etiquetas.



## I.II.2 ENTREGAS

Con esta opción usted tendrá un perfecto control de los tráfico que han sido entregados. Logrando así, brindar un buen seguimiento de los envíos tanto a sus clientes como a sus proveedores. Esta opción le permitirá registrar las entregas de cada chofer, así como verificar el estatus de esa entrega.

 **Requerido** Antes de generar una entrega, debe dar de alta los **Motivos de Cancelación** en el Módulo de Catálogos.

Para hacer uso de esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tráficos><Envíos>**. Se presentará la pantalla **“Entrega de Tráficos”**. En ella capture el **Número de Tráfico** que se envió y del que registrará su entrega. Presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información.



Entrega de Tráficos

Tráfico: MATRIZ 1 Solicitado el 18/03/2003 13:07 Estatus Impreso

Destinatario 3006325 LARA MARTINEZ MARCOS JARED

Agente 37 LUZ MARIA LOPEZ

Chofer SIGIFREDO Medio Sin Asignar

No. Camioneta 1 FORD 5383551

No. de Guía Bultos

Embarcado el 31/07/2003 10:07 Enviado el 31/07/2003 10:07 Entregado el 31/07/2003 00:00

Recibió MARCOS LARA

Observaciones

Aceptar No Aceptar

Fig. 18 “Registro de Entregas”

El sistema desplegará la información referente al **Tráfico**, esto es, **Fecha y Hora** en que fue solicitado, **Estatus**, **Agente**, **Medio** y si es el caso **No. De Guía y Bultos**.

A continuación deberá indicar los datos de la entrega, primeramente indique la **Fecha y Hora** de la **Entrega** en el campo **Entregado**, y en el campo **Recibió** capture el nombre de la persona que recibió el **Tráfico**. Una vez que definió los datos de la entrega, active el botón **<Aceptar>** para que se guarden los datos





### I.II.3 CANCELACIÓN

Esta opción le permitirá realizar la cancelación de los Tráficos generados, siempre y cuando este no haya sido entregado. Para acceder a esta opción active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tráficos><Cancelación>, se desplegará la pantalla “*Cancelación de Tráficos*”, en ella capture el número de **Tráfico** que desea cancelar y presione la tecla <TAB> para desplegar la información.

**Requerido:** Para la cancelación de un **Tráfico** es requerido que éste no haya sido entregado.

Tráfico MATRIZ 1 Solicitado el 18/03/2003 13:07 Estatus Impreso

Destinatario 3006325 LARA MARTINEZ MARCOS JARED

Agente 37 LUZ MARIA LOPEZ

Chofer SIGIFREDO Medio Sin Asignar

No. de Camioneta 1 FORD 5383551

No. de Guía Bultos

Embarcado el 31/07/2003 10:07 Enviado el 31/07/2003 10:07 Entregado el 31/07/2003 00:00

Motivo CANCELADO POR ALMACEN

Recibió MARCOS LARA

Observaciones

Aceptar No Aceptar

Fig. 19 “Cancelación de Tráficos”

El sistema le presentará la información del **Tráfico** en cuestión, como es **Fecha de Solicitud**, **Estatus**, **Destinatario**, **Agente**, **Medio**, **Fecha de embarque**, **Fecha de Envío**.

En la parte inferior de la pantalla deberá seleccionar el **Motivo** de cancelación del **Tráfico**, al finalizar active el botón <Aceptar> para proceder con la cancelación.



#### I.II.4 CAMBIO DE ESTATUS

---

Esta opción le permite modificar el **Estatus** de un **Tráfico** considerando los requerimientos y necesidades que tenga su compañía. Para esto active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tráficos><Cambio de Estatus>**. Con esto el sistema le presentará la pantalla **“Cambio de Estatus”** en esta pantalla capture el número de tráfico del cual desea cambiar su estatus y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información actual con que cuenta el **Tráfico**. Los datos que se proporcionan son: **Tipo**, **Fecha** y **Estatus Actual**; Para cambiar el **Estatus** seleccione el nuevo en el campo **Estatus Actual** y active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Fig. 20 “Cambio de Estatus”

Aunque usted podrá volver a cambiar el **Estatus** de un **Tráfico**, debe tener especial cuidado al modificarlo pues puede alterar el seguimiento de los tráfico que realiza en su almacén.



## I.III MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

### I.III.1 DEVOLUCIONES

En esta pantalla usted podrá registrar las **Devoluciones** que se realizan a sus proveedores, por diversas causas. Para este proceso active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Movimientos de Inventario><Devoluciones>**. El sistema desplegará la pantalla **“Devoluciones”** en ella realice el proceso de altas y a continuación seleccione los valores de los siguientes campos:

- Tipo Docto. DEV (Devolución a proveedor nacional), DEI (Devolución a proveedor internacional), DGA (Devolución a proveedor nacional por garantía) y DGI (Devolución a proveedor internacional por garantía)
- Proveedor Nombre del Proveedor, Nacional o Internacional
- Moneda M.N. o USD
- Observaciones
- Artículo Clave del artículo a devolver
- Cant. Cantidad de artículos devueltos

El sistema le indicará el **Costo** del Producto, aunque si así lo requiere lo puede modificar. Vaya capturando las partidas que sean necesarias y al final active el botón **<Aceptar>** para generar la **Devolución**. Al momento el sistema le indicará el **Número de Devolución** que fue generada y le preguntará si desea generar el tráfico correspondiente a esa **Devolución**.

Fig. 21 “Devoluciones”



Si selecciona que **Sí**, se desplegará la pantalla **“Tráficos”**, en esta pantalla se indican los datos de la dirección a donde se enviará la mercancía de la devolución generada, en la parte inferior indique el nombre de la persona que **Recibe** y las **Observaciones del Tráfico**, al finalizar active el botón **<Aceptar>** con esto el sistema enviará automáticamente el documento a impresión y le indicará el **Número de Tráfico** que fue generado, al terminar la impresión regresará a la pantalla **“Devoluciones”**.

ACSAA

Tráfico:

Fecha: 31/07/2003

Calle y Número: FCO. JAVIER GAMBOA # 140

Entre:

y:

País: 0

Estado: 0

Ciudad: 0

DelMun:

Colonia: 0

C.P.:

Teléfonos: 36-16-64-78 13-7--71--1

Recibe: LUIS JIMENEZ

Horario Oficina:  Hrs.

Horario Comida:  Hrs.

Observaciones: ENTREGA COMPLETA

Borrado Aceptar No Aceptar

Fig. 22 “Tráficos”

Para consultar una Devolución realice el proceso de consultas, seleccione el **Tipo Docto** y el **Número de Folio** de la **Devolución** que desea consultar. En ese momento se desplegará en pantalla la información de la devolución en cuestión. En esta consulta no podrá realizar ninguna modificación.

Es posible también **Cancelar** una **Devolución** dentro de esta opción. Para ello realice el proceso de cancelación y posteriormente capture el **Tipo de Docto** y el **Folio** de la **Devolución** que desea cancelar. Verifique que se trate de la Devolución de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará la pantalla **“Causa de Cancelación”** en donde deberá captura la **Causa de Cancelación** por la cual se efectuará la cancelación y activar el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: DEV (Devolución a proveedor nacional), DEI (Devolución a proveedor internacional), DGA (Devolución a proveedor nacional por garantía) y DGI (Devolución a proveedor internacional por garantía)

- Disminuye la cuenta por pagar al proveedor
- Egresa del inventario el costo de la mercancía
- Utiliza la paridad registrada en el documento (tipo de cambio del diario oficial del día en que se realice la operación)
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que registra la operación.
- La fecha de la póliza es del día en que se registra la devolución en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación de la devolución es la fecha en la que se cancela el documento en el sistema.
- La sucursal de registro por cancelación de la devolución es aquella a la que pertenece el usuario que realiza la operación.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro.
- Fracciones disponibles: Total, Subtotal e IVA.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



### I.III.2 SALIDAS DE MERCANCÍA

Esta opción le permitirá, registrar todas las salidas de mercancía que se generen en su almacén. Para ello vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Movimientos de Inventario> <Salidas de Mercancía> En ese momento se desplegará la pantalla “Orden de Salida” en ella realice el proceso de altas y posteriormente seleccione los valores de los siguientes campos:

- Tipo Docto. CI (PR, SA, etc.)
- Referencia FAC, OI, OC
- Proveedor
- Observaciones
- Artículo Clave de artículo
- Cant. Número de artículos que se registrarán en la salida.

De acuerdo con el **Tipo de Documento** que seleccione serán los campos que se habilitarán para que usted defina los valores de los campos, por ejemplo si usted selecciona **Tipo Docto.** SD(salida por Defectuoso a proveedor) la **Referencia** puede ser OC, OI o FAC y deberá indicar el **Punto de Venta** de dicho documento.

Una vez que haya capturado todas las partidas que requiere, active el botón <Aceptar> para generar la **Orden de Salida**. Al momento el sistema le indicará el **Número de Salida** que fue generada y le preguntará si desea generar el tráfico correspondiente a esa **Salida**. Si selecciona que **SÍ**, se desplegará la pantalla “Tráficos”, en esta pantalla indique los datos de la dirección a donde se enviará la mercancía de la devolución generada, y active el botón <Aceptar>.

Fig. 23 “Orden de Salida”



Con esto el sistema le enviara automáticamente el documento a impresión y le indicará el **Número de Tráfico** que fue generado. Al terminar la impresión regresará a la pantalla **“Orden de Salida”** y enviará a impresión la devolución. Si selecciona que **NO**, el sistema únicamente le indicará el **Número de Salida** que fue asignado a dicha orden y la enviará a impresión.

Para consultar una **Orden de Salida** realice el proceso de consultas, seleccione el **Tipo Docto** y el **Número de Folio** de la salida que desea consultar. En ese momento se desplegará en pantalla la información de la salida en cuestión. En esta consulta no podrá realizar ninguna modificación.

Es posible también **Cancelar** una **Orden de Salida** dentro de esta opción. Para ello realice el proceso de cancelación y posteriormente capture el **Tipo de Docto** y el **Folio** de la salida que desea cancelar. Verifique que se trate de la **Salida** de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará la pantalla **“Causa de Cancelación”** en donde deberá captura el motivo por el cual se efectuará la cancelación y activar el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: CI (Consumo Interno)

- Egresa del inventario el costo de la mercancía
- Registra en una cuenta de gastos inicialmente, se deberá modificar la póliza para registrar el movimiento real.
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que registra la operación.
- La fecha de la póliza es del día en que se registra la devolución en sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación es el día en que se cancela el documento en el sistema.
- La sucursal de registro por la cancelación del documento es aquella a la que pertenece el usuario que realiza la operación.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro
- Fracciones disponibles: Costo

Aplica para: PR (Salida por Promoción), SA (Salida de Ajuste) y SAI (Salida de Ajuste de Inventario)

- Egresa del inventario el costo de la mercancía
- Registra en la cuenta de costos correspondiente
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que registra la operación.
- La fecha de la póliza es del día en que se registra el documento en sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación es del día en que se cancela el documento en sistema.
- La sucursal de registro por la cancelación del documento, es aquella a la que pertenece el usuario que realiza la operación.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro
- Fracciones disponibles: Costo

Aplica para: SB (Salida de Ensamble), SS (Salida por Siniestro), SD (Salida por defectuoso de proveedor) y UI (Uso Interno)

- Registra transferencia de inventario por el costo de la mercancía entre los distintos almacenes contables.
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que realiza la operación





- La fecha de la póliza es del día en que se registra el documento en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación es del día en que se cancela el documento en el sistema.
- La sucursal de registro por cancelación del documento, es aquella a la que pertenece el usuario que realiza la operación
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro
- Fracciones disponibles: Costo

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.




### I.III.3 ENTRADAS DE MERCANCÍA

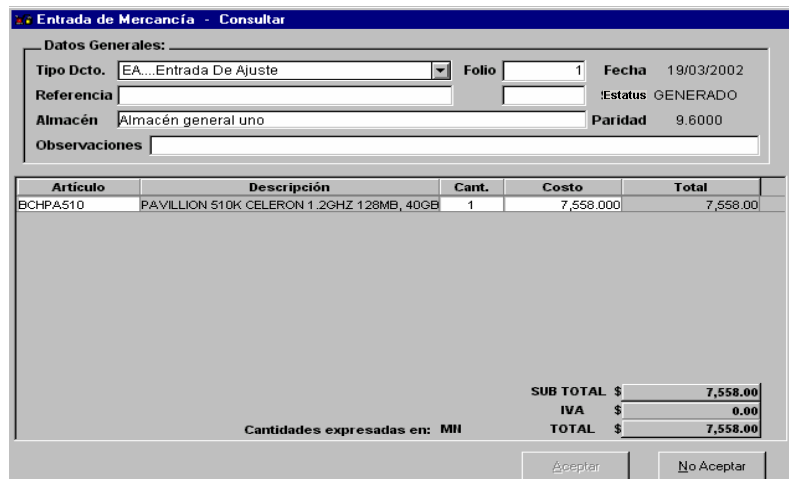
De la misma forma en que usted puede registrar las **Salidas de Mercancía**, usted podrá registrar todas las **Entradas de Mercancía** a su almacén, sea por **Devolución de Uso Interno (DUI)**, **Entrada de Ajuste de Inventario (EA)** entre otras. Para acceder a esta opción vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Movimientos al Inventario><Entradas de Mercancía>**. Se presentará la pantalla **"Entrada de Mercancía"**, en ella realice el proceso de altas y seleccione los valores de los siguientes campos:

- Tipo Docto. CI, PR, SA
- Referencia FAC, OI, OC
- Proveedor
- Observaciones
- Artículo Clave de artículo
- Cant. Número de artículos que se registrarán en la entrada.

De acuerdo con el **Tipo de Documento** que seleccione serán los campos que se habilitarán para que usted defina los valores de los campos, por ejemplo si usted selecciona como **Documento** Entrada de Ajuste (EA), sólo tendrá que indicar las **Observaciones**, la clave del **Artículo** y la **Cantidad**.

Una vez que haya capturado todas las partidas que requiere, active el botón **<Aceptar>** para generar la **Orden de Entrada**. Al momento el sistema le indicará el **Número de Entrada** que fue generada y enviará a impresión dicho documento.

**Nota:** Si requiere eliminar alguna partida, selecciónela y active el menú **<Edición>** con la opción **<Borrar Partida>** o presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



Artículo	Descripción	Cant.	Costo	Total
BCHPA510	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB, 40GB	1	7,558.000	7,558.00

SUB TOTAL \$	7,558.00
IVA \$	0.00
TOTAL \$	7,558.00

Cantidades expresadas en: MIL

Aceptar No Aceptar

Fig. 24 "Orden de Entrada"



Para consultar una **Orden de Entrada** realice el proceso de consultas, seleccione el **Tipo Docto.** y el **Número de Folio** de la entrada que desea consultar. En ese momento se desplegará en pantalla la información de la entrada en cuestión. En esta consulta no podrá realizar ninguna modificación.

Es posible también **Cancelar** una **Orden de Entrada** dentro de esta opción. Para ello realice el proceso de cancelación y posteriormente capture el **Tipo de Docto** y el **Folio** de la entrada que desea cancelar. Verifique que se trate de la **Entrada** de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará la pantalla **“Causa de Cancelación”** en donde deberá captura el motivo por el cual se efectuará la cancelación y activar el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: EA (Entrada de Ajuste) y EAI (Entrada de Ajuste de Inventario)

- Ingresar al inventario el costo de la mercancía
- Registrar en la cuenta de costos correspondiente
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que registra la operación
- La fecha de la póliza es del día en que se registra el documento en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación es la fecha en que se cancela el documento en el sistema.
- La sucursal de registro por la cancelación del documento, es aquella a la que pertenece el usuario que registra la operación.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro
- Fracciones disponibles: Costo

Aplica para: DUI (Devolución de Uso Interno), EB (Entrada de Ensamble) y ED (Entrada de defectuoso de proveedor)

- Registrar transferencia de inventario por el costo de la mercancía entre distintos almacenes contables.
- Se registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que registra la operación
- La fecha de la póliza es del día en que se registra el documento en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación es la fecha en que se cancela el documento en el sistema.
- La sucursal de registro por la cancelación del documento, es aquella a la que pertenece el usuario que registra la operación.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro
- Fracciones disponibles: Costo

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### I.III.4 TRASPASOS INTER SUCURSALES

Esta opción es útil para cuando existen **Traspasos** de mercancía entre las **Sucursales** de la compañía, pues con esto usted podrá llevar un perfecto control de ellos sin afectar su inventario.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Movimientos de Inventario><Traspasos Inter. Sucursales>**. En ese momento se desplegará la pantalla **“Traspasos Inter. Sucursales”**. En esta pantalla debe capturar los valores de los siguientes campos:

- Tipo Docto.
- Sucursal Destino
- Sucursal Origen
- Observaciones
- Artículo
- Cant.

Vaya capturando tantas partidas como lo requiera, y una vez que ha capturado estos datos active el botón **<Aceptar>** para generar el traspaso. En ese momento el sistema le indicará el **Número de Traspaso** que se generó y le preguntará si desea generar el **Tráfico** para ese traspaso.

**Nota:** Si requiere eliminar alguna partida, selecciónela y active el menú **<Edición>** con la opción **<Borrar Partida>** o presione el botón de la **Barra de Herramientas**.

Si selecciona que **SI**, se desplegará la pantalla **“Tráficos”**, en ella capture los datos solicitados para la entrega del **Traspaso** y active el botón **<Aceptar>**. En ese momento el sistema enviará a impresión el documento del **Tráfico** y le indicará el número asignado a éste. Posteriormente el sistema regresa a la pantalla **“Traspasos Inter Sucursales”**. Y envía a impresión el documento de traspaso.

Artículo	Descripción	Cant.	Costo	Total
A-0001	SIN SERIE	1	1,012.670	.000

Fig. 25 “Traspaso Inter Sucursal”



Si selecciona que **NO**, el sistema le envía el número asignado al traspaso y envía a impresión dicho documento.

Para consultar un **Traspaso** realice el proceso de consultas, seleccione el **Tipo Docto** y el **Número de Folio** del traspaso que desea consultar. En ese momento se desplegará en pantalla la información del traspaso en cuestión. En esta consulta no podrá realizar ninguna modificación.

Es posible también **Cancelar** un **Traspaso** dentro de esta opción. (Siempre y cuando se cuente con el permiso especial requerido para esta acción.) Para ello realice el proceso de cancelación y posteriormente capture el **Tipo de Docto** y el **Folio** del traspaso que desea cancelar. Verifique que se trate del Traspaso de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará la pantalla **“Causa de Cancelación”** en donde deberá captura el motivo por el cual se efectuará la cancelación y activar el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Entrada de Traspasos Inter. sucursales

- En el registro de la entrada de un traspaso entre sucursales se registran las siguientes pólizas:
  - 1.- En la sucursal origen de la mercancía traspasada:
    - Póliza por el documento de traspaso (TOD- Traspaso origen destino) basada en la configuración de dicho documento que se debe dar de alta en la sucursal origen de la mercancía traspasada.
    - Egresar del inventario el costo de la mercancía
    - Registrar en cuenta corriente en la sub-subcuenta correspondiente a la sucursal a donde se traspasa la mercancía.
    - Este movimiento indica que salió la mercancía de la sucursal pero que sigue en la empresa (a nivel de la consolidadora)
  - 2.- En la sucursal destino de la mercancía traspasada:
    - Póliza por el documento de entrada (EOD- Entrada origen destino) basada en la configuración de dicho documento que se debe dar de alta en la sucursal destino de la mercancía traspasada.
    - Ingresar al inventario el costo de la mercancía
    - Registrar en cuenta corriente en la sub-subcuenta correspondiente a la sucursal de donde se traspasa la mercancía.
    - Este movimiento indica que entró la mercancía a la sucursal pero que provenía de la misma empresa (a nivel de la consolidadora)

Fecha de la póliza es del día en que se registra el documento en sistema.

- En la cancelación de la entrada de un traspaso entre sucursales se registran las siguientes pólizas:
    - 1.- En la sucursal origen de la mercancía traspasada:
      - Póliza por la cancelación del documento de traspaso (TOD)
    - 2.- En la sucursal destino de la mercancía traspasada:
      - Póliza por la cancelación del documento de entrada (EOD)
- Fecha de la póliza es del día en que se cancela el documento en el sistema  
Las pólizas por cancelación de los movimientos son contrarios a las pólizas por registro.  
Fracciones disponibles: Costo

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



### I.III.5 TRASPASOS INTER ALMACENES

Los **Traspasos Inter. Almacenes** se realizan de una forma muy similar a los **Traspasos Inter. Sucursales**. Con esta opción complementará el control sobre los **Traspasos** que se realizan en su compañía.

Para acceder a esta opción seleccione la opción **<Movimientos de Inventario><Traspasos Inter. Almacenes>** del menú **<Operaciones>**. Se presentará la pantalla **“Traspasos Inter. Almacenes”** en donde deberá indicar los datos del traspaso en cuestión. Realice el proceso de altas y capture los valores de los siguientes campos:

- Tipo Docto.
- Almacén Destino
- Almacén Origen
- Observaciones
- Artículo
- Cant.

Capture todas las partidas que usted requiera con respecto a los artículos del traspaso y al finalizar active el botón **<Aceptar>** para generar el traspaso. El sistema le proporcionará el número de **TRA** (Traspaso Inter. Almacén) que fue generado y se enviará a impresión dicho documento.

Artículo	Descripción	Cant.	Costo	Total
ARTPAD	PIZARRON DIGITAL ART PAD II, C/SOFTWARE PC	1	665.040	665.04
DVDMLG210	DVD WRITER DRIVE LG 2X1X10, (CD 12X8X32)IN	1	2,960.600	2,960.60
JSAC20	JOYSYICK ACTECK VOLANTE PS III, PLAY STATION	2	176.120	352.24

Cantidades expresadas en: MII      TOTAL \$      3,977.88

Aceptar      No Aceptar

Fig. 26 “Traspaso Inter Almacén”





Para consultar un **Traspaso Inter. Almacén** realice el proceso de consultas, seleccione el **Tipo Docto** y el **Número de Folio** del traspaso que desea consultar. En ese momento se desplegará en pantalla la información del traspaso en cuestión. En esta consulta no podrá realizar ninguna modificación.

Para **Cancelar** un **Traspaso** debe contar en el permiso especial para esta acción, de lo contrario la opción aparecerá deshabilitada. Si cuenta con el permiso realice el proceso de cancelación y posteriormente capture el **Tipo de Docto** y el **Folio** del traspaso que desea cancelar. Verifique que se trate del **Traspaso** de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará la pantalla **“Causa de Cancelación”** en donde deberá captura el motivo por el cual se efectuará la cancelación y activar el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.

#### **CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -**

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se esta realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Traspasos Inter. almacén

- En el registro de un traspaso no se registra póliza alguna.
- En la cancelación de un traspaso no se registra póliza alguna.

**Nota:** Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



## I.IV. PROCESOS

### I.IV.1 INVENTARIO FÍSICO

#### HISTÓRICO DE EXISTENCIA ACTUAL

Esta opción le permitirá consultar las existencias actuales en los diferentes almacenes de su compañía. Ya sea consultar todos los artículos o sólo artículos con existencias.

Para acceder a esta opción active el menú <Procesos> y seleccione la opción <Inventario Físico><Histórico de Existencia Actual>, se desplegará la pantalla *“Parámetros de Consulta”*, en ella podrá definir los parámetros para realizar la consulta.

El primer parámetro a definir es el **Almacén** a consultar, selecciónelo de la lista desplegable. El siguiente parámetro es indicar si consultará Artículos con **Existencia > 0** o **Todos** los artículos.

Parámetros de Consulta

Almacén: Activo Fijo (9) [N]

Existencia: ☒ Existencia > 0 ☐ Todos

Obtener información por criterios: ☐ Independientes ☒ Combinados ☐ General

☐ Artículo (Primeras Letras)

☒ Clasificación

Departament: Electronicos

Sección: Accesorios

Marca: Aopen

Línea: Aires acondicionados

Serie: Adaptador

☐ Proveedor

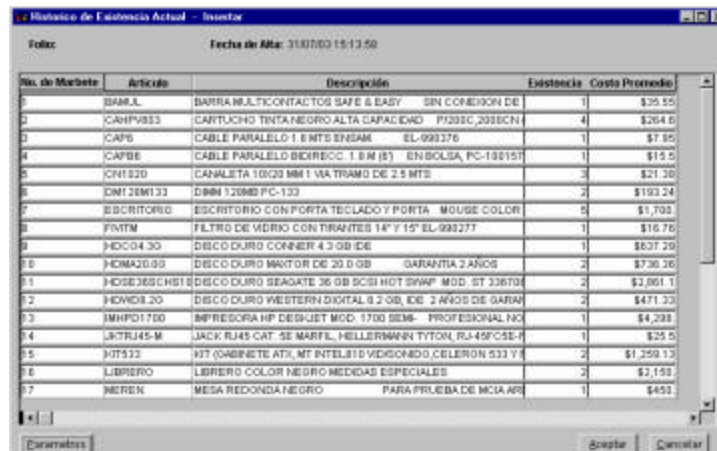
Aceptar Cancelar

Fig. 27 “Parámetros de Consulta para Histórico de Existencia”

Para definir más la consulta, deberá indicar el Criterio, este puede ser por **Criterio Independiente** (Artículo, Clasificación o proveedor) por criterio **Combinado** o reporte **General**.



Una vez que haya capturado todos los parámetros solicitados, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.



Historico de Existencia Actual - Inventario

Folio: Fecha de Alta: 31/07/00 15:13:58

No. de Marbete	Artículo	Descripción	Existencia	Costo Promedio
1	BANIL	BARRA MULTICONTACTOS SAFE & EASY SIN CONECTOR DE	1	\$35.55
2	CAHP353	CARTUCHO TINTA NEGRO ALTA CAPACIDAD P1200C, 2050CN	4	\$264.6
3	CAPE	CABLE PARALELO 1.8 MTS SP50AM EL-090376	1	\$7.85
4	CAPE6	CABLE PARALELO BIDIRECC. 1.8 M (6) EN BOLSA, PC-100157	1	\$19.5
5	CNI1520	CANALISTA 10/23 MM 1 VIA TRAMO DE 2.5 MTS	2	\$21.30
6	CNI120M133	DINM 120MB PC-133	2	\$193.24
7	ESCRITORIO	ESCRITORIO CON PORTA TECLADO Y PORTA MOUSE COLOR	5	\$1,702
8	FINTM	FILTRO DE VIDRIO CON TIRANTES 14" Y 15" EL-990277	1	\$16.76
9	HOC04.30	DISCO DURO CONNER 4.3 GB IDE	1	\$637.29
10	HOMAZ0.00	DISCO DURO MAXTOR DE 20.0 GB GARANTIA 2 AÑOS	2	\$736.36
11	HOSE353CHS1	DISCO DURO SEAGATE 36 GB SCSI HOT SWAP MOD. ST 336708	2	\$2,801.1
12	HOV004.20	DISCO DURO WESTERN DIGITAL 8.2 GB, IDE 3 AÑOS DE GARAN	2	\$471.23
13	IMHP01700	IMPRESORA HP DESKJET MOD. 1700 SEMI- PROFESIONAL NO	1	\$4,298
14	JKTJL45-M	JACK RJ45 CAT. 5E MARFEL, HELLERMANN TYTON, RJ-45PCSE-H	1	\$25.5
15	JIT533	KIT (GABINETE ATX, MT INTEL810 VIDICONDO, CELERON 533 Y	2	\$1,259.13
16	LIBRERO	LIBRERO COLOR NEGRO MEDIDAS ESPECIALES	2	\$2,152
17	MEREN	MESA REDONDA NEGRO PARA PRUEBA DE MICRA AR	1	\$450

Parametros Aceptar Cancelar

Fig. 28 "Parámetros de Consulta para Histórico de Existencia"


Se presentará el reporte de inventario clasificado de acuerdo a los parámetros indicados. Se indica el **No. de Marbete**, la Clave del **Artículo**, la **Descripción**, **Existencia** y **Costo Promedio**.

Si desea generar otro reporte active el botón **<Parámetros>** para indicar nuevos criterios. El sistema le permitirá registrar este reporte con un Número de Folio para posteriormente poder imprimir los **Marbetes** de dichos artículos, para realizar esto active el botón **<Aceptar>** con esto quedará registrado el resultado de este reporte y se enviará un mensaje con el número de **Folio**.



## IMPRESIÓN DE MARBETES

Esta opción le será de gran utilidad para el momento de **Impresión de Marbetes**. Estos serán impresos de acuerdo al inventario actual; Por lo que se recomienda que se realice primero el proceso de **Histórico de Existencia Actual**, antes de generar la impresión, pues la impresión se realizará de acuerdo al **Número de Folio** que se haya generado en éste informe.

 **Nota:** Se recomienda que antes de generar los marbetes realice el **Histórico de Existencia Actual**; Y se verifique que se tenga configurada la impresora en donde se imprimirán.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Inventario Físico><Impresión de Marbetes>**; En ese momento se desplegará la pantalla **“Impresión de Marbetes”**, capture el **Folio del Inventario** que imprimirá y seleccione la forma de impresión, **Todo** o por **Rango**, si selecciona por **Rango** indique el **Rango de Marbetes** en los campos de **Marbete Inicial** y **Marbete Final**. Posteriormente active el botón **<Aceptar>** para comenzar la impresión. El sistema le enviará un mensaje recordándole que la impresora debe estar en línea y con papel. Al presionar **<OK>** el sistema comienza con la impresión.




Fig. 29 “Impresión de Marbetes”



## CAPTURAR CONTEOS

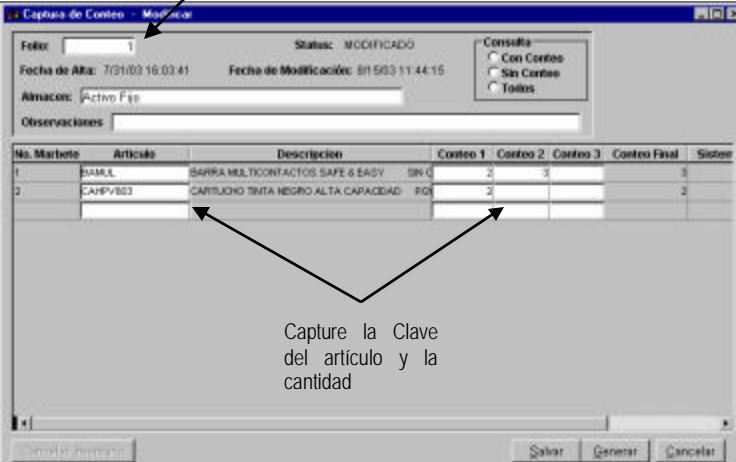
Esta opción tiene la funcionalidad de permitirle realizar el conteo físico a los Inventarios previamente registrados, podrá capturar hasta tres conteos para un mismo inventario.

**Requerido:** Para realizar la **Captura de Conteo** es requerido se haya generado con anterioridad el **Inventario Físico** correspondiente, así como la **Impresión de Marbetes**.

Para acceder a esta opción active el botón **<Procesos>** y seleccione la opción **<Inventario Físico><Capturar Conteos>**, se desplegará la pantalla **"Captura de Conteo"**. Active el botón  de la **Barra de Herramientas** y capture el número de **Folio** del Inventario del cual registrará el conteo, en el campo **Folio** y active la tecla **<TAB>** para desplegar la información.

Se indicará el **Almacén** al que pertenece el inventario indicado y se habilitarán en la parte inferior los campos para que vaya capturando la **Clave** y el **Conteo** de cada uno de los artículos, puede hacer uso del lector óptico de código de barras para la captura de datos. Es requerido que sea capturado al menos un **Conteo** para cada uno de los artículos registrados en el inventario.

Capture el Número de folio del inventario



No. Marbete	Artículo	Descripción	Conteo 1	Conteo 2	Conteo 3	Conteo Final	Sistema
1	BARRA	BARRA MULTICONTACTOS SAFE & EASY	SIN C	2	3	3	3
2	CARTRUCHO	CARTRUCHO TINTA NEGRO ALTA CAPACIDAD	PISO	2	2	2	2

Capture la Clave del artículo y la cantidad

Fig. 29 "Captura de Conteos"



Al momento de ir capturando cada partida, el sistema le presentará en el lado derecho de cada renglón el **Conteo Final** (último conteo), el conteo por **Sistema** y la **Diferencia** entre ambos. Cuenta con tres conteos disponibles para cada artículo.

Puede ir capturando las partidas requeridas y si aún no cuenta con los valores para todos los artículos puede utilizar el botón **<Salvar>** para guardar la información que lleva capturada hasta el momento. Si ya ha capturado todos los conteos de los artículos del inventario, active el botón **<Generar>** para registrar el **Conteo**. El **Inventario Físico** pasará al **Estatus Generado** con lo que posteriormente podrá generar los ajustes necesarios para el inventario.



## OPERAR AJUSTE DE DIFERENCIAS

Esta opción le será de gran utilidad para realizar un ajuste a las diferencias obtenidas en la **Captura de Conteo**, en donde existan diferencias entre el conteo realizado y el número de artículos registrados en el sistema.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Inventario Físico><Operar Ajuste de Diferencias>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Inventario Físico"**, en ella deberá indicar el número de **Folio del Conteo** en el cual se detectaron las diferencias y active la tecla **<TAB>** para desplegar la información.

Artículo	Descripción	No. de Conteo	Existencia en Sistema	Último Conteo	Diferencia	Costo	Monto
<b>SOBRANTES</b>							
BANEL	BARRA MULTICONTACTOS SAFE & EASY	1	1	2	1	\$35.55	\$35.55
						<b>Total:</b>	<b>\$ 35.55</b>
						<b>Total:</b>	<b>\$ 35.55</b>

Fig. 31 "Reporte de Ajuste de Diferencias"

Se presentará la información correspondiente al **Conteo** que se indicó. Verifique la información y active el botón **<Generar Ajustes>**, se le preguntará si está seguro de continuar con la generación de ajustes de inventario, si su respuesta es afirmativa se realiza el ajuste de lo contrario se cancela la acción y se regresa a la pantalla de **"Reporte de Inventario Físico"**.

De acuerdo a las diferencias encontradas en el **Conteo** realizado, el sistema realizará una **Salida de Ajuste** o una **Entrada de Ajuste** y le presentará los Folios generados.



## I.IV.2 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

---

La **Impresión de Etiquetas** es otra de las actividades importantes en el control de los artículos en el almacén, para ello se ha creado esta opción que le permitirá la impresión de éstas. La impresión se hará de acuerdo a la mercancía que vaya ingresando al almacén.

**Requerido** Para generar la **Impresión de Etiquetas** es necesario contar con la **Recepción de Mercancía** correspondiente a los artículos de los cuales se imprimirán sus etiquetas.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Impresión de Etiquetas>**. En ese momento se desplegará la pantalla ***"Impresión de Etiquetas"***, en ella deberá indicar el **Tipo de Documento** que desea consultar y el **Folio** del mismo; Asimismo se tienen las siguientes opciones, que se refieren a la forma de desplegar los artículos que componen el documento que selecciono:

- **Selecciona Todos** Selecciona todos los artículos para imprimir la etiqueta.
- **Sólo con Número de Serie** Selecciona todos los artículos que tiene números de serie para imprimir la etiqueta.
- **No incluye Serie de Fabricante** Presenta los artículos que no incluyen Serie de Fabricante.

Al terminar de definir los parámetros active el botón **<Recuperar>** para desplegar la información:

- Artículo
- Descripción
- No. de Pedimento
- Fecha de entrada
- Aduana de entrada
- Caja
- Número de Serie
- Imprimir





Artículo	Descripción	Fecha de Entrada	Abusos de Entrada	Ingresos
SOY280094156	SOY280094156 MOD. 128-08-4156 PMP			
Caja Unica	MOD. 128-08-4156			
SOY280094156	SOY280094156 MOD. 128-08-4156 PMP			
Caja Unica	MOD. 128-08-4156			

Fig. 32 "Impresión de Etiquetas "

Una vez que cuenta con los datos necesarios para la impresión, active el botón <**Aceptar**> para comenzar con la impresión. El sistema le recordará que la impresora debe estar en línea y con el papel suficiente para la impresión de etiquetas.



### I.IV.3 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS BOUNDLE

En esta sección usted podrá realizar la impresión de las etiquetas de los artículos en forma manual, esto es, no necesitará de ninguna **Recepción de Mercancía**, podrá ir seleccionando los artículos de los cuales desea imprimir sus etiquetas y la cantidad de etiquetas que de ello requiere.

Para acceder a esta opción, vaya al menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Impresión de Etiquetas en Bundle>** En ese momento se desplegará la pantalla **"Impresión de Etiquetas"**. En ella vaya capturando cada partida de artículos que necesite imprimir, los campos a definir son: **Clave del artículo** y **Cantidad**. Recuerde utilizar la tecla **<TAB>** para desplazarse entre los campos.

De igual forma que en la opción anterior usted puede utilizar el botón **<Ubicación>** para consultar la ubicación de los artículos.

Una vez que tenga todas las partidas que utilizara active el botón **<Aceptar>** para comenzar con la impresión. El sistema le recordará que debe tener su impresora en línea y con papel para la impresión.

Clave Artículo	Cve. Proveedor	Descripción	Fila	Nivel	Cant.
A-0001	A-0001	SIN SERIE	1	A	10
B-0001	B-0001	a	1	A	50
Total					10

Ubicación      Aceptar      No Aceptar

Fig. 33 "Impresión de Etiquetas Bundle "



#### I.IV.4 IMPRESIÓN DE CENEFAS

Se ha diseñado este reporte con la finalidad de que usted pueda emitir la impresión de las **Cenefas** con las que se identificarán a sus productos que se encuentra en exposición o venta. O bien cuando sus productos cambian de precio.

Para ingresar a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Impresión de Cenefas>**. En ese momento se presentará la pantalla **"Impresión de Cenefas"**. En esta pantalla indique el **Rango de Fechas** de las cuales desea obtener la información, seguidamente indique el **Rango de Artículos**. Seleccione la opción ☒ **Actualizado** si desea obtener la información actualizada. Una vez que definió los parámetros active el botón **<Consultar>** para que la información sea desplegada.

The screenshot shows a window titled "Impresión de Cenefas". At the top, it displays the date range "Del 01/01/01 al 30/04/02", the article range "Artículo : A al Z", and the time "30/04/2002 10:49 PM". Below this is a table with the following columns: "Precio Actual", "Tasa", "Mon", "Fecha Movimiento", and a checkbox for printing. The table contains six rows of data for different products. At the bottom, there is a "Consulta" section with a "Fecha:" field (01/01/2001 to 30/04/2002), an "Artículos:" field (A to Z), and a "Consultar" button. There are also "Imprimir" and "Salir" buttons.

		Precio Actual	Tasa	Mon	Fecha Movimiento	
BCHPA233	Pavilion 233k Pentium 4 1.6ghz 256mb, 40gb, C/pnt 656,mntr 15 (prueba)	280.00	15.00	MN	08/04/02 12:01:10	<input type="checkbox"/> 0
BCHPA236	Prueba	137.76	1.50	MN	15/04/02 10:08:43	<input type="checkbox"/> 0
BCHPA456	Segundo Articulo De Prueba	14.08	15.00	MN	12/04/02 18:03:55	<input type="checkbox"/> 0
BCHPA510	Pavillion 510k Celeron 1.2ghz 128mb, 40gb, C/pnt 656 Y Mntr 15	10,077.33	15.00	MN	01/02/02 16:18:55	<input type="checkbox"/> 0
BCHPA530	Pavillion 530k Pentium 4 1.6ghz 256mb, 40gb, C/pnt 656,mntr 15	16,343.24	15.00	MN	01/02/02 16:21:13	<input type="checkbox"/> 0
BCHPA638	Alta De Articulo Con Deptos Para Control De Series	4,455.70	15.00	MN	12/04/02 13:53:06	<input type="checkbox"/> 0

Seleccione e indique el número de Cenefas a imprimir.

Fig. 34 "Impresión de Cenefas "

El informe le presentará la **Clave y Descripción del Artículo**, el **Precio Actual**, la **Tasa**, la **Moneda** y la **Fecha de Movimiento** (cuando se modifico el precio) Seleccione el campo ☒ **1** e indique la cantidad de impresiones que requiere. Finalmente active el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para enviar a impresión las **Cenefas**. El sistema le recordará que debe tener la impresora en línea y con papel para la impresión.

Para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**



## I.V. REPORTES

### I.V.1 ALMACÉN

#### DUPLICADO DE REGISTRO DE SERIES Y PEDIMENTOS ASOCIADOS

Este reporte le permite obtener un duplicado impreso de una entrega de mercancía previamente elaborada. Para entrar a esta opción vaya al menú <Reportes> y seleccione la opción <Almacén><Duplicado de Entrega de Mercancía>. Se presentará la pantalla “**Duplicado de Entregas**” En esta pantalla seleccione el **Tipo** de documento del cual se genero la entrega y el Número de **Folio** correspondiente a dicho documento.

Seleccione el Tipo de documento y el folio.

Fig. 35 “Parámetros para Reporte de Duplicado de Entrega de Mercancía”

Posteriormente si desea imprimir inmediatamente el duplicado, seleccione el campo ☒ **Imprimir al Aceptar** y al activar el botón <Aceptar> el documento se enviará directamente a impresión. Si no lo selecciona obtendrá la información del duplicado únicamente en pantalla.

Artículo	Descripción	Prom.	Mon. Serie	Observaciones
		Mon. Pedido	Fecha Ent.	Autoreno Ent.
CHPA3066	CONEXIONES PIR 1.00GHZ, 250MB, 3000 DVD	1	HP0001	CASA MANOHAJA 00.000000

1) Presionar para ver detalles

Fig. 36 “Duplicado de Entrega de Mercancía”



## RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

Este reporte le presenta una relación de las **Recepciones de Mercancía** que se han generado en un período de tiempo, ordenado por fecha, por proveedor o por artículo. Para ingresar a esta opción seleccione la opción **<Almacén><Recepción de Mercancía>** del menú **<Reportes>**. Se presentará la pantalla **"Reportes de Recepción de Mercancía"**.

Seleccione el **Tipo** de Reporte que desea; Esto es, el **Reporte por Recepciones Nacionales**, **Reporte por Recepciones Internacionales** o por **Recepciones en Consignación**. Seguidamente seleccione el **Criterio** de consulta este puede ser **Por Fecha**, **Por Proveedor** o **Por Artículo**. Dependiendo del **Criterio** que usted elija, se habilitarán los campos necesarios para que escriba el rango de claves.

Seleccione el **Tipo** de Reporte y el **Criterio** de consulta

De acuerdo con el criterio seleccionado, capture los valores de los campos indicados.

Fig. 37 "Parámetros para Reporte de Recepción de Mercancía"



Cuando haya definido los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. Independientemente del **Criterio** que elija deberá indicar el rango de fechas del cual desea obtener la información.



Reporte de Recepción Nacional por Fecha			
Fecha	Item Foto	Proveedor	Observaciones
05/04/2002	36	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	37	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	39	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	40	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
10/04/2002	41	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	42	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	43	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	44	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
	45	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
19/04/2002	46	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	PRUEBA 01
	47	INORAMMICO MEXICO S.A. DE C.V.	
	48	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	
	49	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	
22/04/2002	50	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	PRUEBA 20020422 00 01
26/04/2002	51	MICROSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.	PRUEBA 1
	52	MICROSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.	PRUEBA 2

Fig. 38 "Reporte de Recepción de Mercancía por Fecha"

El reporte le desplegará la información de las recepciones realizadas en el Período de tiempo que indicó y ordenadas de acuerdo al **Criterio** determinado.

Para imprimir el reporte, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Para cerrar esta pantalla utilice el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## CONSECUTIVO DE RECEPCIONES

Este informe le presenta la relación consecutiva de las recepciones realizadas en un Período de tiempo predeterminado. Para acceder a esta opción vaya al menú <Reportes> y seleccione la opción <Almacén><Consecutivo de Recepciones>. El sistema le presentará la pantalla “*Relación Consecutiva de Documentos*”, en donde deberá definir los parámetros para el reporte.

Primeramente seleccione el tipo de reporte (**REI** o **REN**), Posteriormente indique el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información y por último indique el **Folio Inicial** y el **Folio Final** de las recepciones que desea consultar. Active el botón <Aceptar> para generar el reporte.

Seleccione el **Tipo** de Recepción a consultar y capture la **Fecha** y el **Folio**

Tipo: REN RECEPCION DE MERCANCIA NACIONAL

Fecha: Final 30/03/2002 Inicial 30/04/2002

Folio: Inicial 1 Final 52

Aceptar Cancelar



Fig. 39 “Parámetros para Reporte de Consecutivo de Recepciones”

El reporte le presentará la información correspondiente a las recepciones encontradas en la fecha definida y esta es: **Fecha, Folio, Recibió y Proveedor**.



Relación Consecutiva de Documentos				
Fecha	Folio	Recebo	Proveedor	Status
05/04/2002	36	36/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	RECIBIDA
	37	37/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	CANCELADA
	38	38/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	ASOCIADA
18/04/2002	40	40/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	ASOCIADA
	41	41/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	ASOCIADA
	42	42/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	CANCELADA
	43	43/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	RECIBIDA
	44	44/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	RECIBIDA
	45	45/SA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	ASOCIADA
19/04/2002	46	46/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	47	47/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	48	48/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	HENLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE	ASOCIADA
	49	49/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	ASOCIADA
22/04/2002	50	50/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	ASOCIADA
26/04/2002	51	51/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	MICROSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	52	52/STE ALMACEN DE INICIALIZACION	MICROSOFT MEXICO, S.A. DE C.V.	ASOCIADA

Fig. 40 “ Reporte de Consecutivo de Recepciones”

Para imprimir el reporte, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Para cerrar esta pantalla utilice el botón  de la **Barra de Herramientas**.





## DUPLICADO DE RECEPCIONES

Esta opción le permite obtener un duplicado de las recepciones generadas en un Período determinado, pueden ser **Recepciones Nacionales** o **Internacionales**. Así como obtener el documento original o la Copia del mismo.

Para generar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Duplicado de Recepciones>** se desplegará la pantalla **“Reporte de Duplicados”**, en ella indique el **Documento** del cual desea el duplicado, este puede ser Recepción Nacional (**REN**) o Recepción Internacional (**REI**) Posteriormente capture el rango de **Fecha** y el rango de **Folios**, Finalmente indique el **Tipo** de duplicado que requiere **Original** o **Copia**.



Fig. 41 “Parámetros para Reporte de Duplicado de Recepciones”

Una vez que ha definido los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. El informe le presentará la información referente a **Fecha**, **Folio**, **Recibió** y **Proveedor** de las recepciones que se encontraron con los parámetros que seleccionó.



Reporte de Duplicados				
Fecha	Folio	Resultado	Proveedor	Status
09/04/2002	36	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SRECHIDA
	37	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	S CANCELADA
	38	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SASOCIADA
17/04/2002	40	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SASOCIADA
	41	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SASOCIADA
	42	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	S CANCELADA
	43	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SRECHIDA
	44	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SRECHIDA
18/04/2002	45	SIA DEVELOPMENT	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SASOCIADA
	46	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	47	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	48	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	49	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS	SASOCIADA
22/04/2002	50	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	ASOCIADA
28/04/2002	51	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	MICROSOFT MEXICO S.A. DE C.V.	ASOCIADA
	52	GTE ALMACEN DE INICIALIZACION	MICROSOFT MEXICO S.A. DE C.V.	ASOCIADA

Fig. 42 "Reporte de Duplicado de Recepciones"

Para imprimir el reporte, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o presione el botón  de la Barra de Herramientas. Para cerrar esta pantalla utilice el botón  de la Barra de Herramientas.




## RECEPCIÓN SIN ALTA

Esta opción le muestra un informe de todas aquellas ordenes de compra que se han generado, pero que aún no han sido asociadas a una Compra a Proveedor.

Para visualizar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Recepción sin Alta>**. Se desplegará la pantalla **"Reporte de Recepción sin Alta"**, en esta pantalla especifique el rango de claves de los proveedores de los cuales desea obtener la información, capturando éstas claves en los campos **Del Proveedor** y **Al**. Posteriormente capture el rango de fechas en los campos **Fecha De** y **Al**. Una vez que definió estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información solicitada. El botón ☒ **Resumido** para presentar de forma resumida o completa la información de cada **Orden de Compra**.

Hm.Recepción	Fecha Alta	Tipo	Estatus	Observaciones
<b>Proveedor : 1 MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</b>				
36	05/04/2002 13:49:52	Nacional	Recibido	
15	05/04/2002	Nacional	Recibido	Orden de Compra - Model A312, Tipo Monitor, 17" Color
15	05/04/2002	Nacional	Recibido	Monitor Color - Model 7530F Tipo SynchMaster Dynafast Tan-17"
15	05/04/2002	Nacional	Recibido	CARTUCHO DE TINTA A COLORES PARA STYLUS COLOR 300
43	18/04/2002 11:48:09	Nacional	Recibido	CARTUCHO COLOR 5 TINTAS PARA STYLUS PHOTO 820
<b>Proveedor : 4 SIRELANS INCORPORACION</b>				
11	05/04/2002 10:41:09	Internacional	Recibido	
18	05/04/2002	Internacional	Recibido	BOCHAS 54 Midland 8208 v2 D B PZAS

Fig. 43 "Reporte de Recepción sin Alta"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe presionando el icono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



## TIEMPO DE RECEPCIÓN CONTRA COMPRA


Este reporte permite conocer el tiempo de respuesta que existe entre la fecha de alta de la Recepción y la fecha de alta de una Compra Nacional (COM) o una Compra Internacional (CIM). Esto es muy útil para el seguimiento de sus compras.

Para acceder a esta opción vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Tiempo de Recepción Vs. Compra>**. Se desplegará la pantalla ***"Tiempo de Recepción contra Alta de COM / CIM"***. Una vez que se encuentre en esta pantalla capture el rango de fechas en los campos **Fecha de** y **Al**. Posteriormente especifique el rango de claves de los proveedores de los cuales desea obtener la información, capturando éstas claves en los campos **Del Proveedor** y **Al**. Una vez que definió estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información solicitada.

El informe le presentará el **Núm. De Recepción**, **Núm. De Compra**, **Tipo** (Nacional o Internacional), **Estatus**, **Fecha de Recepción**, **Fecha de Alta** y el **Tiempo de Retardo**.

Núm.Recep.	Núm. Compra	Tipo	Estatus	Fecha Recep.	Fecha Alta	Tiempo Retard.
<b>Proveedor 1: MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</b>						
1	1	Nacional	Validado	04/02/002 17:32	04/02/002 17:39	0,06:22
<b>Proveedor 2: HENLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.</b>						
2	2	Nacional	Validado	06/02/002 20:59	07/02/002 08:04	0,12:42
<b>Proveedor 3: SIGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.</b>						
3	3	Nacional	Validado	07/02/002 08:39	07/02/002 08:40	0,04:2
<b>Proveedor 4: MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</b>						
4	4	Nacional	Validado	07/02/002 08:42	08/02/002 18:26	2,04:27
5	4	Nacional	Validado	08/02/002 08:45	08/02/002 08:56	0,01:15
6	5	Nacional	Validado	08/02/002 10:59	09/02/002 18:27	1,01:35
7	11	Nacional	Validado	08/02/002 10:21	09/02/002 13:36	0,24:42
<b>Proveedor 7: HENLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.</b>						
8	7	Nacional	Validado	08/02/002 18:33	09/02/002 12:46	0,01:24

Fig. 44 "Reporte de Recepción contra Compra"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## TIEMPO DE ENTREGA

Por medio de este reporte es posible conocer el **Tiempo de Entrega** que existe entre el momento en que se genera la Recepción y la fecha en que se registra un Tráfico a cada cliente.


Para obtener este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Tiempo de Entrega>**. Con esto el sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Tiempo de Entrega"**. En ella deberá indicar los parámetros para el informe.

Los datos que debe ingresar son: **Rango de Fechas**, **Rango de Artículos** e indicar la información que requiere consultar, esto es Entregas en **Mostrador**, en **Tráfico** o **ambas**. Cuando haya definido estos datos, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información correspondiente.

Documento	Fecha Factura	Cliente	Referencia	Fecha Remisión
Artículo: BCPA233		PAVILLON SIKH PONTUM 1 1604Z 2002, 4000, CPRINT 600MTR		
*FAC 31	15/04/2002 12:37	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 137	15/04/2002 12:37
Artículo: BCPA233		PAVILLON SIKH CELGROM 1 204Z 12000, 4000, CPRINT 600 V MTR		
*FAC 32	15/04/2002 12:38	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 135	15/04/2002 12:38
*FAC 33	15/04/2002 12:47	14 ALTOS HORNOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	REM 130	15/04/2002 12:47
*FAC 35	26/03/2002 17:36	2 KADAM, S.A. DE C.V.	REM 139	15/04/2002 12:47
*FAC 73	01/04/2002 14:37	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 24	11/02/2002 05:14
*FAC 13	08/02/2002 19:27	2 KADAM, S.A. DE C.V.	REM 124	01/04/2002 14:37
*FAC 15	08/02/2002 19:41	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 30	08/02/2002 19:27
*FAC 17	11/02/2002 09:47	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 22	08/02/2002 19:41
*FAC 20	08/02/2002 13:44	1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	REM 26	11/02/2002 09:47
*FAC 35	26/02/2002 11:01	SHERMAN MILLER MEXICO, S.A. DE C.V.	REM 31	08/02/2002 13:44
		14 ALTOS HORNOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	REM 131	08/04/2002 11:01

Fig. 45 "Reporte de Tiempos de Entrega"

El reporte le mostrará el **Documento**, la **Fecha de Factura**, el **Cliente**, la **Referencia**, la **Fecha de la Remisión**, la **Fecha de Pistoleo**, el **Número de Folio del Tráfico** y el **Tiempo de Entrega**.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## SALIDA SIN REGISTRO DE SERIES

Este informe le presenta una relación de todas aquellas salidas en las que no fueron registrados números de serie. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Salidas sin Registro de Series>** En ese momento se desplegará la pantalla ***"Artículos no Pistoleados"*** En esta pantalla deberá definir los parámetros para la consulta que son: **Rango de Fechas, Rango de Artículos**

Una vez definidos los parámetros para la consulta active el botón **<Aceptar>** para que la información sea desplegada.

Documento	Clase Artículo	Cantidad	Descripción	Estatus	Fecha
<b>Clase Proveedor: Cliente: 18288 ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. DE C.V.</b>					
DEV	2	10	TARJETA DE RED BALKAMERICA USB "SMC" MOD. S	G	03/04/2003
DEV	7	33	MOTHERBOARD TSLM8+ "FCGA2" (TUALATRO) CM	G	24/04/2003
DEV	12	20	MOUSE GENIUS NETSCROLL+ NOTEBOOK COMBO LE	G	15/05/2003
DEV	13	5	BASE MOVIL ACTECH PARA CPU, COLOR BLANCO M	G	15/05/2003
DEV	13	10	BASE MOVIL ACTECH FICPU, COLOR GRATITO MOD	G	15/05/2003
DEV	17	1	MOUSE MINI OPTICO PERFECT CHOICE CALUZ DE EAM	G	30/05/2003
DEV	24	1	artículo prueba consignación	G	31/07/2003
DEV	26	1	artículo prueba consignación	G	25/09/2003
<b>Clase Proveedor: Cliente: 18877 MASTER CHOICE S.A. DE C.V.</b>					
DGA	2	2	BOQUAS DE 160 WATTS EASY LINE EL-962604	G	12/06/2003
DGA	2	1	BOQUAS 300W MODELO PC-111047 P.CH. PC-1111	G	12/06/2003
DGA	3	1	artículo prueba consignación	G	31/07/2003

Fig. 46 "Reporte de Artículos sin Registro de Salida de Series"

El reporte le presentará el **Tipo de Documento**, el **Cliente**, **Clave**, **Cantidad** y **Descripción** del artículo, **Estatus** y **Fecha**.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## EXISTENCIAS POR UBICACIÓN

Con este reporte usted podrá conocer las existencias con que se cuenta de cada artículo, considerando para ello la ubicación en la que se encuentran situados en su almacén.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Existencias por Ubicación>**. En ese momento se despliega la pantalla ***“Reporte de Existencias por Ubicación”***

Para generar el reporte es necesario definir los parámetros de acuerdo con la información que deseamos obtener. Los datos a definir son:

- Artículo
  - Ubicación
  - Tipo de Ubicación
  - Existencias >0
- Rango de claves  
**De** Fila, Batería, Nivel **A** Fila, Batería y Nivel.  
Principal, Reserva o Ambas  
Sí o NO

Cuando haya definido todos los parámetros anteriores, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

El sistema le presentará la información referente al rango de artículos que definió. Los datos que presenta son:

- Almacén
- Fila
- Batería
- Nivel
- Tipo de Ubicación
- Existencias
- Costo Unitario
- Importe.




**Reporte de Existencias por Ubicación**

Artículo:  
Del: 14APHP4L ALIMENTADOR DE PAPEL P/IMPRESORA HP 4L (PAPER PICK UP)  
al: ZIPEXTP UNIDAD ZIP 100 MB EXT. IOMEGA

Ubicación:  
De Fila: 1 Bateria: 1 Nivel: A Tipo de Ubicación: ☒ Ambas ☐ Principal ☐ Reserva  
a Fila: 88 Bateria: 88 Nivel: Z ☐ Existencias > 0

Almacén	Fila	Bateria	Nivel	Tipo Ubic	Existencia	Costo Unitario	Importe
<b>14CLHPL1100 CHUTCH PARA IMPRESORA HP LASERJET 1100</b>							
1	1	1	A	P	0	85.380	0.00
Cantidad : 0							
<b>14ENCIFX880 JUENGO DE ENGRANES P/IMPRESORA EPSON FX-880, N/P: 504</b>							
1	1	1	A	P	0	69.760	0.00
Cantidad : 0							
<b>14ENCLHP1100 ENGRANE DE CLUTCH PARA IMPRESORA HP 1100 LASER</b>							
1	1	1	A	P	0	.000	0.00
Cantidad : 0							
<b>14FPHP1100 FUENTE DE PODER P/IMPRESORA HP LASERJET 1100</b>							
1	1	1	A	P	0	.000	0.00
Cantidad : 0							
<b>14GHFX880 GUIA DE HOJAS PARA IMPRESORA EPSON FX-880</b>							
1	1	1	A	P	0	61.260	0.00
Cantidad : 0							

Fig. 47 "Reporte de Existencias por Ubicación"

Si desea imprimir este reporte, active al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**






## EXCEDENTES EN LA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

Se ha diseñado este reporte con la finalidad de que usted consulte las etiquetas que se imprimieron de más al momento de etiquetar los artículos. A esta opción se accede a través del menú <Reportes> y la opción <Almacén><Excedentes Impresión Etiquetas>. Con esto el sistema desplegará la pantalla *“Reporte de Excedentes en la Impresión de Etiquetas”*

Indique el **Rango de Artículos**, el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información y posteriormente active el botón <Aceptar> para generar el informe. Este le presentará **Clave** y **Descripción** del Artículo, **Número de Recepción**, **Clave de Usuario**, **Fecha de Impresión**, **Cantidad Extra impresa**, y **Cantidad Extra Acumulada**.

Artículo	Descripción del Artículo	Num. Recepción	Clave de Usuario	Fecha	Cantidad Extra Imp.	Cant. Extra Acum.
HLAV057	TONER LASERJET 4L, 40ML (5T) 4P Y 4MP (800) 922742	35	almoseng	03/04/2002 12:46 PM	5	5
		34	admons	03/04/2002 01:12 PM	1	6
		35	admons	03/04/2002 01:23 PM	5	11

Fig. 48 “Reporte de Excedentes en la Impresión de Etiquetas”

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir de esta pantalla active el botón <Salir>



## **BITÁCORA DE NÚMEROS DE SERIE**


Este reporte le permitirá consultar los movimientos realizados de un Número de Serie asignado a un determinado artículo. Para acceder a este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén><Bitácora de Números de Serie>**, se presentará la pantalla ***"Bitácora de Números de Serie"***. Capture el número de serie o pedimento a consultar en el campo **Número de Serie o Pedimento** y active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

El reporte le presentará los datos de:

- Artículo
- Descripción
- Documento
- Estatus
- Fecha
- Proveedor
- Cliente/Almacén/Documento
- Movimiento

Artículo	Descripción	Almacén	Fecha de Entrada	Documento	Estatus	Fecha	Proveedor / Cliente / Almacén	Movimiento
73549050 /	19CABCF389 CABLE DE CAÑEZAL PEPSON FX-800	HO. PARTE 2025298						
IVV1	Severado	10/01/2003	Atención general una					00-0010000 INICIAL
IVV1	Severado	10/01/2003	Atención general una					00-0010000 INICIAL

Fig. 49 "Reporte de Bitácora de Números de Serie"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## SERIES EN INVENTARIO

Este informe le permitirá consultar las series en inventario existentes, para un rango de claves de artículos determinado. Para acceder este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Almacén><Series en Inventario>, se presentará la pantalla **“Números de Serie en Inventario”**. De esta pantalla active el botón <Parámetros> para poder definir el criterio de consulta, que son:

- Artículos Rango de Claves de Artículos (Inicial y Final)
- Almacenes Rango de Claves de Almacenes (Inicial y Final)

**Parámetros**

**Artículos**

Artículo Inicial: 14APHP4L ALIMENTADOR DE PAPEL P/IMPRESORA I

Artículo Final: ZIPEXTP UNIDAD ZIP 100 MB EXT. IOMEGA

**Almacenes**

Almacen Inicial: 1 Almacén general uno

Almacen Final: 26 ALMACEN NARVARTE

Aceptar Cancelar

Fig. 50 “Parámetros para Reporte de Bitácora de Números de Serie”

Una vez que haya capturado los parámetros active el botón <Aceptar> para generar el reporte. En ese momento se presentarán en pantalla los datos de:

**Números de Serie en Inventario**


Artículo	Descripción	Cantidad	Almacén	Tipo de Almacén
Número de Serie	Documento	Fecha	Podimanto	
14ACDC7000	CABLE DE CAREZAL PEPSON FX-800	NO.	1	1 Almacén general uno
2254000	RV/1			
14ACDCLE200	CABLE DE DATOS PICABEZAL DE L.S. 300	E	4	1 Almacén general uno
CARL801	RV/1			
CARL800	RV/1			
CARL800	RV/1			
CARL800	RV/1			
14B00000	ENGRABE POREDATA MOD. 001, GARARIL, H	H	1	1 Almacén general uno
0407000	RV/1			
14B00P1200	FUSOR PIMPRESORA HP 1200 LASERJET		1	1 Almacén general uno
0541000	RV/1			
14B00MP1100	MODELO DE ALIMENTACION P/HP 1100		0	1 Almacén general uno
0000000	RV/1			
14B00MP1100	SEPARADOR DE HOJAS P/IMP. HP 1100		4	1 Almacén general uno
H0002074	COM 250			
H0002073	COM 300			
H0002072	COM 250			
H0002069	COM 250			
ACCT-BO	ACCESORO CONVERSION TSTRT BLANCO OFI		0	1 Almacén general uno
ACTB 0008	RV/1			

Fig. 51 “Reporte de Bitácora de Números de Serie”



El reporte le presentará los datos de:

- Artículo
- Descripción
- Cantidad
- Almacén
- Tipo de Almacén
- Número de Serie
- Documento
- Fecha
- Pedimento

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## I.V.2 TRÁFICOS

### EMBARQUES

Este reporte le permite obtener un listado de todos los **Embarques** que se han asignado a un determinado chofer. Para generar este informe, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos><Embarques>** Se desplegará la pantalla **“Consulta y Emisión de la Lista de Embarques”**.

Para generar el listado de **Embarques**, seleccione el **Chofer** del cual desea saber sus embarques y active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Reporte de Embarques

Chofer: GENÉRICO

☒ Imprimir al Aceptar

Aceptar Cancelar

Fig. 52 “Parámetros Para Reporte de Embarques”

Si lo desea puede seleccionar la opción ☒ **Imprimir al Aceptar** para enviar directamente a impresión el informe, de otro modo primero enviará la información a pantalla y después usted podrá enviarla a imprimir.

Reporte de Embarques

Chofer: USUARIO: GENÉRICO Fecha: 11/09/2003  
Camioneta: 1 Sucursal: MATRIZ Placas: 5383551

FAC	TRF	Agte	CL	Razon Social	Importe	Forma Pago	Solicitado
132350 A	1025	49	303153	ESQUIVEL SALAS JOSE ANASTACIO	14,374.99 EF		28/05/2003 18:57
				MORELOS # 55 COL CENTRO TEL 549898-35778			
132411 A	1043	32	303158	AVILA HERNANDEZ MA GUADALUPE LIVER	4,790.10 EF		29/05/2003 13:59
				CARLOS JONATHAN BARRIOS 208 COL UNIDAD FOYSSITE N. 100 TEL 0132222			
132417 A	1046	22	302648	COMPUSSISTEMAS DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	18,789.81 EF		29/05/2003 14:22
				6A AVENIDA SUR # 12 COL TAPACHULA CENTRO TEL 019626263316			


Total de Embarques: 3      Página 1 de 1

Fig. 53 “Reporte de Embarques”



El reporte le presentará los datos de:

- Factura
- Tráfico
- Agente
- Cliente
- Razón Social
- Importe
- Forma de Pago
- Solicitado

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## TRÁFICOS

Por medio de este reporte es posible tener conocimiento acerca de todos los Tráficos generados en un período determinado de acuerdo a diferentes criterios, como son: Salidas de Almacén, Corte de Tráficos, Tráficos Solicitados, entre otros.

Para acceder a esta opción, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos><Embarques>**. Se desplegará la pantalla **"Reporte de Tráficos"**, en ella comience por seleccionar la **Sucursal** de la cual desea obtener la información. Indique también los siguientes datos:

- Fecha                      Rango de fechas
- Estatus                    Solicitado, Impreso, Enviado, Entregado y Cancelado.
- Folio                        Rango de Folios
- Tipo                        Facturación, General, Mov. Almacén o Todos


Para el caso del **Estatus** puede seleccionar más de una opción. Una vez indicados los parámetros del reporte, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. El sistema desplegará la información correspondiente de acuerdo con los parámetros que definió.

Folio	Fecha	Usuario	Cliente	Mensajería	Recibo	Cl/Prov	Doc	PV	Folio	Importe	Moneda
Est/Env	Tipo		Local	Guía	Nº	Cajero					
<b>MATRIZ</b>											
1	11/01/2003 12:07	ady	SE Sotredo		MARCOS LARA	3,006,325	FAC	A	126,376	174.67	USD
Observaciones: Impreso Facturación FORD 5383551 Lara Martinez Marcos Jared Status Ret N											
2	11/01/2003 12:08	ady				3,006,196	FAC	A	126,377	225.10	USD
Observaciones: Cancelado Facturación DESCONOCIDA 1 Orozco Jimenez Jethran Status Ret N Referencia No Cancelada											
3	11/01/2003 14:01	ady				9,000,015	FAC	A	126,391	947.85	USD
Observaciones: Impreso Facturación Arduary Jek Hilarro Cortes Status Ret N											
4	11/01/2003 15:08	ady				3,000,542	FAC	A	126,406	636.89	USD
Observaciones: Impreso Facturación G Com S.a. De C.v. Status Ret N											
CSA - Almacén y Tráficos											

Fig. 54 "Reporte de Tráficos"



El reporte le presentará los datos de: Folio, Fecha, Estatus, Tipo, Usuario, Chofer, Unidad, Mensajería, Guía, No. De Cajas, Recibió, Cli/Prov, Docto, Folio, Importe, Moneda, PV (punto de Venta), Sucursal, Almacén.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**





## MENSAJERÍA


Este informe permite obtener información referente a todos aquellos **Tráficos** que fueron enviados por compañías de mensajería. Es importante agregar que el reporte sólo mostrará el o los **Tráficos** a los que se les hayan definido guías (al momento de enviar el Tráfico)

Para generar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos>** **<Mensajería>**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla **“Reporte de Control de Mensajería”**. En ella capture el rango de **Folios de Tráficos** generados anteriormente y de los cuales desea obtener la información. Posteriormente capture el rango de **Fecha** y active el botón **<Consultar>** para generar el reporte.

Este informe le presentará el **Número de Tráfico**, la **Compañía de Mensajería**, el **Número y Fecha de la Factura**, el **Agente** que atiende la cuenta, el **Cliente**, el **Número de Guía** y el **Número de Bultos**.

Folios	Fechas	Compañía de Mensajería	Agente	Cliente	Número de Guía	Número de Bultos
Folios: 1	Fechas: 01/01/2000	PROCESADORES ESPECIALIZADOS EN ALTA TECNOLOGIA S.A.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000001	1
Folios: 100	Fechas: 30/04/2002	PROCESADORES ESPECIALIZADOS EN ALTA TECNOLOGIA S.A.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000100	1
Total de Folios: 100						Total de Bultos: 1
Folios: 1	Fechas: 01/01/2000	SISTEMAS INTEGRALES ACARBUETAS S.A. DE C.V.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000001	1
Folios: 100	Fechas: 30/04/2002	SISTEMAS INTEGRALES ACARBUETAS S.A. DE C.V.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000100	1
Total de Folios: 100						Total de Bultos: 1
Folios: 1	Fechas: 01/01/2000	INDUSTRIA PLASTICA DE TUBERIAS S.A. DE C.V.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000001	1
Folios: 100	Fechas: 30/04/2002	INDUSTRIA PLASTICA DE TUBERIAS S.A. DE C.V.	Agente: 1	CLIENTE: 1	0100000100	1
Total de Folios: 100						Total de Bultos: 1

Fig. 55 “Reporte de Mensajería”

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir de esta pantalla active el botón **<Cerrar>**



## CONSULTA DE TRÁFICOS

Este reporte le permite consultar los **Tráficos** generados en un período determinado; Además de consultar su **Estatus** actual. Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos><Consulta de Tráficos>** Se desplegará la pantalla **"Consulta de Tráficos"** en donde deberá definir los parámetros para la consulta que son: **Rango de Fecha** (Inicial y Final) y **Rango de Folios** (inicial y Final) Al final active el botón **<Aceptar>**

The screenshot shows a window titled 'Consulta de Tráficos'. It contains two groups of input fields. The first group, labeled 'Fecha', has 'Inicial' set to '11/01/2003' and 'Final' set to '14/03/2003'. The second group, labeled 'Folio', has 'Inicial' set to '1' and 'Final' set to '130'. At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 56 "Parámetros para Consulta de Tráficos"

Con esto el sistema desplegará el reporte de todos los tráfico realizados en el período de tiempo que definió, y le mostrará el **Número de Tráfico**, la **Sucursal**, el **Tipo**, la **Fecha**, la **Referencia**, el **Folio** y el **Estatus**.


The screenshot shows the same window as Fig. 56, but now it displays a table of traffic data. The table has the following columns: Tráfico, Suc, Tipo, Fecha, Referencia, Folio, and Estatus. The data is as follows:

Tráfico	Suc	Tipo	Fecha	Referencia	Folio	Estatus
1	1	Entrega	18/03/2003 13:07	REM	126	Impreso
2	1	Entrega	18/03/2003 13:08	REM	140	Cancelado
3	1	Entrega	18/03/2003 14:03	REM	132	Impreso
4	1	Entrega	18/03/2003 15:38	REM	151	Impreso
5	1	Entrega	18/03/2003 15:39	REM	190	Impreso
6	1	Entrega	18/03/2003 15:40	REM	129	Impreso

At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 57 "Consulta de Tráficos"



Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir de esta pantalla active el botón **<Cerrar>**




## DUPLICADOS

Con esta opción usted podrá obtener el duplicado de un **Tráfico** en particular. Para lo cual es necesario ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos><Duplicados>**. En ese momento el sistema le desplegará la pantalla ***"Duplicado de Tráficos"***. En ella capture el **Número de Folio** del tráfico del cual desea el duplicado. A continuación si desea enviar a imprimir el documento seleccione la opción ☒ **Imprimir al Aceptar** y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se enviará el documento directamente a la impresora que definió como predeterminada y obtendrá una copia en pantalla.

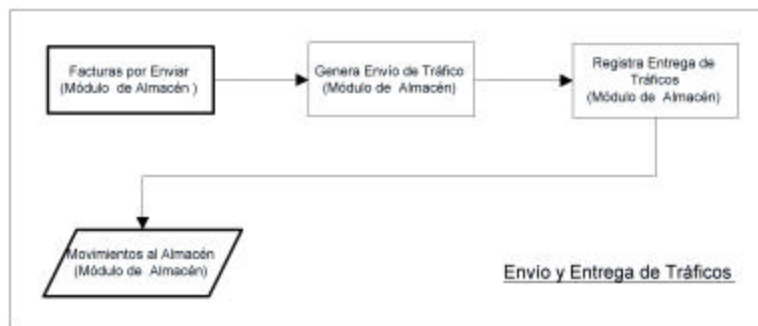
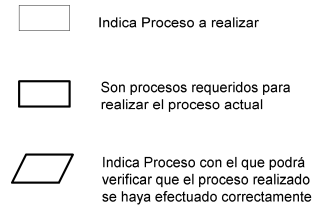
REMISION	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	CHPA3856	OMNIBOOK HP 11.380HZ, 256MB, 2008, DVD	1

Fig. 58 "Reporte de Duplicados"

Si no selecciono la opción ☒ **Imprimir al Aceptar** y desea la impresión del documento, una vez que el Tráfico se encuentre mostrado en su pantalla, seleccione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## I.VI. DIAGRAMA OPERATIVO





## **I.VII. GUÍA DE OPCIONES**

---

### **MENÚ OPERACIONES**

#### **OP. 1 ALMACÉN**

REGISTRO DE NÚMEROS DE SERIE Y PEDIMENTOS ASOCIADOS  
CAMBIO DE NÚMERO DE SERIE  
REGISTRO DE UBICACIÓN DE ARTÍCULOS  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INTERNACIONAL  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN

#### **OP. 2 TRÁFICOS**

ENVÍOS  
ENTREGAS  
CANCELACIÓN  
CAMBIO DE ESTATUS

#### **OP. 3 MOVIMIENTOS DE INVENTARIO**

DEVOLUCIONES  
SALIDAS DE MERCANCÍA  
ENTRADAS DE MERCANCÍA  
TRASPASOS INTERSUCURSALES  
TRASPASOS INTERALMACENES

#### **OP. 4 CERRAR**

#### **OP. 5 IMPRIMIR**

#### **OP. 6 CONFIGURAR IMPRESORA**

#### **OP. 7 SALIR**

### **MENÚ EDITAR**

#### **OP. 1 BUSCAR**

#### **OP. 2 CONSULTAR**

#### **OP. 3 INSERTAR**

#### **OP. 4 CANCELAR**

#### **OP. 5 MODIFICAR**

#### **OP. 6 BORRAR PARTIDA**



## **MENÚ REPORTES**

### **OP. 1 ALMACÉN**

DUPLICADO DE REGISTRO DE SERIES Y PEDIMENTOS ASOCIADOS  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA  
CONSECUTIVO DE RECEPCIONES  
DUPLICADO DE RECEPCIONES  
RECEPCIÓN SIN ALTA  
TIEMPO DE RECEPCIÓN Vs. COMPRAS  
TIEMPO DE ENTREGA  
SALIDA SIN REGISTRO DE SERIES  
EXISTENCIAS POR UBICACIÓN  
EXCEDENTE IMPRESIÓN DE ETIQUETAS  
BITÁCORA DE NÚMEROS DE SERIE  
SERIES EN INVENTARIO

### **OP. 2 TRÁFICOS**

EMBARQUES  
TRÁFICOS  
MENSAJERÍA  
CONSULTA DE TRÁFICOS  
DUPLICADOS

## **MENÚ PROCESOS**

### **OP. 1 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS**

### **OP. 2 IMPRESIÓN DE ETIQUETAS BUNDLE**

### **OP. 3 IMPRESIÓN DE CENEFAS**

### **OP. 4 INVENTARIO FÍSICO**

HISTÓRICO DE EXISTENCIA ACTUAL  
IMPRESIÓN DE MARBETES  
CAPTURAR CONTEOS  
OPERAR AJUSTE DE DIFERENCIAS

## **MENÚ CONFIGURACIÓN**

### **OP. 1 NUEVA SESIÓN**

### **OP. 2 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO**



### **MENÚ VENTANA**

- OP. 1 MOSAICO
- OP. 2 CAPAS
- OP. 3 CASCADA
- OP. 4 ORGANIZAR ICONOS

### **MENÚ AYUDA**









- OP. 1 ÍNDICE
- OP. 2 ACERCA DE SIA ALMACÉN





## I.VIII. GUÍA DE BOTONES

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Cierra la pantalla activa
	Imprime el reporte activo
	Realiza Consultas
	Inserta nuevos registros
	Cancela registros
	Realiza Modificaciones
	Elimina registros
	Presenta el catálogo de ayuda en línea

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

<u>A</u> ceptar	Realiza una acción determinada.
No <u>a</u> ceptar	Cancela la acción
<u>I</u> nsertar	Inserta un nuevo registro
<u>E</u> liminar	Elimina un registro
<u>R</u> ecuperar	Recupera la información solicitada en un reporte.
<u>P</u> arámetros	Define los criterios para un reporte.
<u>C</u> onsultar	Consulta la información de un reporte.
<u>S</u> alvar	Guarda los datos de una recepción a un archivo específico.
<u>I</u> mportar	Importa los datos de una recepción desde un archivo.
Sin # <u>s</u> erie	Permite realizar una recepción sin indicar números de serie.
<u>C</u> errar	Sale de la pantalla activa
<u>S</u> alir	Sale de la pantalla activa.
<u>L</u> impiar	Limpia los campos.
<u>A</u> sociar OC	Asocia una Orden de Compra a una Recepción
No. <u>S</u> erie	Muestra los Números de Serie de los artículos
<u>I</u> mprimir	Imprime la pantalla o el reporte activo.
Facs. <u>P</u> endientes	Muestra las Facturas pendientes por entregar.



## I.IX. GUÍA DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Almacén y Tráficos*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
CI	Consumo Interno	Se utiliza para referirse a mercancía que es utilizada para consumo de la propia compañía.
DEI	Devolución a Proveedor Internacional	Se refiere a cuando se realiza una devolución de mercancía por parte de un proveedor internacional
DEM	Devolución a Matriz	Devolución que se realiza a la compañía Matriz o Principal
DEV	Devolución a Proveedor Nacional	Se refiere a cuando se realiza una devolución de mercancía por parte de un proveedor Nacional
DGA	Devolución a Proveedor Nacional por Garantía	Documento que se genera cuando se realiza una devolución por parte de un Proveedor Nacional por encontrarse defectuosa.
DGI	Devolución a Proveedor Internacional por Garantía	Documento que se genera cuando se realiza una devolución por parte de un Proveedor Internacional por encontrarse defectuosa.
DGP	Devolución de Garantía de Producción	
DUI	Devolución de Uso Interno	Se refiere a cuando se hace una devolución de un Uso Interno (UI)
EAI	Entrada de Ajuste de Inventario	Documento que indica entrada de mercancía como ajuste en el inventario
ED	Entrada de Proveedor por Defectuoso	En este documento se registran todas aquellas entradas de mercancía que fueron marcadas como defectuosas.
EDP	Entrada por Defectuoso de Producción	
ES	Entrada de Sucursal	
FAC	Factura	Documento que se realiza para amparar la venta de bienes o servicios.
NCC	Nota de Crédito	Se utiliza para realizar una bonificación sobre el monto total de una factura.



OC	Orden de Compra	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un proveedor en particular.
PR	Salida por Promoción	Documento que ampara la salida de mercancía por promoción
REG	Recepción de Mercancía en Consignación	
REI	Recepción de Mercancía Internacional	Este documento se genera al recibir mercancía solicitada a un proveedor internacional
REN	Recepción de Mercancía Nacional	Este documento se genera al recibir mercancía solicitada a un proveedor Nacional
SA	Salida de Ajuste	Documento que registra la salida de mercancía del almacén
SAI	Salida de Ajuste de Inventario	
SB	Salida de Ensamble	Documento en el cual se registran las salidas de documentos ensamblados
SD	Salida por Defectuoso de Proveedor	Se utiliza para registrar la salida de mercancía por encontrarse defectuosa.
SDP	Salida por Defectuoso de Producción	
SM	Salida Matriz	
SP	Salida de Préstamo	Documento en donde se registra una salida de mercancía por préstamo de mercancía.
SS	Salida por Siniestro	Documento en donde se registra una salida de mercancía por siniestro.
TRA	Traspaso en general	Se refiere a movimientos de mercancía entre almacenes
UI	Uso Interno	Se refiere a mercancía que se utiliza para uso de la compañía.



## I.X GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Batería</b>	Se refiere a una posición de ubicación de un artículo en el almacén.
<b>Cenefa</b>	Etiqueta que se utiliza para identificar a los artículos que se encuentran en exposición.
<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Embarque</b>	Momento en el cual se cargan mercancías en un medio de transporte para ser entregadas a un domicilio en particular.
<b>Fila</b>	Se refiere a una posición de ubicación de un artículo en el almacén.
<b>Inventario</b>	Relación ordenada de las mercancías que componen un almacén.
<b>Marbete</b>	Etiqueta que se pega en las mercancías para indicar su precio, marca y características.
<b>Nivel</b>	Se refiere a una posición de ubicación de un artículo en el almacén.
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Número de Serie</b>	Caracteres que identifican a un producto en particular, pueden ser letras y números, es único.
<b>Orden de Compra</b>	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un proveedor en particular.
<b>Punto de Venta</b>	Es aquel lugar físico en donde se generan las ventas, y cada cliente esta registrado en uno o más Puntos de Venta de la compañía.
<b>Recepción de Mercancía</b>	Este término se emplea cuando se recibe cierta mercancía en el almacén, por parte del proveedor al cual se le solicito dicha mercancía.
<b>Tráfico</b>	Documento en el cual se lleva el control de los embarques que se realizan, tanto para entrega de mercancía como para recolección de la misma.
<b>Traspaso Ínter almacén</b>	Movimiento de cambio de mercancías de un almacén a otro
<b>Traspaso Ínter sucursal</b>	Movimiento de cambio de mercancías de una sucursal a otra
<b>UPC</b>	Universal Product Code ó Código Universal de Producto Se le conoce también como Número de Parte, es un número de identificación de productos y aplica para todos los productos del mismo tipo.



# Capitulo II

## Módulo Catálogos



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



## II. PARÁMETROS GENERALES


### II.I.1 EMPRESAS

Para comenzar a utilizar cualquier Módulo del sistema **SIA** es necesario que se definan los parámetros generales de su compañía. Esta actividad estará a cargo del administrador del sistema, el cual deberá realizar la configuración de acuerdo a los requerimientos de su compañía. Sólo esta permitido el registro de una compañía. Si no cuenta con la configuración de su empresa no podrá utilizar el sistema.

**Requerido:** Para utilizar cualquier módulo de **SIA** es necesaria la configuración de los datos generales de su empresa. Actividad a cargo del administrador del sistema.

### II.I.2 SUCURSALES

Una vez que se haya realizado la configuración de su empresa y usted pueda utilizar el *Módulo Catálogos*, es necesario que defina las **Sucursales** con las que cuenta su compañía. La Sucursales son aquellos establecimientos que se encuentran geográficamente en distinto lugar pero que se encuentran identificados por los productos y servicios que ofrecen, así como por sus clientes y proveedores. Para esto, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Localidades><Sucursales>**, el sistema desplegará la pantalla **"Catálogo de Sucursales-Insertar"**.

Para dar de alta una **Sucursal**, active el menú **<Edición>** y la opción **<Insertar>** o bien active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, con esto usted podrá ingresar los datos que son requeridos para dar de alta la **Sucursal**, que son: **Descripción** o **Nombre de la Sucursal** y su **Dirección**. Utilice la tecla **<TAB>** de su teclado para desplazarse entre los campos. Una vez capturados los datos, active el botón **<Aceptar>** para registrar la nueva sucursal.

**Nota:** La mayoría de las opciones utilizan este procedimiento para el proceso de altas. Así pues a partir de este momento nos referiremos a él cómo: **Proceso de Alta**. (Menú **<Edición>** opción **<Insertar>**)

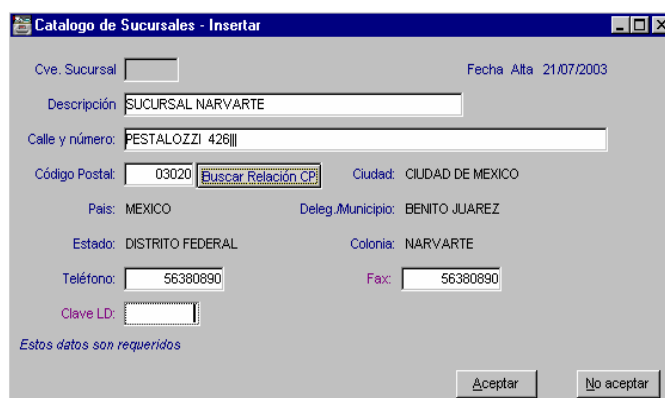


Fig. 7 "Catálogo de Sucursales"



### II.1.3 ALMACENES

Un **Almacén** es un sitio en donde se almacena mercancía para su distribución o venta; Así pues, una vez que ha registrado las **Sucursales** con las que cuenta su empresa, es necesario que registre los almacenes con que cuenta cada una de ellas. Para el sistema, cada **Sucursal** podrá tener un **Almacén de Facturación** (Que será quien surta los requerimientos del área de ventas), un **Almacén de Garantías** (donde se dispondrá de la mercancía para dar la Atención al Cliente), un **Almacén de Producto Defectuoso**, un **Almacén de Producto de Préstamo**, un **Almacén de Tránsito** y varios **Almacenes Normales** (Que funcionarán como Bodega, Exhibición, Remates, etc.)

Para esto, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Localidades><Almacenes>**, el sistema desplegará la pantalla **"Catálogo de Almacenes"**. En ésta, active el menú **<Edición>** y la opción **<Insertar>** el sistema le pedirá el nombre de la **Sucursal** a la cual pertenecerá el nuevo **Almacén**, El **Tipo de Almacén** a registrar, así como sus datos generales (dirección, horario y teléfonos) Una vez capturados los datos, active el botón **<Aceptar>** para registrar el almacén.

The screenshot shows a web form titled "Catálogo de Almacenes - Sucursal". It includes the following fields and controls:

- Sucursal:** A dropdown menu with "SUCURSAL HARRYARTE" selected.
- Almacén Tipo:** A dropdown menu with "Normal" selected.
- Descripción:** A text input field containing "ALMACEN HARRYARTE".
- Calle y número:** A text input field containing "ESTALCZ 405".
- Entre:** A text input field containing "REPLAMEN".
- Código Postal:** A text input field containing "00000".
- País:** A text input field containing "MEXICO".
- Estado:** A text input field containing "DISTRITO FEDERAL".
- Teléfono:** A text input field containing "55555555".
- Código LI:** A text input field.
- Hora de Cierre:** A text input field.
- Hora de Apertura:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "No aceptar".


Fig. 8 "Catálogo de Almacenes"

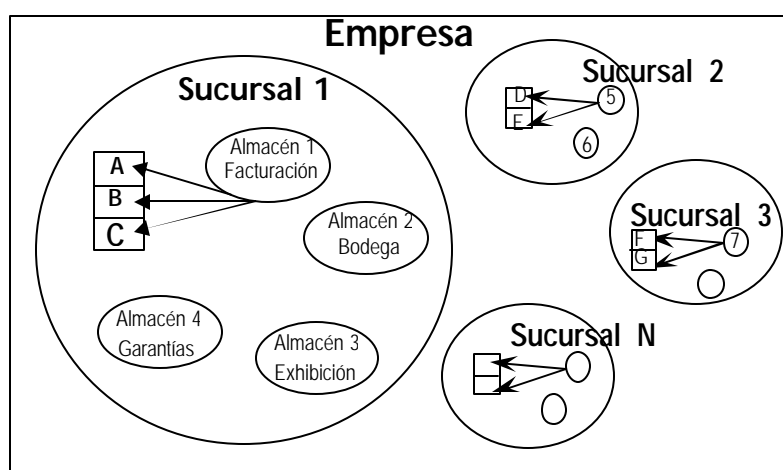
**NOTA:** Un Almacén puede estar asociado a una y solo una Sucursal.



## II.I.4 PUNTOS DE VENTA

Para un mejor control en la seriación de las facturas, el sistema le permite registrar **Puntos de Venta** por cada **Almacén de Facturación**. Un **Punto de Venta** es aquel lugar donde se generan las ventas. Un cliente se da de alta asociado a su sucursal principal, sin embargo puede efectuar compras en cualquier sucursal y punto de venta.

 **Requerido:** Haber definido con anterioridad, las **Sucursales** y **Almacenes** de su compañía.



Estructura de una Empresa en el sistema SIA.

Para dar de alta un **Punto de Venta**, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Localidades><Puntos de Venta>** se desplegará la pantalla **"Catálogo de Puntos de Venta"**, realice el proceso de altas y posteriormente indique los datos solicitados, que son: **Sucursal**, **Punto de Venta** y **Descripción**. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos.


La imagen muestra una ventana de software titulada 'Catálogo de Puntos de Venta - Insertar'. Dentro, hay varios campos de entrada: 'Sucursal' con un menú desplegable que muestra 'SUCURSAL NARVARTE'; 'Punto de Venta' con el valor '3'; 'Descripción' con el texto 'PUNTO DE VENTA PRINCIPAL'; 'Almacén' con un menú desplegable que muestra '0'; 'Estatus' con un menú desplegable que muestra 'Habilitado'; y 'Fecha Alta' con el valor '10/09/2003 11:30'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Aceptar' y 'No aceptar'.

Fig. 9 "Catálogo de Puntos de Venta"





## DOCUMENTOS DE ENTRADAS Y TRASPASOS

Esta opción permite generar un documento que servirá de control, para cuando se genere una **Entrada** o **Traspaso** entre sucursales. Para hacer uso de esta opción vaya al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Localidades><Documentos de Traspasos>**, se desplegará la pantalla **“Catálogo de Doctos de Traspasos”** Vaya al menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, con esto usted podrá seleccionar el **Tipo de Documento** a generar (Traspaso o Entrada) posteriormente capture los valores de los siguientes campos:

- Sucursal Origen      Lugar de donde sale la mercancía
- Sucursal Destino    Lugar a donde debe llegar la mercancía
- Clave de Docto.      Clave con la que se identificará al Traspaso o Entrada
- Descripción          Breve explicación del movimiento a realizar

Seleccione el Tipo de Documento a generar: Entrada o Traspaso




Capture los valores solicitados

**! Importante:** La Clave que le asigne al documento, debe hacer referencia al **Tipo de Documento** y a las **Sucursales** involucradas, por ejemplo, un documento de Traspaso de México a Monterrey puede ser **TXM**

Fig. 10 “Catálogo de Entradas y Traspasos”

Una vez que haya definido todos los datos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.



Para modificar la descripción de un documento, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Modificar>** o active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento indique la **clave de la sucursal** y active el botón **<Consultar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, seguidamente capture el nuevo valor de la **Descripción** y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

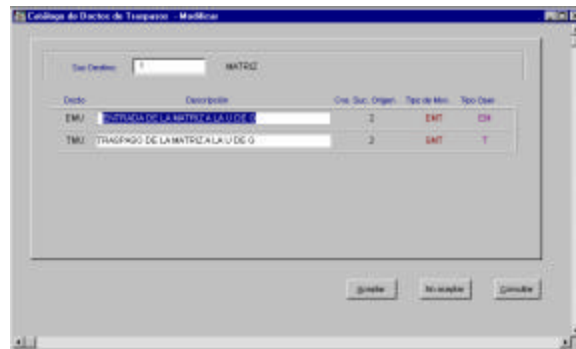


Fig. 11 “Catálogo de Entradas y Traspasos - Modificar”

Si desea consultar los documentos de traspasos de alguna **Sucursal**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Consultar>**, entonces seleccione la **Sucursal** de su interés y active el botón **<Consultar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, con los que se presentarán los documentos de traspasos de esa sucursal.

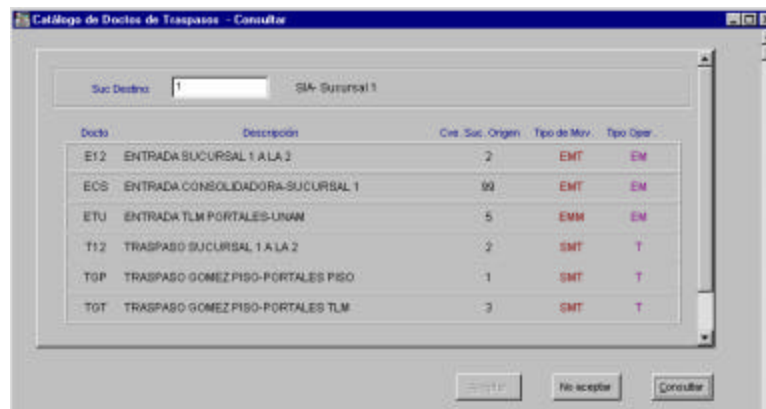



Fig. 12 “Catálogo de Entradas y Traspasos - Modificar”


Para salir de la pantalla active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cerrar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## II.1.5 CONFIGURACIÓN GENERAL

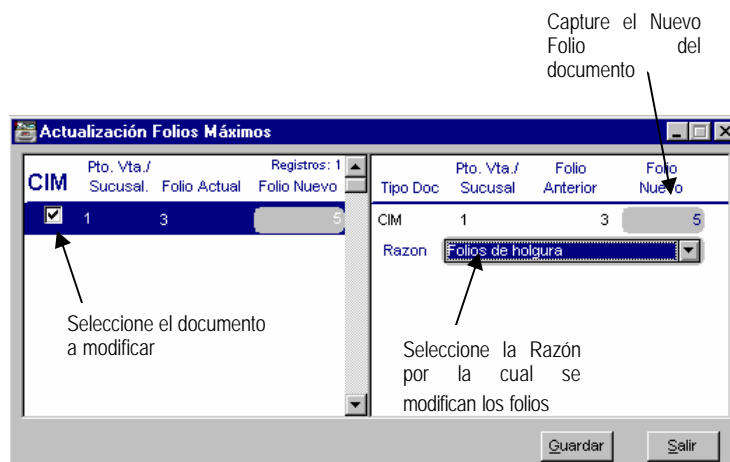
### CONTROL DE FOLIOS

El *Módulo Catálogos* permite modificar los **Números de Folio** de aquellos documentos que sean susceptibles de dicha modificación, cómo pueden ser: **Facturas, Notas de Crédito, Compras**, entre otros. Las razones para modificar el **Número de Folio** pueden ser diferentes más, sin embargo, esta alternativa permitirá que el sistema se adecue a sus necesidades y con ello llevar el control de los **Números de Folio** de los documentos que genera el sistema.

 **Nota:** Al iniciar operaciones con el SIA deberá asegurarse de que el Folio para los documentos fiscales continúe la seriación utilizada en su sistema anterior.

El sistema genera folios consecutivos ascendentes para los documentos, con base en los folios máximos especificados, es decir, cuando se realice un cambio de folio máximo hacia delante del último folio generado, se debe tener en cuenta que se generará un hueco en la seriación del documento y cuando se realice un cambio de folio máximo hacia un hueco anterior en la seriación del documento, se deberá poner especial cuidado ya que conforme se registren operaciones en el sistema, se irá avanzando hacia delante en la seriación de ese documento hasta alcanzar el siguiente folio ya registrado en el sistema, lo cual causará problemas.

Para modificar un **Folio**, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Configuración General><Control de Folios>**, se desplegará la pantalla **"Actualización Folios Máximos"**



Actualización Folios Máximos

Pto. Vta./ Sucusal.	Folio Actual	Folio Nuevo
1	3	5

Seleccione el documento a modificar

Tipo Doc: CIM

Razon: Folios de holgura

Seleccione la Razón por la cual se modifican los folios


Capture el Nuevo Folio del documento

Guardar Salir

Fig. 13 "Control de Folios"



En esta pantalla seleccione del lado izquierdo los documentos a los cuales modificará el folio, automáticamente del lado derecho se presentará un campo vacío donde deberá indicar el nuevo folio, el cual deberá ser uno anterior al siguiente folio a generar. Ejemplo: si se desea que la siguiente factura a generar sea la 15000, el folio que deberá especificar será el 14999. Posteriormente en el campo **Razón**, seleccione el motivo del cambio de folio.

 **Nota:** Puede utilizar la **Barra de Desplazamiento** que se encuentra en medio de la pantalla para visualizar los diferentes documentos a los cuales es posible modificar el **Folio**.

Al final active el botón **<Guardar>** para guardar los cambios. Para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**



## PARÁMETROS GENERALES

Esta opción le permitirá registrar los **Parámetros Generales** con los que se trabajará en las diferentes operaciones que realiza el sistema, como por ejemplo: definir los **Bancos** que más usualmente se utilizan para efectuar los pagos, Máximas escalas de descuento para los clientes, Número de partidas en una factura, entre otras.

Para acceder a esta opción ingrese al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Configuración General><Parámetros Generales>**, con esto se desplegará la pantalla **“Administración de Parámetros Generales”** En ella se encuentran clasificados cada una de las secciones del sistema en donde es necesario definir parámetros generales, estas son:

- **Información Fiscal** Muestra la información Fiscal de su compañía, estos datos los presenta automáticamente el sistema y son tomados de la información que se ingresó al momento de la instalación del sistema.
- **Bancos**
  - **En MN** Se refiere a la cuenta bancaria en MN que el sistema utilizará internamente por omisión.
  - **En USD** Se refiere a la cuenta bancaria en USD que el sistema utilizará internamente por omisión.
  - **Moneda Local** Moneda en la que se realizan la mayoría de las operaciones en su empresa. Tiene efecto en operaciones tales como: Moneda por omisión en la opción de remisiones y en los reportes de ventas.
- **Vencimientos y Vigencias**
  - **Vencimiento de facturas** Defina el criterio de vencimiento de facturas, que puede ser: Días Calculados o Días Naturales.

**! Importante:** La Información Fiscal es solamente de consulta y no se podrá modificar desde esta pantalla.

*Días calculados:* Para determinar el vencimiento de una factura se consideran los días laborables y los no laborables, el día de revisión y el día de pago (estos dos últimos definidos en la opción de autorización de crédito normal en el módulo de finanzas)

A la fecha de emisión de documento se le suman los días de crédito del cliente, se traslada la fecha al siguiente día laborable, se vuelve trasladar la fecha al día de revisión del cliente y finalmente se traslada la fecha al día siguiente del pago del cliente.

*Días naturales:* Para determinar el vencimiento de una factura solamente se suman los días de crédito del cliente a la fecha de emisión del documento.



- Vigencia Cotización      Número de días en que es válida una cotización. Este valor tiene efecto en la opción de autorización de pedidos (módulo de finanzas) indicando si una cotización esta por vencer o ya ha vencido.
  - Autorizaciones requeridas      Se refiere al número de autorizaciones a solicitar en el proceso de autorización de pedidos. El sistema maneja actualmente sólo una autorización.
- Recepción y Entrega de Mercancía
- Visualización de Entrega de Mercancía      Debe elegir el criterio de visualización que puede ser: Automática o Manual
- Automática:* Cuando este modo esta activado en la opción de registro de series y pedimentos asociados (módulo de almacén) al ingresar el tipo y folio del documento desplegará cada una de las unidades y el usuario deberá capturar el número de serie para cada una de ellas cuidando de capturar cada serie en el registro correcto.
- Manual:* Cuando este modo esta activado en la opción de registro de series y pedimentos asociados (módulo de almacén) al ingresar el tipo y folio del documento desplegará solamente un registro sin datos, el usuario deberá capturar cualquier serie perteneciente al documento y el sistema buscará el artículo al que pertenece, hará las validaciones pertinentes y desplegará el siguiente registro vacío para proceder con la captura. Nota: En el caso especial de las recepciones de mercancía, cuando se este en modo manual, habrá de capturarse adicionalmente la clave del artículo.
- Almacén de Ingreso de Mercancía por NCC      Indica si la mercancía de una nota de crédito ingresa al almacén de atención al cliente de la sucursal, o si ingresa al almacén de donde salió la mercancía de la factura asociada. Nota: Si el usuario que genera la nota de crédito tiene el permiso especial correspondiente, puede ingresar la mercancía a cualquier almacén de cualquier sucursal.
- Control de Números de Serie
- Requiere número de serie ( Se define para cada artículo)      SI o NO
  - Serie de fabricante (Se define para cada artículo)      SI o NO
  - Requiere entrada o Pedimento (Se define para cada artículo)      SI o NO



- Acrónimo SI o NO  
Cuando los artículos adquiridos por la empresa no tienen número de serie, pero se quiere que el sistema les genere uno, los primeros caracteres de la nueva serie generada (hasta 3) son los indicados en este parámetro. Nota: Cuando se requiera implantar esta forma de trabajo es importante que la opción <Incluir acrónimo> este seleccionada.
- Cargos y Descuentos
  - Cargo por TCC Porcentaje de cargo adicional por pago con tarjeta de crédito. Este parámetro general ha sido sustituido por un mecanismo local en la opción de remisiones (Lista desplegable TCC)
  - Escala de Cliente para ya no permitir el uso de TCC Indica la escala de descuento del cliente a partir de la cual ya no permite el pago con TCC.
  - Descuento Financiero por Pronto Pago Porcentaje de descuento financiero por pronto pago a ser aplicado en las opciones de cotizaciones y remisiones. Nota: Si el usuario tiene el permiso especial correspondiente puede asignar un porcentaje de DFPP distinto en las opciones de cotizaciones y remisiones.
  - Escala de cliente para no Aplicar el DFPP Indica la escala de descuento de cliente a partir de la cual ya no se permite la aplicación del DFPP.
- Configuración de Documentos
  - Remisión, Núm. de Partidas Indica el número de partidas que puede tener como máximo una remisión.
  - Factura, Núm. de Partidas Indica el número de partidas que puede tener como máximo una factura.

Los dos parámetros generales anteriores: Número de partidas en remisión (#PREM) y Número de partidas en factura (#PFAC), se manipulan con el objetivo de controlar la impresión de las facturas (documento físico), tal como se indica a continuación:



Si su empresa cuenta con el permiso de la SHyCP para imprimir sus propios comprobantes fiscales o si utilizará folios preimpresos en sus facturas pero no requiere que el folio del documento impreso necesariamente coincida con el folio en el sistema, deberá especificar los siguientes valores:

#PREM = 0 (Número de partidas en la REM sin límite)  
#PFAC = 0 (Número de partidas en la FAC sin límite)

Si su empresa utilizará folios preimpresos en sus facturas y requiere que dicho folio necesariamente coincida con el folio del documento en el sistema necesita atender a los siguientes puntos:

Al especificar un  $PREM > 0$  esta limitando el número de partidas que un ejecutivo de ventas podrá incluir en la REM. Al llegar al número máximo de partidas el sistema desplegará un mensaje al usuario indicándole que ya no podrá incluir más partidas.

En caso de que el "Cargo por seguro de envío" y el "Cargo por TCC" a través de inserción de una partida" sean operaciones frecuentes en su empresa, entonces deberá descontar dos partidas del #PREM ya que el sistema inserta automáticamente las partidas respectivas (una por concepto) después de haber alcanzado el número máximo de partidas de usuario (si se alcanzan). Estos es, si quiere limitar las partidas de la REM a 10 (porque ese es el número de partidas que físicamente se imprimen en una FAC) entonces deberá dejar un valor de #PREM = 8 para que al agregar la partida por seguro de envío y la partida por cargo de TCC no excedan las 10 partidas.

En el caso anterior debería especificar un valor de #PFAC = 10 lo cual indica que un folio físico de FAC solamente puede contener 10 partidas.

En caso de que no quiera limitar una venta a una sola factura impresa, entonces debe especificar de todas formas un # PFAC y el sistema utilizará el mecanismo interno de "Quemado de folios", el cual consiste en calcular el número de hojas que ocupará la impresión de una FAC (a partir del número de partidas de la REM asociada) y registrar en sistema solamente el primer folio ocupado y "saltarse" los demás folios ocupados, de forma que al imprimir la siguiente FAC el folio en sistema y el preimpreso coincidan.





**Nota:** Hay que recordar que los folios “quemados” no se encontrarán en sistema asociados a una FAC ya que forman parte de otra. Ejemplo:

#PFAC = 10

Núm. De partidas de la remisión a FAC = 21

Núm. De folios físicos ocupados = 3 (por ejemplo 15, 16 y 17)

Folio de FAC en sistema = 15

Folio de próxima FAC en sistema = 18 (coincidirá con el siguiente folio físico 18)

Para determinar el #PFAC debe apoyarse en el equipo de trabajo que diseñe y genere el formato de impresión de la FAC (para el SIA) para conocer el número máximo posible. Dicho número de partidas también se verá afectado por la inclusión o no de los números de serie y/o pedimentos de la FAC impresa.

**Nota:** El mecanismo de “Facturación especial” disponible en la opción de remisiones no se rige por los criterios anteriores.

- Usar Slogan Comentario adicional en las cotizaciones o las facturas
- Configurar Slogan
- Genera y actualiza Remisiones Defina quien genera y actualiza las remisiones:  
Sólo Agente de Cliente o cualquier usuario.

*Sólo agente del cliente genera y actualiza remisiones:* Esta opción establece que cuando se genere una cotización o remisión, el agente que asigne el sistema automáticamente sea el asignado al cliente en la opción de información administrativa del cliente. Cuando se pretenda modificar o cancelar una cotización o remisión, el agente que podrá hacerlo será solamente el asignado al cliente.

*Cualquier usuario genera y actualiza remisiones:* Esta opción establece que cualquier usuario puede generar, modificar y cancelar cotizaciones y remisiones, sin ser el ejecutivo de ventas asignado al cliente.

**Nota:** Si el usuario tiene el permiso especial correspondiente podrá cambiar el agente asignado por omisión al documento por el sistema.

➤ Generación de Claves

- Generación de Núm. De cliente Indica si el número de cliente se generará de forma automática por el sistema o será especificado por el usuario.



- Proveedor Impuestos de COI      Se refiere al proveedor de servicios que será utilizado en la opción de Costeo Internacional (módulo de compras) al cual le serán cargados los importes de IVA, DTA e IGI del pedimento (a través de la generación de las facturas de proveedor de servicios respectivos)
- Búsqueda con F5      Sólo con existencia o Con y sin existencia.

*Sólo con Existencia:* Con esta opción la ventana de artículos de búsqueda (F5) en el módulo de ventas desplegará solamente las claves que coincidan con el patrón especificado por el usuario y que tengan existencia.

*Con y sin existencia:* En esta opción la ventana de búsqueda de artículos (F5) en el módulo de ventas desplegará todas las claves que coincidan con el patrón especificado por el usuario tengan o no existencia.

- Cargo por Seguro de Envío por porcentaje
  - Maneja seguro de envío      No, Sí frecuentemente, Sí ocasionalmente  
    *No:* Desactiva el mecanismo  
  
    *Sí frecuentemente:* Activa el mecanismo y selecciona por omisión la opción de cargo por seguro de envío en cotizaciones y remisiones.  
  
    *Sí ocasionalmente:* Activa el mecanismo y no selecciona por omisión la opción de cargo por seguro de envío en cotizaciones y remisiones.
  - Artículo      Solamente cuando está activado el mecanismo, especifica la clave de artículo dada de alta en el sistema que no afecta inventario con la cual se insertará la partida en el documento por el cargo.
  - Porcentaje del subtotal      Solamente cuando esta activado el mecanismo, especifica el porcentaje sobre el subtotal del documento que constituirá el importe de la partida por el cargo.

➤ Impresora de envío y de artículos

- Envío      Para la impresión de etiquetas de envío en almacén.
- Artículos      Para la impresión de etiquetas de los artículos en almacén.



➤ Cliente y Proveedor Compañía

- Proveedor
- Cliente

La empresa misma requiere ser dada de alta tanto como cliente como proveedor. Una vez que se dan de alta el cliente y el proveedor se deben especificar en este apartado. Estos valores son necesarios cuando se realizan transferencias intercuentas por cheque en el módulo de finanzas.

Fig. 14 "Parámetros Generales"

Una vez que haya definido los valores de los campos anteriores, active el botón <Salvar> para guardar los datos. Puede utilizar el botón <Refrescar> para actualizar los datos que haya modificado y verificar que los cambios se hayan guardado. Para cerrar esta pantalla active el botón <Salir>.

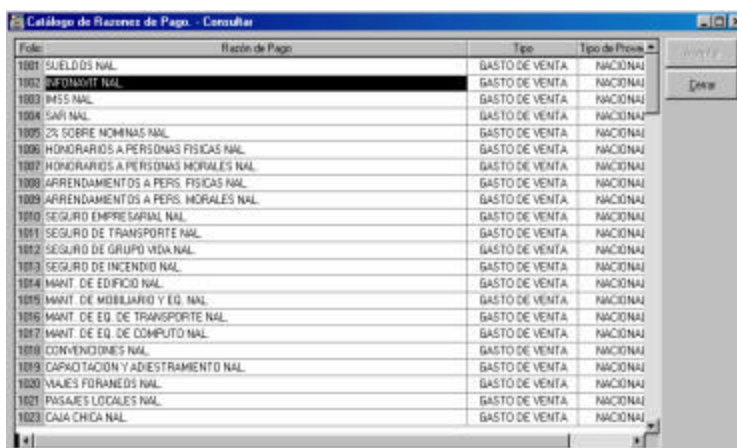


## RAZONES DE PAGO

Esta opción le permite generar el catálogo de **Razones de Pago** que posteriormente utilizará en el registro de las facturas de proveedor de servicios en el módulo de finanzas. Para acceder a esta opción, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Configuración General><Razones de Pago>, se presentará la pantalla “**Catálogo de Razones de Pago**”, realice el proceso de altas para generar una nueva **Razón de Pago**. Capture los datos de:


- Folio El sistema lo genera automáticamente
- Razón de Pago Descripción
- Tipo Gasto de Administración o Gasto de Venta.
- Tipo de Proveedor Nacional o Internacional.


Al finalizar active el botón <Aceptar> para guardar los datos.



Folio	Razón de Pago	Tipo	Tipo de Proveedor
1001	SUELDOS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1002	INFORMANT NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1003	IMSS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1004	SAN NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1005	2% SOBRE NOMINAS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1006	HONORARIOS A PERSONAS FISICAS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1007	HONORARIOS A PERSONAS MORALES NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1008	ARRENDAMIENTOS A PERS. FISICAS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1009	ARRENDAMIENTOS A PERS. MORALES NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1010	SEGURO EMPRESARIAL NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1011	SEGURO DE TRANSPORTE NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1012	SEGURO DE GRUPO VIDA NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1013	SEGURO DE INCENDIO NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1014	MANUT. DE EDIFICIO NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1015	MANUT. DE MOBILIARIO Y EQ. NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1016	MANUT. DE EQ. DE TRANSPORTE NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1017	MANUT. DE EQ. DE COMPUTO NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1018	CONVENIOES NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1019	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1020	PAJES FORANEOS NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1021	PAGAJES LOCALES NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL
1022	CAJA CHICA NAL.	GASTO DE VENTA	NACIONAL

Fig. 15 “Catálogo de Razones de Pago”

Si desea consultar las **Razones de Pago** existentes, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, para desplegar la lista de éstas, no podrá modificar ningún dato con esta opción.

Si desea modificar una **Razón de Pago**, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, cambie los datos que sean necesarios y active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.



## II.1.6 ESTRUCTURA DOMICILIARIA

La **Estructura Domiciliaria**, se refiere a todos aquellos conceptos que conforman la **Dirección** donde se localiza físicamente un proveedor, un cliente, empleado, etc. Para ello usted cuenta con esta opción, que le ayudará a mantener en forma organizada y actualizada toda la información referente a países, ciudades, estados, delegaciones o municipios, colonias y códigos postales; así como registrar alguna localidad que no se encuentren en la base de datos del sistema o asignar códigos postales.

El SIA proporciona una base de datos de SEPOMEX con relaciones de códigos postales de la república mexicana como parte de la información inicial en la instalación. Por esta razón muchos de los códigos postales que pueda requerir ya se encontrarán registrados, pero en caso de requerir dar de alta nueva información deberá seguir el procedimiento descrito a continuación.

Para acceder a esta opción active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Estructura Domiciliaria>**, se desplegará la pantalla **“Asignación de Relación de Código Postal”**, en esta pantalla podrá consultar, modificar e insertar las relaciones de código postal que requiera.

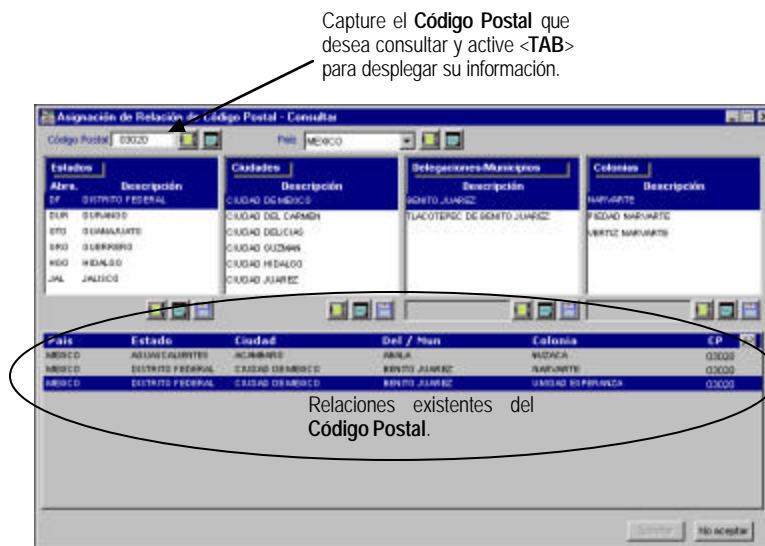






Fig. 16 “Catálogo de Estructura Domiciliaria”



Para consultar una **Relación de Código Postal**, capture en el campo **Código Postal** el número a consultar y active el botón **<TAB>** en ese momento se desplegará en la parte inferior de la pantalla las relaciones existentes.



Para modificar una relación, primeramente realice la consulta y posteriormente seleccione la relación de la lista de resultados y active el botón  que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la ventana de resultados, con esto, se presentarán en las ventanas superiores los datos de la relación, vaya a la ventana del dato que desea cambiar, ya sea **Estado**, **Ciudad**, **Deleg/Mun**, o **Colonia**, seleccione el dato a modificar y active el botón  que se encuentra en la parte inferior de cada ventana, con esto se habilitará el campo para que pueda modificar la información, al finalizar active el botón  para guardar la información.

Para insertar una Nueva Relación de **Código Postal**, es necesario que el **Código Postal** en cuestión se encuentre dado de alta, para verificar esto capture el código Postal en el campo correspondiente y active la tecla <TAB> si el código en cuestión NO existe en la base de datos, el sistema le enviará un mensaje indicándole esto, si este es el caso, capture el código y active el botón  para registrarlo.

Una vez que el **Código Postal** exista, lo siguiente será seleccionar la relación que tendrá, esto es, seleccione el **País** de la lista desplegable, posteriormente seleccione el **Estado** y la **Ciudad**, para seleccionar la **Deleg/Mun**, capture en el campo habilitado el nombre de la **Deleg/Mun** o las primeras letras de éste, y selecciónelo de la lista de resultados, haga lo mismo para seleccionar la **Colonia**. Es muy importante que una vez que haya localizado cada uno de los componentes los vaya seleccionando con el puntero de su *mouse*. Una vez que han sido seleccionados los datos active el botón <Aceptar> para generar la Relación. Para verificar que haya sido dada de alta realice una consulta del Código Postal.

Si al momento de realizar el alta de la Relación NO existe algún componente, posicione en la ventana requerida y active el botón , se abrirá un campo para que capture el nuevo valor, active el botón  para guardar el dato.



## II.II USUARIOS

---


En esta sección se definirá toda la información correspondiente a los **Usuarios** que utilizarán el sistema SIA, estos representan a cada uno de los empleados de su compañía (no necesariamente todos sus empleados deben tener acceso al sistema, esto lo definirá de acuerdo a sus necesidades); Con esto usted podrá manejar de forma confiable la información referente a los puestos que ocupa cada uno de sus empleados en los diferentes departamentos con que cuenta su compañía.

### II.II.1 RECURSOS HUMANOS

---

La opción de **Recursos Humanos** se refiere a la información general de cada uno de sus empleados, como es: **Dirección, Teléfono, Puesto, Departamento**, etc. Así pues una vez que ha definido los **Puestos, Departamentos, Sucursales, Puntos de Venta, Almacenes** y la **Estructura Domiciliaria**. El siguiente paso es el registro de sus empleados.

Para ello vaya al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Usuarios><Recursos Humanos>**. En esta pantalla se registrarán los datos generales del empleado, datos de acceso e información que define su posición dentro de la empresa. Para ingresar la información del empleado, realice el proceso de alta y capture los valores de los siguientes campos:

 **Nota:** El código de **Usuario** y la **Fecha de Alta** los asigna automáticamente el sistema en forma consecutiva.

#### ➤ Datos Generales

- **Tipo** Se refiere a la forma de contratación con que cuenta el empleado en cuestión
  - a) Normal (Empleado que se encuentra laborando en horario completo durante un tiempo determinado)
  - b) Becario (Empleado que labora sólo unas horas al día dentro de la compañía)
  - c) Eventual (Empleado que trabaja en horario completo solamente durante un tiempo determinado, regularmente 3 o 6 meses)
  - d) Normal de planta (Empleado que labora en horario completo dentro de la compañía durante un plazo indeterminado)
- **Nombre (s)**
- **Apellidos**



➤ Datos de Acceso

- Habilitado Indica si el usuario esta activo
- Grupo Al que pertenecerá.
- Login Nombre de usuario
- Observaciones Comentarios acerca del usuario.
- Nivel de Usuario Alto, medio o bajo
- Nivel de garantías Alto o normal

**! Importante:** Debe asignar el usuario al grupo adecuado, ya que los accesos a opciones del menú en los diversos módulos se otorgan a nivel del grupo.

**! Importante:** La **Clave del Usuario** (Login) debe estar compuesto de 6 a 8 caracteres, los cuales pueden ser letras o números.

**Recomendaciones para la formación de Claves de Usuario:**

- Utilice solamente letras minúsculas
- No deje espacios intermedios en blanco
- Es importante que la clave refleje claramente el usuario del que se trata, de ser posible que incluya caracteres del nombre y apellido.
- Evite el uso de caracteres distintos a letras y números, en caso de ser necesario utilice un guión bajo como separador. Ejemplo: sia\_usuario
- Tenga la precaución de incluir información de la sucursal a punto de venta del usuario en el **Login**.

➤ Información General

- Sucursal A la que pertenecerá el empleado.
- Punto de Venta Al que pertenecerá el usuario.
- Tel. y Extensión Del empleado en cuestión.
- E-mail Del empleado en cuestión.
- Puesto Chofer, comprador, otro.

➤ Domicilio del empleado

- Calle y Número.
- Número telefónico
- C.P. (Buscar relación)

En algunos campos tendrá que seleccionar el valor adecuado seleccionándolo de la lista desplegable, que se presenta al posicionarse en el campo.


Para desplazarse entre los campos utilice la tecla **<TAB>** desde su teclado. Una vez que haya terminado de capturar todos los valores, active el botón **<Aceptar>** para salvar la información. Al final el sistema le presentará un mensaje indicándole la Clave que le asignó al usuario. Continúe registrando de la misma forma a todos sus empleados. Y al finalizar cierre la pantalla.


Utilice la barra de desplazamiento horizontal para que pueda capturar todos los datos que se solicitan en la pantalla.





Fig. 18 “Catálogo de Recursos Humanos - Insertar”

Es posible modificar la información de un usuario el cual ha sido registrado previamente; Para esto active el menú <Edición> y seleccione la opción <Modificar> o bien utilice el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**. Se presentará la ventana “**Catálogo de Recursos Humanos**”, y estará habilitado el campo **Código**, en este escriba el código del usuario que desea modificar y active el botón <Aceptar> en ese momento se desplegará la información referente al usuario seleccionado. Modifique entonces los datos necesarios; Dentro de esta opción es posible modificar la contraseña del usuario, para ello active el botón <Eliminar Contraseña> a través de este botón el administrador del sistema puede eliminar la contraseña de un usuario, esto tendrá efecto la próxima vez que el usuario acceda a cualquiera de los módulos del SIA pues se le solicitará una contraseña nueva y la confirmación de la misma. Una vez que ha modificado lo necesario utilice el botón <Aceptar> para guardar la información.

También podrá consultar a un usuario utilizando el menú <Edición> y la opción <Consultar> o bien utilice el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**. Se desplegará de la misma forma que para modificar un usuario la pantalla “**Catálogo de Recursos Humanos**”, en donde deberá capturar el **Código** del usuario que desea consultar y seguidamente presionar el botón <Aceptar> para que la información sea desplegada.



## II.II.2 AGENTES DE CRÉDITO

Un **Agente de Crédito** es el empleado que se asignará para manejar la cuenta crediticia de cada uno de los clientes que tenga la compañía.

**Requerido:** Haber registrado al empleado como recurso humano

Para asignar a un empleado como **Agente de Crédito**, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Usuarios><Agentes de Crédito>**. Se desplegará la pantalla **"Catálogo de Agentes de Crédito"**. Seleccione la carpeta **<Agentes de Crédito>** y realice el proceso de alta para capturar los valores de los siguientes campos:

- No. De Empleado Número del empleado que previamente registro y que fungirá como Agente de Crédito
- % Máximo Porcentaje máximo de crédito que el Agente podrá autorizar al cliente, en función de la Línea de Crédito de dicho cliente
- Observaciones Comentarios adicionales.

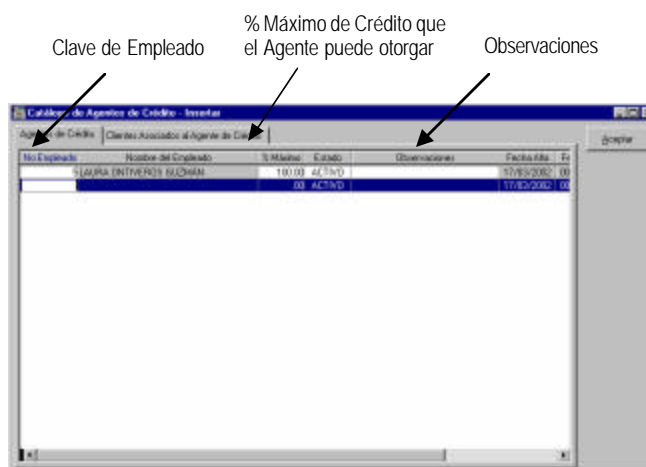


Fig. 19 "Catálogo de Agentes de Crédito"


Los campos de **Nombre de Empleado**, **Estado**, **Fecha de Alta** y **Usuario Alta**, son datos que automáticamente los muestra el sistema al momento de estar dando de alta a un **Agente de Crédito**.




Puede asignar varios empleados como **Agentes de Crédito**, utilizando la tecla <TAB> para desplazarse entre los campos, automáticamente se irán agregando los renglones para la inserción. Cuando haya terminado de asignar a los usuarios active el botón <Aceptar> para que los datos sean guardados.

Si usted lo requiere se puede dar de baja a algún empleado que esté asignado como **Agente de Crédito**; Para esto estando dentro de la pantalla **“Catálogo de Agentes de Crédito”** realice el proceso de cambios y seleccione al usuario al que dará de baja. Una vez seleccionado vaya al campo **Estado**, y seleccione **BAJA**, automáticamente el sistema establecerá los valores de los campos: **Fecha de Baja** y **Usuario Baja**. Active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.

La carpeta <**Cientes Asociados al Agente de Crédito**> muestra los clientes de los que se hace cargo cada **Agente de Crédito**.

 **Nota:** Realice el proceso de consultas, para consultar un **Agente de crédito** en particular.

 **Nota:** La asociación de los **Agentes de Ventas** con los **Cientes** se asigna cuando se da de alta a un cliente.

Para consultar en esta carpeta, realice el proceso de consulta y de la carpeta <**Agentes de Crédito**> seleccione el usuario del cual desea obtener la información y posteriormente dé clic sobre la carpeta <**Cientes Asociados al Agente de Crédito**>. Se mostrará la lista de los clientes a los cuales atiende el Agente en cuestión.



## II.III VENTAS

### II.III.1 AGENTES

Los **Agentes de Ventas** son todos aquellos empleados que venderán los productos y servicios que su compañía ofrece, manteniendo una comunicación directa con el cliente.

**Requerido:** El asignar a un empleado como agente de ventas es necesario, si se quiere que el empleado genere remisiones que queden registradas a su persona.

Para asignar a un empleado como **Agente de Ventas**, vaya al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Ventas><Agentes>**, se desplegará la pantalla **"Catálogo de Agentes"**. Realice el proceso de alta, y capture los valores a los siguientes campos:

- **Núm. Agente** Número del empleado que fue previamente registrado y que será asignado como Agente de Ventas.
- **Equipo** Se refiere al equipo de personas con quien conjuntamente trabaja. Este dato sirve para agrupar a los agentes de ventas.
- **Cuota a cubrir** Importe monetario que tienen que cubrir en un tiempo determinado, a través de las ventas realizadas.
- **Comisión s/ventas** Porcentaje de comisión asignada, sobre las ventas netas
- **Comisión s/Utilidad** Porcentaje de comisión, sobre las utilidades obtenidas
- **Tipo** Local o Foráneo.
- **Estatus** Habilitado o Deshabilitado
- **Categoría** Asesor, Senior, Junior, Training

**Nota:** El equipo se representa por un número.

**Importante:** Las comisiones s/ventas y s/utilidad son datos necesarios para obtener las comisiones de los agentes.

Una vez capturados los datos requeridos, active el botón **<Aceptar>** para que el **Agente de Ventas** quede registrado. El asignar a un empleado como agente de ventas es necesario si se desea que, el empleado genere remisiones que queden registradas a su persona.



Indique el Número de empleado que previamente fue registrado y que fungirá como Agente de Ventas

Fig. 20 “Catálogo de Agentes de Ventas”

Para dar de baja a un **Agente de Ventas**, realice el proceso de cambios y capture la clave del empleado que modificará, posteriormente active el botón <**Aceptar**> para que la información sea presentada. Cuando tenga en pantalla la información del empleado, active el botón <**Baja**>; en ese momento el empleado será dado de baja como **Agente de Ventas** y los campos **Fecha de Baja** se llenará automáticamente.

**Nota:** Realice el proceso de consultas, para consultar un **Agente de Ventas** en particular, sólo indique el Núm. De Agente.



## II.III.2 GERENTES

Un **Gerente de Ventas** es aquella persona que se hará cargo de organizar, controlar y mantener en perfecto orden las funciones que desempeñan los **Agentes de Ventas**. Cuando se dan de alta los clientes, se les asigna un Gerente de Ventas, por lo que éstos deben ser dados de alta con antelación. Este catálogo permite mantener el control de los **Gerentes** con que cuenta la compañía. Para ingresar a este catálogo active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Usuarios><Ventas>**. Se desplegará la pantalla **"Catálogo de Gerentes"**. En esta pantalla usted podrá registrar a sus gerentes para ello, realice el proceso de alta y capture los valores de los siguientes campos:

- Núm. Gerente Es el código del empleado que fungirá como Gerente
- Clase De producto o de cuenta
- Tipo Local o foráneo
- Teléfono y Clave de Beeper

Fig. 21 "Catálogo de Gerentes"

Una vez que haya capturado los datos requeridos, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información. Para modificar la información de un **Gerente**, realice el proceso de cambios y capture la clave del gerente que modificará, a continuación modifique los campos que requiera y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

**Nota:** Realice el proceso de consultas, para consultar un **Gerente** en particular, sólo capture el Núm. De Gerente.



### II.III.3 CAJAS

Esta opción le permitirá registrar los equipos de cómputo que fungirán como **Cajas** desde el *Módulo de Ventas*. Para acceder a esta opción active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Ventas><Cajas>**, con esto se desplegará la pantalla **"Catálogo de Cajas"**. Realice el proceso de altas para registrar una **Caja** y a continuación capture los siguientes datos:

- Sucursal A la que pertenecerá la Caja
- Punto de Venta Al que pertenecerá la Caja.
- Número de caja Número que identificará a la Caja. Se asume que en la operación habitual cada caja es identificada con un número.
- Mac Address Dirección física del equipo de cómputo que se registrará como Caja. Dependiendo del Sistema operativo de su equipo, será la forma en que deberá obtener esta información. Consulte a su administrador de sistemas. Este dato permite identificar de manera única a cada equipo.

Fig. 22 "Catálogo de Cajas"


Cuando haya capturado todos los datos, active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos.

Para consultar una **Caja**, realice el proceso de **Consulta** y a continuación active el botón **<Aceptar>** para presentar los datos. El sistema le mostrará la lista de equipos de cómputo registrados como **Cajas**, así como el **Estatus** de cada una de ellas, en esta pantalla no podrá modificar ningún valor.



Cve	Sucursal	Pto. Vta	No. Caja	Mac Address	Estado
1	MATRIZ	A	1	00005F83AAEA	Operando
1	MATRIZ	A	2	000A024DC7227	Aceptado

Fig. 23 "Catálogo de Cajas -Consulta"

Para eliminar un registro, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, a continuación indique el **Número de Caja** que desea eliminar, de acuerdo a la **Sucursal** y **Punto de Venta** al que pertenece y active el botón **<Aceptar>** el sistema le preguntará si está seguro de continuar, verifique los datos y si son correctos acepte la cancelación de lo contrario active **<No>** y se cancelará la acción.






## II.IV. CLIENTES

### II.IV.1 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Los **Clientes** son la parte fundamental en una empresa, por lo que es de vital importancia mantener organizados y actualizados todos los datos referentes a ellos. Para este fin el sistema cuenta con un **Catálogo de Clientes** el cual le va a permitir llevar un perfecto control de todos sus clientes.

 **Requerido:** Para registro de clientes, registrar con antelación a los **Agentes de Venta, Gerentes y Sucursales.**

Para dar de alta a cada uno de sus clientes, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Clientes><Información Administrativa>**, se desplegará la pantalla **“Catálogo de Clientes”** en la que podrá ingresar los datos generales de sus clientes.

Realice el proceso de alta para comenzar a ingresar los datos, deberá capturar los valores de los siguientes campos:

- **Número de Cliente** El número de Cliente será asignado automáticamente por el sistema si usted lo definió así en la pantalla de **Parámetros Generales**, de lo contrario deberá capturar la clave manualmente..
- **Tipo de Persona**
  - a) Moral (Se refiere a empresas constituidas)
  - b) Física (personas con o sin actividad empresarial)
  - c) Sin RFC (Puede utilizarse para compañías o personas extranjeras que no cuentan con RFC)
- **RFC**
  - a) Para Personas Físicas con actividad empresarial, esta conformado por 4 letras(referente al nombre y apellidos), 6 números (referentes a la fecha de nacimiento) y 3 caracteres más que pueden ser combinación de letras y números, que se refieren a la Homoclave  
Para personas físicas sin actividad empresarial, esta conformado por 4 letras (referente al nombre y apellidos) y 6 números (referente a la fecha de nacimiento)
  - b) Para personas Morales, esta conformado por 3 letras (referente a la Razón Social de la compañía) y 6 números (referentes a la fecha de constitución de la compañía)
  - c) Para personas sin RFC, se deshabilita el campo de RFC, y el sistema lo marca como Sin – RFC, puede ser utilizado para compañías o personas extranjeras que no cuentan con esta clave.



- Entrega Doctos. De exención de IVBSS.
- Nombre y Apellidos
- Código de LD Larga distancia.
- Razón Social Nombre de la compañía o Nombre de una Persona. Este dato es el que se imprimirá como nombre del cliente en los documentos fiscales.
- Teléfono
- Agente Empleado que se encargará de la atención directa al cliente, en lo que respecta a venta de productos y servicios.
- Gerente Quién estará a cargo de las operaciones que se realizan al cliente
- Estatus Habilitado o Deshabilitado.
- Segmento de Mercado Usuario Final, Distribuidor, etc.
- Sucursal A la que pertenecerá el Cliente. La sucursal que se debe asignar al cliente es aquella en donde se encuentran los puntos de venta en donde realiza la mayoría e sus adquisiciones.
- Venta de Mostrador Indica sí el cliente que esta registrando se le esta realizando una Venta de Mostrador o no. Una Venta de Mostrador es aquella venta que se realiza a un cliente no muy frecuente en sus compras.
- Nombre Ubicación El domicilio fiscal del cliente proporcionado en esta pantalla, se convierte en su primer **Domicilio Adicional** y este nombre de **Ubicación** lo identifica.
- Calle y Número
- Código Postal Active el botón **Buscar Relación CP**
- Entre Calle y Calle
- Domicilio Fiscal Este es el dato que se imprimirá en los documentos fiscales.
- Local o Foráneo Indica si se considera al cliente como local o no.
- Mensajería Este dato deberá especificarse si al cliente se le envían sus productos por alguna mensajería en especial.
- Condición de Envío
- Forma de entrega
- Número de contrato Especificar este valor si el cliente tiene un contrato con una Mensajería, a cargo del cual se le harán los envíos.
- Puesto
- Celular
- Tel y Fax
- Horario Oficina
- Horario Comida
- E-mail
- Lista de Teléfonos
- Observaciones



Cliente: [ ] Fecha Alta: 22/07/2009 11:26

Tipo de Persona: ☒ Física ☐ Moral ☐ Sin RFC R.F.C.: [ ] Entrega Doc. Exención IVSS

Nombre: JOSE LUIS ROJAS Apellido: ROJAS Cédula L.D.: 88

Región Social: CENTRO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, SA DE CV Teléfono: 96360890

Agente: DIEGO GUZMAN Gerente: USUARIO DEMOSTRACION

Estatus: Habilitado Segmento de Mercado: USUARIO FINAL

Sucursal: MATRIZ Venta de Mostrador ☒

Nombre Ubicación: CENTRO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, SA DE CV

Calle y número: AV. SOLIDARIDAD LAS TORRES 172

Código Postal: 52176 Buscar Dirección CP Ciudad: METEPEC

País: MEXICO Deleg./Municipio: METEPEC

Estado: MEXICO Colonia: IZCALLI CUAUHTEMOC 1A SECCION y Calle: [ ]

Domicilio Postal (Imprescindible): AV. SOLIDARIDAD LAS TORRES IZCALLI CUAUHTEMOC 1A SECCION METEPEC CP 52176 METEPEC MEXICO

Local ☒ Local ☐ Foráneo

Mercadería: Sin Asignar (0) Card. Brindio: Sin Asignar (0)


Forma Entrega: Sin Asignar (0) Non. Contrato: [ ]

[Cancelar] [Aceptar] [No aceptar]

Fig. 24 "Catálogo de Clientes"

Los datos que se encuentran en color azul son datos requeridos por lo que deberá capturarlos sin excepción. Al finalizar de capturar todos los datos active el botón **<Aceptar>** para registrar al **Cliente**. **Nota:** Como complemento al proceso de alta del cliente debe especificarse su **Crédito Normal** en el módulo de finanzas.

Si usted desea dar de baja a algún cliente, realice el proceso de cambios e indique la **Clave del Cliente** que dará de baja, a continuación active el botón **<Aceptar>** para desplegar su información, verifique que se trate del cliente que desea eliminar, y si es así, active el botón **<Baja>** que se encuentra en la parte inferior de la misma pantalla, en la parte superior derecha de la pantalla se indicará la **Fecha de Baja**, active el botón **<Aceptar>** para que la **Baja** quede registrada, para volver a activar un **Cliente** realice el mismo procedimiento.

 **Nota:** Si desconoce la clave del cliente, Utilice la tecla F5 para realizar una búsqueda.

En este mismo proceso de cambios usted podrá modificar algún campo que se requiera, no olvide al final activar el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Al igual que en otras pantallas usted podrá consultar la información de un cliente en cualquier momento, para esto realice el proceso de consultas, e indique la clave del cliente para desplegar su información.



## II.IV.2 ESCALAS ADICIONALES

Una **Escala Adicional de Descuento** se refiere a porcentajes de descuento que la compañía otorga a un cliente en particular. Esto es para clientes que han sido catalogados por su empresa como preferentes. En esta sección se especifican las escalas adicionales de descuento que se le darán a cada cliente.

Para esto seleccione la opción **<Clientes><Escalas Adicionales>** del menú **<Catálogos>**. Con esto se desplegará la pantalla **“Catálogo de Escalas Adicionales de Descuento”**.

En esta pantalla usted podrá asignar a cada cliente la escala de descuento que desea darle de acuerdo al volumen de compra. Realice el proceso de altas y capture la **Clave del Cliente** al cual le aplicará el descuento y active el botón **<TAB>** se desplegará el nombre del **Proveedor** y la pantalla **“Parámetros de Consulta”**, en esta pantalla podrá indicar los criterios de obtención de claves de artículos a las que se habrán de asignar las **Escalas de Descuento**, **Por Artículo**, **Por Clasificación** o **Por Proveedor**. Si selecciona búsqueda **Por Artículo**, deberá indicar la **Clave del Artículo** que desea consultar, Si selecciona **Por clasificación**, deberá indicar **Departamento**, **Sección**, **Marca**, **Línea** y **Serie**, si selecciona **Por Proveedor**, deberá seleccionar el **Proveedor**. En cualquiera de los casos, active el botón **<Aceptar>** para presentar la información.

**Nota:** Si desconoce la clave del cliente, active el botón **F5** para realizar la búsqueda.

Fig. 25 “Parámetros para Registro de Escalas Adicionales”



El sistema le regresará a la pantalla “**Catálogo de Escalas Adicionales de Descuento**” en donde se enlistará la información de acuerdo a su consulta. En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

- Fecha de Inicio
  - Vigencia
  - Nivel
- Nivel de precios a asignar al cliente en ese período para esos artículos.

Finalmente active el botón <**Aceptar**> para terminar con el proceso.

**Nota:** Independientemente del volumen de compra que el cliente realice, al asignar a este una escala adicional, el sistema otorgará dicha escala automáticamente.

Fig. 26 “Catálogo de Escalas Adicionales de Descuento ”

Para modificar una **Escala de Descuento** asignada a un cliente realice el proceso de cambios, capture la clave del cliente y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. A continuación seleccione con el *mouse* el campo que desea modificar y dé *doble clic* sobre él, presione el botón <**Aceptar**> para guardar los cambios.

Utilice el proceso de consultas para consultar las escalas de descuento de un cliente en particular.


**Nota:** Si desconoce la clave del cliente, active el botón **F5** para realizar la búsqueda.



### II.IV.3 DOMICILIOS ADICIONALES


Esta sección fue diseñada con la finalidad de registrar aquellos **Domicilios Adicionales** que tienen relación o pertenecen al cliente, como pueden ser: domicilios de almacenes, tiendas, sucursales, etc.


Para registrar los **Domicilios Adicionales** ingrese al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Clientes><Domicilios Adicionales>. Se desplegará la pantalla “**Cientes Domicilios Adicionales**” Existen dos formas para dar de alta un domicilio adicional:

 **Nota:** El primer domicilio adicional que se da de alta para un cliente es el domicilio fiscal proporcionado al dar de alta al cliente.

- Realice el proceso de altas y capture la **Clave del Cliente**, proporcione directamente los datos en los campos presentados, o bien,
- Realice el proceso de altas y capture la Clave del Cliente, active el botón <Domicilios> y seleccione el domicilio del cliente que se parece al domicilio que se dará de alta y solamente cambie los datos que son distintos.

Para cualquiera de los casos en la parte inferior deberá capturar (o cambiar) los valores de los siguientes campos, que corresponderán al nuevo domicilio:

- Nombre Ubicación      Identificador que hace referencia al domicilio que esta registrando.
- Calle
- Código Postal      Utilice el botón 
- Calles      Entre \_\_\_\_ y \_\_\_\_
- Horario Oficina
- Horario de Comida
- Recibe      Nombre de la persona que recibe la mercancía
- Teléfonos
- Código de LD.
- Local o Foráneo
- Mensajería      Este dato deberá especificarse si a ese domicilio del cliente se le envían los productos por alguna mensajería en especial.
- Forma de entrega
- Condición de Envío
- Convenio      Especificar este valor si el cliente tiene un contrato con una mensajería a cargo del cual se le harán los envíos a este domicilio.

 **Nota:** La captura de los horarios se hace en formato de 24 horas, sin espacios, ni guiones, el sistema automáticamente aplica el formato.

Los datos marcados en color azul son requeridos.



Inserte la Clave del  
Cliente

Fig. 27 “Catálogo de Domicilios Adicionales”

Una vez que haya capturado los datos solicitados, active el botón <Aceptar> para guardar los datos. Siga el mismo procedimiento para registrar otros domicilios adicionales.


Para modificar un domicilio, realice el proceso de cambios, capture la **Clave del Cliente** y presione la tecla <TAB> en ese momento el sistema desplegará la pantalla “**Direcciones del Cliente**” en donde deberá elegir el domicilio que desea modificar. La estructura de esta ventana le permitirá elegir el domicilio.

Seleccione el  
domicilio, para  
que los datos  
sean  
desplegados en  
la pantalla del  
lado derecho

! Importante: El Domicilio  
Fiscal no podrá ser modificado  
en esta pantalla.

Fig. 28 “Direcciones de Cliente”




Para seleccionar un domicilio presione el símbolo  para que se desplieguen los domicilios que contiene ese tipo, posteriormente seleccione el domicilio que modificará, y los datos de éste se presentarán en la parte derecha de la misma ventana, verifique que se trate del domicilio de su interés y active el botón **<Aceptar>**, en ese momento los datos serán presentados en la pantalla principal de **“Clientes Domicilios Adicionales”**, en donde podrá realizar los cambios que requiera. Al finalizar presione el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Usted puede consultar los domicilios del cliente en cuestión, utilizando el botón **<Domicilios>** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla **“Clientes Domicilios Adicionales”**, con esto se desplegará la pantalla **“Direcciones del Cliente”**, seleccione el domicilio y podrá ver la información del lado derecho de dicha pantalla.

Además de poder consultar todos los domicilios que usted requiera con sólo seleccionarlo de la lista de la parte izquierda y sin tener que salir de la pantalla. Para cerrar esta pantalla active el botón **<Cancelar>**. El sistema le regresará a la pantalla principal de domicilios adicionales.

Otra forma de consultar los domicilios es realizando el proceso de cambios, capturando la **Clave del cliente** y presionando la tecla **<TAB>** En ese momento automáticamente se desplegará la pantalla **“Direcciones del Cliente”** en donde podrá consultar los domicilios de la forma previamente explicada.

Para eliminar un **Domicilio Adicional**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, posteriormente capture la **Clave del Cliente** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información, si esta es correcta, active el botón **<Aceptar>** para eliminar el registro. En ese momento se presentará la pantalla **“Motivo de Baja”** donde deberá indicar el motivo por el cual elimina el domicilio. Al final active **<Aceptar>** para terminar el proceso.





## II.IV.4 CONTACTOS ADICIONALES

En esta opción usted puede registrar a los **Contactos Adicionales** con que cuente un cliente en especial. Dichos **Contactos Adicionales** le permitirán realizar las operaciones de venta con un cliente cuando el **Contacto** principal no esta disponible o no se encuentra.

Para registrar a estos **Contactos Adicionales**, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Clientes><**Contactos Adicionales**>, se desplegará la pantalla **“Contactos Adicionales”**, capture la clave del cliente al cual se referirán los contactos adicionales y presione la tecla <TAB> de su teclado para que se presente la información.

Seguidamente posicione el cursor del mouse en el renglón vacío y capture los valores de los campos de: **Nombre**, **Apellidos**, **Puesto**, **Título**, **Tipo Contacto**, **Autoriza compra**, **Teléfono**, **Ext.** y **Mail**.

Capture la Clave del Cliente al cual se referirán los contactos adicionales

Nombre	Apellidos	Puesto	Título	Tipo
MICHELLE	OSNAYA GUZMAN	DIRECCION	LIC	FRON

Utilice este botón para Eliminar un contacto.

Eliminar Refrescar Salvar Salir

Fig. 29 “Catálogo de Contactos Adicionales”



Puede ir registrando tantos contactos como usted lo requiera, sólo vaya desplazándose entre los campos con la tecla <**TAB**> y automáticamente se presentará un nuevo renglón, al finalizar active el botón <**Salvar**> para guardar los cambios que acaba de ingresar.

Si requiere eliminar a un contacto adicional, selecciónelo de la lista y active el botón <**Eliminar**> y para guardar los cambios active el botón <**Salvar**>, a continuación presione el botón <**Refrescar**> para observar los cambios realizados.

Para el caso de modificación, seleccione directamente con el cursor del mouse el campo que modificará y capture el nuevo valor, al final active el botón <**Salvar**> para guardar los cambios.

Para salir de esta ventana active el botón <**Salir**>



## II.IV.5 TIPOS DE CLIENTES

En esta opción usted podrá clasificar sus clientes de la forma que más le convenga, como puede ser: distribuidores, mayoristas, usuario final, etc. Esto le será de gran utilidad para poder identificar de forma más sencilla a cada uno de sus clientes cuando desee consultarlos.

Para hacer uso de esta opción active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Clientes><Tipos de Clientes>. Se desplegará la pantalla **"Tipos de Clientes"** en esta pantalla realice el proceso de alta y posteriormente capture la **Clave de Tipo** que le asignará a este tipo en particular, esta clave sólo puede ser una letra, enseguida capture la **Descripción** del tipo y seleccione el **Estatus** (Activo o No activo)

Clave que asignará al Nuevo tipo de cliente

Tipos de clientes

✓ En el campo <Clave Tipo> debe indicar solo una letra

Datos de Tipo de Cliente

Clave Tipo: A Fecha de Alta: 10/09/2003

Descripción: ALTO VOLUMEN DE COMPRA

Usuario: siadev Estatus: Activo

Aceptar No Aceptar

**! Importante:** La clave que asigne al tipo de cliente debe ser una sola letra.

Fig. 30 "Catálogo de Tipos de Clientes "

Finalmente active el botón <Aceptar> para guardar la información. Capture de la misma forma todos los tipos que usted requiera.

En esta pantalla también es posible consultar o modificar algún registro en específico, para ello realice el proceso de cambios o el de consultas, según sea el caso y seleccione del campo **Cve Cliente** el tipo de cliente que desea consultar o modificar.

Tipos de clientes

Datos de Tipo de Cliente

Cve Tipo: A - ARQUITECTO Fecha de Alta: 09/05/2001

Descripción: ARQUITECTO

Usuario: siadev Status: Activo

Aceptar No Aceptar

Fig. 31 "Catálogo de Tipos de Clientes - Consultar "



## II.V. FINANZAS

### II.V.1 PARIDAD

Para poder registrar cualquier transacción de compra o venta es necesario tener actualizada la **Paridad** (Tipo de Cambio de la moneda con la que se trabaja) La **Paridad** es requerida en el sistema para poder realizar las conversiones de **MN a USD** o viceversa, Así como para los procesos de **Ordenes de Compra, Compras, Recepción de Mercancía, Ventas, Cobros y Pagos.**

**! Importante:** Es muy importante que antes de iniciar cualquier actividad, se cerciore de que la **Paridad** este actualizada al día de trabajo actual

El sistema maneja dos paridades diarias:

- Paridad a la Compra: Debe ser el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Paridad a la Venta: Es el tipo de cambio fijado por la empresa, usualmente por arriba de la paridad a la compra.

La **Paridad** se puede definir por **Fecha** o por **Rango de Fechas**. Para registrar la **Paridad** por cualquiera de las opciones disponibles. Active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Finanzas><Paridad>**.

El sistema le presentará la pantalla **"Catálogo de Paridad"**, en ella realice el proceso de alta para registrar la **Paridad** actual. Si usted elige registrar la **Paridad por Rango**; **Por Rango** El sistema presenta por omisión la última fecha y paridad registrada, los cuales no pueden ser modificados, así pues, usted deberá indicar el rango de fechas, esto es, la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**; así como el valor de la **Paridad a la Compra** y **Paridad a la Venta** (el valor se indica en pesos mexicanos) que aplicará para el rango de fechas especificado, y en caso de conocer el desplazamiento diario capture los valores en los campos **desplazamiento de venta y de compra**. Al final active el botón **<Aceptar>** para que se registre el **Rango de Paridades**.

Fig. 32 "Catálogo de Paridad – Insertar Por Rango"



Si usted definirá la Paridad **Por Fecha** **Por Fecha** indique la **Fecha**, la **Paridad a la Compra** y la **Paridad a la venta**. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para registrar la Paridad.

Fig. 33 "Catálogo de Paridad – Insertar Por Fecha"

Usted podrá consultar las paridades registradas en un rango de fechas determinado, para ello realice el proceso de consulta y capture el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información, posteriormente active el botón **<Aceptar>** para que la información sea desplegada. Por otro lado usted podrá modificar la **Paridad** sólo **Por Fecha**, para ello realice el proceso de cambios y seleccione la fecha que desea modificar y a continuación capture los nuevos valores, presione el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.




## II.V.2 CUENTAS BANCARIAS

---

La finalidad de esta operación es permitir el registro y actualización de todas aquellas **Cuentas Bancarias** (Bancos) con las que la compañía realiza sus diversas operaciones, de Compra y Venta. Para ingresar a esta opción active el botón **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Finanzas><Cuentas Bancarias>**. Se desplegará la pantalla **"Catálogos de Cuentas Bancarias"**, realice el proceso de altas para insertar una cuenta bancaria y proporcione los valores de los siguientes campos:

➤ Datos Generales

- |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Clave                                    | Identificador único consecutivo asignado por el sistema.                                                                                                                                                                                                         |
| • Nombre                                   | Nombre con el que se identificará la cuenta. Es conveniente que en este nombre se incluya el nombre del banco en donde se abrió la cuenta y si es en Mno USD. De esta forma le será fácil identificar en las diversas opciones de finanzas en donde se utilizan. |
| • Núm. Sucursal                            | Número de Sucursal                                                                                                                                                                                                                                               |
| • Nombre Sucursal                          | Nombre que le asigna el Banco                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Estatus                                  | Activo o Inactivo                                                                                                                                                                                                                                                |
| • No. Cta.                                 | Número de Cuenta                                                                                                                                                                                                                                                 |
| • Moneda                                   | MN o USD. Es importante que especifique correctamente la moneda ya que es un dato que no podrá modificar posteriormente.                                                                                                                                         |
| •                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Días de notificación de cheque rechazado |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| • Horario                                  | Horario de atención                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Banco                                    | Es requisito, haber dado de alta el banco en el catálogo correspondiente.                                                                                                                                                                                        |
| • Tipo                                     | Otra, Pagadora o Receptora. <b>Importante:</b> Las cuentas en las que se reciban las cobranzas (Depósitos del cliente) deberán ser marcadas como Receptoras aunque también sean Pagadoras.                                                                       |

 **Nota:** Posteriormente usted podrá obtener un reporte de la información registrada en esta opción y de los movimientos que se vayan generando.

➤ Domicilio

- Calle y Número
- Código Postal (Buscar Relación)



➤ Contactos

- Ejecutivo de Cuenta Empleado del Banco que lleva el control de la cuenta bancaria de la compañía.
- Gerente Sucursal Empleado que funge como Gerente de la Sucursal.
- Director Sucursal Empleado que funge como Director de la Sucursal.

➤ Datos para comunicarse

- Código de Área.
- Teléfonos, Fax, MODEM

**Nota:** Debe indicar el **Nombre**, **Teléfono** y **Fax** de los contactos (Ejecutivo de Cuenta, Gerente y Director).

**Catálogo de Cuentas Bancarias - Insertar**

**Datos Generales**

Clave:  Nombre: CITIBANK, MN Estatus: Activo  
Raz. Suc: 13020 Nombre Suc: HARRIARTE No. Cla: 25545553261  
Días para notificación de cheques rechazados: 2 Horario: 00:00-15:00 Moneda: MN  
Banco: CITIBANK Tipo: Pagadora

**Domicilio**

Calle y número: ESTALOZZI 426  
Código Postal: 04368 Buscar Relación CP Ciudad: MEXICO  
País: MEXICO Deleg. Municipal: MEXICO  
Estado: DISTRITO FEDERAL Colonia: TECNICAL DE SANTO DOMINGO

**Contactos**

Nombre	Tel.	Ext.
Ejecutivo Cta: JUAN CAMACHO	56200998	15
Gerente Suc: JOSE LUIS ROJAS	56255502	36
Director Suc: JESUS ROSAS	56300407	20

**Datos para Comunicarse**

Clave LI: 55 Teléfono 1: 56250130 Teléfono 2:   
Estado: datos sin requerir Fax:  Modem:

**Nota:** El número de banco será asignado automáticamente por el sistema

Fig. 34 "Catálogo de Cuentas Bancarias de la Compañía"

Una vez que haya capturado los datos que son requeridos, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. En ese momento el sistema le enviará un mensaje indicándole el número de banco que le fue asignado.

Para modificar los datos de un banco, realice el proceso de cambios y capture la clave del banco que desea modificar, presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información seguidamente posicione el cursor del mouse en el campo que desea modificar y capture o seleccione el nuevo valor, al finalizar la modificación presione el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

**Nota:** Recuerde que no podrá modificar la Moneda.

Para consultar los datos de un banco, realice el proceso de consultas e indique la clave del banco para que la información sea desplegada.



## II.V.3 BANCOS

La finalidad de esta opción es el registrar todos aquellos **Bancos** con los que se realizan las diversas operaciones de la compañía y de los clientes. Este registro no contendrá los números de cuenta ya que éstos se indicarán al momento del cobro de los productos en otro módulo de **SIA** y serán de acuerdo a cada cliente.

Para registrar los bancos de los clientes, ingrese al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Finanzas><Bancos>, con esto el sistema le presentará la pantalla **"Catálogo de Bancos"**, en esta pantalla se irán enlistando todos los bancos que utilizan los clientes

Para dar de alta un banco, active el botón <Insertar> de la misma pantalla, en ese momento se desplegará un campo vacío en donde deberá indicar el **Nombre del Banco**, después active el botón <Salvar> para que el banco sea registrado; Automáticamente el sistema asigna la **Clave del Banco**, la **Fecha de Alta** y el **Usuario de alta** (usuario que realizó el registro) De la misma forma vaya registrando todos los bancos de clientes. No olvide salvar los datos.

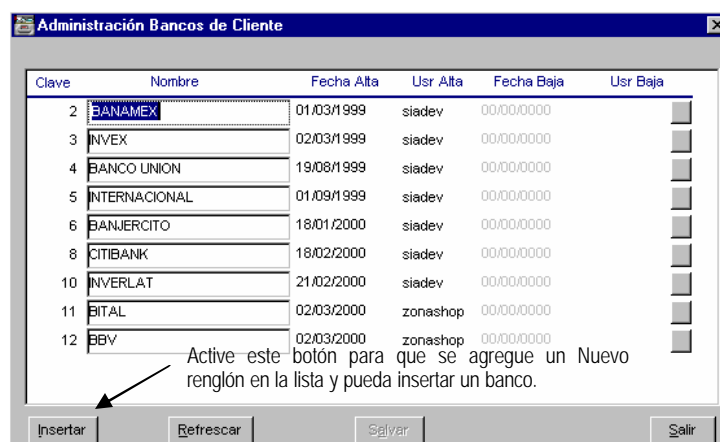


Fig. 35 "Catálogo de Bancos de Clientes"

Para modificar el nombre de un **Banco**, selecciónelo de la lista y sobrescriba el nuevo nombre, al final active el botón <Salvar> para guardar los cambios.

Para eliminar un **Banco**, selecciónelo de la lista y presione el botón que se encuentra sobre el mismo renglón del lado derecho del banco seleccionado. En ese momento, el sistema automáticamente indica la **Fecha de Baja** y el **Usuario de Baja**. Posteriormente active el botón <Salvar> para eliminar el banco y presione <Refrescar> para observar los nuevos cambios.

Para salir de esta pantalla active el botón <Salir> que se encuentra en la parte inferior de la misma pantalla.



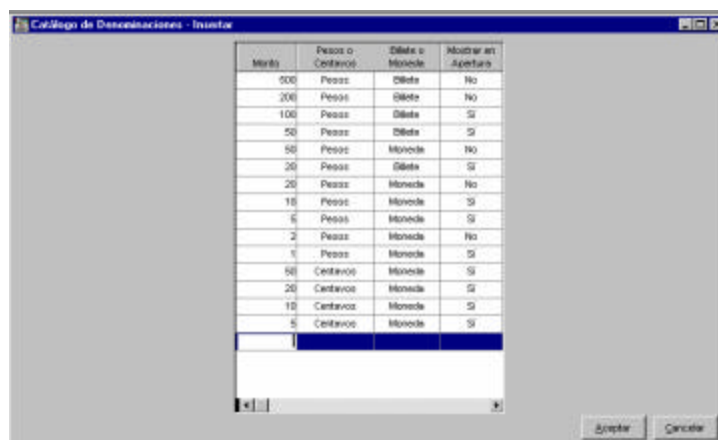


## II.V.4 DENOMINACIONES

Este catálogo le permitirá registrar todas las denominaciones monetarias que utilizará en la Apertura de Cajas.

Para acceder a esta opción active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Finanzas><Denominaciones>, se desplegará la pantalla “Catálogo de Denominaciones”, realice el proceso de altas para registrar una nueva denominación, deberá indicar los siguientes datos:

- Monto
- Pesos o Centavos
- Billeto o Moneda
- Mostrar en Apertura (SI o NO)




Monto	Pesos o Centavos	Billeto o Moneda	Mostrar en Apertura
500	Pesos	Billeto	No
200	Pesos	Billeto	No
100	Pesos	Billeto	Si
50	Pesos	Billeto	Si
50	Pesos	Moneda	No
20	Pesos	Billeto	Si
20	Pesos	Moneda	No
10	Pesos	Moneda	Si
5	Pesos	Moneda	Si
2	Pesos	Moneda	No
1	Pesos	Moneda	Si
50	Centavos	Moneda	Si
20	Centavos	Moneda	Si
10	Centavos	Moneda	Si
5	Centavos	Moneda	Si

Fig. 36 “Catálogo de Denominaciones”

Al finalizar active el botón <Aceptar> para guardar el registro. Registre de la misma forma todas las denominaciones que requiera.

Para modificar alguna denominación, realice el proceso de cambios y a continuación capture el nuevo valor.

Para eliminar alguna denominación, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, seleccione el registro a eliminar y active el botón <Aceptar>.




## II.VI. PROVEEDORES

Dentro del proceso de Compra-Venta de cualquier empresa que se dedica a comercializar productos, se requiere contar con una serie de **Proveedores** que sean quienes le surtan de **Productos** para ofrecer a sus clientes y le proporcionen los **Servicios** que su empresa requiere. Para esto el sistema **SIA** cuenta con un catálogo que nos permite tenerlos perfectamente identificados ya sea por los productos que venden, por zona geográfica o por los descuentos que ofrecen. Los proveedores estarán clasificados por **Nacionales** e **Internacionales**.

### II.VI.1 PROVEEDORES NACIONALES

Los **Proveedores Nacionales** son aquellos que le surten productos o proveen servicios y se encuentran localizados en la República Mexicana. Para registrar a sus **Proveedores Nacionales**, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Proveedores> <Nacionales>, en ese momento se desplegará la pantalla “**Catálogo de Proveedores Nacionales**”, en esta pantalla realice el proceso de altas y a continuación deberá capturar los valores de los siguientes campos:

 **Nota:** El número de proveedor lo asigna automáticamente el sistema.

#### ➤ Datos Generales

- Razón Social Nombre de la compañía que representa al Proveedor.
- Contacto Persona con la que se realizan las operaciones de compra.
- RFC Compuesto por 3 letras (referentes al nombre de la compañía, 6 números (referentes a la fecha de constitución de la compañía) y 3 caracteres (Que pueden ser combinación de letras y números, referentes a la Homoclave)
- Moneda Moneda en la que manejan sus operaciones monetarias, puede ser MN o USD.
- Fecha de alta El sistema toma por *default* la fecha del sistema.
- Fecha de baja Este campo quedará inhabilitado en el proceso de alta.
- E-mail Dirección de correo electrónico. (Normalmente del contacto)
- Sitio Web Dirección de página web en Internet.
- Subtipo Bienes: Se contemplan todos los productos que el proveedor vende.  
Servicios: Se refiere a productos que no se presentan de forma material (luz, agua, aseo, etc)
- Activo Si o NO
- Impuesto Diferente Este campo deberá capturarse en caso de que el proveedor maneje una tasa de impuesto diferente, como en el caso de los proveedores que se encuentran en la zona fronteriza.
- Consignación Si maneja mercancía en consignación, active la casilla. Es una condición adicional, es decir, un proveedor puede proveer mercancía vendida y / o en consignación.




- Domicilio
  - Dirección Calle y Número
  - Código Postal Buscar Relación
  - Código LD
  - Teléfono y Fax
  
- Condiciones de Crédito
  - Línea de Crédito Se indica aquí el importe al que asciende el crédito autorizado, expresado en la moneda indicada para el proveedor.
  - Días de Crédito Se refiere a los días de crédito que otorga el proveedor.
  - Se inicia con Indica en que momento inicia el crédito del proveedor en cuestión, con Fecha de Embarque, Fecha de Recepción o Fecha factura
  - Condiciones Comentarios acerca del proveedor
  - Observaciones Comentarios adicionales
  - Caducidad OC Indica el número de días que será válida la Orden de compra

Fig. 37 "Catálogo de Proveedores Nacionales"

Una vez que haya capturado todos los valores de los campos anteriores, active el botón <Aceptar> para que el nuevo proveedor quede registrado. En ese momento se desplegará un mensaje indicando el número de proveedor que se asignó.



Para modificar la información de un proveedor nacional, realice el proceso de cambios, a continuación capture la clave del proveedor en cuestión y presione la tecla <TAB> para desplegar la información. Entonces modifique el campo que requiera y al finalizar active el botón <Guardar> para que se guarden los cambios. Para eliminar a un proveedor, realice este proceso de cambios y una vez que tenga la información del proveedor en cuestión en la pantalla, active el botón <Baja> que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla, en ese momento, el campo **Fecha Baja**, tomará automáticamente el valor de la fecha actual, con lo que se marcará al proveedor como dado de baja y no se podrán efectuar operaciones con él, para finalizar el proceso active el botón <Aceptar>.

 **Nota:** Si desconoce la clave del Proveedor, active el botón **F5** para realizar la búsqueda.

Para consultar a un proveedor nacional, realice el proceso de consultas y capture la clave del proveedor que busca, presione la tecla <TAB> y en ese momento se desplegará la información solicitada.



## II.VI.2 PROVEEDORES INTERNACIONALES

---

Los **Proveedores Internacionales** son aquellos que le surten productos o proveen servicios y se encuentran localizados fuera de la República Mexicana. Para registrar a sus **Proveedores Internacionales**, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Proveedores Internacionales>, en ese momento se desplegará la pantalla ***"Catálogo de Proveedores Internacionales"***, en esta pantalla realice el proceso de altas y a continuación deberá capturar los valores de los campos que se solicitan, que son:

### ➤ Datos Generales

- Razón Social      Nombre de la compañía que representa al Proveedor.
- Contacto          Persona con la que se realizan las operaciones de compra.
- Tax ID            No. De identificación de Impuesto
- Moneda           Moneda en la que manejan sus operaciones monetarias, puede ser MN o USD.
- Fecha de alta    El sistema toma por default la fecha del sistema.
- Fecha de baja    Se habilitará de acuerdo a la fecha del sistema.
- E-mail            Dirección de correo electrónico.
- Sitio Web        Dirección de página web en Internet.
- Subtipo          Bienes: Se contemplan todos los productos que el proveedor vende.  
                         Servicios: Se refiere a productos que no se presentan de forma material (luz, agua, aseo, etc.)
- Activo            Si o NO
- Impuesto Diferente   Monto del Impuesto. Este campo deberá capturarse en caso de que el proveedor maneje una tasa de impuesto diferente, como en el caso de los proveedores que se encuentran en la zona fronteriza.
- Consignación    Si maneja mercancía en consignación, active la casilla. Esta es una condición adicional, es decir, un proveedor puede proveer mercancía vendida y/o consignación.

### ➤ Domicilio

- Dirección            Calle y Número
- Código Postal        Buscar Relación
- Código LD
- Teléfono y Fax



➤ Condiciones de Crédito

- Línea de Crédito Se indica aquí el importe al que asciende el crédito autorizado.
- Días de Crédito Se refiere a los días de crédito que otorga el proveedor.
- Se inicia con Indica en que momento inicia el crédito del proveedor en cuestión, con Fecha de Embarque, Fecha de Recepción o Fecha factura
- Condiciones Comentarios acerca del proveedor
- Observaciones Comentarios adicionales
- Caducidad OC Indica el número de días que será válida la Orden de compra



 **Nota:** El número de proveedor lo asigna automáticamente el sistema.

Fig. 38 “Catálogo de Proveedores Internacionales”

Para modificar o eliminar a un **Proveedor Internacional**, siga el mismo procedimiento que previamente se explico, para un proveedor nacional, sólo que esta vez hágalo sobre la pantalla de **“Catálogo de Proveedores Internacionales”**, y con los datos de sus proveedores internacionales.

 **Nota:** Si desconoce la clave del Proveedor, active el botón **F5** para realizar la búsqueda.

Para consultar a un **Proveedor Internacional**, realice el proceso de consultas, capture la clave de su proveedor internacional y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información.



## II.VI.3 AGENTES ADUANALES

Los **Agentes Aduanales** son aquellas empresas que van a manejar las importaciones de la empresa. Para mantener un control sobre estas compañías se ha creado un catálogo que permitirá obtener toda la información referente a ellos. Para registrar a los **Agentes Aduanales**, vaya al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Proveedores><Agentes Aduanales>. Se desplegará la pantalla "**Agente Aduanal**". Active el botón <Insertar> que se encuentra en la parte inferior de dicha pantalla, seleccione de la lista desplegable al **Agente Aduanal** que agregará al catálogo, en esta lista se presentan los proveedores dados de alta en el sistema que hayan sido marcados como proveedores de servicios, active el botón <Guardar> para registrar el dato.


 **Requerido:** Definir la **Clasificación de Artículos** antes de dar de alta artículos.



Fig. 39 "Catálogo de Agentes Aduanales - Insertar"

Vaya insertando tantos **Agentes Aduanales** como lo requiera. Si desea eliminar la información de algún **Agente Aduanal** estando en la misma pantalla, seleccione el registro que desea eliminar y active el botón <Eliminar>. El botón <Refrescar> le permitirá actualizar la información de la pantalla. Para salir de esta pantalla utilice el botón <Salir> de la misma pantalla



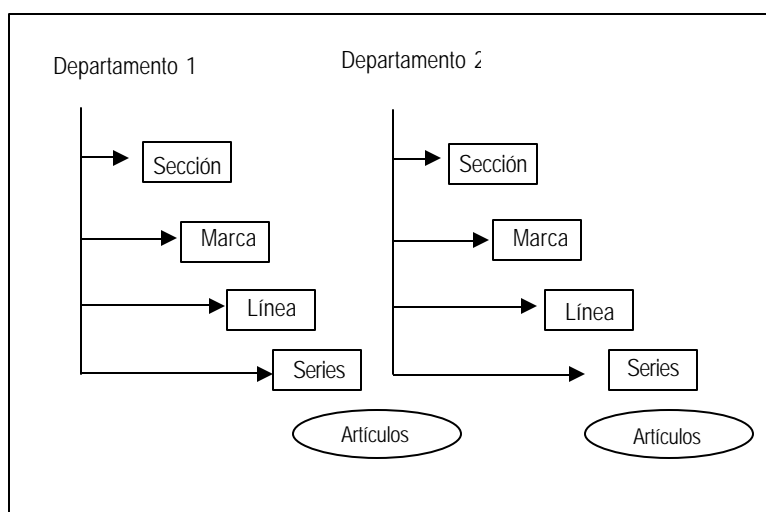
## II.VII. ARTÍCULOS

### II.VII.1 CLASIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

Para facilitar el manejo de los **Artículos** que existen en su compañía el sistema cuenta con una clasificación, que le permitirá mantener un perfecto control organizado de sus artículos, con esto usted podrá registrar sus artículos de manera que las consultas sean lo más rápidas posibles. La **Clasificación de Artículos** que maneja el sistema consiste en cinco niveles y son los siguientes:

- Departamentos Es la clasificación primaria, usted puede contar con varios departamentos para separar los usos de los artículos con que cuenta.
- Secciones Es la Segunda categoría de clasificación de artículos, en donde podrá indicar las secciones por las que estarán compuestos cada uno de sus departamentos.
- Marca En esta categoría de la clasificación, podrá registrar cada una de las Marcas de fabricación de sus artículos para cada uno de sus departamentos.
- Líneas Esta categoría le permitirá asociar las Líneas de producto con que cuenta cada departamento
- Series Esta es la última categoría que utiliza el sistema para la clasificación de artículos; Esta le permitirá una clasificación más a detalle de sus artículos

Esquema de Clasificación de Artículos.








## DEPARTAMENTOS

El primer nivel de clasificación que debe registrarse es el indicar los **Departamentos** a los que pertenecerá cada uno de los artículos que existan en el almacén. los **Departamentos** son la categoría principal dentro de la **Clasificación de Artículos** y también el más general; Un ejemplo de **Departamento** es: Departamento de Hardware.

Para dar de alta sus **Departamentos**, ingrese al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos> <Clasificación> <Departamentos>**; Se desplegará la pantalla **“Catálogo de Departamentos”**, en ella podrá registrar todos los departamentos en los que clasificará a sus productos. Para registrar un departamento realice el proceso de altas y capture los valores de los siguientes campos:

- Información del Departamento
  - Título Nombre con el que se identificará el artículo.
  - Estatus
- Títulos de Clasificación
  - Título de Sección Nombre de la primera categoría.
  - Título de Marca Nombre de la segunda categoría.
  - Título de Línea Nombre de la tercera categoría.
  - Título de Serie Nombre de la cuarta categoría.

 **Nota:** En general el Título de la Sección deberá ser Sección el de Marca deberá ser Marca, etc. Si usted desea dar un nombre diferente a uno o todos los niveles de clasificación deberá indicarlo aquí.

Los títulos que usted indique en estos campos se desplegarán en la opción del catálogo de artículos en el evento de inserción para facilitar conceptualmente la clasificación de sus artículos.

Fig. 40 “Catálogo de Departamentos”



Cuando haya terminado de indicar todos los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.

Para modificar la información de un departamento, realice el proceso de cambios y modifique los campos que requiera. Puede modificar los **el nombre del departamento** o bien los **Títulos de Clasificación**. Una vez que haya realizado los cambios necesarios, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

## SECCIONES

El siguiente nivel de clasificación de artículos es definir las **Secciones** que contendrá cada departamento; Una **Sección** es la categoría que conjunta a las diversas marcas y que define un conjunto de artículos que tienen características en común. Un ejemplo de **Sección** es: Sección de Equipo de Cómputo

Para dar de alta una sección, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos>** **<Clasificación>** **<Secciones>**, se desplegará la pantalla **"Catálogo de Secciones"** en ella realice el proceso de altas, para insertar una nueva sección. Seguidamente capture el **Departamento** al que se asociará la **Sección**, esta clave debe estar compuesta por dos letras y defina su **Descripción**. Presione la tecla **<TAB>** para registrar los datos.

Clave	Descripción
2	BOCINAS


Capture la Clave y Descripción de la Sección y active el botón <Aceptar>

Aceptar No Aceptar

Fig. 41 "Departamento de Secciones"



Finalmente active el botón **<Aceptar>** para guardar la información. Realice el mismo procedimiento y vaya agregando tantas secciones como requiera.

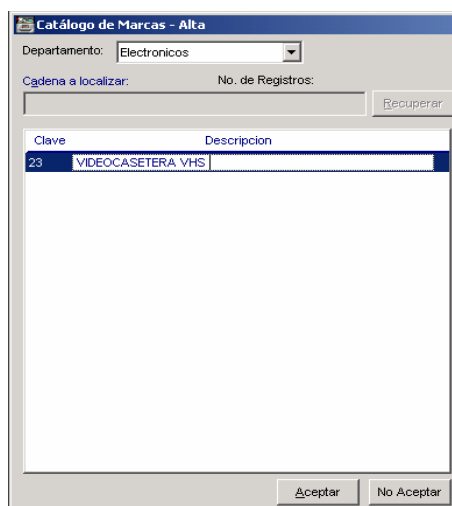
Para consultar las **Secciones** registradas, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, posteriormente seleccione el departamento de la lista desplegable que se presenta. Si quiere consultar todas las secciones de ese departamento, active el botón **<Recuperar>**. Si desea restringir la búsqueda por algunos caracteres de la descripción de la sección, capture éstos datos en el campo que se encuentra a la izquierda del botón **<Recuperar>** y presione la tecla **<TAB>**

Para modificar una **Sección**, realice el proceso de cambios y consulte la **Sección** a modificar con lo que podrá realizar el cambio necesario, al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

## MARCAS

Esta clasificación se refiere a los nombres de las **Marcas** que identifican a cada producto. Cada **Marca** forma parte de un **Departamento**.


Para indicar las marcas en que estarán clasificados los artículos, deberá ingresar al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos><Clasificación><Marcas>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Catálogo de Marcas"**, en ella realice el proceso de altas, seguidamente seleccione el Departamento al que asociará la **Marca**, esta clave debe estar compuesta por dos letras y defina su **Descripción**. Presione la tecla **<TAB>** para registrar los datos. Una vez que ha capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.



Clave	Descripcion
23	VIDEOCASETERA VHS

Fig. 42 "Catálogo de Marcas"



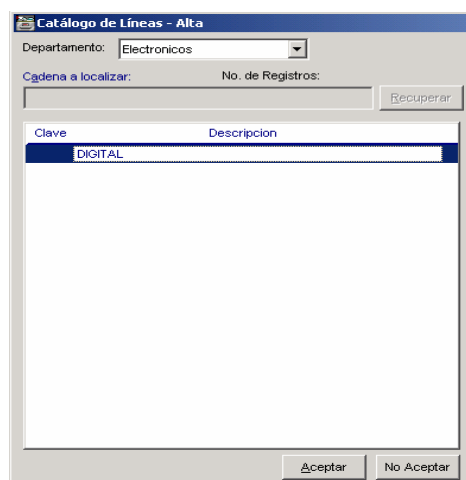
Para consultar una **Marca**, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, posteriormente seleccione el departamento de la lista desplegable que se presenta. Si quiere consultar todas las **Marcas** de ese departamento, active el botón **<Recuperar>**. Si desea restringir la búsqueda por algunos caracteres de la descripción de la **Marca**, capture éstos datos en el campo que se encuentra a la izquierda del botón **<Recuperar>** y presione la tecla **<TAB>**

Para modificar una **Marca**, realice el proceso de cambios consulte la **Marca** a modificar y active el botón **<Recuperar>** para desplegar la información, seleccione de la lista inferior la **Marca** que modificará, donde podrá realizar el cambio necesario, al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

## LÍNEAS

Siguiendo con la clasificación de artículos será necesario registre las líneas con que ordenará sus productos. Una **Línea** corresponde a un conjunto de artículos que se encuentran dentro de un **Departamento**. Esta categoría precisa artículos que tienen características en común más a detalle.

Para dar de alta una **Línea**, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos><Clasificación><Líneas>**, en ese momento se desplegará la pantalla **"Catálogo de Líneas"**, realice el proceso de alta y seleccione el Departamento al que le asociará la **Línea** y su **Descripción**. Presione la tecla **<TAB>** para registrar los datos. Una vez que ha capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.





 **Nota:** en el caso de las líneas, el sistema asignará automáticamente la clave

Fig. 43 "Catálogo de Líneas"



Una vez que haya indicado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.

Para consultar una **Línea**, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar** posteriormente seleccione el departamento de la lista desplegable que se presenta. Si quiere consultar todas las **Líneas** de ese departamento, active el botón **<Recuperar>**. Si desea restringir la búsqueda por algunos caracteres de la descripción de la **Línea**, capture éstos datos en el campo que se encuentra a la izquierda del botón **<Recuperar>** y presione la tecla **<TAB>**

Para modificar una **Línea**, realice el proceso de cambios, consulte la **Línea** modificar y active el botón **<Recuperar>** para desplegar la información, seleccione de la lista inferior la **Línea** que modificará, donde podrá realizar el cambio necesario, al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



## SERIES

La última clasificación que se debe indicar para el orden en los artículos son las series, esta es la categoría que detalla más las características del artículo al que se hace mención y forma parte de un **Departamento**.

Para registrar una **Serie**, ingrese al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos><Clasificación><Series>**. Se desplegará la pantalla **"Catálogo de Series"** en ella realice el proceso de alta y seguidamente seleccione el Departamento al que asociará la **Serie** y su **Descripción**. Presione la tecla **<TAB>** para registrar los datos. Una vez que ha capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información.

Clave	Descripción
PLATINO	



 **Nota:** en el caso de las series, el sistema asignará automáticamente la clave.

Fig. 44 "Catálogo de Series"

Para consultar una **Serie**, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, posteriormente seleccione el departamento de la lista desplegable que se presenta. Si quiere consultar todas las **Series** de ese departamento, active el botón **<Recuperar>**. Si desea restringir la búsqueda por algunos caracteres de la descripción de la **Serie**, capture éstos datos en el campo que se encuentra a la izquierda del botón **<Recuperar>** y presione la tecla **<TAB>**

Para modificar una **Serie**, realice el proceso de cambios, consulte la **Serie** a modificar y active el botón **<Recuperar>** para desplegar la información, seleccione de la lista inferior la **Serie** que modificará, donde podrá realizar el cambio necesario, al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



## II.VII.2 NIVELES DE VOLUMEN POR SECCIÓN

Los **Niveles de Volumen por Sección**, son escalas que se definen (entre un límite inferior y superior) para otorgar un descuento a los clientes dependiendo del volumen de compra que estos realicen, estos descuentos se aplican en porcentaje de acuerdo con el volumen de compra y las utilidades de ganancia que se definan para los artículos. Para dar de alta un nivel de volumen es necesario definir el **Límite Inferior** y el **Límite Superior**, los cuales se refieren al volumen de compra.

Para registrar los niveles de volumen, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos><Niveles de Volumen por Sección>**, realice el proceso de altas, y seleccione la **Sección** a la cual aplicará los niveles de volumen, a continuación vaya indicando los **Límites Superiores** para cada nivel de descuento (son 6 los niveles, en una escala del 1 al 6); El sistema asigna automáticamente el primer límite inferior en 1, los siguientes límites inferiores los calcula incrementando en 1 el límite superior capturado para el nivel inmediato anterior.

Una vez que haya terminado de definir todos los niveles, active el botón **<Aceptar>** para registrar la información.

**! Importante:** Tras dar de alta una nueva Sección y antes de dar de alta el primer artículo asociado a dicha sección, se deben dar de alta los Niveles de Volumen para esa Sección. De otra forma el proceso de alta del artículo no podrá ser concluido.

**Nota:** Estos **Niveles de Volumen** aplican solamente para los artículos dentro de la sección seleccionada. Aunque es posible dar un descuento por artículo.

Seleccione la Sección

Nivel	Límite Inferior	Límite Superior
1	1	12
2	13	25
3	26	58
4	59	80
5	81	100
6	101	150

**Nota:** Los **Porcentajes de Descuento**, se darán de acuerdo a la utilidad máxima y la utilidad mínima que usted defina al momento de dar de alta al producto, así como al precio que se defina para este. Estos **Niveles de Volumen** aplicarán para todos los artículos que se encuentren dentro de la **Sección** seleccionada.

Fig. 45 "Niveles de Volumen por Sección"



Para consultar los **Niveles de Volumen** de una **Sección**, realice el proceso de consultas y seleccione la **Sección** que desea consultar.

Para modificar los **Niveles de Volumen por Sección**, realice el proceso de cambios y seleccione la sección que modificará, a continuación posicione el cursor del mouse sobre el límite superior a modificar y capture el nuevo valor, al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

### II.VII.3 MERCADOS

Para cuando usted cuenta con una amplia gama de artículos que superan la clasificación de artículos definida, usted podrá utilizar la opción de **Mercados** lo que le permitirá incluir en varias secciones a un mismo artículo. Esta opción tiene más aplicación cuando usted cuenta con una tienda virtual, en donde la gran variedad de artículos que se ofrecen requieren de un ordenamiento más detallado.

Para dar de alta un **Mercado**, vaya al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos>** **<Mercados>**, se desplegará la pantalla **"Catálogo de Mercados"**, en ella realice el proceso de altas y a continuación escriba en el campo **Descripción** el nombre del **Mercado**, para guardar el registro active el botón **<Aceptar>** El campo **No. de Control**, se refiere al número de identificación que le dará el sistema a ese **Mercado**.

No. de Control	Descripción
1	MICROPROCESADORES
2	KITS

**Nota:** El No. de control será asignado por el sistema.

Fig. 46 "Catálogo de Mercados"

Para modificar el nombre de un **Mercado**, realice el proceso de cambios, seleccione el **Mercado** de la lista desplegable y modifique el nombre en el campo **Descripción**, al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Para consultar un **Mercado**, realice el proceso de consultas y seleccione de la lista desplegable el **Mercado** que busca, con esto se desplegará la información.





## II.VII.4 CAMBIOS MASIVOS DE PRECIOS

Esta opción le permitirá realizar el cambio de precios, a varios artículos a la vez, así como modificar la utilidad y los descuentos de los artículos.

Para acceder a esta opción active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos><Cambios Masivos de Precios>**, se desplegará la pantalla **“Parámetros de Consulta”**, con la que podrá definir los artículos a los que desea cambiar los precios, podrá consultar por Criterios **Independientes** o por criterios **Combinados**. Los criterios disponibles son: **Por Artículo**, **Por Clasificación** o **Por Proveedor**. De acuerdo al criterio que seleccione se habilitarán los campos correspondientes para que usted pueda capturar los parámetros que requiere. (Si selecciona buscar por criterios Combinados el resultado será más exacto.)

Seleccione el Criterio de Búsqueda.

Obtener información por criterios: ☒ Independientes ☐ Combinados

☐ **Artículo**  
(Primeras Letras)

☒ **Clasificación**  
Departamento:   
Sección:   
Marca:   
Línea:   
Serie:

☐ **Proveedor**

Aceptar Cancelar

Fig. 47 “Parámetros de Consulta”

Una vez que haya definido los parámetros de consulta, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. El sistema le presentará la pantalla **“Cambios Masivos de Precios”**.



Fig. 48 “Cambios Masivos de Precios”

En esta pantalla se presentará la lista de artículos que corresponden a los parámetros indicados. Con esto podrá realizar el cambio de precios a dichos artículos. El reporte presenta los datos de: **Artículo**, **Clave de Proveedor**, **Descripción**, **Costo de Reposición**, **Moneda del Costo de Reposición** (MN CR), el **Precio**, **Moneda**, **Descuento 1**, descuento 2,... descuento 6, **Utilidad 1**, Utilidad 2,... Utilidad 6.

Se pueden modificar todos los datos que están en este reporte a excepción de los que están en las celdas de color gris, puede modificar por artículo o bien hacer uso de las opciones de la parte superior para realizar los cambios a todos los artículos en la lista.

### Consideraciones y cálculos del sistema cuando se modifica un dato para un artículo

Abreviaturas utilizadas:

CR	Costo de Reposición
PP	Precio Público o de Lista
D1	Descuento 1, es el descuento mínimo y siempre será 0 (cero).
D2...D5	Descuentos 2 al 5
D6	Descuento 6, es el descuento máximo.
U1	Utilidad 1, es la utilidad máxima (al aplicar el descuento mínimo)
U2...U5	Utilidad 2 a la 5
U6	Utilidad 6, es la utilidad mínima (al aplicar el descuento máximo)
P1	Precio 1, equivale al PP por aplicar siempre con descuento 0 (cero)
P2...P6	Precio 2 al 6



1.- Cuando se modifica el CR:

- Recalcula PP:  $PP = [CR / (1 - (U1/100))]$  *Fórmula 1*

- Recalcula P1 a P6:  $P1...6 = [PP * (1 - (D1..6/100))]$  *Fórmula 2*

**Nota:** Si las monedas del CR y PP son distintas, se expresa el CR en la moneda del PP, utilizando la Paridad a la compra registrada para el día de la operación.

2. – Cuando se modifica la moneda del CR:

- Expresa el CR en la nueva moneda, utilizando la paridad a la compra

3. – Cuando se modifica el PP:

Restricción: El PP debe ser mayor al CR,  $PP > CR$

- Recalcula U1:  $U1 = [(1 - (CR / PP)) * 100]$  *Fórmula 3*

- Recalcula D1 a D6: Donde  $D1 = 0$  *Fórmula 4*

$$D6 = [(1 - (((CR / 1 - (U6 / 100)) / (CR / (CR / PP))))) * 100]$$

$$\text{Factor} = D6 / 5$$

$$D2...5 = [(2...5) * \text{Factor}]$$

- Recalcula P1 a P6: Aplicando *Fórmula 2*

- Recalcula U1 a U6  $U1...6 = [((P1...6 - CR) / P1...6) * 100]$  *Fórmula 5*

4. – Cuando se modifica la moneda del PP:

- Expresa el PP en la nueva moneda, utilizando la Paridad a la Compra
- Recalcula P1 a P6: Aplicando *Fórmula 2*



5. – Cuando se modifica la U1 o máxima:

Restricción: La U1 debe ser mayor a la U6,  $U1 > U6$

- Recalcula PP: Aplicando *Fórmula 1*
- Recalcula D1...6: Aplicando *Fórmula 4*
- Recalcula P1...6: Aplicando *Fórmula 2*
- Recalcula U2..6: Aplicando *Fórmula 5*

6. – Cuando se modifica D1 a D6:

- Recalcula P2...6: Aplicando *Fórmula 2*
- Recalcula U2...6: Aplicando *Fórmula 5*

7. – Cuando se modifican P2 al P6:

Recuerde: El P1 se modifica automáticamente al modificar el PP,  $P1 = PP$

- Recalcula D2...6:  $D2..D6 = [ (1 - (P2...6) / PP ) * 100 ]$  *Fórmula 6*

8. – Cuando se modifica U2 a U6:

- Recalcula P2...6:  $P2...6 = [ CR / (1 - (U2...6 / 100)) ]$  *Fórmula 7*
- Recalcula D2...6: Aplicando *Fórmula 6*

Ahora bien, como se mencionó anteriormente, puede utilizar los botones de la parte superior para realizar los cambios a todos los artículos del reporte. Por ejemplo si desea que a todos los artículos de la lista se les genere un 5.5% como Descuento 2, posicione en el campo  Descto 2 y escriba el dato, posteriormente active el botón, en ese momento se calculará el descuento 2 para los artículos de la lista. Puede hacer lo mismo para modificar alguna Utilidad. Si desea aplicar un cambio al **Costo de Reposición** de los artículos, utilice la opción  Factor CR con esto realizará el cambio a todos los artículos, deberá capturar el porcentaje de cambio de la siguiente forma:

1.00000  
Indica el monto del porcentaje de cambio.

Ejemplo: 1.10000

Indica que se efectuará un aumento del 10% a todos los precios de los artículos.



**Consideraciones y cálculos del sistema cuando se utilizan los botones para hacer cambios masivos que aplican a todos los artículos recuperados.**

1. – Cuando se utiliza el botón **<Factor CR>**:

- Recalcula CR:  $CR = CR * Factor$  *Fórmula 8*
- Recalcula PP: *Aplicando Fórmula 1*
- Recalcula P1...6: *Aplicando Fórmula 2*

**Nota:** Un factor de 1.0 deja sin cambios al CR, un Factor mayor a 1.0 incrementa el CR, un Factor menor a 1.0 decrementa el CR.

2. – Cuando se utiliza el botón **<Utilidad 1>**:

- Recalcula PP: *Aplicando Fórmula 1*
- Recalcula D1...6: *Aplicando Fórmula 4*
- Recalcula P1...6: *Aplicando Fórmula 2*
- Recalcula U2...6: *Aplicando Fórmula 5*

**Nota:** Los valores especificados en los botones de Utilidades y Descuentos se asignan directamente a la columna correspondiente.


3. – Cuando se utilizan los botones **<Descto 2>** a **<Descto 6>**:

- Recalcula P2...6: *Aplicando Fórmula 2*
- Recalcula U2...6: *Aplicando Fórmula 5*

4. – Cuando se utilizan los botones **<Utilidad 1>** a **<Utilidad 6>**:

- Recalcula P2...6: *Aplicando Fórmula 7*
- Recalcula D2...6: *Aplicando Fórmula 6*



Ahora bien, si entre la lista de artículos presentada existe alguno que no desee cambiar, selecciónelo de la lista y active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, con esto se eliminará el renglón del artículo y no será tomado en cuenta para los cambios a realizar.

Por otro lado, utilice el botón **<Eliminar Cambios>** para deshacer los movimientos realizados hasta el momento.

Una vez que haya realizado todos los cambios necesarios, utilice el botón **<Validar datos>** en ese momento, el sistema realizará una validación de los cambios que realizo si existe algún error, el sistema enviará un mensaje indicando esto y se posicionará en el renglón en el cual existe el error, para que pueda modificarlo.

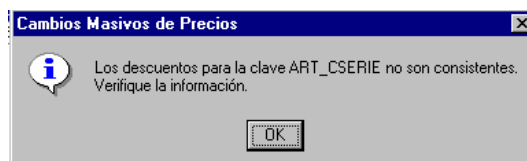


Fig. 49 “Cambios Masivos de Precios-Error de Consistencia”

Cuando tenga los datos listos, active el botón **<Aceptar>** para generar los cambios.




## II.VII.5 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez que ha definido toda la clasificación que tendrán sus artículos, el siguiente paso es dar de alta los artículos que entrarán dentro de cada una de las categorías definidas. Para registrar sus artículos, ingrese al menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Artículos>** **<Información Administrativa>** En ese momento se desplegará la pantalla **"Catálogo de Artículos"**, en ella realice el proceso de altas y entonces deberá capturar los valores para los siguientes campos:

### ➤ Información Básica

- **Clave** Esta clave será la que identificará al artículo. Debe estar compuesta de 5 a 15 caracteres que pueden ser letras, números o una combinación de ambos.
- **Tipo de Artículo**
  - **Normal** Se refiere a todos aquellos artículos que se encuentran en línea. En general son todos los artículos que no son de consignación, ni sobrepedido ni virtuales.
  - **Consignación** Son artículos que el proveedor entrega a su compañía con la condición de realizar el pago correspondiente de solamente los artículos que se han vendido en un tiempo definido por la empresa y el proveedor.
  - **Virtual** Es un conjunto de artículos normales, los cuales forman un paquete de venta identificado por una clave de artículo. La disponibilidad de estos artículos es determinada dinámicamente al momento de la venta, por lo que los artículos que componen el paquete pueden ser vendidos dentro del paqueteo de manera individual. Los artículos que integran a un artículo virtual deben ser de Tipo Normal por lo que no pueden incluirse artículos virtuales dentro de otro artículo virtual.  
Las claves que forman el artículo virtuales denominan Componentes; Para dar de alta un artículo virtual uno o más componentes, si es solamente uno deben ser al menos dos unidades; El precio que se asigna al artículo virtual mandará al momento de la venta sobre el precio de sus componentes.
  - **Sobrepedido** Son artículos de escasa rotación, o muy especializados, que generalmente no se encuentran en el almacén y que deben ser solicitados por el cliente por medio de un anticipo.

 **Requerido:**  
Definir la  
**Clasificación de**  
**Artículos** antes de dar  
de alta artículos.

 **Nota:** Los caracteres permitidos por el sistema, para la clave de un artículo son: A-Z, 1-9, /, B. Es recomendable no dejar espacios en blanco en medio de la clave.



**Nota:** Los Tipos de Artículos son excluyentes. Si se tuviera el mismo producto físico que en parte fuera considerado como inventario de la compañía y en parte se tuviera en consignación habría que generar dos claves distintas en el sistema, con algún carácter que las diferenciará e indicando el Tipo de Artículo correspondiente.

- Proveedor Número del Proveedor que surte el artículo en cuestión.
- Descripción Del artículo. Esta descripción es la que se imprimirá en los documentos fiscales.
- Comprador Empleado responsable de efectuar la compra del artículo.
- Fecha de Alta Se toma la actual del sistema.
- Fecha de Baja
- Tiempo de Entrega Días que tardará el proveedor en surtir el artículo en cuestión a partir de la orden de compra.

➤ Clasificación

- Departamento Departamento al que pertenecerá el artículo.
- Sección Sección a la que pertenecerá el artículo en cuestión.
- Marca Marca del artículo en cuestión.
- Línea Línea a la que pertenecerá el artículo en cuestión.
- Serie Serie a la que pertenecerá el artículo en cuestión.


 **Nota:** La Sección, Marca, Línea y Serie deberán estar asociadas al mismo Departamento que se indicó para el artículo.

➤ Peso y Dimensiones

- Peso Peso en Kg del artículo.
- Alto Altura en cm. Del artículo
- Largo Largo en cm. Del artículo.
- Ancho Ancho en cm. Del artículo.

➤ Precio Público

- Moneda Costo Tipo de moneda del Costo de Reposición MN o USD
- Moneda Precio Tipo de moneda del Precio del Artículo MN o USD
- Costo Rep. Se refiere al Costo de Reposición el cual es un valor de retorno de un artículo en el almacén, el cual permite definir el precio de lista considerando la utilidad máxima.

 **Nota:** El costo de reposición es el único costo que puede ser modificado por el usuario, los demás costos son modificados a través de documentos de entrada y salida de productos, durante la operación en el sistema.





- Utilidad Mínima Porcentaje de Utilidad Mínima que usted desea obtener de este producto con respecto a su costo de reposición. Esta utilidad se obtendrá cuando en la venta se conceda el descuento máximo.
- Utilidad Máxima Porcentaje de utilidad máxima que desea obtener de ese producto con respecto a su costo de reposición. Esta utilidad se obtendrá cuando en la venta se conceda el descuento mínimo ( es decir, sin descuento)
- Precio Este precio lo asigna el sistema, de acuerdo al costo de reposición y a las utilidades definidas.

**Nota:** Los elementos que intervienen en el mecanismo de precios son: Costo de Reposición ( y su moneda), Precio Público (y su moneda), utilidad mínima y máxima. Para consultar los cálculos que realiza el sistema cuando cada uno de estos elementos cambia su valor, remítase a la sección Consideraciones y cálculos del sistema cuando se modifica un dato para un artículo, dentro de la Sección II. VII.4 Cambios Masivos de Precios

- Tasa Se refiere al IVA (Impuesto al valor agregado) general para el artículo.
- Cargo TCC Define si en la venta de ese artículo y en el pago con tarjeta de crédito, se realizará un cargo adicional.
- Porc. Retención Se refiere al Porcentaje de Retención, el cual debe ser extraído del importe de las facturas antes del IVA, con el objetivo de declarar posteriormente estos porcentajes ante las entidades tributarias, para el caso de México sólo es aplicado en los servicios de Flete.
- Aplica Imp. Especial Indicar si para el artículo aplica un impuesto especial
- Tasa Imp. Especial Tasa del impuesto especial
- Monto mín. de imp. Especial Monto mínimo de para la aplicación del impuesto especial.

➤ Varios

- En Catálogo Esta opción le permitirá que el artículo en cuestión sea considerado en el catálogo electrónico que se encuentra en el *Módulo de Ventas*.
- En Web Aplica para cuando usted cuenta con una tienda virtual y desea vender este artículo en ella.
- Archivo de Imagen Indica si el artículo tiene ya su imagen en un archivo con el formato y en una ruta predefinidos para desplegarse en el web.
- Afecta inventario Esta opción es para que el artículo sea considerado en los reportes de inventario, para el caso de Servicios esta opción no debe estar seleccionada.
- Afecta Cambios Masivos
- Requiere No. De Serie Indica sí el artículo, requiere del registro de número de serie.



- Serie de Fabricante
- Número de Cajas Número de cajas que utiliza el artículo en cuestión, en su empaque
- Número de cajas con Serie.
- Requiere Entrada o Pedimento
- Nuevo esquema de registro de serie
- UPC
- Modelo Fabricante
- Estatus Indica si el artículo se encuentra en Línea o ha sido discontinuado
- Alta Rotación Se refiere a sí el artículo es de Alta Rotación o no.
- Tipo de Venta Esta opción se utiliza para fines fiscales, debido a que cada tipo de afectación contable se comporta de manera diferente. (Mercancía, Servicios o Arrendamiento)

Fig. 50 "Catálogo de Artículos"

Una vez que haya capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>**, para que el nuevo artículo quede registrado.

El sistema le preguntará si desea ingresar la **Descripción Larga** del artículo, si su respuesta es afirmativa se desplegará la pantalla **"Descripción Larga de Artículo"**, en donde podrá capturar la **Descripción Larga** del Producto, al final active el botón **<Guardar>** para guardar la descripción.

En ese momento se desplegará la pantalla **"Precios por Nivel"**, en donde podrá consultar las escalas de descuento que se han definido de acuerdo a la utilidad máxima y mínima que usted indicó.



Nivel	Límite Inferior	Límite Superior	% de Descuento	Precio	% Utilidad
1	1	10,001	0.00	20,000.00	50.00
2	10,002	10,003	6.67	18,666.60	46.67
3	10,004	10,005	13.33	17,333.20	43.33
4	10,006	10,007	20.00	16,000.00	40.00
5	10,008	10,009	26.67	14,666.80	36.67
6	10,010	10,011	33.34	13,333.00	33.33

Fig. 51 "Precios por Nivel"

Cabe destacar que el cálculo de los descuentos para cada nivel lo realiza el sistema por **Sección**, la primera vez que lo registra, posteriormente lo realiza cada vez que haya cambios en las utilidades; Es por ello que se recomienda que antes de dar de alta un **Artículo** se definan los **Niveles de Volumen por Sección**; de esta manera si la **Sección** en la que se clasificó al artículo cuenta con la definición de las **Escalas de Descuento** entonces procede a asignar los **Límites Superiores** correspondientes a cada nivel y los porcentajes de descuento serán asignados de acuerdo a las utilidades definidas, active el botón **<Aplicar>** para guardar los cambios. En ese momento se desplegará la pantalla **"Máximos y Mínimos"** en donde deberá indicar el volumen **máximo** y **mínimo** que debe existir de este producto en el almacén.



Fig. 52 "Máximos y Mínimos"

Para este proceso posicione el cursor del mouse sobre el campo **Máximo** y capture el valor, haga lo mismo con el campo **Mínimo** y presione la tecla <TAB> para desplazarse hacia abajo, en donde deberá seleccionar al proveedor que le surte este producto y la clave que le da el proveedor a ese producto, así como indicar si existe algún descuento en esta compra. Al finalizar active el botón <Aceptar> para que la información quede registrada. Con este último paso el artículo queda registrado. Realice el mismo procedimiento para registrar todos sus artículos.

Por otro lado, si usted registrará un artículo de **Tipo Virtual**, el sistema le solicitará ingrese los datos de: **Proveedor**, **Descripción**, **Comprador** y la **Clasificación** del artículo (sección, marca, línea y serie) al terminar de capturar esta información, el sistema le desplegará la pantalla **"Artículos que componen a un Artículo Virtual"**.


 **Nota:** Al momento de facturar un artículo virtual serán desplegados todos los artículos que éste contiene.

Fig. 53 "Componentes de un Artículo Virtual"



En esta pantalla se mostrará la **Clave** que le dio al **Artículo Virtual**, así como su **Descripción**. Seleccione el tipo de **Moneda** a usar y posteriormente comience a capturar los artículos que formarán parte del **Artículo Virtual** (paquete) Debe indicar la **Clave** del artículo y la **Cantidad** de este. Tenga en cuenta que debe contar con existencias de cada uno de los artículos que requiera. Un **Artículo Virtual** debe estar compuesto por más de un artículo.

Una vez que ha capturado los artículos necesarios, active el botón **<Aceptar>** En ese momento se regresará a la pantalla **"Catálogo de Artículos"**, donde deberá continuar indicando los datos solicitados, al terminar active el botón **<Aceptar>** el sistema le preguntará si desea ingresar la **Descripción Larga** del producto, continúe con el registro del artículo de la forma previamente explicada.

Para modificar un artículo, realice el proceso de cambios, indique la clave del producto y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información, a continuación modifique los campos que requiera y al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Desde esta opción es posible asociar los productos a **Mercados** definidos con anterioridad. Usted puede asignar el mismo producto a varios **Mercados**. Para ello active el botón **<Asociar Mercados>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, en ese momento se desplegará la pantalla **"Asociación de Artículos a Mercados"** en donde podrá seleccionar el **Mercado** que desea asociar al producto en cuestión. Cuando haya seleccionado los mercados, active el botón **<Aceptar>** para registrar la asociación.

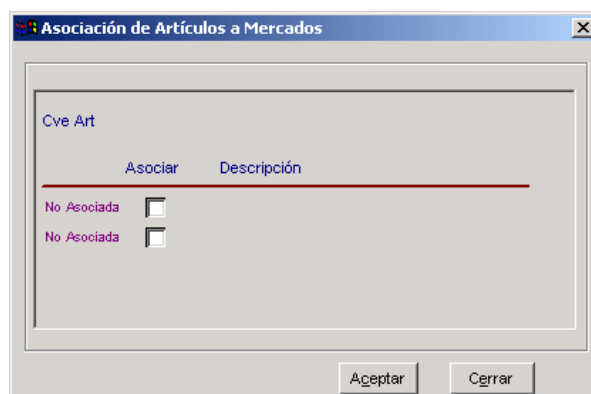


Fig. 54 "Asociación de Artículos a Mercados"



Para dar de baja un artículo realice el proceso de cambios, indique la clave del artículo a desactivar y posteriormente utilice el botón **<Activar/Desactivar>**; En ese momento se desplegará la pantalla **“Activar / Desactivar Artículos”** donde deberá activar el botón **<Aceptar>** para desactivar el artículo, el sistema automáticamente le presentará la fecha actual, en el campo **Fecha Baja** y le enviará un mensaje indicando que el artículo ha sido desactivado. Para volver a activar el artículo, simplemente active de nueva cuenta el botón **<Activar/Desactivar>** para eliminar la fecha de baja y desbloquear al artículo.

**! Importante:** Para dar de baja un artículo es necesario que éste, no cuente con existencias.

Fig. 55 “Activar o Desactivar Artículo”

Para consultar un artículo, realice el proceso de consultas, capture la clave del producto y presione la tecla **<TAB>** para que se presente la información del producto en cuestión.



## II.VII.6 PRECIOS POR NIVEL

En esta opción podrá definir el Precio por Nivel que tiene cada artículo, esto es, un precio que sólo aplica a los niveles de volumen de este artículo, independientemente que se hayan definido ya, los precios para la sección de ese artículo.

Para dar de alta los **Precios por Nivel**, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Artículos> <Precios por Nivel>. Se desplegará la pantalla “**Precios por Nivel**”; En esta pantalla, realice el proceso de altas y capture la clave del producto al que modificará el **Precio**. Se presentará el **Precio** y el **Costo de Reposición** del Artículo, en la parte inferior capture el **Límite Superior** para cada Nivel, al finalizar active el botón <Aceptar> para registrar los valores.

**Nota:** Los **Precios por Nivel** aplicarán solamente al artículo al que se le apliquen, independientemente del precio que exista en la sección a la que pertenece.

Nivel	Límite Inferior	Límite Superior	% de Descuento	Precio	% Utilidad
1	1	1,500.00	0.00	1,500.00	20.00
2	10,002	10,003	3.33	1,440.87	22.41
3	10,004	10,005	6.67	1,483.34	19.64
4	10,006	10,007	10.00	1,440.02	18.87
5	10,008	10,009	13.33	1,386.69	13.46
6	10,010	10,011	16.67	1,333.36	10.00

Los límites Inferior y Superior, se refieren al volumen de compra.

Fig. 56 “Niveles de Descuento por Artículo”

El **Precio** y **Costo de Reposición** no podrán ser modificados en esta pantalla. Para modificar estos datos deberá realizar el proceso de cambios y a continuación realizar los cambios necesarios.

Para consultar, los niveles de descuento de un artículo en particular, realice el proceso de consultas y capture la clave del producto para desplegar la información.



## II.VII.7 MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Esta sección permite especificar los volúmenes **Máximos** y **Mínimos** que deben existir en cada almacén de las diferentes **Sucursales** con que cuenta su compañía. Para ello ingrese al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Artículos><Máximos y Mínimos>, se desplegará la pantalla “**Asignación de Máximos y Mínimos**”, en ella realice el proceso de alta y capture la **Clave del Artículo** al que desea especificar sus **Máximos y Mínimos**. A continuación se desplegará el precio que previamente se asignó al momento de darlo de alta. En la parte inferior se listan las **Sucursales** a las cuales pertenece el artículo, seleccione a la cual hará referencia y en el campo **Máximo** indique la cantidad máxima que debe haber en el almacén, y en el campo **Mínimo** la cantidad mínima.

En la parte inferior de la pantalla seleccione el proveedor que le surte el producto en particular, así como la **Clave** que el **Proveedor** le asigna al producto. Al finalizar active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.

**! Importante:** Los volúmenes **Máximos** y **Mínimos** se indican sólo por una única ocasión cuando se da de alta el artículo, posteriormente el sistema realiza el cálculo de dichos volúmenes automáticamente.

**Nota:** Un artículo puede ser asociado a varios proveedores

**Nota:** Recuerde que también es posible indicar estos valores al momento de dar de alta un artículo.

Fig. 57 “Asignación de Máximos y Mínimos”


Para modificar valores de **Máximos** y **Mínimos**, realice el proceso de cambios e indique la clave el producto del cual modificará, a continuación realice los cambios necesarios y al final active el botón <Aceptar> para guardar dichos cambios. Para la consulta de estos datos, realice el proceso de consultas, indique la clave del producto y presione la tecla <TAB> para desplegar la información.





## II.VII.8 SUSTITUTOS

La finalidad de esta opción es permitir el registro de todos aquellos artículos que por sus características se pueden manejar como sustitutos de un artículo en particular, esto en el caso de que éste no cuente con existencias al momento de realizar una venta.

Para ello ingrese al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Artículos><Sustitutos>, se desplegará la pantalla **“Catálogo de Sustitutos”**. En esta pantalla realice el proceso de altas y capture la clave del artículo al que le definirá sus sustitutos y presione la tecla <TAB>. Posteriormente indique la **Clave** del artículo que fungirá como sustituto y el nivel de sustitución que éste tendrá. La escala de sustitución es de 1 a 10 siendo 1 el que más se asemeja al artículo original. Si desea agregar más **Sustitutos** al artículo, vaya al menú <Edición> y seleccione la opción <Agregar Partida> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**; con esto se abrirá un nuevo campo vacío para que indique la clave y el nivel del siguiente producto **Sustituto**.



Clave	Descripción	Nivel
JEUJALIN		1



 **Nota:** Puede utilizar la **Opción de Búsqueda** para localizar más rápidamente una clave de artículo. En donde podrá buscar por Clave de artículo, por Descripción o por clave de proveedor.

Fig. 58 “Sustitutos de Artículos”

Una vez que ha capturado todos los productos **Sustitutos** del artículo en cuestión, active el botón <Aceptar> para registrar los sustitutos. Para modificar la información de **Sustitutos**, realice el proceso de cambios y capture la clave del artículo.

En ese momento se desplegará la información de los artículos asignados como sustitutos para éste. Seleccione el artículo a modificar y capture el nuevo valor.

Para eliminar un producto sustituto realice el proceso de cambios y seleccione de la lista de resultados el artículo **Sustituto** a borrar, entonces active el botón <Edición> con la opción <Borrar Partida> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**, en ese momento se eliminará el registro seleccionado.

Para consultar sustitutos, realice el proceso de cambios, capture la clave del producto que busca y presione la tecla <TAB> para desplegar la información.



## II.VII.9 PROMOCIONES

Los Artículos pueden llegar a contar con diferentes **Promociones**, mismas que permiten bajar el precio de venta que normalmente se ofrece al cliente. Para llevar el control de dichas promociones y mantener actualizados los precios, se cuenta con un catálogo de **Promociones**; Para acceder a éste, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Artículos><Promociones>, se desplegará la pantalla ***“Promociones de Artículos”***.

Realice el proceso de altas, en ese momento se desplegará la pantalla ***“Parámetros de Consulta”*** en la que podrá indicar los criterios del artículo al que desea aplicar la **Promoción**.

Obtener información por criterios: ☒ Independientes ☐ Combinados

☐ **Artículo**  
(Primeras Letras)

☒ **Clasificación**  
Departamento:   
Sección:   
Marca:   
Línea:   
Serie:

☐ **Proveedor**

Fig. 59 “Parámetros de Consulta”

Puede consultar por criterio **Independientes** o por criterios **Combinados**, los parámetros disponibles son: **Por Artículo**, **Por Clasificación** o **Por Proveedor**. De acuerdo al parámetro que seleccione deberá indicar los datos solicitados. Al finalizar active el botón <Aceptar> el sistema regresará a la pantalla ***“Promociones de Artículos”***, en donde se listarán los resultados de su consulta.



Indique el porcentaje de **Descuento** y el Período de Tiempo de la **Promoción**.

Subtotal	Artículo	Cve Prov	Descripción	Mon Of	Costo Rep	Mon	Precio	Precio Min	Precio c/D	De
	ART_CONSO	10104	DESCARGA BRAZO PRESORTIDO	MN	.00 USD	15.20	15.00	14.50		
	ART_CONSO	10100	Artículo prueba consagración	MN	1,500.00 MN	1,666.67	1,666.67	1,500.00		
	ART_COSRE	10100	ARTICULO DE PRUEBA CON SERIE	MN	.00 MN	1,600.00	1,333.33	1,440.00		
	ART_SINSERE	10100	Artículo de prueba sin serie	MN	1,500.00 MN	1,075.00	1,666.66	1,887.50		
	ARTPAD	10022	PIZARRON DIGITAL ART PAD II, C/50	USD	54.50 USD	82.00	57.85	55.80		
	ARUSB	10113	ADAPTADOR DE RSD POR USB, COM	USD	20.35 USD	22.88	21.38	20.89		

Fig. 60 "Parámetros de Consulta"

En esta pantalla podrá indicar el **porcentaje de descuento** que asignará a los productos y el **periodo de tiempo** que estará vigente la promoción, en ese momento el campo **Precio c/D** (Precio con Descuento) se modificará de acuerdo al descuento asignado. El descuento que se asigna desde el campo **Descuento**, aplica para todos los artículos, si desea indicar un descuento en particular para un solo artículo, seleccione el renglón que pertenece al artículo y modifique desde el campo **Descto**.

El botón <**Validar Datos**> funciona para verificar que los precios con descuento registrados sean menores al Precio de Lista, si esto no se cumple el sistema le presentará un mensaje indicándole esto. Puede utilizar el botón <**Eliminar Cambios**> para cancelar los cambios registrados.

Una vez que haya terminado de capturar los datos solicitados active el botón <**Aceptar**>. El sistema le indicará el número de folio de la **Promoción** que se ha generado.



## APÉNDICE A - COSTOS QUE MANEJA EL SISTEMA SIA -

El sistema SIA maneja cuatro distintos costos:

### I. Costo de reposición

### II. Costo FOB

### III. Costo Integrado

### IV. Costo Promedio

**I. El costo de reposición:** es el que se utiliza en el mecanismo de manejo de precios, con él y con base en la utilidad máxima se obtiene el precio público del producto.

Este costo se captura o manipula en :

- a) Información administrativa de artículos (catálogos)
- b) Precios por nivel de artículos (catálogos)
- c) Precios por nivel en secuencia tras modificación de información de artículos (catálogos)
- d) Asignación de máximos y mínimos -para proveedores nacionales- (catálogos)
- e) Cambios masivos de precios (catálogos)
- f) Cambio de precio tras realizar la compra nacional, internacional o de consignación (compras)
- g) Por la inserción de asociación con proveedor desde las órdenes de compra

**II. El costo FOB:** se refiere al precio que el proveedor le da a la empresa por los bienes que le vende, este costo no incluye ningún tipo de gasto en el que se incurra por el traslado de la mercancía.

Este costo se captura o manipula en:

- a) Asignación de máximos y mínimos -para proveedores internacionales- (catálogos)
- b) Por el costo capturado para el bien en la compra nacional
- c) Por el costo (FOB) capturado para el bien en la compra internacional
- d) Por el costo capturado para el bien en la compra de consignación
- e) Por la inserción de asociación con proveedor desde las órdenes de compra

**III. El costo integrado:** es aquél costo para los productos que se adquieren de proveedores internacionales y que incorpora al costo FOB de la mercancía la parte proporcional de los gastos de importación que le corresponden. Para los productos de procedencia nacional este costo es igual al costo FOB.

Este costo se afecta en:

- a) El registro de la compra internacional (CIM)
- b) El registro de la compra nacional (sin efecto evidente)
- c) El registro de la compra de consignación (sin efecto evidente)



**IV. El costo promedio:** es el costo unitario en inventario para un artículo determinado. Este costo se ve afectado (es recalculado) por el costo al que entra la mercancía o en algunos casos sale, o por las cancelaciones de dichos movimientos. Los principales documentos que modifican este costo en alguna operación y en algún módulo del SIA son:

CI	CONSUMO INTERNO
CIM	COMPRA INTERNACIONAL
COM	COMPRA NACIONAL
CON	COMPRA DE CONSIGNACION
DEI	DEVOLUCION A PROVEEDOR INTERNACIONAL
DEV	DEVOLUCION A PROVEEDOR NACIONAL
DGA	DEV. A PROVEEDOR NACIONAL POR GARANTIA
DGI	DEV. PROV. INTERNACIONAL POR GARANTIA
DUI	DEVOLUCION DE USO INTERNO
EA	ENTRADA DE AJUSTE
EAI	ENTRADA DE AJUSTE INVENTARIO
EB	ENTRADA DE ENSAMBLE
ED	ENTRADA DE PROV. POR DEFECTUOSO
EP	ENTRADA DE PRESTAMO
FAC	FACTURA
INV	INVENTARIO INICIAL
PR	SALIDA POR PROMOCION
SA	SALIDA DE AJUSTE
SAI	SALIDA DE AJUSTE INVENTARIO
SB	SALIDA DE ENSAMBLE
SD	SALIDA POR DEFECTUOSO A PROV.
SP	SALIDA DE PRESTAMO
SS	SALIDA SINIESTRO
UI	USO INTERNO

Y adicionalmente la aplicación de reclamos.



## II.VIII.1 EMBARQUES

### II.VIII.1 MEDIOS INTERNOS

Los **Medios Internos** se refiere a todos aquellos transportes que utiliza la compañía para efectuar la entrega de mercancía al cliente. Para llevar el control de éstos, se ha creado un catálogo especial en donde se registrarán todos los medios internos de la compañía. Para esto, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Embarques><Medios Internos>**, se desplegará la pantalla **"Catálogo de Medios Internos"**. En esta realice el proceso de altas y capture los valores de los siguientes campos:

- Placas
- Estatus                      Activa, Mantenimiento, Pérdida  
                                    Total, Reparación o en Servicio
- Marca y Modelo
- Volumen de carga        En m<sup>3</sup>
- Fecha de adquisición
- Factura y Costo

Una vez que ha capturado todos los valores active el botón **<Aceptar>** para que sea registrado el nuevo **Medio**. El sistema asignará automáticamente la clave del **Medio**.

Para modificar los datos de un **Medio Interno**, realice el proceso de cambios y capture la clave del **Medio Interno**, seguidamente modifique los campos que requiera y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Número:	1
Placas:	B67QWR
Status:	Active
Marca:	POGDE
Modelo:	B8
Vol. Carga:	700 m <sup>3</sup>
Fecha de Adquisición:	01/01/1998
Factura:	12121212
Costo:	111,111.11

Aceptar No aceptar

Fig. 61 "Catálogo de Medios Internos"



## II.VIII.2 MOTIVOS DE CANCELACIÓN

El objetivo de esta opción es permitir el registro y actualización de los motivos o causas por las cuales se cancela la entrega de mercancía.

Para registrar estos motivos, active el menú **<Catálogos>** y seleccione la opción **<Embarques><Motivos de Cancelación>**. Se desplegará la pantalla **“Catálogo de Motivos de Cancelación”** en donde deberá realizar el proceso de altas para registrar un motivo. Posteriormente capture la **Clave** con la cual identificará al motivo, así como la **Descripción** del mismo.

Clave	Descripción del Motivo
11	CANCELADO POR ALMACEN
12	CANCELADO POR EJECUTIVO
13	CANCELADO POR FACTURACION
25	CANCELADO POR TRAFICOS
26	CANCELADO CLIENTE
21	ENVIO PARA MAGAZA
00	ERROR EN LA FACTURA
20	FALTA DOCUMENTACION
10	MERCANCIA INCORRECTA
23	MERCANCIA NO PREPARADA
24	MERCANCIA VOLUMINOSA
52	MOTIVO PRUEBA DOS
14	NO AUTORIZO CREDITO

Fig. 62 “Catálogo de Motivos de Cancelación”

Una vez que ha capturado estos valores active el botón **<Aceptar>** para que el motivo quede registrado.

Para modificar un **Motivo de Cancelación**, realice el proceso de cambios y capture la clave del motivo, seguidamente modifique el campo descripción con el nuevo valor, y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



### II.VIII.3 TRANSPORTISTAS

Esta opción permitirá el registro de todas aquellas compañías que realizan el envío de mercancía. Para ello es necesario ingrese al menú <Catálogos> y seleccione la opción <Embarques> <Transportistas>. El sistema le presentará la pantalla *"Catálogo de Transportistas"*, en donde deberá realizar el proceso de altas y capturar los valores de los siguientes campos:

- Razón Social      Nombre de la compañía transportadora
- Contacto          Persona con la que se realizan las operaciones de envío de mercancía
- Dirección        De la compañía transportadora
- Teléfono
- Código de Área

Una vez capturados dichos valores, active el botón <Aceptar> para guardar la información. El sistema le asignará automáticamente un número de identificación.

Transportistas - Modificar

Clave: 1

Razón Social: TRANSPORTES DEL NORTE

Contacto: JUVENTINO ORTIZ LOPEZ

Dirección: CALZ. JUÁREZ NO 34 COL. INDUSTRIAL, MÉXICO DF

Teléfono 1: 569-12-12      Teléfono 2: 569-12-13

Fax: - -      Lada:

Aceptar      No aceptar

Fig. 63 "Catálogo de Transportistas"

Para modificar los valores de un **Transportista**, realice el proceso de cambios, capture la clave del **Transportista** y presione la tecla <TAB> para desplegar la información, en ese momento modifique la información que sea necesaria, y al finalizar active el botón <Aceptar> para guardar los cambios. Para realizar una consulta, siga el proceso de consultas e indique la clave del transportista que desea consultar, finalmente presione la tecla <TAB> para que la información sea presentada en pantalla.





## II.IX REPORTES

Los **Reportes** son parte fundamental dentro de una organización, pues a través de ellos es posible obtener en forma impresa toda aquella información generada en la captura de datos y durante cualquier proceso. Para esto el sistema SIA en el *Módulo de Catálogos* cuenta con la opción de generar varios informes con respecto a lo capturado con anterioridad.

### II.IX.1 FINANZAS

#### PARIDAD

A través de este reporte se obtiene la impresión de la relación de paridades definidas para el desarrollo de operaciones en un período determinado. Para generar este reporte ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Finanzas><Paridad>**. Con lo que se desplegará la pantalla **"Reporte de Paridad"**, en donde deberá especificar el rango de fechas del cual desea obtener el reporte.

Reporte de Paridad

Fechas

Fecha Inicial: 04/03/2003

Fecha Final: 31/07/2003

Aceptar Cancelar

Fig. 64 "Parámetros para Reporte de Paridad"

Para definir el rango presione la flecha del campo **Fecha Inicial**, con lo que se desplegará la **Pantalla Calendario** de donde podrá seleccionar el día con tan sólo dar *clic* sobre el número correspondiente. Realice lo mismo para seleccionar la **Fecha Final**, y posteriormente active el menú **<Aceptar>** para que el reporte sea presentado. También puede capturar las fechas de forma manual.



Fig. 65 "Pantalla Calendario"




Estando en la pantalla **“Reporte de Paridad”**, usted podrá observar las **Paridades** que fueron registradas en ese rango de fechas, así como la fecha y hora actual en que se esta solicitando el reporte. Si es necesario puede utilizar la **Barra de Zoom** para hacer más visible la pantalla o bien ir desplazándose entre los registros con la **Barra de Paginación**. También puede utilizar la **Barra de Desplazamiento** para ir hacia arriba o hacia abajo de la pantalla.

Fecha	Paridad Venta	Det. Venta	Paridad Compra	Det. Compra
09/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
10/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
11/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
12/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
13/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
14/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
15/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
16/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
17/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
18/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
19/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
20/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
21/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
22/01/2002	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
23/01/2002	0.0001	0.0000	0.0000	0.0000

Fig. 68 “Reporte de Paridad”

Si desea generar otro reporte active el botón **<Parámetros>** que se encuentra en la parte superior de la pantalla, esto le presentará de nueva cuenta la pantalla **“Reporte de Paridad”**, para que pueda elegir un nuevo rango de fechas.

Para imprimir este reporte, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**. En ese momento se presentará la pantalla **“Opciones de Impresora”** en donde deberá definir la impresora y configuración de acuerdo a los parámetros de su red. (Consulte a su administrador de sistemas)

Para cerrar la pantalla del reporte presione el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## CUENTAS BANCARIAS

Para obtener la información indicada de cada uno de los bancos de la compañía, utilizaremos el reporte de **Cuentas Bancarias**. Para ello ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Finanzas>** **<Cuentas Bancarias>**, con lo que se desplegará la pantalla **"Reporte de Cuentas Bancarias"**

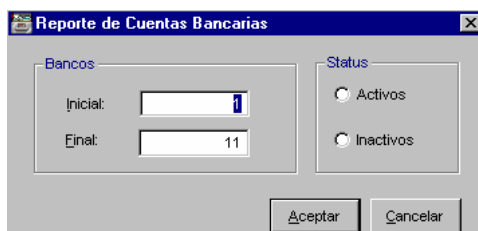


Fig. 69 "Parámetros para Reporte de Cuentas Bancarias"

En donde deberá capturar el rango de claves que desea consultar. Capture en el campo **Inicial** la clave con que comenzará el reporte y en **Final** la clave con la que terminará. Indique también el **Estatus** que deben tener los bancos a reportar (Activos o Inactivos) Finalmente active el botón **<Aceptar>** para desplegar el reporte correspondiente.

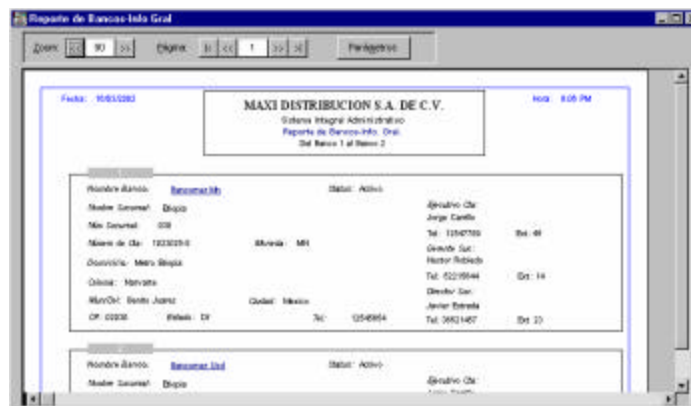



Fig. 70 "Reporte de Bancos"

De la misma forma que en el **Reporte de Paridad** utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevas claves de búsqueda. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.




## BANCOS

Este reporte le permite obtener la información de los **Bancos de Clientes** que han sido dados de alta en el sistema. Para obtener este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Finanzas><Bancos Clientes>**. El sistema desplegará la pantalla **"Reporte de Bancos"**, en ella capture la **Clave Inicial** y la **Clave Final** de los bancos que desea consultar.

Fig. 71 "Parámetros de Reporte de Bancos del Cliente"

Seguidamente active el botón **<Aceptar>** para que el informe sea desplegado.

Fig. 72 "Reporte de Bancos del Cliente"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevas claves de búsqueda. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## II.IX.2 CLIENTES

### INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro del *Módulo de Catálogos* es posible obtener también reportes de sus clientes, ya sea información administrativa, domicilios o escalas de descuento. Para esto, seleccione la opción <Clientes><Información Administrativa> del menú <Reportes>, en ese momento se desplegará la pantalla ***“Reporte de Clientes. Info. Admva.”*** En ella deberá indicar lo siguiente:

- Tipo (Se refiere al orden que tendrá el reporte, puede ser por **Cliente**, por **Fecha de Alta**, por **Fecha de Baja**, por **Gerente**, por **Agente**, por **Tipo de Persona** o por **Tipo de Cliente**.)

De acuerdo al criterio seleccionado, serán los datos que deberá indicar en los campos correspondientes, por ejemplo si elige generar el reporte por **Tipo de Persona**, se habilitará del lado derecho los campos de **Tipo de Persona** (Física, Moral, Sin RFC), si selecciona ordenar por **Fecha de Alta**, deberá indicar en los campos correspondientes a **Fechas** que se habilitan del lado derecho, los rangos de los cuales desea obtener información.

Reporte de Clientes - Inf. Admva.

**Tipo**

☒ Por Clientes

☐ Por Fecha de Alta

☐ Por Fecha de Baja

☐ Por Gerente

☐ Por Agente

☐ Por Tipo de Persona

☐ Por Tipo de Cliente

**Claves**

Clave Inicial: 1

Clave Final: 18

**Fechas**

Fecha Inicial: 00/00/0000

Fecha Final: 00/00/0000

**Tipo de Persona**

☐ Física ☐ Moral ☐ Sin RFC

**Tipo Cliente**

TODOS

Aceptar Cancelar


Fig. 73 “Parámetros para Reporte de Clientes”



Una vez definidos los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** para que se presente la información.

MAXI DISTRIBUCIÓN S.A. DE C.V.									
Reporte de Clientes - Inf. Adm. por Cliente									
Del Cliente 1 al Cliente 10									
Fecha: 18/02/2010 Hora: 9:24 PM									
Página: 1 de 1									
Parámetros:									
Cliente: <u>DISEÑOS FANTASY, S.A. DE C.V.</u> RFC: <u>DTFA-445454-545</u>									
Contacto: <u>Michelle Doreya Guzman</u> Puesto: <u>Gerencia</u>									
Objeto: <u>CONSTRUCCIONES</u>									
Género: <u>Mundo</u> Origen: <u>D</u> Status: <u>Habilitado</u> Fecha de Rec: <u>18/02/2010</u>									
Agente: <u>Mundo</u> Origen: <u>Q</u> Tipo: <u>Unidad Final</u> Fecha de Baja:									
Sistema: <u>SIA: Sucesos</u> Moneda: <u>MX</u> Sistema: <u>Patron:</u> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No									
Sistema de Trabajo: <u>L</u> Sistema: <u>Patron:</u> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No									
Cliente: <u>CENTRO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA, S.A. DE C.V.</u> RFC: <u>CD-681203-041E</u>									
Contacto: <u>Johette Blandia Guzman</u> Puesto: <u>Ger. Sucesos</u>									

Fig. 74 "Reporte de Clientes- Información Administrativa"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevas opciones para el reporte. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.




## DOMICILIO FISCAL

Es posible también obtener un reporte del **Domicilio Fiscal** del Cliente, para ello active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Clientes><Domicilio Fiscal>** Se desplegará la pantalla **"Reporte Domicilio Fiscal del Cliente"** en ella indique la Clave **Inicial** y la Clave **Final** de los cuales desea obtener su domicilio.

Fig. 75 "Parámetros para Reporte de Domicilio Fiscal de Clientes"

Finalmente active el botón **<Aceptar>** para que se presente el reporte.

Fig. 76 "Reporte de Domicilio Fiscal de Clientes"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevas opciones para el reporte. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## ESCALAS ADICIONALES DE DESCUENTO

Para obtener un reporte de las **Escalas Adicionales de Descuento** asignadas a cada cliente, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Clientes><Escalas Adicionales de Descuento>**, el sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Escalas Adicionales"**, en ella indique las claves **Inicial** y **Final** de los clientes que desea consultar

Reporte de Escalas Adicional...

Cientes

Inicial: 1

Final: 18

Aceptar Cancelar

Fig. 77 "Parámetros para Reporte de Escalas Adicionales"

Finalmente active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reporte de Escalas Adicionales Descuento

Zoom: 100 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Escala: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100


Parámetros

Fecha: 15/01/2002 Hora: 9:40 PM

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Escalas Adicionales de Descuento  
Del Cliente 1 al Cliente 18

Cliente	Línea	Menor	Escala Adicional
García Fariñas, S.A. De C.V.	11 Comercio	2 Comercio	301 Comercio
Universidad Nacional Autónoma de México	10 Recursos 1 Cultura	18 Nevada Comercio Pasion	113 Roubledge

Fig. 78 "Reporte de Escalas Adicionales"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevas claves de clientes o cambie el **Tipo**. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.





## II.IX.3 ARTÍCULOS

### ARTÍCULOS

Con este reporte usted podrá obtener un resumen detallado de los artículos con que cuenta actualmente en el almacén, y ordenado de diferentes formas. Par generar este reporte seleccione la opción <Artículos><Artículos> del menú <Reportes>, con esto se desplegará la pantalla **“Reporte de Artículos”** en donde podrá definir los parámetros para el reporte:

- Reporte (Se refiere al orden que desea tenga el reporte, puede ser por **Clave, Fecha de Alta, Proveedor, Estatus** o por **Tipo**)

Si desea obtener el reporte en forma de lista, marque el recuadro ☒ Listado. Si desea obtener sólo los artículos de alta rotación, marque el recuadro ☒ Alta Rotación desde la pantalla de parámetros.

Fig. 79 “Parámetros para Reporte de Artículos”

De acuerdo con el tipo de ordenamiento que usted seleccione, se habilitarán del lado derecha de la pantalla, los campos correspondientes para que usted indique los valores correspondientes, por ejemplo si selecciono ordenar **Por Clave**, deberá indicar las claves **Inicial** y **Final** de los artículos que desea presentar. Una vez que ha indicado los parámetros de consulta, active el botón <Aceptar> para ejecutar el reporte.



Fig. 80 "Reporte de Artículos"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** y defina nuevos parámetros de consulta.

Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**



## NIVELES DE VOLUMEN POR SECCIÓN

También es posible generar un reporte de los niveles de volumen manejados en cada sección; Para esto seleccione la opción **<Artículos><Niveles de Volumen por Sección>** del menú **<Reportes>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Reporte de Niveles de Volumen por Sección"**, en ella indique el nivel **Inicial** y el nivel **Final** que desea consultar.

Reporte de Niveles de Volumen por Sección

Niveles de Descuento

Inicial: 10

Final: 53

Aceptar Cancelar

Fig. 81 "Parámetros para Reporte de Niveles de Descuento"

Posteriormente active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reporte de Niveles de Descuento por Sección Info. Gnal.

Fecha: 10/05/2003 Hora: 10:01 AM

MAXI DISTRIBUCIÓN S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Niveles de Descuento por Sección Info. General  
Del Nivel de Descuento 10 al Nivel de Descuento 25

Sección: No. Clasificado


Nivel	Límite Inferior	Límite Superior
1	1	5
2	6	10
3	11	15
4	16	20
5	21	25
6	26	30

Sección: Cantidad

Nivel	Límite Inferior	Límite Superior
1	1	10
2	11	25
3	26	50
4	51	80
5	81	100
6	101	150

Sección: Cantidad

Fig. 82 "Reporte de Niveles de Descuento"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** para indicar nuevos niveles de descuento. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**



## CLASIFICACIÓN


El reporte de clasificación de artículos se divide en:

- Reporte de Secciones
- Reporte de Marcas
- Reporte de Líneas
- Reporte de Series

Para generar el **Reporte de Secciones** ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Artículos>** **<Clasificación>** **<Secciones>**. Se desplegará automáticamente el reporte de las secciones que han sido dadas de alta dentro del catálogo de Secciones

Código	Descripción	Clase
11	CONCRETOS	ET
15	CONDUCTIVIDAD	ED
24	DISCOS Duros	ND
30	EDUCACION	SD
17	ENERGIA	EN
19	FILLOSOPFIA Y LETRAS	FD
13	INGENIERIA	EN
21	INGENIERIA	EN
25	MODELO 4018	ND
10	NO CLASIFICADO	ND
23	OPTAMOLOGIA	SD
16	PAPELERIA	PD
14	PERFORADORES	PD
12	SEPTIMIDE	SD

Fig. 83 "Reporte de Clasificación- Secciones"

De la misma forma que para los demás reportes, utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** para indicar nuevos niveles de descuento. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**

Siga el mismo procedimiento para obtener el reporte de **Marcas**, **Líneas** y **Series**, únicamente seleccione la opción correspondiente a cada reporte dentro del menú **<Reportes>** y la opción **<Clasificación>**



## II.IX.4 PROVEEDORES

### PROVEEDORES

Esta opción permite obtener todos los datos referentes a los **Proveedores** que han sido dados de alta, usted puede emitir el reporte de todos los proveedores o solamente de **Proveedores Nacionales** o **Internacionales**.

Para esto, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Proveedores>** **<Proveedores>**, el sistema le desplegará la pantalla **"Reporte de Proveedores-Info. Gral."** En esta pantalla indique el rango de claves de los proveedores que desea buscar en los campos **Inicial** y **Final**, para realizar una búsqueda más precisa marque el **Tipo** de proveedor, ya sea **Nacional** o **Internacional**.


The image shows a Windows-style dialog box titled "Reporte de Proveedores-Info Gral". It has a tabbed interface with the "Proveedores" tab selected. Inside this tab, there are two text input fields: "Inicial" with the value "1" and "Final" with the value "13". To the right of these fields is a "Tipo" section with two radio buttons: "Nacional" (which is selected) and "Internacional". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 84 "Parámetros para Reporte de Proveedores"

Si usted indica un **Tipo** de proveedor en especial, el reporte le presentará solamente los proveedores de ese tipo que existen en la base de datos; Por otro lado si usted solamente indica un rango de claves, el sistema le presentará los proveedores que se encuentren dentro de ese rango, independientemente de que se trate de **Proveedores Nacionales** o **Internacionales**. Una vez que determino los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** para ejecutar el reporte.



Fig. 85 "Reporte de Proveedores"

De la misma forma que en otros reportes, utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón <Parámetros> para indicar nuevos parámetros. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**




## CRÉDITO

Este reporte le presentará a detalle todos los datos referentes al **Crédito** de cada uno de sus proveedores, como son: **Línea de Crédito**, **Descuentos por Pronto Pago**, **Días de Crédito**, entre otros. Para esto, seleccione la opción **<Proveedores><Crédito>** del menú **<Reportes>**; En ese momento se desplegará la pantalla **"Reporte de Créditos de Proveedores- Info. Gral."**, En esta pantalla indique la clave **Inicial** y la clave **Final** del rango de proveedores que desea obtener y si lo desea indique el **Tipo** de proveedor del cual desea obtener el informe, **Nacional** o **Internacional**.

Fig. 86 "Parámetros para Reporte de Crédito de Proveedores"

Finalmente presione **<Aceptar>** para que el reporte se presente en pantalla.

Fig. 87 "Reporte de Crédito de Proveedores"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte utilice el botón **<Parámetros>** para indicar nuevos parámetros. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**



## II.IX.5 CONFIGURACIÓN GENERAL

### BITÁCORA DE FOLIOS MÁXIMOS

Este reporte nos permite obtener un listado de los folios que han sido modificados, en los diferentes documentos. Para obtener este informe, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Configuración General><Bitácora de Folios Máximos>**. En ese momento se presentará la pantalla **"Reporte de Bitácora de Folios"**, en donde usted podrá definir los parámetros para el reporte.

En el campo **Documento** seleccione el tipo de documento del que desea obtener la consulta, este puede ser, FAC (Factura), NCC (Nota de Crédito), TRF (Tráfico), etc. Posteriormente capture las fechas de las que desea obtener la información, en los campos **Del... Al...**. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para ejecutar el reporte.

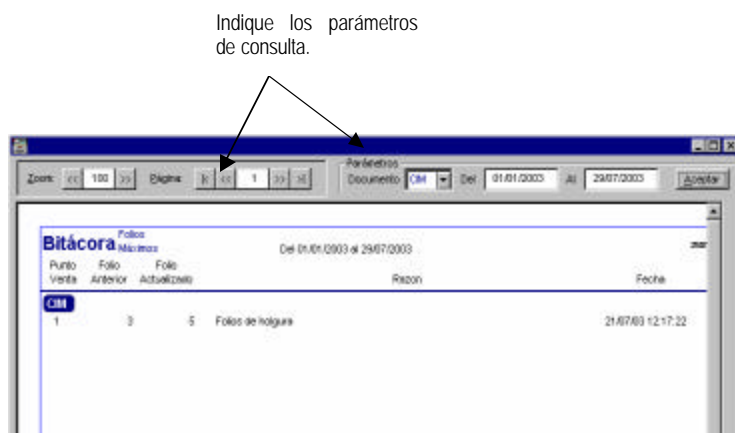


Fig. 88 "Reporte de Bitácora de Folios Máximos"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte modifique el parámetro de **Documento** y capture un nuevo rango de fechas

Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.





## PARÁMETROS GENERALES

Esta opción le muestra la información general de la empresa, misma que fue dada de alta al inicio de la configuración del sistema. Para ejecutar este informe, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Configuración General><Parámetros Generales>**. En ese momento se desplegará la pantalla **“Reporte de Parámetros Generales”**, en esta pantalla indique la **Clave** de su compañía.

Reporte de Parámetros Gener...

Parámetros Generales

Inicial:

Final:

Aceptar Cancelar

Fig. 89 “Parámetros para Reporte de Parámetros Generales”

Active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. El reporte le mostrará la información general de su empresa.


Reporte de Parámetros Generales de la Empresa Info Graf

Fecha: 16/01/2002 Hora: 10:20 AM

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Parámetros Generales de la Empresa  
Del Parámetro Genl. 1 al Parámetro Genl. 1

Razón Social:	MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.	RFC:	RFDMA80080
Dirección:		México:	Méx
Calle y Apto:	Dominillo	Cargo TCC:	
Ciudad:	Orizaba	%:	0.0000
Estado:	Veracruz	Máximo Dato:	0
País:	MEX	Monedas:	
Tel:	011 5585555	Tránsito:	1
Fax:	55855555	Asociación al Cliente:	0

Fig. 90 “Reporte de Parámetros Generales”

Si desea obtener la impresión de esta información, active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.

Para conocer la descripción de los valores mostrados referirse a la opción **II.1.5. Parámetros Generales** en este manual.



## II.IX.6 USUARIOS

### RECURSOS HUMANOS

Este reporte le presenta la información general de todos los usuarios registrados en el sistema. Para ejecutar este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Usuarios><Recursos Humanos>, se desplegará la pantalla **“Reporte de Recursos Humanos-Info. Gral.”**, En ella indique el rango de claves de usuarios de los cuales desea obtener la información, para esto capture la clave **Inicial** y la clave **Final**. Puede optar también por seleccionar una **Sucursal**, con esta opción se desplegarán todos los empleados pertenecientes a la **Sucursal** que selecciono.

Reporte de Recursos Humanos-Info Gral

Empleado

Inicial:

Final:

Sucursal

☐ Sucursal

Aceptar Cancelar

Fig. 91 “Parámetros para Reporte de Recursos Humanos”

Una vez que ha definido los parámetros del reporte, active el botón <Aceptar> para generarlo.

Reporte de Recursos Humanos-Info Gral

Fecha: 10/24/2010

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.

Sistema Integral Administrativo


Reporte de Recursos Humanos-Info. Gral.

Del Empleado 1 al Empleado 12

Empleado	Clave
Leonard Martínez Roberto	7
Tipo: Normal de Planta	Fecha Alta: 19/06/2010
Pto de Venta: A	Fecha Baja: 30/06/2010
Sucursal: Suc. Sucursal 1	Tel. Directo: 55009999
Generador: Personal 439 Col. Harrover Man/Del. Santa Juana C.F. E3333 Ciudad De México, Distrito Federal	Generación: 15
Cuenta Electrónica: amandad@sa.com.mx	Login: amandad Habilitado
Observaciones: n/a	Compañía: (1) S.A. S.A. de C.V.
Puesto: Director	Grupo: (1) GRUPO DE DESARROLLO DE SI
Departamento: Desarrollo	Base de Datos: (1) Producción
	Nivel Básico: Abn
	Nivel Gerencial: Abn

Empleado	Clave
Osorio Osorio Marcelino	8
Tipo: Normal de Planta	Fecha Alta: 05/10/2010
Pto de Venta: A	Fecha Baja: 30/06/2010
Sucursal: Suc. Sucursal 1	Tel. Directo: 55009999
Generador: Personal 439 Col. Harrover Man/Del. Santa Juana C.F. E3333 Ciudad De México, Distrito Federal	Generación: 11
Cuenta Electrónica: amandad@sa.com.mx	Login: amandad Habilitado
Observaciones: n/a	Compañía: (1) S.A. S.A. de C.V.
Puesto: Director	Grupo: (1) GRUPO DE DESARROLLO DE SI
Departamento: Desarrollo	Base de Datos: (1) Producción
	Nivel Básico: Abn
	Nivel Gerencial: Abn

Fig. 92 “Reporte de Recursos Humanos”

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón <Parámetros> y cambie las opciones. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## II.IX.7 VENTAS

### AGENTES

Esta opción muestra un listado con los datos de todos los empleados que se han asignado como **Agentes**, ya sea local o foráneo. Para ejecutar este reporte ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ventas><Agentes>**. El sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Agentes-Info. Gral."** En esta pantalla capture el rango de claves de agentes de los cuales desea obtener la información, o bien seleccione el **Tipo** de agente (local o foráneo)

Fig. 93 "Parámetros para Reporte de Agentes"

Por último presione el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Fig. 94 "Reporte de Agentes"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón **<Parámetros>** y cambie el rango de claves o seleccione otro tipo.

Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**



## GERENTES

Esta opción muestra un listado con los datos de todos los empleados que se han asignado como **Gerentes**, ya sea local o foráneo. Para ejecutar este reporte ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ventas><Gerentes>**. El sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Gerentes-Info. Gral."** En esta pantalla capture el rango de claves de **Gerentes** de los cuales desea obtener la información, o bien seleccione el **Tipo de Gerente: Local o Foráneo**

Reporte de Gerentes-Info Gral

Gerentes

Inicial: 1

Final: 10

Tipo

☒ Local

☐ Foráneo

Aceptar Cancelar

Fig. 95 "Parámetros para Reporte de Gerentes"

Por último presione el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reporte de Gerentes-Info Gral


Zoom: 100 90 110 Página: 1 de 1 Herramientas

Fecha: 30/03/2012 Hora: 10:20 AM

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Gerentes-Info General  
Del Gerente 1 al Gerente 10

Apellidos: <a href="#">Luisito Gerentes S.A.</a>	Tipo: Local
Puntos Autorizados: No	Radio Localizador:
Clase: De venta	Tel.: 0123456789 Clave: 70707070
Apellidos: <a href="#">Miguelito Gerentes S.A.</a>	Tipo: Local
Puntos Autorizados: No	Radio Localizador:
Clase: De venta	Tel.: 45454545 Clave: 45454545
Apellidos: <a href="#">Jorge Abasquejo Torres</a>	Tipo: Local

Fig. 96 "Reporte de Gerentes"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón **<Parámetros>** y cambie el rango de claves o seleccione otro tipo. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**



## II.IX.8 EMBARQUES

### MEDIOS INTERNOS

A través de esta opción es posible obtener el reporte que presenta el listado de los **Medios Internos** que utiliza la compañía para dar seguimiento a los **Tráficos** que se generan. Para generar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Embarques><Medios Internos>**. El sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Medios Internos"** en esta pantalla capture la **Clave Inicial** y la **Clave Final** de los medios que desea consultar .

Reporte de Medios Internos-In...

Medios Internos

Inicial: 1

Final: 3

Aceptar Cancelar

Fig. 97 "Parámetros para Reporte de Medios Internos"

Presione el botón **<Aceptar>** para ejecutar el reporte.

Reporte de Medios Internos-Info Grial


Zoom: 100.00% Pagina: 1 de 1 Parametros

Fecha: 10/05/2012 Hora: 12:00 PM

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Medios Internos-Info General  
Del Medio Interno 1 al Medio Interno 3

Placa	Status	Marca	Modelo	Volumen de Carga	Fecha de Adquisición
887046	Activa	Dodge	00	3	21/01/00 00:00:00
23440	Activa	Ford	346	346	05/04/00 00:00:00

Fig. 98 "Reporte de Medios Internos"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón **<Parámetros>** y cambie el rango de claves. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.




## MOTIVOS DE CANCELACIÓN

Esta opción permite obtener un informe de los **Motivos de Cancelación** que se han registrado en la base de datos para indicar las causas de una cancelación. Para ejecutar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Embarques><Motivos de Cancelación>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Motivos de Cancelación"** en ella capture la clave **Inicial** y la clave **Final** de los motivos que desea consultar.

Fig. 99 "Parámetros para Reporte de Motivos de Cancelación"

Una vez capturados los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Fig. 100 "Parámetros para Reporte de Motivos de Cancelación"

Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón **<Parámetros>** y cambie el rango de claves. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## TRANSPORTISTAS

Esta opción permite obtener un informe de los **Transportistas** que se han registrado en la base de datos. Para ejecutar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Embarques><Transportistas>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Transportistas"** en ella capture la clave **Inicial** y la clave **Final** de los **Transportistas** que desea consultar.

Reporte Transportistas

Transportistas

Inicial: 1

Final: 2

Aceptar Cancelar

Fig. 101 "Parámetros para Reporte de Transportistas"

Una vez capturados los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reporte Transportistas

Zoom: 100.00% Eje: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100


Fecha: 19/05/2002 Hora: 10:07 AM

MAXI DISTRIBUCION S.A. DE C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Reporte de Transportistas-Info General  
Del Transportista 1 al Transportista 2

Razón Social: TRANSPORTES DEL NORTE  
Contacto: Juvenina Ortiz Lopez  
Dirección:  
Calle Juárez No 34 Col. Industrial, México DF  
Tel: 5561212 y 5561213  
Fax:

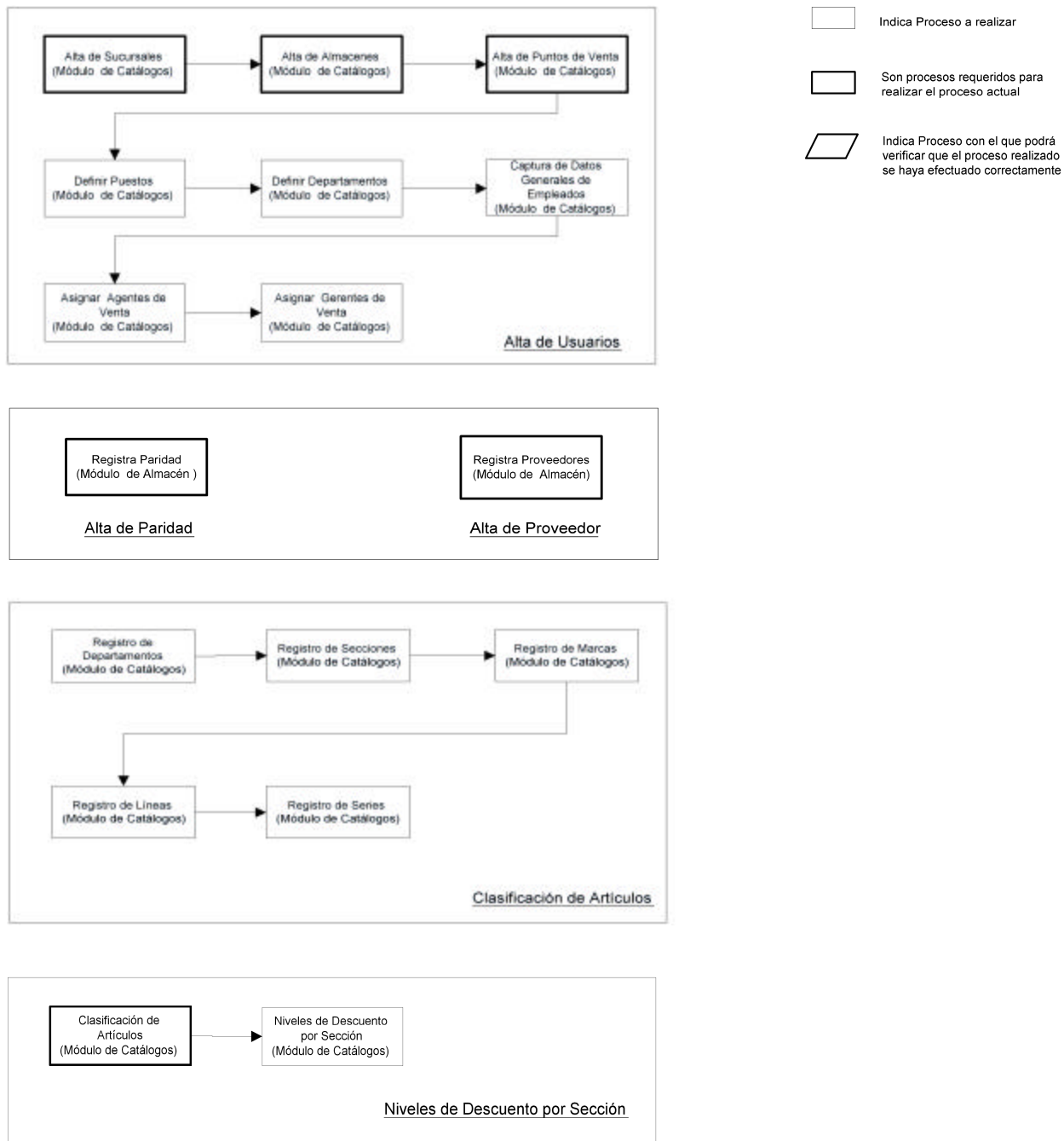
Razón Social: U.P.

Fig. 102 "Reporte de Transportistas"

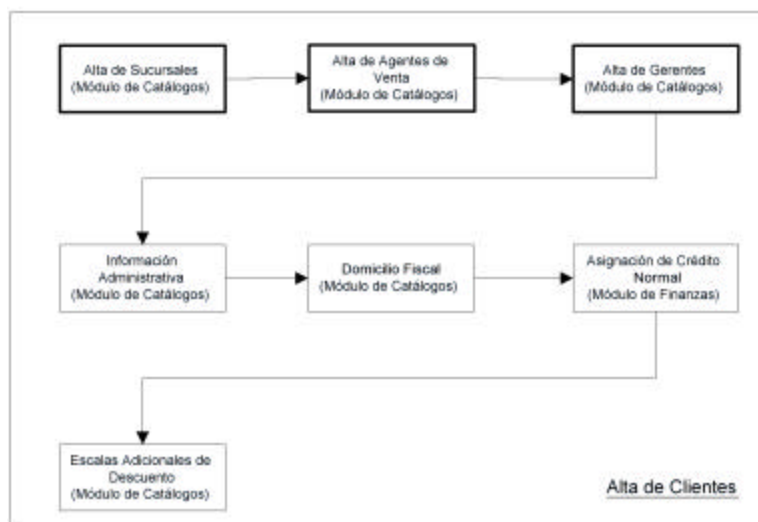
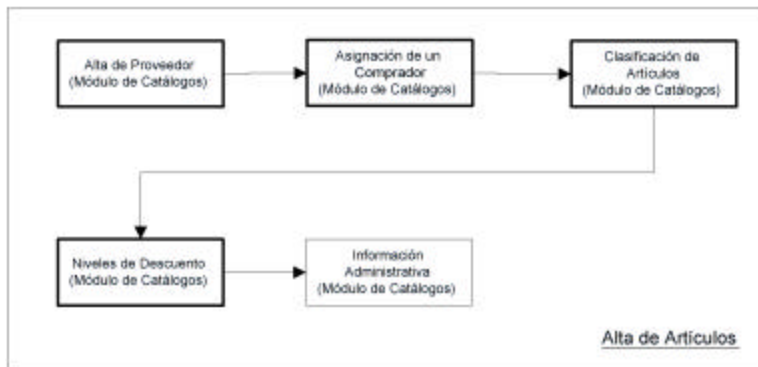
Utilice la **Barra de Zoom**, la **Barra de Paginación** o la **Barra de Desplazamiento**, para moverse en el reporte. Para generar otro reporte, utilice el botón **<Parámetros>** y cambie el rango de claves. Para imprimir active el botón  de la **Barra de Herramientas Auxiliar**.



## II.X. DIAGRAMA OPERATIVO









## II.XI. GUÍA DE OPCIONES

---

### MENÚ CATÁLOGOS

#### **OP. 1 FINANZAS**

PARIDAD  
CUENTAS BANCARIAS  
BANCOS  
DENOMINACIONES

 **Nota: OP.1** Indica número de opción.

#### **OP. 2 CLIENTES**

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
ESCALAS ADICIONALES  
CONTACTOS ADICIONALES  
DOMICILIOS ADICIONALES  
TIPOS DE CLIENTES

#### **OP.3 ARTÍCULOS**

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
PRECIOS POR NIVEL  
MÁXIMOS Y MÍNIMOS  
SUSTITUTOS  
PROMOCIONES  
CLASIFICACIÓN  
DEPARTAMENTOS  
SECCIONES  
MARCAS  
LÍNEAS  
SERIES  
NIVELES DE DESCUENTO POR SECCIÓN  
MERCADOS  
CAMBIOS MASIVOS DE PRECIOS

#### **OP.4 PROVEEDORES**

NACIONALES  
INTERNACIONALES  
AGENTES ADUANALES

#### **OP.5 ESTRUCTURA DOMICILIARIA**

#### **OP.6 LOCALIDADES**

SUCURSALES  
ALMACENES  
PUNTOS DE VENTA  
DOCUMENTOS DE TRASPASOS



**OP.7 CONFIGURACIÓN GENERAL**  
CONTROL DE FOLIOS  
PARÁMETROS GENERALES  
RAZONES DE PAGO

**OP.8 USUARIOS**  
RECURSOS HUMANOS  
AGENTES DE CRÉDITO

**OP.9 VENTAS**  
AGENTES  
GERENTES  
CAJAS

**OP.10 EMBARQUES**  
MEDIOS INTERNOS  
MOTIVOS DE CANCELACIÓN  
TRANSPORTISTAS

**OP.11 CONFIGURAR IMPRESORA**

**OP.12 SALIR**

#### **MENÚ EDICIÓN**

**OP.1 BUSCAR**  
**OP.2 CONSULTAR**  
**OP.3 INSERTAR**  
**OP.4 MODIFICAR**  
**OP.5 CANCELAR**  
**OP.6 GUARDAR**  
**OP.7 AGREGAR PARTIDA**  
**OP.8 BORRAR PARTIDA**  
**OP.9 IMPRIMIR**  
**OP.10 CERRAR**

#### **MENÚ REPORTES**

**OP.1 FINANZAS**  
PARIDAD  
CUENTAS BANCARIAS  
BANCOS  
**OP.2 CLIENTES**  
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
DOMICILIO FISCAL  
ESCALAS ADICIONALES DE DESCUENTO



**OP.3 ARTÍCULOS**

ARTÍCULOS  
NIVELES DE DESCUENTO POR SECCIÓN  
CLASIFICACIÓN  
SECCIONES  
MARCAS  
LÍNEAS  
SERIES

PROMOCIONES

**OP.4 PROVEEDORES**

PROVEEDORES  
CRÉDITO

**OP.5 CONFIGURACIÓN GENERAL**

BITÁCORA DE FOLIOS MÁXIMOS  
PARÁMETROS GENERALES

**OP.6 USUARIOS**

RECURSOS HUMANOS

**OP.7 VENTAS**

AGENTES  
GERENTES

**OP.8 EMBARQUES**

MEDIOS INTERNOS  
MOTIVOS DE CANCELACIÓN  
TRANSPORTISTAS

**MENÚ CONFIGURACIÓN**

**OP.1 NUEVA SESIÓN**

**OP.2 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO**

**MENÚ VENTANA**

**OP.1 MOSAICO**

**OP.2 CAPAS**

**OP.3 CASCADA**

**OP.4 ORGANIZAR ÍCONOS**

**MENÚ AYUDA**

**OP.1 ÍNDICE**

**OP.2 ACERCA DE SIA CATÁLOGOS**



## II.XII. GUÍA DE BOTONES

---

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Define la Paridad (Tipo de Cambio)
	Niveles de Descuento por Sección
	Presenta las pantallas abiertas en Capas
	Presenta las pantallas abiertas en Cascada
	Presenta las pantallas abiertas en Mosaico
	Organiza íconos
	Presenta ayuda en línea
	Sale del sistema (Módulo de Catálogos)

### BARRA DE HERRAMIENTAS AUXILIAR

	Opción de Búsqueda
	Consulta un registro
	Inserta un nuevo registro
	Modifica el registro seleccionado
	Borra el registro seleccionado
	Agrega una nueva partida (renglón)
	Elimina una partida
	Guarda la información de algún movimiento
	Imprime el reporte en pantalla.
	Cierra la pantalla activa.

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

Aceptar	Realiza una acción determinada.
No aceptar	Cancela la acción
Insertar	Inserta un nuevo registro
Eliminar	Elimina un registro



Salvar	Guarda los cambios realizados
Baja	Da de baja al registro seleccionado
Refrescar	Actualiza la información en pantalla.
Salir	Sale de la pantalla activa
Domicilios	Despliega los domicilios de un cliente
Rangos Utilizados	Rangos Utilizados
Activar / Desactivar	Activa o Desactiva un artículo.
Asociar Industrias	Asocia una industria a un artículo.



## II.XIII. GUÍA DE DOCUMENTOS

---

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Catálogos*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
CIM	Compra Internacional	
COM	Compra Nacional	
CON	Compra en Consignación	
FAC	Factura	
NCC	Nota de Crédito	
OC	Orden de Compra Nacional	
OG	Orden de Compra en Consignación	
OI	Orden de Compra Internacional	
TRF	Tráfico	



## II.XIV GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Cliente</b>	Es aquella persona que compra los productos que una compañía comercializa o bien utiliza los servicios que ofrece.
<b>Costo de Reposición</b>	Es el valor de retorno de un artículo en el almacén, el cual permite definir el precio de lista considerando la utilidad máxima; Esto es, $\text{Precio de Venta} = \text{Costo de Reposición} + \text{Utilidad Máxima}$
<b>Crédito</b>	Préstamo monetario que otorga un Banco o una entidad comercial, en donde se concede un período de tiempo para el pago.
<b>Días de Crédito</b>	Es el número de días que se otorgan al cliente para cubrir el préstamo otorgado en un crédito.
<b>Escala Adicional de Descuento</b>	Es un porcentaje de descuento que la compañía otorga a un cliente preferente, esto por los volúmenes de compra que realiza. Este descuento significa que el cliente pagará un importe menor al establecido en los precios de venta.
<b>Línea de Crédito</b>	Importe monetario que establece el Banco o la entidad comercial para asignar un crédito; esta será la cantidad que abarcará el préstamo.
<b>Login</b>	Véase Nombre de Usuario
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Paridad</b>	Relación existente entre una unidad monetaria y su equivalencia en peso de metal.
<b>Porcentajes de Retención</b>	Es un porcentaje que debe ser extraído del importe de las facturas antes del IVA, con el objetivo de declarar posteriormente estos porcentajes ante las entidades tributarias, para el caso de México sólo es aplicado en los servicios de Flete.
<b>Proveedores</b>	Son aquellas personas o entidades comerciales, que proveen de artículos y servicios para un fin determinado.
<b>Razón Social</b>	Es el nombre con que se da a conocer una sociedad comercial legalmente constituida.
<b>Traspaso</b>	Movimiento de cambio de mercancías de un lugar a otro.





**Utilidad Máxima**

Se define como el porcentaje máximo de ganancia que se desea obtener de un artículo o servicio en particular. Esta utilidad más el costo de reposición genera el Precio de Venta de los artículos o servicios..

**Utilidad Mínima**

Se define como el porcentaje mínimo de ganancia que se desea obtener de un artículo o servicio en particular.



# Capitulo III

## Módulo Compras



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



### III. ORDENES DE COMPRA


---


Las **Ordenes de Compra** son aquellos documentos que la compañía utiliza para llevar a cabo la compra de mercancía a un determinado proveedor. Dichos documentos permiten llevar un control de cada una de las compras que se realizan en su compañía. El sistema ha clasificado a las **Ordenes de Compra** en **Nacionales**, **Internacionales** y de **Consignación** esto para tener un mejor control y seguimiento de dichas **Ordenes de Compra**.

#### III.I.1 ORDEN DE COMPRA NACIONAL

---

Una **Orden de Compra Nacional (OC)**, es aquel documento que nos permite realizar un pedido a un **Proveedor Nacional** que comercializa **Bienes**, para posteriormente de acuerdo a las condiciones que se vayan dando completar el proceso de compra al proveedor.

 **Requerido** Para realizar una OC. Definir con antelación la **Paridad**, **Proveedores** y **Artículos** en el *Módulo de Catálogos*.

Para realizar una **(OC)**, ingrese al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Ordenes de Compra><Nacionales>**. Con esto se desplegará la pantalla **“Orden de Compra Nacional”**; Posteriormente vaya al menú **<Editar>** y seleccione la opción **<Insertar>** o presione el botón  de la **Barra de Herramientas**; Con este proceso se habilitarán los campos necesarios para la captura y selección de los valores de la nueva **Orden de Compra**. Utilice la tecla **<TAB>** de su teclado para desplazarse entre los campos.

Los valores que tendrá que definir son los referentes a los siguientes campos:

- Proveedor           Clave del Proveedor, el cual deber ser Nacional y comercializar Bienes.
- Ref. Proveedor    Clave que asigna el Proveedor para identificar la Orden de Compra.
- Moneda            Tipo de Moneda con la que se facturarán los artículos. MN o USD
- Observaciones    Comentarios adicionales



Capture los datos del encabezado

**Nota:** Recuerde que puede utilizar la opción de búsqueda (**F5**) para localizar la clave del artículo.

Fig. 8 "Orden de Compra Nacional"


Una vez que haya capturado estos valores, el siguiente paso es ir agregando las partidas de los productos a comprar, para ello debe proporcionar los siguientes datos:

- **Clave Artículo** Clave asignada en el sistema al artículo que solicitará al proveedor.
- **Clave Proveedor** Clave que le asigna el proveedor a ese artículo (Número de Parte); El sistema lo despliega automáticamente. (De acuerdo a como se registro el artículo, en el catálogo correspondiente)
- **Descripción** Descripción del artículo, el sistema la proporciona automáticamente.
- **Cantidad** Cantidad de artículos a comprar.
- **Precio Proveedor** Es el Importe que el Proveedor asigna al artículo.
- **Desc.to. Adic.** Es un Descuento Adicional que otorga el proveedor en la compra de ese artículo en particular.
- **Importe** El sistema calcula el importe, de acuerdo al número de artículos solicitados y al precio, no incluye IVA

**Nota:** Usted puede asociar un artículo a un proveedor diferente al inicialmente indicado, al momento de realizar la **Orden de Compra**. Por ejemplo, si usted desea comprar un artículo que originalmente asignó a un **Proveedor Nacional** y ahora lo comprará a un proveedor internacional, al momento de realizar la **OI**, capture la clave de dicho producto y el sistema le preguntará si desea asociar el artículo en cuestión a ese proveedor, en este caso indique que sí y capture el **Costo de Reposición** y la **Moneda** del producto.



- Fecha de Embarque Fecha en la que el proveedor embarcará la mercancía desde sus instalaciones para su posterior entrega.
- Fecha de Entrega Fecha en la que el proveedor entregará la mercancía solicitada.
- Estatus Se indicará en el momento en que se genere la OC.

 **Nota** Como referencia, en la **Barra de Estado**, se muestran las existencias actuales, así como los volúmenes máximos y mínimos del artículo en cuestión.

De la misma forma, continúe registrando las partidas que requiera, dependiendo de los artículos que comprará. En la parte inferior de la pantalla se mostrará el importe correspondiente a:

- Subtotal Importe que resulta de la suma de los importes totales de cada una de las partidas.
- IVA Importe que equivale al 15% del Subtotal y que es facturado por concepto de Impuestos.
- Total Importe Total de la Factura que resulta de la suma del Subtotal más el IVA. (Este será el costo final que se deberá pagar)

Clave Artículo	Clase Proveedor	Descripción	Cant.	Precio Proveedor	Desc. Adic.	Importe	Fecha Embarque
14BARA1100	14BARA1100	BASE DEL RODILLO DE ALIMENTACION	1	1,500.00	0.00	1,500.00	11/07/2003 1:59 PM
14CADCL1000	14CADCL1000	CABLE DE DATOS RCADEZAL DE 1.5-36	2	1,750.00	0.00	3,500.00	11/07/2003 2:02 PM
50GAK12V0209	50GAK12V0209	GABINETE ATX12V 4 BAHIAS, GRIS SQ		26,000.00	0.00		11/07/2003 2:02 PM

Vay a insertando tantas partidas como usted lo requiera

Utilice este botón para asociar un back order a la OC.

Subtotal: \$ 5,000.00  
IVA: 750.00  
TOTAL: 5,750.00

El sistema le mostrará el Subtotal, Iva y Total de las partidas incluidas.

Fig. 9 "Orden de Compra Nacional-Partidas"



Si usted lo requiere, puede utilizar el botón <Asociar BO> para asociar un **Back Order** a la **OC** que actualmente esta realizando. Para asociarlo, selecciónelo de la pantalla **“Asociar Back Order”**, automáticamente se generará la asociación y la partida correspondiente será insertada en su **OC**.

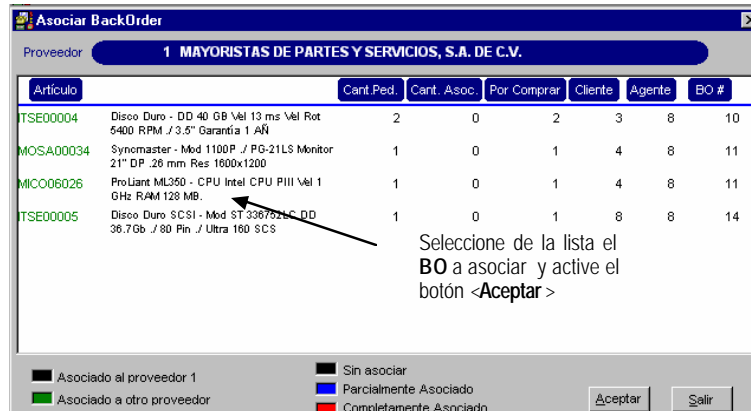


Fig. 10 “Asociar Back Order”

Puede utilizar la opción <Asociar RIS> para asociar un **Resurtido de Inventario** a la **OC**. Para ello presione dicho botón y el sistema le desplegará la pantalla **“Resurtidos Pendientes”**, en esta pantalla estarán listados los **Resurtidos Pendientes** para el proveedor, seleccione el de su interés y active el botón <Aceptar>, con esto se regresará a la pantalla principal de **OC** donde se verá reflejada la partida incluida por el resurtido.

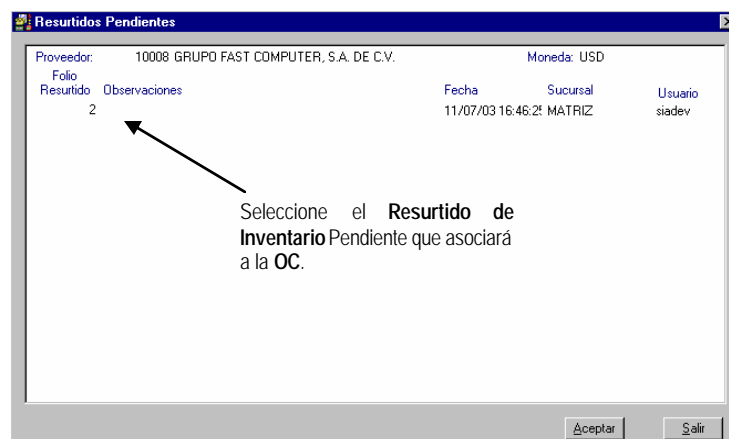


Fig. 11 “Asociar Resurtido de Inventario”



La opción <Costos> le permite consultar los **Costos de Reposición** y **Últimas Compras** del **Proveedor** que comercializa el artículo seleccionado. Al activar éste botón se desplegará la pantalla **“Costos de Reposición y Últimas Compras”**, que contiene dos opciones; La primera es **Proveedores**, en ella se presenta el costo de reposición de los proveedores que comercializan el artículo seleccionado; La segunda opción es **Últimas Compras** en ella se muestra cuando fueron las últimas compras que el **Proveedor** seleccionado realizó del artículo en cuestión.

Proveedor:	Razon Social:	Tipo:	Costo Rep:	Moneda:	Ultima Compra:	Cantidad:
10008	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.	Nac.	.000		01/01/1900	0
10289	ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. C.V.	Nac.	60.000	USD	01/01/1900	0

Fig. 12 “Costos de Reposición y Últimas Compras”

Una vez que terminó de capturar todas las partidas, active el botón <Aceptar> para registrar la **OC**; En ese momento el sistema desplegará la pantalla **“Instrucciones de Embarque”**, en ella seleccione los valores de los siguientes campos:

- Sucursal                      Sucursal a la cual se remitirá el                      producto.
- Almacén                      Almacén al cual debe enviarse el                      producto.
- Transportista                      Nombre del transportista que recogerá el producto.
- Instrucciones Especiales                      Indique observaciones



**Instrucciones de Embarque**

Embarcar a:

Sucursal: MATRIZ

Almacén: Almacén general uno

Transportista: PHL Internacional de Mexico S.A de C.V.

Instrucciones Especiales:

ENTREGAR EN MANO. ING. FLORES. DE 9:00 A 14:00 HRS

Aceptar Cerrar

Seleccione al Transportista y capture Observaciones

Fig. 13 "Instrucciones de Embarque"

Active el botón <Aceptar> para concluir el proceso de OC, el sistema le enviará un mensaje con el **Número de Folio** que le asignó a la OC y mandará automáticamente el documento a impresión.

**Requerido:** Para impresión de Documentos, configurar impresora Predeterminada


Para consultar una OC, ingrese al menú <Editar> y seleccione la opción <Consultar> o bien presione el botón de la **Barra de Herramientas**, a continuación capture el **Número de Folio** de la OC que desea consultar y presione la tecla <TAB> para desplegar la información. En este caso usted sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Para modificar una OC, active el menú <Editar> y seleccione la opción <Modificar> o bien presione el botón de la **Barra de Herramientas**, a continuación capture el **Número de Folio** de la OC, que va a modificar y presione la tecla <TAB> para desplegar la información. Posteriormente posicione sobre los campos que modificará y capture el nuevo valor. Finalmente active el botón <Aceptar> para guardar los cambios. Solamente se podrá modificar una OC, siempre y cuando ésta se encuentre en **Estatus Autorizada**, esto es, que aún no se haya registrado la **Recepción de Mercancía** en almacén; Tampoco podrá modificar una partida que se encuentre asociada a un BO o a un RIS.

**! Importante:** No se podrá modificar una OC cuando se haya realizado la **Recepción de Mercancía en Almacén** o se haya **cancelado**. Tampoco podrá modificar partidas asociadas a un BO o a un RIS





Para Cancelar una **OC**, seleccione la opción **<Cancelar>** del menú **<Editar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas** a continuación capture el **Número de Folio** de la **OC**, que va a cancelar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la **OC** que desea cancelar y a continuación active el botón **<Aceptar>**, con esto se desplegará una pantalla llamada ***"Motivo de Cancelación"***, en ella deberá indicar el motivo por el cual se cancela dicha **OC**, y una vez capturado, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información; En ese momento se completará el proceso de cancelación de la **OC**, y esta pasará al **Estatus Cancelada**.


Una **OC** sólo podrá ser cancelada siempre y cuando no se haya registrado **Recepción de Mercancía** en el **Almacén**. El sistema cuenta adicionalmente con un proceso de cancelación masiva de **Ordenes de Compra**, en donde usted podrá cancelar varias ordenes de compra a la vez, que hayan sido generadas en un periodo predeterminado.

Cuando se registra la **Recepción de Mercancía** en el almacén, la **OC** en cuestión pasa a un **Estatus Por Validar o Recibida**.




### III.1.2 ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Una **Orden de Compra Internacional (OI)**, es aquel documento que nos permite realizar un pedido a un **Proveedor Internacional** que comercializa bienes, para posteriormente de acuerdo a las condiciones que se vayan dando completar el proceso de compra al proveedor.

 **Requerido** Para realizar una OI. Definir con antelación la **Paridad**, Proveedores y Artículos en el *Módulo de Catálogos*

Para realizar una **Orden de Compra**, ingrese al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Ordenes de Compra>Internacionales>**. Con esto se desplegará la pantalla **"Orden de Compra Internacional"**; Posteriormente realice el proceso de altas previamente explicado para así habilitar los campos necesarios para la captura y seleccione los valores de la nueva orden de compra. Utilice la tecla **<TAB>** de su teclado para desplazarse entre los campos. Los valores que tendrá que indicar son los siguientes:

- **Proveedor** Clave del Proveedor al cual se le solicitarán los artículos, debe ser Internacional y comercializar bienes.
- **Observaciones** Comentarios acerca de la OI.
- **Clave del Artículo** Clave que le asigna el sistema al artículo que solicitará al proveedor.
- **Clave Proveedor** Clave que el proveedor asigna a este artículo (el sistema lo proporciona)
- **Descripción** Descripción del Artículo, el sistema lo proporciona)
- **Cantidad** Cantidad de Productos a adquirir
- **Precio Proveedor** Es el Precio de lista que el proveedor asigna a ese artículo en particular.
- **Descuento** Porcentaje de descuento adicional en la compra.
- **Importe** Importe calculado por el sistema de acuerdo al precio y a la cantidad solicitada, NO incluye IVA.
- **Fecha Embarque** Fecha en la que el proveedor embarcará la mercancía desde sus instalaciones.
- **Fecha Entrega** Fecha en la que el proveedor entregará la mercancía solicitada.
- **Estatus** Estado de la OI, que pueden ser: Autorizada (Generada), No Autorizada, Por Validar (Ingreso al almacén falta realizar compra) y Cancelada.

 **Nota:** Si usted desconoce la clave del proveedor, puede utilizar la **Opción de Búsqueda**; Bastará con capturar la razón social del proveedor que busca y activar el botón **<Buscar>**, la clave del proveedor se mostrará en la pantalla, selecciónela y de doble clic sobre ella.

 **Nota:** Usted puede asociar un artículo a un proveedor diferente al inicialmente indicado, al momento de realizar la orden de compra. Por ejemplo, si usted desea comprar un artículo que originalmente asignó a un proveedor nacional y ahora lo comprará a un proveedor internacional, al momento de realizar la **OI**, capture la clave de dicho producto y el sistema le preguntará si desea asociar el artículo en cuestión a ese proveedor, en este caso indique que sí y capture el **Costo de Reposición** y la **Moneda** del producto.



Orden de Compra Internacional - Insertar

Datos Generales

Folio: Fecha: 31/03/2002 21:30

Proveedor: 4 TECH DATA CORPORATION MAMI

Comprador: 1 SA DEVELOPMENT

Observaciones: OBSERVACIONES

Estatus: Ref.

Indique los datos del Proveedor Internacional

Clave del Artículo	Clave del Proveedor	Descripción	Cant.	Costo FOB	Descu. Adic.	Importe	Fecha Embarque
MIC09026	MIC09026	ProLiant ML350 - CPU Intel CPU PR Ver 1	2	1,847.74	0.000	3,695.48	31/03/2002 9:32 PM 19A
DCHPASTO	DCHPASTO	PAVILLON 810K CELSIUS 1.20GHZ 120W	3	827.09	0.000	2,481.26	31/03/2002 9:33 PM 31A
				0.00	0.000		

Capture las partidas que sean necesarias, en la parte inferior se mostrará el Total expresado en USD

Cantidades expresadas en: USD TOTAL: \$ 6,178.75

Costo Rep Asociar BO

Fig. 14 "Orden de Compra Internacional"

Si usted lo requiere, puede utilizar el botón <Asociar BO> para asociar un **Back Order** a la **OC** que actualmente esta realizando. Para asociarlo, selecciónelo de la pantalla "**Asociar Back Order**", automáticamente se generará la asociación y la partida correspondiente será insertada en su **OC**.

Asociar BackOrder

Proveedor

Artículo	Cant. Req.	Cant. Asoc.	Por Compra	Cierre	Cuenta	BO #
TV16000V TARJETA DE VIDEO 16MB 3D TRILLIN MONITOR RADI, UN AÑO DE GARANTIA	1	0	1	3008120	48	30

Sin asociar

Asociado a otro proveedor

Parcialmente Asociado

Completamente Asociado

Asociar Salir

Fig. 15 "Asociar BO a OI"


La opción <Costo Rep> le permite consultar los **Costos de Reposición** y **Últimas Compras** del **Proveedor** que comercializa el artículo seleccionado. Al activar éste botón se desplegará la pantalla "**Costos de Reposición y Últimas Compras**", que contiene dos opciones; La primera es **Proveedores**, en ella se presenta el costo de reposición de los proveedores que comercializan el artículo seleccionado; La segunda opción es **Últimas Compras** en ella se muestra cuando fueron las últimas compras que el **Proveedor** seleccionado realizó del artículo en cuestión.




Proveedor	Razon Social	Tipo	Costo Rep.	Moneda	Última Compra	Cantidad
10006	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.	Nac.	0.00		01/01/1900	0
10339	ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. DE C.V.	Nac.	60.000	USD	01/01/1900	0

Fig. 16 “Costos de Reposición y Últimas Compras”


Cuando haya terminado de capturar todos los valores, active el botón **<Aceptar>**; En ese momento se desplegará la pantalla **“Instrucciones del Embarque”**; Capture los datos que se solicitan y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar la información. El sistema le enviará un mensaje indicándole el **Número de Folio** que le asignó a la **OI**, además de mandar a imprimir automáticamente el documento con lo que se cerrará la ventana de **OI**.

Para consultar una **OI**, ingrese al menú **<Editar>** y seleccione la opción **<Consultar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, a continuación capture el **Número de Folio** de la **OI** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. En este caso usted sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Para modificar una **OI**, active el menú **<Editar>** y seleccione la opción **<Modificar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, a continuación capture el **Número de Folio** de la **OI**, que va a modificar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Posteriormente posicione sobre los campos que modificará y capture el nuevo valor. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Solamente se podrá modificar una **OI**, siempre y cuando ésta se encuentre en **Estatus Autorizada**, esto es, que aún no se haya registrado la **Recepción de Mercancía** en almacén.



Para Cancelar una **OI**, seleccione la opción **<Cancelar>** del menú **<Editar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas** a continuación capture el **Número de Folio** de la **OI**, que va a cancelar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la **OI** que desea cancelar y a continuación active el botón **<Aceptar>**, con esto se desplegará una pantalla llamada **“Cancelación de Documentos”**, en ella deberá indicar el motivo por el cual se cancela dicha **OI**, y una vez capturado, active el botón **<Aceptar>** para guardar la información; En ese momento se completará el proceso de cancelación de la **OI**, y esta pasará al **Estatus Cancelada**. Una **OI** sólo podrá ser cancelada siempre y cuando no se haya registrado **Recepción de Mercancía** en el Almacén.

 **Nota:** El sistema cuenta adicionalmente con un proceso de **Cancelación Masiva de Ordenes de Compra**, en donde usted podrá cancelar varias ordenes de compra a la vez, que hayan sido generadas en un periodo predeterminado.

Cuando se registra la **Recepción de Mercancía** en el almacén la **OI** en cuestión pasa a un **Estatus Por Validar o Recibida**.




### III.1.3 ORDEN DE COMPRA DE CONSIGNACIÓN


Una **Orden de Compra de Consignación (OG)**, es aquel documento que nos permite realizar un pedido a un **Proveedor Nacional** o **Internacional** que comercializa bienes en consignación, esto es productos que entrega a la compañía con la condición de que la compañía sólo pague por los productos que sean vendidos, para posteriormente de acuerdo a las condiciones que se vayan dando completar el proceso de compra a dicho proveedor.

 **Requerido** Para realizar una **OG**. Definir con antelación la **Paridad, Proveedores** y artículos de Consignación en el *Módulo de Catálogos*.

Para realizar una **Orden de Compra**, ingrese al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Ordenes de Compra><Consignaciones>**. Con esto se desplegará la pantalla **"Orden de Compra de Consignación"**; Posteriormente realice el proceso de altas previamente explicado para así habilitar los campos necesarios para la captura y seleccione los valores de la nueva **Orden de Compra**. Utilice la tecla **<TAB>** de su teclado para desplazarse entre los campos. Los valores que tendrá que indicar son los siguientes:

- **Proveedor** Clave del Proveedor al cual se le solicitarán los artículos puede ser nacional o internacional, pero debe ser un proveedor que maneje mercancía en Consignación.
- **Observaciones** Comentarios acerca de la OI.
- **Clave del Artículo** Clave que le asigna el sistema al artículo que solicitará al proveedor, el cual debe ser de tipo Consignación.
- **Clave Proveedor** Clave que el proveedor asigna a este artículo (el sistema lo proporciona)
- **Descripción** Descripción del Artículo, el sistema lo proporciona)
- **Cantidad** Cantidad de Productos a adquirir
- **Precio Proveedor** Es el Precio de lista que el proveedor asigna a ese artículo en particular.
- **Descto. Adic.** Porcentaje de descuento adicional en la compra.
- **Importe** Importe calculado por el sistema de acuerdo al precio y a la cantidad solicitada, NO incluye IVA.

 **Nota:** Si usted desconoce la clave del proveedor, puede utilizar la **Opción de Búsqueda** para localizarla.

 **Nota:** Los artículos para una **OG**, deben ser artículos que se dieron de alta como de **Tipo Consignación** en el *Módulo de Catálogos*.

 **Nota:** Usted puede asociar un artículo a un proveedor diferente al inicialmente indicado, al momento de realizar la **Orden de Compra**. Por ejemplo, si usted desea comprar un artículo que originalmente lo asignó a un **Proveedor Nacional** y ahora lo comprará a un **Proveedor Internacional**, al momento de realizar la **OG**, capture la clave de dicho producto y el sistema le preguntará si desea asociar el artículo en cuestión a ese proveedor, en este caso indique que sí y capture los valores que se solicitan.



- Fecha Embarque Fecha en la que el proveedor embarcará la mercancía desde sus instalaciones.
- Fecha Entrega Fecha en la que el proveedor entregará la mercancía solicitada.
- Estatus Estado de la OG.

Indique los datos del Proveedor

Clase Artículo	Clase Proveedor	Descripción	Cant.	Conto FOB	Descio. Adic.	Importe	Fecha Embarque	Fecha Entrega
PRES-7476	PRES 16273-19	PRESARIO 7476. HD 10.0 OB 64 MB RAM	1	12,095.00	0.00	12,095.00	02/04/2002	02/04
PRES-7476				0.00	0.00			
				0.00	0.00			

Capture las partidas que sean necesarias, en la parte inferior se mostrará el Total, Subtotal y Total de dichas partidas

SUBTOTAL \$ 12,095.00  
IVA \$ 1,814.25  
TOTAL \$ 13,909.25

Cantidades expresadas en MM

Aceptar No Aceptar

Fig. 17 "Orden de Compra en Consignación"

Cuando haya terminado de capturar todos los valores, active el botón <Aceptar>; En ese momento se desplegará la pantalla **"Instrucciones de Embarque"**; Capturé los datos de: **Sucursal**, **Almacén**, **Transportista** y **Observaciones** y al final active el botón <Aceptar> para guardar la información. El sistema le enviará un mensaje indicándole el **Número de Folio** que le asignó a la **OG**, además de mandar a imprimir automáticamente el documento.

Instrucciones de Embarque

Embarcar a:

Sucursal MATRIZ

Almacén Almacén general uno

Transportista Estafeta Mexicana S.A. de C.V.

Instrucciones Especiales

Aceptar Cerrar

Fig. 18 "Instrucciones de Embarque para OG"





Para consultar una **OG**, realice el proceso de consultas y a continuación capture el **Número de Folio** de la **OG** que desea consultar y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. En este caso usted sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Para modificar una **OG**, realice el proceso de cambios y a continuación capture el **Número de Folio** de la **OG**, que va a modificar y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. Posteriormente posicione sobre los campos que modificará y capture el nuevo valor. Finalmente active el botón <**Aceptar**> para guardar los cambios.

Solamente se podrá modificar una **OG**, siempre y cuando ésta se encuentre en **Estatus Autorizada**, esto es, que aún no se haya registrado la **Recepción de Mercancía** en almacén.

Para Cancelar una **OG**, realice el proceso de cancelación y a continuación capture el **Número de Folio** de la **OG**, que va a cancelar y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. Verifique que se trate de la **OG** que desea cancelar y a continuación active el botón <**Aceptar**>, con esto se desplegará una pantalla llamada ***"Cancelación de Documentos"***, en ella deberá indicar el **Motivo** por el cual se cancela dicha **OG**, y una vez capturado, active el botón <**Aceptar**> para guardar la información; En ese momento se completará el proceso de cancelación de la **OG**, y esta pasará al **Estatus Cancelada**. Una **OG** sólo podrá ser cancelada siempre y cuando no se haya registrado **Recepción de Mercancía** en el Almacén.

 **Nota:** El sistema cuenta adicionalmente con un proceso de cancelación masiva de **Ordenes de Compra**, en donde usted podrá cancelar varias ordenes de compra a la vez, que hayan sido generadas en un periodo predeterminado.

 **Nota:** Cuando se registra la **Recepción de Mercancía** en el almacén la **OG** en cuestión pasa a un **Estatus Por Validar o Recibida**





### III.I.4 DESASOCIAR RIS-OC

Al realizar un **Resurtido de Inventario**, este se asocia a un documento, el cual puede ser, **Orden de Compra Nacional** o **Internacional**, para cancelar esta asociación usted puede hacer uso de esta opción; Para ello active el menú **<Operaciones><Ordenes de Compra>** y seleccione la opción **<Desasociar RIS-OC>**, en ese momento se desplegará la pantalla **“Cancelar Asociación de RIS-OC”**.

Seleccione de la lista desplegable el Documento del cual cancelará la asociación de **RIS** y escriba el número de **Folio** o bien seleccione la opción **<Todas>**, y active el botón **<Buscar>** para presentar la información.

Resurtido	Fecha	Usuario	Sucursal	Moneda	Folio OC	Tipo OC
46	16/07/2003	siadev	MATRIZ	MN	663	N

Fig. 19 “Cancelar Asociación de RIS-OC”

Seleccione la asociación que desea cancelar y active el botón **<Aceptar>**, el sistema le enviará un mensaje preguntándole si esta seguro de cancelar la asociación. Si su respuesta es afirmativa el sistema continuará con la eliminación, de lo contrario se cancela la acción.



## III.II BACK ORDERS

---

Un **Back Order (BO)** es un documento que se genera al momento que el cliente solicita un producto y no se cuenta con existencias en el almacén, para ello se genera un **Back Order**, con el que, posteriormente se solicita dicha mercancía al proveedor correspondiente. Los **Back Orders** pueden ser remisionados, asociados a una orden de compra existente o bien se puede generar una orden de compra a partir de ellos.

En el *Módulo de Ventas* es donde se generan dichos **Back Orders**, ya sea directamente o por medio de una remisión, en el *Módulo de Compras* se realizarán los procesos de **Remisionado de BO**, **Generación de Ordenes de Compra**, así como la **Asociación de BO a Ordenes de Compra** existentes.

### III.II.1 REMISIONADO DE BACK ORDER

---

Esta opción permite remisionar todos aquellos **Back Orders (BO)** que se originaron al momento de solicitar artículos para una venta y no se contaba con existencia. Así pues, cuando estos **Back Orders** son surtidos es necesario realizar la remisión de éstos para su posterior facturación. Con esta opción se podrá remisionar todos los **Back Orders** por surtir independientemente del cliente o artículo del que se trate. El sistema remisiona primeramente los **Back Orders** con más tiempo de solicitud y posteriormente de acuerdo con la disponibilidad de artículos.

Para generar el **Remisionado de BO**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Back Orders><Remisionado de BO>**; En ese momento se presentará la pantalla **"Remisionado Automático de Back Orders"** en donde si se cuenta con **BO** a remisionar el sistema habilitará el botón **<Remisionar>** active este botón para comenzar a remisionar los **BO**, puede cancelar la acción activando el botón **<Salir>**.

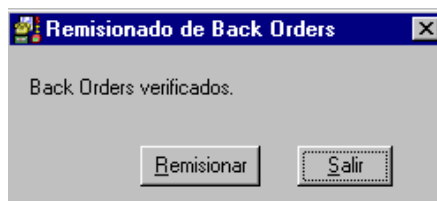


Fig. 20 "Remisionado de Back Orders"

El proceso de Remisión comenzará al activar el botón **<Remisionar>**, sólo si aplica el sistema le enviará un mensaje indicándole que existen **BO** que pueden ser remisionados por capacidad de disponibles. Si desea remisionarlos, responda afirmativamente a la pregunta de lo contrario active **<NO>**

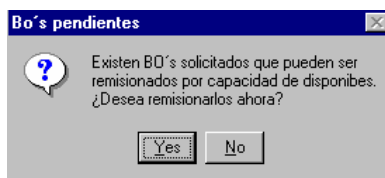


Fig. 21 "Back Orders Solicitados Pendientes"

Usted podrá generar los Reportes de **Back Orders Remisionados** y las **Remisiones Generadas**, para esto seleccione una de las opciones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, y active el botón **<Generar>** para desplegar dicho reporte.

La pantalla **"Remisionado Automático de Back Orders"** le muestra también el porcentaje de **Back Orders** Remisionados contra los que estaban solicitados.

El proceso de **Remisionado de Back Orders** cuenta con dos criterios:

1. Al momento de registrar una compra el sistema verifica si los artículos que se están solicitando cuentan con un **Back Order** asociado, en caso de ser así estos serán remisionados o facturados de acuerdo con el esquema de control que se haya definido.
2. En un momento dado, si existen **Back Orders Pendientes**, y se esta ingresando mercancía al almacén y dicha mercancía puede surtir estos **Back Orders**, el sistema automáticamente los puede remisionar, del más antiguo al más reciente, siempre y cuando las partidas se puedan surtir al 100%.

En caso de que no existan **Back Orders por Remisionar**, en la parte superior de la pantalla el sistema le indicará las causas. Para cerrar esta pantalla, active el botón **<Salir>**



### III.II.2 GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA A PARTIR DE BACK ORDER

Esta opción permite consultar la información acerca de los **Back Order** que han sido solicitados en el *Módulo de Ventas* por algunos de sus clientes. Desde esta opción es posible generar las ordenes de compra correspondientes a cada **Back Order** Pendiente.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Back Orders><Generación de OC a partir de BO>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Aviso de Back Orders Solicitados por Comprador"**. En esta pantalla se desplegarán todos los **Back Orders** que han sido solicitados por el usuario comprador, que en este caso es quién se encuentra actualmente firmado en el módulo.

**! Importante:** Para poder visualizar esta información es necesario que los **BO** estén asociados a artículos que compra el usuario que actualmente se encuentra trabajando en el sistema; Es decir, sólo se mostrarán los **BO** solicitados por la persona que ingreso su **Clave de Usuario** y de **Acceso** al iniciar sesión.

En el detalle de la pantalla se presenta por Artículo el **Número de Back Order** generado, el **Usuario** que realizó la operación, **Fecha** y **Estatus** del documento, **Cantidad** solicitada, **Moneda** y **Precio Unitario**, así como el **Cliente** al que se le registró el **Back Order**.

En esta opción usted podrá generar diferentes acciones, estas son: **Generar OC**, **Recordarme en**, **Refrescar**, **Imprimir**.

BO	Usuario	Fecha	Status	C. Ped.	Mon	Pres Unit	Cliente
<b>10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.</b>							
CAJA PARA CONTACTO CON CEAJAS MARCA PENTHEUM							
05	48 2703/0003	Solicitado	5 USD	1.43	303,742	Carrasco Gonzalez Pedro	
<b>10002 GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.</b>							
DISCO DURO WESTERN DIGITAL DE 60.0 GB IDE							
06	48 2603/0003	Solicitado	1 USD	99.22	304,217	Hernandez Rodriguez Nora Adriana	
<b>10003 DAISYTEK, S.A. DE C.V.</b>							
DISCO DURO WESTERN DIGITAL 80 GB IDE DE 7200 RPM							
04	32 2503/0003	Solicitado	1 USD	126.43	302,011	Ingreso En Informatica, s.a. De C.v.	
<b>10004 DAISYTEK, S.A. DE C.V.</b>							
CD VIRGEN IMATION BOMBS 700MB 40X							
101	48 0104/0003	Solicitado	50 USD	0.53	306,301	Gomez Hernandez Gulkiano	
CD VIRGEN SAMSUNG BOMBS 700MB 32X							
00	48 2503/0003	Solicitado	50 USD	0.54	306,308	Ferrer Gomez Jesus Eusebio	

Tipo: SIA - Compras

Recordame en: 1 minutos Imprimir Generar OC Búsqueda

Fig. 22 "Generación de OC a partir de BO"



Si usted elige la opción **Generar OC**, esta le permitirá generar la **Orden de Compra** correspondiente a cada uno de los **BO pendientes**. Al momento de seleccionar la opción **Generar OC**, el sistema habilitará el ícono **Generar OC** a cada **Back Order** de la lista. Active este botón para generar la **Orden de Compra del BO** seleccionado. Se presentará la pantalla **"Orden de Compra Nacional - Insertar"** y a su vez tendrá disponible la pantalla **"Asociar BackOrder"** en ella podrá seleccionar las partidas del **BO** que asociará a la **OC**.



Fig. 23 "Selección de partidas para Generación de OC a partir de BO"

Para seleccionar las partidas del **BO**, dé un clic sobre el renglón que corresponde a la partida, al finalizar active **<Aceptar>**, el sistema regresará a la pantalla **"Orden de Compra Nacional - Insertar"** en donde automáticamente se presentarán las partidas del **BO** que seleccionó, proceda a terminar la generación de la **OC**, utilizando el procedimiento antes mencionado para generación de ordenes de compra.



Clase Artículo	Clase Proveedor	Descripción	Cant.	Precio Proveedor	Desc. Adic.	Importe	Fecha Embarque
HENDERO DG	HENDERO DG	DISCO DURO WESTERN DIGITAL DE 60.0	1	0.00	0.00		11/07/2003 11:32 AM
CJC	CJC	CAJA PARA CONTACTO CON CABLE	5	0.00	0.00		11/07/2003 11:32 AM

Subtotal \$ .00  
IVA \$ .00  
TOTAL \$ .00

Cantidades expresadas en MMS

Fig. 24 "Generación de OC a partir de BO"

Si elige la opción **Recordarme en**, deberá indicar el tiempo en el que desea que el sistema le recuerde de estos **BO**, para ello, *dé clic* sobre la lista desplegable y seleccione el período de tiempo (1 minuto, 3 minutos, 1 hora, etc.) y active el botón **<Recordarme en>**, inmediatamente la pantalla **"Aviso de Back Orders Solicitados por Comprador"** se cerrará y volverá a activarse en el tiempo indicado.

Para el caso de la opción **Refrescar**, se realizará una actualización de los **BO** que hayan sido generados en los últimos minutos.

Para imprimir la lista de estos **BO's**, seleccione la opción **Imprimir**, el documento será automáticamente enviado a impresión a la impresora configurada como predeterminada.



### III.II.3 ASOCIACIÓN DE BACK ORDERS A ORDENES DE COMPRA EXISTENTES

---

Esta opción es muy útil, para el buen seguimiento de los **Back Orders** pendientes por surtir, ya que le permite asociarlos a una **Orden de Compra** existente para que estos sean surtidos en ese mismo pedido y no exista duplicidad en las **Ordenes de Compra** de un mismo artículo.

Para realizar este proceso, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Back Orders><Asociación de BO a OC existentes>** Aparecerá la pantalla **“Asociar Back Order a Orden de Compra Existente”**, en ella indique la **Clave del Proveedor** del cual desea saber sus **Ordenes de Compra** existentes y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Esta pantalla esta conformada por tres secciones:

1. Back Orders Pendientes
2. Ordenes de Compra Disponibles
3. Asociación de BO / OC.

**! Importante:** La asociación de **Back Orders** debe ser del 100 %; Es decir, del total de artículos que se piden en la **OC**. No existen asociaciones parciales.

Para realizar la asociación seleccione el **Back Order** que desea asociar desde la sección 1 y posteriormente seleccione de la sección 2 la **Orden de Compra** a la cual asociará el **Back Order** que seleccionó; En ese momento se mostrará en la sección 3 la asociación que acaba usted de realizar.

En la sección 2 se mostrará la cantidad disponible del artículo que asoció, después de haber efectuado dicha asociación. Para visualizar los documentos que fueron asociados, dé *doble clic* en la asociación que desea desde la sección 3, y en ese momento se marcarán los documentos que se asociaron.

Como ejemplo de una asociación de **Back Order** a una **Orden de Compra** existente, supongamos:

1. - Se cuenta con una serie de **Back Orders Pendientes**, entre los cuales existe el *Back Order No. 151* en donde se solicitan 5 Artículos *ABC-001* y por consecuencia el campo **Por Comprar** indica 5.
2. - Se cuenta con una serie de **Ordenes de Compra Disponibles**, a las cuales es posible asociar los **Back Orders** que se encuentran pendientes.

Para realizar la **Asociación** seleccione primeramente el *Back Order No. 151*, el cual esta solicitando 5 artículos *ABC-001*. Posteriormente de la lista de ordenes de compra disponibles, seleccione aquella en la cual la **Cantidad Disponible** sea igual o mayor a la solicitada en el *Back Order No. 151*. En ese momento automáticamente será presentada la asociación del *Back Order No. 151* con la orden de compra seleccionada.



En la Sección 1 usted podrá notar que el valor de **Cant. Asoc.** ha cambiado a 5 y el campo **Por Comprar** ahora marca 0 (cero) Esto le indica que el **Back Order** ha sido asociado ya con una orden de compra y no será necesario solicitar esos artículos una vez más.

Puede realizar tantas asociaciones como usted requiera. Si desea eliminar una asociación, selecciónela de la sección 3 y dé *doble clic* sobre ella, con esto el sistema le enviará un mensaje preguntándole si desea eliminar dicha **Asociación**, responda de acuerdo a sus requerimientos.

Para que la **Asociación** quede registrada en el sistema, active el botón **<Aceptar>** en ese momento el sistema le indicará que la operación se ha realizado exitosamente.





### III.III COMPRAS

#### III.III.1 COMPRA NACIONAL

Después de haber generado la **OC** es necesario que la mercancía recibida sea registrada en almacén (Consultar *Manual de Usuario Módulo de Almacén y Tráficos*), para posteriormente poder efectuar la compra. De igual forma que como existen dos tipos de **Ordenes de Compra OC y OI**, es necesario que existan dos tipos de **Compra**, y estos son: La **Compra Nacional (COM)** y la **Compra Internacional (CIM)** Por el momento trataremos la forma de realizar una **COM**.

Una vez que se ha recibido la mercancía en el almacén, el siguiente paso es realizar una **COM**, una **COM** es un documento que se genera para amparar la mercancía que un proveedor entrega a su compañía por concepto de una **Orden de Compra** solicitada con anterioridad. Para esto, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Compras>** **<Nacionales>**. El sistema le presentará la pantalla **"Registro del COM"**, en ella realice el proceso de altas y capture la clave del **Proveedor** al cual le va a efectuar la compra, presione la tecla **<TAB>** para habilitar los demás campos, en donde debe capturar los valores de:

 **Requerido:** Para efectuar una **COM**, haber realizado la **Recepción de Mercancía** correspondiente en el *Módulo de Almacén y Tráficos*

- Plazo Días de plazo que se le asignaron al Proveedor para la entrega de la mercancía.
- Almacén Almacén al cual pertenece la mercancía solicitada.
- Número de Factura Folio de la factura que presenta el proveedor para su pago.
- Fecha Fecha de factura
- Paridad Valor actual del Tipo de Cambio de MN a USD
- Importe Importe Total de la Factura
- Impuestos Monto del IVA a aplicar a la factura.
- Moneda Tipo de Moneda (MN o USD)
- Observaciones Comentarios adicionales.

**! Importante:** La cantidad que se anote en el campo **Importe**, puede ser diferente al **Total** expresado en la **COM**, y esto se verá reflejado en el reporte correspondiente, por lo que es importante que los dos campos coincidan.



Capture el Importe de acuerdo al Total expresado, de lo contrario pueden existir diferencias en el reporte correspondiente.

Capture los datos solicitados y presione el botón <Recepción> para asociar la recepción correspondiente.

Fig. 25 "Registro de Orden de Compra Nacional"

Una vez capturados estos valores, active el botón <Recepción> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; Esto para asociar la **Recepción de Mercancía** que previamente se registró. Al activar este botón se desplegará la pantalla "**Asociar Recepción de Mercancía**", seleccione con el cursor de su *mouse* la **Recepción** que desea asociar y active el botón <Aceptar>; en ese momento se regresará a la pantalla principal y se mostrarán los datos de los artículos recibidos en esa recepción.

Num. Recepción	Fecha	Observaciones
36	05/04/2002	

Fig. 26 "Asociación de Recepción de Mercancía"



Deberá definir aquí la cantidad de productos a facturar, y el importe correcto de la factura. Si el **Importe** capturado no corresponde con el definido en la factura, el sistema le enviará un mensaje indicándole que verifique este **Importe**, entonces podrá modificarlo, vaya directamente al campo **Importe** y capture el nuevo valor, a continuación vuelva a activar el botón **<Aceptar>** para registrar la compra. Automáticamente se desplegará la pantalla **"Cambio de Precio"** en donde usted podrá modificar el precio de los productos, si usted lo requiere, de otra forma active el botón **<Aceptar>** para salir de la pantalla y guardar la información que ahí se presenta.

Fig. 27 "Cambio de Precios en COM"

Cabe señalar que el sistema considera el precio anterior, el costo y la utilidad para proponer o sugerir el precio nuevo, teniendo usted la última decisión de aceptar o rechazar éste, de acuerdo a sus requerimientos.

Fig. 28 "Registro de Compra Nacional"



Las afectaciones que una **Compra Nacional** genera en el sistema son:

1. - Ingresa automáticamente los artículos adquiridos al inventario de su empresa.
2. – Realiza internamente el Proceso de cálculo de costos: (Costo Promedio, Costo Proveedor y Costo integrado)
3. – Genera una Cuenta por Pagar, afectando a su vez el Estado de Cuenta del Proveedor, indicando un Saldo por pagar.

Para cancelar una **COM**, realice el proceso de cancelación y capture el **Número de COM** que desea cancelar, y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. Verifique que se trate de la **COM** que cancelará y si es así, active el botón <**Aceptar**>; Automáticamente se cancelará la **COM**.

Las afectaciones que la **Cancelación** de una **Compra Nacional** genera en el sistema son:

1. - Descuenta automáticamente los artículos adquiridos, del inventario de su empresa, esto le permitirá mantenerlo siempre actualizado.
2. – Registra en el Kárdex los movimientos realizados.
3. – Cancela la Cuenta por Pagar, afectando a su vez el Estado de Cuenta del Proveedor.

Para verificar que este proceso se haya efectuado con éxito, ingrese a la opción <**Reportes**><**Inventario**> y seleccione la opción **Analítico de Inventarios**, verifique que las existencias correspondan al número de artículos que han sido ingresados por medio de la **Compra**. También puede verificar la afectación a cuentas por pagar por medio del **Estado de Cuenta del Proveedor**; Para lo cual es necesario que inicie una sesión en el *Módulo de Finanzas*, en donde verificará que el saldo por pagar que tiene el proveedor en cuestión, debe coincidir con la **Compra** que realizó. (Ver *Manual de Usuario. Módulo Finanzas*)

☒ **Verifica:** El Reporte de **Analítico de Inventarios (Kárdex)** y el **Estado de Cuenta del Proveedor**, son útiles para verificar el proceso de compra.



## **CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -**

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: COM (Compra Nacional)

- Ingresa al inventario el costo de la mercancía
- Registra la cuenta por pagar al proveedor
- Utiliza la paridad registrada para el documento (Tipo de cambio del diario oficial de la fecha de la factura)
- Registra en la sucursal del almacén a donde ingresa la mercancía.
- La fecha de la póliza es del día en que se registra la compra en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación de la compra es la fecha en que se cancela el documento en el sistema.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro.
- Fracciones disponibles: Total, Subtotal e IVA


Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables de SIA.



### III.III.2 COMPRA INTERNACIONAL

#### COSTEO INTERNACIONAL

Por medio del **Costeo Internacional** se efectúa un análisis sobre aquellos gastos en que se incurrieron para importar la mercancía a la compañía. Dicho Costeo es indispensable para generar una **Compra Internacional (CIM)**, ya que de no existir éste, el sistema no permitirá registrar la compra.


Para registrar este costeo, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Compras><Costeo Internacional>**. Se desplegará la pantalla **"Costeo Internacional"**. Active el botón  de la **Barra de Herramientas** para insertar un nuevo **Costeo** y a continuación capture los valores de los siguientes campos:

- Datos Proveedor

- Folio
- Fecha Pago
- IVA del Pedimento
- % DTA (Derecho de Trámite Aduanero)
- % IGI (Impuesto General de Importación)

- Gastos

- Concepto
- Agente Aduanal
- Numero de Factura
- Fecha Factura
- Monto S / IVA
- IVA
- Moneda
- Ret. IVA
- Otra Ret
- Otros Proveedores

 **Requerido:** Asignar Agentes Aduanales en el *Módulo de Catálogos*. Deberá ser un Proveedor Nacional al que se le asigne la función de agente Aduanal.

- Facturas

- Proveedor
- Número de factura
- Fecha entrada
- Paridad



- Impuesto Factura USD
  - Impuesto Factura MN
  - Fletes Locales
  - Costo del pedimento
  - Complementarios
  - Otros gastos
  - IVA
  - % DTA
  - % IGI
  - Honorarios
  - Flete Internacional
  - Maniobras
- Pago al Agente Aduanal
- Folio de ANP ( Sí no se cuenta con el número de Folio del anticipo a proveedor el costeo no podrá generarse)

**Nota:** Los porcentajes de los importes correspondientes a IVA, DTA, lo calcula el sistema de acuerdo con el importe total de la factura

**Requerido:** Contar con la Paridad actualizada para cada una de las fechas que se indican.

Fig. 29 "Registro Costeo Internacional"


En la parte izquierda de la pantalla de registro se encuentran los botones los cuales podrá utilizar para agregar o eliminar algún **Concepto de Gasto**, el sistema por defecto le presentará todos los conceptos disponibles, pero si usted no requiere todos puede eliminarlos con el botón o bien si requiere agregar alguno selecciónelo de la lista desplegable y active el botón para agregarlo.




El botón **<Prorrrateo>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla **“Costeo de Importaciones”**, le permitirá generar el **Prorrrateo** de los gastos de las facturas de proveedores, distribuyendo los gastos de las mismas.

Una vez que haya indicado todos los parámetros solicitados, active el botón **<Aceptar>** para efectuar el **Costeo**, el sistema le preguntará si desea continuar con el registro del **Costeo** y con la generación de movimientos en el **Estado de Cuenta del Proveedor**, si responde que sí, el sistema enviará automáticamente a impresión el documento y en el campo **Folio** se presentará el que se asignó al **Costeo**; Si responde que no, se cancela la acción y se regresa a la pantalla principal de Costeo para que realice los cambios pertinentes.

Para consultar un **Costeo Internacional**, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, y posteriormente capture el Número de **Folio** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>**, en ese momento se desplegará la información correspondiente al **Costeo**. En una consulta no podrá realizar ninguna modificación a la información presentada.

 **Nota:** Usted puede consultar un **Costeo Internacional** registrado con anterioridad, para ello realice el proceso de consultas y capture el **Número de Folio del Costeo** en cuestión. Al final presione **<TAB>** para desplegar la información.

Si desea realizar la cancelación de un **Costeo Internacional**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el número de **Folio** a cancelar y active la tecla **<TAB>** para desplegar la información, asegúrese de que se trata del **Costeo** que requiere y si es así active el botón **<Aceptar>** para continuar con la cancelación.





## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: COI (Costeo Internacional). Incluye a los documentos: FPS (Factura a Proveedor de servicios, PXT (Pago por terceros) y en aplicación de ANP (Anticipo a proveedor)

- Registra en la sucursal a la que pertenece el usuario que genera el costeo.
- La fecha de la póliza es del día en que se registra el costeo en el sistema.
- Con las FPS se registran los impuestos y los gastos de importación, los cuales (con excepción del IVA del pedimento) se ingresan también al inventario, ya que forman parte del costo integrado del producto que ingresa al almacén de SIA.
- Si se registraron gastos con un proveedor de servicios distinto al agente aduanal y se debe transferir el adeudo a este último, se registran las PXT correspondientes. El registro contable de las PXT es más claro cuando se manejan cuentas de proveedores o detalle.
- Finalmente se registra la aplicación de la parte del ANP a aplicar a las FPS y PXT de cargo.
- Se registra una sola póliza por el costeo (en la inserción o cancelación) incluyendo todos los asientos de los distintos documentos y operaciones.
- La fecha de la póliza de cancelación del costeo es la fecha en la que se cancela el documento en el sistema.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro.
- Fracciones disponibles:
  - FPS: Total, Subtotal, IVA, Retención IVA y Otra Retención
  - PXT: Total
  - ANP: Total, Subtotal, Diferencia Cambiaria, Diferencia, Complementarios.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables de SIA.



## COMPRA INTERNACIONAL

Una vez que ha realizado el **Costeo Internacional**, podrá realizar el registro de una **Compra Internacional (CIM)**, una **CIM** es aquella compra que se realiza a **Proveedores Internacionales**. Para registrar una **CIM**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Compras>** **<Internacionales>**. El sistema le presentará la pantalla **"Registro del CIM"**, en ella realice el proceso de altas y capture el **Número de Folio** del **Costeo** generado con anterioridad, presione la tecla **<TAB>** y automáticamente se presentará el nombre del **Proveedor** y la **Fecha de Vencimiento**. Adicionalmente usted podrá capturar la información de: **Almacén, Plazo, Flete Factura**.

➡ **Requerido:** Calcular el **Costeo Internacional** y haber generado la **Recepción de Mercancía Internacional (REI)** (**Módulo Almacén**) antes de realizar una **CIM**.

Los siguientes datos del encabezado son los referentes a la **Factura**, el sistema proporciona: la **Fecha de Factura**, **Fecha de Entrada**, **Paridad**, **Importe**, **Impuestos** y los **Gastos de Importación**, el **Número de Factura** y las **Observaciones** son modificables.

Indique los datos del encabezado de la CIM y posteriormente active el botón <Recepción>

Fig. 30 "Registro de Compra Internacional (CIM)"

Cuando haya capturado los valores solicitados, active el botón **<Recepción>** para que asocie la **Recepción de Mercancía Internacional**, que previamente fue registrada en el **Módulo de Almacén y Tráficos**. En la pantalla **"Asociar Recepción de Mercancía"**, seleccione la recepción correspondiente y active el botón **<Aceptar>**; Con esto el sistema le regresará a la pantalla **"Registro del CIM"**.



Num. Recepción	Fecha	Observaciones
633	02/07/2003	
634	02/07/2003	

Seleccione la **Recepción** a asociar y posteriormente active <Aceptar> para regresar al registro del CIM.

Aceptar  
Cerrar

Fig. 31 "Asociación de Recepción de Mercancía para CIM"

En donde deberá indicar por cada partida la **Cantidad a Facturar**, podrá modificar el **Importe por Arancel**, el **% por Manejo de Mercancía** y el **Precio proveedor**. Al final active el botón <Aceptar> para registrar la nueva CIM. Si los datos son correctos el sistema le indicará el Número de Folio que le asignó a la CIM. Si el importe de la factura no corresponde al indicado, el sistema le enviará un mensaje donde le pregunta si desea corregir la información, en caso de que su respuesta sea afirmativa regresará a la pantalla del CIM donde podrá modificar el importe. En caso de que su respuesta sea Negativa, el sistema le presentará la pantalla "**Autorización**" donde deberá indicar el Nombre y la Clave de Usuario que autoriza el cambio de importes.

Indique la cantidad a facturar y si lo requiere modifique los valores de los siguientes campos. Al finalizar active <Aceptar> para generar la CIM

Clave Proveedor	Descripción	Num. Recep.	Cant. Pedido	Cant. Acpt.	Cant. Fact.	Arancel MN	% Manejo Mercancía	Precio Proveedor USD
APBENQ	ACCESS POINT "BENQ" INALAMERICO	633	50	50	50	1,216.33	34.9600	73.13
TRMYPOMBE	ADAPTADOR DE RED POMBIA INALAMERICO BEI	633	50	50	50	581.92	19.3400	40.44
TRMILUSBEE	ADAPTADOR DE RED USB INALAMERICO_BENQ	633	110	110	110	1,326.93	45.6700	43.40

DTA mn 907.890 Sunatoria %  
IGI mn 2,905.470 Manejo Merc.  
IVA mn 16,158.060 20.0000 %

Aceptar No Aceptar

Nota: La Cantidad a Facturar no puede ser mayor a la Cantidad Recibida

Fig. 32 "Registro de CIM"

Posteriormente el sistema le indicará el Número de Folio que fue generado y se abrirá la pantalla "**Cambio de Precio**", en ella podrá modificar la **Utilidad Máxima y Mínima**, el **Costo de Reposición Sugerido** y la **Moneda** del costo de reposición sugerido, el **Precio Sugerido** y la **Moneda** del precio sugerido de los productos de la CIM.



Artículo	Utilidad Mínima (%)	Utilidad Máxima (%)	Precio Min. Anterior	Costo Promedio	Costo Prep. Anterior	Mon. Costo Anterior	Costo Prep. Supuesto	Mon. Costo Supuesto	Actualizar	Precio Anterior
ARTENQ	-12.28	-4.43	65.13	875.78	904.43	USD	73.12	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00
TRVALPOME	-6.14	1.29	38.10	474.95	51.35	USD	40.44	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	52.00
TRVALUSEE	-5.01	2.34	41.33	521.15	58.64	USD	43.40	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	58.00

Fig. 33 "Cambio de Precios en Registro de CIM"

Es importante que para que los cambios sean actualizados, marque la opción ☒ Actualizar. Una vez que haya realizado los cambios necesarios, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios y terminar con el registro de la **CIM**.

Las afectaciones que una **Compra Internacional** genera en el sistema son:

1. - Ingresa automáticamente los artículos adquiridos al inventario de su empresa, esto le permitirá mantenerlo siempre actualizado.
2. - Realiza internamente el Proceso de cálculo de costos: (Costo Promedio, Costo Proveedor y Costo integrado)
3. - Genera una Cuenta por Pagar, afectando a su vez el Estado de Cuenta del Proveedor, indicando un Saldo por pagar.

Para cancelar una **CIM**, realice el proceso de cancelación y capture el **Número de CIM** que desea cancelar, y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la **CIM** que cancelará y si es así, active el botón **<Aceptar>**; Automáticamente se cancelará la **CIM**.

Las afectaciones que una Cancelación de una Compra Internacional genera en el sistema son:

1. - Descuenta automáticamente los artículos adquiridos, del inventario de su empresa, esto le permitirá mantenerlo siempre actualizado.
2. - Registra en el Kárdex los movimientos realizados.
3. - Cancela la Cuenta por Pagar, afectando a su vez el Estado de Cuenta del Proveedor.



## **CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -**

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: CIM (Compra Internacional)

- Ingresa al inventario el costo FOB de la mercancía (los gastos e impuestos de importación se registran en el COI)
- Registra la cuenta por pagar al proveedor
- Utiliza la paridad registrada en el COI para la factura de proveedor
- Registra póliza en la sucursal del almacén a donde ingresa la mercancía
- La fecha de la póliza es del día en que se registra la compra en el sistema.
- La fecha de la póliza de cancelación de la compra es la fecha en que se cancela el documento en el sistema.
- La póliza por cancelación del movimiento es contraria a la póliza por registro.
- Fracciones disponibles: Total.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables de SIA.



### III.III.3 COMPRA DE CONSIGNACIÓN

Una **Compra de Consignación (CON)** se refiere a aquella que se realiza a un **Proveedor Nacional** o **Internacional** que comercializa mercancía en consignación. Después de haber generado la **OG** es necesario que la mercancía recibida sea registrada en almacén (Consultar *Manual de Usuario Módulo de Almacén y Tráficos*), para posteriormente poder efectuar la compra. Una vez que se ha recibido la mercancía en el almacén y generado la **REG** (Recepción de Mercancía de Consignación), el siguiente paso es realizar una **CON**, una **CON** es un documento que se genera para amparar la mercancía que un proveedor entrega a su compañía por concepto de una **Orden de Compra** solicitada con anterioridad y que incluye solamente artículos en consignación.

Para registrar la **CON**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Compras>** **<Consignaciones>**. El sistema le presentará la pantalla **"Registro de Compra de Consignación"**, en ella realice el proceso de altas y capture la clave del **Proveedor** que comercializa mercancía en consignación y que será al que efectuará dicha compra; Presione la tecla **<TAB>** para habilitar los demás campos, en donde debe capturar los valores de:

- Plazo Días de plazo que se le asignaron al Proveedor para la entrega de la mercancía.
- Almacén Almacén al cual pertenece la mercancía solicitada.
- Paridad Valor actual del Tipo de Cambio de MN a USD
- Moneda Tipo de Moneda (MN o USD)
- Observaciones Comentarios adicionales.

Indique los datos del encabezado de la **CON** y posteriormente active el botón **<Recepción>**

Fig. 34 "Registro de Orden de Compra en Consignación (CON)"



Cuando haya capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Recepción>** para que asocie la **REG**, que previamente fue registrada en el *Módulo de Almacén y Tráficos*. En la pantalla **"Asociar Recepción de Mercancía"**, seleccione la recepción correspondiente y active el botón **<Aceptar>**; Con esto el sistema le regresará a la pantalla **"Registro de Compra de Consignación"**.

Num. Recepción	Fecha	Observaciones
638	16/07/2003	

Fig. 35 "Asociación de Recepción de Mercancía en CON"

En donde deberá indicar por cada partida la **Cantidad a Facturar**. Al final capture el botón **<Aceptar>** para registrar la nueva **CON**. Si los datos son correctos el sistema le indicará el Número de **Folio** que le asignó a la **CON** y la enviará automáticamente a impresión.



### III.III.4 LIQUIDACIONES

Esta opción le permite obtener un reporte de todas aquellas ventas que se lograron realizar de artículos en consignación, con lo que usted podrá saber cuanto es el Importe que deberá pagara por dichos artículos.


Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Compras><Liquidaciones>**, se desplegará la pantalla **"Liquidaciones"**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, con esto se abrirá la pantalla de parámetros del informe, en donde deberá indicar la **Clave del Proveedor** y el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información.



Fig. 36 "Parámetros para Reporte de Liquidaciones"

Active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información del reporte. Se listarán las **Facturas** normales, **Facturas** Canceladas, **NCC** Normales, **NCC** Canceladas de cada uno de los artículos en consignación.



Fig. 37 "Reporte de Liquidaciones"





Los datos de los documentos que se presentan son:

- Documento
- Estatus
- Referencia
- Cantidad
- Emisión
- Moneda
- Precio Partida
- Costo Unitario
- Costo Partida
- Paridad
- Costo Unitario MN
- Costo Partida MN

En la parte inferior del reporte se presentan los **Importes Finales** que indican el total a pagar. En la parte derecha de cada documento se encuentra la opción <Incluir> esto indica que el documento seleccionado será tomado en cuenta para los **Importes Totales** que se presentan al final de los documentos.




### III.IV PROCESOS

#### III.IV.1 CANCELACIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Este proceso le permite realizar la cancelación de ordenes de compra ya sea nacionales, internacionales o de consignación que fueron generadas en un período determinado. Con este proceso se cancelarán todas las **OC, OI y OG** que se encuentren en un **Estatus** diferente a Canceladas; Siempre y cuando éstas no tengan asociada una **Recepción de Mercancía**.

**Nota:** La **Cancelación Masiva de Ordenes de Compra** sólo puede ser posible para **Ordenes de Compra** que no tengan asociada una **Recepción de Mercancía**.

Para este proceso active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelación de OC>** se desplegará la pantalla **"Cancelación de Ordenes de Compra"**, En ella seleccione el **Tipo de Ordenes de Compra** que desea cancelar, (**Nacionales, Internacionales** o en **Consignación**) y seleccione el **Período** (Fecha Inicial y Fecha Final) Para seleccionar las fechas presione la flecha  que se encuentra al lado derecho de los campos, con esto se desplegará la pantalla **Calendario**, en donde podrá elegir el día que requiera y automáticamente se llenarán los campos de fecha.

**! Importante:** Es recomendable que antes de la Cancelación se ejecute primeramente el **Cálculo de Punto de Reorden**.

Fig. 38 "Cancelación de Ordenes de Compra"

Una vez que ha definido los parámetros para la cancelación de **Ordenes de Compra**, active el botón **<Aceptar>** para realizar el proceso. Al finalizar el sistema le enviará un mensaje indicándole el número de ordenes de compra que canceló. Para salir de esta pantalla presione el botón **<Cerrar>**



### III.IV.2 CANCELACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARCIALES

Este proceso le permite realizar una cancelación parcial de una orden de compra; Es decir, sólo las partidas que usted señale sin tener que cancelar la **Orden de Compra** completamente.

Para efectuar este proceso active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelación de OC Parciales>**; En ese momento se desplegará la pantalla **"Cancelación de OC Parciales"**.

En esta pantalla debe indicar el **Tipo de Orden de Compra** (**Nacional**, **Internacional** o de **Consignación**) y el **Número** de la **Orden de Compra** que desea cancelar parcialmente; Una vez que definió esto active el botón **<Aceptar>**. Se presentarán en pantalla las partidas que componen a esa **Orden de Compra**. Seleccione la partida que desea cancelar, y active el botón **<Aceptar>** para que ésta sea cancelada.

Clave Art.	Clave Proveedor	Descripción	Cant. Pedida
BCHPA510	S10K	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB 40GB, C/PRNT 656	5
CHPA3967	F3967HG	OMNIBOOK XE3 CELERON 933,14 TFT 10GB,128MB,DVD,MODE	5

Fig. 39 "Cancelación de Ordenes de Compra Parciales"

No podrá cancelar **Ordenes de Compra** si estas ya han sido registradas en una REN. (Recepción de Mercancía)



### III.IV.3 CÁLCULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Por medio de este proceso se efectúa el cálculo del volumen de producto que se debe considerar como máximo y mínimo con la finalidad de llevar un control de las existencias de artículos y evitar de esta manera excedente o faltante de producto.

Para realizar este proceso vaya al menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cálculo de Máximos y Mínimos>**. Se desplegará la pantalla **"Máximos y Mínimos"**. En donde debe seleccionar los parámetros para el proceso, que son:

- Criterio Primer Nivel
  - General o por Sucursal,
- Criterio Segundo Nivel
  - Por Artículo, Por Proveedor o por Comprador

Una vez que ha seleccionado los criterios deberá indicar el **Rango de Fechas** del período del cual desea obtener la información. Para el cálculo de máximos y mínimos el sistema genera la venta promedio Diaria (**VPD**) para lo cual utiliza todas las ventas y devoluciones generadas, descontando automáticamente el valor máximo de ambos, sin embargo, usted tiene la posibilidad de indicar al sistema que los tome en cuenta para dicho proceso; Para ello simplemente marque la opción.

☒ **Considerar el movimiento de cantidad máxima y el de cantidad mínima para las ventas y devoluciones** Dependiendo del criterio que usted seleccione se habilitarán los campos necesarios para completar los parámetros. Por ejemplo si usted selecciona por artículo, en la parte media de la pantalla se habilitarán los campos donde deberá capturar el rango de claves de los artículos.

Fig. 40 "Parámetros para Cálculo de Máximos y Mínimos"



Una vez que ha definido los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para realizar el proceso. Entonces se presentará en pantalla el informe del proceso efectuado, el cual contendrá la siguiente información:

- Artículo
- Máximo y Mínimo (Volumen)
- Ventas
- Devoluciones
- Promedio
- Días de Crédito
- Tiempo de Entrega
- Días Hábiles

Artículo	Mínimo	Máximo	Ventas	Devoluciones	Días Hábiles	Promedio	Días Crédito	Tiempo Entrega
BCHPA510	0	0	2	0	66	0.03	8	
BCHPA530	0	0	0	0	66	0.00	8	
CHPA3954	0	0	0	0	66	0.00	8	80
CHPA3956	0	0	0	0	66	0.00	8	10
CHPA3967	0	0	0	0	66	0.00	8	8
COIN00215	0	1	3	0	66	0.05	30	1
IEPS780	0	0	1	0	66	0.02	15	2
IEPSC80	0	0	0	0	66	0.00	30	
ILAV057	0	0	0	0	66	0.00	8	2
ILAV230	0	0	0	0	66	0.00	15	5
ILEV0150	0	0	0	0	66	0.00	30	5
ILEXC720	0	0	0	0	66	0.00	15	10
ILEXE320	0	0	0	0	66	0.00	15	2
ILEXE322	0	0	0	0	66	0.00	15	2
ITKR00002	0	0	2	0	66	0.03	15	
ITMP00093	0	0	0	0	66	0.00	30	2
ITSE00004	0	0	0	0	66	0.00	30	
ITSE00005	0	0	0	0	66	0.00	30	5

Fig. 41 "Cálculo de Máximos y Mínimos"

Para realizar este proceso el sistema analiza las **Facturas, Notas de Crédito sin Referencia, Notas de Crédito con Referencia, Devoluciones de Mercancía y Ventas**. Basándose en ello efectúa el cálculo de **Máximos y Mínimos** de cada artículo, el cual se calcula de la siguiente forma:

1. Toma en cuenta el **Período** que se esta definiendo. (rango de Fechas)
2. Calcula el total de las **Ventas y Devoluciones** obteniendo así los días efectivos de venta. (FAC , NCC y NCS)
3. Obtiene los días de crédito con el proveedor (DCP) y el tiempo de entrega del producto (TEA)
4. Con los datos anteriores obtiene la **Venta Promedio Diaria**, (VPD) que se genera de la siguiente forma:

$$VPD = (Ventas - Devoluciones) / Días Efectivos$$



5. Una vez calculada la **VPD**, el sistema obtiene los valores máximos y mínimos de la siguiente forma:

$$\text{Máx} = \text{VDP} * \text{DCP}$$

$$\text{Mín} = \text{VPD} * \text{TEA}$$

Usted puede obtener esta información de forma impresa, para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**. Para salir de la pantalla del informe, presione el ícono .



### III.IV.4 RESURTIDO POR SUCURSAL

Por medio de este proceso es posible realizar el resurtido de mercancía por cada sucursal, el sistema le indicará la cantidad sugerida de resurtir, usted podrá optar por resurtir esa cantidad o modificarla.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Resurtido por Sucursal>**, se desplegará la pantalla **“Resurtido de Inventario por Sucursal”**, en la parte inferior de esta pantalla deberá indicar los parámetros para consultar el **Resurtido de Inventario** pendiente de cada proveedor, los datos que deberá indicar son:

- Rango de Fechas
- Sucursal
- Proveedor
- Mínimo días inventario
- Máximo días inventario
- Moneda
- Observaciones

Fig. 42 “Resurtido de Inventario”

Una vez que haya indicado los parámetros para el reporte active el botón **<Obtener Reporte>** para desplegar los resultados. Si no indica **Clave del Proveedor** el sistema realizará la búsqueda para todos los proveedores.



Artículo	Descripción	Tipo	Vta. Diaria	Días de Crédito	Días de Entrega	Max.	Mín.	Operac.	Operac.	Local
Proveedor: 10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V. Eliminar Proveedor										
ACECA	ACETATO PIMP. DESQUET T CARTA	N	2.00	1	1	2	1	20	4	E
PLETS JULIAN	PLETS JULIAN DE OREGON	N	100.00	1	1	100	10	1000	200	E
SEGUROENAVIO	Cargo por seguro de envío	N	1000.00	1	1	10000	500	100000	20000	10000
Proveedor: 10014 BASTYEN, S.A. DE C.V. Eliminar Proveedor										
CDV30M	CD VIRGEN MATOR BONGSTONB 40X	N	0.33	30	1	10	0	3	1	E
FDI 4450	FLOPPY DRIVE SONY 1.44 MB 3.5"	N	0.43	30	1	13	0	4	1	E
Proveedor: 10015 COMPUIMPORT S.A. DE C.V. Eliminar Proveedor										
BOT 24VDC	BODIAS GENIUS 120V. P.M.P.O.	N	0.97	10	1	10	1	7	1	E
MSHNBEEVCOM	MOUSE GENIUS NETSCROLL+ NOTEBOOK EYE OPTIC	N	0.40	10	1	0	0	4	1	E

Tipo: Sistema Integral Administrativo

Artículo Inicial: 144HP4L ALIMENTADOR DE PAPEL PIMPREDORA HP 4L (PAP) Sucursal: MATRIZ

Artículo Final: 27E4CF UNIDAD ZIP 100 MB EXT. OMEGA Moneda: MATRIZ

Proveedor: [redacted] Moneda: MATRIZ

Operaciones: [redacted] Imprimir al salir: ☒ Guardar: Obtener Reporte: Salir

Fig. 43 "Resurtido de Inventario"

El reporte le presentará los datos de:

- Artículo
- Descripción
- Tipo de Artículo
- Venta Diaria
- Días de Crédito
- Días de Entrega
- Máximo
- Mínimo
- Máximo Operación
- Mínimo Operación
- Existencias local
- Existencias Remisionadas
- Cantidad Pedida
- Sugerido
- Costo
- Moneda

El sistema realiza el cálculo del Resurtido de Inventario de la siguiente manera:

1.- La Venta Diaria (VTA diaria) se calcula de dividir el Máximo de artículos (Toma el valor que fue asignado en el Catálogo de Máximos y Mínimos) entre los días de crédito, esto es:

$$VTA \text{ diaria} = \text{Max} / \text{Días de Crédito}$$





2.- El Max Operac, es el producto del máximo recomendado (es el valor que se coloca en los parámetros para el reporte) por la VTA diaria, esto es:

$$\text{MAX Operac} = (\text{Máximo días de Inventario}) (\text{VTA diaria})$$

3.- Para obtener el MIN recomendado, el sistema suma el mínimo de días de inventario (Valor que se coloca en los parámetros del reporte) mas el tiempo de entrega, con esto el sistema puede obtener el MIN Operac de la siguiente forma.

$$\text{MIN Operac} = (\text{Mínimo días de Inventario} + \text{Días de entrega}) (\text{VTA diaria})$$

4.- La Cantidad Pedida se obtiene de la suma de las existencias de ordenes de compra nacionales e internacionales que estén pendientes. Las existencias es la suma de todas las existencias en todos los almacenes.

5.- Finalmente el Sugerido se conforma de la siguiente manera:

$$\text{Sugerido} = \text{MAX Operac} - (\text{Existencias} + \text{Cantidad Pedida})$$

Una vez que tenga el reporte presentado en pantalla usted puede dar doble *clic* sobre algún renglón, con lo que se presentarán las existencias remotas en las demás sucursales y almacenes de la compañía.

Si consulto a más de un proveedor podrá utilizar el botón **Eliminar Proveedor** para eliminar el proveedor al cual no desea resurtir el inventario.



ACECA ACETATO P/IMP. DESKJET T.CARTA		
Sucursal	Almacén	Existencia
Universidad de Guadalajara	Facturacion Universidad de C	0
Universidad de Guadalajara	Transinto U de G	0

Fig. 44 "Existencias Remotas"

En el campo **Sugerido** podrá cambiar la cantidad de mercancía a resurtir. Cuando haya revisado todas las cantidades, active el botón **<Guardar>** con esto el sistema le enviará un mensaje indicándole el número de resurtido por proveedor que se generó.



### III.IV.5 MODIFICACIÓN DE RESURTIDO POR SUCURSAL

Por medio de este proceso es posible modificar un **Resurtido de Inventario** previamente realizado. Bastará con proporcionar el número de **Folio** del resurtido.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Modificación de Resurtido por Sucursal>**, se presentará la pantalla **"Modificación de Resurtido por Sucursal"**. En la parte inferior de esta pantalla deberá indicar el folio del resurtido que desea modificar, posteriormente active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Fig. 45 "Modificación de Resurtido de Inventario"

En el campo **Sugerido** podrá modificar la cantidad a resurtir, cuando haya realizado todos los cambios requeridos active el botón **<Aceptar>**, el sistema le enviará un mensaje donde le indica que el resurtido fue actualizado.



### III.IV.6 PROTECCIÓN A PRECIOS

#### RELACIÓN DE EXISTENCIAS

En ciertas ocasiones el precio de determinados artículos se ve afectado por diversos factores, que influyen para que estos vayan al alza o a la baja, lo que provoca un desajuste en los costos de los mismos. Considerando esta problemática se diseñó todo un proceso que permite ajustar los costos y proteger los precios de los artículos, de tal manera que la compañía tenga una visión más clara acerca del costo - utilidad que obtiene de cada operación de compra - venta y evitar con ello que pueda existir una pérdida.

El primer paso para la protección a precios es, el definir las existencias con las que contamos en el almacén. Esta operación emite un informe, que presenta todos aquellos artículos que han sufrido modificación en su precio unitario, mostrando el total de existencias en el almacén.


Para generar este informe, active el menú <Procesos> y seleccione la opción <Protección de Precios><Relación de Existencias>. En ese momento se desplegará la pantalla “Reporte de Existencias Consolidado”, en ella capture la **Clave del Proveedor** del cual desea saber sus existencias, presione la tecla <TAB> para desplazarse al siguiente campo y defina el rango de claves de los artículos a reportar, al final active el botón <Recuperar> para que el reporte se ejecute.


Fig. 46 “Relación de Existencias”

Se desplegarán todos los artículos que comercializa ese **Proveedor**, la **Moneda** en la que se registraron, el **Almacén** en que se encuentran, si existen **Salidas en Préstamo**, **Mercancía en Tránsito** y **Total de Existencias**. Este informe le permite capturar el número de artículos que se encuentran en tránsito, si es que es el caso; Automáticamente se calcularán las existencias totales.



Usted puede guardar este informe, sólo basta con activar el botón **<Guardar>**, el sistema le enviará un mensaje indicándole el número de identificación que le asignó a este reporte.

Para imprimir este reporte, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El sistema enviará automáticamente a impresión el documento.

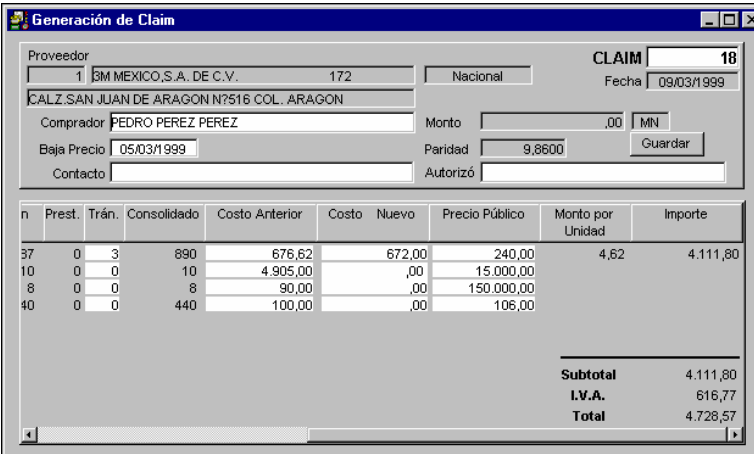
 **Nota** La impresión del documento se hará en la impresora definida como predeterminada.

## GENERACIÓN DE RECLAMOS

Una vez que cuenta con la relación exacta de las existencias en el almacén, el siguiente paso a seguir en la protección de precios, es el generar la **Orden de Reclamo** que se va a enviar al proveedor, misma que contiene el número de artículos así como el precio anterior y el actual, esto debe autorizarlo el proveedor para su posterior bonificación.

Para generar un reclamo (**CLAIM**), active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Protección a Precios><Generación de Reclamos>**, en ese momento se desplegará la pantalla **“Generación de Claim”**, en esta pantalla capture la **Clave** que asignará a este reclamo (**CLAIM**) y presione la tecla **<TAB>** para desplazarse al siguiente campo, en donde debe definir el **Comprador**. Posteriormente capture los valores de los siguientes campos:

- **Baja precio** Fecha en que se registra la baja de precio.
- **Contacto** Persona con la que se llevan a cabo las operaciones.
- **Autorizó** Usuario que autoriza el CLAIM.



n	Prest.	Trán.	Consolidado	Costo Anterior	Costo Nuevo	Precio Público	Monto por Unidad	Importe
37	0	3	890	676,62	672,00	240,00	4,62	4,111,80
10	0	0	10	4,905,00	,00	15,000,00		
8	0	0	8	90,00	,00	150,000,00		
40	0	0	440	100,00	,00	106,00		
<b>Subtotal</b>								4,111,80
<b>I.V.A.</b>								616,77
<b>Total</b>								4,728,57


Fig. 47 “Generación de Reclamos”



Ya en la sección de partidas de los artículos, usted podrá modificar el número de productos que se encuentran en tránsito.

Defina el **Precio Nuevo** y si es necesario modifique el **Precio Anterior**, verifique también el **Precio Público** y si usted lo requiere también lo puede modificar. El sistema calculará el monto a pagar por parte del proveedor, basándose en el precio anterior y el precio actual, dependiendo del número de artículos existentes y lo mostrará en la parte inferior de la pantalla en el campo **Total**, para el caso de productos nacionales el sistema calculará el **IVA** de otro modo sólo presentará el importe total.

**! Importante** Hasta este momento no se han afectado precios directamente en el sistema, este documento queda en espera de autorización del proveedor, para su posterior aplicación.

Al finalizar active el botón **<Guardar>** para que se registre la orden de reclamo. Para imprimir el documento, presione el botón  de la **Barra de Herramientas** o active el botón **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>**

## APLICACIÓN DE RECLAMOS

Cuando el proveedor haya autorizado la forma del reclamo (**CLAIM**), el siguiente paso será aplicar dicho reclamo para generar una **Nota de Crédito** que ampare la **Protección de Precios**. Para esto active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Protección a Precios><Aplicación de Reclamos>**. Con lo que el sistema le presentará la pantalla **"Aplicación de Reclamos"**, en esta pantalla capture el número de **CLAIM** que aplicará y presione la tecla **<TAB>** para desplazarse al siguiente campo donde deberá definir lo siguiente:

- |                              |                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| • Número de Nota de Crédito  | Clave que hace referencia a la Nota de Crédito que se aplicará. |
| • Importe de Nota de Crédito | Monto monetario de la Nota de Crédito.                          |
| • Moneda.                    | Moneda en la que se encuentra la Nota de Crédito<br>MN o USD.   |




Descripción	Exist. Anterior	Exist. Actual	Costo Anterior	Costo Nuevo	Precio Público	Monto Unitario	Importe
STAND P/IMP. 80 TRANSPARENTI	890	887	676,62	672,00	240,00	1,62	4.111,80
ARTÍCULO EJEMPLO	10	10	4.905,00	4.900,00	15.000,00	5,00	50,00
EJEMPLO	8	8	90,00	95,00	150.000,00	-5,00	-40,00
12322	440	440	100,00	98,00	106,00	2,00	880,00
<b>Subtotal</b>							5.001,80
<b>I.V.A.</b>							750,27
<b>Total</b>							5.752,07

Fig. 48 "Aplicación de Reclamos"

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la relación de artículos que se han sometido a este proceso. Para cada uno de ellos se presenta la existencia anterior y la actual (no considera los artículos que se encuentran en tránsito), de las cuales sólo puede alterar la cantidad de la existencia anterior. Si la existencia anterior es mayor o menor a la actual, el sistema realiza un prorrateo con el que actualizará el costo total de la **Nota de Crédito**.

Se muestra también el **Monto Unitario**, que fue calculado por el sistema en el proceso anterior. Estos montos admiten alteración de acuerdo a sus necesidades.

Una vez que ha definido los valores de estos campos, active el botón <Aplicar> para registrar la aplicación del **CLAIM**. Para imprimir el documento, presione el botón  de la **Barra de Herramientas** o active el botón <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir>



## REPORTE DE UTILIDAD DE RECLAMOS APLICADO

Este reporte presenta una lista de la utilidad generada por todos aquellos reclamos aplicados que se han generado para algún proveedor durante un tiempo determinado.

Para acceder a este reporte active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Protección a Precios><Reporte de Utilidad de Reclamos Aplicados>**, se desplegará la pantalla **“Reporte de Existencias Consolidadas”**. En esta pantalla indique el **Rango de Proveedores** del cual desea obtener la información, así como el **Rango de Fechas**, posteriormente active el botón **<Recuperar>** para desplegar la información.

Proveedor	Claim	Nota Crédito	Artículo	Unidades	Utilidad por Unidad	Utilidad Total
1 3M MEXICO,S.A. DE C.V.	24	110	ART123	172	1.000,00	15.000,00
			ARTÍCULO EJEMPLO	MN	1.000,00	

Fig. 49 “Reporte de Aplicación de Reclamos”

El reporte le presentará la lista de la utilidad de los reclamos generados de acuerdo a los parámetros indicados, se presentan los datos de: **Proveedor, Folio, Claim, Nota de Crédito, Artículo, Unidades, Utilidad por Unidad, Utilidad Total, Fecha de Aplicación, Usuario.**

Para imprimir el documento, presione el botón  de la **Barra de Herramientas** o active el botón **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>**



### III.V REPORTES

#### III.V.1 BACK ORDERS

Este reporte le permite obtener la información de cada uno de los **Back Orders** que han sido generados en un período de tiempo. Para generar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Back Orders>**, en ese momento se desplegará la pantalla **“Reportes Back Orders”**, en donde podrá elegir los parámetros para el reporte. Usted cuenta con las siguientes opciones a elegir:

- Primer Nivel
  - Por Artículo
  - Por BO / REM
  - Por Cliente
- Segundo Nivel
  - Cancelados
  - Remisionados
  - Pendientes
  - Todos

Esto es, usted puede elegir, por ejemplo, el Reporte **Por Artículo** de todos los **Back Orders Cancelados** o por ejemplo, el reporte **Por Cliente** de los **Back Orders Pendientes**. De acuerdo con el criterio de primer nivel que usted elija, deberá indicar las claves de dicho criterio en los campos correspondientes que se encuentran en la parte inferior de la pantalla. Posteriormente usted podrá definir un **Período** de fechas, de las cuales desea obtener la información, indique estas fechas en los campos **Del** y **Al**. Cuando haya definido los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reportes Back Orders.

Parámetros para Reportes de BO

Criterio

Cliente Pendientes

Periodo

Del: 31/03/2002 al: 31/03/2002

Aceptar Salir

Cliente

Del: 1 al: 9

SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.

PEDRO MARTINEZ

Fig. 50 “Parámetros para Reporte de Back Orders”






Este informe le presentará toda la información referente a los **Back Orders** que han sido generados en el **Periodo** de tiempo que usted indicó, y estarán ordenados de acuerdo a los parámetros definidos. Para generar otro reporte presione el botón **<Parámetros>** y modifique los criterios.

BO	Usuario	Fecha	Status	Cve. Art.	Descripción	C. Ped.	C. Remi
<b>1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A.</b>							
7	8	09/02/2002	Asociado	ITMP00093	Gabinete Monitorre - Mod A312, Tipo Monitorre, / ATX, Color Arena y A	10	
15	8	11/02/2002	Solicitado	CHPA3954	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 128MB,20GB,DVD,14 TFT,MODEM,T.RED	1	
<b>2 KADAH, S.A. DE C.V.</b>							
6	8	09/02/2002	Asociado	ZIEPV003	CARTUCHO DE TINTA 4 COLORES PARA STYLUS COLOR 300	2	
12	8	09/02/2002	Solicitado	CHPA3954	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 128MB,20GB,DVD,14 TFT,MODEM,T.RED	1	
<b>3 INDUSTRIA PLASTICA DE TUBERIAS, S.A. DE C.V.</b>							
10	8	09/02/2002	Asociado	ITSE00004	Disco Duro - DD 40 GB Vel 13 ms Vel Rot 5400 RPM / 3.5" Garantía 1 AÑ	2	
<b>4 GRUPO HERDEZ, S.A. DE C.V.</b>							
3	8	09/02/2002	Asociado	ILEXC720	OPTRA C720N LASER 1200DPI PAR 32MB 24PPM NEGRO 6PPM COLOR T. RED	2	
11	8	09/02/2002	Solicitado	MICO06026	ProLiant ML350 - CPU Intel CPU PIII Vel 1 GHz RAM 128 MB.DD	1	
11	8	09/02/2002	Solicitado	MOSA00034	Syncmaster - Mod 1100P / PG-21LS Monitor 21" DP .26 mm Res 1600x1200	1	
<b>6 LOSETAS ASFALTICAS, S.A. DE C.V.</b>							
5	8	09/02/2002	Asociado	ZIEPV720	CARTUCHO COLOR 5 TINTAS PARA STYLUS PHOTO 820	6	

Fig. 51 "Reporte de Back Orders"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



### III.V.2 ORDENES DE COMPRA

#### NACIONALES / INTERNACIONALES / CONSIGNACIÓN

Este informe le presenta todas las ordenes de compra, que se han generado en el sistema, estás pueden ser de **Tipo Nacional**, **Internacional** o de **Consignación**.

Para generar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ordenes de Compra><Nacionales / Internacionales / Consig.>**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla **"Reportes de Ordenes de Compra"** en donde podrá definir los parámetros para el reporte.

Los parámetros que puede seleccionar son:

- Tipo OC Nacional, OC Internacional, OC de Consignación y Análisis de Compra.
- Criterio Por Fecha, por Proveedor o por Artículo.

Dependiendo del criterio que usted elija se habilitarán los campos correspondientes para que determine los valores faltantes, por ejemplo, si usted elige **Tipo OC Nacional** y **Criterio por Proveedor**, usted deberá indicar el rango de claves de proveedores de los cuales usted desea obtener la información, en los campos correspondientes. Por último indique el período de fechas del cual desea obtener la información. De igual forma hágalo con los demás criterios.

Fig. 52 "Parámetros para Reporte de Ordenes de Compra"


Cuando haya terminado de seleccionar los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. Este le presentará la información correspondiente a las ordenes de compra generadas en el período que definió y ordenado de acuerdo a los parámetros seleccionados.


**Nota:** Sea cual sea el criterio que seleccione, no olvide indicar el rango de fechas del cual desea obtener la información.



Orden de Compra Nacional por Fecha									
Fecha de Alta	Núm. OC	Status	Tipo Ref.	Folio Ref.	Proveedores	Importe	Mons.	Comprobador	
31/02/2002	1	PV			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	3,271.84USD			4
	2	PV			HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C	112,090.50MN			4
	3	PV			INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	18,418.40MN			4
	4	PV			INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	22,312.30MN			4
	5	PV			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	14,886.75MN			4
04/02/2002	6	PV			HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C	21,580.80MN			4
04/02/2002	7	PV			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	2,530.80USD			4
	8	PV			HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C	16,867.85MN			4
	9	PV			INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	6,497.50MN			4
	10	PV			SUPER PROTON S.A. DE C.V.	1,856.81USD			4
	11	PV			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	34,500.80MN			4
09/02/2002	12	AU			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	22,137.50MN			4
	13	PV			INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	64,706.21MN			4
	14	AU			INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	80,452.76MN			4
	15	PV			HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C	27,816.20MN			4
	16	AU			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	3,604.77USD			4
11/02/2002	17	AU			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	41,285.80MN			4
	18	PV			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	11,958.62MN			22
	19	PV			HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C	27,816.20MN			4
11/03/2002	20	AU			MAJORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S	30,728.36MN			1

Fig. 53 "Reporte de Ordenes de Compra"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe, presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



## MERCANCÍA RECIBIDA Y PENDIENTES

Este reporte le permite obtener información concerniente a toda aquella mercancía solicitada en las **Ordenes de Compra Nacionales, Internacionales** y de **Consignación** que se ha recibido, así como aquella que se encuentra pendiente por surtir, por parte de un determinado proveedor.

Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ordenes de Compra><Mercancía Recibida y Pendientes>**. El sistema le presentará la pantalla **“Reportes de Recepción”** en donde podrá definir los parámetros para el informe.

Los parámetros que usted puede seleccionar son:

- Tipo OC Nacional, OC Internacional y OC de Consignación.
- Criterio Orden Recibida, Ordenes Pendientes (Incluir ordenes sin recepción (opcional), por Artículo, por Proveedor.

**Reportes de Recepción**

Tipo  
☒ OC Nacional ☐ OC Internacional ☐ OC De Consignación

Criterios  
☒ Orden Recibida ☐ Ordenes Pendientes  
☐ Incluir órdenes sin ninguna recepción

Fecha  
Del: 01/01/2003 al: 17/07/2003

Artículo  
Inicial: 14APHP4L ALIMENTADOR DE PAPEL P/IMPRESORA HP 4L (P)  
Final: ZIPEXTP UNIDAD ZIP 100 MB EXT. IOMEGA

Proveedor  
Inicial: 10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.  
Final: 10861 EKAR DE GAS, S.A. DE C.V.

Aceptar Cerrar

Fig. 54 “Parámetros para Reporte de Mercancía Recibida”



Como puede darse cuenta, el sistema le proporciona una gran variedad de reportes que usted puede utilizar para consultar sus pendientes de mercancía.

Elija el que sea de su interés y posteriormente de acuerdo al criterio seleccionado capture los valores faltantes, es decir, por ejemplo si selecciono **OC Nacional por Proveedor**, deberá indicar el rango de claves de los cuales desea obtener la información. Independientemente del criterio que seleccione, deberá indicar el rango de **Fecha** del cual desea obtener la información. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reportes de Recepción

Fecha: 17/07/2003

MICROMARKETING, S.A de C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
OC Pendientes por Artículo  
Del 14APH4L al ZIPEXT

Hora: 11:55 AM


CONFIDENCIAL


Num. OC	Fecha de Alta	Proveedor	Cantidad			Num. Comprador
			Pedida	Aceptada	Pendiente	
<b>Artículo SP:</b> CD\VLG52520EN CD WRITER LG 52X24X52, IDE, GRANEL						
448	27/05/2003	SISTEMAS 2000, S.A. DE C.V.	100	50	50	47
<b>Artículo SP:</b> FMIN58I FAX MODEM INTERNO 56K INTEL PCI (AMBIENT)						
250	28/04/2003	SUPER PROTON, S.A. DE C.V.	200	100	100	47
<b>Artículo SP:</b> GAX12V312 GABINETE ATX-12V 312-C02, ARENA-AZUL, 3 BAHIAS 5.25" 2 DE 3.5", 300W						
49	25/03/2003	AMMIDDA SOLUTIONS, S.A. DE C.V.	100	20	80	29
53	25/03/2003	AMMIDDA SOLUTIONS, S.A. DE C.V.	100	80	20	29
<b>Artículo SP:</b> HDSE40.0G DISCO DURO SEAGATE 40.0 GB IDE GARANTIA 2 AÑOS						
455	27/05/2003	PACIFIC.COM.MX, S.A. DE C.V.	160	125	35	47
507	02/06/2003	PARTES Y ACCESORIOS PARA COMPUTADORA,S.A	100	99	1	47
<b>Artículo SP:</b> MCCEM1.8 MICROPROCESADOR CELERON 1.8 GHZ SOCKET 478 BUS 400 MHZ, 128 KB CACHE						
272	30/04/2003	PROCESADORES Y PARTES, S.A. DE C.V.	40	38	2	47

Tipo:

Página: 1 de 2

Fig. 55 "Reporte de Mercancía Recibida"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe, presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



## CÁLCULO DE PUNTO DE REORDEN

Una de las grandes ventajas que proporciona el *Módulo de Compras* es ayudarle a tomar una mejor decisión al momento de realizar sus compras. Para esto, se cuenta con la opción de **Cálculo de Punto de Reorden**, la cual considera los volúmenes máximos y mínimos que usted debe mantener en su almacén; Así como, los artículos apartados o los que están por surtir; Para así, indicarle una cantidad sugerida de artículos que usted debería adquirir. Con esto usted podrá mantener las existencias necesarias en su almacén sin tener que preocuparse por exceso o faltante de producto.

Para realizar el **Cálculo de Punto de Reorden**, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Compras><Cálculo de Punto de Reorden>; El sistema presentará la pantalla **“Punto de Reorden”**, en esta pantalla realice el proceso de altas, en ese momento se desplegará la pantalla **“Análisis de Compras-Captura de Parámetros”**; Esta pantalla le muestra las siguientes opciones de análisis: **Por Comprador**, **Por Artículo**, **Por Sección**, **Por Marca** y **Por Línea**.


Fig. 56 “Parámetros de Consulta para Cálculo de Punto de Reorden”


De acuerdo con la opción que usted elija, se habilitarán las opciones necesarias para efectuar el análisis. Si selecciona **Comprador**, capture el rango de claves en los campos **Comprador Del** y **Al**, que se encuentran en la parte derecha de la pantalla. Para el caso de Artículo, capture el rango de claves en los campos **Artículos Del** y **Al**, que se encuentran en la parte media de la pantalla. También se tiene la opción de indicar que el análisis se realice por artículos de **Alta Rotación**, para ello marque la opción ☐ **Alta Rotación**. Si usted prefiere el análisis por **Sección**, por **Marca** o por **Línea**, capture la clave correspondiente en el campo que se presentará en la parte inferior de la pantalla.

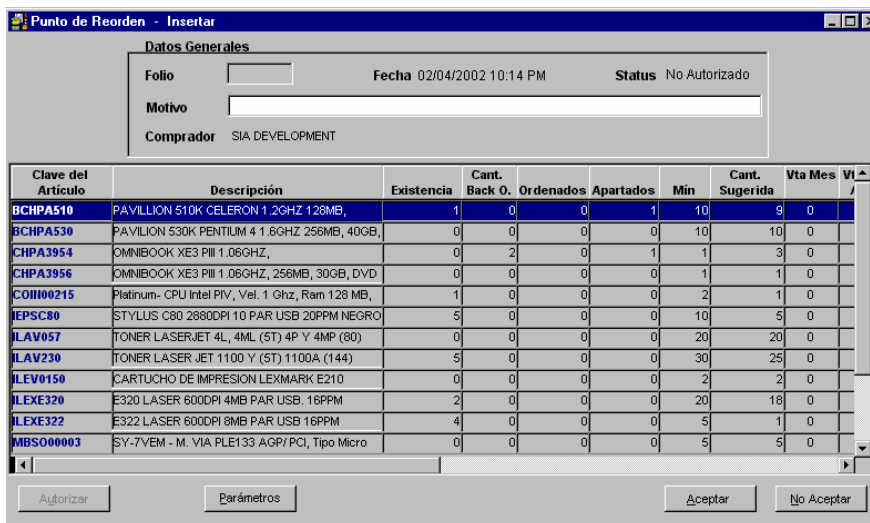


Una vez que ha definido los parámetros para el análisis, active el botón **<Aceptar>** para que se genere. En ese momento se mostrarán en pantalla los siguientes datos:

- **Motivo** Causa por la cual se realiza el Punto de Reorden
- **Clave del Artículo** Clave de los artículos en almacén
- **Descripción** Descripción de los artículos
- **Existencia** Número de existencias actuales en el Almacén.
- **Cant. Back. O.** Número de artículos en Back Order
- **Ordenados** Número de artículos que se han pedido
- **Apartados** Número de artículos apartados
- **Máx.** Cantidad Máxima
- **Mín.** Cantidad Mínima que debe existir en el almacén
- **Cant. Sugerida** Cantidad de artículos que se sugiere adquirir
- **Vta. Mes** Número de artículos vendidos en el mes
- **Vta. Mes Actual** Número de artículos vendidos en el mes actual.
- **C. Último** Último costo del artículo
- **Proveedor** Proveedor que surte este artículo
- **Cantidad Pedida** Cantidad de artículos a solicitar
- **Precio Negociado** Precio del artículo
- **Moneda** MN. o USD
- **Comentarios**

 **Nota:** Los únicos campos que podrá modificar son la **Cantidad Pedida**, el **Precio Negociado** y la **Moneda**.

 **Nota:** El campo **Cantidad Pedida**, no necesariamente debe contener la cantidad sugerida, usted puede indicar otra cantidad.



Clave del Artículo	Descripción	Existencia	Cant. Back O.	Ordenados	Apartados	Min	Cant. Sugerida	Vta Mes	Vta
BCHPA510	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB,	1	0	0	1	10	9	0	
BCHPA530	PAVILLION 530K PENTIUM 4 1.6GHZ 256MB, 40GB,	0	0	0	0	10	10	0	
CHPA3954	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ,	0	2	0	1	1	3	0	
CHPA3956	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 256MB, 30GB, DVD	0	0	0	0	1	1	0	
COIII00215	Platinum- CPU Intel PIV, Vel. 1 Ghz, Ram 128 MB,	1	0	0	0	2	1	0	
IEPSC80	STYLUS C80 2880DPI 10 PAR USB 20PPM NEGRO	5	0	0	0	10	5	0	
ILAV057	TONER LASERJET 4L, 4ML (5T) 4P Y 4MP (80)	0	0	0	0	20	20	0	
ILAV230	TONER LASER JET 1100 Y (5T) 1100A (144)	5	0	0	0	30	25	0	
ILEV0150	CARTUCHO DE IMPRESION LEXMARK E210	0	0	0	0	2	2	0	
ILEXE320	E320 LASER 600DPI 4MB PAR USB. 16PPM	2	0	0	0	20	18	0	
ILEXE322	E322 LASER 600DPI 8MB PAR USB 16PPM	4	0	0	0	5	1	0	
MBS000003	SY-7VEM - M. VIA PLE133 AGP/PCI, Tipo Micro	0	0	0	0	5	5	0	

Fig. 57 "Cálculo de Punto de Reorden"



La mayoría de los campos anteriormente expuestos son de consulta, así pues, sólo tendrá que indicar el **Motivo**, la **Cantidad Pedida**, el **Precio Negociado** y la **Moneda**. Como referencia, usted puede consultar la existencia y el precio de un artículo, para ello seleccione la partida correspondiente y de *doble clic* sobre ella, así se desplegará la pantalla **“Consulta Existencias por Almacén”**, en esta pantalla usted podrá simplemente consultar o si lo requiere imprimir la información. Para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**

Artículo	Descripción	Precio	Mon	Almacén general	'acturaci' Sucursal	'acturaci' Sucursal
BCHPA510	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB	10,077.33	MN	1		
BCHPA530	PAVILLION 530K PENTIUM 4 1.6GHZ 256MB	16,343.24	MN			
COIN00215	Platinum- CPU Intel PIV, Vel. 1 Ghz, Ram 128	693.90	USD	1	2	1
CHPA3954	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 128MB, 20GB	19,048.05	MN			
CHPA3956	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 256MB, 30GB	25,021.33	MN			
IEPSC80	STYLUS C80 2880DPI 10 PAR USB 20PPM N	1,945.33	MN	5		
ILAV057	TONER LASERJET 4L, 4ML (5T) 4P Y 4MP (8	1,200.00	MN			
ILAV230	TONER LASER JET 1100 Y (5T) 1100A (144	774.99	MN	5		
ILEV0150	CARTUCHO DE IMPRESION LEXMARK E210	794.04	MN			
ILEXE320	E320 LASER 600DPI 4MB PAR USB. 16PPM	3,633.75	MN	2		
ILEXE322	E322 LASER 600DPI 8MB PAR USB 16PPM	5,466.67	MN	4		

Fig. 58 “Consulta de Existencias por Almacén”

Para completar el proceso de **Cálculo de Punto de Reorden**, active el botón **<Aceptar>**, el sistema le presentará el **Número de Folio** que le asignó a ese **Punto de Reorden** y automáticamente enviará a impresión el documento.

Si desea modificar un **Punto de Reorden**, realice el proceso de cambios, capture el **Número de Folio** del **Punto de Reorden** que desea modificar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Seguidamente modifique los campos que requiera y al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Para Cancelar un **Punto de Reorden**, realice el proceso de cancelación y capture el **Número de Folio** del **Punto de Reorden** que desea cancelar. Presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información y confirmar que se trate del **Punto de Reorden** que desea cancelar. Si es el correcto, active el botón **<Aceptar>**, el sistema cancelará automáticamente ese **Punto de Reorden**.





## VENTAS POR MES

Esta opción le presentará un informe de las ventas realizadas en un año clasificadas por mes. Para acceder a esta opción active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Ordenes de Compra><Ventas por Mes>, se desplegará la pantalla *“Reporte de Ventas por Mes”*. En esta pantalla deberá indicar los parámetros para la consulta que son: **Sucursal**, **Rango de Fechas** y **Rango de Claves de Artículo**.

Fig. 59 “Parámetros para Reporte de Ventas por Mes”

Una vez indicados los parámetros para el reporte active el botón <Aceptar> para desplegar la información clasificada por artículo.

Cve Art	Descripción	Minimo	Existencia	Via Diaria	Cantidad	P
14APHP4L	ALIMENTADOR DE PAPEL P/IMPRESORA HP 4L (PAPER PICK UP AS	0	0	0	0	
14BARA1100	BASE DEL RODILLO DE ALIMENTACION P/IMP. HP 1100	0	0	0	0	
14CADCPX1180	CABLE DE DATOS P/IMPRESORA EPSON FX-1180	0	0	0	0	
14CADCPX880	CABLE DE CABEZAL P/EPSON FX-880 NO. PARTE 2025259	0	1	0	0	
14CADCLX300	CABLE DE DATOS P/CABEZAL DE LX-300 EPSON	0	4	0	0	
14CAPFX1170	CABLE PARA PANEL FX-1170 EPSON	0	0	0	0	
14CAPFX880	CABLE DE PANEL P/IMPRESORA EPSON FX-880 NO. PARTE 2025287	0	0	0	0	
14CHPL1100	CHUTCH PARA IMPRESORA HP LASERJET 1100	0	0	0	0	
14CZIFX880	CABEZA DE IMPRESORA EPSON FX-880	0	0	0	0	
14CZILX300	CABEZA DE IMPRESION P/EPSON LX-300	0	0	0	0	
14EN551P/880	ENGRANE P/IMPRESORA FX-880 551 (TRACTOR)	0	0	0	0	
14EN595P/880	ENGRANE P/IMPRESORA FX-880 595 (SELECTORDE TRACTOR)	0	0	0	0	
14ENCIFX880	JUENGO DE ENGRANES P/IMPRESORA EPSON FX-880, N/P. 504	0	0	0	0	
14ENCLHP1100	ENGRANE DE CLUTCH PARA IMPRESORA HP 1100 LASER	0	0	0	0	
14ENFX880	MECANISMO DE CINTA P/IMPRESORA EPSON FX-880	0	0	0	0	
14ENOK6W	ENGRANE P/OKIDATA MOD. 6W, GUIAR ID, NO. PARTE 51238001	0	1	0	0	


Fig. 60 “Reporte de Ventas por Mes”



Los datos que presenta el reporte son:

- Clave de Artículo
- Descripción
- Mínimo
- Existencia
- Venta diaria
- Cantidad
- Precio
- Costo
- Utilidad

Los datos de Precio, Costo y Utilidad se presentan para cada mes.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



### III.V.3 COMPRAS

#### NACIONALES / INTERNACIONALES / CONSIGNACIÓN

A través de este reporte es posible conocer las **Compras Nacionales**, **Internacionales** y de **Consignación** que han sido generadas en un determinado período. Se podrá consultar también los **Costeos Internacionales** que se realizaron para las **CIM**.

Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras>** **<Nacionales / Internacionales / Consig.>** En ese momento el sistema le presentará la pantalla **"Reportes de Compras"** en donde podrá definir los parámetros para el reporte. Usted puede seleccionar el **Tipo** y el **Criterio** de ordenamiento del Tipo en cuestión, y estos son:

- Tipo Costeo, COM, CIM o CON
- Criterio Por Fecha, por Proveedor o por Artículo, Por Factura del Proveedor

Dependiendo del criterio que usted elija se habilitarán los campos correspondientes para que determine los valores solicitados, por ejemplo, si usted elige **Tipo CIM** y **Criterio por Proveedor**, usted deberá indicar el rango de claves de proveedores de los cuales usted desea obtener la información, en los campos correspondientes. Por último indique el período de fechas del cual desea obtener la información.

Fig. 61 "Parámetros para Reporte de Compras"



Cuando haya terminado de seleccionar los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. Este le presentará la información correspondiente a las compras generadas en el período que definió y ordenado de acuerdo a los parámetros seleccionados.

Reporte de COM por Proveedor

Empresa de Demostracion SIA, S.A. de C.V.  
Sistema Integral Administrativo  
Registro de COM por Proveedor  
Del 01/01/2001 al 31/03/2002


Emitted: 31/03/2002 10:09 PM  
CONFIDENCIAL


Folio	Fecha Alta	Status	Sub total	IVA	Importe COM	Importe Fact.	Comprador
Proveedor: 1							
1	04/02/2002	G	15,812.19	2,341.83	17,954.01	.15	1,962.98 USD compras
4	08/02/2002	G	10,042.34	1,506.35	11,548.69	.15	1,265.00 USD compras
5	09/02/2002	G	7,767.02	1,165.05	8,932.07	.15	977.45 USD comprasg
6	09/02/2002	G	10,051.91	1,507.79	11,559.70	.15	1,265.00 USD comprasg
11	09/02/2002	G	45,576.80	6,836.52	52,413.32	.15	52,413.32 MN compras
15	11/02/2002	G	5,199.40	779.91	5,979.31	.15	5,979.31 MN compras
16	11/02/2002	G	5,199.40	779.91	5,979.31	.15	5,979.31 MN compras
Subtotal por proveedor \$			99,449.05	14,917.36	114,366.41		64,371.94 MII
Subtotal por Proveedor M.II. \$			114,366.37				5,470.43 USD
Proveedor: 2							
2	07/02/2002	G	18,766.00	2,814.90	21,580.90	.15	21,580.90 MN compras
7	09/02/2002	G	97,470.00	14,620.50	112,090.50	.15	112,090.50 MN comprasg
13	09/02/2002	G	14,867.00	2,200.05	16,867.05	.15	16,867.05 MN compras
14	09/02/2002	G	24,188.00	3,628.20	27,816.20	.15	27,816.20 MN compras

Tipo:

Página: 1 de 3

Fig. 62 "Reporte de Compras"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe, presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



## COSTEOS DE IMPORTACIÓN

Este reporte le presentará la información correspondiente a los **Costeos de Importación** que se han generado para realizar una **Compra Internacional**; Para este proceso es necesario ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras><Costeos de Importación>**. El sistema le presentará la pantalla **"Reporte de Costeos"**, en ella indique el Número de **Folio Inicial** y el **Folio Final** de los **Costeos** que desea consultar. A continuación active el botón **<Recuperar>** para desplegar el reporte.

Este reporte le mostrará la información correspondiente a los costeos consolidados indicados en el rango de folios, el cual incluirá: **Folio, Fecha de Alta, Proveedor, Número de Factura, Fecha de Factura, Importe de Factura, Fecha de Entrega y Número de Pedimento.**

Reporte de Costeos

Folio Inicial: 1 Folio Final: 10000 [Recuperar]

Reporte consolidado de Costeos Fecha: 17/07/2003

Folio	Fecha Alta	Proveedor	Número Factura	Fecha Fac.	Importe factura	Entrega	Núm. Pedim.
1	16/04/2003	1,280 BENG INC.	320003104	17/03/2003	10,452.50 USD	15/04/2003	0
2	16/04/2003	1,280 BENG INC.	320003105	17/03/2003	10,000.00 USD	15/04/2003	0
3	02/07/2003	1,280 BENG INC.	320003104	17/03/2003	10,452.50 USD	15/04/2003	0
4	02/07/2003	1,280 BENG INC.	320003105	17/03/2003	10,000.00 USD	15/04/2003	0
5	03/07/2003	1,280 BENG INC.	88000001	01/07/2003	5,000.00 USD	02/07/2003	0
6	03/07/2003	1,280 BENG INC.	88000002	01/07/2003	7,500.00 USD	02/07/2003	0
7	03/07/2003	1,280 BENG INC.	7852	02/07/2003	8,000.00 USD	02/07/2003	0
8	03/07/2003	1,280 BENG INC.	7853	02/07/2003	9,000.00 USD	02/07/2003	0
9	03/07/2003	1,280 BENG INC.	999621	02/07/2003	12,000.00 USD	02/07/2003	0
10	03/07/2003	1,280 BENG INC.	999622	02/07/2003	3,000.00 USD	02/07/2003	0
11	03/07/2003	1,280 BENG INC.	15242	02/07/2003	5,000.00 USD	02/07/2003	0
12	06/07/2003	1,280 BENG INC.	320005577	21/06/2003	2,520.00 USD	03/06/2003	0
13	06/07/2003	1,280 BENG INC.	320005160	09/06/2003	5,700.00 USD	03/06/2003	0
14	14/07/2003	1,112 ALTOS C & C CO., LTD	1201	14/07/2003	150.00 USD	14/07/2003	0
INA	155,196.00	Marcobras	14,517.30	Complementarios	2,130.00	Cost. Pedimento	870.00
DTA	19,871.00	Fletes	2,000.00	Flete Laredo	34,219.88	Honorarios	8,902.80
ADV	19,509.00	Almacenaje	725.00	Consolidación	4,044.50	Total Glos	268,874.48

Fig. 63 "Reporte de Costeos de Importación"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, indique el nuevo número de **Folio Inicial** y **Final** y a continuación active el botón **<Recuperar>** para generar el nuevo reporte.




## UTILIDAD MÍNIMA NO ALCANZADA

Este reporte le presenta la información referente a todas aquellas compras de artículos que no alcanzaron el 5% de utilidad mínima. Presentando el **Precio de Lista**, el **Precio de Compra** y el **Porcentaje de Utilidad** registrado para ese artículo en específico.

Para obtener este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras> <Utilidad Mínima No Alcanzada>**. Se desplegará la pantalla **“Reporte de Compras (5% de Utilidad No Alcanzada)”**, en esta pantalla indique el **Rango de Claves** de los artículos que desea consultar, en los campos **Del** y **Al**. Seguidamente indique el **Período de Fechas** y active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Artículo	Descripción	Nota	Precio de Lista	Costo FDE	Costo de Compra	Util. Calc.
14BARAT100	BASE DEL RODILLO DE ALIMENTACION P/IMP. HP 1100					
siadev	11/07/2003	14:02:54	14.000	1.500.000	1.500.000	(99.07%)
siadev	11/07/2003	14:02:56	14.000	1.500.000	1.500.000	(99.07%)
siadev	11/07/2003	14:02:58	14.000	1.500.000	1.500.000	(99.07%)
14CADCLX3H	CABLE DE DATOS P/CABEZAL DE LX-300 EPSON					
siadev	11/07/2003	14:05:43	10.000	1.750.000	1.750.000	(99.43%)
siadev	11/07/2003	16:42:59	10.000	1.500.000	129.530	(92.83%)
50GAX12V02E	GABINETE ATX12V, 4 BARRAS, GRIS SOLIDO, 420 WATTS 3I					
siadev	11/07/2003	16:17:42	23.720	2.500.000	25.000.000	(99.91%)
A-0001	SIN SERIE					
siadev	15/07/2003	16:46:51	230.770	1.500.000	1.500.000	(94.82%)

Fig. 64 “Reporte de Utilidad Mínima no Alcanzada”

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, indique el nuevo **Rango de Artículos** y de **Fecha**. A continuación active el botón **<Aceptar>** para generar el nuevo reporte.



## FECHA DE FACTURACIÓN

Esta opción genera todas las compras realizadas ordenadas por fecha de factura. Este reporte es útil para saber el monto total de las compras realizadas en un **Período** determinado. Para este reporte, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Compras><Fecha de Facturación>. En la pantalla **“Reporte de Compras por Fecha”**, seleccione los parámetros para el reporte. Estos son: **Por Fecha de Factura**, **Por Fecha de Emisión** y **por Rango de Fechas**.

Fig. 65 “Parámetros para Reporte de Compras por Fecha de Facturación”

Una vez que ha seleccionado los parámetros del reporte active el botón <Aceptar> para desplegar el informe. El reporte incluirá: **Fecha de Emisión**, **Número de Factura**, **Folio de COM, CIM o CON**, **Importe Total** y en la parte final el **Gran Total** de las compras de ese **Período**.

Folio	Fecha Emisión	Factura	Fecha Factura	Proveedor	Importe Compra	Mon	Sub total M.N.
<b>Fecha: 04/02/2002</b>							
COM1	04/02/2002 17:06	56309	04/02/2002 17:06	MAVORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	1,962.98 USD		15,618.50
Total compras en M.N. por Fecha \$					.00 MN	Subtotal por Fecha en M.N. \$	142,969.29
Total compras en USD por Fecha \$					1,962.98 USD		
<b>Fecha: 07/02/2002</b>							
COM2	07/02/2002 09:04	591296	07/02/2002 09:03	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	21,586.90 MN		18,766.00
COM3	07/02/2002 09:43	2262152	07/02/2002 21:48	BIGRAM MICRO MEDICO S.A. DE C.V. (3)	18,416.40 MN		16,016.00
Total compras en M.N. por Fecha \$					39,999.30 MN	Subtotal por Fecha en M.N. \$	34,782.00
Total compras en USD por Fecha \$					.00 USD		
<b>Fecha: 08/02/2002</b>							
COM4	08/02/2002 09:56	51960	08/02/2002 09:54	MAVORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	1,265.00 USD		10,043.00
Total compras en M.N. por Fecha \$					.00 MN	Subtotal por Fecha en M.N. \$	91,692.59
Total compras en USD por Fecha \$					1,265.00 USD		
<b>Fecha: 09/02/2002</b>							
COM5	09/02/2002 10:25	322281030	09/02/2002 10:21	MAVORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	977.45 USD		7,768.63
COM6	09/02/2002 10:27	02281035	09/02/2002 10:23	MAVORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	1,265.00 USD		10,054.00
Tipo:							

Fig. 66 “Reporte de Compras por Fecha de Facturación”

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## POR ARTÍCULO

Este reporte le presenta una relación de todas las **Compras** realizadas en un Período determinado, ordenadas por **Artículo**. Para obtener esta información, active el botón **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras><Por Artículo>**, En ese momento se desplegará la pantalla **"Parámetros de Consulta"** en ella seleccione los criterios para el reporte, que son: **Artículo**, **Fecha** y **Proveedor**.

Parámetros de consulta

**Artículo**  
De: BCHPA510 A: ZIEPV920

**Proveedor**  
De: 1 A: 8

**Fecha**  
De: 31/01/2001 A: 31/03/2002

Aceptar  
Cancelar

Fig. 67 "Parámetros para Reporte de Compras por Artículo "

Una vez que ha definido los parámetros active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. Este le presenta el **Tipo de Compra** (COM CIM o CON), la **Fecha** en que se realizó, el **Estatus**, la **Cantidad**, el **Costo Unitario** y el **Costo Total**. Además, le presenta el costo de las compras por artículo realizadas en el período que especificó.

Reporte de compras por Proveedor - Artículo

Fecha: 31/03/2002 Empresa de Demostración S.A. de C.V. Hora: 10:23  
Sistema Integral Administrativo  
Registro de compras por Artículo  
Del 01/01/2001 al 31/03/2002 CONFIDENCIAL

Tipo compra	Fecha	Status	Cantidad	Costo unit.	Costo Total
<b>Proveedor: 1 MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Artículo: C0N00215 Platinum-CPU Intel PIV, Val. 1 Gb2, Ram 128 MB, DD 40 Gb, Val 32 MB</b>					
NACIONAL - COM 1	04/02/2002	NORMAL	3 Piezas	5,204.09	15,612.18 MN
NACIONAL - COM 4	08/02/2002	NORMAL	2 Piezas	5,021.17	10,042.34 MN
NACIONAL - COM 8	08/02/2002	NORMAL	2 Piezas	5,025.98	10,051.92 MN
NACIONAL - COM 11	08/02/2002	NORMAL	2 Piezas	5,199.40	10,398.80 MN
NACIONAL - COM 15	11/02/2002	NORMAL	1 Pieza	5,199.40	5,199.40 MN
NACIONAL - COM 16	11/02/2002	NORMAL	1 Pieza	5,199.40	5,199.40 MN
<b>Costo de las compras por artículo en MN</b>					<b>56,504.04 MN</b>
<b>Artículo: IEP8780 STYLUS PHOTO 780 28800PI 1.0 PAR USB 8PPM NEGRO 40S(545EG) C/TINTA</b>					
NACIONAL - COM 5	08/02/2002	NORMAL	3 Piezas	1,130.02	3,390.06 MN
NACIONAL - COM 11	08/02/2002	NORMAL	2 Piezas	1,130.00	2,260.00 MN
<b>Costo de las compras por artículo en MN</b>					<b>5,650.06 MN</b>

Parámetros Cancelar

Fig. 68 "Reporte de Compras por Artículo "

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.





## POR PROVEEDOR

Este reporte le presenta una relación de todas las compras realizadas en un **Período** determinado, ordenadas por **Proveedor** y por **Fecha de Facturación**.


Para obtener esta información, active el botón **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras><Por Proveedor>**, En ese momento se desplegará la pantalla ***“Reporte de Compras por Proveedor y por Fecha de Facturación”***.

En ella indique el **Rango de Claves** de los proveedores de los cuales desea obtener la información, indique también el **Rango de Fechas** del período de su interés. Y una vez que haya seleccionado estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Proveedor	Documento	Folio	No. Factura	Fecha	Importe	Moneda	Paridad	Status
A.C.S.A.A.	COM	600	10100	15/07/2003	172,900.00	MXN	10.7500	Válido
ACTECK DE MEXICO, S.A. DE C.V.	COM	39	3413	25/03/2003	3,280.35	USD	10.8900	Válido
	COM	50	3468	27/03/2003	3,199.99	USD	10.8000	Válido
	COM	51	3470	27/03/2003	3,615.60	USD	10.8000	Válido
	COM	54	3494	27/03/2003	78.14	USD	10.8000	Válido
	COM	58	3498	28/03/2003	759.46	USD	10.8000	Válido
	COM	61	3495	28/03/2003	3,385.30	USD	10.8000	Válido
	COM	62	3502	28/03/2003	1,204.55	USD	10.8000	Válido
	COM	116	3529	04/04/2003	460.00	USD	10.7500	Válido
	COM	117	3541	04/04/2003	6,796.50	USD	10.7500	Válido
	COM	118	3540	04/04/2003	8,964.39	USD	10.7500	Válido
Importe Total de los Documentos en MXN					\$19,047,282.90			Página 1 de 55

Fig. 69 “Reporte de Compras por Proveedor ”

Este informe le presenta el **Tipo de Compra** (COM, CIM O CON), el **Folio**, el **No de Factura**, la **Fecha** en que se realizo, el **Importe**, la **Moneda**, la **Paridad** y el **Estatus**. En la parte inferior se presenta el **Importe Total** de las compras realizadas en el período que específico.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.



## RECEPCIÓN SIN ALTA

Esta opción le muestra un informe de todas aquellas **Ordenes de Compra** que han sido recibidas, pero aún no han sido dadas de alta en el sistema; Es decir, aún no se ha efectuado la **Compra a Proveedor**.

Para visualizar este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Compras><Recepción sin Alta>**. Se desplegará la pantalla **"Reporte de Recepción sin Alta"**, en esta pantalla especifique el rango de claves de los proveedores de los cuales desea obtener la información, capturando éstas claves en los campos **Del Proveedor** y **Al**. Posteriormente capture el **Rango de Fechas**. Una vez que definió estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información solicitada. El botón ☒ **Resumido** funciona para presentar de forma resumida o completa la información de cada **Orden de Compra**.

Núm.Recepción	Fecha Alta	Tipo	Estatus	Observaciones
<b>Proveedor : 18167 SISTEMAS 2000, S.A. DE C.V.</b>				
182 14040203 14 27:09		Internacional Asociado	Activo	
1	MO170LCCN	MONITOR DE 17" OEM LCD NEGRO, 07A, 3 AÑOS		
1	MO190LCCN	MONITOR OEM DE 19" LCD NEGRO, 07A, 3 AÑOS		
300 07050203 10 28:05		Internacional Asociado		
2	MO170LCCN	MONITOR DE 17" OEM LCD NEGRO, 07A, 3 AÑOS		
365 14050203 10 43:52		Internacional Asociado		
4	MO170LCCN	MONITOR DE 17" OEM LCD NEGRO, 07A, 3 AÑOS		
<b>Proveedor : 18168 ASESORIA INTEGRAL EN SISTEMAS, S.A DE CV</b>				
631 14050203 13 48:13		Nacional Recibido	Activo	
20	GABINETE	GABINETE ATX-12V SLM 500S MEDA ALTURA 1 BARRA 5.25", 1 DE		
180	GABINETE	GABINETE ATX-12V LERUS 7-5JA, 4 BARRAS 5.25" 2 3.5", FUENTE		

Fig. 70 "Reporte de Recepción sin Alta"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



### III.V.4 INVENTARIO

---

Por medio de este reporte es posible tener conocimiento del estatus de la mercancía en el almacén considerando las **Ordenes de Compra**, las **Recepciones de Mercancía** y los **Pendientes por Surtir**. Para tal efecto el módulo proporciona una serie de criterios bajo los cuales se obtiene la información requerida.

Con esta opción usted tendrá información completa y oportuna de los artículos en su almacén, los criterios que usted puede seleccionar son:

- *Analítico de Inventario*: Permite consultar el inventario con la finalidad de conocer por almacén todas las entradas y salidas de artículos que se llevaron a cabo en un determinado tiempo.
- *Máximos y Mínimos*: Muestra los máximos y mínimos definidos para cada artículo, considerando el rango de artículos que se indique.
- *Existencias  $\geq 0$* : Presenta todos aquellos artículos cuyas existencias sean mayores o igual a cero, de acuerdo al rango de almacén y artículo que se precise para ello.
- *Existencia  $> 0$* : Despliega la relación de artículos cuya existencia en almacén es mayor a cero, considerando el rango de artículos que se defina.
- *Existencia Costo UEPS  $> 0$* : Presenta un informe de los costos de artículos simulando el método de Últimas Entradas Primeras Salidas.
- *Inventario 0*: Este criterio permite conocer todos aquellos artículos con los que no se cuenta con existencia en el almacén, es decir, que su existencia sea igual a cero.
- *Resurtido de Inventario Gral.*: Muestra por almacén los artículos cuya existencia se encuentre por debajo del máximo calculado.
- *Disponible*: Presenta la cantidad disponible de cada uno de los artículos con que se cuenta en almacén considerando el rango de artículos definido.
- *Excedentes de Inventario Gral.*: La finalidad de este criterio es presentar todos aquellos artículos que cuentan con un excedente de mercancía en un determinado almacén, de acuerdo al rango que se haya establecido.
- *Excedentes de Inventario Suc.*: Permite consultar la relación de artículos que cuentan con un excedente de mercancía considerando la Sucursal que se elija.



Para generar cualquiera de estos reportes, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Inventario>**, con lo que el sistema le presentará la pantalla **"Reportes de Inventario"** En ella seleccione el criterio que desea, de acuerdo con la explicación previamente dada, y según el criterio que seleccione, se habilitarán los campos necesarios para que usted pueda definir los valores solicitados. Una vez que tenga completos los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para ejecutar el reporte.

**Reportes de Inventario**

**Criterio**

- ☒ Análisis de Inventario
- ☐ Máximos y Mínimos
- ☐ Existencias > 0
- ☐ Existencia costo usps > 0
- ☐ Inventario Cero
- ☐ Resultado de Inventario Oral
- ☐ Resultado de Inventario Suc
- ☐ Disponibles
- ☐ Excedentes de Inventario Gest
- ☐ Excedentes de Inventario Suc
- ☐ Existencia por calificación

**Fecha**

Inicial: 01/01/2001

Final: 31/03/2002

**Artículo**

Inicial: BCPA510 PAVILLION 510K CELERON 1.20GHZ 128MB, 40GB, CDRNT E

Final: DEP920 CARTUCHO COLOR PARA STYLUS C80

**Proveedor**

Inicial: [Redacted]

Final: [Redacted]

**Botones:** Aceptar, Cancelar


Fig. 71 "Parámetros para Reporte de Inventario"


Dependiendo del criterio seleccionado usted obtendrá la información que se mencionó anteriormente.

**Análisis de Inventario**

Artículo	Fecha	Tipo	Folio	Alm.	St.	Costo	Costo Prom.	Precio	Mon.	Exist.	Prov.
BCPA510	08/02/02	COM	21	10	5	7,558.00	7,558.00	00000	5	298	
	08/02/02	FAC	13	10	-1	7,558.00	7,558.00	5,038.67MM	4		
	08/02/02	FAC	15	10	-1	7,558.00	7,558.00	10,077.33MM	3		
	11/02/02	FAC	17	10	-1	7,558.00	7,558.00	10,077.33MM	2		
BCPA530	08/02/02	COM	14	30	2	12,094.00	12,094.00	00000	2	294	
	08/02/02	FAC	1	20	-1	12,094.00	12,094.00	16,343.24MM	1		
	11/02/02	COM	17	10	2	12,094.00	12,094.00	00000	2	298	
	11/02/02	FAC	16	10	-2	12,094.00	12,094.00	16,343.24MM	0		
CPA3954	08/02/02	COM	13	10	1	14,667.00	14,667.00	00000	1	298	
CPA3956	07/02/02	COM	2	10	1	16,766.00	16,766.00	00000	1	294	
	07/02/02	FAC	1	10	-1	16,766.00	16,766.00	25,021.33MM	0		
CPA3967	08/02/02	COM	7	10	5	11,936.00	11,936.00	00000	5	298	
	08/02/02	FAC	14	10	-1	11,936.00	11,936.00	15,914.67MM	4		
CON0215	04/02/02	COM	1	10	2	5,204.06	5,204.06	00000	3	194	
	04/02/02	F12	1	10	-1	5,204.06	5,204.06	00	2		
	04/02/02	F12	1	70	1	5,204.06	5,204.06	00	1		
	04/02/02	E12	1	70	-1	5,204.06	5,204.06	00	0		
	04/02/02	E12	1	20	1	5,204.06	5,204.06	00	1		
	07/02/02	FAC	2	10	-1	5,204.06	5,204.06	6,369.00MM	1		
	07/02/02	FAC	3	10	-1	5,204.06	5,204.06	6,369.00MM	0		
	08/02/02	COM	4	10	2	5,021.17	5,021.17	00000	2	194	
	08/02/02	F12	2	10	-2	5,021.17	5,021.17	00	0		

Fig. 72 "Ejemplo de Reporte de Inventario (Analítico)"

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe, presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



### III.V.5 ANTIGÜEDAD DE INVENTARIO

A través de esta alternativa usted puede tener conocimiento referente al inventario de mercancía con que se cuenta de cada artículo con respecto a sus proveedores. Para ingresar a esta opción, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Antigüedad de Inventario>** En ese momento el sistema le presentará la pantalla **“Reporte de Antigüedad de Inventarios”** en donde podrá seleccionar los criterios de consulta para el informe en cuestión. Los criterios que usted puede escoger en un primer nivel son:

- Antigüedad de Inventarios
- Antigüedad de Inventarios Por Sucursal

Y en un segundo nivel usted podrá decidir si lo desea **Ordenado** o **Sin Ordenar**. Además, deberá también indicar el rango de fechas del cual desea obtener la información, así como el rango de artículos que desea incluir en el informe.


Fig. 73 “Parámetros para Reporte de Antigüedad de Inventario ”

Una vez que ha determinado dichos parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Reporte de Antigüedad de Inventario Ordenado							
Clave Artículo	Descripción	Existencia	Mínimo	Máximo	0 a 7 días	Unidades	Costo
CHPA3954	OMNIBOOK XE3 PIII 1.06GHZ, 128MB,20GB,DVD,14 TFT,MODEM,T.RED	1	1	3	0	0.000	
BCHPA530	PAVILION S30K PENTIUM 4 1.6GHZ 256MB, 40GB, C.PRINT 656,MNTR 15	1	10	30	0	0.000	
BCHPA510	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB, 40GB, C.PRINT 656 Y MNTR 15	2	10	50	0	0.000	
ILEXC720	OPTRA C720N LASER 1200DPI PAR 32MB 24PPM NEGRO 6PPM COLOR	2	1	2	0	0.000	
ILEXE320	E320 LASER 600DPI 4MB PAR USB 16PPM NEGRO	2	20	100	0	0.000	
MICO06009	Armada M700 - CPU PIII, Vel 700Mhz, RAM 64 MB, DD 12 Gb, /TFT, /14	3	1	3	0	0.000	
COIND0215	Platinum- CPU Intel PIV, Vel. 1 Ghz, Ram 128 MB, DD 40 Gb, Vid 32 MB	4	2	5	0	0.000	
CHPA3967	OMNIBOOK XE3 CELERON 933,14 TFT 10GB,128MB,DVD,MODEM,TARJE	4	2	5	0	0.000	
ILEXE322	E322 LASER 600DPI 8MB PAR USB 16PPM	4	5	30	0	0.000	
ILAV230	TONER LASER JET 1100 Y (5T) 1100A (144)	5	30	200	0	0.000	
IEPSC80	STYLUS C80 2880DPI 10 PAR USB 20PPM NEGRO 10PPM COL C/TINTA	6	10	30	0	0.000	
ITS000003	Mother Board Athlon - Mod K7VTA-PRO, / Socket A, Tipo AT / ATX, Bus	10	0	0	0	0.000	
IEPS780	STYLUS PHOTO 780 2880DPI 10 PAR USB 8PPM NEGRO 4X6(54SEG) C/TINTA	10	5	20	0	0.000	
ITKR00002	Dimm - Mem 128 Mb Marca KingRam / PC 100 Garantía 1 Año	17	10	50	0	0.000	
TOTALES		71					.00

Fig. 74 “Reporte de Antigüedad de Inventario ”



Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.

Para generar otro reporte, cierre la pantalla del informe, presionando el ícono  y vuelva a realizar el procedimiento antes mencionado.



### III.V.6 VENTAS PERDIDAS

Por medio de este reporte, es posible detectar todas aquellas ventas de mercancía que no se llevaron a cabo en un determinado tiempo por alguna circunstancia. Gracias a la flexibilidad de este reporte, usted cuenta con la alternativa de decidir el criterio por medio del cual se obtendrá la información. Estos criterios son: **Por Fecha**, **Por Artículo**, **Por Cliente** o **Por Agente**.

Para generar este reporte vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ventas Perdidas>**. Se desplegará la pantalla **"Reportes de Ventas Perdidas"**. En ella seleccione el criterio de consulta y el rango de fechas de la cual desea obtener la información.

Fig. 75 "Parámetros para Reporte de Ventas Perdidas "

Dependiendo del criterio seleccionado será la información que será desplegada en la pantalla.

Fig. 76 "Reporte de Ventas Perdidas "

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.




### III.V.7 TRASPASOS PENDIENTES DE INGRESO

Esta opción le permite obtener un listado de todos aquellos **Traspasos** que por alguna razón no han sido ingresados al almacén. Para este reporte vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Traspasos Pendientes de Ingreso>**. En ese momento se desplegará la pantalla del informe en donde deberá indicar el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información y a continuación activar el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. El informe le presentará el **Documento de Traspaso**, la **Descripción**, el **Folio**, la **Clave**, la **Cantidad Recibida**, la **Cantidad por Recibir**, el **Costo** y la **Fecha del Traspaso**. Para generar otro reporte, cambie el **Rango de Fechas** y active el botón **<Aceptar>** para generar el nuevo reporte.

Documento	Descripción	Folio	Clave	Cantidad recibida	Cantidad x recibir	Costo	Fecha
-----------	-------------	-------	-------	-------------------	--------------------	-------	-------

Fig. 77 "Reporte de Traspasos Pendientes de Ingreso "

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.






### III.V.8 SALDOS DE SALIDAS POR DEFECTO

Por medio de este reporte, es posible obtener la información referente a las **Salidas por Defecto** que se han llevado a cabo durante un tiempo determinado.

Para este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Saldos de Salidas por Defecto>**. Se presentará la pantalla **"Reporte de Saldos de Salida por Defecto"**, en ella deberá capturar el rango de claves de los artículos que desea consultar, así como el rango de fechas. Una vez que ha definido esto active el botón **<Consultar>** para desplegar la información. En el campo **Registros Consultados** se presenta el número de registros que se están presentando en pantalla. Para generar otro reporte, cambie el rango de artículo y fecha. Active el botón **<Consultar>** para generar el nuevo reporte.

SD #	Fecha	Proveedor	St	Referencia	Artículo	# Pate	Cant	Costo
1	18/03/2003	1 GE	FAC	A	0 HDSE40.0G		1	708.000
2	20/03/2003	10225 SU	FAC	A	1 HD18M60.0G7		1	854.360
3	20/03/2003	10245 SU	FAC	A	1 DR256M21GE	DR256M21GE	1	378.420
4	20/03/2003	10109 SU	FAC	A	1 GAX12V3000	GAX12V3000	1	372.160
5	20/03/2003	10109 GE	FAC	A	1 GAX12V3000	GAX12V3000	1	372.160
6	20/03/2003	10100 SU	FAC	A	1 HD18M60.0G7		1	854.360
7	24/03/2003	10291 SU	FAC	A	1 DM256M133K		1	418.230
8	24/03/2003	10157 SU	FAC	A	1 CDWSA48480E	CDWSA48480E1	1	529.200
9	25/03/2003	10109 SU	FAC	A	1 BQAT05	BQAT05	1	168.990
10	25/03/2003	10198 SU	FAC	A	1 MT758+		1	506.530
11	25/03/2003	10291 SU	FAC	A	1 MTECSP4	MTECSP4	1	571.130
12	25/03/2003	10059 SU	FAC	A	1 MTABKD7-RAIC		1	1,243.610
13	25/03/2003	10109 SU	FAC	A	1 BQAT01	BQAT01	1	39.860
14	25/03/2003	10065 SU	FAC	A	1 GAX12V2759	GAX12V2759	1	252.610
15	25/03/2003	10291 SU	FAC	A	1 HDMA40.0G7		2	731.800
17	26/03/2003	10112 SU	FAC	A	1 TV32MALTIV	TV32MALTIV	1	296.730
18	26/03/2003	10157 SU	FAC	A	1 CDWSA48480E	CDWSA48480E1	1	529.200
19	26/03/2003	10109 SU	FAC	A	1 BQAT02	BQAT02	1	150.340
20	26/03/2003	10065 SU	FAC	A	1 BOUS2560	BOUS2560	1	290.360
21	26/03/2003	10112 SU	FAC	A	1 TV64GF4TV		1	549.210
22	26/03/2003	10147 SU	FAC	A	1 MT755		1	494.640
23	26/03/2003	10291 SU	FAC	A	1 HDMA40.0G		1	660.000

Fig. 78 "Reporte de Saldos de Salida por Defecto "

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema.





### III.V.10 DUPLICADO DE DOCUMENTOS

Esta opción le permite obtener el duplicado de un determinado documento. Para esto es necesario ingresar al menú **<Reportes>** y seleccionar la opción **<Duplicado de Documentos>** Con lo que se presentará la pantalla **“Reporte de Duplicados”**, en esta pantalla deberá seleccionar los parámetros que desea obtener en el informe. Estos son:

- Documento COM, CIM,, OI, OC, entre otros
- Fecha Inicial y Final
- Folio Inicial y Final
- Tipo Original o Copia

Fig. 81 “Parámetros para Reporte de Duplicado de Documentos”

Defina los parámetros para el reporte y active el botón **<Aceptar>** para generar dicho reporte. De acuerdo con los parámetros especificados será la información presentada en el reporte.

Folio	SE	Fecha	Comprobar	Proveedor	Mon	Sub Total	IVA	Importe Total
1	General	04/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. USD		1,706.04	296.04	1,902.08
2	General	07/02/2002	compras	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	19,706.00	2,814.90	21,520.90
3	General	07/02/2002	compras	INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	16,816.00	2,432.40	19,248.40
4	General	08/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. USD		1,700.00	280.00	1,980.00
5	General	09/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. USD		940.00	127.40	1,067.40
6	General	09/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. USD		1,700.00	280.00	1,980.00
7	General	09/02/2002	compras	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	87,470.00	14,630.50	102,100.50
8	General	09/02/2002	compras	INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	20,760.00	3,022.80	23,782.80
9	General	09/02/2002	compras	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	USD	14,755.36	2,213.30	16,968.66
10	General	09/02/2002	compras	SUPER PROTON S.A. DE C.V.	USD	1,814.70	242.21	2,056.91
11	General	09/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. MEX		45,576.00	6,836.52	52,412.52
12	General	09/02/2002	compras	INGRAM MICRO MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	81,816.27	9,287.44	91,103.71
13	General	09/02/2002	compras	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	14,867.00	2,200.05	16,867.05
14	General	09/02/2002	compras	HEWLETT PACKARD DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEX	24,780.00	3,620.20	28,400.20
15	General	11/02/2002	compras	MAVORETAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. D. MEX		5,790.40	779.91	6,570.31
Total de documentos en MEX \$					\$	333,336.87	59,806.53	393,143.40
Total de documentos en USD \$					\$	6,271.66	858.74	7,130.40

Fig. 82 “Reporte de Duplicado de Documentos”

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



### III.V.11 BITÁCORA DE CAMBIOS DE PRECIOS

Esta opción le permite obtener un informe de los cambios de precios que ha sufrido un artículo en particular en determinado período de tiempo. Para acceder a esta opción active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Bitácora de Cambio de Precios>, se presentará la pantalla “Reporte de Cambios de Precios”.

Para desplegar el reporte indique el **Rango de Fechas** y el **Rango de Artículos** de los cuales desea obtener la información, posteriormente active el botón <Aceptar> para generar el reporte.

Reporte de Cambio de Precios

De: 01/01/2003 a: 18/07/2003 De Articulo: 14ARH4L a: ZPEXTP

Fecha: 18/07/2003 Hora: 10:31 AM

MICROMARKETING, S.A. DE C.V.  
Reporte de Cambio de Precios

De: 1/01/03 a: 18/07/03 Clave Articulo: 14ARH4L a: ZPEXTP

Estatus Anterior	Precio Anterior	Precio Siguiente	Estatus	Fecha Movimiento	Usuario
SERVEN	SERVICIO DE ENSAMBLE/ENTREGA DE MANUALES, DRIVERS Y ACCESORIOS CORRESPONDIENTES				
Sube	DI	MIN 1.30	MIN	Sube	18/07/2003 03:58 USUARIO DEMOSTRACION SIA
MISAA1	MULTIPLEXOR AUTOMATICO 4 A 1 PC-104096				
Sube	17.81	USD 16.90	USD	Baja	20/03/2003 10:40 USUARIO DEMOSTRACION SIA
APSMCHDSW	TARJETA DE RED INALAMBRICA "PIONICA" TURBO 11/22 MBITS				
Sube	91.80	USD 82.77	USD	Sube	20/03/2003 11:14 CONNY RODRIGUEZ DE AGRAZ
TSPLA	TARJ. SONIDO SOUND BLASTER LIVE PLATINUM/KEY/03ANAL/FRONTAL/CLAJA/01				
Sube	2,579.16	MIN 2,596.75	MIN	Sube	20/03/2003 19:07 USUARIO DEMOSTRACION SIA
TSSEL5.1	TARJ. SONIDO SOUND BLASTER LIVE DOLBY 5.1 DIGITAL, OEM, CREATIVE LABS, O				
Sube	37.35	USD 49.79	USD	Sube	20/03/2003 19:16 USUARIO DEMOSTRACION SIA
MTMCHS.3	MOTHERB.810 CAMOFROD, DUDON 1300+ CND,SONUMOD Y RED,1 AGRAZ,2				
Sube	90.55	USD 95.97	USD	Baja	23/03/2003 22:16 USUARIO DEMOSTRACION SIA
MTM16	MOTHERB.810 SIOCHIET "A" PEXURIONATHLON XP CVEDSONOMOD/RED,2 PLATK				
Sube	62.06	USD 60.81	USD	Baja	23/03/2003 22:18 USUARIO DEMOSTRACION SIA

Tipos

Página 1 de 144

Fig. 83 “Bitácora de Cambio de Precios”

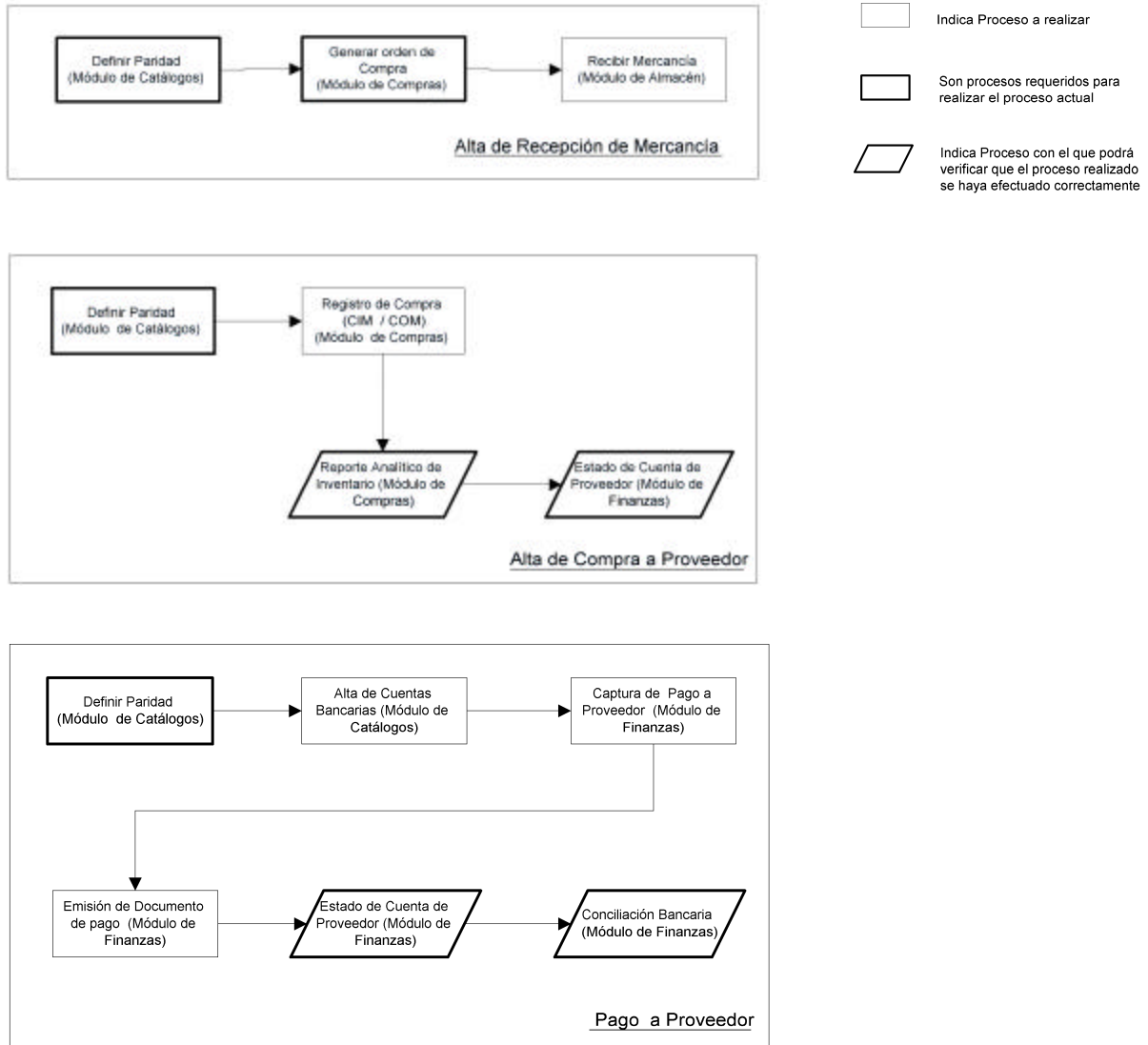
El reporte le presentará los datos de:

- Estatus anterior
- Precio Anterior
- Precio Siguiente
- Estatus
- Fecha de Movimiento
- Usuario

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



### III.VI. DIAGRAMA OPERATIVO





### III.VII GUÍA DE OPCIONES

---

#### MENÚ OPERACIONES

**OP. 1 BACK ORDERS**

REMISIONADO DE BO

GENERACIÓN DE OC A PARTIR DE BO  
EXISTENTE

ASOCIACIÓN BO-OC

**OP. 2 ORDENES DE COMPRA**

NACIONALES

INTERNACIONALES

CONSIGNACIONES

DESASOCIAR RES-OC

**OP.3 COMPRAS**

NACIONALES

COSTEO INTERNACIONAL

INTERNACIONALES

CONSIGNACIONES

LIQUIDACIONES

**OP.4 CERRAR**

**OP.5 IMPRIMIR**

**OP.6 CONFIGURAR IMPRESORA**

**OP.7 SALIR**

#### MENÚ EDITAR

**OP.1 BUSCAR**

**OP.2 CONSULTAR**

**OP.3 INSERTAR**

**OP.4 CANCELAR**

**OP.5 MODIFICAR**

**OP.6 BORRAR PARTIDA**

#### MENÚ REPORTES

**OP.1 BACK ORDERS**

**OP.2 ORDENES DE COMPRA**

NACIONALES / INTERNACIONALES

MERCANCÍA RECIBIDA Y PENDIENTES

CALCULO DE PUNTO DE REORDEN

VENTAS POR MES



**OP.3 COMPRAS**

NACIONALES / INTERNACIONALES  
COSTEOS DE IMPORTACIÓN  
UTILIDAD MÍNIMA NO ALCANZADA  
FECHA DE FACTURACIÓN  
POR ARTÍCULOS  
POR PROVEEDOR  
RECEPCIÓN SIN ALTA

**OP.4 INVENTARIO**

**OP.5 ANTIGÜEDAD DE INVENTARIO**

**OP.6 VENTAS PERDIDAS**

**OP.7 TRASPASOS PENDIENTES DE INGRESOS**

**OP.8 SALDOS DE SALIDAS POR DEFECTO**

**OP.9 CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS**

**OP.10 DUPLICADOS DE DOCUMENTOS**

**OP.11 BITÁCORA DE CAMBIO DE PRECIOS**

**MENÚ PROCESOS**

**OP.1 CANCELACIÓN DE OC**

**OP.2 CANCELACIÓN PARCIAL DE OC**

**OP.3 CÁLCULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS**

**OP.4 RESURTIDO POR SUCURSAL**

**OP.5 MODIFICACIÓN DE RESURTIDO POR SUCURSAL**

**OP.6 PROTECCIÓN DE PRECIOS**

RELACIÓN DE EXISTENCIAS  
GENERACIÓN DE RECLAMOS  
APLICACIÓN DE RECLAMOS  
REPORTE DE UTILIDAD DE RECLAMOS APLICADOS

**MENÚ CONFIGURACIÓN**

**OP.1 NUEVA SESIÓN**

**OP.2 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO**



### **MENÚ VENTANA**

- OP.1 MOSAICO**
- OP.2 CAPAS**
- OP.3 CASCADA**
- OP.4 ORGANIZAR ÍCONOS**

### **MENÚ AYUDA**









- OP.1 ÍNDICE**
- OP.2 ACERCA DE SIA COMPRAS**





### III.VIII. GUÍA DE BOTONES

#### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Cierra la pantalla activa
	Imprime el reporte activo
	Realiza Consultas
	Inserta nuevos registros
	Cancela registros
	Realiza Modificaciones
	Elimina registros
	Presenta el catálogo de ayuda en línea

#### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

Aceptar	Realiza una acción determinada.
No aceptar	Cancela la acción
Insertar	Inserta un nuevo registro
Eliminar	Elimina un registro
Recuperar	Recupera la información solicitada en un reporte.
Parámetros	Define los criterios para un reporte.
Consultar	Consulta la información de un reporte.
Generar OC	Genera la OC correspondiente al BO seleccionado.
Remisionar	Genera el proceso de Remisión deBO
Recepción	Asocia una Recepción de Mercancía para una compra.
Asociar BO	Asocia un BO a una Orden de Compra
Agrega Partida	Agregar Partida.
Salir	Sale de la pantalla activa.



### III.IX GUÍA DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Compras*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
BO	Back Orders	Documento que se utiliza para solicitar a sus proveedores un producto que no se encuentra disponible al momento que el cliente lo solicita.
CIM	Compra Internacional	Este documento ampara la mercancía que el proveedor Internacional entrega por concepto de una orden de compra solicitada con anterioridad. Genera también una cuenta por pagar en el estado de cuenta del proveedor.
COI	Costeo de Importaciones	Documento en el cual se registran todos aquellos gastos en que se incurrieron para la importación de la mercancía. Aplica solamente para una orden de compra internacional y es previa a la compra.
COM	Compra Nacional	Este documento ampara la mercancía que el proveedor nacional entrega por concepto de una orden de compra solicitada con anterioridad. Genera también una cuenta por pagar en el estado de cuenta del proveedor
CON	Compra de Consignación	Este documento ampara la mercancía que el proveedor nacional entrega por concepto de una orden de compra de artículos en consignación solicitada con anterioridad.
LIQ	Liquidaciones	
OC	Orden de Compra Nacional	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un Proveedor Nacional.
OG	Orden de Compra de Consignación	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un Proveedor Nacional o Internacional de mercancía en consignación.
OI	Orden de Compra Internacional	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un Proveedor Internacional.



REG	Recepción de Mercancía en Consignación	En este documento se registra la mercancía que es entregada al almacén por parte de un Proveedor Nacional o Internacional por concepto de entrega de mercancía de consignación.
REI	Recepción de Mercancía Internacional	En este documento se registra la mercancía que es entregada al almacén por parte de un Proveedor Internacional.
REN	Recepción de Mercancía Nacional	En este documento se registra la mercancía que es entregada al almacén por parte de un Proveedor Nacional.
RIS	Resurtido de Inventario	



### III.X GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>ADV</b>	Impuesto que se paga por derecho de aduana (arancel)
<b>Back Order</b>	Documento en el cual se presenta una relación de los artículos que están pendientes por entregar a la compañía.
<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Compra</b>	Es un documento que ampara la mercancía que un proveedor entrega a su compañía por concepto de una orden de compra solicitada con anterioridad.
<b>Costeo Internacional</b>	Relación de gastos que se generan en una importación de mercancía.
<b>Costo Proveedor</b>	Es el precio de lista de los productos que ofrece el proveedor (Free on Board)
<b>DTA</b>	Importe monetario por Derecho de Trámite Aduanal.
<b>Máximo</b>	Indica el número máximo de artículos que deben existir en el almacén.
<b>Mercancía en Consignación</b>	Cantidad de mercancía que se entrega a una empresa o negocio con condición de pago únicamente sobre las ventas realizadas de dicha mercancía.
<b>Mínimo</b>	Indica el número mínimo de artículos que deben existir en el almacén.
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Orden de Compra</b>	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un proveedor en particular.
<b>Pedimento</b>	Documento que ampara que los gastos de importación han sido cubiertos.
<b>Punto de Reorden</b>	Cálculo que realiza el sistema en cual se consideran los volúmenes máximos y mínimos con los que se debe contar en su almacén; para así poder sugerir el número de artículos a solicitar.
<b>Traspasos</b>	Movimiento de cambio de mercancías de un lugar a otro.



# Capítulo IV

## Módulo Finanzas



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



## IV.I CRÉDITO

### IV.I.1 ASIGNACIÓN DE CRÉDITO NORMAL

Esta opción le permite llevar un estricto control de los créditos que son otorgados a sus clientes. Conceder un crédito dependerá en gran medida de los requisitos que solicite su compañía para ello, y de acuerdo a esto se verifica que los clientes propuestos para un crédito cumplan con dichos requisitos, y de ahí se desprenderá el importe que les será asignado en calidad de préstamo, para que éste pueda adquirir los productos y servicios que requiera.

**Requerido:** Antes de asignar un Crédito es necesario haya dado de alta a sus clientes en el *Módulo de Catálogos*.

Para dar esta asignación, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Asignación de Crédito Normal>**. Se presentará la pantalla **"Autorización de Crédito Normal"** en ella deberá indicar la clave del **Cliente** al que asignará el crédito, posteriormente presione la tecla **<TAB>** el sistema le mostrará la **Razón Social**, el **Estatus**, la **Fecha de Alta** y la **Escala de Descuento** del cliente en cuestión. Adicionalmente se presentarán los datos del crédito que se le asignó al cliente al darlo de alta en el *Módulo de Catálogos*, mismos que usted puede modificar, desde esta pantalla.

Capture la clave del cliente y active la tecla **<TAB>** para desplegar sus datos

Indique los datos del crédito a otorgar

**Nota:** Para modificar los datos del crédito del cliente capture directamente el nuevo valor, sobre el campo correspondiente, al final no olvide activar el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Fig. 8 "Asignación de Crédito Normal"



Los valores que se deben definir son los correspondientes a los siguientes campos:

- Límite de Crédito Importe total que se otorgará al cliente
- Día de Corte Fecha de corte de las operaciones del cliente
- Plazo Días que se otorgan al cliente para el pago del importe del crédito que se haya registrado .
- En jurídico SÍ o NO (Juicio mercantil)
- Forma de Pago Cheque normal o posfechado, contra recibo, efectivo, entre otros.
- Día de revisión Día de la semana en que se realiza la revisión de sus documentos
- Día de pago Día de la semana en que se realizará el pago de sus documentos.

Cuando haya terminado de definir los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para que los datos queden registrados.



#### IV.I.2 AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO ESPECIAL

Con esta opción usted podrá asignar un crédito especial a una remisión generada con anterioridad a un cliente; esto es definir parámetros especiales para el pago de ésta, El sistema le permitirá modificar los días de crédito y la forma de pago que tenía asignada la remisión en cuestión.

Para acceder a esta opción ingrese al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Autorización de Crédito Especial>**. El sistema le presentará la pantalla **“Autorización de Crédito Especial”**, en ella capture la clave del cliente al cual le asignará el crédito especial y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información crediticia del cliente en cuestión, se mostrará el número de **Cheques Devueltos**, la **Fecha de la Última Devolución**, el **Monto de Cheques Devueltos**, el **Límite de Crédito** y los **Días de Crédito**.

☛ **Requerido:** Antes de asignar un Crédito es necesario haya dado de alta a sus clientes en el *Módulo de Catálogos*. Así como, contar con **Remisiones** asociadas al cliente en cuestión.

☛ **Requerido:** Antes de autorizar una **Extensión de Crédito** es necesario haya dado de alta a sus clientes en el *Módulo de Catálogos*. Así como, tener un **Agente de Crédito** asignado a este cliente para poder realizar dicha autorización.

Capture la clave del cliente y active la tecla **<TAB>** para desplegar sus datos

Ventas x mes		Información crediticia	
<b>2002</b>			
Febrero	90,153.31	Cheques devueltos	0
Marzo	34,255.98	Fecha Ult. Dev.	00/00/0000
Abril	32,731.14	Monto Cheques Dev.	0.00
		Límite Crédito :	100,000.00
		Días Crédito:	15
		Forma de Pago:	CONTRA RECIBO

[Información Crediticia de Cliente](#)

Remisiones pendientes				
# Remisión	Total	Mon	Días	Formas de pago
24	11,588.93MN			
68	18,301.87MN			
103	959.33MN			

[Remisiones Pendientes de Pago](#)

Aceptar No Aceptar

Fig. 9 “Asignación de Crédito Especial”





En la parte inferior de la pantalla se muestran las remisiones asociadas con ese cliente, de éstas deberá seleccionar la(s) que recibirá(n) el crédito especial, y seguidamente indicar los **Días de Crédito** que le asignará y la **Forma de Pago**. Puede seleccionar más de una **remisión** y modificar los **Días de Crédito** y la **Forma de Pago**. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios

**! Importante:** Es importante que la **Forma de Pago** que aquí se defina, coincida con la que se considere al momento de generar la **Factura** de la **Remisión**, ya que si la **Forma de Pago** difiere de la que aquí se precise no se podrá llevar a cabo la operación.

Ventas: mes	
2002	
Febrero	80,153.31
Marzo	34,255.20
Abril	32,731.14

Información crediticia	
Cheques devueltos	0
Fecha L.E. Dev.	00/00/0000
Monto Cheques Dev.	0.00
Límite Crédito	100,000.00
Días Crédito	15
Forma de Pago	CONTRA RECIBO

Remisiones pendientes				
Nº Remisión	Total	Mon	Días	Forma de Pago
24	11,580.50 MN		15	ANUPIO (AN)
60	19,301.67 MN		21	CHEQUE NORMAL
103	559.33 MN			

Fig. 10 "Asignación de Crédito Especial- Asociación de Remisiones"

El sistema le presentará un mensaje con el **Número de Remisión** y el **Número de Autorización** que se generó.



### IV.I.3 PRÓRROGAS

Esta opción se ha diseñado con la finalidad de que sea posible prolongar los días de plazo de aquellas facturas que ya se encuentran vencidas (de acuerdo a su fecha de vencimiento) pertenecientes a un determinado cliente.

**Requerido:**  
Registrar con anterioridad la **Paridad** del día en el *Módulo de Catálogos*.

Para ingresar a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Prórrogas>**. Se mostrará la pantalla **"Captura de Prórrogas"**, en ella indique la clave del cliente al cual le aplicará las prórrogas en sus facturas vencidas. Presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información, en ese momento se mostrarán los datos crediticios del cliente, que son: **Razón Social, RFC, Tipo de Cliente, Prenda (Forma de Pago), Crédito, Plazo y Observaciones**.

Fig. 11 "Prórrogas de Facturas"

Active el botón **<Recuperar>** para mostrar en la parte inferior de la pantalla las facturas asociadas a ese cliente con la siguiente información: **Documento (Número), Importe, Saldo, Moneda, Fecha de vencimiento, Prórroga y Nueva Fecha** de Vencimiento.



Este campo le indica los días de atraso que lleva la factura, para que así, usted pueda decidir los días de prórroga que otorgará al cliente para el pago de su factura.

Indique en este campo los días adicionales que se otorgarán al cliente para el pago de la factura

Docum.	Folio	Importe	Saldo	Moneda	Vencimiento	Atraso	Prórroga	Fecha	Nueva Fecha
CH A 1575		11,589.00	80	MN	09/02/2002	94		24/02/2002	24/02/2002
CH A 56432		6,000.00	80	MN	29/02/2002	83		11/03/2002	17/03/2002
CP A 4881		1,503.43	80	MN	13/03/2002	62		01/03/2002	13/03/2002
FAC A 34		959.33	959.33	MN	14/03/2002	61		01/03/2002	14/03/2002
CH A 6752		590.00	80	MN	25/03/2002	50		01/03/2002	25/03/2002
CH A 12432		959.33	80	MN	25/03/2002	50		01/03/2002	25/03/2002
CP A 123		10,794.73	80	MN	28/03/2002	47		01/03/2002	28/03/2002
FAC A 83		959.33	959.33	MN	28/03/2002	47		01/03/2002	28/03/2002
CC A 2134		1,951.15	80	USD	03/04/2002	61		01/04/2002	03/04/2002
DE A 2		7,341.48	7,341.48	MN	05/04/2002	35		05/04/2002	05/04/2002
CP A 1234		10,381.07	80	MN	06/04/2002	30		06/04/2002	06/04/2002
CP A 3244		11,599.50	80	MN	07/04/2002	37		07/04/2002	07/04/2002
FAC A 74		959.33	959.33	MN	08/04/2002	35		08/04/2002	08/04/2002
CH A 6704		545.75	80	MN	13/04/2002	34		13/04/2002	13/04/2002
FAC A 77		959.33	959.33	MN	13/04/2002	34		13/04/2002	13/04/2002
TCC B 6346		11,589.00	80	MN	13/04/2002	34		13/04/2002	13/04/2002
CH A 5246		1,000.00	80	MN	13/04/2002	34		13/04/2002	13/04/2002
FAC A 81		959.33	959.33	MN	30/04/2002	14		01/04/2002	30/04/2002

**! Importante:** El reporte presenta sólo **Facturas Vencidas.**

Fig. 12 "Prórrogas de Facturas-Captura de días adicionales"

En el campo **Prórroga** capture los días adicionales que dará al cliente para el pago de la factura. Automáticamente el sistema le indicará la **Nueva Fecha de Vencimiento**. La nueva fecha de vencimiento será la suma de los días de **Atraso** más los días de **Prórroga** que usted le otorgue al cliente para el pago de la factura. Puede asignar prórrogas a más de una factura. Al finalizar active el botón **<Aplicar>** para que las nuevas fechas de vencimiento sean generadas. El sistema le permite definir nuevas **Prórrogas** a una factura aún cuando a ésta ya se le hayan definido antes.

Usted puede seleccionar una factura y dar doble clic sobre ella, para consultar las prórrogas asociadas a ésta. Aparecerá la pantalla **"Detalle de Prórroga"** en donde podrá consultar el **Documento**, el **Folio**, **Saldo**, **Fecha de Vencimiento Original**, la **Prórroga** asignada, la **Nueva Fecha de Vencimiento** y el **Usuario** que realizó la operación; Esto siempre y cuando la factura seleccionada cuente con Prórrogas asociadas.

Detalle de la Prórroga					
Registro: 1 de 1					
Documento	CH	Folio	6754	Saldo	.00 MN
Vencim. Orig.	09/02/2002	Prórroga	60 Días	Fec. Prorr	03/04/2002
Usuario	ADMON				
<b>Cerrar</b>					

Fig. 13 "Detalle de Prórroga"



#### IV.I.4 EXTENSIONES DE CRÉDITO

Una **Extensión de Crédito** es necesaria para cuando un cliente supera el límite de crédito y requiere realizar una compra en efectivo. En este caso la autorización del crédito debe ser realizada por el **Agente de Crédito** asignado al cliente en cuestión, además de que dependerá del **Porcentaje Máximo a Autorizar** con que cuenta el agente para indicar el monto de la **Extensión de Crédito**.

Para ingresar a esta opción, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Extensiones de Crédito>** El sistema mostrará la pantalla **"Autorización de Extensiones de Crédito"** en ella capture la **Clave del Cliente** al que le asignará la **Extensión de Crédito** y presione la tecla **<TAB>**, con esto el sistema le mostrará la **Razón Social**, el **Estatus**, la **Fecha de Alta** y la **Escala** de descuento del cliente en cuestión.

**! Importante:** El importe de la **Extensión de Crédito** no debe exceder del **Monto Autorizado al Agente de Crédito** asignado al cliente en cuestión.

Indique en este campo  
el Monto de la  
extensión de crédito

Fig. 14 "Extensiones de Crédito"

En la parte media de la pantalla se muestra la información acerca de la **Extensión de Crédito**, como es el **Porcentaje Máximo a Autorizar**, el **Monto Máximo a Autorizar** y la **Extensión de Crédito**, en este campo deberá indicar el monto de la extensión. Al final se muestra información del crédito actual del cliente, límite de **Crédito**, **Plazo** y **Forma de Pago**.

Una vez que haya definido el importe de la **Extensión de Crédito** que le asignará al cliente en cuestión, active el botón **<Aceptar>** para registrar los datos.



#### IV.I.5 AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

En esta opción usted podrá realizar la autorización de **Pedidos** solicitados a través de una **Cotización**, por lo que podrá generar posteriormente la remisión y factura correspondiente. Para entrar a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Autorización de Pedidos>** Se presentará la pantalla **"Pedidos por Autorizar"** Esta pantalla le presentará los siguientes datos:

- Referencia Tipo y Folio
- Documento a Autorizar Tipo y Folio
- Cancela Opción para cancelar el pedido
- Rechaza Opción que rechaza el pedido, pero no lo cancela
- Fecha En que se generó el pedido
- Cliente Que solicitó el pedido
- Total Importe Total del pedido
- Moneda En la que se generó el pedido
- Autoriza Opción para autorizar el pedido, sólo lo puede hacer la persona que esta autorizada para ello.
- MN o USD Opción para seleccionar el tipo de moneda
- Observaciones

**! Importante:** Debe contar con los permisos necesarios para poder tener acceso a autorizar pedidos, de otra forma no se podrá ingresar a la pantalla. (consulte a su administrador)

**! Importante:** La información de **Pedidos por Autorizar** sólo se mostrará, si al dar de alta una **Cotización**, se activo el botón **<Solicitar Aut. Ped.>**, dentro del **Módulo de Ventas**.

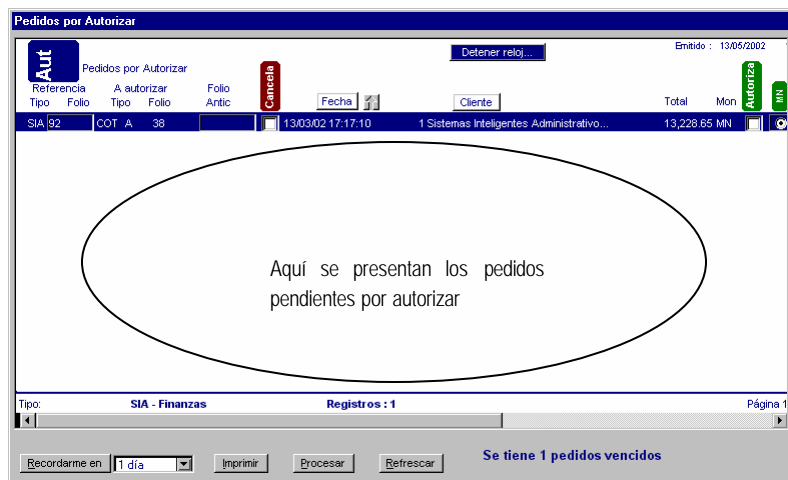


Fig. 15 "Autorización de Pedidos"



Adicionalmente a los datos que se presentan en esta pantalla se cuenta con el botón **Detener reloj...** el cual indica que la información de la pantalla se estará actualizando continuamente; Si desea detener dicha actualización, presione este botón con lo que cambiará al estado **Detenido**. **Reloj detenido** De igual forma al marcar un pedido como Autorizado el reloj se detiene automáticamente. Nota: Detener el reloj, es decir la actualización automática puede ser de utilidad al estar trabajando en la Ventana de autorización de pedidos pues ésta no se estará refrescando continuamente, lo que le permitirá trabajar sin interrupciones.

Los **Pedidos** que se encuentran en color Verde son todos aquellos que tienen como fecha de vencimiento el día siguiente al actual, y los que se indican en color Rojo son aquellos que se encuentran vencidos. Así pues seleccione de la lista los pedidos que autorizará.

Si lo requiere puede modificar la moneda en que fue originalmente creado el **Pedido** para ello seleccione la opción **MN** o **USD**. Si desea ver el detalle de un **Pedido** en particular, selecciónelo de la lista y dé *doble clic* sobre él, con esto se presentará la pantalla **"Detalle de Cotización"** en donde se presentarán los datos de cada una de las partidas solicitadas.

Artículo	Cant	Precio	Descto
BCHPA510 Pavilion 510k Celeron 1.2ghz 128mb, 40gb, ...	1	10,077.33	0
MOSA00034 Synomaster - Mod 1100p ./ Pg-211s Monitor ...	1	1,425.84	0

partidas : 2

MN 13,228.65

Salir

Fig. 16 "Detalle de Cotización"

Si el pedido no cuenta con ninguna **Observación** pero usted lo requiere, posicione dentro del campo **Observación** y captúrela, después presione la tecla <TAB> para registrar dicha observación.

Usted cuenta también con la opción de modificar el **Folio del Pedido**, pues originalmente se asigna el consecutivo que el sistema proporciona, pero una vez que usted cuente con el **Folio de la Orden de Compra** que el Cliente le proporciona, usted puede indicarla en esta opción.



Para ello posicione dentro del campo **Folio de Referencia** y capture el nuevo **Folio**, presione <TAB> para registrar el dato y automáticamente el sistema le asigna **OCC** en el campo **Tipo**.

Una vez que ha indicado todos los datos necesarios para la autorización de pedidos; De la lista que se presenta, seleccione los Pedidos que autorizará o cancelará para esto simplemente seleccione la opción **Cancela** o **Rechaza** según lo requiera. Para el caso de una **Cancelación** ya no se podrá realizar modificación alguna y para el caso de **Rechazada** el agente puede corregir la OCC y enviarla para su autorización.

Posteriormente seleccione la opción **Autoriza** para aceptar el **Pedido** y generar la **Remisión** correspondiente o bien un **Back Order** si es que no se cuenta con mercancía suficiente para cubrir el **Pedido**. Finalmente active el botón <Aceptar> para terminar el proceso, el sistema le indicará los movimientos a realizar, presione <OK> para confirmar.



#### IV.I.6 BLOQUEO POR CLIENTE

Existe la posibilidad de poder bloquear a un determinado cliente, esto significa suspender toda clase de ventas por una causa en particular, misma que será considerada por su empresa. Por otro lado, es posible también efectuar la activación de un cliente que se encuentre bloqueado, reiniciando así las operaciones de venta. La persona autorizada para activar o desactivar a un cliente es el **Gerente de Crédito**.

Para el bloqueo de un cliente, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Bloqueo por Cliente>**. En ese momento se despliega la pantalla **"Bloqueo / Activación de Clientes"**, en esta pantalla capture la clave del cliente que bloqueará o activará. Presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información. Se presentará la **Razón Social**, **Día de Corte Mensual**, **Límite de Crédito**, **Días de Crédito**, **Bloqueado** (Se encuentra bloqueado si aparece marcada la opción ☒ de lo contrario, el cliente se encuentra activo) En la parte inferior, se presenta también el **Saldo Vencido**, el **Saldo Actual**, **Em Jurídico** (campo sólo informativo), **Cheques Devueltos**, **Fecha de la Última Devolución**, **Monto de Cheques Devueltos**. El último campo se refiere a la **Causa de Bloqueo** o de **Activación**, aquí usted deberá seleccionar dicha causa.

Capture la clave del cliente

Indique la causa del Bloqueo o Activación, según sea el caso.

Active el botón para activar o bloquear al cliente.

Indica si el cliente se encuentra bloqueado o no.

Información General	
# de Distribuidor	1
Razón Social	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A
Día de Corte Mensual	5
Límite de Crédito	100,000.00
Días Crédito	15
Bloqueado	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldos	
Saldo Vencido:	.00
Saldo Actual:	24,646.07

Cheques	
Cheques Devueltos:	00/00/0000
Fecha Última Devol:	00/00/0000
Monto Cheques Dev:	.000

☐ En Jurídico

Causa de Bloqueo: BLOQUEO

Bloquear Activar No Aceptar

Fig. 17 "Bloqueo por Cliente"

Una vez indicada la **Causa de Bloqueo** o de **Activación**, active el botón **<Bloquear>** o **<Activar>** según corresponda.





#### IV.I.7 BLOQUEO AUTOMÁTICO

Esta opción le permitirá realizar el bloqueo de varios clientes a la vez, de acuerdo a los parámetros que defina. Para realizar esta operación active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Bloqueo Automático>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Bloqueo Automático de Clientes"**. En ella indique el rango de clientes en los campos **Del Cliente** y **Al Cliente**, seguidamente active el botón **<Clientes>** para desplegar la información de los clientes indicados.

Posteriormente se indicará el **Criterio** para realizar el bloqueo, en donde se tienen tres opciones disponibles que son:

- a) Verificar Monto de Crédito
- b) Verificar Plazo del Crédito
- c) Ambos

Adicionalmente al criterio que seleccione, indique el **Monto Mínimo** que debe tener el cliente para que sea bloqueado. Una vez definido el criterio del bloqueo, active el botón **<Aceptar>** para realizar la operación.

Fig. 18 "Bloqueo Automático"


El sistema le indicará el número de clientes que fueron bloqueados de acuerdo a aquellos que cumplieron con el criterio que definió y que estuvieron dentro del rango de claves indicado.

Para salir de esta pantalla active el botón **<Cerrar>**




#### IV.I.8 SALIDAS EN PRÉSTAMO

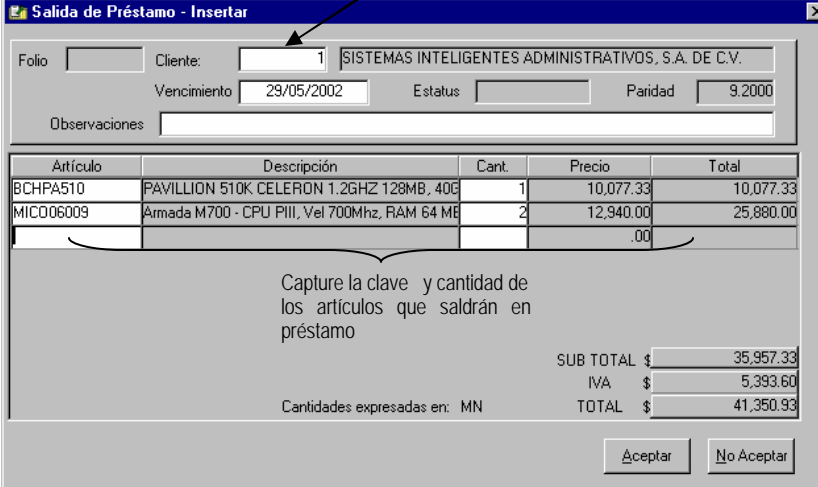
Esta opción le permite generar un documento a través del cual se registran todas aquellas salidas de mercancía en calidad de préstamo, que realice su compañía; Esto le permitirá llevar un control de las salidas de mercancía.

Para acceder a esta opción ingrese el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Crédito><Salidas Préstamo> Se desplegará la pantalla **“Salida de Préstamo”**. Para registrar una salida, active el menú <Edición> y seleccione la opción <Insertar> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.

Posteriormente deberá indicar la clave del **Cliente** a quien registrará la salida, presione la tecla <TAB> para desplegar su información. El sistema le mostrará la **Razón Social**, el **Vencimiento** (en que vence el préstamo) la cual puede ser modificada, **Estatus**, **Paridad** y **Observaciones**.

Si desconoce la clave del **Cliente**, utilice el botón  de la **Barra de Herramientas** o bien la tecla **F5**, con esto se desplegará la pantalla **“Buscar Clientes”** en donde podrá localizar más fácilmente la clave del cliente que requiere. (Es importante que el cursor se encuentre en el campo de la clave del cliente.)

Capture la clave  
del cliente



Artículo	Descripción	Cant.	Precio	Total
BCHPA510	PAVILLION 510K CELERON 1.2GHZ 128MB, 40G	1	10,077.33	10,077.33
MIC006009	Armada M700 - CPU PIII, Vel 700Mhz, RAM 64 MB	2	12,940.00	25,880.00
			.00	

Capture la clave y cantidad de los artículos que saldrán en préstamo


SUB TOTAL \$ 35,957.33  
IVA \$ 5,393.60  
TOTAL \$ 41,350.93

Cantidades expresadas en: MN

Aceptar No Aceptar

Fig. 19 “Salidas en Préstamo”



En la parte inferior de la pantalla indique la clave del **Artículo** que saldrá en préstamo y la **Cantidad** de éste. De igual forma que para encontrar la clave del **Cliente**, usted puede buscar fácilmente la clave del **Artículo**, para ello estando posicionado dentro del campo **Artículo**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, o bien utilice la tecla **F5**.

**Requerido:** Antes de realizar una **Salida Préstamo** es necesario que haya dado de alta el **Almacén Préstamo** desde el *Módulo de Catálogos*.

Dependiendo de la opción que elija, capture la cadena de caracteres a buscar y active el botón **<Aceptar>** al instante se desplegará una lista con los registros encontrados que contienen la cadena de caracteres que especificó. Seleccione el registro de su interés y dé *doble clic* sobre él, con esto se desplegará la clave en el campo de **Artículo**.

Capture tantas partidas como sea necesario y cuando haya terminado active el botón **<Aceptar>** para generar la salida. En ese momento el sistema le enviará un mensaje con el número de folio que asignó a la **Salida** y enviará automáticamente el documento a impresión.

Posteriormente el sistema le generará el número de salida generada (**SP**) le preguntará si desea generar el **Tráfico** correspondiente; Si responde que **NO**, el sistema terminará el proceso de **Salida en Préstamo**, de lo contrario, si su respuesta es **SÍ**, se desplegará la pantalla **"Tráfico"** en ella deberá indicar el domicilio a donde se enviará la mercancía, la persona quien **Recibe** y los **Horarios** de Atención, si es necesario cambiar el domicilio, utilice el botón **<Domicilios>** y seleccione el adecuado. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para generar el tráfico correspondiente a la salida.

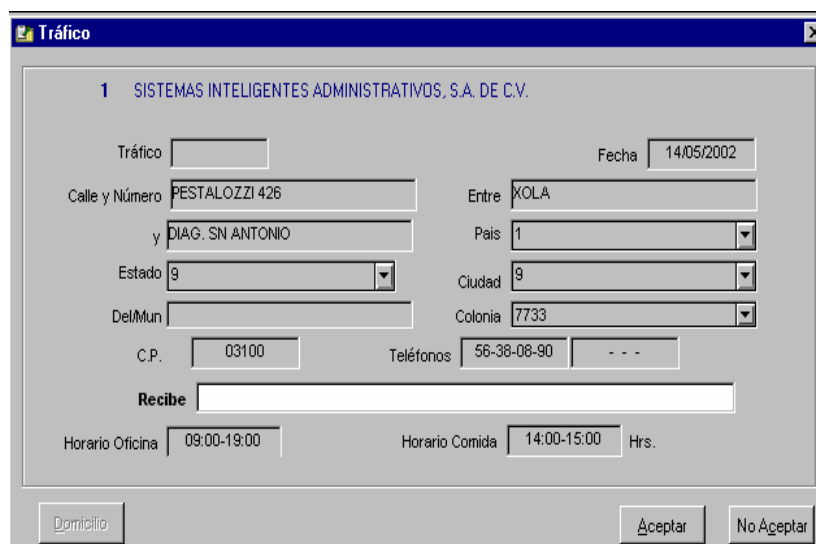


Fig. 20 "Tráfico-Salida en Préstamo"



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Salida Préstamo


- En el registro de una Salida en Préstamo se genera una póliza contable
- Fracciones disponibles: Subtotal, Total y Costo.

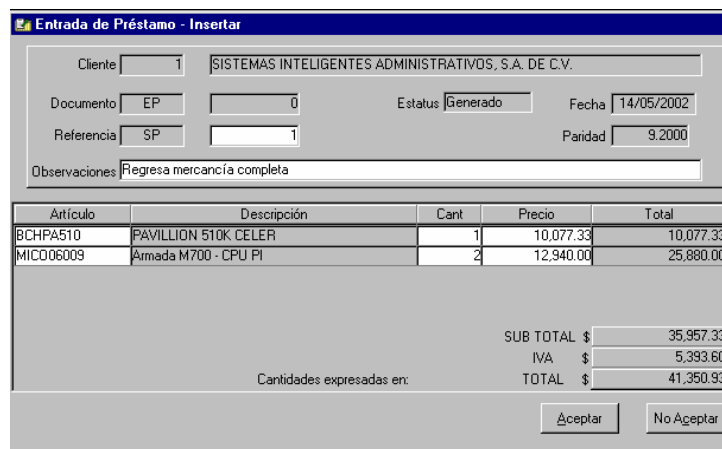
Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### IV.I.9 ENTRADAS DE PRÉSTAMO

Otro documento que se requiere para el seguimiento de operaciones de entrada y salida de mercancía es la **Entrada de Préstamo**. A través de él se da seguimiento a las **Salidas en Préstamo** que se hayan generado con anterioridad; Esto es, para realizar una **Entrada Préstamo** es requerido tener como referencia una **Salida en Préstamo** como referencia.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Crédito><Entradas Préstamo>** Se desplegará la pantalla **"Entrada de Préstamo"**, estando dentro de esta pantalla, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture en el campo **Referencia SP** el **Folio** de la **Salida** que hará referencia a la **Entrada** en cuestión, presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información correspondiente a la salida. Revise que se trate de la **Salida** de su interés.



Artículo	Descripción	Cant	Precio	Total
BCHPA510	PAVILLION 510K CELER	1	10,077.33	10,077.33
MICD06009	Armada M700 - CPU PI	2	12,940.00	25,880.00

SUB TOTAL \$ 35,957.33  
IVA \$ 5,393.60  
TOTAL \$ 41,350.93

Cantidades expresadas en:

Aceptar No Aceptar

Fig. 21 "Entrada de Préstamo"

Usted puede modificar la cantidad que está recibiendo, captúrela directamente en el campo adecuado. Al final active el botón **<Aceptar>** para generar el documento de **Entrada**. El sistema le presentará el número de **Entrada** que fue generado y se enviará el documento a impresión.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Entrada Préstamo

- En el registro de una Entrada en Préstamo se genera una póliza contable
- Fracciones disponibles: Subtotal, Total y Costo.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



## IV.II COBRANZA

### IV.II.1 CAJA

Por medio de la opción **Caja** se realiza la emisión de facturas de todas aquellas remisiones que se hayan registrado a un cliente. La generación de facturas afecta directamente las existencias en el inventario.

**Requerido:** Haber registrado con anterioridad las remisiones correspondientes en el Módulo de Ventas

Para ingresar a esta opción active el botón **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza><Caja>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Emisión de Facturas"**. Capture la **Clave del Cliente** y presione el botón **<Recuperar>**; En la parte inferior de la pantalla se mostrará la lista de remisiones que se encuentran pendientes de cobro asignadas al agente que esta realizando la cobranza y de acuerdo al Punto de Venta al que pertenece. Las remisiones presentan los siguientes datos:

- **Factura** Número de Folio, sólo si ya cuenta con alguna factura generada
- **Remisión** Número de Folio
- **Total** Importe total del documento
- **C. Esp.** Indica los días de Crédito Especial con que cuenta esa remisión en particular.

Capture la Clave del Cliente y presione **<Recuperar>**

Indique la forma de pago

Seleccione la remisión y este botón para ver su detalle.

Seleccione la (s) remisión(es) que emitirá como factura.

Factura	Remisión	AN	Total	C.Esp.
0	A	24	11,588.33	MN
0	A	68	18,301.87	MN
0	A	103	959.33	MN

\*DFPP Parciales: 1 959.33 MN  
0 0.00 USD  
Totales: 1 959.33 MN  
FAC A - 93 100.45 USD 1 / 3

Forma de Pago: [Dropdown]  
Folio: [Text]  
Banco del Cliente: [Dropdown]  
Importe: [Text]  
Moneda: [Dropdown]  
Fecha de Vencim.: 00/00/0000 \*Sólo para CP  
Fecha cob.: 15/05/2002 Paridad: 9.5500  
[Aplicar] [Cancelar]

**Nota:** Las siglas **DFPP**, que están señaladas en la parte inferior izquierda de la pantalla (color rojo), indican **Descuento Financiero por Pronto Pago** aplicado a las remisiones en cuestión.

Fig. 22 "Emisión de Facturas"



Si usted desea conocer el detalle de una remisión en particular, selecciónela de la lista y active el botón <Detalle Rem> con esto se desplegará una pantalla que le mostrará las partidas por las que esta compuesta dicha remisión.

Clave	Descripción	Cant	Desc	Precio Unitario	Importe
CSCA00002	Toner FX-3 - Para CPX-L3500, L4000, L6000	1	0.00	834.20	834.20

Fig. 23 "Detalle de la Remisión"

En la parte inferior de la ventana de **"Emisión de Facturas"** se muestra el número parcial y total de documentos que se ha elegido, así como el monto al que asciende tanto en moneda nacional como en extranjera. En color azul se observa el **Punto de Venta** y el número de la **Factura** próxima a generar. En color rojo esta el **DFPP** (Descuento Financiero por Pronto Pago) sólo si aplica. Para realizar el cobro de una remisión, selecciónela de la lista y a continuación indique los valores de los siguientes campos:

- Forma de Pago Anticipo, Cheque, etc.
- Folio Del documento (depende de la forma de pago que elija)
- Banco de Cliente Que emite los cheques del cliente.
- Importe Importe que se aplicará en el cobro
- Moneda USD ó MN
- Fecha de Vencimiento Sólo Cheque Post Fechado
- Fecha de cobro
- Paridad Se requiere de privilegios para poder modificarla.
- Anc Genera el monto del cambio, sí se realiza la operación con la forma de pago efectivo y el importe es mayor a la remisión.
- Imprimir OEM Orden de Entrega de Mercancía, se envía al almacén para comenzar el surtido de la mercancía.





De acuerdo con la **Forma de Pago** que haya seleccionado serán los campos que se habilitarán para que usted indique el valor adecuado. Un caso particular, es cuando usted selecciona la **Forma de Pago Efectivo** y el **Importe** que indica es mayor al solicitado, en ese momento se genera automáticamente un **Anticipo**, que se reconoce por las letras **ANC**. Otro caso posible es también cuando el **Importe** es mayor al solicitado, entonces es posible devolver **Cambio** (sólo si la forma de pago es efectivo), para esto no active la opción ☐ **Anc** (anticipo) para que el sistema le despliegue en pantalla el **Importe** del **Cambio** correspondiente. Si la opción se encuentra marcada se generará automáticamente un **Anticipo**.

**! Importante:** Es importante tomar en cuenta que el sistema considera las Condiciones de Pago que se definieron a una Remisión que cuenta con crédito especial, de tal manera que si entre las Remisiones a facturar se encuentra una(s) con crédito especial y la forma de pago difiere de la especificada en **Crédito Especial** no se realizará la operación

Si usted selecciona como **Forma de Pago, Tarjeta de Crédito**, el sistema le solicitará el **Numero de Tarjeta de Crédito** y el **Número de Seguridad**.

Datos de Tarjeta de Crédito

Número de Tarjeta de Crédito:

Número de Seguridad:

Aceptar

Fig. 24 "Datos de Tarjeta de Crédito"

Adicionalmente a estos datos se solicitará también que se indique la **Clave de Usuario** y la **Clave de Acceso** del usuario que cuenta con el permiso para realizar el cobro con **Tarjeta de Crédito**.

Una vez que ha capturado los valores correspondientes a los campos solicitados, active el botón **<Aplicar>** para generar el cobro, en ese momento el sistema le indicará el documento y el importe que serán generados y le preguntará si desea continuar. Si responde que **NO** el sistema regresa a la pantalla de **"Emisión de Facturas"**, de lo contrario le presentará la pantalla **"Fechas de Vencimiento"** Esta ventana le permite cambiar de acuerdo a sus requerimientos la fecha de vencimiento de cada documento, considerando que esta fecha no puede ser menor a la fecha en la que se está generando la(s) factura(s)



Remisión	Fecha de Vencimiento
A 7141	8/06/2003

Aceptar Cancelar

Modifique las fechas de vencimiento que lo requieran

Fig. 25 "Fechas de Vencimiento"

La **Fecha de Vencimiento** del documento que se presenta es calculada por el sistema con base en los días de crédito, de revisión y de pago que se le hayan definido al cliente. Cuando haya realizado la revisión a las **Fechas de Vencimiento**, active el botón <Aceptar> En ese momento se asigna el número de factura correspondiente y se envía el documento a impresión.



#### IV.II.2 COBROS

Esta opción permitirá efectuar el cobro de todas aquellas **Facturas** que no han sido cobradas o bien con algún saldo pendiente, es decir, aquellas que no han sido pagadas en su totalidad. Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza><Cobros>**. El sistema le desplegará la pantalla **“Captura de Cobranza”** indique aquí la clave del **Cliente** y presione el botón **<Recuperar>**. Con esto el sistema le desplegará los datos correspondientes al cliente seleccionado como son: **RFC, Razón Social, Prenda, Tipo, Crédito, Plazo y Observaciones.**

En la parte inferior se presentará la lista de facturas pendientes de cobro del cliente en cuestión, y que correspondan al punto de venta del usuario del sistema, esta lista muestra los siguientes datos:

- Documento
- Importe
- Saldo
- Moneda
- Vencimiento
- Atraso

Capture la Clave del Cliente y presione **<Recuperar>**

Documento	AN	Importe	Saldo	Mon	Vencimien	Atraso
FAC A 34		959.33	959.33 MN		14/03/2002	62
FAC A 69		959.33	959.33 MN		28/03/2002	48
DE A 2		7,341.48	7,341.48 MN		08/04/2002	40
FAC A 74		959.33	959.33 MN		08/04/2002	37
FAC A 77		959.33	959.33 MN		10/04/2002	35
FAC A 81		959.33	959.33 MN		30/04/2002	15
FAC A 82		959.33	959.33 MN		02/05/2002	13
FAC A 83		959.33	959.33 MN		02/05/2002	13
FAC A 84		959.33	959.33 MN		02/05/2002	13
FAC A 85		959.33	959.33 MN		02/05/2002	13

Seleccione la (s) factura(s) a cobrar

Indique cual será el documento de cobro

# Documentos: TOTAL: MXN USD


Aplicar Cancelar

Fig. 26 “Captura de Cobranza”




Para realizar el cobro de una o varias facturas, selecciónelas de la lista con el puntero del *mouse* y a continuación seleccione los valores de los siguientes campos:

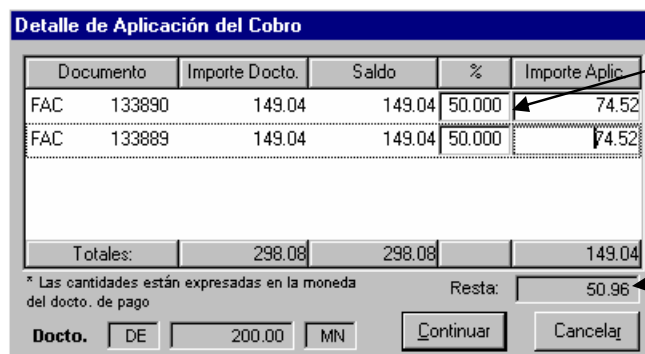
- Documento de cobro
- Banco del Cliente
- Folio
- Importe y Moneda
- Fecha de Vencimiento
- Fecha de Cobro
- Paridad
- Anc

 **Nota:** De igual forma que en la **Cobranza de Caja**, es posible generar un anticipo automático si el importe asignado es menor al solicitado. Si desea aplicar un anticipo, generado con anterioridad, simplemente indique el **Folio** del mismo.

De acuerdo con el documento de pago que seleccione deberá indicar los valores de los campos solicitados. En la parte inferior de la lista de facturas al ir seleccionando las que se cobrarán, se presentan tres campos, que indican el número de documentos que se van seleccionando y el **Total** del importe de los documentos seleccionados, en **MN.** y en **USD**

Si usted ha seleccionado más de un documento a cobrar y el **Importe** especificado es menor al **Total**, se presentará la pantalla **"Detalle de la Aplicación del Cobro"**, en ella se indica el **Importe** y **Saldo** actual de cada Documento, usted deberá indicar el porcentaje que le dará a cada uno de acuerdo al **Importe** que indicó. Para esto escriba el porcentaje en el campo **%** de cada documento y presione la tecla <TAB> para que vea desplegado el **Importe Aplicado**, en la parte inferior de esta pantalla se encuentra el campo **Resta**, en el que se indica el **Importe** que le resta después de indicar el porcentaje a cada uno de los documentos. Cuando haya terminado active el botón <Continuar>

 **Nota:** Si selecciona una factura, que aún no se haya vencido, el sistema le preguntará si esta seguro de querer cobrar el documento.



Documento	Importe Docto.	Saldo	%	Importe Aplic.
FAC 133890	149.04	149.04	50.000	74.52
FAC 133889	149.04	149.04	50.000	74.52
Totales:		298.08	298.08	149.04

\* Las cantidades están expresadas en la moneda del docto. de pago

Docto. DE 200.00 MN Resta: 50.96

Continuar Cancelar

Indique el **Porcentaje** del **Importe**, que le asignará a este documento.

Este campo le indicará el **Importe** restante.

Fig. 27 "Detalle de Cobranza"



Una vez que ha indicado los datos necesarios para el registro del cobro de la(s) factura(s) seleccionada(s), active el botón <**Aplicar**>, en ese momento el sistema le enviará un mensaje donde le indica el **Número de Documentos Seleccionados**, el **Documento de Cobro**, el **Importe** y la **Paridad** a registrar.

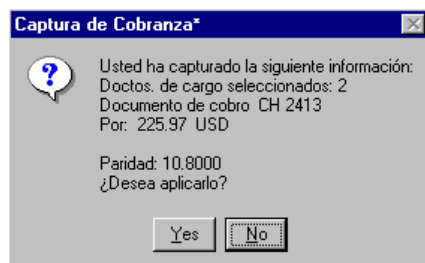


Fig. 28 “Confirmación de Captura de Cobranza”

Se le preguntará si desea aplicar la cobranza. Si su respuesta es **SÍ**, el sistema le enviará un mensaje indicándole que la operación se ha efectuado exitosamente. De lo contrario se cancela la acción y se regresa a la pantalla de “**Captura de Cobranza**”



### IV.II.3 GENERACIÓN DE ANTICIPOS

Un **Anticipo** representa una cantidad de dinero que el cliente entrega a la compañía con la finalidad de poder realizar el pago de las diferentes compras que realiza en la empresa, este dinero no representa el **Total del Importe**. El Anticipo **AN** es un documento con saldo a favor del cliente.

El registro de los anticipos se lleva a cabo a través del menú **<Operaciones>** con la opción **<Cobranza><Generación de Anticipos>** El sistema le presentará la pantalla **“Generación de Anticipos”** en esta pantalla indique la **Clave del Cliente**, al cual se le aplicará el **Anticipo** y presione la tecla **<TAB>** con lo que se mostrará la **Razón Social** del cliente.

Posteriormente indique la **Forma de Pago** que registrará, la cual puede ser: **Cheque, Efectivo, Depósito, Depósito No Identificado o Tarjeta de Crédito**, y de acuerdo con la opción que elija, capture también los datos que complementan el anticipo y que será solicitados en la parte derecha de la pantalla.

**! Importante:** Para realizar un **Anticipo** por medio de un **Depósito No Identificado**, este debe haber sido capturado con anterioridad desde la opción **<Operaciones> <Tesorería> <Depósitos No Identificados>**

Capture la Clave del Cliente y presione <TAB>

☒ **Verifica:** Puede consultar en el **Estado de Cuenta** del Cliente que dicho Anticipo haya sido registrado.

Fig. 29 “Generación de Anticipos”

Una vez que ha capturado los datos del anticipo active el botón **<Aplicar>**, el sistema le enviará un mensaje indicando el tipo de documento utilizado y la cantidad a aplicar. Le preguntará si desea continuar; Si su respuesta es **SÍ** el sistema le indicará el **Número de Anticipo** que se generó, presione la tecla **<Enter>** desde su teclado para enviar a impresión el documento. Si responde que **NO** se cancela la acción.



## **CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -**

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Anticipos

1.- En el registro de un Anticipo se genera una póliza contable, que puede ser por los siguientes conceptos:

- Generación por depósito
- Generación por Efectivo
- Generación por Cheque
- Generación por Tarjeta de Crédito

- Fracciones disponibles: Total, Total en USD, Complemento, IVA.

2.- En la aplicación de un Anticipo se genera una póliza contable.

- Fracciones disponibles: Total, Diferencia cambiaria, diferencia

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### IV.II.4 NOTAS DE CRÉDITO CON REFERENCIA

Una **Nota de Crédito**, es aquel documento que se genera cuando el cliente realiza una **Devolución** de la mercancía adquirida, en ese momento es necesario bonificar al cliente el importe pagado por dicha mercancía. Para ello se utilizan las **Notas de Crédito** que tienen la finalidad de que el cliente obtenga un importe a favor, éste importe debe ser igual al de la mercancía devuelta, mismo que es empleado por el cliente para saldar una o varias facturas pendientes de pago o para compras posteriores. En esta opción se generan **Notas de Crédito con Referencia**, esto quiere decir que serán documentos que tendrán asociados una **Factura** que haya sido registrada dentro del sistema **SIA**.

**Nota:** Las **Notas de Crédito con Referencia** se utilizan para documentos (facturas) generadas por el sistema SIA.

**! Importante:** El sistema enviará un mensaje informativo cuando la factura tenga más de 8 días de emitida, usted decide si continúa con la generación de la **NCC**.

Para poder registrar una **Nota de Crédito con Referencia**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza> <Notas de Crédito con Referencia>**. El sistema le mostrará la pantalla **"Emisión Notas de Crédito"**. En esta pantalla indique en el campo **Ref**, el número de **Factura** a la cual le aplicará la **Nota de Crédito**. (El sistema le indica por omisión el **Punto de Venta** al cual pertenece, así pues la referencia estará conformada por el **Punto de Venta** y la **Factura** en cuestión, esto es, X-99999)

Capture el Numero de Factura a relacionar

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Desccto.	Total Partida
COIN00215	Platinum- CPU Intel PIV', Vel. 1 Ghz, Ram 128 M	1	6,369.80	.000	6,369.80

Seleccione la(s) partida(s) y la cantidad de artículos devueltos

SubTotal \$ 6,369.80  
I.V.A. \$ 955.47  
TOTAL \$ 7,325.27

Aceptar No Aceptar

**Nota:** Si la **Factura** contiene artículos virtuales, la opción **Con Art. Virt.** se marcará como informativo.

Fig. 30 "Notas de Crédito con Referencia"

Cuando haya capturado la **Referencia** presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información correspondiente a esa referencia esto es la **Razón Social** y el **Agente**. Posteriormente indique si la **Nota de Crédito** será **Parcial** o **Total** en el campo **Tipo**.






Si selecciona el tipo **Parcial**, deberá seleccionar las partidas que pertenecerán a la **Nota de Crédito**, en la parte superior de la pantalla se presentará el **Importe Total** de las partidas que vaya seleccionando. Cuando haya seleccionado el **Tipo** de **Nota de Crédito** a registrar, active el botón **<Aceptar>** para que sea generada. El sistema le preguntará si esta seguro de generar la **Nota de Crédito con Referencia** con las partidas seleccionadas, si responde que **SÍ**, le envía un mensaje indicando el número de **Nota de Crédito** generada y le pregunta si desea imprimirlo



#### IV.II.5 NOTAS DE CRÉDITO SIN REFERENCIA

Esta opción le permite generar **Notas de Crédito** de todas aquellas facturas que no hayan sido generadas dentro del sistema **SIA**, esto es, no se requerirá capturar el folio generado por el sistema, sino que tendrá la opción de capturar un folio ajeno a éste. Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza><Notas de Crédito sin Referencia>**. Se presentará la pantalla **"Emisión Notas de Crédito sin Referencia"**

Una vez en esta pantalla capture los valores correspondientes a los campos de: **Referencia**, **Moneda**, **Paridad**, **Vendedor**, **Cliente**, **Concepto (Descuentos o Devolución de Mercancía)** y **Almacén** (Esta opción sólo se presentará si se cuenta con el permiso especial) Para este caso la Referencia estará conformada por el **Punto de Venta** al que pertenece el documento y el número de **Factura** que se generó fuera del sistema **SIA**, esto es, X-99999.

 **Nota:** Las **Notas de Crédito sin Referencia** se utilizan para documentos (facturas) que fueron generadas fuera del sistema SIA.

Seleccione los  
valores solicitados.

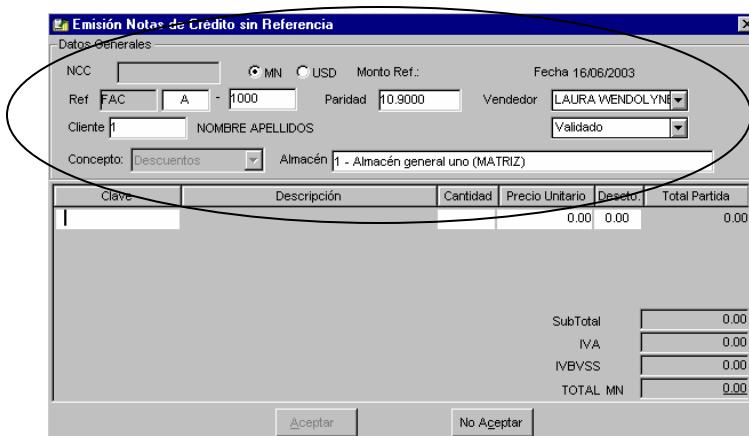


Fig. 31 "Notas de Crédito sin Referencia"

A continuación registre las **Partidas** que formarán parte de la **Nota de Crédito sin Referencia**. Vaya capturando tantas partidas como sea necesario, en la parte inferior de la pantalla el sistema le mostrará el **Importe Total** de dichos Artículos. Cuando haya terminado de capturar los datos, active el botón **<Aceptar>**, el sistema le enviará un mensaje indicando el número de **Nota de Crédito sin Referencia** que fue generada, y enviará automáticamente el documento a impresión.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Notas de Crédito con Referencia y Notas de Crédito sin Referencia

1.- En la generación de una Nota de Crédito se genera una póliza contable, que puede ser por los siguientes conceptos:

- Generación
- Devolución de mercancía
- Descuento sobre venta
- Devolución de mercancía
- Devolución de servicio
- Devolución de arrendamiento
- Aplicación de nota de crédito

- Fracciones disponibles: Total, Subtotal, Costo, IVA Subtotal Gravado (para aquellos artículos que si tienen IVA), Subtotal Exento (para aquellos artículos que no tienen IVA), Costo gravado (para aquellos artículos con IVA), Costo Exento (para aquellos artículos que no tienen IVA), Diferencia Cambiaria y Diferencia.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### IV.II.6 NOTAS DE CARGO Y CHEQUES DEVUELTOS

---

Las **Notas de Cargo** son documentos que emplea la compañía para registrar todos aquellos cargos monetarios que se lleguen a generar al cliente durante las operaciones que éste realiza. Por ejemplo, cuando el cliente realiza un pago a su compañía con cheque y éste es devuelto por el banco, entonces se genera una **Nota de Cargo** al cliente, con el respectivo importe que cobra el banco por concepto de interés, así pues, pueden existir muchos otros casos en los que se genere una **Nota de Cargo** al cliente. Esta opción le permitirá registrar tanto **Notas de Cargo** como llevar el control de los **Cheques Devueltos**.

Para registrar cualquiera de estos documentos, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza><Notas de Cargo y Cheques Devueltos>**. El sistema mostrará la pantalla **"Registro Notas de Cargo / Cheques Devueltos"**. Para comenzar con el registro habrá que indicar el **Tipo** de documento a generar, este puede ser **CDC**(Nota de Cargo) o **DE**(Cheque Devuelto)

Si usted selecciona realizar una **CDC** (Nota de Cargo), deberá capturar los siguientes datos:

- Moneda MN o USD
- Referencia Formada por el Punto de Venta y la Factura correspondiente
- Paridad Actual o la requerida para el documento
- Vendedor
- Cliente
- Tipo de Cargo Arrendamiento, Fletes, Intereses, Seguro de transportes, por el cual se genera la CDC

Si usted selecciona realizar un **DE** (Cheque devuelto), deberá capturar los siguientes datos:

- Moneda MN o USD
- Referencia Formada por el Punto de Venta y la Factura correspondiente
- Paridad Actual o la requerida para el documento
- Vendedor
- Cliente
- Banco



Cuando haya terminado de definir estos parámetros, capture las partidas por las que se conformará el documento, indicando la **Clave del Artículo**, la **Cantidad**, el **Precio Unitario** y el **Descuento**

En la parte inferior de la ventana se mostrará, el **Importe Total** del documento.

Seleccione el tipo de documento, y posteriormente los datos solicitados.

Clave	Descripción	Partidas	Precio Unitario	Desccto	Total Partida
AVULOS				0.00	0.00

SubTotal: 0.00  
I.V.A.: 0.00  
TOTAL MEX: 0.00

Aceptar No Aceptar

Fig. 32 "Notas de Cargo y Cheques Devueltos"

Al finalizar active el botón **<Aceptar>** en ese momento el sistema le envía un mensaje indicando el número que fue asignado al documento.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Notas de Cargo y Cheques Devueltos

1.- En la generación de una Nota de Cargo se genera una póliza contable, que puede ser por los siguientes conceptos:

- Generación por Intereses
- Generación por Arrendamiento
- Generación por Fletes
- Generación por Seguro de Transporte

- Fracciones disponibles: Total, Subtotal, IVA.

2.- En la generación de un Cheque Devuelto se genera una póliza contable


- Fracciones disponibles: Total, Subtotal, IVA

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### IV.II.7 DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Otro caso que puede suceder en las operaciones de su compañía es la **Devolución de Efectivo** al cliente, por algún motivo o circunstancia. Para ello se ha diseñado esta opción, que le permitirá efectuar el registro de este tipo de movimientos y así llevar el control de los mismos reflejándose en los respectivos estados de cuenta.

Active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Cobranza><Devolución de Efectivo>** para acceder a la pantalla **“Devolución de Efectivo”**. Para comenzar con el registro, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación ingrese los valores de los siguientes campos:

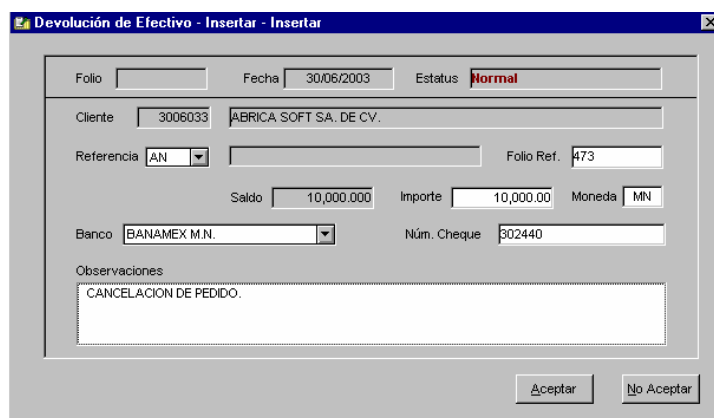




Fig. 33 “Devolución de Efectivo”


- Referencia Documento AN, ANC, NCC
- Folio de Ref.
- Saldo Lo muestra el sistema automáticamente al momento de capturar el cliente y el documento.
- Importe Monto que se le devolverá al cliente
- Moneda M.N o USD
- Núm. De Cheque Con el que se pagará al cliente
- Banco Que emite el cheque
- Observaciones



Cuando haya definido los valores solicitados, active el botón **<Aceptar>** para generar el documento. El sistema le indicará el número de documento que se generó.

Si desea cancelar una **Devolución de Efectivo** es necesario que se cancele el cheque (sólo si aplica) que fue asignado para dicha devolución; Posteriormente active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto podrá ingresar el número de **Folio de la Devolución** a cancelar, presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información, entonces verifique que se trate de la devolución de su interés y si es así, active el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación del documento. El sistema le indicará el número de cancelación que se generó.

 **Requerido:** Para la cancelación de una **Devolución de Efectivo** es necesario cancelar con antelación el cheque que le fue asignado a ésta.

 **Nota:** Consulte la **Guía de Documentos** para mayor información acerca de las abreviaturas utilizadas para los documentos.

## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para:      Devolución de Efectivo

1.- En el registro de una devolución de efectivo se genera una póliza contable, que puede ser por los siguientes conceptos:

- Generación
- Generación por Nota de Crédito
- Generación por Anticipo
- Generación por Anticipo Automático

- Fracciones disponibles: Total, Total USD, Complemento a pesos, IVA.

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.





## IV.III. PAGOS

### IV.III.1 GENERACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDOR

Esta opción le permite llevar el control de los anticipos que aplique a sus proveedores. Para el registro de anticipos, vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Pagos><Generación de Anticipos> se mostrará la pantalla **“Captura de Anticipos”** En ella capture la clave del **Proveedor** al que le aplicará el **Anticipo** y presione la tecla <TAB> para desplegar su **Razón Social, Estatus y Origen** (Nacional o Internacional) Posteriormente capture los valores de los siguientes campos:

- Concepto Motivo por el cual se genera el anticipo
- Banco Banco que emitirá el pago
- Cuenta Número de Cuenta del banco que emite
- Forma de Pago Cheque o Transferencia  
Si se aplica una transferencia, el ingreso y egreso al banco se verá reflejado de inmediato, a diferencia de que si se aplica un Cheque éste se verá reflejado en el banco hasta el momento de egresar el CHP.
- Folio Del documento con el que se genera el anticipo, el folio del cheque se dará automáticamente. (folio sugerido, es modificable)
- Importe Monto total del anticipo
- Moneda MN o USD
- Fecha Fecha en que se genera el anticipo

The image shows a screenshot of the 'Captura de Anticipos' form. The form has a title bar with a green icon and the text 'Captura de Anticipos'. The main area contains several fields and buttons. At the top, there are four fields: 'Proveedor' (with a dropdown arrow), 'Razón Social' (with a text input), 'Estatus' (with a dropdown arrow), and 'Origen' (with a dropdown arrow). Below these, there are two buttons: 'Activo' and 'Nal.'. In the middle, there are two fields: 'No Anticipo' (with a dropdown arrow) and 'Concepto' (with a text input). Below these, there are two fields: 'Banco' (with a dropdown arrow) and 'Cuenta' (with a text input). To the right of these two fields is a button labeled 'Cambiar Banco'. At the bottom, there are five fields: 'Forma pago' (with a dropdown arrow), 'Folio' (with a text input), 'Importe del cheque' (with a text input), 'Mon' (with a dropdown arrow), and 'Fecha' (with a text input). Below these fields are two buttons: 'Aplicar' and 'Cerrar'.

**Nota:** Si desconoce la clave del **Proveedor** puede utilizar el botón ... para encontrar más fácilmente dicha clave. Pues se desplegará el catálogo de proveedores.

Fig. 34 “Generación de Anticipos”

Si lo desea puede cambiar el **Banco** que emitirá el documento, para ello active el botón <Cambiar Banco> se presentará una lista de los bancos que están disponibles para ese proveedor. Seleccione el de su interés y active el botón <Aplicar> para regresar a la pantalla **“Captura de Anticipos”**.



Cuando haya definido los valores de los parámetros anteriores, active el botón **<Aplicar>** para que se genere el anticipo.

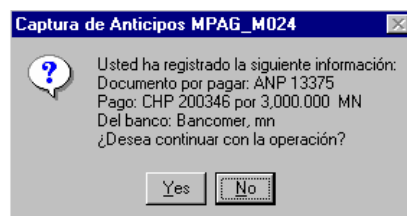


Fig. 35 "Confirmación de Generación de Anticipos"

Entonces el sistema le enviará un mensaje indicándole la **Forma de Pago**, el **Banco** y la **Cantidad** a registrar, si la información no es correcta, active **<NO>** y se cancelará la acción; De lo contrario si todo es correcto active **<YES>** con lo que el sistema le enviará otro mensaje indicándole que la operación se efectuó exitosamente y le muestra el número de documento generado.



#### IV.III.2 CAPTURA DE PAGOS

La **Captura de Pagos** es una actividad muy importante para el buen control de las finanzas de su empresa para ello se ha diseñado esta opción la cual le permitirá llevar un estricto control de los diversos tipos de pago que realiza a sus proveedores.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Pagos><Captura>** Con esto el sistema desplegará la pantalla **"Captura de Pagos"**, indique aquí la **Clave del Proveedor** al cual le aplicará los pagos y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la **Razón Social**, el **Estatus** y **Origen** (Nacional o Internacional) Ahora active el botón **<Mostrar Documentos>** para mostrar los documentos que están pendientes por pagar. La lista de documentos contiene la siguiente información:

- Documento Número de la Compra efectuada
- Referencia Número de Factura
- Moneda MN o USD
- Saldo MN
- Saldo USD
- % Porcentaje pagado
- Emisión Fecha en que se emitió la factura
- Vencimiento Fecha de Vencimiento de dicha factura
- Atraso Días de atraso desde el vencimiento
- Usuario Usuario que generó la factura

Capture la **Clave del Proveedor** y presione **<Mostrar Documentos>**

Documento	Referencia	Mon	Saldo MN	Saldo USD	%	Emisión	Vencim	Atraso	Usuario	
DEV	1	NCP	345	MN	0.03	0.00	100%	28/02/2002	28/02/2002	77 admone
COM	11	FAC	281113	MN	52,413.32	0.00	0%	09/02/2002	11/03/2002	66 compras
COM	25	FAC	1298	MN	2,298.68	0.00	0%	01/03/2002	01/04/2002	45 compras
COM	16	FAC	1232	MN	5,979.31	0.00	0%	11/02/2002	13/03/2002	64 compras
COM	19	FAC	8309	MN	2,298.68	0.00	0%	22/02/2002	25/03/2002	52 compras
COM	24	FAC	1343	MN	3,815.68	0.00	0%	01/03/2002	01/04/2002	45 compras
COM	15	FAC	5646	MN	5,979.31	0.00	0%	11/02/2002	13/03/2002	64 compras
COM	23	FAC	2131	MN	38,870.00	0.00	0%	28/02/2002	01/04/2002	45 compras

Docetos: Importes Totales:

Aplicar Cerrar

Capture el criterio de búsqueda o bien seleccione de la lista de abajo el documento a pagar

Fig. 36 "Captura de Pagos"



De esta lista deberá seleccionar los documentos que desea pagar. Si la lista de documentos es muy larga y usted está buscando uno en especial capture en el campo **Criterio de Búsqueda** el documento que busca y active el botón <Anterior> o <Siguiente> según sus requerimientos. El sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el número total de documentos y el **Importe Total** de estos, tanto en **M.N** y **USD**. Una vez seleccionados los documentos a pagar, active el botón <Aplicar> en ese momento se desplegará la pantalla **“Detalle de Aplicación de Pago”**

Documento	Referencia	Saldo	Mon	%	Importe
COM 23	FAC 2131	38,870.00	MN	100.00	38,870.00

Capture el Num. De Referencia y el Porcentaje de Pago.

Aplicar Cerrar

Fig. 37 “Detalle de Aplicación de Pago”

Esta pantalla le presenta el **Documento** original, la **Referencia**, la **Moneda**, el **Saldo**, el **Porcentaje** que se pagará y el **Importe**. Puede indicar en el campo de **%**, el porcentaje de pago que realizará o la cantidad a pagar, presione la tecla <TAB> y se indicará el **Importe** en el siguiente campo. Si están correctos los datos, active el botón <Aplicar> Con lo que se presentará la pantalla **“Generación de Documentos de Pago”**.

Forma de Pago: CHEQUE A PROVEEDOR

Paridad Hoy: .0000 Paridad Pago: .0000

Banco: BANCO-MN Cuenta: 123456

Pague a la Orden de: MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Concepto: Pago Total de Facturas

Observaciones: pago total

Importe Saldos al 100%: 38,870.00 MN Folio: 1200 Importe a Pagar: 38,870.00 MN

Aplicar Cancelar

**Nota:** Puede cambiar el **Banco** que emite el documento, activando el botón <Cambiar Banco>, se presentará el catálogo de bancos de su compañía, desde esa pantalla elija el que requiere.

**Nota:** La paridad de todos los pagos será a la compra. Para los ANP y NCP la paridad será con la que se generó el documento. En esta ventana no se puede modificar la Paridad.

Fig. 38 “Generación de Documento de Pago”



Aquí deberá indicar:

- Forma de Pago                      Anticipo a Proveedor, Cheque a Proveedor, Número de Crédito a proveedor, Orden de Pago Nacional o Internacional, Pago por Terceros.
- Banco                                Que genera el documento de pago
- Concepto                            Pago Parcial o Total de Facturas
- Observaciones
- Folio                                 Del documento de Forma de Pago.

Dependiendo de la **Forma de Pago** que haya seleccionado serán los campos que se habilitarán para que usted capture los valores adecuados. Una vez indicada la **Forma de Pago** y los demás datos active el botón <Aplicar> para generar el pago.

El sistema le enviará un mensaje indicando el número de documentos que seleccione, la **Forma de Pago**, el **Importe**, el **Banco** y la **Diferencia**(cambio) Si los datos no son correctos presione <NO>, para corregir, de lo contrario presione <SÍ>, en ese momento el sistema le enviará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente y le indicará el tipo de documento que se generó y el monto de éste.

Si es el caso, al aceptar el mensaje el sistema le presentará el **Documento de Ajuste** a generar por la operación realizada, de acuerdo al Importe pagado. Un documento de ajuste, como su nombre lo indica es para ajustar un documento de cargo y saldarlo, se generará un documento de ajuste por cada documento de cargo.

Los **Documentos de Ajuste** que se pueden generar son: **NCA** (Nota de Crédito de Proveedor) y **CDA** (Nota de Cargo de Ajuste),

Una **NCA** se puede generar cuando el Importe a Pagar es menor al Importe Total y con este pago se cubre el total del adeudo, esto es, una **NCA** representa un beneficio para la empresa, las opciones por las que se puede presentar este caso son:

- Por Utilidad de Cambios
- Por Diferencia de Costos
- Por Diferencia de Costos y Utilidad de Cambios



Documentos de Ajuste

Documento a Generar

☒ Nota de Crédito de Ajuste (NCA)

Diferencia en Costo

Importe: 575.00 Mon: MN Impuesto: .00

Diferencia en Costo: 575.00 Utilidad en Cambios: .00

Si No

Fig. 39 "Documento de Ajuste NCA"

En la pantalla de **"Documento de Ajuste"** de **NCA**, deberá indicar el **Concepto** por el cual se genera y de acuerdo a esto, se habilitarán los campos en la parte inferior para que indique el Importe correspondiente, active el botón <SI> para registrar el documento.

Para el caso de **CDA**, esta se puede generar debido a Cambio en Precio, Cambio en Paridad, etc. Lo que representa una pérdida para la empresa, los casos por los que se puede presentar una **CDA** son:

- Pérdida en Cambios
- Diferencia en Costos
- Pérdida en Cambios y Diferencia en Costos

Documentos de Ajuste

☒ Generar Nota de Cargo de Ajuste (CDA)

Diferencia en Costo

Importe: 53.91 Mon: MN Impuesto: .00

Diferencia en Costo: 53.91 Pérdida en Cambios: .00

Si No

Fig. 40 "Documento de Ajuste CDA"

En la pantalla de **"Documento de Ajuste"** de **CDA**, deberá indicar el **Concepto** por el cual se genera y de acuerdo a esto, se habilitarán los campos en la parte inferior para que indique el Importe correspondiente, active el botón <SI> para registrar el documento.



Para cualquiera de los casos es decisión suya si el **Documento de Ajuste** se genera o no, si desea generarlo capture los datos solicitados, de lo contrario simplemente active el botón <NO>, se cerrará la pantalla y se cancelará el registro del documento de ajuste.



### IV.III.3 CONSULTA DE PAGOS

Por medio de la **Consulta de Pagos** usted tiene la posibilidad de visualizar todos aquellos pagos que se hayan realizado a sus proveedores en un período determinado.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Pagos><Consulta>** Se mostrará la pantalla **"Consulta de Pagos"**. En ella capture la clave del **Proveedor** del cual desea consultar los pagos realizados y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información como es la **Razón Social**, el **Estatus** y **Origen** (Nacional o Internacional) Posteriormente capture el período del cual desea obtener la información en los campos de **Fecha Inicio** y **Fecha Final**, active el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar los pagos generados en el período indicado.

Capture los datos requeridos y active el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar la información.

Documento	Referencia	Importe	Mon	Fecha	Beneficiario
CHP 170310	CHP 170310	2,305.75 MN		24/04/2003	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.
CHP 170349	CHP 170349	2,279.30 MN		08/05/2003	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.
CHP 170350	CHP 170350	4,995.60 MN		08/05/2003	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.
CHP 604139	CHP 604139	4,765.60 MN		16/06/2003	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.

Fig. 41 "Consulta de Pagos"

Los datos que se proporcionan de los documentos pagados son:

- Documento CHP(cheque a proveedor), ANC (anticipo) y ANP (anticipo a proveedor)
- Referencia Folio del documento de pago
- Importe Total de Importe del pago realizado.
- Moneda MN o USD
- Fecha Fecha de Pago





- Beneficiario    Nombre del Proveedor
- Banco            Banco donde se origino el documento
- Estatus          Estado del pago al proveedor.

Si desea ver el detalle de algún documento, selecciónelo de la lista y dé *dobles clic* sobre él, para desplegar el detalle. Si la lista de documentos es muy larga y usted está buscando uno en especial capture en el campo **Criterio de Búsqueda** el documento que busca y active el botón <**Anterior**> o <**Siguiente**> según sus requerimientos Presione el botón <**Cerrar**> para salir de esta pantalla



#### IV.III.4 NOTAS DE CARGO

Las **Notas de Cargo** son documentos que se utilizan para registrar el importe correspondiente que la compañía debe al proveedor. Para registrar una **Nota de Cargo** active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Pagos><Notas de Cargo>** con esto el sistema le mostrará la pantalla **“Notas de Cargo Proveedor”** en ella capture la **Clave del Proveedor** al cual le aplicará la **Nota de Cargo** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la **Razón Social**, el **Estatus** y el **Origen** (Nacional o Internacional) Posteriormente del siguiente campo elija el tipo de **Nota de Cargo** que realizará, puede ser: **Cargo Adicional** o **Pago a Terceros**.

Para el caso de que seleccione **Cargo Adicional**, usted deberá capturar los valores de: **Referencia**, **Paridad**, **Fecha**, **Moneda**, **Subtotal**, **IVA** y el **Importe Total** a que asciende el documento. Al finalizar active el botón **<Generar>** para registrar la **Nota de Cargo (CDP)**, el sistema le enviará un mensaje indicándole el **Tipo** de documento a generar, el **Importe** y la **Fecha**, presione **<Sí>** para continuar. Finalmente se mostrará un mensaje con el número asignado al documento.

Indique aquí el Tipo de **Nota de Cargo**: **Cargo Adicional** o **Pago a Terceros**

El sistema proporciona la Paridad y la Fecha del día, sin embargo tiene la opción de modificar los datos.

Fig. 42 “Notas de Cargo – Cargo Adicional”



Si selecciono **Pago a Terceros**, deberá activar el botón **<Mostrar Documentos>** para que el sistema despliegue la lista con los documentos pendientes por pagar. Esta lista proporciona los siguientes datos: **Documento**, **Referencia**, **Moneda**, **Saldo MN**, **Saldo USD**, **Emisión**, **Vencimiento**, **Atraso** y **Usuario** que generó el documento.

Documento	Referencia	Mon	Saldo MN	Saldo USD	Emisión	Vencim	Atraso	Usuario
PXT 37	PXT 37	MN	1,150.00	0.00	11/07/2001	11/07/2001	0	siadev

Docetos.	Importes Totales:	1,150.00	.00
----------	-------------------	----------	-----

Fig. 43 "Notas de Cargo – Pago a Terceros"

Seleccione de la lista los documentos que conformarán la **Nota de Cargo**, en la parte inferior de la pantalla se irán mostrando el número de documentos seleccionados, y el **Importe Total** de los documentos. Al terminar de seleccionar active el botón **<Generar>** para registrar la **Nota de Cargo**.

Documento	Folio	Importe del Docto.	Mon
PXT	37	1,150.000	MN
Factura	Folio factura	Importe total factura	Mon
FAC	1500	1,150.000	MN
Impuesto de la factura		Mon	
		.000 MN	

☛ **Requerido:** El **Importe** de la **Factura** debe ser mayor al importe del documento (pago por terceros), pues incluye el importe de la **Nota de Cargo**.

Fig. 44 "Notas de Cargo – Pago a Terceros"

El sistema le presentará la pantalla **"Generación de Notas de Cargo a Proveedor"** en donde debe indicar el **Folio** de la **Factura** a Pagar, el **Importe Total** de esta y el **Impuesto**. Una vez indicados estos datos, active el botón **<Aplicar>** para generar la **Nota de Cargo**. El sistema le enviará un mensaje indicándole el **Folio** de **Nota de Cargo** que le fue asignado.



## CONTABILIZACIÓN - Sólo para instalaciones con contabilidad en línea -

Cuando se realiza una instalación del sistema SIA con opción de contabilidad en línea, el sistema realiza automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo de contabilidad, de acuerdo a la operación que se está realizando. Así pues, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplica para: Notas de Cargo (CDP)

1.- En el registro de una Nota de Cargo se genera una póliza contable, que puede ser por los siguientes conceptos:

- Cargo adicional a proveedor nacional
- Pago a terceros a proveedor nacional
- Cargo adicional a proveedor internacional
- Pago a terceros a proveedor internacional

- Fracciones disponibles: Total, IVA y subtotal

Nota: Información proporcionada con base en el catálogo de cuentas y configuraciones contables propuestas por SIA.



#### IV.III.5 NOTAS DE CRÉDITO

Una **Nota de Crédito a Proveedor** es aquel documento que se genera cuando se realiza por ejemplo, una **Devolución de Mercancía** (que en este caso nos generaría una nota de crédito de tipo RMA o Stock rotation) generando con esto un saldo a favor de su compañía, mismo que podrá ser utilizado para saldar facturas a proveedores o bien para compras posteriores.

Para generar una **Nota de Crédito a Proveedor**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Pagos><Notas de Crédito>** Se mostrará la pantalla **"Captura de Notas de Crédito"**. En esta pantalla indique la clave del **Proveedor** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información del proveedor en cuestión, esto es **Razón Social, Estatus y Origen**. Posteriormente deberá indicar el **Tipo de Nota de Crédito** que desea generar:

- **Marketing:** Aplica por concepto de la publicidad que la compañía realice de la mercancía del proveedor.
- **Pronto Pago** Aplica cuando hay un excedente en el pago de una factura
- **Rebate:** En caso de que el precio de la mercancía baje, se respeta la paridad con la que se efectuó la compra
- **RMA:** Nota de Crédito por Devolución de Mercancía al proveedor.
- **Spiff:** Cuando el proveedor paga al vendedor de la compañía cierta comisión por la venta de sus productos
- **Stock Rotation:** Aplica cuando hay una devolución de mercancía al proveedor, cuando ésta ya no se vende.
- **Otro**
- **Price Protection**

Seleccione el Tipo de Nota de Crédito a generar

Fig. 45 "Notas de Crédito"



De acuerdo con el **Tipo** que haya seleccionado se habilitarán los campos necesarios para que ingrese los valores faltantes.

Exceptuando las opciones **RMA** y **Stock Rotation** en donde deberá activar el botón <**Mostrar Documentos**> y seleccionar el registro al que le aplicará la **Nota de Cargo**. En todas las demás opciones tendrá que capturar la **Referencia** con la que identificará a la **Nota de Crédito**, **Fecha**, **Paridad**, **Moneda**, **Subtotal**, **IVA** e **Importe Total**.

Para cualquiera que sea la selección que haga, una vez que tenga los datos necesarios, active el botón <**Aplicar**> para generar la **Nota de Crédito**. Al hacer esto el sistema le indicará el número de **Folio** que le asignó a la **Nota de Crédito**. (CDP)



#### IV.III.6 FACTURAS DE PROVEEDOR DE SERVICIOS

A través de este proceso es posible registrar las facturas que serán emitidas a algún proveedor en particular por servicios prestados a su compañía, es decir, le permite tener conocimiento acerca de los pagos que se efectuaron a los proveedores.

Para generar una factura a un proveedor vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Pagos><Facturas Proveedor de Servicios>**, se presentará la pantalla **“Captura de Facturas de Proveedores de Servicios”**, en ella capture la clave del proveedor al que generará la factura y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información (**Razón Social, Estatus, Origen**) Posteriormente capture los valores de los siguientes campos:

- Fecha de Pago En que se efectuará el pago al proveedor.
- No. De Factura Con la que identificará la factura.
- Importe Total De la factura del proveedor.
- IVA De la factura del proveedor.
- Moneda MN o USD
- Concepto Motivo por el que se genera dicha factura.

Proveedor	Razón Social	Estatus	Origen
1	MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Activo	Nal.

Fecha Pago	No Factura	Importe de la factura	IVA	Moneda
16/05/2002	1200	15,000.000	15.00	MN

Concepto: HONORARIOS A PERSONAS FISICAS NAL. (Gastos de Venta)

Aplicar Cerrar

Fig. 46 “Facturas de Proveedores de Servicios”

Una vez capturados los datos anteriores, active el botón **<Aplicar>** para generar la factura, el sistema le enviará un mensaje indicando el número de **Factura** generada.



## IV.IV. TESORERÍA

### IV.IV.1 SELECCIÓN DE BANCO PARA PAGOS

Esta opción le permite asignar como predeterminado el **Banco** a través del cual se realizarán los pagos correspondientes a los proveedores. Para definir esto active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tesorería><Selección de Banco para Pagos> Se desplegará la pantalla “*Selección de Banco para Pagos*”.

Esta pantalla le muestra la relación de **Bancos** que usted previamente registro en el *Módulo de Catálogos*, de estos deberá seleccionar el que definirá como predeterminado para realizar sus pagos, esto es, este será el **Banco** que se presente por omisión cuando vaya a realizar un pago. Se presentan en color azul los **Bancos** con **Estatus Activo** y en color negro los **Bancos** con **Estatus Inactivo**.

Clave	Nombre	Moneda	Cuenta	Estat
3	Banamex, mn	MN	4292-13133	Acti
7	Banamex, usd	USD	4292-9000336	Acti
2	Bancomer, mn	MN	449902023	Acti
6	Bancomer, usd	USD	449902015	Acti
5	Bancrecer, mn	MN	00130221153	Acti
4	Banorte, mn	MN	168-027079	Acti

Fig. 47 “Selección de Banco para Pagos”

Una vez seleccionado active el botón <Aplicar> para registrar el movimiento. Para salir de la pantalla active el botón <Cancelar>

Si desea consultar el banco sleccionado para pagos actual, acceda de nueva cuenta a esta pantalla, en la parte superior de la pantalla se indicará el **Banco Seleccionado** actualmente.





#### IV.IV.2 DOCUMENTOS BANCARIOS

Esta opción permite realizar el registro de aquellos documentos que intervendrán en los movimientos de ingresos y egresos. En este catálogo usted podrá definir la clave que desea utilizar para los documentos, así como referenciar un documento con otro. Para realizar el registro active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tesorería><Documentos Bancarios> El sistema le presentará la pantalla “**Documentos Bancarios**” En ella deberá ingresar los datos de los siguientes campos:

- Docto. Clave que definirá al documento
- Descripción Nombre del Documento
- Movimiento Abono o Cargo
- Tipo Inversión, Operativo o Transferencia
- Req. Ref. Requiere documento de referencia SI o NO

Docto.	Descripción	Movimiento	Tipo
AB2	ABONO ESPECIAL	Abono	Inversión
AB3	ABONO TRANSFERENCIA	Abono	Operativo
ABO	ABONO	Abono	Inversión
ABP	ABONO SIN REFERENCIA	Abono	Operativo
APT	ABONO POR CARTERA	Abono	Operativo
ATR	ABONO POR TRANSFERENCIA	Abono	Transferencia
CTR	CARGO POR TRANSFERENCIA	Cargo	Transferencia
FD	FICHA DE DEPOSITO	Abono	Operativo

**Nota:** Utilice el botón <Mostrar Documentos> para actualizar la lista de documentos.

Fig. 48 “Documentos Bancarios”


Si selecciona que **Sí** en el campo **Req. Ref.** se desplegará una ventana que le permitirá seleccionar el documento con el que hará la referencia y una vez seleccionado se presentará en el campo **Referencia** la clave del documento referenciado. Para terminar el proceso active el botón <Aceptar> y el documento será generado.



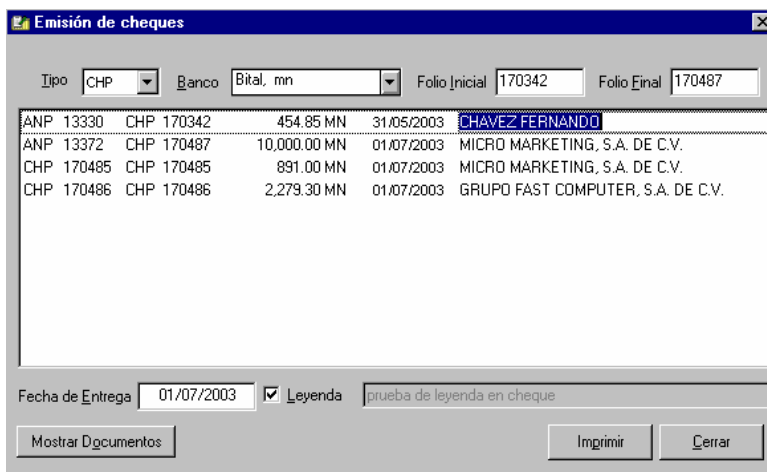
### IV.IV.3 IMPRESIÓN DE CHEQUES

Esta opción le permitirá realizar la impresión de los cheques que haya generado durante las operaciones que se realizan en el *Módulo de Finanzas*, usted podrá enviar a imprimir más de un cheque a la vez, lo que facilitará la emisión de éstos.

Para realizar este proceso active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería><Impresión de Cheques>**. Se desplegará la pantalla **"Emisión de Cheques"**. En esta pantalla deberá indicar el **Tipo** de Cheque a imprimir **CHC** (Cheque a Cliente) o **CHP** (Cheque a Proveedor), el **Banco** que emite el cheque, el **Folio Inicial** y el **Folio Final** de los cheques que desea imprimir. Posteriormente active el botón **<Mostrar Documentos>** para que se muestren los cheques que cumplan con las características definidas.

 **Nota:** El **Banco** que se presenta por omisión es el que usted definió como predeterminado, aún así, usted puede cambiar de banco usando el botón **<Cambiar Banco>**

Usted cuenta con la opción de poder cambiar la fecha de emisión del cheque en el campo **Fecha de Entrega**, y de cambiar la leyenda que se imprime en el documento, si la opción **Leyenda** se encuentra seleccionada se imprimirá lo que esta escrito en el campo de lo contrario no se imprime.



ANP	CHP	CHP	454.85 MN	31/05/2003	CHAVEZ FERNANDO
ANP 13372	CHP 170487	10,000.00 MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.	
CHP 170485	CHP 170485	891.00 MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.	
CHP 170486	CHP 170486	2,279.30 MN	01/07/2003	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.	


 **Nota:** Si desea visualizar el detalle del documento, selecciónelo de la lista y dé *doble clic* sobre él.

Fig. 49 "Impresión de Cheques"

Si desea consultar el detalle del cheque que imprimirá, selecciónelo de la lista y dé doble clic sobre él y se desplegará la pantalla **"Detalle del Origen del Documento"**



Movimiento	Documento	Fecha	Importe	Paridad	Est.
Abono	ANP 13330	31/05/2003	454.85 MN	10.4400 Norm	

Cerrar

Fig. 50 "Detalle de Documento en Impresión de Cheques"

Una vez que haya seleccionado el documento a imprimir, active el botón <Imprimir> para comenzar con la impresión de los cheques, asegúrese de que su impresora se encuentre en línea y con el papel correspondiente para los cheques. Debe tomar en cuenta que si los folios de los cheques no son consecutivos, se puede alterar el folio rotulado de sus cheques, el sistema le avisará si éste es el caso y usted podrá decidir si desea continuar o cancelar la acción.



#### IV.IV.4 REASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES

Durante el proceso de la entrega de cheques es posible que por diversas causas o motivos éstos no puedan ser entregados o emitidos por lo que se requiere nuevamente su generación. Para esto el sistema cuenta con un proceso que permite la reasignación del número de folio correspondiente al cheque maltratado.

Para esto active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería><Reasignación de Número de Cheques>**

Al realizar esto se presentará la pantalla ***“Reasignación de Números de Cheques”*** en donde deberá indicar el **Folio Inicial** y el **Folio Final** de los cheques a los cuales desea reasignar el **Folio**, posteriormente active el botón **<Mostrar Documentos>**, en ese momento se desplegarán en pantalla los documentos que se encuentran dentro del rango de folios indicado.

Seleccione de esta lista el cheque al cual desea cambiar el folio y en el campo **Número de Folio** indique el nuevo folio y active el botón **<Simulación>** para que visualice en pantalla el resultado, si esta de acuerdo, active el botón **<Reasignar>**

Cheque	Documento
CHP 2	20,495.99 MN 20/02/2002 MAYORISTAS DE PARTES Y SERVICIOS, S.A
CHP 11	1,150.00 MN 25/03/2002 COMPAÑIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO


 **Nota:** Si desea visualizar el detalle del documento, selecciónelo de la lista y dé *doble clic* sobre él. Se presentará la pantalla ***“Detalle del Origen del Documento”***

Fig. 51 “Reasignación de Números de Cheques”

En ese momento el sistema le preguntará si desea continuar, si su respuesta es afirmativa se presentará un mensaje indicándole que la operación ha sido realizada exitosamente, de lo contrario se cancela la acción.



#### IV.IV.5 PARÁMETROS DE FICHAS DE DEPÓSITO

Esta opción le permite definir aquellos parámetros que el sistema considerará para la generación de las **Fichas de Depósito**. Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería><Parámetros de Fichas de Depósito>**. Se presentará la pantalla **"Parámetros de Fichas de Depósito"**. En ella capture los valores de los siguientes campos:

- Banco Al que se refiere la ficha de depósito
- Número de Cuenta A la que se hará el depósito
- Forma Bancaria Clave que utiliza el banco para definir la forma de depósito
- Documentos por Ficha Documentos que se depositarán por ficha

Fig. 52 "Parámetros de Fichas de Depósito"


Vaya definiendo los mismos datos para cada uno de los bancos de su compañía, active el botón **<Aceptar>** para registrar los datos

Para modificar los parámetros, estando dentro de la pantalla **"Parámetros de Fichas de Depósito"**. Seleccione el **Banco** al que pertenece la **Ficha de Depósito** que modificará y capture directamente los cambios en los campos correspondientes, finalmente active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



#### IV.IV.6 FICHAS DE DEPÓSITO

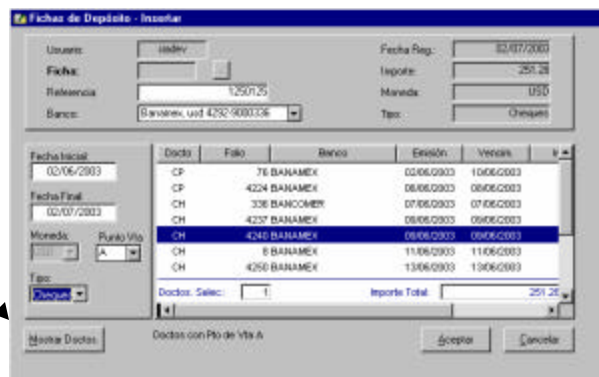
Esta opción le permite conformar las **Fichas de Depósito**, seleccionando los documentos que usted requiera para cada ficha y posteriormente podrá enviar a impresión las mismas.

Para esto, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería>** **<Fichas de Depósito>** para desplegar la pantalla **"Fichas de Depósito"** Una vez en esta pantalla vaya al menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto usted podrá comenzar con la captura de la **Ficha de Depósito**, capturando el valor de los siguientes campos:

- Referencia Folio de la ficha de depósito
- Banco Al que pertenecen las fichas de depósito
- Fecha Inicial A partir de la cual se tomarán en cuenta los documentos a depositar
- Fecha Final Hasta la cual se tomarán en cuenta los documentos a depositar
- Punto de Venta
- Tipo De Depósito (Cheques, efectivo, voucher)

Una vez definidos estos datos, active el botón **<Mostrar Documentos>** para que el sistema despliegue los documentos que cumplen con los parámetros que definió. Los datos que se proporcionan de dichos documentos son: **Documento** (EF(efectivo, CH (cheque), etc.), **Folio** (del documento), **Banco**, **Fecha de Emisión**, **Vencimiento**, **Importe**, **Moneda** y **Usuario**.

Una vez seleccionados los parámetros de consulta, active este botón para desplegar los documentos.



Documento	Folio	Banco	Emisión	Vencimiento	Importe
CP	76	BANAMEX	02/06/2003	10/06/2003	
CP	4224	BANAMEX	06/06/2003	08/06/2003	
CH	338	BANCOMER	07/06/2003	07/06/2003	
CH	4237	BANAMEX	08/06/2003	09/06/2003	
CH	4240	BANAMEX	09/06/2003	09/06/2003	
CH	8	BANAMEX	11/06/2003	11/06/2003	
CH	4250	BANAMEX	13/06/2003	13/06/2003	

Fig. 53 "Ficha de Depósito"



De esta lista seleccione los que conformarán la ficha de depósito que esta registrando, en la parte inferior de la pantalla se muestra el número de documentos seleccionados y el **Importe Total** de los documentos seleccionados. En la parte superior derecha de la pantalla se presentará el **Importe** de cada documento seleccionado o la suma de todos los que seleccione. Una vez definidos los parámetros y seleccionado los documentos que se pagarán en dicha ficha, active el botón **<Aceptar>** para generar la **Ficha de depósito**. En ese momento el sistema le enviará un mensaje indicando el número de **Folio** que le fue asignado a la **Ficha** y le preguntará si desea enviar a impresión dicha **Ficha**.


Para consultar una **Ficha de Depósito** indique el **Folio** de la **Ficha de Depósito** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información. Si desconoce el **Folio** de la ficha que busca, active el botón **...** para realizar la búsqueda. Se muestra la pantalla **"Consulta de Fichas de Depósito"** en ella indique el criterio de búsqueda el cual puede buscar **Por Fecha** o **Por Folio**.


**Nota:** Durante el proceso de consulta no podrá modificar ningún dato de la **Ficha de Depósito**


Fig. 54 "Consulta de Fichas de Depósito"

A continuación indique el **Tipo** de **Fichas** que desea **Consultar**: **Cheque**, **Efectivo**, **Voucher** o **Todas**, de acuerdo al parámetro de consulta que eligió, capture el **Rango de Fecha** o el **Rango de Folio** del cual desea obtener la información y presione el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar las **Fichas de Depósito** que cumplen con los criterios seleccionados. Seleccione la de su interés y active el botón **<Aceptar>** para regresar a la pantalla **"Fichas de Depósito"** y visualizar su contenido.



Para modificar una **Ficha de Depósito**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Modificar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación capture el número de **Folio** de la ficha que desea modificar, si desconoce el **Folio**, siga los pasos antes mencionados para la búsqueda de Folios. Una vez que tenga en pantalla la ficha de depósito correcta, modifíquela (podrá eliminar documentos que la componen) y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

 **Nota:** El único cambio que puede realizar en una **Ficha de Depósito** es eliminar alguno de los documentos que la conforman.

Para cancelar una **Ficha de Depósito** active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Indique el **Folio** de la ficha a cancelar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la **Ficha de Depósito** que desea cancelar y si es correcta, active el botón **<Aceptar>** para realizar la cancelación. Una **Ficha** puede ser cancelada si al momento de estarla modificando se eliminan todos los documentos que la componen, el sistema le enviará un mensaje indicándole esto, sólo acepte y la **Ficha** será cancelada.





#### IV.IV.7 ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO

La **Aceptación de Fichas de Depósito** consiste en registrar que fichas generadas anteriormente ya han sido aceptadas por el banco. Dicha aplicación afecta directamente el estado de cuenta del banco. Para realizar este proceso vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería>** **<Aceptación de Fichas de Depósito>**.

El primer paso para la aceptación de las **Fichas de Depósito** es consultar los documentos que hayan sido generados, para esto al encontrarse en la pantalla **"Aplicación de Fichas de Depósito"** indique los criterios para la búsqueda, los cuales son: Por **Folio**, Por **Fecha**, Por **Banco** y Por **Tipo de Depósitos** (Documentos, Vouchers, Efectivo)

De acuerdo con el **Criterio** que seleccione se habilitarán los campos correspondientes para que pueda capturar los valores faltantes, por ejemplo si selecciona buscar **Por Banco**, deberá seleccionar el nombre del **Banco** desde el campo correspondiente, si selecciona buscar **Por Fecha**, deberá indicar el rango de la misma en el campo que se habilita para ello.

Seleccione el **Criterio** de consulta y posteriormente capture los datos en los campos correspondientes.

Fig. 55 "Parámetros para Aceptación de Fichas de Depósito"

Una vez definidos los valores active el botón **<Aceptar>** para desplegar los documentos que cumplan con las condiciones indicadas.



Folio	Folio Dep.	Importe	Banco	Fecha	Usuario	Mon.	Tipo	Status
1	122	11,588.33 BANCO MN		11/02/2002	adrono	MN	Efectivo	Aceptado
2	111	18,301.87 BANCO MN		18/02/2002	tesoro	MN	Cheque	Aceptado
3	11111	5,000.01 BANCO MN		20/02/2002	adrono	MN	Efectivo	Aceptado
4	951	1,950.66 BANCO MN		01/03/2002	tesoro	MN	Cheque	Aceptado
5	456	21,905.26 BANCO MN		08/03/2002	tesoro	MN	Efectivo	Aceptado
6	5234	9,451.13 BANCO MN		13/03/2002	tesoro	MN	Cheque	Aceptado
7	5623	1,281.54 BANCO USD		18/03/2002	adrono	USD	Cheque	Aceptado
8	4908	12,305.90 BANCO MN		24/03/2002	tesoro	MN	Cheque	Aceptado
9	65789	25,643.35 BANCO MN		25/03/2002	adrono	MN	Cheque	Aceptado
10	5646	965.10 BANCO MN		25/03/2002	adrono	MN	Cheque	Aceptado
11	9879	565.75 BANCO MN		03/04/2002	adrono	MN	Cheque	Normal
12	7029	11,588.33 BANCO MN		15/04/2002	tesoro	MN	Efectivo	Aceptado
13	12212	12,328.36 BANCO MN		18/04/2002	tesoro	MN	Cheque	Aceptado
14	3212	45,016.45 BANCO MN		18/04/2002	adrono	MN	Cheque	Aceptado
15	1200	5,000.00 BANCO MN		18/05/2002	adrono	MN	Cheque	Normal


 **Nota:** Los documentos en color azul indican que ya fueron aceptados, en color negro significa que aún no se han aceptado.

Fig. 56 "Aceptación de Fichas de Depósito"

Los datos que se proporcionan en la lista de documentos son: Folio, **Importe**, **Banco**, **Fecha**, **Usuario**, **Moneda**, **Tipo** y **Estatus**. De esta lista seleccione las **Fichas** que aceptará, en la parte inferior de la pantalla podrá indicar la **Fecha de Depósito (Aceptación)**. Una vez seleccionados las **Fichas** e indicada la **Fecha** de aceptación, active el botón **<Aceptar>**, el sistema le enviará un mensaje indicando que la operación se ha efectuado con éxito. Para realizar otra consulta active el botón **<Parámetros>** y seleccione nuevos criterios.



#### IV.IV.8 ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO A DETALLE

La **Aceptación de Fichas de Depósito a Detalle** consiste en consultar con más detalle una ficha registrada anteriormente y aceptar o no cada uno de los documentos que la conforman. Para realizar este proceso vaya al menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tesorería> <Aceptación de Fichas de Depósito a Detalle>.

En la pantalla de **"Aceptación de Fichas de Depósito a Detalle"** deberá indicar el **Folio** de la **Ficha** que desea consultar o bien presionar el botón ... para realizar una búsqueda. Una vez capturado el **Folio** presione la tecla <TAB> para desplegar la información. El sistema le presentará la **Referencia**, el **Banco**, la **Fecha de Registro**, el **Importe**, la **Moneda** y el **Tipo** de la **Ficha de Depósito** que seleccionó.

Docto	Folio	Banco	Emisión	Vencim.	Importe	Mon.	Usuario	Aceptar
CH	A	5096 BANCOMER	14/06/2003	14/06/2003	670.93 USD	lety		<input checked="" type="checkbox"/>
CH	A	5104 BITAL	14/06/2003	14/06/2003	556.05 USD	lety		<input type="checkbox"/>

Capture el **Folio** de la **Ficha de Depósito** y posteriormente indique que documentos de esta ficha serán aceptados.

Fecha de Depósito: 02/07/2003 Paridad: 10.5700 Doctos. Seleccionados: 1 / 2

Aceptar Cancelar

Fig. 57 "Aceptación de Fichas de Depósito a Detalle"

En la pantalla se listarán los documentos que componen a esa **Ficha de Depósito**, en la parte final de cada renglón de un documento se encuentra la opción **Aceptar** ☒, en ésta opción es dónde usted deberá indicar si el documento de la ficha será aceptado o no. En la parte inferior de la pantalla podrá modificar la **Fecha de Depósito**, también se indica la cantidad de documentos seleccionados. Una vez seleccionados los documentos a aceptar, active el botón <Aceptar> para guardar los cambios, el sistema le preguntará por la verificación de los datos y posteriormente le indicará el número de **Folio** generado.

**Nota:** Si usted sólo selecciona un documento para conformar la **Ficha de Depósito**, el sistema acepta la **Ficha de Depósito** y el documento no seleccionado quedará disponible para conformarlo en otra **Ficha de Depósito**.



#### IV.IV.9 CANCELACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO ACEPTADAS

La **Cancelación de Fichas de Depósito Aceptadas** consiste en poder cancelar, aquellas **Fichas de Depósito** que fueron anteriormente aceptadas.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería><Cancelación de Fichas de Depósito Aceptadas>**, se desplegará la pantalla **"Cancelación de Fichas de Depósito Aceptadas"**. En esta pantalla deberá indicar el **Folio** de la **Ficha de Depósito** que desea cancelar después presione la tecla **<TAB>** para desplegar sus datos. Se presentará la información de los documentos que la conforman así como la **Referencia, Banco, Fecha de Registro, Importe, Moneda y Tipo**.

Docto	Folio	Banco	Emisión	Vencim.	Importe	Mon.	Usuario	Cancelar
CH	A	8198 BANCOMER	14/06/2003	14/06/2003	545.71 USD	lety		<input checked="" type="checkbox"/>
CH	A	1340 BANCOMER	14/06/2003	14/06/2003	440.09 USD	lety		<input type="checkbox"/>

Fig. 58 "Cancelación de Fichas de Depósito Aceptadas"

En la parte final de cada renglón del documento se encuentra la opción **Cancelar** ☒, aquí deberá indicar que documentos de la ficha de depósito serán cancelados. En la parte inferior de la pantalla se muestra el total de documentos seleccionados. Una vez que haya indicado los datos solicitados, active el botón **<Aceptar>** para que el cambio sea registrado. El sistema le preguntará sobre la confirmación de los datos, si usted los acepta, se le indicará que la operación se realizó con éxito.



#### IV.IV.10 INGRESOS Y EGRESOS

Por medio de esta operación se efectúa el registro de movimientos referentes a los cargos y abonos que afectan directamente el estado de cuenta del banco. Active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería><Ingresos y Egresos>** para realizar el registro de dichos movimientos.


Estando en la pantalla **“Captura de Ingresos y Egresos”** usted cuenta con la opción de registrar un **Egreso** o un **Ingreso** según lo requiera, para dar de alta cualquiera de estos, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto podrá seleccionar la opción que usted requiere.

Fig. 59 “Captura de Ingresos y Egresos”

Si se trata de un **Ingreso**, el sistema le mostrará en la parte superior de la pantalla el **Usuario** actual (el que se conectó al sistema), **Estatus**, la **Fecha** y **Paridad** actual.

Posteriormente seleccione el **Documento de Ingreso** (Abono, Abono por Transferencia, Depósito, Ficha de Depósito, etc.) De acuerdo con el **Documento de Ingreso** que seleccione serán los datos que se soliciten para registrar el **Ingreso**, los datos que pueden ser solicitados son:


- Folio Del documento de Ingreso. El sistema lo proporcionará
- Referencia El sistema la proporcionará
- Folio de Ref. Capturarlo de acuerdo al documento de ingreso seleccionado.



- Banco
- Referencia de Banco (depende del documento)
- Referencia de Importe
- Importe
- Saldo Banco
- Paridad
- Observaciones

Una vez que haya capturado los datos que el sistema le solicita, de acuerdo con el **Documento de Ingreso** que indico, active el botón **<Aceptar>** para generar el **Ingreso**. El sistema le enviará el número de **Folio** que le asigno a dicho **Ingreso**.

Para el caso de un **Egreso**, el sistema le presentará de igual forma en la parte superior **Usuario**, **Estatus**, la **Fecha** y la **Paridad** Actual. A continuación indique el **Documento de Egreso** (Ajuste Cargo, Retiro por Transferencia, Tarjeta de Crédito, etc.) y de acuerdo con el documento seleccionado capture los valores de los campos que le serán solicitados. De forma similar que como lo hizo para un **Ingreso**. Al final active el botón **<Aceptar>** para generar dicho **Egreso**. El sistema le enviará el número de **Folio** que le asigno a dicho **Egreso**.

Si usted lo requiere podrá **cancelar** un **Egreso** o un **Ingreso**, para ello active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Posteriormente seleccione la opción **Ingreso** o **Egreso** según lo requiera y capture el Número de **Folio** que desea cancelar, finalmente active el botón **<Aceptar>**, el sistema le preguntará si esta seguro de cancelar el documento, si usted acepta se cancela el documento de lo contrario se regresa a la pantalla de captura.



#### IV.IV.11 ACEPTACIÓN DE EGRESOS DE CHP

Por medio de esta opción es posible realizar la **Aceptación de Egresos** que fueron realizados a través de un cheque a Proveedor. Para acceder a esta opción active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tesorería> <Aceptación de Egresos de CHP>. Se desplegará la pantalla **"Aceptación de Egresos de Cheque a Proveedor"**, en esta pantalla capture el **Rango de Fechas** de la cual desea obtener la información.

Capture el rango de Fechas y active el botón <Recuperar> para desplegar la información.

Documento	Ref	Folio Ref	Importe	Usuario	Emisión	Aceptar	Reg	Banco	Banco	
CHP	302626	CHP	302626	676.42 Mln	locada	29/05/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10770 G
CHP	302636	CHP	302636	6,029.80 Mln	locada	30/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10770 G
CHP	302630	CHP	302630	999.00 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10858 H
CHP	302631	CHP	302631	1,081.00 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10750 M
CHP	701994	CHP	701994	190.84 USD	locada	30/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10250 B
CHP	302637	CHP	302637	1,674.01 Mln	locada	30/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10768 G
CHP	701997	CHP	701997	10,000.00 USD	locada	02/06/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10282 B
CHP	302638	CHP	302638	413.04 Mln	locada	30/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10767 C
CHP	170433	CHP	170433	169,960.00 Mln	locada	02/06/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Btl, Mln 40-14506523	10762 D
CHP	300334	CHP	300334	80,000.00 Mln	locada	02/06/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 440002023	10762 M
CHP	302633	CHP	302633	491.05 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10775 U
CHP	170436	CHP	170436	4,812.70 Mln	locada	02/06/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Btl, Mln 40-14506523	10129 C
CHP	302634	CHP	302634	210.57 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10860 A
CHP	701990	CHP	701990	5,900.00 USD	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10157 S
CHP	170422	CHP	170422	367.17 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Btl, Mln 40-14506523	10144 O
CHP	701991	CHP	701991	1,021.17 USD	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10127 M
CHP	302635	CHP	302635	1,999.70 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Mln 4250-13133	10318 G
CHP	170423	CHP	170423	4,918.32 Mln	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Btl, Mln 40-14506523	10124 C
CHP	701992	CHP	701992	135.70 USD	locada	29/05/2003	<input type="checkbox"/>	02/06/2003	Barinas, Usd 4292-5000336	10124 C

288 Registros Recuperados    Seleccionado en Mln: 00    Seleccionado en Usd: 00

Aceptar    Cancelar

Indique si el CHP es aceptado y si lo requiere modifique la Fecha de Registro.

Fig. 60 "Aceptación de Egresos de CHP"

Una vez indicado el **Rango de Fechas** active el botón <Recuperar> para desplegar la información. Se presentará la lista de cheques a proveedor generados dentro del **Rango de Fecha** especificado.

En esta pantalla se encuentra la opción **Aceptar** ☒ en donde deberá indicar si el cheque en cuestión será aceptado, podrá también modificar la **Fecha de Registro** del **Banco** si fuese necesario.



#### IV.IV.12 DEPÓSITOS NO-IDENTIFICADOS

A través de esta opción será posible registrar todos aquellos **Depósitos No-Identificados** que han sido generados a favor de la compañía. Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tesorería> <Depósitos No-Identificados>**, en ese momento se desplegará la pantalla **“Registro de Depósitos No-Identificados”**.

Folio	Banco	Fecha Ingreso	Importe	Moneda	Fecha Registro	Usuario	Estatus
	Banco del Sur 44900023	03/07/2003	12,900.00	ML	03/07/2003	ssdev	Normal
	Banco del Sur 44900023	03/07/2003	5,900.00	ML	03/07/2003	ssdev	Normal
	Banco del Sur 00130021153	02/06/2003	1,206.00	ML	03/07/2003	ssdev	Normal
	Banco del Sur 00130021153	02/06/2003	00	ML	03/07/2003	ssdev	Normal

Indique los datos que corresponden al Depósito No-Identificado a registrar.

Borrar Partida    Aceptar    Cancelar

Fig. 61 “Registro de Depósitos No-Identificados”

En esta pantalla usted podrá realizar el registro de dichos depósitos, para ello deberá indicar:

- Banco                      Seleccione el banco (cuenta) en el que se realizó el depósito.
- Fecha de Ingreso        Fecha en la que se realizó el depósito.
- Importe                    Importe Total del depósito
- Moneda                    El sistema la proporciona automáticamente al momento de elegir cuenta de banco.
- Fecha Registro          El sistema toma la fecha actual
- Usuario                    El que se conectó al sistema
- Estatus                    Por defecto es Normal.

Usted puede indicar más de un depósito a la vez, así como hacer uso del botón **<Borrar Partida>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para eliminar algún registro. Cuando haya capturado los depósitos que requiere active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos, el sistema le indicará los números de **Depósitos No-Identificados** registrados.





#### IV.IV.13 TRANSFERENCIAS INTERCUENTAS


Con esta opción usted podrá registrar aquellas **Transferencias Intercuentas** realizadas entre los diferentes bancos de su compañía o entre el mismo banco pero en diferente cuenta.

Para acceder a esta opción active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Tesorería> <Transferencias Intercuentas>, se desplegará la pantalla **“Transferencias Intercuentas”**, esta pantalla esta clasificada en dos partes principales, del lado izquierdo se tienen los datos de la **Cuenta Origen** y del lado derecho se tienen los datos de la **Cuenta Destino**.

Fig. 62 “Transferencias Intercuentas”

Para insertar una **Transferencia Intercuenta** active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento usted podrá indicar el **Tipo** de transferencia a efectuar: **Electrónica** o por **Cheque**.

Si selecciona **Tipo Electrónica**, seleccione la **Cuenta Origen** y capture el monto, posteriormente indique la **Cuenta Destino**, el sistema le indicará automáticamente la **Paridad** registrada actualmente si es necesario podrá modificarla, le indicará también el monto de la transferencia. Si lo desea puede capturar algún comentario en el campo **Observaciones**.

 **Nota:** Al momento de indicar la la **Cuenta Origen** y **Cuenta Destino** se desplegará en la parte de abajo el saldo de la cuenta.



Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para registrar la transferencia, el sistema le indicará el número de folio registrado y en la parte izquierda de la pantalla podrá ver el número de **TRE** (Transferencia Egreso) que se generó, así como del lado derecho el número de **TRI** (Transferencia Ingreso) y la **FD** (Ficha de Depósito) asociada.

Si selecciona **Tipo Con Cheque**, seleccione la **Cuenta Origen**, el sistema le indicará el número de folio del **CHP** que se generará, si lo requiere puede modificarlo, capture el monto de la transferencia y posteriormente indique la **Cuenta Destino**, el sistema le indicará automáticamente la **Paridad** registrada actualmente si es necesario podrá modificarla, le indicará también el monto de la transferencia. Si lo desea puede capturar algún comentario en el campo **Observaciones**. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para registrar la transferencia, el sistema le indicará el folio generado de **FD**.

Si desea consultar una **Transferencia Intercuenta**, al momento de acceder a la pantalla **"Transferencias Intercuentas"**, el sistema automáticamente le habilitará la opción de búsqueda, deberá capturar el **Folio de la Traserencia** que desea consultar en el campo **Consecutivo**, si desconoce el **Folio** active el botón para realizar una búsqueda, se desplegará la pantalla **"Consulta de Transferencias Intercuentas"**, en ella podrá realizar la consulta del folio de la transferencia para ello indique el **Rango de Folios** y el **Rango de Fechas** de la cual desee consultar y active el botón **<Buscar>** en ese momento se desplegarán las **Transferencias** que se realizaron dentro de los parámetros establecidos, seleccione el de su interés y active el botón **<Aceptar>** en ese momento se regresará la pantalla de **"Transferencias Intercuentas"** en donde podrá consultar a detalle la **Transferencia**.

Si lo requiere usted podrá cancelar una **Transferencia Intercuenta**, para ello estando en la pantalla **"Transferencias Intercuentas"**, active el botón de la **Barra de Herramientas**, indique el **Folio** de la **Transferencia** que desea cancelar en el campo **Consecutivo** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información, en el campo **Cancelación** deberá capturar el **Motivo de Cancelación** de la **Transferencia**, finalmente active el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación.

**Nota:** Si desconoce el **Folio** de la **Transferencia** utilice el botón para localizarlo.



## IV.V. PROCESOS

### IV.V.1 CANCELACIONES DE CRÉDITO

#### DOCUMENTOS

Este proceso permite anular el **Importe** de aquellos documentos que han sido aplicados y con ello restaurar los saldos correspondientes. Esto siempre y cuando no se les haya efectuado una cobranza.

Para ingresar a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelaciones Crédito><Documentos>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Cancelación de Documentos"** en ella indique los valores de los siguientes campos:

- Doc. A Cancelar      Documento a cancelar:  
**Anticipo, Anticipo Automático, Depósito No- Identificado, Cheque Devuelto, Nota de Crédito ó Nota de Cargo.**
- Folio      Punto de Venta – Folio del Documento.

Seleccione el **Documento** a cancelar y capture el **Folio** del mismo.

Doc. a cancelar: ANTICIPO (AN) Folio A 3

Documento A Emisión 24/03/2003 Estatus Normal

Referencia 2403

Cliente 3004545 DISTRIBUIDORA DE MATERIALES Y SOLUCIONES PARA O

Importe 700.00 MN

Causa

Aceptar No Aceptar

Fig. 63 "Cancelación de Documentos"



Cuando haya capturado estos datos, presione la tecla <TAB> para desplegar la información. Verifique que se trate del documento que desea cancelar y de ser así, active el botón <Aceptar> para continuar con la cancelación. El sistema le preguntará si esta seguro de continuar, si su respuesta es afirmativa el proceso de cancelación concluye cuando el sistema le envía el número de **Folio** que le asigne a la cancelación. De otra forma si su respuesta es negativa el sistema se regresa a la pantalla *“Cancelación de Documentos”* para que pueda modificar los datos.

## COBRANZA

Con esta opción usted podrá realizar la cancelación de los movimientos monetarios efectuados a sus clientes al realizar alguna operación. Para efectuar esta cancelación vaya al menú <Procesos> y seleccione la opción <Cancelaciones Crédito><Cobranza>. Con esto el sistema le presentará la pantalla *“Cancelación de Cobranza”*, en donde deberá indicar la **Clave del Cliente** y presionar la tecla <TAB> para desplegar su información. Posteriormente seleccione el **Tipo** de documento a cancelar:

- Anticipo
- Anticipo Automático
- Cancelación de depósito
- Cancelación de **FD**
- Cheque Certificado
- Cheque Normal
- Cheque Postfechado
- Cobro
- Depósito
- Depósito No-Identificado
- Efectivo
- Nota de Crédito
- Tarjeta de Crédito de Cliente

Presione el botón <Consultar> para desplegar la relación de documentos que existen, bajo los parámetros señalados.



Documento	Emisión	Vencim	Importe
EF 22	18/03/2003	18/03/2003	2.40 MN
EF 3648	29/05/2003	29/05/2003	.01 MN


 **Nota:** Si desconoce la **Clave del Cliente**, active la tecla **F5** para realizar la búsqueda de la misma.

Fig. 64 "Cancelación de Cobranza"

De esta lista seleccione el documento que desea cancelar y active el botón **<Aceptar>**. El sistema le indicará los datos a cancelar, y el siguiente mensaje le preguntará si esta seguro de continuar, de ser afirmativo, el sistema le envía un último mensaje indicándole que la operación se ha efectuado exitosamente, de lo contrario se cancela la acción. Debe tomar en cuenta que para cancelar una cobranza es requerido que esta no cuente con algún cobro asociado que ya no permita la cancelación del mismo.

## SALDOS

Esta opción le permite realizar la **Cancelación de Saldos de Cliente**. Para entrar a esta opción es necesario que usted cuente con autorización para ello. Active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelaciones Crédito><Saldos>** para desplegar la pantalla **"Cancelación de Saldos de Cliente"**, en donde deberá indicar el **Monto Máximo** que se tomará en cuenta para la cancelación de saldos y la **Moneda** que se debe tomar en cuenta.

Una vez indicados estos valores, active el botón **<Aceptar>** el sistema generará la cancelación. Este proceso lo que hará será cancelar todos aquellos **Saldos de Clientes** que se encuentren dentro del rango del **Monto Máximo** señalado.

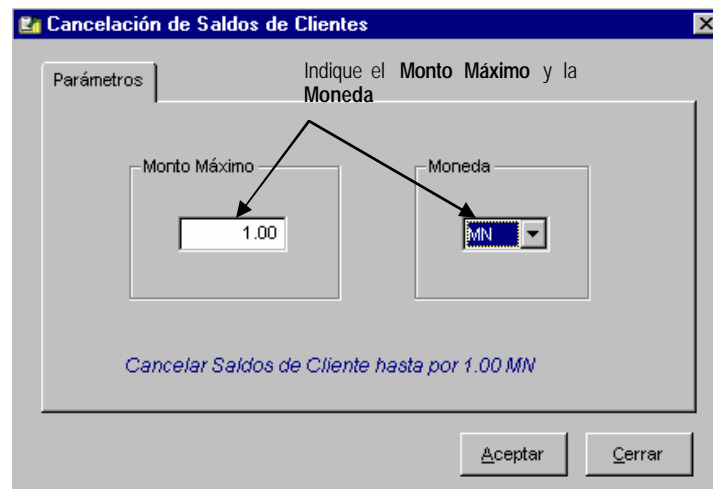


Fig. 65 "Cancelación de Saldos de Clientes"

Al final del proceso se enviará un mensaje indicándole el número y el tipo de documentos que fueron generados.

## FACTURAS

Con esta opción es posible realizar la cancelación de aquellas **Facturas** que usted requiera, siempre y cuando éstas no cuenten con ningún registro de cobranza.

Para cancelar una **Factura** active el menú <Procesos> y seleccione la opción <Cancelaciones Crédito><Facturas> con lo que se desplegará la pantalla "**Cancelación de Facturas**" en ella indique el **Folio** de la **Factura** a cancelar, con el formato **Punto de Venta - Folio Factura**, ejemplo: A-1024. Posteriormente presione la tecla <TAB> para desplegar los datos de la factura.

Verifique los datos y asegúrese de que se trate de la factura que desea cancelar.

La factura a cancelar no debe tener asociada ningún movimiento de cobranza para que pueda ser cancelada, así como es necesario que ésta haya sido previamente impresa.



Indique el folio de la **Factura** y seleccione la **Causa de la Cancelación**.

Referencia	7115	Fecha	27/05/2003	Status	Normal
Agente	22 CARITINA RENTERIA HERNANDEZ				
Total	727.55	USD	Entregado	Si	Impresiones 1
Cliente	3003705 SMART COMPUTACION SA DE CV CH/PROTE/3DI/				
Causa	No se encontró al cliente				

Indique la razón de cancelación.

Fig. 66 "Cancelación de Facturas"

Cuando tenga en pantalla la factura correcta para cancelar, seleccione en el campo **Causa**, el motivo por el cual se realiza la cancelación y presione el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación. El sistema le pedirá la confirmación de la cancelación, si responde que si, se presentará un mensaje con el número de **Folio** de la **Factura** que fue cancelada, de lo contrario se cancela la acción.

## CHEQUE A CLIENTES

La cancelación de cheques a clientes es una actividad que requiere de un estricto control, para ello se ha diseñado esta opción que le permitirá llevar el control de todas aquellas cancelaciones de cheques que se lleguen a generar por diversas causas.

Active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelaciones Crédito><Cheque a Clientes>** para desplegar la pantalla **"Cancelación de Cheque a Cliente"**. Estando en esta pantalla seleccione el **Banco** que emite el cheque y el **Folio** de éste, presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información.



Cancelación del Cheque a Cliente.

Banco:  Número de Cheque a Cliente (CHC):

Cliente:  INSTITUTO DE RADIO IMER

Importe \$:

Causa de cancelación:

Fig. 67 "Cancelación del Cheque a Cliente"

Verifique que se trate del cheque que desea cancelar y si es correcto indique la **Causa** de la cancelación. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para proceder a la cancelación del cheque. Un Cheque que ha sido cancelado no podrá ser utilizado de nueva cuenta.

## CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE AJUSTE

Esta opción le permitirá la cancelación de los documentos de ajuste obtenidos al realizar la cancelación de **Saldos a Clientes**, esto es cancelar los ajustes en cargos o abonos generados.

Para ello active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelaciones Crédito><Documentos de Ajuste por Cancelación de Saldos>** con lo que se desplegará la pantalla **"Cancelación de Documentos de Ajuste"**

Estando dentro de esta pantalla, indique la **Clave del Cliente** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información, esta es **Razón Social, Estatus y Origen**. Posteriormente indique el **Rango de Fecha** de la cual desea obtener la información y active el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar los documentos de ajuste pertenecientes al cliente en cuestión. La información que presenta esta lista es **Documento, Importe, Moneda, Saldo, Fecha, Movimiento y Estatus**.





Documento	Importe	Moneda	Saldo	Fecha	Movimiento	Status
ACC 245	50.97	MN	0.00	03/07/2003	Cargo	Normal

Importe Total: .00

Fig. 68 "Cancelación del Cheque a Cliente"

De esta lista deberá seleccionar el documento que desea cancelar. Si la lista de documentos es muy larga y usted está buscando uno en especial capture en el campo **Criterio de Búsqueda** el documento que busca y active el botón <**Anterior**> o <**Siguiente**> según sus requerimientos.

Una vez seleccionado el documento de su interés, active el botón <**Aplicar**> para proceder con la cancelación. El sistema le enviará un mensaje indicándole que la operación fue realizada con éxito y en la pantalla usted podrá observar a ese documento con el **Estatus Cancelado**.



## IV.V.2 PAGOS

### DESGLOSE DE COMPRAS

Por medio de este proceso usted tiene la posibilidad de conocer aquella(s) **Factura(s)** por la(s) que se encuentra compuesta una Compra. Para ingresar a esta opción, active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Pagos><Desglose de Compras>** con lo que se mostrará la pantalla **"Desglose de Compras"**.

En esta pantalla capture el **Tipo** de compra (COM, CIM, CON.), el **Folio** de ésta y presione el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar los documentos por los que se encuentra conformada la compra.

Indique el **Tipo** y número de Compra y presione el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar la información

Docto	Folio	Importe	Moneda	Vencimiento	Paridad
FAC	2851	1,373.10	MN	01/11/2002	1.0000
FAC	25046	2,523.69	MN	04/04/2003	11.0900

Un documento marcado en color rojo indica que cuenta con pagos asociados.

Utilice estos botones para **Insertar** o **Borrar** Facturas.

Fig. 69 "Desglose de Compras"

En la parte inferior de la pantalla se muestran las facturas por las que esta conformada dicha compra y proporciona los datos de: **Documento, Folio, Importe, Moneda, Vencimiento** y **Paridad**, y en la parte inferior de la pantalla se muestra la **Suma Total de Facturas** y el **Total Real**.



Si desea incluir otra **Factura** a la **Compra**, utilice el botón **<Insertar>** y capture los datos que son solicitados. Si lo que desea es **borrar** una factura, selecciónela de la lista y active el botón **<Borrar>** para eliminarla. Esto sólo podrá realizarlo si no existe ningún **Pago** asociado a la **Compra**.

Una vez que cuente con las facturas que requiere active el botón **<Aplicar>** Con esto el sistema valida que el **Importe Total** de las facturas sea igual al **Importe Real**.

## CANCELACIÓN DE PAGOS

La **Cancelación de Pagos** le permite eliminar todos aquellos documentos que se han generado para el pago a proveedores. Para ingresar a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Pagos><Cancelación de Pagos>** con lo que se desplegará la pantalla **"Cancelación de Pagos"**. En esta pantalla indique la clave del **Proveedor** y presione la tecla **<TAB>** con lo que se mostrará la **Razón Social**, **Estatus** y **Origen** (Nacional o Internacional); Para desplegar la relación de pagos del proveedor, especifique la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** y active el botón **<Mostrar Documentos>**

Indique la Clave del Proveedor y el Rango de Fecha

Documento	Referencia	Importe	Mon	Fecha	Beneficiario
CHP 170367	CHP 170367	45,000.00	MN	28/05/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.
CHP 702039	CHP 702039	1,200.00	USD	24/06/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.
CHP 170485	CHP 170485	891.00	MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.
ANP 13372	CHP 170487	10,000.00	MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.
ANP 13373	CHP 400889	1,000.00	MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.
ANP 13374	CHP 400890	2,000.00	MN	01/07/2003	MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.

Importe Total: ,000

Causa de la Cancelación

Seleccione el Documento y la Causa de Cancelación.

Fig. 70 "Cancelación de Pagos"



Los datos que se proporcionan en esta lista son: **Documento**, **Referencia**, **Importe**, **Moneda**, **Fecha**, **Beneficiario**, **Banco** y **Estatus**.

De estos documentos seleccione el que cancelará y especifique la causa de cancelación en el campo **Causa de la Cancelación**. Y finalmente active el botón **<Aplicar>**. El sistema le presentará el documento que cancelará, presione **<NO>** si desea cambiar y presione **<SÍ>** si desea continuar con la cancelación; Si acepta la cancelación el sistema le envía un mensaje que le indica que la operación fue realizada exitosamente. Una vez cancelado el documento, se presenta en color rojo y con **Estatus Cancelado**. Así mismo al cancelar un documento el sistema actualiza el saldo del proveedor.

### CANCELACIÓN DE FPS / NPX

El objetivo de este proceso es efectuar la cancelación de todas aquellas **Facturas a Proveedores de Servicio (FPS)** emitidas con anterioridad, así como **Notas de Crédito** que no se requieran.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Pagos><Cancelación de FPS / NPX>** Se mostrará la pantalla **"Cancelación de Documentos de Proveedor"** en esta pantalla indique el **Tipo** de documento a cancelar (FPS, NPP, NPS, etc.) y el **Número de Folio** de dicho documento, seguidamente presione el botón **<Mostrar Documento>** para desplegar la información del documento.

Documento	Número			
FPS	2	<input type="button" value="Mostrar Documento"/>		
Proveedor		10753 IUSACELL, S.A. DE C.V.		
Referencia	Importe	Saldo		
FAC	1906993 524.87 MN	0.00		
Fecha Emisión	Vencimiento	Paridad		
20/03/03	20/03/03	11.0900		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

☒ **Verifica:** Puede consultar en el Estado de Cuenta el Proveedor que dicho pago haya sido cancelado.

Fig. 71 "Cancelación de FPS / NPX"



La información que se presenta es: **Proveedor**, **Referencia**, **Importe**, **Saldo**, **Fecha Emisión**, **Fecha de Vencimiento** y **Paridad**.

Verifique que se trate del documento que desea cancelar y de ser así, active el botón **<Aplicar>** para proceder con la cancelación. En ese momento se presentará un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito. Es muy importante que el documento a cancelar no cuente con algún **Pago Asociado** ya que de ser así la cancelación no procederá.

### CANCELACIÓN DE SALDOS DE PROVEEDOR

Esta opción le permite realizar la **Cancelación de Saldos de Proveedores**; Para entrar a esta opción es necesario que usted cuente con autorización para ello. Active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Pagos><Cancelación de Saldos>** para desplegar la pantalla **"Cancelación de Saldos de Proveedor"**, en donde deberá indicar el **Monto Máximo** que se tomará en cuenta para la cancelación de saldos y la **Moneda**.

Una vez indicados estos valores, active el botón **<Aceptar>** El sistema generará la cancelación. Este proceso lo que hará será cancelar todos aquellos saldos de proveedores que se encuentren dentro del rango del **Monto Máximo** señalado.

Fig. 72 "Cancelación de Saldos de Proveedor"

Al final del proceso se enviará un mensaje indicándole el número y el tipo de documentos que fueron generados



## CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE AJUSTE

Esta opción le permitirá cancelar los documentos de ajuste generados, de acuerdo con los resultados obtenidos al realizar la cancelación de Saldos de proveedor, esto es cancelar los ajustes de cargos o abonos. Para ello active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Pagos><Cancelación de Ajustes por Cancelación>** con lo que se desplegará la pantalla *“Cancelación de Documentos de Ajuste”*

Estando dentro de esta pantalla, indique la **Clave del Proveedor** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información, esta es **Razón Social, Estatus y Origen**. Posteriormente indique el Rango de **Fecha** de la cual desea obtener la información y active el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar los documentos de ajuste pertenecientes al cliente en cuestión. La información que presenta esta lista es **Documento, Importe, Moneda, Saldo, Fecha, Movimiento y Estatus**.

De esta lista deberá seleccionar el documento que desea cancelar. Si la lista de documentos es muy larga y usted está buscando uno en especial capture en el campo **Criterio de Búsqueda** el documento que busca y active el botón **<Anterior>** o **<Siguiente>** según sus requerimientos.

Una vez seleccionado el documento de su interés, active el botón **<Aplicar>** para proceder con la cancelación. El sistema le enviará un mensaje indicándole que la operación fue realizada con éxito y en la pantalla usted podrá observar a ese documento con el **Estatus Cancelado**. (color rojo)


Fig. 73 “Cancelación de Documentos de Ajuste”



### IV.V.3 APERTURA DE CAJAS

A través de esta opción será posible realizar la **Apertura de Cajas** para que posteriormente los empleados encargados de llevar la **Cobranza de Caja** puedan hacer uso de las terminales destinadas para este caso. En esta opción se indicará el **Monto** con el cual la **Caja** inicia operaciones.

**Requerido:** Haber registrado las **Cajas** disponibles en el *Módulo de Catálogos*.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Apertura de Cajas>**, en ese momento se desplegará la pantalla **"Apertura de Cajas"**. Para realizar la apertura de cajas es requerido que con anterioridad haya dado de alta las cajas que estarán disponibles. (*Módulo catálogos*) Ahora bien para realizar la **Apertura** active el botón  de la **Barra de Herramientas**, deberá capturar los siguientes datos:

**Requerido:** Contar con **Nivel Alto** de acceso para poder registrar la **Apertura de Caja** de cualquier **Sucursal**.

- Caja Indique la caja que aperturará.
- Usuario Que utilizará la Caja
- Billetes Cantidad con los que aperturará.
- Monedas Cantidad con las que aperturará.

En la parte superior de la pantalla se presenta la **Sucursal** y el **Punto de Venta** de dónde seleccionará la **Caja** a aperturar, su usuario deberá contar con un **Nivel Alto** de acceso para que pueda seleccionar otra **Sucursal** y otro **Punto de Venta**, de lo contrario sólo podrá aperturar cajas de la sucursal a la que pertenece.

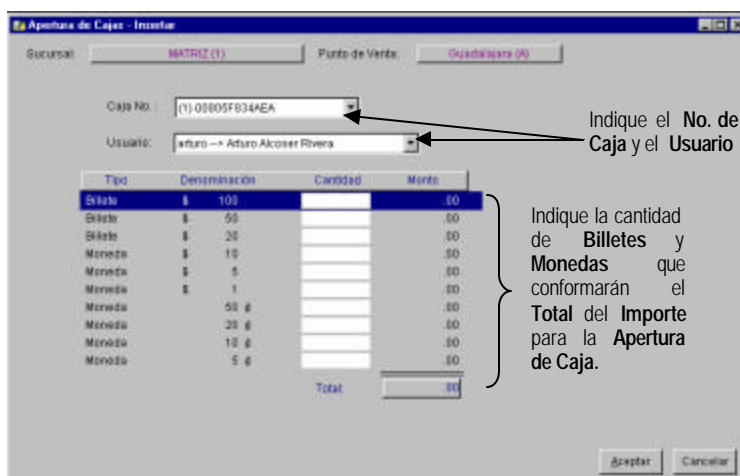


Fig. 74 "Apertura de Caja"



Al momento de estar capturando la cantidad de **Billetes** y **Monedas** con las que se aperturará la caja, en el campo **Monto** se irá presentando el **Importe** al que equivale la cantidad de **Billetes** y **Monedas** indicados, al final de la pantalla se encuentra el **Total del Importe**.

Una vez que tenga completos los datos active el botón **<Aceptar>** el sistema le enviará un mensaje indicando la **Caja**, el **Usuario** y el **Monto de Apertura**.

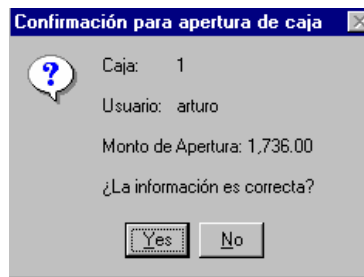


Fig. 75 "Confirmación para Apertura de Caja"

Si la información presentada es correcta, presione **<YES>** en ese momento el sistema le enviará otro mensaje indicándole que la operación se concluyó exitosamente, de lo contrario se cancela la acción y se regresa a la pantalla de registro de apertura.





#### IV.V.4 ESTADO Y CIERRE DE CAJAS

A través de esta opción será posible conocer el **Estado** de las **Cajas** que actualmente se encuentren **Abiertas** y **Operando** así como realizar el **Cierre** de las mismas. Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Estado y Cierre de Cajas>** se presentará la pantalla **"Estado y Cierre de Caja"**. Para consultar las cajas que se encuentran actualmente **Abiertas** y las que se encuentran **Operando**, seleccione la **Sucursal** y el **Punto de Venta** a donde pertenece la **Caja** y posteriormente indique el estado que desea consultar: **Abiertas**, **Operando** o **Ambas**.

Seleccione la **Sucursal** y el **Punto de Venta** del cual desea obtener la información, posteriormente seleccione el **Estado** a consultar.

Sucursal	PV	Caja #	Dirección de Red	Sesión	Estado	Desde	Cajero	Monto en Efectivo	Monto en Tarj. de Cred.
MATRIZ	A	1	00605F8344EA	1	Abierta	04/07/2003 14:04	entero	1,736.00	00
TOTALES:								1,736.00	00

Fig. 76 "Estado y Cierre de Caja"

Cuando haya indicado los parámetros para la consulta, active el botón **<Generar>** en ese momento se desplegará la información en la parte inferior de la pantalla. Usted podrá obtener la siguiente información:

- Sucursal
- Número de Caja
- Dirección de Red (Mac Address)
- Sesión



- Estado
- Desde (Fecha y Hora)
- Cajero
- Monto en efectivo
- Monto en Tarjeta de Crédito
- Monto en Vales
- Monto en Otros
- Monto Total
- Monto Apertura
- Efectivo Ingresado
- Retiros
- Cambio a Clientes

En esta misma pantalla usted podrá realizar el **Cierre** de una **Caja** en particular, para ello active el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte izquierda de cada una de las cajas desplegadas en la consulta.

Al momento de presionar el botón para el **Cierre de Caja** se presentará la pantalla **"Corte de Caja"**, en esta pantalla deberá indicar la cantidad de **Billetes**, **Monedas**, el **Importe en Vales**, en **Vouchers** y **Otros** que actualmente tiene la **Caja** a cerrar, en la parte inferior se presentará el **Total Actual en Caja**.

Tipo	Denominación	Cantidad	Monto
Billete	\$ 500	5	2,500.00
Billete	\$ 200	2	400.00
Billete	\$ 100	2	200.00
Billete	\$ 50	10	500.00
Moneda	\$ 50	2	100.00
Billete	\$ 20	10	200.00
Moneda	\$ 20	10	200.00
Moneda	\$ 10	10	100.00
Moneda	\$ 5	10	50.00

Efectivo: Total: 4,289.25

Vouchers: -----> 10,450.00

Vales: -----> 8,300.00

Otros: -----> .00

**TOTAL ACTUAL EN CAJA:** 21,139.25

Continuar >>

Cancelar

Fig. 77 "Cierre de Caja (Arqueo de Caja)"

Una vez que haya terminado de capturar los datos, active el botón **<Continuar>**, a este proceso se le denomina **Arqueo de Caja**.



El sistema le enviará una confirmación del **Total Actual en Caja** para proceder con el **Cierre de Caja**, si es correcto acepte la confirmación, de lo contrario se cancela la acción y se regresa a la pantalla principal a corregir los datos.

Si el **Arqueo de Caja** fue aceptado, se continuará con el **Corte de Caja**, en esta pantalla se presentará el **Importe Inicial** (Apertura de Caja), el **Importe Actual** (Arqueo de caja) así como la **Diferencia** entre uno y otro.

	En Sistema	En Caja	Diferencia
Efectivo:	1,736.00	4,289.25	-2,553.25
Monto de Apertura:	1,736.00		
+ Ingresado por Cobranza:	.00		
- Retiros Parciales:	.00		
- Cambio a Clientes:	.00		
Vouchers:	.00	10,450.00	-10,450.00
Vales:	.00	8,300.00	-8,300.00
Otros:	.00	.00	.00
<b>TOTALES :</b>	<b>1,736.00</b>	<b>23,039.25</b>	<b>-21,303.25</b>

Fig. 78 "Cierre de Caja (Corte)"

En la parte inferior de la pantalla se encuentran 4 opciones:

**Detalle de Retiros**

Con esta opción usted podrá consultar el detalle de los retiros realizados a la caja en cuestión. (sólo si los hubo)

**Continuar Cobrando**

Con esta opción se impedirá el Cierre de Caja y se permitirá seguir cobrando desde la Caja en cuestión.

**Imprimir**

Esta opción le permitirá enviar a impresión una copia de la pantalla actual.

**Cerrar Caja**

Esta opción realiza el Cierre de Caja.



Si usted decide realizar el **Cierre de Caja**, active el botón destinado para ello. El sistema le enviará una confirmación, si usted la acepta se enviará automáticamente una impresión del **Cierre** de lo contrario se cancela la acción.

Para realizar una verificación del **Cierre de Caja** puede realizar una consulta desde la pantalla **“Estado y Cierre de Cajas”** al consultar, la **Caja** que acaba de ser cerrada no deberá aparecer en la consulta.



## IV.VI. REPORTES

### IV.VI.1 CRÉDITO

#### ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE

Este reporte le muestra todos los movimientos realizados por un **Cliente** en un período determinado. Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Estado de Cuenta Cliente>** y se desplegará la pantalla **"Estado de Cuenta Clientes"**, en esta pantalla indique la **Clave del Cliente** del que desea obtener la información y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información del cliente en cuestión, esta será: **Razón Social, Estatus, Paridad, Limite de Crédito, Saldo Vencido, Saldo Actual y Observaciones**. Posteriormente debe indicar los criterios de consulta para el reporte, estos son:

- Sólo con saldo o Con cobros
- Rango de Fecha (Del Al)
- Fecha Emisión o Fecha Vencimiento

Capture la Clave del **Cliente** y posteriormente indique los parámetros de consulta para el reporte.

Cliente	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.				
Estatus	Activo	Paridad USD	8,2000	Limite Crédito	100,000.00
Días Crédito	15	Saldo Vencido	15,800.53	Saldo Actual	15,800.53
Del	01/01/2001	Al	30/05/2002	Fecha Emisión	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Vencimiento	<input type="checkbox"/>				

Observaciones: CLIENTE IMPORTANTE

Fig. 79 "Parámetros para Reporte de Estado de Cuenta del Cliente"

Una vez que ha seleccionado el criterio, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. Independientemente del criterio que elija los datos que le proporciona el reporte son:



- Documento
- Referencia
- Fecha de emisión
- Fecha de Vencimiento
- Importe
- Saldo MN
- Estatus

Documento	Referencia	Emisión	Vencim.	Importe	Saldo MN	Status
FAC A 127082	REM A 1052	26/03/2003	26/03/2003	279.30 USD	0.00	
CH A 3676	FD A 81	26/03/2003	26/03/2003	3,033.47 MN	0.00	
FAC A 127086	FAC A 127086	26/03/2003		279.30 USD		
FAC A 127087	REM A 1009	01/04/2003	01/04/2003	108.20 USD	0.00	
CH A 3706	FD A 82	01/04/2003	01/04/2003	1,168.56 MN	0.00	
FAC A 127088	FAC A 127088	01/04/2003		108.20 USD		
FAC A 127089	REM A 1011	01/04/2003	01/04/2003	332.42 USD	0.00	
CP A 3706	FD A 115	01/04/2003	02/04/2003	3,590.14 MN	0.00	
FAC A 127090	FAC A 127090	01/04/2003		332.42 USD		
FAC A 128489	REM A 2601	09/04/2003	09/04/2003	52.36 USD	0.00	
CH A 3727	FD A 106	09/04/2003	09/04/2003	565.41 MN	0.00	
FAC A 128490	FAC A 128490	09/04/2003		52.36 USD		
FAC A 130150	REM A 6095	06/06/2003	06/06/2003	62.47 USD	0.00	
CH A 3657	FD A 964	06/06/2003	06/06/2003	679.67 MN	0.00	
FAC A 130151	FAC A 130151	06/06/2003		62.47 USD		
FAC A 130887	REM A 9257	30/06/2003	30/06/2003	13.60 USD	149.04	
FAC A 130888	REM A 9258	30/06/2003	01/07/2003	13.60 USD	149.04	
FAC A 130889	REM A 9259	30/06/2003	30/06/2003	13.60 USD	74.52	
FAC A 130890	REM A 9260	30/06/2003	30/06/2003	13.60 USD	74.52	
				<b>1,298.16</b>	<b>1,298.16</b>	

Fig. 80 "Reporte de Estado de Cuenta del Cliente"

Si desea puede ver el detalle de cada documento que se despliega en el reporte, simplemente de doble *clic* sobre él, el sistema le desplegará la pantalla **"Detalle del Documento"**.

Documento	Importe	Fecha Aplo.	Paided	Mov.	Status
CP 7088	7,341.49 MN	10/02/2002 19:12	9,2493	Abozo	Normal

Total aplicado: 7,341.49 MN  
794.93 USD

Fig. 81 "Detalle del Documento"




Adicionalmente en el área de selección de parámetros existe una opción para que usted pueda consultar el **Estatus** de los **Cheques del Cliente**, para ello después de indicar la **Clave del Cliente** active el botón <Inf. Cheques> en ese momento se desplegará la pantalla **“Información de Cheques Cliente”**, en esta pantalla se muestra el Importe de los **Cheques Vencidos No Ingresados a Bancos**, el Importe de **Cheques por Vencer No Ingresados a Bancos** y el Importe de **Cheques Por Recibir Notificación de Bancos**.

Cheques	
Vencidos No Ingresados a Bancos	0.00 MN
Por Vencer No Ingresados a Bancos	0.00 MN
Por Recibir Notificación de Bancos	0.00 MN

Cerrar

Fig. 82 “Información de Cheques del Cliente”

Para salir de esta pantalla active el botón <Cerrar>, se regresará a la pantalla **“Estado de Cuenta Clientes”**. Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## INFORMACIÓN CREDITICIA DE CLIENTES

A través de este reporte es posible consultar la información crediticia de sus clientes. Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Información Crediticia de Clientes>** se desplegará la pantalla **"Información Crediticia de Clientes"**. En ella deberá indicar el **Rango de Clientes** de los cuales desea obtener la información y posteriormente activar el botón **<Recuperar>** para desplegar la información.

Los datos que se presentan en el informe son:

- Clave
- Razón Social
- RFC
- Contacto
- Teléfono
- Estatus
- Límite de Crédito
- Días
- Forma de Pago
- Dirección

Clave	Razón Social	RFC	Contacto
	Entre las Calles	Colonia	Código Postal
1	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	SIA 960519es6	MARCELINO OCHOA GALINDO
	XOLA y DIAG. SN ANTONIO	DEL VALLE	03100
2	KADANI, S.A. DE C.V.	KAD920101HS5	RAUL ZAPATA
	y	OBERRA	06800
3	INDUSTRIA PLASTICA DE TUBERIAS, S.A. DE C.V.	IP0850212T25	GABRIEL GONZALEZ BEJARANO
	y	LAS HUERTAS	10920
4	GRUPO HERDEZ, S.A. DE C.V.	GHR880612J55	EMILIO MAHUAD GANTUS
	y	LOMAS DE CUAUATEPEC	07110
5	HERMAN MILLER MÉXICO, SA DE CV	HRM970625H25	CARLOS CERVANTES
	y	BOSQUE DE LA REFORMA PRC	05127

Fig. 83 "Reporte de Información Crediticia del Cliente"

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.





## FORMAS DE PAGO


Este informe le presenta la relación de las **Formas de Pago** asociadas a un cliente en particular. Para ello active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Formas de Pago>**. Con esto se mostrará la pantalla **“Formas de Pago”**, en ella capture el **Rango de Clientes** de quienes desea obtener la información, así como, el período en los campos **Fecha Inicial** y **Fecha Final**. Posteriormente active el botón **<Recuperar>** para generar el reporte.

	Saldo Vencido	Saldo a Vencer	Suma CP's	Total MN	Ventas Netas
Cliente 13 AGPA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	Activo	CHEQUE NORMAL	1 Dias	Lin Cred	20,000.00
	.00	.00	.00	.00	.00
Cliente 5 HERMAN MILLER MEXICO, S.A. DE C.V.	Activo	CHEQUE POSFECHADO	5 Dias	Lin Cred	50,000.00
	.00	35,073.49	.00	35,073.49	0.00
Cliente 8 PROVEEDORES ESPECIALIZADOS EN ALTA	Activo	CHEQUE POSFECHADO	8 Dias	Lin Cred	100,000.00
	3,816.34	1,846.69	.00	5,465.03	0.00
Cliente 4 ORUPO HERDEZ, S.A. DE C.V.	Activo	CHEQUE POSFECHADO	8 Dias	Lin Cred	150,000.00
	77,543.50	12,301.10	.00	90,484.60	0.00
Cliente 1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVO	Activo	CONTRA RECIBO	15 Dias	Lin Cred	100,000.00
	14,066.79	1,318.66	26,136.21	42,111.66	0.00
Cliente 7 VENTAS MOSTRADOR	Activo	EFFECTIVO	0 Dias	Lin Cred	0.00
	.00	.00	.00	.00	0.00

Fig. 84 “Reporte de Formas de Pago”

Los datos que proporciona el informe son:

- Cliente
- Razón Social
- Saldo Vencido
- Saldo por Vencer
- Suma de CP's
- Total MN
- Ventas Netas

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el sistema solicitará la confirmación de impresión, si su respuesta es negativa se cancela la acción, de lo contrario se envía automáticamente el documento a impresión.



## ESCALA GLOBAL DE DESCUENTO

Este reporte permite obtener en forma impresa la relación de las **Escalas Globales de Descuento** que les ha asignado a sus clientes. Para esto active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Escalas de Descuento>**. Se presentará la pantalla **"Reporte de Escalas de Descuento por Cliente"** en la parte inferior de la pantalla, indique los valores a los campos de:

- Clientes (Del Al)
- Escala (De A)

Una vez definidos estos parámetros active el botón **<Consultar>** para desplegar la información. El sistema le mostrará la relación de **Escalas** asignadas al **Rango de Clientes** que definió y contendrá los datos de: **Cliente**, **Estatus**, **Escala** y **Usuario** (que asignó la escala)

Cliente	Status	Esc	Usuario
1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
2 KADANI, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
3 INDUSTRIA PLASTICA DE TUBERIAS, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
4 GRUPO HERDEZ, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
5 HERMAN MILLER MÉXICO, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
6 LOSETAS ASFALTICAS, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
7 VENTAS MOSTRADOR	Habilitado	0	
8 PROVEEDORES ESPECIALIZADOS EN ALTA TECNOLOGIA S.A.	Habilitado	0	
9 PEDRO MARTINEZ	Habilitado	0	
10 PATRICIA CARDENAS LOPEZ	Habilitado	0	
11 EVA FIGUEROA	Habilitado	0	
12 MARCELINO OCHOA	Habilitado	0	
13 AGFA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	Habilitado	0	
14 CLAUDIA TRINIDA LOPEZ CASTELO	Habilitado	0	
15 ERICK MORALES RUBIO	Habilitado	0	
16 ENRIQUE OJEDA	Habilitado	0	

Fig. 85 "Reporte de Escalas Globales de Descuento"

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## SALIDAS Y ENTRADAS PRÉSTAMO

Este reporte le permite obtener la relación de todas aquellas **Salidas de Préstamo** que se generaron, así como sus respectivas **Entradas de Préstamo** si es que ya fueron registradas. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Salidas y Entradas Préstamo>**. Con esto se mostrará la pantalla **“Reporte de Salidas Entrada / Préstamo”**. En esta pantalla podrá consultar tanto **Salidas** como **Entradas de Préstamo**, para ello capture los valores de los siguientes campos:

- Rango de Clientes Del Cliente Al Cliente
- Fecha Inicial y Fecha Final
- Salidas o Entradas Préstamo Debe seleccionar la opción que desea
- Con Referencia SÍ o NO

La opción de Referencia, le muestra el documento que se generó a partir de la **Salida de Préstamo**, esto es, su respectiva **Entrada de Préstamo** y viceversa. Una vez que tenga definidos estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la relación de documentos que se encuentren dentro de los parámetros seleccionados. Los datos que proporciona el reporte son: **Documento, Referencia, Emisión, Vencimiento, Importe y Saldo**.

Documento	Referencia	Emisión	Vencimiento	Importe	Saldo
Cliente 1 SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.					
SP 1	SP 1	14/05/2002	29/05/2002	41,358.93 MM	.00
EP 1	EP 1	14/05/2002		41,358.93 MM	.00
					0.00

Fig. 86 “Reporte de Salidas / Entradas de Préstamo”

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## ASIGNACIÓN DE CRÉDITO ESPECIAL

Este informe le permitirá conocer la relación de todos aquellos clientes a quienes se les ha autorizado un **Crédito Especial**. Para esto, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Crédito><Asignación de Crédito Especial>**, con esto se desplegará la pantalla **"Reporte de Créditos Especiales"** en donde debe indicar los parámetros para la consulta, estos son:

- Criterio Folio, Cliente o Fecha de Autorización
- Rango de Folios o Rango de Clientes Inicial y Final, de acuerdo con el criterio seleccionado
- Rango de Fechas Inicial y Final

De acuerdo con el **Criterio** que elija, se habilitarán los campos necesarios para que usted capture el **Rango** correspondiente al criterio. Independientemente del criterio que seleccione el **Rango de Fechas** es requerido en todos los casos. Cuando haya indicado estos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.


Fig. 87 "Parámetros para Reporte de Asignación de Crédito Especial "

Los datos que proporciona el informe son:

- Folio de Autorización
- Número de Distribuidor
- Razón Social
- Número de Remisión En la que se otorgo el crédito especial
- Total Importe total de la Remisión
- Moneda MN o USD



- Días Adicionales otorgados
- Fecha de Autorización
- Fecha de Vencimiento



Folio	Aut.	Num Dist.	Razon Social	Num Rem	Total	Mon.	Dias	Fecha Aut.	Fecha Ven.
1		1	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRA	24	11,588.93 MN	20		14/02/2002	06/03/2002
2		2	KADANI, S.A. DE C.V.	29	891.24 MN	10		18/02/2002	28/02/2002
3		1	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRA	49	18,301.87 MN	30		07/03/2002	06/04/2002
7		1	SISTEMAS INTELIGENTES ADMINISTRA	68	18,301.87 MN	8		08/03/2002	16/03/2002

Fig. 88 "Reporte de Asignación de Crédito Especial "

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## IV.VI.2 COBRANZA

### RECEPCIÓN DE COBRANZA

Este reporte permite conocer todos aquellos documentos que la compañía tiene pendientes por cobrar, considerando el rango de fechas que se determine; Para ello ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza>Recepción>**. Con esto se desplegará la pantalla **“Recepción de Cobranza”**

Dentro de esta pantalla deberá indicar los parámetros para la consulta, estos son: Tipo de **Documento**, rangos de **Fecha**, **Agente**, **Punto de Venta** y si lo requiere puede Incluir el **Resumen** activando dicha opción; Posteriormente active el botón **<Generar>** para desplegar la información correspondiente.

Folio Mov	Documento	Cliente	Importe Doc	Emisión	Vencim	Referencia	Importe Ref	Aplicación	S
3524	AM 446	3006310	625.90 MN	27/05/2003	27/05/2003	DT A 3524	625.00 MN	625.00 MN	
943	CH 397	3004437	11,515.47 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 131827	1,110.46 USD	11,515.47 MN	
964	CH 398	3004437	783.44 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132078	73.82 USD	783.44 MN	Canc
967	CH 402	3004743	877.27 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132286	93.47 USD	877.27 MN	
959	CH 1987	3004903	879.17 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132553	84.76 USD	879.17 MN	
1006	CH 1299	3003320	93.85 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132333	8.93 USD	93.85 MN	
1007	CH 4625	3006172	589.74 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132334	48.50 USD	589.74 MN	
966	CH 4891	3003449	2,427.39 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132283	230.95 USD	2,427.39 MN	
289	CP 2916	3003320	6,441.58 MN	28/05/2003	12/06/2003	FAC A 132332	612.90 USD	6,441.58 MN	
297	CP 4637	3002395	395.33 MN	28/05/2003	04/06/2003	FAC A 132282	37.90 USD	395.33 MN	
1207	DEP 2167	9006179	1,878.45 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132339	178.73 USD	1,878.45 MN	
1235	DEP 2178	3004957	1,145.38 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132334	108.98 USD	1,145.38 MN	
1236	DEP 3613	9006106	2,716.10 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132325	258.43 USD	2,716.10 MN	
1162	DEP 238583	3002737	2,187.45 MN	23/05/2003	23/05/2003	FAC A 131823	210.94 USD	2,187.45 MN	Canc
1238	DEP 288583	9006147	675.90 MN	28/05/2003	28/05/2003	FAC A 132335	64.31 USD	675.90 MN	
3275	EF 3375	3002281	1,662.25 MN	23/05/2003	23/05/2003	FAC A 131821	159.33 USD	1,662.25 MN	
Cobranza a Cto			Cobranza a Trf	Cobranza Total		Importe Total Ref	Total Aplicado		
Doc en MN			43,150.20	0.00		43,150.20	625.00		
Doc en USD			1,585.99	0.00		1,585.99	5,706.57		

Fig. 89 “Reporte de Recepción de Cobranza”

Los datos que proporciona el informe son:

- Folio del movimiento
- Documento
- Cliente
- Importe
- Emisión
- Vencimiento
- Referencia



- Importe de Referencia
- Aplicación
- Estatus
- Paridad

Al final del reporte se muestra un desglose del **Corte de Cobranza** y de la **Cobranza Total**. Adicionalmente en la parte inferior se muestran los Importes totales de **Cobranza por Caja**, **Cobranza por Transferencia**, **Importe Total de Referencia** y **Total Aplicado**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## HISTÓRICO DE CAJAS

Este reporte le proporcionará la lista de cajas que han sido utilizadas en un rango de tiempo determinado, se indicará su Estatus, el Usuario que la utilizo, la dirección física de la caja, el Importe de apertura entre otras cosas.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Histórico de Cajas>**, en ese momento se desplegará la pantalla **"Histórico de Cajas"** en donde deberá indicar los siguientes parámetros:

- Rango de Apertura Fecha y Hora (Inicial y Final)
- Rango de Cierre Fecha y Hora (inicial y Final)
- Sucursal
- Punto de Venta
- Usuario
- Caja

Indique los parámetros para el reporte.

Fig. 90 "Reporte de Recepción de Cobranza"

Una vez que haya indicado los parámetros active el botón **<Generar>** para desplegar la información.





El reporte le proporcionará la siguiente información de cajas de acuerdo a los parámetros definidos:

- Id sesión
- Clave Sucursal
- Sucursal
- Punto de Venta
- No. de Caja
- Mac Address
- Estatus (Sesión)
- Fecha Apertura
- Aperturó
- Fecha Inicio
- Cajero
- Monto Apertura
- Efectivo Ingresado
- Efectivo Retirado
- Cambio Efectivo
- Efectivo Registrado
- Tarj. De Crédito Registrado
- Vales Registrados
- Otros Cobros registrados
- Efectivo Cierre
- Tarj. Crédito Cierre
- Vales Cierre
- Otros Cobros Cierre
- Fecha de Cierre
- Cerró

Puede también consultar los **Retiros** que se han realizado en una Caja en particular, para ello seleccione la caja a consultar y dé doble *clic* sobre ella, en ese momento si la Caja en cuestión cuenta con retiros se presentará la pantalla **“Retiros para la Sesión”**

Folio:	Retiró:	Retirado a:	Fecha:	Monto Mnt:	Retiró:	Retirado a:
1	siadev	siadev	07/07/2003 13:00	963.85	Usuario Generico Sia	Usuario Generico Sia

Monto Total de Retiros para la Sesión 2: 963.85

Cerrar

Fig. 91 “Retiros de Efectivo para una Caja”

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## RETIRO DE EFECTIVO DE CAJAS

El objetivo de este reporte es mostrar todos los **Retiros de Efectivo** que se han realizado en un período de tiempo determinado en la(s) caja(s) que defina.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Retiros de Efectivo de Caja>**, se desplegará la pantalla **"Retiros de Efectivo de Caja"**, en ella deberá indicar los siguientes parámetros para generar el reporte:

- Fecha Inicio y Fin
- Sucursal
- Punto de Venta
- Supervisor que Retira
- Caja
- Cajero a quien se le retira

Indique los parámetros de consulta.

Folio	Retiro	Supervisor	Cajero	Fecha del Retiro	Monto del Retiro	Cve Suc	Sucursal	Pto Vta	# Caja	Mas Address
1	2	sadev	sadev	07/07/2003 13:00	963.05	1	MATRIZ	A	1	0000F0344EA

Fig. 92 "Retiros de Efectivo de Cajas"

Una vez que haya definido los parámetros de la consulta active el botón **<Generar>** para desplegar la información, el sistema le presentará los **Retiros de Efectivo** que se han realizado de acuerdo a los parámetros que definió.



Los datos que presenta el reporte son: **Folio Retiro, Sesión, Supervisor que Retira, Cajero, Fecha del Retiro, Monto del Retiro, Clave de Sucursal, Sucursal, Punto de Venta, No. de Caja, Mac address.**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## COBRANZA POR DOCUMENTO DEUDOR

El objetivo de este reporte es generar información referente a los diferentes documentos utilizados para saldar una **Factura**, mostrando el **Importe** y el **Saldo** de cada uno de ellos.

Para generar este informe, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Por Documento Deudor>**. El sistema le presentará la pantalla **“Recepción de Cobranza”**. En ella indique:

- Tipo de **Documento**      Cheque Devuelto, Factura o Nota de Cargo
- **Fecha y Hora**
- **Punto de Venta**

Una vez indicados los parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información correspondiente

Documento	Folio	Cliente	Fecha Gen	Fecha Ven	Impte Doc	Impte Apl	Saldo	Moneda
DE A	1	3002354	27/03/2003 10:27	26/03/2003 10:27	2129.780		0	MXN
DE A	3	3002354	01/04/2003 15:34	31/03/2003 15:34	980.920		0	MXN
DE A	4	3004898	03/04/2003 10:17	03/04/2003 10:17	4958.290		0	MXN
DE A	5	3001889	07/04/2003 10:38	07/04/2003 10:38	24203.560		0	MXN
DE A	7	3006221	07/04/2003 10:59	06/04/2003 10:59	6363.210		0	MXN
DE A	8	3001295	08/04/2003 11:00	04/04/2003 11:00	3897.390		0	MXN
DE A	9	3002725	08/04/2003 18:31	08/04/2003 18:31	5688.550		0	MXN

Fig. 93 “Reporte de Cobranza por Documento Deudor”

En ese momento se presentarán en pantalla los siguientes datos:

- Documento (Original al cual se le aplico el cobro)
- Documento de Cobro
- Folio
- Cliente
- Fecha de Generación (del documento original)



- Fecha de Aplicación (del documento de cobro)
- Fecha de Vencimiento
- Importe de Documento
- Importe Aplicado
- Saldo
- Moneda

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## VENCIMIENTO DE DOCUMENTOS

Por medio de este reporte es posible conocer todos aquellos documentos que se encuentran vencidos, dentro de un período determinado. Para acceder a esta opción, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Cobranza><Vencimientos de Documentos>, para desplegar la pantalla “Reporte de Vencimiento de Cobranza”. Una vez dentro de esta pantalla indique los valores de los siguientes campos:

- Cliente Rango de Claves de clientes
- Fecha de Vencimiento
- Condición **MC**: Mandar Cobrar, se refiere a todas aquellas facturas que se deben cobrar en el domicilio del cliente. **VP** Viene a pagar, se refiere a todas aquellas facturas en las que el cliente se compromete a pagar en las instalaciones de su compañía.
- Documento FAC, AN, NCC, etc.
- Sucursal
- Resumido Marcar la opción para SI

Documento	Referencia	Emisión	Vencimiento	Días V.	Importe	Saldo en MN
3001056	COMPUTADORAS Y ACCESORIOS DE Z...	14/02/2003	14/02/2003	115	107.73 MN	-107.73
AN A	112049					
Subtotal						-107.73
3002600	CASILLAS FRANCO JOSE MANUEL EFE	27/02/2003	27/02/2003	130	111.09 MN	-111.09
AN A	12					
Subtotal						-111.09
3004437	MUNGUA RUIZ RAFAEL	26/02/2003	26/02/2003	131	298.67 MN	-298.67
AN A	120432					
Subtotal						-298.67
3006951	MICHEL TORRES OSCAR GUILLERMO	11/02/2003	11/02/2003	146	362.19 MN	-362.19
AN A	122279					
Subtotal						-362.19
3004243	REYES VILLALVAZ ROSA ELENA	26/02/2003	26/02/2003	131	2,503.90 MN	-2,503.90
AN A	123378					
Subtotal						-2,503.90
3004869	FLORES CRUZ NAHUM	26/02/2003	26/02/2003	129	802.99 MN	-802.99
AN A	124300					
Subtotal						-802.99
Gran Total						2,212,945.27

Fig. 94 “Reporte de Vencimiento de Cobranza”

Active el Botón <Aceptar> para generar el reporte. Este reporte le presentará la información referente a la cobranza que se encuentra vencida, los datos que se proporcionan son:




- Documento
- Referencia
- Emisión
- Vencimiento
- Días Vencidos
- Importe
- Saldo en MN

En la parte final del reporte se presenta el **Importe del Gran Total** de los documentos vencidos.

En caso de que se seleccione la opción **Resumido**, el reporte sólo presentará los siguientes datos:

- Cliente
- Razón Social
- Monto Vencido
- Importe por vencer hoy MN
- Adeudo Total MN

Para cualquiera de los casos, si desea imprimir el reporte, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## PROGRAMACIÓN DE COBROS

El objetivo de este reporte es mostrar todos aquellos documentos que adeudan cada uno de sus clientes, mostrando la fecha de vencimiento y la fecha en la que se deben cobrar.

Para generar este informe, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Programación de Cobros>** y el sistema desplegará la pantalla **"Reporte de Programación de Cobros"**.


En esta pantalla Indique el Rango de **Claves de Clientes**, de los cuales desea obtener la información, el rango de **Fecha**, la **Prenda** (Cheque Certificado, Cheque Normal, Cheque Postfechado, etc.) y la **Moneda**. Tiene también la opción de presentar el reporte de forma **Resumido**, para ello simplemente marque la opción que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Cuando haya indicado los parámetros de consulta, active el botón **<Generar>** para desplegar los datos del reporte.

Documento	Referencia	Importe	Saldo	Pagado	Emisión	Vencimiento	Días Vencidos
Cliente: 2002377	Razón Social: HERNANDEZ MERCADO JUAN CARLOS	Status: Activo					
Días Créditos: 15	Cve_Prenda: FF	Días Vencidos: Cargos: 27 / Abonos: 0	Días Previsto de Pago: 31				
Credito: 788,000.00 MN	Utilizado: 553,002.09 MN	Por Utilizar: 146,997.91 MN	Vencido: 553,002.09 MN				
Abonos Sin Ingresar a Bancos: 0.00 MN	Vencido Cargos: 553,002.09 MN	V Abonos: 0.00 MN					
FAC A 117739	FAC 117739	67,261.74 MN	15,868.09	41,193.65	24/12/2002	20/03/2003	101
FAC A 132236	REM 7265	4,773.58 USD	2,811.57	1,861.61	26/05/2003	12/06/2003	25
FAC A 132236	REM 7273	9,030.33 USD	9,030.33	.00	26/05/2003	12/06/2003	25
FAC A 132336	REM 7389	1,585.99 USD	1,585.99	.00	26/05/2003	12/06/2003	25
FAC A 132204	REM 7263	9,501.67 USD	9,501.67	.00	26/05/2003	12/06/2003	25
FAC A 132373	REM 7435	1,741.21 USD	1,741.21	.00	26/05/2003	13/06/2003	24
FAC A 132393	REM 7462	14.80 USD	14.80	.00	26/05/2003	13/06/2003	24
FAC A 132664	REM 7880	3,588.75 USD	3,588.75	.00	02/06/2003	17/06/2003	30
FAC A 130128	REM 8573	550.27 USD	550.27	.00	06/06/2003	21/06/2003	16
FAC A 133091	REM 8318	4,448.28 USD	4,448.28	.00	06/06/2003	21/06/2003	16
FAC A 133424	REM 8718	825.40 USD	825.40	.00	10/06/2003	25/06/2003	12
FAC A 133665	REM 8641	3,671.54 USD	3,671.54	.00	10/06/2003	25/06/2003	12
FAC A 133479	REM 8779	2,803.44 USD	2,803.44	.00	11/06/2003	26/06/2003	11
FAC A 133544	REM 8881	2,574.22 USD	2,574.22	.00	11/06/2003	26/06/2003	11

Fig. 95 "Reporte de Programación de Cobros"

Los datos que proporciona el reporte son: **Cliente**, **Documento**, **Razón Social**, **Importe**, **Saldo**, **Importe Pagado**, **Fecha de Emisión**, **Fecha de Vencimiento** y **Días Vencidos**, además de la lista de documentos que conforman a cada uno de los Clientes.

Si selecciona desplegar el reporte en forma **Resumida**, no se desplegará esta lista de documentos, simplemente se presentará el Importe Total de los mismos.

Para cualquiera de los casos, si desea imprimir el reporte, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.





## ANTIGÜEDAD DE SALDOS

El objetivo de este reporte es que le permite consultar el **Saldo Actual**, así como **Saldos Vencidos** y por vencer de sus clientes, clasificados dentro de un rango de días que el sistema define.

Active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Antigüedad de Saldos>** para desplegar la pantalla **"Antigüedad de Saldos"**, en donde deberá indicar los parámetros para el reporte, estos son:

- Tipo Antigüedad ó Saldos
- Cliente Rango de clientes
- Sucursal
- Moneda MN o USD
- Resumido

Documento	Mon	Fecha	Cheque	No	Cuenta	Cuentas	8 Dias	15 Dias	30 Dias	45 Dias	60 Dias	75 Dias
Cliente: 1010001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V. Estado: Activo												
Moneda en: MN												
CP A	100	MN	03/07/2003	15,407.50	00	00	00	00	00	00	00	00
Moneda en: USD												
CP A	703070	USD	24/06/2003	1,308.00	00	00	00	00	00	00	00	00
CP A	703040	USD	03/07/2003	12,099.50	00	00	00	00	00	00	00	00
CP A	703041	USD	03/07/2003	1,500.00	00	00	00	00	00	00	00	00
Total MN por Cliente: 15,407.50 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00												
Total USD por Cliente: 14,599.50 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00												
Cliente: 3001029 PACAS NERI MARIA LUISA Estado: Activo												
Moneda en: MN												
CP A	2402	MN	21/06/2003	527.40	00	00	00	00	00	00	00	00
Total MN por Cliente: 527.40 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00												
Total USD por Cliente: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00												

Fig. 96 "Reporte de Antigüedad de Saldos"

Una vez indicados dichos parámetros, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. De acuerdo con la Opción que haya seleccionado serán los datos que despliegue el informe.



Para el caso de **Antigüedad de Saldos**, los datos que se presentan son:

- Documento
- Moneda
- Fecha de Vencimiento
- Cheques No Ingresados
- Cuenta Corriente
- Saldo al Plazo de días que se indica (8, 15, 30 45, 60, 75, 90, 91 o más días)

Por otro lado, si selecciono consultar **Saldos**, los datos que se presentan son:

- Cliente
- Fecha de Emisión del documento
- Fecha de Vencimiento
- Importe
- Saldo
- Tipo de Documento
- Moneda

Si selecciona presentar los datos en **Moneda USD**, deberá indicar la **Paridad** a consultar: **Del Día** o de la **Fecha de Emisión** del documento.

Para cualquiera de los casos (**Antigüedad** o **Saldos**) recuerde que puede seleccionar presentar el reporte de forma **Resumida**, para ello implemente marque la opción que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al final de los registros se presenta el **Importe Total** en **MN** o **USD**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## ANTICIPOS

El objetivo de este reporte es proporcionar una lista de todos los **Anticipos Normales y Automáticos**, generados en un período de tiempo determinado. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Anticipos>**, se desplegará a pantalla **“Reporte de Anticipos de Clientes”**. Deberá indicar los datos de:

- Tipo de Documento AN ó ANC
- Cliente Rango de claves
- Fecha Rango de fecha
- Estado Normal o Cancelado
- Moneda USD ó MN

Folio	Referencia	Cliente	Status	Moneda	Importe Mon. Original	Por Aplicar Mon. Original	Importe M.N.	Por Aplicar M.N.
AN-1	EF-164	DAVALDOS FLORES DAVID (3000130)	NORMAL	USD	1,293.21	0.00	14,345.70	
AN-3	CH-2403	DISTRIBUIDORA DE MATERIALES Y SOLUCIONES PARA OFICINA, S.A. (3004548)	NORMAL	MN	700.00	0.00	700.00	
AN-4	EF-239	KUNGSARAY/ESCAMILLA ELIAS (3006367)	NORMAL	MN	4,118.19	0.00	4,118.19	
AN-6	EF-318	NAVA PEREZ RICARDO GUILLERMO (3005086)	NORMAL	MN	250.00	0.00	250.00	
AN-7	EF-331	MORA VELASCO MANUEL (3006006)	NORMAL	MN	1,600.00	0.00	1,600.00	
AN-8	EF-341	ORNELAS CHOLICO MA. DEL REFUGIO (3002301)	NORMAL	USD	593.00	0.00	6,463.70	
AN-9	EF-354	CONTRERAS LOPEZ MANUEL (3003728)	NORMAL	MN	5,000.00	0.00	5,000.00	
AN-10	EF-360	VILLALOBOS ROBLES FRANCISCO (3004331)	NORMAL	MN	200.00	0.01	200.00	
AN-11	EF-385	ORNELAS CHOLICO MA. DEL REFUGIO	NORMAL	USD	753.00	0.00	6,643.70	

Fig. 97 “Reporte de Anticipos”

Una vez que haya indicado los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** para que la información sea desplegada.

El reporte le presentará los datos de: **Folio del AN ó ANC, Referencia, Cliente, Estatus, Moneda, Importe Moneda Original, Por aplicar Moneda Original, Importe MN, Por aplicar MN, Paridad, Punto de Venta, Fecha de Emisión, Emitió (usuario)**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## DUPLICADO DE DOCUMENTOS

Esta opción le permite obtener una copia impresa de algún documento generado con anterioridad. Para obtener esta copia, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Cobranza><Duplicado de Documentos>. Se presentará la pantalla “**Duplicados**”. En ella seleccione el Tipo de Documento (Anticipo, Anticipo Automático, Entrada Préstamo, Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Salida Préstamo) del cual obtendrá la copia, así como el rango de claves del documento que seleccione. Finalmente active el menú <Aceptar> para desplegar los documentos que se encuentren dentro del rango seleccionado.

Status	Folio	Referencia	Fecha	Cliente	Razón Social	Total
	1	#1: 6900	20/03/2003	3003130	DAVALOS FLORES DAVID	1,293.21 USD
Cancel	2	#1: 6979	27/03/2003	3003799	EAGLE, S.A. DE C.V. DEPOSITO FORANEI	4,943.54 MN
	3	#1: 6980	24/03/2003	3004545	DISTRIBUIDORA DE MATERIALES Y SOLU	700.00 MN
	4	#1: 6965	24/03/2003	3006767	NUNGARAY ESCOBILLA ELIAS	4,118.19 MN
Cancel	5	#1: 7141	27/03/2003	3004877	SERVIN GARCIA MARIA GUADALUPE	380.00 MN
	6	#1: 7296	26/03/2003	3009066	NAVA PEREZ RICARDO GUILLERMO	250.00 MN
	7	#1: 7302	26/03/2003	3009005	MORA VELASCO MANUEL	1,600.00 MN
	8	#1: 7351	26/03/2003	3002301	DRINELAS CHOLICO MA DEL REFUGIO	593.00 USD
	9	#1: 7403	26/03/2003	3003728	CONTRERAS LOPEZ MANUEL	5,000.00 MN
	10	#1: 7475	26/03/2003	3003431	VILLALOBOS ROBLES FERNANDO	200.00 MN
	11	#1: 7531	26/03/2003	3002301	DRINELAS CHOLICO MA DEL REFUGIO	793.00 USD
	403	#1: 5594	15/03/2003	3006022	SALAZAR GUZMAN NOE RICARDO	97.11 MN
	404	#1: 7637	27/03/2003	3006363	INTEGRADORES SA DE CV	23,000.00 MN
	405	#1: 7638	27/03/2003	9000036	TALLER TRESGUERRAS SA DE CV	4,669.63 MN

Fig. 98 “Reporte de Duplicado de Documentos”

Para enviar a impresión la copia de un documento, selecciónelo de la lista y dé doble clic sobre él, con esto se presentará la pantalla “**Consulta de Duplicados de Documentos**”, active el botón <Imprimir> y con esto se enviará automáticamente el documento a impresión.

Carta	Clave	Descripción	Desc.	Precio Unit	Importe
1	AN	ANTICIPO (AN)	0.000	4,296.73	4,296.73

Subtotal: 4,296.73  
Impuesto: 644.85  
Total IVA: 4,943.54

**Nota:** Presione el botón <Cerrar> para regresar a la pantalla “**Duplicados**” y seleccionar otro documento para impresión.

Fig. 99 “Detalle de Duplicado de Documentos”



## CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS

Este reporte le presentará la relación consecutiva de los documentos que han sido generados en un período de tiempo, usted puede obtener información de **Notas de Cargo, Cheques Devueltos y Devolución de Efectivo**.

Para este informe, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza> <Consecutivo de Documentos>** El sistema le presentará la pantalla ***"Consecutivo de Documentos"*** en donde deberá seleccionar los parámetros para el informe.

El primer parámetro a definir es seleccionar el **Tipo de Documento** del cual desea obtener la relación consecutiva, los tipos de documento permitidos son: **Notas de Cargo, Cheques Devueltos o Devolución de Efectivo**

El segundo parámetro es definir el rango de **Folios** del documento que eligió en el primer parámetro, por último indique el rango de **Fecha** del cual desea obtener la información.

Fig. 100 "Parámetros para Reporte de Consecutivo de Documentos"

Cuando haya definido completamente los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. En ese momento se desplegará la información solicitada y los datos que se presentan son:



- Tipo De documento Nota de Cargo, Cheque Devuelto o Devolución de Efectivo.
- Folio Del documento
- Fecha En que se emitió el documento
- Clave de Proveedor
- Razón Social
- Documento de Referencia
- Total
- Moneda
- Estatus

Consecutivo de Documentos						
Tipo	Folio	Fecha	Cve.Prov.	Razon Social	Doc Ref.	Tota
DE	1	27/03/2003	3002354	SEPULVEDA BRISEÑO LUIS FERNANDO	CH 1275	\$2.12
DE	2	01/04/2003	3006126	BURR LOAIZA LYNDIA CRISTINA	CP 8224	\$6.29
DE	3	01/04/2003	3002354	SEPULVEDA BRISEÑO LUIS FERNANDO	CH 3105	\$42
DE	4	03/04/2003	3004888	CORPORATIVO PROMELIAL, S.A. DE C.V.	CP 6971	\$4.56
DE	5	07/04/2003	3001689	SYNERTEC PACIFICO, S.A. DE C.V. CHEQUE/PROTEGIDO	CP 2251	\$24.20
DE	6	07/04/2003	3001689	SYNERTEC PACIFICO, S.A. DE C.V. CHEQUE/PROTEGIDO	CP 2252	\$2.4
DE	7	07/04/2003	3006221	NAJAR GONZALEZ JORGE	CH 126	\$6.36
DE	8	07/04/2003	3001255	NAVARRO FERNANDEZ YOLANDA PATRICIA CH/POS/7 DIAS	CH 1604	\$3.59
DE	9	09/04/2003	3002725	VARGAS VERA JOSE LUIS	CH 13	\$5.66
DE	10	20/05/2003	3006126	BURR LOAIZA LYNDIA CRISTINA	CP 8225	\$7.34
DE	11	24/05/2003	3002641	ASOCIADOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES SA DE CV	CP 2909	\$8.58
DE	12	04/06/2003	3004910	LARA CORREA MIGUEL	CP 98	\$2.48
DE	13	02/07/2003	3003505	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V. CH/POS/15 DIAS	CH 5104	\$55

Fig. 101 "Reporte de Consecutivo de Documentos"

Si desea imprimir este reporte, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el reporte se enviará automáticamente a la impresora predeterminada en su sistema.



## GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA

Este reporte le permite obtener la información referente a las **Ganancias** o **Pérdidas** que se han generado en un período específico, en cuanto a sus clientes, tomando en cuenta las variaciones en la **Paridad**.

Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Ganancia o Pérdida Cambiaria>** El sistema desplegará la pantalla **"Reporte de Ganancia o Pérdida Cambiaria"**. En ella indique el **Tipo** de reporte que desea consultar: **Cobrado** o **Ingresado a Bancos** y active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte.

Tipo	PV	Folio	Tipo	Fecha	Emisión	Importe	Mon	Saldo	Paridad	Clave	Docdo	PV	Folio	Cobrado	Mon	Fecha
<b>Fecha de Documento: 18/03/2003 Devengada Generación</b>																
FAC	A	126,439	Cargo	18/03/2003		84.93 USD		84.71	10.8713							
<b>Corte del: 18/03/2003</b>																
<b>.88 MR Pérdida Cambiaria Devengada: 14.06</b>																
<b>Fecha de Documento: 19/03/2003 Devengada Generación</b>																
FAC	A	126,492	Cargo	19/03/2003		1,015.32 USD		21.62	11.0600							
FAC	A	126,588	Cargo	19/03/2003		2,783.99 USD		10.04	11.0500							
<b>Corte del: 19/03/2003</b>																
<b>.88 MR Pérdida Cambiaria Devengada: 5.38</b>																
<b>Fecha de Documento: 20/03/2003 Devengada Generación</b>																
FAC	A	126,725	Cargo	20/03/2003		472.41 USD		472.41	11.0900							
NCC	A	9,485	Abono	20/03/2003		437.41 USD		292.11	11.0900							
<b>Corte del: 20/03/2003</b>																
<b>.88 MR Pérdida Cambiaria Devengada: 38.65</b>																
<b>Fecha de Documento: 24/03/2003 Devengada Generación</b>																
FAC	A	126,806	Cargo	24/03/2003		1,223.91 USD		1,223.91	10.9500							
FAC	A	126,808	Cargo	24/03/2003		420.37 USD		420.37	10.9500							
FAC	A	126,808	Cargo	24/03/2003		319.00 USD		319.00	10.9500							
FAC	A	126,810	Cargo	24/03/2003		281.52 USD		281.52	10.9500							

Fig. 102 "Reporte de Ganancia o Pérdida Cambiaria"

Los datos que proporciona dicho reporte son:

- Tipo Documento
- Punto de Venta de documento
- Tipo de Movimiento
- Fecha de Emisión
- Importe
- Moneda
- Saldo
- Paridad Emisión
- Clave cliente
- Documento de Cobro



- Punto de Venta de docto. Cobro
- Folio de docto. De cobro
- Cobrado
- Moneda
- Fecha de Cobro
- Paridad de Cobro
- Docto. De Referencia
- Folio de docto. De referencia
- Estatus
- Fecha de Cancelación
- Monto Original en MN
- Monto actualizado en MN
- Paridad cálculo
- Fecha de Paridad cálculo
- Monto de G ó P Cambiaria
- Resultado
- Caso

Una vez desplegado el reporte cuenta con la opción de agrupar los datos **Por Cliente**, para ello active el botón **Agrupar por Cliente**, en ese momento el reporte le presentará los mismos datos pero agrupados por cliente, puede regresar a ordenar **Por Fecha** simplemente active ahora el botón **Agrupar por Fecha**.

Si desea imprimir este reporte, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el reporte se enviará automáticamente a la impresora predeterminada en su sistema.





## FACTURAS CANCELADAS

Esta opción le permitirá obtener la relación de todas aquellas **Facturas** que han sido **Canceladas** en un tiempo determinado. Para generar este reporte ingrese al menú <Reportes> y seleccione la opción <Cobranza><Facturas Canceladas>. Se mostrará la pantalla **"Reporte de Facturas Canceladas"**

Dentro de esta pantalla deberá indicar el **Rango de Fechas** de la cual desea obtener la información y active el botón <Aceptar> para generar el reporte.

Reporte de Facturas Canceladas										
FACTURAS		Período Del: 01/01/2003		Al: 08/07/2003		Aceptar				
Folio	Cliente	Agente	Importe	Saldo	Diff.	Mon.	Emisión	Vencim.	Cancelación	
Subtotal del 18/03/2003: 2										Age. Canc. Fecha
1263684003320	lety		83.02	83.02	0.00	USD	18/03/2003	18/03/2003	admonsi	18/03/2003
1264334006356	lety		562.93	562.93	0.00	USD	18/03/2003	18/03/2003	claudia	18/03/2003
Subtotal del 19/03/2003: 10										Age. Canc. Fecha
1264844002688	lety		1,381.00	1,381.00	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1265094004761	admonsi		2,658.75	2,658.75	0.00	USD	19/03/2003	20/03/2003	claudia	19/03/2003
1265104002674	lety		1,424.71	1,424.71	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1265574006345	lety		44.67	44.67	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1265934003076	lety		99.98	99.98	0.00	USD	19/03/2003	20/03/2003	claudia	19/03/2003
1265994002104	lety		55.61	55.61	0.00	USD	19/03/2003	29/03/2003	claudia	19/03/2003
1265744006322	lety		308.55	308.55	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1266074004889	lety		37.91	37.91	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1266424016001	lety		136.67	136.67	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
1266354003004	lety		23.03	23.03	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	19/03/2003
Subtotal del 20/03/2003: 3										Age. Canc. Fecha
1266804004805	lety		587.85	587.85	0.00	USD	20/03/2003	21/03/2003	claudia	20/03/2003
1266124004881	lety		624.14	624.14	0.00	USD	19/03/2003	19/03/2003	claudia	20/03/2003
1266234004881	lety		616.68	616.68	0.00	USD	19/03/2003	20/03/2003	claudia	20/03/2003
Subtotal del 24/03/2003: 2										Age. Canc. Fecha
1268024001001	lety		1,296.06	1,296.06	0.00	USD	24/03/2003	14/04/2003	claudia	24/03/2003
1264314001746	lety		21.27	21.27	0.00	USD	18/03/2003	19/03/2003	claudia	24/03/2003
Total de Facturas canceladas en el período: 221										

Fig. 103 "Reporte de Facturas Canceladas"

Se listarán todas aquellas **Facturas Canceladas** que existen en el período de tiempo que definió. Los datos que presenta este informe son:

- Folio De Factura
- Cliente
- Agente
- Importe
- Saldo
- Diferencia
- Moneda



- Fecha de Emisión
- Fecha de Vencimiento
- Fecha de Cancelación
- Usuario

Al final del reporte se presenta el número **Total de Facturas Canceladas** en el período especificado.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## PRÓRROGAS

Este informe le presentará la relación de todos aquellos clientes a los cuales se les ha otorgado una **Prórroga** (Plazo extra) para el pago de sus **Facturas**. Para obtener este reporte vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Prórrogas>**. El sistema le presentará la pantalla **“Reporte de Prórrogas a Clientes”**. Dentro de esta pantalla deberá indicar el rango de claves de los **Clientes** de los cuales desea obtener la información, así como la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**. Finalmente active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte.

Documento	Folio	Saldo Prórroga	Vencim. Orig.	Días	Vencim. Nue.	Fee. Pro.	Usuario
<b>3001145 SISTEMAS 2000, S.A. DE C.V.</b>							
DEP	145	.00 USD	03/04/2003	30	03/05/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	127238	48.97 USD	27/03/2003	30	26/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	127895	488.68 USD	03/04/2003	30	03/05/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	120080	146.24 USD	04/04/2003	30	04/05/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	120582	76.25 USD	10/04/2003	30	10/05/2003	07/05/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
<b>3001255 NAVARRO FERNANDEZ YOLANDA PATRICIA - CHAFOSIT MAS</b>							
FAC	126383	1.40 USD	18/03/2003	7	25/03/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
<b>3001501 COMPUIMPOT, S.A. DE C.V.</b>							
FAC	128975	25.62 USD	25/03/2003	15	09/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	128323	107.89 USD	09/04/2003	15	23/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
<b>3001801 CONSOL COMPUTADORAS S.A. DE C.V. CONTRARECIBO</b>							
FAC	126843	1,777.11 USD	25/03/2003	15	09/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	126846	1,777.11 USD	25/03/2003	15	09/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	127098	110.19 USD	26/03/2003	15	10/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	127212	241.86 USD	27/03/2003	15	11/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	127318	2,036.48 USD	28/03/2003	15	12/04/2003	09/04/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA
FAC	129279	220.37 USD	23/04/2003	15	08/05/2003	07/05/2003	CLAUDIA RAMIREZ PUEBLA

Fig. 104 “Reporte de Prórrogas”

Los datos que proporciona el sistema son:

- Documento
- Saldo Prórroga      Saldo al momento de generar la prórroga
- Vencimiento original
- Días
- Nuevo Vencimiento
- Fecha de Prórroga
- Usuario

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## AJUSTES POR CANCELACIÓN DE SALDOS

Esta opción le permitirá obtener la relación de documentos que fueron generados al momento de realizar un **Ajuste por Cancelación de Saldos a Clientes**, podrá consultar los que fueron cancelados o los que se encuentran vigentes. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Ajustes por Cancelación de Saldos>**. Se presentará la pantalla **“Documentos de Ajuste por Cancelación de Saldos”**

Capture aquí el Tipo de **Documento** del cual desea obtener la información: **ACA**(Ajuste a Cliente Abono), **ACC**(Ajuste a Cliente Cargo) o ambos. Así como el Rango de **Fecha** a consultar. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Fecha	Folio	Cliente	Status	Movim	Importe	Emisión	Paridad	Usuario
ACC	13	11 (3004395)	Normal	Cargo	0.84 Mv	07/04/2003	10.5500	claudia
ACC	227	11 (3004807)	Normal	Cargo	14.62 Mv	03/07/2003	10.5500	siadev
ACA	214	111 (3003546)	Normal	Abono	49.81 Mv	03/07/2003	10.5500	siadev
ACC	245	ABRICA SOFT SA DE CV (3006030)	Normal	Cargo	50.97 Mv	03/07/2003	10.5500	siadev
ACC	32	ACEVES MARTIN DEL CAMPO EMANUEL (3004891)	Normal	Cargo	0.10 U\$D	07/04/2003	10.5500	claudia
ACC	103	ACEVES MARTIN DEL CAMPO EMANUEL (3004891)	Normal	Cargo	2.98 U\$D	05/05/2003	10.5500	claudia
ACA	197	ACEVES MARTIN DEL CAMPO EMANUEL (3004891)	Normal	Abono	0.04 U\$D	13/05/2003	10.5500	claudia
ACC	85	ADAPTECH SA DE CV (3004954)	Normal	Cargo	1.72 U\$D	05/05/2003	10.5500	claudia
ACC	118	ADOLFO MARES VALLEJO (3000119)	Normal	Cargo	2.24 U\$D	05/05/2003	10.5500	claudia
ACA	42	ADVANCED SOLUTIONS PROVIDER, SA DE CV (3000752)	Normal	Abono	0.14 Mv	07/04/2003	10.5500	claudia
ACA	106	ADVANCED SOLUTIONS PROVIDER, SA DE CV (3000752)	Normal	Abono	0.28 Mv	12/04/2003	10.5500	claudia
ACA	120	ADVANCED SOLUTIONS PROVIDER, SA DE CV (3000752)	Normal	Abono	0.19 Mv	05/05/2003	10.5500	claudia
ACA	215	ADVANCED TECHNOLOGY RESEARCH, SA DE CV (30037)	Normal	Abono	22.92 Mv	03/07/2003	10.5500	siadev

Fig. 105 “Reporte de Ajustes por Cancelación de Saldos”

Los datos que proporciona el reporte son:

- Documento      ACA o ACC
- Folio
- Cliente
- Estatus
- Movimiento
- Importe
- Fecha de Emisión
- Paridad
- Usuario



En la parte inferior de la pantalla se presentan **los Importes Totales de Cargos** y los **Importes Totales de Abonos**, tanto en MN como en USD. **Nota:** Los Totales no incluyen el Importe de los documentos Cancelados.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## CHEQUES DEVUELTOS AUTOMÁTICOS

Este reporte presenta un listado de los **Cheques Devueltos** a la compañía debido a la **Aceptación de Fichas de Depósito**. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cobranza><Cheques Devueltos Automáticos>**, se presentará la pantalla **"Reporte de DE Automáticos por Aceptación de FD a Detalle"**.

Para generar el reporte indique el **Rango de Fechas**, el **Rango de Clientes** y el **Punto de Venta**; Adicionalmente podrá indicar si desea que el reporte incluya los documentos que sin saldo o desplegar el reporte sólo con los documentos que cuentan con saldo, para ello deberá marcar la opción ☒ **Incluir Documentos sin Saldo**.

Reporte de DE Automáticos por Aceptación de FD a Detalle

Fechas Del: 01/01/2003

Clientes Del: 1

Punto Vta

☒ Incluir Documentos sin Saldo

Al: 08/07/2003

Al: 9000209

Tod

Generar

MICROMARKETING, S.A de C.V.

Reporte de DE Automáticos por Aceptación de FD a Detalle

Det: 01/01/2003 Al: 08/07/2003

Incluyendo documentos sin

Folio DE	Registro	Ref	Folio Ref	Importe	Mon	Saldo	Vencim	Banco Cliente	Cuenta
A 1	27/03/2003	CH	1,275	2,129.78	MN	.00	26/03/2003	Bancomer (3)	Bancomer, Mn 449902023 (2)
A 2	01/04/2003	CP	8,224	6,293.33	MN	6,293.33	31/03/2003	Bitai (11)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 3	01/04/2003	CH	3,105	680.92	MN	.00	31/03/2003	Bancomer (3)	Bancomer, Mn 449902023 (2)
A 4	03/04/2003	CP	6,971	4,568.29	MN	.00	03/04/2003	Bitai (11)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 5	07/04/2003	CP	2,251	24,203.56	MN	.00	07/04/2003	Bitai (11)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 6	07/04/2003	CP	2,252	2,493.60	MN	.00	07/04/2003	Bitai (11)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 7	07/04/2003	CH	126	6,363.21	MN	.00	05/04/2003	Banorte (5)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 8	07/04/2003	CH	1,604	3,597.38	MN	.00	04/04/2003	Bancomer (3)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 9	09/04/2003	CH	13	5,669.55	MN	.00	09/04/2003	Bancomer (3)	Bancomer, Mn 449902023 (2)
A 10	20/05/2003	CP	8,225	7,345.62	MN	7,345.62	20/05/2003	Bitai (11)	Bitai, Mn 40-14586523 (1)
A 11	24/05/2003	CP	2,909	6,582.68	MN	.00	19/05/2003	Bancomer (3)	Bancomer, Mn 449902023 (2)
A 12	04/06/2003	CP	98	2,485.59	MN	2,485.59	04/06/2003	Banorte (5)	Banorte, Mn 168-027079 (4)
A 13	02/07/2003	CH	5,104	556.05	USD	556.05	02/07/2003	Bitai (11)	Bancomer, Usd 449902015 (6)
Importe Total:				74,413.51	MN	Saldo Total:			
				556.05	USD	16,124.54 MN			
						556.05 USD			

SIA - Finanzas

13 Registros

Fig. 106 "Reporte de DE Automáticos"

Una vez que haya indicado los parámetros para el reporte, active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte. Se incluyen los datos de:

- Folio DE
- Fecha de Registro
- Referencia
- Folio de Referencia
- Importe



- Moneda
- Saldo
- Fecha de Vencimiento
- Banco Cliente
- Cuenta

Si desea consultar el detalle de algún documento, selecciónelo de la lista y dé doble *clic* sobre él, en ese momento se desplegará la pantalla ***“Detalle del Documento de Ajuste”***, en esa pantalla se indica el detalle del documento seleccionado.

Documento	Importe	Moneda	Fecha Aplic.	Paridad
CH 3105	0.00	MN	01/04/2003	10.9000
DEP 187	680.92	MN	09/04/2003	10.8000

Total aplicado: 680.92 MN  
63.05 USD

Cerrar

Fig. 107 “Detalle de Documento de Ajuste”

Al final del reporte se presenta el **Importe Total** y el **Saldo Total** de los documentos.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## COBRANZA POR CLIENTE-AGENTE

Este reporte presenta un histórico de los cobros realizados a un cliente, indicando que agente de Ventas fue quien realizó el cobro. Para acceder a este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Cobranza><Cobranza por Cliente-Agente>, se desplegará la pantalla “Reporte de Cobranza por Cliente-Agente”. Los datos que debe indicar para generar el reporte son:

- Rango de Fechas
- Rango de Clientes
- Documento
- Punto de Venta
- Agentes

Adicionalmente a estos parámetros podrá indicar si desde consultar el reporte de forma Resumida o normal, para ello marque la opción ☐ Ver Resumido. Cuando haya indicado todos los parámetros active el botón <Generar> para desplegar el reporte.

Reporte de Cobranza por Cliente - Agente

Fechas:

01/01/2003

Clientes:

1

Documento:

Punto Vta

Agentes:

☐ Ver Resumido

Al:

16/07/2003

Al:

9000209

Todos

A

TODOS...

Generar

MICROMARKETING, S.A de C.V.

Reporte de Cobranza por Cliente - Agente

Del: 01/01/2003 Al: 16/07/2003 Del Cliente: 1 Al Cliente: 9000209 Todos los documentos

Usuario: siadev Emisión: 16/07/2003

Docto	Folio	Emisión	Vencim	Usuario	Mon	Cobrado	Ing Banco	Salvo Buen Fin	Sólo Recibido
Cliente: 7G SA DE CV Clave: 3003769 Forma de Pago: CH									
Días de Crédito:		Ventas MN:		Vencido MN:		.00		Por Vencer MN:	
1		Ventas USD:		Vencido USD:		.00		Por Vencer USD:	
		64.78							
A	EF	439	27/03/2003	27/03/2003	lety	MN	702.86	702.86	.00
Corte por Cliente:						MN	702.86	702.86	.00
						USD	.00	.00	.00
Cliente: AB COMPUTADORAS Y SERVICIOS SA DE CV. Clave: 3006197 Forma de Pago: EF									
Días de Crédito:		Ventas MN:		Vencido MN:		.00		Por Vencer MN:	
1		Ventas USD:		Vencido USD:		.00		Por Vencer USD:	
		6,705.36							
		70.83							
A	EF	5	18/03/2003	18/03/2003	lety	MN	772.05	772.05	.00
A	EF	71	19/03/2003	19/03/2003	lety	MN	6,705.36	.00	6,705.36
Corte por Cliente:						MN	7,477.41	772.05	.00
						USD	.00	.00	.00
Cliente: ABRICA SOFT SA. DE CV. Clave: 3006033 Forma de Pago: EF									
Días de Crédito:		Ventas MN:		Vencido MN:		.00		Por Vencer MN:	
1		Ventas USD:		Vencido USD:		1,211.47		Por Vencer USD:	
		2,756.67							
A	CH	3,676	26/03/2003	26/03/2003	lety	MN	3,033.47	3,033.47	.00
A	CH	3,700	01/04/2003	01/04/2003	lety	MN	1,168.56	1,168.56	.00

SIA - Finanzas

Página 1 de 850

Fig. 108 “Detalle de Documento de Ajuste”







El reporte le presentará los cobros realizados en el rango de Fechas indicada y clasificados por cliente, contendrá los datos de:

- Documento
- Folio
- Emisión
- Vencimiento
- Usuario
- Moneda
- Cobrado
- Ingreso a Bancos
- Salvo Buen Fin
- Sólo Recibido

Si usted selecciona mostrar los resultados de forma resumida, se omitirán los documentos de cobro de cada cliente y sólo se presentará el Importe Total de los mismos. En caso contrario si se solicita ver los resultados de forma normal, se presentarán los documentos de cobro de cada cliente.

Para la consulta de los resultados del reporte puede utilizar el icono  que se encuentra al lado izquierdo de cada monto total indicado, para ordenar los resultados, dé un clic sobre el renglón del cual desea ordenar, el icono  se colocará en ese renglón indicando que bajo ese criterio esta ordenado el reporte.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



#### IV.VI.3 PAGOS

### ESTADO DE CUENTA DE PROVEEDOR

Este reporte le muestra todos los movimientos realizados por un **Proveedor** en un período determinado. Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Estado de Cuenta Proveedor>** y se desplegará la pantalla **"Estado de Cuenta Proveedores"**, en esta pantalla indique la **Clave del Proveedor** del que desea obtener la información y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información del proveedor en cuestión, esta será: **Razón Social, Monto del Crédito, Monto Utilizado, Monto de Última Compra, Fecha de Última Compra, Monto de Último Pago, Fecha de Último Pago y Estatus.** Posteriormente debe indicar los criterios de consulta para el reporte, estos son:

- Sólo con saldo o Con pagos
- Rango de Fecha (Del Al)
- Fecha de Emisión o Fecha de Vencimiento

Documento	Referencia	Emisión	Vencim.	Importe	Saldo MN	Saldo USD	Status
COM 159	FAC 8741	08/03/2003	23/03/2003	215.63 MN	0.00	0.00	
COM 158	FAC 8740	10/03/2003	25/03/2003	4,765.60 MN	4,765.60	451.72	
COM 128	FAC 9005	05/04/2003	21/04/2003	2,305.75 MN	0.00	0.00	
CHP 170310	CHP 170310	24/04/2003	28/04/2003	2,305.75 MN	0.00	0.00	
COM 128	FAC 9005	24/04/2003		2,305.75 MN			
COM 220	FAC 9191	24/04/2003	09/05/2003	2,279.30 MN	0.00	0.00	
COM 254	FAC 9214	30/04/2003	15/05/2003	4,995.60 MN	0.00	0.00	
CHP 170349	CHP 170349	08/05/2003	13/05/2003	2,279.30 MN	0.00	0.00	
COM 220	FAC 9191	08/05/2003		2,279.30 MN			
CHP 170350	CHP 170350	08/05/2003	14/05/2003	4,995.60 MN	0.00	0.00	
COM 254	FAC 9214	08/05/2003		4,995.60 MN			
COM 522	FAC 9638	06/06/2003	23/06/2003	2,279.30 MN	0.00	0.00	
CHP 170486	CHP 170486	01/07/2003	01/07/2003	2,279.30 MN	0.00	0.00	
COM 522	FAC 9638	01/07/2003		2,279.30 MN			
PCT 36	PCT 36	01/07/2003	01/07/2003	215.63 MN	215.63	20.44	
PCT 36	PCT 36	01/07/2003	01/07/2003	215.63 MN	0.00	0.00	
COM 159	FAC 8741	01/07/2003		215.63 MN			
NPM 1	NCP 1250	01/07/2003	01/07/2003	1,500.00 MN	-1,500.00	-142.18	

Fig. 109 "Reporte de Estado de Cuenta de Proveedor"

Una vez que ha seleccionado el criterio, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. Independientemente del criterio que elija los datos que le proporciona el reporte son:



- Documento
- Referencia
- Fecha de emisión
- Fecha de Vencimiento
- Importe
- Saldo MN y Saldo USD
- IVA

Puede consultar también el detalle de un documento, para ello selecciónelo de la lista y dé doble clic sobre él, se presentará la pantalla ***“Detalle del Documento”***.

Documento	Importe	Fecha Aplic.	Paridad	Status
FAC 9638	2,279.30 MN	01/07/2003 10:24	10.80	

Fig. 110 “Detalle del Documento”

Para localizar un documento en la lista de resultados, utilice el botón <Buscar Documentos>, se presentará la pantalla ***“Buscar Documentos”***, de esta pantalla seleccione el **Documento** a buscar y el **Folio** del mismo, active <Buscar> para desplegar la información.

Doc.	Proveedor	Emisión	Vencim.	Importe a Pagar	Saldo
10000	GRUPO FAST COMPUTER	01/07/2003	01/07/2003	2,279.30	0.00

Fig. 111 “Búsqueda de Documento”

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Por medio de este reporte es posible consultar la **Fecha de Pago** de todos aquellos documentos que adeuda a sus proveedores. Obteniendo así una relación de documentos **Por Pagar**, para llevar un perfecto control de sus pagos.

Para ingresar a este reporte es necesario que active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Programación de Pagos>** con lo que se presenta la pantalla **“Reporte de Programación de Pagos”**, en donde deberá indicar los parámetros para el reporte, estos son:

- Rango de Proveedores Del... Al...
- Rango de Fecha Del... Al...
- Resumido

Documento	Referencia	Importe	Saldo	Pagado	Emisión	Vencimiento	Dias Vencidos
<b>Proveedor: 10193 Razón Social: PHILIPS MEXICANA, S.A. DE C.V.</b>							
Días Crédito: 60	Días Promedio/Vencido	Cargos: 14,374.98 USD	60 / Abonos: 0	Días Promedio de Pago: 90			
Costo Inventario: 500,000.00 USD	Utilizado: 130,849.30 USD	Por Utilizar: 369,150.70 USD	En Línea: 130,849.30 USD				
Total Cargos MN:	430,728.03	Total Abonos MN:	.00	Total A Pagar MN:	430,728.03		
Total Cargos USD:	90,022.00	Total Abonos USD:	.00	Total A Pagar USD:	90,022.00		
<b>Proveedor: 10031 Razón Social: SYNNEX MEXICO, S.A. DE C.V.</b>							
Días Crédito: 30	Días Promedio/Vencido	Cargos: 34 / Abonos: 69	Días Promedio de Pago: 49				
Costo Inventario: 671,898.96 MN	Utilizado: 1,231,316.27 MN	Por Utilizar: 768,683.73 MN	En Línea: 1,231,316.27 MN				
Total Cargos MN:	463,228.60	Total Abonos MN:	9,258.38	Total A Pagar MN:	453,968.22		
Total Cargos USD:	73,662.28	Total Abonos USD:	.00	Total A Pagar USD:	73,662.28		
<b>Proveedor: 10282 Razón Social: BENO MEXICANA S.A. DE C.V.</b>							
Días Crédito: 30	Días Promedio/Vencido	Cargos: 52 / Abonos: 69	Días Promedio de Pago: 21				
Costo Inventario: 144,282.55 MN	Utilizado: 737,915.28 MN	Por Utilizar: -737,915.28 MN	En Línea: 737,915.28 MN				
Total Cargos MN:	.00 MN	Total Abonos MN:	.00 MN	Total A Pagar MN:	.00 MN		
Total Cargos USD:	.00 USD	Total Abonos USD:	.00 USD	Total A Pagar USD:	.00 USD		


Fig. 112 “Reporte de Programación de Pagos”

Una vez indicados los parámetros de consulta, active el botón **<Generar>** para desplegar la información correspondiente de acuerdo con los criterios especificados. Los datos que presenta el reporte son:



- Documento COM, CIM, CDP, etc.
- Referencia Del documento
- Saldo Del documento de Referencia
- Importe Pagado Del documento de Referencia
- Fecha de Emisión Del documento de Referencia
- Fecha de Vencimiento Del documento de Referencia
- Días vencidos Del documento de Referencia

Para la visualización de este reporte cuenta con la opción **Resumido**, bastará con marcar la opción **Resumido** ☒. Si selecciona **Resumido** no se mostrará la lista de documentos que conforman el Pago.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el sistema envía el documento a impresión a la impresora que definió como predeterminada.



## SALDOS VENCIDOS

Este reporte le mostrará la lista de todos aquellos documentos en los cuales el **Periodo Normal** de pago ha vencido, esto es se encuentran fuera de la fecha que originalmente debían pagarse a sus proveedores.

Para ingresar a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><SalDOS Vencidos>** con lo que se presentará la pantalla **“Reporte de Vencimiento de Saldos”**. Dentro de esta pantalla deberá indicar el **Tipo** de Documento que desea consultar, la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** de donde desea obtener la información, así como el rango de claves de **Proveedor**. A continuación active el botón **<Mostrar Documentos>** para desplegar el informe. Los datos que se proporcionan son:

- Proveedor
- Documento
- Referencia
- Saldo
- Fecha de Vencimiento
- Fecha de Pago
- Importe Total en MN y en USD

**Reporte de Vencimiento de Saldos**

COMPRA NACIONAL Fecha Inicial: 01/01/2003 Fecha Final: 06/07/2003 Proveedor Inicial: 10001 Proveedor Final: 10073 Mostrar Documentos

**MICROMARKETING, S.A. DE C.V.** 06/07/2003

**Reporte de Vencimiento de Saldos del proveedor 10001 al 10073 en el periodo 01/01/2003 al 06/07/2003**

Documento	Referencia	Saldo	Vencimiento	Fecha Pago	Importe Total Docetos MN	Importe Total Docetos USD
<b>Proveedor : 10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.</b>						
CDM	141 FAC 5416A	185.00 USD	23/04/2003	09/04/2003	\$0.00	\$185.00
<b>Proveedor : 10008 GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.</b>						
CDM	159 FAC 9740	4,765.60 MN	25/03/2003	10/03/2003	\$4,765.60	\$0.00
<b>Proveedor : 10014 DASYTEK, S.A. DE C.V.</b>						
CDM	180 FAC 3638	1,498.46 MN	13/04/2003	14/03/2003	\$1,498.46	\$0.00
<b>Proveedor : 10015 COMFURPORT S.A. DE C.V.</b>						
CDM	101 FAC 36274	1,628.70 MN	27/01/2003	06/01/2003		
CDM	182 FAC 36457	2,007.09 MN	30/01/2003	15/01/2003		
CDM	67 FAC 37275	136.19 USD	14/04/2003	29/03/2003		
CDM	305 FAC 37618	02 USD	26/05/2003	09/05/2003		

Página 1 / 4

Fig. 113 “Reporte de Programación de Pagos”

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## ANTIGÜEDAD DE SALDOS

El objetivo de este reporte es que le permite consultar el saldo actual, así como saldos vencidos y por vencer de sus proveedores, clasificando dichos saldos dentro de un plazo de días que el sistema define.

Active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Pagos><Antigüedad de Saldos> para desplegar la pantalla “*Antigüedad de Saldos de Proveedores*”. En donde deberá indicar los parámetros para el reporte, estos son:

- Proveedores
  - Tipo
  - Subtipo
  - Paridad
- Rango de Claves  
Nacional Internacional o Ambos  
Bienes o Servicios  
Del Día o Emisión del Documento.

Si desea obtener la información resumida, seleccione la opción **Resumido**.

**Antigüedad de Saldos de Proveedores**

Proveedores: Det: 10,001 Alt: 10,873 Tipo: Todos Subtipo: Todos Moneda: Ambas Paridad: Del día Resumido: ☐ Aceptar

Fecha: 08/07/2003 Hora: 03:50

**MICROMARKETING, S.A. DE C.V.**

Reporte de Antigüedad de Saldos Detallado de Proveedores Nacionales e Internacionales

Documento	Fecha Emisión	Cuenta Corriente	15 Dias	30 Dias	45 Dias	60 Dias	61+ Dias	Total Vencido	Adeudo Total
<b>Proveedor: 10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.</b>									
<b>Moneda en: MN</b>									
CHP	1704871/07/2003	13372	-10,000.00						
CHP	4008891/07/2003	13373	-1,000.00						
CHP	4008901/07/2003	13374	-2,000.00						
PXT	371/07/2003	1500	1,150.00						
PXT	371/07/2003	37	350.00						
Totales por Proveedor en: MN			0.00	-11,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-11,500.00
<b>Moneda en: USD</b>									
COM	1418/04/2003	SALIDA					165.00		
Totales por Proveedor en: USD			0.00	0.00	0.00	0.00	165.00	165.00	165.00
<b>Proveedor: 10008 GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.</b>									
<b>Moneda en: MN</b>									
COM	1580/03/2003	8740					4,765.60		
PXT	381/07/2003	38	215.63						
NPM	11/07/2003	1250	-1,500.00						
Totales por Proveedor en: MN			0.00	-1,284.37	0.00	0.00	4,765.60	3,481.23	3,481.23

Página 1/46

Fig. 114 “Reporte de Antigüedad de Saldos”

Si selecciona ver el reporte en forma resumida se omitirá la lista de los documentos que conforman el **Saldo del Proveedor**, sólo desplegarán los **Importes Totales**.



Una vez indicados dichos parámetros, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. De acuerdo con la Opción que haya seleccionado serán los datos que despliegue el informe.

- Documento
- Fecha de Emisión
- Cuenta Corriente
- Plazo de Vencimiento (días)
- Adeudo Total

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.







- Clave del Proveedor
- Documento de Pago
- Folio de Documento de Pago
- Importe pagado
- Moneda de Importe Pagado
- Fecha de Pago
- Paridad al Pago
- Estatus
- Fecha de Cancelación
- Monto Original en MN
- Monto actualizado en MN
- Paridad al Cálculo
- Fecha de Cálculo
- Monto de Ganancia o Pérdida
- Resultado
- Caso

En la parte superior derecha del reporte se encuentra la nomenclatura utilizada para los **Casos**.

Una vez desplegado el reporte cuenta con la opción de agrupar los datos **Por Proveedor**, para ello active el botón **Agrupar por Proveedor**, en ese momento el reporte le presentará los mismos datos pero agrupados por proveedor, puede regresar a ordenar **Por Fecha** simplemente active ahora el botón **Agrupar por Fecha**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## DUPLICADOS

Esta opción le permite obtener una copia impresa de algún documento generado con anterioridad. Para obtener esta copia, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Pagos><Duplicados>. Se presentará la pantalla “**Duplicados**”. En ella seleccione el **Tipo** de Documento(Notas de Crédito, Ordenes de Pago, etc.) del cual obtendrá la copia, así como el **Folio Inicial** y **Folio Final** del documento que seleccione. Finalmente active el menú <Mostrar Documentos> para desplegar los documentos que se encuentren dentro del rango seleccionado.

The 'Duplicados' window has a title bar with a close button. Below the title bar, there are three input fields: 'Doc.to.' with a dropdown menu showing 'Anticipos', 'Folio Inicial' with the value '1', and 'Folio Final' with the value '100000'. To the right of these fields is a button labeled 'Mostrar Documentos'. Below these fields is a table with the following data:

Doc.to.	Folio Inicial	Folio Final	Importe	Fecha	Documento
ANP 15	ANP 15	1,210.70 MN	31/03/2003	GABCO, S.A. DE C.V.	
ANP 19	ANP 19	448.39 MN	31/03/2003	GABCO, S.A. DE C.V.	
ANP 23	ANP 23	538.36 MN	31/03/2003	GABCO, S.A. DE C.V.	
ANP 1305	ANP 1305	3,745.78 MN	24/03/2003	GRUPO EFRI, S.A. DE C.V.	
ANP 1789	ANP 1789	10,811.33 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 1790	ANP 1790	10,811.33 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 1791	ANP 1791	10,811.33 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 1796	ANP 1796	8,384.74 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 3188	ANP 3188	6,368.70 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 3189	ANP 3189	9,553.05 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	
ANP 3190	ANP 3190	6,368.70 MN	29/03/2003	CENTRO DE SOLUCIONES MILENIUM, S.A. DE	

Below the table, there are two input fields: 'Fecha de Entrega' with the value '08/07/2003' and a checkbox labeled 'Observación' which is checked. To the right of the checkbox is a text field containing 'DOCUMENTO DE AVALACIÓN DE PAGO'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Imprimir' and 'Cerrar'.

Fig. 116 “Reporte de Duplicados de Documentos”

Puede consultar el detalle de un documento seleccionándolo de la lista y dando doble *clic* sobre él.

The 'Detalle del Origen del documento' window has a title bar with a close button. Below the title bar is a table with the following data:

Movimiento	Documento	Fecha	Importe	Paridad	Est.
Abono	CDP 5	29/03/2003	9,854.93 MN	10.8000	Norm
Abono	CDP 6	29/03/2003	956.40 MN	10.8000	Norm

At the bottom right of the window is a button labeled 'Cerrar'.

Fig. 117 “Detalle de Duplicados de Documentos”

Para enviar a impresión la copia de un documento, selecciónelo de la lista y active el botón <Imprimir>, con esto se enviará automáticamente el documento a impresión. Si desea puede cambiar la **Fecha de Entrega** e indicar una leyenda seleccionando la opción <Observación> con lo que podrá capturar el mensaje a imprimir.



## APLICACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDOR

Este reporte le presenta la relación de todos aquellos cheques que han sido asignados a un proveedor en particular, indicándole a que documento fue aplicado dicho cheque, así como el **Importe Total** y el **Importe Aplicado**.

Para ingresar a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Aplicaciones de Cheques a Proveedor>** con esto se mostrará la pantalla **"Reporte de Cheques a Proveedor"**. Estando dentro de esta pantalla indique el **Folio Inicial** y el **Folio Final** de los cheques que desea consultar y active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Folio	Fecha Emisión	Importe	Moneda	Sub total M.N.	IVA	Importe MN	Proveedor
340	18/03/2003 16:35	1,089.63	USD	12,116.69	.00	12,116.69	COMERCIALIZADORA DE VALOR AGREGADO, S.A. (10137)

**DOCUMENTOS APLICADOS**

Tipo de Documento	Folio	Fecha de Emisión	Tipo de Referencia	Folio de Referencia	Importe de Aplicación	Fecha de Aplicación
COM	127	03/03/2003 00:00	FAC	5059	12,116.63	18/03/2003 16:35

**Total:** 12,116.63

Fig. 118 "Reporte de Cheques a Proveedor"

Los datos que proporciona el reporte, en cuanto al cheque aplicado son:

- Folio
- Fecha de Emisión
- Importe
- Moneda
- Sub Total en MN
- IVA
- Importe en MN
- Proveedor



Así mismo indica los documentos a los cuales se aplico dicho cheque, mostrando la siguiente información:

- Tipo Documento                      COM, CIM, etc.
- Folio                                      Del documento
- Fecha de Emisión
- Tipo de Referencia
- Folio de Referencia
- Importe de Aplicación
- Fecha de Aplicación.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## APLICACIÓN DE PAGOS POR DOCUMENTO ACREEDOR

Este reporte le presenta la relación de los pagos que se han aplicado a los diferentes documentos que se generan a sus proveedores, como son **COM** o **CIM**. Para obtener esta información ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Aplicación de Pagos por Docto. Acreedor>** Con lo que se presentará la pantalla **"Aplicación de Pagos por Documento Acreedor"**.

Usted cuenta con la opción de seleccionar el **Tipo de Documento** del cual desea obtener la información, seleccione el de su interés desde el campo **Documento**. Posteriormente seleccione el **Criterio** de ordenamiento que puede ser: **Por Fecha de Generación del Documento Acreedor** o **Por Fecha de Aplicación de Pagos a Documento**. Finalmente indique el rango de **Fecha** y active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Doccto	Doccto Referencia	Proveedor	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Importe Doc	Saldo	Moneda
CM 1	FAC 320000450	WFO 5	12/02/2003 00:00	11/04/2003 00:00	42,179.24	0.00	M
CM 05	FAC 320000330	TAP 2	04/02/2003 00:00	05/03/2003 00:00	271,556.83	0.00	M
CM 217	FAC 320000450	WFO 5	12/02/2003 00:00	11/04/2003 00:00	94,348.31	0.00	M
CM 254	FAC 320000450	WFO 5	12/02/2003 00:00	11/04/2003 00:00	305,966.29	63,546.35	M
CM 268	FAC 006070	WFO 5	12/02/2003 00:00	11/04/2003 00:00	56,775.82	0.00	M
CM 1	FAC 320000304	WFO 5	16/04/2003 15:17	16/04/2003 00:00	10,452.50	0.00	M

Fig. 119 "Reporte de Aplicación de Pagos por Documento Acreedor"

Los datos que se proporcionan son:

- Documento Documento original
- Docto. de Referencia Documento a pagar
- Proveedor
- Fecha de Emisión Del documento de Referencia
- Fecha de Vencimiento Del documento de Referencia
- Importe Del documento de Referencia



- Saldo Del documento de Referencia
- Moneda Del documento de Referencia
- Documento de Pago
- Fecha de Aplicación Del documento de pago
- Fecha de Emisión Del documento de pago
- Importe Aplicado

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## COMPRAS POR PROVEEDOR

Este informe le presenta una relación de todas las **Compras** que ha efectuado cada uno de sus **Proveedores** en un período determinado.

Para ingresar a esta opción, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Compras por Proveedor>**, con esto se desplegará la pantalla **“Reporte de Compras por Proveedor y por Fecha de Facturación”**, en esta pantalla indique el Rango de claves de **Proveedores** y el Rango de **Fechas**. Active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

Proveedor	Folio	#Factura	Fecha	Importe	Moneda	Paridad	Status
<b>ACTEC DE MEXICO, S.A. DE C.V.</b>							
COM	25	3413	25/03/2003	3,280.35	USD	10.9900	V
COM	50	3463	27/03/2003	3,199.99	USD	10.0000	V
COM	51	3470	27/03/2003	3,815.60	USD	10.0000	V
COM	54	3494	27/03/2003	70.14	USD	10.0000	V
COM	58	3498	28/03/2003	759.46	USD	10.8000	V
COM	61	3495	28/03/2003	3,995.90	USD	10.8000	V
COM	62	3502	28/03/2003	1,204.95	USD	10.8000	V
COM	116	3528	04/04/2003	460.00	USD	10.7500	V
COM	117	3541	04/04/2003	6,796.50	USD	10.7500	V
COM	118	3548	04/04/2003	8,964.39	USD	10.7500	V
COM	129	3495	05/04/2003	797.18	USD	10.7500	V
COM	131	3495	07/04/2003	8,370.39	USD	10.7500	V

Fig. 120 “Reporte de Compras por Proveedor”

En ese momento se desplegarán todas aquellas compras realizadas por los proveedores. Los datos que proporciona el sistema son: **Proveedor, Documento, Folio, Numero de Factura, Fecha, Importe, Moneda, Paridad, Estatus.**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.





## NOTAS DE CRÉDITO POR CONCEPTO

El objetivo de este reporte es emitir la relación de todas aquellas **Notas de Crédito** que han sido generadas, teniendo usted la alternativa de precisar el **Concepto** que dio origen a ellas en un período determinado. Para acceder a esta opción, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Notas de Crédito por Concepto>**. Se mostrará la pantalla **"Reporte de Notas de Crédito por Concepto"**

En esta pantalla capture los valores de los siguientes campos:

- Concepto DEI, DEV, etc.
- Moneda
- Rango de Fecha
- Rango de Proveedores

Proveedor	Documento	Referencia	Importe	Saldo	Fecha	Paridad	Usuario	Total Doctos. MN	Total Doctos. USD
<b>DEV DEVOLUCION A PROVEEDOR NACIONAL</b>									
10254	3	NCP	3	64,263.56 MN	0.00	05/05/2003	lucecita	64,263.56	0.00
<b>Total Docto. DEV:</b>								64,263.56	0.00

Fig. 121 "Reporte de Notas de Crédito por Concepto"

Una vez capturados los parámetros para la consulta de información, active el botón **<Recuperar>** para generar el informe. Los datos que se presentan en el informe son: **Proveedor, Documento, Referencia, Importe, Saldo, Fecha, Paridad, Usuario, Total de Documentos en MN y en USD.**

**Nota:** Si elige como Concepto Todos los documentos, los resultados se agruparán por cada concepto existente.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## NOTAS DE CRÉDITO SOLICITADAS

Este reporte le permite obtener la relación de todas aquellas **Notas de Crédito** que han sido **Solicitadas** para efectuar un pago a proveedor. Para obtener esta relación, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Notas de Crédito Solicitadas>**. Con esto se presentará la pantalla **“Reporte de Notas de Crédito Solicitadas”**. En la parte inferior de esta pantalla deberá indicar el **Período** de tiempo del cual desea obtener la información, así como el Rango de **Proveedores**. Si lo desea cuenta con la opción ☒ **Generada** que le permite visualizar aquellas **Notas de Crédito** que ya han sido generadas.

Una vez que ha indicado los parámetros para el reporte, active el menú **<Consultar>**. Con esto se desplegará la relación de Notas de **Crédito** Solicitadas para pago a **Proveedores**. Los datos que proporciona el reporte son:

- Proveedor
- Folio
- Importe
- Referencia      Documento al que se aplicará dicha  
Nota de Crédito.
- Emitida      Fecha de emisión.
- Usuario
- Generada      SI o NO

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## NOTAS DE CRÉDITO APLICADAS


Este reporte le permite obtener en forma impresa la relación de todas aquellas **Notas de Crédito** que se generaron para saldar una o más facturas pertenecientes a un determinado proveedor.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Notas de Crédito Aplicadas>** para que sea desplegada la pantalla **"Reporte de Notas de Crédito Aplicadas"**. En ella seleccione el **Tipo de Nota de Crédito** (Marketing, Pronto Pago, etc.), la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**, Así como el rango de **Proveedores** de los cuales desea obtener la información. Finalmente, una vez indicados los parámetros para el reporte, active el botón **<Mostrar Documentos>**

Documento	Referencia	Importe pagado	Aplicación	Importe Total Dólares MN	Importe Total Dólares USD
<b>Proveedor : 10010 MAYORISTA DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.</b>					
NPD	25 NCP	170305	21,595.48 MN	06/05/2003	
				\$21,595.48	\$0.00
<b>Proveedor : 10031 SYMMONDEXCO, S.A. DE C.V.</b>					
NPD	5 NCP	59532	384.44 MN	03/04/2003	
NPD	8 NCP	200274	10,540.74 MN	04/04/2003	
NPD	8 NCP	200274	9,109.25 MN	04/04/2003	
NPD	23 NCP	60691	130.59 MN	22/04/2003	
NPD	24 NCP	59832	286.29 MN	22/04/2003	
				\$20,450.71	\$0.00
<b>Proveedor : 10195 INGRAM MICRO MEXICO, S.A. DE C.V.</b>					
NPD	21 NCP	170224	11,041.76 MN	05/04/2003	
				\$11,041.76	\$0.00

Fig. 122 "Reporte de Notas de Crédito Aplicadas"

En ese momento se desplegará la relación de **Notas de Crédito** aplicadas a proveedores y ordenadas de acuerdo con el **Tipo de Nota de Crédito** que seleccione. Los datos que se muestran son: **Documento**, **Importe Pagado**, **Referencia**, **Aplicación** (fecha de), **Importe Total en MN** y en **USD**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## DOCUMENTOS DE AJUSTE EN PAGOS


Por medio de este reporte es posible obtener la relación de todos aquellos documentos que se utilizan para ajustar las operaciones que se lleven a cabo entre la compañía y el proveedor.

Active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Documentos de Ajuste de Pagos>** con lo que se presentará la pantalla **"Reporte de Documentos de Ajuste"** en ella indique el rango de claves de **Proveedores** y el rango de **Fecha**. Posteriormente seleccione el **Documento** del cual desea obtener la información, puede ser (CDA, NCA, NRI o todos)

Cve	Documento	Folio	Tipo	Doc. ref	Folio ref	Importe	Moneda	Fecha
<b>Proveedor: 10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.</b>								
NCA	NOTA DE CREDITO DE AJUSTE	53	C	CHP	179465	861.08	MXN	01/07/2003
		54	N	CHP	179584	575.08	MXN	15/07/2003
<b>Proveedor: 10069 GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.</b>								
CDA	NOTA DE CARGO DE AJUSTE	98	N	CHP	179587	83.91	MXN	15/07/2003
NCA	NOTA DE CREDITO DE AJUSTE	55	N	CHP	179586	2,382.08	MXN	15/07/2003
<b>Proveedor: 10015 COMFUMORT S.A. DE C.V.</b>								
CDA	NOTA DE CARGO DE AJUSTE							

Fig. 123 "Reporte de Documentos de Ajuste en Pagos"

Una vez definidos los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información, ésta contendrá los siguientes datos: **Clave, Documento, Folio, Tipo, Documento de Referencia, Folio de Referencia, Importe, Moneda, Fecha**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## AJUSTES POR CANCELACIÓN DE SALDOS

Esta opción le permitirá obtener la relación de documentos que fueron generados al momento de realizar un **Ajuste por Cancelación de Saldos a Proveedores**, podrá consultar los que fueron cancelados o los que se encuentran vigentes. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Pagos><Ajustes por Cancelación de Saldos>**. Se presentará la pantalla **“Documentos de Ajuste por Cancelación de Saldos”** Capture aquí el Tipo de **Documento** del cual desea obtener la información: **APC** (Ajuste a Proveedor Cargo), **APA** (Ajuste a Proveedor Abono) o ambos. Así como el Rango de **Fecha** a consultar.

Docto	Folio	Proveedor	Status	Movim	Importe	Emisión	Paridad	Usuario
APA	6	INDUSTRIA SOLA BASIC, S.A. DE C.V. (10252)	Normal	Abono	0.01 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	4	COMPUTACION EN ACCION, S.A. DE C.V. (10140)	Normal	Abono	0.01 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	5	INGRAM MICRO MEXICO, S.A. DE C.V. (10189)	Normal	Abono	4.23 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	1	SYNNEX MEXICO, S.A. DE C.V. (10031)	Normal	Abono	2.97 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	3	CONSULTORES EN INFORMATICA Y COMPUTACION (10129)	Normal	Abono	0.18 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	2	NECTRON, S.A. DE C.V. (10051)	Normal	Abono	0.01 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	7	ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. C.V. (1026)	Normal	Abono	0.14 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	9	BARUQUI MOTORS, S.A. DE C.V. (10796)	Normal	Abono	0.01 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	8	SAMSUNG ELECTRONICS MEXICO, S.A. DE C.V. (10309)	Normal	Abono	4.51 MN	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	12	ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. C.V. (1026)	Normal	Abono	0.03 USD	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	11	ACTECK DE MEXICO, S.A. DE C.V. (10109)	Normal	Abono	0.01 USD	29/04/2003	10.4400	claudia
APA	10	COMPUIMPORT S.A. DE C.V. (10015)	Normal	Abono	0.01 USD	29/04/2003	10.4400	claudia


Fig. 124 “Reporte de Documentos de Ajuste por Cancelación de Saldos”

Finalmente active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. Los datos que proporciona el reporte son:

- Documento APC o APA
- Folio
- Proveedor
- Estatus
- Movimiento
- Importe
- Fecha de Emisión
- Paridad
- Usuario



En la parte inferior de la pantalla se presentan **los Importes Totales de Cargos** y los **Importes Totales de Abonos**, tanto en **MN** como en **USD**, estos **Importes** no incluyen el **Monto** de los documentos cancelados.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



#### IV.VI.4 TESORERÍA

### SALDOS BANCARIOS

Esta opción le permitirá obtener el **Saldo Actual** de cada uno de los **Bancos** con los que opera su compañía, tomando en cuenta los movimientos realizados.

Para obtener esta información active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería><Saldos Bancarios>** Se presentará la pantalla **"Reporte de Saldos Bancarios"** Para obtener el saldo de un **Banco** selecciónelo de la lista que se encuentra en la parte inferior de la pantalla o bien puede seleccionar la opción **<Todos>** para obtener el saldo de todos los **Bancos** al día actual.

Banco	Cuenta	Moneda	Saldo en Bancos		Saldo Buen Fin		Saldo Contable	
			MN	USD	MN	USD	MN	USD
2 Bancomer, mn	44900203	MN	663,423.79	.00	15,487.58	.00	39,392.94	.00
5 Bancomer, mn	00130221153	MN	-11,827.94	.00	.00	.00	-97,810.99	.00
4 Banorte, mn	188-027079	MN	70,762.04	.00	1,188.64	.00	-115,237.96	.00
1 Citil, mn	40-1458523	MN	1,033,033.42	.00	5,488.44	.00	-623,772.50	.00
7 Banamex, usd	4282-0000336	USD	.00	151,435.71	.00	.00	.00	-133,636.04
6 Bancomer, usd	44900205	USD	.00	197,969.87	.00	14,700.00	.00	-218,013.98
8 Banorte, usd	00103762896	USD	.00	35,104.93	.00	.00	.00	-14,219.55
<b>TOTALES:</b>			<b>1,745,581.26</b>	<b>384,510.51</b>	<b>22,156.58</b>	<b>14,700.00</b>	<b>-797,228.51</b>	<b>-363,863.37</b>

Fig. 125 "Reporte de Saldos Bancarios"

Una vez que selecciono el **Banco** de su interés active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. Los datos que se obtienen son: **Banco, Saldo en MN, Saldo en Dólares y Paridad**.

Si lo desea puede consultar el detalle del documento, para ello seleccione el documento a consultar y dé doble *clic* sobre él, se desplegará la pantalla **"Detalle"**.



Detalle

Documentos Sin Registrar En Bancos: Banco: (4) Banorte, mn Cuenta: 160-027079

Documento	Referencia	Vencimiento	Importe	Proveedor
<b>Ventas</b>				
CHP 480,981	CHP 400881	29/03/2003	11,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,980	CHP 400880	31/03/2003	70,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,985	CHP 400885	04/06/2003	40,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,986	CHP 400886	04/06/2003	30,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,987	ANP 13254	11/06/2003	14,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,988	CHP 400888	12/06/2003	18,800.00 MN	(18762) Monex Divisas, S.a. De C.v. Modificac
CHP 480,989	ANP 13272	21/07/2003	1,800.00 MN	(18081) Micro Marketing, S.a. De C.v.
CHP 480,990	ANP 13274	21/07/2003	2,800.00 MN	(18081) Micro Marketing, S.a. De C.v.
			<b>186,000.00 MN</b>	

Total de documentos: 8

Cerrar

Fig. 126 "Detalle de Saldos Bancarios"

Adicionalmente a este detalle, puede consultar el detalle de cualquier **Aplicación de Saldo** que se presenta en la lista, selecciónelo y dé doble *clic* sobre él, se presentará la pantalla **"Detalle de Aplicación"**. Utilice el botón <Cerrar> para salir de esta pantalla.

Detalle de Aplicación

CHP 400,885 (10762) MONEX DIVISAS, S.A. DE C.V. MODIFICADO Normal

Monto: 40,000.00 MN Emisión: 04/06/2003 Vencimiento: 04/06/2003

---

**APLICACIONES**

FPS 366	275,887.00 MN	FAC DLLS 10.49	04/06/2003 13:28	40,000.00 MN
---------	---------------	----------------	------------------	--------------

Número de Aplicaciones del documento CHP 400885: 1

Cerrar

Fig. 127 "Detalle de Aplicación de Saldos Bancarios"

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.







- Folio de Referencia
- Cargos
- Abonos
- Saldo
- Moneda
- Paridad
- Fecha de Registro

Fecha	Documento	Folio	Doc de Referencia	Folio Referencia	Cargos	Abonos	Saldo	Moneda
08/03/03	01	45-14505523						
08/03/03	02	45-14505523						
08/03/03	03	45-14505523						
08/03/03	04	45-14505523						
08/03/03	05	45-14505523						
08/03/03	06	45-14505523						
08/03/03	07	45-14505523						
08/03/03	08	45-14505523						
08/03/03	09	45-14505523						
08/03/03	10	45-14505523						
08/03/03	11	45-14505523						
08/03/03	12	45-14505523						
08/03/03	13	45-14505523						
08/03/03	14	45-14505523						
08/03/03	15	45-14505523						
08/03/03	16	45-14505523						
08/03/03	17	45-14505523						
08/03/03	18	45-14505523						
08/03/03	19	45-14505523						
08/03/03	20	45-14505523						
08/03/03	21	45-14505523						
08/03/03	22	45-14505523						
08/03/03	23	45-14505523						
08/03/03	24	45-14505523						
08/03/03	25	45-14505523						
08/03/03	26	45-14505523						
08/03/03	27	45-14505523						
08/03/03	28	45-14505523						
08/03/03	29	45-14505523						
08/03/03	30	45-14505523						
08/03/03	31	45-14505523						
08/03/03	32	45-14505523						
08/03/03	33	45-14505523						
08/03/03	34	45-14505523						
08/03/03	35	45-14505523						
08/03/03	36	45-14505523						
08/03/03	37	45-14505523						
08/03/03	38	45-14505523						
08/03/03	39	45-14505523						
08/03/03	40	45-14505523						
08/03/03	41	45-14505523						
08/03/03	42	45-14505523						
08/03/03	43	45-14505523						
08/03/03	44	45-14505523						
08/03/03	45	45-14505523						
08/03/03	46	45-14505523						
08/03/03	47	45-14505523						
08/03/03	48	45-14505523						
08/03/03	49	45-14505523						
08/03/03	50	45-14505523						
08/03/03	51	45-14505523						
08/03/03	52	45-14505523						
08/03/03	53	45-14505523						
08/03/03	54	45-14505523						
08/03/03	55	45-14505523						
08/03/03	56	45-14505523						
08/03/03	57	45-14505523						
08/03/03	58	45-14505523						
08/03/03	59	45-14505523						
08/03/03	60	45-14505523						
08/03/03	61	45-14505523						
08/03/03	62	45-14505523						
08/03/03	63	45-14505523						
08/03/03	64	45-14505523						
08/03/03	65	45-14505523						
08/03/03	66	45-14505523						
08/03/03	67	45-14505523						
08/03/03	68	45-14505523						
08/03/03	69	45-14505523						
08/03/03	70	45-14505523						
08/03/03	71	45-14505523						
08/03/03	72	45-14505523						
08/03/03	73	45-14505523						
08/03/03	74	45-14505523						
08/03/03	75	45-14505523						
08/03/03	76	45-14505523						
08/03/03	77	45-14505523						
08/03/03	78	45-14505523						
08/03/03	79	45-14505523						
08/03/03	80	45-14505523						
08/03/03	81	45-14505523						
08/03/03	82	45-14505523						
08/03/03	83	45-14505523						
08/03/03	84	45-14505523						
08/03/03	85	45-14505523						
08/03/03	86	45-14505523						
08/03/03	87	45-14505523						
08/03/03	88	45-14505523						
08/03/03	89	45-14505523						
08/03/03	90	45-14505523						
08/03/03	91	45-14505523						
08/03/03	92	45-14505523						
08/03/03	93	45-14505523						
08/03/03	94	45-14505523						
08/03/03	95	45-14505523						
08/03/03	96	45-14505523						
08/03/03	97	45-14505523						
08/03/03	98	45-14505523						
08/03/03	99	45-14505523						
08/03/03	100	45-14505523						

Fig. 129 "Reporte de Estado de Cuenta Bancario"

Si desea puede consultar el detalle de cualquier documento, para ello selecciónelo de la lista y dé doble clic sobre él, se presentará la pantalla **"Detalle del Ingreso o Egreso"** en donde podrá consultar a detalle el documento. Utilice el botón <Cerrar> para salir de esta pantalla.

Ingreso		Egreso	
Doc: DEP 1,903	Importe: 1,407.22 MN	Doc: DEP 1,903	Importe: 1,407.22 MN
Ref: DEP 6267	Registro: 30/03/03 13:00	Ref: DEP 6267	Registro: 30/03/03 13:00
Cl / Prov: 3,003,126	En Banco: 30/03/03 13:00	Cl / Prov: 3,003,126	En Banco: 30/03/03 13:00
Observ:	Paridad: 11.9500	Observ:	Paridad: 11.9500

Fig. 130 "Detalle del Documento Bancario"

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la Barra de Herramientas.



## FICHAS DE DEPÓSITO

Por medio de este reporte se emite la relación de las **Fichas de Depósito** que han sido generadas en un tiempo y **Banco** determinados. Para obtener este informe, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería><Fichas de Depósito>** para desplegar la pantalla **"Consulta de Fichas de Depósito"** en donde deberá indicar los parámetros para el informe.

Indique el Punto de Venta del cual desea obtener la información y el **Tipo de Fichas de Depósito** que desea consultar, esto es **Voucher, Cheque, Efectivo o Todos** Usted puede consultar **Por Fecha o Por Folio** y según el criterio que seleccione se habilitarán los campos para que usted indique el rango de folios o de fecha. Posteriormente indique el **Banco** del cual desea la información y el **Estatus** de las **Fichas de Depósito** que consultará, éste puede ser: **Generada, Aceptada, Cancelada y Cancelada Parcial**. Finalmente, tras haber indicado los parámetros para la consulta, active el botón **<Generar>**

**Consulta de Fichas de Depósito**

Criterio de Búsqueda: Punto/Vta: **Tod** Tipo: **Todos** Fecha: Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003 Banco: **TOCOS...** Status: **Todas** **Generar**

**MICROMARKETING, S.A de C.V.**  
**Reporte de Fichas de Depósito**  
Periodo del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003

Folio	Folio Ref	Importe	Mon	Banco	Fecha Registro	Usuario	Tipo	Status	Fecha Aceptac
A. 1	1	1,50 18 M\$		Banorte, sin 168-027079 (4)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 4	4	134 75 USD		Banorte, sin 4202-900336 (7)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 5	5	22,203 83 M\$		Bancomer, sin 449602023 (2)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 6	6	259 58 M\$		Bancomer, sin 449602023 (2)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 7	7	114 10 USD		Bancomer, sin 449602015 (8)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 8	8	14,737 81 M\$		BBS, sin 40-14586523 (1)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 9	9	289 36 M\$		Banorte, sin 168-027079 (4)	20/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	24/05/03
A. 10	1	67,482 77 M\$		BBM, sin 40-14586523 (1)	26/03/03 00	claudia	Efectivo	Aceptado	26/03/03
A. 11	1	150 00 USD		Bancomer, sin 449602015 (8)	26/03/03 00	claudia	Efectivo	Aceptado	26/03/03
A. 12	9558175	500 00 USD		Bancomer, sin 449602015 (8)	26/03/03 00	claudia	Efectivo	Aceptado	26/03/03
A. 13	2152810	2,739 03 USD		Bancomer, sin 449602015 (8)	26/03/03 00	claudia	Efectivo	Aceptado	26/03/03
A. 14	2152865	9,815 35 M\$		Bancomer, sin 449602023 (2)	26/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	26/03/03
A. 15	9558186	46,796 32 M\$		Bancomer, sin 449602023 (2)	26/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	26/03/03
A. 16	2152832	679 21 USD		Bancomer, sin 449602015 (8)	26/03/03 00	claudia	Cheque	Aceptado	26/03/03

SA - Finanzas 006 Registros

Fig. 131 "Reporte de Fichas de Depósito"

En ese momento se mostrarán las **Fichas de Depósito** generadas de acuerdo a los parámetros definidos. Los datos que muestra el reporte son: **Folio, Folio de Referencia, Importe, Moneda, Banco, Fecha de Registro, Usuario, Tipo de Documento, Estatus, Fecha de aceptación, Fecha Banco, Usuario que acepta, Fecha de cancelación y Usuario que cancela**.



Puede consultar el detalle de cualquier **Ficha de Depósito**, seleccionándola de los resultados del reporte y dando doble clic sobre ella, se desplegará la pantalla **“Detalle de Aplicación”** que muestra el detalle del documento seleccionado. Utilice el botón **<Cerrar>** para salir de esta pantalla.



Fig. 132 “Detalle de Ficha de Depósito”

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## CHEQUES DE CLIENTES INGRESADOS A BANCOS

Este reporte le presenta la relación de todos los **Cheques de Clientes** que fueron depositados en algún **Banco** de la compañía. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Reportes><Cheques Clientes Ingresados a Bancos>**, se presentará la pantalla **“Reporte de Cheques de Clientes y Efectivo Ingresados a Bancos”**, en ella deberá indicar los siguientes datos:

- Fecha Rango de fechas
- Banco Banco a consultar
- Clientes Rango de claves de clientes
- Montos Rango de montos ingresados
- Documento Documento a consultar (CC, CP, CH, EF)

**Reporte de Cheques de Clientes y Efectivo Ingresados a Ba...**

**Fechas** Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003

**Banco:** TODOS MN...

**Clientes** Del: 1 Al: 9000209

**Montos \*\*** Del: .00 Al: .00

**Documento:** Todos

Aceptar

Cancelar

\*\* Dejar en 0.00 para no incluir el criterio en la búsqueda

Fig. 133 “Parámetros para Reporte de Cheques de Clientes Ingresados a Bancos”

Cuando haya indicado los parámetros active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.


El informe proporciona los datos de: **Documento, Folio de Documento, Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Importe, Ficha de Depósito, Fecha Banco, Banco Cliente, Clave Cliente, Razón Social.**



Reporte de Cheques de Clientes y Efectivo Ingresados a Bancos										
MICROMARKETING, S.A de C.V.										
Reporte de cheques de cliente ingresados a bancos										
Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003				Todos los Bancos		Del Cliente: 1 Al Cliente: 9000209			Moneda:	
Documentos: CH, CC, CP										
Doc	Folio	Emisión	Vencimiento	Importe	Ficha Dep	Fecha Banco	Banco			
A	CH	936	18/03/2003	18/03/2003	1,233.74 MN	153	18/03/2003	Banorte, mn 168-027079 (4)	BANORTE	
A	CH	1,315	18/03/2003	18/03/2003	1,807.14 MN	153	18/03/2003	Banorte, mn 168-027079 (4)	BANORTE	
A	CH	411	18/03/2003	18/03/2003	863.17 MN	153	18/03/2003	Banorte, mn 168-027079 (4)	BANORTE	
A	CH	757	18/03/2003	18/03/2003	1,615.49 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANAME	
A	CH	1,591	18/03/2003	18/03/2003	5,763.64 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	998	18/03/2003	18/03/2003	412.67 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BITAL (11	
A	CH	4,100	18/03/2003	18/03/2003	521.39 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BITAL (11	
A	CP	290	25/03/2003	26/03/2003	718.75 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	86	18/03/2003	18/03/2003	3,461.97 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	384	18/03/2003	18/03/2003	363.54 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	52	18/03/2003	18/03/2003	778.12 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	173	18/03/2003	18/03/2003	315.99 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANAME	
A	CH	1,853	18/03/2003	18/03/2003	334.85 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BITAL (11	
A	CH	116	18/03/2003	18/03/2003	717.33 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	1,191	18/03/2003	18/03/2003	1,250.36 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANAME	
A	CH	2,744	18/03/2003	18/03/2003	2,040.04 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	1,230	18/03/2003	18/03/2003	422.38 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	1,345	18/03/2003	18/03/2003	1,694.93 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
A	CH	362	18/03/2003	18/03/2003	1,357.06 MN	100	18/03/2003	Bitital, mn 40-14586523 (1)	BANCOMI	
SIA - Finanzas										
Parámetros										
Cerrar										

Fig. 134 "Reporte de Cheques de Clientes Ingresados a Bancos"

Utilice el botón <Parámetros> para generar un reporte diferente.

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la Barra de Herramientas. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## CHEQUES A PROVEEDOR EGRESADOS DE BANCOS

El objetivo de este reporte es proporcionar la relación de todos aquellos **Cheques a Proveedor Egresados** de algún **Banco** de la compañía.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería>** **<Cheques Proveedor Egresados de Bancos>**, se desplegará la pantalla **"Reporte de Transferencias y Cheques de Proveedor Egresados de Bancos"**. En ella capture los datos solicitados para la generación del reporte, éstos son:

- Fecha Rango de fechas
- Banco Banco a consultar
- Proveedor Rango de claves
- Monto Rango de monto a consultar
- Documento Documento a consultar (CHP (Cheque a Proveedor) ó TAP (Transferencia a Proveedor))

Reporte de Transferencias y Cheques de Proveedor Egresad...

**Fechas** Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003

**Banco:** TODOS MN...

**Proveedor** Del: 10001 Al: 10873

**Montos \*\*** Del: .00 Al: .00

**Documento:** Todos

Aceptar

Cancelar

\*\* Dejar en 0.00 para no incluir el criterio en la búsqueda

Fig. 135 "Parámetros para Reporte de Cheques de Proveedor Egresados de Bancos"

Una vez indicados los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** el sistema le presentará la información de acuerdo a los parámetros indicados. Se presentan los datos de:

- Documento
- Folio del Documento
- Fecha de Emisión
- Fecha de Vencimiento



- Importe
- Fecha Banco
- Banco
- Clave de Proveedor
- Razón Social

Reporte de Transferencias y Cheques de Proveedor Egresados de Bancos

MICROMARKETING, S.A de C.V.

Reporte de transferencias y cheques a proveedor egresados de bancos

Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003 Todos los Bancos Del Proveedor: 10001 Al Proveedor: 10873 Moneda: MN

Todos los Documentos

Doc	Folio	Emisión	Vencimiento	Importe	Fecha Banco	Banco	Cve Prov
CHP	170,313	28/04/2003	28/04/2003	36,570.00 MN	05/02/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,802 PANIFICADOI
CHP	200,266	31/03/2003	05/05/2003	86,880.00 MN	17/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	200,269	31/03/2003	05/05/2003	86,000.00 MN	18/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	170,194	12/04/2003	05/05/2003	135,724.01 MN	19/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	170,192	25/03/2003	05/05/2003	28,080.22 MN	19/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,129 CONSULTOR
CHP	170,193	31/03/2003	05/05/2003	1,832.42 MN	19/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,790 CONTRERAS
CHP	170,195	28/03/2003	05/05/2003	14,083.98 MN	19/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,763 UCCISTO, S.
CHP	200,268	25/03/2003	05/05/2003	7,820.00 MN	19/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,253 TAVIAN MA
CHP	200,267	25/03/2003	05/05/2003	21,599.71 MN	19/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,031 SYNEX MEJ
CHP	200,270	12/04/2003	05/05/2003	136,000.00 MN	19/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	170,198	28/03/2003	05/05/2003	42,807.32 MN	20/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,129 CONSULTOR
CHP	170,207	31/03/2003	05/05/2003	79,674.00 MN	24/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	200,271	31/03/2003	05/05/2003	160,000.00 MN	24/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	170,208	29/03/2003	05/05/2003	48,440.00 MN	25/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	200,272	29/03/2003	05/05/2003	69,000.00 MN	25/03/2003	Bancomer, mn 449902023 (2)	10,762 MONEX DIVIS
CHP	170,199	24/03/2003	05/05/2003	2,063.10 MN	26/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,140 COMPUTACK
CHP	170,200	24/03/2003	05/05/2003	1,032.41 MN	26/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,140 COMPUTACK
CHP	170,201	24/03/2003	05/05/2003	10,115.54 MN	26/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,252 INDUSTRIA S
CHP	170,202	24/03/2003	05/05/2003	1,826.71 MN	26/03/2003	Bital, mn 40-14588523 (1)	10,252 INDUSTRIA S

SIA - Finanzas

Parámetros

Cerrar

Fig. 136 "Reporte de Cheques de Proveedor Egresados de Bancos"

Utilice el botón <Parámetros> para generar un reporte diferente.

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la Barra de Herramientas. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.






## DEPÓSITOS NO - IDENTIFICADOS

Este informe le presentará la relación de los **Depósitos No-Identificados** realizados a la compañía, en un período de tiempo determinado. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería><Depósitos No-Identificados>**, se presentará la pantalla **“Reporte de Depósitos No-Identificados”**, en esa pantalla deberá indicar el **Rango de Fechas, Banco, Punto de Venta** y **Estatus (Asociado, Cancelado ó Generado)** de acuerdo a los datos que desea consultar.

DNI	Fecha Ing	Banco	Importe	Mon	Fecha Reg	Usu Reg	Status	Doc Ref	Folio Ref	Af Ca
DNI 1	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	709.78	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	1	cla
DNI 2	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	164.27	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	2	cla
DNI 3	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	1,100.89	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	3	cla
DNI 4	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	278.48	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	4	cla
DNI 5	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	3,262.71	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	5	cla
DNI 6	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	1,500.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	6	cla
DNI 7	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	5,190.65	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	7	cla
DNI 8	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	3,000.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	8	cla
DNI 9	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	2,200.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	9	cla
DNI 15	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	1,043.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	15	cla
DNI 16	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	95.62	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	16	cla
DNI 17	17/03/2003	Banorte, usd 00103782686 (8)	1,004.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	17	cla
DNI 18	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	5,347.50	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	18	cla
DNI 19	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	1,629.16	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	19	cla
DNI 20	17/03/2003	Banamex, usd 4292-9000336 (7)	5,392.66	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	20	cla
DNI 21	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	11,000.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	21	cla
DNI 22	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	5,500.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	22	cla
DNI 23	17/03/2003	Banamex, usd 449902015 (6)	6,000.00	USD	26/03/2003	claudia	Asociado	DEP	23	cla

Fig. 137 “Reporte de Cheques de Proveedor Egresados de Bancos”

Cuando haya indicado los parámetros active el botón **<Generar>** para desplegar la información, se presentarán los datos de: **Documento, Folio de Documento, Fecha de Ingreso, Banco, Importe, Moneda, Fecha de registro, Usuario que Registró, Estatus, Documento de Referencia, Folio de Referencia, Aplicó / Canceló, Fecha de Aplicación o Cancelación, Clave Cliente, Razón Social / Motivo de Cancelación.**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## TRANSFERENCIAS INTERCUENTAS

Este informe le presenta las **Transferencias Intercuentas** realizadas entre los **Bancos** de su compañía, durante un período de tiempo determinado. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería><Transferencias Intercuentas>**. El sistema desplegará la pantalla **"Reporte de Transferencias Intercuentas"**, capture el **Rango de Fechas** y el **Rango de Folios** del cual desea obtener la información, finalmente active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte.

Reporte de Transferencias Intercuentas

Fechas Del:

01/01/2003

Folios Del:

1

Al:

10/07/2003

Al:

7

Generar

MICROMARKETING, S.A de C.V.

Reporte de Transferencias Intercuentas

Periodo del 01/01/2003 al 10/07/2003 Folio del 1 al 7


Folio	Status	Tipo	Usuario	Fecha	Paridad	Observaciones	Fecha Canc	Usu			
Egr	Folio	Banco Egr			Monto Egr	Mon	Status Egr	Egreso Bco	Ing	Folio	Banco Ing
1	Cancelada	Con Cheque	luceita	28/05/2003	10.2519	DEPOSITO DEL DIA 12/MAYO					
CHP	170,367	Bital, mn 40-14586523			45,000.00	MN	Cancelado	12/05/2003	CH	A 170,367	Bancomer, mn 449902023
2	Generada	Con Cheque	admonsla	24/06/2003	10.3500	Prueba contabilidad					
CHP	702,039	Banamex, usd 4292-9000336			1,200.00	USD	Normal		CH	A 702,039	Bancomer, usd 449902015
3	Completada	Electrónica	siadev	03/07/2003	10.8000						
TRE	1	Bancomer, mn 449902023			12,000.00	MN	Normal	03/07/2003	TRI	A 1	Bancreeer, mn 00130221153
4	Generada	Con Cheque	siadev	03/07/2003	10.8000						
CHP	702,040	Banamex, usd 4292-9000336			12,000.00	USD	Normal		CH	A 702,040	Bancomer, usd 449902015
5	Completada	Electrónica	siadev	03/07/2003	10.8000						
TRE	2	Banamex, usd 4292-9000336			12,000.00	USD	Normal	03/07/2003	TRI	A 2	Bancomer, mn 449902023
6	Generada	Con Cheque	siadev	03/07/2003	10.3250						
CHP	702,041	Banamex, usd 4292-9000336			1,500.00	USD	Normal		CH	A 702,041	Bancomer, usd 449902015
7	Generada	Con Cheque	siadev	03/07/2003	10.3250						
CHP	1,500	Banamex, usd 4292-9000336			1,500.00	USD	Normal		CH	A 1,500	Bancomer, mn 449902023

SIA - Finanzas

7 Registros recuperados

Fig. 138 "Reporte de Transferencias Intercuentas"

El reporte le presentará las **Transferencias Intercuentas** generadas de acuerdo a los parámetros definidos y contendrán los datos de: **Folio del Egreso**, **Estatus**, **Banco**, **Paridad**, **Monto de Egreso**, entre otros.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



#### IV.VI.5 CONTRALORÍA

##### CONTRALORÍA

A través de este reporte es posible obtener información acerca de los movimientos que se efectuaron para un determinado documento en un período específico. Para este reporte, ingrese al menú <Reportes> y seleccione la opción <Contraloría> <Contraloría> con lo que se desplegará la pantalla “**Reportes de Contraloría**”. En ella indique los parámetros para el informe que son:

- Documento      Anticipo, Cheque Devuelto, Nota de Cargo o Nota de Crédito
- Rango de Fecha   Del   Al
- Punto de Venta

Una vez definidos dichos parámetros, active el botón <Aceptar> para desplegar la información. Los datos que se proporcionan son:

- Estatus
- Documento
- Referencia
- Cliente
- Importe
- Impuesto (%)
- Saldo en MN

Reportes para Contraloría

Documento: 

ANTICIPO (AN)

 Del: 01/01/2003 Al: 10/07/2003 Punto Vta: 

A

Aceptar

Status	Documento	Referencia	Cliente	Importe	Impuesto (%)	Saldo en MN	
	AN	A-409 EF	710 3006122	4,247.88 MN	637.18 (15)	0.00	
	AN	A-410 DEP	104 3002810	869.57 MN	130.44 (15)	0.00	
↑ Corte a la fecha de vencim.: 01/04/2003				5,117.45 MN			
				0.00 USD			
	AN	A-411 CH	69 3004893	1,739.13 MN	260.87 (15)	0.00	
↑ Corte a la fecha de vencim.: 02/04/2003				1,739.13 MN			
				0.00 USD			
	AN	A-426 EF	2221 3006251	217.39 MN	32.61 (15)	0.00	
↑ Corte a la fecha de vencim.: 02/05/2003				217.39 MN			
				0.00 USD			
	AN	A-412 EF	886 3003453	260.87 MN	39.13 (15)	0.00	
↑ Corte a la fecha de vencim.: 03/04/2003				260.87 MN			
				0.00 USD			
	AN	A-449 EF	3979 3004007	130.44 MN	19.57 (15)	0.00	
↑ Corte a la fecha de vencim.: 04/06/2003				130.44 MN			
				0.00 USD			
	AN	A-427 EF	2327 3005008	2,608.70 MN	391.30 (15)	0.00	
Paridad				Doc en MN:	165,258.20	24,798.76	
Costos en MN 0.00				Doc en USD:	12,250.75	1,837.62	
GRAN TOTAL EN MN:				165,258.200	25,483.14	47,130.94	

Fig. 139 “Reporte de Transferencias Intercuentas”



Adicionalmente en la parte inferior de la pantalla se muestra la **Paridad**, el **Total en MN** y en **USD**, el **Impuesto** y el **Gran Total**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.




## ENTRADAS CANCELADAS

Por medio de este reporte es posible obtener la relación de aquellos documentos de **Entrada de Mercancía** que fueron cancelados. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Entradas Canceladas>** y el sistema le presentará la pantalla **“Reporte de Entradas Canceladas”** En ella indique el **Documento** del cual desea obtener información, el **Rango de Almacenes**, **Rango de Artículos** y el **Rango de Fecha**. Finalmente active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Documento	Fecha Canc.	Artículo	Cantidad	Existencia	Alm.	Precio	Costo Fob	Costo Prom
COM 287	08/05/2003	TOSAML1210	-10	0	1	.00	6,293.65	.00
COM 479	02/06/2003	IMHP2210	-1	0	1	.00	2,189.00	.00
COM 492	04/06/2003	CJCD10	-5	24	1	.00	45.06	45.30
COM 492	04/06/2003	BOAT03	-20	8	1	.00	294.41	296.01
COM 492	04/06/2003	FU250W12V	-100	9	1	.00	89.09	89.55
COM 492	04/06/2003	FU300W12V	-100	0	1	.00	168.96	149.17
COM 492	04/06/2003	GAX12V520	-8	8	1	.00	265.73	263.04
COM 492	04/06/2003	FU400W12V	-50	0	1	.00	167.43	.00
COM 492	04/06/2003	FIAT1502	-50	0	1	.00	19.97	.00
COM 492	04/06/2003	CLIPAT16	-5	0	1	.00	16.38	.00
COM 492	04/06/2003	BOAT02	-50	18	1	.00	137.22	150.34
COM 530	13/06/2003	MSPSIPS2	-1	10	1	.00	291.13	113.31
COM 530	13/06/2003	MSPSI2.4PS2	-6	0	1	.00	291.13	.00
COM 601	09/07/2003	GAX12V92	-10	69	1	.00	189.85	179.93

Fig. 140 “Reporte de Entradas Canceladas”

Los datos que se pueden consultar son: **Documento**, **Fecha de Cancelación**, **Artículo**, **Cantidad**, **Existencia**, **Almacén**, **Precio**, **Costo FOB** y **Costo de Promoción**. Si desea generar otro reporte escriba los nuevos parámetros en los campos indicados.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## NOTAS DE CRÉDITO POR FECHA

Este reporte le presentará la relación de las **Notas de Crédito** generadas en un período de tiempo determinado y clasificadas por Fecha.

Active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Notas de Crédito por Fecha>**, la pantalla que se presenta es **"Reporte de NCC por Fecha"**, en ella deberá indicar el **Rango de Fecha** y el **Punto de Venta** del cual desea obtener la información. Una vez capturados los datos active el botón **<Aceptar>** para desplegar el informe.

Reporte de NCC por Fecha

Del 01/01/2003 al 10/07/2003

Punto Vta  
A

Aceptar

MICROMARKETING, S.A de C.V.

Reporte de Notas de Crédito por Fecha

Período : 01/01/2003 al 10/07/2003

En BBO : 10/07/2003 12:50 P.M.

Fecha	Documento	Cliente	St Mon	Dev. Mercan.	Dev. y Bon.	Subtotal	IVA	Total	Costo
02/04/2003	NCC 9583	9000027 N USD		.00	418.50	418.50	62.78	481.28	.00
02/04/2003	NCC 9584	9000027 N USD		8,680.44	.00	8,680.44	1,302.13	9,982.57	7,931.80
02/04/2003	NCC 9585	9000027 N USD		1,623.36	.00	1,623.36	243.54	1,866.90	1,305.01
02/04/2003	NCC 9586	9000027 N USD		1,155.06	.00	1,155.06	173.26	1,328.32	965.66
02/04/2003	NCC 9587	3002377 N USD		.00	1,526.50	1,526.50	228.98	1,755.48	.00
02/04/2003	NCC 9588	3002377 N USD		4,347.27	.00	4,347.26	652.09	4,999.35	4,372.55
02/04/2003	NCC 9589	3004210 N USD		475.79	.00	475.78	71.40	547.18	.00
02/04/2003	NCC 9590	3006241 N USD		174.18	.00	174.18	26.05	200.23	105.51
02/04/2003	NCC 9591	3006201 N USD		316.59	.00	316.58	47.52	364.10	292.77
02/04/2003	NCC 9592	3006328 N USD		26.14	.00	26.13	3.89	30.02	22.25
02/04/2003	NCC 9593	3006022 N USD		253.53	.00	253.54	38.04	291.58	262.58
02/04/2003	NCC 9594	3002707 N USD		140.40	.00	140.40	21.06	161.46	123.44
02/04/2003	NCC 9595	3006100 N USD		4,244.83	.00	4,244.83	636.77	4,881.60	4,168.58
Corte al 02/04/2003	Generado:			21,437.59	1,945.00	23,382.58	3,507.51	26,890.07	19,550.15
	Cancelado:			.00	.00	.00	.00	.00	.00
02/05/2003	NCC 9752	3002364 C USD		830.40	.00	830.40	124.55	954.95	741.03
Corte al 02/05/2003	Generado:			.00	.00	.00	.00	.00	.00
	Cancelado:			830.40	.00	830.40	124.55	954.95	741.03
02/06/2003	NCC 9939	9000161 N USD		776.31	.00	776.31	116.45	892.76	690.35
Corte al 02/06/2003	Generado:			776.31	.00	776.31	116.45	892.76	690.35
	Cancelado:			.00	.00	.00	.00	.00	.00

Fig. 141 "Reporte de Notas de Crédito por Fecha"

Los datos que presenta el reporte son: **Fecha de NCC, Documento, Cliente, Estatus, Moneda, Monto de Devolución de Mercancía, Monto de Devolución o Bonificación, Subtotal, IVA y Costo.**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## VENTAS POR FECHA

Con este reporte usted podrá tener una relación impresa de todas las ventas realizadas en un período determinado. Para obtener esta información, active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Contraloría><Ventas por Fecha> Se desplegará la pantalla “Reporte de Ventas por Fecha” en donde deberá indicar el **Rango de Fecha** y el **Punto de Venta** de donde desea obtener la información. Active el botón <Aceptar> para desplegar la información.

						Punto de Venta: A		Período : 01/01/2003 al 10/07/2003		
Fecha	Documento	Cliente	St	Mon	Subt. Mercan.	Subt. Serv.	Subt. Arrend.	Subtotal	IVA	IVBSS
01/04/2003	FAC 127589	3002377 N	USD		51,210.79	403.92	.00	51,614.71	7,742.09	0.00
01/04/2003	FAC 127592	3006122 N	USD		4,931.71	.00	.00	4,931.71	739.80	0.00
01/04/2003	FAC 127593	3006015 N	USD		51,915.60	.00	.00	51,915.60	7,787.34	0.00
01/04/2003	FAC 127594	3006015 N	USD		16,394.40	.00	.00	16,394.40	2,459.16	0.00
01/04/2003	FAC 127595	2002077 N	USD		26.14	.00	.00	26.13	3.89	0.00
01/04/2003	FAC 127596	3006122 N	USD		722.74	.00	.00	722.74	108.43	0.00
01/04/2003	FAC 127597	3003275 N	USD		1,380.56	.00	.00	1,380.57	207.14	0.00
01/04/2003	FAC 127598	3004136 N	USD		884.63	.00	.00	884.63	132.73	0.00
01/04/2003	FAC 127599	3006328 N	USD		52.27	.00	.00	52.28	7.88	0.00
01/04/2003	FAC 127600	3003449 N	USD		201.53	.00	.00	201.53	30.24	0.00
01/04/2003	FAC 127601	3002377 N	USD		51,174.18	403.60	.00	51,577.78	7,736.47	0.00
01/04/2003	FAC 127604	3002039 N	USD		361.80	.00	.00	361.80	54.32	0.00
01/04/2003	FAC 127605	3003889 N	USD		148.61	.00	.00	148.61	22.25	0.00
01/04/2003	FAC 127606	3006241 N	USD		5,505.41	.00	.00	5,505.41	825.77	0.00
01/04/2003	FAC 127607	3002824 N	USD		754.06	.00	.00	754.05	113.08	0.00
01/04/2003	FAC 127608	3004995 N	USD		52,047.79	410.40	.00	52,458.20	7,868.66	0.00
01/04/2003	FAC 127609	3004995 N	USD		13,771.62	108.65	.00	13,880.26	2,081.92	0.00
01/04/2003	FAC 127610	3004995 N	USD		3,994.16	31.43	.00	4,025.59	603.83	0.00
01/04/2003	FAC 127611	3004995 N	USD		449.93	.00	.00	449.93	67.50	0.00
01/04/2003	FAC 127612	3006070 N	USD		371.84	.00	.00	371.84	55.73	0.00
01/04/2003	FAC 127613	3005066 N	USD		1,025.57	.00	.00	1,025.57	153.90	0.00
01/04/2003	FAC 127614	3003995 N	USD		722.84	.00	.00	722.85	108.43	0.00

Fig. 142 “Reporte de Ventas por Fecha”


En ese momento se desplegará la relación de todas las ventas realizadas dentro del período de tiempo que especifico y se mostrarán los siguientes datos:

- Fecha
- Documento
- Cliente
- Estatus
- Moneda
- Subtotal de Mercancía
- Subtotal de Servicios
- Subtotal de Arrendamiento
- Sub Total
- IVA
- IVBSS



- Total
- Costo
- Saldo

Adicionalmente en la parte inferior de la pantalla, después del último registro de ventas se indica el número **Total de Documentos en el Período** y el Monto de la **Venta Promedio por Documento**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.





## COBRANZA CON IVA DESGLOSADO

El objetivo de este reporte es presentar la relación de la **Cobranza** generada en un período de tiempo determinado, pudiendo clasificarla por documentos cobrados o por documentos ingresados a bancos, además de que en esta relación se indica el **IVA desglosado** para cada documento

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Cobranza con IVA Desglosado>**. En la pantalla **"Reporte de Cobranza con IVA Desglosado"**, indique los parámetros para el reporte, éstos son: **Rango de Fecha**, **Tipo de reporte** (Cobrado o Ingresado a bancos y **Documento** (CH, CC, CP, EF, TCC, DEP, AN, ANC) Al finalizar active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte.

Documento de Cobro	Importe Cobrado	Subtotal Cobrado	IVA Cobrado	IVA Cobrado MN	Tasa IVA	IVBSS Cobrado	IVBSS Cobrado MN	Tasa IVBSS	
Fecha: 01/04/2003									
EF A 692	01/04/2003	279 USD	243	36	3.89	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 158	01/04/2003	109.25 USD	95.00	14.25	153.19	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 750	01/04/2003	283.33 USD	246.37	36.96	399.17	15.00	00	00	FAC A 1
CH A 898	01/04/2003	501.40 USD	436.00	65.40	712.86	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 135	01/04/2003	108.20 USD	94.09	14.11	151.68	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 697	01/04/2003	38.52 USD	33.49	5.03	54.32	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 773	01/04/2003	523.09 USD	454.86	68.23	736.88	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 730	01/04/2003	17.23 USD	14.98	2.25	24.30	15.00	00	00	FAC A 1
CH A 99	01/04/2003	46.23 USD	40.20	6.03	65.12	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 131	01/04/2003	927.57 USD	806.58	120.99	1,306.89	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 761	01/04/2003	67.39 USD	58.60	8.79	94.93	15.00	00	00	FAC A 1
CP A 4,605	01/04/2003	525.01 USD	456.53	68.48	745.75	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 744	01/04/2003	37.25 USD	32.39	4.86	52.49	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 134	01/04/2003	59.22 USD	51.50	7.72	82.99	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 134	01/04/2003	615.50 USD	535.22	80.28	863.01	15.00	00	00	FAC A 1
EF A 731	01/04/2003	51.31 USD	44.61	6.70	72.36	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 401	01/04/2003	76.55 USD	66.56	9.99	108.89	15.00	00	00	FAC A 1
DEP A 401	01/04/2003	524.04 USD	455.69	68.35	738.18	15.00	00	00	FAC A 1

Fig. 143 "Reporte de Cobranza con IVA desglosado"

Los datos que le proporciona el reporte son: **Documento de Cobro**, **Importe Cobrado**, **Subtotal Cobrado**, **IVA Cobrado**, **IVA Cobrado MN**, **Tasa IVA**, **IVBSS Cobrado**, **IVBSS Cobrado MN**, **Tasa IVBSS**, **Documento de Cargo**, **Importe**, **Impuesto**, **Paridad**, **Referencia** y **Cliente**. Al final del reporte se presentan los **Importes Totales** de **IVA Cobrado**, **IVBSS Cobrado**, **Ingreso Tasa 0%**, **Ingreso Tasa 15%**, **Ingreso Total**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## PAGOS CON IVA DESGLOSADO


Este reporte le presentará una lista de los **Pagos** efectuados en un período de tiempo determinado desglosando el **IVA** de los mismos.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Pagos con IVA desglosado>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Pagos con IVA desglosado"**. En esta pantalla capture el **Rango de Fechas** y el **Documento** (ANP, CHP, OPI, OPN, OPP, PXT, TAP) a consultar. Active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte.

Documento de Pago	Ref. Docto. de Pago	Aplicación Total	Subtotal	Impuesto Pagado	Impuesto Pagado MN	Tasa IVA	Documento de Cargo
<b>Fecha: 25/01/2003</b>							
ANP 1395	ANP 1395	25/01/2003	1,002.80 MN	872.00	130.80	130.80 15.00	
<b>Impuesto Pagado</b>							
Doctos en MN:		130.80	130.80	<b>Egreso Tasa 0%</b>			<b>Egreso Tasa 15%</b>
Doctos en USD:		.00	.00	Doctos en MN:		.00	Doctos en MN:
<b>Total en MN:</b>		130.80		Doctos en USD:		.00	Doctos en USD:
				<b>Total en MN:</b>		.00	<b>Total en MN:</b>
<b>Fecha: 08/02/2003</b>							
ANP 15	ANP 15	08/02/2003	1,210.70 MN	1,052.78	157.92	157.92 15.00	
<b>Impuesto Pagado</b>							
Doctos en MN:		157.92	157.92	<b>Egreso Tasa 0%</b>			<b>Egreso Tasa 15%</b>
Doctos en USD:		.00	.00	Doctos en MN:		.00	Doctos en MN:
<b>Total en MN:</b>		157.92		Doctos en USD:		.00	Doctos en USD:
				<b>Total en MN:</b>		.00	<b>Total en MN:</b>

Fig. 144 "Reporte de Pagos con IVA desglosado"

El reporte le presentará los siguientes datos: **Documento de Pago**, **Referencia de Documento de Pago**, **Monto de Aplicación Total**, **Subtotal**, **Impuesto Pagado**, **Impuesto Pagado MN**, **Tasa IVA**, **Documento de Cargo**, **Importe**, **Impuesto**, **Paridad** y **Proveedor**.

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## DOCUMENTOS CANCELADOS

Con este reporte se obtiene en forma impresa la relación de todos aquellos documentos que fueron cancelados en un período determinado, como puede ser **COM, CIM**, etc. Para generar este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tesorería><Documentos Cancelados>** y en ese momento se desplegará la pantalla **“Reporte de Documentos Cancelados”**. Capture en esta pantalla los valores de los siguientes campos:

- Documento
- Almacén
- Período de emisión
- Período de Cancelación

Una vez indicados los parámetros para el informe, active el botón **<Aceptar>** para desplegar los documentos que fueron cancelados dentro del período especificado.

Reporte de Documentos Cancelados

Documento: **COM** Almacén: **1** al **25** Período de Emisión: **01/01/2003** al **10/07/2003** Período de Cancelación: **01/01/2003** al **10/07/2003** **Aceptar**

Fecha: 10/07/2003 Hora: 15:32:29

**MICROMARKETING, S.A. de C.V.**  
**Sistema Integral Administrativo**  
**Reporte de Documentos Cancelados**  
**COMPRA NACIONAL**

Período de Emisión: del 01/01/2003 al 10/07/2003 Período de Cancelación: del 01/01/2003 al 10/07/2003


Folio	Fecha de Emisión	Fecha de Cancelación	Importe Docto.	Moneda	Paridad	Usuario que Canceló	Almacén
287	08/05/2003	08/05/2003	7,048.93	USD	10.2700	lalo	1
479	02/06/2003	02/06/2003	2,517.35	MN		lalo	1
492	04/06/2003	04/06/2003	5,655.25	USD	10.2400	lalo	1
530	07/06/2003	13/06/2003	221.94	USD	10.5600	lalo	1
601	09/07/2003	09/07/2003	207.00	USD	10.5500	admonsia	1

Importe Total de los Documentos en MN : \$ 137,347,160

Página 1 de 1

Fig. 145 “Reporte de Documentos Cancelados”

Los datos que proporciona el sistema son. **Folio, Fecha de emisión, Fecha de Cancelación, Importe del Documento, Moneda, Paridad, Usuario que cancelo y Almacén.**

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## INGRESOS A BANCO AFECTANDO OTRO PERÍODO

Este reporte le presentará un informe detallado de todos aquellos Depósitos y Fichas de depósito ingresados a bancos que fueron ingresadas posteriores a la fecha de generación afectando con esto a otro período contable.


Para acceder a este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Contraloría><Ingresos a Banco Afectando a otro Período>, se presentará la pantalla “Cobranza Ingresada a Bancos afectando a otro Período” en ella indique el **Rango de Fechas** del cual desea obtener el reporte, el **Documento** (DEP o FD) y el **Punto de Venta**.

Documento de Cobro	Importe Cobrado	Subtotal Cobrado	Impuesto Cobrado	Impuesto Cobrado MN	Tasa IVA	Documento de Cargo	Importe
<b>Generación</b>							
<b>Fecha: 04/02/2003</b>							
DEP A 91	16/06/2003	57,732.55 MN	50,202.22	7,530.33	7,530.33	15.00 FAC 247	12/08/2002 93,897.55 MN
<b>Fecha: 05/04/2003</b>							
DEP A 117	05/05/2003	500.00 MN	434.78	65.22	65.22	15.00 FAC 200	01/07/2002 1,414.51 MN
<b>Fecha: 08/04/2003</b>							
DEP A 119	05/05/2003	300.00 MN	260.87	39.13	39.13	15.00 FAC 204	01/07/2002 2,057.47 MN
<b>Fecha: 10/04/2003</b>							
DEP A 118	06/05/2003	250.00 MN	217.39	32.61	32.61	15.00 FAC 200	01/07/2002 1,414.51 MN
DEP A 120	06/05/2003	115.00 MN	100.00	15.00	15.00	15.00 FAC 223	31/07/2002 2,819.29 MN
<b>Fecha: 28/04/2003</b>							
CH A 87,768	28/04/2003	102.68 MN	89.29	13.39	13.39	15.00 FAC 94	23/04/2002 22,701.30 MN

SIA - Finanzas # de Registros: 20

Fig. 146 “Reporte de Cobranza Ingresada a Bancos Afectando a otro Período”

Una vez indicados todos los parámetros active el botón <Generar> para desplegar los datos.

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión



## DOCUMENTOS DE CLIENTES

Este reporte le presentará la relación de los **Documentos de Clientes** que han sido generados en un tiempo determinado, se podrán clasificar por documentos generados normales o cancelados ó por documentos aplicados normales o cancelados.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Documentos de Clientes>**, se desplegará la pantalla **"Documentos de Clientes"**. En esta pantalla podrá indicar los parámetros requeridos para el reporte, éstos son:

- Documento AN, ANC, CHC, CC, EF, etc.
- Operación Generación ó Aplicación
- Estatus Normal ó Cancelado
- Fecha Rango de fechas

Fecha	Doccto	Folio	P.V.	Ref	Folio Ref	Importe	Mon	Importe MN	Paridad	Cliente	Razón Social
24/03/2003 11:04	AN	1937	A	0		.00		2.42	10.9500	3,004,160	Remasa Sintermas Ascol
24/03/2003 16:51	AN	208	A	0		.00		493.98	10.9500	3,006,364	Roberto Pico Aguilaraga
25/03/2003 09:26	AN	74359	A	0		.00		328.12	10.9500	3,004,028	Rodriguez Lopez David
25/03/2003 09:45	AN	4	A	0		.00		4,085.51	10.9500	3,006,367	Nungaray Escamilla Elias
25/03/2003 11:15	AN	18	A	0		.00		1,080.98	10.9500	3,003,760	Plores Sanchez Luz Alicia
25/03/2003 10:59	AN	121541	A	0		.00		789.25	10.9500	3,003,275	Sahagun Perez Omar
26/03/2003 16:27	AN	9	A	0		.00		8,080.80	10.9500	3,003,726	Contreras Lopez Manuel
26/03/2003 18:51	AN	8	A	0		.00		8,438.52	10.9500	3,002,301	Ornelas Choleco Mra. Del Refugio
26/03/2003 19:21	AN	119840	A	0		.00		1,076.88	10.9500	3,003,760	Plores Sanchez Luz Alicia
27/03/2003 16:46	AN	7	A	0		.00		1,600.88	10.9500	3,006,006	Mora Velasco Manuel
28/03/2003 09:33	AN	10	A	0		.00		260.81	10.9500	3,003,431	Villalobos Rojas Francisco
28/03/2003 13:05	AN	405	A	0		.00		4,542.59	10.9500	6,000,036	Taller Treguerias Sa De Cv
28/03/2003 17:16	AN	456	A	0		.00		27,069.98	10.9500	3,002,058	Eagle, S.A. De C.v. Deposito Noraneo
28/03/2003 11:33	AN	11	A	0		.00		8,584.43	10.9500	3,002,301	Ornelas Choleco Mra. Del Refugio
01/04/2003 12:55	AN	6	A	0		.00		250.80	10.9500	3,005,066	Mora Perez Ricardo Guillermo
01/04/2003 14:14	AN	407	A	0		.00		53,962.48	10.9500	3,002,058	Eagle, S.A. De C.v. Deposito Noraneo
01/04/2003 14:14	AN	408	A	0		.00		53,380.23	10.9500	3,002,058	Eagle, S.A. De C.v. Deposito Noraneo
01/04/2003 18:48	AN	409	A	0		.00		4,713.23	10.9500	3,006,122	Aguiar Acosta Guillermo De Jesus
02/04/2003 11:23	AN	410	A	0		.00		1,080.88	10.7500	3,002,810	Rivas Zapata Jesus Carlos
02/04/2003 13:12	AN	122160	A	0		.00		244.73	10.7500	3,004,538	Crocco Espanza Hector Cesar

Fig. 147 "Reporte de Documentos de Clientes"

Una vez capturados los parámetros active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte. Se presentarán los documentos del cliente durante el periodo de tiempo indicado y de acuerdo a los parámetros establecidos. Se presentarán los datos de: **Fecha, Documento, Folio, Punto de Venta, Referencia, Folio de Referencia, Importe, Moneda, Importe MN, Paridad, Cliente y Razón Social.**

Si desea imprimir el informe, active el botón  de la **Barra de Herramientas.**



## DOCUMENTOS DE PROVEEDORES

Este reporte le presentará la relación de los **Documentos de Proveedores** que han sido generados en un tiempo determinado, se podrán clasificar por documentos generados normales o cancelados ó por documentos aplicados normales o cancelados.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Contraloría><Documentos de Proveedores>**, se desplegará la pantalla **"Documentos de Proveedores"**. En esta pantalla podrá indicar los parámetros requeridos para el reporte, éstos son:

- Documento ANP, CHP, CDP, OPI, etc.
- Operación Generación ó Aplicación
- Estatus Normal ó Cancelado
- Fecha Rango de fechas

Fecha	Docto	Folio	Ref	Folio Ref	Importe	Mon	Subtotal MN	Gen. Camb.	Per. Camb.	Importe MN	Paridad	Prov
25/01/2003 00:00	ANP	1395	ANP	1395	1,002.80 MN		1,002.80	0	0	1,002.80	1.0000	
08/02/2003 00:00	ANP	15	ANP	15	1,210.70 MN		1,210.70	0	0	1,210.70	1.0000	
15/02/2003 00:00	ANP	19	ANP	19	448.39 MN		448.39	0	0	448.39	1.0000	
01/03/2003 00:00	ANP	19091	ANP	19091	64.32 MN		64.32	0	0	64.32	1.0000	
01/03/2003 00:00	ANP	23	ANP	23	538.36 MN		538.36	0	0	538.36	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3563	ANP	3563	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	11789	ANP	11789	9,730.20 MN		9,730.20	0	0	9,730.20	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3570	ANP	3570	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3226	ANP	3226	5,556.69 MN		5,556.69	0	0	5,556.69	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3556	ANP	3556	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3192	ANP	3192	6,368.70 MN		6,368.70	0	0	6,368.70	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3194	ANP	3194	6,368.70 MN		6,368.70	0	0	6,368.70	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3571	ANP	3571	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3558	ANP	3558	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3557	ANP	3557	9,449.55 MN		9,449.55	0	0	9,449.55	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3222	ANP	3222	6,368.70 MN		6,368.70	0	0	6,368.70	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3195	ANP	3195	6,368.70 MN		6,368.70	0	0	6,368.70	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3189	ANP	3189	9,553.05 MN		9,553.05	0	0	9,553.05	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	3223	ANP	3223	6,368.70 MN		6,368.70	0	0	6,368.70	1.0000	
12/03/2003 00:00	ANP	1791	ANP	1791	10,811.33 MN		10,811.33	0	0	10,811.33	1.0000	

Fig. 148 "Reporte de Documentos de Proveedores"

Una vez capturados los parámetros active el botón **<Generar>** para desplegar el reporte. Se presentarán los documentos del proveedor durante el período de tiempo indicado y de acuerdo a los parámetros establecidos. Se presentarán los datos de:



- Fecha
- Documento
- Folio de Documento
- Folio Referencia
- Importe
- Moneda
- Subtotal MN
- Ganancia Cambiaria
- Pérdida Cambiaria
- Importe MN
- Paridad
- Proveedor
- Razón Social

Si desea imprimir el informe, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



#### IV.VI.6 ALMACÉN DE DATOS

### ANÁLISIS DE GESTIÓN DIARIA

A través de este reporte es posible obtener información acerca del Importe Total, Saldos Actuales de las diferentes cuentas contables, y en general el resultado que se obtuvo al día en cuanto a **Ventas, Utilidad, Cobranza, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Compras, Egresos, Cuentas por Pagar, Saldos Bancarios, Inventario.**

Para acceder a esta opción active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Almacén de Datos><Análisis de Gestión Diaria>, se presentará la pantalla *“Reporte de Análisis de Gestión Diaria”* y automáticamente se desplegará el informe de la gestión diaria del último día en donde se registraron movimientos. Pero usted puede solicitar el Informe de alguna otra fecha, capturándola en el campo **Fecha**, indique si desea el reporte en **MN** ó **USD** y active el botón <Aceptar> para desplegar la información.

**Reporte Gestión Diaria**

Fecha: 13/06/2003 Aceptar En MN En USD

**MICROMARKETING, S.A de C.V.**  
Reporte Gestión Diaria en MN del día: 13/06/2003  
Sucursal México

Emisión: 10/07/20  
Paridad del día: 10.7500

Ventas			
Total:	280,189.36	Contado: 126,160.91 (45.03%)	Crédito: 154,028.45 (54.97%)
Días de crédito: 6.35			
Total Facturado:	281,206.36	Notas de Crédito: 1,017.00	Costo de Venta: 253,738.99

Utilidad			
Total:	26,450.37 (9.44%)	Util. Contado: 13,397.41 (10.62%)	Util. Crédito: 13,052.96 (8.47%)

Cobranza			
Total:	286,958.79	Capturada: 306,504.12	S/ingresar a banco: 133,732.89
		Canceladas: 19,545.33	En Firme: 172,771.23
		Ch. Dev. Cob.: .00	

Ingresos			
Total:	358,082.49	En MN: 231,587.99	USD En MN: 126,494.50
Por ficha:	132,251.76	Por depósito:	172,771.23
		Otros:	53,059.50

Cuentas por Cobrar			
Total:	3,695,729.54	Cta. Corriente s/documentar: 836,281.41	Cta. Corriente documentado: 209,932.97
		Cta. Vencida s/documentar: 1,614,764.03	Cta. Vencida documentado: 1,034,751.13
		Días Vencidos s/documentar: 77.51	Días Vencidos Documentado: 14.32

Compras			
Total:	1,114,000.00	En MN: 1,114,000.00	USD En MN: 103,533.98

Fig. 149 "Reporte de Gestión Diaria"

En este reporte le presentará la información correspondiente al día seleccionado, incluye los datos de corte de:





- Ventas
- Utilidad
- Cobranza
- Ingresos
- Cuentas por Cobrar
- Compras
- Egresos
- Cuentas por Pagar
- Saldos Bancarios
- Inventario

Adicionalmente a ésta información en la parte inferior del reporte, se presentan graficados los valores presentados.

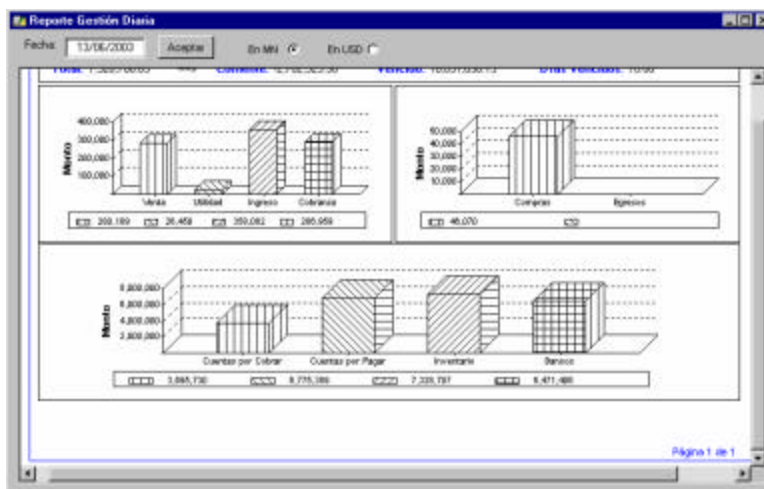


Fig. 150 "Gráfica del Reporte de Gestión Diaria"

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## GRÁFICA DE GESTIÓN DIARIA

Esta opción le permitirá graficar los datos presentados en el reporte de **Gestión Diaria**, con la característica que podrá seleccionar los campos a graficar, de acuerdo a sus requerimientos.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y posteriormente seleccione la opción **<Almacén de Datos><Gráfica de Gestión Diaria>**, se presentará la pantalla **"Comparación con Gráficas (Gestión Diaria)"**, en esta pantalla podrá seleccionar la forma de presentar su gráfica.

El primer dato a indicar es la **Fecha** de la cual desea obtener la información, active el botón **<Aceptar>** y se desplegará la gráfica principal que le permitirá entonces indicar los campos que necesite.

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentran dos tablas, la primera contiene la **Categoría** y la segunda los **Valores** a graficar de dicha categoría. Para graficar un valor seleccione de la primera tabla la **Categoría** y posteriormente seleccione el **Valor** de la siguiente tabla, dé doble *clic* sobre el renglón y automáticamente se presentará el valor en la gráfica. Para eliminar el valor de la gráfica simplemente vuelva a dar doble *clic* sobre el valor.

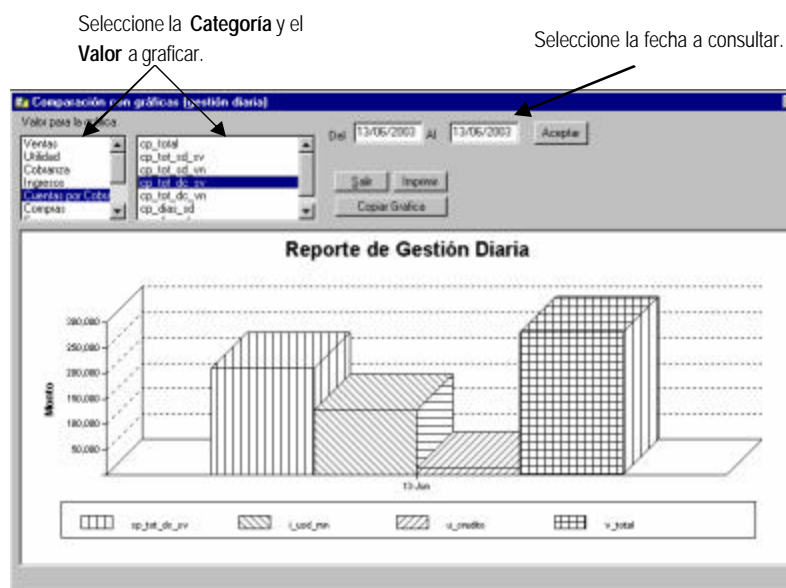


Fig. 151 "Gráfica de Gestión Diaria"



En la parte superior de la ventana se encuentran las opciones de:

**Salir**

Esta opción le permite cerrar la pantalla.

**Imprimir**

Esta opción enviará a impresión la gráfica presentada.

**Copiar Gráfica**

Con esta opción usted podrá copiar la gráfica presentada al portapapeles de *Windows* y así pegarla en cualquier otra aplicación, como *Word* o *Excel*.

Para generar la gráfica de otro día, simplemente sustituya el valor en el campo **Fecha** y active **<Aceptar>** para desplegar la información.



## ANÁLISIS DE GESTIÓN MENSUAL

A través de este reporte es posible obtener información acerca del **Importe Total, Saldos Actuales** de las diferentes cuentas contables, y en general el resultado que se obtuvo al mes en cuanto a **Ventas, Utilidad, Cobranza, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Compras, Egresos, Cuentas por Pagar, Saldos Bancarios, Inventario**. Este reporte es muy similar al de **Gestión Diaria** a diferencia que los resultados están presentados por mes.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Almacén de Datos><Análisis de Gestión Mensual>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Análisis de Gestión Diaria"** y automáticamente se desplegará el informe de la gestión mensual del mes anterior en donde se registraron movimientos. Pero usted puede solicitar el Informe de algún otro mes, capturándola en el campo **Mes**, indique si desea el reporte en **MN** ó **USD** y active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

**Reporte Gestión Mensual**

Mes: 06-2003 Aceptar En MN ☒ En USD ☐

**MICROMARKETING, S.A de C.V.** Emisión: 10/07/2003  
Reporte Gestión Mensual en MN del mes: 01/06/2003 Paridad 10.7500  
Sucursal México

Ventas			
Total:	2,764,562.22	==> Contado: 1,722,648.71 (62.31%)	Credito: 1,041,913.51 (37.69%)
Días de Crédito: 10.68			
Total Facturado:	2,822,101.03	Notas de Crédito: 57,538.81	Costo de Venta: 2,471,796.96

Utilidad			
Total:	292,765.26 (10.59%)	==> Util. Contado: 198,714.88 (11.54%)	Util. Credito: 94,050.38 (9.03%)

Cobranza			
Total:	2,933,438.57	==> Capturada: 3,177,579.16	S/ingresar a bancos: 941,397.41
En Firme: 2,236,181.75		Canceladas: 241,655.00	
Ch. Dev. Cob: 2,485.59			

Ingresos			
Total:	4,183,339.37	==> En MN: 1,619,232.00	USD en MN: 2,564,107.37
Por ficha: 1,024,439.31		Por deposito: 1,543,167.94	
Otros: 1,615,732.12			

Cuentas por Cobrar			
Total:	3,695,729.54	==> Cta. Corriente s/documentar: 836,281.41	Cta. Corriente documentado: 209,932.97
Cta. Vencida s/documentar: 1,614,764.03		Cta. Vencida documentado: 1,034,751.13	
Días Vencidos s/documentar: 77.51		Días Vencidos Documentado: 14.32	

Compras			
Total:	386,780.49	Días de Crédito: 22.79	==> Total COM: 386,780.49
Días de Crédito COM: 22.79			

Fig. 152 "Reporte de Gestión Diaria"

En este reporte le presentará la información correspondiente al mes seleccionado, incluye los datos de corte de:



- Ventas
- Utilidad
- Cobranza
- Ingresos
- Cuentas por Cobrar
- Compras
- Egresos
- Cuentas por Pagar
- Saldos Bancarios
- Inventario

Adicionalmente a ésta información en la parte inferior del reporte, se presentan graficados los valores presentados.

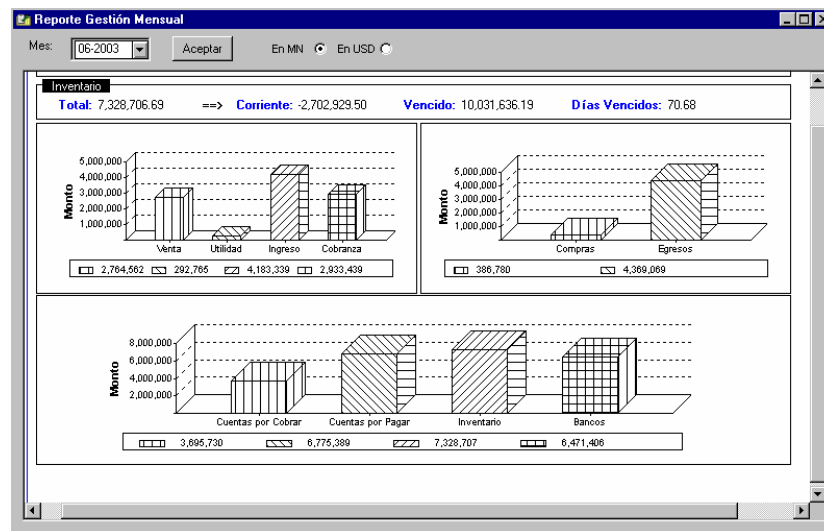



Fig. 153 "Gráfica del Reporte de Gestión Mensual"

Si desea imprimir el informe, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. Con esto el documento se enviará automáticamente a impresión.



## GRÁFICA DE GESTIÓN MENSUAL

Esta opción le permitirá graficar los datos presentados en el reporte de **Gestión Mensual**, con la característica que podrá seleccionar los campos a graficar, de acuerdo a sus requerimientos.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y posteriormente seleccione la opción **<Almacén de Datos><Gráfica de Gestión Mensual>**, se presentará la pantalla **“Comparación con Gráficas (Gestión Mensual)”**, en esta pantalla podrá seleccionar la forma de presentar su gráfica.

El primer dato a indicar es el **Mes** del cual desea obtener la información, active el botón **<Aceptar>** y se desplegará la gráfica principal que le permitirá entonces indicar los campos que necesite.

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentran dos tablas, la primera contiene la **Categoría** y la segunda los **Valores** a graficar de dicha categoría. Para graficar un valor seleccione de la primera tabla la **Categoría** y posteriormente seleccione el **Valor** de la siguiente tabla, dé doble *clic* sobre el renglón y automáticamente se presentará el valor en la gráfica. Para eliminar el valor de la gráfica simplemente vuelva a dar doble *clic* sobre el valor.

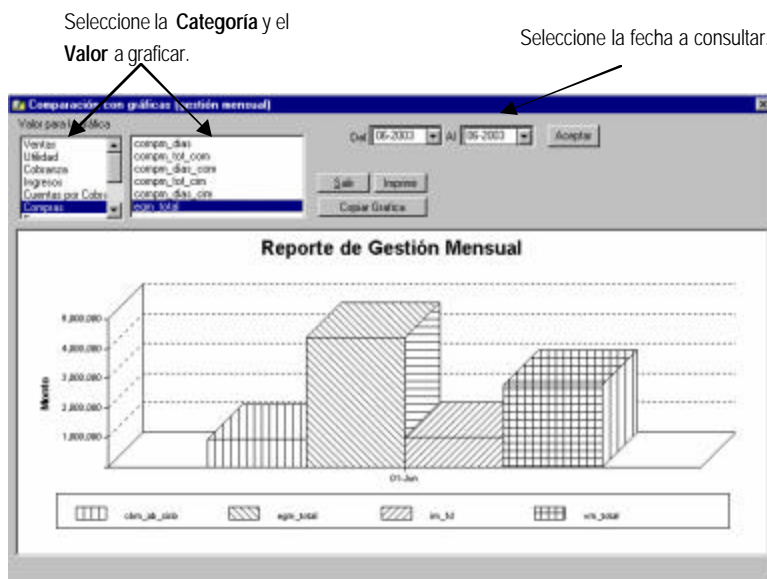


Fig. 154 “Gráfica de Gestión Mensual”



En la parte superior de la ventana se encuentran las opciones de:

**Salir**

Esta opción le permite cerrar la pantalla.

**Imprimir**

Esta opción enviará a impresión la gráfica presentada.

**Copiar Gráfica**

Con esta opción usted podrá copiar la gráfica presentada al portapapeles de *Windows* y así pegarla en cualquier otra aplicación, como *Word* o *Excel*.

Para generar la gráfica de otro **Mes**, simplemente sustituya el valor en el campo correspondiente y active <**Aceptar**> para desplegar la información.



## IV.VII. GUÍA DE OPCIONES

---

### MENÚ OPERACIONES

#### **OP. 1 CRÉDITO**

- ASIGNACIÓN DE CRÉDITO NORMAL
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO ESPECIAL
- PRÓRROGAS
- EXTENSIONES DE CRÉDITO
- AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS
- BLOQUEO POR CLIENTE
- BLOQUEO AUTOMÁTICO
- SALIDAS PRÉSTAMO
- ENTRADAS PRÉSTAMO

#### **OP. 2 COBRANZA**

- CAJA
- COBROS
- GENERACIÓN ANTICIPOS
- NOTAS DE CRÉDITO CON REFERENCIA
- NOTAS DE CRÉDITO SIN REFERENCIA
- NOTAS DE CARGO Y CHEQUES DEVUELTOS
- DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

#### **OP.3 PAGOS**

- CONSULTA
- CAPTURA
- GENERACIÓN DE ANTICIPOS
- NOTAS DE CARGO
- FACTURAS PROVEEDOR DE SERVICIOS
- NOTAS DE CRÉDITO

#### **OP.4 TESORERÍA**

- IMPRESIÓN DE CHEQUES
- REASIGNACIÓN NÚMERO DE CHEQUES
- SELECCIÓN DE BANCO PARA PAGOS
- FICHAS DE DEPÓSITO
- ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO
- ACEPTACIÓN DE FICHAS DE DEPÓSITO A DETALLE
- CANCELACION DE FICHAS DE DEPÓSITO ACEPTADAS
- INGRESOS Y EGRESOS
- DOCUMENTOS BANCARIOS
- PARÁMETROS FICHAS DE DEPÓSITO





ACEPTACIÓN DE EGRESOS DE CHP  
DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS  
TRANSFERENCIAS INTERCUENTAS

- OP.5 CERRAR
- OP.6 IMPRIMIR
- OP.7 CONFIGURAR IMPRESORA
- OP.8 SALIR

### **MENÚ EDICIÓN**

- OP.1 BUSCAR CLIENTES
- OP.2 BUSCAR PROVEEDORES
- OP.3 INSERTAR
- OP.4 CANCELAR
- OP.5 MODIFICAR
- OP.6 BORRAR PARTIDA

### **MENÚ REPORTES**

- OP.1 CRÉDITO
  - ESTADO DE CUENTA CLIENTE
  - INFORMACIÓN CREDITICIA CLIENTES
  - FORMAS DE PAGO
  - ESCALA GLOBAL DE DESCUENTO
  - SALIDAS Y ENTRADAS PRÉSTAMO
  - ASIGNACIÓN DE CRÉDITO ESPECIAL
- OP.2 COBRANZA
  - RECEPCIÓN
  - HISTÓRICO DE CAJAS
  - RETIROS DE EFECTIVO DE CAJAS
  - POR DOCUMENTO DEUDOR
  - VENCIMIENTOS DE DOCUMENTOS
  - PROGRAMACIÓN DE COBROS
  - ANTIGÜEDAD DE SALDOS
  - ANTICIPOS
  - DUPLICADOS DE DOCUMENTOS
  - CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS
  - GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA
  - FACTURAS CANCELADAS
  - PRÓRROGAS
  - AJUSTES POR CANCELACIÓN DE SALDOS
  - CHEQUES DEVUELTOS AUTOMÁTICOS
  - COBRANZA POR CLIENTE-AGENTE



### **OP.3 PAGOS**

- ESTADO DE CUENTA PROVEEDOR
- PROGRAMACIÓN DE PAGOS
- SALDOS VENCIDOS
- ANTIGÜEDAD DE SALDOS
- GANANCIA O PÉRDIDA CAMBIARIA
- DUPLICADOS
- APLICACIONES DE CHEQUES A PROVEEDOR
- APLICACIÓN DE PAGOS POR DOCTO. ACREDOR
- COMPRAS POR PROVEEDOR
- NOTAS DE CRÉDITO POR CONCEPTO
- NOTAS DE CRÉDITO SOLICITADAS
- NOTAS DE CRÉDITO APLICADAS
- DOCUMENTOS DE AJUSTE EN PAGOS
- AJUSTES POR CANCELACIÓN DE SALDOS

### **OP.4 TESORERÍA**

- SALDOS BANCARIOS
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- FICHAS DE DEPÓSITO
- CHEQUES CLIENTES INGRESADOS A BANCOS
- CHEQUES PROVEEDOR EGRESADOS A BANCOS
- DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS
- TRANSFERENCIAS INTERCUENTAS

### **OP.5 CONTRALORÍA**

- CONTRALORÍA
- ENTRADAS CANCELADAS
- NOTAS DE CRÉDITO POR FECHA
- VENTAS POR FECHA
- COBRANZA CON IVA DESGLOSADO
- DOCUMENTOS CANCELADOS
- INGRESOS A BANCOS AFECTANDO OTRO PERÍODO
- DOCUMENTOS DE CLIENTES
- DOCUMENTOS DE PROVEEDORES

### **OP.6 ALMACÉN DE DATOS**

- ANÁLISIS DE GESTIÓN DIARIA
- GRÁFICA DE GESTIÓN DIARIA
- ANÁLISIS DE GESTIÓN MENSUAL
- GRÁFICA DE GESTIÓN MENSUAL



## **MENÚ PROCESOS**

### **OP.1 CANCELACIONES CRÉDITO**

COBRANZA  
DOCUMENTOS  
SALDOS  
FACTURAS  
CHEQUE A CLIENTES  
DOCUMENTOS DE AJUSTE POR CANCELACIÓN DE SALDOS

### **OP.2 PAGOS**

DESGLOSE DE COMPRAS  
CANCELACIÓN DE PAGOS  
CANCELACIÓN FPS / NPX  
CANCELACIÓN DE SALDOS  
CANCELACIÓN DE AJUSTES POR CANCELACIÓN

### **OP.3 APERTURA DE CAJAS**

### **OP.4 ESTADO Y CIERRE DE CAJAS**

## **MENÚ CONFIGURACIÓN**

### **OP.1 NUEVA SESIÓN**

### **OP.2 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO**

## **MENÚ VENTANA**

### **OP.1 MOSAICO**

### **OP.2 CAPAS**

### **OP.3 CASCADA**

### **OP.4 ORGANIZAR ÍCONOS**

## **MENÚ AYUDA**

### **OP.1 ÍNDICE**








### **OP.2 ACERCA DE SIA FINANZAS**



## IV.VIII. GUÍA DE BOTONES

---

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Inserta un nuevo registro
	Modifica el registro seleccionado
	Cancela el registro seleccionado
	Consulta Registros
	Imprime el reporte en pantalla.
	Cierra la pantalla activa.
	Muestra la ayuda en línea.

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

Aceptar	Realiza una acción determinada.
No aceptar	Cancela la acción actual
Refrescar	Actualiza los datos en pantalla
Recuperar	Devuelve los valores solicitados a la pantalla
Bloquear	Bloquea a un cliente
Activar	Activa a un cliente
Detalle Rem	Muestra el detalle de una Remisión
Salir	Sale de la pantalla activa
Cancelar	Cancela la acción actual
Aplicar	Genera la acción indicada
Generar	Realiza el proceso indicado
Imprimir	Envía a impresión el reporte en pantalla
Reasignar	Reasigna números de cheque
Parámetros	Define criterios de consulta
Siguiente	Avanza al siguiente registro
Anterior	Retrocede al registro anterior
Mostrar Documentos	Presenta en pantalla los documentos solicitados
Cambiar Banco	Permite cambiar el banco (para pago o cobros)
Buscar Documento	Busca el documento solicitado



## IV.IX GUÍA DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Finanzas*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
ACA	Ajuste a Cliente Abono	Este documento se utiliza cuando se realiza un ajuste de Saldos a un cliente, y este indica un Abono
ACC	Ajuste a Cliente Cargo	Este documento se utiliza cuando se realiza un ajuste de Saldos a un cliente, y este indica un Cargo
AN	Anticipo	
ANC	Anticipo Automático	
ANF	Anticipo Foráneo	Se refiere a un anticipo que es efectuado por un cliente que se localiza fuera de la entidad donde se localiza la empresa
ANP	Anticipo a proveedor	Este documento se genera cuando el proveedor realiza un pago anticipado.
APM		
APP		
CDC	Nota de Cargo	Documento que indica una carga diferente a facturación de mercancía.
CDP	Cargo de Proveedor	Documento que el Proveedor genera a la empresa por concepto de falta administrativa
COM	Compra	Este documento ampara la mercancía que el proveedor nacional entrega por concepto de una orden de compra solicitada con anterioridad. Genera también una cuenta por pagar en el estado de cuenta del proveedor
CH	Cheque Normal	Se genera cuando se recibe un Cheque por parte del cliente, para efectuar un pago.
CHP	Cheque a proveedor	Documento que se genera para el pago a proveedores
DE	Cheque Devuelto	Documento que se genera cuando un cheque es rechazado por el banco al que se deposita.
DEF	Devolución en Efectivo	Este documento indica una devolución en efectivo a un cliente.



EF	Efectivo	Documento que indica que un pago o un cobro se realizó con efectivo
EP	Entrada préstamo	Documento que se genera cuando ingresa de nueva cuenta mercancía al almacén que se encontraba en préstamo.
FPS	Factura de proveedor de servicios	Documento que es generado para el pago de servicios que un proveedor presta a la compañía.
NCP	Nota de Crédito de Proveedor	Es un documento de pago que entrega el proveedor a la compañía por algún concepto
NPN	Nota de Pronto Pago	Documento que se entrega a la compañía por concepto de pago puntual y que tiene como finalidad el disminuir la deuda con el proveedor.
PXT	Pago por Terceros	En este documento se registran los pagos que se hacen a un proveedor por medio de terceros (arrendadora, aval, etc.)
SP	Salida en Préstamo	Documento en donde se registra una salida de mercancía por préstamo de mercancía.



## IV.X GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Anticipo</b>	Importe monetario que el cliente deposita por adelantado a la compañía, por concepto de un pago de mercancía o servicios.
<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Compra</b>	Es un documento que ampara la mercancía que un proveedor entrega a su compañía por concepto de una orden de compra solicitada con anterioridad.
<b>Conciliación Bancaria</b>	Proceso que se realiza para cotejar los movimientos realizados en la empresa (ingresos y egresos) contra los movimientos que registra el banco(s) de la compañía. Deben ser iguales.
<b>Contraloría Crédito</b>	Servicio público que se encarga de inspeccionar los gastos públicos. Préstamo monetario que otorga un Banco o una entidad comercial, en donde se concede un período de tiempo para el pago.
<b>Día de Corte</b>	Fecha en que se hace una revisión de los pagos realizados por el cliente y se actualiza su saldo.
<b>Egreso</b>	Importe monetario que sale de los recursos de la compañía para efectuar el pago de productos o servicios.
<b>Estatus</b>	Estado en que se encuentra actualmente algún proceso realizado. (autorizado, por validar, cancelado, etc.)
<b>Factura</b>	Documento que ampara la venta de productos o servicios, por parte de la compañía a los clientes.
<b>Ingreso</b>	Importe monetario que ingresa a la compañía, por concepto de venta de mercancía o servicios.
<b>Límite de Crédito</b>	Importe monetario que establece el Banco o la entidad comercial para asignar un crédito; esta será la cantidad que podrá utilizar para la compra de productos o servicios.
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Nota de Cargo</b>	Es un documento que se genera para realizar un cargo monetario diferente a facturación de mercancía.
<b>Nota de Crédito</b>	Se utiliza para realizar una bonificación sobre el monto total de una factura.
<b>Orden de Compra</b>	Documento por el cual se realiza un pedido de artículos a un proveedor en particular.
<b>Paridad</b>	Relación existente entre una unidad monetaria y su equivalencia en peso de metal.



<b>Prórroga</b>	Período de tiempo extra que una compañía otorga al cliente para el pago de una factura.
<b>Razón Social</b>	Es el nombre con que se da a conocer una sociedad comercial legalmente constituida.
<b>Remisión</b>	Documento que se utiliza para apartar mercancía de un cliente en particular.
<b>RMA</b>	Nota de Crédito de Proveedor por concepto de una devolución.
<b>Saldo</b>	Importe monetario que indica un adeudo a una persona física o moral.
<b>Stock Rotation</b>	





# Capítulo V

## Módulo de Garantías



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



## V.I PARÁMETROS INICIALES


---


Para poder hacer uso del *Módulo de Garantías* es requerido que inicialmente se den de alta los datos que corresponden a los siguientes catálogos, dicha información deberá capturarse en el orden indicado:

1. - Catálogo de Documentos de Garantía
2. - Catálogo de Garantías
3. - Catálogo de Series-Garantías
4. - Catálogo de Tipos de Servicio
5. - Catálogo de Fallas
6. - Catálogo de Contactos – Clientes
7. - Catálogo de Centros de Servicio
8. - Catálogo de Técnicos
9. - Catálogo de Accesorios
10. - Catálogo de Líneas
11. - Catálogo de Soluciones

### V.I.1 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS GARANTÍA

En este catálogo, se darán de alta todos aquellos documentos que podrán utilizarse al momento de dar de alta una **Orden de Servicio** en alguna **Sucursal**, cómo son: **Ordenes de Servicio (OS)** ó **Tráficos de Garantía (TG)**. Éstos documentos deberán crearse de modo que se diferencie la **Sucursal** en la que se esta llevando a cabo el alta del servicio, por ejemplo, **OS3** indica una **Orden de Servicio en la Sucursal 3** usted puede definir las siglas a utilizar, la única regla es que no deben repetirse entre sucursales.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá dar de alta los documentos, este catálogo aplica para todas las sucursales.

Para dar de alta éstos documentos, seleccione el menú **<Catálogos>** con la opción **<Documentos Garantía>**, se desplegará la ventana **“Catálogos de Documentos”**. Seleccione el menú **<Editar>** y la opción **<Insertar>** o bien active el botón  de la **Barra de Herramientas**.


Una vez que se encuentre en la ventana **“Catálogos de Documentos”**, deberá capturar los siguientes datos: **Clave**, **Descripción del Documento**, **Tipo de Documento**, **Clave de Sucursal**, **Descripción de Sucursal**.






Clave	Descripción del Documento	Tipo docto.	Cve. Suc.	Descripción
OSM	ORDEN DE SERVICIO DE MICRO MARKETING	O.S.	1	MATRIZ
TGM	TRAFICO DE GARANTIAS DE MICRO MARKETING	Tráfico	1	MATRIZ


Fig. 6 "Catálogo de Documentos Garantía"

Una vez capturados los datos, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Agregue de igual forma, todos los documentos que requiera.

 **Nota:** Los datos en color azul, son requeridos.

Si desea consultar los documentos de garantías dados de alta, seleccione el menú **<Editar><Consultar>** o active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará la lista de documentos registrados. Para modificar un documento, selecciónelo de la lista y active el botón  de la **Barra de Herramientas**.

 **Nota:** No es posible eliminar registros en éste catálogo.

Si desea una impresión de éstos documentos, seleccione el menú **<Editar> <Prever Reporte>** o bien active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de los documentos registrados hasta ese momento. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.

### V.I.2 CATÁLOGO DE GARANTÍAS

En este catálogo se dan de alta los **Tipos de Garantía** que se ofrecen y que dependerá en gran medida del artículo al que se le este dando servicio. En este catálogo se indicará la duración de la garantía y los servicios que conlleva cada una de ellas.

Para dar de alta los **Tipos de Garantía** seleccione el menú **<Catálogos>** con la opción **<Garantías>**, se presentará la ventana **"Catálogo de Garantías"**, en ella podrá dar de alta los **Tipos de Garantía** que se ofrecen. Para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le permitirá capturar los datos que integrarán las garantías, éstos datos son:






- Descripción de la Garantía.
- Duración Total de la Garantía en meses.
- Duración de Garantía en DOA (Cambio Físico) en días.
- Duración de Garantía en Partes en meses.
- Duración de Garantía en Mano de Obra en meses.
- Duración de Garantía en Servicio a Domicilio en meses.


Clave	Descripción de la Garantía	Duración Mejes	Gar. DOA Días	Gar. Mano Obra Mejes	Gar. Partes Mejes
0	SIN GARANTIA	0			
1	GARANTIA NORMAL	12	30	1	6
2	GARANTIA PLUS	36	30	3	6

Fig. 7 "Catálogo de Garantías"

Una vez capturados los datos, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Agregue de igual forma, todas las garantías que requiera.

 **Nota:** Puede ordenar de forma ascendente o descendente los datos presentados en la consulta, simplemente dé clic sobre el encabezado de la columna que desea ordenar.


Si desea consultar las garantías existentes, seleccione el menú **<Editar><Consultar>** o active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará la lista de garantías registradas. Para modificar una garantía, selecciónela de la lista y active el botón  de la **Barra de Herramientas**.

Si desea una impresión de éstos documentos, seleccione el menú **<Editar> <Prever Reporte>** o bien active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de las garantías registradas hasta ese momento. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.




### V.I.3 CATÁLOGO DE SERIES - GARANTÍA


Este catálogo permite asociar a cada una de las diferentes **Garantías** registradas con anterioridad, una **Serie de Productos**, esto es, asociar entre **Marca, Sección y Línea de Producto**; con la finalidad de que se determine de forma automática la garantía correspondiente a cualquier artículo de acuerdo a la **Serie de Productos** a la que éste pertenece.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá asociar las Series-Garantías, este catálogo aplica para todas las sucursales.

El sistema asigna por defecto a cada una de las **Series de Producto** válidas, la **Clave de Garantía 0** (Sin Garantía), a partir de esto usted podrá definir la **Clave de Garantía** que le corresponde a esa **Serie de Producto**. Las Series de producto válidas se definen desde el *Módulo de Catálogos* al dar de alta un artículo y asignarle una **Serie de producto (Marca, Sección y Línea.)**

Para registrar las **Series – Garantía**, active el menú <Catálogos> y seleccione la opción <Series-Garantías>, en ese momento se desplegará la ventana **“Catálogo de Series-Garantías”**, en ella podrá asociar la **Serie de Producto** con la **Garantía** registrada.

Presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, para poder habilitar los campos de ingreso de información. Seleccione la **Marca, Sección y Línea de Producto** del artículo al que desea asociar una **Garantía**; En la parte inferior de la pantalla se presentará la lista de **Garantías** que tiene asociada esta **Serie de Producto**, recuerde que por defecto se presentará la **Clave de Garantía 0**. (sí es la primera vez que realiza el proceso)


 **Requerido:** Contar con los privilegios necesarios para poder modificar la **Garantía** asignada a una **Serie de Producto**.

Para registrar la nueva **Clave de Garantía** o modificar la ya existente, coloque el puntero del mouse en el campo **Cve Garantía** y escriba la clave correspondiente o bien presione la tecla **F5**, para realizar una búsqueda de dicha clave. Una vez que ha capturado la **Clave de Garantía**, active el botón <Aceptar> para guardar los cambios. Utilice este mismo procedimiento si sólo desea consultar una asociación **Serie- Garantía**.

Fig. 8 “Catálogo de Series - Garantías”




Una de las funcionalidades con las que cuenta este catálogo es el de actualizar automáticamente cada 24 horas las series de producto registradas en ese lapso de tiempo. Aunque es posible que usted realice una actualización de estas series en el momento en que llegue a requerirlo; Para ello active el botón **<Actualizar>**, el sistema realizará una búsqueda de nuevas **Series de Producto** (registradas en el *Módulo de Catálogos*) y le desplegará un aviso indicándole cuantas nuevas series ha encontrado. Si el sistema detecta nuevas **Series de Producto** automáticamente les asignará la **Clave de Garantía 0**, con lo que podrá definir posteriormente la **Clave de Garantía** adecuada para esa línea.


Si desea una impresión de éstos documentos active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de las **Series - Garantías** registradas hasta ese momento. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.

#### V.I.4 CATÁLOGO DE TIPOS DE SERVICIO

Este catálogo permite registrar todos aquellos **Tipos de Servicio**, que se proporcionan al cliente, como pueden ser **Garantía de Proveedor, Instalaciones, Diagnóstico con Cargo**, etc.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá registrar los **Tipos de Servicio**, este catálogo aplica para todas las sucursales.



Para acceder a este catálogo, seleccione el menú **<Catálogos>** y la opción **<Tipos de Servicio>**, en ese momento se desplegará la pantalla **“Catálogo de Servicios”**, en ella podrá registrar todos los **Tipos de Servicio** que requiera. Para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**, a continuación capture la **Descripción del Servicio**, la **Fecha de Alta** será por defecto la que proporciona el sistema y la clave será asignada de forma secuencial y automática. Una vez capturada la descripción active el botón **<Aceptar>** para guardar el registro.

Si desea dar de baja algún **Tipo de Servicio**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, seleccione el **Tipo de Servicio** y capture en el campo **Fecha Baja**, la fecha en la que dará de baja el servicio, active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



Clave	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja
1	GARANTIA DE VENTA	26/12/2002	00/00/0000
2	DIAGNOSTICO CON COBRO	17/06/2003	00/00/0000
3	INSTALACION DE SOFTWARE	17/06/2003	00/00/0000


Fig. 9 "Catálogo de Tipos de Servicio"

Si desea consultar los **Tipos de Servicio** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará los **Tipos de Servicio** registrados. Para modificar un servicio, selecciónelo de la lista y active el botón  de la **Barra de Herramientas**.

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de los **Tipos de Servicio** registrados hasta ese momento. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.

### V.I.5 CATÁLOGO DE FALLAS

En éste catálogo se registrarán todas aquellas **Fallas** posibles que se pueden presentar en cada uno de los artículos. Este registro esta clasificado por **Línea de Producto**.



 **Nota:** Cualquier usuario podrá registrar las **Fallas**, este catálogo aplica para todas las sucursales.


Para acceder a este catálogo, seleccione el menú **<Catálogos><Fallas>**, se desplegará la pantalla **"Catálogo de Fallas"**, en el podrá registrar las fallas que se presentan en cada línea de producto. Para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la **Descripción de la Falla** y la **Línea de Producto** a la que corresponderá dicha falla, si desconoce el número de línea, presione la tecla **F5** sobre el campo de **Línea** para realizar una búsqueda. El sistema le dará por defecto la **Fecha** del sistema y desplegará automáticamente la descripción de la **Clave de Línea** que seleccione.



Clave	Descripción de la Falla	Fecha Alta	Línea	Descripción
1	NO ENCIENDE	08/05/2003	1	NO CLASIFICADO (General)
	SIN SEÑAL DE VIDEO	17/06/2003	107	Tarjetas de video
		17/06/2003		

Fig. 10 "Catálogo de Fallas"


Si desea consultar las **Fallas** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará las **Fallas** registradas. Para modificar una **Falla**, selecciónela de la lista y active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el nuevo valor y active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.


Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de las **Fallas** registradas hasta ese momento. Utilice el botón <Imprimir> para enviar el reporte a impresión.

#### V.I.6 CATÁLOGO DE CONTACTOS DE CLIENTES

Este catálogo permite el registro de los **Contactos de Clientes**, es decir, aquellas personas que mantienen contacto con la compañía para la solución de problemas de garantías.

Para acceder a este catálogo, active el menú <Catálogos><Contactos por Cliente>, se desplegará la ventana "**Catálogo de Contactos de Clientes**", en ella podrá dar de alta cada uno de los contactos de sus clientes, necesitará conocer la Sucursal a la que pertenece el cliente en cuestión.

 **Requerido:** Contar con los privilegios necesarios para actualizar los contactos en cualquier **Sucursal**, de otra forma solamente se podrán dar de alta aquellos **Contactos** cuyo Cliente pertenezca a la Sucursal a la que corresponde el usuario.

Active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la Sucursal a la que pertenece el cliente y la **Clave del Cliente**, en los campos correspondientes, en ese momento se habilitarán los campos para capturar la información del contacto, que es: **Nombre del Contacto**, **Departamento** y **Puesto**, por defecto se proporcionará la fecha del sistema en el campo **Fecha Alta**, active el botón <Aceptar> para guardar el registro.





Clave	Nombre del Contacto	Departamento	Puesto	Fecha Alta	Fecha Baja
1	TWENDOLINE ONTIVEROS	DESARROLLO	DOCUMENTADOR	17/06/2008	30/09/2000
2				17/06/2008	30/09/2000

Fig. 11 "Catálogo de Contactos de Clientes"

Dentro de la ventana **"Catálogo de Contactos de Clientes"**, se encuentra el botón <Cliente>, éste botón le permitirá consultar información adicional del cliente en cuestión (Datos generales y Crédito), solamente actívelo para visualizar la información.

**Datos Generales**

Cliente: 1 NOMBRE APELLIDOS

Domicilio: CALLE COL. NARVARTE CP

Tipo: Foráneo Estatus: Activo

Causa:

Contacto: NOMBRE APELLIDOS

Puesto: No Proporcionado Horario: : : Hrs.

Teléfonos: (00-005) 5555555 y Fax: - - -

Gerente: GTE DE VENTAS DE



**Crédito**

Línea de Crédito \$ 1.00 Plazo: días Condiciones: EFECTIVO

Saldo Vencido \$ 1.00 Fecha Vencimiento: 00/00/0000

Cheque Devuelto \$ 1.00 Fecha Cheque Devuelto: 00/00/0000 En Jurídico: No

Fig. 12 "Información Adicional de Clientes"


Si desea consultar los **Contactos de Cliente** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, seleccione la **Sucursal** y la **Clave del Cliente**, el sistema desplegará los **Contactos de Clientes** registrados. Para modificar los **Contactos de Cliente**, seleccione la **Sucursal** y la **Clave del Cliente** y de la lista desplegada seleccione el **Contacto** a modificar y active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el nuevo valor y active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.


Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento se desplegará el reporte de los **Contactos de Cliente** registrados hasta ese momento, en cada **Sucursal**. Utilice el botón <Imprimir> para enviar el reporte a impresión.




### V.I.7 CATÁLOGO DE CENTROS DE SERVICIO

Este catálogo permite el registro de los **Centros de Servicio** por cada **Proveedor**, es decir, todos aquellos **Centros de Servicio** a los cuales es posible enviar a reparación aquellos artículos que no tengan reparación en la misma compañía.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá registrar los **Centros de Servicio**, este catálogo aplica para todas las sucursales.

Active el menú **<Catálogos><Centros de Servicio>** para acceder al catálogo de **Centros de Servicio**, para dar de alta un **Centro de Servicio**, active el botón  de la **Barra de Herramientas** y capture los siguientes datos:

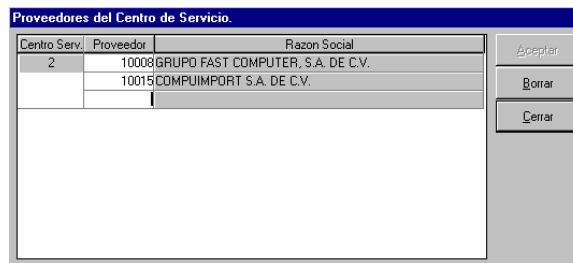
- Centro de Servicio      Razón Social
- Domicilio
- Calle 1, Calle 2, Colonia
- Del/Mun      Deberá capturar la clave de la delegación, si la desconoce utilice la tecla F5 para buscarla.
- Descripción      Se presenta automáticamente al capturar la clave de Del/Mun
- Ciudad, Estado
- C.P.      Asociar el C.P.
- Teléfono 1, Teléfono 2
- Contacto
- Cve      Capture la Clave de la Sucursal. Si la desconoce utilice la tecla F5 para buscarla.
- Sucursal      Se despliega automáticamente al capturar la cve.
- Horario Oficina
- Horario Comida
- Gerente Sucursal
- Teléfono de Gerente
- Email de Gerente
- Gerente de servicio
- Teléfono de Gerente de Servicio
- Observaciones
- Fecha Alta      Se despliega la Fecha Actual del sistema.
- Fecha Baja



Cent. Serv.	Centro de Servicio - Razon Social	Domicilio
2	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.	HERRERA Y CAIRO 2453
3	MAYORISTA DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.	TAPACHULA 50
4	DAISYTEK, S.A. DE C.V.	MARIANO OTERO #841B
5	COMPUIMPORT S.A. DE C.V.	MORELOS N.2289
6	MPS MAYORISTA S.A. DE C.V.	PISCIS 478 COL. JUAN M. VALLAR
7	MASTER CHOICE S.A. DE C.V.	CALLE 2 # 2787
8	ELECTROTEC DE OCCIDENTE, S.A.	LIBRA 356 FRACC. JUAN MANUEL
9	LIBRA SISTEMAS, S.A. DE C.V.	AV. HIDALGO 1724
10	GRUPO PROMOTOR DE VIDEOS, S.A. DE C.V.	PRESAS # 3 BODEGA 13
11	DIRECT SOLUTION INC.	2230 AMAPOLA CT. UNIT # 1
12	SYNNEX MEXICO, S.A. DE C.V.	RIO LERMA 198 PISO 4
13	ASOCIADOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, S.A.	JOAQUIN ANGULO 962
14	FLEXITEC DE MEXICO, S.A. DE C.V.	TISOC # 7 1ER PISO
15	TECNOLOGIA EN SISTEMAS DE IDENTIFICACION, S.A.	ISLA BARLOVENTO 2477-4
16	GLOBAL ALTA RESOLUCION, S.A. DE C.V.	VALLARTA 3233
17	NECTRON, S.A. DE C.V.	AV. ALEMANIA 1694
18	PACIFIC.COM.MX, S.A. DE C.V.	ROSAS MORENO 121
19	DATAFROM, S.A. DE C.V.	TACAMACHALCO 16 1ER PISO
20	ELECTRONICS INC., S.A. DE C.V.	GABRIEL D'ANNUNZIO 4778-B
21	ASESORES EN SISTEMAS DE COMP.Y COMUNICACION	AV. LOPEZ DE LEGASPI 1980-A
22	ENRIQUE CASTELLANOS AVALOS	SAN RAFAEL 2086
23	SUPER PROTON, S.A. DE C.V.	CALZ DE LAS PALMAS 20
24	ELECTRONICA STEREN DE GUADALAJARA, S.A.	LOPEZ COTILLA 51
25	TECNOLOGIA Y DISEÑO ELECTRONICO, S.A. DE CV	GOLFO DE MEXICO # 790-B

Fig. 13 "Catálogo de Centros de Servicio"

Una vez que ha capturado todos los datos, active el botón **<Aceptar>** para que guarde el nuevo registro. En la parte derecha de la pantalla **"Centros de Servicio"** se encuentra el botón **<Proveedor>**, con esta opción se podrá consultar el proveedor al cual esta asignado un **Centro de Servicio** en Particular o bien puede dar de alta otro proveedor al mismo **Centro de Servicio**. Para visualizar la información seleccione de la lista un **Centro de Servicio** y a continuación active el botón **<Proveedor>**, se presentará la lista de proveedores que corresponden a ese **Centro de Servicio**.






Centro Serv.	Proveedor	Razon Social
2	10008	GRUPO FAST COMPUTER, S.A. DE C.V.
	10015	COMPUIMPORT S.A. DE C.V.

Fig. 14 "Proveedores del Centro de Servicio"

En esta pantalla podrá visualizar la información de los proveedores que están asignados al **Centro de Servicio** que selecciono, por defecto el sistema le permite dar de alta un nuevo proveedor en el campo en blanco que se presenta en la parte inferior, si desea capture la clave del nuevo proveedor y active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Si desea borrar algún proveedor, selecciónelo y active el botón **<Borrar>**. Si sólo desea consultar la información, consulte y posteriormente active el botón **<Cerrar>**




Si desea consultar la lista de **Centros de Servicio** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará los **Centros de Servicio** registrados. Para modificar los **Centros de Servicio**, seleccione el **Centro de Servicio** a modificar y active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el nuevo valor y active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le pedirá indique la **Clave del Proveedor** del cual desea obtener la información, capture la clave en el campo indicado y si desconoce la clave, utilice la tecla **F5** para realizar una búsqueda. Una vez capturada la clave active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará el reporte de los Centros de Servicio registrados hasta ese momento, para el proveedor seleccionado. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.

#### V.I.8 CATÁLOGO DE TÉCNICOS

En este catálogo es posible registrar todos los **Técnicos** que darán servicio en el departamento de garantías, este catálogo está clasificado por **Líneas de Producto**, es decir se asignará a cada **Técnico** la(s) **Línea(s)** a la(s) que él podrá dar atención. Los **Técnicos** están definidos por una **Clave de Empleado** que previamente fue capturada en el *Módulo de Catálogos*.

 **Requerido:** Contar con los privilegios necesarios para asignar **Líneas** a los **Técnicos** de cualquier **Sucursal**, de otra forma solamente se podrán asignar aquellos **Técnicos** que pertenezcan a la **Sucursal** a la que corresponde el usuario





Para acceder al catálogo de **Técnicos** active el menú **<Catálogos><Técnicos>**, se presentará la pantalla de **"Catálogo de Técnicos"**. Para dar de alta a un **Técnico** en una **Línea** en particular, capture la **Clave de Empleado** y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información, en ese momento se desplegarán las líneas que tiene asociadas el técnico en particular. Para asignar una **Línea** a un **Técnico**, después de haber capturado la **Clave de Empleado**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, con esto el sistema le permitirá capturar la **Línea** que le asignará al **Técnico**, si desconoce la clave de la **Línea** utilice la tecla **F5** para realizar una búsqueda.




Fig. 15 "Catálogo de Técnicos"

Si desea consultar la lista de **Técnicos** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, indique la **Clave del empleado** que requiere y active el botón <Aceptar> el sistema desplegará las **Líneas** registradas para ese **Técnico**. Para modificar las **Líneas** asignadas a un **Técnico**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture los nuevos valores y active el botón <Aceptar> para guardar los cambios.

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le pedirá indique la **Clave de la Línea** de la cual desea obtener la información, capture la clave en el campo indicado y si desconoce la clave, utilice la tecla **F5** para realizar una búsqueda. Una vez capturada la clave active el botón <Aceptar> en ese momento se desplegará el reporte de los **Técnicos** registrados hasta ese momento, para la **Línea** seleccionado. Utilice el botón <Imprimir> para enviar el reporte a impresión.


#### V.I.9 CATÁLOGO DE ACCESORIOS

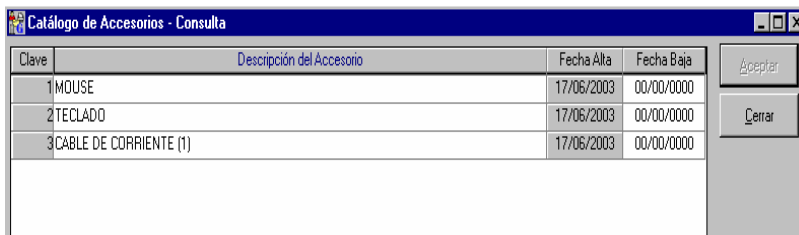
Este catálogo permite registrar todos aquellos **Accesorios** que ingresan al departamento de garantía, además del artículo principal al que se le dará garantía. Esto permite llevar un mejor control al momento de la entrega del producto, pues se hará en conjunto con los accesorios registrados en la entrada del producto a garantía.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá registrar los **Accesorios**, este catálogo aplica para todas las sucursales.

Para acceder al catálogo de Accesorios, seleccione el menú <Catálogos> con la opción <Accesorios>, se presentará la pantalla "**Catálogo de Accesorios**", en ella podrá dar de alta los accesorios que adicionalmente el cliente puede ingresar al departamento de garantías.






Para dar de alta un **Accesorio**, active el botón  de la **Barra de Herramientas** y a continuación capture la **Descripción del Accesorio**, la **Fecha de Alta** se registra igual que en el sistema y la **Clave** se genera automáticamente de forma secuencial, finalmente active el botón **<Aceptar>** para guardar el nuevo registro. Vaya registrando tantos **Accesorios** como requiera.



Clave	Descripción del Accesorio	Fecha Alta	Fecha Baja
1	MOUSE	17/06/2003	00/00/0000
2	TECLADO	17/06/2003	00/00/0000
3	CABLE DE CORRIENTE (1)	17/06/2003	00/00/0000

Fig. 16 "Catálogo de Accesorios"


Si desea consultar la lista de **Accesorios** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema desplegará los **Accesorios** registrados. Para modificar algún **Accesorio**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la nueva descripción y active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Si desea dar de baja algún **Accesorio**, utilice la misma opción y en el campo **Fecha Baja** capture la fecha en la que dará de baja el **Accesorio**.

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, active el botón **<Aceptar>** en ese momento se desplegará el reporte de los **Accesorios** registrados hasta ese momento. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.

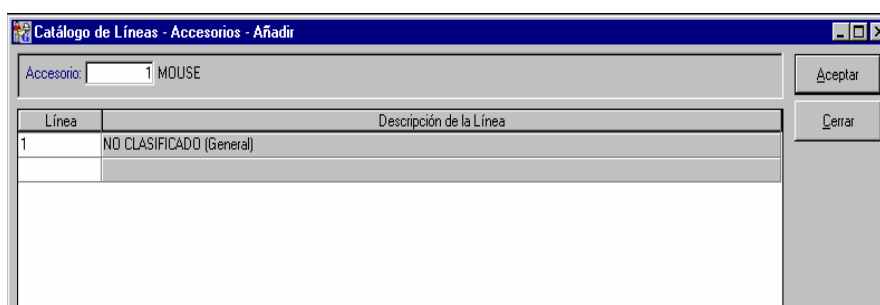


## V.I.10 CATÁLOGO DE LÍNEAS – ACCESORIOS

Este catálogo permite realizar una asociación entre los **Accesorios** y las **Líneas** existentes, esb con la finalidad de poder contar con una mejor clasificación de los Accesorios.



 **Nota:** Cualquier usuario podrá asociar las **Líneas-Accesorios**, este catálogo aplica para todas las sucursales.

Para acceder a este catálogo seleccione el menú **<Catálogos>** y la opción **<Líneas-Accesorios>**. Se presentará la ventana **"Catálogo de Líneas - Accesorios"**; Para dar de alta una asociación, active el botón  de la **Barra de Herramientas**. El sistema le solicitará ingrese la **Clave del Accesorio** a registrar, presione la tecla **<TAB>** en ese momento usted podrá capturar la(s) clave(s) de **Línea(s)** de producto que desea asociar al **Accesorio** indicado. Active el botón **<Aceptar>** para guardar el registro. Puede dar de alta todas las **Líneas** que requiera para una **Accesorio** en particular.



Línea	Descripción de la Línea
1	NO CLASIFICADO (General)

Fig. 17 "Catálogo de Líneas - Accesorios"


Si desea consultar la lista de **Líneas - Accesorios** existentes active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la **Clave del Accesorio** y presione la tecla **<TAB>**, el sistema desplegará las **Líneas** asociadas a ese **Accesorio**. Para eliminar alguna asociación **Línea-Accesorio**, consulte dicha asociación y seleccione la **Línea** a eliminar, active el botón  de la **Barra de Herramientas** para que el registro sea eliminado, seleccione la asociación a eliminar y active el botón **<Aceptar>**

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento el sistema le solicitará ingrese la **Clave de la Línea** de la cual desea obtener la información, active el botón **<Aceptar>** para desplegar el resultado del reporte. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el reporte a impresión.




## V.I.11 CATÁLOGO DE SOLUCIONES

En este catálogo se darán de alta todas aquellas posibles **Soluciones** que se le pueden dar a cada una de las **Fallas** registradas con anterioridad. Esto permitirá una mayor eficiencia al momento de cerrar una **Orden de Servicio**, ya que las **Soluciones** estarán ya capturadas y sólo será necesario indicar la **Clave** correspondiente.

 **Nota:** Cualquier usuario podrá registrar las **Soluciones**, este catálogo aplica para todas las sucursales.

Para acceder a este catálogo seleccione el menú **<Catálogos>** y la opción **<Soluciones>**, se desplegará la pantalla **“Catálogo de Soluciones”**; Para dar de alta una **Solución**, deberá indicar la clave de la **Falla** a la que le asociará la solución, posteriormente active la tecla **<TAB>** para desplegar la descripción de la **Falla**.

Active el botón  de la **Barra de Herramientas**, para agregar una **Solución** a la **Falla**. En la parte inferior deberá capturar los siguientes datos:

- Cve Sol. El Sistema la despliega automáticamente
- Técnico Clave del Técnico que dio la solución. Si desconoce la clave utilice la tecla F5.
- Nombre El sistema lo proporciona al capturar la clave del técnico.
- Descripción de la Solución
- Tiempo Requerido El que se utiliza para resolver la Falla.
- Fecha de Alta El sistema toma la fecha actual
- Fecha de Baja En que esta solución deja de funcionar.



Una vez que ha capturado todos los datos, active el botón **<Aceptar>** para que los registros sean guardados. Capture todas las **Soluciones** que sean necesarias para cada **Falla**.





Nombre	Descripción de la Solución	Tiempo Requerido	Fecha Alta	Fecha Baja
MEXICO S/A	CAMBIO DE PILA	10 HORAS	08/06/2000	00/06/9000
MEXICO S/A	CAMBIO DE RUENTE DE PODER	10000	17/06/2000	00/06/9000

Fig. 18 "Catálogo de Soluciones"

Si desea consultar la lista de **Soluciones** para una **Falla** en particular, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la **Clave de la Falla** y presione la tecla <TAB>, el sistema desplegará las **Soluciones** asociadas a esa **Falla**. Para modificar alguna **Solución**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture la nueva descripción y active el botón <Aceptar> para guardar los cambios. Si desea dar de baja alguna **Solución**, utilice la misma opción y en el campo **Fecha Baja** capture la fecha en la que dará de baja la **Solución**.

Si desea una impresión, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en ese momento el sistema le solicitará ingrese la **Clave de la Falla** de la cual desea obtener la información, active el botón <Aceptar> para desplegar el resultado del reporte. Utilice el botón <Imprimir> para enviar el reporte a impresión.



### V.I.12 IMPRESIÓN REMOTA

La **Impresión Remota** es un *Módulo* del sistema **SIA**, al que se accede de forma independiente y que trabaja conjuntamente con el *Módulo de Garantías*.

La principal función del *Módulo de Impresión Remota* es la de enviar a imprimir los **Tráficos** generados desde las **Ordenes de Servicio** y que posteriormente se envían al área encargada de procesar los **Tráficos de Garantías**, esta área recibirá la información a través de este *Módulo*, por lo que es indispensable que siempre se mantenga abierto, para que pueda recibir la información enviada desde el *Módulo de Garantías* al momento de enviar un **Tráfico**.

El acceso al *Módulo de Impresión Remota* se realiza de la misma forma que el acceso a los demás módulos de **SIA**; Para ingresar a la aplicación se solicita la clave de usuario y la clave de acceso, datos que serán proporcionados por el administrador de la aplicación. De acuerdo a la **Sucursal** a la que pertenezca el usuario que ingrese serán los **Tráficos** que recibirá.

Una vez que haya capturado sus datos de ingreso, se presentará la pantalla **"SIA Garantías Impresión Remota"**.

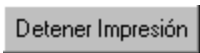
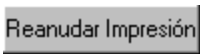
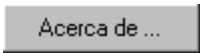



Fig. 19 "Impresión Remota Garantías"

En el recuadro superior se indicará la operación que se está realizando, pueden ser: **Imprimiendo un Tráfico** y **En Espera de Trabajos a Imprimir**.



Además cuenta con cuatro botones:

	Suspende el envío de impresiones de los Tráficos de Garantías.
	Continúa con el envío de impresiones de los Tráficos de Garantías.
	Información del sistema SIA.
	Cierra la aplicación.

Las impresiones serán enviadas directamente a la impresora que se tenga configurada como predeterminada en su computadora. (Consulte a su administrador de sistema)

Para mantener un buen control sobre los **Tráficos** generados es muy importante que mantenga abierto el *Módulo de Impresión Remota*, ya que de él dependerá el buen seguimiento que se le dé a las **OS** con **Tráficos** asociados, generadas desde el *Módulo de Garantías*.




## V.II ORDENES DE SERVICIO

---

Una **Orden de Servicio** es aquel documento que se expide al **Cliente** al momento de solicitar una **Garantía**, esto le permitirá tanto a la compañía como al cliente llevar un mejor seguimiento de dicha **Garantía**.

Para dar de alta una **Orden de Servicio** es requerido que haya dado de alta los datos de los catálogos mencionados en la sección anterior. Por defecto el sistema sólo le permitirá generar **Ordenes de Servicio** de la **Sucursal** a la que pertenece; Sólo si usted cuenta con los privilegios necesarios podrá cambiar el número de **Sucursal** y generar una **Orden de Servicio**.

Para registrar una **Orden de Servicio**, active el menú **<Documentos>** y seleccione la opción **<Ordenes de Servicio>** o bien active el botón  de la **Barra de Herramientas**. Se presentará la pantalla **"Ordenes de Servicio"**; esta clasificada en cuatro partes principales: **datos del cliente**, **datos del artículo**, **datos de la garantía** y **datos de entrega**. Los datos que se solicitan en color azul son requeridos. Se detalla a continuación los datos que debe capturar para la **Orden de Servicio**:

- |                          |                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Suc. Docto. Ref.       | Indica Número de Sucursal.                                                               |
| • Con Contacto           | Si o No, permite indicar el nombre del contacto en la compañía para la garantía.         |
| • Servicio               | Indique la clave del servicio que se proporcionara, si la desconoce utilice la tecla F5. |
| • Cliente                | Capture la Clave del Cliente, utilice la tecla F5 si la desconoce.                       |
| • Proveedor              | Capture la Clave del Proveedor, si la desconoce utilice la tecla F5.                     |
| • Documento              | Seleccione el tipo de documento que asociará con la garantía.                            |
| • No.                    | Folio del documento                                                                      |
| • Fecha                  | Fecha del documento                                                                      |
| • Artículo               | Clave del Artículo que entrará a garantía, si desconoce la clave, utilice la tecla F5.   |
| • No. De Serie           | Número de serie del artículo                                                             |
| • Ref. Cliente           |                                                                                          |
| • Se revisó en mostrador | Si o No                                                                                  |
| • Línea                  | A la que pertenece el artículo                                                           |
| • Falla                  | Clave de falla que presenta el artículo.                                                 |
| • 2ª. Falla              | Clave de 2ª. falla en equipo                                                             |
| • Solución               | Clave de solución                                                                        |
| • Garantía               | Datos de garantía que aplica al artículo.                                                |
| • Vence DOA              | De acuerdo al artículo.                                                                  |
| • Recibió                | Nombre de quien recibe artículo.                                                         |



- Entregó                                      Nombre de quien entrega artículo.
- Observaciones
- Entrega cliente
- SD                                              Salida por defecto
- Emp. Entregó
- Observaciones de entrega
- Fo. OS Prov.
- ED                                              Entrada por defecto
- Descripción de Accesorios              Accesorios que entrega el cliente.

Existen dos tipos de **Orden de Servicio**, que pueden ser generados, éstos son:

1. - Orden de Servicio con Referencia

- Forma Manual
- Forma Automática

2. - Orden de Servicio sin Referencia

- Forma Manual


En el siguiente apartado se detalla cada uno de ellos.



### V.II.1 ORDEN DE SERVICIO CON REFERENCIA

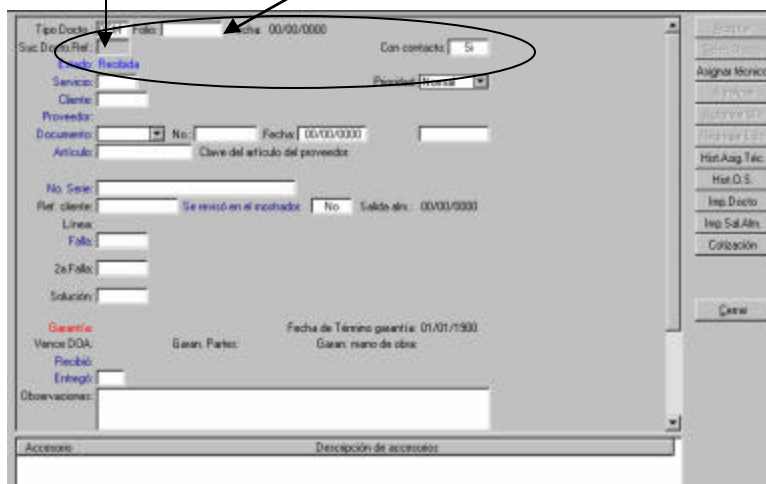
Una **Orden de Servicio con Referencia**, es aquella en la que se cuenta con el **Folio del Documento** del cual se tomarán los datos del artículo para validar la garantía, este folio realizará una validación con los datos previamente establecidos en el sistema **SIA**. Una **Orden de Servicio con Referencia**, se puede realizar de forma manual o automática.

- Forma Manual

Para generar este tipo de **Orden de Servicio** (OS) active el botón  de la **Barra de Herramientas** (OS), con esto se habilitarán los campos para que usted pueda capturar la información. En este tipo de **Orden de Servicio** es necesario que se capturen todos los datos solicitados de forma manual, puede ayudarse de la tecla **F5**, para localizar las claves más fácilmente.

Sólo podrá seleccionar otra **Sucursal**, si cuenta con los permisos necesarios para ello.

Al momento de capturar el Folio del documento el sistema presentará la información de los demás campos.




The screenshot shows a web-based form titled "Orden de Servicio". It includes fields for "Tipo Documento", "Folio", "Fecha", "Con contacto", "Servicio", "Cliente", "Proveedor", "Documento", "Artículo", "No. Serie", "Ref. cliente", "Línea", "Folio", "Za. Folio", "Solución", "Garantía", "Vencimiento", "Fecha de Término", "Gastos", "Partes", "Gastos mano de obra", and "Observaciones". There are also buttons for "Guardar", "Cancelar", and "Imprimir". Annotations with arrows point to the "Sucursal" field and the "Folio" field, explaining selection rules and system behavior.

Fig. 20 "Orden de Servicio"

**Nota:** Consulte la sección anterior para la captura de datos en la **Orden de Servicio**.



En la parte inferior de la ventana de **“Ordenes de Servicio”** se encuentra la ventana de registro de **Accesorios**, al activar el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le permitirá ir capturando la clave de los **Accesorios** del cliente. Agregue todos los **Accesorios** que sean necesarios.

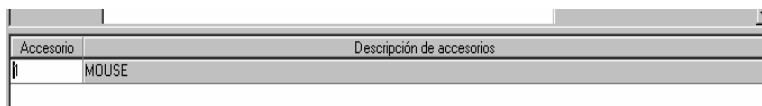


Fig. 21 “Accesorios en Orden de Servicio”

Una vez capturados todos los datos, (recuerde que los datos en azul son requeridos) active el botón **<Asignar Técnico>** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de **“Ordenes de Servicio”**, en esa pantalla deberá indicar la clave del **Técnico** que atenderá esa **OS**.

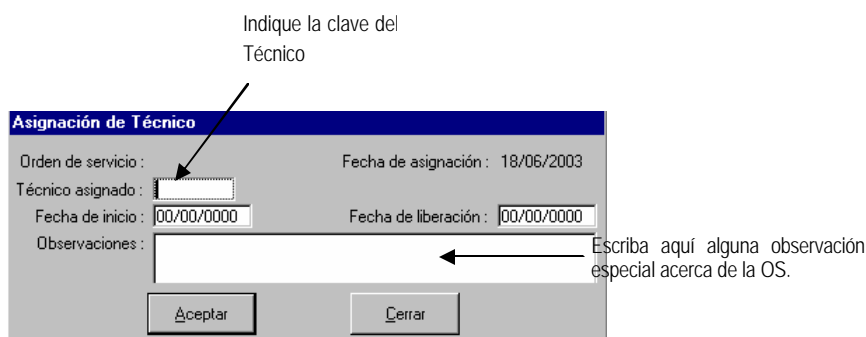



Fig. 22 “Asignación de Técnico”

Una vez capturados los datos y asignado el **Técnico**, active el botón **<Aceptar>** en ese momento se envía a impresión la **OS** y se presenta el **Número de Folio** que se generó.



#### - Forma Automática

Para generar este tipo de **Orden de Servicio** (OS) active el botón  de la **Barra de Herramientas** (OS), con esto se habilitarán los campos para que usted pueda capturar la información. Para esta **Orden de Servicio** el sistema cuenta con la opción <Selec. Docto>, con esta opción usted podrá realizar la búsqueda del **Artículo** que será asociado a la garantía, podrá buscar por: **Numero de Serie**, por **Documento** o por **Cliente**.

Indique el criterio de búsqueda dentro de la pantalla **“Búsquedas de Salidas”**, y active el botón <Buscar> para presentar los datos.

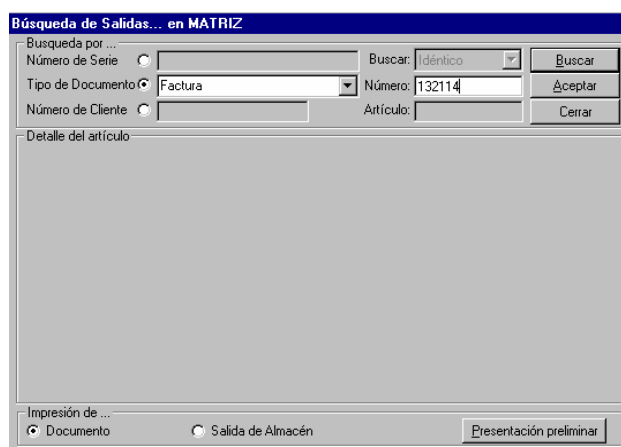


Fig. 23 “Búsqueda de Salidas”

De la lista de resultados escoja el **Artículo** de su interés y active el botón <Aceptar> en ese momento automáticamente se presentarán las características de ese **Artículo**, para que se asocie con la **Orden de Servicio**, active el botón <Aceptar>, en ese momento los campos de la ventana de registro de ordenes de servicio: **Cliente**, **Proveedor**, **Documento**, **No. De documento**, **Fecha del documento**, **Remisión**, **Artículo**, **No. De Serie**, **Línea** y **Garantía**, serán capturados automáticamente, bastará con capturar el **Servicio**, la **Falla** y el **Contacto** para terminar la captura de la **Orden de Servicio**. Al igual que en forma manual deberá asignar un **Técnico** a esa **Orden de Servicio**.





## V.II.2 ORDEN DE SERVICIO SIN REFERENCIA

Una **Orden de Servicio sin Referencia**, es aquella en la que no se tiene un número de documento que pueda ser validado por el sistema SIA, esto es para cuando se presenta la atención a una garantía en la cual el cliente no pertenece a una sucursal ni cuenta con ninguna información acerca del artículo que dejará en garantía.

Para registrar una **Orden de Servicio sin Referencia**, sólo se puede hacer de forma manual, es decir capturando todos los datos que son solicitados, a excepción del **No. De Documento**, **Documento** y la **Fecha** del mismo.

Para que pueda validar esta **Orden de Servicio** es necesario que realice la búsqueda de un **Artículo** que sea lo más parecido al que el cliente está entregando, para ello posicione en el campo **Artículo** y presione la tecla **F5** para realizar la búsqueda, escriba el criterio de acuerdo a sus requerimientos y presione **<Aceptar>**, una vez que haya localizado el artículo, selecciónelo y active **<Aceptar>**, en ese momento los campos de: **Proveedor**, **Artículo** y **Línea** serán registrados automáticamente.

Datos que se despliegan en una OS sin Referencia

The screenshot shows a software interface for creating a service order without a reference. The form includes fields for document type, folio, date, branch, state, service, provider, document number, date, article, and description. A red circle highlights the 'Proveedor', 'Artículo', and 'Línea' fields, which are populated with data from the database. An arrow points from the text 'Datos que se despliegan en una OS sin Referencia' to this circle.

Fig. 24 "Orden de Servicio sin Referencia"

Deberá continuar con la captura de los demás datos requeridos para terminar con el registro de la **OS**. Indique de la forma antes mencionada, al **Técnico** que se hará cargo de dar **Solución** a esa **OS**.



### V.II.3 OPCIONES ADICIONALES EN ORDEN DE SERVICIO

Formando parte de la ventana principal de registro de “**Ordenes de Servicio**” se cuenta con las siguientes opciones, algunas podrán ser utilizadas al momento de generar la **OS** y otras en el seguimiento de la misma.

**Selecc.Docto.** Con esta opción usted podrá realizar una búsqueda para seleccionar el documento que entrará en garantía, funciona en las **Ordenes de Servicio con Referencia** en forma automática.

**Asignar técnico** Esta opción le permite crear la asignación de un **técnico** en particular a una **OS**.

**A traficar** El **estado** de la **Orden de Servicio** se convierte en **A Traficar**, con lo que se puede generar una **Salida por Defecto** o una **Nota de Crédito**, siempre y cuando se cuente con los privilegios necesarios.

**Autorizar SD** Permite autorizar la **Salida por Defecto (SD)** Este botón sólo se habilitará si el usuario tiene asignado el permiso para hacerlo. Se puede autorizar una **SD** siempre y cuando la **OS** se encuentre asociada a un **Tráfico**.

**Regresar Edo.** Este botón permite regresar al **Estado** anterior de la **OS** cuando el estado actual de ésta sea **Autorizada SD** o **A Traficar**, el **Estado** que le asignará el sistema será el último que tenía antes de cambiarlo.

**Hist.Asig.Téc.** Esta opción le presenta una lista de todos los técnicos que han intervenido en la solución de la **OS** actual.

**Hist.O.S.** Le presenta un histórico de los cambios y movimientos que ha sufrido la **OS**, es decir, la bitácora en la cual está registrada la clave del empleado que la modificó y la fecha de cambio. La ventana que se despliega cuenta con el botón **Imprimir**, el cual le permite emitir la impresión del reporte, esta bitácora se actualiza al detectar algún cambio de **Estado** en la **OS**.



**Imp.Docto** Con esta opción usted podrá enviar a impresión una copia del documento al que se le esta asociando la garantía.

**Imp.Sal.Alm.** Esta opción le permite imprimir un duplicado de la **Salida del Almacén** de la factura que se tiene como referencia en la OS.

**Cotización** Este botón presenta las cotizaciones asociadas a una **OS**, se puede enviar a impresión dicha cotización.

**Fact.Prov.** Permite visualizar las características del artículo que se encuentra en garantía, como son: **Orden de Compra, Tipo de la OC, Fecha, Proveedor, Pedimento, Factura del Proveedor, Fecha de la Factura, Recepción del Almacén, Fecha de la Recepción y Folio de Compra.**


Datos Generales			
Orden de Compra:	324	Tipo:	Nacional
		Fecha:	08/05/2003 15:48
Proveedor:	10080 PARTES Y ACCESORIOS PARA COMPUTADORA,S.A		
Pedimento:		Fact Prov.:	124166
		Fecha:	08/05/2003
Recepción Alm.:	316	Fec Recep:	
		Compra:	COM 297

Fig. 25 "Datos Adicionales del Artículo"

Para visualizar esta información es necesario que la **OS** tenga definido el **Artículo** y el **Número de Serie**. En caso de no tener lo, el sistema enviará un mensaje indicando que no se existe el Registro de Número de Serie al entrar al almacén.



#### V.II.4 MODIFICACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO

Para modificar una **OS**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, deberá indicar el **Tipo de Documento** y el **Folio de la OS**, si desconoce los datos presione **F5** para realizar una búsqueda, después presione **<Aceptar>**, con esto se desplegará la información acerca de la **OS**.

Los datos que son posibles modificar son:


- Referencia del Cliente
- Prioridad (sólo con privilegios)
- Revisó en Mostrador
- Artículo (sólo con privilegios)
- No. De Serie (sólo con privilegios)
- Falla (sólo con privilegios)
- Solución de la Falla
- Contacto de Entrega
- Cambio de Técnico
- Cambio de Estado a Traficar
- Regresar el Estado de la OS (sólo con privilegios)
- Agregar Accesorios

Si el usuario desea realizar cualquier cambio a una **OS**, éste deberá pertenecer a la sucursal de dicha **OS**, solamente los usuarios que cuenten con privilegios podrán consultar las **Ordenes de Servicio** de otras sucursales.

No se podrá modificar una **OS** cuando:

1. El **Estado** de la **OS** es **Reparada** o **Entregada**.
2. Cuando se trate de una **OS** que tenga asociada otra **OS** como documento de referencia.


#### V.II.5 CONSULTAR ORDENES DE SERVICIO

Para consultar una **OS**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, deberá entonces indicar el **Tipo de Documento** y el **Folio** de la **OS** que desea consultar, puede utilizar la tecla **F5** para realizar una búsqueda. El sistema desplegará la información acerca de la **OS** que esta consultando. En este caso no podrá realizar ninguna modificación a la **OS**.



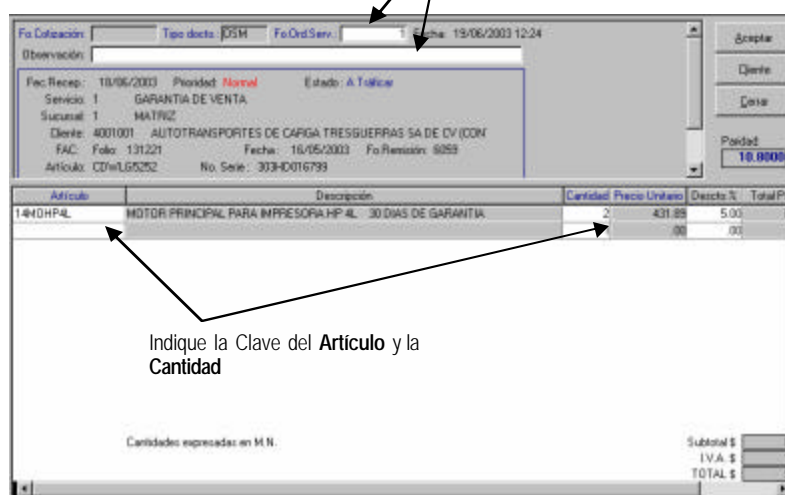
### V.III COTIZACIONES

Esta opción permite la generación de **Cotizaciones** a partir de las **OS** generadas, esto para facilitar el control de los artículos que se le cotizan al cliente ya sea por concepto de reparación o bien algún artículo adicional que el cliente desee. Para realizar una cotización es requerido que la **Paridad** este definida.

Para acceder a esta opción, active el menú <Documentos> y la opción <Cotizaciones>, se presentará la pantalla **"Cotizaciones de Ordenes de Servicio"**, en esta ventana podrá realizar el registro de una cotización; Para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**, se solicitarán los siguientes datos:

- Folio de OS
- Observaciones
- Artículo
- Cantidad

Indique el **Folio** de la **OS** y si lo desea capture las observaciones.



Artículo	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento %	Total Precio
1440HPAL	MOTOR PRINCIPAL PARA IMPRESORA HP AL 30 DIAS DE GARANTIA	2	431.85	5.00	8

Indique la Clave del **Artículo** y la **Cantidad**

Fig. 26 "Cotización en OS"


Tanto para indicar el **Folio** de la **OS** como para capturar la clave del artículo puede utilizar la tecla **F5** para realizar una búsqueda, si es que desconoce estos datos.




En la parte derecha de la ventana **“Cotizaciones de Ordenes de Servicio”**, se encuentra el botón **<Cliente>**, al activar éste botón se presentará información adicional del cliente.

Fig. 27 “Información Adicional del Cliente en Cotización”

Una vez que ha capturado los artículos a cotizar y verificado la información contenida, active el botón **<Aceptar>** para que la **Cotización** sea generada, el sistema le presentará un mensaje indicando que la **Cotización** fue registrada con éxito, al cerrar este mensaje, el sistema enviará automáticamente, el documento a impresión.

Para consultar una **Cotización** active el botón  de la **Barra de Herramientas**, en la pantalla indique el **Folio** de la **Cotización** que desea consultar, y active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información, en esta ventana no podrá realizar ninguna modificación. Con el botón **<Cliente>** puede visualizar información adicional.

Para modificar una **Cotización**, active el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el **Folio** de la **Cotización**, el sistema le permitirá modificar las **Observaciones**, la clave de **Artículo** y la **Cantidad**.

Dentro de esta opción también es posible obtener un reporte de las **Cotizaciones** generadas a las **OS**; Para obtenerlo active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le solicitará capture los parámetros necesarios para generar el reporte.

Fig. 28 “Parámetros para Reporte de Cotizaciones”



Para generar el reporte basta con indicar uno de los parámetros de búsqueda solicitados, es decir, puede simplemente especificar, el **Folio de Inicio y Fin** o La **Fecha** o el **Cliente**, etc. Todo dependerá de lo que desea buscar entre más parámetros indique más específicos serán los resultados. Active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte.

Una vez que este desplegado el reporte puede utilizar el botón **<Imprimir>** para enviar a impresión el reporte.



## V.IV TÉCNICOS - DIAGNÓSTICO

En esta opción se le da seguimiento a las **Ordenes de Servicio**, los **Técnicos** podrán capturar la solución y cambiar el **Estado** a una **OS**.

Para acceder a esta opción active el menú **<Documentos>** y la opción **<Técnicos – Diagnóstico>**, en ese momento se desplegará una lista con las **Ordenes de Servicio** que se asignaron al **Técnico** que esta ingresando al sistema, es decir, se presentarán solamente las **OS** del usuario que se conectó al sistema, si el **Técnico** que esta solicitando el reporte no es el que se conectó al sistema, puede utilizar la opción ☒ **Todas las OS** con esto podrá visualizar todas las **OS** incluyendo las propias.

Dé doble clic, para ver el detalle de la OS y pueda modificarla.

Tipo Docto.	Ord. Serv.	Fecha	Prioridad	Estado	Cve. Emp.	Técnico Asignado	No. Serie	Artículo	Descripción	Servicio	Cliente	Razón Social
OSM	31616/2003	Normal	Asignada	1	GENÉRICO SA USUARIO	120426						
OSM	31616/2003	Normal	Asignada	1	GENÉRICO SA USUARIO	120426						
OSM	11616/2003	Normal	A Tránsito	30	DEMOSTRACION SA USUARIO	30300016799						
OSM	41616/2003	Alta	Asignada	30	PULIDO PEREZ RAFAEL	3431001793						

Utilice esta opción para visualizar, todas las OS.

Fig. 29 "Reporte de Técnicos - Diagnósticos"

En la lista de **OS**, se presenta el **Tipo de Docto.**, el **Folio** de la **OS**, la **Fecha**, **Prioridad**, **Estado**, **Clave de Empleado**, **Técnico Asignado**, **No. De serie**, clave de **Artículo**, **Descripción**, **Servicio**, **Cliente**, **Razón Social**. Con estos datos usted podrá seleccionar la **OS** que requiere, dé doble clic sobre ella para ver el detalle y pueda modificar el diagnóstico.





**Diagnóstico del Técnico**

Orden Servicio: **OSM 3**      Recepción: 19/06/2003 17:56      Prioridad: **Normal**  
Estado: **Asignada**      Garantía Indicada: Sin garantía  
Tipo Garantía: 2      **DIAGNÓSTICO CON COBRO**  
Proveedor: 10251      RESPUESTAS OPTIMAS EN MAYOREO, S.A. DE C.V.  
Artículo: **14CZIFX880**      Línea: 1      No. Serie: **12345**  
CABEZA DE IMPRESORA EPSON FX-880  
Falla: 1      **NO ENCIENDE**  
2a.Falla:  
Técnico: 1      GENÉRICO SIA USUARIO  
Solución:  
Fecha Asig.: 19/06/2003 17:58      Inicio: 00/00/0000 00:00      Liberación: 00/00/0000 00:00  
Observaciones:  
  
Estado de la Orden...  
☐ Reparada    ☐ A tráfico    ☐ Sin reparar    ☐ RMA en trámite       

Fig. 30 "Diagnóstico de Técnico"


En la pantalla "*Diagnóstico del Técnico*", se detalla la **OS**, en donde podrá capturar la **Solución**, **Observaciones** e indicar el **Estado** actual de la **OS**. El **Estado** de la **OS**, puede definirse como:

**Reparada:** Este **Estado** se utiliza cuando la **OS** cuenta con una **Solución**. El sistema toma la fecha del sistema como fecha de liberación de la **OS**. Una vez que una **OS** se encuentre en **Estado Reparada** no podrá modificarla.

**A traficar:** Este **Estado** indica que la **OS** será enviada al área de tráfico para que posteriormente sea entregada al proveedor. Esto aplica para cuando no es posible realizar la reparación en la compañía o bien cuando ya se tiene definido que cierto artículo debe repararse con el proveedor.

**Sin Reparar:** El **Estado Sin Reparar** indica que la **OS** no tuvo **solución** o que se ha cancelado, una vez que una **OS** se encuentre en **Estado Sin Reparar** no podrá modificarla.

Al capturar la clave de la **Solución** el sistema validará que se trate del **Técnico** al que se le asignó la **OS**, de no ser así, el sistema le indicará el cambio de **Técnico**; Una vez que haya indicado la **Solución**, las **Observaciones** y el **Estado** a la **OS**, active el botón <Aceptar> para registrar el cambio.

Puede generar también un reporte de los **Técnicos Asignados**, para ello active el botón  de la **Barra de Herramientas**, el sistema le presentará la pantalla "*Reporte de Técnicos Asignados*" en donde deberá capturar los parámetros del reporte, estos son: **Tipo Documento**, **Fecha Inicio**, **Fecha Fin**, **Sucursal Documento**, **Técnico**, **No. De Serie**.



**Reporte de Técnicos Asignados**

Estados de D.S.:  
Recibida  
Asignada  
En revisión  
Autorización del RMA en trámite  
Autorizada SD  
A Traficar  
Asociada a un Tráfico Interno  
Envío de Empresa - Proveedor

Ver  
Cancelar

Tipo docto.: OSM  
Fecha Inicio: 01/06/2003 Fecha Fin: 20/06/2003  
Suc. docto. ref.:  
Técnico:  
No. Serie:

Fig. 31 "Parámetros para Reporte de Técnicos Asignados"

Una vez capturados los datos para el reporte active el botón <Ver> para desplegar los datos. Se presentará el reporte indicando las **OS** que han sido asignadas a cada **Técnico**, utilice el botón <Imprimir> para enviarlo a su impresora.

**Reporte de Técnicos Asignados**

Zoom: 90 Página: 1 Imprimir Cerrar

**MICROMARKETING, S.A de C.V.**  
SUCURSAL MATRIZ  
DEPARTAMENTO DE GARANTIAS  
Reporte de Técnicos Asignados

Usuario: siadev  
Emtido: 20/06/2003 12:27 PM

Docto. Folio	Cliente	Recepción	Estado	Servicio	Prioridad	Artículo	Asignación	Tiempo de Asig. hrs:min	Inicio	Tempo de Resp. hrs:min	Liberación
Técnico: 1	USUARIO GENÉRICO SIA										
OSM 1	4001001	19/06/2003	Entregado Reparado	GARANTIA DE VENTA	Normal	CDWLG5252	19/06/2003	0:03	20/06/2003	20:56	20/06/2003
1	- 4001001					CDWLG5252	No. Serie: 303HD016799				
OSM 2	3002437	19/06/2003	Reparado	GARANTIA DE VENTA	Normal	GB0AALAC548	19/06/2003	0:04	19/06/2003	15:16	19/06/2003
1	- 3006033					0	No. Serie: 123456				
OSM 3	3002437	19/06/2003	Sin reparar	DIAGNÓSTICO CON COBRE	Normal	14CZIF880	19/06/2003	0:01	20/06/2003	3:11	20/06/2003
1	- 3002437					14CZIF880	No. Serie: 12345				
Total de O.S por Técnico : 3											
Técnico: 30	RAFAEL PULIDO PEREZ										
OSM 4	3003409	19/06/2003	Asignada	GARANTIA DE VENTA	Alt	MUM2A1	19/06/2003	0:03			
1	- 3003409					MUM2A1	No. Serie: M0100789				
Total de O.S por Técnico : 1											
Total Global: 4											

Total de Registros: 4

Fig. 32 "Reporte de Técnicos Asignados"




## V.V TRÁFICOS

---

La generación de un **Tráfico** aplica para cuando **una Orden de Servicio (OS)** se encuentra en el **Estado A Traficar**, esto quiere decir que dicha OS (artículo) será enviado al **Centro de Servicio del Proveedor del Artículo** para su reparación. Esto puede deberse a diversas causas, como puede ser: que no se tienen las partes necesarias para la reparación, algún convenio directo con el proveedor, que no se tiene la solución a la falla, entre otras. Cuando esto sucede a la **OS**, se le tendrá que asignar el **Estado A Traficar** (Consulte la sección anterior para modificar el Estado) y posteriormente generar el **Tráfico** correspondiente, desde la solicitud de envío, el embarque, la entrega física al proveedor y hasta el regreso del artículo a la compañía.

### V.V.1 GENERACIÓN DE TRÁFICO

Una vez que la **OS** tiene el **Estado A Traficar**, se procederá a generar el **Tráfico** correspondiente para envío al **Proveedor**. Para acceder a la opción de **Tráfico**, active el menú <Documentos> y seleccione la opción <Tráficos>, en ese momento se desplegará la ventana **“Generación de Tráficos”**.

Para generar un nuevo tráfico active el botón  de la **Barra de Herramientas**, deberá indicar el **Tipo de Tráfico** a generar, los tipos disponibles son:

- Interno                      Aplica cuando el artículo sale de la compañía al proveedor.
- Externo                      Aplica cuando el artículo regresa del proveedor a la compañía.
- Otro
- Entrega                      Aplica cuando se le realiza la entrega física del artículo al cliente.

Para el caso de generar un **Tráfico Interno, Externo u Otro**, deberá capturar la **Clave del Centro de Servicio** al que se enviará, si usted desconoce la clave presione la tecla **F5**, el sistema le desplegará la lista de los **Centros de Servicio** que están asociados actualmente a las **OS** en **Estado A Traficar**.



Seleccione el **Centro de Servicio** que requiere, en ese momento se desplegarán los datos generales del **Centro de Servicio**, si es necesario puede modificar el nombre de la persona a quien se le entrega el **Artículo** y escribir **Indicaciones** adicionales, compruebe los datos y presione el botón **<Añadir OS>**, con esto el sistema le presentará automáticamente las **OS** en **Estado A Tráfico** asociadas al **Centro de Servicio** que eligió, seleccione la de su interés.

Indique el **Centro de Servicio** al que enviará el artículo y modifique los datos si es necesario.

Sucursal: 1  
Centro Serv.: 34 INDUSTRIA SOLU BASIC S.A. DE C.V.  
Dirección: RIB. VALPÉZ 1721, COLONIAL, C.P. 44890 CIUDAD GUADALAJARA, ESTADO MEX.  
Tel. 1: 36594743 Tel. 2: 88888888  
Gerente Serv.: INDEFINIDO Teléfono: INDEFINIDO  
Horario Prec.: Horario Const.:  
Entregar a: SRA. ELIA RUIZ ORIZCO  
Indicaciones: entregar antes de las 3:00pm

Tipo Doccto	Ord.Serv.	Recepción	Estado	Artículo	Número de Serie	Nuevo Número de Serie
OSM	5	20/06/2003	A Índice	PE 182000	E03019534	


Presione el botón **Añadir OS>** para asociar la **OS** al **Tráfico**.

Fig. 33 "Registro de Tráficos"

Cuando haya capturado todos los datos necesarios, el sistema le presentará un mensaje indicando el **Folio del Tráfico** y lo enviará automáticamente a impresión al área encargada de **Tráficos**. **Nota:** Deberá estar abierto el *Módulo de Impresión Remota*, para que esto se efectúe de manera automática, de otra forma la impresión se enviará cuando se inicie el *Módulo de Impresión Remota*.

Dentro de la ventana **"Generación de Tráficos"**, es posible imprimir la **Etiqueta** del **Tráfico**, en ella se indican los datos principales del **Tráfico**, para imprimirla active el botón **<Etiqueta>**, se enviará directo a su impresora.



Después de haber enviado a impresión el **Tráfico** correspondiente, el siguiente paso será generar el envío correspondiente, para esto en la ventana de **"Generación de Tráficos"** presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el **Folio del Tráfico** generado y presione la tecla <TAB> para desplegar la información y active el botón <Envío/Emb>, se presentará la pantalla **"Envíos de Tráficos"**, en ella deberá indicar los siguientes datos: **Enviado Por**, **Num. Cajas**, **No. Guía** y **Fecha de Surtido**.




Fig. 34 "Envío de Tráficos"

Una vez capturados los datos, presione el botón <Embarcar>, el **Estado** del **Tráfico** será **Embarcado**, posteriormente active el botón <Aceptar> para que se guarden los cambios, el sistema le indicará el **No. de Folio generado**.

El siguiente paso para el seguimiento del **Tráfico** es la **Recepción** del mismo, esto aplica cuando el artículo ha sido entregado al proveedor y éste lo ha recibido, en caso de que el proveedor rechace el artículo, se tiene la opción de cancelar la **Recepción** del **Tráfico**.

Para realizar la **Recepción** de **Tráfico** acceda a la ventana **"Generación de Tráficos"**, y realice la consulta del **Tráfico** en cuestión y presione <TAB> para desplegar la información. Como el **Tráfico** en ese momento tiene el **Estado Embarcado** se habilitará la opción <Recepción>, se desplegará la pantalla **"Recepción de Tráficos"**, en esta pantalla deberá indicar si el **Tráfico** se entregó **SI** o **NO**. Si su respuesta es **NO**, el sistema le solicitará capture el motivo por el cual el **Tráfico** no fue recibido, en ese momento el **Tráfico** queda con **Estado Cancelado**. Si su respuesta es **SI**, el sistema le solicitará capturar únicamente las **Observaciones** de la entrega, el **Estado del Tráfico** será **Entregado**.



Indique aquí si el artículo se entregó. SI o NO.

El Estado del Tráfico dependerá de si éste fue entregado o no.

Fig. 35 "Recepción de Tráficos"

Cuando haya terminado de capturar los datos active el botón **<Aceptar>** para registrar la **Recepción**, el sistema le enviará el **Folio** de la misma.

Para consultar un **Tráfico** presione el botón  de la **Barra de Herramientas**, capture el **Folio del Tráfico** y presione **<TAB>** para desplegar la información.


Dentro de este módulo es posible generar un reporte general de Tráficos, para ello simplemente active el botón  de la **Barra de Herramientas**, con esto el sistema le desplegará la pantalla **"Reporte General de Tráficos"**, en donde podrá indicar los parámetros para la generación del reporte; Puede consultar por **Fecha**, por **Folio**, por **Estado**, **Tipo**, por **OS**, por **Proveedor**, por **Centro de Servicio** o por **Enviado por**. O bien puede seleccionar más de un parámetro para obtener un resultado más específico.

Fig. 36 "Parámetros para Reporte General de Tráficos"



Cuando haya indicado los parámetros para el reporte, active el botón <Ver> para generarlo.

Reporte General de Tráficos

Zona: 20 Página: 1 de 1

Impresión Cancel

MICROMARKETING, S.A de C.V.  
SUCCURSAL MATRIZ

Tráfico: 1 TGM - 1

Fecha emisión: 2006/08/08 Hora: 18:37 Tipo: Interno Estado: Entregado

Sucursal: 1 MATRIZ

Centro Serv.: 27 PARTES Y ACCESORIOS PARA COMPUTADORA, S.A

Recibe: EVA

Dirección: BONFADO AHERRADA # 2789 Col. JAL  
C.P. 44140 GUADALAJARA, MEX

Entre y

Teléfono: 33-42-10-00 y

Horario:

Indicaciones:

Genera: 1 USUARIO GENÉRICO SIA

O.S.: Artículo: No. parte: No. Serie: Descripción:

O.S.: Artículo: No. parte: No. Serie: Descripción:

O.S.: Artículo: No. parte: No. Serie: Descripción:

Total de Registros: 3

Fig. 37 "Reporte General de Tráficos"

## V.V.2 SEGUIMIENTO DE OS A PROVEEDOR

Esta opción le permitirá dar seguimiento a las **OS** que se han enviado a un **Proveedor**, podrá también modificar el **Número de Serie** del artículo original si es que surge un cambio físico con el proveedor, se indicará el **Folio del Proveedor** y la **Fecha de Recolección**.

Para acceder a esta opción, active el menú <Documentos> y seleccione la opción <Tráficos><Seguimiento de OS a Proveedor> se presentará la pantalla "**Seguimiento OS Proveedor**", en esta opción existen dos opciones a consultar: **OS** que tiene el **Proveedor** y **OS** que retornaron a la empresa, la primera opción permite consultar todas las **OS** que se encuentran en **Estado Artículo con el Proveedor** (Aparecen en éste **Estado** después de haber sido completado el proceso de **Tráfico Interno**), y la segunda opción le permite consultar las **OS** con **Estado Retornaron a la Empresa** (Se ven reflejadas en éste **Estado** después de haber sido completado el proceso de **Tráfico Externo**)



Para el caso de que usted seleccione **OS** que tiene el **Proveedor**, deberá indicar la clave del proveedor y la clave del **Centro de Servicio** del cual desea obtener la información, después active **<Aceptar>** para desplegar las **OS** que tienen **Estado Artículo con el Proveedor**.

En esta pantalla deberá indicar la **Fecha de Recolección** del producto, indicar si se recogerá el producto o no, **Nuevo Número de Serie**, **Folio de SD** y el **Folio de ED**, sólo si aplica. Si usted selecciona **Recoger SI**, el **Estado** de la **OS** se convierte en **Artículo Reparado con el Proveedor**, si usted selecciona **Recoger NO**, el **Estado** será **Retornó a la Empresa**.


Seleccione el Estado del cual desea obtener información

Fig. 38 "Seguimiento OS -Proveedor"

Si usted selecciona consultar las **OS** con **Estado Retornó a la Empresa**, deberá indicar el **Proveedor** y el **Centro de Servicio**, active el botón **<Aceptar>** para desplegar las **OS** que tienen **Estado Retornó a la Empresa**, éstas **OS** se presentarán siempre y cuando se haya concluido con el proceso de **Tráfico Externo** o bien cuando en el campo **Recoger** de la opción de **Seguimiento de OS Proveedor** selecciono **NO**, con esto la **OS** toma el **Estado Retornó a la Empresa**. Una vez que el reporte se ha presentado, usted podrá cambiar el **Número de Serie del Artículo**, sólo si aplica.





Por otro lado, dentro de ésta opción es posible generar un reporte del **Seguimiento de las OS**, clasificadas por **Estado**, por **Proveedor**, por **Centro de Servicio** o por **Número de Serie**. Para éste reporte active el botón  de la **Barra de Herramientas**, se presentará la pantalla **“Reporte de Seguimiento de Os – Proveedor”**, en ella deberá indicar los parámetros para el reporte, éstos son:

- Tipo de Documento
- OS Estado (Todas, Artículo con el Proveedor, Artículo)
- Reparado con el Proveedor, Envío de Proveedor
- Empresa, Retornó a la Empresa)
- Proveedor
- Centro de Servicio
- Número de Serie

Para seleccionar los parámetros puede utilizar la tecla **F5** para localizar las claves solicitadas.

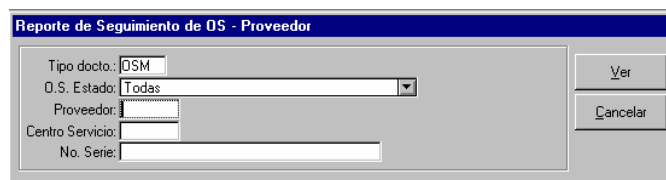


Fig. 39 “Reporte de Seguimiento OS -Proveedor”

Una vez que tenga capturados los parámetros para el reporte, active el botón **<Ver>** para visualizar el reporte. Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar a su impresora el reporte.



## V.VI. ENTREGAS A CLIENTES

Esta opción le permitirá obtener una lista de las **OS** que tienen **Estado Reparada o Sin Reparar**, esto es todas aquellas **OS** que hayan pasado por el proceso de diagnóstico y reparación (incluyendo Tráficos ) en donde el **Técnico** indicó el **Estado** final. Estas **OS** están listas para ser entregadas al **Ciente**.

Para acceder a esta opción, active el menú **<Documentos>** y la opción **<Entregas a Clientes>**, se presentará la pantalla **"Entregas"**, se desplegará la lista de todas aquellas **OS** que pueden ser entregadas a clientes.

Tipo	Folio	Recepción	Técnico	Origen	Ciente	Razón Social	Domicilio	Folio	Procedencia
OSM	3	19/06/2003	MATRIZ		3002437	RII	0		Normal
OSM	8	23/06/2003	MATRIZ		3006000	SEMPERPARA	0		Normal

Fig. 40 "Entrega a Clientes"

Para entregar una **OS** al cliente, busque y seleccione la **OS** que requiere y active el botón **<Aceptar>**, en ese momento se desplegará la ventana **"Entrega de OS"**, en ella deberá indicar el nombre de la persona a quien esta entregando el artículo y Observaciones, si es necesario, finalmente active el botón **<Aceptar>**, se enviará a impresión la entrega correspondiente.

**Entrega de O.S.**

Se entrega a:  WENDOLYNE ONTIVEROS

Observaciones:

Fig. 41 "Entrega de OS"



## V.VII. PROCESOS

### V.VII.1 BÚSQUEDA DE SALIDA

Esta opción le va a permitir realizar la búsqueda de diversos documentos que se han generado en el sistema **SIA**

Para acceder, active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Búsqueda de Salidas>**. La primera ventana que aparecerá será **"Sucursales de Búsqueda"**, en ella deberá indicar la Sucursal de la que desea obtener la información.

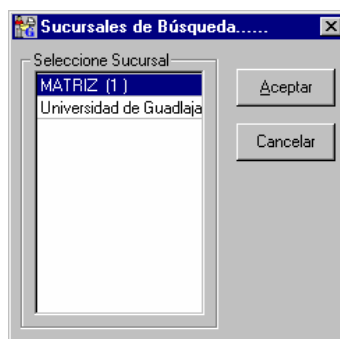


Fig. 42 "Selección de Sucursal para Búsqueda de Salidas"

Una vez que ha seleccionado la **Sucursal** active el botón **<Aceptar>** para registrar la información, se presentará inmediatamente la ventana **"Búsqueda de Salidas"**, en ella deberá indicar los parámetros de búsqueda. Puede buscar **Por Número de Serie**, **Por Documento** o **Por Número de Cliente**.

Si realiza la búsqueda **Por Número de Serie**, deberá capturar el número y posteriormente indicar en el campo **Buscar** el criterio de búsqueda: **Idéntico**, **Al final** o **Contenido en**.

En la búsqueda por Documento podrá seleccionar de entre los siguientes documentos: **Factura**, **Salida por Defecto**, **Salida Préstamo**, **Consumo Interno**, **Uso Interno**, **Salida Bundle**, **DE**, **DEF**, **DEI**, **DEP**, **DEV**, **DGA**, **DGI**, **DGP,DNI**, **DPB**, **DUI**, **TAP**, **TCC**, **TCP**, **TMU**, **TRA**, **TRE**, **TRF**, **TRI**, **TUM**, posteriormente indique el Número de **Folio** del Documento.



Si desea realizar la búsqueda **Por Número de Cliente**, simplemente capture dicha clave en el campo correspondiente, si lo desea puede indicar la clave de un artículo para que su búsqueda sea más específica.

Para cualquier caso de búsqueda que elija, una vez que haya capturado los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

**Búsqueda de Salidas... en MATRIZ**

Busqueda por ...  
Número de Serie ☐  Buscar:  Al final   
Tipo de Documento ☒ Factura  Número: 132114   
Número de Cliente ☐  Artículo:

Detalle del artículo

Impresión de ...  
☐ Documento ☒ Salida de Almacén

Fig. 43 "Parámetros para Búsqueda de Salidas"

Si el resultado es más de uno el sistema le desplegará la lista de los mismos, de ella seleccione el de su interés y dé doble clic sobre el, en ese momento se desplegará en la pantalla de **"Búsqueda de Salidas"** dicha información.

**Búsqueda de Salidas... en MATRIZ**

Busqueda por ...  
Número de Serie ☐  Buscar:  Idéntico   
Tipo de Documento ☒ Factura  Número: 132114   
Número de Cliente ☐  Artículo:

Detalle del artículo

Suc. Origen:	1	MATRIZ	Pto. Venta:	A	Almacén general uno		
Documento:	FAC	Número:	132114	Remisión:	7115	Fecha:	27/05/2003
Artículo:	DR256M27K	No. de Serie:	M0097388				
DIMM "DDR" 256MB, PC-2700 DE 333 MHZ KINGSTON							
Precio:	\$36.29	USD	Costo:	\$33.48	Cve. Prov.:	DR256M27K	
Sección:	11	Componentes					
Marca:	135	Kingston					
Línea:	103	Memoria					
Proveedor:	10289	ACTUALIZACIONES PARA COMPUTADORAS, S.A. C.V.					
Folio OC:	372	Fecha OC:	15/05/2003	Pedimento:			
Fact. Prov.:	50796	Fecha:	16/05/2003	Compra:	COM	359	
Cliente:	3003705	SMART COMPUTACION SA DE CV CH/PROTE/3DIAS					

Impresión de ...  
☐ Documento ☒ Salida de Almacén

Fig. 44 "Búsqueda de Salidas"



Adicionalmente a las opciones de búsqueda que se tienen, en la parte inferior de la pantalla existe la opción **Impresión de: Documento** o de **Salida de almacén**. Para esto seleccione la opción que desee y active el botón **<Presentación Preeliminar>**, en ese momento se desplegará el reporte con la información requerida, puede utilizar el botón **<Imprimir>** para enviar el documento a su impresora.

**Duplicado de Factura**

Smart Computaciones de CT. - Computadoras  
AV. MEXICO 101 MONTECARMELA APT. 101 MONTECARMELA, MEXICO

Smart Computaciones de CT. - Computadoras  
AV. MEXICO 101  
MONTECARMELA APT. 101 MONTECARMELA, MEXICO

01/01/2014 10:00 27/04/2015

22 11- DOCUMENTO DE VALORES FISCAL, USD  
ECLISSFO PARA GARANTIAS

Aplicación administrativa

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	MONITOR 15.5"	1	10.00	10.00
2	MONITOR 17"	1	15.00	15.00
3	MONITOR 19"	1	20.00	20.00
4	MONITOR 21"	1	25.00	25.00
5	MONITOR 23"	1	30.00	30.00
6	MONITOR 25"	1	35.00	35.00
7	MONITOR 27"	1	40.00	40.00
8	MONITOR 29"	1	45.00	45.00
9	MONITOR 31"	1	50.00	50.00
10	MONITOR 33"	1	55.00	55.00
11	MONITOR 35"	1	60.00	60.00
12	MONITOR 37"	1	65.00	65.00
13	MONITOR 39"	1	70.00	70.00
14	MONITOR 41"	1	75.00	75.00
15	MONITOR 43"	1	80.00	80.00
16	MONITOR 45"	1	85.00	85.00
17	MONITOR 47"	1	90.00	90.00
18	MONITOR 49"	1	95.00	95.00
19	MONITOR 51"	1	100.00	100.00
20	MONITOR 53"	1	105.00	105.00
21	MONITOR 55"	1	110.00	110.00
22	MONITOR 57"	1	115.00	115.00
23	MONITOR 59"	1	120.00	120.00
24	MONITOR 61"	1	125.00	125.00
25	MONITOR 63"	1	130.00	130.00
26	MONITOR 65"	1	135.00	135.00
27	MONITOR 67"	1	140.00	140.00
28	MONITOR 69"	1	145.00	145.00
29	MONITOR 71"	1	150.00	150.00
30	MONITOR 73"	1	155.00	155.00
31	MONITOR 75"	1	160.00	160.00
32	MONITOR 77"	1	165.00	165.00
33	MONITOR 79"	1	170.00	170.00
34	MONITOR 81"	1	175.00	175.00
35	MONITOR 83"	1	180.00	180.00
36	MONITOR 85"	1	185.00	185.00
37	MONITOR 87"	1	190.00	190.00
38	MONITOR 89"	1	195.00	195.00
39	MONITOR 91"	1	200.00	200.00
40	MONITOR 93"	1	205.00	205.00
41	MONITOR 95"	1	210.00	210.00
42	MONITOR 97"	1	215.00	215.00
43	MONITOR 99"	1	220.00	220.00
44	MONITOR 101"	1	225.00	225.00
45	MONITOR 103"	1	230.00	230.00
46	MONITOR 105"	1	235.00	235.00
47	MONITOR 107"	1	240.00	240.00
48	MONITOR 109"	1	245.00	245.00
49	MONITOR 111"	1	250.00	250.00
50	MONITOR 113"	1	255.00	255.00
51	MONITOR 115"	1	260.00	260.00
52	MONITOR 117"	1	265.00	265.00
53	MONITOR 119"	1	270.00	270.00
54	MONITOR 121"	1	275.00	275.00
55	MONITOR 123"	1	280.00	280.00
56	MONITOR 125"	1	285.00	285.00
57	MONITOR 127"	1	290.00	290.00
58	MONITOR 129"	1	295.00	295.00
59	MONITOR 131"	1	300.00	300.00
60	MONITOR 133"	1	305.00	305.00
61	MONITOR 135"	1	310.00	310.00
62	MONITOR 137"	1	315.00	315.00
63	MONITOR 139"	1	320.00	320.00
64	MONITOR 141"	1	325.00	325.00
65	MONITOR 143"	1	330.00	330.00
66	MONITOR 145"	1	335.00	335.00
67	MONITOR 147"	1	340.00	340.00
68	MONITOR 149"	1	345.00	345.00
69	MONITOR 151"	1	350.00	350.00
70	MONITOR 153"	1	355.00	355.00
71	MONITOR 155"	1	360.00	360.00
72	MONITOR 157"	1	365.00	365.00
73	MONITOR 159"	1	370.00	370.00
74	MONITOR 161"	1	375.00	375.00
75	MONITOR 163"	1	380.00	380.00
76	MONITOR 165"	1	385.00	385.00
77	MONITOR 167"	1	390.00	390.00
78	MONITOR 169"	1	395.00	395.00
79	MONITOR 171"	1	400.00	400.00
80	MONITOR 173"	1	405.00	405.00
81	MONITOR 175"	1	410.00	410.00
82	MONITOR 177"	1	415.00	415.00
83	MONITOR 179"	1	420.00	420.00
84	MONITOR 181"	1	425.00	425.00
85	MONITOR 183"	1	430.00	430.00
86	MONITOR 185"	1	435.00	435.00
87	MONITOR 187"	1	440.00	440.00
88	MONITOR 189"	1	445.00	445.00
89	MONITOR 191"	1	450.00	450.00
90	MONITOR 193"	1	455.00	455.00
91	MONITOR 195"	1	460.00	460.00
92	MONITOR 197"	1	465.00	465.00
93	MONITOR 199"	1	470.00	470.00
94	MONITOR 201"	1	475.00	475.00
95	MONITOR 203"	1	480.00	480.00
96	MONITOR 205"	1	485.00	485.00
97	MONITOR 207"	1	490.00	490.00
98	MONITOR 209"	1	495.00	495.00
99	MONITOR 211"	1	500.00	500.00
100	MONITOR 213"	1	505.00	505.00
101	MONITOR 215"	1	510.00	510.00
102	MONITOR 217"	1	515.00	515.00
103	MONITOR 219"	1	520.00	520.00
104	MONITOR 221"	1	525.00	525.00
105	MONITOR 223"	1	530.00	530.00
106	MONITOR 225"	1	535.00	535.00
107	MONITOR 227"	1	540.00	540.00
108	MONITOR 229"	1	545.00	545.00
109	MONITOR 231"	1	550.00	550.00
110	MONITOR 233"	1	555.00	555.00
111	MONITOR 235"	1	560.00	560.00
112	MONITOR 237"	1	565.00	565.00
113	MONITOR 239"	1	570.00	570.00
114	MONITOR 241"	1	575.00	575.00
115	MONITOR 243"	1	580.00	580.00
116	MONITOR 245"	1	585.00	585.00
117	MONITOR 247"	1	590.00	590.00
118	MONITOR 249"	1	595.00	595.00
119	MONITOR 251"	1	600.00	600.00
120	MONITOR 253"	1	605.00	605.00
121	MONITOR 255"	1	610.00	610.00
122	MONITOR 257"	1	615.00	615.00
123	MONITOR 259"	1	620.00	620.00
124	MONITOR 261"	1	625.00	625.00
125	MONITOR 263"	1	630.00	630.00
126	MONITOR 265"	1	635.00	635.00
127	MONITOR 267"	1	640.00	640.00
128	MONITOR 269"	1	645.00	645.00
129	MONITOR 271"	1	650.00	650.00
130	MONITOR 273"	1	655.00	655.00
131	MONITOR 275"	1	660.00	660.00
132	MONITOR 277"	1	665.00	665.00
133	MONITOR 279"	1	670.00	670.00
134	MONITOR 281"	1	675.00	675.00
135	MONITOR 283"	1	680.00	680.00
136	MONITOR 285"	1	685.00	685.00
137	MONITOR 287"	1	690.00	690.00
138	MONITOR 289"	1	695.00	695.00
139	MONITOR 291"	1	700.00	700.00
140	MONITOR 293"	1	705.00	705.00
141	MONITOR 295"	1	710.00	710.00
142	MONITOR 297"	1	715.00	715.00
143	MONITOR 299"	1	720.00	720.00
144	MONITOR 301"	1	725.00	725.00
145	MONITOR 303"	1	730.00	730.00
146	MONITOR 305"	1	735.00	735.00
147	MONITOR 307"	1	740.00	740.00
148	MONITOR 309"	1	745.00	745.00
149	MONITOR 311"	1	750.00	750.00
150	MONITOR 313"	1	755.00	755.00
151	MONITOR 315"	1	760.00	760.00
152	MONITOR 317"	1	765.00	765.00
153	MONITOR 319"	1	770.00	770.00
154	MONITOR 321"	1	775.00	775.00
155	MONITOR 323"	1	780.00	780.00
156	MONITOR 325"	1	785.00	785.00
157	MONITOR 327"	1	790.00	790.00
158	MONITOR 329"	1	795.00	795.00
159	MONITOR 331"	1	800.00	800.00
160	MONITOR 333"	1	805.00	805.00
161	MONITOR 335"	1	810.00	810.00
162	MONITOR 337"	1	815.00	815.00
163	MONITOR 339"	1	820.00	820.00
164	MONITOR 341"	1	825.00	825.00
165	MONITOR 343"	1	830.00	830.00
166	MONITOR 345"	1	835.00	835.00
167	MONITOR 347"	1	840.00	840.00
168	MONITOR 349"	1	845.00	845.00
169	MONITOR 351"	1	850.00	850.00
170	MONITOR 353"	1	855.00	855.00
171	MONITOR 355"	1	860.00	860.00
172	MONITOR 357"	1	865.00	865.00
173	MONITOR 359"	1	870.00	870.00
174	MONITOR 361"	1	875.00	875.00
175	MONITOR 363"	1	880.00	880.00
176	MONITOR 365"	1	885.00	885.00
177	MONITOR 367"	1	890.00	890.00
178	MONITOR 369"	1	895.00	895.00
179	MONITOR 371"	1	900.00	900.00
180	MONITOR 373"	1	905.00	905.00
181	MONITOR 375"	1	910.00	910.00
182	MONITOR 377"	1	915.00	915.00
183	MONITOR 379"	1	920.00	920.00
184	MONITOR 381"	1	925.00	925.00
185	MONITOR 383"	1	930.00	930.00
186	MONITOR 385"	1	935.00	935.00
187	MONITOR 387"	1	940.00	940.00
188	MONITOR 389"	1	945.00	945.00
189	MONITOR 391"	1	950.00	950.00
190	MONITOR 393"	1	955.00	955.00
191	MONITOR 395"	1	960.00	960.00
192	MONITOR 397"	1	965.00	965.00
193	MONITOR 399"	1	970.00	970.00
194	MONITOR 401"	1	975.00	975.00
195	MONITOR 403"	1	980.00	980.00
196	MONITOR 405"	1	985.00	985.00
197	MONITOR 407"	1	990.00	990.00
198	MONITOR 409"	1	995.00	995.00
199	MONITOR 411"	1	1000.00	1000.00
200	MONITOR 413"	1	1005.00	1005.00
201	MONITOR 415"	1	1010.00	1010.00
202	MONITOR 417"	1	1015.00	1015.00
203	MONITOR 419"	1	1020.00	1020.00
204	MONITOR 421"	1	1025.00	1025.00
205	MONITOR 423"	1	1030.00	1030.00
206	MONITOR 425"	1	1035.00	1035.00
207	MONITOR 427"	1	1040.00	1040.00
208	MONITOR 429"	1	1045.00	1045.00
209	MONITOR 431"	1	1050.00	1050.00
210	MONITOR 433"	1	1055.00	1055.00
211	MONITOR 435"	1	1060.00	1060.00
212	MONITOR 437"	1	1065.00	1065.00
213	MONITOR 439"	1	1070.00	1070.00
214	MONITOR 441"	1	1075.00	1075.00
215	MONITOR 443"	1	1080.00	1080.00
216	MONITOR 445"	1	1085.00	1085.00
217	MONITOR 447"	1	1090.00	1090.00
218	MONITOR 449"	1	1095.00	1095.00
219	MONITOR 451"	1	1100.00	1100.00
220	MONITOR 453"	1	1105.00	1105.00
221	MONITOR 455"	1	1110.00	1110.00
222	MONITOR 457"	1	1115.00	1115.00
223	MONITOR 459"	1	1120.00	1120.00
224	MONITOR 461"	1	1125.00	1125.00
225	MONITOR 463"	1	1130.00	1130.00
226	MONITOR 465"	1	1135.00	1135.00
227	MONITOR 467"	1	1140.00	1140.00
228	MONITOR 469"	1	1145.00	1145.00
229	MONITOR 471"	1	1150.00	1150.00
230	MONITOR 473"	1	1155.00	1155.00
231	MONITOR 475"	1	1160.00	1160.00
232	MONITOR 477"	1	1165.00	1165.00
233	MONITOR 479"	1	1170.00	1170.00
234	MONITOR 481"	1	1175.0	



## V.VII.2 BÚSQUEDA DE ENTRADA

Esta opción le va a permitir realizar la búsqueda de **Orden de Compra Nacional** e **Internacional** y de **Compra Nacional** e **Internacional**.

Para acceder a esta opción active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Búsqueda de Entradas>**, se desplegará la pantalla **"Búsqueda de Entradas"**, en ella deberá indicar los parámetros solicitados, puede realizar la búsqueda por: **Número de Serie**, por **Documento** o por **Número de Cliente**.

Si realiza la búsqueda **Por Número de Serie**, deberá capturar el número y posteriormente indicar en el campo **Buscar** el criterio de búsqueda: **Idéntico**, **Al final** o **Contenido en**.

En la búsqueda **Por Documento** podrá seleccionar de entre los siguientes documentos: **Orden de Compra Nacional**, **Orden de Compra Internacional**, **COM**, **CIM**, posteriormente indique el Número de Folio del Documento.

Si desea realizar la búsqueda **Por Número de Proveedor**, simplemente capture dicha clave en el campo correspondiente, si lo desea puede indicar la clave de un artículo para que su búsqueda sea más específica.

Para cualquier caso de búsqueda que elija, una vez que haya capturado los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.

**Búsqueda de Entradas... en MATRIZ**

Busqueda por ...  
Número de Serie ☐  Buscar:    
Tipo de Documento ☐  Número:    
Número de Prov.: ☐  Artículo:   
Detalle del artículo  
Impresión de ...  
☒ CIM / COM ☐ Orden de Compra

Fig. 46 "Parámetros para Búsqueda de Entradas"



Si el resultado es más de uno el sistema le desplegará la lista de los mismos, de ella seleccione el de su interés y dé doble *clic* sobre el, en ese momento se desplegará en la pantalla de **“Búsqueda de Entradas”** dicha información.

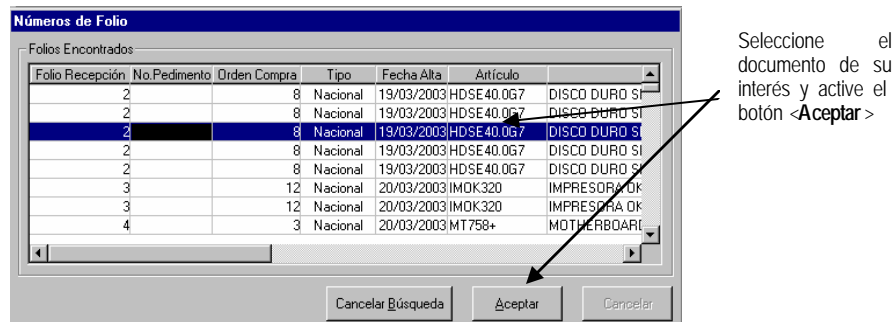


Fig. 47 “Resultados de Búsqueda de Entradas”

Adicionalmente a las opciones de búsqueda que se tienen, en la parte inferior de la pantalla existe la opción Impresión de: **CIM / COM** o de **Orden de Compra**. Para esto seleccione la opción que desee y active el botón **<Presentación Preeliminar>**, en ese momento se desplegará el reporte con la información requerida, puede utilizar el botón **<Imprimir>** para enviar el documento a su impresora.

Busqueda por ...  
Número de Serie:  Buscar:  Buscar  
Tipo de Documento:  Número:  Cerrar  
Número de Prov.:  Artículo:

Detalle del artículo  
Documento:  OC Número:  79 Fecha OC:  27/03/2003  
Artículo:  DR128M21C No. de Serie:  M0071774  
DIMM "DDR" DE 128 MB PC-2100 (266)COMPAQGARANTIA DE POR VIDA  
Costo:  \$33.00  USD Cve.Prov.:  DR128M21C  
Sección:  10 NO CLASIFICADO (General)  
Marca:  100 NO CLASIFICADO (General)  
Línea:  1 NO CLASIFICADO (General)  
Proveedor:  10001 MICRO MARKETING, S.A. DE C.V.  
Fecha Alta Recepción:  08/04/2003 Pedimento:   
Fact. Prov.:  SALIDA Fecha:  08/04/2003 Compra:  COM  141

Impresión de ...  
☐ CIM / COM ☐ Orden de Compra

Fig. 48 “Resultados de Búsqueda de Entradas”



## V.VIII. REPORTES

### V.VIII.1 ORDENES DE SERVICIO

#### 1. - General

Este reporte presenta una lista de todas aquellas **OS** que han sido generadas en un determinado tiempo y en las diferentes Sucursales con la que cuenta su compañía. Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ordenes de Servicio><General>**, se desplegará la pantalla **"Reporte General de OS"**.

El primer parámetro a definir es el seleccionar el **Estado** de la **Orden de Servicio**, están disponibles: **OS Recibida, OS Asignada, OS en Revisión, Autorización del RMA en trámite, Autorizada SD, A Traficar, Asociada a un Tráfico Interno, Envío de Empresa - Proveedor, Artículo con el Proveedor, Asociada a un Tráfico Externo, Envío de Proveedor – Empresa, Retornó a la empresa, Lista SD, Lista NCC, Reparado, Sin Reparar, Enviado al Cliente, Entregado Reparado, Se entregó SD, Se entregó NCC, Se entregó sin Reparar y Se realizó la ED.** Usted podrá seleccionar uno o más Estados, o bien puede **NO** seleccionar ningún **Estado**, el sistema realizará la búsqueda de todas las **OS**. Para seleccionar más de un **Estado** mantenga presionada la tecla **<Ctrl>** y dé clic con el mouse sobre los **Estados** a elegir.

Seleccione los **Estados** que desea consultar, indique si serán de **Cliente** o **Proveedor**.

Reporte General de O.S.

Estados Actuales de O.S.

- Recibida
- Asignada
- En revisión
- Autorización del RMA en trámite
- Autorizada SD
- A Traficar
- Asociada a un Tráfico Interno

Selec. Estado de: Proveedor

Ver

Cancelar

☐ Generar Original(es)

Tipo Docto.: OSM ORDEN DE SERVICIO DE MICRO MARKETING

Fo. Inicio: Fo. Fin:

Fecha Inicio: 01/01/2003 Fecha Fin: 24/06/2003

Suc.Docto.Ref: 2 Universidad de Guadalajara

Sucursal O.S.:

Proveedor:

Cliente:

Artículo: No. Parte:

Tipo Garantía:

No. Serie: Referencia del Cliente:

Fig. 49 "Parámetros para Reporte de OS"





Una vez que haya seleccionado los **Estados** a consultar, el siguiente paso es indicar si desea consultar los Estados del **Proveedor** o del **Cliente**, seleccione de la lista desplegable **Select. Estado de:** el que desea. En la parte inferior de la misma pantalla debe capturar los datos de:

- Tipo Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Suc. Docto Ref.
- Sucursal OS
- Cliente Artículo
- No. de Parte
- Tipo Garantía
- No. de Serie
- Referencia del Cliente

Puede o no capturar todos los datos solicitados, entre más datos proporcione más específicos serán los resultados. Al terminar de capturar los parámetros active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte.

**Requerido:** Sólo si el Usuario cuenta con los permisos necesarios podrá visualizar la opción ☒ **Generar Original(es)**

Fig. 50 "Ejemplo de Reporte de OS"

Adicionalmente en la parte superior de la ventana de **"Reporte General de OS"**, existe una opción que le permitirá emitir el documento original de las **OS**, para ello marque la opción ☒ **Generar Original(es)**. Finalmente utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el documento a su impresora.



## 2. - Tabular

Este reporte es muy similar al **Reporte General**, pero con la diferencia de que desde éste reporte es posible agrupar los resultados **Por Proveedor**, **Por Cliente**, **Por Tipo de Garantía**, **Por Estado**, **Por Fecha de Recepción** o **Por Artículo**.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ordenes de Servicio><Tabular>**, se desplegará la pantalla **"Reporte Tabular de OS"**. Los datos que se solicitan son los mismos que en el **Reporte General** a excepción de:

- Con o Sin Contacto (Todos, Si o No)
- Tipo (Local o Foráneo)
- Agrupado por (Proveedor, cliente, Tipo de Garantía, Estado Fecha de Recepción, Artículo)

Fig. 51 "Parámetros para Reporte Tabular de OS"

Una vez que haya capturado los parámetros de consulta active el botón **<Ver>** para desplegar el **Reporte**, de igual forma que para el **Reporte General**, no es necesario que capture todos los datos solicitados, pero entre más parámetros indique más específicos serán los resultados.



Doccto	Folio	Descr	Folio	Respónse	Tipo de Garantía	Garantía Ind.	Proveedor	Estado	Fecha
14000000	0	CABLE DE CABLEZAL PEPSON FS-80	0	REPUESTO	O.S.	REPUESTO	REPUESTO	REPUESTO	24/06/2003
14000000	0	CABLEZAL DE IMPRESORA EPSON FS-80	0	REPUESTO	O.S.	REPUESTO	REPUESTO	REPUESTO	24/06/2003
14000000	0	BOCINOS ALTO B.D. AC 50 (SUELAS Y SIN CAJ)	0	REPUESTO	O.S.	REPUESTO	REPUESTO	REPUESTO	24/06/2003

Fig. 52 "Ejemplo de Reporte Tabular de OS"

Utilice el botón <Imprimir> para enviar el reporte a su impresora.

### 3. - Entregas

Este reporte presenta los formatos de **Entregas de OS** que se han realizado a los clientes. Para acceder a esta opción active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Ordenes de Servicio><Entregas>, se presentará la pantalla *"Reporte de OS Entregadas"*.

Tipo docto.	Fo. Inicio	Fo. Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Suc. origen	Cliente	Tipo de Entrega	No. Serie
OSM			24/06/2003	24/06/2003			Todas	

Fig. 53 "Parámetros para Reporte de OS Entregadas"

Los datos que deberá capturar en esta pantalla son:

- Tipo Documento (si se tienen privilegios podrá consultar de cualquier sucursal)
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin



- Suc. Origen
- Cliente
- Tipo de Entrega (Todas, Reparado, Se entregó SD, Se entregó NCC, Se entregó Sin Reparar)
- No. de Serie

No es necesario capturar todos los datos, pero como ya se ha mencionado anteriormente entre más datos se indiquen más específicos serán los resultados. Una vez que haya capturado los datos solicitados deberá activar el botón **<Ver>** para generar el reporte.

The screenshot shows a report window for 'MICROMARKETING, S.A. de C.V.'. The report details a service of 'SERVICIO SALIDA DE EQUIPO' (Equipment Exit Service) for 'OSM' (Order Service Module). The report includes the following information:

- Cliente:** ARCELOS AUTOTRANSPORTES DE CARGA TRESORRATSA DE CUCUTRAMBICHO
- No. de Serie:** 200016700
- Fecha de entrega:** 20/02/2003 11:29
- Descripción de Entrega:** Entrega de Artículo Reparado
- Artículo:** CERVILLOS CD INTER LO EXCERNIO DE CAL
- Documento:** PAC 131221
- Tipo de Servicio:** SALIDA DE EQUIPO

Fig. 54 "Ejemplo de Reporte de OS Entregadas"

Utilice el botón **<Imprimir>** para enviar el documento a su impresora.

#### 4. - Por Entregar

Este reporte despliega todas aquellas **OS** que estén listas para ser entregadas al cliente. Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ordenes de Servicio><Por Entregar>**. Se desplegará la pantalla **"Reporte de Os por Entregar"**

The screenshot shows the 'Reporte de O.S. por Entregar' form. The form includes the following fields and buttons:

- Tipo docto.:** OSM
- Fo. Inicio:** (Empty field)
- Fecha Inicio:** 01/01/2003
- Fo. Fin:** (Empty field)
- Fecha Fin:** 24/06/2003
- Suc. origen:** (Empty field)
- Cliente:** (Empty field)
- No. Serie:** (Empty field)
- Ver** button
- Cancelar** button

Fig. 55 "Parámetros para Reporte de OS Por Entregar"



En esta pantalla deberá indicar los parámetros de búsqueda para desplegar el reporte, éstos son:

- Tipo de Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Suc. Origen
- Cliente
- No. de Serie

Una vez capturados los datos presione el botón <Ver> para generar el reporte. Recuerde que entre más datos proporcione, más específicos serán los resultados.

**MICROMARKETING, S.A. de C.V.**  
Estructura Matriz  
DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS  
Reporte de Ordenes de Servicio por Entregar

Orden: 000001111  
Tipo: 3  
Folio: 1A080003  
Fecha: 0  
Estado: Sin reparar  
Asignado: 14C2F000  
Descripción: CARGA DE BATERIA  
OPCION F5-008  
No. de Serie: 12040  
Garantía: Sin garantía

Orden: 300001  
Tipo: 3  
Folio: 23080003  
Fecha: 0  
Estado: Reparado  
Asignado: 14C4DC7000  
Descripción: CABLE DE CABLEAL  
PROMOTOR F5-000 NO.  
No. de Serie: 308  
Garantía: Sin garantía

Total de O.S.: 2  
Total Global: 2

Total de Registros: 2

Fig. 56 "Reporte de OS Por Entregar"

Utilice el botón <Imprimir> para enviar a impresión el reporte.



## 5. - Histórico por Estado

Este reporte le permitirá conocer todas las **OS** generadas con anterioridad clasificadas por **Estado**. Para acceder a este reporte seleccione el menú **<Reportes>** y la opción **<Ordenes de Servicio><Histórico por Estado>**. Se abrirá la pantalla **"Reporte Histórico de Ordenes de Servicio- Proveedor"**.

En esta pantalla deberá indicar los parámetros para generar el reporte, éstos datos son:

- Seleccionar Estado de la OS (puede ser más de uno, para ello presione la tecla CTRL y dé clic con el puntero del mouse sobre los estados a elegir)
- Tipo de Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Tipo Garantía
- Sucursal OS
- Sucursal Documento de Referencia
- Cliente
- Artículo
- No. de Serie

Fig. 57 "Parámetros para Reporte Histórico de OS por Estado"

Una vez que haya definido los parámetros de acuerdo a la consulta que desea realizar, active el botón **<Ver>** para generar el reporte. Recuerde que entre más parámetros indique más específicos serán los resultados del reporte.

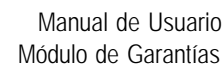


Fig. 58 "Reporte Histórico de OS por Estado"

Sistema Integral Administrativo Ver. 3.0



## V.VIII.2 TÉCNICOS

### 1. - Asignados

Este reporte le indicará los **Técnicos Asignados** a cada una de las OS generadas con anterioridad. Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Técnicos><Asignados>**, se presentará la pantalla ***"Reporte de Técnicos Asignados"***.

Fig. 59 "Parámetros para Reporte de Técnicos Asignados"

En esta pantalla deberá seleccionar los parámetros para la generación del reporte, éstos son:

- Estado (Puede seleccionar más de un Estado manteniendo presionada la tecla Ctrl y seleccionando los que desee con el puntero del mouse.)
- Tipo Documento
- Fecha Inicio y Fin
- Suc. Docto. Ref.
- Técnico
- No. de Serie

Indique los datos solicitados de acuerdo a lo que desea consultar, al finalizar active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte. Recuerde que entre más parámetros indique más específicos serán los resultados del reporte.







### V.VIII.3 COTIZACIONES

Este reporte le permite obtener un duplicado de las cotizaciones de **OS** que se han realizado en un determinado tiempo. Para acceder a este reporte, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cotizaciones>**. Se presentará la pantalla **"Reporte de Cotizaciones"**; En esta pantalla deberá indicar el criterio de búsqueda para generar el reporte.

Reporte de Cotizaciones

Tipo docto.: OSM

Fo. Inicio: Fo. Fin:

Fecha Inicio: 01/01/2003 Fecha Fin: 25/06/2003

Suc. docto. Ref.: Cliente:

Fo. Inicio OS: Fo. Fin OS:

Ver Cancelar

Fig. 61 "Parámetros para Reporte de Cotizaciones"

Los datos que se solicitan para este reporte son:

- Tipo Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Suc. Documento Referencia
- Cliente
- Folio Inicio y Fin OS

Indique los datos solicitados de acuerdo a lo que desea consultar, al finalizar active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte. Recuerde que entre más parámetros indique más específicos serán los resultados del reporte.

MICROMARKETING, S.A de C.V.

José Ma. Vigil 2255 Cal. LAS ROSAS GUERRERO, JALISCO.

Tel. 26404001 FAX:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Señalado: 25/06/2003 12:07 PM

COTIZACION: 1

Elaborada el: 18/03/2003

Tipo Documento: OSM

Índice de Servicio: 1 Fecha Reporte: 18/03/2003

Servicio: GARANTIA DE VENTA

Suc. Origen: 1 MATRIZ

Cliente: 4001001 AUTOTRANSPORTES DE CARGA TRES SIERRAS SA RFC: ACT080006954

FAC: Fecha 13/12/21 MON0000 Remisión 8950

Artículo: C94L0020 Número de Serie 003H018706

C9 WRITER LS-50X450, KG, CAJA

Observaciones:

Artículo/Servicio	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	% Desc.	Total Pagar
140ENHP100	SEPARADOR DE HOJAS PIMP. HP 1100	2	87.01	10.00	168.24

Total de Registros: 1

Fig. 62 "Reporte de Cotizaciones"



#### V.VIII.4 TRÁFICOS

##### 1. - General

Este reporte le presentará una lista de todos los **Tráficos** que han sido generados. Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Tráficos><General>**, se presentará la pantalla **"Reporte General de Tráficos"**.

Fig. 63 "Parámetros para Reporte de Tráficos"

Los parámetros requeridos para este reporte son:

- Tipo De documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Estado (Solicitado, Impreso, Enviado, Embarcado, Cancelado, Entregado)
- Tipo (Interno, Externo, Entrega)
- Folio OS
- Proveedor
- Centro de Servicio
- Enviado Por (Medio de envío)

Una vez que se han indicado todos los parámetros necesarios para el reporte, active el botón **<Ver>** para desplegar la información. Recuerde que puede no capturar todos los datos solicitados, pero entre más datos indique más específica será su búsqueda. Deberá al menos indicar uno de los parámetros para que el sistema despliegue datos.



Fig. 64 "Reporte de Tráficos"

Utilice el botón <Imprimir> para enviar a impresión el reporte.

## 2. - Por Chofer

Este reporte le presentará la lista de los **Tráficos** generados clasificados por **Chofer**. Para acceder a este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Tráficos><Por Chofer>, se presentará la pantalla para establecer los parámetros del reporte llamada **"Reporte de Tráficos por Chofer"**. Los parámetros que se deben seleccionar son:

- Tipo de Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Estado
- Tipo
- Proveedor
- Centro de Servicio
- Chofer

Fig. 65 "Parámetros para Reporte de Tráficos por Chofer"



Una vez que haya definido los parámetros para el reporte active el botón <Ver> para generar el reporte. Recuerde que no es necesario indicar todos los parámetros pero entre más datos proporcione más específicos serán sus resultados, para este caso si no indica la clave del **Chofer** se desplegarán los **Tráficos** asociados a todos los chóferes registrados en el sistema.

Fig. 66 "Reporte de Tráficos por Chofer "

Utilice el botón <Imprimir> para enviar a impresión el reporte.

### 3. - Cancelados

Este reporte le presentará una lista de todos los **Tráficos que han sido Cancelados, clasificados por Motivo** de Cancelación. Para acceder a este reporte active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Tráficos><Cancelados>, se presentará la pantalla **"Reporte de Tráficos Cancelados"**.

Fig. 67 "Parámetros para Reporte de Tráficos Cancelados "



En esta pantalla deberá indicar los parámetros para la generación del reporte, éstos son:

- Tipo Documento
- Folio Inicio y Fin
- Fecha Inicio y Fin
- Tipo (Interno, Externo, Entrega)
- Proveedor
- Centro de Servicio
- Motivo ( De Cancelación)

Una vez que haya seleccionado los datos solicitados, active el botón <Ver> para desplegar la información. Si usted no selecciona un **Motivo**, el sistema desplegará todos los Tráficos cancelados independientemente del **Motivo** que este tenga, sólo se tomarán en cuenta los parámetros indicados, pues como se ha mencionado anteriormente no es necesario indicar todos los parámetros, pero entre más datos se proporcionen más específicos serán los resultados.



#### V.VIII.5 SEGUIMIENTO DE OS PROVEEDOR

Este reporte permite obtener la impresión de toda la información correspondiente al **Seguimiento de las Ordenes de Servicio** clasificado por Proveedor. Para acceder a esta opción active el menú <Reportes> y seleccione la opción <Seguimiento de OS-Proveedor>, se presentará la pantalla *“Reporte de Seguimiento de OS-Proveedor”*

Reporte de Seguimiento de OS - Proveedor	
Tipo docto.: OSM	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
O.S. Estado: Todas	
Proveedor:	
Centro Servicio:	
No. Serie:	

Fig. 68 "Parámetros para Reporte de Seguimiento de OS Proveedor "

En esta pantalla deberá indicar los parámetros para generar el reporte, los datos que se solicitan son:

- Tipo de Documento
- OS Estado (Artículo con el Proveedor, Artículo Reparado con el Proveedor, Envío de Proveedor – Empresa, Retornó a la Empresa)
- Proveedor
- Centro de Servicio
- Número de serie

Una vez que haya indicado los parámetros requeridos para el reporte, active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte. Como se ha mencionado anteriormente, no es necesario indicar todos los parámetros requeridos, pero entre más datos se indiquen, más específicos serán los resultados.

Page		Page		Page		Page		Page	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>MICROMARKETING, S.A. DE C.V.</b> CORPORAL INDUSTRIAL DEPARTAMENTO DE GARANTIAS <b>Reporte de Seguimiento de GS - Proveedor</b>									
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>								Descripción: <input type="text"/>	
Datos: Fecha: <input type="text"/>								Situación: <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>								Estado: <input type="text"/>	

Fig. 69 "Reporte de Seguimiento de OS Proveedor "



## V.VIII.6 ESTADÍSTICOS

### 1. - Tiempo de Respuesta del Cliente/Taller/Técnico

Este reporte permite obtener los datos referentes al tiempo de respuesta que existe para el **Cliente**, **Taller** y **Técnico** con respecto a las **Ordenes de Servicio** generadas.

Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Estadísticos><Tiempo de Respuesta Cliente / Taller / Técnico>**, se presentará la pantalla **"Reporte de Tiempo de Respuesta al Cliente / Taller / Técnico"**

**Nota:** Si el usuario cuenta con privilegios, podrá seleccionar una sucursal diferente, de lo contrario sólo podrá consultar la sucursal a la que pertenece.

Fig. 70 "Parámetros para Reporte de Tiempo de Respuesta "

En este reporte deberá indicar los parámetros para generar el reporte, los datos que se solicitan son:

- Tipo documento De acuerdo a su Sucursal
- Tipo de Reporte Tiempo de Respuesta del cliente, Tiempo de Respuesta del Taller o Tiempo de Respuesta del Técnico.
- Folio Inicio y Fin De las OS
- Fecha Inicio y Fin
- Fecha de Recepción o Fecha de Entrega a cliente
- Sucursal Origen De la OS
- Proveedor Clave del Proveedor
- Cliente Clave del Cliente
- Artículo Clave del Artículo
- Tipo de Servicio Clave del Servicio
- Rango Mínimo Rango Mínimo de días que se consideran como tiempo de respuesta.





- Rango Medio Rango Medio de días que se consideran como tiempo de respuesta.
- Rango Máximo Rango Máximo de días que se consideran como tiempo de respuesta.

Una vez que haya seleccionado los parámetros para el reporte, active el botón <Ver> para generar el reporte.

**MICROMARKETING, S.A de C.V.**  
DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS  
Reporte de Tiempo de Respuesta del Cliente

Usuario: JGABR  
Bodega: 1  
SUBSISTO: 89-28-PLA

**Parámetros de Selección:**  
Tipo de documento: OSM  
Folio del: a1  
Tipo de servicio:  
Suc. origen: Fecha del: 01/01/2003 al: 28/09/2003 (Seleccionado de la fecha de recepción de las OS's)  
Cliente:  
Activado:  
Proveedor:  
Rango mínimo: 0 a 2 días  
Rango medio: 3 a 4 días  
Rango máximo: 5 a 6 días

	Cantidad	Días	Procedido	Porcentaje
Rango Mínimo	1	2.10	2.10	50.00%
Rango Medio	1	3.25	3.25	50.00%
Rango Máximo	0			0.00%
Rango Fuera	0			0.00%
<b>Total de Folios Evaluados:</b>	<b>2</b>			<b>100.00%</b>

Nota:  
Tiempo de Respuesta al Cliente: Fecha de recepción vs Fecha de entrega al cliente

Fig. 71 "Ejemplo de Reporte de Tiempo de Respuesta"

De acuerdo al **Tipo de Reporte** que seleccione, serán los resultados que se presenten en el reporte. Si seleccionó **Tipo de Reporte: Tiempo de Respuesta del Cliente**, el sistema tomará en cuenta todas aquellas OS que hayan sido entregadas al cliente. Si seleccionó **Tipo de Reporte: Tiempo de Respuesta del Taller**, el sistema tomará en cuenta todas aquellas OS que hayan sido reparadas en el **Centro de Servicio** y están listas para ser entregadas a la compañía. Si seleccionó **Tipo de Reporte: Tiempo de Respuesta del Técnico**, el sistema tomará en cuenta todas aquellas OS en las que el Técnico haya indicado ya una **Solución** (Incluyendo Sin reparar)

Utilice el botón <Imprimir> si desea enviar a impresión el reporte.



## 2. - Tiempo de Respuesta del Proveedor

Este reporte presenta la información generada con respecto al **Tiempo de Respuesta** por parte del **Proveedor** con relación a las **Ordenes de Servicio** que le fueron enviadas por la compañía.

Para acceder a esta opción active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Estadísticos><Tiempo de Respuesta del Proveedor>**, se desplegará la pantalla ***“Reporte del Tiempo de Respuesta del Proveedor”***.

Reporte de Tiempo de Respuesta de Proveedor

Tipo docto: OSM  
Fecha Inicio: 01/01/2003 Fecha Fin: 26/06/2003  
Suc. origen:  
Proveedor: 10010 MAYORISTA DE PARTES Y SERVICIOS, S.A.  
Cliente: 3004807 11  
Artículo:  
Tipo serv.: 2 DIAGNÓSTICO CON COBRO  
Rango mínimo: 0 a 2 días  
Rango medio: 3 a 4 días  
Rango máximo: 5 a 6 días

Ver  
Cancelar

Fig. 72 “Parámetros para Reporte de Tiempo de Respuesta de Proveedor”

Los datos solicitados en este reporte son:

- Tipo Documento De acuerdo a la Sucursal
- Fecha Inicio y Fin
- Sucursal Origen Si el usuario tiene privilegios podrá seleccionar cualquier sucursal.
- Proveedor Clave del Proveedor
- Cliente Clave del Cliente
- Artículo Clave de Artículo
- Tipo de Servicio Clave del Servicio
- Rango Mínimo Rango Mínimo de días que se consideran como tiempo de respuesta.
- Rango Medio Rango Mínimo de días que se consideran como tiempo de respuesta.
- Rango Máximo Rango Mínimo de días que se consideran como tiempo de respuesta.



Una vez que haya definido los parámetros, active el botón **<Ver>** para desplegar el reporte.

**MICROMARKETING, S.A de C.V.**  
SUCURSAL AMÉRICA  
DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS  
Reporte Tiempo de Respuesta del Proveedor

**Parámetros de Selección:**  
Tipo de documento: OSN  
Tipo de servicio: MANTEN  
Orden: 01610000  
Fecha del: 01/01/2000 al 27/06/2000 (Selección contra la fecha de entrega de la Orden de Servicio)  
Proveedor:  
Rango mínimo: 0 a 2 días  
Rango medio: 0 a 4 días  
Rango máximo: 0 a 8 días

	Cantidad	Slas	Prom.	Equipos OK	Porcentaje
Rango Mínimo	4	1.05	20	2	66.67%
Rango Medio	0			0	00%
Rango Máximo	0			0	00%
Rango Plena	0			0	00%
<b>Total de Equipos Recibidos:</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>66.67%</b>

Total de Páginas: 4

Fig. 73 "Reporte de Tiempo de Respuesta de Proveedor"

De acuerdo a los parámetros que defina, el sistema le presentará las **OS** que han sido enviadas a reparación con el proveedor, le indicará las que ya han sido reparadas y las que están actualmente en reparación.

Si desea enviar a impresión el reporte, active el botón **<Imprimir>**.

### 3. - OS Recibidas, Entregadas y Pendientes

Este reporte le presentará la información correspondiente a las **OS** que han sido generadas en un **Periodo** determinado, clasificadas como. **OS Recibidas, OS Entregadas y OS Pendientes**.

Para acceder a este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Estadísticos><OS Recibidas, Entregadas y Pendientes>**, se presentará la pantalla **"Criterio de Búsqueda"**.



Criterio de Búsqueda

Docto de Matriz: OSM

Elige Período: 06/2003

Aceptar Cancelar

Fig. 74 "Criterio de Búsqueda"

En esta pantalla deberá indicar el **Docto Matriz**, esto es elegir las **OS** de la **Sucursal** que desea obtener la información, posteriormente seleccione el **Período** del cual desea obtener la información. Una vez seleccionados estos dos parámetros active el botón <Aceptar> para presentar el reporte.

Zoom: 100% Página: 1

Periodo: Jun/2003

Concepto	Recibidas en Matriz	Entregadas en Matriz	Pendientes en Matriz	Recibidas en Suc.	Entregadas en Suc.	Pendientes en Suc.
Recibidas (Revisadas)	0			0		
Recibidas (No Revisadas)	10			0		
Entregadas de C. Normal (FAC de Ref.)		2			0	
Entregadas de C. Normal (OS de Ref.)		0			0	
Entregadas de C. Normal (Sin Ref.)		0			0	
Entregadas de C. Fxóneos (FAC de Ref.)		0			0	
Entregadas de C. Fxóneos (OS de Ref.)		0			0	
Entregadas de C. Fxóneos (Sin Ref.)		0			0	
Pendientes de C. Normal (FAC de Ref.)			4			0
Pendientes de C. Normal (OS de Ref.)			0			0
Pendientes de C. Normal (Sin Ref.)			4			0
Pendientes de C. Fxóneos (FAC de Ref.)			0			0
Pendientes de C. Fxóneos (OS de Ref.)			0			0
Pendientes de C. Fxóneos (Sin Ref.)			0			0
TOTALES	10	2	8	0	0	0

Total de Registros: 14

Fig. 75 "Reporte de OS Recibidas, Entregadas y Pendientes"

El reporte le presentará, una tabla en donde se indica el número de ordenes de servicio que han sido recibidas, entregadas y pendientes en la sucursal que selecciono, estarán clasificadas por diversos conceptos, entre los cuales se encuentran, **Recibidas** (revisadas), **Recibidas** (sin Revisar), **Entregadas de Cliente Normal** (Fact. De Ref), entre otras.



Una vez desplegado el reporte, puede utilizar el botón **Gráfica** para presentar los datos del reporte en forma gráfica.

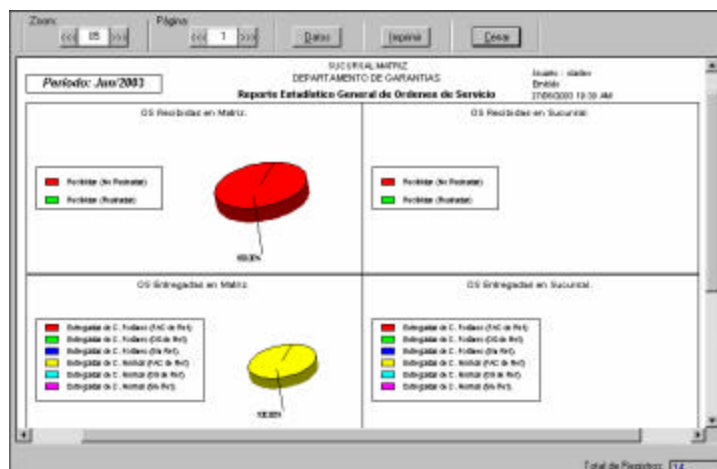


Fig. 76 “Gráfica de OS Recibidas, Entregadas y Pendientes”

Utilice el botón **Imprimir** para enviar a impresión ya sea el reporte o la gráfica.



## V.IX GUÍA DE OPCIONES

---

### MENÚ DOCUMENTOS

- OP. 1 ORDENES DE SERVICIO
- OP. 2 COTIZACIONES
- OP. 3 TÉCNICOS - DIAGNÓSTICO
- OP. 4 TRÁFICOS
  - GENERAR TRÁFICOS
  - SEGUIMIENTO OS PROVEEDOR
- OP. 5 ENTREGAS A CLIENTES
- OP. 6 CONFIGURAR IMPRESORA
- OP. 7 SALIR

### MENÚ CATÁLOGOS

- OP. 1 TÉCNICOS
- OP. 2 ACCESORIOS
- OP. 3 LÍNEAS - ACCESORIOS
- OP. 4 FALLAS
- OP. 5 SOLUCIONES
- OP. 6 GARANTÍAS
- OP. 7 TIPOS DE SERVICIO
- OP. 8 SERIES- GARANTÍAS
- OP. 9 CENTROS DE SERVICIO
- OP. 10 DOCUMENTOS GARANTÍA
- OP. 11 CONTACTOS POR CLIENTE

### MENÚ PROCESOS

- OP. 1 BÚSQUEDA SALIDA
- OP. 2 BÚSQUEDA ENTRADA

### MENÚ REPORTES

- OP. 1 ORDENES DE SERVICIO
  - GENERAL
  - TABULAR
  - ENTREGAS



- POR ENTREGAR
- HISTÓRICO POR ESTADO
- SEGUIMIENTO DE REFERENCIAS
- OP. 2** TÉCNICOS
  - ASIGNADOS
- OP. 3** COTIZACIONES
- OP. 4** TRÁFICOS
  - GENERAL
  - POR CHOFER
  - CANCELADOS
- OP. 5** SEGUIMIENTO OS PROVEEDOR
- OP. 6** ESTADÍSTICOS
  - TIEMPO DE RESPUESTA DEL CLIENTE / TÉCNICO / TALLER
  - TIEMPO DE RESPUESTA DEL PROVEEDOR
  - OS RECIBIDAS, ENTREGADAS Y PENDIENTES

#### **MENÚ NUEVA SESIÓN**

#### **MENÚ AYUDA**

- OP. 1** CONTENIDO... F1
- OP. 2** ACERCA DE ...



## V.X GUÍA DE BOTONES

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Orden de Servicio
	Cotizaciones
	Diagnóstico de Técnicos
	Generación de Tráficos
	Seguimiento de OS Proveedor
	Entregas de Equipos
	Catálogo de Técnicos
	Catálogo de Accesorios
	Catálogo de Líneas – Accesorios
	Catálogo de Fallas
	Catálogo de Soluciones
	Catálogo de Garantías
	Catálogo de Tipos de Servicios
	Catálogo de Series – Garantía
	Catálogo de Centros de Servicio
	Catálogo de Documentos Garantía
	Catálogo de Contactos – Cliente
	Búsqueda de Documentos Salida
	Búsqueda de Documentos Entrada
	Ayuda
	Salir del Sistema.

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

	Opción de Búsqueda
	Consultar un Registro
	Insertar un Registro
	Modificar un Registro
	Borra Elemento
	Guardar Elemento





	Previsualiza el reporte
	Inserta una partida
	Borra una Partida
	Cierra Ventana
Aceptar	Acepta una acción determinada.
Selecc.Docto.	Selecciona un documento en la ventana de OS
Asignar Técnico	Asigna a un Técnico en la ventana de OS
A traficar	Asigna a una OS el Estado A Traficar
Autorizar SD	Autoriza una SD
Regresar Edo.	Regresa al Estado inmediato anterior de la OS
Hist.Asig.Téc.	Presenta un histórico de técnicos asignados a una OS
Hist.O.S.	Presenta un histórico de movimientos a una OS
Imp.Docto.	Envía a impresión un documento determinado
Imp.SalAlm.	Imprime la Salida de Almacén
Cotización	Presenta las Cotizaciones de una OS
Cerrar	Cierra la ventana activa
Cliente	Permite obtener información adicional acerca de un cliente
Reimprime	Se obtiene la Reimpresión de un documento determinado
Añadir O.S.	Agrega una OS a un Tráfico
Envío/Emb.	Asigna a una OS el Estado Embarcado
Recepción	Asigna a una OS el Estado Recibida
Etiqueta	Imprime la etiqueta de un Tráfico
Actualizar	Permite Actualizar la información de la ventana activa.
Buscar	Permite Buscar un registro
Previsualización	Previsualiza un reporte
Ver	Permite generar un reporte



## V.XI GUÍA DE DOCUMENTOS

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Garantías*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
COT	Cotización	Documento que se genera para presentar al cliente el precio de algún artículo o servicio que este requiera y que su compañía comercializa.
ED	Entrada por Defecto	Se utiliza para registrar la entrada de un producto defectuoso.
FAC	Factura	Documento que se realiza para amparar la venta de bienes o servicios.
NCC	Nota de Crédito	Se utiliza para realizar una bonificación sobre el monto total de una factura.
OS	Orden de servicio	Documento que avala la entrada de un artículo, para hacer válida la garantía.
SD	Salida por Defectuoso de Proveedor	Se utiliza para registrar la salida de mercancía por encontrarse defectuosa.
TRF	Tráfico	Este documento se utiliza para controlar las entregas de mercancía.



# Capítulo VI

## Módulo Manager



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>



## VI.I ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

---

El sistema cuenta con una opción que le permitirá llevar el control de todas las funciones que se manejan en cada módulo, así como asignar los permisos necesarios para cada usuario en particular, según sea la actividad que desempeña. En esta opción es donde se registran los parámetros generales de la empresa, los accesos especiales y por grupo.

Para ingresar a la opción de **Administración**, vaya al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Con esto ingresará a la pantalla **"Menú Principal"**, la cual se encuentra dividida en tres secciones principales, que son: **<Módulo>**, **<Reportes>** y **<Procesos>**

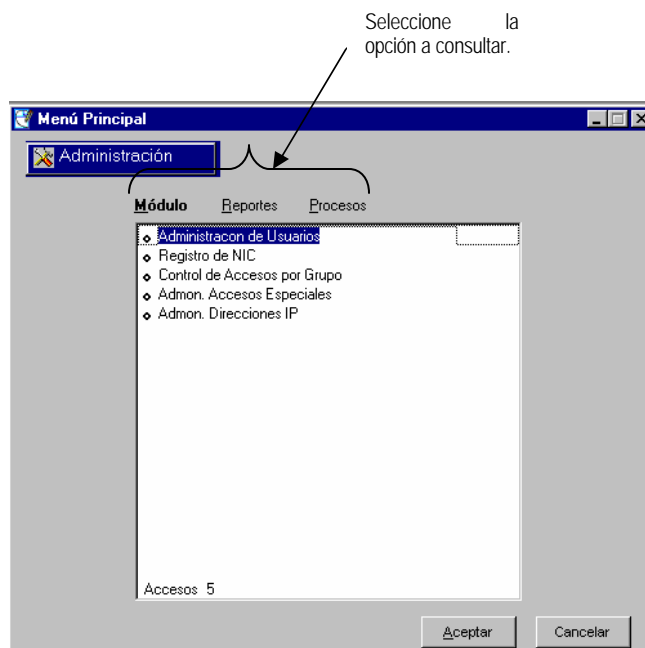


Fig. 6 "Menú Principal"

Si desea ver las opciones de la sección **<Módulo>**, **<Reportes>** o **<Procesos>**, simplemente dé *un clic*, sobre ella, en ese momento se desplegarán sus opciones. (Más adelante se detalla cada una de estas secciones)



## VI.I.1 MÓDULO

---

Las opciones con que cuenta la sección **Módulo**, dentro del menú principal de administración, son las siguientes:

- Administración de Usuarios
- Registro de NIC
- Control de Accesos por Grupo
- Administración de Accesos Especiales.
- Administración de Direcciones IP

A continuación se detallará cada una de estas opciones.

### VI.I.1.1 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

---

Para comenzar con la administración de los accesos al sistema, es necesario contar con ciertos parámetros de inicio, entre los cuales se encuentran, los **Usuarios**, **Empresas** y **Grupos** de trabajo. En esta opción usted podrá ingresar los datos referentes a grupos de trabajo y empresas, los usuarios se darán de alta dentro del *Módulo de Catálogos*.


Para dar de alta a un **Grupo** usted cuenta con dos opciones: **Internos** y **Proveedores**, para ambos casos realice lo siguiente: Vaya al menú <Archivo> y seleccione la opción <Módulo>, posteriormente dé *un clic* sobre la opción <Módulo><Administración de Usuarios>; Con esto se desplegará la pantalla **“Administración de Usuarios”**, la cual cuenta con dos carpetas **Grupos** y **Empresas**.




Fig. 7 “Administración de Usuarios”



Seleccione la carpeta **Grupos** y la opción que se refiere al tipo de grupo que dará de alta, es decir, **Internos** o **Proveedores**; Posteriormente active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>** en ese momento se desplegará la pantalla **"Edición de Grupo"**, en ella capture los datos de:

 **Nota:** Siga el mismo procedimiento. Para registrar un **Grupo** de Proveedor.

- Login ID            Número de identificación del grupo.
- Nombre            Nombre que le asignará al grupo
- Descripción
- Habilitado        Indica si el grupo se encuentra habilitado o no, debe seleccionar el recuadro para indicar que sí.
- Tipo                Clasificación del Grupo, Interno, Cliente o Proveedor.
- Lenguaje          Español o Inglés.




 **Nota:** Para modificar un **Grupo**, selecciónela de la lista y dé un clic con el botón derecho de su mouse; Seleccione la opción Modificar. Si lo que desea es eliminar un **Grupo** seleccione la opción Eliminar.

Fig. 8 "Edición de Grupos"

Al final active el botón **<Aceptar>** para guardar el registro. Con esto el **Grupo** estará listo para ingresar usuarios que pertenezcan a él.

Para dar de alta a usuarios que pertenezcan a un **Grupo**, posicione del lado derecho de la pantalla **"Administración de Usuarios"**, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Insertar>**, Con esto se abrirá la pantalla **"Edición de Usuario"**



Fig. 9 "Edición de Usuarios"

En esta pantalla podrá dar de alta a cada uno de los usuarios que pertenecerán a los grupos de su compañía, deberá capturar los valores de los siguientes datos:

- Company ID            Número de identificación de la Compañía a la que pertenece.
- Group ID              Número de identificación del Grupo al que pertenecerá
- Name                  Nombre corto para identificar al Usuario, no debe ser mayor a 8 caracteres y debe estar escrito en minúsculas.
- Long Name            Nombre completo del usuario
- Usr Level              Nivel de acceso del Usuario
- Usr Status            Estatus del usuario, activo o inactivo
- 2o. Nivel              Siguiendo nivel de acceso
- Usr. Observaciones   Comentarios acerca del usuario
- BD Local              Base de Datos local, a la cual accede el usuario.
- Web Mail
- Shopper ID
- Web\_pwd proc
- Web present
- Web remisiona

Una vez que ha capturado los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para registrar al usuario. Siga el mismo procedimiento para registrar a todos los usuarios que requiera.

Para modificar los datos de un usuario perteneciente a un **Grupo**, selecciónelo de la lista, y con el clic derecho de su mouse dé *un clic* sobre la opción modificar, con esto se desplegarán los datos del usuario en cuestión, modifique los datos que requiera y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios. Si lo que desea es Eliminar un Usuario, realice el mismo procedimiento pero seleccione la opción eliminar del menú que se despliega al dar clic derecho sobre el registro del usuario a eliminar.



Por otro lado si usted desea dar de alta una empresa que forma parte de su compañía, seleccione la carpeta **Empresas** de la pantalla **“Administración de Usuarios”**, en ella tendrá igualmente dos opciones a elegir, empresas **Internas** o **Proveedores**, para cualquiera de los casos, siga el mismo procedimiento. Active el menú **<Edición>** y seleccione a opción **<Insertar>** o bien dé *un clic* con el botón derecho de su mouse sobre el área de empresas y seleccione la opción **<Insertar>**; Con esto se desplegará la pantalla **“Edición de Compañías”**, en donde deberá indicar los valores de los siguientes campos:

- Cia. Sname      Nombre corto con el que identificará a la empresa.
- Cia Type      Tipo de compañía: Interna o Proveedor
- Cia. Lname      Nombre completo de la compañía.
- Cia. City      Ciudad donde se localiza la empresa.
- Cia. State      Estado donde se localiza la empresa,
- Cia. Enabled      Indica el estatus de la compañía Activo o Inactivo
- Cia. Country      País donde se localiza la compañía
- Cia. Cve. Suc.

Fig. 10 “Edición de Empresas”

Una vez que ha capturado todos los valores de los campos anteriores, active el botón **<Aceptar>** para guardar el nuevo registro.

Si desea eliminar una empresa, selecciónela de la lista y dé *un clic* con el botón derecho de su mouse para seleccionar la opción **<Modificar>**, o bien si lo que desea es eliminar la empresa seleccione la opción **<Eliminar>**





### VI.I.1.2 REGISTRO DE NIC

---

En esta opción es donde se registran los datos de su compañía, tales como, **Razón Social** y **Dirección**. Es muy importante que se realice el registro de su compañía en esta opción pues de ello dependerá la liberación total del sistema. El número de licencias estará dado de acuerdo con el tipo de adquisición que realice. Para ingresar a registrar su compañía, vaya al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**, a continuación seleccione la sección **<Módulo><Registro de NIC>**. Con esto se desplegará la pantalla **“Registro de Información”**; Para realizar el registro active el botón **<Ingresar NIC>**, y capture los valores de los siguientes campos:

- Razón Social      Nombre de la compañía.
- RFC              Registro Federal de Contribuyentes de su empresa.
- Domicilio        Calle, Número y Colonia
- Código Postal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Fax

Fig. 11 “Registro de NIC”

Una vez capturados los datos necesarios, active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos. Posteriormente para salir de esta pantalla active el botón **<Salir>**. Tenga especial cuidado al ingresar los datos de su empresa, ya que una vez que ha registrado sus datos no podrá modificar la información.



### VI.I.1.3 CONTROL DE ACCESOS POR GRUPO

Un **Grupo** se define como un conjunto de usuarios que tienen las mismas funciones y a quienes por consecuencia se les asignan los mismos permisos, esto le será de gran utilidad para el control de accesos, pues cuando se cuenta con un número grande de usuarios es ideal organizarlos en grupos para asignarles permisos. En esta opción usted podrá asignar dichos permisos a cada uno de los grupos con que cuente, mismos que previamente se deben definir.

Para asignar y administrar los accesos por grupo, vaya al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Posteriormente seleccione **<Módulo><Control de Accesos por Grupo>**, Con esto se desplegará la pantalla **"Administración de Accesos"**. En ella deberá primeramente seleccionar el **Grupo** al cual le asignará los permisos, Para ello active el botón **<Grupo>**, se desplegará la lista de grupos que haya dado de alta con anterioridad, entonces deberá seleccionar el de su interés y activar el botón **<Aceptar>** para desplegar los elementos que lo componen, en la parte superior de la pantalla se desplegará la clave y la descripción del grupo seleccionado.

Active este botón para seleccionar el **Grupo** al que modificará los accesos.

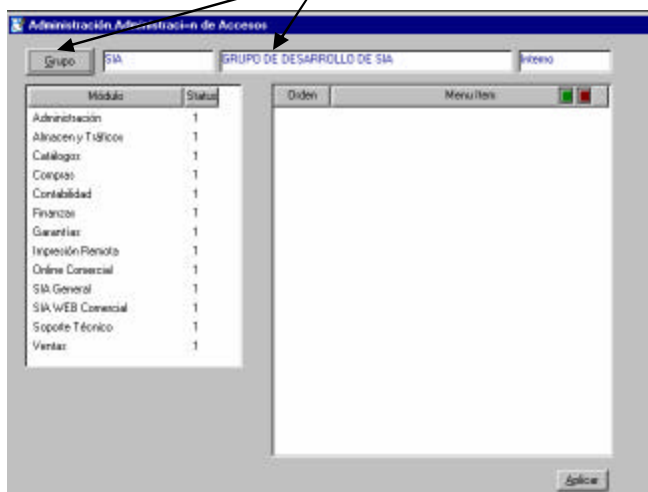




Fig. 12 "Administración de Accesos por Grupo"



Del lado izquierdo de la pantalla se encuentra una lista de todos los módulos con los que cuenta el sistema, y del lado derecho las opciones a las que se tiene acceso en cada módulo, estas opciones se encuentran ordenadas por menús y de acuerdo con la forma de aparición en su pantalla. El campo **Orden** indica la posición de dicha opción y el campo **Menú Item** indica la descripción de dicha opción, al final de cada renglón se encuentra la opción ☒ con la cual podrá indicar si el permiso en cuestión será aplicado.

Para asignar los permisos, seleccione primeramente del lado izquierdo el módulo al cual desea hacer referencia y posteriormente del lado derecho seleccione la (s) opción (es) a la cual desea dar acceso. La marca ☒ indica que la opción esta habilitada, de lo contrario el usuario que pertenezca a este **Grupo** no podrá acceder a la opción en cuestión. Así vaya asignando cada uno de los accesos que requiera para cada uno de los módulos con los que cuenta su compañía.

Puede hacer uso de los iconos   para seleccionar todos los accesos o bien deshabilitarlos. Al presionar el icono color verde se activarán todos los accesos, al activar el botón color rojo se deshabilitarán todos los accesos.

Utilice estos botones para habilitar o deshabilitar todas las opciones.

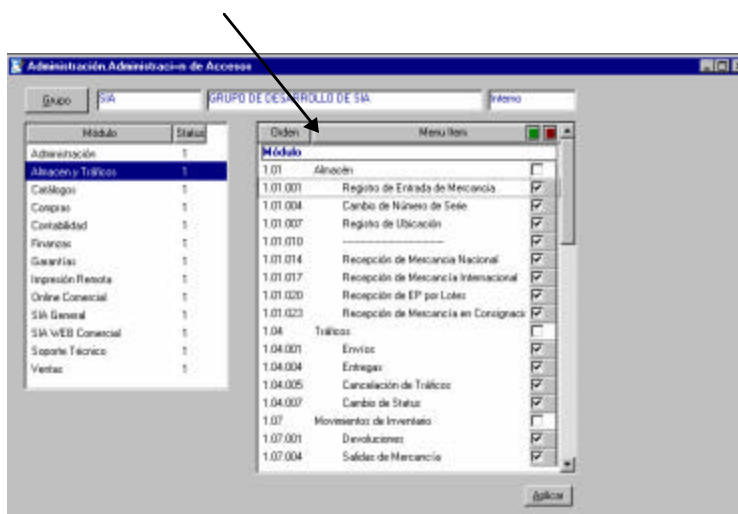


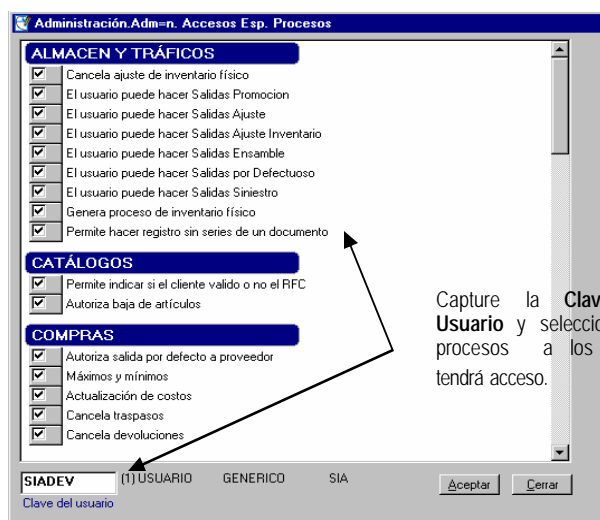
Fig. 13 "Administración de Accesos por Grupo"



#### VI.I.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS ESPECIALES

Esta opción le permite asignar permisos a ciertos **Procesos Especiales** que se ejecutan dentro del sistema y que requieren de autorización para poder ejecutarse. Esta opción es un nivel más específico, con el cual puede mantener un perfecto control sobre los accesos al sistema. Entre los **Procesos Especiales** que se ejecutan en el sistema podemos mencionar, Autorización de Descuento Adicional, Cancelación de una Devolución, Generación de Tráficos, Cancelación de Saldos de Proveedor, entre otros.

Para asignar permisos a estos **Procesos Especiales**, vaya al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Posteriormente seleccione la opción **<Módulo><Administración de Accesos Especiales>**, se desplegará la pantalla **“Administración de Accesos Especiales. Procesos”**. A continuación capture la **Clave de Usuario** al cual le asignará los permisos en el campo que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y presione la tecla **<TAB>** para desplegar su información, que consiste en el número de usuario, nombre y la lista de procesos a los cuales puede acceder. De la lista de procesos seleccione a los cuales el usuario en cuestión podrá acceder, la marca ☒ indica que la opción está habilitada, de lo contrario el usuario en cuestión no podrá utilizar la opción indicada.



**Nota:** Si desea quitar un permiso, simplemente vuelva a seleccionar la opción, para que la marca ☒ quede vacía. ☐

Fig. 14 “Administración de Accesos Especiales”

Una vez que haya seleccionado los procesos a los cuales el usuario en cuestión tendrá acceso, active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos. Continúe con el mismo procedimiento para asignar permisos de **Procesos Especiales** a cada uno de sus usuarios. Para salir de la pantalla active el botón **<Cerrar>**.



#### VI.I.1.5 ADMINISTRACIÓN DE DIRECCIONES IP

La Administración de **Direcciones IP** es un mecanismo adicional de seguridad que proporciona el *Módulo Manager* para dar acceso a los usuarios de acuerdo con su dirección IP.

Para utilizar esta opción ingrese al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Posteriormente seleccione la opción **<Módulo><Administración de Direcciones IP>**, Con esto se desplegará la pantalla **"Administración de Direcciones IP"**. El registro de **Direcciones IP** se realiza en forma de rangos a través de las cuales el usuario podrá acceder al sistema; así pues, para dar de alta un rango de direcciones, capture los siguientes datos:

- **Identificación** Clave con la cual se identificará al grupo de direcciones, (se recomienda que la clave haga referencia al servidor al que se conecta)
- **Dirección Inicial** Número que determina el inicio del rango de direcciones.
- **Dirección Final** Número que determina el final del rango de direcciones.

RANGOS		
Identificador	Dirección Inicial	Dirección Final
SIA	000.000.000.000	255.255.255.255

Identificación:

Dirección Inicial:

Dirección Final:

Fig. 15 "Administración de Direcciones IP"

Cuando haya capturado los valores anteriores, active el botón **<Agregar>** para registrar el nuevo rango de direcciones. Vaya registrando de la misma forma todos los rangos de direcciones que requiera. Si desea eliminar un rango, selecciónelo de la lista y active el botón **<Eliminar>**, el sistema le preguntará si esta seguro de eliminar el registro, responda según sus requerimientos.



## VI.I.2 PROCESOS

---

Esta opción le permite controlar todos los procesos que se ejecutan en el sistema, los procesos que usted puede manipular son:

- Procesos de SQL Server
- Monitor de SQL Server
- Retención de Recursos SQL Server

El control de cada uno de estos **Procesos** será de gran utilidad en el manejo de la administración del sistema, ya que con ello usted podrá evitar bloqueos en el sistema, así como identificar que recursos del sistema son los que están siendo bloqueados y por que usuario.

### VI.I.2.1 PROCESOS DE SQL SERVER

---

Con esta opción usted podrá consultar las sesiones que se están ejecutando actualmente dentro del sistema SIA. Para ingresar a esta opción vaya al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Posteriormente seleccione el módulo **<Administración>** y seleccione la opción **<Procesos>** **<Procesos SQL Server>**, Con esto se desplegará la pantalla **"Administración Procesos SQL"**. Para desplegar las sesiones que se encuentran habilitadas actualmente, active el botón **<Procesos>**, en ese momento se desplegarán las sesiones actuales. Los datos que presenta esta lista son:

- Spid            Número de sesión en la base de datos
- Status        Estado en el que se encuentra la sesión
- LoginName    Nombre del Usuario
- Blk            Número de Bloqueo
- Hostname     Módulo al que se esta conectando el usuario en cuestión, la primera letra indica el módulo de SIA y las demás el nombre de usuario.
- DBName       Base de datos a la cual se conecta el Usuario.
- Command     Instrucción que se esta ejecutando



Spid	Status	Loginame	Blk	Hostname	Dbname	Command
57	sleeping		0	M	sia_com_mim	AWAITING COMMAND
58	sleeping		0	siadev	sia_com_mim	AWAITING COMMAND
61	sleeping		0	siadev	sia_com_mim	AWAITING COMMAND
78	sleeping		0	isa	sia_com_mim	AWAITING COMMAND

Fig. 16 "Administración de Procesos SQL Server"

Estos datos son simplemente de consulta, no podrá modificar ningún dato.

Para ver las propiedades de un usuario en particular, selecciónelo de la lista y active el botón <**Propiedades**>, se desplegará la pantalla "**Usuario**", donde podrá consultar los datos del usuario en cuestión.

El botón <**Bloqueos**> nos permite saber cuantos son los bloqueos que existen en ese momento en el sistema. Si usted requiere terminar la ejecución de un proceso en particular, selecciónelo de la lista y active el botón <**Kill Process**>



### VI.I.2.2 MONITOR DE SQL SERVER

Esta opción le permite consultar los recursos que están siendo utilizados por el sistema. Para acceder a esta opción active el menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**, posteriormente seleccione la sección **<Procesos>** **<Monitor de SQL Server>**. Se desplegará la pantalla **“Monitor de SQL Server”**, en la parte inferior de la pantalla se indica los que significa cada campo en la pantalla. Para consultar active el botón **<Consultar>** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Administración. Monitor de SQL Server

Last Run	Current Run	Seconds
Cpu Busy	Packets Recv	Total Read
Io Busy	Packets Sent	Total Write
Idle	Packets Errors	Total Errors
		Connections

Cpu busy: Number of seconds in CPU time that SQL Server's CPU was doing SQL Server work.  
IO busy: Number of seconds in CPU time that SQL Server has spent doing input and output operations  
Idle: Number of seconds in CPU time that SQL Server has been idle  
Packets sent/recv: Number of output packets written/input packets read by SQL Server  
Total read/write: Number of disk reads/writes by SQL Server  
Connect Since: Number of attempted logins to SQL Server

Consultar

Fig. 17 “Monitor de SQL Server”





### VI.I.2.3 RETENCIÓN DE RECURSOS SQL SERVER

Esta opción le permite consultar los recursos que están siendo retenidos por causa de un bloqueo. Para visualizar esta información ingrese al menú <Archivo> y seleccione la opción <Módulo>. Posteriormente seleccione la opción <Procesos> <Retención de Recursos de SQL Server>. Con esto se desplegará la pantalla **“Administración de Recursos SQL Server”**. Para consultar las retenciones, active el botón <Consultar>, en ese momento se desplegarán las retenciones existentes, si no existen tales, el sistema le enviará un mensaje indicándole esto. Los datos que se despliegan en este informe, son:

- Spid            Número de sesión en la base de datos
- Lock Type    Tipo de Candado de Seguridad en la base de datos.
- Table Name   Nombre de la tabla que esta siendo utilizada.
- Page          Número de página utilizada en la base de datos
- Class         Indica si la tabla es de tipo usuario o de sistema.

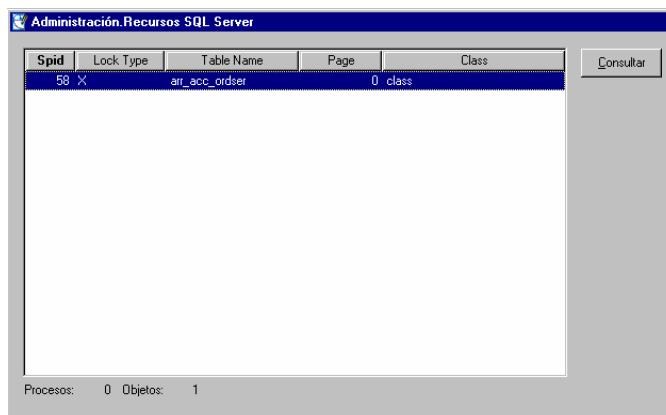


Fig. 18 “Administración de Recursos de SQL Server”

Los datos que despliega este informe son solamente de consulta, no podrá modificar ningún dato.



### VI.I.3 REPORTES DE ACCESOS

Esta opción le permitirá obtener información relacionada con los accesos que se han asignado a cada **Grupo** o **Usuario** en particular, en cada uno de los diferentes módulos con los que cuenta el sistema.

Para obtener este informe ingrese al menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Módulo>**. Posteriormente seleccione la opción **<Reportes><Accesos por Módulo>**, Con esto se desplegará la pantalla **"Reporte de Accesos"** Usted cuenta con dos opciones de consulta de la información, esto es, puede desplegar los accesos asignados **Por Grupo** o **Por Usuario**.

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran las opciones a elegir, seleccione el **Grupo** o el **Usuario** del cual usted desea obtener la información, una que ha seleccionado el criterio de consulta, active el botón **<Consultar>**, en ese momento se desplegará en pantalla los accesos con los que cuenta el **Grupo** o **Usuario** seleccionando, clasificados por Módulo. Los datos que proporciona el informe son:

- Nombre Indican el Nombre del Módulo del cual se están desplegando sus accesos.
- Descripción Se refiere a las opciones con que cuenta el Módulo al cual se hace mención.
- Tipo de Acceso Se refiere a si el usuario accede a una ventana o a un menú.

Descripción	Tipo de Acceso
Administración	
Administración de Usuarios	Menú
Registro de NIC	Menú
Control de Accesos por Grupo	Menú
Admon. Accesos Especiales	Menú
Admon. Direcciones IP	Menú
Accesos por modulo	Menú
Procesos SQL Server	Menú
Monitor de SQL Server	Menú
Retención de Recursos SQL Server	Menú
Catálogos	
Paridad	Menú
Cuentas Bancarias	Menú

SIA- 2000      Registros : 449      Página 1 de 35

☐ Por Grupo    ☒ Por Usuario

ADMNS    siadev    Consultar    Imprimir    Salir

Fig. 19 "Reporte de Accesos"



El informe le presenta en forma de lista cada una de las opciones con que cuenta el sistema, no incluye accesos especiales, clasificados por cada *Módulo del SIA*. Para ejecutar otro informe, simplemente seleccione un Criterio de consulta diferente y active el botón <**Consultar**> para desplegar la información.

Usted podrá imprimir el informe que haya generado, simplemente active el botón <**Imprimir**>, en ese momento se enviará automáticamente el documento a impresión en la impresora que ha definido como predeterminada.



#### VI.I.4 REPORTE DE REPORTES IMPRESOS

Esta opción le permitirá obtener un informe que incluye los datos acerca de los reportes generados desde los diferentes módulos de SIA, en un período de tiempo determinado.

Para acceder a esta opción active el menú **<Archivo>** y seleccione la opción **<Reporte de Reportes Impresos>**, se desplegará la pantalla **"Reporte de Reportes Impresos"**, en ella deberá indicar el **Rango de Fechas** del cual desea obtener la información, así como el **Usuario** y el tipo de **Reporte**. Si desea realizar la búsqueda por **Identificador** (Número de Reporte) seleccione el recuadro ☒ **Identificador** y capture en el campo en blanco el Número que desea buscar.

Indique los Parámetros para desplegar el reporte.

Identificador	Reporte	Fecha Emisión	Usuario
1	ENTRADA DE AJUSTE	15/03/2003 01:11	adminale
2	Reporte de Balanza de Comprobación	16/03/2003 22:03	contador
3	Reporte de Balanza de Comprobación	17/03/2003 11:10	contador
4	ORDEN DE COMPRA NACIONAL	17/03/2003 19:04	adminale
5	EXISTENCIAS MAYOR A CERO	17/03/2003 19:52	adminale
6	EXISTENCIAS MAYOR A CERO	17/03/2003 20:05	adminale
7	ORDEN DE COMPRA NACIONAL	17/03/2003 21:50	adminale
8	ENTRADA DE AJUSTE	17/03/2003 22:37	almacen
9	ENTRADA DE AJUSTE	17/03/2003 22:55	adminale
10	REPORTE DE REMISIONES POR FOLIO	17/03/2003 23:08	ventasg
11	REPORTE DE REMISIONES POR FOLIO	17/03/2003 23:10	ventasg
12	ORDEN DE COMPRA NACIONAL	17/03/2003 23:20	adminale
13	ORDEN DE COMPRA NACIONAL	17/03/2003 23:27	adminale
14	EXISTENCIAS MAYOR A CERO	18/03/2003 04:05	adminale

Fig. 20 "Reporte de Reportes Impresos"

Este reporte le presentará los datos de: **Identificador**, **Reporte**, **Fecha de Emisión** y **Usuario**. Para ordenar el reporte, posicione el *mouse* sobre alguno de los encabezados, con esto se ordenará el reporte de acuerdo al encabezado seleccionado.

Si desea imprimir el reporte active el botón  de la **Barra de Herramientas**.



## **VI.II. GUÍA DE OPCIONES**

---

### **MENÚ ARCHIVO**

- OP. 1** MÓDULO
- OP. 2** CERRAR
- OP.3** IMPRIMIR
- OP.4** GUARDAR COMO
- OP.5** ESPECIFICAR IMPRESORA
- OP.6** CAMBIAR CLAVE DE ACCESO
- OP.7** SALIR
- OP.8** REPORTE DE ACCESOS
- OP.9** REPORTE DE REPORTES IMPRESOS

### **MENÚ EDICIÓN**

- OP. 1** INSERTAR
- OP. 2** MODIFICAR
- OP.3** CANCELAR
- OP.4** ELIMINAR
- OP.5** SELECCIONAR
- OP.6** BORRAR PARTIDA

### **MENÚ VENTANA**

- OP.1** CAPAS






### **MENÚ AYUDA**

- OP.1** ÍNDICE
- OP.2** ACERCA DE



## VI.III. GUÍA DE BOTONES

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Despliega la pantalla principal de Administración
	Cierra la pantalla activa
	Envía a impresión el informe en pantalla
	Guarda el registro activo
	Presenta el catálogo de ayuda en línea

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

Aceptar	Realiza una acción determinada.
Cancelar	Cancela la acción
Insertar	Inserta un nuevo registro
Eliminar	Elimina un registro
Agregar	Agrega un nuevo registro
Refrescar	Actualiza la información en pantalla.
Aplicar	Realiza la acción que se solicita.
Salvar	Guarda la información registrada
Consultar	Despliega la información de un informe.
Imprimir	Imprime el documento en pantalla
Grupo	Despliega la lista de grupos
Procesos	Despliega los procesos actuales
Propiedades	Presenta los datos de un usuario en particular.
Bloqueos	Despliega los bloqueos actuales del sistema.
Kill Process	Termina completamente el proceso actual
Salir	Sale de la pantalla activa
Cerrar	Sale de la pantalla activa
Ingresar NIC	Permite realizar el registro de datos de la compañía.



## VI.IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Direcciones IP</b>	Son números que se utilizan en una red, para identificar a cada uno de los equipos que se encuentran dentro de ella.
<b>Empresas</b>	Sociedad comercial legalmente constituida.
<b>Grupos</b>	En el sistema SIA, un grupo se define como un conjunto de Usuarios que tienen funciones similares.
<b>Login ID</b>	Véase Nombre de Usuario
<b>NIC</b>	Número de Identificación del Cliente, el cual se utiliza para llevar el control de las empresas que se registran en el sistema.
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Parámetros</b>	Valores iniciales que se definen para ejecutar un proceso.
<b>Permisos</b>	Autorización que se da a cada usuario del sistema a las diferentes opciones con que cuenta el sistema.
<b>Razón Social</b>	Es el nombre con que se da a conocer una sociedad comercial legalmente constituida.
<b>Recursos</b>	Medios con los cuales se obtienen beneficios en la utilización del sistema.
<b>Retención de Recursos</b>	Bloqueo de los medios con los cuales el sistema realiza sus operaciones.
<b>Usuarios</b>	Personas que harán uso del sistema SIA.



# Capítulo VII

## Módulo Ventas



Desarrollos de TI, SA de CV  
Urbina 5 Parque Industrial Naucalpan, Estado de México  
<http://www.desarrollosti.com.mx>







## VII.I COTIZACIONES

---

Una de las partes fundamentales para realizar una venta exitosa, es el presentar a sus clientes una propuesta de los productos y servicios que usted comercializa, haciendo énfasis en los beneficios que pueden representar para su cliente. Apoyando esta actividad, el *Módulo de Ventas* cuenta con la opción de poder realizar cotizaciones de sus productos para hacer llegar a sus clientes una propuesta comercial.

 **Requerido:** Aunque es posible dar de alta un Cliente desde ésta opción, se recomienda definir **Paridad, Clientes y Artículos**, antes de generar una **Cotización**.

Para acceder a esta opción, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Operaciones><cotizaciones>**. El sistema le presentará la pantalla **“Cotizaciones”**.

Para registrar una nueva cotización, active el menú **<Edición><Insertar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se habilitarán los campos para que usted ingrese los datos de la cotización, los datos a ingresar son:

- Cliente (clave de cliente) (Utilice **F5** para búsqueda)
- Solicitar Aut Ped. (Con este botón el **Estatus** de la Cotización queda en: Solicitar Autorización)
- Folio OCC (Folio de Orden de Compra en Consignación, sólo si aplica)
- Agente (que atiende al cliente en cuestión)
- Moneda (MN o USD)
- Ent. Parc. (Se refiere a cuando se realiza una Entrega parcial de productos)
- AN (Indica el Número de Anticipo para la remisión, sólo si aplica.)
- Validado o No Validado (Indica si el cliente esta o no exento del cobro de IVBSS)
- Observaciones
- Leyenda
- Artículo (clave de artículo)
- Cant. (cantidad de artículos a cotizar)
- Descto % (porcentaje de descuento que se da al cliente en ese artículo)
- Entrega (Tiempo de entrega del artículo en cuestión)
- Imprimir Logo (le permite imprimir el logo de su empresa en la cotización)



Seleccione el botón  
<Insertar> para Abrir una  
nueva Cotización.

**! Importante** Una  
**Cotización** no afecta las  
existencias en el  
inventario.

Fig. 10 "Insertar Cotización"

En la parte inferior de la pantalla se cuenta con varios botones, que le ayudarán a realizar una cotización más completa, estos botones son:

Sustitutos	Estatus	Alta cliente	Almacenes Fact.
Descuentos	Pocket	Bitácora	Promo / Exist

Fig. 11 "Opciones de Cotización"

<**Sustitutos**> Permite conocer los artículos considerados como sustitutos para el artículo seleccionado. La finalidad es que usted pueda otorgarle más diversidad de productos a sus clientes.

<**Estatus**> Este botón le permite saber con precisión el Estatus de un Artículo en cuanto a sus existencias, pues le proporciona los artículos Por Recibir, los Apartados y los Pedidos pendientes.

<**Alta Clientes**> Este botón le permite dar de alta un cliente que no se encuentre dado de alta en ese momento sin tener que ir al *Módulo de Catálogos*.

<**Exist. Alm Fact.**> En esta opción usted podrá consultar las existencias de un artículo en particular en todos sus almacenes.

<**Descuentos**> Despliega una ventana en la que es posible consultar la escala de descuento que le corresponde al artículo indicado.

<**Pocket**> Permite la consulta del catálogo electrónico de artículos con la finalidad de que el usuario elija el artículo que requiera incluir en la Remisión, revisando el número de unidades disponibles de cada artículo.



<**Bitácora**> Despliega una ventana en la que es posible consultar el histórico de Remisiones, Back Orders o Cotizaciones por Cliente o por Agente (Vendedor)

<**Promo / Exist**> Permite consultar las promociones existentes, y la existencia de productos, desde ésta ventana es posible agregar el producto a la cotización, para ello debe encontrarse en una nueva partida en la cotización, seleccione el producto y active el botón <**Pegar en COT**>

Conforme vaya llenando las partidas de la cotización se presentará en la parte inferior derecha el **Subtotal**, **IVA**, **IVBSS** (Impuesto Suntuario) y el **Total** de la cotización. Adicionalmente en la parte inferior izquierda de la ventana de cotización, se presentará un recuadro que indica la **Utilidad** que se tiene en esa cotización, el primer número indica la **Utilidad por Partida** y el segundo número indica la **Utilidad Total**; Importante, la **Utilidad** sólo se desplegará si usted cuenta con los privilegios requeridos.


Cuando haya terminado de indicar los datos de la cotización, active el botón <**Aceptar**> para generarla, en ese momento el sistema le enviará el número de cotización generada y le preguntará si desea imprimir el documento, si su respuesta es afirmativa, el sistema enviará automáticamente el documento a la impresora que usted definió como predeterminada. Si su respuesta es negativa, simplemente se genera el documento en el sistema.

Artículo	Descripción	Unidad	Precio Unitario	Cantidad	Total
CASCOBRO	CAPUCHO SARRINO NEGRO PICHON SU-400 11000	1	24.73	00	74.19
MOBILIDAD	MONITOR 19" LCD LGD 15.5" 30.000000	5	3.508.71	00	18.502.19
MOBILIDAD	MONITOR 19" LCD LGD 15.5" 30.000000	2	1.663.42	00	3.326.84


Utilidad por Partida: 10.803.18  
Utilidad Total: 2.000.00


Subtotal: 10.803.18  
IVA: 2.000.00  
IVBSS: 10.803.18  
Total: 14.803.18

Fig. 12 "Ejemplo de Cotización"

Para consultar una cotización, active el menú <**Edición**> y seleccione la opción <**Consultar**> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación indique el número de **Folio** de la cotización que desea consultar y presione la tecla <**TAB**> desde su teclado para que sea desplegada la información. En esta consulta usted sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.



Para modificar una cotización, active el menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Modificar>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. A continuación indique el número de **Folio** de la cotización que modificará y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Seguidamente realice los cambios que sean necesarios y al final active el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.

Es posible también cancelar una cotización. Para ello ingrese al menú **<Edición>** y seleccione la opción **<Cancelar>** o bien presione el botón  de la **Barra de herramientas**.

Indique el número de **Folio** de la Cotización a cancelar y presione **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la Cotización que desea cancelar, de ser así, presione el botón **<Aceptar>** en ese momento el sistema le preguntará si esta seguro de cancelar el documento, de ser afirmativo se cancelará automáticamente la cotización, de lo contrario se cancela la acción.



## VII.II REMISIONES

---

### VII.II.1 ACTUALIZAR DATOS DE CLIENTE

En esta opción usted podrá actualizar toda aquella información referente al domicilio del cliente, como el domicilio fiscal o domicilios adicionales que pudiese tener. Puede dar de alta nuevos domicilios o bien modificar los existentes. Esto le permitirá mantener un control sobre los domicilios a donde se haría la entrega de mercancía o en su caso el lugar de donde se recogería la mercancía en caso de una garantía o devolución.

Para acceder a este catálogo active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Remisiones><Actualizar Datos de Cliente>**. Se desplegará la pantalla ***“Actualización Datos del Cliente”***. Realice el proceso de altas y capture la **Clave del Cliente** a quien se referirán los domicilios a actualizar y presione la tecla **<TAB>** para que se despliegue la información, se presentará el domicilio fiscal que previamente se registro, y en la parte inferior podrá agregar un nuevo domicilio, indicando los siguientes datos:

- Nombre Ubicación
- Razón Social
- Calle y Número
- Código Postal (Después de teclear el C.P., active el botón **<Buscar Relación CP>**)
- Ciudad
- País
- Deleg/Municipio
- Estado
- Colonia
- Entre Calle y...
- Horario Oficina y de Comida
- Recibe (persona que recibe)
- Teléfonos y Lada
- Mensajería
- Forma de entrega
- Condiciones envío
- Convenio (sólo si aplica)

Los datos escritos en color azul, son requeridos por el sistema.



Una vez que haya capturado los datos solicitados, active el botón **<Aceptar>** para guardar los datos.

Fig. 13 “Actualización de Datos de Cliente (Insertar)”


Para modificar un domicilio, realice el proceso de altas, capture la **Clave del Cliente** y presione el botón **<Domicilios>** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, en ese momento el sistema desplegará la pantalla **“Direcciones del Cliente”** en donde deberá elegir el domicilio que desea modificar. La estructura de esta ventana le permitirá elegir por el tipo de domicilio: **Fiscal** o **Adicional**.

Fig. 14 “Direcciones del Cliente”

Para seleccionar un domicilio presione el símbolo para que se desplieguen las direcciones registradas, posteriormente seleccione el domicilio que modificará, y los datos de éste se presentarán en la parte derecha de la misma ventana, verifique que se trate del domicilio de su interés y active el botón **<Aceptar>**, en ese momento los datos serán presentados en la pantalla principal de **“Actualización Datos del Cliente”**, en donde podrá realizar los cambios que requiera. Al finalizar presione el botón **<Aceptar>** para guardar los cambios.



Fig. 15 "Direcciones del Cliente (Modificar)"

Usted puede consultar los domicilios del cliente, en la pantalla **"Direcciones del Cliente"**, sólo basta con presionar el símbolo  para que la información sea desplegada en la parte derecha de la pantalla, para cerrar esta pantalla active el botón **<Cancelar>**. El sistema le regresará a la pantalla principal de actualización de domicilios.

Otra forma de consultar los domicilios es realizando el proceso de cambios en la pantalla **"Actualización Datos del Cliente"**, capturando la **Clave del cliente** y presionando la tecla **<TAB>**; En ese momento se desplegará la pantalla **"Direcciones del Cliente"** en donde podrá consultar los domicilios de la forma previamente explicada.

Para eliminar un domicilio, realice el proceso de cancelación y capture la **Clave del Cliente**, presione la tecla **<TAB>** En ese momento se desplegará la pantalla **"Direcciones del Cliente"** en donde podrá consultar los domicilios de la forma previamente explicada.

Seleccione el domicilio a cancelar, active el botón **<Aceptar>** para eliminar el registro. En ese momento se presentará la pantalla **"Motivo de Baja"** donde deberá indicar el motivo por el cual elimina el domicilio.

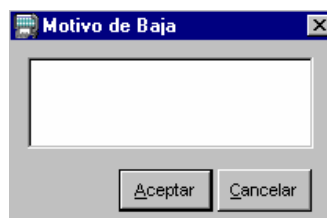


Fig. 16 "Cancelación de Domicilio de cliente -Motivo de Baja-"

Al final active **<Aceptar>** para terminar el proceso, el sistema le indicará que el proceso se realizó satisfactoriamente.



## VII.II.2 ESCALA DE DESCUENTO A CLIENTES

---

En esta parte del módulo es posible definir la escala de descuento que se le aplicará a un determinado cliente. De acuerdo con la escala que se indique será el descuento que se le aplicará al cliente, el sistema cuenta con seis escalas de descuento, mismas que serán definidas de acuerdo a los límites de compra (volumen) que usted indique en el *Módulo de Catálogos*.

Para realizar esta asignación active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Remisiones><Escala de Descuento>**, en ese momento se desplegará la pantalla ***“Escala de Descuento a Clientes”***

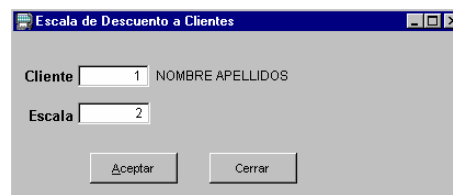


Fig. 17 “Escala de Descuento a Clientes”

Capture la clave del **Cliente** al cual le asignará la escala y presione la tecla **<TAB>** con lo que se desplegará el nombre del cliente, si este es correcto proceda a indicar el número de **Escala** que le asignará al cliente en cuestión y active el botón **<Aceptar>** para realizar el proceso.

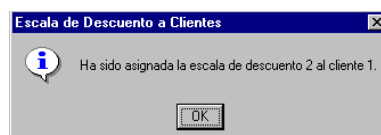


Fig. 18 “Asignación de Escala de Descuento a Clientes”

El sistema le enviará un mensaje indicando la escala que se asignó al cliente


Para salir de esta pantalla active el botón **<Cerrar>**





### VII.II.3 REMISIONES PISO

Las **Remisiones Piso**, son todas aquellas ventas que se realizan desde Mostrador; Por lo que es necesario generar e imprimir la factura correspondiente en el momento de la venta. El sistema denomina a este proceso como **Venta sin Tráfico Automático**; esto es, con una **Remisión Piso** usted podrá terminar el proceso de venta generando la factura y el cobro correspondiente.

 **Requerido:** Aunque dentro de esta opción es posible dar de alta un **Cliente** o modificar la **Paridad** se recomienda, definir **Paridad**, **Clientes** y **Artículos**, antes de generar una **Remisión Piso**.

Para esto, deberá activar el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Remisiones><Piso>** En ese momento el sistema desplegará la pantalla **"Remisiones-Piso"**, en ella deberá realizar el proceso de altas. Posteriormente capture los valores de los siguientes campos:

- Tipo (Normal, Concurso o Back Order)
- Cliente (Núm. De Cliente, puede darlo de alta en ese momento utilizando el botón **<Alta Clientes>** ubicado en la parte inferior de la pantalla)
- Folio OCC (Número de Orden de Compra a Consignación. Si es que aplica)
- Agente (núm. Del agente que atiende al cliente)
- Contacto (Nombre de la persona con quien se tiene contacto en la empresa del cliente)
- Observaciones
- Moneda (MN o USD)
- Paridad (Tipo de cambio actual, en este campo es posible modificar la paridad)
- Ent. Parc. (Se refiere a cuando se realiza una Entrega parcial de productos)
- AN (Indica el Número de Anticipo para la remisión, sólo si aplica.)
- Validado o No Validado (Indica si el cliente esta o no exento del cobro de IVBSS)
- Otro imp. (Porcentaje de impuesto adicional, sólo si es que aplica en este caso)

 **Nota:** En una Remisión **Tipo Normal**, la mercancía queda apartada en el almacén, pero si al final del día no se ha realizado la factura y el tráfico correspondiente, esta es cancelada y la mercancía es liberada de almacén. Para el caso del **Tipo Concurso**, la remisión permanecerá durante un mes con mercancía apartada o hasta la liberación del concurso, lo que ocurra primero.

Los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, le serán de gran utilidad para:

- a) **<Inf. Adic.>** Le muestra información adicional del cliente, así como Remisiones Pendientes, Saldos, Crédito y Documentos.
- b) **<Enviar a>** Le permite seleccionar el domicilio al cual se entregará la mercancía.



Fig. 19 "Remisión de Clientes (Insertar)"

Una vez que ha definido los datos para el encabezado de la Remisión el siguiente paso será capturar las partidas de artículos a vender, para ello deberá indicar la **Clave del Artículo**, la **Cantidad** de artículos a vender, el **Porcentaje de descuento**, (puede cambiar el que ya tiene asignado ese cliente, aunque la modificación sólo surtirá efecto para ese artículo en particular) En caso de que el artículo que seleccione no cuente con existencias suficientes, el sistema desplegará la pantalla "**Artículo Sin Disponibles**" la cual contiene los siguientes botones:

**Nota:** Al momento de indicar los artículos, la **Barra de Estado** le mostrará las existencias para ese artículo, la escala de descuento del cliente y la paridad actual.

Si usted desconoce la clave del artículo, utilice **F5**



**Sustitutos** Permite conocer los artículos considerados como **Sustitutos** para el artículo en cuestión, con lo que podrá ofrecer otra alternativa a su cliente.



**Status** Es posible consultar las existencias del artículo en cuestión, conociendo el número de unidades que se encuentra en **Resurtido**, **Concursos**, **Back Orders**, **Disponibles** y **Existencias**. Así como las fechas posibles de surtido de mercancía.



**Venta Perdida** Permite registrar la remisión como una venta pérdida en caso de que no se disponga en ningún almacén de las existencias que se solicitan.



Se despliega la pantalla **“Consulta Existencias Punto de Venta”** que permite la consulta de las existencias con que cuenta el artículo en cada almacén perteneciente a la compañía.



Al presionarlo se presenta automáticamente la pantalla que permite el registro del **Back Order**.



Cierra la pantalla.


Adicionalmente, usted cuenta con otras opciones dentro de la pantalla **“Remisiones-Piso”**, mismas que se encuentran en la parte inferior, éstas son:

Sustitutos	Descuentos	Aja cliente	Exist. Alm. Fact.
Estatus	Bitácora	Pocket	Promo / Exist

Fig. 20 “Opciones en Remisiones de Piso”

<**Sustitutos**> Con esta opción usted podrá realizar la sustitución de artículos.

<**Descuentos**> Despliega una ventana en la que es posible consultar la escala de descuento que le corresponde al artículo indicado.

<**Estatus**> Nos muestra el Estatus del Artículo. (Ver explicación anterior para el botón )



<**Bitácora**> Esta opción le mostrará el resumen de las remisiones que se han generado para ese cliente en particular.

<**Alta Cliente**> Esta opción le permitirá dar de alta a un cliente al momento de estar registrando la Remisión.

<**Pocket**> Esta opción le permite realizar la consulta de artículos en el catálogo electrónico.

<**Exist. Alm Fact.**> En esta opción usted podrá consultar las existencias de un artículo en particular en todos sus almacenes.

<**Promo / Exist**> Permite consultar las promociones existentes en ese momento, así como la existencia de productos, desde ésta ventana es posible agregar el producto a la remisión, para ello debe encontrarse en una nueva partida en la remisión, seleccione el producto y active el botón <**Pegar en REM**>

Una vez que ha terminado la captura de las partidas, el sistema le presentará en la parte inferior el **Subtotal, IVA y Total** de la Remisión, verifique que se trate del importe correcto y en la moneda correcta y active el botón <**Aceptar**> para generar la **Remisión Piso**. En ese momento el sistema asignará automáticamente el **Folio** a la remisión y enviará a impresión la **Factura** correspondiente la cual estará lista para su cobro en el *Módulo de Finanzas*. Si se definieron **Back Orders** en la remisión el sistema le indicará el Número de **Folio** que le asignó a éstos.

Adicionalmente en la parte inferior izquierda de la ventana de cotización, se presentará un recuadro que indica la **Utilidad** que se tiene en esa cotización, el primer número indica la **Utilidad por Partida** y el segundo número indica la **Utilidad Total**; Importante, la **Utilidad** sólo se desplegará si usted cuenta con los privilegios requeridos.



**Remisiones piso - Insertar**

**Información General**

Folio:  Tipo:  Fecha: 04/06/2003 Estatus: Sin Facturar Pto. Vta.

Cliente: 1 Nombre Apellidos  Inf. Adic.  Folio Occ:

Agente: 8 Ejec. De Ventas De  Contacto: NOMBRE APELLIDOS

Observ:  Enviar a... NOMBRE APELLIDOS

Mon: USD Paridad: 10.5000 Ent Parc: AN No Validado  otro imp: 0.00 %

Artículo	Descripción	Cant	Precio Unitario	Desc. %	Total Partida
PROMO2	BARBIE DEPORTES GENIALES Y	1	33.90	10.00	30.51
PROMO3	BARBIE DETECTIVE Y TAPETE PARA	1	30.00	10.00	27.00
			.00	0.00	0.00

Presenta el desglose del importe de la Remisión.

Indica la Utilidad por partida y Utilidad Total.

00.000  
21.372

SubTotal 57.51  
IVA 8.63  
IVBSS 0.00  
Total 66.14

Cantidades expresadas en USD

Sustitutos Descuentos  Exist. Alm. Eact. Alm: 1

Estatus Bitácora Pocket Promo / Exist. ☐ DFPP 3.00

Aceptar No Aceptar

☒ **Verifica:** Para verificar que la remisión se haya generado con éxito, vaya al menú <Reportes> opción <Ventas> y verifique que la factura de dicha remisión, se encuentre en dicho reporte.

Fig. 21 "Remisión de Piso"

Al dar doble clic sobre el **Precio Unitario** del Producto, se presentará una pantalla que le permitirá realizar la modificación de cambio de precio (Se requiere de privilegios, de lo contrario la ventana no se desplegará) El cambio de precio que se realice sólo aplica para el documento actual, no modifica permanentemente el precio del artículo.

**Modificar Precio**

Artículo: A-0001 SIN SERIE

**Niveles de Descuento**

Cliente 3002147 Niveles de Descuentos 1

Nivel	De:	a:	Desc. %
1	1	100000	00
2	100001	100005	4.71
3	100006	100008	9.41
4	100009	100010	14.12
5	100011	100020	18.82
6	100021	110000	23.53

Precio con descuento: \$214.67

**Promoción**

No hay promoción

Precio promoción: \$214.67

**Cambio de precio**

Precio Normal  214.67

Precio mínimo  164.16

Precio vendedor  214.67

Cantidades expresadas en USD

Aceptar No Aceptar

Fig. 22 "Remisión de Piso"



Al dar doble clic sobre la **Descripción** de cada partida, el sistema le presentará la **Descripción Larga** del producto que selecciono. (Sólo si aplica)

Para consultar una **Remisión**, realice el proceso de consulta y posteriormente capture el **Folio** de la Remisión que desea consultar y presione la tecla <**TAB**> para desplegar la información. Recuerde que en un proceso de consultas sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Es posible también que usted Cancele una **Remisión** previamente generada; Para ello, realice el proceso de cancelación. A continuación indique el número de **Folio** de la Remisión que desea cancelar y presione <**TAB**> para desplegar la información. Verifique que se trate de la remisión a cancelar y de ser así, active el botón <**Aceptar**> para proceder con la cancelación. Usted sólo podrá cancelar una remisión siempre y cuando ésta no haya sido facturada.



#### VII.II.4 REMISIONES TELEMARKETING

Una **Venta de Telemarketing**, es aquella venta que se realiza vía telefónica, para la cual es necesario generar el **Pedido** correspondiente, la **Remisión Telemarketing** y el **Tráfico** para la entrega de la mercancía (Sí así lo desea, de otro modo puede generar posteriormente el tráfico manual) A este proceso el sistema lo denomina **Venta con tráfico Automático**.

Para acceder a esta opción active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Remisiones><Telemarketing>**. En ese momento el sistema le presentará la pantalla **"Remisiones- Tmk"**. Realice el proceso de altas para generar una nueva remisión **Telemarketing**. A continuación capture los valores de los siguientes campos:

- Tipo (Normal, Concurso o BackOrder)
- Cliente (Núm. De Cliente)
- Folio OCC (Número de Orden de Compra a Consignación. Si es que aplica)
- Agente (núm. Del agente que atiende al cliente)
- Contacto (Nombre de la persona con quien se tiene contacto en la empresa del cliente)
- Observaciones
- Moneda (MN o USD)
- Paridad (Tipo de cambio actual, en este campo es posible modificar la paridad)
- Ent. Parc. (Se refiere a cuando se realiza una Entrega parcial de productos)
- AN (Indica el Número de Anticipo para la remisión, sólo si aplica.)
- Validado o No Validado (Indica si el cliente esta o no exento del cobro de IVBSS)
- Otro imp. (Porcentaje de impuesto adicional, sólo sí es que aplica en este caso)

La **Remisión Telemarketing** se genera de forma muy similar a la **Remisión Piso**; Por lo tanto, capture los valores de las partidas que requiere para la venta y seleccione las opciones que sean necesarias para su generación.

Fig. 23 "Remisión Telemarketing"







#### VII.II.5 REMISIONES MOSTRADOR

El proceso de **Remisión Mostrador**, le permite efectuar una venta en un **Punto de Venta** en particular y generar en ese momento la factura, la cobranza y la entrega. En una **Venta de Mostrador** es posible generar múltiples documentos de pago, por ejemplo: el cliente puede pagar el 50% en efectivo y el otro 50% con cheque.

Para generar una **Remisión Mostrador**, active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Remisiones><Mostrador> Entrará a la pantalla ***"Remisiones Mostrador"***, en donde deberá ingresar los valores de los siguientes campos:

- Tipo (Normal, Concurso o Back Order)
- Cliente (Núm. De Cliente)
- Folio OCC (Número de Orden de Compra a Consignación. Si es que aplica)
- Agente (núm. Del agente que atiende al cliente)
- Contacto (Nombre de la persona con quien se tiene contacto en la empresa del cliente)
- Observaciones
- Moneda (MN o USD)
- Paridad (Tipo de cambio actual, en este campo es posible modificar la paridad)
- Ent. Parc. (Se refiere a cuando se realiza una Entrega parcial de productos)
- AN (Indica el Número de Anticipo para la remisión, sólo si aplica.)
- Validado o No Validado (Indica si el cliente esta o no exento del cobro de IVBSS)
- Otro imp. (Porcentaje de impuesto adicional, sólo sí es que aplica en este caso)

Capture los valores solicitados en el encabezado de la Remisión Mostrador, para posteriormente proceder a la captura de las partidas.

Para de las partidas.

Datos del Cliente en Remisión Mostrador

90.000

SubTotal 0.00  
IVA 0.00  
IVAIGS 0.00  
Total 0.00

Cantidades expresadas en USD

Alm. 1  
DPP 3.80

Sintaxis Desarrollo Ayuda Estat. An. Ext.  
Estat. Opciones Reporte / Cont. Escribir No Aceptar

Escudo de Guadalupe 11 Financ. 1 101.7000

**Fig. 26 "Remisión Mostrador"**



Una vez capturados los datos del cliente, se inicia la captura de las partidas, para ello puede hacer uso de la tecla **F5** para la búsqueda de artículos, así como de las opciones que se encuentran en la parte inferior de la ventana, mismas que se han explicado previamente en la opción de Remisión Piso. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para generar la Remisión.

El sistema le preguntará si desea continuar, si su respuesta es afirmativa se enviará automáticamente a impresión y se abrirá la pantalla **“Captura de Cobranza”** para que usted realice la cobranza de dicha factura. Si su respuesta es negativa se cancela la acción.

**! Importante:** En la cobranza de una **Remisión Mostrador**, usted puede definir múltiples documentos de pago.

Seleccione de la lista desplegable, la (s) **Forma (s) de Pago**

Indique el **Banco** y el **Folio** del documento. (si aplica)

Indique el **Importe** de la Remisión.

Forma de Cobro	Banco	Folio	Importe	Moneda
DEPOSITO	BANCO-USD	1236	1.00	USD
EFECTIVO	1		13.00	USD
			.00	

Cambio: -8.87 MN

Recibido: 0.00 MN

Cobros: 2

Aplicar

Fig. 27 “Captura de Cobranza en Remisión Mostrador”

Para la captura de la **Cobranza**, indique el **Documento de Cobro**, **Banco** e **Importe**, puede utilizar más de un documento de cobro para efectuar dicha cobranza. Al finalizar active el botón **<Aceptar>** para que la cobranza sea aceptada. En ese momento el sistema le indicará los datos que ingreso para la cobranza y el cambio que deberá entregar al cliente, si esta de acuerdo presione **SI**, de lo contrario presione **NO** para cancelar la acción.

Para consultar una **Remisión**, realice el proceso de consulta y posteriormente capture el **Folio** de la Remisión que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Recuerde que en un proceso de consultas sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Es posible también que usted Cancele una **Remisión** previamente generada; Para ello, realice el proceso de cancelación. A continuación indique el número de **Folio** de la **Remisión** que desea cancelar y presione **<TAB>** para desplegar la información. Verifique que se trate de la remisión a cancelar y de ser así, active el botón **<Aceptar>** para proceder con la cancelación. Usted sólo podrá cancelar una remisión siempre y cuando ésta no haya sido facturada



## VII.II.6 REMISIONES CAJA

El proceso de **Remisión Caja**, el sistema lo denomina **Venta de Caja** o facturación por caja, este se caracteriza porque es una venta que se realiza en un **Punto de Venta (Caja Física)** en particular por lo que la factura, la cobranza y la entrega se generan en el mismo lugar. En una **Venta de Caja** es posible realizar el cobro en efectivo, tarjeta de crédito, vales u otro. Es posible el uso de un lector óptico para lectura de claves y números de serie.

Para generar una **Venta de Caja** es requerido que con anterioridad usted haya dado de alta, dentro del *Módulo de Catálogos*, las Cajas físicas con las que cuenta. En el *Módulo Finanzas* deberá haber asociado al usuario que utilizará la Caja, así como haber definido el monto de apertura.

Para generar una **Remisión de Caja**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Remisiones><Caja>** Entrará a la pantalla **"Remisiones Caja - Insertar-"**. Realice el proceso de altas y si es necesario capture los datos del cliente utilizando el botón **<Alta Clientes>**, de lo contrario se procederá a la captura de las partidas.

**Requerido:** Dar de alta las **Cajas** físicas dentro del *Módulo Catálogos*. **Asociar Usuario** a caja y **Apertura de Caja** en *Módulo Finanzas*.

**Nota:** Para acceder a una remisión caja, puede utilizar el botón **\$** de la **Barra de Herramientas**.

Datos de asignación de caja.

**Nota:** El campo **Cliente** en esta pantalla es modificable, solo dé un *clic* sobre él y podrá capturar la clave del cliente.

Fig. 28 "Remisión de Caja (Venta de Caja)"

En la parte superior de la pantalla (Barra de título) se indica el nombre del usuario al que se le asigne dicha caja, la sucursal, el punto de venta, almacén y el número de caja.



Una vez que se encuentre en la pantalla de **Venta Caja**, vaya capturando las partidas de los productos, indicando la **Clave del Producto** y **Cantidad**; Para ello puede hacer uso del lector óptico y automáticamente la clave del producto se desplegará en la pantalla. Los campos **Descripción**, **Precio**, **Ahorro** y **Total** serán llenados automáticamente.



 **Nota:** Para borrar una partida, selecciónela y utilice el botón  de la **Barra de Herramientas**.

Fig. 29 "Captura de Partidas en Venta de Caja"

Si el artículo seleccionado cuenta con **Número de Serie**, el sistema desplegará la pantalla de ingreso de números de serie, utilice de igual manera el lector óptico para capturar los números de serie.

Fig. 30 "Captura de Números de serie"

Si usted no cuenta con un lector óptico, puede realizar la captura de **Clave de Producto** de forma manual o bien utilice la tecla **F5** para realizar la búsqueda del artículo. Los **Números de Serie** podrá capturarlos de forma manual.

Una vez capturadas todas las partidas de la **Venta de Caja**, en la parte de abajo se encuentran las **Formas de Pago**, que pueden ser:



- F9 Efectivo
- F10 tarjeta de Crédito
- F11 Vales
- F12 Otra

Si usted selecciona **F9 Efectivo** el sistema desplegará una ventana, en la que tendrá un campo disponible para ingresar el **Importe** que el cliente le proporcione para el pago de su mercancía.

Capture aquí el  
**Importe** que  
proporcione  
el cliente.

Fig. 31 "Captura de Cobranza"

Una vez capturado el **Importe** presione la tecla <Enter>, el sistema le mostrará la pantalla "**Captura de Cobranza**", en la que se presenta el **Cargo** y el **Cambio** que deberá entregar al cliente (sólo si aplica), verifique la información presentada y presione el botón <Yes>

Fig. 32 "Verifica Captura de Cobranza"

Al momento de aceptar la cobranza, el sistema enviará a impresión el *ticket* correspondiente.

Si usted elige el cobro **F10 Tarjeta de Crédito**, el sistema presentará una pantalla en la que solicitará el **Número de Tarjeta de Crédito** y el **Número de Seguridad**.



Fig. 33 "Datos de Tarjeta de Crédito"

Capture los datos solicitados y active el botón <Aceptar>, seguidamente regresará a la ventana de **"Captura de Cobranza"**, en ella seleccione el **Banco** al cual pertenece la tarjeta de crédito y el **Importe** a Cobrar. Presione la tecla <Enter>, el sistema enviará a impresión el documento correspondiente.


El cobro por medio de la opción **F11 Vales**, es muy similar al cobro por **F9 Efectivo**, el sistema le desplegará la ventana para indicar el **Importe** y posteriormente deberá verificar la cobranza.

El cobro por medio de la opción **F12 Otra** le permite entrar a la ventana de **"Captura de Cobranza"** y elegir la **Forma de Pago**, de igual forma deberá confirmar la cobranza y se enviará a impresión el documento correspondiente.

Por otro lado, en la misma línea en donde se encuentran las **Formas de Pago**, existen dos opciones más, que son:

- F7 Retiros
- F3 Corte de Caja

La opción **F7 Retiros**, es funcional para cuando el Jefe de Cajas realiza algún retiro de dinero de la caja. Para realizar este proceso es necesario que quien realice dicho retiro tenga autorización para ello.

 **Requerido:** Contar con autorización para realizar un Retiro de una caja en Operación

Para realizar un Retiro, presione la tecla **F7**, el sistema le presentará la pantalla de **"Autorización"**



Fig. 34 "Autorización para Retiro de Caja"

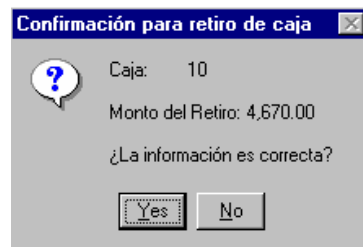
Capture el Nombre de Usuario y la Clave de Acceso, el sistema presentará la pantalla **"Retiro de Efectivo"**, en esta pantalla se presenta en el encabezado, la información de la **Sucursal**, **Punto de Venta**, el Usuario de Caja y el Usuario que realiza el Retiro.

En la parte inferior se presentan las **Denominaciones** que previamente fueron dadas de alta al momento de la **Apertura de Caja**. En esta lista usted cuenta con el campo **Cantidad**, para poder capturar el número de billetes y monedas que se están retirando de cada denominación, en la parte de abajo se presenta la suma del Importe total del retiro.

Tipo	Denominación	Cantidad	Monto
Billete	\$ 500	6	3,000.00
Billete	\$ 200	5	1,000.00
Billete	\$ 100	5	500.00
Billete	\$ 50	1	50.00
Moneda	\$ 50	1	50.00
Billete	\$ 20	1	20.00
Moneda	\$ 20	1	20.00
Moneda	\$ 10	1	10.00
Moneda	\$ 5	1	5.00
Moneda	\$ 2	1	2.00
Moneda	\$ 1	4	4.00
Moneda	50 ¢	10	5.00
Moneda	20 ¢	10	2.00
Moneda	10 ¢	10	1.00
Moneda	5 ¢	20	1.00
Total:			4,670.00

Fig. 35 "Retiro de Caja"

Cuando haya concluido de capturar la cantidad de billetes y monedas, active el botón **<Aceptar>**, el sistema le enviará una confirmación del retiro.



**Nota:** El Importe a Retirar debe ser menor al que actualmente se encuentre en caja.

Fig. 36 "Confirmación de Retiro de Caja"

Verifique la información del retiro y si es correcta presione el botón <Yes>, el sistema le presentará la Clave de la Operación.

La última opción que se presenta en esa pantalla es el **F3 Corte de Caja**, esta opción funciona para realizar el **Corte de Caja**, o bien cuando se requiere hacer un **Arqueo de Caja**.

**! Importante:** La opción **F3 Corte de Caja**, no significa el **Cierre de Caja**, éste debe hacerse desde el *Módulo de finanzas*.

Para acceder a esta opción, presione la tecla **F3**, el sistema le presentará una pantalla que tiene dos ventanas "**Arqueo de Caja**" y "**Corte de Caja**", la primera que estará habilitada es "**Arqueo de Caja**", en ella deberá indicar la cantidad de billetes y monedas que tiene de cada denominación en la caja actual. Así como el Importe en Vouchers, Vales u Otros.

Fig. 37 "Arqueo de Caja"





Una vez capturado el Importe actual en Caja, active el botón <Continuar>, se presentará la confirmación del Importe, active <Yes> para continuar. El sistema pasará automáticamente a la ventana "**Corte de Caja**".

	En Sistema	En Caja	Diferencia
Efectivo:			
Monto de Apertura	934.25		
+ Ingresado por Cobranza	22.58		
- Retiros Parciales	870.83		
- Cambio a Cliente	83		
Vouchers:	125.02	2.00	123.02
Vales:	00	00	00
Otros:	00	00	00
<b>TOTALES:</b>	<b>632.98</b>	<b>5,919.79</b>	<b>-1,496.98</b>

Fig. 38 "Corte de Caja"

La ventana de "**Corte de Caja**", presenta del lado izquierdo los movimientos de Efectivo desde el Monto de Apertura, lo ingresado por cobranza, retiros parciales y cambios a clientes, presenta el importe en Vouchers, Vales u Otros.

Del lado derecho de la pantalla se presentan tres columnas: **En Sistema**, **En caja** y **Diferencia**, en ellas se desglosa el Importe en Efectivo y Documentos que se tiene actualmente registrado en el Sistema, en Caja y la diferencia entre ellos.

En la parte inferior de ésta pantalla se encuentran tres botones:

**Detalle de Retiros**

Este botón permite realizar una consulta sobre los retiros que se hayan realizado en esa caja. Active éste botón para que los datos sean desplegados.

**Imprimir**

Este botón le permite enviar a impresión el documento presentado. (Corte de Caja)

**Continuar Cobrando**

Al activar éste botón usted podrá seguir operando en la caja actual.



### VII.III. BACK ORDER

---

La generación de **Back Order** es fundamental para un buen seguimiento de una venta al cliente, ya que este es generado cuando no se cuenta con existencias de un artículo en particular al momento que el cliente lo solicita; Este documento puede ser considerado como una orden de compra al proveedor y puede ser generado automáticamente al momento de estar realizando una Remisión al cliente si las existencias son iguales a cero o no son suficientes para cubrir la cantidad que el cliente solicita. El sistema tomará los datos de la remisión, como son cliente, clave de artículo, cantidad y tipo de remisión.

Para generar un **Back Order** de forma manual, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Back Orders>** el sistema desplegará la pantalla ***"Registro de Back Order"*** en ella deberá capturar los valores de los siguientes campos:

- Cliente (Número del Cliente al que se aplicará el Back Order.
- Contacto (Nombre de la persona con quien se tiene contacto en la empresa del cliente)
- Enviar a (Este botón permite seleccionar el domicilio al cual se enviará el producto)
- Agente (Número de Agente de Ventas que atiende la cuenta)
- Folio OCC (Número de Orden de Compra a Consignación. Si es que aplica)
- Folio AN (Indica el número de Anticipo, sólo si aplica)
- Ent. Parc (SÍ o NO, seleccionar la opción)
- IVA Desgl. (SI o NO, seleccionar la opción)

Una vez que haya capturado los datos del encabezado del **Back Order** se procederá a capturar las partidas de los artículos que se solicitarán para cubrir la demanda de sus clientes.

Usted deberá indicar la **Clave del Artículo, Cantidad y Porcentaje de Descuento**. Si el artículo que esta solicitando cuenta actualmente con existencias el sistema le enviará un mensaje indicando esto, se le preguntará si desea continuar; Si su respuesta es afirmativa el sistema le permitirá continuar con el registro del **Back Order**, de lo contrario se cancela la acción y deberá capturar otra clave.



Datos del cliente.

Fig. 39 "Back Order -Insertar"

Vaya capturando tantas partidas como le sea necesario, en la parte inferior de la pantalla se mostrarán los importes del **Subtotal**, **IVA** y **Total** del **Back Order**.

Quando haya terminado la captura active el botón **<Aceptar>** para generar el **Back Order**. En ese momento el sistema le enviará un mensaje indicando cual fue el **Back Order** que se genero.

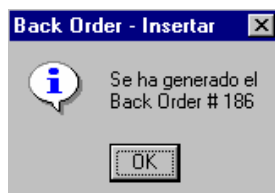


Fig. 40 "Confirmación de Back Order"

Para consultar un **Back Order**, realice el proceso de consulta y posteriormente capture el **Folio** del **Back Order** que desea consultar y presione la tecla **<TAB>** para desplegar la información. Recuerde que en un proceso de consultas sólo podrá visualizar la información pero no modificarla.

Para cancelar un **Back Order**, realice el proceso de cancelación. A continuación indique el número de **Folio** del **Back Order** que desea cancelar y presione **<TAB>** para desplegar la información.



Verifique que se trate del **Back Order** a cancelar y de ser así, seleccione las partidas a cancelar y active el botón <**Aceptar**> para proceder con la cancelación. Usted sólo podrá cancelar un **Back Order** siempre y cuando éste no haya sido asociado a una remisión, para ello verifique el campo **Estatus** en la ventana de **Back Order**.

Una vez seleccionadas las partidas a cancelar el sistema le preguntará si esta seguro de la cancelación, si su respuesta es negativa el sistema regresa a la pantalla de **Back Order**, si su respuesta es afirmativa el sistema le presentará la pantalla ***"Causas de cancelación"***, en ella deberá seleccionar la causa de la cancelación.

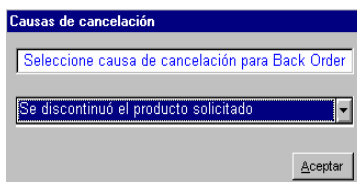


Fig. 41 "Causa de cancelación de Back Order"

Una vez seleccionada dicha causa, active el botón <**Aceptar**> y con ello se terminará el proceso de cancelación del **Back Order**.



## VII.IV. TRÁFICOS MANUALES

Esta opción le permite la generación de **Tráficos**, a través de los cuales es posible llevar el control de cada una de las entregas de mercancía a sus clientes. Existen dos posibles formas de generar un **Tráfico**, esto es **Tráfico Automático**, el cual se genera al momento de crear una **Remisión Telemarketing**, o bien puede ser **Tráfico Manual**, opción que veremos en esta sección.

Para generar un **Tráfico Manual**, active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Tráficos Manuales>**. Se desplegará la pantalla **"Tráficos"** en donde deberá indicar el **Tipo** de Tráfico del que se trata, es decir, **Entregar** o **Recoger**. Posteriormente indique la **Referencia** y el **Folio** del documento del cual tomará la información para el tráfico, esta **Referencia** puede ser REM (Remisión), FAC (Factura), DEI(devolución Internacional), etc.

Seleccione el tipo de Tráfico.  
Entregar o Recoger

Indique el Documento, Folio y el Punto de Venta  
(sólo si aplica)

**Nota:** La opción **Entregar**, realiza la entrega de mercancía al cliente que lo solicitó. La opción **Recoger**, realiza la recolección de mercancía devuelta o para garantía.

Fig. 42 "Tráfico Manual"

Una vez que definió éstos parámetros active el botón **<Aceptar>**. En ese momento el sistema le presentará la información correspondiente al domicilio registrado para el envío del tráfico.

Entonces indique el nombre de la persona que **Recibe** la mercancía y verifique los horarios de atención, capture las observaciones que sean necesarias y finalmente active el botón **<Aceptar>** para generar el tráfico, el sistema le indicará el número de **Tráfico** generado y el número de factura a la cual se asocio este tráfico.

**Nota:** Un **Tráfico** no puede ser cancelado en este módulo, para ello es necesario que ingrese al **Módulo Almacén y Tráficos**.



## VII.V PROCESOS

### VII.V.1 CANCELACIÓN DE REMISIONES

Este proceso le permite cancelar todas aquellas remisiones que no han sido facturadas en el tiempo sugerido por el sistema, por ejemplo una **Remisión Tipo Concurso** puede permanecer solamente 30 días con mercancía apartada, las **Remisiones Tipo Normales** solamente 24 horas, una **Remisión de Back Order** entre 2 o tres días. Cabe señalar que estos tiempos son sugeridos, ya que usted puede realizar la cancelación de remisiones cuando lo requiera, por medio de este proceso.

Para realizar el proceso de cancelación de remisiones, active el menú **<Procesos>** y seleccione la opción **<Cancelación de Remisiones>** Se presentará la pantalla **"Cancelación de Remisiones"** esta pantalla le permitirá indicar los parámetros para la cancelación.

- Tipo
  - Normales
  - De concurso
  - De Back Orders
- Criterio
  - Fecha (del día al día)
  - Hora (de las a las)
- Punto de Venta

Fig. 43 "Parámetros para Cancelación de Remisiones"



Cuando haya definido los parámetros para la cancelación active el botón **<Procesar>** para realizar la cancelación, el sistema le preguntará si esta seguro de cancelar las remisiones que no han sido facturadas. Si su respuesta es Afirmativa comienza el proceso de cancelación, al terminar se presenta en pantalla las remisiones por cancelar y las remisiones que fueron canceladas. Si su respuesta es negativa se cancela la acción, usted podrá modificar los parámetros o bien cerrar la pantalla con la opción **<Salir>**

Tenga especial cuidado al realizar este proceso, pues una vez canceladas dichas remisiones no podrán ser recuperadas.



## VII.VI REPORTES

### VII.VI.1 VENTAS

Esta opción le muestra un reporte detallado de las ventas que han sido generadas en un período de tiempo determinado. Permitiendo consultarlo de diferentes maneras para una mejor comprensión.

Para generar este reporte vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ventas>** El sistema le desplegará la pantalla **“Parámetros del Reporte de Venta”**, en esta pantalla se definen los parámetros para la consulta de ventas, los parámetros a seleccionar son:

- Punto de Venta
- Tipo ( Agente, Gerente, Cliente, etc.)
- Período ( Del Al)

Dependiendo del **Tipo** de reporte que seleccione serán los campos que se habilitarán para que usted indique el rango de folios necesarios para el informe. Por ejemplo si selecciona **Tipo Artículo**, deberá indicar el rango de artículos de los cuales desea obtener la información. Así mismo si elige **Tipo Proveedor-Artículo**, deberá indicar el rango de proveedores y el rango de artículos de los cuales desea obtener la información. Cuando haya seleccionado los parámetros de consulta, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información solicitada.

Seleccione el criterio de búsqueda.

Fig. 44 “Parámetros para Reporte de Ventas”

La información que el informe le presenta es la correspondiente a las ventas efectuadas en el período determinado y ordenadas bajo el criterio que estableció como **Tipo** de reporte.





Para cualquiera que sea el tipo de reporte que se este desplegando, esta pantalla cuenta con los siguientes botones:

<**Zoom**> Le permitirá visualizar el reporte en mayor o menor tamaño

<**Registros**> Le presenta el número de registros desplegados en el informe.


<**Saldo**> Le permite filtrar los resultados, seleccionando con saldo, sin saldo o ambas.

<**Ver**> le permite visualizar de diferentes maneras la información presentada en el reporte, esta puede ser: **Detallado**, **Punto de Venta**, **Consolidado**, **Venta Mostrador SI**, **Venta Mostrador NO**, **Ambas**.

Adicionalmente a estas opciones se cuenta con una barra de navegación que le permitirá recorrer de forma sencilla los registros dentro del reporte, podrá avanzar de registro en registro, ir al final o al comienzo del informe o buscar un registro.

Documento	Cliente	SI	Men	Subtotal	Impuesto	Total	Costo	Saldo
FAC 132112	1	N	USD	57.51	8.83	66.34	45.22	66.34
FAC 132113	1	N	USD	53.44	2.92	56.36	8.00	56.36
FAC 132114	1	N	USD	5.20	0.79	5.99	5.90	5.99
Corte al: 04/05/2003				76.15	11.43	87.58	59.72	87.58
Total punto de venta: A				76.15	11.43	87.58	59.72	87.58
Total Sucesos				76.15	11.43	87.58	59.72	87.58
Total de ventas en período:				76.15	11.43	87.58	59.72	87.58
Promed. venta por punto:				76.15	11.43	87.58	59.72	87.58

Fig. 45 "Reporte de Ventas"

Para imprimir el reporte active el menú <**Operaciones**> y seleccione la opción <**Imprimir**> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada. Para salir de esta pantalla, active el botón <**Salir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.




## VII.VI.2 COMPARATIVO DE VENTAS POR AGENTE

Este reporte le presentará un comparativo de las ventas que se han realizado en un período de tiempo determinado ordenadas por cada agente que realizó dichas ventas. Para este reporte, active el botón <Reportes> y seleccione la opción <Comparativo de Ventas por Agente> Cuando se encuentre en la pantalla **“Reporte Comparativo de Ventas por Agente”**, indique el rango de claves de agentes de los cuales desea obtener la información, capture también el rango de fechas. Posteriormente active el botón <Consultar> para generar el reporte. La información que presenta el reporte es:

- Nombre del Agente
- Número de Empleado
- Base Cálculo MN
- Base cálculo USD
- Porcentaje de Comisión
- Comisión MN
- Comisión USD
- Total Comisión MN

Agente	Num. Emp	Base Cálculo MN	Base Cálculo USD	Poro. Comisión	Comisión MN	Comisión USD	Total MN Comisión
EJEC. DE VENTAS DE:							
Agente: 1							
Proces.Com.Agto.	.80	.80	78.15	.80	.80	.80	.80

Fig. 46 “Reporte Comparativo de Ventas por Agente”

Puede consultar el detalle de las remisiones, desde la pantalla de resultados del reporte, sólo basta con presionar el botón . En ese momento el sistema desplegará otra pantalla donde se indican a detalle las remisiones




Referencia	Documento	Importe Bruto	Importe Neto	Base Cálculo	%	Comisión	Comisión Mlt
Fila 7/07	07/05 F.A.C. A	100.110	100.000	10.00	10.00	.00	.00
Fila 7/08	08/05 F.A.C. A	100.114	100.000	10.00	10.00	.00	.00
Fila 7/09	09/05 F.A.C. A	100.112	100.000	10.00	10.00	.00	.00
Base Cálculo Mlt		.00	Comisiones Mlt	.00			
Base Cálculo USD		75.15	Comisiones USD	.00	Total Comisiones Mlt	.00	

Fig. 47 "Detalle de Comisiones"

En la parte inferior de la pantalla de **"Detalle de Comisiones"** se encuentra el botón <Imprimir>, actívalo si desea una impresión. Para regresar a la ventana del **"Reporte de Comisiones"**, active el botón <Cerrar>

Para generar otro reporte cambie los parámetros de consulta directamente en los campos correspondientes y active el botón <Aceptar> para desplegar la nueva información.


Para imprimir el **Reporte de Comisiones** active el menú <Operaciones> y seleccione la opción <Imprimir> o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada.

Para salir de esta pantalla, active el botón <Salir> que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



### VII.VI.3 VENTAS PERDIDAS

---

Este reporte le presenta la relación de todas aquellas ventas que no pudieron ser concretadas, por falta de existencias en el producto solicitado. Estas ventas se registran al momento de generar una remisión, utilizando el botón  de la pantalla que se presenta al momento de que el sistema detecta que no hay existencias en ningún almacén del producto solicitado.

Para este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Ventas Perdidas>**. En ese momento se muestra la pantalla ***"Reportes de Ventas Perdidas"*** en la cual podrá definir los parámetros para el informe, los datos a seleccionar son:

- Criterio
  - Por Fecha
  - Por Artículo
  - Por Cliente
  - Por Agente
- Fecha (Del Al)

Dependiendo del criterio que usted elija, deberá capturar el rango de claves de dicho criterio, por ejemplo si elige como criterio **Por Artículo**, deberá indicar el Rango de claves de artículo y el rango de fechas del cual desea obtener la información.



Fig. 48 "Parámetros para Reporte de Ventas Pérdidas"





Cuando haya definido los parámetros para el reporte, active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. El informe le presentará la relación de ventas perdidas en el período seleccionado ordenado por el criterio definido.

Los datos que le presenta el reporte son: **Fecha**, **Agente**, **Cantidad** de artículos, **Monto**, **Cliente** y **Razón Social**. Si desea generar otro informe con diferente criterio, presione la tecla **<ESC>** desde su teclado para regresar a la pantalla de parámetros.

Clase SP	Descripción	Cant.	Monto	Cliente	Razón Social
<b>Fecha: 05/03/2003</b>					
BOATON	BOATON ACITEC A8-2408 248 VU	108	404.29	3004722 ALMEIDA RUZ MARIA MARTHA	
COMPUTER	COMPUTER MITSUMI 486-2X-RV	1	264.80	3008898 GONZALEZ ACEVES CESAR CRISTOBAL	
DMM128MB	DMM PC-108 128MB KINGSTON	1	28.80	3004801 G&P SOLUCION GLOBAL EMPRESARIAL, S.A. DE	
FD01.44G	DIGIETTE SONY 3 1/2 HD FORMAT	1	2.30	3004850 QUEJAS ARNAS MARCO ANTONIO	
HENAND-807	DISCO DURO MAXTOR DE 480 GB EIDE DE 720	1	75.99	300729 GUZMAN RAMIREZ JOSE ALBERTO	
HERRMNT	HERRAMIENTA PUNZADORA DE IMPACTO TYT	1	55.19	3004801 G&P SOLUCION GLOBAL EMPRESARIAL, S.A. DE	
TRUPH45	PIEZA METALICA PARA PULO 8 MILIOS RJ45	1	14.21	3004850 QUEJAS ARNAS MARCO ANTONIO	
RUANES	PLASER ANTHESIA DCA	1	4.99	3008898 GONZALEZ ACEVES CESAR CRISTOBAL	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>108</b>	<b>896.77</b>		
<b>Fecha: 15/03/2003</b>					
DMM128MB	BARRONE MING 486/PIRENT A/CITEC/MOUSE, CC	30	3005848 SISTEMAS DE INFORMATICA Y COMUNICACION, S		
CAETEPG2	CABLE EXTENSION DE TECLADO PS2 1.8MTS. B	30	3003724 NAVABRO GUZMAN LUIS MAURICIO		
DMM128MB	DMM PC-108 128MB KINGSTON	30	4081801 AUTOTRANSPORTES DE CARGA TRESCOLBRAS		

Fig. 49 "Reporte de Ventas Pérdidas"

Para imprimir el reporte active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada.

Para salir de esta pantalla, presione el ícono  que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



#### VII.VI.4 COTIZACIONES NO FACTURADAS

Este reporte le despliega todas aquellas cotizaciones que han sido generadas pero que aún no se han facturado. Para ello ingrese al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cotizaciones No Facturadas>**. En la pantalla ***"Reporte de Cotizaciones No Facturadas"*** indique el rango de **Agentes** y el rango de **Clientes** de los cuales desea obtener la información, posteriormente indique el **Período**. Finalmente active el botón **<Consultar>** para desplegar la información solicitada.

Reporte de cotizaciones no facturadas

Agente: 3 Cliente: 1 periodo: Del: 05/06/2003 Al: 06/06/2003

Det: 04 et: 9380777

Consultar Salir

MICROMARKETING, S.A. C.A.  
Reporte de cotizaciones no facturadas

MATEIZ

05/06/2003 09:11:18

Sucursal	Fecha	Documento	Folio	Cliente	Item	Pa	Agente	Artículo	Impuestos	Debe en %	Precio	Rto. %
----------	-------	-----------	-------	---------	------	----	--------	----------	-----------	-----------	--------	--------

Fig. 50 "Parámetros para Reporte de Cotizaciones No facturadas"

Los datos que muestra el informe son: **Sucursal, Fecha, Documento, Folio, Cliente, Moneda, Paridad, Agente, Artículo, Impuesto, Descto. En %, Precio y Punto de Venta.** En la parte inferior se muestra también el **Importe Total** de las cotizaciones.

**Reporte de cotizaciones en facturas**

Agente:  Cliente:  periodo:

Del:  al:

de:  al:

**CRONARRETAG, S.A de C.V.** Periodo: 01/01/2003 al 05/06/2003 Inicio

**Reporte de cotizaciones en facturas** Fin

**MAJUZ**


Agente	Fecha	Documento	Folio	Cliente	Mon	Par	Agente	Articulo	Insumo	Desc en %	Precio	Pto_16
33	2004/08	USD	10.38				15	041127H2	41.35	18.00	22.81	
33	2004/08	USD	10.35				15	FD1 44P	15.30	10.00	8.62	
33	2004/08	USD	10.38				15	DP268M2H	19.44	18.00	44.25	
33	2004/08	USD	10.35				15	D84A75	8.47	10.00	4.59	
33	2004/08	USD	10.38				15	COMA052G20E	1.98	18.00	68.62	
33	2004/08	USD	10.35				15	HTF0540V4G2	228.52	10.00	122.99	
33	2004/08	USD	10.38				15	H88A050307	194.04	18.00	106.17	
Total de la cotización									33		1299.150	

---

**1 30693 185680 COT 34 200408 USD 20**

1	04V85AC	13.60	18.00	111.21				
34	2004/08	USD	10.35	1	SVN47P0E	25.87	10.00	219.34
34	2004/08	USD	10.35	1	MD17H4	17.09	18.00	138.96
Total de la cotización				34		439.260		

Fig. 51 "Reporte de Cotizaciones No facturadas"

Para imprimir el reporte active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada.




## VII.VI.5 COTIZACIONES VENCIDAS Y NO SURTIDAS

Este reporte le presenta todas aquellas cotizaciones que se encuentran vencidas y que no fueron surtidas. Para este informe, active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Cotizaciones Vencidas y No surtidas>**. En ese momento si existen cotizaciones en esas condiciones, se desplegará la información, de lo contrario se desplegará un mensaje el cual le indica que no existen pedidos vencidos para el día actual.

Pedidos Vencidos y no surtidos									
MICROMARKETING, S.A de C.V.									
Pedidos Vencidos y no surtidos x Ejecutivo de Ventas									
USUARIO DEMOSTRACION SIA									
Status	Referencia		A surtir		Cliente	Comprador	Artículo	Cant	Precio
Tipo	Folio	Tipo	Folio						
Por autorizar	SIA 2700	COT A			9 002640 Computaciones	1	OP312M20R	Dens 1MB 51...	4 88.800 USD 3504
CAROLINA RENTERIA HERNANDEZ									
Status	Referencia		A surtir		Cliente	Comprador	Artículo	Cant	Precio
Tipo	Folio	Tipo	Folio						
Por autorizar	SIA 4856	COT A			21 002536 Acorda Lina J	1	DR258M20R	Dens 1MB 25...	1 44.250 USD 345
Por autorizar	SIA 7230	COT A			136 002737 Ocaso Ronez	15	LEPL006	Lector Posit...	1 188.800 USD 2305
LUIS MIGUEL RODRIGUEZ MANSANA									
Status	Referencia		A surtir		Cliente	Comprador	Artículo	Cant	Precio
Tipo	Folio	Tipo	Folio						
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	MC68K2-4A3	Microproc. Pe...	1 204.820 USD 2604
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	TEAT38	Teclado Aztec...	1 24.540 USD 2604
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	MT68050ESP2	Mathworks.intel...	1 129.820 USD 2604
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	4086M1201927	Disco Duro B...	1 188.870 USD 2604
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	QUAT2V3080	Grabadora Ab...	1 38.760 USD 2604
Por autorizar	SIA 4454	COT A			9 004182 Olan Cazares	1	80A4706	Bookings Adm...	1 83.790 USD 2604
Tipo: SIA - Ventas Registro: 206									

Fig. 52 "Reporte de Cotizaciones Vencidas y no Surtidas"

Este reporte le presenta los siguientes datos: **Estatus**, **Referencia** (Tipo y Folio), **A surtir** (Tipo y Folio), **Cliente**, **Comprador**, **Artículo**, **Cantidad**, **Precio**, **Fecha** (pedido, Autorización, Compromiso)

Para imprimir el reporte active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada.

Para salir del reporte active el botón **<Salir>** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



## VII.VI.6 BACK ORDER

### SEGUIMIENTO

Esta opción permite emitir la relación de **Back Orders** que se han generado en un tiempo determinado. Para obtener el reporte, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Back Order><Seguimiento>** para abrir la pantalla **"Reportes Back Order"**. Esta pantalla le permitirá definir los parámetros de consulta para el informe de **Back Orders**. Usted cuenta con las siguientes opciones a elegir:

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| ➤ Primer Nivel | ➤ Segundo Nivel |
| • Por Artículo | • Cancelados    |
| • Por BO / REM | • Remisionados  |
| • Por Cliente  | • Pendientes    |
| • Por Usuario  | • Todos         |

Esto es, usted puede elegir, por ejemplo, el Reporte **Por Artículo** de todos los **Back Orders Cancelados** o por ejemplo, el reporte **Por Cliente** de los **Back Orders Pendientes**.

Fig. 53 "Parámetros para Reporte de Seguimiento de Back Order"

De acuerdo con el criterio de primer nivel que usted elija, deberá indicar las claves de dicho criterio en los campos correspondientes que se encuentran en la parte inferior de la pantalla. Posteriormente usted podrá definir un **Período** de fechas, de las cuales desea obtener la información, indique estas fechas en los campos **Del** y **Al**. Cuando haya definido los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte.






ID	Usuario	Fecha	Status	Cae. Act.	Descripción	C. Prod. C. Rec.
<b>YICORRE APELLON</b>						
108 A	1	05/06/0003	Solicitado	SDUT224803NO BREAK SOLA BASIC 480 MICRO SR CARGOLADOR (SR CAM)		1
108 A	1	05/06/0003	Solicitado	VZERO	VZERO STATION FORLE	1
<b>1891913 PATRIMONIUM GLOBAL, S.C.</b>						
108 A	46	01/04/0003	Solicitado	RAVLAGE	ROUTEADOR 4 PUERTOS RULAMBRICO, BENG	1
<b>0091408 LEAL PEREZ MARTIN</b>						
101 A	22	11/04/0003	Solicitado	CAB2029H	CABLE SERIAL DB9 HEMBRA/DB25 MACHO EL-690480	20
<b>0002911 IMPULSO EN INFORMATICA, S.A. DE C.V.</b>						
04 A	22	29/03/0003	Solicitado	HDDV80 D07	DISCO DURO WESTERN DIGITAL 80 GB IDE DE 7200 RPM	1
<b>000216 RUIZAR MARTINEZ SALVADOR</b>						
171 A	22	12/05/0003	Solicitado	SETPR1500	TARJETA PRE-PAID TERRA 1500 MINUTOS	1
<b>0002051 INQUEZ CERVANTES JAVIER NICOLAS</b>						
144 A	46	10/04/0003	Solicitado	RAVLAGE	ROUTEADOR 4 PUERTOS RULAMBRICO, BENG	2
<b>0002377 HERNANDEZ MERCADO JOHAN CARLOS</b>						
4 A	22	20/03/0003	M	HDS243 00	DISCO DURO SEAGATE 40-8 GB IDE GARANTIA 2 AÑOS	10
4 A	22	20/03/0003	M	HCCBN1 7	MICROPROC. CELERON 1.7 GHZ SOCKET 478 BUS 400 MHz, 128 KB CACH	3

Fig. 54 "Reporte de Seguimiento de Back Order (Por cliente)"

Este informe le presentará toda la información referente a los **Back Orders** que han sido generados en el **Período** de tiempo que usted indicó, y estarán ordenados de acuerdo a los parámetros definidos. Para generar otro reporte presione el botón **<Parámetros>** y modifique los criterios.

Si desea imprimir este reporte, vaya al menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento se enviará automáticamente el documento a la impresora predeterminada en su sistema. Para salir del reporte active el botón **<Salir>**

## REMISIONADOS Y NO FACTURADOS

Este reporte le presenta todos aquellos **Back Orders** que han sido remisionados y que aún no se han facturado. Para generar este reporte vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Back Order><Remisionados y No Facturados>** en ese momento si existen Back Orders remisionados, estos se presentaran en pantalla, de lo contrario el sistema no desplegará ningún mensaje.



## VII.VI.7 CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ARTÍCULOS

Una de las grandes ventajas que le ofrece el *Módulo de Ventas*, es la consulta rápida de artículos a través del **Catálogo Electrónico de Artículos** conocido también como **Pocket**.

Para ingresar al catálogo active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Catálogo Electrónico de Artículos>**. En ese momento se desplegará una pantalla inicial que le indica la forma de ingresar a la pantalla de Búsqueda y a la de Propiedades, para continuar active el botón **<Aceptar>** Automáticamente se abrirá la pantalla **“Criterio de Búsqueda”** Las Categorías por las que puede realizar la consulta son:

Fig. 55 “Parámetros de Consulta en Pocket”

### 1. - Referencia

Dentro de esta categoría usted puede realizar la búsqueda de un artículo **Por Clave** o **Por Descripción** y a continuación indique la cadena de caracteres a buscar, ésta puede ser como mínimo de 5 caracteres y máximo de 15.

### 2. – Atributos

Esta opción de búsqueda se utiliza en caso de que usted necesite realizar alguna consulta en la que requiera filtrar más aún su información de acuerdo a los atributos que posee el artículo a buscar. Las opciones con que se cuentan en esta opción son:

- Promociones
- Cambio de Precio
- Sólo Existencia



- Sobre Pedido
- Con OC Asociadas
- Nuevos / Discontinuados

### 3. - Sección

Con esta opción usted puede realizar la búsqueda de forma más específica haciendo uso de las siguientes opciones

- Sección
- Línea de Producto
- Marca

### 4. - Marca

Al igual que en la categoría anterior usted tendrá un mejor filtro de la información que requiera consultar. Las opciones son:

- Marca
- Sección
- Línea de Producto

Cuando haya definido el método de búsqueda, presione el botón **<Aceptar>** para desplegar la información.

Consulta del Catálogo Electrónico

Componentes

Atributos

Beng

Exist. Oper.

Precio

Precio con I.V.A.

▲ subir ▼ baja

01310 BOSE400H BOINAS PARA MONITOR DE PLASMA MOD. 400H 0/0 130.67 Us 150.27 Us

Monitores

Acer

Exist. Oper.

Precio

Precio con I.V.A.

▲ subir ▼ baja

0910 SDM015AC MONITOR DE 15" MARCA ACER (MODELO DESCONTINUADO) 30 0/0 90.91 Us 104.55 Us

Aopen

Exist. Oper.

Precio

Precio con I.V.A.

▲ subir ▼ baja

01380 MO17A0 OAOPO99 MONITOR 17" AOPEN CRT, MOD. ATOP, 3 AÑOS DE GARANTIA 206 137.93 Us 159.62 Us

Beng

Exist. Oper.

Precio

Precio con I.V.A.

▲ subir ▼ baja

01050 MO150E MO150E MONITOR BENG 15" (CRT), GARANTIA 3 AÑOS 0/0 108.62 Us 124.91 Us

00850 MO150E567 MO150E567 MONITOR BENG 15" LCD FP-567 PLAT PANEL 1024x768 0/0 364.36 Us 419.01 Us

04200 MO150E501 MO150E501 MONITOR BENG 15" LCD FP-501 MULTIMEDIA AUTO CALIBRACION, 300 419.54 Us 482.47 Us

01330 MO17B MO17B MONITOR BENG DE 17" 3 AÑOS DE GARANTIA 414 132.18 Us 152.01 Us

01060 MO15B MO15B MONITOR DE 15" BENG CRT 3 AÑOS DE GUA 391/1 107.47 Us 123.59 Us

[AS PARA MONITOR DE PLASMA MOD. 400H]

[Introducción de un código de acceso incorrecto. Intente de nuevo. El código de acceso puede ser de 4 dígitos.]

Catálogo Electrónico de la Universidad de Valencia

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Fig. 56 "Consulta en Pocket"



Los datos que muestra el reporte son:

- Clave del Artículo
- Descripción
- Existencias / Apartados
- Precio
- Precio con IVA
- Sube (le indica sí el artículo va al alza)
- Baja (le indica si el artículo va a la baja)

En la parte inferior de la pantalla se presenta la descripción de las letras utilizadas como referencia para el campo **Sube** y el campo **Baja**. Estos son: **\$** Promoción, **d** discontinuado, **b** desaparece, **n** nuevo, **f** fax, **v** virtual y **s** sobre pedido.

**\$=promoción d=discontinuado b=desaparece n=nuevo f=faxafax v=virtual s=sobre pedido**

Fig. 57 "Descripción de Atributos"

Si desea ver a detalle las propiedades de cada artículo, puede hacerlo seleccionándolo de la lista y dando *doble clic* sobre él. Con esto, el sistema le presentará la pantalla **"Propiedades"** en donde se puede consultar la información referente al artículo, como es: **Información Básica, Existencias, Apartados, Por Recibir, Historial del Precio y Nivel de Descuento**. Esta pantalla es simplemente informativa, no podrá modificar ningún dato.

Opciones de búsqueda.

Propiedades.M017A0

Inf. Básica Existencias Apartados Por Recibir Hist. Precio Niv. Descu.

Clave Numérica y Descripción del Artículo 12446

MONITOR 17" ADPEN CRT, MOD. A70P, 3 AÑOS DE GARANTIA

Precio/Moneda 137.930 USD

Exist/Disp/Apart 20 / 20 / 0

Ultimo Mov. Alm. 05/04/2003 10:19

Fecha de Alta 04/04/2003 13:34

Fecha de Baja 00/00/0000 00:00

En Pocket ☒ Si ☐ No

En FAXaFAX ☐ Si ☒ No

En Promoción ☐ Si ☒ No

Tipo de Artículo Normal

Status En Línea

Datos básicos del artículo

Cerrar

Fig. 58 "Propiedades de Artículos"

Si desea imprimir este reporte, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el reporte se enviará automáticamente a la impresora predeterminada en su sistema.



## VII.VI.8 CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS

---

Este reporte le presentará la relación consecutiva de los documentos que han sido generados en un período de tiempo, usted puede obtener información de **Back Order, Facturas, Remisiones, Notas de Crédito, Cotizaciones y Tráficos**.

Para este informe, vaya al menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Consecutivo>** El sistema le presentará la pantalla **"Relación Consecutiva de Documentos"** en donde deberá seleccionar los parámetros para el informe.

El primer parámetro a definir es seleccionar el **Tipo de Documento** del cual desea obtener la relación consecutiva, los tipos de documento permitidos son:

- Back Order
- Nota de Crédito
- Cotización
- Remisión
- Factura
- Tráfico

El segundo parámetro es definir el rango de **Folios** del documento que eligió en el primer parámetro, por último indique el rango de **Fecha** del cual desea obtener la información

Fig. 59 "Parámetros para Reporte de Consecutivos de Documentos "

Cuando haya definido completamente los parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. En ese momento se desplegará la información solicitada.



Relación Consecutiva de Documentos							
Emisión	Sl	Fecha	Cuenta	Agente	Referencia	Importe \$	Tipo
A	1	F 17/03/2003	3004855	32		5,144.89 M.N.	Normal
A	2	F 17/03/2003	3002858	49		2,159.05 M.N.	Normal
A	3	F 17/03/2003	3002858	49		2,775.92 M.N.	Normal
A	4	F 17/03/2003	3003727	37		524.34 M.N.	Normal
A	5	F 17/03/2003	3003760	32		928.22 M.N.	Normal
A	6	F 17/03/2003	3006019	23		222.91 M.N.	Normal
A	7	F 17/03/2003	3003745	49		1,129.78 M.N.	Normal
A	9	F 17/03/2003	3003891	23		2,979.34 M.N.	Normal
A	10	F 17/03/2003	3005008	49		4,748.68 M.N.	Normal
A	11	F 17/03/2003	3003546	22		530.51 M.N.	Normal
A	12	F 17/03/2003	3003760	32		265.25 M.N.	Normal
A	13	F 17/03/2003	3002982	49		860.19 M.N.	Normal
A	14	F 17/03/2003	3004128	23		552.13 USD	Normal
A	15	F 17/03/2003	3003469	32		777.26 M.N.	Normal
A	16	F 17/03/2003	3002416	46		59.22 USD	Normal
A	17	F 17/03/2003	3006101	32		61.18 M.N.	Normal
A	18	F 17/03/2003	3002374	23		436.41 M.N.	Normal
A	19	F 17/03/2003	3004999	50		301.16 M.N.	Normal
A	20	F 17/03/2003	3003939	33		875.87 M.N.	Normal
Importe 1 de 317		Total USD 1,774,957.04		Total M.N. 408,148.18		19/8/2008	

Fig. 60 "Reporte de Consecutivos de Documentos "

Si desea imprimir este reporte, presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el reporte se enviará automáticamente a la impresora predeterminada en su sistema.



## VII.VI.9 DUPLICADO DE DOCUMENTOS

Esta opción le permite obtener un duplicado de una **Remisión**, **Cotización** o una **Factura** que se ha generado anteriormente. Para este reporte active el menú **<Reportes>** y seleccione la opción **<Duplicados>**. En ese momento se desplegará la pantalla **"Duplicados"** en ella deberá seleccionar los parámetros para la consulta.

Seleccione el **Tipo de Documento** del cual desea obtener el duplicado, este puede ser: **Remisión**, **Cotización** o **Factura**. Seguidamente indique el **Criterio** de ordenamiento: **Por Folio**, **Por Cliente**, **Por Fecha** o **Todos**. Dependiendo del criterio que elija se activarán los campos correspondientes para que indique el rango de claves.

The screenshot shows a window titled 'Duplicados'. It has three tabs: 'Remisión', 'Cotización', and 'Factura'. Below the tabs are three sections for selection criteria: 'Folio', 'Fecha', and 'Cliente'. Each section has 'Inicial' and 'Final' input fields. The 'Folio' section has 'Inicial' set to '1' and 'Final' set to '7125'. The 'Fecha' section has 'Inicial' set to '30/06/2003' and 'Final' set to '30/06/2003'. The 'Cliente' section has 'Inicial' set to '1' and 'Final' set to '0000177'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 61 "Reporte de Consecutivos de Documentos "

Cuando haya definido dichos parámetros active el botón **<Aceptar>** para desplegar la información. Si existe más de un registro utilice la tecla **<Enter>** desde su teclado para desplazarse entre ellos.

The screenshot shows a window titled 'Duplicados - Remisiones'. It displays a list of items with columns: Cantidad, Clave, Descripción, Desc., Precio Unit, and Importe. The list contains three items. Below the list, there is a summary section with 'Subtotal', 'Impuesto', and 'Total MN'. At the bottom left, it says 'Registro 1 de 6673'.

Cantidad	Clave	Descripción	Desc.	Precio Unit	Importe
2	MCAC2.1	K7 ATHLON XP 2100+ (1.73 GHZ) SOCKET *A*BUS 266 MH	0.000	1,244.47	2,488.94
2	MTARK7VM2	MOTHERB. ASROCK K7VM2 SOCKET A, C/D, SON,MOD Y	0.000	400.94	801.88
2	DR256M21K	DIMM "DDR" 256 MB PC-2100 KIGSTON	GTIA. DE POR VI	591.41	1,182.82
				Subtotal	4,473.64
				Impuesto	671.04
				Total MN	5,144.68

**Nota:** Para imprimir el **Duplicado**, presione el botón de la **Barra de Herramientas**. En ese momento el duplicado se enviará automáticamente a la impresora predeterminada en su sistema.

Fig. 62 "Reporte de Duplicados de Documentos "



#### VII.VI.10 BITÁCORA DE REMISIONES CANCELADAS

Este proceso le presentará un informe de todas aquellas remisiones que han sido canceladas, mostrándole que usuario emitió la remisión y quien la canceló. Para generar este informe active el menú <Procesos> y seleccione la opción <Bitácora><Remisiones Canceladas>. Se desplegará la pantalla *“Reporte de Remisiones Canceladas”*, en ella deberá definir los parámetros de consulta, que son:

- Rango de Fechas ( De A )
- Rango de Folios (De Remisión A)

Reporte de Emisiones Canceladas

De: 05/07/2025 a: 06/07/2025 De Periodo: 1 a: 1125

Fig. 63 "Parámetros para Reporte de Remisiones Canceladas "

Tras haber indicado estos parámetros, active el botón **<Aceptar>** para generar el reporte. En ese momento se presentarán en pantalla las remisiones que han sido canceladas en el tiempo que usted definió. Los datos que se muestran son: Folio de Remisión, Importe de Remisión, Moneda, Usuario que Remisionó, Usuario que canceló, Fecha de Cancelación.

**Reporte de Remisiones Canceladas**

De: 01/01/2003 a: 06/06/2003 De Remisión: 1 a: 7123

---

Fecha: 06/06/2003 **MICROMARKETING, S.A. de C.V.** Hora: 11:15 AM  
**Reporte de Cancelación de Remisión**

De: 1/01/03 a: 6/06/03 Folio Remisión: \*


Folio Remisión	Importe de Remisión	Mon	Susario Remisor	Susario Canceló	Fecha Cancelación
<b>A 6848</b>	1,511.98	USD	39	proces	06/05/2003 09:03
	MOFAM 6	10	PENTIUM 4 1.8 GHZ "BOOKET 478", 256 MB, CAJA		
	SEGUROBAVO	1	Cargo por seguro de envío		
<b>A 6850</b>	119.16	USD	37	proces	06/05/2003 09:03
	CDVAL052520BH	1	CD WRITER LO 52X24X52, IDE, GRANEL		
	CDVAL5252N	1	CD WRITER DRIVE 52X24X52 MT32JM, NEGRO		
<b>A 6861</b>	125.34	USD	32	proces	06/05/2003 09:03
	HECDDVD	2	WIT CONVERTIDOR DE CDDCDDVD INTERNO A EXTERNO CUFENTE, DE		


Tipo: Pág. 1 de 221

Fig. 64 "Reporte de Remisiones Canceladas "



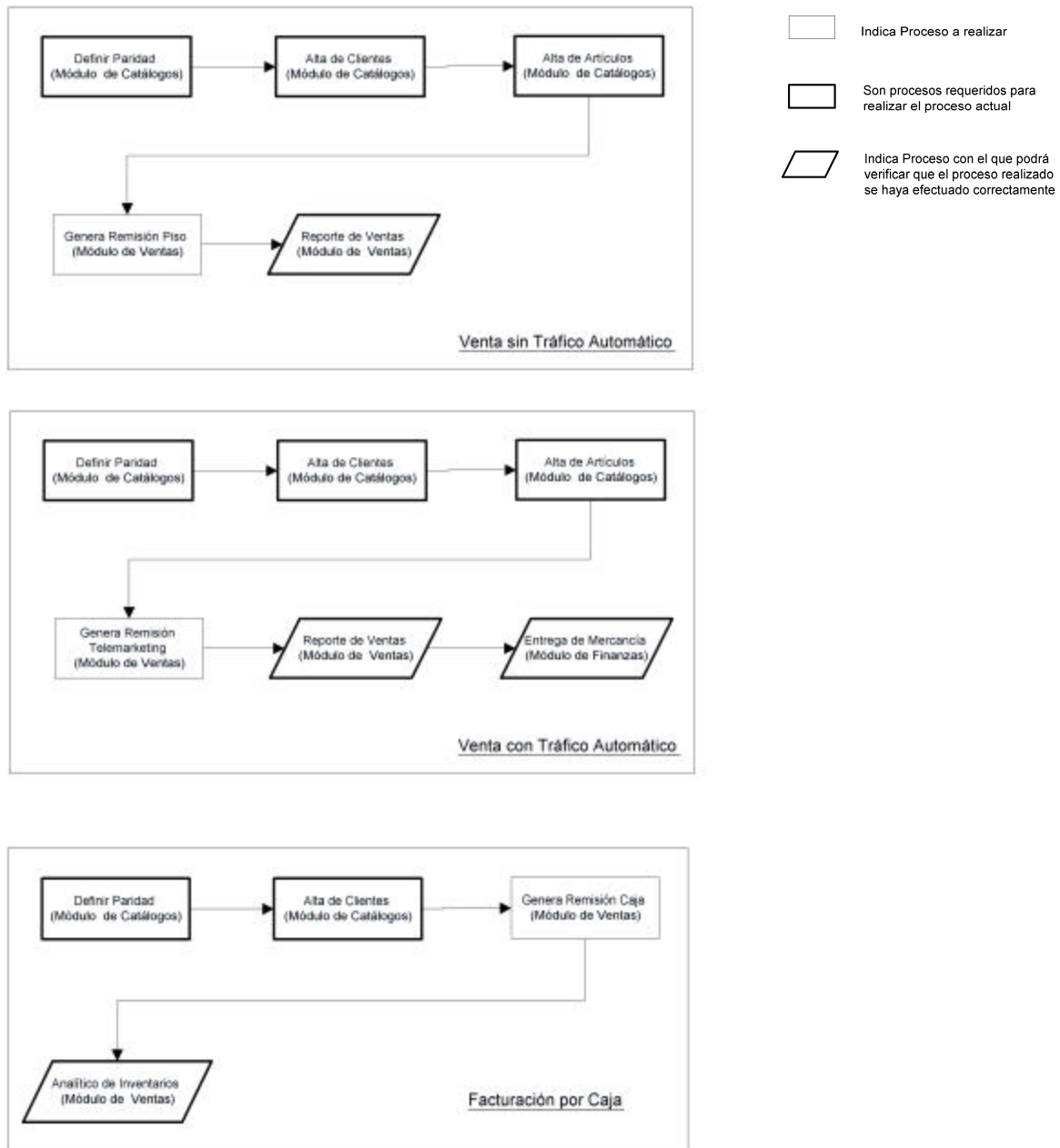


Para imprimir el reporte active el menú **<Operaciones>** y seleccione la opción **<Imprimir>** o bien presione el botón  de la **Barra de Herramientas**. El informe se imprimirá en la impresora que fue configurada como predeterminada.

Para salir de esta ventana, presione el ícono  que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



## VII.VII DIAGRAMA OPERATIVO





## VII.VIII GUÍA DE OPCIONES

---

### MENÚ OPERACIONES

- OP. 1 REMISIONES
  - PISO
  - TELEMARKETING
  - MOSTRADOR
  - CAJA
  - ACTUALIZAR DATOS DEL CLIENTE
  - ESCALA DE DESCUENTOS
- OP. 2 COTIZACIONES
- OP. 3 BACK ORDERS
- OP. 4 TRÁFICOS MANUALES
- OP. 5 CERRAR
- OP. 6 IMPRIMIR
- OP. 7 CONFIGURAR IMPRESORA
- OP. 8 SALIR

### MENÚ EDICIÓN

- OP. 1 BUSCAR
- OP. 2 CONSULTAR
- OP. 3 INSERTAR
- OP. 4 CANCELAR
- OP. 5 MODIFICAR
- OP. 6 BORRAR PARTIDA

### MENÚ REPORTES

- OP. 1 VENTAS
- OP. 2 COMISIONES POR AGENTE
- OP. 3 VENTAS PÉRDIDAS
- OP. 4 COTIZACIONES NO FACTURADAS
- OP. 5 COTIZACIONES VENCIDAS Y NO SURTIDAS



- OP. 6 BACK ORDERS  
SEGUIMIENTO  
REMISIONADOS Y NO FACTURADOS
- OP. 7 CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ARTÍCULOS
- OP. 8 CONSECUTIVO
- OP. 9 DUPLICADOS
- OP. 10 BITÁCORA DE REMISIONES CANCELADAS

### **MENÚ PROCESOS**

- OP. 1 CANCELACIÓN DE REMISIONES

### **MENÚ CONFIGURACIÓN**

- OP. 1 NUEVA SESIÓN
- OP. 2 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO
- OP. 3 BLOQUEO DE SESIÓN

### **MENÚ VENTANA**

- OP. 1 MOSAICO
- OP. 2 CAPAS
- OP. 3 CASCADA
- OP. 4 ARREGLAR ICONOS

### **MENÚ AYUDA**

- OP. 1 ÍNDICE
- OP. 2 ACERCA DE SIA VENTAS



## VII.IX GUÍA DE BOTONES

### BARRA DE HERRAMIENTAS

	Abre la opción de Remisión Caja
	Cierra la pantalla activa.
	Imprime el reporte activo.
	Realiza Consultas.
	Inserta nuevos registros.
	Cancela registros.
	Realiza Modificaciones.
	Elimina registros.
	Presenta el reporte de BO remisionados y no facturados.
	Presenta el catálogo de ayuda en línea.

### BOTONES ACTIVOS EN PANTALLAS

Aceptar	Realiza una acción determinada.
No aceptar	Cancela la acción.
Alta cliente	Permite dar de alta a un cliente dentro de la pantalla de remisiones.
Bitácora	Consulta los movimientos pendientes de un cliente.
Sustitutos	Define los sustitutos de un artículo.
Parámetros	Define los criterios para un reporte.
Consultar	Consulta la información de un reporte.
Status	Indica el estado de un documento.
Pocket	Entra al catálogo electrónico de productos.
Domicilios	Presenta los domicilios adicionales del cliente.
Cerrar	Sale de la pantalla activa.
Descuentos	Presenta los niveles de descuento de un artículo.
Procesar	Realiza el proceso indicado.
Imprimir	Imprime la pantalla o el reporte activo.
Almacenes Fact.	Consulta las existencias en los almacenes de su empresa.



## VII.X GUÍA DE DOCUMENTOS

---

A continuación se presenta una lista de los documentos que son utilizados en las operaciones que se realizan dentro del *Módulo de Ventas*. Se anexa la abreviatura utilizada, su descripción y su uso dentro del módulo.

Documento	Descripción	Uso
BO	Back Orders	Documento que se utiliza para solicitar a sus proveedores un producto que no se encuentra disponible al momento que el cliente lo solicita.
COT	Cotización	Documento que se genera para presentar al cliente el precio de algún artículo o servicio que este requiera y que su compañía comercializa.
DGA	Devolución a Proveedor Nacional por Garantía	Documento que se genera cuando se realiza una devolución por parte de un Proveedor Nacional por encontrarse defectuosa.
DGI	Devolución a Proveedor Internacional por Garantía	Documento que se genera cuando se realiza una devolución por parte de un Proveedor Internacional por encontrarse defectuosa.
DGP	Devolución de Garantía de Producción	
FAC	Factura	Documento que se realiza para amparar la venta de bienes o servicios.
NCC	Nota de Crédito	Se utiliza para realizar una bonificación sobre el monto total de una factura.
OCC	Orden de Compra en Consignación	
REM	Remisión	Documento previo a la factura, que se utiliza para apartar la mercancía solicitada.
SD	Salida por Defectuoso de Proveedor	Se utiliza para registrar la salida de mercancía por encontrarse defectuosa.
TRF	Tráfico	Este documento se utiliza para controlar las entregas de mercancía.



## VII.XI GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

<b>Back Order</b>	Documento en el cual se presenta una relación de los artículos que están pendientes por entregar a la compañía.
<b>Clave de Acceso</b>	Palabra que se utiliza para poder ingresar al sistema y que es conocida sólo por el usuario que lo utiliza. Esta es presentada en pantalla por medio de caracteres (*) para mayor seguridad.
<b>Cotización</b>	Documento en el cual se presenta a sus clientes una propuesta de los productos y servicios que usted comercializa, haciendo énfasis en los beneficios que pueden representar para su cliente.
<b>Escala de Descuento</b>	Es un porcentaje de descuento que la compañía otorga a sus clientes, por los volúmenes de compra que realizan. Este descuento significa que el cliente pagará un importe menor al establecido en los precios de venta.
<b>Nombre de Usuario</b>	Palabra con la que un usuario del sistema se diferencia dentro de la red que abarca dicho sistema. Esta es personal y de acuerdo con la configuración asignada cuenta con diferentes accesos a las opciones del sistema.
<b>Paridad</b>	Relación existente entre una unidad monetaria y su equivalencia en peso de metal.
<b>Pocket</b>	Inventario electrónico que le muestra las existencias actualizadas de su almacén.
<b>Punto de Venta</b>	Es aquel lugar físico en donde se generan las ventas, y cada cliente esta registrado en uno o más Puntos de Venta de la compañía.
<b>Remisión</b>	Documento que se utiliza para apartar mercancía de un cliente en particular.
<b>Remisión Caja</b>	Remisión que se genera cuando la venta se realiza en un mismo Punto de Venta, se realiza desde una Caja física y le permite hacer uso del lector óptico para la captura de los códigos de artículo y número de serie.
<b>Remisión Mostrador</b>	Remisión que se genera cuando la venta se realiza en un mismo Punto de Venta, el sistema le permite efectuar cobranza múltiple de este documento.
<b>Remisión de Back Order</b>	Esta remisión se genera cuando existe un Back Order pendiente y se recibe mercancía en el almacén que puede surtir dicho Back Order.
<b>Remisión Piso</b>	Esta Remisión se genera cuando se realiza una Venta de Piso, es decir, desde mostrador.



<b>Remisión Telemarketing</b>	Esta Remisión se genera cuando se realiza una venta por vía telefónica.
<b>Sustitutos</b>	Artículos que cuentan con las mismas características y que pueden ser suplantados el uno por el otro en determinado momento.
<b>Tráfico</b>	Documento en el cual se lleva el control de los embarques que se realizan, tanto para entrega de mercancía como para recolección de la misma.
<b>Venta</b>	Convenio por el cual una persona o entidad comercial se compromete a entregar cierta mercancía (bienes o servicios) a otra persona o entidad comercial misma que ha de pagar el precio acordado por dicha mercancía.
<b>Venta con tráfico automático</b>	Son Ventas de Telemarketing, es decir, ventas que se generaron vía telefónica, por lo que es necesario generar el pedido correspondiente y el tráfico para envío de mercancía.
<b>Venta sin tráfico Automático</b>	Son Ventas de Piso, es decir, ventas desde mostrador en donde es necesario imprimir la factura correspondiente en ese momento. No se genera un tráfico pues la mercancía es entregada en ese momento.



