



SISTEMA SoleAdmin V. 1.0

Manual de aprendizaje.

Octubre 2015

Índice

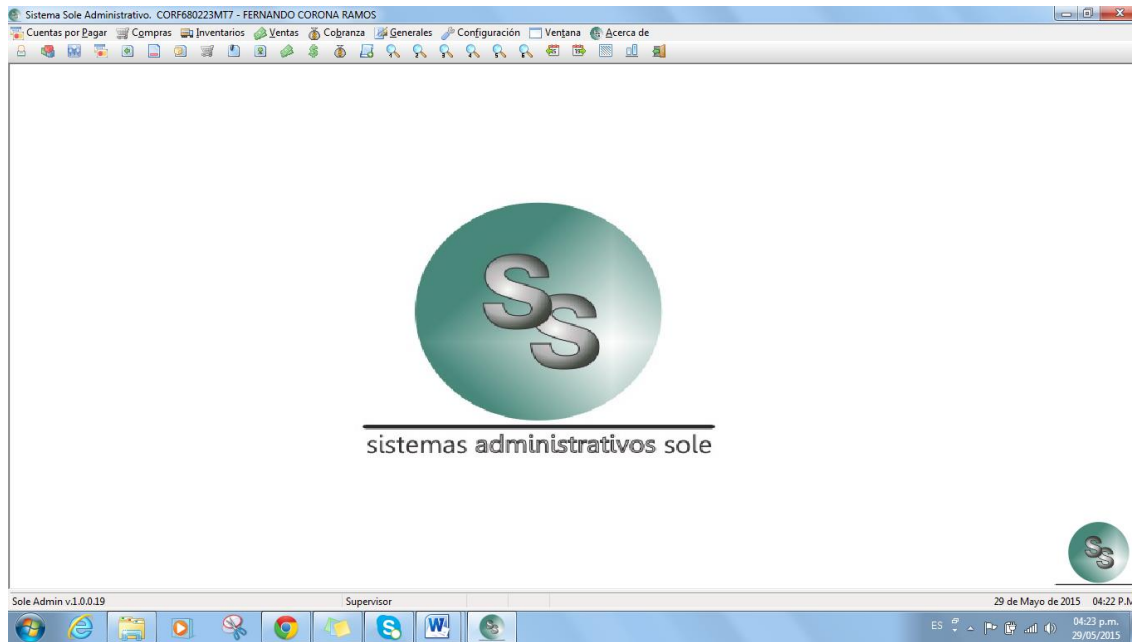
Presentación	0
Instalación del Sistema	5
Configuración del Sistema	6
Información de la empresa.....	6
Información fiscal y digital.....	7
Configuración de blocks de documentos	7
Envío Documento Digital:	8
Catálogo de impuestos	9
Parámetros generales.....	10
Impuestos:	11
Decimales:	12
Precios:	12
Descuentos:	14
Avisos:.....	15
Blocks:.....	16
Generales:.....	16
Consecutivo:	17
Afectación:.....	18
Autorizaciones:	19
Privilegios:.....	20
ScoreCard:.....	21
Imagen de Fondo y Logotipo	22
Defaults en Pantallas:	22
Generales:.....	24
Utilerías.....	24
Respaldo de la base de datos:	24
Bajar Respaldo:	28
Diseño de Pantallas:	31
Timbres Disponibles:	31
Usuarios	32
Para dar de alta más usuarios.....	33
Complementos	36
Documentos del Periodo:	36
Búsquedas.....	37

- Alta de Ciudades, Municipios, Estados, Países y Rutas 39
- Edición de pantallas de catálogos..... 41
 - A) Modificar registros 41
 - B) Dar de alta un nuevo registro 42
 - C) Eliminar un registro 42
 - D) Moverse entre registros 43
- Catálogos complementarios 44
 - En Cobranza y/o Cuentas por Pagar 44
 - Condiciones de Pago..... 44
 - Métodos de Pago..... 45
 - Tipos de Pago..... 45
 - Tipos de Notas de Crédito 45
 - Tipos de Notas de Cargo..... 45
 - En Ventas 45
 - Agentes de ventas 45
 - Tipos de Cliente 46
 - Familias de Cliente..... 46
 - Status de Cliente 46
 - Tipos de Agente 46
 - Tipos de Cotizaciones 46
 - Tipos de Pedido 46
 - Tipos de Remisiones 46
 - Tipos de Facturas..... 46
 - Tipos de Entradas de Dinero..... 46
 - Tipos de Salida de Dinero 46
 - Formas de Pago 46
 - En Inventarios 47
 - Almacenes..... 47
 - Tipos, Clases y Grupos de Artículo..... 47
 - Status de Artículo 47
 - Tipos Entradas 48
 - Tipos de Salida 48
 - Tipos de Traspaso 48
 - Unidades de Medida..... 48
 - En Compras..... 49
 - Agentes de compra..... 49

Tipos de Proveedor	49
Familias de Proveedor	49
Status de Proveedor	49
Tipos de Agente	49
Tipos de Cotizaciones	49
Tipos de Ordenes	49
Tipos de Recepciones	49
Tipos de Compras	49
Complementos VISTAS	50
Cuentas por Pagar y/o Cobranza	50
Estado de Cuenta General	50
Cargos Vigentes	51
Abonos no Aplicados	51
1era. sección	53
2da. sección	53
Cheques Posfechados	53
Inventarios	54
Kardex de Existencias Acumulado	54
Inventario Por Almacén	55
Valor del Inventario a una Fecha	57
Generación de Precios	58
Catálogos Principales	63
Artículos, Clientes y Proveedores	63
Inventarios / Artículos	63
Compras / Proveedores o Ventas / Clientes	76
Lista Costos o Precios Especiales	79
Botón "Cuentas Bancarias"	83
Documentos	84
Afectación de documentos	84
Utilización de los documentos	85
Captura de documentos	87
Consulta de documentos	94
Captura de Notas de Crédito de Proveedores o a Clientes	96
Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes	100
Manejo del BackOrder	106
Manejo de Dólares	111

Configuración del Sistema

Es muy importante que en esta sección, solo tenga acceso el usuario Supervisor, para evitar posibles cambios que puedan corromper la integridad y forma de trabajar el sistema.



Información de la empresa

Información de la Empresa

✓

Empresa

Nombre :	CONSULTORES EN SISTEMAS, S.C.	RFC :	CSS081125CN7
Calle :	GRANATE	Num. Ext. :	2447 Int. : 301
Colonia :	RESIDENCIAL VICTORIA	CURP :	
Ciudad :	GUADALAJARA	Municipio :	GUADALAJARA
Estado :	JALISCO	País :	MEXICO
Teléfonos :	(33) 3123-1808 Y 3123-1809	C.P. :	44670
Correo Elect. :	rzabalgoitia@sistemassole.com.mx	Sitio WEB :	www.sistemassole.com.mx

Régimen Fiscal

Regimen Fiscal : PERSONA MORAL

Lugar de Expedición

Calle :	GRANATE	Num. Ext. :	2447 Int. : 301
Colonia :	RESIDENCIAL VICTORIA	Municipio :	GUADALAJARA
Ciudad :	GUADALAJARA	Estado :	JALISCO
País :	MEXICO	C.P. :	44670

Información del RFC de la empresa o persona física con actividad empresarial y su régimen fiscal.

Los formatos de impresión y reportes, toman estos datos.

La parte escrita en el bloque de “Lugar y fecha de expedición”, es la misma si el sistema trabaja en la empresa matriz. Sin embargo, si el sistema trabajará en una sucursal, allí se pondrá los datos de ese domicilio.

Información fiscal y digital

Directorios del CFDI

Directorio de Trabajo : C:\SOLEADMIN

Archivos XML y PDF : C:\SOLEADMIN\CFDI

Respaldo XML y PDF : C:\SOLEADMIN\CFDI-1

Archivos PDF no Electr.: C:\SOLEADMIN\Documentos No Electronicos

Información del Certificado de Sello Digital

Certificado : C:\SOLEADMIN\SELLOSD\aaa010101aaa__csd_01.cer

Llave Privada : C:\SOLEADMIN\SELLOSD\aaa010101aaa__csd_01.key

Contraseña : ●●●●●● Vigencia Inicial : 27/07/2012 Vigencia Final : 27/07/2016

Información del PAC

PAC : Formas Digitales

Usuario : pruebasWS

Contraseña : ●●●●●●

Sin Timbrado (Pruebas)

Generar XML (Pruebas)

Configuración Correo Electrónico

Autenticación SSL Puerto : 587

Cuenta Correo : rzabalgoitia@soleconsultores.com.mx

Usuario : rzabalgoitia@soleconsultores.com.mx

Servidor : smtp.live.com Contraseña : ●●●●●●

Asunto : SE LES ENVIA SU DOCUMENTO

Mensaje : ! GRACIAS POR SU PREFERENCIA !

Se definen las carpetas en donde se encuentra instalado el sistema, así como las carpetas en las que se grabarán los archivos XML y PDF.

En un segundo bloque, se indica la ruta del certificado de Sello digital o el archivo Fiel, que son los que contienen su información fiscal.

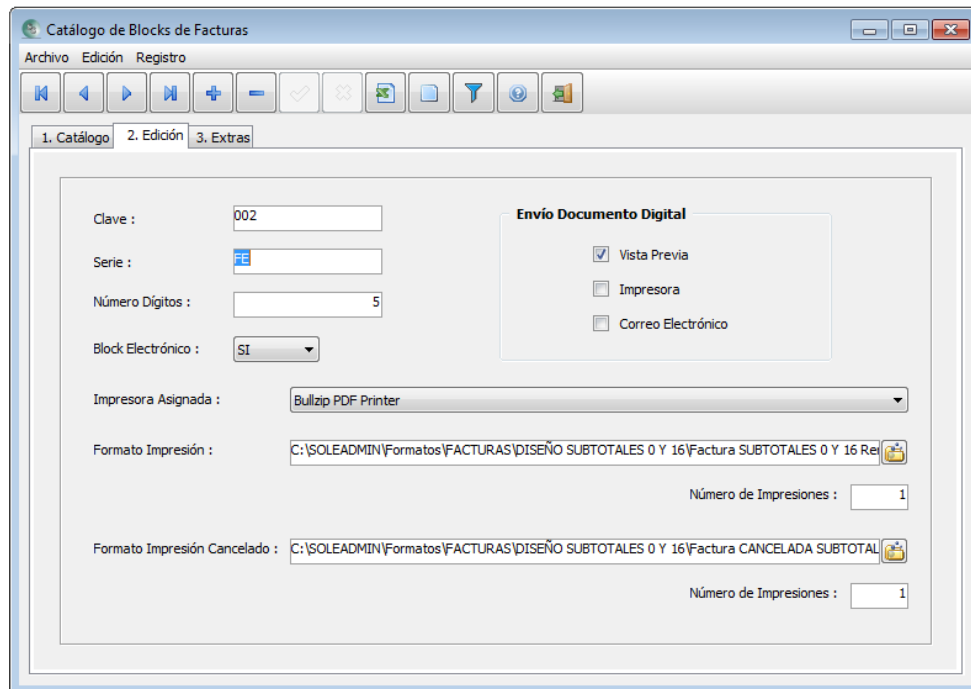
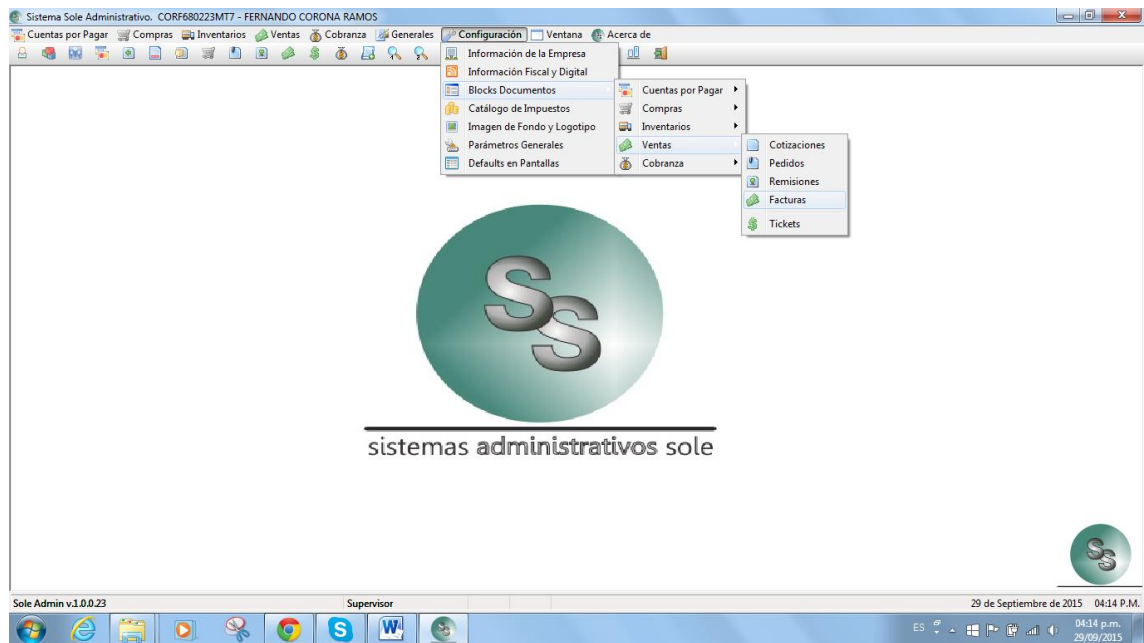
En el tercer bloque, se elige el PAC (proveedor autorizado de certificación) con el que se conectará para efectuar el timbrado de los documentos digitales.

Por último, en el cuarto bloque, se registran los datos del correo electrónico mediante el cual se enviarán los documentos al cliente.

Configuración de blocks de documentos

Aquí se dan de alta los blocks de todos los documentos del sistema; se asigna la impresora a la que se enviará el documento con su diseño de formato correspondiente, uno para documento emitido y otro para documento cancelado; y, el número de copias para cada impresión.

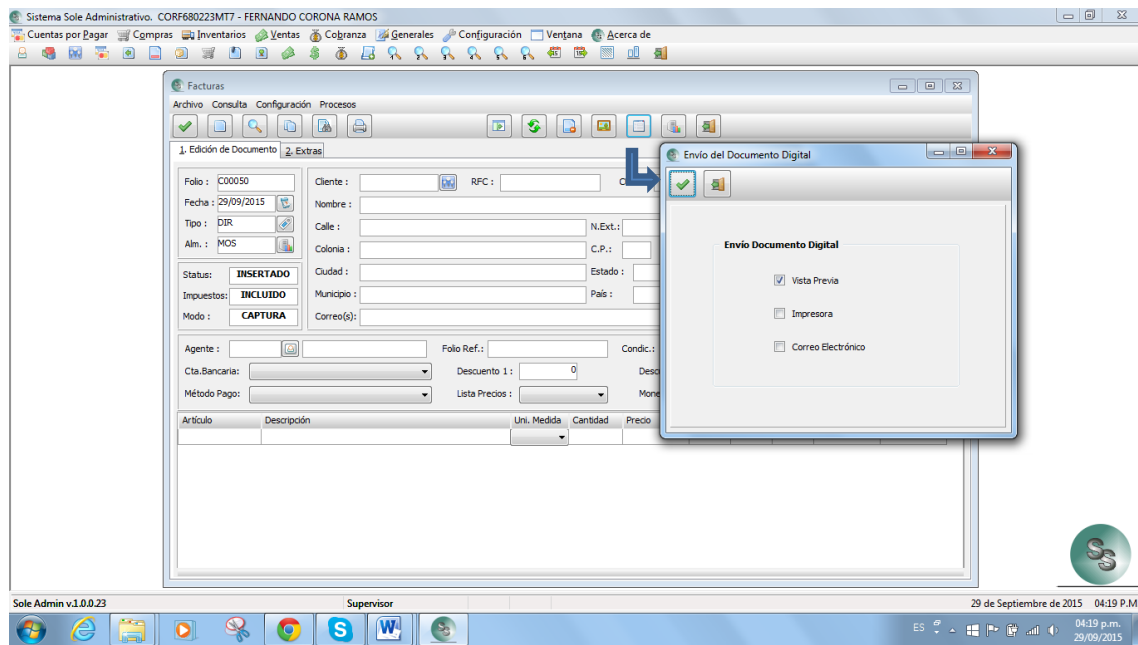
Es una gran ventaja el poder asignar a cada block una impresora, sobre todo para empresas que tienen varias estaciones de trabajo. Por ejemplo, se puede tener una impresora en almacén en la que se impriman los pedidos capturados en las máquinas de ventas, y así el almacenista estar surtiendo dichos documentos.



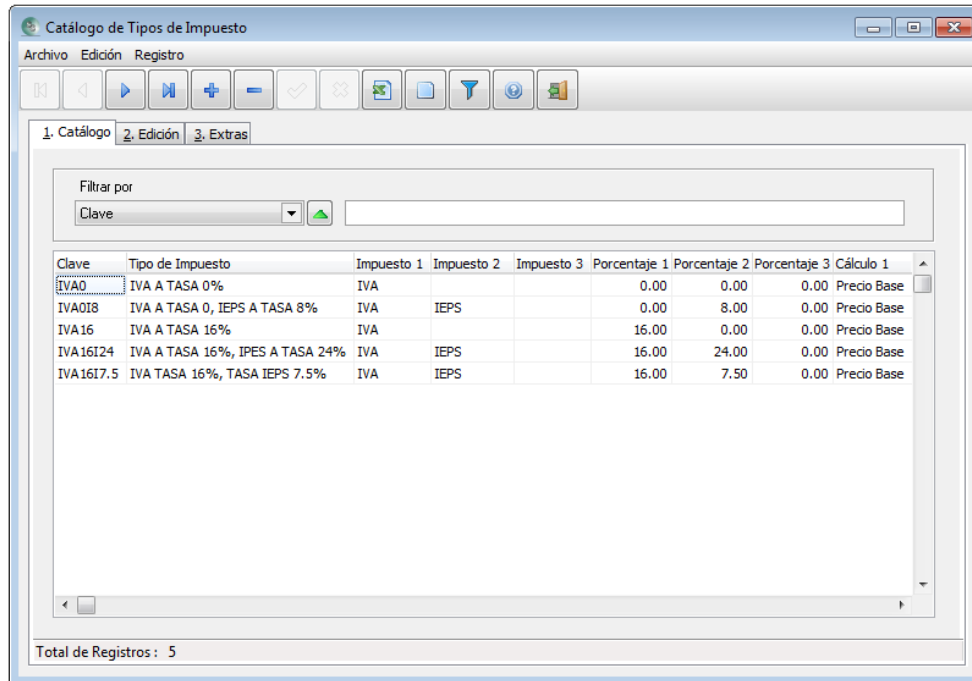
Envío Documento Digital:

Aquí también se define los pasos que seguirá un documento al momento de ser grabado. Esto es, **“Vista previa”** para presentar la imagen del diseño de impresión del documento. **“Impresora”**, que se imprima en la impresora asignada en el block de dicho documento; y, finalmente, **“Correo electrónico”**, para ser enviado el documento al correo del cliente o proveedor del documento emitido.

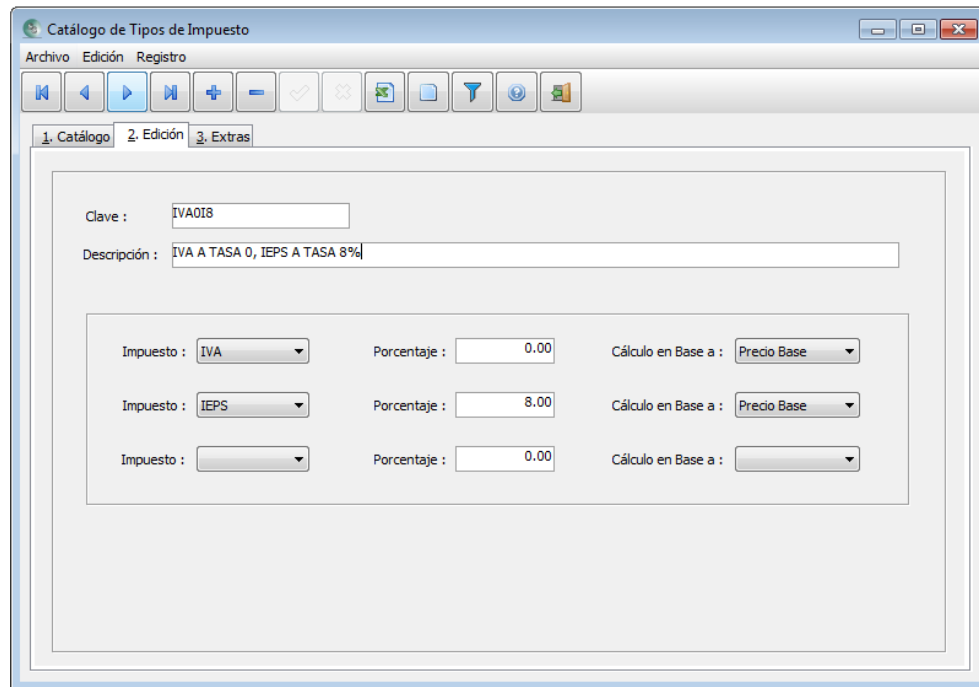
Recordemos que estas opciones son por usuario y para que actúen por default cada vez que se hagan documentos; más sin embargo, dentro de los documentos, existe un botón que permite hacer cambios momentáneos que estarán vigentes mientras no se cierre el documento, ya que al volver a entrar, tomará lo parametrizado en la configuración del sistema. Aquí se muestra en la pantalla siguiente, como se puede realizar dicho cambio dentro de un documento.



Catálogo de impuestos



Se pueden configurar diferentes tipos de impuestos, dependiendo de los productos de la empresa como se muestra en la anterior imagen.



El cálculo del impuesto puede ser en base al precio. Ejemplos:

- A) Impuesto de IVA (a precio base).** El porcentaje será aumentado al precio base del producto.
- B) Impuesto de IVA + IEPS (a precio base):** Ambos porcentajes de impuestos serán aumentados al precio base. Es decir, se calculan tomando siempre de referencia al precio base.

O puede definirse algún tipo de impuesto que sea de forma acumulada. Ejemplos:

- C) Impuesto IVA + IEPS (a precio base + acumulado1:** El IVA se aumenta al precio base y el IEPS sobre ese nuevo precio generado. Es decir:
 - a. **(Precio base + IVA) + IEPS**

Por último, también podemos crear impuestos con retenciones tanto de IVA como de ISR, como es el caso que usan los transportistas, arrendadores y personas con régimen de honorarios.

Ver Tema: [“Catálogos Principales / Inventarios / Artículos”](#).

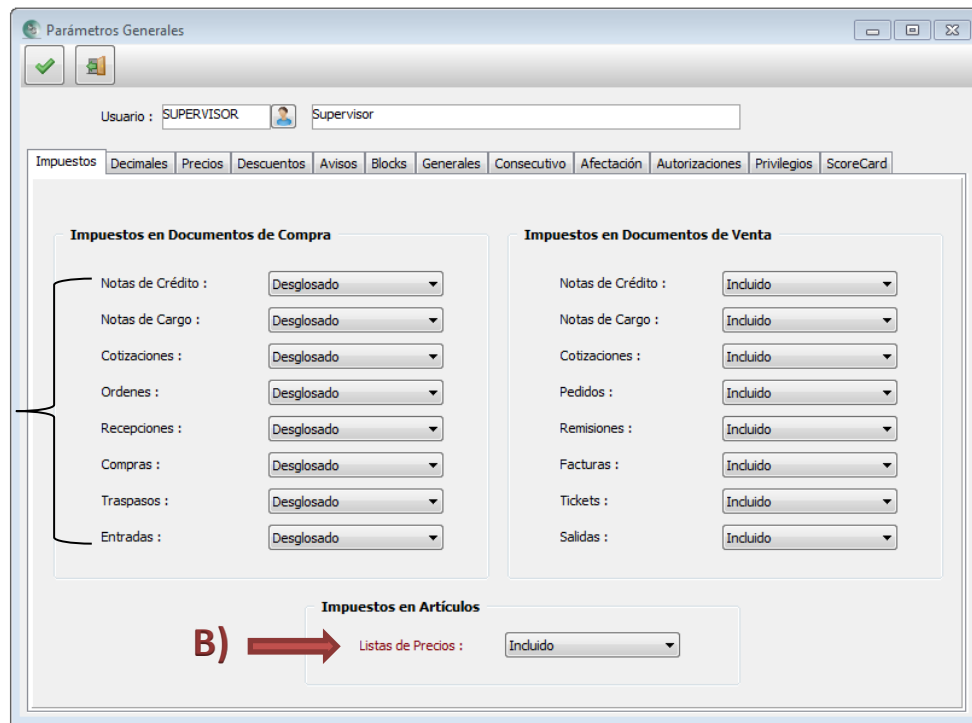
Parámetros generales

Aquí se definirá la forma de como trabajará el sistema en todo su entorno. Es importante mencionar que en esta configuración del sistema tiene dos vertientes:

- A)** Configuración para cada usuario del sistema y,
- B)** Configuración única para todos los usuarios.

Existen varias pestañas (títulos de ventana), para establecer las condiciones de desempeño del sistema.

Todos los títulos de las opciones que estén de color negro, serán definidos por usuario, y, los que tengan color marrón, operarán indistintamente del usuario. A continuación describiremos cada pestaña (título).



Impuestos:

Primero, indicamos si los precios del catálogo de productos, contienen o no los impuestos incluidos, ya que eso será la base para que el sistema incluya o desglose el impuesto al entrar a cada documento.

En el ejemplo de la imagen anterior, como se puede observar, los documentos del área de compras, están definidos como “desglosado”, y los del área de ventas, como “incluido”. En esta forma, cada vez que se capture un documento de ventas, los precios que presentará en cada renglón de artículos, tendrán los impuestos incluidos.

Podríamos definir otro ejemplo, supongamos que indicamos en el inciso B) de la imagen que el impuesto está incluido y que en el documento “factura” del inciso A), estuviera “desglosado”, esto haría que al entrar al documento factura, cada precio de los productos de cada renglón, lo presentaría sin impuestos. Esto puede agilizar la captura de documentos ya que no tendríamos que recurrir a desglosar el impuesto al documento antes de ser impreso.

Decimales:

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'Decimales' tab selected. The user is 'SUPERVISOR' and the role is 'Supervisor'. The window contains two main sections: 'Decimales en Documentos de Compra' and 'Decimales en Documentos de Venta', each with a table of document types and their respective quantity and price decimal settings. A third section, 'Decimales en Artículos', is located below the other two.

Decimales en Documentos de Compra		
	Cantidad	Precio
Notas de Crédito :	2	2
Notas de Cargo :	2	2
Cotizaciones :	2	2
Ordenes :	2	2
Recepciones :	2	2
Compras :	2	2
Trasposos :	2	2
Entradas :	3	3

Decimales en Documentos de Venta		
	Cantidad	Precio
Notas de Crédito :	2	2
Notas de Cargo :	2	2
Cotizaciones :	2	2
Pedidos :	2	2
Remisiones :	2	2
Facturas :	2	2
Tickets :	2	2
Salidas :	3	3

Decimales en Artículos

Listas de Precios : 4

De manera global se establece cuantos decimales deberá aparecer tanto en los catálogos como en los documentos. A mayor decimales, más precisión en los cálculos.

Ir a tema [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#)

Precios:

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'Precios' tab selected. The user is 'SUPERVISOR' and the role is 'Supervisor'. The window contains two main sections: 'Valor Default al Indicar la Lista de Precios o el Costo en los Catálogos' and 'Permisos en Precios'.

Valor Default al Indicar la Lista de Precios o el Costo en los Catálogos

Catálogo de Proveedores : Último Costo

Catálogo de Clientes : Precio 1


Permisos en Precios

- Permitir Cambiar Precios en Catálogo de Artículos
- Permitir Cambiar la Asignación de la Lista de Precios en Catálogo de Clientes
- Permitir Cambiar Precios Especiales por Cliente
- Permitir Cambiar la Asignación de la Lista de Precios en Documentos
- Permitir Cambiar Precios en Documentos

La primera parte, define qué precio o costo por default ofrecerá tanto en el catálogo de proveedores como en el de clientes al insertar uno nuevo. Es decir, cuando damos de alta un proveedor o cliente, existe un campo en el que se establece que precio o costo presentará cada vez que se capture un documento.

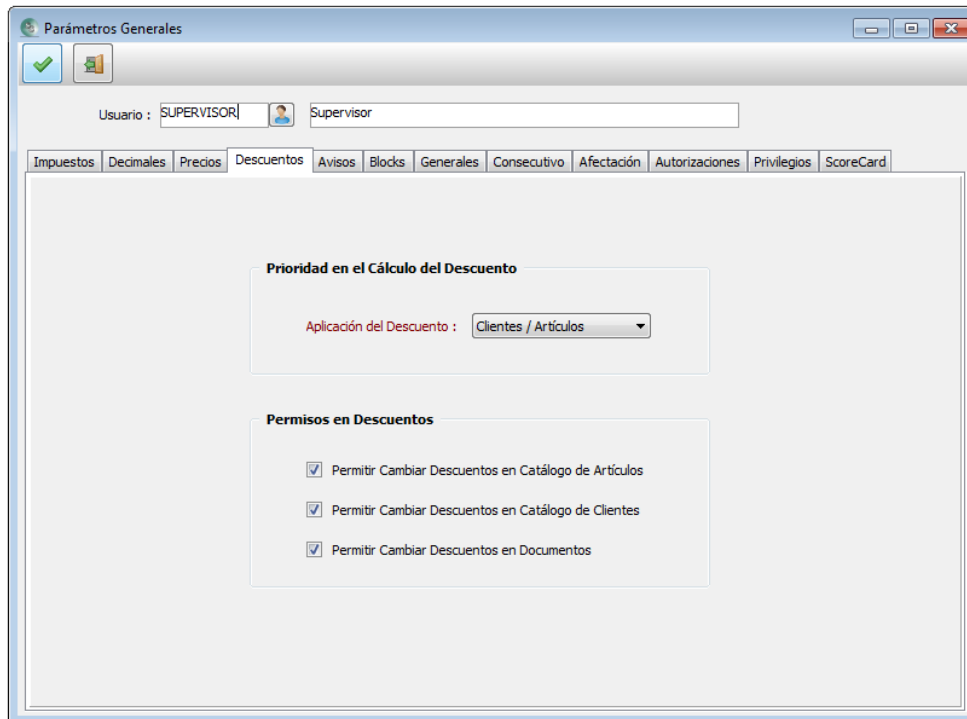
De esta manera, podemos pactar qué precio del 1 al 5 se le otorgará a un cliente cada vez que se le venda; y de la misma forma para los proveedores si queremos que siempre traiga el “último costo”, “costo promedio” o “costo de reposición”. Recordemos que esta definición es solo para agilizar captura; tendremos la posibilidad de hacer cambios en el momento de dar de alta tanto los catálogos como en los documentos, siempre y cuando tenga los permisos como usuario de modificaciones.

En la segunda parte, se otorga los permisos de modificación en las siguientes áreas:

- A) Permitir cambiar precios en los catálogos de artículos:** Habilita o deshabilita la posibilidad de hacer cambios en los precios de los productos dentro del catálogo de artículos.
- B) Permitir cambiar la asignación de la lista de precios en catálogo de clientes:** Recordemos que dentro del catálogo de clientes, existe un campo en el que indicamos que precio se le estará ofreciendo al cliente cada vez que se le haga un documento de venta. Si está deshabilitada esta opción, no podrá el usuario hacer cambios en el cliente para definir precios a ofrecer, sólo tomará el que se definió en la primera parte de esta pestaña.
- C) Permitir cambiar precios especiales por cliente:** Existe la posibilidad de crear una lista de precios especiales para productos a cada cliente, esto es: podemos a cada cliente asignarle productos con un precio especial, diferente a los 5 posibles dentro del catálogo de artículos. Si deshabilitamos esta opción, el usuario del sistema no podrá hacer cambios u otorgar nuevos productos con precios especiales para un cliente. Esta opción de establecer precios especiales, se encuentra dentro del catálogo de clientes, a través de un botón denominado “Lista de precios”. 
- D) Permitir cambiar la asignación de la lista de precios en documentos:** Esto es, en la captura de un documento de venta, hay un campo que presenta el precio por default que el cliente tiene, si está inhabilitada la opción, el usuario no podrá cambiar el precio que se estará presentando para cada producto que se llame dentro del documento.
- E) Permitir cambiar precios en documentos:** Tan simple como su nombre lo indica, habrá o no posibilidad de modificar el precio presentado en el documento.

Ir a tema [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#)

Descuentos:



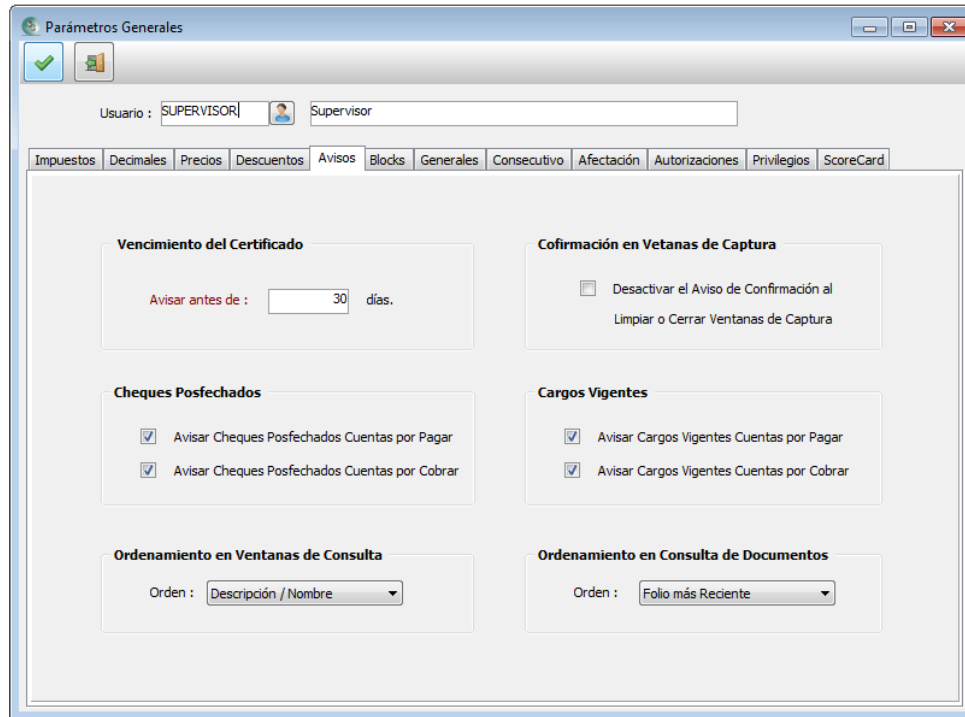
Primero establecemos la manera de cómo hará el cálculo de los descuentos capturados dentro de los documentos. Existen dos maneras:


- A) Cliente/Artículo:** En esta forma, primero calculará los descuentos que estén en la parte del encabezado del documento a todos los productos presentes. Y posteriormente, aplicará el descuento a cada renglón que contenga descuento el producto.
- B) Artículos/Clientes:** Este cálculo es a la inversa que el anterior, primero aplica los descuentos para cada renglón y posteriormente de manera global los descuentos capturados en la parte del encabezado del documento.

En la segunda parte, se otorgan o niegan los permisos para la aplicación de descuentos.

- A) Permitir cambiar descuentos en el catálogo de artículos:** Dentro del catálogo de artículos, existen 3 campos para asignar descuentos para el producto. Si esta opción no está habilitada, el usuario no podrá asignar o modificar dichos descuentos.
- B) Permitir cambiar descuentos en el catálogo de clientes:** Al igual que en los productos, los clientes también se les puede otorgar 3 descuentos; y si no se encuentra habilitada, el usuario no tendrá alternativa de asignación o modificación.
Nota: En ambos anteriores incisos, esos descuentos aparecerán dentro de los documentos, al llamar a los clientes o artículos.
- C) Permitir cambiar descuentos en documentos:** Habrá posibilidad de capturar o modificar los descuentos en el momento de la edición de un documento, siempre y cuando esta opción esté habilitada.

Ir a tema [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#).



- A) Vencimiento del certificado:** Aquí establecemos cuantos días antes de que venza el certificado (FIEL o SELLO DIGITAL), nos avise el sistema para solicitar otro nuevo y poder seguir emitiendo documentos fiscales digitales (CFDI).
- B) Confirmación en ventanas de captura:** Si marcamos la opción, todas las ventanas de los diversos catálogos y documentos que estemos editando, se cerrará de manera directa cuando se presione la tecla de **CTRL + F4** o se haga clic en el botón con la imagen de puerta.  Sin embargo, si no marcamos la opción, siempre desplegará una pregunta para confirmar si se desea abandonar la captura.
- C) Cheques Posfechados:** Permite visualizar todos los pagos realizados por proveedor o por cliente, cuando fueron capturados mediante el método de pago como “Cheque”, como un recordatorio mediante una ventana de aviso cuando se ingresa al sistema. Ver Tema: [“Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes”](#).
- Nota:** Esta opción se configura por cada usuario del sistema, y sólo aparecerían los pagos que haya capturado dicho usuario.
- D) Cargos vigentes:** Al ingresar al sistema y la opción está activa para el usuario, aparecerá la vista de “Cargos Vigentes” mostrando los documentos que están por vencer a partir de la fecha, tanto los de proveedores como los de nuestros clientes.
- E) Ordenamientos en ventanas de consulta:** Debemos elegir la forma de cómo aparecerán los registros contenidos en los catálogos, ya sea por orden de su clave o por su descripción. Esto facilitará la búsqueda de dichos registros.
- F) Ordenamiento en Consulta de documentos:** Elegimos si deseamos que al momento de consultar los documentos, nos los presente el más reciente en fecha primero o el primer folio elaborado.
- Nota:** Los incisos **B), C), D), E) y F)** son configurables por usuario, para su comodidad de uso.

Blocks:

Asignación de Blocks en Documentos de Compra			Asignación de Blocks en Documentos de Venta		
Pagos :	001	Serie : P	Pagos :	001	Serie : C
Notas de Crédito :	001	Serie : P	Notas de Crédito :	001	Serie : C
Notas de Cargo :	001	Serie : P	Notas de Cargo :	001	Serie : C
Cotizaciones :	001	Serie : P	Cotizaciones :	001	Serie : C
Ordenes :	001	Serie : P	Pedidos :	001	Serie : C
Recepciones :	001	Serie : P	Remisiones :	001	Serie : C
Compras :	001	Serie : P	Facturas :	001	Serie : C
Traspasos :	001	Serie : I	Tickets :		Serie :
Entradas :	001	Serie : I	Salidas :	001	Serie : I


Para cada usuario se establece con cuales blocks, estarán asignados a él.

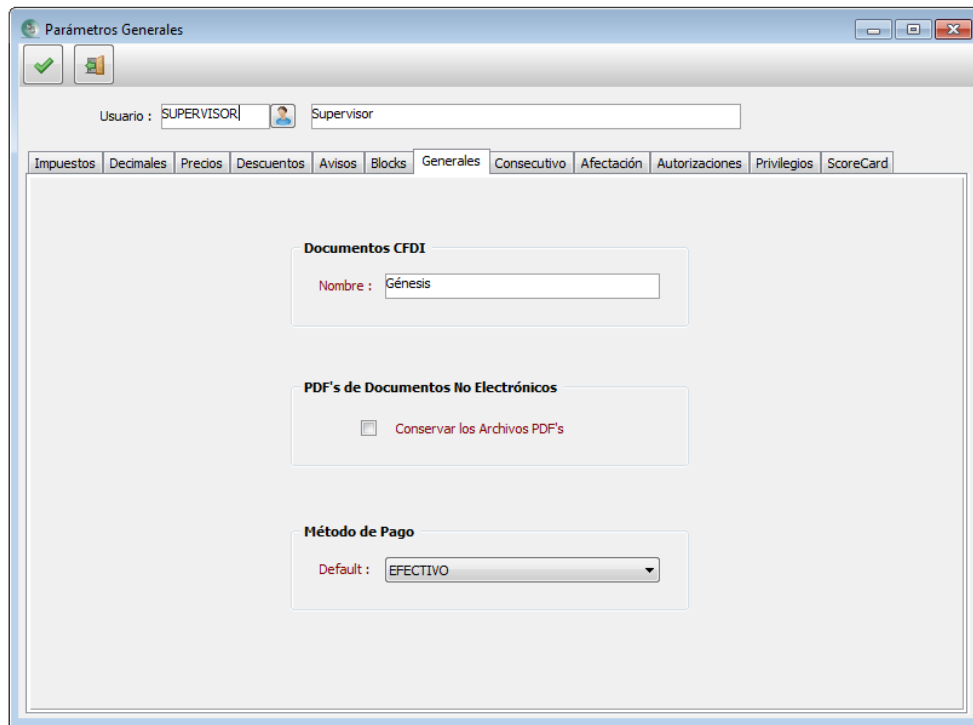
Generales:

En esta pestaña se configuran parámetros de carácter global para la empresa, tales como, anteponer un nombre que identifique los archivos PDF y XML que se generen. Ayudando a una mejor identificación, personalizando los documentos que se envíen por correo a nuestros clientes y/o proveedores.

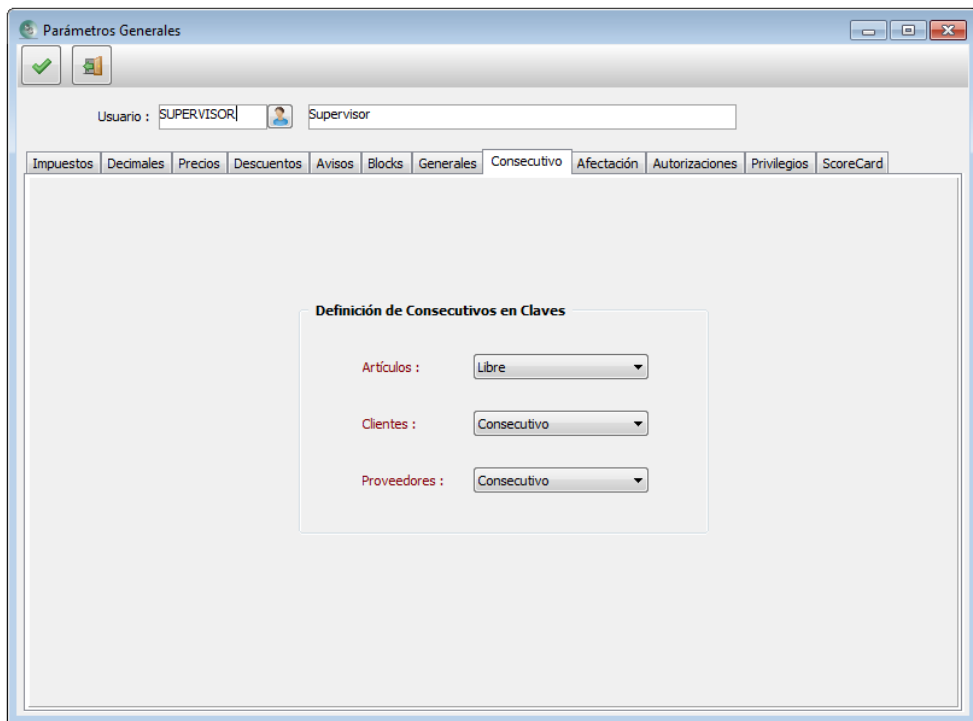
Por otro lado, también se puede elegir si se desea conservar los archivos PDF, o sólo generarlos momentáneamente para imprimirlos o enviarlos por correo. Ello favorece en el espacio del disco y a demás ayuda a que los respaldos del sistema no sean tan tardados.

Por último, se indica que método de pago queremos que se asigne a los documentos cuando nuestro clientes, no nos especifiquen como nos van a pagar.

Nota: Si no existe ninguno, habrá que salirse de esta pantalla grabando cambios con la tecla F2  e ir a dar de alta los diferentes métodos de pago que se vayan a manejar y posteriormente regresar aquí y ahora si elegir alguno. Para ello, elegir del menú principal “Cobranza” / “Catálogos” / “Métodos de Pago”.



Consecutivo:



De manera global, se parametriza para los tres catálogos principales del sistema, como va a ser generada la clave para sus registros.

- A) **Libre:** permite la libre captura de la clave.
- B) **Consecutiva:** Toma como base la primera clave grabada. Si es numérica, el siguiente registro la pondrá con su número siguiente. También, puede ser una alfanumérica y el sistema irá generando las siguientes. Ejemplo:
 - a. C001, C002, C0032, etc.

b. ART-01, ART-02, ART-03, etc.

Ir a tema [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#).

Ir a tema [“Compras / Proveedores o Ventas / Clientes”](#).

Afectación:

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'Afectación' tab selected. The user is 'SUPERVISOR' and the role is 'Supervisor'. The window contains four main sections:

- Afectación de Saldos en Documentos de Compra:** A table with columns 'Inventario' and 'Cuentas por Pagar'. Rows include 'Notas de Crédito', 'Notas de Cargo', 'Recepciones', and 'Compras'. Checkmarks are present for 'Inventario' in all rows and 'Cuentas por Pagar' in 'Notas de Crédito', 'Recepciones', and 'Compras'.
- Afectación de Saldos en Documentos de Venta:** A table with columns 'Inventario' and 'Cuentas por Cobrar'. Rows include 'Notas de Crédito', 'Notas de Cargo', 'Remisiones', 'Facturas', and 'Tickets'. Checkmarks are present for 'Inventario' in all rows and 'Cuentas por Cobrar' in all rows.
- Afectación del Surtimiento en Documentos de Compra:** A section titled 'Surtimiento' with a row 'Ordenes de Compra' and a checked checkbox.
- Afectación del Surtimiento en Documentos de Venta:** A section titled 'Surtimiento' with a row 'Pedidos' and a checked checkbox.

Esta pantalla es muy importante, ya que aquí se definirá la forma en que los documentos de la empresa, tanto los de compras como los de ventas, hagan la afectación correspondiente al inventario y al crédito del cliente o del proveedor según sea el caso. Se sugiere que tanto el administrador de la empresa como el asesor del sistema, analicen el flujo de documentos de la empresa en todos los aspectos. Ejemplo en el área de ventas:

- A) Si la empresa sólo puede otorgar crédito a clientes a través de facturas, se debe elegir su afectación al crédito, y a los documentos de remisiones y tickets, quitársela.

La afectación del surtimiento para Órdenes y Pedidos, si se habilita, se llevará el control de la cantidad de lo ordenado y de lo pedido para los productos en sus campos “Ordenado” y “Pedido”. Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Se dejó la libertad de que esta parametrización pueda ser diferente por usuario, para darle más versatilidad a empresas que deseen esta modalidad. Pero para quienes definen una sola forma de afectar para todos los documentos procesados en la empresa, se deberá tener cuidado de que cada usuario tenga igual la afectación de los documentos.

Ver Tema: [“Documentos”](#).

Autorizaciones:

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'Autorizaciones' tab selected. The user is 'SUPERVISOR' and the role is 'Supervisor'. The window contains several sections:

- Restricción de Grabado en Documentos de Compra:** Three unchecked checkboxes: 'Restricción con la Línea de Crédito Excedida', 'Restricción con Documentos Vencidos', and 'Restricción con el Costo mayor al Permitido'. A 'Campo a Comparar' dropdown menu is empty.
- Restricción de Grabado en Documentos de Venta:** Three checked checkboxes: 'Restricción con la Línea de Crédito Excedida', 'Restricción con Documentos Vencidos', and 'Restricción con el Precio menor al Permitido'. The 'Campo a Comparar' dropdown menu is set to 'Precio 5'.
- Restricción de Grabado en Doctos. de Salida y Venta:** One checked checkbox: 'Restricción no Generar Existencias Negativas al Grabar un Documento'.
- Permiso de Modificación de Precios y Descuentos:** A text field for the 'Contraseña del Permiso Temporal de Modificación de Precios y Descuentos en Documentos (Alt-X)' is empty.
- Permisos de Modificación del Campo Activo:** Three checked checkboxes: 'Permitir Modificar el Campo Activo de Artículos', 'Permitir Modificar el Campo Activo de Clientes', and 'Permitir Modificar el Campo Activo de Proveedores'.

En esta pestaña, se define que debe vigilar el sistema cuando se graben los documentos tanto de compras como en los de ventas.

- A) **Restricción con la línea de crédito excedida:** En los catálogos de proveedores y clientes, se cuenta con un campo para establecer cuanto límite en dinero nos permite nuestro proveedor y cuánto límite le permitimos a nuestros clientes para tener documentos en deuda.
- B) **Restricción con documentos vencidos:** Esta opción limita a no grabar un documento a crédito, si existe un documento con saldo en deuda y que haya llegado a su fecha de vencimiento.
- C) **Restricción con el costo mayor al permitido:** Para el caso de proveedores en sus documentos de compras, podemos establecer un precio del catálogo de artículos como límite superior para no comprarle si el costo del documento lo excediera.
- D) **Restricción con el precio menor al permitido:** Esto ayuda a que nuestros agentes de ventas o el personal de mostrador no otorgue al momento de vender un precio menor al permitido. Es muy común caer en errores al vender de excedernos en los descuentos o cuando se tiene la libertad de modificar el precio de venta en el documento.
- E) **Restricción no generar existencias negativas al grabar un documento:** Una empresa que no permite vender más de la existencia del inventario, tendrá su costo promedio verdadero.
- F) **Permisos de Modificación de Precios y Descuentos.** Habilita la protección para no cambiar los precios y descuentos en los documentos. La clave que se asigne, es general para todos los usuarios. Su aplicación es que cuando se esté editando algún documento y se desee hacer modificación, se puede presionar ALT + X para poder liberar la obstrucción. Al grabar el documento, se volverá a habilitar la protección automáticamente. O, también se puede volver a proteger en ese mismo momento volviendo a presionar dicha combinación de teclas.

Nota: Para que funcione la protección, el usuario debe tener deshabilitada las opciones de cambio de precios y descuentos. Ver Tema: [“Parámetros Generales / Precios”](#) y/o [“Parámetros Generales / Descuentos”](#).

G) Permisos de Modificación del Campo Activo: Si se activan las opciones para él usuario que se está configurando, permitirá que pueda “Activar” o “Desactivar” un artículo, cliente o proveedor para que no pueda ser ya usado en las siguientes opciones:

- a. En todas las formas de búsqueda y,
- b. Dentro de los documentos.

Nota: Dentro de los catálogos y en las vistas, si aparecerán pero no podrán ser modificados. Y en las vistas, para que no presente inconsistencias.

Ir a tema [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#)

Privilegios:

Parámetros Generales

Usuario : SUPERVISOR | Supervisor

Impuestos | Decimales | Precios | Descuentos | Avisos | Blocks | Generales | Consecutivo | Afectación | Autorizaciones | Privilegios | ScoreCard

Permisos de Cancelación de Documentos

Documentos de Compra	Documentos de Venta
<input checked="" type="checkbox"/> Pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Pagos
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de Crédito	<input checked="" type="checkbox"/> Notas de Crédito
<input checked="" type="checkbox"/> Notas de Cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Notas de Cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenes	<input checked="" type="checkbox"/> Pedidos
<input checked="" type="checkbox"/> Recepciones	<input checked="" type="checkbox"/> Remisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Compras	<input checked="" type="checkbox"/> Facturas
<input checked="" type="checkbox"/> Traspasos	<input checked="" type="checkbox"/> Tickets
<input checked="" type="checkbox"/> Entradas	<input checked="" type="checkbox"/> Salidas

Permisos de Modificación y Borrado en Catálogos

<input checked="" type="checkbox"/> Artículos	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedores
<input checked="" type="checkbox"/> Clientes	<input checked="" type="checkbox"/> Catálogos Auxiliares

Restricción de Visualización de Información en Catálogos

Catálogo de Clientes	Catálogo de Proveedores
<input type="checkbox"/> Información Adicional	<input type="checkbox"/> Información Adicional
<input type="checkbox"/> Cargos Vigentes	<input type="checkbox"/> Cargos Vigentes
<input type="checkbox"/> Abonos no Aplicados	<input type="checkbox"/> Abonos no Aplicados
<input type="checkbox"/> Estado de Cuenta	<input type="checkbox"/> Estado de Cuenta
<input type="checkbox"/> Histórico Ventas	<input type="checkbox"/> Histórico Compras

Catálogo de Artículos

<input type="checkbox"/> Información Adicional
<input type="checkbox"/> Listas de Costos y Precios
<input type="checkbox"/> Histórico Compras
<input type="checkbox"/> Histórico Ventas
<input type="checkbox"/> Kardex Existencias
<input type="checkbox"/> Kardex de Costos

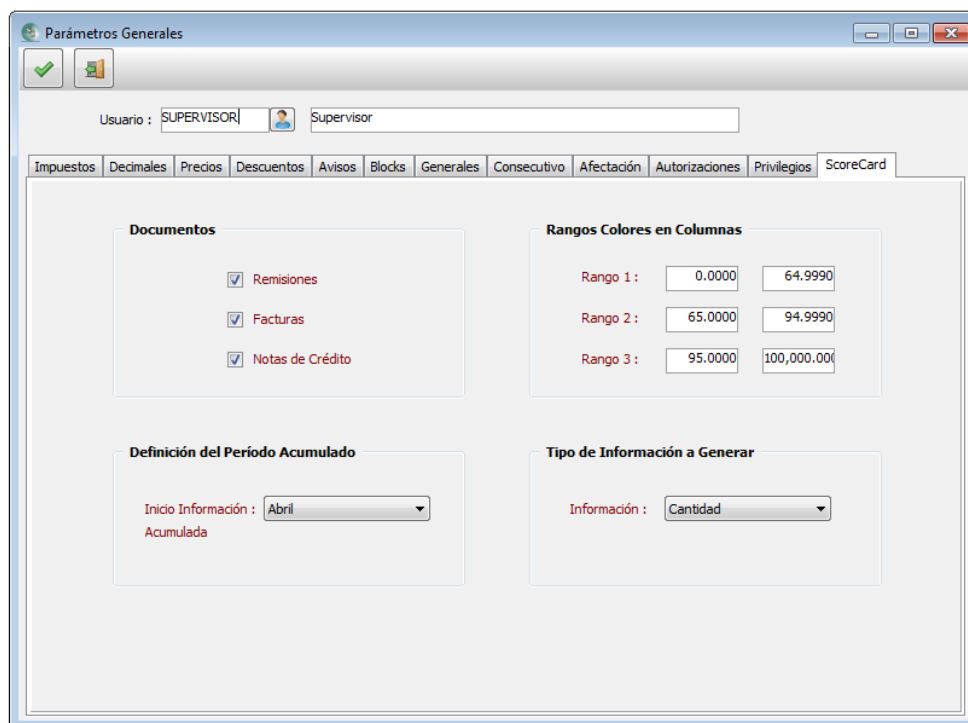
Aquí se definen los privilegios para permitir por usuario, si puede o no, cancelar documentos, hacer modificaciones a los registros de los catálogos y ver dentro de los tres catálogos principales algunas pestañas dentro de ellos.

- A) Permisos de Cancelación de Documentos:** Si se activa la casilla, significa que sí puede cancelar documentos.
- B) Permisos de Modificación y Borrado en Catálogos:** Al igual que lo anterior, si se activa otorgamos permiso para editar o borrar los registros de los catálogos.
- C) Restricción de Visualización de Información en Catálogos:** Si se activa, dicho usuario no podrá ver la pestaña del catálogo elegido.

Nota: Esta opción de configuración le da más poder a las actividades de los usuarios, ya que podemos configurar alternativas como las siguientes:

- A) Que entre a documentos, pero negarle la cancelación,
- B) Que entre a los catálogos, pero que no pueda alterarlos y/o ver algunas pestañas dentro de ellas.

ScoreCard:



Este módulo nos permitirá evaluar las metas de venta establecidas en cada mes de un año específico; esto puede ser en “Cantidad” vendida o por el “Monto” en dinero.

Las metas pueden ser fijadas a nivel empresa, por cliente, por agente o por ruta, o todas a la vez.

Lo primero que debemos establecer, es aquí, en donde se definirá lo siguiente:

En Documentos: Elegimos si queremos que nos tome en cuenta lo vendido en “Remisión” y/o “Factura” y si deseamos que descunte las “Notas de Crédito”.

Rango de colores en columnas: Se refiere al porcentaje que medirá el sistema para pintar con color al momento de pasar la información generada a Excel. Ejemplo:

Rango 1: 0% a 59.9999% Rojo

Rango 2: 60% a 79.9999% Amarillo

Rango 3: 80% a 100% Verde

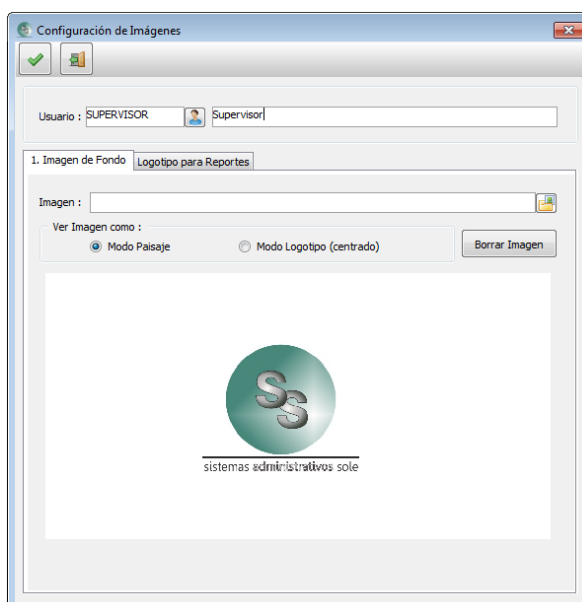
Definición del periodo Acumulado: Aquí se define el mes que será referencia como inicio de periodo para hacer la acumulación de las cantidades o montos vendidos, y, así, para cada vez que se ejecute el proceso de análisis del ScoreCard, acumule desde dicho mes hasta el mes solicitado en el proceso de análisis.

Tipo de Información a Generar: Podemos evaluar, “Cantidades” o “Subtotales Neto”, es decir, en montos de dinero, rebajando los descuentos aplicados.

Para conocer bien el tema, debemos consultar el Tema: “Proceso de ScoreCARD”.

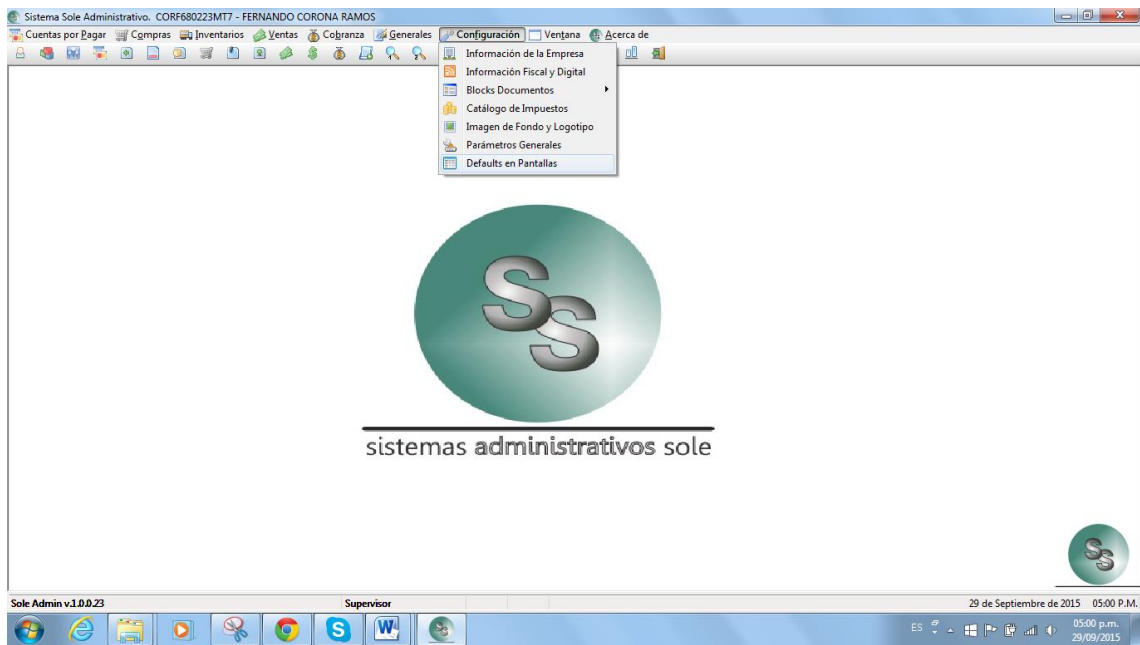
Imagen de Fondo y Logotipo

Podemos asignar una imagen de fondo a la pantalla principal del sistema, al igual que a los reportes que se emiten. Podemos asignar una imagen de fondo a la pantalla principal del sistema, al igual que a los reportes que se emiten.

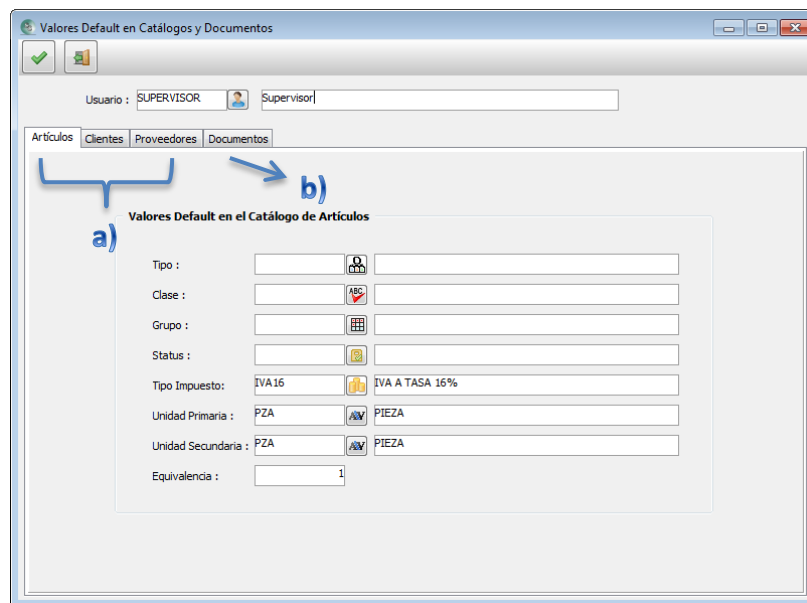


Defaults en Pantallas:

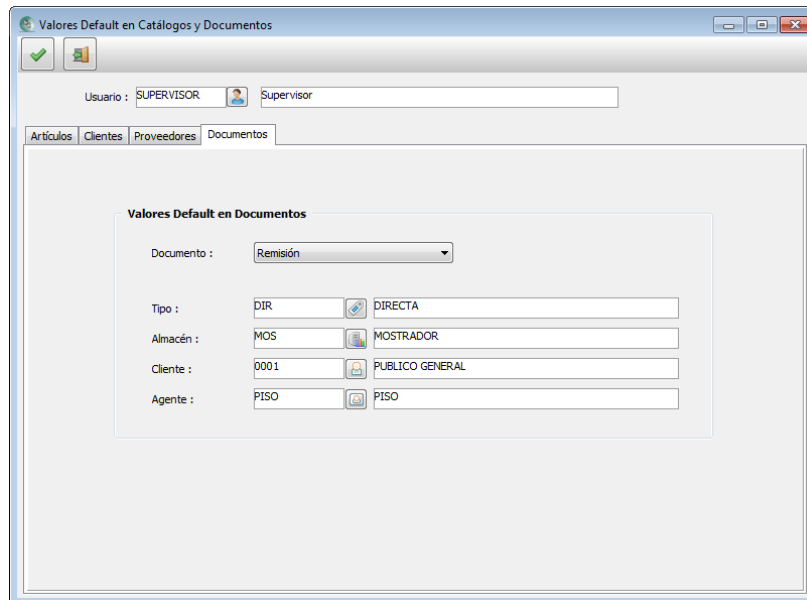
Esta es una excelente herramienta para establecer valores que deberán aparecer cada vez que se inserte un nuevo catálogo de “Artículo”, “Cliente” o “Proveedor”, así como cuando se edite un nuevo documento.



Nota: Esta definición es por usuario.



- a) Definición de valores para los tres catálogos principales.
- b) Definición de valores para todos los documentos.



Generales:

Utilerías

Es de vital importancia generar respaldos cotidianos tanto del sistema como de la base de datos, y dejar de responsable a una persona de su empresa que se encargue de mantener un respaldo lo más actual posible.

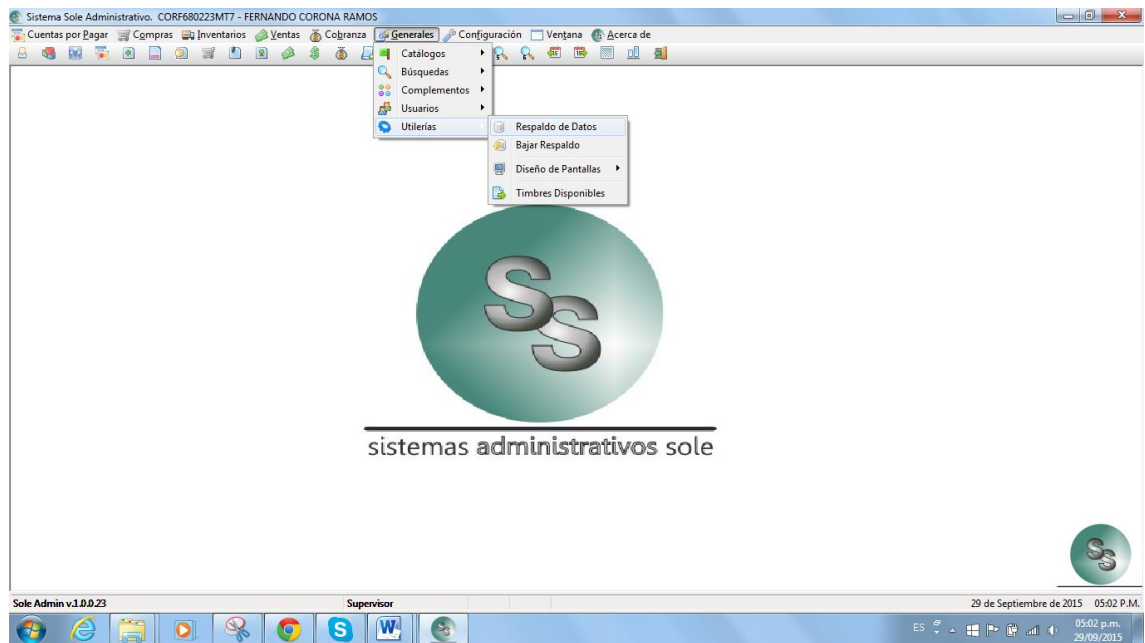
Se debe establecer la periodicidad con la que se estará realizando los respaldos, del sistema como de la base de datos.

La base de datos contiene toda la información capturada en el sistema, los parámetros, catálogos y documentos; y, el sistema es la carpeta que contiene los programas del sistema, reportes y todos los archivos PDF y XML que se capturan, estos no pertenecen a la base de datos, se almacenan en otra parte.

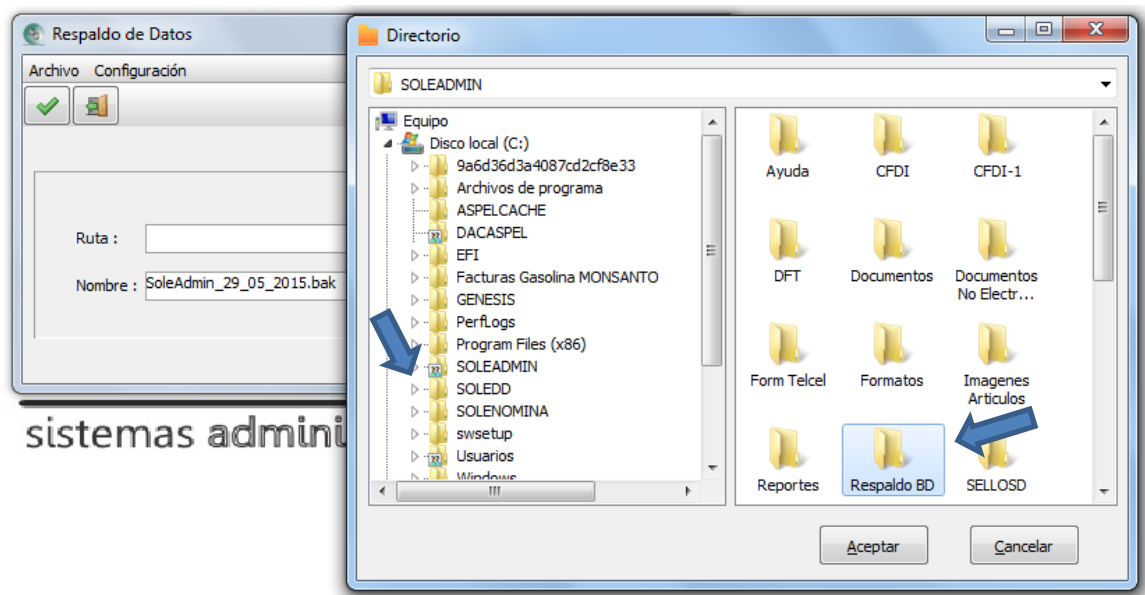
A continuación mostraremos los pasos a seguir para generar ambos respaldos.


Respaldo de la base de datos:

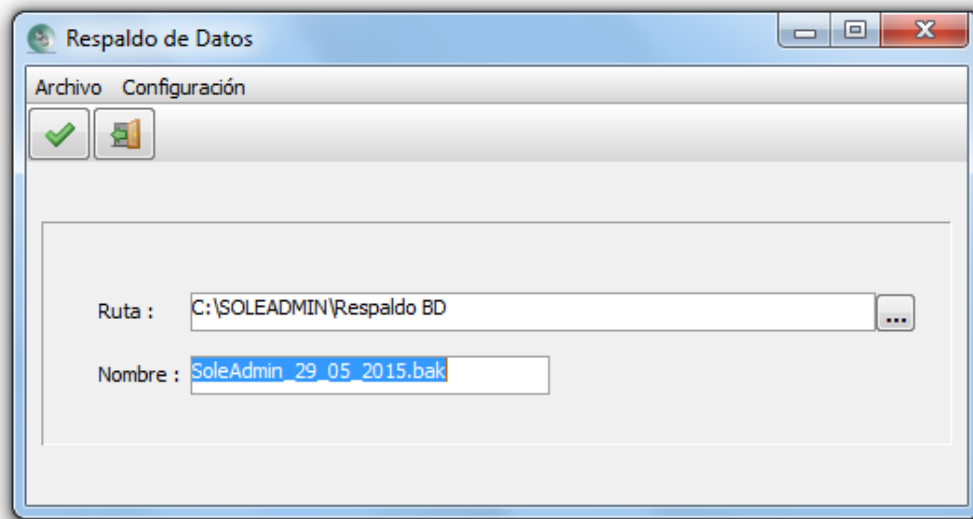
1º Para respaldar la Base de Datos. Dentro del sistema ir a la opción que se muestra en la siguiente pantalla, y elegir la opción "Respaldo de datos".



2º. En la siguiente pantalla hacer clic en el botón que se indica en la imagen, para ir a la ruta y así llegar a la carpeta que se señala.

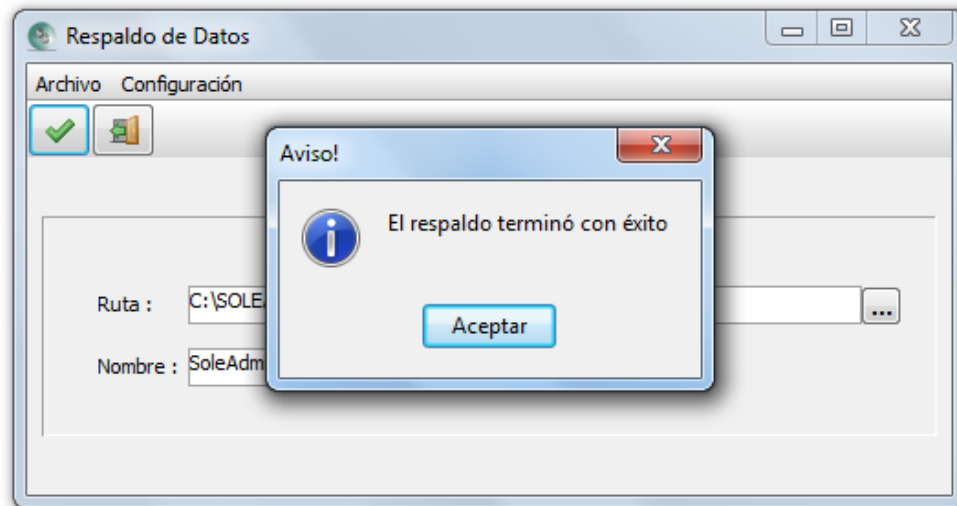


Al presionar el botón "Aceptar", la ruta quedará como se muestra. Y finalmente se deberá presionar F2 o el botón de la flecha verde  para realizar el respaldo de la base de datos.



sistemas administrativos sole

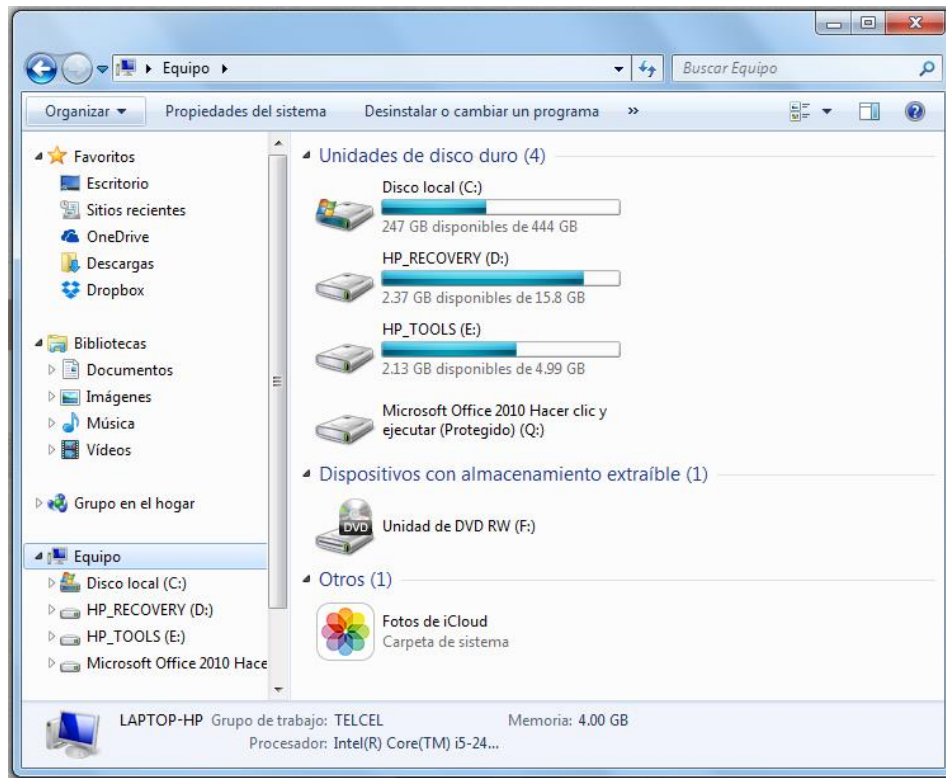
Una vez terminado el respaldo, si no hubo ningún problema, el sistema le mostrará un mensaje indicando que fue realizado con éxito.



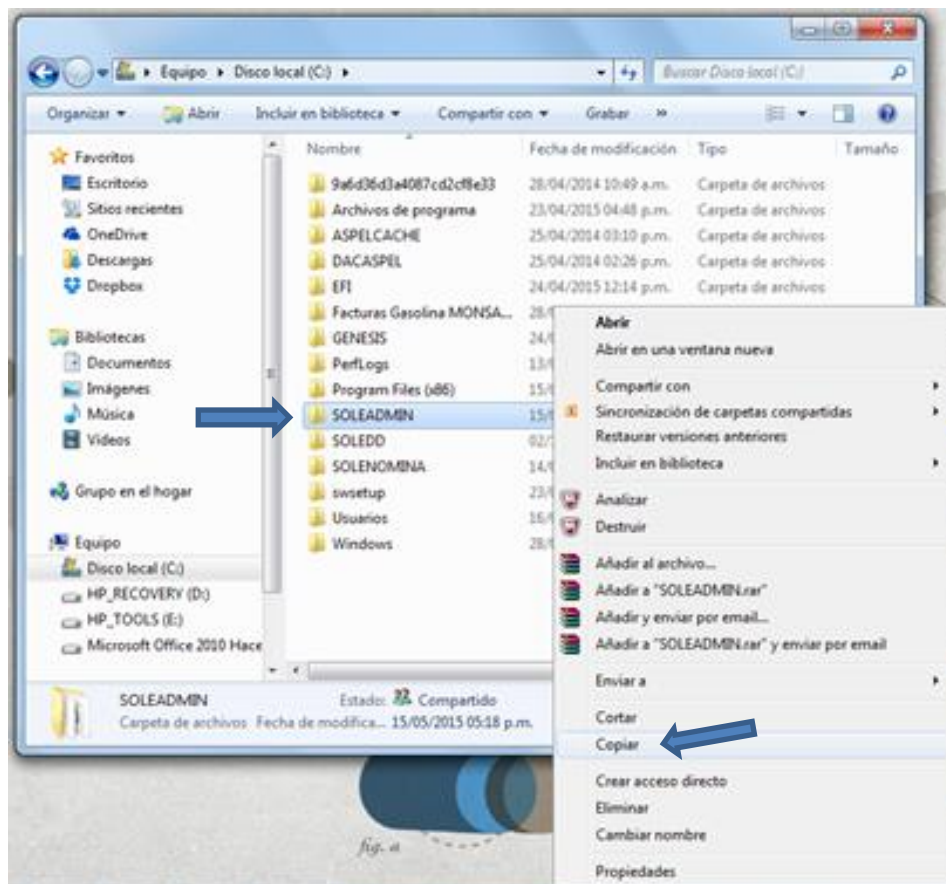
sistemas administrativos sole

Respaldo del sistema:

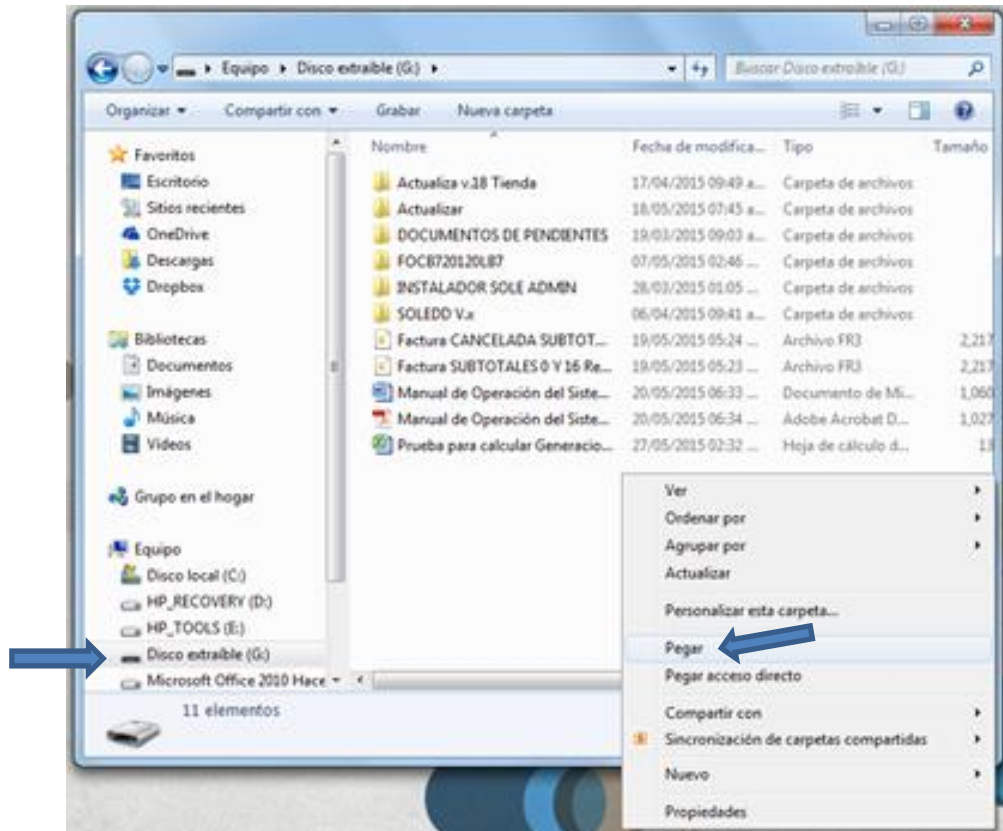
- 1º. Debemos salir del sistema "SoleAdmin".
- 2º. Entrar al Explorador de Windows, se mostrará una pantalla similar a la que se muestra. Esto puede variar dependiendo de la versión de sistema Windows que tenga en su máquina.



3º. Elegimos el Disco Local c:, dando doble clic en el para ingresar en él y poder ver la carpeta del sistema “SoleAdmin”, y en ella presionamos el botón derecho del mouse y elegimos “Copiar”, como se muestra a continuación.



4º. Elegimos con el mouse la unidad en la que vamos a dejar el respaldo del sistema, haciendo un clic en ella y luego presionar botón derecho del mouse y elegir “Pegar”.

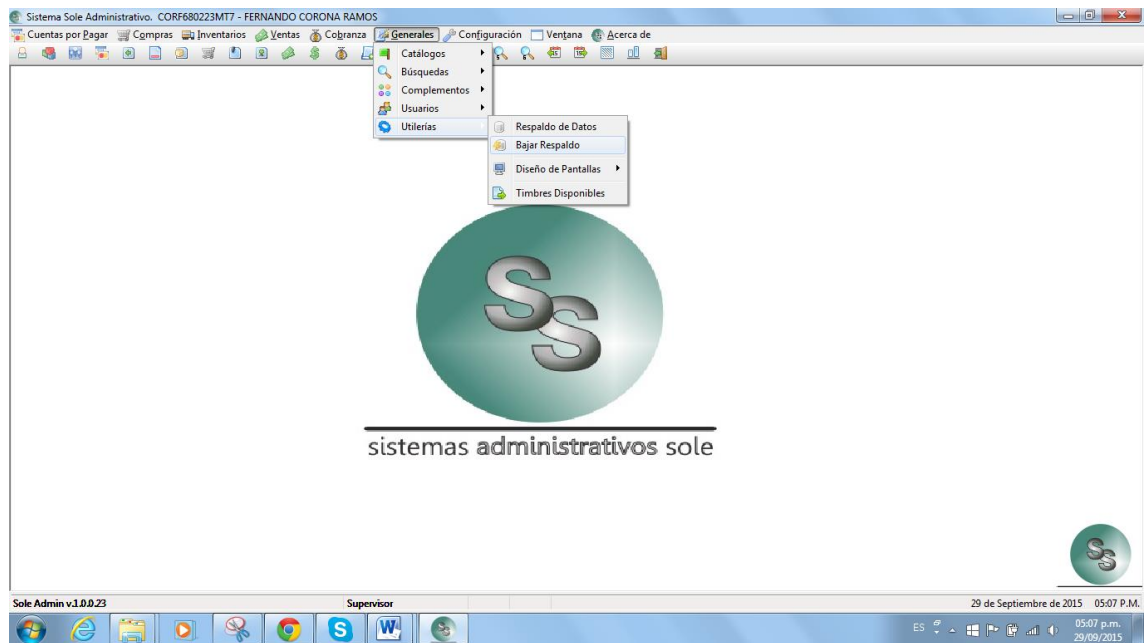


Bajar Respaldo:

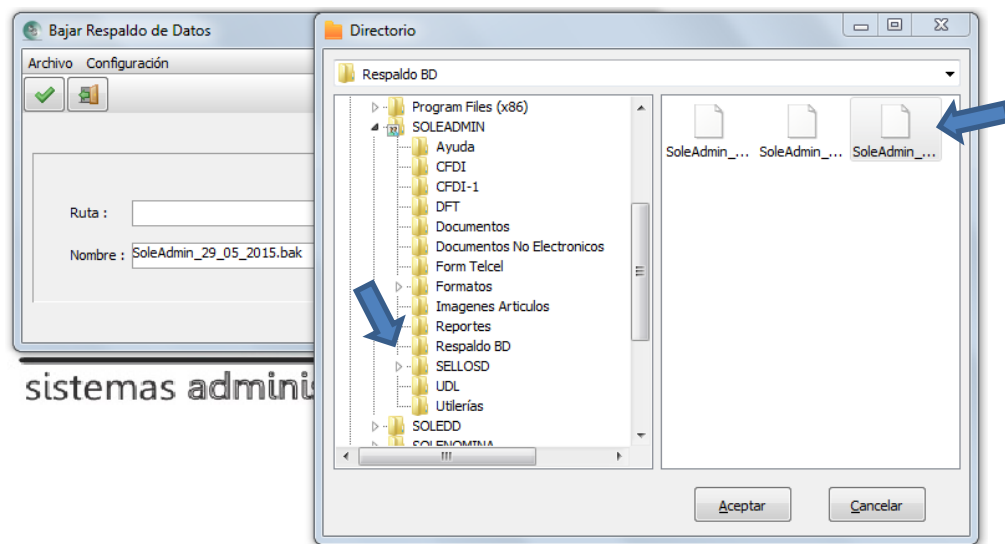
Existe la posibilidad de regresar un respaldo de la base de datos, de alguna fecha anterior, pero es muy importante que se analice primero si verdaderamente es necesario recurrir a dicho respaldo o mejor comentarlo con el administrador del sistema o con la persona que les asesora; y así, valorar si realmente es necesario o existe otra posibilidad de reparar el o los daños encontrados.

Para proceder a regresar el respaldo se deben seguir los siguientes pasos:

1º Dentro del sistema ir a la opción que se muestra en la siguiente pantalla, y elegir la opción “Bajar Respaldo”.

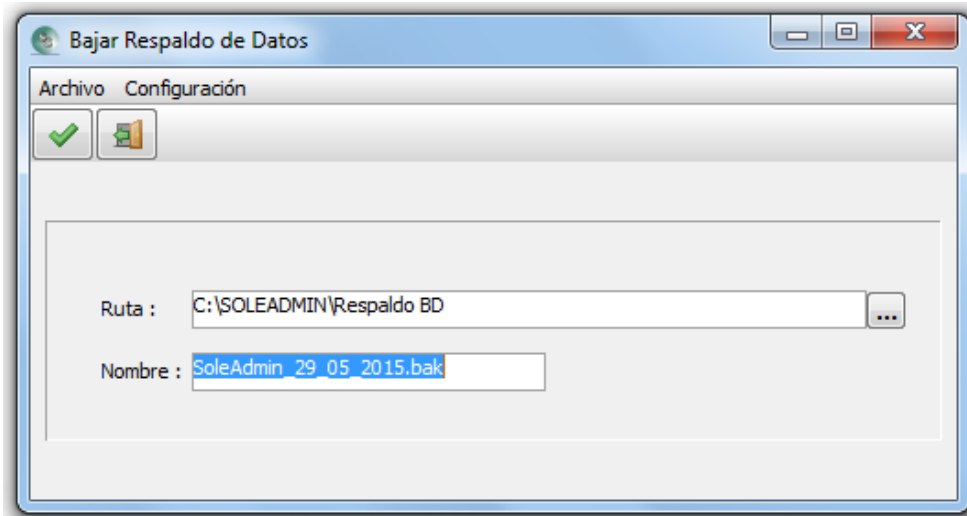


29. En la siguiente pantalla hacer clic en el botón que se indica en la imagen, para ir a la ruta y así llegar a la carpeta que se señala y buscar el archivo de respaldo más reciente y presionar el botón “Aceptar”.



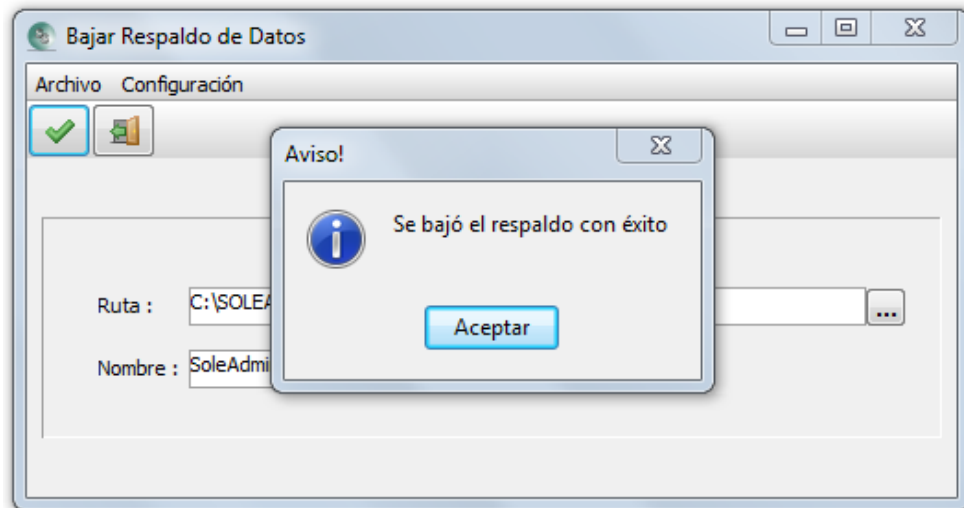
La ruta quedará como se muestra. Y finalmente se deberá presionar F2 o el botón de la flecha verde





sistemas administrativos sole

Una vez terminado el regreso del respaldo, si no hubo ningún problema, el sistema le mostrará un mensaje indicando que fue realizado con éxito.

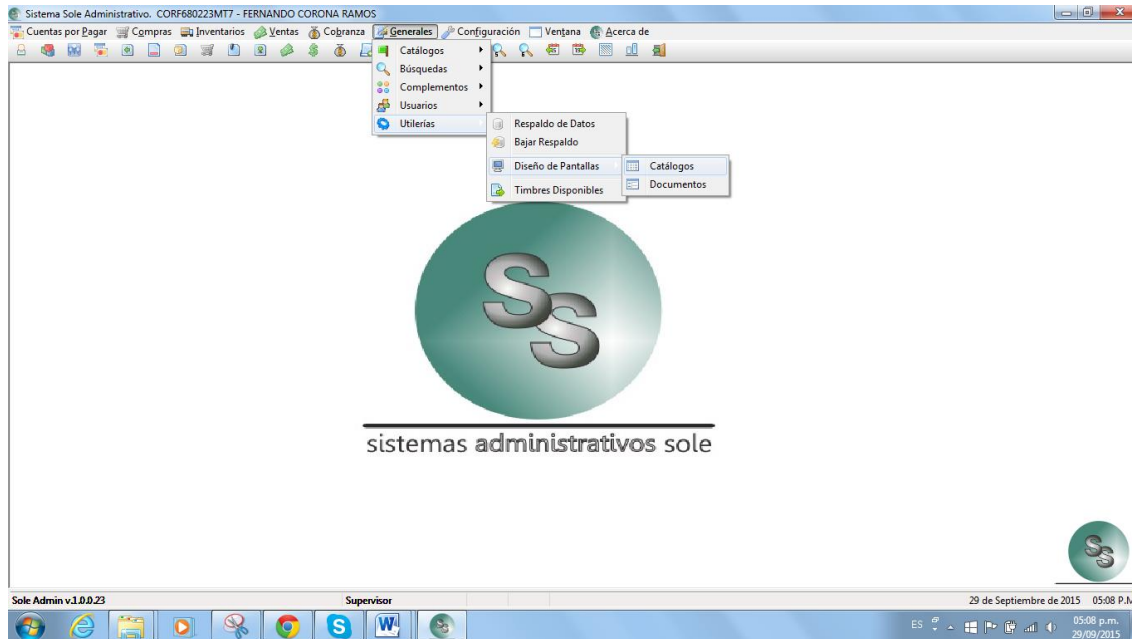


sistemas administrativos sole

Ahora solo queda revisar la información para saber hasta dónde se había quedado las capturas de documentos o registros de los catálogos, y así poder volver a capturar lo atrasado.

Nota: Los documentos fiscales digitales, tales como facturas, notas de crédito y pagos de clientes, ya no se podrán capturar de nuevo en su forma natural, ya que se volverán a timbrar y para la SHCP será como un nuevo documento. Para ello es importante consultar con su asesor y ver la manera de recapturarlos.

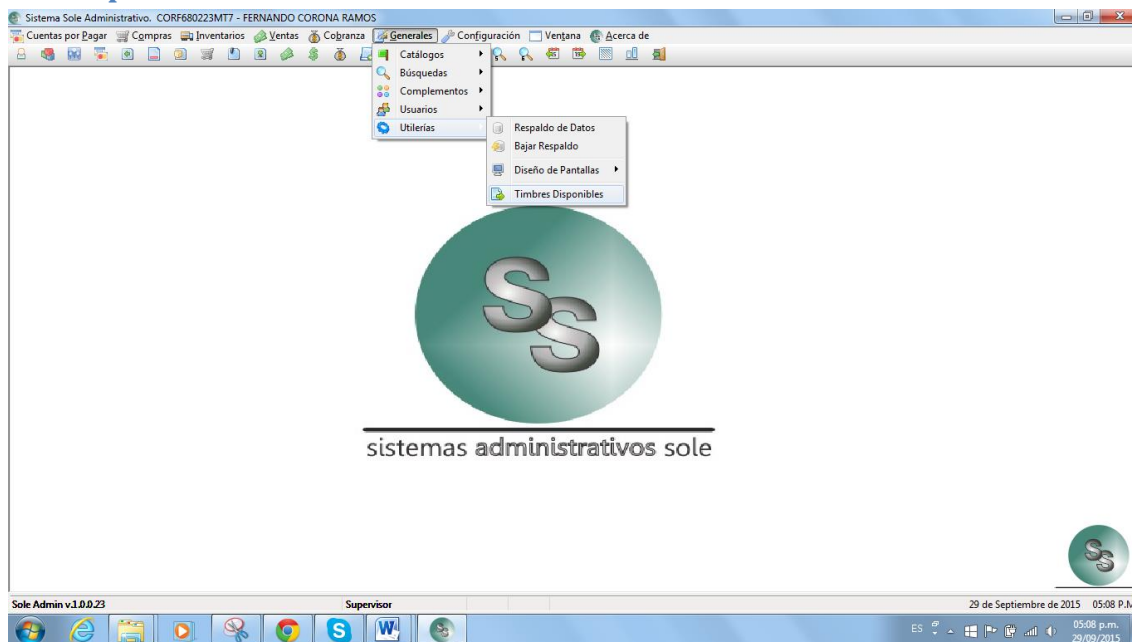
Diseño de Pantallas:



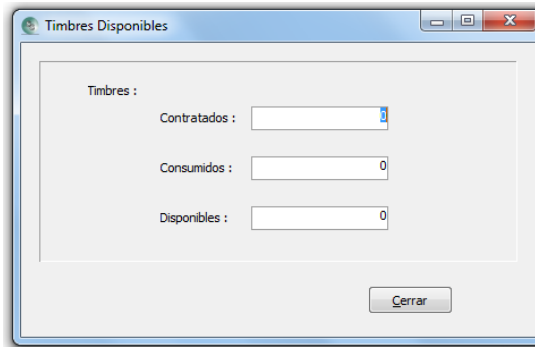
Aquí podemos definir tanto para los catálogos como para los documentos, que campos queremos presentar, ocultar, renombrar para una mejor personalización de captura en su sistema.

Nota: Consulte con su asesor para crear esta definición.

Timbres Disponibles:

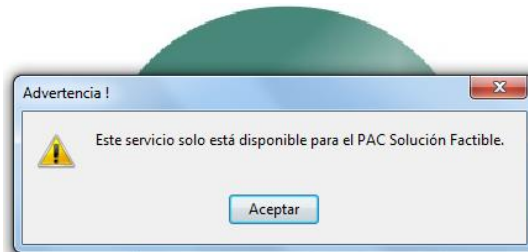


Esta función permite conectarse con el PAC, quien nos otorga el servicio de timbrados de nuestros folios fiscales digitales para ver cuantos folios disponibles nos quedan en ese momento.



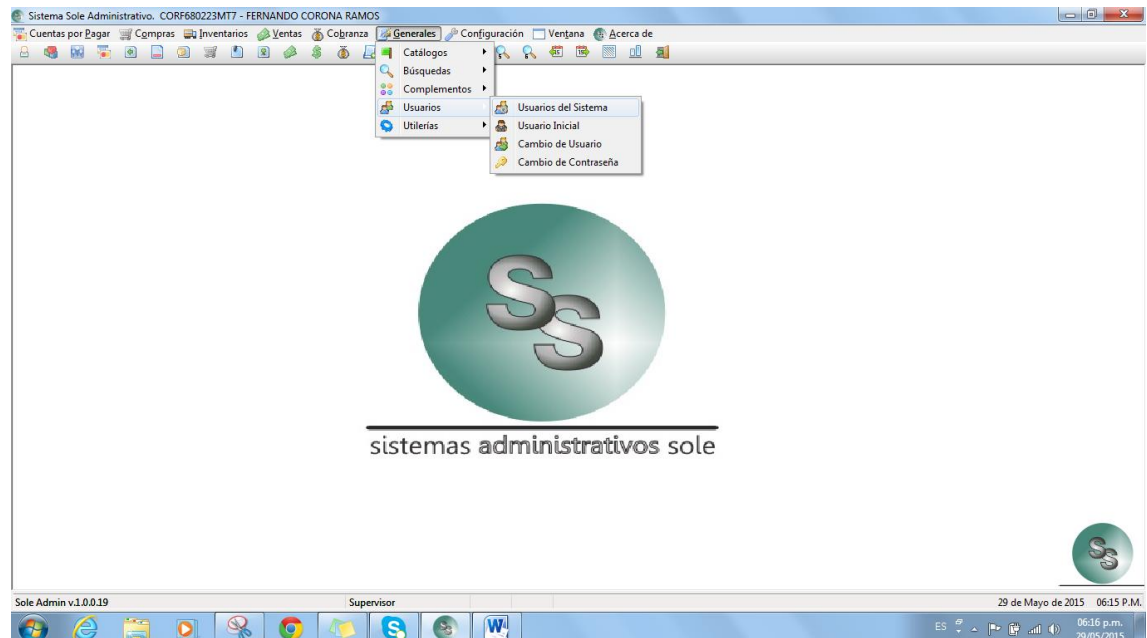
sistemas administrativos sole

Nota: Si no contamos con servicio de folios digitales, nos arrojará el siguiente mensaje:



sistemas administrativos sole

Usuarios




Es importante dar de alta usuarios con roles de actividad bien definidos, ya que con ello se llevará un mejor control en el uso del sistema. Para ello, es necesario que el administrador especifique para cada persona o actividad de la empresa, que funciones podrá desempeñar y con qué privilegios contará.

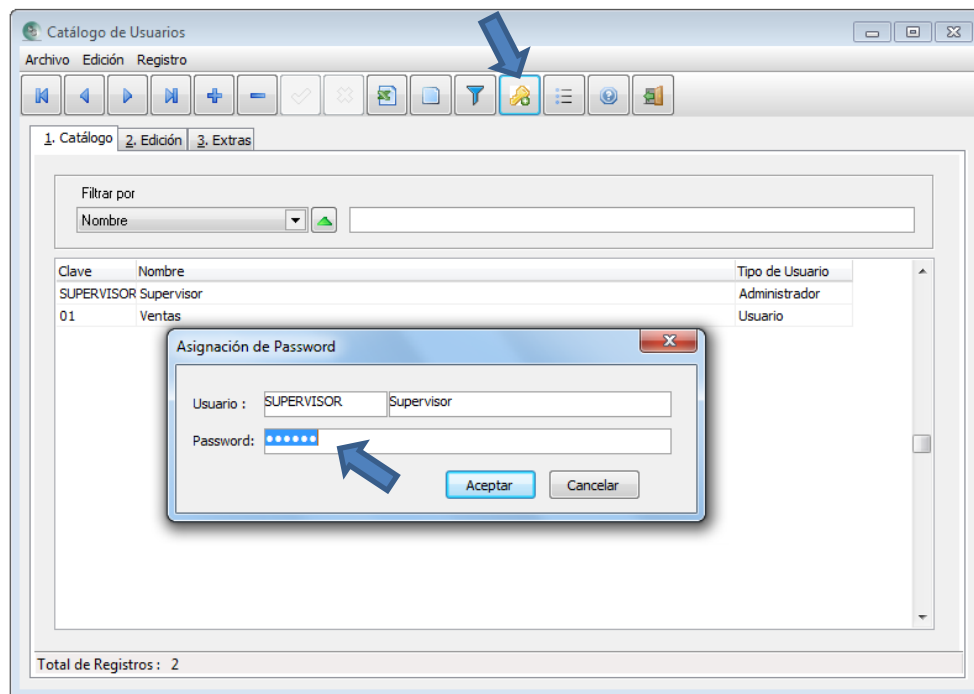
El sistema registra para cada documento, la fecha y usuario que creó el documento, así como, la fecha y usuario que lo cancele.

Desde un inicio, el sistema cuenta con un usuario llamado “Supervisor”, quien cuenta con todos los privilegios para el uso del sistema.

Se sugiere que primero otorguemos una clave para dicho usuario y posteriormente dar de alta a los demás usuarios con sus respectivas claves.

Para asignar la clave a supervisor, debemos entrar a la opción “Usuarios del sistema” del menú que se mostró en la anterior imagen.

Posteriormente, presionamos el botón “Asignar Password”  que se señala en la siguiente imagen. Allí debemos escribir una clave que tenga cierto grado de dificultad pero que a su vez no se olvide. Por último presionamos el botón “Aceptar”, y así quedará asignada una clave para este usuario; en la siguiente vez que se ejecute el sistema, solicitará la clave para poder ingresar.



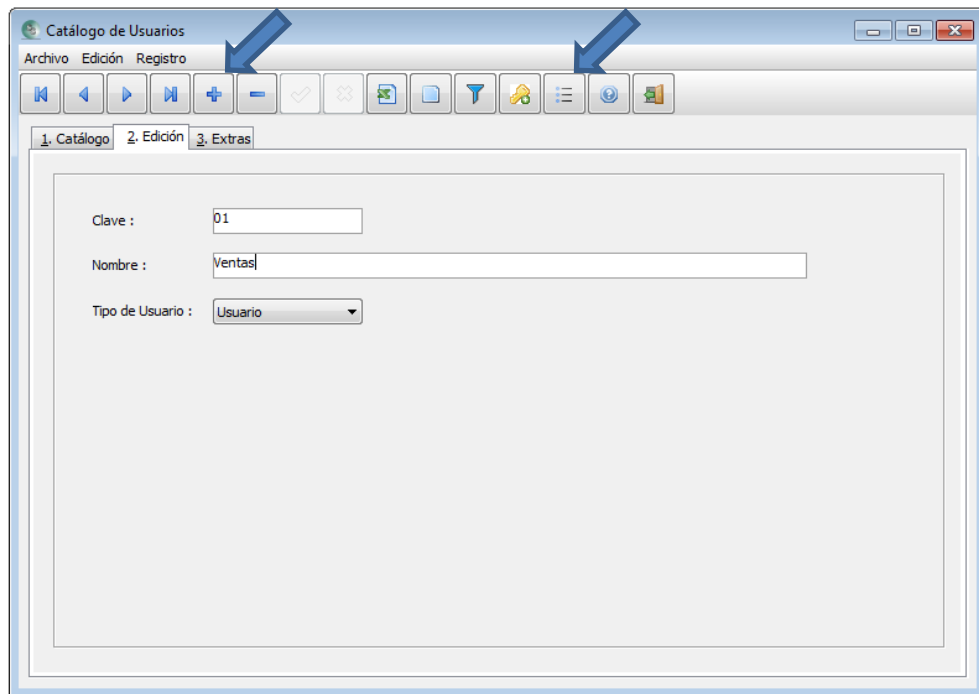
También se puede estar cambiando las claves de cada usuario en la opción “Cambio de contraseña” del mismo menú de usuarios, como se puede ver en la imagen anterior.

La opción “Usuario Inicial”, sirve para que cada vez que se ingrese al sistema en este equipo de cómputo, ponga por defecto dicho usuario y así agilice su entrada.

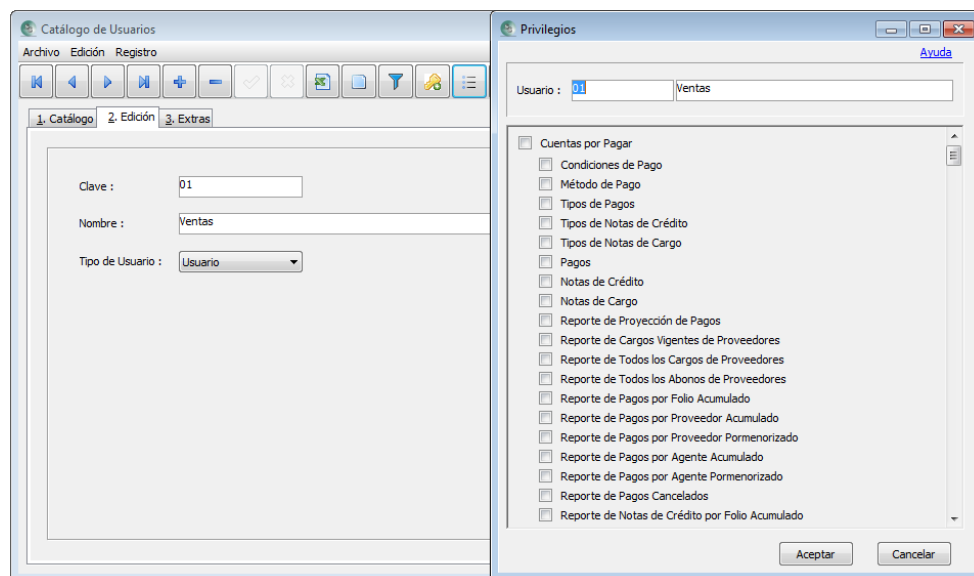
Para dar de alta más usuarios

Para crear usuarios con diferentes roles para trabajar dentro del sistema, se deberán seguir los pasos que a continuación se describirán.

- A) Ingresamos a la opción “Usuarios del Sistema” y presionamos el botón como se señala en la siguiente imagen. Asignamos una clave de identificación, nombre y su tipo de usuario. Finalmente lo grabamos presionando la tecla F2 o presionar el botón.



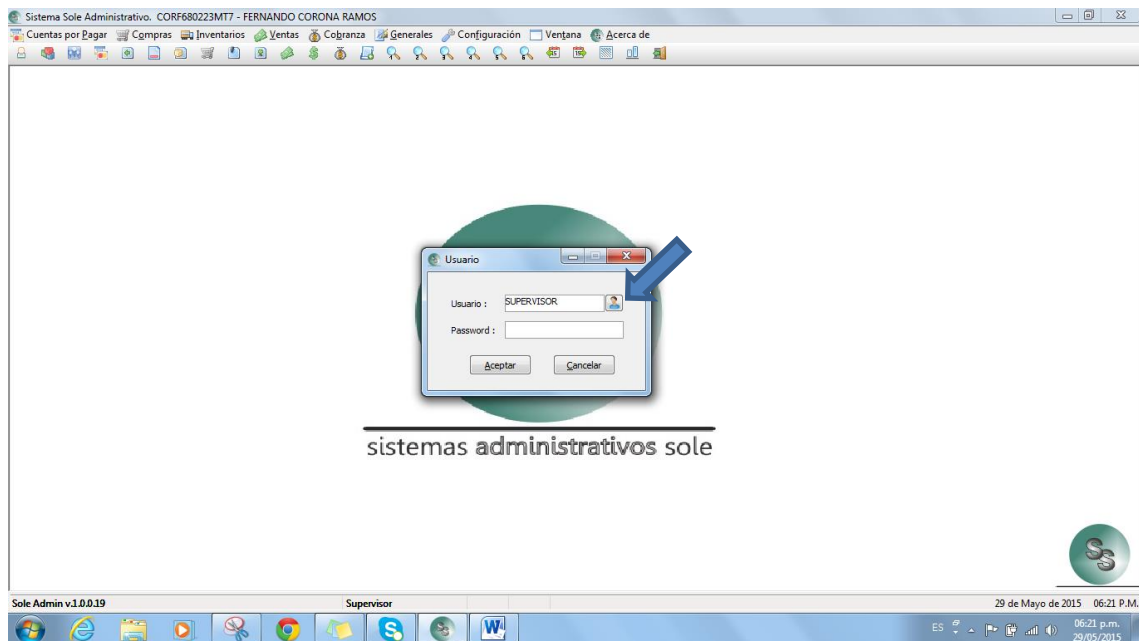
- B) Posteriormente debemos presionar el botón de “Accesos” como se muestra en la imagen anterior, y allí habilitar o deshabilitar cada una de las opciones que se requiera para este nuevo usuario. Aparecerá una imagen como se muestra a continuación, y, en ella, se deberá marcar con el mouse haciendo clic en cada opción que sí se desee que el usuario tenga acceso.



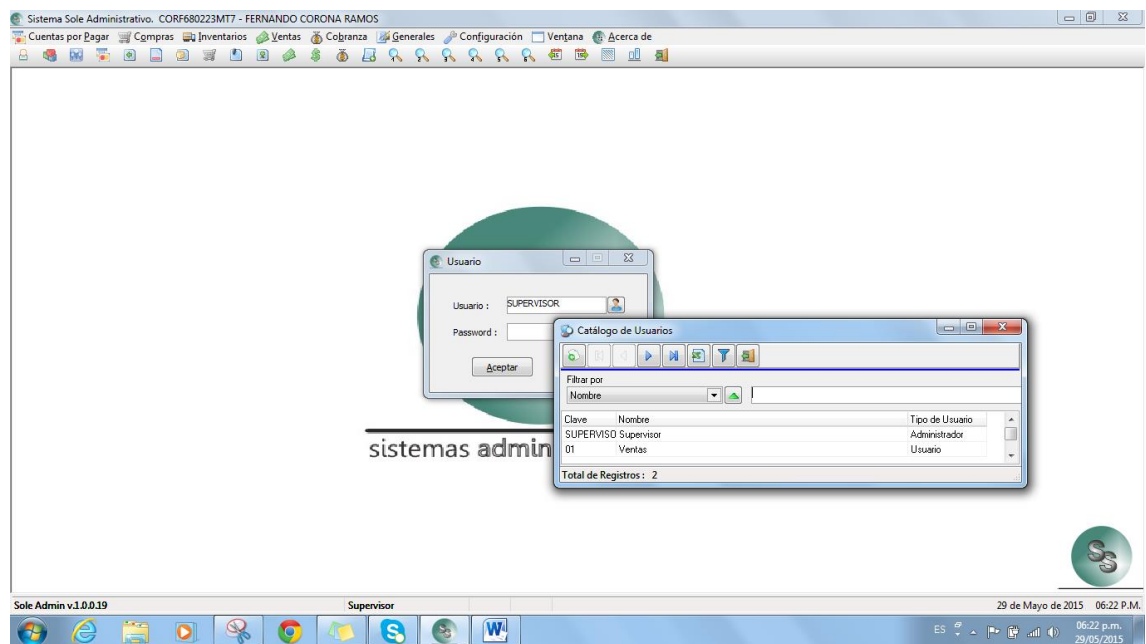
- C) Una vez cumplida esta pantalla se presionará el botón “Aceptar”, y así, quedará definido el rol de dicho usuario. Por último se cierra la pantalla del catálogo de usuarios.

Podemos estar cambiando de usuario dentro del sistema de la siguiente manera:

- A) Elegimos la opción “Cambio de Usuario” del menú de “Usuarios”, aparecerá una imagen como se muestra.



- B) Presionamos el botón de “Usuarios” como lo indica la flecha. Posteriormente aparecerá otra imagen con los usuarios definidos en el sistema y así poder elegir el deseado dando doble clic con el mouse.

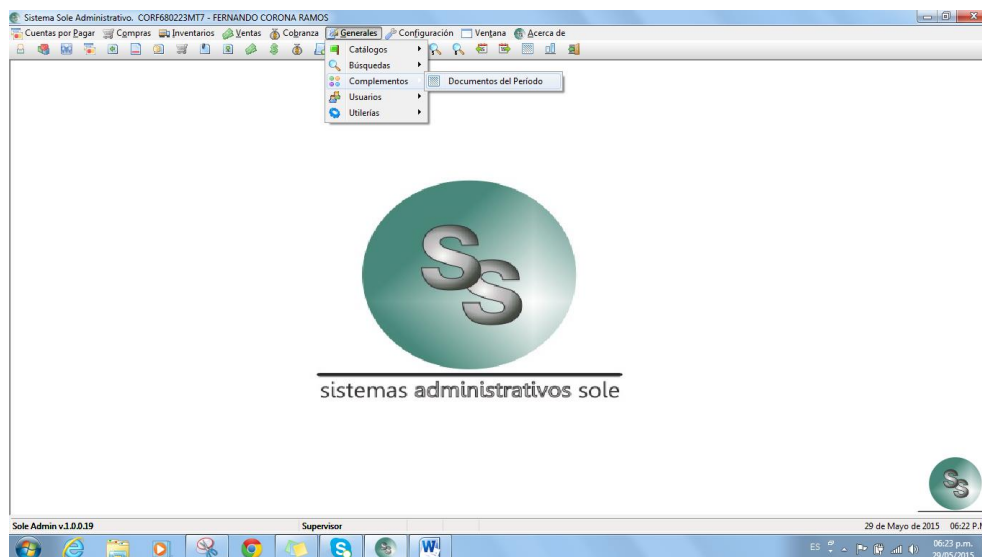


- C) Por último, ingresamos la clave del usuario (si la tiene), y presionamos el botón “Aceptar”.
- Nota:** Mientras no se salga del sistema o haga cambio de usuario, el sistema estará funcionando bajo las condiciones definidas para él.

Complementos

Documentos del Periodo:

Esta opción es una alternativa que nos permite ver los documentos emitidos en el sistema, tanto los vigentes como los cancelados; a la que le denominamos “VISTA”. Más adelante describiremos otras VISTAS con las que cuenta el sistema.



Esta VISTA, cuenta con una serie de alternativas para filtrar y así presentar los documentos que coincidan.

Cuenta con tres secciones para buscar:

- a) FILTROS
- b) DOCUMENTOS y,
- c) PERIODOS

De las cuales se debe utilizar por lo menos la de PERIODOS y la de DIOCUMENTOS.

Lo primero que tenemos que definir es el PERIODO a buscar y que DOCUMENTOS queremos presentar.

Si requerimos ser más específicos, podemos agregar a la búsqueda:

- a) Un Cliente/Proveedor
- b) Un Agente de venta/Agente de Compra
- c) Los Insertados (vigentes), Cancelados o Todos y, por último,
- d) La Moneda (Pesos o Dólares)

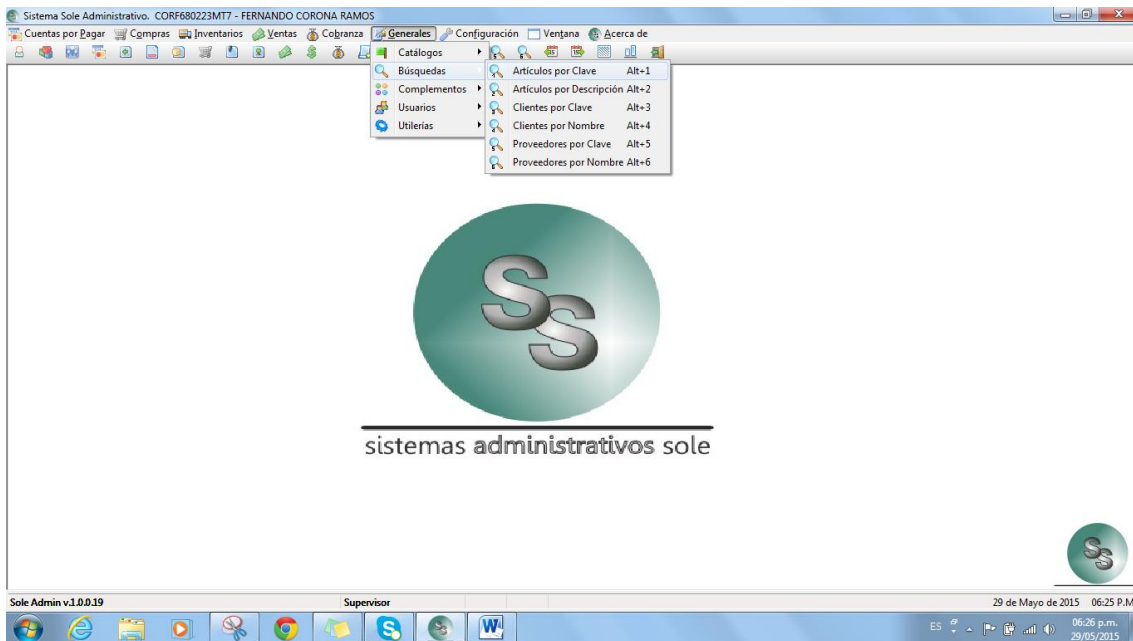
Nota: En el área de FILTROS, la opción “Cliente”, se convertirá a “Proveedor” de manera automática si elegimos algún documento de “Proveedor” del área de DOCUMENTOS. Y así, el FILTRO “Agente”, internamente buscaría agentes de los documentos de compras.

Con esta VISTA, nos permite de una manera rápida y fácil, estar monitoreando lo que sucede en un día en las diferentes áreas de nuestra empresa. Al igual, para ver el desempeño de nuestros agentes de ventas.

Aquí presentamos la imagen de la VISTA descrita anteriormente.

Folio	Documento	Tipo	Almacén	Fecha	Fecha Venc.	Cliente	Subtotal	Descuento	Subtotal Neto	Ieps	Iva	Total
C00020	Factura	DIR	MOS	07/04/2015	08/04/2015	0011	1,077.58	0.00	1,077.58	0.00	0.00	172.41
C00021	Factura	DIR	MOS	14/04/2015	21/04/2015	0002	10,500.00	525.00	9,975.00	0.00	0.00	1,596.00
C00022	Factura	DIR	MOS	27/04/2015	12/05/2015	0006	1,068.96	0.00	1,068.96	0.00	0.00	171.04
C00024	Factura	DIR	MOS	28/04/2015	29/04/2015	0006	155.17	0.00	155.17	0.00	0.00	24.83
C00025	Factura	DIR	MOS	28/04/2015	13/05/2015	0009	2,465.51	0.00	2,465.51	0.00	0.00	394.47
C00026	Factura	DIR	MOS	28/04/2015	28/04/2015	0001	172.41	0.00	172.41	0.00	0.00	27.59
C00027	Factura	DIR	MOS	29/04/2015	14/05/2015	0006	1,017.24	0.00	1,017.24	0.00	0.00	162.76
C00005	Nota de Crédito		MOS	28/04/2015	13/05/2015	0009	275.86	0.00	275.86	0.00	0.00	44.14
C00023	Pago	ABO		07/04/2015	12:00 a.m.	0011	431.04	0.00	431.04	0.00	0.00	68.96
C00024	Pago			07/04/2015	12:00 a.m.	0011	431.04	0.00	431.04	0.00	0.00	68.96
C00025	Pago	ANT		14/04/2015	12:00 a.m.	0002	4,310.34	0.00	4,310.34	0.00	0.00	689.66
C00011	Pedido	ORD	BOD	03/04/2015	18/04/2015	0006	6,885.70	0.00	6,885.70	728.57	0.00	485.71
C00028	Remisión	DIR	BOD	03/04/2015	18/04/2015	0006	5,204.99	0.00	5,204.99	510.00	0.00	340.00
C00029	Remisión	DIR	BOD	03/04/2015	18/04/2015	0006	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00
C00030	Remisión	DIR	MOS	10/04/2015	11/04/2015	0001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C00031	Remisión	DIR	MOS	17/04/2015	17/04/2015	0001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C00032	Remisión	DIR	MOS	22/04/2015	22/04/2015	0001	10,344.83	0.00	10,344.83	0.00	0.00	1,655.17
							44,540.67	525.00	44,015.67	1,238.57	5,901.70	51,655

Búsquedas



En esta sección del sistema, nos permite visualizar los registros de los tres principales catálogos, “Artículos”, “Clientes” y “proveedores”; y de esta manera, poder localizar uno o varios con tan solo escribir alguna de la parte de la clave o descripción del registro deseado. De la misma manera podemos visualizarlos presionando las teclas rápidas, “ALT+1”, “ALT+2”, “ALT+3”, “ALT+4”, “ALT+5” Y “ALT+6”.

1º. Presionamos la tecla rápida deseada. Para este ejemplo, utilizaremos “ALT+2” para buscar artículos por su descripción. Aparecerá una ventana con todos los registros de artículos ordenados por su descripción.

Clave	Descripción	Unidad Primaria	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Existencia Total	Unidad Secundaria
AEXTRA	ACUMULADO DE ENVASE EXTRA GRANDE	FZA	0.00	0.00	0.00	0.00	-1.00	PZA
AECH	ACUMULADO ENVASE CHICO	FZA	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00	PZA
AEGDE	ACUMULADO ENVASE GRANDE	FZA	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	PZA
AEMED	ACUMULADO ENVASE MEDIANO	FZA	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	PZA
AGUACATE	AGUACATE JASS ESTE ERA	KG	10.00	9.80	9.70	9.50	0.00	CAJA
ASE	ASESORIA EN SISTEMAS	NA	400.00	380.00	360.00	0.00	0.00	NA
AZU	AZUCAR MORENA	KG	4.84	5.74	5.70	5.23	149.00	SACO
BAT	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (CHICO)	FZA	200.00	190.00	180.00	175.00	14.00	PZA
BATEXTRA	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (EXTRA GRANDE)	FZA	1,000.00	990.00	980.00	970.00	0.00	PZA
BATGDE	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (GRANDE)	FZA	500.00	490.00	480.00	470.00	7.00	PZA
BATMED	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (MEDIANA)	FZA	300.00	290.00	280.00	270.00	11.00	PZA
MOTG	CELULAR MOTOROLA MOTO-G, TOUCH, PANT. 1.5", SO ANDROID 4.0	FZA	3,000.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	0.00	PZA
NK100	CELULAR NOKIA NK-100, TECLADO ILUMINADO, SO. WINDOWS	FZA	1,000.00	980.00	950.00	950.00	0.00	PZA
CERV	CERVEZA CORONA BARRILITO	FZA	0.20	0.38	0.78	2.00	0.00	PAQ
715	CHAPA 715 PHILLIPS	FZA	116.00	114.00	112.00	0.00	52.00	CAJA
800	CHAPA 800 PHILLIPS	FZA	180.00	175.00	170.00	165.00	31.00	CAJA
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	FZA	2.00	2.00	2.00	2.00	178.00	PAQ
HP	COMPUTADORA HP LAPTOP, SO WINDOWS 8, DD 1 TERA BYTE, I-C	FZA	12,000.00	11,800.00	11,700.00	11,600.00	4.00	PZA
XDPP	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	NA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	NA
RG500	FERTILIZANTE RG-500 PARA AGUACATE	KG	1.00	0.95	0.92	0.90	475.00	TON

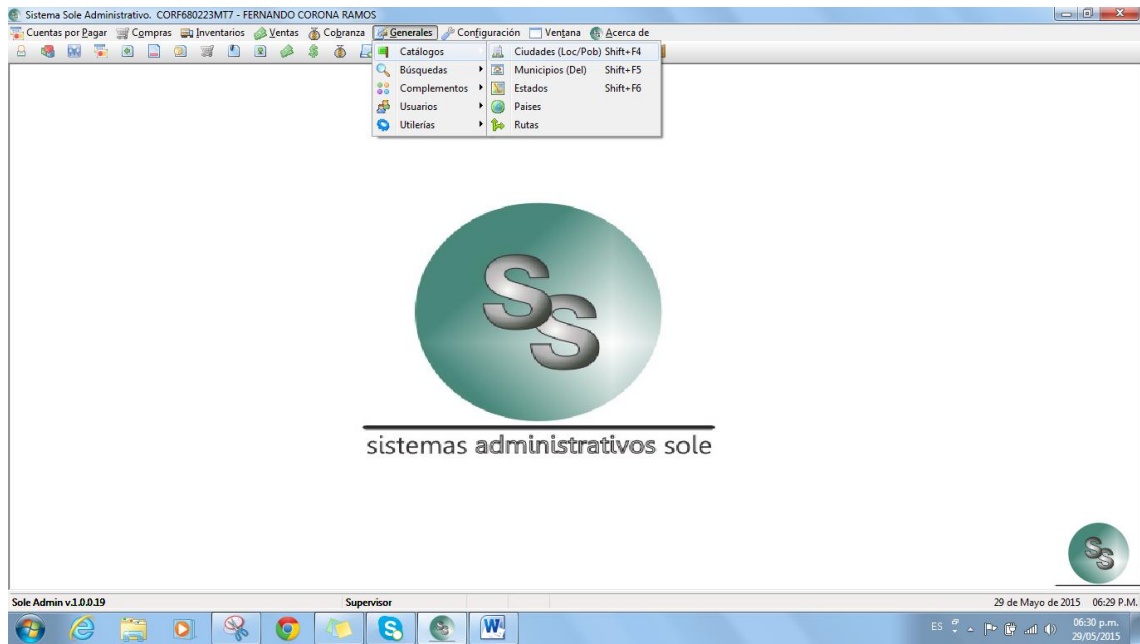
Total de Registros : 30

2º. Escribimos los caracteres necesarios para presentar el o los registros que coincidan y presionamos la tecla “Enter”. Aquí se muestra que se escribió la palabra “celular”, y vemos como se desplegarán todos los registros que contengan dicha palabra, no importando si la contiene al principio o en alguna otra parte de la descripción, ya sea minúscula o mayúscula.

Clave	Descripción	Unidad Primaria	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Existencia Total	Unidad Secundaria
BAT	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (CHICO)	FZA	200	190	180	175	14	PZA
BATEXTRA	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (EXTRA GRANDE)	FZA	1000	990	980	970	0	PZA
BATGDE	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (GRANDE)	FZA	500	490	480	470	7	PZA
BATMED	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (MEDIANA)	FZA	300	290	280	270	11	PZA
MOTG	CELULAR MOTOROLA MOTO-G, TOUCH, PANT. 1.5", SO ANDROID 4.01	FZA	3000	2950	2950	2950	0	PZA
NK100	CELULAR NOKIA NK-100, TECLADO ILUMINADO, SO. WINDOWS	FZA	1000	980	950	950	0	PZA

Total de Registros : 6

Alta de Ciudades, Municipios, Estados, Países y Rutas



Es necesario dar de alta los registros antes mencionados, para poder ser asignados a los clientes y proveedores. Esto ayuda a tener bien escritos dichos nombres y no dejar a posibles errores de escritura mientras se registran. Para dar de alta cualquiera de ellos, se procede de la siguiente manera:

1º. Ingresamos a la opción deseada.

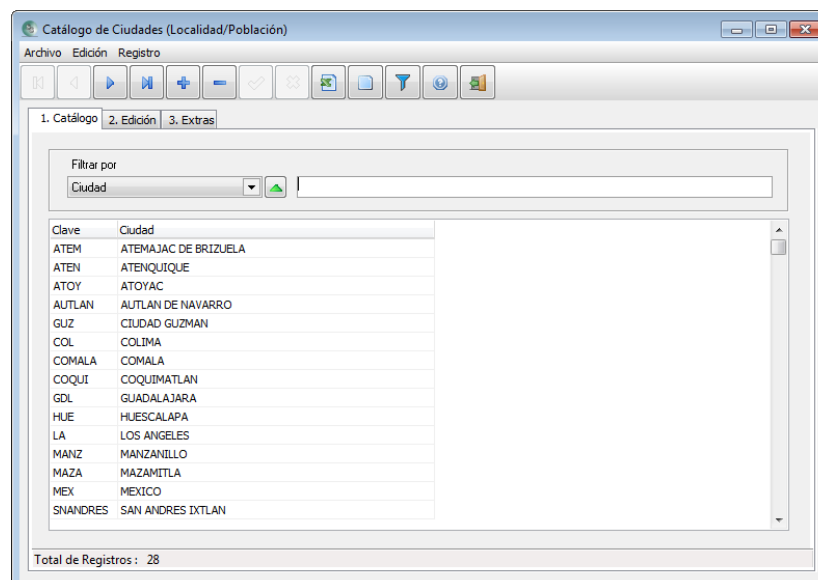
SHIFT + F4 Ingresará al catálogo de **CIUDADES** desde cualquier parte del sistema.

SHIFT + F5 Ingresará al catálogo de **MUNICIPIOS** desde cualquier parte del sistema.

SHIFT + F6 Ingresará al catálogo de **ESTADOS** desde cualquier parte del sistema.

O directamente al menú para ingresar a los catálogos de **Países y/o Rutas**

2º. Siempre aparecerá una pantalla desplegando los registros existentes de dicha opción.



3º. Presionar el botón “+” o F3 para insertar un nuevo registro. Aparecerá una pantalla pidiendo una clave para identificar el registro y la descripción de dicho registro.

Generalmente sugerimos para la clave, las tres primeras letras que lo identifiquen y en el campo nombre, se deberá poner el nombre de la ciudad, municipio, estado, país y o ruta. A continuación les mostraré algunos ejemplos:

Para ciudades:

Clave:	Descripción:
GDL	Guadalajara
ZAP	Zapopan

Para Estados:

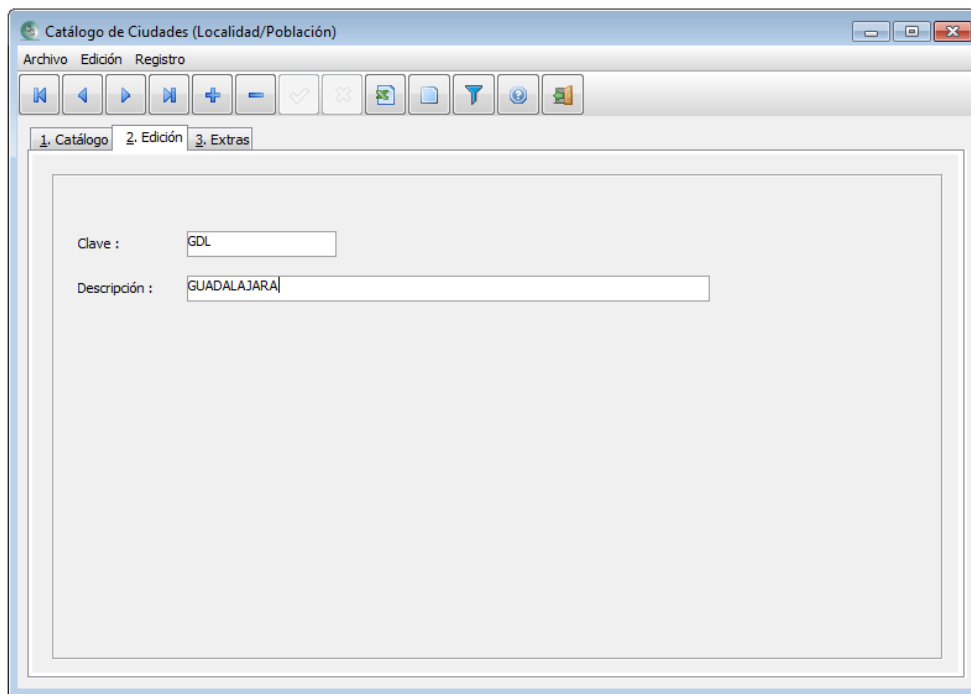
Clave:	Descripción:
COL	Colima
GTO	Guanajuato

Para Municipios:

Clave:	Descripción:
ZAPGDE	Zapotlán el Grande
TLAJ	Tlajomulco de Zúñiga

Para Rutas:

Clave:	Descripción:
01	Guadalajara
02	Ciudad Guzmán – Colima



4º. Finalmente se presiona la tecla F2 para grabar el registro.

Nota: El catálogo de rutas, nos puede servir para identificar a nuestros clientes en una ubicación territorial y así facilitar nuestras entregas a domicilio. También podrían obtenerse diversos reportes filtrando por este campo ruta.

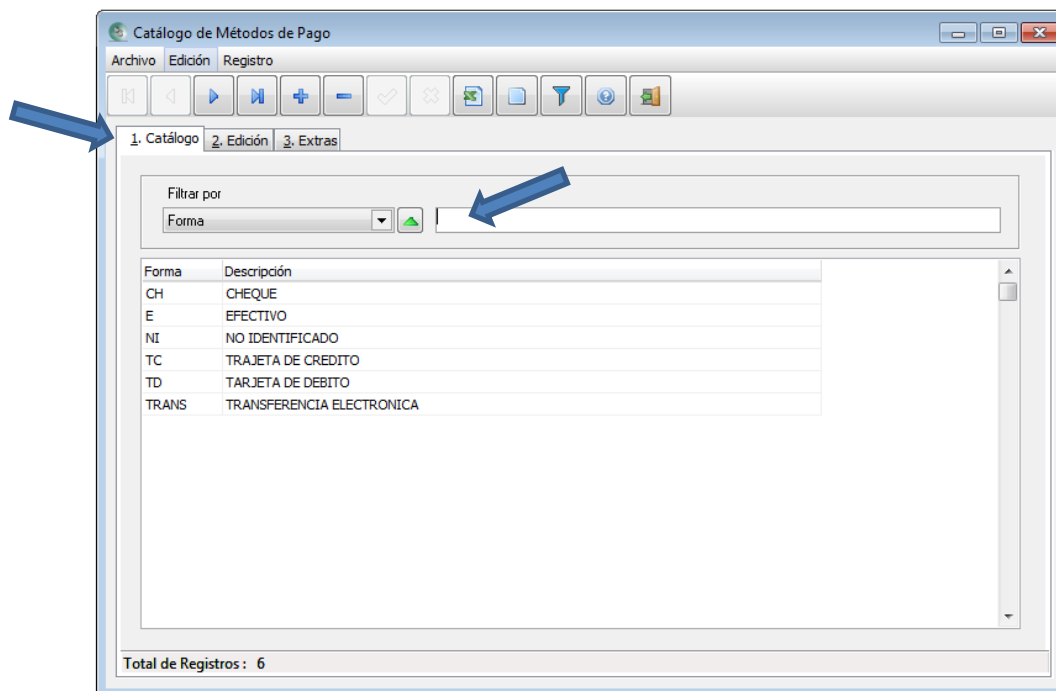
Ir al Tema: [“Compras /Proveedores o Ventas /Clientes”](#).

Edición de pantallas de catálogos

A continuación se describirá la manera de editar cualquier pantalla de tipo catálogo. Con la palabra “editar”, nos referimos a:

- A) Modificar
- B) Dar de alta nuevos registros
- C) Eliminar o,
- D) Moverse entre ellos

Pondremos como ejemplo una pantalla de catálogo de “Métodos de Pago” del menú “Cobranza”.



Lo primero que debemos observar, es que cada pantalla tendrá de 3 a más pestañas (títulos) como se muestra en la imagen anterior.

Segundo, al entrar a cualquier catálogo, nuestra primera vista será la de todos los registros que contiene ese catálogo, es decir, se presentará en la pestaña no. 1.

A) Modificar registros

Debemos localizar el registro que requerimos modificar, para ello se podrá buscar el o los registros a través de aplicar un filtro de búsqueda. Escribimos los caracteres necesarios para presentar el o los registros que coincidan y presionamos la tecla “Enter”, y en el renglón que contenga el registro podemos dar doble clic con el mouse y así lo desplegará en la pestaña no. 2, en donde podremos modificar lo necesario excepto su clave. Una vez terminada su edición presionamos la tecla F2 para concluir con la edición.



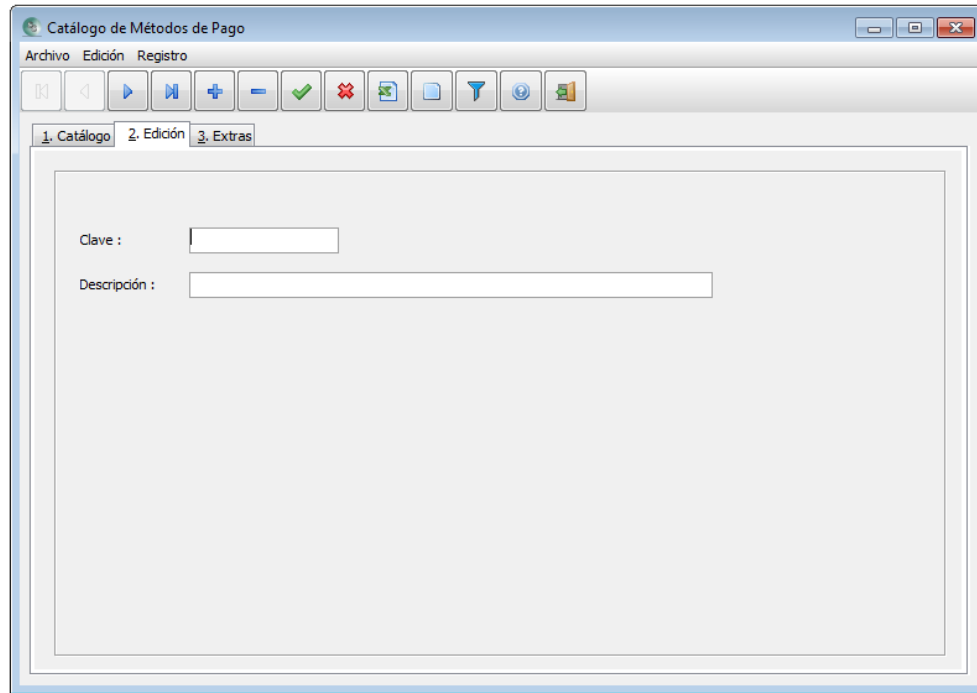
También podemos presionar estas teclas para desplazarnos entre registros.

B) Dar de alta un nuevo registro



F3 Grabar el registro actual e insertar uno nuevo

Se presentará una pantalla solicitando la información necesaria en la pestaña no. 2 como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez capturada, deberemos presionar nuevamente la tecla F3 para seguir insertando más registros o presionar la tecla F2 si hemos concluido la inserción de registros.

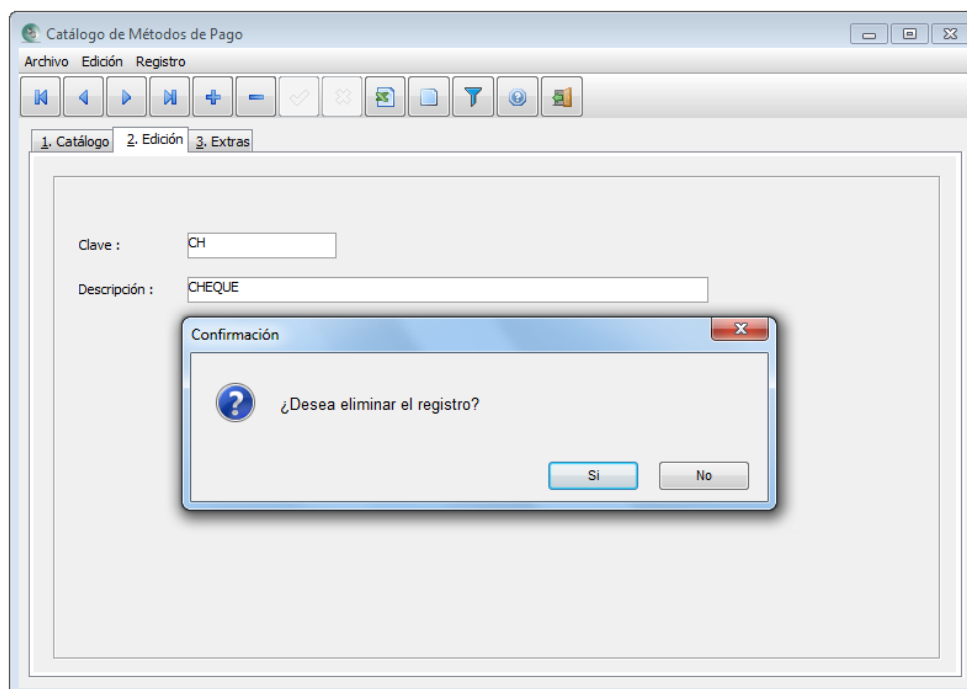


F2 Grabar el registro actual

C) Eliminar un registro



F4 Elimina el registro actual



Al presionar dicho botón, se presentará una pantalla de confirmación para aceptar si será eliminado o no el registro. Si el registro está involucrado en otro catálogo o en algún documento, no podrá ser eliminado.

Ejemplo: Si se desea borrar un registro de "Tipo de Agente", y ese tipo está ligado dentro de uno o varios "Agentes", debemos cambiar en esos "Agentes" asignarle otro "Tipo de Agente" y posteriormente ya podríamos eliminar dicho "Tipo de Agente".

D) Moverse entre registros

Ctrl Q Moverse a Pestaña Anterior
Ctrl W Moverse a Pestaña Posterior

En pestaña No. 1

Tab Desplazarse entre registros hacia abajo
Shift Tab Desplazarse entre registros hacia arriba
Flechas Moverse entre columnas y renglones
Inicio Ir a la primera columna
Fin Ir a la última columna

En pestaña No. 2, 3, 4 y 5

Tab Desplazarse entre campos hacia adelante
Shift Tab Desplazarse entre campos hacia atrás
Flechas Moverse entre caracteres del mismo campo
Inicio Ir al principio del campo

- Fin** Ir al final del campo
- Ctrl E** Exporta catálogo a Microsoft Excel
- Ctrl F1** En campos clave llama a registros de ese catálogo
- Esc** Abandona la captura y no graba los cambios
- Doble Clic** Abre el documento seleccionado



Estos botones en las pantallas de los catálogos sirven para moverse entre los registros existentes de dicha pantalla.



Ctrl Inicio Ir al primer registro grabando los cambios



Re Pag Moverse al anterior registro grabando los cambios



Av Pag Moverse al siguiente registro grabando los cambios



Ctrl Fin Ir al último registro grabando los cambios

Ver Tema: [Catálogos Principales](#)

Catálogos complementarios

En Cobranza y/o Cuentas por Pagar

Condiciones de Pago

En este catálogo, se dan de alta los plazos que otorgaremos en días de crédito tanto para clientes como nuestros proveedores nos dan a nosotros.

- A) Días de Venc.:** La cantidad que se escriba servirá para calcular la fecha de vencimiento del documento, es decir, de la fecha que se realice, se le sumará esta cantidad y nos pondrá la fecha en que vencerá.
- B) Días Pronto Pago:** Es el número de días posterior a la fecha de emisión para considerar cuando se realice el pago, pueda generar una “Nota de crédito” automática con el porcentaje de descuento que indique el siguiente campo.
- C) Desc. Por Pronto Pago:** La “Nota de crédito” que se genere cuando se capture un pago y este dentro de los días considerados como pronto pago, será por el monto calculado en base al porcentaje aquí fijado. El porcentaje que se calcula es por el monto del documento en deuda.
- D) Número de Pagos:** Cuando se grabe un documento a crédito, el sistema podrá ofrecer si será pagado a plazos. Si es así, el sistema dividirá los pagos en base a este número.
- E) Porcentaje del Pago:** Si damos un porcentaje de pago, el sistema esperará un número de pagos de ese porcentaje.
- F) Interés:** Si el documento no es pagado a más tardar en su fecha de vencimiento, el día que se reciba el pago, el sistema creará una “Nota de cargo” con el porcentaje de interés en base al total del documento.

Métodos de Pago

Se deben de dar de alta las diferentes maneras en que podemos recibir o emitir pagos. Ejemplos: Efectivo, Cheque, Transferencia, Tarjeta de crédito, Tarjeta de débito y No Identificado.

Tipos de Pago

Cuando capturemos los pagos de nuestros clientes o paguemos a proveedores, podemos clasificar los pagos en:

Anticipos, Abonos, Parcial, Total o por Intereses.

Tipos de Notas de Crédito

Asignar un tipo a este documento, nos permitirá obtener reportes para analizar cuanto monto se ha realizado por “Devoluciones” o que se hubieran aplicado por “Descuentos”, ya sea por pronto pago o por diferencia de precio.

Tipos de Notas de Cargo

Las notas de cargo, se pueden hacer por “Intereses Moratorios” o “Por diferencia de precio”.

En Ventas

Agentes de ventas

En este catálogo, daremos de alta a nuestro personal de ventas, que pueden ser locales y foráneos. Podemos darlos de alta con su información personal, y además su “Correo Electrónico” para poderle enviar información de sus ventas o cobranza a través de reportes. Podemos asignarle un porcentaje de comisión, el cual, nos servirá para pagarle comisiones en base a sus “Ventas”, o por su “Cobranza”.

Tipos de Cliente

Podemos agrupar a nuestros clientes por diferentes tipos, un ejemplo podría ser: “De Menudeo”, “De Medio Mayoreo” y “De Mayoreo”.

Familias de Cliente

Clasificar a los clientes por familia, nos da la oportunidad de sub-agruparlos, como por ejemplo: clientes con “Póliza” o “Eventual” para quienes tienen empresas de tipo asesoría o de servicio.

Status de Cliente

Este “Status” nos permite identificar a los clientes “Excelentes”, “Buenos”, “Morosos” y/o “Suspendido”

Tipos de Agente

Los agentes de ventas los podemos identificar como “Locales” y/o de “Foráneos”

Tipos de Cotizaciones

En Nuestros documentos de ventas, es de mucha ayuda identificarlos mediante clasificaciones para la toma de decisiones. En este caso, se sugiere: “Ordinaria”, “Urgente”.

Tipos de Pedido

Para los pedidos los podemos dividir de la misma manera que los de cotizaciones.

Tipos de Remisiones

En el caso de las Remisiones, podemos asignarles dos tipos: “Directa” y “Para Facturar”. Esta última podemos utilizarla cuando de antemano tengamos el conocimiento de que dicha remisión se convertirá en factura posteriormente y para que no nos aparezca en el corte del día de donde se hace la factura global de venta de contado.

Tipos de Facturas

Podríamos dividir las en “Foráneas” y “Locales”. Las de tipo foránea, nos ayuda para obtener reportes del día de las facturas que se enviaron a domicilio.

Tipos de Entradas de Dinero

Durante el día, puede ser necesario introducir más dinero a nuestra caja, y debemos justificar dicho ingreso. Los tipos que se sugieren, pueden ser: “Fondo Fijo de Caja”, “Monedas para Cambio”, “Incrementar el Monto de Caja”

Tipos de Salida de Dinero

Las salidas de dinero, podrían ser: “Pago a Proveedores”, “Retiro de Ventas”, “Disposición”.

Formas de Pago

En las ventas que se realizan de mostrador, los cajeros o vendedores de mostrador, puede recibir diversas formas de pago, y tenerlas identificadas, facilita para realizar el corte de caja al final de la sesión de ventas de dicha persona. Estas formas pueden ser: “Efectivo”, “Cheque”, “Tarjeta de crédito”, Tarjeta de débito”, “Dólares”.

Es importante diferenciar que estas formas de pago son eventuales y no pertenecen a los métodos de pago asignados a clientes, en donde a ellos se les asigna una cuenta bancaria, banco y método de pago.

En Inventarios

Almacenes

El inventario de nuestra mercancía, estará dividido entre los almacenes que registremos en este módulo. Por lo menos debemos tener dado de alta uno, para así poder capturar los diversos documentos.

Tenemos la oportunidad de conocer las existencias, valor de inventario, control de los pedidos y de las órdenes a proveedor por cada almacén, a través de reportes de inventarios por almacén y también dentro del catálogo de artículos en sus diversas pestañas (títulos).

Tipos, Clases y Grupos de Artículo

Estos tres conceptos, son utilizados para tener una clasificación de nuestro catálogo de productos, y así poder tener diferentes controles de nuestro inventario. Por ejemplo, al tener asignado en cada artículo al menos una clasificación ya sea asignarle un “Tipo”, “Clase” o “Grupo”, tendríamos la posibilidad de las siguientes actividades:

- A) Obtener reportes de ventas, de utilidad, valor de inventario, rotación de productos, etc.
- B) Tener facilidad para la modificación de precios.
- C) Generar listas de precios, etc.

Para darnos una idea de cómo construir una clasificación para nuestro catálogo, deberíamos pensar en las tres clasificaciones de lo global a lo específico. Un ejemplo, sería, que la primera clasificación fueran los departamentos de la empresa, “Herramientas”, “Cerraduras”, “Eléctrico”, “Accesorios”, “General”, etc. Después, la siguiente clasificación podrían ser grupos que existan en cada departamento: En el de “Herramientas”: “Eléctricas”, “Mecánicas”, “De precisión”. En “Cerraduras”: “Chapas”, “Candados”. Etc.

Por último, la tercera clasificación podría ser las diferentes marcas, las principales. O también, asignarle su proveedor.

No es obligatorio tener que tener asignadas clasificaciones a los productos, pero si es de mucha ayuda que por lo menos le asignemos una.

En la clasificación llamada “Tipo”, cuenta con un campo que asigna un “Factor para generar Precios” mismo que se define en la opción del menú “Inventarios / Catálogos / Factores de Precios”. Ver Tema [“Generación de Precios de Venta”](#).

Ir a Tema: [“Catálogo Principales / Inventarios Artículos”](#).

Status de Artículo

Los status nos pueden apoyar para identificar los artículos en diferentes momentos de actividad, como:

“En Oferta”, “En promoción”, “En Inventario”, etc. Y así poder sacar reportes de ellos como listas de precios o, reportes de ventas, de inventarios, etc.

Ir a Tema: [“Catálogo Principales / Inventarios Artículos”](#).

Tipos Entradas

Al igual que en los demás documentos, podemos darle una identificación a los documentos de entrada para tener idea de porque se capturó dicho documento. Para este caso, mencionaremos algunos tipos:

“Por Compra”, “Por Ajuste”, “Inventario Inicial”, etc.

Tipos de Salida

En este otro catálogo, consideramos los siguientes tipos:

“Por Ajuste”, “Para Disposición”, “Merma”, “Por Venta”, etc.

Tipos de Traspaso

Por último, los documentos traspaso, sirven para mover mercancía entre almacenes, es decir, dentro de la misma empresa. Para ello, podríamos justificar el documento, en las siguientes clasificaciones:4

“Traspaso entre Almacenes”, “Para Trámite de Garantía”, “Para consignación”.

Unidades de Medida

Las unidades de medida, nos permite identificar la forma en que el producto es comprado o vendido, esto es, su forma de empaque.

Un producto puede tener hasta dos maneras de presentación, en donde una de ellas, represente la forma más pequeña en que puede ser vendido, y la otra, la más grande. Ejemplo, Piezas o cajas, Kilos o Sacos, etc. De esta manera, los siguientes ejemplos pueden serle de utilidad.

Kilos, Sacos, Litros, Galones, Piezas, Paquetes, Cajas, Horas, Póliza, No Aplica (para en el caso de (consultas, Rentas, Servicios, etc.).

Esta diversidad, será asignada a cada producto, en los campos llamados “Unidad Primaria” y “Unidad Secundaria”.

Un producto puede tener ambas unidades la misma forma. En el caso de los productos que tengan diferente unidad de medida, se deberá indicar su “Equivalencia”. Es decir, la cantidad que contiene la unidad secundaria, con la unidad primaria. Ejemplo:

Unidad Primaria = Pieza

Unidad Secundaria = Caja

Equivalencia = 10

En este ejemplo, podemos comprar o vender dicho producto por pieza o por caja. Cuando se utiliza en el documento la unidad primaria, afectará en una pieza al inventario, si es unidad secundaria, afectará en diez piezas al inventario.

Ir a Tema: [“Catálogo Principales / Inventarios Artículos”](#).

En Compras

Agentes de compra

En este catálogo, podemos darlos de alta con su información personal, y además su “Correo Electrónico” para poderle enviar información de nuestros pedidos (órdenes de compra)

Tipos de Proveedor

Podemos agrupar a nuestros proveedores por diferentes tipos, un ejemplo podría ser: “De Servicio”, “De Mantenimiento” y “Distribuidor”, “Fabricante”.

Familias de Proveedor

Clasificar a los proveedores por familia, nos da la oportunidad de sub-agruparlos, como por ejemplo: proveedores “Gastos” o “De Compra” de esta manera, podríamos también capturar todos los documentos de gastos de la empresa y llevar el control administrativo más completo.

Status de Proveedor

Este “Status” nos permite identificar a los proveedores en “Vigente” o “Suspendido”.

Tipos de Agente

Los agentes de ventas los podemos identificar como “Locales” y/o de “Nos Visita”

Tipos de Cotizaciones

En Nuestros documentos de compras, es de mucha ayuda identificarlos mediante clasificaciones para la toma de decisiones. En este caso, se sugiere: “Ordinaria”, “Urgente”.

Tipos de Ordenes

Para los pedidos (Órdenes de Compra” a nuestros proveedores, los podemos dividir de la misma manera que los de cotizaciones.

Tipos de Recepciones

En el caso de las Recepciones, podemos asignarles dos tipos: “Directa” y “Para Facturar”. Esta última podemos utilizarla cuando de antemano tengamos el conocimiento de que dicha recepción se convertirá en factura posteriormente.

Tipos de Compras

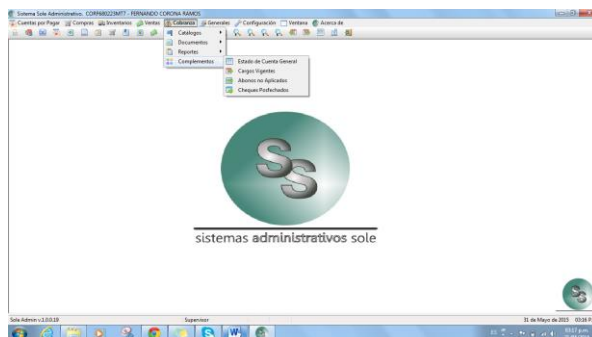
Podríamos dividirlos en “Directa”, “Gasto”. Con esta clasificación dividiremos los documentos en los que pertenezcan a compras de los de gastos.

Complementos VISTAS

Los submenús llamados “Complementos”, están diseñados para presentar información de la empresa de una manera fácil de comprender y, poderosa por sus filtros de búsqueda.

A continuación se describirán.

Cuentas por Pagar y/o Cobranza




Estado de Cuenta General

Cliente	Nombre	Moneda	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo
0001	PUBLICO GENERAL	Pesos	0.00	13,176.19	0.00	13,176.19
0002	ALFREDO SILVA CANTERA	Pesos	0.00	28,843.06	26,579.06	2,264.00
0003	RENE OROZCO ACEVES	Pesos	0.00	2,950.00	0.00	2,950.00
0004	SAM 'S CLUB ZAPOTLAN EL GRANDE, S.A DE C.V.	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0005	ASESORES EN RIEGO, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0006	ABARROTES DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V.	Pesos	0.00	17,530.72	1,385.31	16,145.41
0007	JUANA AGUILAR HINOJOSA	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0008	MANUEL BARRETO GUZMAN	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE R.L.	Pesos	0.00	16,151.79	1,997.61	14,154.18
0010	SALIDA DE ALMACEN	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0011	PEREIDA SALCEDO HUGO	Pesos	0.00	1,249.99	1,500.00	-250.01
0012	SUPERMERCADO LA ESTRELLA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00
0013	JUAN OLIVAS MASIEL	Pesos	0.00	0.00	0.00	0.00

Al ingresar a esta vista, el sistema ejecutará un proceso de actualización de los saldos de proveedores o clientes según sea la vista llamada, para poder presentar todos los registros de personas que hayan tenido documentos en crédito.

Esta vista nos permite ver el saldo que tenemos con cada proveedor o el que nos debe cada cliente.

Podemos utilizar los filtros que existen en la parte de arriba de la vista; utilizando uno solo como el rango de fechas o combinándolos.

El botón de  “Exportar a Excel” permite mandar la vista de los registros filtrados al programa de Microsoft Excel™ y así poder manipular dicha información mediante las herramientas de ese sistema.

Si presionamos doble clic en algún registro, hará que abra el catálogo de proveedores y/o clientes, permitiendo visualizarlo.

Cargos Vigentes

Folio	Documento	Cliente	Moneda	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo
C00012	Remisión	0009	Pesos		01/12/2014	16/12/2014	166	A01	417.60	220.00	197.60
C00015	Factura	0006	Pesos		02/02/2015	03/02/2015	117	A02	100.44	70.44	30.00
C00010	Factura	0009	Pesos		10/02/2015	25/02/2015	95	A01	290.20	0.00	290.20
C00011	Factura	0009	Pesos		10/02/2015	25/02/2015	95	A01	11,700.00	1,000.00	10,700.00
C00013	Factura	0006	Pesos		01/03/2015	07/04/2015	54	A02	225.05	25.05	200.00
C00012	Factura	0003	Pesos		09/03/2015	08/04/2015	53	A01	2,950.00	0.00	2,950.00
C00020	Factura	0011	Pesos		07/04/2015	08/04/2015	53		1,249.99	1,000.00	249.99
C00022	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	48	A02	217.99	0.00	217.99
C00025	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	48	A02	810.00	0.00	810.00
C00026	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	48	A02	112.00	0.00	112.00
C00027	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	48	A02	112.00	0.00	112.00
C00028	Remisión	0006	Pesos		03/04/2015	18/04/2015	43	A02	6,054.99	0.00	6,054.99
C00029	Remisión	0006	Pesos		03/04/2015	18/04/2015	43	A02	200.00	0.00	200.00
C00021	Factura	0002	Pesos		14/04/2015	21/04/2015	40	A02	11,571.00	5,571.00	6,000.00
C00032	Remisión	0001	Pesos		22/04/2015	22/04/2015	39	A01	12,000.00	0.00	12,000.00
C00024	Factura	0006	Pesos		28/04/2015	29/04/2015	32	A02	180.00	0.00	180.00
C00038	Remisión	0001	Pesos		01/05/2015	01/05/2015	30	PISO	250.00	0.00	250.00

Documento	Folio	Fecha	Abono
Pago	C00018	10/02/2015	200.00
Nota de Crédito	C00005	28/04/2015	20.00

La vista de “Cargos Vigentes”, nos ayuda a ver todos los documentos que tenemos en deuda o que deben nuestros clientes, así como para cada uno de ellos, el monto cubierto y el saldo que le queda. También, en la columna de “Días”, si el valor se ve como negativo, significa que al documento le restan ese número de días para vencerse. Por consecuencia, si su valor es positivo, es que esta excedido de su pago respecto a la fecha de vencimiento.

Si el documento tiene un monto cubierto, desplegará en la parte de abajo de la vista, la referencia de los pagos que corresponden a dicho monto.

En esta vista, al igual que en la descrita anteriormente, podemos utilizar los filtros que se encuentran en la parte de arriba; así como poder enviarla a sistema de Microsoft Exceltm.

También podemos utilizar el doble clic con el mouse para abrir el documento seleccionado, ya sea de los que estén en la parte de las deudas o en los registros de abonos en la parte de debajo de la vista.

Abonos no Aplicados

Un “Documento No Aplicado”, es un documento de “Pago” o “Nota de Crédito”, el cuál desde su creación, no se relacionó con ningún documento en deuda.

Este documento, puede consultarse posteriormente para aplicarlo a uno o varios documentos en deuda del proveedor o cliente según sea el caso.

A continuación se mostrará la imagen en donde se muestra.

Pagos a Proveedores

Archivo Consulta Configuración Procesos

1. Edición de Documento 2. Extras

Folio : P00011 Proveedor: 0004 RFC : SUA900810NY4 CURP : Subtotal : 0.00

Fecha : 01/06/2015 Nombre : SURTIDORA DE ABASTOS LA MODERNA, S.A. DE C.V. IEPS : 0.00

Tipo : ANT Calle : SAN BARTOLOME DE LAS CASAS ORIENTE N.Ext.: 2550 N.Int.: IVA : 0.00

Status : INSERTADO Colonia : LAS PERGOLAS C.P.: 25600 Tel.: Subt. Aplicado: 0.00

Municipio : COLIMA Ciudad : COLIMA Estado : COLIMA No Aplicado: 2,500.00

Modo : CAPTURA Municipio : COLIMA País : MEXICO Total : 2,500.00

Correo(s): ferreportal@prodigy.net.mx

Total a Pagar : 2,500.00 Crédito : 0.00 Saldo Ejercido : 401.90 Disponible : -401.90

Agente : Folio Referencia : Moneda : Pesos

Cta.Bancaria : Banco : Tipo Cambio : 1.0000

Método Pago : EFECTIVO Referencia :

Concepto :

Notas de Crédito de Proveedores

Archivo Consulta Configuración Procesos

1. Edición de Documento 2. Extras

Folio : P00002 Proveedor: 0004 RFC : SUA900810NY4 CURP : Subtotal : 2,375.00

Fecha : 01/06/2015 Nombre : SURTIDORA DE ABASTOS LA MODERNA, S.A. DE C.V. Descuento : 118.75

Tipo : DES Calle : SAN BARTOLOME DE LAS CASAS ORIENTE N.Ext.: 2550 N.Int.: Subtotal Neto: 2,256.25

Alm. : MOS Colonia : LAS PERGOLAS C.P.: 25600 Tel.: IEPS : 0.00

Status : INSERTADO Ciudad : COLIMA Estado : COLIMA IVA : 361.00

Impuestos: DESGLOSADO Municipio : COLIMA País : MEXICO Subt. Aplicado: 0.00

Modo : CAPTURA Municipio : COLIMA País : MEXICO No Aplicado: 2,617.25

Correo(s): ferreportal@prodigy.net.mx Total : 2,617.25

Agente : Folio Ref.: Condic.: 7D SIETE DIAS Fecha Venc.: 08/06/2015

Cta.Bancaria : Descuento 1 : 0.00 Descuento 2 : 0.00 Descuento 3 : 0.00

Método Pago : EFECTIVO Lista Precios : Ultimo Costo Moneda : Pesos Tipo Cambio : 1.0000

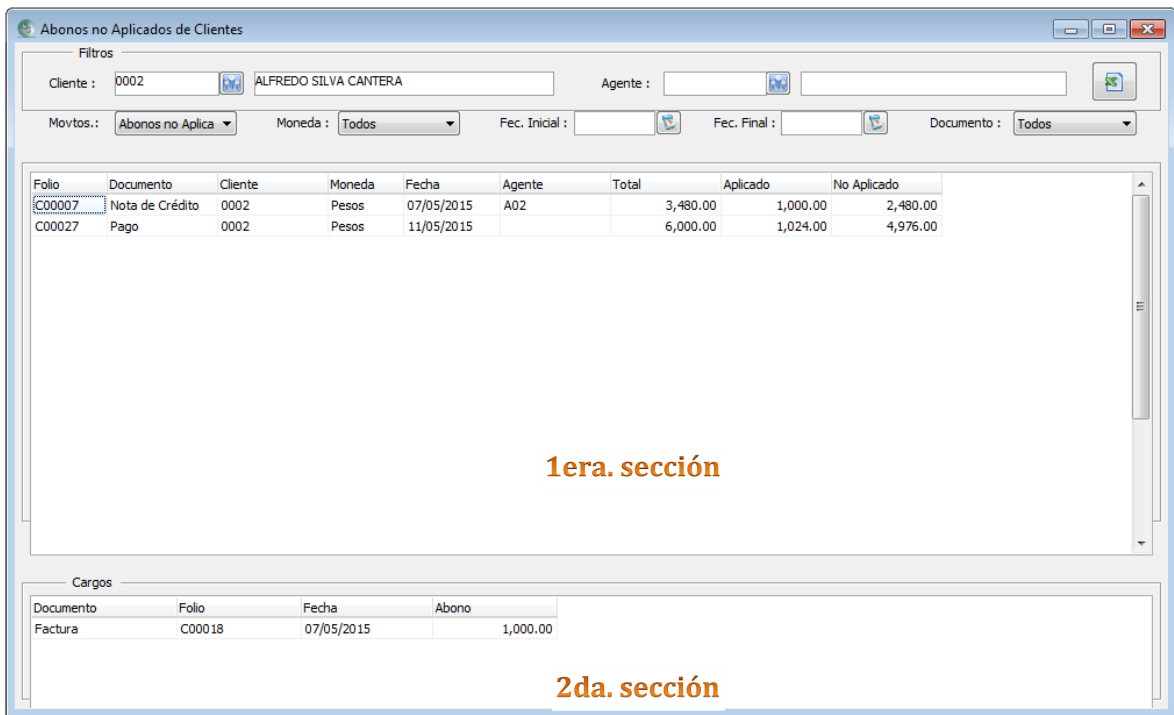
Artículo	Descripción	Uni. Medida	Cantidad	Precio	Desc. 1	Desc. 2	Desc. 3	Importe Neto	Importe Total
715	CHAPA 715 PHILLIPS	CAJA	1.00	2,375.00	5.00	0.00	0.00	2,256.25	2,617.25

Esta vista al igual que la de “Cargos Vigentes”, está dividida en dos secciones:

En la primera, muestra todos los documentos de “Pagos” o “Notas de Crédito” que no han sido aplicados o asociados a algún documento en deuda, o que fueron aplicados parcialmente; es decir, todavía les queda saldo por aplicar.

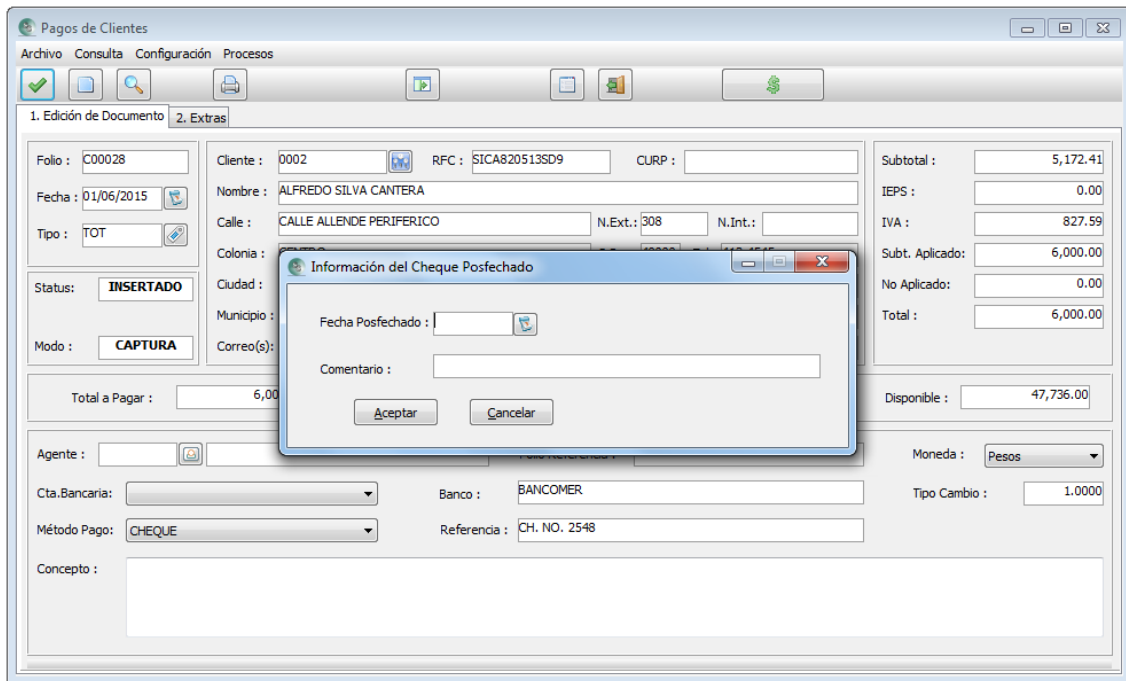
En la segunda, presenta los documentos a los que fue aplicado y el monto de abono aplicado.

Al igual que en las anteriores vistas, contamos con filtros para buscar bajo diferentes criterios, así como la utilización del doble clic para abrir el documento deseado.

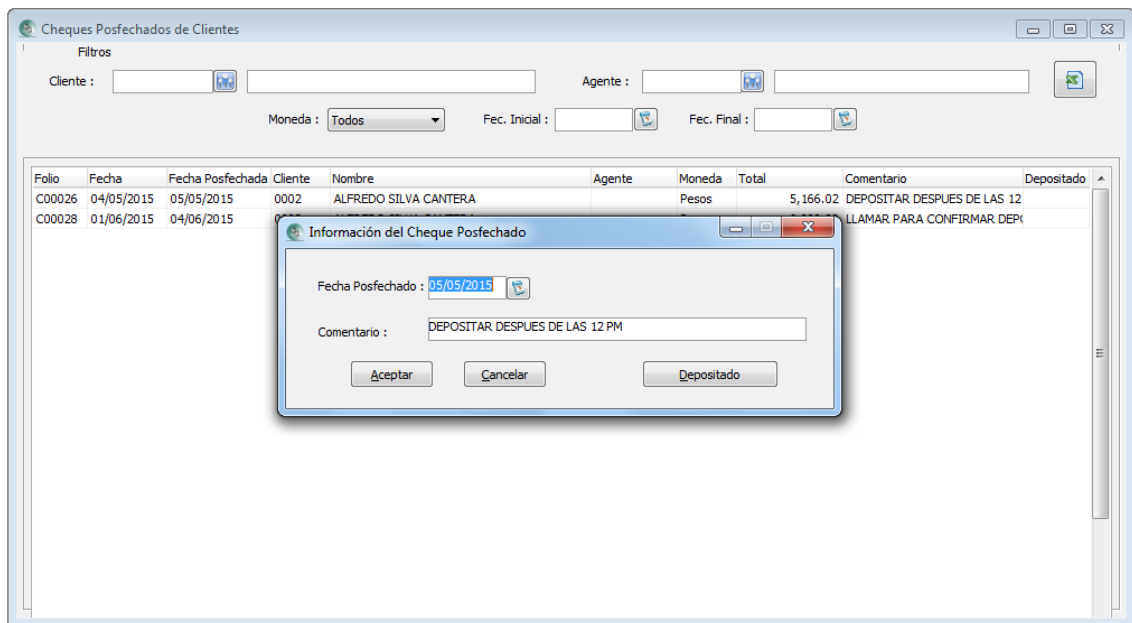


Cheques Posfechados

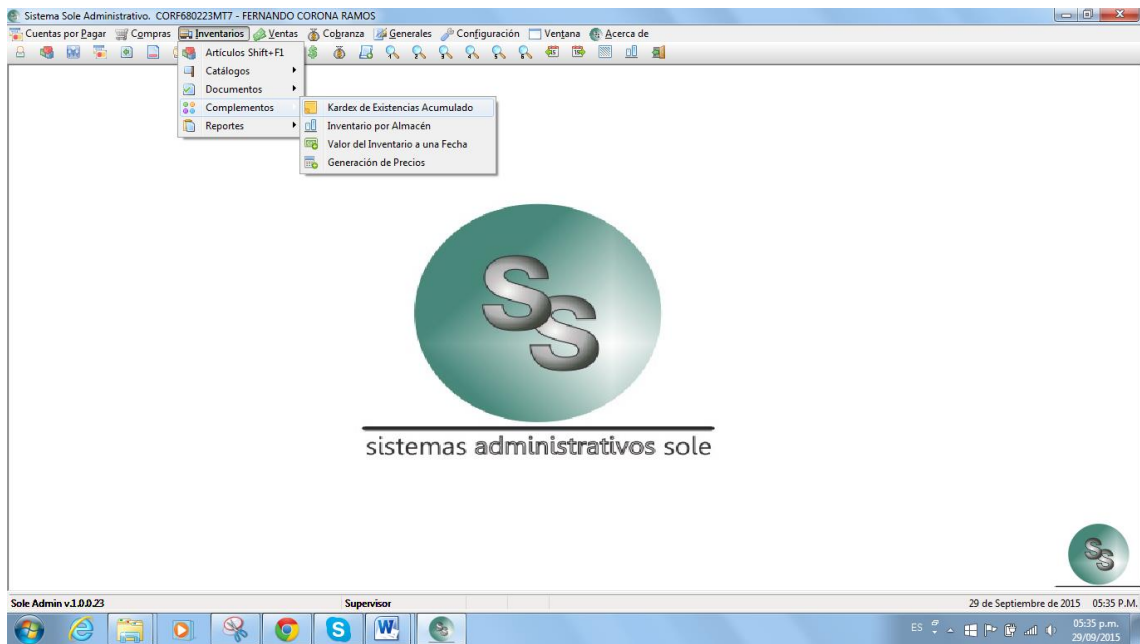
Esta vista nos permite ver los pagos hechos con la forma de pago "CHEQUE". Cuando se graba un pago ya sea a proveedor o de un cliente, nos pedirá al grabarlo, que indiquemos la fecha en la que se cobrará.



Si parametrizamos que nos despliegue al entrar al sistema que nos muestre esta vista, aparecerá la vista mostrando todos los pagos con cheque que ya están por cumplir la fecha de depósito. Allí mismo se podrá dar por aceptado un pago o posfecharlo. Si damos doble clic con el mouse, aparecerá la opción para cambiar la fecha de depósito y aceptarlo o, presionamos el botón "Depositado" para que ya no vuelva a aparecer. Ver tema: ["Avisos"](#).



Inventarios



Este sistema administrativo, lleva el control de existencias a través de almacenes, que puede ser en uno sólo o varios.

De la misma manera que en la vista de “Estado de Cuenta”, al ingresar a la vista de “Kardex de Existencias Acumulado” o a la de “Inventario por Almacén”, se hará una lectura de todos los productos para construir la existencia de cada uno de los productos al momento. Este proceso puede durar varios minutos, dependiendo de la cantidad de productos, sus movimientos y de la velocidad de su equipo de cómputo.

Kardex de Existencias Acumulado

En esta vista sólo veremos la movilidad de los productos y su existencia final, la cantidad en U.Primarias de lo que entró y de lo que salió.

Aquí podemos filtrar un almacén si se requiere del análisis de uno sólo. Si se desea ver la movilidad de manera general, no se debe filtrar por almacén.

También se pueden aplicar los filtros de clasificación de “Clase”, “Grupo” o “Tipo”.

Artículo	Descripción	Saldo Inicial	Entradas	Salidas	Existencia	Existencia
715	CHAPA 715 PHILLIPS	0.00	232.00	231.00	1.00	1.00
800	CHAPA 800 PHILLIPS	0.00	67.00	62.00	5.00	5.00
AECH	ACUMULADO ENVASE CHICO	0.00	22.00	6.00	16.00	16.00
AEGDE	ACUMULADO ENVASE GRANDE	0.00	14.00	3.00	11.00	11.00
AEMED	ACUMULADO ENVASE MEDIANO	0.00	16.00	4.00	12.00	12.00
AEXTRA	ACUMULADO DE ENVASE EXTRA GRANDE	1.00	0.00	2.00	-1.00	-1.00
AGUACATE	AGUACATE JASS ESTE ERA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ASE	ASESORIA EN SISTEMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AZU	AZUCAR MORENA	0.00	751.00	602.00	149.00	149.00
BAT	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (CHICO)	0.00	25.00	11.00	14.00	14.00
BATEXTRA	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (EXTRA GRANDE)	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00
BATGDE	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (GRANDE)	0.00	11.00	4.00	7.00	7.00
BATMED	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (MEDIANA)	0.00	15.00	4.00	11.00	11.00
CERV	CERVEZA CORONA BARRILITO	0.00	9.00	9.00	0.00	0.00
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	0.00	411.00	233.00	178.00	178.00
COCA	REFresco COCA COLA LATA 400 ML	0.00	26.00	5.00	21.00	21.00
FUN	FUNDA PARA CDELULAR VARIOS MODELOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HP	COMPUTADORA HP LAPTOP, SO WINDOWS 8, DD 1 TERA BYTE, I-CORE 7	0.00	9.00	6.00	3.00	3.00
HUEVO	HUEVO BLANCO	0.00	426.00	57.00	369.00	369.00
IMPHP	IMPRESORA HP OFFICEJET ENTERPRISE SERIE X, 1200 DPI, 2GB RAM	0.00	2.00	1.00	1.00	1.00
LECHE	LECHE ENTERA LALA 1 LTR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MOTG	CELULAR MOTORLA MOTO-G, TOUCH, PANT. 1.5", SO ANDROID 4.01	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
NK100	CELULAR NOKIA NK-100, TECLADO ILUMINADO, SO. WINDOWS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAPA	PAPAS SABRITAS BOLSA 300 MG	0.00	26.00	5.00	21.00	21.00
RG500	FERTILIZANTE RG-500 PARA AGUACATE	0.00	1,100.00	625.00	475.00	475.00

Inventario Por Almacén

En esta otra vista la información es más detallada, en donde podremos ver las existencia por cada almacén y la existencia total. Los costos último y promedio así como el valor del inventario por cada costo.

También podemos ver la cantidad ordenada a proveedores y pedida de nuestros clientes por cada almacén.


A continuación mostramos dos imágenes de la misma vista ya que es muy ancha y requiere del desplazamiento hacia la derecha para ver toda la información descrita con anterioridad.

Los filtros ofrecidos en esta vista no contiene el del almacén como lo tiene la del kardex, ya que en aquí se mostrarán todos los almacenes existentes en su base de datos.

También contamos con filtros de las clasificaciones de los artículos, permitiendo ver sólo la sección deseada.

Inventario por Almacén

Filtros


Artículo : Clase : 

Tipo : Grupo :

Artículo	Descripción	Uni. Medida	Exist. BOD	Exist. MOS	Exist. Total	Costo Promedio	Ultimo Costo
715	CHAPA 715 PHILLIPS	PZA	49.00	3.00	52.00	94.85	95.00
800	CHAPA 800 PHILLIPS	PZA	21.00	10.00	31.00	99.39	99.00
AECH	ACUMULADO ENVASE CHICO	PZA		16.00	16.00	19.33	10.00
AEGDE	ACUMULADO ENVASE GRANDE	PZA		11.00	11.00	39.00	30.00
AEMED	ACUMULADO ENVASE MEDIANO	PZA		12.00	12.00	29.09	20.00
AEXTRA	ACUMULADO DE ENVASE EXTRA GRANDE	PZA		-1.00	-1.00	0.00	0.00
AGUACATE	AGUACATE JASS ESTE ERA	KG			0.00	0.00	0.00
ASE	ASESORIA EN SISTEMAS	NA			0.00	0.00	0.00
AZU	AZUCAR MORENA	KG	0.00	149.00	149.00	6.30	6.45
BAT	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (CHICO)	PZA		14.00	14.00	30.00	30.00
BATEXTRA	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (EXTRA GRANDE)	PZA		0.00	0.00	600.00	600.00
BATGDE	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (GRANDE)	PZA		7.00	7.00	100.00	100.00
BATMED	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (MEDIANA)	PZA		11.00	11.00	60.00	60.00
CERV	CERVEZA CORONA BARRILITO	PZA	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00
CIIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	PZA	50.00	128.00	178.00	24.36	22.31
COCA	REFRESCO COCA COLA LATA 400 ML	PZA	21.00	0.00	21.00	7.50	7.50
FUN	FUNDA PARA CDELULAR VARIOS MODELOS	PZA			0.00	0.00	0.00
HP	COMPUTADORA HP LAPTOP, SO WINDOWS 8, DD 1 TERA BYTE, I-CORE 7	PZA		4.00	4.00	10,000.00	10,000.00
HUEVO	HUEVO BLANCO	KG	319.00	50.00	369.00	13.61	9.47
IMPHP	IMPRESORA HP OFFICEJET ENTERPRISE SERIE X, 1200 DPI, 2GB RAM	PZA		2.00	2.00	1,750.00	1,750.00
LECHE	LECHE ENTERA LALA 1 LTR	LT			0.00	0.00	0.00
MOTG	CELULAR MOTORLA MOTO-G, TOUCH, PANT. 1.5", SO ANDROID 4.01	PZA		0.00	0.00	1,500.00	1,500.00
NK100	CELULAR NOKIA NK-100, TECLADO ILUMINADO, SO. WINDOWS	PZA		0.00	0.00	0.00	0.00

Inventario por Almacén


Filtros

Artículo : Clase : 

Tipo : Grupo :

Ultimo Costo	Valor Inv. Promedio	Valor Inv. Ultimo	Ordenado BOD	Ordenado MOS	Ordenado Total	Pedido BOD	Pedido MOS	Pedido Total
95.00	4,931.99	4,940.00	0.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
99.00	3,081.16	3,069.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10.00	309.33	160.00		0.00	0.00		0.00	0.00
30.00	429.00	330.00		0.00	0.00		0.00	0.00
20.00	349.09	240.00		0.00	0.00		0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
6.45	938.85	961.05	0.00	100.00	100.00	0.00	98.00	98.00
30.00	420.00	420.00		0.00	0.00		0.00	0.00
600.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
100.00	700.00	700.00		0.00	0.00		0.00	0.00
60.00	660.00	660.00		0.00	0.00		0.00	0.00
10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22.31	4,336.61	3,971.18	100.00	20.00	120.00	0.00	18.00	18.00
7.50	157.50	157.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
10,000.00	40,000.00	40,000.00		0.00	0.00		0.00	0.00
9.47	5,022.64	3,494.43	125.00	0.00	125.00	0.00	0.00	0.00
1,750.00	3,500.00	3,500.00		0.00	0.00		0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
1,500.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00
0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00

Una vez presentada la vista, podemos utilizar los filtros que se encuentran en la parte de arriba de ella.

También contamos con el botón  "Exportar a Excel".

Valor del Inventario a una Fecha

En muchas ocasiones nos vemos en la necesidad de conocer qué valor de inventario teníamos a una fecha determinada, o quizás nuestro contador lo requería.

Esta vista puede tardar unos segundos para visualizarse ya que se tiene que leer todos los registros de productos de nuestro catálogo.

Artículo	Descripción	Unid. Medida	Existencia	Costo Promedio	Valor Inventario
010101a	KIT DECORACION CAVIART RASPBERRY (MEZCLA 5 COLORES)	PZA	2.00	5.00	10.00
010101b	PEGAMENTO PARA UÑAS EN GOTAS 3.52 ML OBELLI	PZA	1.00	10.00	10.00
715	CHAPA 715 PHILLIPS	PZA	31.00	95.00	2,944.95
800	CHAPA 800 PHILLIPS	PZA	5.00	99.39	496.96
AECH	ACUMULADO ENVASE CHICO	PZA	15.00	19.33	290.00
AEGDE	ACUMULADO ENVASE GRANDE	PZA	11.00	39.00	429.00
AEMED	ACUMULADO ENVASE MEDIANO	PZA	12.00	29.09	349.09
AEXTRA	ACUMULADO DE ENVASE EXTRA GRANDE	PZA	-1.00	0.00	0.00
AGUACATE	AGUACATE JASS ESTE ERA	KG	0.00	0.00	0.00
ASE	ASESORIA EN SISTEMAS	NA	0.00	0.00	0.00
AZU	AZUCAR MORENA	KG	149.00	6.34	945.23
BAT	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (CHICO)	PZA	11.00	30.00	330.00
BATEXTRA	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (EXTRA GRANDE)	PZA	0.00	600.00	0.00
BATGDE	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (GRANDE)	PZA	7.00	100.00	700.00
BATMED	BATERIA PARA CELULAR VARIOS MODELOS (MEDIANA)	PZA	11.00	60.00	660.00
CERV	CERVEZA CORONA BARRILITO	PZA	0.00	10.00	0.00
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	PZA	178.00	22.58	4,018.51
COCA	REFRESCO COCA COLA LATA 400 ML	PZA	21.00	7.50	157.50
FUN	FUNDA PARA CDELULAR VARIOS MODELOS	PZA	0.00	0.00	0.00
HP	COMPUTADORA HP LAPTOP, SO WINDOWS 8, DD 1 TERA BYTE, I-CORE 7	PZA	3.00	10,000.00	30,000.00
HUEVO	HUEVO BLANCO	KG	369.00	13.61	5,022.64

54,485.64

Siempre aparecerá por default la fecha actual.

Aquí podríamos filtrar a cualquier fecha y también si se desea, “Almacén”, “Tipo”, “Clase” y “Grupo”. O quizás, un solo producto.

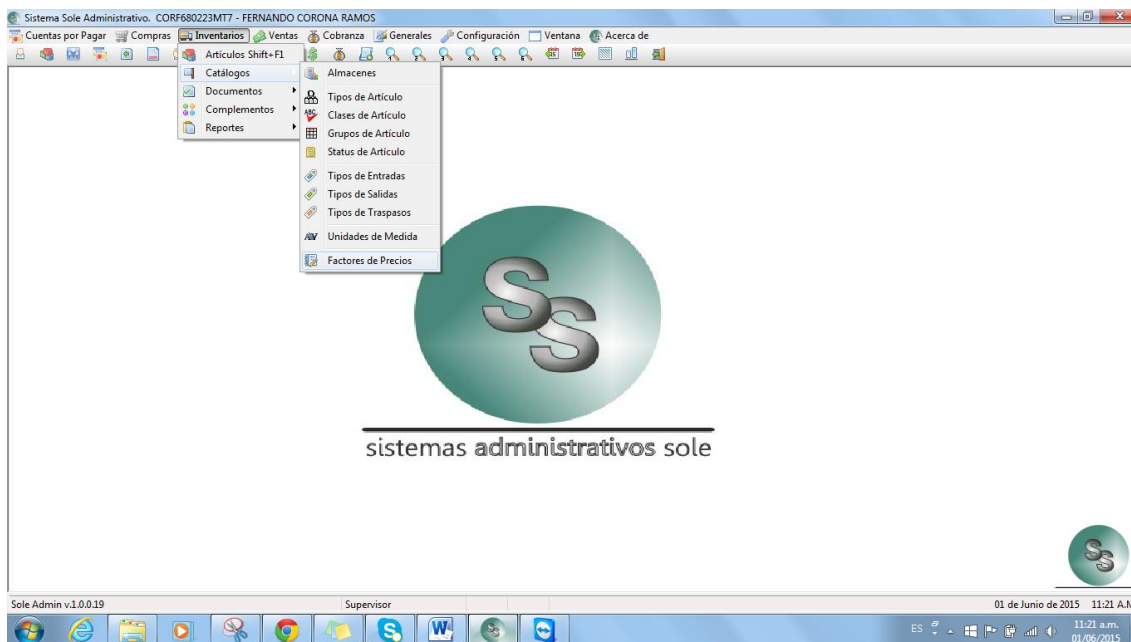
Se puede valorar a “Costo Promedio” o “Último Costo”.

Por último, es posible enviarlo a Microsoft Excel^{mt} para manipularlo de otra manera.

Generación de Precios

Esta es una herramienta que nos permite realizar cambios en los precios de venta en nuestros productos, de una manera fácil y con distintas alternativas que la hacen muy poderosa.

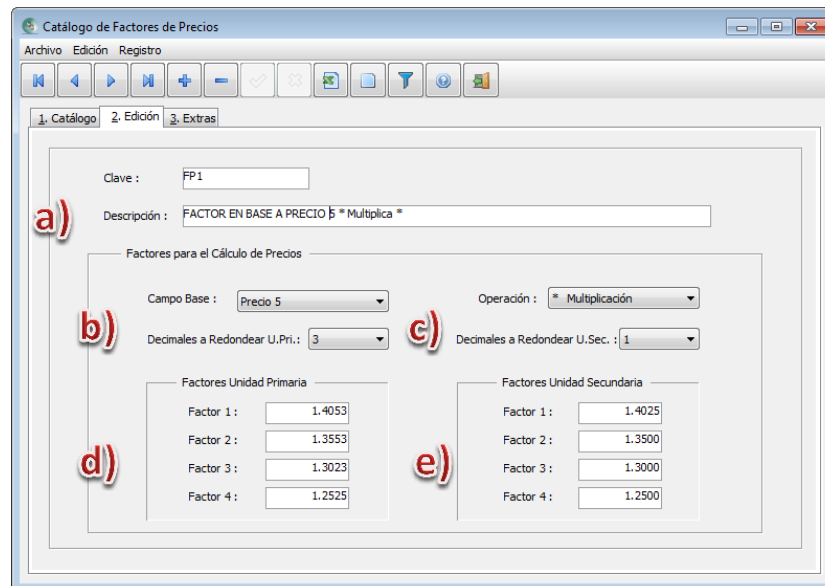
1.- Entramos a dar de alta el “Catálogo de Factores”.



2.- Damos de alta los factores con los que vamos a calcular. Aquí mostramos dos ejemplos. Uno hará multiplicación de los factores por el “Precio5” de cada unidad de medida y los dejará con dos decimales en cada precio. El segundo factor, dividirá el “Último costo” entre cada factor y generarlos con tres decimales.

The screenshot shows the 'Catálogo de Factores de Precios' window. It has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', and 'Registro'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has tabs for '1. Catálogo', '2. Edición', and '3. Extras'. A search box labeled 'Filtrar por Clave' is at the top. Below it is a table with 6 records. The table has columns for 'Clave', 'Factor de Precio', 'Campo Base', 'Operación', 'Decimales U.', 'Primar', and 'Decimales U. Secun'. The status bar at the bottom indicates 'Total de Registros : 6'.

Clave	Factor de Precio	Campo Base	Operación	Decimales U.	Primar	Decimales U. Secun
FP1	FACTOR EN BASE A PRECIOS * Multiplica *	Precio 5	* Multiplicación	3		1
FP2	FACTOR EN BASE A PRECIOS * Divide *	Precio 5	/ División	3		3
FP3	FACTOR EN BASE A PRECIOS * Suma *	Precio 5	+ Suma	2		2
FP4	FACTOR EN BASE A PRECIOS * Resta *	Precio 5	- Resta	2		2
FP5	FACTOR EN BASE MISMO PRECIO * Suma *	Mismo Precio	+ Suma	2		2
FP6	FACTOR EN BASE A ULTIMO COSTO * Multiplica *	Ultimo Costo	* Multiplicación	4		4



Descripción de la pantalla:

- a) Debemos poner una descripción que describa lo mejor posible cómo va realizar la afectación.
- b) Elegimos en que campo se va a basar para realizar la afectación es decir campo base. Estos pueden ser: “Precio5” (de cada unidad), “Costo Promedio”, “Último Costo”, “Costo de Reposición” o “Mismo Precio” (del artículo).
 - a. Precio5, podemos utilizarlo como precio de lista, es decir, como el que se utilizan en las refaccionarias, que es un precio elevado al que le aplican descuentos. O, como nuestro costo actual para de ahí aplicarle factores de aumento. Debemos definir si este precio cuenta con impuestos o no, ya que el factor debe considerarlo también.
 - b. Para los costos, los factores deberán tener carácter de aumento.
 - c. Mismo precio, se basa, en cada precio y le aplica el factor correspondiente.
- c) La “Operación”, define si va a realizar una:
 - a. Multiplicación de cada “Precio Base” por su factor correspondiente,
 - b. División de cada “Precio Base” entre su factor,
 - c. Sumar el valor de cada “Precio Base” más el valor de su factor y,
 - d. Restar el valor de cada “Precio Base” menos el valor del factor.

Nota: Estos últimos dos, sirven cuando se quiere aumentar o disminuir valores absolutos, como: Subir o bajar \$0.50 centavos.
- d) Aquí se establecen los factores para cada precio de la “Unidad Primaria”.
- e) Y en estos, los factores para cada precio de la “Unidad Secundaria”.

Para generar un factor de aumento, el factor debe ser 1.xxxx
 Para generar un factor de descuento, el factor debe ser 0.xxxx

Nota: Las xxxx es el valor generado de las siguientes fórmulas:

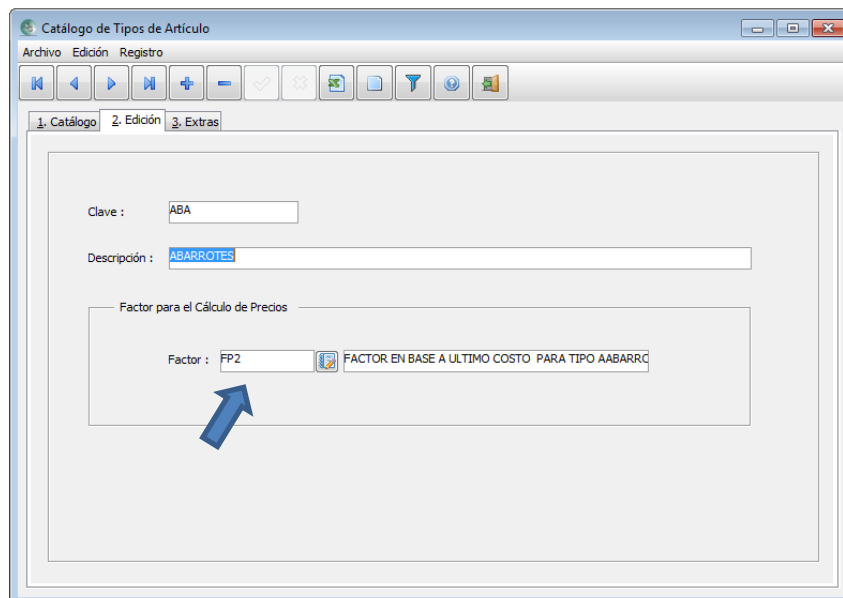
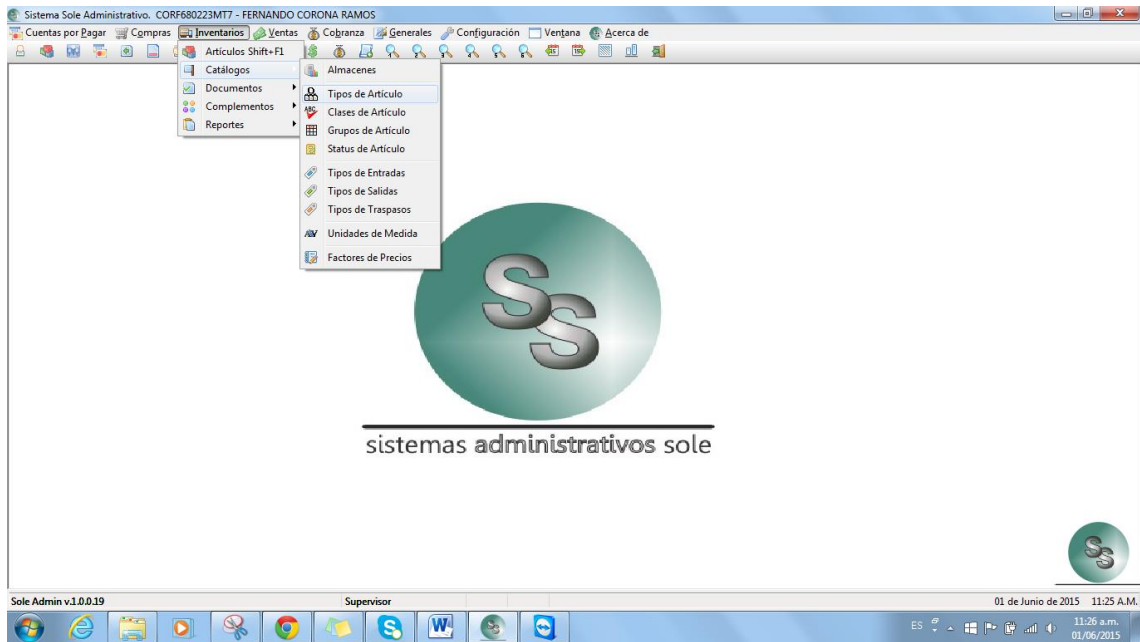
Caso 1: Si el precio5 se considera como costo sin IVA y se desea generar el factor1 con un 25% de aumento más el 16% del IVA. Se haría de la manera siguiente:

$$\text{Factor 1} = 1 + 35\% + 16\% = 1.5660$$

Caso 2: Si el precio se considera como precio de lista y se desea generar el factor 1 con un 35% de descuento, más el 15% del IVA, más un 20% de aumento. Se haría de la manera siguiente:

$$\text{Factor 1} = 1 - 35\% + 16\% + 20\% = 0.9048$$

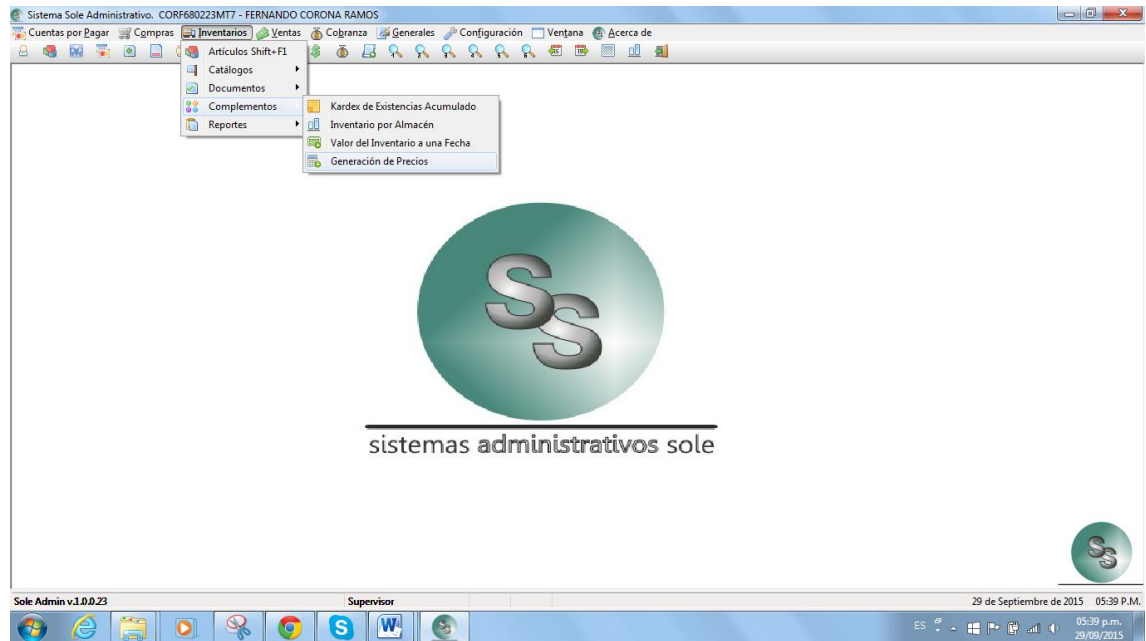
3.- Ya que tenemos definidos todas las variantes posibles para producir precios, podemos asignar estos factores a los “Tipos de Artículo” o prescindir de ellos y, utilizarlos al momento de la generaci3s.



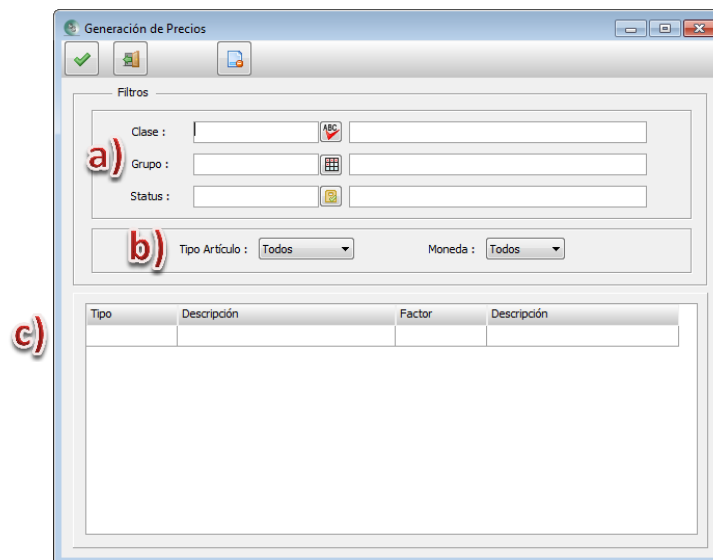
4.- Por ejemplo, vamos a suponer que tenemos diversos artículos asociados al tipo “Abarrotes”, y a ellos quiero que cuando cambie precios, y utilice este factor, sólo me afecte a esta sección. Y así, asocio a todos los tipos de artículos con sus factores correspondientes.

5.- Ahora sí, para “**Generar Cambio de Precios**”, debo seguir los siguientes pasos:

- a) Es muy importante generar un respaldo antes de realizar los cambios. Ver Tema: [“Respaldo de la base de datos”](#).
- b) Entramos al módulo de “Generación de Precios”.




- c) Aquí estableceremos que sección de nuestro catálogo queremos afectar y con qué factores lo realizará. Podemos aplicar más de un renglón y así, aplicar a varios tipos con distintos factores.



- d) En el inciso “a)”, elegimos que sección aplicará los factores; en el inciso “b)”, podemos seleccionar “Servicios” o “Productos”; y por último, en el inciso “c)”, llamaremos a los tipos que tienen asignados los factores que crearán los precios.

Nota: Podemos cambiar de “Factor” para cada “Tipo”.

- e) Una vez llena la pantalla presionamos la tecla F2 o el botón. 
- f) Finalmente, podemos ir al catálogo de artículos para revisar los cambios. Si por alguna razón queda mal, podríamos regresar el respaldo; para ello consúltelo a su asesor. Ver Tema: [“Bajar Respaldo”](#).

Ver Tema: [“Tipos, Clases y Grupos de Artículo”](#).

Aquí mostraremos un ejemplo del procedimiento de generación de precios.

Tipo	Descripción	Factor	Descripción
BAT	BATERIAS	FP6	FACTOR EN BASE A ULTIMO COSTO *


Al presionar la tecla F2 o el botón  aparecerá la siguiente pantalla:

Artículo	Descripción	Tipo	Clase	Grupo	Moneda	Uni. Primaria	Precio 1	Precio 1 Mod.	Precio 2	Precio 2 Mod.	Precio 3	Precio 3 Mod.	Precio 4	Precio 4 Mod.	Uni. Secundaria	Precio 1	Precio 1 Mod.
AECH	ACUMULADO ENVASE CHICO	BAT		ACUM	Pesos	PZA	0.0000	14.0250	0.0000	13.9900	0.0000	13.7500	0.0000	13.7250	PZA	0.0000	13.5350
AEGDE	ACUMULADO ENVASE GRANDE	BAT		ACUM	Pesos	PZA	0.0000	42.0750	0.0000	41.9700	0.0000	41.2500	0.0000	41.1750	PZA	0.0000	40.6050
AEMED	ACUMULADO ENVASE MEDIANO	BAT		ACUM	Pesos	PZA	0.0000	28.0500	0.0000	27.9800	0.0000	27.5000	0.0000	27.4500	PZA	0.0000	27.0700
AEXTRA	ACUMULADO DE ENVASE EXTRA GRANDE	BAT		ACUM	Pesos	PZA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	PZA	0.0000	0.0000

Total de Registros : 4

Esta pantalla es una vista previa de los productos que encontró y que serían modificados sus precios del Precio1 al Precio4 de las dos unidades de medida.

Las columnas que tienen el letrero de "...Mod." Representa los precios calculados en base al factor o factores elegidos; mismos que pueden ser editados aquí antes de aceptar los cambios.

Una vez, revisado esta pantalla podemos presionar el botón  para realizar la afectación a los precios.

Se recomienda entrar al catálogo de los productos o también obtener una lista de precios para cotejar los cambios.

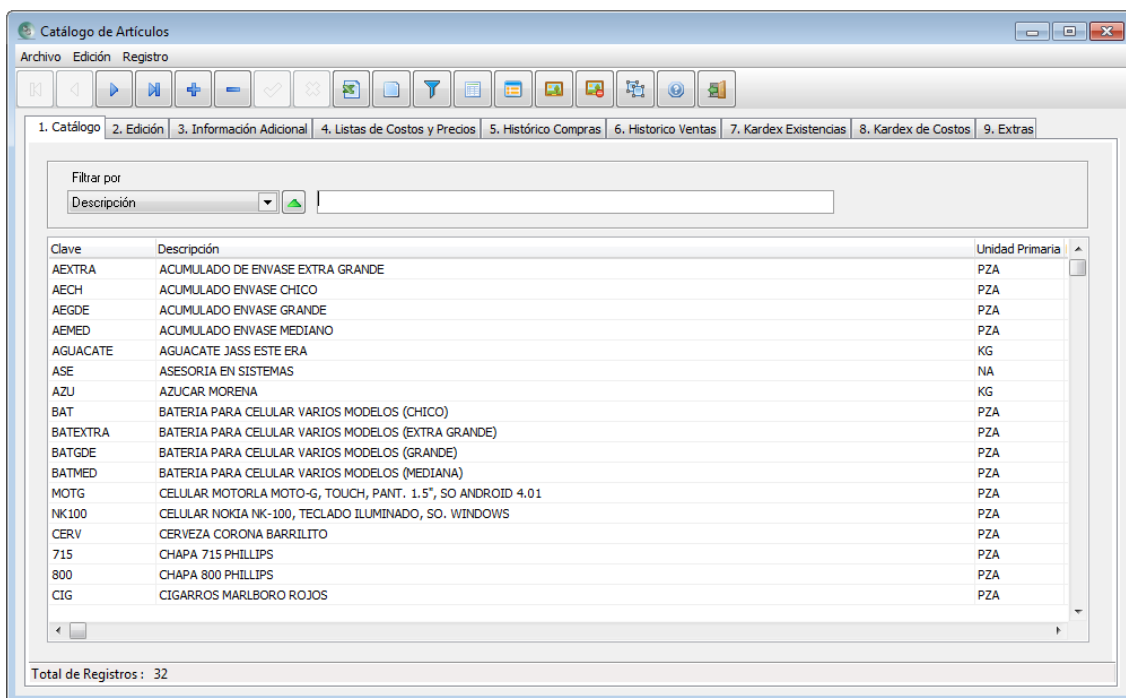
Catálogos Principales

Artículos, Clientes y Proveedores

Puede hacer referencia al tema [“Edición de pantallas de catálogos”](#) para recordar como editar ó manipular aquí los registros.

Inventarios / Artículos

1.- Catálogo: Aquí podemos buscar algún registro mediante la aplicación de los filtros, para así poder dar doble clic en alguno y pasar a las pestañas No. 2 “Edición”, No. 3 “Información Adicional”, No. 4 “Lista de Costos y Precios” y, No. 9 “Extras” para realizar los cambios deseados.



A continuación describiremos cada campo de captura en las siguientes pantallas, que valores debe llevar, y que función tiene. El nombre de campo estará subrayado para su identificación.

2.- Edición:

En esta primera pestaña pondremos las características de cada producto.

The screenshot shows the 'Catálogo de Artículos' software interface. The 'Edición' tab is active, displaying the details for the product 'CIGARROS MARLBORO ROJOS'. The 'Clave' field is set to 'CIG', and the 'Activo' field is set to 'S'. The 'Descripción' field contains 'CIGARROS MARLBORO ROJOS', and the 'Desc. Complem.' field contains 'EL ABUSO CAUSA CANCER'. The 'Tipo' field is set to 'ABA', 'Clase' to 'CIG', and 'Grupo' to 'CIG'. The 'Tipo Artículo' dropdown is set to 'Producto', 'Moneda' to 'Pesos', and 'Tipo Impuesto' to 'IVA 16I24'. The 'U. Primaria' field is set to 'PZA', 'U. Secundaria' to 'PAQ', 'Equivalencia' to '10.00', 'Peso' to '0.0000', and 'Cubicaje' to '0.0000'. The bottom section shows pricing and discounts: 'Precios por Unidad Primaria' (5 prices: 4.0000, 3.8000, 3.5000, 3.5000, 3.5000), 'Precios por Unidad Secundaria' (5 prices: 100.0000, 90.0000, 85.0000, 80.0000, 80.0000), and 'Descuentos' (3 discounts: 5.00, 10.00, 15.00). A small image of a Marlboro cigarette pack is visible on the right side of the form.

Clave: La clave para los productos puede ser libre de captura o que el sistema lleve el control de consecutivo. Esta clave es la que identifica a cada producto o servicio de la empresa.

Para definir la configuración de como el sistema controlará la clave si libre o consecutiva ver el tema ["Parámetros Generales / Consecutivo"](#).

Descripción: Es el nombre con el que se describirá y que será desplegado en los documentos.

Activo: Por default el sistema lo pondrá en "A" para cada nuevo registro. Si se cambia a "N", este registro no será posible utilizarlo en los documentos, hasta que se vuelva a habilitar.

Desc. Complem.: Nos sirve para asignar una continuación de la descripción al producto o servicio, si considera necesario que también se imprima en los documentos, pida a su asesor del sistema que lo implemente en los diseños de impresión.

Tipo: Clase: Grupo: Son los campos que permitirán clasificar los productos y servicios. Cada uno de los campos tiene un botón para visualizar las opciones dadas de alta, o puede presionar el botón derecho del mouse. Ver Tema: ["Clases/Grupos/Tipos"](#).

Status: Ver tema: ["Status"](#).

Tipo de Artículo: Este campo define si es un artículo cuantificable en inventario o es un servicio. Se entiende como cuantificable a que lleve control de existencias en almacenes, costos y valor de inventario.

Moneda: Por default se maneja en moneda “Pesos”, pero también es posible llevar control de artículos con precios en dólares. Una vez que se involucra un artículo en algún documento, ya no se puede cambiar la moneda en que fue definido. Ver Tema: [Manejo de Dólares](#). Para mayor información.

Tipo de Impuesto: Debemos asignar a cada uno de los artículos con que impuesto va a calcularse en los documentos tanto de compras como en los de ventas, así como en los pagos de proveedores y clientes. Ver Tema: [“Catálogo de Impuestos”](#).

Ubicación: Es de captura libre para ubicar en qué lugar se localiza un producto. Ejemplos: Pasillo-1 N4, Anaquel 2 Panel 1, Etc.

U. Primaria: Se elige la forma en que este producto se comprará o venderá en su unidad mínima.

Nota: Es importante tomar en cuenta que las existencias, costos, peso, cubicaje están calculadas en base a la “U.Primaria”.

U.Secundaria: Se elige la forma en que este producto se comprará o venderá en una segunda presentación. Puede ser “Caja”, “Paquete”, “Saco”, “Tambo”, etc.

Equivalencia: se escribe la cantidad que contiene de “U.Primaria” la “U.Secundaria”.

Ver Tema: [“Unidades de Medida”](#).

Peso: Si conocemos lo que pesa el producto, nos puede servir para que en las ventas, podamos calcular lo que pesa cada documento, y así, servirá de apoyo en los envíos por transporte. También, se podría solicitar un reporte en el que se relacionen varios documentos y saber lo que pesa toda esa ruta o envío.

Cubicaje: Se pone aquí lo que mide el producto y así tener los mismos beneficios que la variable anterior.

Precios Por Unidad Primaria: Se definen del 1 al 5, aunque no son obligatorios, y éstos servirán para ofrecer el precio al momento de la venta. Sobre dicha unidad.

Precios Por Unidad Secundaria: Igual que en los anteriores.

Los precios se recomienda manejarlos en cascada es decir, en orden de más caro a más barato o viceversa. Y también, vale la pena establecer uno de ellos como el tope mínimo para que ningún usuario pueda vender debajo de dicho precio. Es decir, el sistema validará que el precio sea mayor por un centavo al definido, aunque se apliquen descuentos.

Nota: Consideramos que esto es una característica que diferencia a este Sistema de la competencia; ya que aquí podemos establecer los precios por cada unidad de venta. En otros sistemas, sólo cuenta con precios por una sola unidad, y, aunque también cuentan con la facilidad de comprar o vender por ambas unidades, ellos calculan el precio de la unidad secundaria multiplicando el precio por la equivalencia, lo cual creemos, desde nuestro punto de vista, que no es lo correcto, ya que, por lo general, cuando se compra por cajas, paquetes, sacos, etc., se debe ofrecer un mejor precio.

Ver los Temas: [“Decimales”](#), [“Precios”](#) y [“Autorizaciones”](#) de la opción “Parámetros Generales” del menú “Configuración” para complementar esto.

Descuentos: La cantidad que se ponga en estos 3 descuentos, servirá para que al momento de comprar o vender aplique el o los descuentos al renglón de este producto.

Ver Tema: [“Descuentos”](#) de la opción “Parámetros Generales” del menú “Configuración” para complementar esto.

La imagen del producto se puede colocar o quitar con los botones:



3.- Información Adicional:

En esta segunda pestaña nos ofrece información respecto al inventario del producto.

The screenshot shows the 'Catálogo de Artículos' window with the 'Información Adicional' tab selected. The product details are as follows:

- Clave: CIG
- Descripción: CIGARROS MARLBORO ROJOS
- Activo: S
- Desc. Complem.: EL ABUSO CAUSA CANCER

The interface is divided into three main sections:

- Costos y Surtimiento:** Includes fields for Reposición (0.0000), Promedio (24.3630), Último (22.3100), Ordenado (120.00), and Pedido (18.00).
- Valores para Surtir:** Includes Existencia Total (178.00), Mínimo (5.00), Máximo (10.00), Reorden (8.00), and Tiempo Surtido (1.00).
- Existencia y Valor del Inventario:** Includes Valor Inv. (C.R.) (0.00), Valor Inv. (C.P.) (4,336.61), Valor Inv. (U.C.) (3,971.18), Fecha de Alta (13/10/2014), and Fecha Últ. Mov. (11/05/2015).

At the bottom, there is a table titled 'Existencias por Almacén':

Almacén	Descripción	Cantidad Ordenada	Cantidad Pedida	Existencia
BOD	BODEGA	100.00	0.00	50.00
MOS	MOSTRADOR	20.00	18.00	128.00

Costos y Surtimiento.

Reposición: Este campo es de captura libre para definir el costo que nuestro proveedor nos indique cuando existan cambios en su valor. Un ejemplo: Si nuestro proveedor nos llama y nos notifica que ya subió el costo del producto, aquí podemos hacer dicho registro, ya que los costos “Promedio” y “Ultimo” sólo se modifican cuando se graban documentos de ingreso al inventario como son: “Entradas”, “Recepciones” y “compras”.

Promedio: Es el costo que se va calculando cada vez que se captura cualquiera de los documentos mencionados en el párrafo anterior, mediante una fórmula que involucra la existencia y costo promedio actual y, la cantidad y costo en el nuevo documento. Es decir, va promediando su valor.

Último: Es el valor del costo capturado en el último movimiento que afectó al inventario del producto.

Ver Temas: [“Precios”](#) y [“Autorizaciones”](#) del Menú “Configuración” en la opción “Parámetros Generales”.

Ordenado: Cada vez que se capture un documento “Orden” a proveedor, aquí aparecerá la cantidad en U.Primarias que fueron capturadas en dicho documento. Este valor se irá sumando por cada “Orden”; y, mientras no sea copiado el documento a otro que puede ser “Recepción” o “Compra”, permanecerá allí la cantidad.

Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Pedido: Cada vez que se capture un documento “Pedido” de cliente, aquí aparecerá la cantidad en U.Primarias que fueron capturadas en dicho documento. Este valor se irá sumando por cada “Pedido”; y, mientras no sea copiado el documento a otro que puede ser “Remisión” o “Factura”, permanecerá allí la cantidad.

Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Valores para Surtir

Existencia Total: Representa la cantidad en U.Primarias de la suma de existencia de cada almacén dado de alta. Afectada por cada documento que afecte al inventario.

Mínimo: Captura libre de la cantidad en U.primarias que consideremos tener en nuestro inventario para no negar la venta.

Máximo: Captura libre de la cantidad en U.primarias que consideremos tener en nuestro inventario para no sobrepasar la existencia en nuestro inventario. Esto con respecto al desplazamiento en ventas de dicho producto.

Reorden: Captura libre de la cantidad en U.Primarias que consideremos para que mediante un reporte el sistema nos indique la cantidad que deberíamos surtir para llegar a nuestro “Máximo” o quizás para que cuando la existencia sea igual a la cantidad de “Reorden”, nos despliegue un mensaje indicándonos que debemos resurtir dicho producto.

Tiempo Surtido: Aquí debemos poner la cantidad de días que puede tardar en llegar a nuestro almacén.

Existencias y Valor del Inventario

Valor Inv. (C.R.): Representa el valor del inventario multiplicando la “Existencia Total” por el costo de “Reposición”.

Valor Inv. (C.P.): Representa el valor del inventario multiplicando la “Existencia Total” por el costo de “Promedio”.

Valor Inv. (U.C.): Representa el valor del inventario multiplicando la “Existencia Total” por el costo “Ultimo”.

Nota: Se pueden obtener reportes del valor de inventario de todos los productos de cualquiera de ellos.

Fecha de Alta: Es la fecha de cuando se registró por primera vez dicho producto.

Fecha Últ.Mov.: Es la fecha en que dicho producto fue capturado en alguno de los documentos que afectan al inventario. Pudo ser de ingreso o de egreso. Con este campo podríamos saber que tanta movilidad tiene dicho producto.

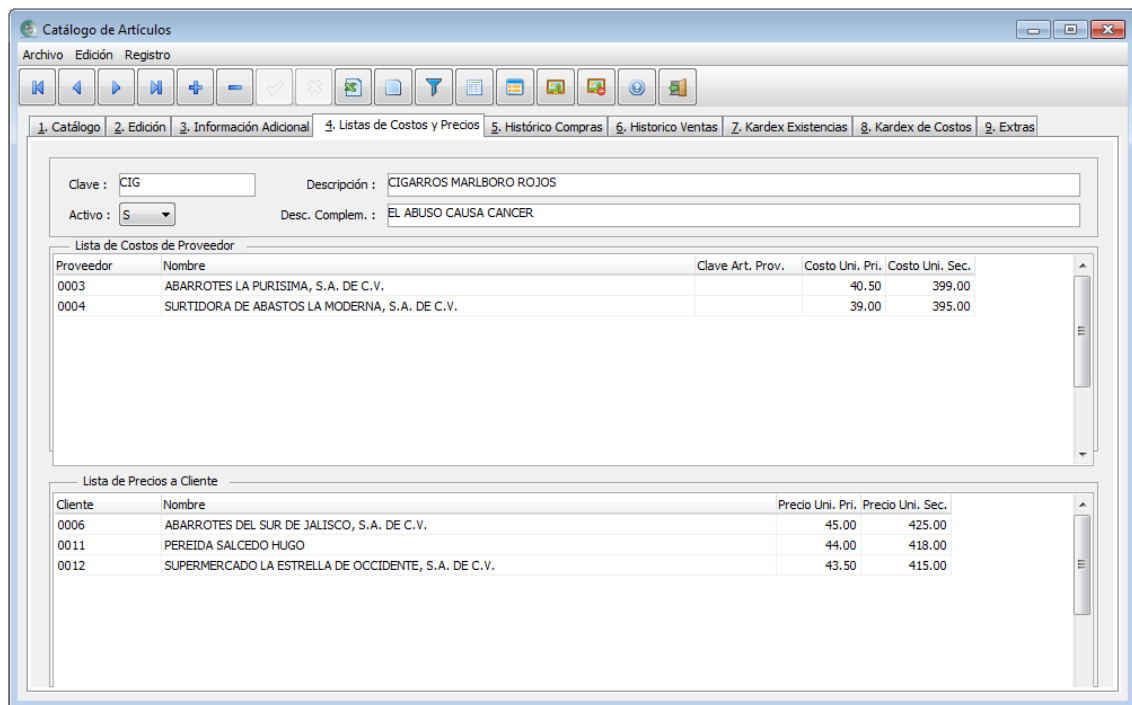
Existencias por Almacén

En este cuadro, podemos ver para cada almacén registrado la cantidad de U.Primarias de lo “Ordenado”, “Pedido” y su “Existencia”.


4.- Lista de Costos y Precios:

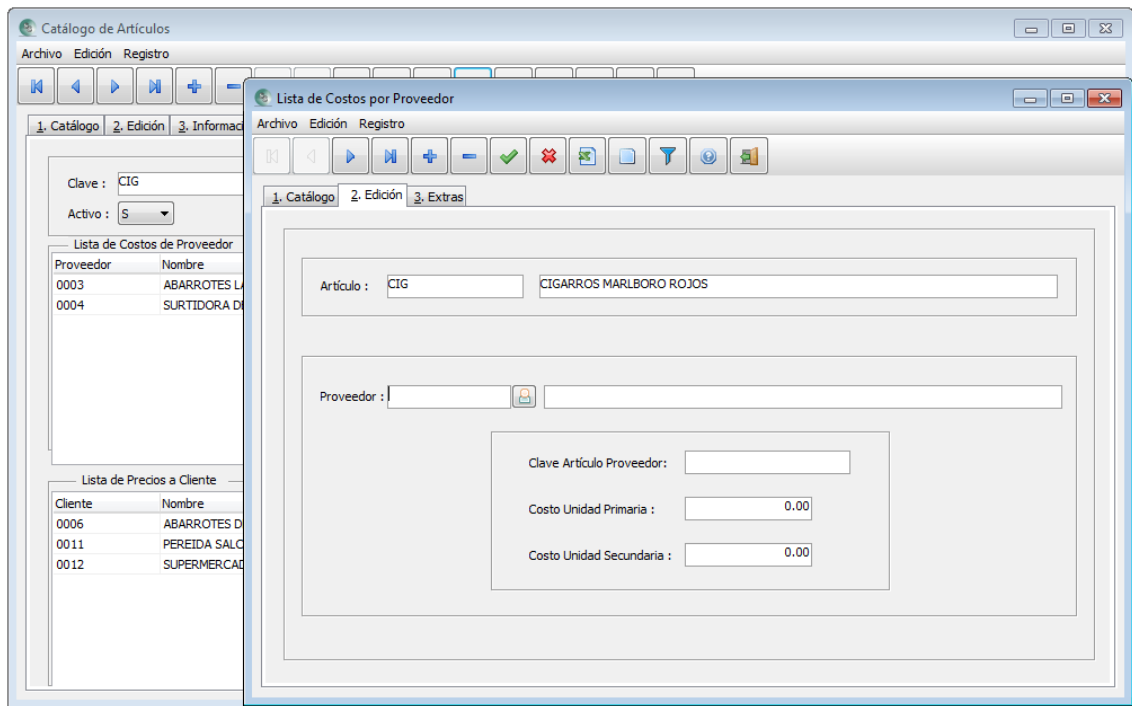
En esta pestaña, nos mostrará dos listas posibles de los PROVEEDORES o CLIENTES con los que tengamos COSTOS o PRECIOS asignados a ellos.

Cuando se captura un documento de tipo compra o de venta, si el proveedor o cliente del documento tiene asignado el producto a un costo o precio para cada unidad de medida, lo tomará como prioridad, aunque dicho proveedor o cliente tenga asignada otro valor de costo o precio en su lista de precios a tomar. Recordemos que en el catálogo de proveedores y de clientes existe un campo llamado “Lista Precios:” en la pestaña de “Información Adicional”, en donde se elige que costo o precio queremos que tome por default cada vez que se cree un documento.




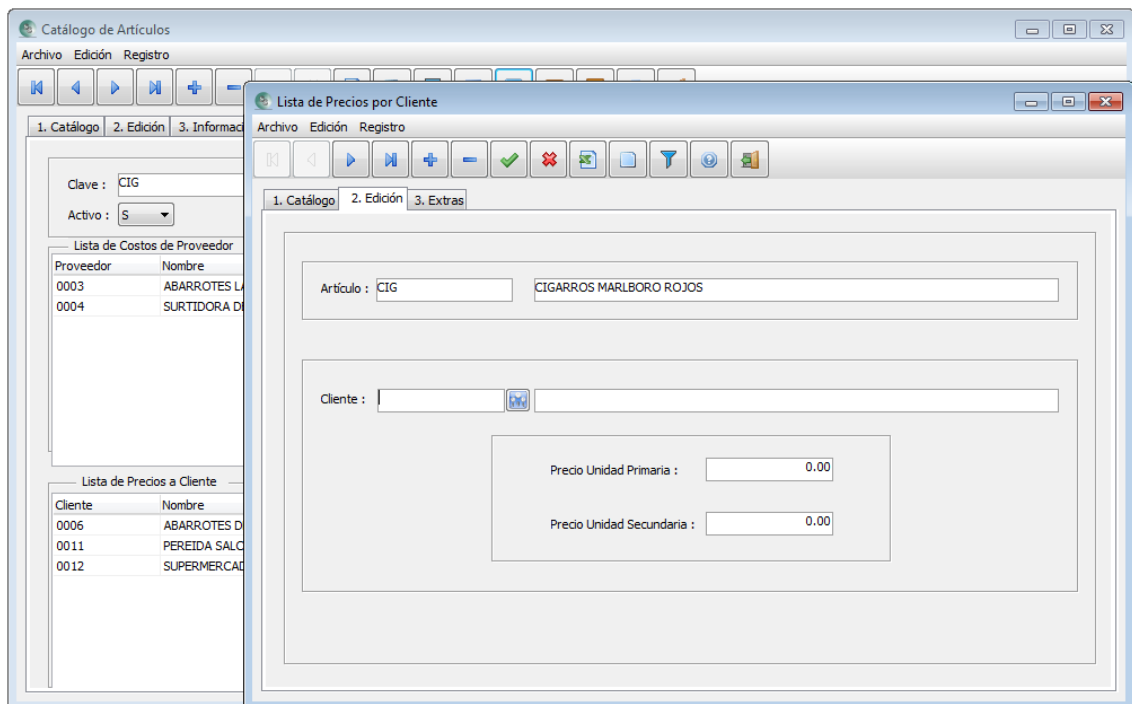
Para asignar **COSTOS ESPECIALES** para un producto seguimos los siguientes pasos:

- 1) Elegimos el producto al cual queremos asignar los costos para el o los proveedores deseados.
- 2) Presionamos el botón “**Lista de Costos por Proveedor**” 
- 3) Y por último elegimos proveedor y ponemos el costo para cada unidad de medida y lo grabamos. Si queremos seguir asignando más proveedores a dicho producto, presionamos F3 para seguir ingresando.



Para asignar **PRECIOS ESPECIALES** para un producto seguimos los siguientes pasos:

- 1) Elegimos el producto al cual queremos asignar los precios para el o los clientes deseados.
- 2) Presionamos el botón **"Lista de Precios por Cliente"** 
- 3) Y por último elegimos cliente y ponemos el precio para cada unidad de medida y lo grabamos. Si queremos seguir asignando más clientes a dicho producto, presionamos F3 para seguir ingresando.

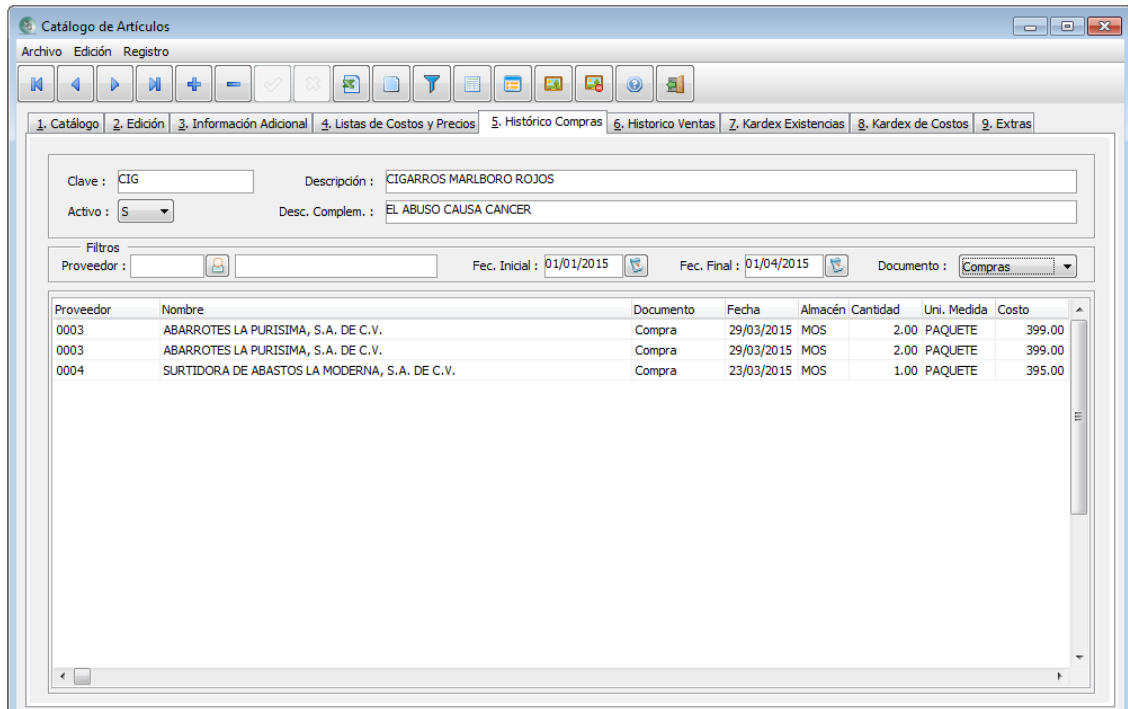


5.- Histórico Compras:

Con esta pantalla llamada “Vista”, nos brinda la posibilidad de analizar a que proveedores estamos comprando, en qué fecha, la cantidad, en que unidad de medida y el costo sin impuestos de la misma.

Con ello podemos rápidamente ver que proveedor puede ser mejor opción de compra para resurtir.

Contamos con poderosos filtros para ubicar a un solo proveedor y en un rango determinado de fecha y también si deseamos ver un solo tipo de documento.

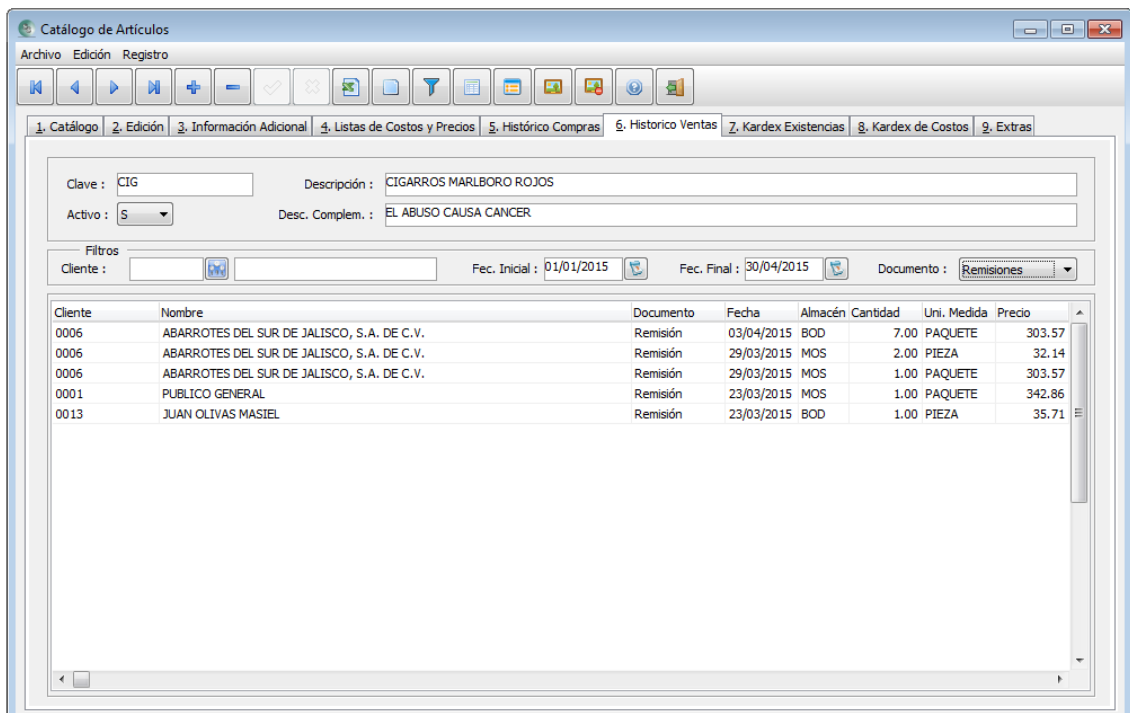


6.- Histórico Ventas:

Al igual que en la vista anterior, aquí podemos también podemos ver a que clientes hemos vendido, en qué fecha, la cantidad, en que unidad de medida y el precio sin impuestos de la misma.

Con ello podemos rápidamente saber a quienes vendemos este producto. Esto nos puede servir cuando tenemos un producto atorado en su venta, y así poder a quienes podemos ofrecerlo.

Contamos con poderosos filtros para ubicar a un solo cliente y en un rango determinado de fecha y también si deseamos ver un solo tipo de documento.



7.- Kardex Existencias:

Aquí podemos ver la forma en que el producto ha ingresado o egresado del almacén que se filtre y en el rango de fecha establecido en los filtros de los que se dispone en la parte de arriba. Si no se elige ningún almacén, presentará un análisis general involucrando a todos los almacenes con sus movimientos cronológicamente.

Esta vista nos presenta el comportamiento de la existencia renglón por renglón y así poder dar seguimiento al producto en cuestión.

Es importante tomar en cuenta que las Unidades de Medida, son en U.Primarias para las columnas de entradas, salidas y existencia.

Catálogo de Artículos

Archivo Edición Registro

1. Catálogo 2. Edición 3. Información Adicional 4. Listas de Costos y Precios 5. Histórico Compras 6. Histórico Ventas 7. Kardex Existencias 8. Kardex de Costos 9. Extras

Clave: CIG Descripción: CIGARROS MARLBORO ROJOS
 Activo: S Desc. Complem.: EL ABUSO CAUSA CANCER

Filtros
 Almacén: Fec. Inicial: 01/01/2015 Fec. Final: 30/04/2015

Folio	Fecha	Documento	Almacén	Uni. Medida	Entradas	Salidas	Existencia
	01/01/2015	Saldo Inicial				0.00	6.00
C00013	01/03/2015	Factura	BOD	PZA		0.00	1.00
P00010	23/03/2015	Compra	MOS	PZA	10.00		11.00
C00019	23/03/2015	Remisión	MOS	PZA		10.00	1.00
C00020	23/03/2015	Remisión	BOD	PZA		1.00	0.00
P00011	29/03/2015	Compra	MOS	PZA	20.00		20.00
P00012	29/03/2015	Compra	MOS	PZA	20.00		40.00
C00022	29/03/2015	Remisión	MOS	PZA		2.00	38.00
C00025	29/03/2015	Remisión	MOS	PZA		10.00	28.00
P00014	03/04/2015	Compra	BOD	PZA	50.00		78.00
P00011	03/04/2015	Recepción	BOD	PZA	50.00		128.00
C00028	03/04/2015	Remisión	BOD	PZA		70.00	58.00

8.- Kardex Costos:

Esta vista tiene el mismo propósito que la anterior y se comporta de la misma manera, a diferencia de que en esta, contamos con el valor del inventario a costo promedio renglón por renglón y también que costo promedio y último costo tenía en cada renglón.

Catálogo de Artículos

Archivo Edición Registro

1. Catálogo 2. Edición 3. Información Adicional 4. Listas de Costos y Precios 5. Histórico Compras 6. Histórico Ventas 7. Kardex Existencias 8. Kardex de Costos 9. Extras

Clave: CIG Descripción: CIGARROS MARLBORO ROJOS
 Activo: S Desc. Complem.: EL ABUSO CAUSA CANCER

Filtros
 Fec. Inicial: 01/01/2015 Fec. Final: 30/04/2015

Folio	Fecha	Documento	Entradas	Salidas	Precio	Existencia	Debe	Haber	Saldo	Costo Promedio	Último Costo
	01/01/2015	Saldo Inicial	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	240.00	40.00	40.00
C00013	01/03/2015	Factura	0.00	5.00	40.00	1.00	0.00	200.00	40.00	40.00	40.00
P00010	23/03/2015	Compra	10.00	0.00	28.71	11.00	287.10	0.00	327.10	29.74	28.71
C00019	23/03/2015	Remisión	0.00	10.00	29.74	1.00	0.00	297.36	29.74	29.74	28.71
C00020	23/03/2015	Remisión	0.00	1.00	29.74	0.00	0.00	29.74	0.00	29.74	28.71
P00011	29/03/2015	Compra	20.00	0.00	35.91	20.00	718.20	0.00	718.20	35.91	35.91
P00012	29/03/2015	Compra	20.00	0.00	35.91	40.00	718.20	0.00	1,436.40	35.91	35.91
C00022	29/03/2015	Remisión	0.00	2.00	35.91	38.00	0.00	71.82	1,364.58	35.91	35.91
C00025	29/03/2015	Remisión	0.00	10.00	35.91	28.00	0.00	359.10	1,005.48	35.91	35.91
P00014	03/04/2015	Compra	50.00	0.00	39.90	78.00	1,995.00	0.00	3,000.48	38.47	39.90
P00011	03/04/2015	Recepción	50.00	0.00	39.90	128.00	1,995.00	0.00	4,995.48	39.03	39.90
C00028	03/04/2015	Remisión	0.00	70.00	39.03	58.00	0.00	2,731.90	2,263.58	39.03	39.90

9.- Extras:

Esta última pantalla del catálogo, cuenta con campos libres para capturar en ellos información adicional que ayude al control del producto. Son 10 campos alfanuméricos (aceptan cualquier carácter), 10 Numéricos y 1 campo “Nota” que permite escritura como un memo.

Estos campos pueden ser impresos en los diseños de impresión de cualquier documento. Solicite ayuda a su asesor de sistema.

Catálogo de Artículos

Archivo Edición Registro

1. Catálogo 2. Edición 3. Información Adicional 4. Listas de Costos y Precios 5. Histórico Compras 6. Historico Ventas 7. Kardex Existencias 8. Kardex de Costos 9. Extras

Clave : CIG Descripción : CIGARROS MARLBORO ROJOS
Activo : S Desc. Complem. : EL ABUSO CAUSA CANCER

Extra 1 :		Extra N1 :	0.0000
Extra 2 :		Extra N2 :	0.0000
Extra 3 :		Extra N3 :	0.0000
Extra 4 :		Extra N4 :	0.0000
Extra 5 :		Extra N5 :	0.0000
Extra 6 :		Extra N6 :	0.0000
Extra 7 :		Extra N7 :	0.0000
Extra 8 :		Extra N8 :	0.0000
Extra 9 :		Extra N9 :	0.0000
Extra 10 :		Extra N10 :	0.0000

Notas :

Botón “Exportar a Excel”

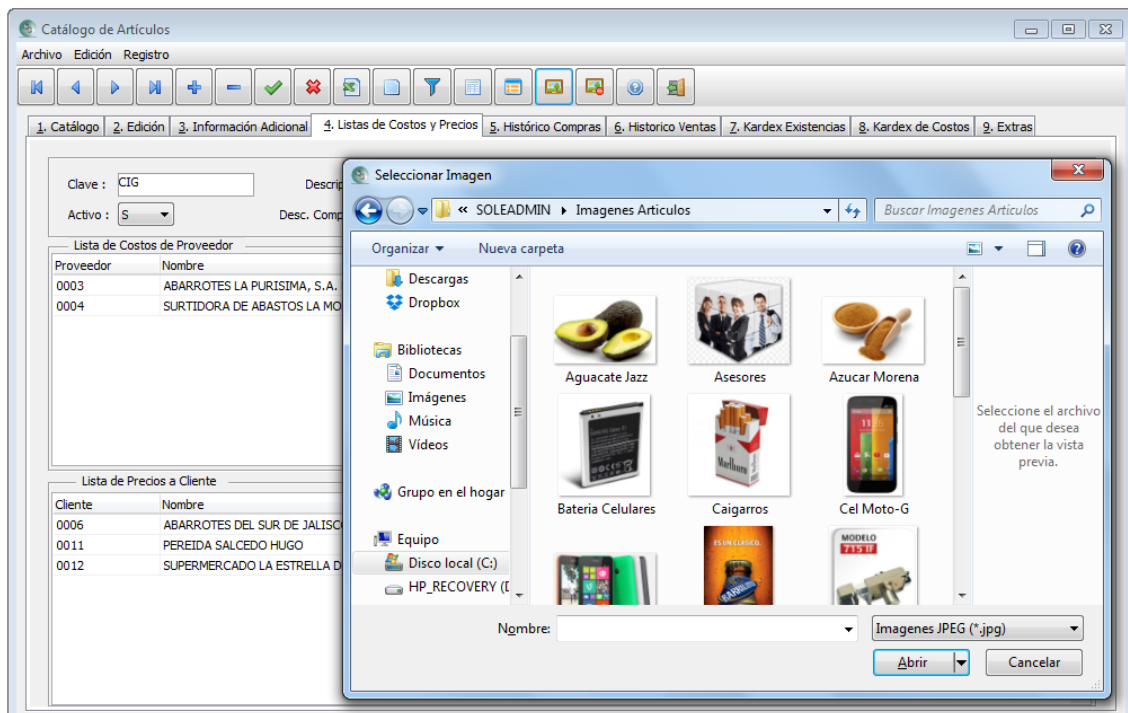


Este botón permite enviar el catálogo de artículos al sistema Microsoft Excel[™] para cuando se requiera de realizar algún procedimiento en el.

Si dentro del catálogo se aplica algún filtro de búsqueda, y se presiona el botón de exportación, sólo mandará a el solo los registros presentados.

Botón “Asignar Imagen”





Contamos con la alternativa de asignar una imagen a cada producto, esto ayudaría que al estar realizando una venta podamos llamar a la imagen del artículo para tener plena seguridad que si pertenece al que estamos mostrando. Esto es muy útil sobre todo en giros de refacciones.

Se recomienda crear una carpeta de imágenes y allí guardar todas las que se pretendan asignar. También se recomienda que la imagen no sea en alta definición ya que puede alentar la búsqueda de los artículos.

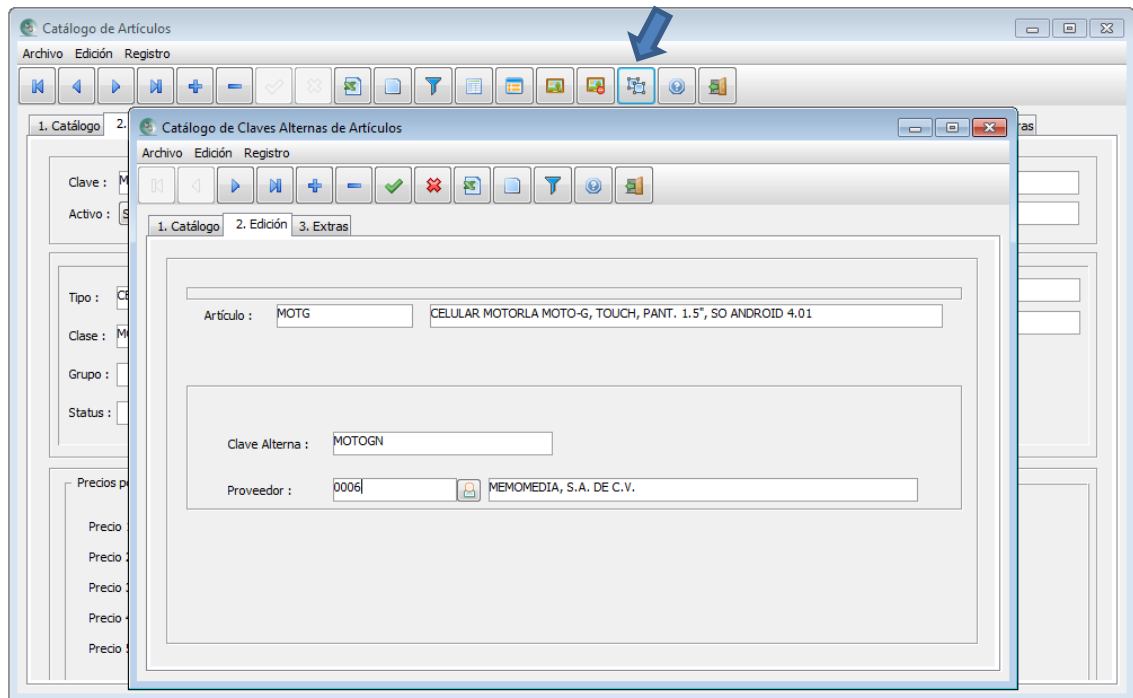
El formato de la imagen debe ser en formato JPEG.

Botón “Desasignar Imagen”



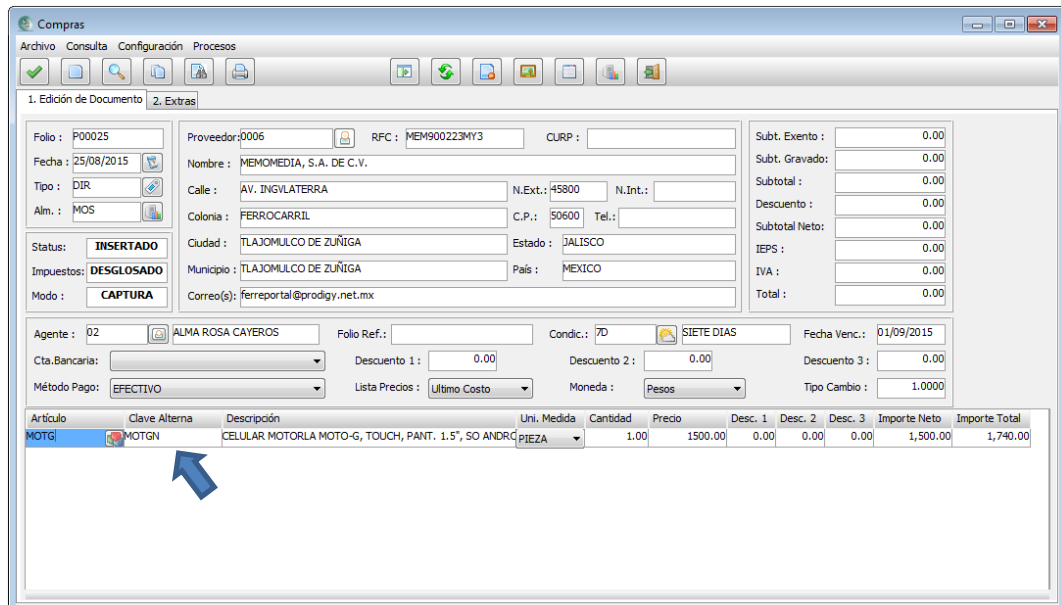
Este botón permite quitar la imagen ligada al producto.

Botón "Claves Alternas".



Esta función nos permite asociar más claves para cada producto, y así, facilitar dos posibilidades:

- Poder agrupar varios productos a una clave central. Ejemplo: Si tenemos un producto "Jugo" y hay distinto sabores, podríamos tener como clave principal el código de barras de uno de ellos y dejar como claves alternas el código de barras de los demás sabores. La ventaja de ello, sería que cuando se trata de cambiar precios, sólo se cambia a uno. Pero, la desventaja sería, que no conoceríamos la existencia de cada sabor, ni cuál es el que más se vende.
- La otra, es poder ligar para cada producto la clave con la que cada proveedor lo reconoce, y así, cuando se capturen la factura del proveedor y la factura tenga escrita la clave de cada producto, podríamos teclearla y el sistema nos desplegaría el producto correspondiente. Esto permite ser más ágil nuestras capturas.



Compras / Proveedores o Ventas / Clientes

1.- Catálogo: Aquí podemos buscar algún registro mediante la aplicación de los filtros, para así poder dar doble clic en alguno y pasar a las pestañas No. 2 "Edición", No. 3 "Contactos" y No. 4 "Información Adicional" y, No. 9 "Extras" para realizar los cambios deseados.

En este tema, analizaremos simultáneamente el catálogo de Proveedores y Clientes, ya que todas las pestañas (pantallas) y sus campos de captura son muy similares. Solo cambian algunos aspectos y serán diferenciados en su momento.

A continuación describiremos cada campo de captura en las siguientes pantallas, que valores debe llevar, y que función tiene. El nombre de campo estará subrayado para su identificación.

Folio	Documento	Proveedor	Moneda	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo
P0009	Compra	0003	Pesos		03/12/2014	02/01/2015	150	02	12,970.60	6,000.00	6,970.60
P0010	Recepción	0003	Pesos		29/03/2015	28/04/2015	34		81.87	0.00	81.87
P0011	Compra	0003	Pesos		29/03/2015	28/04/2015	34		1,635.48	0.00	1,635.48
P0012	Compra	0003	Pesos		29/03/2015	28/04/2015	34		1,724.99	0.00	1,724.99
P0013	Compra	0003	Pesos		29/03/2015	28/04/2015	34		81.87	0.00	81.87
P0015	Recepción	0003	Pesos		03/04/2015	03/05/2015	29		4,368.00	0.00	4,368.00
P0014	Compra	0003	Pesos		03/04/2015	03/05/2015	29		4,368.00	0.00	4,368.00
P0012	Recepción	0003	Pesos		11/05/2015	10/06/2015	-9		3,739.48	0.00	3,739.48
P0013	Recepción	0003	Pesos		11/05/2015	10/06/2015	-9		4,307.95	0.00	4,307.95

Documento	Folio	Fecha	Abono
Pago	P00004	03/12/2014	6,000.00

Cliente	Nombre	RFC
0006	ABARROTÉS DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V.	ABS900624BT8
0002	ALFREDO SILVA CANTERA	SICAR20513SD9
0005	AGROPECUARIAS EN RIESGO, S.P.A. DE R.L. DE C.V.	AGRO050503W2C
0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE R.L.	GENHO1209W0R
0013	JUANI OLIVAS MASEL	XAXX010101000
0007	JUANITA AGUILAR HINOJOSA	XAXX010101000
0008	MANUEL BARRERO GUZMAN	BASPT040501V6
0011	PEREJICA SALCEDO HUGO	PESH7060620VC
0001	PUBLICO GENERAL	XAXX010101000
0003	RIENE OROZCO ACEVES	COAR661217GV7
0010	SALIDA DE ALMAGREZ	XAXX010101000
0004	SAM'S CLUB ZAPOTLAN EL GRANDE, S.A. DE C.V.	XAXX010101000
0012	SUPERMERCADO LA ESTRELLA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	SPE900504F09

2.- Edición:

En ésta primera pantalla, va todo lo referente a los datos particulares del contribuyente y algunos otros valores que a continuación se describirán.

Clave : 0006 Fecha de Ingreso : 13/10/2014 Última Venta : 11/05/2015 Activo : S

Nombre : ABARROTÉS DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V. CURP :
Nom Comercial : ABARROTÉS DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V. RFC : ABS900624BT8

Calle : CALLE PINO Num. Exterior : 6 Num. Interior :
Entre Calles :
Colonia : LOS PINOS
Ciudad (Loc/Pob) : TAPA TAPALPA Teléfono :
Municipio (Del) : TAPA TAPALPA Celular :
Estado : JAL JALISCO Código Postal : 50600
País : MEX MEXICO Email Principal : genesis@eninfnitum.com

Agente : A02 MONICA ARIAS BERNAL Comisión : 5.00
Tipo de Cliente : MMA MEDIO MAYOREO Condiciones : 15D QUINCE DIAS
Familia : GEN GENERAL Ruta : 02 TAPALPA
Status :

Clave: La clave puede ser libre de captura o que el sistema lleve el control de consecutivo. Esta clave es la que identifica a cada producto o servicio de la empresa.

Para definir la configuración de como el sistema controlará la clave si libre o consecutiva ver el tema [“Parámetros Generales / Consecutivo”](#).

Fecha de Alta: Es la fecha de cuando se registró por primera vez dicho registro.

Fecha Última Compra: Fecha Última Venta: Es la fecha en que dicho proveedor o cliente fue capturado en alguno de los documentos siguientes: (Recepción, Compra, Nota Crédito, Nota Cargo o Pago) para el caso de proveedores. (Remisión, Factura, Nota Crédito, Nota Cargo o Pago) para el caso de los clientes. Con este campo podríamos saber si recientemente le hemos hecho compras o efectuado alguna venta.

Activo: Por default el sistema lo pondrá en “A” para cada nuevo registro. Si se cambia a “N”, este registro no será posible utilizarlo en los documentos, hasta que se vuelva a habilitar.

Nombre: Es el nombre fiscal con el que se describirá y que será desplegado en los documentos.

CURP: Se refiere a la “Clave Única de Registro Personal”.

Nombre Comercial: Es el nombre de la empresa para una mejor identificación del registro.

RFC: Es el “Registro Federal del Contribuyente”. Es de vital importancia que se escriba correctamente, ya que de no ser correcto, no se timbrará la Factura, Nota de Crédito, Nota de Cargo o Pago para el caso de los clientes. Entendamos por “timbrar”, a la certificación y sello que la (SHCP) Secretaria de Hacienda y Crédito Público) a través del PAC (Proveedor Autorizado de Certificación) nos otorga.

Es indispensable para poder grabar el registro de los clientes. Si el cliente no tiene Rfc, debemos colocar uno genérico que es: XAXX010101000

Calle: Es la dirección sin escribir el número exterior y/o interior ya que se deben escribir en los siguientes campos-

Num.Exterior: Es el número que va sobre la fachada de la finca.

Num.Interior: Es el identificador que complementa la dirección (calle). Ejemplos: A, Piso 1-204, Local F1, etc.

Entre calles: Con este valor podemos ubicar más el lugar.

Colonia: Es indispensable para poder registrar al cliente.

Ciudad (Loc/Pob): Municipio (Del): Estado: y País: En estos campos, requieren que los valores sean capturados previamente; aquí solamente se eligen los existentes.

En cada campo podemos presionar: CTRL F1, botón derecho del mouse o presionar el botón correspondiente al campo.

Para dar de alta a más valores para cada campo, es necesario ver el Tema: [“Alta de Ciudades, Municipios, Estados, Países y Rutas”](#).

Teléfono: Es el teléfono de particular, oficina, etc.

Celular: Cualquier número de teléfono móvil.

Código Postal: Es un número de 5 dígitos y es indispensable para dar de alta a los clientes.

Email Principal: Es el correo electrónico para el envío de cualquier documento. Este campo es el mismo que se encuentra en la pestaña No. 3 “Contactos”. Al llenar este campo se escribirá de forma automática en dicha pestaña ya que es el mismo campo.

3.- Contactos:

Podemos escribir varios contactos con los cuales tendremos relación con dicho proveedor o cliente, y describir sus correos correspondientes. En la primera columna del nombre del contacto, podemos escribir el nombre de la persona encargada de dicho puesto, así como un teléfono y su extensión.

Catálogo de Clientes

Archivo Edición Registro

1. Catálogo 2. Edición 3. Contactos 4. Información Adicional 5. Cargos Vigentes 6. Abonos no Aplicados 7. Estado Cuenta 8. Histórico Ventas 9. Extras

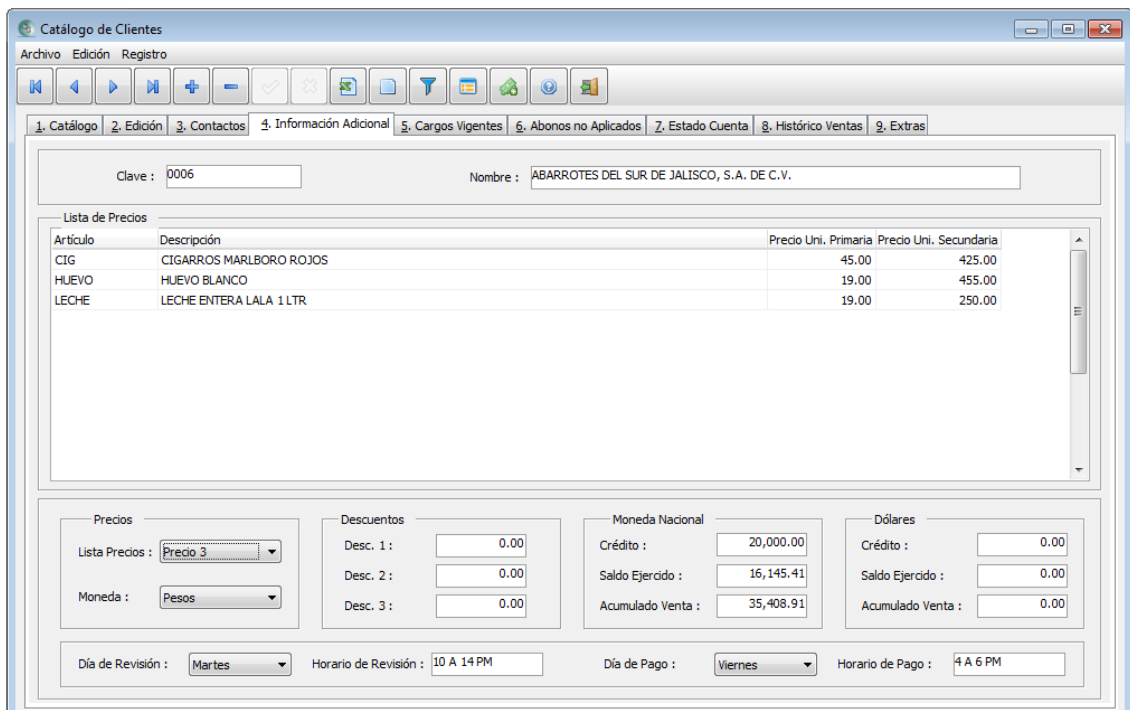
Clave : 0006 Nombre : ABARROTES DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V.

Contacto

Principal :	<input type="text" value="SRA. VERONICA MOJARRO"/>	Email Principal :	<input type="text" value="genesis@erinfrinitum.com"/>
Gerencia :	<input type="text"/>	Email Gerencia :	<input type="text"/>
Ventas :	<input type="text"/>	Email Ventas :	<input type="text"/>
Compras :	<input type="text"/>	Email Compras :	<input type="text"/>
Cobranza :	<input type="text"/>	Email Cobranza :	<input type="text"/>
Pagos :	<input type="text"/>	Email Pagos :	<input type="text"/>
Sitio Web :	<input type="text"/>		


4.- Información Adicional:

Aquí también al igual que en el catálogo de artículos, cuando se captura un documento de tipo compra o de venta, si el proveedor o cliente del documento tiene asignado el producto a un costo o precio para cada unidad de medida, lo tomará como prioridad, aunque dicho proveedor o cliente tenga asignada otro valor de costo o precio en su lista de precios a tomar, mismo que se define en el campo llamado “Lista Precios:”, en donde se elige que costo o precio queremos que tome por default cada vez que se cree un documento.



Lista Costos o Precios Especiales

Para asignar a un proveedor o cliente seguimos los siguientes pasos:

- 1) Elegimos al proveedor o cliente al cual queremos asignar los costos o precios deseados.
- 2) Presionamos el botón **“Lista de Costos”** o **“Lista de Precios por Cliente”** 
- 3) Y por último elegimos el artículo y ponemos el precio para cada unidad de medida y lo grabamos. Si queremos seguir asignando más clientes a dicho producto, presionamos F3 para seguir ingresando.

Lista de Precios: Podemos elegir que Costo o Precio, queremos asignar al proveedor o al cliente, y así, cada vez que se capture un documento, nos presente dicho valor para cada renglón.

Moneda: Este sistema puede manejar y controlar documentos y saldos en pesos y/o dólares. El elegir o definir a una persona en determinada moneda, es para que cada vez que se elabore un documento ponga por default la moneda en la que se grabará el documento. A diferencia del catálogo de artículos, aquí si podemos cambiar la moneda de la persona. Es decir, podemos en determinado momento, cambiar el default de la moneda. Ver Tema: [Manejo de Dólares.](#)

Descuentos: La cantidad que se ponga en estos 3 descuentos, servirá para que al momento de comprar o vender aplique el o los descuentos al documento.

Ver Tema: [“Descuentos”](#) de la opción “Parámetros Generales” del menú “Configuración” para complementar esto.

Crédito: Aquí definimos el límite de crédito en dinero que tendremos con el proveedor o para que nuestro cliente nos pueda comprar a crédito. Podemos establecer un parámetro para que el sistema bloquee la grabación de un documento si es que con el monto de él, pueda superar el monto de crédito definido. Ver Tema: [Autorizaciones:](#) de la opción de “Parámetros Generales” del menú “Configuración”.

Saldo Ejercido: Es el monto en deuda que tenemos con algún proveedor o el cliente tiene con nosotros. Este saldo puede ser por los documentos “Compras”, “Recepciones”, “Notas de Cargo” por el lado de proveedores. “Facturas”, “Remisiones” o “Notas de Cargo” por el lado de clientes.

Acumulado de Compra o Venta: Es el monto que se incrementa cada vez que se graba un documento de compra o de venta. Solo lo acumulan los siguientes documentos. “Compras”, “Recepciones”, “Facturas” y “Remisiones”.

Nota: Estos campos operan de la misma forma que para los de “Dólares”.

Día de Revisión: Elegimos un día que nos indique la persona para mandar los documentos en deuda para que nos genere el contra recibo para su posterior cobro.

Horario de Revisión: Describimos el horario en que nos reciben para presentar los documentos en deuda.

Ejemplos: de 4 a 6 PM, 10-12 pm, etc.

Día de Pago: Elegimos un día que nos indique la persona para recoger el pago correspondiente a los documentos presentados en deuda.

Horario de Pago: Describimos el horario en que nos reciben para recibir los pagos.

Ejemplos: de 4 a 6 PM, 10-12 pm, etc.

Nota: Estos campos son de mayor utilidad para clientes. Pero también puede servir para nuestros proveedores y establecer los horarios y días en que podemos atender a ellos para emitirle nuestro contra recibo y/o el pago.

5.- Cargos Vigentes:

The screenshot shows the 'Catálogo de Clientes' application window. The client name is 'ABARROTÉS DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V.' and the key is '0006'. The 'Cargos Vigentes' section is active, displaying a table of transactions. Below it, the 'Abonos' section shows two payments.

Folio	Documento	Cliente	Moneda	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo
C00015	Factura	0006	Pesos		02/02/2015	03/02/2015	118	A02	100.44	70.44	30.00
C00013	Factura	0006	Pesos		01/03/2015	07/04/2015	55	A02	225.05	25.05	200.00
C00022	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	49	A02	217.99	0.00	217.99
C00025	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	49	A02	810.00	0.00	810.00
C00026	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	49	A02	112.00	0.00	112.00
C00027	Remisión	0006	Pesos		29/03/2015	13/04/2015	49	A02	112.00	0.00	112.00
C00028	Remisión	0006	Pesos		03/04/2015	18/04/2015	44	A02	6,054.99	0.00	6,054.99
C00029	Remisión	0006	Pesos		03/04/2015	18/04/2015	44	A02	200.00	0.00	200.00
C00024	Factura	0006	Pesos		28/04/2015	29/04/2015	33	A02	180.00	0.00	180.00
C00022	Factura	0006	Pesos		27/04/2015	12/05/2015	20	A02	1,240.00	0.00	1,240.00
C00027	Factura	0006	Pesos		29/04/2015	14/05/2015	18	A02	1,180.00	0.00	1,180.00
C00029	Factura	0006	Pesos		04/05/2015	19/05/2015	13	A02	230.00	0.00	230.00
C00039	Remisión	0006	Pesos		04/05/2015	19/05/2015	13	A02	1,180.00	0.00	1,180.00

Documento	Folio	Fecha	Abono
Pago	C00022	23/03/2015	50.44
Pago	C00020	20/04/2015	20.00

En esta pestaña, nos presenta la relación de todos los documentos que tienen saldo pendiente por cubrir, ya sea de nuestros proveedores o los que nos deben nuestros clientes. Si elegimos algún documento y este cuenta con abonos, ellos se desplegarán en la parte de debajo de la vista. Podemos hacer doble clic a cualquier documento para abrirlo y poder analizarlo.

6.- Abonos no Aplicados:

Clave : 0006 Nombre : ABARROTÉS DEL SUR DE JALISCO, S.A. DE C.V.

Filtros
Movtos.: No Aplicados Moneda: Todos Fec. Inicial: Fec. Final: Documento: Todos

Folio	Documento	Cliente	Moneda	Fecha	Agente	Total	Aplicado	No Aplicado
C00020	Pago	0006	Pesos	27/02/2015	A02	80.00	70.96	9.04
C00021	Pago	0006	Pesos	01/03/2015	A02	150.00	0.00	150.00
C00008	Nota de Crédito	0006	Pesos	19/05/2015	A02	330.00	0.00	330.00

Cargos

Documento	Folio	Fecha	Abono
-----------	-------	-------	-------

Como lo vimos con anterioridad un “Documento No Aplicado”, es un documento de “Pago” o “Nota de Crédito”, el cuál desde su creación, no se relacionó con ningún documento en deuda.

Este documento, puede consultarse posteriormente para aplicarlo a uno o varios documentos en deuda del proveedor o cliente según sea el caso.

Ver Tema: [“Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes”](#).

7.- Estado Cuenta:

Folio	Fecha	Documento	Moneda	Cargos	Abonos	Saldo
	01/01/2015	Saldo Inicial			0.00	0.00
C00015	02/02/2015	Factura	Pesos	100.44	0.00	100.44
C00016	05/02/2015	Factura	Pesos	22.95	0.00	123.39
C00020	27/02/2015	Pago	Pesos	0.00	80.00	43.39
C00022	27/02/2015	Pago	Pesos	0.00	75.49	-32.10
C00013	01/03/2015	Factura	Pesos	225.05	0.00	192.95
C00014	01/03/2015	Factura	Pesos	28.01	0.00	220.96
C00021	01/03/2015	Pago	Pesos	0.00	150.00	70.96
C00022	29/03/2015	Remisión	Pesos	217.99	0.00	288.95
C00025	29/03/2015	Remisión	Pesos	810.00	0.00	1,098.95
C00026	29/03/2015	Remisión	Pesos	112.00	0.00	1,210.95
C00027	29/03/2015	Remisión	Pesos	112.00	0.00	1,322.95

Esta vista nos permite ver el saldo que tenemos con cada proveedor o el que nos debe cada cliente.

Podemos utilizar los filtros que existen en la parte de arriba de la vista; utilizando el rango de fechas o quizás la moneda si es que el proveedor o cliente tiene documentos en dólares.

8.- Histórico Compras / Histórico Ventas:

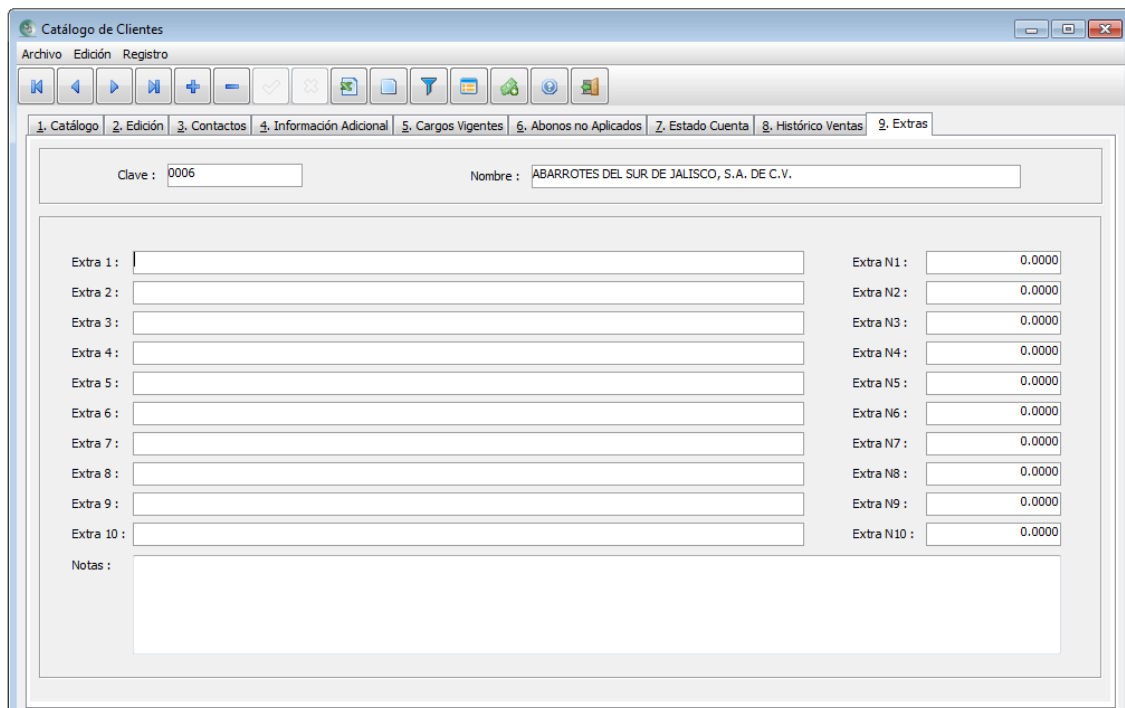
Artículo	Descripción	Documento	Fecha	Almacén	Cantidad	Unid. Medida	Costo
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	Compra	29/03/2015	MOS	2.00	PAQUETE	399.00
AZU	AZUCAR MORENA	Compra	29/03/2015	MOS	2.00	SACO	350.00
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	Compra	29/03/2015	MOS	2.00	PAQUETE	399.00
AZU	AZUCAR MORENA	Compra	29/03/2015	MOS	2.00	SACO	350.00
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Compra	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Compra	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Recepción	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55

Artículo	Descripción	Documento	Fecha	Almacén	Cantidad	Unid. Medida	Precio
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	Remisión	29/03/2015	MOS	2.00	PIEZA	32.14
AZU	AZUCAR MORENA	Remisión	29/03/2015	MOS	2.00	KILOGRAMO	8.00
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Remisión	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	Remisión	29/03/2015	MOS	1.00	PAQUETE	303.97
AZU	AZUCAR MORENA	Remisión	29/03/2015	MOS	1.00	SACO	385.00
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Remisión	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55
715	CHAPA 715 PHILLIPS	Remisión	29/03/2015	MOS	1.00	PIEZA	96.55
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	Factura	01/03/2015	BOD	5.00	PIEZA	32.15
CERV	CERVEZA CORONA BARRILITO	Factura	01/03/2015	MOS	2.00	PIEZA	11.34
RG500	FERTILIZANTE RG-500 PARA AGUACATE	Factura	05/02/2015	BOD	25.00	KILOGRAMO	0.85
RG500	FERTILIZANTE RG-500 PARA AGUACATE	Factura	02/02/2015	BOD	100.00	KILOGRAMO	0.93

9.- Extras:

Al igual que en el catálogo de artículos, contamos con campos extras para capturar más información respecto a la persona, en caso de que sea necesario.

Son diez campos alfanuméricos, diez numéricos y un campo nota que puede capturar información mayor como campo memo.



Botón “Exportar a Excel”

Este botón permite el envío de todos los registros con sus valores de cada campo del catálogo al sistema Microsoft Excel^{MR} para ejercer algún análisis que se requiera hacer. Si se aplica algún filtro para visualizar algunos registros del catálogo, solo esos que aparezcan serán los que se exporten. De lo contrario, se enviarán todos.

Botón “Cuentas Bancarias”



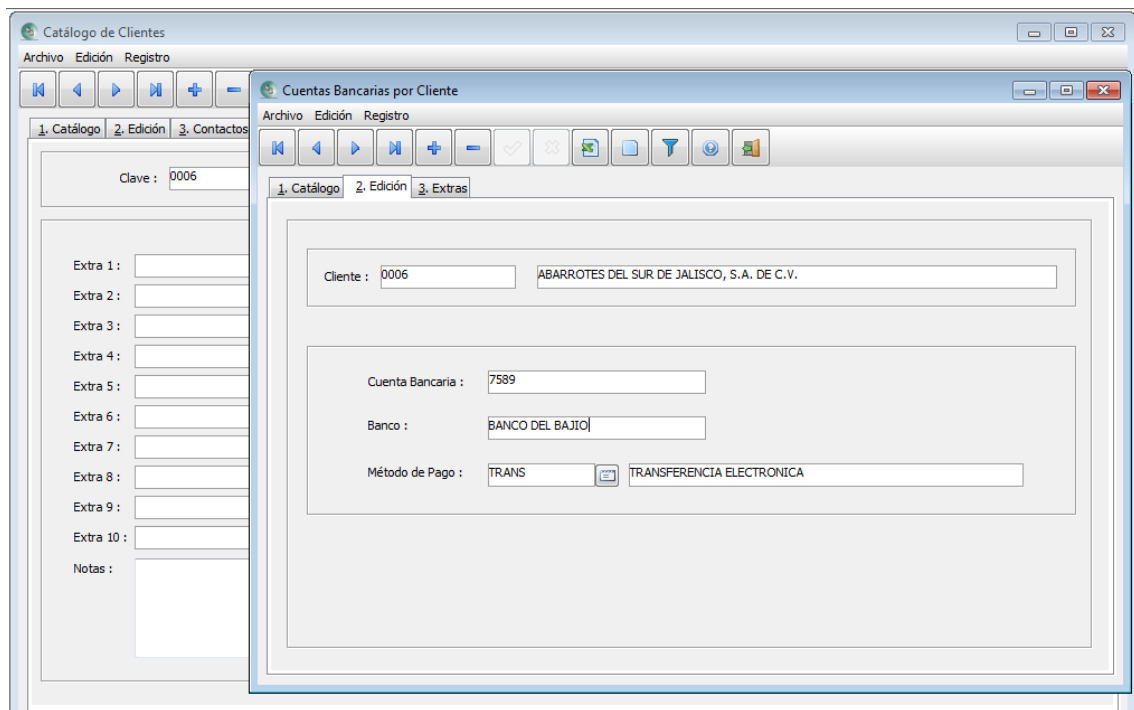
Mediante este botón, podemos asignar las diferentes cuentas bancarias y su forma de pago de nuestros clientes. De la misma manera, podemos definir las cuentas bancarias con la que nosotros le paguemos a nuestros proveedores, aunque es poco común, pero es buena idea para llevar un buen control de cómo le pagamos cada documento.

Para poder crear las cuentas, es necesario que primero se grabe el registro y posteriormente se presione el botón de cuentas bancarias.

Posteriormente insertamos cada registro de las cuentas a asociar a cada proveedor o cliente, según sea el caso.

Estas cuentas, podemos elegir las al momento de la captura de cualquier documento.

Comúnmente, cuando se elige la forma de pago “NO IDENTIFICADO” cuando se captura una factura, ya que por lo general, primero se elabora la factura, se manda y posteriormente se emite el pago. Y por ello, no hay seguridad de cómo se va a emitir el pago. Sin embargo, cuando se captura el pago, allí si debemos de poner la forma en que fue pagado.



Documentos

Afectación de documentos

Los documentos pueden tener dos tipos de afectación a los catálogos, al inventario y/o al crédito. Al inventario, aumentando o disminuyendo la existencia; al igual que a sus costos y valor de inventario cuando son documentos que provienen de proveedores. Así mismo, si las condiciones del documento son diferentes de “RCO”, aumentará el monto ejercido del proveedor o cliente.

Por otro lado, los artículos que son definidos como “Servicio”, no tienen afectación a existencias, costos y valores de inventario.

Los documentos “Cotizaciones” y “Ordenes” a proveedores y las “Cotizaciones” y “Pedidos” de nuestros clientes, no tienen afectación al crédito ni al inventario. Son documentos que podemos considerar como temporales y transitorios en lo que se logra la compra o venta.

Las “Ordenes” y “Pedidos”, lo único que pueden tener efecto es para llevar el backorder de los productos capturados en ellos. Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Los demás documentos son parametrizables en la decisión de cómo queremos que afecten al crédito y/o al inventario. Estos documentos son los siguientes:

Documentos para el área de proveedores:

“Nota de Cargo”, “Nota de Crédito”, “Recepción” y “Compra”.

Documentos para el área de clientes:

“Nota de Cargo”, “Nota de Crédito”, “Remisión” y “Factura”.

Documentos para el área de inventarios:

“Entradas”, “Salidas” y “Trasposos”. * Estos documentos sólo pueden afectar al inventario.

Para definir cómo queremos que estos documentos tengan su afectación es necesario recurrir al tema: [“Afectación”](#) del menú “Configuración” en la opción “Parámetros Generales”.

Utilización de los documentos

Cada documento tiene un propósito de utilización, pero cada empresa puede establecer el flujo de documentos que considere para llevar a cabo su administración.

A continuación, se describirá cada uno de los documentos administrativos con que cuenta el sistema.

Cuentas por Pagar:

Notas de Cargo: (Ctrl +J) Son documentos que nuestro proveedor nos puede emitir por ciertos motivos, como pueden ser, por cargos moratorios, o por diferencia en precio.

Notas de Crédito: (Ctrl +B) Cuando hacemos devoluciones de mercancía, para aplicarnos un descuento por pronto pago o por alguna bonificación en precios.

Pagos: (Ctrl +D) Con él, permite llevar el control de nuestras deudas a nuestros proveedores. Se pueden grabar para anticipar dinero, para abonar y/o pagar totalmente uno o varios documentos. Ver Tema: [“Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes”](#).

Compras:

Cotizaciones: (Ctrl +H) Podemos emitir este documento y mandarlo al proveedor para que nos pueda cotizar la mercancía.

Ordenes: (Ctrl +O) Este documento puede ser llenado libremente o mediante la copia de un documento de cotización. Este documento es el inicio de las afectaciones a los proveedores para saber a quienes hemos ordenado mercancía y a los productos en su campo “Ordenado”, indicándonos la cantidad que tenemos pendiente de recibir por parte del proveedor. Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Recepción: (Ctrl + I) Puede permitir el ingreso de mercancía afectando al costo y valor de inventario y la afectación al crédito del proveedor.

Compra: (Ctrl +C) Este documento equivale a la factura emitida por nuestro proveedor. Al igual que la Recepción, puede tener el mismo efecto.

Nota: Es muy importante definir el flujo de captura de los documentos para poder establecer un criterio de afectaciones sin caer a la duplicidad. Es decir, si tanto el documento Recepción y el de Compra, se configuraron para tener la misma afectación, es necesario sólo capturar uno. También se pudiera definir que la mercancía fuera recibida a almacén por medio de la Recepción y la afectación al crédito mediante la Compra.

Inventarios:

Entradas: (Ctrl +E) Cuando una empresa comienza a utilizar el sistema, aquí se capturaría el inventario inicial con sus costos. También pueden utilizarse para normalizar un inventario cuando la existencia física es mayor que la existencia teórica o del sistema.

Salidas: (Ctrl +S) Por lo general, son utilizadas para disminuir el inventario cuando hay mermas, o porque los productos fueron utilizados por la empresa, o quizás, por venta.

Trasposos: (Ctrl +T) Cuando la empresa controla más de un almacén, este documento es necesario para traspasar mercancía de uno a otro. Por ejemplo, de bodega a mostrador y así poder ser venderlo.

Ventas:

Cotizaciones: (Ctrl +Y) Al igual que su mismo tipo por el lados de los documentos de compras, podemos enviarle al correo al cliente, la cotización de los productos que nos solicitó.

Pedidos: (Ctrl +P) También puede ser llenado libremente o mediante la copia de un documento de cotización. Con este documento se inicia las afectaciones a los clientes para saber quiénes han solicitado mercancía y a los productos en su campo “Pedido”, indicándonos la cantidad que tenemos pendiente de entregar. Ver Tema: [“Manejo del BackOrder”](#).

Remisión: (Ctrl +R) Nuestra ventas pueden ser realizadas con este documento, cuando nuestro cliente no desea factura. Comúnmente en los negocios de venta al mostrador, lo utilizan para la venta al público en general.

Factura: (Ctrl +F) Este documento puede ser de tipo “Fiscal Digital” o para control interno. Si el block se creó como “Block Electrónico”, significa que cuando se grabe será timbrado mediante el “PAC” ante la “SHCP”. Ver Tema: [“Configuración de blocks de documentos”](#).

Nota de Venta - Ticket: (Ctrl +K) Se pretende crear un módulo en el sistema para manejar lo que se conoce como “Punto de Venta”, en el cual, se pueda tener este documento como una pantalla de captura más amigable y versátil a la captura, en donde podamos contar con funciones diferentes como: “Ingreso o egreso de dinero”, “manejo de cajeros” y “corte de caja”. Este módulo estará pendiente en su realización.

Notas: Como los documentos “Remisión”, “Factura” y “Nota de Venta - Ticket:” pueden definirse con afectación al inventario y/o al crédito, es importante que se establezca un flujo de venta para poder establecer esta configuración y no caer en duplicidades de salida al inventario, o duplicación en ventas y deudas del los clientes. Ver Tema: [“Afectación”](#).

Recordemos que aunque estén elegidas las afectaciones en un documento, tanto al inventario como al crédito, dependerá de lo siguiente:

- a) Si el producto que se agregue a un documento, si es de tipo “SERVICIO”, y el documento este definido que afecte al inventario, no la hará para ese producto ya que los artículos de esta característica no afectan existencias ni costos.
- b) Si el documento al que se le emita al cliente o proveedor, se graba con “Condiciones” iguales a RCO, no afectará a la deuda de ellos, ya que tiene prioridad la condición del documento, y la condición “RCO”, hace que el documento no genere deuda.

Nota: Por este motivo, si definimos que tanto la “Remisión” como la “Factura”, o la “Recepción” o “Compra” afectan al inventario y/o al crédito, no debemos hacer el mismo documento al cliente o proveedor ya que habrá duplicidad. Para esto se tendría que cancelar uno u otro.

Más adelante, se pretende crear un módulo para **“Acumular documentos”** para resolver los casos en donde, se entregue mediante “Remisión” o reciba con “Recepción” la mercancía, y, después vía acumulación, traslademos a la “Compra” o “Factura” esos documentos.

Cobranza:

Notas de Cargo: (Ctrl + G) Es un documento con la misma naturaleza que las “Facturas”, pero por lo general, es usado para cobrar intereses moratorios o para cobrar diferencias de precio.

Nota de Crédito: (Ctrl + N) En algunas empresas utilizan este documento para aceptar devoluciones de mercancía o para aplicación de descuentos. Este documento, puede afectar al inventario y/o al crédito.

Al igual que el documento “Factura”, puede ser digital, para ser timbrado mediante el PAC.

Cuando se crea puede ser aplicado a uno o varios documentos que estén en deuda; o, guardarse sin aplicarse a ninguno y posteriormente ser aplicado. Ver Tema: [“Captura de Notas de Crédito de Proveedores o a Clientes”](#).

Pagos: (Ctrl + Q) Al igual que con los pagos a proveedor, permite llevar el control de las deudas de nuestros clientes y también puede ser un documento fiscal digital.

Se pueden grabar para anticipar dinero, para abonar y/o pagar totalmente uno o varios documentos. Ver Tema: [“Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes”](#).


Captura de documentos

A continuación, describiremos paso a paso como se captura un documento, y por cada punto, se diferenciará dependiendo su afectación.

Esta imagen servirá de muestra para la desarrollar el tema.

The screenshot shows the 'Facturas' software interface. The window title is 'Facturas'. The menu bar includes 'Archivo', 'Consulta', 'Configuración', and 'Procesos'. The toolbar contains icons for save, print, search, and other functions. The main area is divided into two tabs: '1. Edición de Documento' (active) and '2. Extras'. The 'Edición de Documento' tab contains several input fields and sections:

- Document Information:** Folio: C00045, Fecha: 12/06/2015, Tipo: DIR, Alm.: MOS.
- Client Information:** Cliente, RFC, CURP, Nombre, Calle, Colonia, C.P., Tel., Ciudad, Estado, Municipio, País, Correo(s).
- Status and Mode:** Status: INSERTADO, Impuestos: INCLUIDO, Modo: CAPTURA.
- Summary:** Subt. Exento: 0.00, Subt. Gravado: 0.00, Subtotal: 0.00, Descuento: 0.00, Subtotal Neto: 0.00, IEPS: 0.00, IVA: 0.00, Total: 0.00.
- Agent and Reference:** Agente, Folio Ref., Condición, Fecha Venc.: 12/06/2015.
- Payment and Discounts:** Cta. Bancaria, Método Pago, Descuento 1: 0, Descuento 2: 0, Descuento 3: 0, Lista Precios, Moneda, Tipo Cambio: 1.0000.
- Table:** A table with columns: Artículo, Descripción, Uni. Medida, Cantidad, Precio, Desc. 1, Desc. 2, Desc. 3, Importe Neto, Importe Total.

1.- Verificar que se encuentre en el **Block** correcto. Si ese documento cuenta con más de un block asignado, deberá elegirlo, presionando el botón  o Alt +F5.

Recordemos que un documento puede tener más de un folio. Por ejemplo, tener facturas con un block de serie "A" y otro con serie "B".

- 2.- Verificar que el Folio sea el correcto.
- 3.- Revisar que la Fecha sea correcta. Si desea cambiar la fecha, solo basta con escribir la fecha correcta o presionar su botón para elegirla más fácil.
- 4.- En el campo Tipo podemos elegir un valor mediante la combinación de teclas Ctrl + F1, botón derecho del mouse o presionando su botón propio.
- 5.- Alm., es de vital importancia para todos aquellos documentos que tengan afectación al inventario, ya que los artículos involucrados en el documento, afectarán a dicho almacén.

Nota: En el documento "Traspaso", existe otro campo llamado "Alm. D.", que es el almacén al cual se trasladarán las cantidades de los productos que se inserten en este documento.

- 6.- Staus, este campo sólo es visual y su valor cambia de la siguiente manera:

Insertado: Cuando está en modo captura (nuevo) o, cuando se consulta un documento "No electrónico". Es decir, no fiscal digital.

Cancelado: Indicando que dicho documento fue cancelado. Sólo aparece cuando se consulta un documento.


Timbrado: Este valor corresponde a los documentos fiscales digitales que fueron aprobados por SHCP. Al igual que el valor anterior, sólo aparece cuando se consulte el documento.

- 7.- Impuestos, Al entrar al documento aparecerá la palabra "Incluido" o "Desglosado" dependiendo de cómo fue parametrizado el documento en la pestaña de "Impuestos" de la opción "Parámetros Generales" en el menú de "Configuración". Ver Tema: ["Impuestos"](#).

Para cambiar de modo incluido a desglosado o viceversa, debemos presionar Alt + F1 o presionar el botón:



- 8.- Modo indica si estamos capturando apenas el documento o está siendo consultado.
- 9.- Cliente o Proveedor dependiendo la clase de documento, será la persona a la que le afectará su saldo o estadística de movimientos.
- 10.- Correo(s) Aquí presenta el correo que el cliente tiene asignado, mas sin embargo, podemos cambiar o escribir otro al que se desee enviar el documento. Puede llevar más de uno pero deberán estar separados por comas (,). Dependerá su envío si el block tiene parametrizado que se envíe automáticamente. Ver Tema: ["Envío Documento Digital"](#).

Nota: Un documento consultado puede ser enviado de nuevo o a otro correo. Para ello se debe presionar el botón  o la tecla F6.

11.- Agente, si al proveedor o cliente le fue asignado uno, este aparecerá en este campo, más sin embargo, puede ser cambiado presionando Ctrl +F1 o su botón correspondiente para elegir otro.

Otra forma, puede ser definiéndolo como default para cada documento. Ver Tema: [“Defaults en Pantallas”](#).

Nota: Es importante conocer la diferencia entre “Agente” y “Usuario”. El “Usuario”, es la persona quien se firma al entrar al sistema, y tiene derechos o un rol a desempeñar dentro del sistema; por lo que a diferencia de un “Agente”, es la persona que se involucra dentro de los documentos para controlar sus compras o ventas.

12.- Folio Ref., nos sirve para relacionar a que folio de nuestro proveedor pertenece el documento capturado por parte del área de compras. También, es un campo en el que se llena automáticamente cuando se realiza una copia de documento, poniendo aquí, el folio del documento que se traslada a él.

13.- Condic., este es un campo importante, ya que si se elige la opción “RCO”, el documento no generará deuda al proveedor o cliente; cualquier otra, si lo hará siempre y cuando la configuración del documento sea que genere crédito. Ver Temas: [“Afectación”](#), [“Autorizaciones”](#), [“Condiciones de Pago”](#) y [“Documentos”](#).

14.- Fecha Venc., Este campo se llena automáticamente en base a los días de plazo que haya sido asignado a las condiciones de pago. Nos servirá para referencia en las vistas de cargos vigentes y en los diversos reportes de cobranza.

15.- Cta. Bancaria, permite elegir las cuentas de banco que se asignaron al proveedor o cliente. Ver Tema: [“Cuentas Bancarias”](#).

16.- Método Pago, Va ligado a la cuenta bancaria, pero si el proveedor o cliente del documento, no tiene asignada una, podemos elegir cualquier forma de pago que esté dado de alta. Ver Tema: [“Métodos de Pago”](#).

Si presenta una cuenta bancaria pero se cambia el método de pago a “EFECTIVO”, el campo de “Cta. Bancaria” se limpia.

17.- Descuento1, 2 y 3, la cantidad que se ponga en estos campos, aplicará un descuento global a todos los precios de los productos listados en el documento. Podrá hacerse siempre y cuando se encuentre habilitada las opciones de permitir modificar descuento en los documentos. Si el proveedor o cliente tiene asignado descuentos, aparecerán automáticamente al ser llamados. Ver Temas: [“Descuentos”](#).

18.- Lista Precios, cuando se da de alta un proveedor o cliente, se le asigna por default que precio o costo queremos que nos aparezca cada vez que se cree un documento, pero también puede ser cambiado en el momento que sea, si es que se permite poder hacer cambios dentro del documento. Ver Tema: [“Precios”](#).

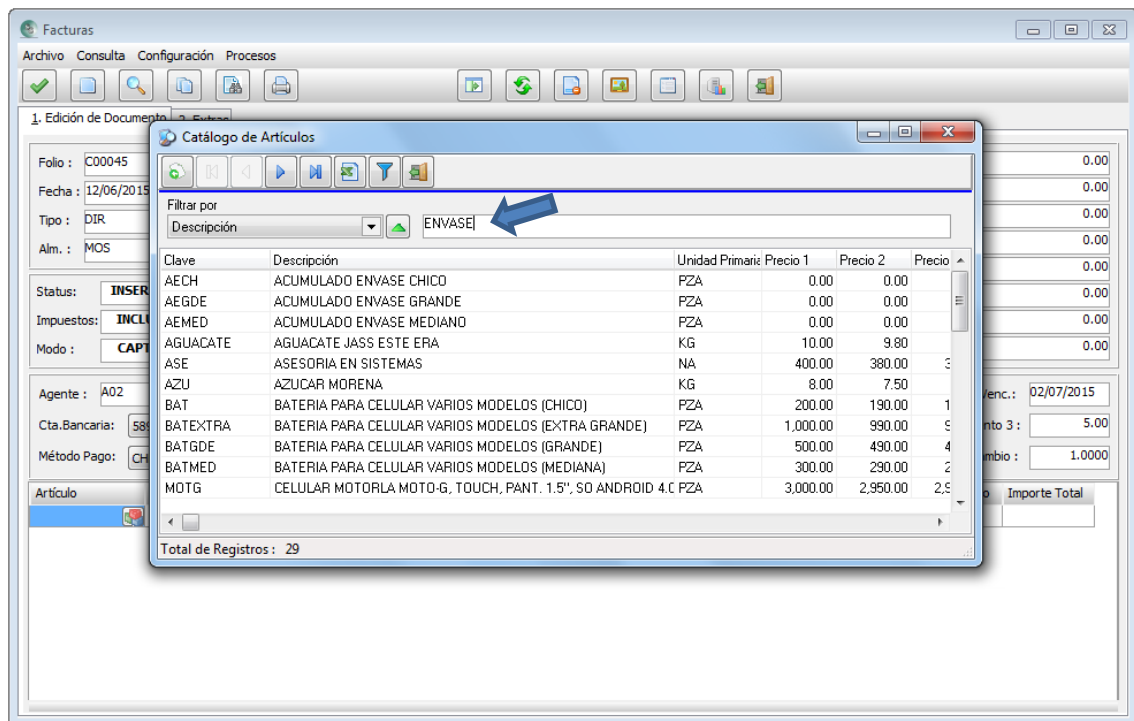
19.- Moneda, Ver Tema: [Manejo de Dólares](#).

18.- Tipo Cambio, se debe poner el valor del dólar para tener base de conversión cuando es diferente la moneda del documento a la de los productos en él.

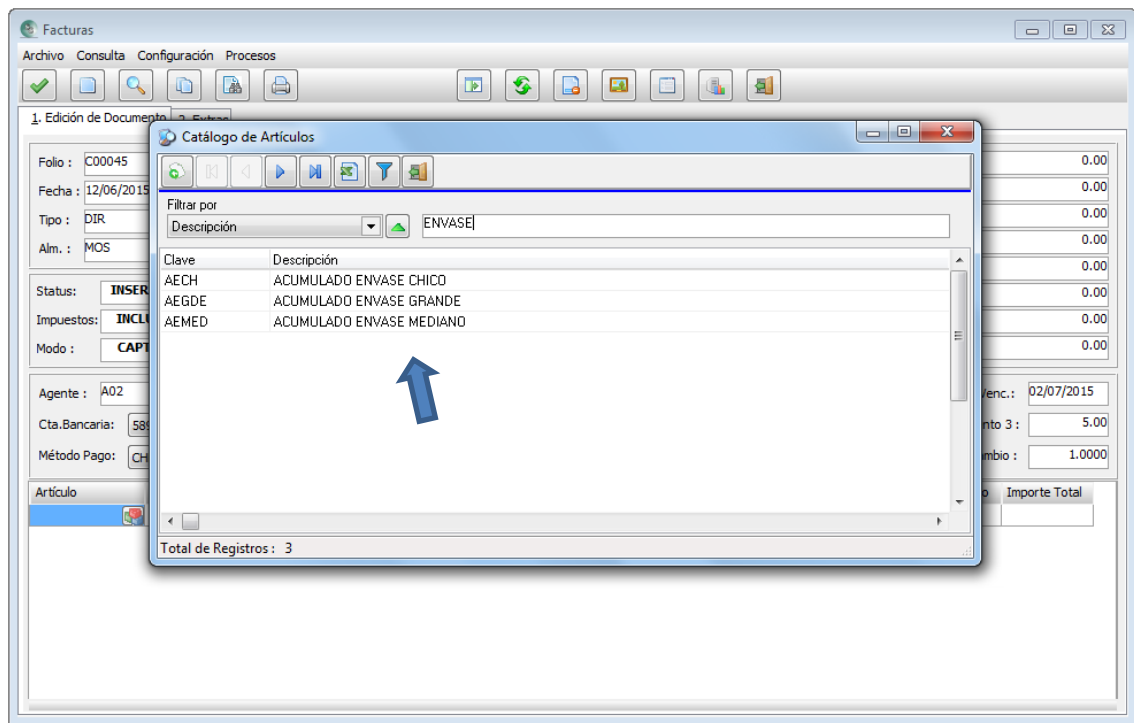
Hasta aquí, hablamos del área del encabezado de los documentos. Ahora, definiremos el cuerpo de detalle, es decir, la lista de los artículos que contendrá el documento.

19.- Artículo, con Ctrl + F1, o botón derecho del mouse o su botón correspondiente, podemos llamar a los productos de la empresa y de allí buscar el deseado. Pero también podemos escribir directamente la clave de él si la sabemos o escaneando se código de barras.


Si se busca el producto, aparecerá una pantalla como se muestra a continuación y allí podemos buscar escribiendo tan sólo una porción de su clave o descripción (no importa mayúsculas o minúsculas).



Y al presionar la tecla "Enter", presentará los registros que coincidan con dicha búsqueda.



Posteriormente si encontramos lo que buscábamos, presionaremos la tecla “Tab” para mover el cursor a la zona de los registros y así poder elegir el deseado presionando la tecla “Enter” o dando doble clic.

Nota: Si el producto cuenta con una imagen asignada, podemos visualizarla presionando la combinación de teclas “Alt + I” o presionando el botón 

20.- Con la tecla “Tab”, desplazamos columna por columna, para llegar a la de Uni. Medida, en donde podemos seleccionar entre las dos posibles unidades de medida de dicho producto. Como ejemplo, piezas o cajas, kilos o sacos, etc. según haya sido configurado el producto. Ver Temas: [“Inventarios / Artículos”](#) y [“Unidades de Medida”](#).

Si el producto cuenta con dos tipos de unidad de medida, el sistema cambiará el precio por dicha unidad, tomando en cuenta el número de precio asignado al cliente o a la lista de precios elegido en el área de encabezado del documento. Si fuera el caso de un documento de proveedor, la columna “Precio”, se calcularía en base a la equivalencia que existe entre las unidades. Dicha equivalencia se definió cuando se registró el producto.

Independientemente de cómo se grabe el documento con los artículos en distintas unidades de medida, el sistema siempre dará entrada o salida en unidades primarias. Es decir, la existencia, costos y valores de inventario, estará basado en su unidad primaria. De cualquier manera, se respetará el documento en la unidad grabada para referencias posteriores.


21.- Cantidad, se refiere a la cantidad que se dará entrada o salida al producto correspondiente. Como lo mencionamos antes en el punto anterior, lo convertirá a la unidad primaria calculando en base a su equivalencia.

Esta columna puede tener tantos decimales como se requiera. Ver Tema: [“Decimales”](#).

En los documentos que afectan la salida al inventario, validará que la cantidad del artículo no exceda la existencia del almacén del documento que pretende dar salida. Esto, siempre y cuando esté habilitada la opción de “Restricción no generar Existencias Negativas al Grabar un Documento”. Ver Tema: [“Autorizaciones”](#).

22.- Precio, se refiere al valor del producto respecto a la unidad de medida seleccionada.

Consideraciones:

- 1.- Si es un documento de proveedor, se refiere a costo, si es de cliente, será precio de venta.
- 2.- El precio que aparece al llamar al producto, será el que tenga asignado el proveedor o cliente cuando se registró; pero también puede variar si cambiamos en el área de encabezado la lista de precios a llamar.
- 3.- Este precio, se presentará con impuesto o sin él, dependiendo de lo configurado. Ver Tema: [“Impuestos”](#). También en cualquier momento se puede hacer cambios para desglosar o incluirlos presionando la combinación de “Alt + F1” o presionado el botón .
- 4.- Esta columna puede tener tantos decimales como se requiera. Ver Tema: [“Decimales”](#).
- 5.- En los documentos de clientes, se puede cambiar de lista de precios mediante la combinación de las teclas “Ctrl +1” para llamar al precio 1, “Ctrl +2” para llamar al precio 2 y, así hasta el 5; dependiendo de la unidad de medida que se elija. Recordemos que en el catálogo de artículos, contamos con 5 precios para cada unidad de medida. Esto siempre y cuando no se encuentre bloqueada la posibilidad de cambiar precios. Ver Tema: [“Precios”](#).
- 6.- Se puede cambiar libremente el precio siempre y cuando no esté bloqueada dicha posibilidad. Ver Tema: [“Precios”](#).
- 7.- Si el proveedor o cliente tienen asignado el producto con costo o precio especial, presentará dicho valor. Ver Tema: [“Lista Costos o Precios Especiales”](#).
- 8.- Por último, al momento de grabar el documento, el sistema validará que el precio colocado aquí, sea mayor al precio que se definió como tope mínimo al momento de vender. O que no sea mayor al definido para los documentos de proveedores. Ver Tema: [“Autorizaciones”](#). Este precio de comparación será una vez calculado los descuentos establecidos en el documento.


23.- Desc. 1, Desc. 2 y Desc. 3, aquí podemos poner hasta tres descuentos para aplicar al renglón del documento. Si la opción de “Permitir Cambiar Descuentos en Documentos” está habilitada. Ver Tema: [“Descuentos”](#).

Si el producto cuenta con descuentos asignados previamente en el catálogo de productos, aparecerán aquí automáticamente.

24.- Importe Neto, presentará el cálculo de la multiplicación de la columna cantidad por la de precio, haciendo los descuentos correspondientes. Este valor siempre se presentará sin los impuestos.

25.- Importe Total, contendrá el valor del renglón con impuestos incluidos.

Nota: Podemos movernos entre renglones de la lista de artículos al igual que desplazarnos de una columna a otra. Esto permitirá editar lo que sea antes de grabar el documento.

Si deseamos borrar algún renglón, basta con llegar a él y presionar la tecla “F4” o el botón 

26.- En la parte de arriba al lado derecho del área de encabezado, podemos ver la columna de los totales del documento, misma que automáticamente se van modificando mientras que se edita el documento.

Subt. Exento: Presenta la suma de los montos de los productos cuyo impuesto sea a tasa 0%.

Subt. Gravado: Es la suma de los montos antes de impuestos de los artículos que cuentan con un impuesto.

Subtotal: Acumula ambos subtotales anteriores.

Descuento: Presenta el monto de descuento de todo el documento.






Subtotal Neto: Al subtotal calculado, le restará dicho descuento.

IEPS: Representa el importe de dicho impuesto de aquellos productos que afectan IEPS.

IVA: También es el importe del impuesto IVA de los artículos que lo contienen.

Total: Este es el valor real del documento.

Una vez terminada la captura del documento, podemos:

- a) **Ver Vista Previa:** Alt + F9 o 
 - a. Presenta el documento tal y como va a ser impreso sin grabarlo todavía.
- b) **Grabarlo:** F2 o 
 - a. Esto hará que se procese el documento y se archive, sin imprimir, haciendo las afectaciones correspondientes. Ver Tema: [“Afectación”](#) y [“Afectación de Documentos”](#).
- c) **Imprimir:** F5 o 
 - a. Realiza lo mismo que la opción pero adicionalmente lo imprime en la impresora asignada al block. Ver Tema: [“Blocks”](#).
- d) **Nueva Captura:** Alt + F3 o 
 - a. Permite limpiar la pantalla del documento si grabarlo, esto permite una nueva captura.
 - b.
- e) **Modo de Envío:** F8 o 
 - a. Este botón nos despliega lo que el documento realizará cuando sea grabado. Al entrar a un documento, toma las configuraciones asignadas al block.
 - i. Si va a mostrar la vista del documento una vez grabado.

- ii. Si va a ser impreso y,
- iii. Si va a ser enviado al correo que se halla escrito en el campo de correos.

b. Si ingresamos a él, podemos hacer cambios mismos que prevalecerán mientras no nos salgamos del documento.

Ver Tema: [“Blocks”](#).

f) **Existencia del Artículo: Alt E**



a. **Estando en un renglón que tenga un producto, presenta la existencia en los almacenes de dicho producto.**

Nota: En los documentos, existe una pestaña llamada “Extras”, en la cual, podemos utilizar una serie de campos adicionales para diversas necesidades. Por ejemplo, en el campo “Nota”, escribir alguna observación global para el documento que ayude a describir algo. Esta serie de campos pueden ser impresos, solicite a su asesor para que modifique el diseño de impresión.

Esta pestaña, se encuentra en la parte de arriba del documento. Todo lo que se escriba en los campos extras, formarán parte del documento.


Consulta de documentos

Los documentos grabados, poder ser consultados para las siguientes acciones:

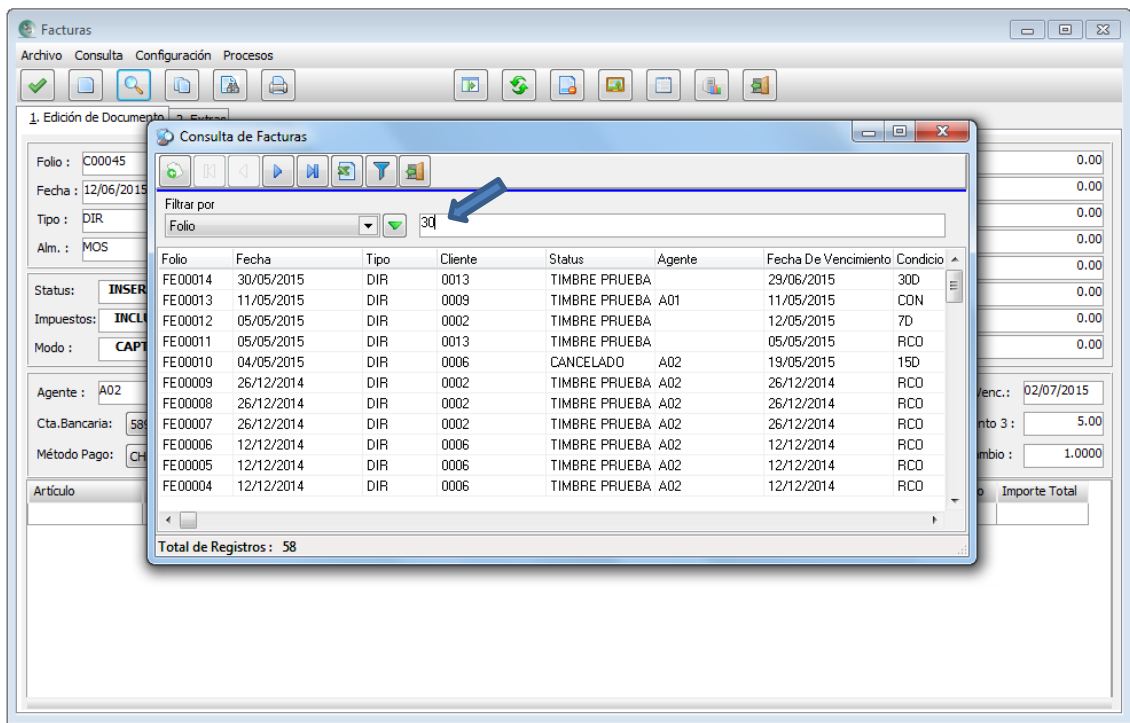
Para reimprimirlo, para reenviarlo por correo electrónico o para cancelarlo.

La manera de hacerlo sería:

1.- Entrar al documento a consultar.

2.- Presionar la combinación de teclas Alt + C o el botón  aparecerá una pantalla como se muestra. Escribimos el folio que deseamos consultar; no es necesario escribirlo completo. Posteriormente presionamos “Enter” y cuando lo liste en la parte de abajo, podemos elegirlo haciendo doble clic en él.

Nota: El orden en que se despliegan los folios correspondientes al documento a consultar, será dependiendo de lo configurado en la pestaña de “Avisos” de la opción de “Parámetros Generales” del menú “Configuración”. Ver Tema: [“Avisos”](#).



3.- Una vez presentado en pantalla, no se puede modificar y regrabarlo. Esto es para dar seguridad al sistema, ya que las modificaciones a los documentos pueden generar desconfianza.

4.- En este momento ya se pueden realizar las siguientes acciones:

a) Reimprimirlo presionando F5 o el botón



Nota: Si al presionar el botón aparece el mensaje siguiente, es por el hecho de que se eligió no conservar los archivos PDF's, que viene siendo la imagen del diseño de impresión.

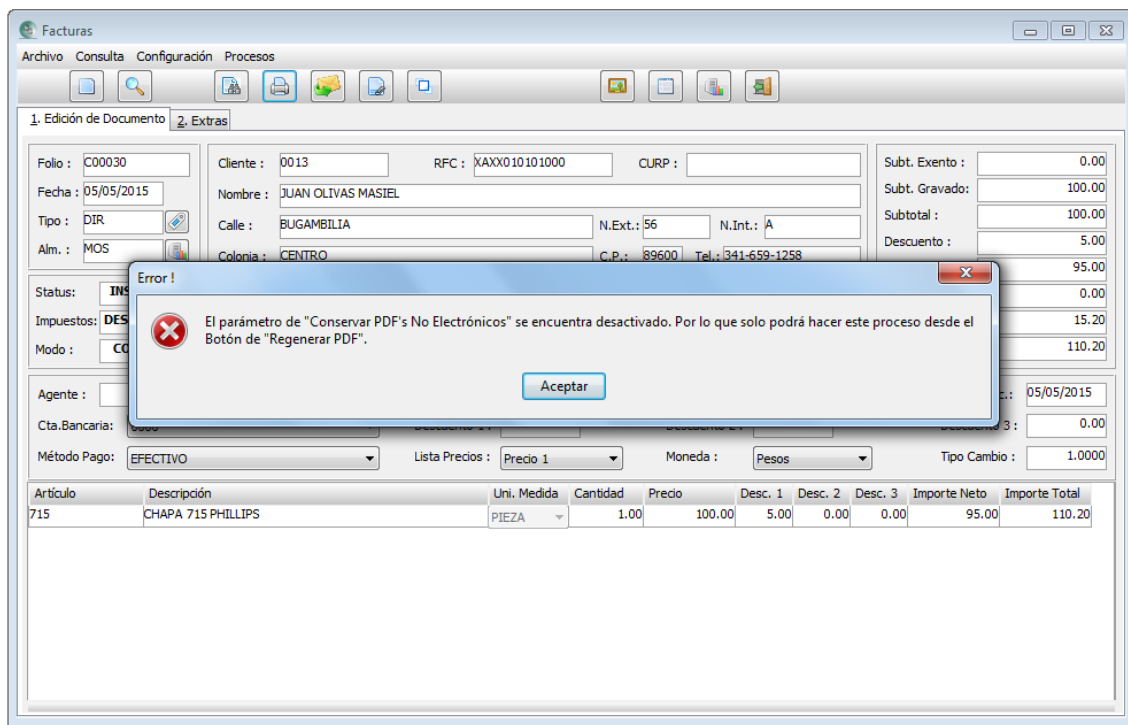
Para resolver el problema y poder volverlo a imprimir, es necesario regenerar el PDF, y así pueda ser reimpresso.




Para ello se tiene que presionar la tecla F7 o el botón

Si no deseamos que esté sucediendo esto, será necesario activar el parámetro de "Conservar los Archivos PDF's" en los parámetros generales del sistema.

Ver Tema: ["Generales"](#).



b) Reenviarlo por correo presionando F6 o el botón  se puede cambiar el correo al que se desee enviar o dejar el mismo que contiene el documento.

c) Por último, se puede elegir la opción de “Cancelar”, presionando la tecla F9 o presionando el botón correspondiente 

Nota: Una cancelación realiza la acción inversa a la que fue su origen. Es decir, retira las afectaciones a proveedor o cliente en cuanto a sus historiales y deudas; y para los productos, a sus costos, existencias, valor de inventario, ordenado o pedido, historiales de compras o ventas.

La posibilidad de que un usuario pueda cancelar algún documento, dependerá de la configuración que se establezca en la pestaña de “Privilegios” de la opción de “Parámetros Generales” del menú “Configuración”. Ver Tema: [“Privilegios:”](#).


Captura de Notas de Crédito de Proveedores o a Clientes

Recordemos que las notas de crédito, son documentos utilizados para aplicar descuentos o para devoluciones de mercancía, en ambos casos, son aplicados a documentos en deuda.

Lo común es, que se aplique de inmediato a uno o varios documentos con saldo del mismo proveedor o cliente.

Para realizar una nota de crédito, se hace de la misma manera que se llena cualquier otro documento, sólo que antes de grabarlo podemos aplicar a que documentos afectará o, grabarlo sin aplicar y posteriormente consultarlo y aplicarlo.

Partiremos de un documento ya lleno y se mostrará cómo se aplica y también como se puede guardar y posteriormente hacer la aplicación.

Observemos que en este documento, tenemos un nuevo botón  el cual sirve para llamar a una pantalla de cargos vigentes de dicho proveedor o cliente, y poder elegir los documentos a los que se pretende aplicar abonando o pagando su saldo.

Este botón de símbolo de pesos de color verde, aparece cuando es nuevo el documento, y vuelve a aparecer cuando se consulta de nuevo el documento para mostrar a que documentos se aplicó la nota de crédito.

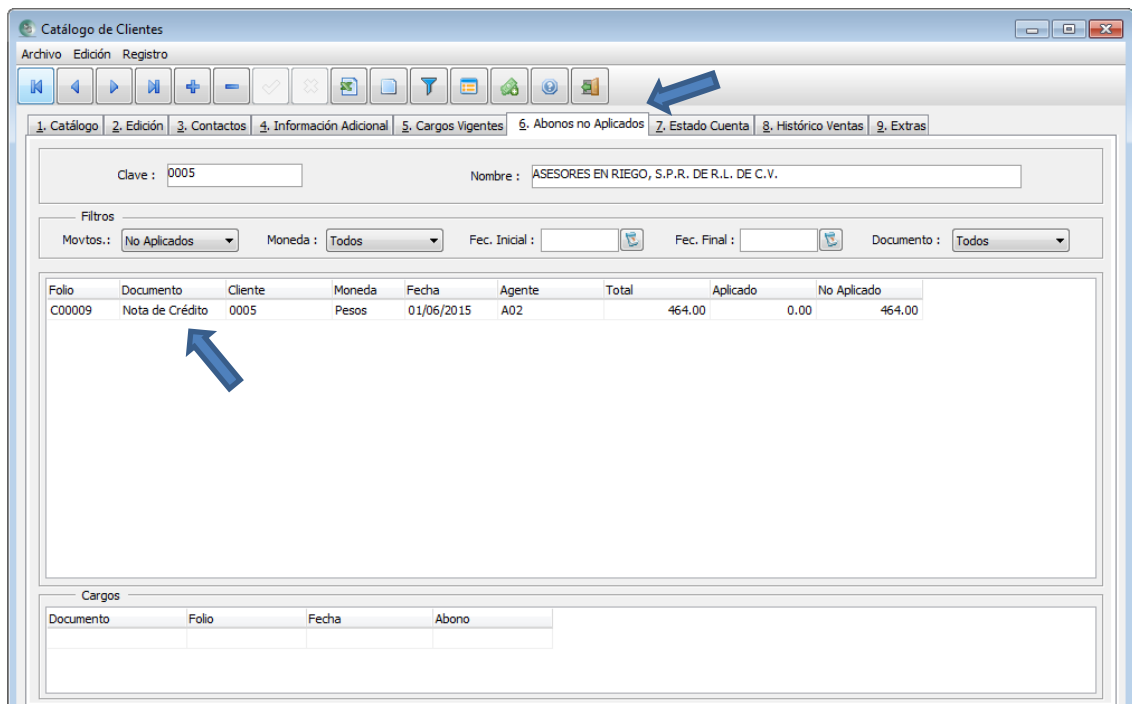
También observemos en el área de totales está un nuevo renglón que indica el monto “No Aplicado”, significando que todavía este documento no se liga a ninguno.


Así, ya sería posible grabarlo, haciendo las afectaciones debidas a inventario y crédito. Si fuera el caso, posteriormente se consultaría de nuevo y se aplicaría.

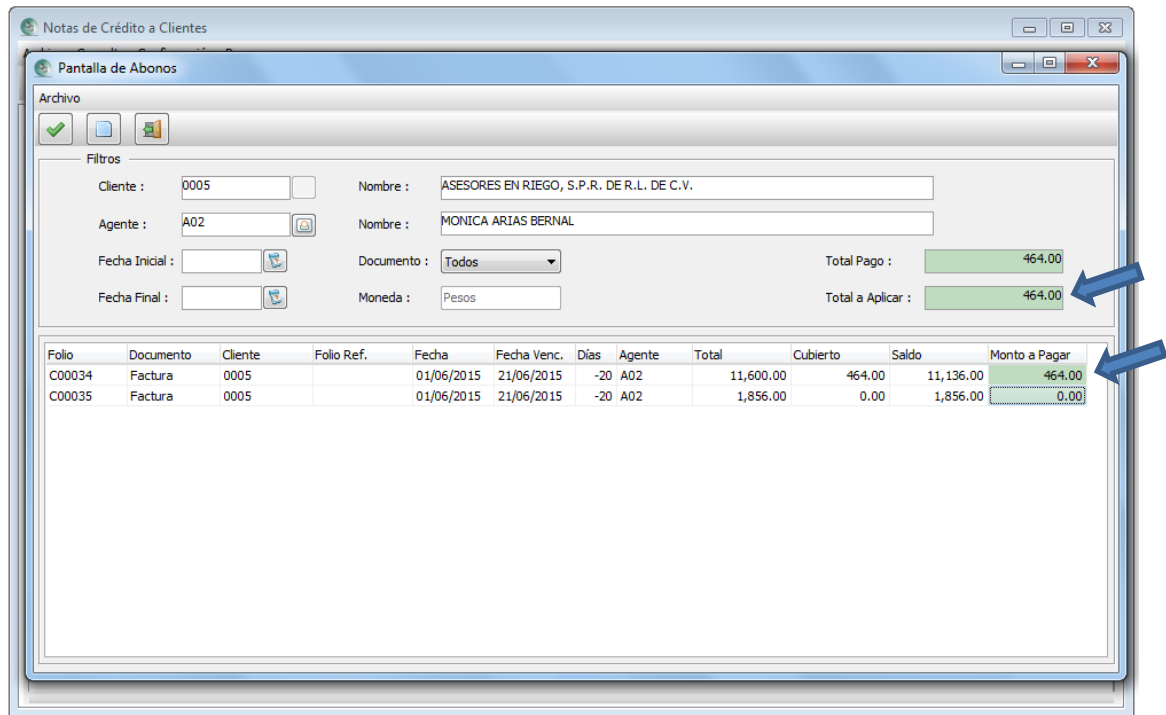
Una nota de crédito puede irse aplicando en distintos momentos a documentos hasta llegar a no tener saldo “No Aplicado”.

A continuación se hará un ejercicio de como sucedería esto:

- 1.- Grabaremos el documento sin aplicar como se muestra en la pantalla anterior.
- 2.- Mostraremos la siguiente pantalla para que se observe en el cliente como queda este documento como saldo no aplicado, es decir a su favor.



3.- Ahora consultamos de nuevo la nota de crédito y presionamos el botón  para presentar la pantalla en donde podemos ir aplicando parte o todo el valor del documento.




4.- Observemos que el monto total del documento, el sistema lo reparte cubriendo el o los documentos de arriba hacia abajo, es decir, los más antiguos en vencimiento. Nosotros podemos hacer cambios en ello, a la mejor en aplicar el monto total al segundo documento y al primero dejarlo en cero; obviamente sea menor o igual que el saldo del documento elegido.

O, tal vez, decidir aplicar menos monto y posteriormente el resto seguirlo aplicando en otras ocasiones. Para ello, haremos este ejemplo. Aplicaré menos dinero y veremos lo que sucede.


Aplicaré solo \$ 232.00 pesos como se muestra.


Folio	Documento	Cliente	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo	Monto a Pagar
C00034	Factura	0005		01/06/2015	21/06/2015	-20	A02	11,600.00	232.00	11,368.00	232.00
C00035	Factura	0005		01/06/2015	21/06/2015	-20	A02	1,856.00	0.00	1,856.00	0.00

Al presionar F2 o el botón  nos pedirá aceptar la aplicación y posteriormente nos desplegará un mensaje como se muestra a continuación.

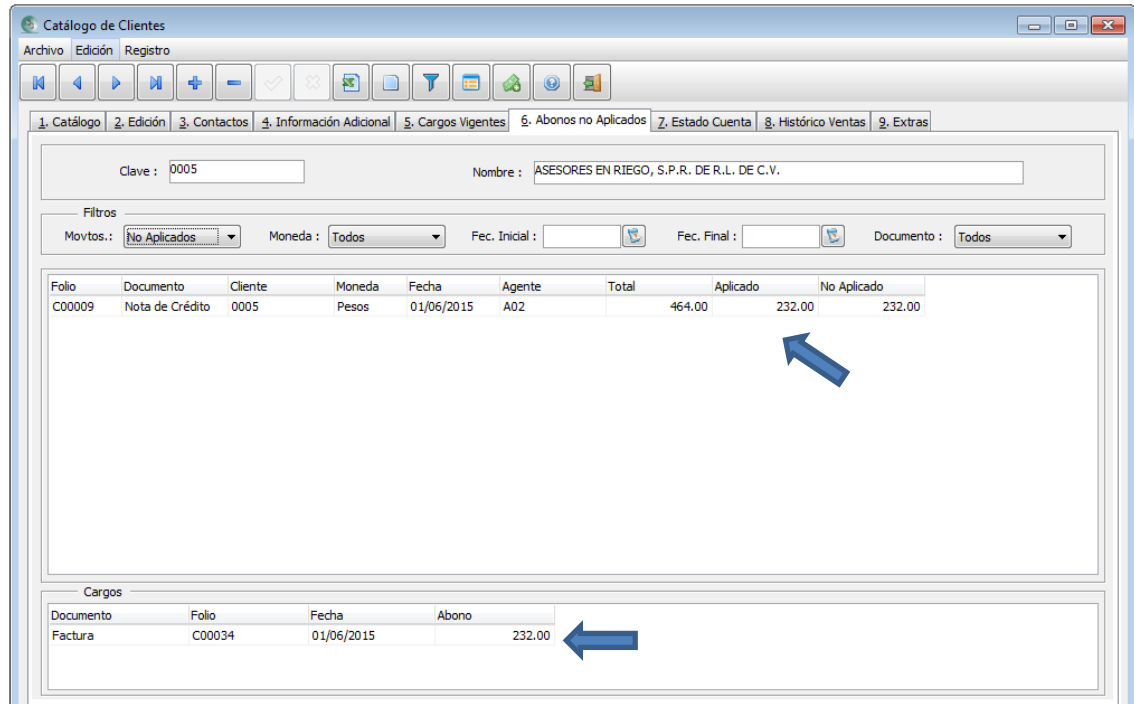
Aviso !
La suma de los Abonos a los Documentos es menor al Saldo no Aplicado. La diferencia se grabará como No Aplicada.

Aceptar

Esto nos indica que el monto que aplicamos sigue siendo menor al valor del documento y que la diferencia seguirá sin aplicar. Lo cual significa que más adelante podemos volver a realizar esta misma operación hasta que el documento no tenga ningún monto sin aplicar. 

Ahora presionaremos la combinación de teclas Alt + F8 o el botón  para proceder a aplicar el documento. Este proceso no volverá a grabar el documento ni a procesar sus afectaciones, sólo hará la aplicación de saldos a los documentos de la persona.

A continuación se muestra de nuevo el catálogo del cliente para este caso, y se verá cómo ya lo va relacionando.



Cada vez que hagamos el proceso de consultarlo y se vayan aplicando a distintos documentos, irán apareciendo aquí, la relación de que documentos fueron aplicados. Esto hasta que ya no tenga saldo por aplicar, y así, lo retirará de esta sección.

Captura de Pagos a Proveedores o de Clientes

Los pagos pueden ser como anticipos, abonos y totales. Son documentos que rebajan la deuda de uno o varios documentos a la vez. Por lo tanto, cada vez que se captura un pago, el campo “Saldo Ejercido” de los proveedores o clientes se disminuye. Recordemos que este campo se encuentra dentro de dichos catálogos en su pestaña de “Información Adicional”.

Al igual que los documentos de compras y ventas, pueden ser en pesos o dólares. Pero cuando se va a pagar un documento, se debe respetar la moneda en que está el documento a pagar.

También se debe considerar que un pago con folio ELECTRÓNICO, es decir fiscal digital, no puede liquidar documentos NO ELECTRÓNICOS; más sin embargo, un folio NO ELECTRÓNICO si puede pagar a uno ELECTRÓNICO. Ver Tema: [“Configuración de Blocks de Documentos”](#).

Para entender cómo se capturan los pagos, comenzaremos con la forma de manejar un anticipo, después lo convertiremos a abono de unos y pago totales de otros.

1.- Ingresamos a al documento pago correspondiente. Ctrl + D para entrar a “Pago de Proveedores” o Ctrl + A para el de “Pago de Clientes”. Para este ejemplo, nos basaremos en pago de clientes.

2.- Tenemos la libertad de cambiar la fecha.

3.- El campo Tipo, nos permite identificar al documento para etiquetarlo como: “Anticipo”, “Abono”, “Total”, “Intereses”, etc. Aunque este valor es referencial, no cambia la acción del documento.

4.- Cliente o Proveedor, según sea el caso, es a quien le vamos asignar el pago. Recordemos que podemos utilizar las teclas Ctrl + F1, botón derecho del mouse o presionar su botón correspondiente.

5.- A partir de aquí, tenemos dos alternativas:

a) En el campo Total a Pagar, podemos escribir el monto. Y si va a ser anticipo, es decir, no lo vamos a referenciar a ninguno en deuda, bastaría con poner el monto y llenar los siguientes campos correspondientes como la forma de pago, banco, y el concepto del pago. La pantalla mostraría en el área de totales, el campo “No Aplicado”, como se muestra en la imagen siguiente.

Pagos de Clientes

Archivo Consulta Configuración Procesos

1. Edición de Documento 2. Extras

Folio : C00029 Cliente : 0013 RFC : XAXX010101000 CURP :
 Fecha : 01/05/2015 Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL
 Tipo : ANT Calle : BUGAMBILIA N.Ext.: 56 N.Int.: A
 Colonia : CENTRO C.P.: 89600 Tel.: 341-659-1258
 Status : INSERTADO Ciudad : COLIMA Estado : JALISCO
 Municipio : COLIMA País : MEXICO
 Modo : CAPTURA Correo(s): joma_50@hotmail.com

Subtotal : 0.00
 IEPS : 0.00
 IVA : 0.00
 Subt. Aplicado: 0.00
 No Aplicado: 6,000.00
 Total : 6,000.00

Total a Pagar : 6,000.00 Crédito : 15,000.00 Saldo Ejercido : 7,289.00 Disponible : 7,711.00

Agente : A01 ARTURO DIAZ Folio Referencia : Moneda : Pesos
 Cta.Bancaria: Banco : BANAMEX Tipo Cambio : 1.0000
 Método Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA Referencia : FOL. INTERNET 1545
 Concepto : ANTICIPO DE COMPRAS

Al grabar el pago, observemos en la siguiente pantalla que es la imagen del archivo de impresión en donde, en su área de detalle, no se relaciona ningún documento aún.

FERNANDO CORONA RAMOS
 R.F.C. CORF680223MT7
 PASCUAL GALINDO CEBALLOS # 35 - A
 COL. CENTRO C.P. 49000
 ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO MEXICO
 TEL. 412-0101

PAGO CLIENTE
 C00029

Lugar de Expedición : ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO MEXICO
 Régimen Persona Física Con Actividad Empresarial y Profesional

Cliente		Fecha de Emisión
Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL		2015-05-01T16:47:07
Domicilio : BUGAMBILIA 56 A Colonia : CENTRO, C.P. 89600, COLIMA, COLIMA, JALISCO, MEXICO		Agente ARTURO DIAZ
Rfc : XAXX010101000	Clave : 0013	Tipo de Pago ANT

Folio	Documento	Fecha	Total Docto.	Subtotal Pago	Iva	Monto Pago
Importe con Letra						
SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.						
Método de Pago : TRANSFERENCIA ELECTRONICA						
Banco : BANAMEX			Cta Bancaria :		Moneda : Pesos	
Referencia : FOL. INTERNET 1545			T. Cambio : \$1.00			
					Subtotal : \$0.00	
					Iva : \$0.00	
					No Aplicado : \$6,000.00	
					Total : \$6,000.00	

Pago en una sola Exhibición

Esta imagen corresponde a un folio NO ELECTRÓNICO.

Este pago aparecerá en el catálogo de proveedores o clientes según sea el caso, como "Abono no Aplicado" en la pestaña no. 6

Dando seguimiento a este ejemplo, posteriormente podemos consultarlo y aplicarle parte del pago o su totalidad a documentos en deuda. A continuación se describe dicho procedimiento:

- I. Entramos al documento pago.
- II. Presionamos Alt+ C y llamamos al folio.

III. Aparecerá la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Pagos de Clientes' application window. The title bar includes 'Pagos de Clientes' and standard window controls. The menu bar contains 'Archivo', 'Consulta', 'Configuración', and 'Procesos'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two tabs: '1. Edición de Documento' (active) and '2. Extras'. The 'Edición de Documento' tab contains a form with the following fields:

- Folio: C00029
- Fecha: 01/05/2015
- Tipo: ANT
- Status: INSERTADO
- Modo: CONSULTA
- Cliente: 0013
- RFC: XAXX010101000
- CURP: [empty]
- Nombre: JUAN OLIVAS MASIEL
- Calle: BUGAMBILIA
- N.Ext.: 56
- N.Int.: A
- Colonia: CENTRO
- C.P.: 89600
- Tel.: 841-659-1258
- Ciudad: COLIMA
- Estado: JALISCO
- Municipio: COLIMA
- País: MEXICO
- Correo(s): joma_50@hotmail.com

Summary fields on the right:

- Subtotal: 0.00
- IEPS: 0.00
- IVA: 0.00
- Subt. Aplicado: 0.00
- No Aplicado: 6,000.00
- Total: 6,000.00

Financial summary at the bottom:

- Total a Aplicar: [empty]
- Crédito: 15,000.00
- Saldo Ejercido: 1,289.00
- Disponibles: 13,711.00

Payment details section:

- Agente: A01
- Arturo Díaz
- Folio Referencia: [empty]
- Moneda: Pesos
- Cta. Bancaria: [empty]
- Banco: BANAMEX
- Tipo Cambio: 1.0000
- Método Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA
- Referencia: FOL. INTERNET 1545
- Concepto: ANTICIPO DE COMPRAS

Observemos como aparecen dos botones nuevos como lo explicamos en el tema de las “Notas de Crédito”.

IV. Presionamos Alt + F7 o el botón  para hacer la aplicación correspondiente.

The screenshot shows the 'Pantalla de Abonos' window. The title bar includes 'Pagos de Clientes' and standard window controls. The menu bar contains 'Archivo'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two tabs: '1. Edición de Documento' (active) and '2. Extras'. The 'Edición de Documento' tab contains a form with the following fields:


- Cliente: 0013
- Nombre: JUAN OLIVAS MASIEL
- Agente: [empty]
- Nombre: [empty]
- Fecha Inicial: [empty]
- Documento: Todos
- Fecha Final: [empty]
- Moneda: Pesos
- Total Pago: 0.00
- Total a Aplicar: 4,505.00

Table of payments:

Folio	Documento	Cliente	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo	Monto a Pagar
C00037	Factura	0013		02/06/2015	06/06/2015	-4		1,750.00	1,750.00	0.00	1,750.00
C00036	Factura	0013		20/05/2015	09/06/2015	-7	A01	2,755.00	2,755.00	0.00	2,755.00
FE00014	Factura	0013		30/05/2015	29/06/2015	-27		2,784.00	0.00	2,784.00	0.00

Podemos ver que vamos a aplicar a dos documentos una parte, no la totalidad original.

También, observen que el último documento, es un folio electrónico, el cual no podemos aplicarle nada. Para él, tendría que haber sido un pago también digital.

V. Una vez, indicada la aplicación, debemos presionar F2 o el botón 


- VI. Aparecerá el siguiente mensaje indicando que es menor la cantidad aplicada a la que el documento tiene por aplicar.

The screenshot shows the 'Pagos de Clientes' application interface. A warning dialog box is displayed in the center, stating: "Aviso ! La suma de los Abonos a los Documentos es menor al Saldo no Aplicado. La diferencia se grabará como No Aplicada." with an "Aceptar" button. To the right, a summary table shows financial data:

Subtotal :	3,883.62
IEPS :	0.00
IVA :	621.38
Subt. Aplicado:	4,505.00
No Aplicado:	1,495.00
Total :	6,000.00

Below the table, the 'Total a Aplicar' is 4,505.00, 'Crédito' is 15,000.00, 'Saldo Ejercido' is 1,289.00, and 'Disponible' is 13,711.00. The 'Folio Referencia' field is populated with 'C00037,C00036'. A blue arrow points to this field.

Pero aun así, podemos continuar la aplicación. Como se muestra en la imagen, el campo "No Aplicado" ya será menor al original, y el campo "Referencia" automáticamente se llenará indicando los documentos aplicados.

- VII. El siguiente paso sería presionar Alt + F8, o el botón  que hará que se aplique el pago. Es importante tomar en cuenta que el documento no será regrabado, sólo se relacionará a los documentos que afectó.
- VIII. Después de aceptar la aplicación, nos desplegará otro mensaje indicando que si queremos regenerar el PDF, es decir, volver a imprimirlo pero ahora si indicando en el área de detalle, la relación de los documentos afectados.

The screenshot shows the 'Pagos de Clientes' application interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Confirmación ¿Desea Regenerar el Archivo PDF de este documento?" with "Si" and "No" buttons. The background form shows client details:

Folio: C00029, Fecha: 01/05/2015, Tipo: ANT, Status: INSERTADO, Modo: CONSULTA. Cliente: 0013, RFC: XAXX010101000, CURP: [empty], Nombre: JUAN OLIVAS MASIEL, Calle: BUGAMBILIA, N.Ext.: 56, N.Int.: A, Colonia: [empty], Ciudad: [empty], Municipio: [empty], Correo(s): [empty].

Summary table (same as above):


Subtotal :	3,883.62
IEPS :	0.00
IVA :	621.38
Subt. Aplicado:	4,505.00
No Aplicado:	1,495.00
Total :	6,000.00

'Total a Aplicar' is 4,505.00, 'Disponible' is 13,711.00. 'Folio Referencia' is 'C00037,C00036'. 'Referencia' is 'FOL. INTERNET 1545'. A blue arrow points to the 'Folio Referencia' field.

IX. Finalmente aparecerá el PDF de la siguiente manera:

FERNANDO CORONA RAMOS
R.F.C. CORF680223MT7
PASCUAL GALINDO CEBALLOS # 35 - A
COL. CENTRO C.P. 49000
ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO MEXICO
TEL. 412-0101

Lugar de Expedición : ZAPOTLAN EL GRANDE JALISCO MEXICO
Régimen Persona Física Con Actividad Empresarial y Profesional



PAGO CLIENTE
C00029

Cliente				Fecha de Emisión	
Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL				2015-05-01T17:00:04	
Domicilio : BUGAMBILIA 56 A Colonia: CENTRO, C.P. 89600, COLIMA, COLIMA, JALISCO, MEXICO				Agente	
Rfc : XA00010101000				Tipo de Pago	
Clave : 0013				ANT	

Folio	Documento	Fecha	Total Docto.	Subtotal Pago	Iva	Monto Pago
C00036	Factura	20/05/2015	\$2,755.00	\$2,375.00	\$380.00	\$2,755.00
C00037	Factura	02/06/2015	\$1,750.00	\$1,508.62	\$241.38	\$1,750.00

Importe con Letra		Total	
SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.		Subtotal :	\$3,883.62
Método de Pago : TRANSFERENCIA ELECTRONICA		Iva :	\$621.38
Banco : BANAMEX		No Aplicado :	\$1,495.00
Referencia : FOL INTERNET 1545		Total :	\$6,000.00

Pago en una sola Exhibición

Vale la pena, si regenerarlo para llevar el control de cómo se va aplicando el documento hasta quedar totalmente aplicado.

X. En el catálogo de clientes en la pestaña no. 6 de “Abonos no Aplicados”, aparecerá el documento mostrando los folios a los que aplicó.

Catálogo de Clientes

Archivo Edición Registro

1. Catálogo 2. Edición 3. Contactos 4. Información Adicional 5. Cargos Vigentes 6. Abonos no Aplicados 7. Estado Cuenta 8. Histórico Ventas 9. Extras

Clave : 0013 Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL

Filtros
Movtos.: No Aplicados Moneda: Todos Fec. Inicial: Fec. Final: Documento: Todos

Folio	Documento	Cliente	Moneda	Fecha	Agente	Total	Aplicado	No Aplicado
C00029	Pago	0013	Pesos	01/05/2015	A01	6,000.00	4,505.00	1,495.00

Cargos


Documento	Folio	Fecha	Abono
Factura	C00036	02/06/2015	2,755.00
Factura	C00037	02/06/2015	1,750.00

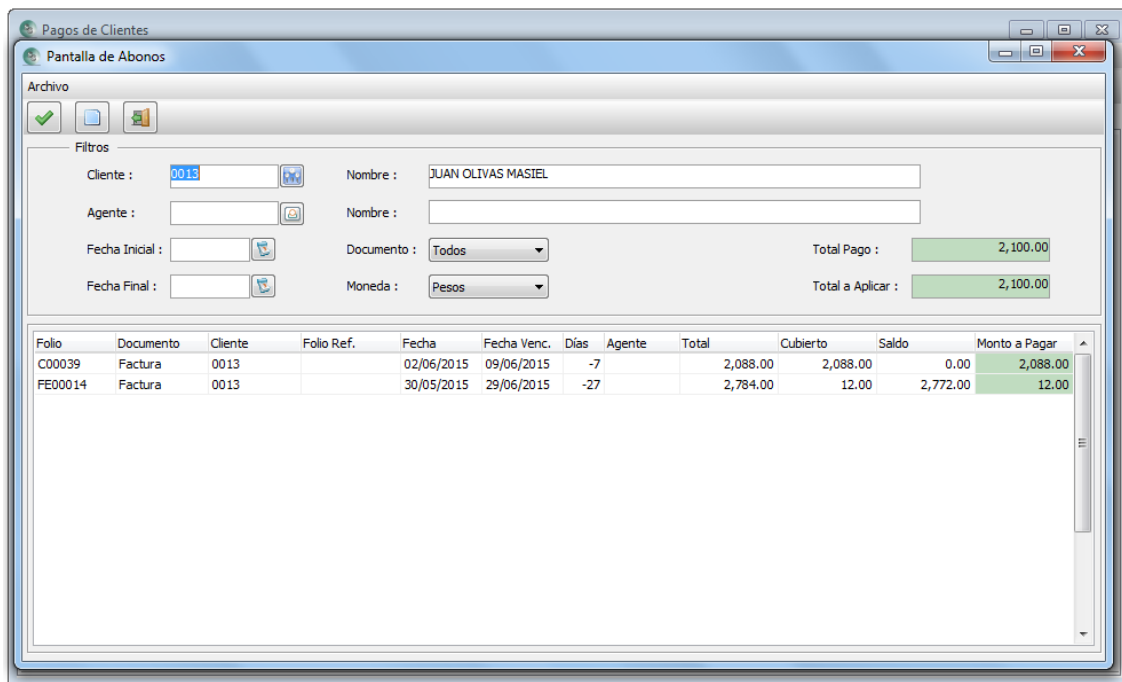
Debemos seguir estos pasos hasta que se quede sin monto por aplicar, y cada vez, conviene regenerar el PDF para ir ligando los documentos. En el momento que ya no quede saldo por aplicar al pago, desaparecerá de la pestaña de “Abonos no Aplicados”.

Nota: Hasta aquí, nos referimos a la mención del inciso a) de la primera forma de grabar un pago, y a su vez, comprendimos como grabar un pago anticipado y a la vez como abonarlo.

A continuación describiremos la segunda opción b) de como grabar un pago.


b) Entramos al pago correspondiente.



- I. Llenamos los campos correspondientes y llamamos a la clave del proveedor o cliente.
- II. Si sabemos el monto del pago lo escribimos en el campo de "Total a Pagar", y posteriormente, presionamos la tecla Alt + F6 o botón 
- III. En la siguiente pantalla, podemos elegir libremente como distribuir el dinero a cada documento, ya que el sistema, lo reparte cubriendo los documentos más antiguos en su fecha de vencimiento.



Folio	Documento	Cliente	Folio Ref.	Fecha	Fecha Venc.	Días	Agente	Total	Cubierto	Saldo	Monto a Pagar
C00039	Factura	0013		02/06/2015	09/06/2015	-7		2,088.00	2,088.00	0.00	2,088.00
FE00014	Factura	0013		30/05/2015	29/06/2015	-27		2,784.00	12.00	2,772.00	12.00

Nota: En cada renglón se puede presionar doble clic con el mouse y el sistema hará el ajuste del pago.

Si hay cambios en el monto original, al presionar la tecla F2 o botón  presentará mensajes de que se ajustará lo aplicado aquí al monto de la pantalla anterior.

- IV. Después regresará a la pantalla original del pago y podemos continuar con su llenado y finalmente grabarlo con la tecla F2  o F5  para imprimirlo.

Así finalmente, este procedimiento se convierte en un posible abono o pago total a uno o varios documentos con saldo en deuda.

Manejo del BackOrder

El BackOrder, sirve para llevar un control en nuestros productos para conocer qué cantidad no nos han surtido nuestros proveedores o, que no hemos surtido a nuestros clientes.

Su función de radica en la copia de un documento “Orden” a “Recepción” o a “compra”. Y la copia de un documento “Pedido” a “Remisión” o “Factura”.

Si el documento al que está siendo copiado, no tiene afectación al inventario, no se descontará de las “ordenes” o “Pedidos” de los artículos contenidos en él. Al igual que si el parámetro de “Afectación del Surtimiento en Documentos de Compra” para “Ordenes” y/o el de “Afectación del Surtimiento en Documentos de Venta” para “Pedidos”, no se encuentren habilitados. Recordemos que esta afectación se define por usuario. Ver Tema: [“Afectación”](#).

El procedimiento para llevar este control, se describe a continuación:

- 1.- Se graba el documento “Orden” o “Pedido”, según sea el caso.
- 2.- Una vez grabado el documento, ingresamos al catálogo de artículos y vemos los campos “Ordenado” y/o “Pedido”, y veremos cómo aumenta su cantidad.

Almacén	Descripción	Cantidad Ordenada	Cantidad Pedida	Existencia
BOD	BODEGA	0.00	50.00	0.00
MOS	MOSTRADOR	100.00	98.00	149.00

También observemos como en la parte de abajo, nos da la distribución de las cantidades ordenadas y pedidas por cada almacén.

Recordemos que la cantidad mostrada siempre será en “Unidades Primarias”, esto aunque mi documento sea grabado en la unidad secundaria.

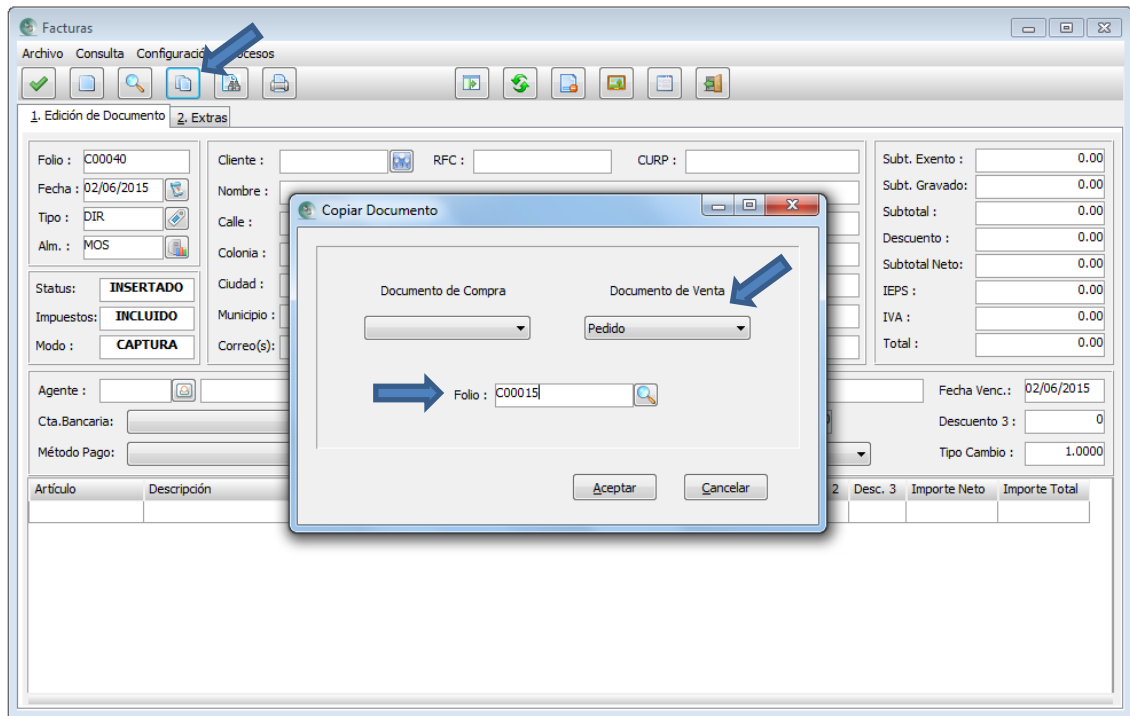
- 3.- Para surtir dicho producto, basta con entrar al documento en donde se pretende copiar el documento y llamar al documento “Orden” o “Pedido” presionando la tecla Alt +F2 o presionando el botón correspondiente a “Copiar Documento”.

Aparecerá una pantalla como se muestra a continuación, en donde podemos elegir cualquier documento ya sea por parte de las compras o por parte de ventas.

Si copiamos un documento de compras a uno de ventas, traerá los productos que se encuentran en el pero sin llenar la parte del encabezado. Es decir, sin la clave del proveedor.

No es algo común que suceda, pero se dejó la viabilidad, para agilizar capturas. Solo que debemos de tener especial cuidado en los precios que trae, ya que son los costos con los que se grabó el documento original.

Para este ejemplo, estamos trayendo un pedido a una factura.



4.- Una vez traído el documento, podríamos editarle lo que sea, lo común es que se le quiten renglones de los artículos no se vayan a surtir, o modificar la cantidad.

Aquí mostraremos como lo traería originalmente y le vamos a editar, quitándole 25 a la cantidad al primer renglón y eliminando el segundo.

Facturas

Archivo Consulta Configuración Procesos

1. Edición de Documento 2. Extras

Folio : C00040 Cliente : 0013 RFC : XAXX010101000 CURP :
 Fecha : 02/06/2015 Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL
 Tipo : DIR Calle : BUGAMBILIA N.Ext.: 56 N.Int.: A
 Alm. : BOD Colonia : CENTRO C.P.: 89600 Tel.: 341-659-1258
 Status : **INSERTADO** Ciudad : COLIMA Estado : JALISCO
 Impuestos : **INCLUIDO** Municipio : COLIMA País : MEXICO
 Modo : **CAPTURA** Correo(s) : joma_50@hotmail.com

Subt. Exento : 242.00
 Subt. Gravado : 71.50
 Subtotal : 313.50
 Descuento : 19.54
 Subtotal Neto : 293.96
 IEPS : 12.47
 IVA : 8.31
 Total : 314.74

Agente : Folio Ref.: C00015 Condic.: RCO RIGUROSO CONTADO Fecha Venc.: 02/06/2015
 Cta.Bancaria: 0000 Descuento 1 : 0.00 Descuento 2 : 0.00 Descuento 3 : 0.00
 Método Pago: EFECTIVO Lista Precios : Precio 1 Moneda : Pesos Tipo Cambio : 1.0000

Artículo	Descripción	Uni. Medida	Cantidad	Precio	Desc. 1	Desc. 2	Desc. 3	Importe Neto	Importe Total
AZU	AZUCAR MORENA	KILOGRAM	50.0000	4.84	0.00	0.00	0.00	242.00	242.00
CIG	CIGARROS MARLBORO ROJOS	PIEZA	50.0000	2.00	5.00	10.00	15.00	51.96	72.75

Facturas

Archivo Consulta Configuración Procesos

1. Edición de Documento 2. Extras

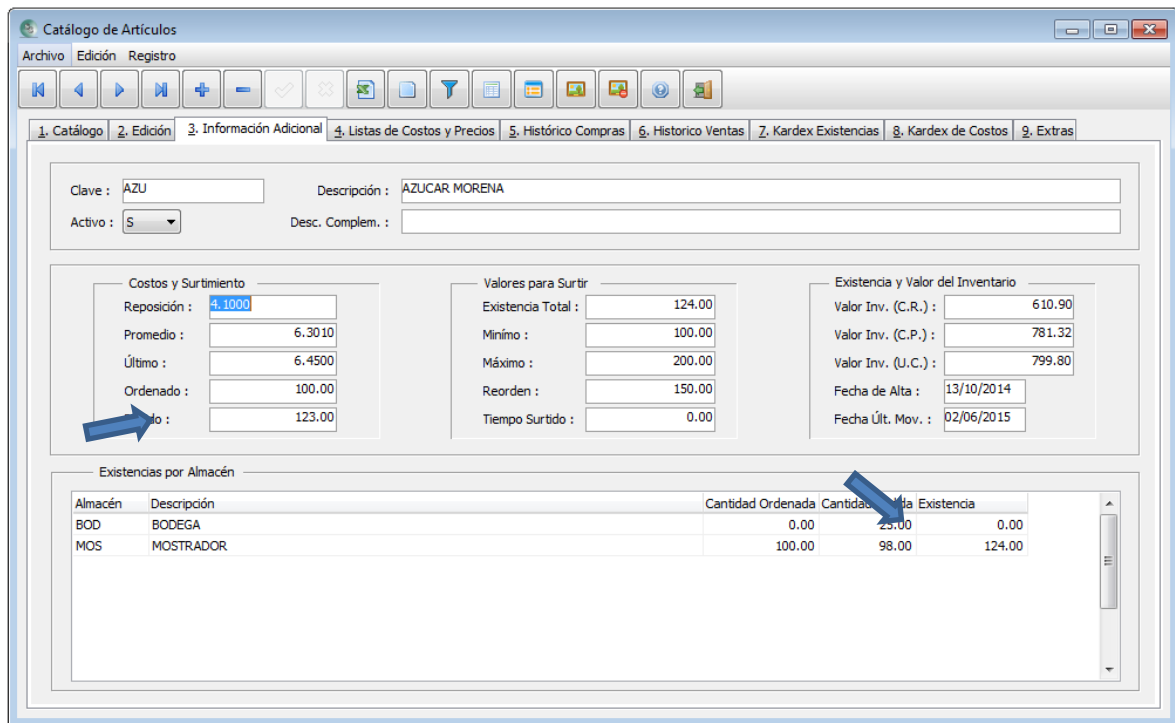
Folio : C00040 Cliente : 0013 RFC : XAXX010101000 CURP :
 Fecha : 02/06/2015 Nombre : JUAN OLIVAS MASIEL
 Tipo : DIR Calle : BUGAMBILIA N.Ext.: 56 N.Int.: A
 Alm. : BOD Colonia : CENTRO C.P.: 89600 Tel.: 341-659-1258
 Status : **INSERTADO** Ciudad : COLIMA Estado : JALISCO
 Impuestos : **INCLUIDO** Municipio : COLIMA País : MEXICO
 Modo : **CAPTURA** Correo(s) : joma_50@hotmail.com

Subt. Exento : 121.00
 Subt. Gravado : 0.00
 Subtotal : 121.00
 Descuento : 0.00
 Subtotal Neto : 121.00
 IEPS : 0.00
 IVA : 0.00
 Total : 121.00

Agente : Folio Ref.: C00015 Condic.: RCO RIGUROSO CONTADO Fecha Venc.: 02/06/2015
 Cta.Bancaria: 0000 Descuento 1 : 0.00 Descuento 2 : 0.00 Descuento 3 : 0.00
 Método Pago: EFECTIVO Lista Precios : Precio 1 Moneda : Pesos Tipo Cambio : 1.0000

Artículo	Descripción	Uni. Medida	Cantidad	Precio	Desc. 1	Desc. 2	Desc. 3	Importe Neto	Importe Total
AZU	AZUCAR MORENA	KILOGRAM	25.00	4.84	0.00	0.00	0.00	121.00	121.00

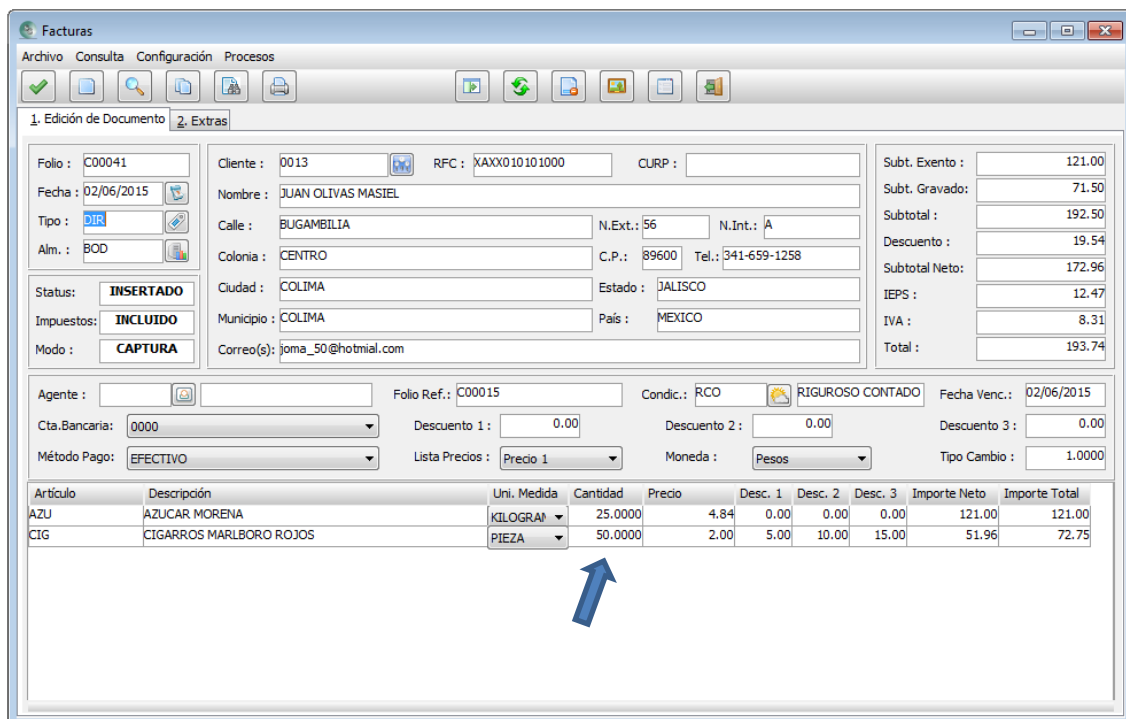
5.- Observemos lo que sucede en el catálogo de productos en las cantidades correspondientes al control de pedidos.



Antes era la cantidad 148 en el campo "Pedidos", ahora son 123 porque se facturaron 25 kilos. Y en la cantidad pedida por almacén, ahora son 25 piezas y antes eran 50.

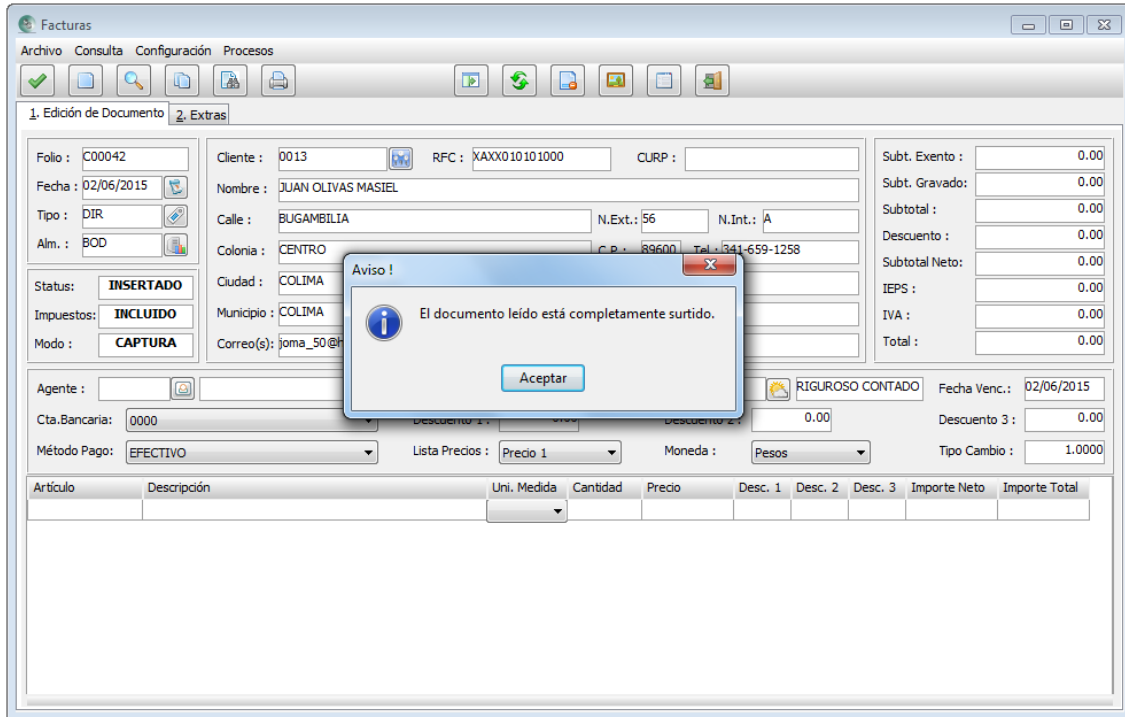
Si volviéramos a copiar este mismo documento a otro, sólo traería la diferencia por surtir.

Observemos como del primer renglón sólo nos trajo 25 de los 50 originales, ya que 25 ya habían sido surtidos en la anterior factura. Y el segundo renglón nos trae la cantidad completa.



Un documento "Orden" y/o "Pedido", puede ser copiado varias veces hasta quedar completamente surtido.

Cuando ya quedo completo y queremos volver a copiar, nos aparecerá un mensaje indicando que el documento ya fue completamente surtido; y no presenta ningún registro.



Si se realiza una cancelación de un documento que recibió la copia, se volverá a aumentar las cantidades de “Ordenado” y “Pedido”.

Para cancelar un documento orden o pedido, se requiere que se cancele primero los documentos a los que les referencia.

Manejo de Dólares

En los documentos la moneda presenta si es “Pesos” o “Dólares” según sea la moneda que se definió en el proveedor o cliente cuando se registra. Sin embargo, puede cambiarse en el momento que se desee al hacer un documento. Se describen ejemplos de la forma en que se puede capturar un documento usando la moneda.

- a) Si se elige “Pesos”, y los artículos su moneda están en “Pesos” también, todo el documento se calculará en pesos.
- b) Si se elige “Dólares”, y los artículos están en moneda “Pesos”, se deberá poner el valor del dólar en el campo de Tipo Cambio: para que convierta a dólares el valor del producto cuyo precio está en pesos.
- c) Si se elige “Dólares”, y los artículos su moneda están en “Dólares” también, todo el documento se calculará en dólares.

d) Si se elige “Pesos”, y los artículos su moneda están en “Dólares”, se debe poner el valor del dólar en el campo de Tipo Cambio: para que convierta a pesos el valor del producto cuyo precio estaba en dólares.

Nota: Se puede revolver productos que estén en dólares y pesos, el sistema se encargará de hacer la conversión a la moneda que se eligió.

Ir a tema: [“Catálogos Principales / Inventarios Artículos”](#) o [“Compras / Proveedores o Ventas /Clientes”](#).

Reportes

Consideremos un reporte, como un informe específico que nos permite analizar información respecto a un área en nuestra empresa.

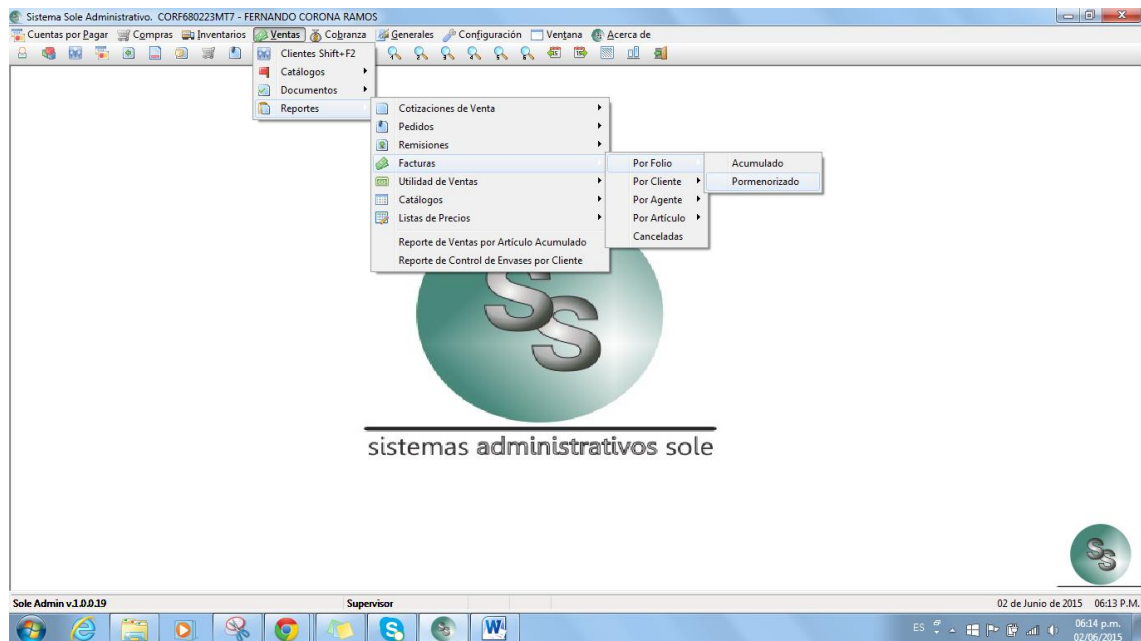
Existen una gran gama de reportes que podemos obtener en el sistema.

Los reportes pueden ser vistos en pantalla, mandarlos por correo electrónico, convertirlos a formato PDF o exportarlos a Microsoft Excel^{mt}.

Para generar algún reporte debemos seguir los siguientes pasos:

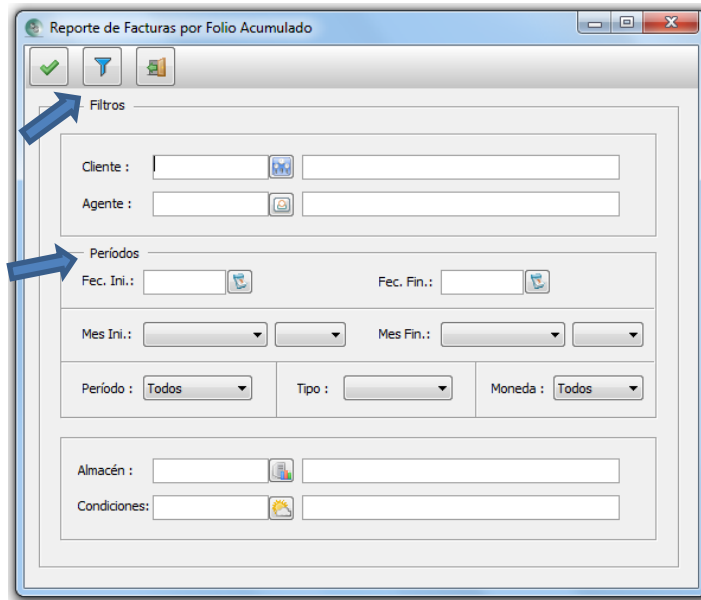
Suponiendo que queremos ver la relación de facturas que se han emitido en un mes determinado.

1.- Vamos al menú en donde se encuentre este reporte.



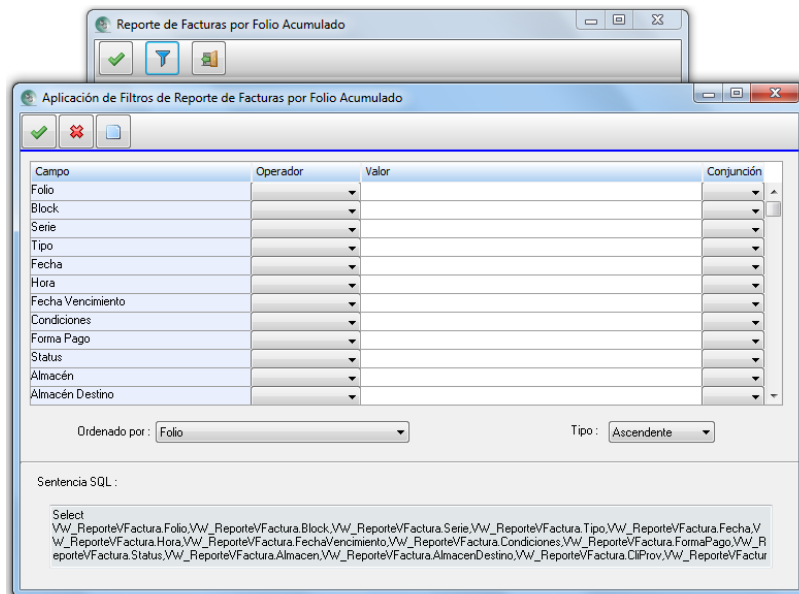
2. Todos los reportes presentarán la siguiente ventana. En donde, podemos aplicar distintos filtros comunes para este reporte en especial, ya que puede haber otros en los que puede variar algunos filtros.

La gran mayoría de los reportes, se deben filtrar utilizando fechas, pueden ser rangos determinados como 01/mayo/2015 al 15/mayo/2015. O de un mes a otro o especiales como: Día Anterior, Día Actual, Mes Anterior, Mes Actual, Año Anterior, Año Actual o quizás Todos; es decir, desde el primer registro hasta el último.

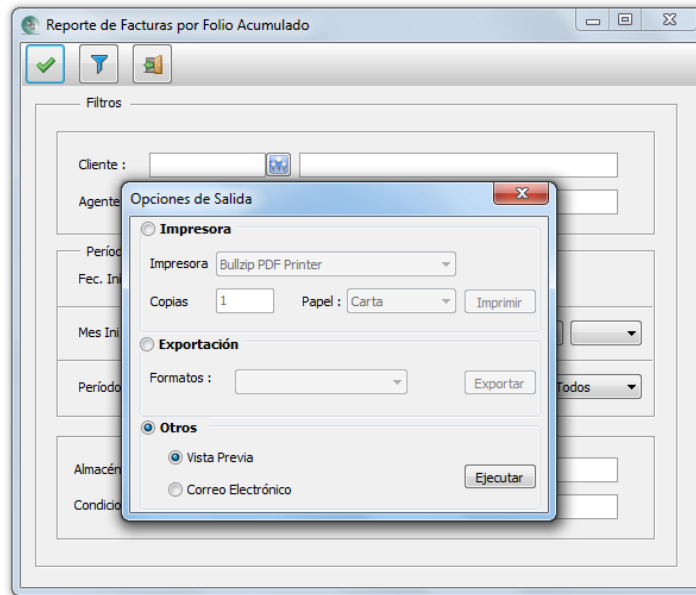


Si estos filtros comunes no fueran suficientes, podemos utilizar los que se encuentran dentro del botón de figura de embudo. Por medio del cual, podemos hacer más poderosa nuestra búsqueda de información. Basta con elegir el campo por el cual pretendemos filtrar, tomar una opción de comparación y escribir el valor que se busca en la columna "Valor".

La última columna de "Conjunción", podemos elegir "Y" para indicar que se debe cumplir una y la otra. O tal vez la "O", para que pueda encontrar un valor u otro.



Una vez llenado los filtros, la siguiente pantalla nos solicitará como será mostrado el reporte.



Impresora: Enviarlo directamente a determinada impresora.

Exportación: Mandarlo a PDF o a Excel.

Otros: Que puede ser vista previa o a un correo electrónico. Este será enviado en formato PDF.

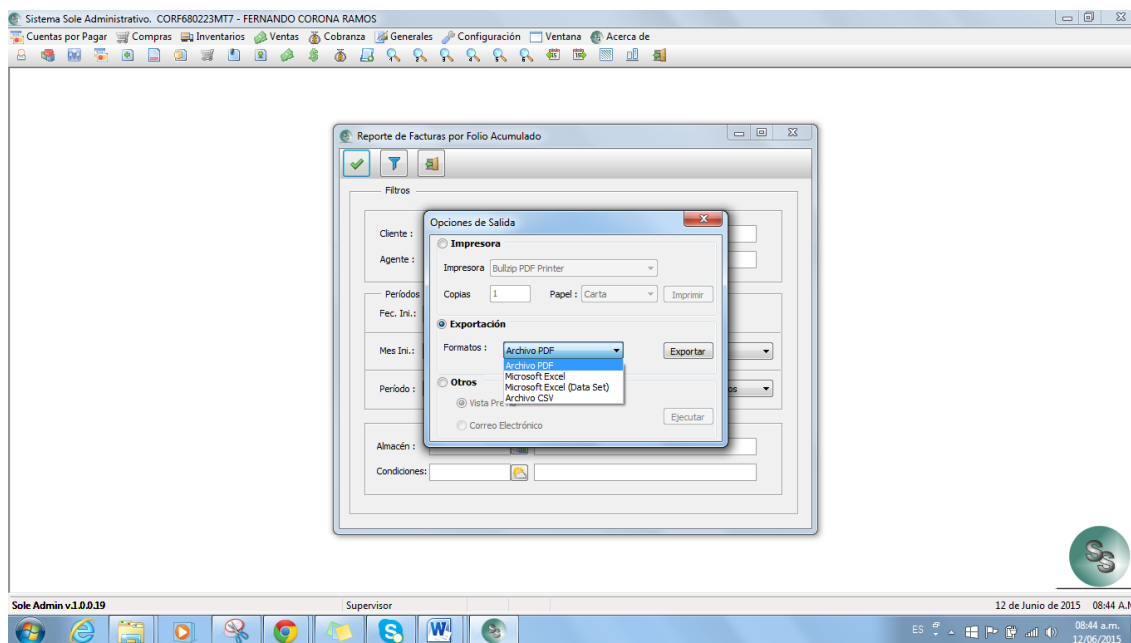
Lo más común es verlo en vista previa. Así podemos validar que la información presentada sea correcta.

Aquí les presentamos una muestra de cómo los reportes se visualizan.

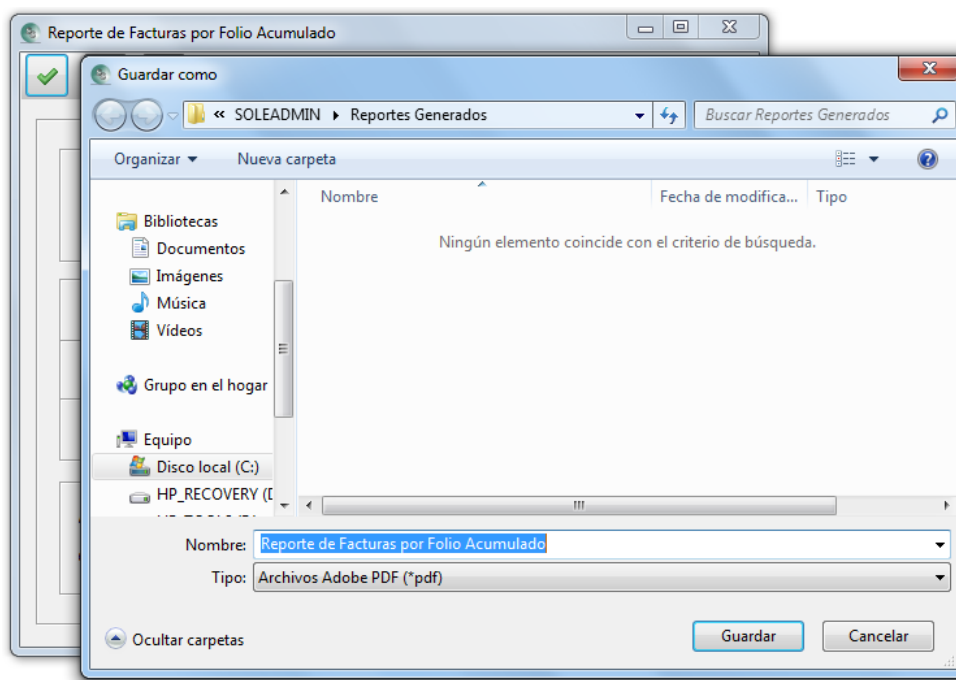
Se cuentan con algunas herramientas en botones como para de aquí imprimir o, quizás ampliar la vista.

Folio	Fecha	Cliente	Nombre	Subtotal	Descto.	IEPS	IVA	Total
C00010	10/02/2015	0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE R.L.	255.17	5.00	0.00	40.03	290.20
C00011	10/02/2015	0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE R.L.	10,086.21	0.00	0.00	1,613.79	11,700.00
C00012	09/03/2015	0003	RENE OROZCO ACEVES	2,543.10	0.00	0.00	405.90	2,950.00
C00013	01/03/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	160.75	0.00	38.58	25.72	225.05
C00014	01/03/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	22.68	0.00	1.70	3.63	28.01
C00015	02/02/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	93.00	0.00	7.44	0.00	100.44
C00016	05/02/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	21.25	0.00	1.70	0.00	22.95
C00017	30/03/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	3,000.00	150.00	0.00	456.00	3,306.00
C00018	30/03/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	1,448.28	0.00	0.00	231.72	1,680.00
C00019	30/03/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	741.40	0.00	0.00	118.62	860.02
C00020	07/04/2015	0011	PEREIDA SALCEDO HUGO	1,077.58	0.00	0.00	172.41	1,249.99
C00021	14/04/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	10,500.00	525.00	0.00	1,596.00	11,571.00
C00022	27/04/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	1,068.96	0.00	0.00	171.04	1,240.00
C00023	28/04/2015	0006	Caroleño	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C00024	28/04/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	155.17	0.00	0.00	24.83	180.00
C00025	28/04/2015	0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE R.L.	2,465.51	0.00	0.00	394.47	2,859.98
C00026	28/04/2015	0001	PUBLICO GENERAL	172.41	0.00	0.00	27.59	200.00
C00027	29/04/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO, S.A.	1,017.24	0.00	0.00	162.76	1,180.00
				34,828.71	680.00	49.42	5,443.51	39,643.64

Si elegimos la opción de “Exportación”, podemos elegir las siguientes alternativas:



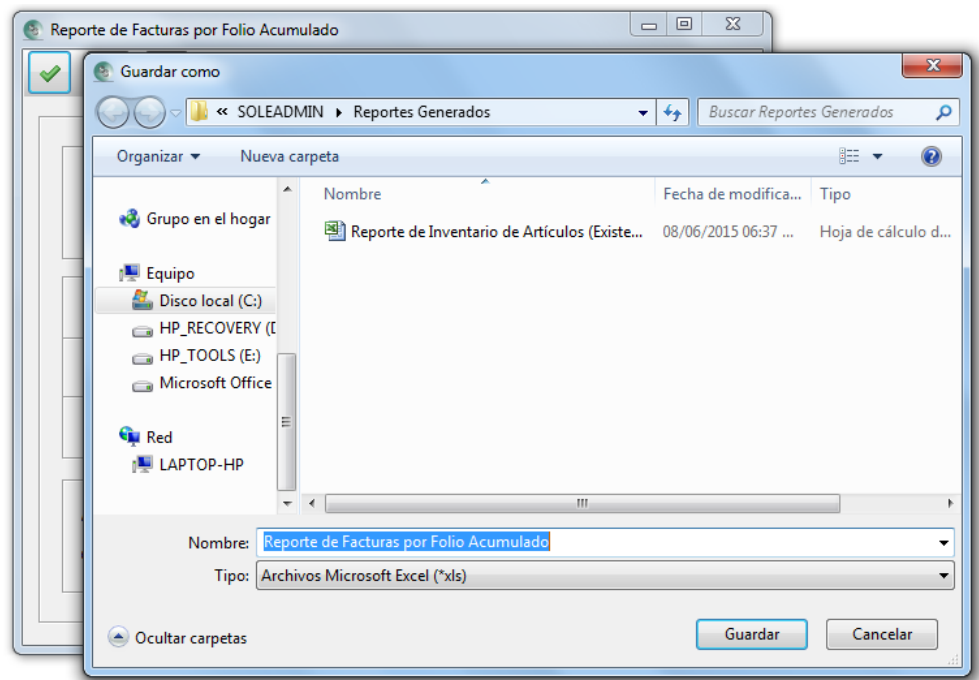
A) Archivo PDF

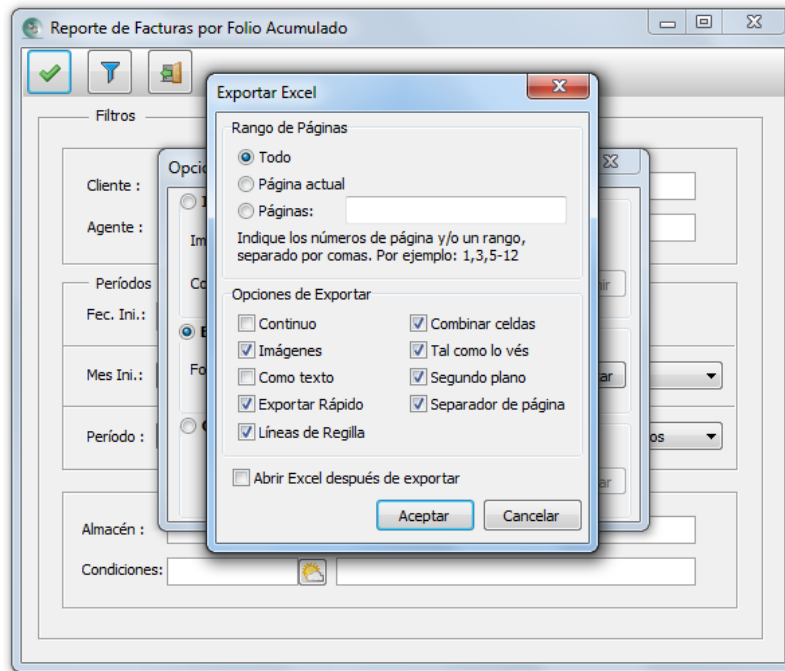




Folio	Fol. Ref.	Fecha	Ciente	Nombre	Subtotal	Descto.	IVA	Total
C00028		01/05/2015	0006	Cancelado	0.00	0.00	0.00	0.00
C00029		04/05/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO,	198.27	0.00	31.73	230.00
C00030		05/05/2015	0013	JUAN OLIVAS MASIEL	100.00	5.00	15.20	110.20
C00031		11/05/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	3,448.28	336.21	497.93	3,610.00
C00032	C00013	11/05/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO,	910.71	0.00	145.71	1,274.99
C00033	C00013	11/05/2015	0006	ABARROTOS DEL SUR DE JALISCO,	1,517.14	0.00	97.14	1,759.99
C00036		20/05/2015	0013	JUAN OLIVAS MASIEL	2,375.00	0.00	380.00	2,755.00
FE00010	C00029	04/05/2015	0006	Cancelado	0.00	0.00	0.00	0.00
FE00011		05/05/2015	0013	JUAN OLIVAS MASIEL	100.00	5.00	15.20	110.20
FE00012		05/05/2015	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	94.83	0.00	15.17	110.00
FE00013	C00012	11/05/2015	0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R. DE	96.55	4.83	14.68	106.40
FE00014		30/05/2015	0013	JUAN OLIVAS MASIEL	2,400.00	0.00	384.00	2,784.00
					11,240.78	351.04	1,596.76	12,850.78

B) Microsoft Excel^{mt}





Podemos hacer elección de las diversas alternativas que se muestran aquí, y ver cual combinación se apega a nuestra necesidad.

Folio	Fol. Ref.	Fecha	Cliente	Nombre	Subtotal	Descto.	IVA	Total
C00028		01/05/2011	0006	Cancelado	0.00	0.00	0.00	0.00
C00029		04/05/2011	0006	ABARROTES DEL SUR DE	198.27	0.00	31.73	230.00
C00030		05/05/2011	0013	JUAN OLIVAS MASTIEL	100.00	5.00	15.20	110.20
C00031		11/05/2011	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	3,448.28	336.21	497.93	3,610.00
C00032	C00013	11/05/2011	0006	ABARROTES DEL SUR DE	910.71	0.00	145.71	1,274.99
C00033	C00013	11/05/2011	0006	ABARROTES DEL SUR DE	1,517.14	0.00	97.14	1,759.99
C00036		20/05/2011	0013	JUAN OLIVAS MASTIEL	2,375.00	0.00	380.00	2,755.00
FE00010	C00029	04/05/2011	0006	Cancelado	0.00	0.00	0.00	0.00
FE00011		05/05/2011	0013	JUAN OLIVAS MASTIEL	100.00	5.00	15.20	110.20
FE00012		05/05/2011	0002	ALFREDO SILVA CANTERA	94.83	0.00	15.17	110.00
FE00013	C00012	11/05/2011	0009	GREENHOW DE MEXICO, S.P.R.	96.55	4.83	14.68	106.40
FE00014		30/05/2011	0013	JUAN OLIVAS MASTIEL	2,400.00	0.00	384.00	2,784.00
					11,240.78	351.04	1,596.76	12,850.78

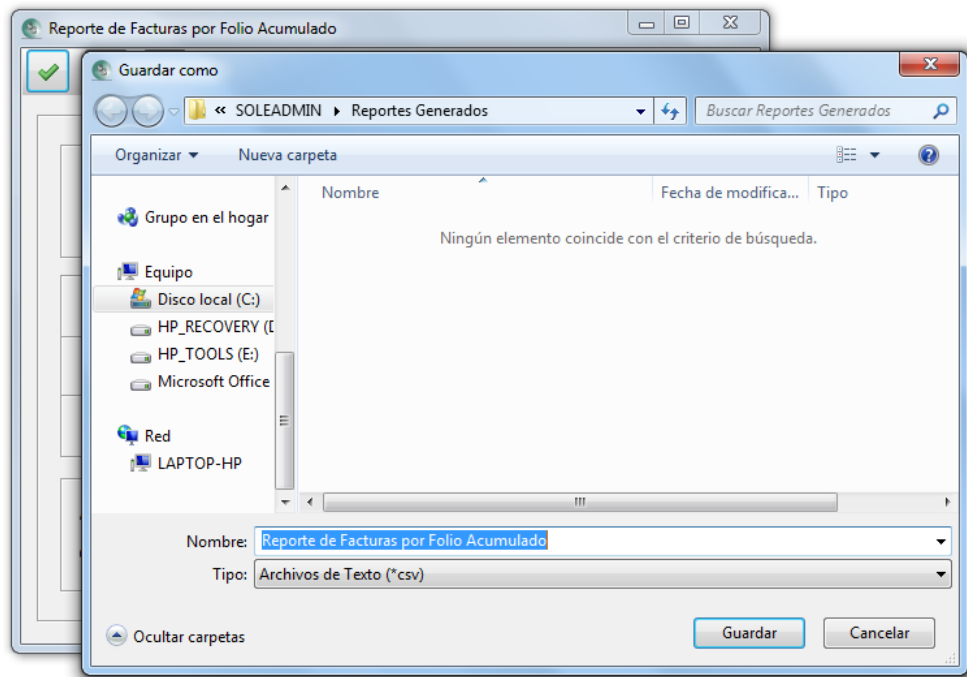
C) Microsoft Excel^{mt} Data Set

Esta opción es igual a la anterior pero su diferencia radica en que trasmite todos los campos que contienen las tablas que componen el reporte.

En la imagen que se muestra a continuación, se muestra parte de todos los valores que se transmitieron al reporte. A la izquierda del archivo generado habrá más columnas de los demás campos.

Folio	Block	Serie	Tipo	Fecha	Hora	FechaVencimiento	Condiciones	FormaPago	Status	Almacen	AlmacenDestino	CliProv	FolioReferencia	CuentaBancaria	Agente	Metodo
C00028	001	C	DIR	01/05/2015	10:25:30	16/05/2015	15D	Pago en una sola Exhibición	CANCELADO	MOS		0006		7589	A02	TRANSF
C00029	001	C	DIR	04/05/2015	14:17:59	19/05/2015	15D	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	MOS		0006		7589	A02	TRANSF
C00030	001	C	DIR	05/05/2015	09:13:38	05/05/2015	RCO	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	MOS		0013		0000		EFFECTIV
C00031	001	C	DIR	11/05/2015	14:55:06	18/05/2015	7D	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	MOS		0002		4545		TRANSF
C00032	001	C	DIR	11/05/2015	21:03:30	26/05/2015	15D	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	BOD		0006	C00013	7589	A02	TRANSF
C00033	001	C	DIR	11/05/2015	21:19:26	26/05/2015	15D	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	BOD		0006	C00013	7589	A02	TRANSF
C00036	001	C	DIR	20/05/2015	16:34:22	09/06/2015	7D	Pago en una sola Exhibición	INSERTADO	BOD		0013			A01	NO IDE
FE00010	002	FE	DIR	04/05/2015	14:20:16	19/05/2015	15D	Pago en una sola Exhibición	CANCELADO	MOS		0006	C00029	7589	A02	TRANSF
FE00011	002	FE	DIR	05/05/2015	09:15:45	05/05/2015	RCO	Pago en una sola Exhibición	TIMBRE PRUEBA	MOS		0013		0000		EFFECTIV
FE00012	002	FE	DIR	05/05/2015	09:36:42	12/05/2015	7D	Pago en una sola Exhibición	TIMBRE PRUEBA	MOS		0002		4545		TRANSF
FE00013	002	FE	DIR	11/05/2015	18:02:11	11/05/2015	CON	Pago en una sola Exhibición	TIMBRE PRUEBA	MOS		0009	C00012	0256	A01	TRANSF
FE00014	002	FE	DIR	30/05/2015	16:35:51	29/06/2015	30D	Pago en una sola Exhibición	TIMBRE PRUEBA	BOD		0013				NO IDE

D) Archivo CSV



También lo transmite al sistema Microsoft Excel^{mt} pero en un formato tipo texto o más bien sin formato especial.

Proceso de ScoreCard

El ScoreCard (Registro de ventas), presentará la información en una hoja de Excel del mes solicitado al momento de generar el análisis, y a su vez, otra acumulando desde el mes elegido como “Inicio de información Acumulado”.

Con esto terminamos el curso de cómo, configurar, preparar y arrancar el sistema.

Esperamos haya sido de su agrado y le pueda servir para darle un mejor uso a su sistema. De cualquier manera, nosotros estaremos siempre a sus órdenes para apoyarle en lo que se necesite y también para desarrollar nuevos controles que en lo particular ustedes requieran.

Pendientes de Agregar

Poner los complementos nuevos como “Cargos Vigentes a una fecha”, Los reportes de BackOrder, Las pantallas de Cargos y estado de cuenta con la columna nombre.

Activación de tecla F3 “Insertar Renglón” en documentos