



Software y Servicios Informáticos Ltda.

Importaciones

**SYS
PLUS**

El programa de su negocio

Importaciones SYSplus 2019.

No está permitida la reproducción parcial o total de este libro ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios sin el permiso previo y escrito de los titulares del Copyright.

Derechos Reservados

Copyright © 2019 por Software y Servicios Informáticos Ltda.

<http://www.sysplus.com.co>

Impreso en Colombia.

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Algunas ventajas del módulo de Importaciones	5
1.2 Configuración	5
1.2.1 Parámetros de configuración módulo de IMPORTACIONES	7
1.2.2 Parámetros Generales de configuración	8
1.3 Botones y funciones comunes	9
1.4 Funciones del teclado y el mouse	11
1.6 Formatos de impresión	13
1.7 Ingreso al módulo de Importaciones	17
2. ARTÍCULOS	20
2.1 Creación de un artículo	21
2.1.1 Parámetros de un nuevo artículo	22
2.2 Modificar / consultar un artículo	43
2.3 Eliminar un artículo	44
2.4 Movimientos por artículo	45
2.5 F6: Ventas Cliente	47
2.6 Consulta de existencias	48
2.7 Precios	48
2.8 Actualizar	49
2.9 Rotulos	49
2.10 Replicación de artículos	50
2.11 Seriales	51
2.12 Búsqueda de artículo	52
3. Proveedores	54
3.1 Creación de proveedores	54
3.1.1 F5. Nuevo	55
3.2 F4. Modificar	63
3.3 F3. Eliminar	67
3.4 F6 Compromiso	68
3.5 F7 Artículos	70

3.6	F8. Cartera.....	74
3.7	F9. Movimiento	77
3.8	F11. Utilidad	80
3.9	Búsqueda de proveedores	80
4.	Asignación de tasa de cambio	83
5.	Registro de importación	88
5.1	Configuración Inicial	88
5.2	Registro de Importación	89
5.3	Búsqueda de Importaciones.....	92
5.3.1	F4 Consultar:.....	93
5.3.2	F3 Eliminar:.....	93
5.3.3	F6 Orden de compra:.....	93
5.3.4	F7 Factura:.....	102
5.3.5	F8 Gastos:.....	115
5.3.6	F5 Documentos:	133
5.3.7	F9 Liquidación	134
5.3.8	F11 Cerrar	135
5.3.9	F12 Reporte	145
6	Informes	148
6.1	Informes por Artículo	151
6.1.1	Proveedores Artículos:	151
6.1.2	Compras Artículo.....	152
6.1.3	Faltantes Compra	153
6.2	Informes por proveedor	154
6.2.1	Directorio proveedores	154
6.2.2	Compras por proveedor	155
6.2.3	Artículos proveedor	156
6.2.4	Artículos comprados	157
6.2.5	Faltantes por proveedor	157
6.3	Informes por documento	158
6.3.1	Consecutivos	158
6.3.2	Cronológicos.....	159



1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Importaciones le permite llevar un control y seguimiento del proceso de compras al exterior que realiza su empresa, desde la orden de compra internacionales, gastos de impuestos, fletes, nacionalización entre otros, facturas proforma y cierre de importación.

El módulo de importaciones va relacionado directamente al módulo de inventarios ya que afecta existencias y costos del producto, al módulo de Cuentas por pagar al causar facturas y gastos y al de Contabilidad por medio de las interfaces contables de cada registro que vemos mas adelante.

1.1 Algunas ventajas del módulo de Importaciones

- Se puede tener un costo unitario real por cada artículo, prorrateando los diferentes gastos dependiendo del criterio seleccionado por el usuario.
- Control de los costos y gastos de la importación mediante un informe de liquidación parcial.
- Una importación puede relacionarse varios documentos de diferentes proveedores.
- Puede usar diferentes tipos de moneda en una misma importación.
- Generación de documentos en moneda de origen y con tasa de cambio corresponden al día.
- Reporte de cuentas por pagar en pesos y moneda extranjera por importación y proveedor
- Todos los cargos acumulados en el proceso de importación pueden ser pagados por el módulo de tesorería siempre en moneda nacional en cualquier parte del proceso, es decir al pago al proveedor del exterior, los pagos por transporte, depósito o impuestos pueden ser cancelados en cualquier momento después de su causación sin que su pago afecte la liquidación de costos.
- Control del proceso completo de importación desde la orden de compra hasta el cierre de la importación.

1.2 Configuración

Antes de ingresar a registrar y manipular el módulo de importaciones debe configurar los parámetros según el procedimiento internos de su empresa. Para configurar debe ingresar al módulo de mantenimiento.



Figura: Pantalla de ingreso

Al dar clic en el icono de Mantenimiento, el sistema abre una ventana donde encontrará a mano izquierda de la pantalla el menú principal en el cual usted puede configurar parámetros, crear usuarios, generar auditorias, correr procedimientos, agregar o eliminar impresoras y por último copiar formatos entre compañías en un mismo servidor.

Para configurar los módulos debe ingresar a la primera opción llamada **CONFIGURACION**, al seleccionar el sistema habilita un listado donde relaciona todos los módulos que tiene SYSPlus, al seleccionar el módulo correspondiente el sistema muestra cada parámetro de configuración ordenado alfabéticamente, para grabar los cambios efectuados debe seleccionar en el menú inferior el botón "Grabar" cambios de lo contrario seleccionar el botón "Salir de Configuración".

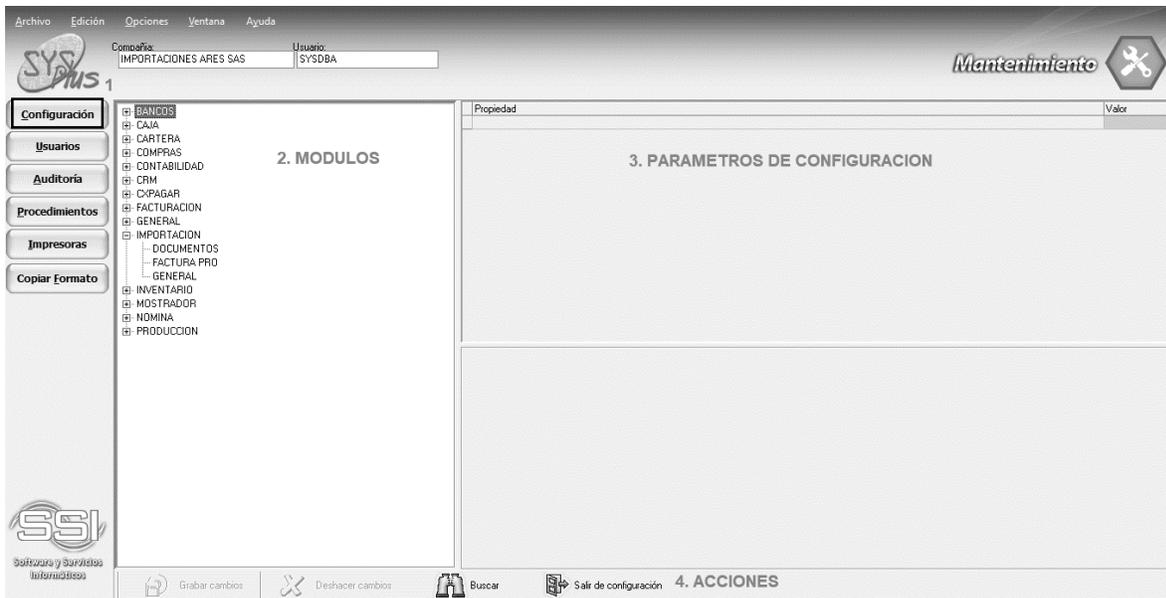


Figura: Aspecto pantalla principal modulo Mantenimiento

Para buscar parámetros de configuración puede usar el botón “Buscar”, el sistema genera una ventana donde usted debe indicar en el campo de texto una palabra clave con la cual el sistema filtra las posibles configuraciones que contengan dicha palabra.

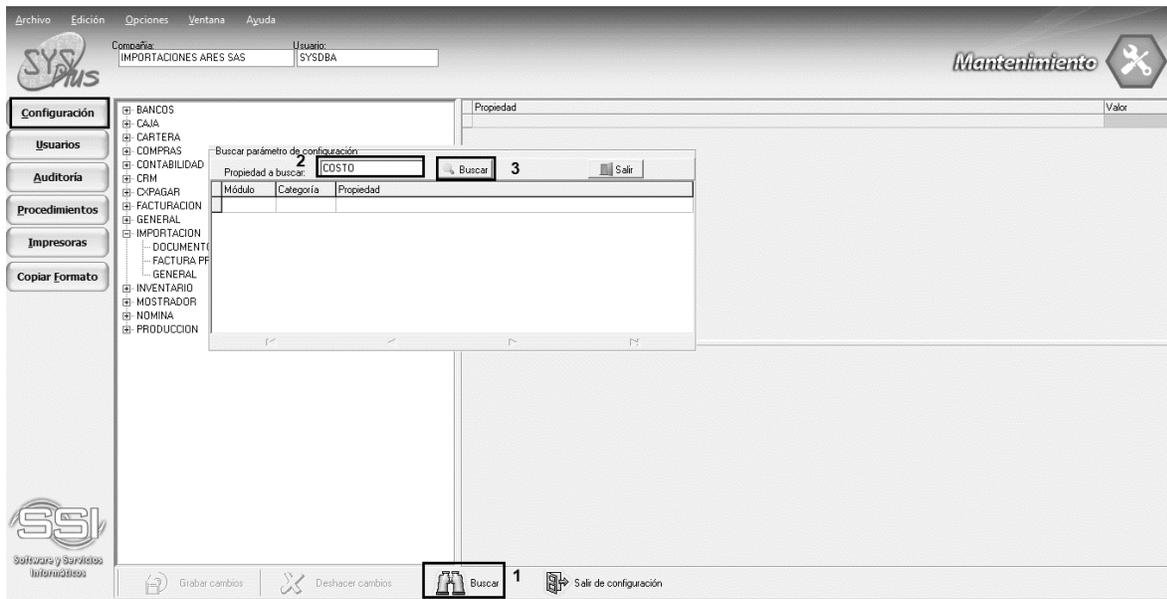


Figura: Opción de búsqueda de parámetros de configuración

Al dar clic en Buscar dentro de la venta de búsqueda de parámetros, el sistema le arroja todos los parámetros que encuentra con la palabra “COSTO”.

Dentro de la búsqueda el sistema indica el módulo, la categoría y el parámetro completo, con el fin de que proporcionarle la ruta donde puede encontrarlo y modificarlo.

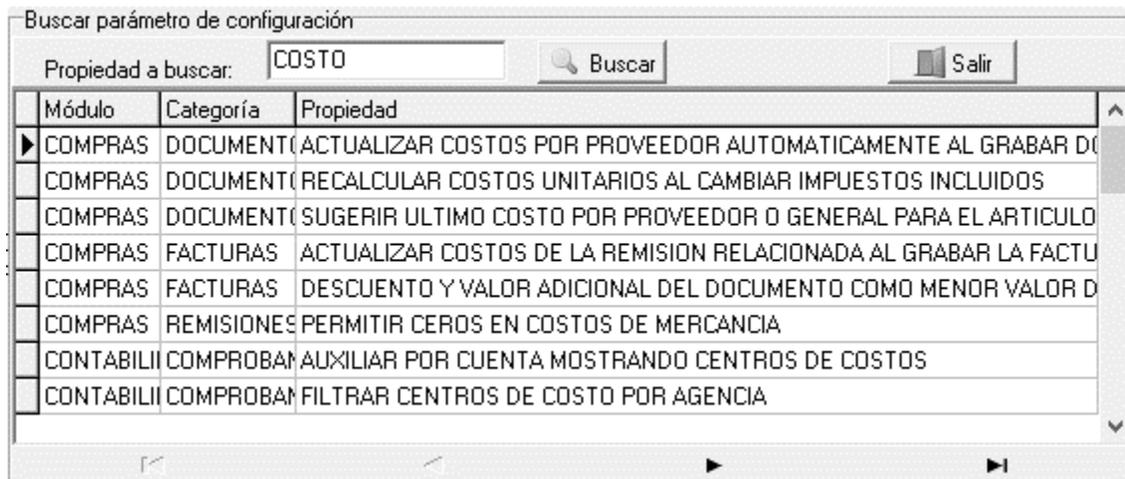


Figura: Resultado de búsqueda parámetro de configuración

1.2.1 Parámetros de configuración módulo de IMPORTACIONES

Al seleccionar el módulo de Importación, se desprende las opciones de Documentos, Factura Proforma y General. A continuación, vamos a explicar las configuraciones para la parametrización del proceso de compras internacionales.

- **DOCUMENTOS / NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTO**
Debe indicar el número de días que el sistema verificara para cruzar las ordenes de importación con las facturas de importación.
- **DOCUMENTOS / SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**
SI: Cuando consolide varios documentos sumar las cantidades de un mismo artículo en un solo registro.
NO: Cada artículo se agrega al final del documento sin importar si ya se encuentra en el documento.
- **FACTURA PRO / AFECTAR INVENTARIO CON CIERRE O REGISTRO**
Cuando se configura con el **CIERRE**, el sistema alimenta el kardex con dicha fecha.

Al configurarse con el **REGISTRO**, el sistema alimenta el kardex con la fecha en la cual se registró la factura de compra, de esta forma se tendrá un inventario sin necesidad de cerrar la importación.
- **FACTURA PRO / VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN DE IMPORTACION**
Para mayor control del proceso de compras, es posible verificar los códigos que llegan efectivamente en la compra, al configurar la respuesta en **SI**, al llamar la orden no llenará el detalle del documento automáticamente, sino que el usuario deberá ingresar el código de forma manual y el programa verificará si corresponde a un ítem de la orden y raerá la cantidad y costo del mismo. Si no pertenece a la orden se impedirá el registro del mismo.
- **GENERAL / COLOR VENTANA PRINCIPAL**
El usuario puede modificar el color de la ventana principal, seleccionando de la gama de colores que el sistema ofrece.
- **GENERAL / PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS**
Al configurar en **SI**, al grabar un documento el sistema arroja una ventana de previsualización del documento donde se podrá escoger la impresora o dispositivo donde se generará la impresión, si la respuesta está en **NO**, al grabar automáticamente se imprimirá el documento en la impresora predeterminada.

1.2.2 Parámetros Generales de configuración

Para poder manejar el módulo de importaciones correctamente debe modificar algunos parámetros adicionales como:

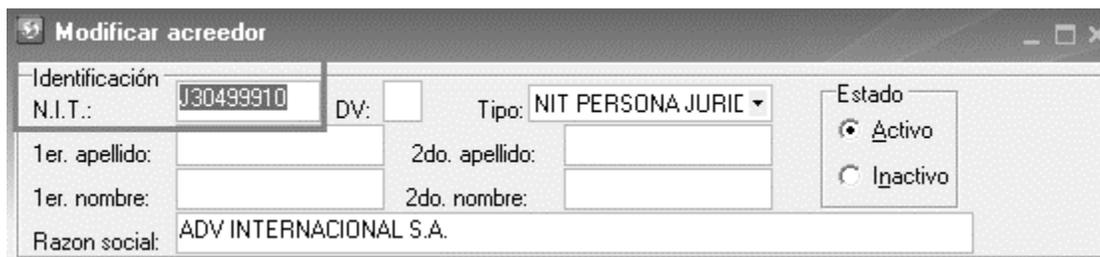
- **GENERAL / GENERAL / PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS X PAGAR**
Al configurar en **SI**, al ingresar a los módulos de compras y cuentas x pagar el sistema arroja una ventaba para el ingreso diario de la TRM, si la respuesta está en **NO**, el sistema solo permite digitar documentos en moneda PESOS.



Figura: tasa de cambio diaria

- **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT**

Si se requiere crear terceros Cuyo número de identificación contenga letras debe modificar el parámetro en **SI**, ya que muchos documentos de identificación en el exterior incluyen letras u otros caracteres.



1.3 Botones y funciones comunes

Existen opciones comunes en los documentos las cuales va a emplear en diferentes procesos que se explicaran a lo largo del manual, a continuación, se detallan cada uno de los botones:



F2: Guardar: Al finalizar el proceso de creación de datos como por ejemplo artículos, proveedores, importaciones etc, o al culminar el registro de un documento debe presionar el botón Guardar o usar la tecla F2, con el fin de darle la instrucción al sistema para que grabe la información y posteriormente pueda ser consultada o reimpressa.



ESC: Cancela la operación que este realizando sin guardar los cambios que haya realizado. Puede presionar el botón cancelar o la tecla ESC.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo un artículo o un proveedor y siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya relacionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones, el documento podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá

hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, al conformar esta acción el documento ya no aparecerá en pantalla o en informes y el usuario podrá volver a reutilizar el mismo número.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo, si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Si el documento posee interfaz contable es posible consultar el comprobante contable presionando el botón Contabilidad o presionando la tecla F11, el sistema abre una ventana idéntica a entrar al módulo contable, el cual puede ser consultado o editado, al guardarlo con el botón F2 Grabar quedara la información en el modulo contable automáticamente.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como artículos, proveedores o importaciones, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos o de documentos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana la cual esta trabajando debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.



Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.



Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

? **Búsqueda.** Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta del documento donde está ubicado actualmente, abriendo una ventana la cual traerá el listado de los registros para poder consultarlos, eliminarlos etc.

👉 **Ir a la opción.** Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

1.4 Funciones del teclado y el mouse

A continuación, se presenta una lista de las principales opciones disponibles en SYSplus, la mayoría de éstas son comunes a todas las aplicaciones diseñadas para Windows.

ALT: Llama al menú principal de la aplicación (barra superior de la ventana del módulo), usted verá la opción Archivo resaltada y podrá desplazarse con las flechas de movimiento del cursor.

F1: Invoca la ayuda contextual del sistema. En cualquier momento que requiera una explicación breve del significado de las opciones actualmente en pantalla presione F1 con lo que el sistema mostrará una ventana con la información específica de la opción en la que se encuentra.

ALT + F4: Cierra la ventana actualmente seleccionada equivale a hacer clic sobre el botón de salir que en todo el programa se identifica con el icono de la puerta ubicado en la parte inferior derecha de las ventanas, o a hacer clic sobre el botón con la X ubicado en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

CTRL + TAB: Cuando tenga varias ventanas de la aplicación abiertas podrá cambiarse de una a otra cada vez que presiona la combinación CTRL + TAB.

Doble Clic: Cuando usted desea seleccionar la opción resaltada en una grilla de datos puede presionar el clic izquierdo del mouse dos veces seguidas, Si su computador no realiza la tarea cuando usted presiona dos veces clic puede deberse a que la velocidad al hacer doble clic está muy alta, usted puede bajarla usando la opción Mouse del panel de control.

Movimiento del cursor: Usted puede ubicar el cursor sobre cualquier componente de una ventana moviendo el puntero del ratón hasta el elemento deseado y haciendo clic o usando la tecla TAB (para ir de uno en uno en el orden predefinido en el programa) o las flechas de movimiento del cursor hasta que el cursor se ubique en el elemento deseado. Solamente en algunos casos puede usar ENTER para mover el cursor.

Selección de un registro sobre una grilla de datos: El registro actualmente seleccionado sobre una grilla aparece marcado con un triángulo o flecha negra ubicada en el costado izquierdo de la grilla, además en la mayoría de ventanas la fila entera sobre la que se encuentra el cursor aparece resaltada en azul claro y la columna actual resaltada en azul oscuro. Este registro recibirá la acción seleccionada mediante el uso de los botones de función. Para seleccionar un registro haga clic sobre el o utilice las teclas de movimiento del cursor arriba o abajo. Para seleccionar varios registros (en las grillas que lo permitan) seleccione el primer registro normalmente y para seleccionar los demás mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre el registro. El indicador de grillas seleccionadas cambia a una doble flecha a la derecha ubicada sobre el costado izquierdo de la grilla.

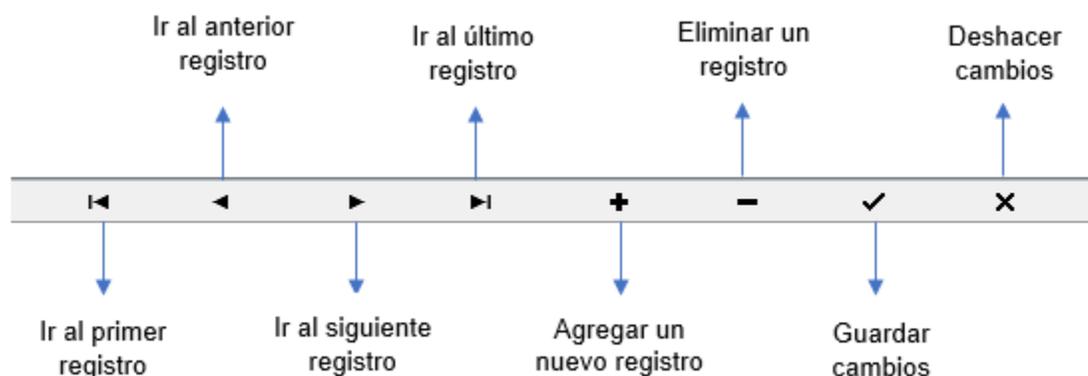
Búsqueda dentro de una opción: Si usted está en una opción del programa que posee una grilla de datos o en una opción de consulta de datos básicos tales como cuentas contables, artículos, terceros, etc. podrá ubicarse sobre la columna por la que desea buscar y comenzar a digitar el dato deseado, a medida que va digitando notará que el cursor cambia a color amarillo y el sistema va ubicando el registro más parecido al texto digitado. Si la grilla no es de consulta si no de registro deberá presionar CTRL + F para invocar una búsqueda rápida sobre los datos actualmente mostrados.

Ordenar a consulta por una columna. Dentro de las opciones del programa que muestran consultas de información previamente almacenada usted puede ordenar la consulta por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre el encabezado de la columna, en ese momento se ordenará la consulta y se mostrará un pequeño triángulo en la parte derecha de la columna indicando el sentido del ordenamiento actual, para cambiarlo vuelva a hacer clic sobre el encabezado. Si desea un ordenamiento compuesto, por ejemplo ordenar la consulta de artículos por marca más descripción de forma que dentro de cada marca se ordenen por descripción, debe hacer clic sobre la columna de marca y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la columna descripción. En este caso se muestra junto al triángulo de ordenamiento un número que indica el orden en que fueron seleccionadas las columnas.

Menú contextual: Sobre algunas consultas usted podrá llamar rápidamente opciones como cortar, pegar, imprimir o exportar usando el botón derecho del Mouse o la tecla de menú contextual normalmente ubicada en la parte inferior derecha del teclado.

1.5 Ingreso de datos

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón "Grabar". Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar".

1.6 Formatos de impresión

Cada documento tiene asociado un formato de impresión, este formato se refiere a los parámetros que cada empresa define para la impresión de sus documentos, ejemplo para el módulo de importaciones puede diseñar el formato de Orden de compra y gastos de importación.

Para ingresar a esta opción basta con ir a la opción de MANTENIMIENTO / FORMATOS DE IMPRESIÓN, se abre una ventana con el tipo de documento y el prefijo asociado al documento, el sistema por defecto trae unos formatos de impresión prediseñados con el prefijo 0000. Para consultarlo puede dar doble clic sobre cualquiera de las columnas o cob el botón F4 Modificar.

En esta ventana puede realizar operaciones como crear un nuevo formato, modificarlo y borrarlo. Cada opción se explica a continuación.



FIGURA. Formatos de impresión

F5. Nuevo: Seleccione esta opción para crear un nuevo formato de impresión, para ello de clic sobre el botón Nuevo o presione F5.

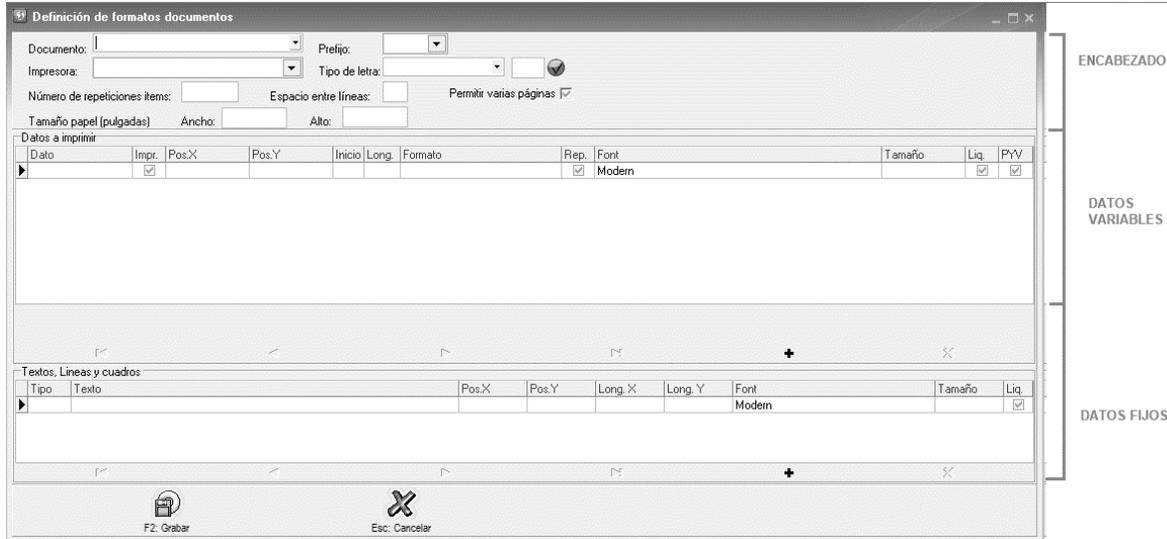


FIGURA. Nuevo formato de impresión.

Esta ventana se divide en 3 secciones:

1.6.1 Encabezado: En la primera sección se definen características generales del documento al cual se le definirá el formato de impresión, inicialmente debe seleccionar el tipo de documento, para ello despliegue la lista de documentos presionando la flecha hacia abajo en la casilla documento. Igualmente debe seleccionar el prefijo del documento, la impresora que va a utilizar, el tipo de letra, el espacio entre las líneas en el detalle del documento, el número de repeticiones de ítems en el detalle, definir si desea permitir varias páginas para el documento, de ser así debe seleccionar la casilla de verificación mediante la barra espaciadora o dando clic en el cuadro correspondiente y por último puede definir el tamaño del papel que va a utilizar en el documento.



1.6.2 Datos variables: En la segunda sección de la ventana se definen los parámetros de los datos que se desea aparezcan en el documento, esta ventana esta dividida en columnas, en cada columna debe ingresar los datos correspondientes, tal como se explica.

Dato: Indique en este espacio el dato específico de la base de datos que quiere que aparezca en el documento, por ejemplo, el ARTICULO DESCRIPCION, CANTIDAD, FECHA, TERCERO NOMBRE, etc.

Imprimir: Establezca mediante una S o N si desea que el dato se imprima o no.

Posición X: Indique en esta columna el valor de la posición en X donde quiere que aparezca el dato seleccionado.

Posición Y: Debe indicar igualmente el valor de la posición en Y.

Inicio: Debe indicar en que numero de posición quiere que inicie la impresión.

Long.: Debe ingresar en este campo la longitud del dato seleccionado.

Formato: Ingrese el formato, es decir la forma como quiere aparezca el dato a imprimir, si quiere el dato con decimales ingrese un 2, si quiere que el numero imprima redondeado ingrese un 0.

Rep: Establezca mediante una S o N si el dato seleccionado se repite en el documento a imprimir, puede ser usado por ejemplo para los campos de ARTICULO CODIGO, PRECIO NETO, UNIDAD, etc

Font: Seleccione de la lista desplegable el tipo de letra que desea utilizar para el dato a imprimir.

Tamaño: Indique el tamaño de la letra del dato seleccionado.

Liq: Se utiliza para los datos de totales, cuyo fin es que se impriman de ultimas después de hacer las operaciones correspondientes.

PYV: Posición en Y variable, depende del tipo de formato que este diseñando, si no es un formato de hoja fija sino en tirilla por ejemplo debe marcar este dato con el fin de que el dato se corra según el numero de posiciones del detalle.

Dato	Imp	Pos. X	Pos Y	Inicio	Long	Formato	Rep.	Font	Tamaño	Liq	PYV
ARTICULO CODIGO	<input checked="" type="checkbox"/>	110	40	1	8		<input checked="" type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARTICULO DESCRIPCI...	<input checked="" type="checkbox"/>	400	40	1	26		<input checked="" type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMBIO	<input checked="" type="checkbox"/>	1300	69	1	20 0		<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CANTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	220	42	1	6 0		<input checked="" type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA	<input checked="" type="checkbox"/>	500	34	1	10		<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORMA PAGO 1	<input checked="" type="checkbox"/>	110	58	1	10		<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ IVA ITEM MONTO	<input checked="" type="checkbox"/>	1000	42	1	12 0		<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IVA ITEM PORCENTAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	1260	600	1	6		<input checked="" type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.6.3 Datos variables: En tercera sección de la ventana se definen los parámetros de los datos que se desea aparezcan en el documento de manera fija como por ejemplo títulos, imágenes, líneas y cuadros, esta ventana está dividida en columnas, en cada columna debe ingresar los datos correspondientes, tal como se explica.

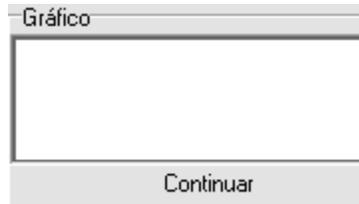
Tipo: Seleccione en esta casilla el tipo dato a imprimir puede escoger entre texto, línea, cuadro o gráfico, para hacerlo debe desplegar la lista mediante la flecha y escoger la opción requerida.

Posición X y Posición Y: Indique los valores de la posición en X y Y donde quiere que aparezca el texto.

Longitud X: Para el caso de líneas, cuadros y gráficos, ingrese la longitud del texto en X.

Longitud Y: Para el caso de líneas, cuadros y gráficos, indique la longitud del texto en Y.

Texto: Si lo que va a imprimir es texto, indique en esta columna la cadena de texto que desea aparezca en el documento, para el caso de los gráficos en esta columna debe traer la imagen que requiere en el formato.



En la ventana de grafico debe dar doble clic para que aparezca la ventana donde puede ubicar y traer el grafico al formato. El tipo del formato en que la imagen debe estar guardada en Archivo de mapa de bits como se ve en la imagen. Por ultimo dar clic en el botón de abrir.



Figura: búsqueda y selección de archivo

Tipo de letra: Seleccione el tipo de letra que desea utilizar para el texto.

Tamaño: Ingrese el tamaño de la letra seleccionada para el texto.

Tipo	Pos. X	Pos. Y	Long. X	Long. Y	Texto	Font	Tamaño	Liq
Gráfico	50	50	300	150		Modern	8	<input type="checkbox"/>
Cuadro	100	290	1315	1450		Roman	8	<input type="checkbox"/>
Línea	100	520	1315	0		Modern	8	<input type="checkbox"/>
Texto	1050	440			BODEGA:	Modern	8	<input type="checkbox"/>
Texto	700	560			CANTIDAD:	Modern	8	<input type="checkbox"/>
Texto	1130	1640			DESCUENTO:	Modern	8	<input type="checkbox"/>
Texto	115	390			DIRECCION:	Modern	8	<input type="checkbox"/>
Texto	150	150			FACTURA DE COMPRA NO	Modern	20	<input type="checkbox"/>
Texto	1050	340			FECHA :	Modern	8	<input type="checkbox"/>

Por último, puede grabar el formato del documento mediante el botón grabar o presionando F2 o puede cancelar los cambios hechos presionando ESC o con clic en el botón Cancelar.

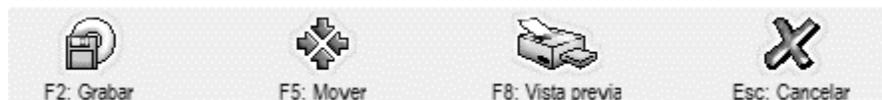


Figura: Barra de herramientas

Para mover el formato completo o una sección definida puede usar la opción F5 Mover.

El sistema le abre una ventana donde debe indicar hacia qué lado lo desea correr, además le ofrece la posibilidad de reducirlo o expandirlo vertical y horizontalmente.

Si desea modificar solo una sección puede indicar el número de posiciones, en donde inicia y donde finaliza.

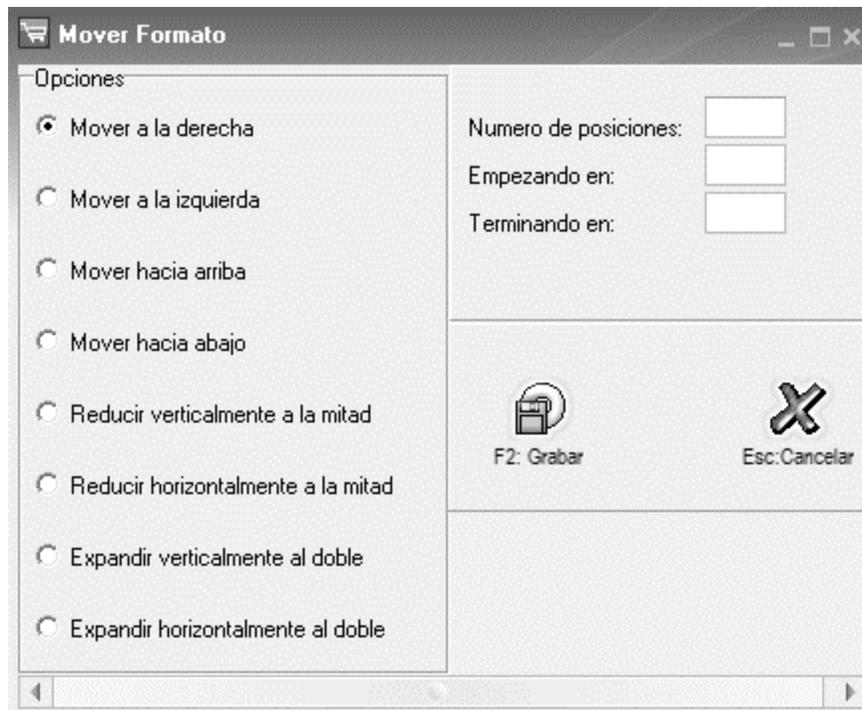


Figura: Ventana mover formato

F4: Modificar: Usted puede cambiar los parámetros definidos para el formato, para hacerlo seleccione de la lista el documento a modificar y de clic sobre el botón del mismo nombre o presione F4, esto desplegará la ventana de formatos del documento, realice los cambios requeridos y guarde los cambios mediante la opción guardar.

F3: Borrar: si desea eliminar un formato definido, seleccione el formato a borrar y de clic sobre el botón Borrar o presione F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del formato seleccionado.

1.7 Ingreso al módulo de Importaciones

Ingrese al programa SYSPLUS registrando su usuario y contraseña y por último dar clic sobre el botón F2 Entrar o mediante el teclado usando la tecla función F2.



Figura: Ventana para acceder al aplicativo

Al ingresar debe seleccionar la empresa en la cual va a trabajar y dar clic sobre el botón F10 Seleccionar o mediante el teclado con la tecla función F10



Figura: Compañías de trabajo

El sistema abre lo que se llama frente del sistema o menú principal en donde encontrara todos los módulos que el sistema ofrece, para ingresar al modulo de importaciones dar clic sobre el icono que aparece a continuación:



Figura: Pantalla de ingreso

En ese momento el sistema emerge la ventana principal del módulo de importaciones, esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado derecho de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo para consultar o realizar una búsqueda de artículos solo debe hacer clic sobre el primer botón que dice “Artículos”. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa.

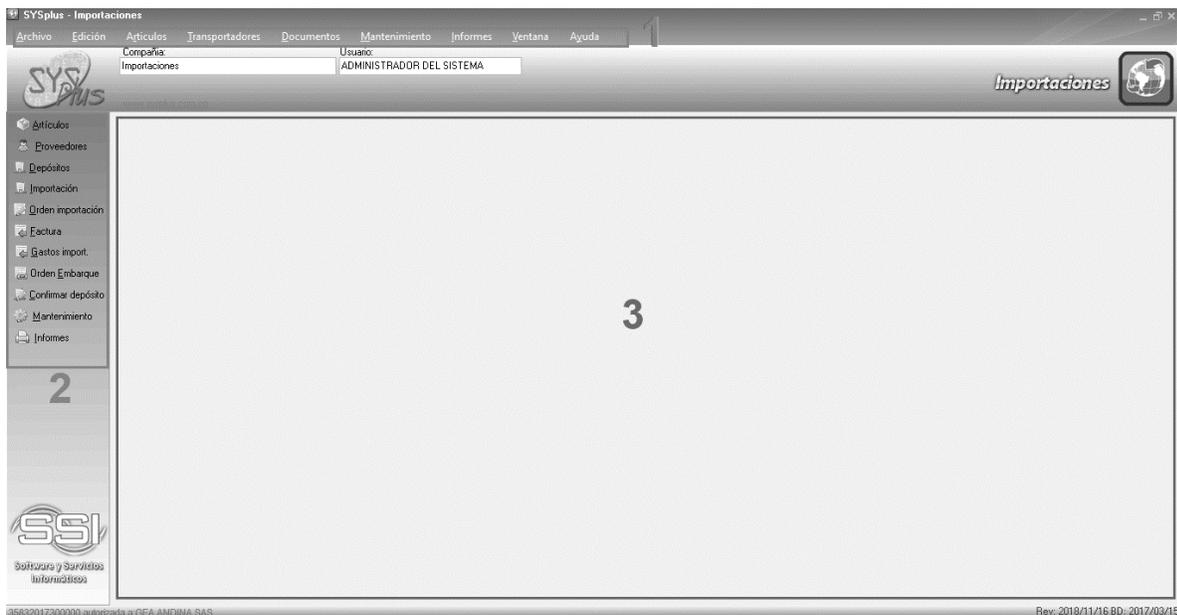


Figura: Ventana principal modulo de importaciones

2. ARTÍCULOS

La primera opción que va a encontrar en el menú de la parte izquierda de la pantalla es la de “Artículos”, en esta opción puede crear, consultar, modificar, eliminar además de consultas adicionales como los del movimiento, existencias por bodega, precios, ventas anuales etc.

Acceda a esta opción a través del menú principal del módulo Importaciones seleccionando “Artículos”. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

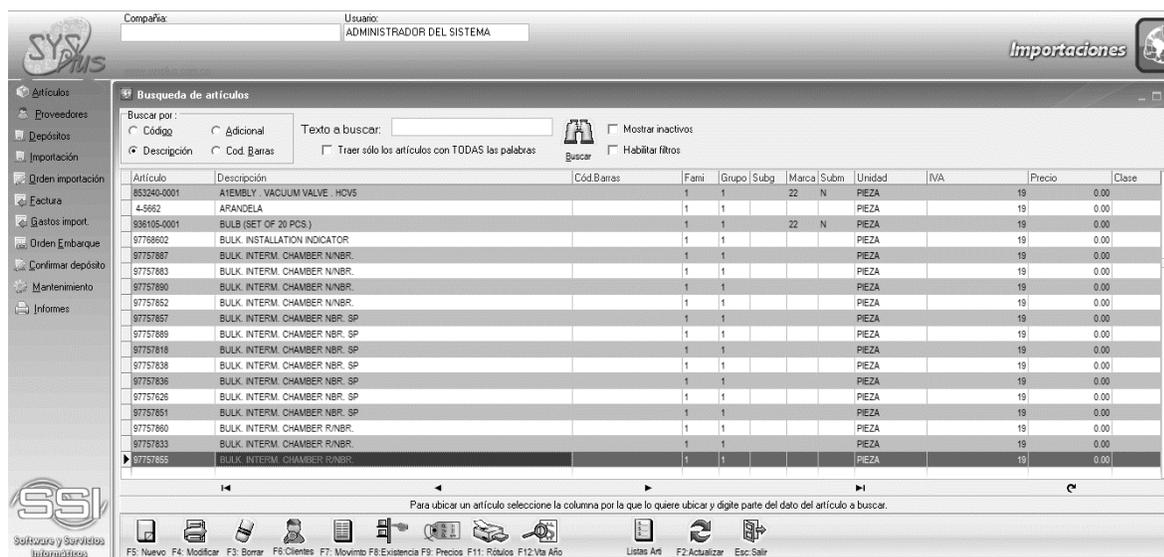


Figura: Ventana Búsqueda de artículos

La pantalla de búsqueda de artículos se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles para el mantenimiento del artículo: F5 Nuevo, F4 Consultar, F3 Eliminar F7 Movimiento, F6 Cliente, F8 Existencias, F9 Precios, F11 Rótulos, F12 V. año, a continuación se explicara cada una de las opciones detalladamente.

2.1 Creación de un artículo

Haciendo clic sobre el botón Nuevo o presionando la tecla F5 usted accederá a la opción de crear un nuevo artículo y el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la figura.

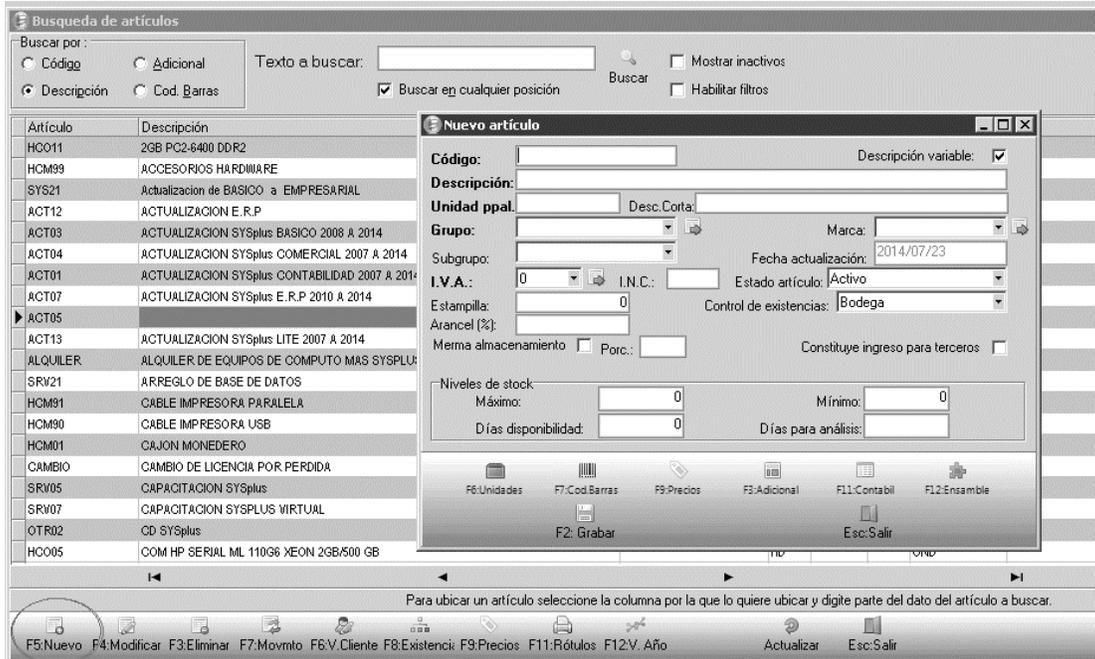


Figura 1. Nuevo artículo

En la creación de un artículo se debe tener en cuenta dos procesos que son:

- a. Los datos básicos del artículo como son: código, descripción, unidad del artículo, opción de descripción variable, familia, grupo, subgrupo, fabricante, marca, fecha de actualización, tarifa de IVA, tarifa de impuesto al consumo y estampilla, código INVIMA, estado del artículo (Activo, No vender o Inactivo), control de existencias (Ninguno, Por Bodega, por lotes, seriales o por tercero), y así mismo indicar los niveles de stock máximo y mínimo de acuerdo con el significado que se explica adelante.
- b. Datos adicionales del artículo como son: unidades adicionales (presentaciones), código de barras, precios, características específicas (peso, dimensiones, etc.), las cuentas contables asociadas y la composición en caso de ser un producto compuesto de varios componentes. Cada uno de estos detalles se define sobre una ventana adicional usando la tecla de función correspondiente.

2.1.1 Parámetros de un nuevo artículo

A continuación, se explica el significado y consecuencias que tiene cada uno de los parámetros de la creación de un nuevo artículo:

2.1.1.1 Datos Básicos

a. Código del artículo: El código del artículo es el que identificará el artículo o servicio para todos los procesos realizados por el sistema, (registro de documentos, informes o consultas) es único y una vez creado no puede ser modificado, puede tener hasta 15 caracteres alfanuméricos (números, letras o caracteres adicionales como guiones, espacios, puntos, etc.) este código puede ser definido manualmente por el usuario o asignado de forma automática por SYSplus dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ARTÍCULOS-CODIFICAR CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA**, si esta opción está en **NO** es el usuario el encargado de asignar a cada producto o servicio un código único con la estructura que el determine, si se le dijo que **SI**, el campo de código no permitirá códigos alfanuméricos, sólo permitirá códigos numéricos y se asignará automáticamente a medida que se van registrando con una longitud fija determinada por la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-NUMERO DE CARACTERES DEL CODIGO CONSECUTIVO AUTOMATICO**, antes de empezar a crear artículos tenga en cuenta la cantidad máxima de códigos que va a llegar a usar, ya que por ejemplo si define una longitud de 4 dígitos para el código sólo podrá llegar a tener 9,999 artículos diferentes numerados del 0001 al 9999 y no será posible luego ampliar esta cifra. El consecutivo es estrictamente consecutivo sin excepciones por lo que si se desactiva la configuración para crear un artículo manual éste código puede dañar la codificación y hacer luego imposible asignar códigos de forma automática. Existen variantes en la configuración de codificación automática que permiten por ejemplo usar las dos primeras posiciones del código para el **GRUPO** de inventario y luego si un consecutivo local a ese grupo, o las 3 primeras posiciones para la **MARCA** del artículo y luego el consecutivo local a la marca o una combinación de **GRUPO_MARCA** más un consecutivo local a esa combinación.

La codificación del inventario es una decisión que debe tener en cuenta además del máximo número de ítems a codificar en el futuro, la forma como se presentarán de forma predeterminada la mayoría de consultas y reportes de los módulos de inventario, compras, importaciones y facturación por lo que de asignar manualmente los códigos debería asignar una estructura al código y analizar muy bien la mejor opción para esta codificación ya que no es una tarea sencilla cambiarla más adelante. En caso que la mayoría de los productos que maneja en su empresa tengan un código asignado por el fabricante y dicho código no se cruce con otros fabricantes, puede ser una buena opción usar dicho código como código del artículo en SYSplus, tal es el caso de los códigos de barras en tiendas de productos de consumo masivo. Como estos códigos están regidos por un estándar internacional es fácil garantizar que dos productos diferentes no pueden tener el mismo código y por tanto se puede usar esta codificación como código del artículo. Normalmente los códigos de barras de producto se codifican con estándar EAN 13, esto quiere decir que el código tendrá 13 caracteres numéricos lo cual es soportado por SYSplus. No confundir el código del producto con el código utilizado para la logística del mismo que además del producto identifica un lote, una ubicación, etc. y que normalmente son más largos (más de 15 caracteres) y cambian de una compra a otra y por tanto no son útiles para identificar un producto en el sistema. Si esta es su elección consulte con sus proveedores si ellos tienen un catálogo de productos codificado que le sirva para la tarea de importar datos a SYSplus y de esta forma ahorrar tiempo en la creación y codificación de los mismos.

b. Descripción del artículo: En este espacio puede describir plenamente el artículo en hasta 60 caracteres, Si esta descripción puede variar en el momento de registrar un documento, por ejemplo de una factura de venta, puede marcar la opción de descripción variable. La descripción se usa en todos los documentos, además en las consultas en pantalla y en los informes impresos de inventario, compras,

importaciones y ventas por lo tanto debería ser fácil de entender para todas las personas involucradas en los procesos e identificar y diferenciar inequívocamente el producto. La descripción del producto no puede quedar vacía.

Además de la descripción estándar del producto se cuenta con una descripción corta de hasta 30 caracteres que se usa habitualmente en la impresión de documentos en impresoras de tira que normalmente no soportan más de 40 caracteres de ancho, por tanto se debe usar una forma simplificada e la descripción ya sea suprimiendo palabras no necesarias o usando abreviaturas que sean fácilmente entendibles. No es obligatorio asignar una descripción corta al producto, pero si se va a usar este campo para imprimir algún documento, todos los productos deberían tenerla.

c. Unidad Principal: La unidad principal es la presentación en la cual se presentarán los informes de existencias, costos, compras, ventas y demás movimientos del inventario, por tanto debe ser una unidad que permita reflejar adecuadamente las existencias y los costos sin que se pierda precisión en las cifras. Aunque un artículo puede manejar diferentes presentaciones y se pueden definir equivalencias entre estas presentaciones, la unidad principal debe ser la que mejor permita entregar las cifras tanto de compras, ventas como de consumos en ordenes de producción y en general cualquier documento del programa. Por ejemplo si se escoge una unidad muy pequeña los costos que normalmente manejan solo dos decimales pueden ser demasiado pequeños y llevar a imprecisiones al mover grandes cantidades. Si por el contrario se escoge una unidad muy grande y los movimientos cotidianos con en unidades pequeñas, estas cantidades podrían no representar con exactitud el movimiento en la unidad principal. Para ilustrar mejor la importancia de seleccionar adecuadamente una unidad veamos el siguiente ejemplo: Una empresa produce dulces y para ello compra toneladas de azúcar que consume en unos pocos gramos por cada unidad producida. Si se define la unidad principal del azúcar como la tonelada pensando en simplificar las compras y cada tonelada cuesta \$1,925,000= cuando se van a ingresar los consumos de azúcar para hacer un dulce, por ejemplo 15 gramos, la cantidad de azúcar por unidad producida sería algo como 0.000015 toneladas, pero las cifras en SYSplus pueden manejar máximo 4 decimales por lo que al redondear a 4 decimales se obtiene 0 como consumo o cual daña los cálculos de existencias y de costos. Si por el contrario se toma como unidad principal el gramo al comprar una tonelada en costo por gramo sería de \$1.92 por gramo (los costos manejan 2 decimales por ser una cifra monetaria) por tanto en nuestro inventario habrán ingresado 1,000,000 de gramos a \$1.92 para un total de \$1,920,000 lo que conlleva una pérdida de calidad de la información ya que por esta mala elección de una unidad se perdieron \$5,000 en un solo movimiento. En este caso la mejor elección es seleccionar el kilo como unidad principal con lo que se pueden comprar 1,000 kilos a \$1,925= cada uno y el consumo por dulce será de 0.015 kilos con lo cual no se pierde precisión ni en el costo ni en las existencias.

d. Familia, Grupo y subgrupo: Los artículos se pueden agrupar por categorías como se explicó antes las cuales deben estar creadas previamente en el sistema; para seleccionar una familia simplemente despliegue el listado presionando la flecha que aparece en la casilla, hecho esto aparecerá las familias creadas, para seleccionarla puede utilizar las flechas de desplazamiento hasta ubicar la requerida, o presionar la barra de desplazamiento con el Mouse para un desplazamiento más rápido, si al momento de crear un nuevo artículo no está creada la familia correspondiente al producto se puede crear este dando clic en el pequeño botón que se encuentra al lado de la casilla, este desplegará una ventana donde pueden crear familias, grupos y subgrupos como se explicó antes. Seleccionar una familia es indispensable para crear un nuevo artículo, si no se selecciona ninguna el sistema le pedirá que ingrese una, de lo contrario no permitirá crear el nuevo artículo. De igual forma el grupo y subgrupo puede seleccionarse de la lista desplegable teniendo en cuenta que al seleccionar la familia se filtran los grupos de esa familia y al seleccionar el grupo se filtran los subgrupos de esa familia y grupo. Sólo la familia es obligatoria, el grupo y subgrupo pueden ser vacíos pero se recomienda usar la categoría completa para optimizar la presentación de informes y consultas del

inventario. La familia de un producto puede modificarse más adelante sin ninguna restricción. Sin embargo si se modifica la familia de un producto el sistema sugerirá actualizar las cuentas contables asociadas al producto para traer las de la nueva familia, sin embargo si la contabilización no es por familia de inventario puede ignorarse esta recomendación. Si se escogió una codificación automática por familia no debería cambiarse la familia del producto ya que esto desfigura el concepto con el que se asignaron inicialmente los códigos y puede ocasionar que no se puedan codificar nuevos productos de la nueva familia del producto. Cuando se pagan comisiones a vendedores o cobradores por grupo de mercancía las comisiones se pagarán con la familia y grupo actual del producto (la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que tenía el mismo al momento de hacer la factura o devolución.



Figura 2. Asignación de grupo a artículo

e. Fabricante y marca: El Fabricante corresponde normalmente al proveedor o al fabricante del artículo, cómo se explicó antes. Este listado se puede haber importado o creado previamente en el sistema. Para seleccionar un fabricante, dé clic con el Mouse sobre las flechas de desplazamiento arriba o abajo, o digite directamente el nombre del mismo sobre la lista, a medida que va escribiendo va apareciendo los nombres que coincidan con el nombre digitado. Si no existe el fabricante del producto que va a ser creado se puede utilizar el botón al lado de la casilla que desplegará la ventana de creación de fabricantes y marcas que se explicó antes. La marca creada aparecerá automáticamente en el listado de marcas. Un artículo puede ser creado sin que se haya seleccionado un fabricante ni una marca. El fabricante o la marca del artículo puede ser modificado más adelante a menos que se haya seleccionado la codificación automática por marca, en cuyo caso cambiarla puede ocasionar que se bloquee la codificación de nuevos productos del fabricante seleccionado. Cuando se selecciona el fabricante se filtrarán las marcas de ese fabricante pudiendo seleccionar solamente aquellas que corresponda al fabricante seleccionado. Cuando se pagan comisiones a

vendedores o cobradores por marca las comisiones se pagaran con la marca actual del producto (la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que marca tenía el mismo al momento de hacer la factura.



Figura 3. Creación de producto – Marca

IVA: En este espacio se define la tarifa de IVA que aplica para el artículo. Si un producto puede tener más de una tarifa dependiendo de la forma en que se vende, por ejemplo un refresco que se vende para llevar puede tener una tarifa distinta a uno que se sirve a la mesa para consumir en el establecimiento, se deben crear dos productos diferentes cada uno con la tarifa que le corresponde y para efectos de control del inventario uno de los dos puede componerse de una unidad del otro. Inicialmente SYSplus tiene incorporadas las tarifas de IVA vigentes al momento de publicar la versión del programa, pero si por un cambio normativo se crea una nueva tarifa o se modifica el porcentaje de una tarifa existente, usted puede entrar a la tabla de tarifa desde el botón situado a la derecha del campo de IVA, desde allí además puede indicar las cuentas contables que serán afectadas mediante la tarifa.

Esta configuración la debe realizar la persona de encargada de la contabilidad de la compañía y definir si la contabilización se maneja por grupo de Inventario o Tarifa de IVA, modificando el parámetro de configuración visto en la explicación de Grupos de Inventario que se encuentra en el Modulo de Mantenimiento – Configuración – **FACTURACIÓN – FACTURAS – CONTABILIZAR POR CUENTAS ACTUALES DE ARTICULO O TARIFA DE IVA GRABADA EN EL DOCUMENTO**, debe estar en la opción de Tarifa IVA Factura, para que el sistema tome las cuentas asignadas en cada una de las tarifas de IVA, de lo contrario tomará las cuentas asociadas al artículo en la opción de contabilización, así estas cuentas en su momento fueron heredadas de la tarifa de IVA con que se creó el producto si la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO** está en **TARIFA IVA**.

Cod	Posc	Nombre	Color	Cta.Ventas	Cta.Devol	Cta.IVA con	Cta.IVA ven	IVA DvV	IVA DvC	Cta.Invental	Cta.Compral	Cta.Costos	Cta.Vtas M	Cta. Dev H	Cta. IVA V	Cta. IVA C	Cta. IVA D	Cta.IVA Di	Cta. Inv.NI	Cta. Cmp.H	Cta.Costo	
0	0	Exen...		0																		
1	16	Grav...	4																			
2	0	Exen...	2																			
3	5	Grav...	3																			
4	19	Grav...	1	413520001	417501001	240801003	240804003	240804...	240805...	143502001	143502001	613520001	413520...	417501...	240804...	240801...	240804...	240805...	143502...	143502...	613520...	

Figura 4. Tarifas de IVA

h. I.Nal.Consumo: En este campo se debe colocar el porcentaje del Impuesto Nacional al Consumo aplicable al artículo. Aplica para restaurantes y los productos sujetos a esta norma, normalmente esta tarifa es excluyente con el IVA.

i. Estampilla: Este campo es para algunos productos que están grabados con impuestos municipales destinados a la salud, como por ej. para los licores y cigarrillos. Algunos de estos productos pueden tener IVA y además impuesto al consumo a través de la estampilla, que tiene un valor fijo en pesos (no es un porcentaje) por unidad vendida. Consulte con su asesor contable cuales productos de su catálogo pueden estar sujetos a este gravamen y si usted es responsable de recaudar el mismo o sólo constituye para usted un mayor valor del costo al adquirir el producto. Si usted debe recaudar este gravamen debe indicarlo en la tabla de precios del producto en la casilla de consumo. El valor acá indicado aplicará para las compras del producto y el indicado en la casilla de los precios aplicará para las ventas del mismo. Un ejemplo de productos grabados con este impuesto son las bolsas plásticas.

j. Arancel: Este campo almacena el porcentaje de arancel con que está gravado el artículo, este porcentaje se utilizará únicamente en el módulo de importaciones para liquidar los gastos marcados como impuestos.

k. Fomento: Porcentaje de retención a título de fomento para algunos productos que agrícolas que tienen un manejo especial. Consulte con su asesor contable cuales productos manejan esta retención cuando se hacen compras a productores.

l. Código Invima: Ingrese el código asignado por el INVIMA (Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y Alimentos) para el artículo, este código podrá imprimirse en las facturas de venta y en algunos informes.

m. Merma: Este campo almacena en porcentaje (%), que se descontará de las entradas por compras de forma automática y que corresponde normalmente a la pérdida de humedad que sufren algunos productos al ser almacenados. Este dato no es obligatorio y se usa normalmente cuando se controlan materias primas en procesos de producción.

n. Ingresos Recibidos para Terceros: Este campo permite marcar un artículo en particular de forma que al venderlo vaya a una cuenta contable de pasivo (por pagar a un tercero) y no de Ingreso en el momento de la venta.

o. Estado del artículo: El estado del artículo puede ser Activo, No vender, e Inactivo.

Estado Activo: Los artículos en este estado están disponibles para realizar cualquier operación o movimiento con ellos. Por ejemplo Salidas, Entradas, Facturas de venta, etc.

Estado No vender: Esta opción se utiliza cuando el artículo no está disponible para la venta, por ejemplo por ser una materia prima que se usa en el proceso de producción de otros productos que si son para la venta, otro ejemplo pueden ser productos codificados que ya han sido comprados y están en el inventario a la espera de una autorización para su venta.

Estado Inactivo: Un artículo en este estado indica que no está disponible para realizar ninguna operación con él. Normalmente se usa para dar de baja productos que ya no se van a manejar más y cuya existencia en cero, ya que la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- PERMITIR INACTIVAR ARTICULOS CON EXISTENCIA** permite que no se pueda dejar en estado inactivo un producto que aún tiene existencias, ya que deja de salir en informes de inventario lo que puede generar confusión en las personas que consultan dicho informe.

p. Control de existencias: Define la forma como se guardarán las existencias de un artículo. Puede ser ninguna, en caso de no llevarse ningún control de existencia del artículo (por ejemplo para servicios), por bodega, por lote (las existencias del producto están discriminadas por un número de lote o vencimiento), seriales (cada unidad en el inventario tiene un serial único), Terceros (los movimientos están asociados a una persona cliente o empleado).

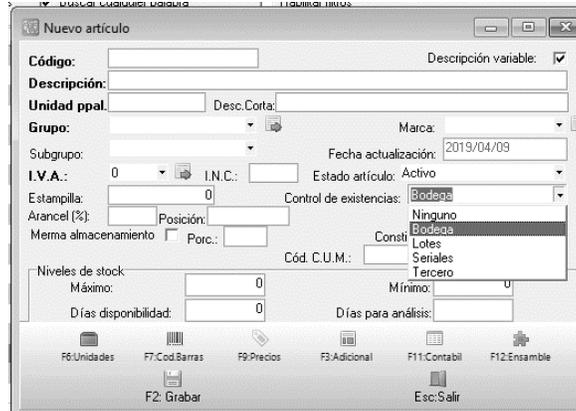
Bodega: El control de existencias se lleva de forma independiente en cada una de las bodegas definidas en el programa.

Lotes: El sistema siempre solicita un número único de lote y una fecha de vencimiento en el ingreso de la compra o cualquiera de los movimientos que se realicen con los artículos, por ende las existencias se discriminan por dichos lotes siempre que la bodega así lo permita o con lote 1 si la bodega no permite manejo de lotes.

Seriales: Cada artículo en existencia tiene un serial que lo identifica (típicamente los productos de tecnología manejan este tipo de control) por tanto cuando se hace un movimiento del inventario se deben indicar o seleccionar los seriales específicos de ese documento.

Terceros: El sistema carga las existencias a un tercero (clientes, proveedores o empleados) indicado al momento de registrar el documento. Normalmente se usa para el control de envases que se prestan a clientes y que están a cargo de determinados empleados.

Ninguno: No se lleva control de existencias, por ejemplo porque se trata de un servicio que se presta, pero se requiere tener codificado para agilizar el registro de documentos de venta y llevar control del número de servicios facturados.



p. Niveles de Stock: En los niveles de stock se define la máxima cantidad de mercancía que puede estar almacenada y la mínima cantidad que debe quedar disponible en una bodega (por stand) o en total en la empresa (por artículo) de acuerdo a la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO**. El máximo se puede ingresar en unidades principales o en días de disponibilidad de acuerdo a la rotación actual según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO INVENTARIO EN DIAS**. El mínimo puede ingresarse también en unidades principales o en días de disponibilidad según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MINIMO INVENTARIO EN DIAS**. Si se definen los máximos y mínimos en días SYSplus calcula el promedio diario de salidas del producto (para calcular este promedio se miran las ventas o salidas totales en el número días indicado en la casilla de '**Días para análisis**' del artículo o un número de días fijo para todos los productos dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO**, se tienen en cuenta sólo las ventas o la totalidad de salidas del producto según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO** normalmente se recomienda dejar este parámetro en NO para que se tomen sólo las ventas en el cálculo, sin embargo si se hacen procesos de producción puede ser necesario incluir otros documentos para calcular correctamente los requerimientos de materias primas. Adicionalmente el promedio de ventas podría incluir todos los días o sólo aquellos en que la existencia fue mayor a cero, ya que si no se vendió por no tener mercancía es mejor no incluir esos días en el promedio, esto se controla con la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO** que normalmente debería estar en NO) y con esta cifra calcula para cuantos días alcanza la existencia actual, si esta cifra es mayor al máximo o inferior al mínimo se generan las alertas o se incluyen los artículos en el reporte respectivo.

q. Vida útil: Puede ingresar la vida útil promedio estimada en días del producto con el objetivo que al ingresar facturas de compra a proveedores se valide que la fecha de vencimiento del producto que está ingresando es superior a los días especificados. Esta opción se complementa con la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- MOSTRAR FECHA MINIMA DE VENCIMIENTO AL INGRESAR MERCANCIA**, esta fecha se compone precisamente con la fecha del documento que se está registrando y los días de vida útil especificados para el artículo. De esta forma el usuario que graba la compra puede verificar la fecha de vencimiento física del artículo y determinar si acepta o no la mercancía.

Control calidad compra: Al marcar esta casilla se logra que cualquier compra de mercancía que se registre de ese artículo, ya sea con factura o remisión de proveedor, no afecte el inventario disponible hasta que no sea aprobada por la persona de control de calidad, es decir la mercancía quedaría en cuarentena inicialmente. Para eso se debe crear una bodega de cuarentena y asigna el código de la misma a la

configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, CODIGO DE BODEGA PARA MERCANCIA COMPRADA NO DISPONIBLE MIENTRAS SE VERIFICA CALIDAD**, en el momento que se registre una compra se le enviará un mensaje instantáneo al encargado de calidad, para ello debe asignar el código de dicho usuario a la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, CODIGO DE USUARIO ENCARGADO DE VERIFICAR CALIDAD DE PRODUCTOS COMPRADOS**, una vez la persona recibe el mensaje y hace la verificación puede registrar el traslado desde la bodega de cuarentena a la bodega de inventario disponible. Si se hace la revisión de forma masiva puede incluso traer la totalidad de las existencias en la bodega de cuarentena para hacer un solo traslado.

Tipo compra: Usted puede clasificar los artículos en tres categoría dependiendo de la forma en que se compran, la primera llamada **Contado (Directo)** es para artículos que se compran en cantidades pequeñas sin mayores requisitos y se les puede hacer factura de compra directamente, la segunda, llamada **Orden previa (centralizada)** es para productos que obligatoriamente deben tener una orden de compra, previa a la factura, en la cual se pactan las cantidades y costo de la mercancía, normalmente este tipo de compras las realiza un área de la empresa especializada en compras a proveedores y la tercera es para productos que se compran en el **exterior** y que tienen otro manejo diferente. Si se especifica para un producto el tipo de compra Orden Previa, se puede de todas formas colocar una cantidad máxima a pedir en la casilla **Cantidad máxima sin orden previa**, en cuyo caso, si la cantidad a comprar es inferior, se podrá hacer sin necesidad de registrar antes una orden de compra.

Habiendo cumplido con los datos anteriores se podrá continuar con la segunda parte de la creación del producto que se explica a continuación:

2.1.1.2 Datos Adicionales del artículo

- a. **F6 Unidades:** Esta opción hace referencia a los diferentes tipos de presentación que tiene un artículo como por ejemplo docena, caja, etc. Para ingresar a esta opción de clic sobre el botón unidades o presione la tecla F6, inmediatamente se activará la pantalla de presentaciones que se muestra a continuación:



Figura Ingreso de Unidades Adicionales

Esta pantalla nos presenta una grilla donde se pueden crear tantas unidades o presentaciones diferentes como tenga el producto. la Unidad que es el nombre de la presentación que se va a crea, debe ser clara para todas las personas que intervienen en los procesos, por eso debe decir FRASCO, CAJAx6, DOCENA, etc. y no UNIDAD, ya que la palabra unidad no deja claro a que se refiere y para algunas personas una unidad puede ser una botella y para otros más familiarizado con las compras una unidad puede ser la caja por 6 frascos.

El Factor Cantidad que es la cantidad de unidades principales de que consta esta presentación, en nuestro ejemplo la caja por 6 unidades el factor es 6 porque la unidad principal es el FRASCO y una caja contiene 6 frascos, pero no siempre es así de sencillo, para retomar el ejemplo del azúcar planteado al crear el artículo, las unidades alternativas pueden ser la tonelada con factor de cantidad 1,000 porque una tonelada contiene 1,000 kilos y otras unidad alternativa es el GRAMO, en este caso cuando la unidad alternativa es menor que la principal el factor siempre será menor que 1 y puede tener máximo 4 decimales, concretamente como 1 kilo son 1000 gramos, un gramo son 1/1000 kilos es decir 0.001 kilos que sería el factor de cantidad correcto para el gramo.

El Factor Precio aplica para calcular el precio de venta del producto en la presentación o unidad alternativa con base en precio por unidad principal, de forma que no necesariamente es igual al factor de cantidad, por ejemplo si un frasco cuesta \$2,500 pero la caja x 6 se vende en \$14,000 el factor de precio para la CAJAx6 sería $\$14,000/\$2,500$ es decir 5.6 que es la cantidad por la que se multiplicará el precio unitario para determinar el precio de esta presentación. Los factores de precio no son la única forma de otorgar descuentos por volumen en SYSplus, por eso lo invitamos a que lea la sección de precios de venta para conocer otras alternativas. Si no se va a usar el factor de precio y se quiere minimizar la posibilidad de

cometer errores en los que el factor de cantidad sea diferente al de precio se recomienda activar la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- INACTIVAR FACTOR DE PRECIO DE FORMA QUE SIEMPRE SEA IGUAL AL DE CANTIDAD** en SI.

Las unidades se pueden inactivar ya que con frecuencia el proveedor de la mercancía cambia las presentaciones, por ejemplo la CAJAx6 puede ser descontinuada y en adelante se vende una CAJAx8, en este caso se debe inactivar la CAJAx6 y crear una nueva unidad CAJAx8, no se puede eliminar la anterior presentación ni cambiar el factor a 8 ya que los movimientos anteriores cuando la presentación era por 6 unidades deben poderse volver a consultar, imprimir e incluso, en caso de correr un chequeo de saldos, se deben volver a procesar y por tanto a pesar que ya no se compra o vende en esa presentación, la definición de la misma debe permanecer intacta.

Algunas unidades aplican sólo para la compra pero no se desea que los usuarios puedan facturar a clientes en esa presentación, en ese caso la unidad debe tener el check de compra más no tener el check de venta, así se logra que sólo se use esa presentación en los documentos de compra e inventario pero no en los de venta..

Si desea crear una nueva presentación de clic sobre el signo más (+) en la barra de símbolos o de ENTER al final de la grilla de datos, le agregará una nueva línea para que pueda digitar la nueva presentación, tenga en cuenta que después de insertada una línea no podrá dejarla en blanco pues no le permitirá grabar y se mostrará un error, por lo tanto debe ubicarse en esa línea y eliminarla tal como se explica a continuación: Para borrar una presentación existente o una línea en blanco ubíquese sobre ella y de clic sobre el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación de la eliminación si está seguro presione el botón "Aceptar", si desea ubicarse en las diferentes presentaciones utilice los símbolos de flecha hacia atrás y flecha hacia delante. Para grabar los cambios a la tabla de unidades del artículo dé clic sobre el botón grabar o presione la tecla F2. Para deshacer los cambios realizados y salir de la ventana presione la tecla ESC o dé clic sobre el botón cancelar.

Nota: Antes de crear una presentación cerciórese de que los factores sean los correctos, pues recuerde que la unidad de un artículo después de haber tenido algún tipo de movimiento en esa unidad específica no podrá ser modificada.

- b. F7: Códigos de barras:** Esta opción le permite ingresar el código de barras o un código alterno para el artículo que puede ser usando en cualquier documento del programa, igualmente eliminar o editar estos códigos, siempre que no se hayan usado en los documentos. En esta ventana aparece inicialmente un espacio para el código de barras, aparece la descripción del artículo, y la unidad en una lista desplegable para que usted seleccione cada presentación del artículo y defina un código de barras para cada una si es necesario. Para ingresar un nuevo código de barras presione el símbolo más (+) en la barra de símbolos en la parte inferior de la ventana, esto colocará una nueva línea para digitar el código. El código de barras puede ser el que aparece impreso en el producto, que habitualmente es un código EAN 13 o EAN 8, en cuyo caso podrá ser leído por un lector de barras compatible sin necesidad de digitar a la hora de hacer facturas de venta, compras o cualquier otro documento de SYSplus. Adicionalmente puede ser un código corto para acceder fácilmente productos que se mueven con mucha frecuencia, así por ejemplo si usted vende con mucha frecuencia un producto que no trae códigos de barras, puede asignar un código de 2 dígitos para simplificar la tarea del cajero al registrar las ventas. Un mismo artículo puede tener múltiples códigos de barras, por ejemplo si se crea un solo artículo para manejar una bebida que viene en 6 sabores pero no se quiere tener control de existencias o costos independientes porque se venden surtidas y cada sabor tiene un código de barras de fábrica independiente, puede crear un solo artículo y asociar a éste los 6 códigos de barras. Así mismo si un producto viene con un código de

barras para la unidad, un código de barras para el paquete por 6 y un código de barras para la docena, puede asociar los 3 códigos de barras a un mismo producto y a cada uno asignarle la unidad que le corresponde de forma que cuando se lea el código en un punto de venta se traiga de una vez la unidad correcta.

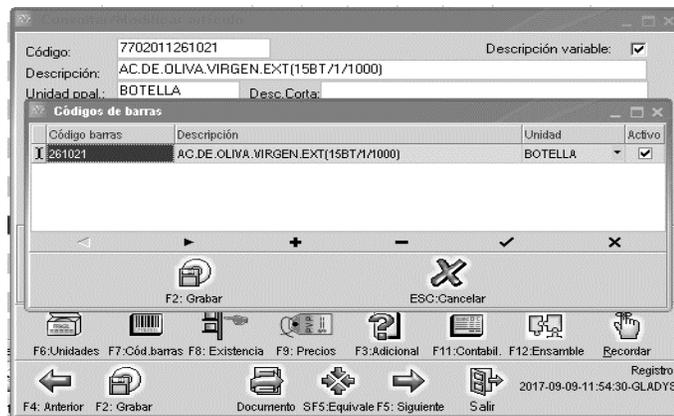


Figura 5. Códigos de Barras

Los códigos de barras pueden ser discontinuados por el fabricante, por lo que puede ser necesario inactivarlos, para eso basta con quitar la marca de la columna de activo. No se puede eliminar un código de barras que ha tenido movimiento previamente. Si el código nunca se ha usado en un documento puede eliminarlo, presione el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación para borrar el código si está seguro presione la tecla Aceptar; para desplazarse por los códigos de barras creados para el artículo utilice los botones con las flechas hacia delante y hacia atrás.

Para grabar los cambios a la tabla de códigos de barras de clic sobre el botón Grabar o presione la tecla F2, si desea cancelar los cambios realizados y salir de la ventana de clic sobre el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

- c. **F8. Existencias:** Para consultar las existencias del artículo en cada una de las bodegas definidas, puede utilizar esta opción, en esta ventana aparece, además de la cantidad existente del artículo en las diferentes bodegas, expresada en la unidad principal, la cantidad de mercancía que está reservada (con pedidos de clientes o reservas del inventario) y la cantidad ordenada (pendiente por llegar en órdenes de compra o de inventario).

En la parte superior de la ventana se encuentra el código del artículo, descripción, la unidad principal, Tarifa de IVA, fecha de consulta, además de encontrar una información de costos, como el costo Promedio y el último costo todos ellos antes y después de impuestos, esta información se encuentra disponible para norma local y para NIIF Usted puede cambiar la unidad seleccionando sobre la lista una unidad diferente, en cuyo caso las cantidades mostradas se expresarán en esa unidad usando el factor de cantidad. Así mismo puede cambiar la fecha a la cual hace la consulta seleccionando sobre el calendario la fecha deseada y en ese momento se mostrarán las existencias en las bodegas al final de ese día.

Adicionalmente esta ventana le permite acceder a información adicional del artículo como:

proveedores del artículo con la tecla F4 o dando clic sobre el botón proveedor, podrá ver los diferentes proveedores a los que alguna vez se les ha cotizado o comprado el producto con el código con que el proveedor maneja esa referencia, que puede ser diferente al que usted maneja, la fecha de la última actualización y el costo en la unidad principal de ese momento.

F6 para ver la ubicación del artículo en una bodega específica, que SYSplus llama Stand, y que corresponde a un código asignado por usted, de hasta 20 caracteres a las diferentes áreas o posiciones de la bodega. Por ejemplo si la mercancía en la bodega esta organizada en 3 corredores y cada corredor tiene una estantería dividida verticalmente en 3 secciones, usted podrá numerar los corredores como A, B y C y las secciones como 1, 2 y 3 y por tanto un artículo podría estar en el stand B2 que significa que está en el corredor del centro a media altura. Usted tiene toda la libertad de asignar los códigos a los stands con la nomenclatura que le resulte más fácil de identificar al personal de bodega. Eso sí tenga presente que un artículo sólo puede tener una ubicación por bodega. Sobre esta ventana de Stands se pueden asignar un máximo y un mínimo para el artículo en la bodega seleccionada, siempre que la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO** este definida por STAND

Puede consultar el detalle de las existencias por lotes presionando la tecla F7 o dando clic sobre el botón Lotes. Siempre que el artículo tenga su control de existencias por lote y la bodega selecciona permita el control de lotes. Adicionalmente sobre esta ventana podrá ver el detalle de los movimientos de un lote específico usando el botón Movimiento. De esta forma puede identificar y consultar una factura o documento específico que utilizó dicho lote.

Puede consultar el detalle de las existencias por tercero presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Terceros. Siempre que el artículo tenga su control de existencias por tercero y la bodega selecciona permita el control de saldos por tercero. Adicionalmente sobre esta ventana podrá ver el detalle de los movimientos de un tercero específico usando el botón Movimiento. De esta forma puede identificar y consultar un documento específico.

Si desea observar el detalle de las reservas de mercancía presione la tecla F8 o de clic sobre el botón Reservas. Se desplegará una ventana que mostrará los números y fecha de los pedidos de clientes pendientes por facturar o reservas de inventario vigentes que reservan parte de la existencia del producto. Cuando se alcanza la vigencia del pedido o se hace la factura correspondiente, así como cuando se alcanza la vigencia de la reserva de mercancía, la mercancía vuelve a estar disponible de forma automática sin tener que hacer ningún registro en SYSplus.

Si desea consultar el detalle de las órdenes de compra o de inventario pendientes por llegar puede presionar la tecla F9 o dar clic sobre el botón Ordenes, se mostrará una ventana con los números y fechas de las diferentes órdenes para el artículo seleccionado, puede consultar dicho documento registrado dando clic sobre cualquiera de las columnas de la orden específica, o una vez seleccionada la orden, presione la tecla F4 o de clic sobre el botón Consultar.

Presionando la tecla F11 o dando clic sobre el botón Costos tendrá acceso al histórico de costo del artículo en el mes actual, usted podrá cambiar las fechas inicial y final de la consulta para ver un período más amplio. Puede dar clic sobre cualquiera de los documentos que generaron la variación del costo o presionar la tecla F4 para consultarlo.. Además puede ver los datos de la tabla en forma de gráfica si quiere ver una tendencia en los costos presionando el botón histórico en la parte superior.

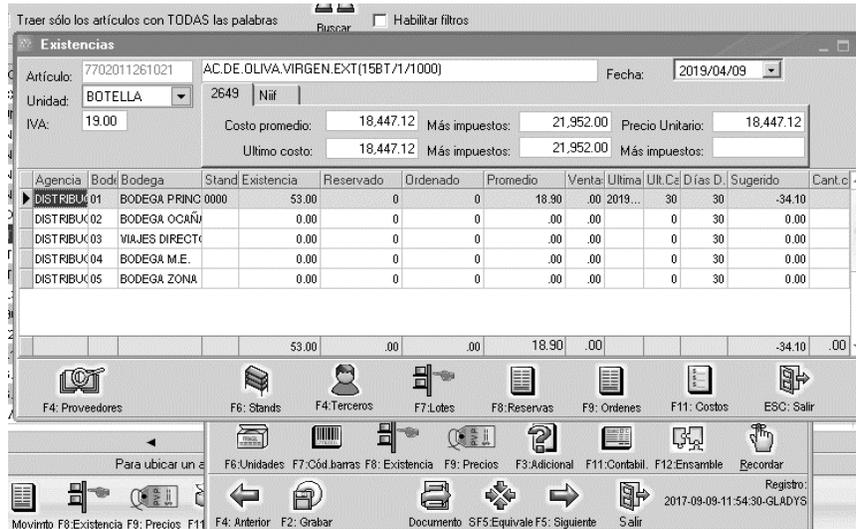


Figura. Consulta de existencias

- d. **F9 Precios:** En esta opción aparecen los precios de venta al público en las diferentes listas de precios definidas para el artículo. Las listas pueden estar asociadas a la forma como se realizará el pago ya se de contado o crédito, al volumen de la compra, a la zona del país donde se realiza la venta, al día de la semana o temporada en que se hace efectiva la venta, incluso a la hora del día en que se registra la factura. igualmente las listas pueden definir la comisión por venta para el artículo. Para mayor información sobre la mejor manera de definir las listas y ver ejemplos de uso de las listas consulta el módulo de facturación.

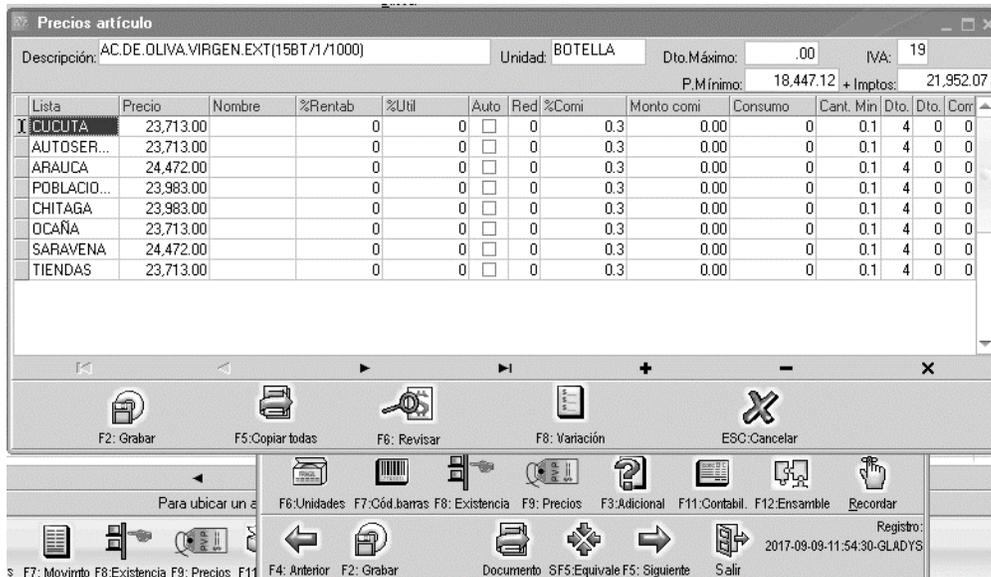


Figura 6. Asignación de precios

Esta ventana se divide en dos partes:

1. En la parte superior de la venta muestra la descripción del artículo y la unidad principal, el precio mínimo y el precio mínimo más impuestos. Como mínimo el precio de venta debe ser igual al costo del producto, sin embargo usted puede definir un mínimo superior al costo de forma que en ningún caso la combinación de promociones o descuentos hagan que se venda por debajo de ese tope.
2. En la parte media se muestra una grilla que se divide en varias columnas que describiremos su funcionalidad a continuación:

Lista: En esta columna se muestra el nombre de las diferentes listas de precio a asociar al artículo, pueden ser tantas como haya creado en el módulo de facturación.

Precio: Esta columna permite asignar un precio fijo en pesos manual determinado por el usuario para la venta del artículo.

Rentabilidad: En esta columna se puede asociar un porcentaje de rentabilidad de 0 a 100, es decir el margen que se espera deje ese producto al restar el precio de venta menos el costo promedio actual, referido al precio de venta. Si se digita un porcentaje el sistema toma el costo promedio o último dependiendo de la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} / (1 - \text{Porcentaje rentabilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

Utilidad: En esta columna se puede asociar un porcentaje de Utilidad sobre el costo, el sistema tomará el último costo o el promedio según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} * (1 + \text{Porcentaje rentabilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

Automático: Esta columna se usa para que el sistema realice el cálculo del precio de venta con base en el porcentaje de Rentabilidad o Utilidad según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD** y de esta forma asignar un precio de venta de acuerdo a la parametrización dada por el usuario.

Redondeo: Esta columna se usa para redondear los precios unitarios por lista, se usa la configuración usada en los módulos, de la siguiente manera; Indique 0: redondeo a enteros es decir a pesos, 1: redondeo a múltiplos de 10, 2: redondeo a múltiplos de 100, -1: Redondeo a un decimal, -2: redondeo a dos decimales, es decir a centavos.

% Comi: Esta columna se usa para asociar un porcentaje de comisión por venta a los vendedores cuando se use esta lista específica para el producto indicado, este campo se usa para generar el reporte de

comisiones por artículo. Tenga presente que el cálculo del reporte se hace con el porcentaje que tenga la lista y artículo al momento de generarlo y no con el que tenía en el momento de grabar la factura.

Monto Comi: En esta columna se asigna el monto en pesos por unidad vendida que se pagará como comisión al vendedor. No tiene sentido definir porcentaje y a la vez monto de comisión, en ese caso se omite el porcentaje y se toma lo definido en pesos.

Cant. Min.: En esta columna se asocia la cantidad mínima que debe comprar el cliente para poder aplicar este precio, si la cantidad es inferior esta lista no estará disponible para la factura o documento de ventas. Si se quiere que el programa traiga el mejor precio posible dependiendo de la cantidad de forma automática sin que el vendedor tenga que seleccionar la lista, puede activar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIO MINIMO SEGUN CANTIDAD** en SI. Adicionalmente si desea que las cantidades mínimas se validen contra el acumulado de productos de la misma categoría o marca puede habilitar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIOS MINIMO SUMANDO CANTIDADES POR GRUPO Y MARCA**

Consumo: Si la empresa es responsable del recaudo del impuesto al consumo para el artículo, se debe indicar acá el monto en pesos por unidad vendida correspondiente a dicho gravamen.

Dcto1 y Dcto2: Si se quiere facturar mostrando el precio regular y hasta 3 descuentos por ítem, puede digitar en estas columnas los porcentajes de descuento por ítem a traer de forma automática, tenga presente que el precio de la segunda columna debe ser el precio antes de descuento y que el precio neto será aplicando los dos descuentos de forma consecutiva, no sumada, es decir se toma el precio de la segunda columna se le aplica el primer descuento y al resultado se le aplica el segundo descuento. Estos descuentos sólo se habilitan si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES**, esta en SI.

Cada vez que cambie un precio se puede enviar una notificación mediante un mensaje instantáneo a todos los usuarios del sistema, si se quiere habilitar esta característica defina la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE PRECIOS A TODOS LOS USUARIOS** en SI.

- e. **F3: Datos Adicionales:** Usted puede ingresar datos adicionales del artículo a través de esta opción, tales como el peso en gramos, las dimensiones (largo, ancho y alto en centímetros), una descripción adicional ilimitada y puede asociar una o varias fotografías del mismo. Para agregar una imagen digite un nombre para la misma en la grilla superior y haga clic sobre el espacio en blanco inferior correspondiente a fotografía, esta operación le desplegará una ventana de abrir donde podrá ubicar el archivo de imagen correspondiente a la fotografía del artículo en formato BMP o JPG. Se recomienda que las imágenes no sean en una resolución muy alta ya que a mayor resolución mayor tamaño de la misma lo que puede ocasionar demoras en las opciones que muestran o imprimen dichas imágenes, una resolución de 640x480 puede ser suficiente para la mayoría de casos. Las imágenes se almacenan en la misma base de datos por lo que una vez subida al programa ya no se requiere que el archivo original esté disponible en una carpeta o unidad de red y sin embargo la imagen puede ser consultada por cualquier usuario de SYSplus con acceso a esta opción o presionando la combinación de telas SHIFT+F6 desde los documentos de ventas.

Para grabar estos datos adicionales de clic sobre el botón Grabar o presionar la tecla F2.

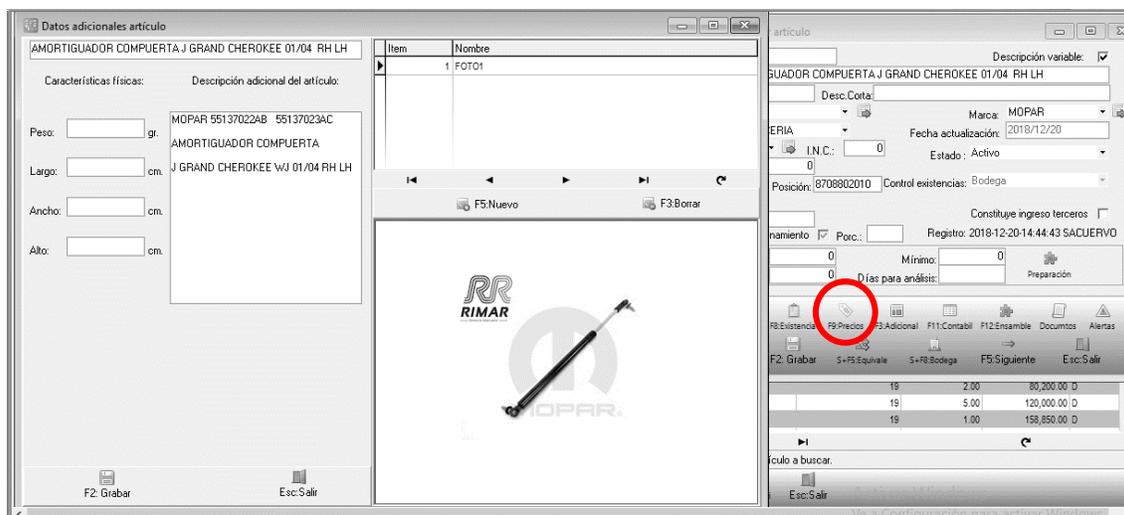


Figura 7. Ventana Datos Adicionales artículo.

- f. **F11: Contabilización del artículo:** En esta opción aparecen datos referentes a la contabilización del artículo, es decir las cuentas contables a usar en los comprobantes contables en los que interviene el artículo, siempre que la respectiva interfaz esté definida usando la letra A. Las cuentas deben ser siempre de un nivel afectable. A continuación se explica el uso de cada cuenta en los documentos:

Inventario/compras: Es la cuenta que afecta contabilidad al momento de hacerse una entrada, salida o traslado de inventario, ensambles, desensambles u órdenes de producción. Se usa además en las facturas de venta para descontar el inventario. No se usa en documentos de compras

Ventas: Es la cuenta de ingreso al momento de realizarse una venta de mercancía.

Costo ventas: Es la cuenta del costo de venta cuando se hace una venta.

Devoluciones: Es la cuenta que será afectada al momento de realizar una devolución de una venta del artículo.

Rede fuente en compras: Es la cuenta a la que se llevará el valor de la retención si se calcula por artículo al efectuar una factura de compra del mismo.

IVA en compra: Es la cuenta del impuesto sobre las ventas descontable que nos afecta al momento de hacer una compra.

IVA en ventas: Es la cuenta del impuesto sobre las ventas generado que nos afecta al momento de hacer una venta.

IVA devoluciones: En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en ventas.

IVA dev. compras: En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en compras.

Estampilla/Consumo: Es la cuenta donde se llevará el valor del impuesto al consumo para algunos productos que así lo requieren como por Ej. Los licores.

Compras: Es la cuenta de inventario por compras, cuando se registran facturas o devoluciones en compras. Normalmente es diferente de la cuenta de inventario para poder reportar información exógena de proveedores.

Rede fuente ventas: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención en la fuente por ventas por artículo.

Tarifa rede fuente: En este campo se debe colocar en % la tarifa aplicable al producto para efectos de la retención y en la base mínima, la base a partir de la cual se aplicara.

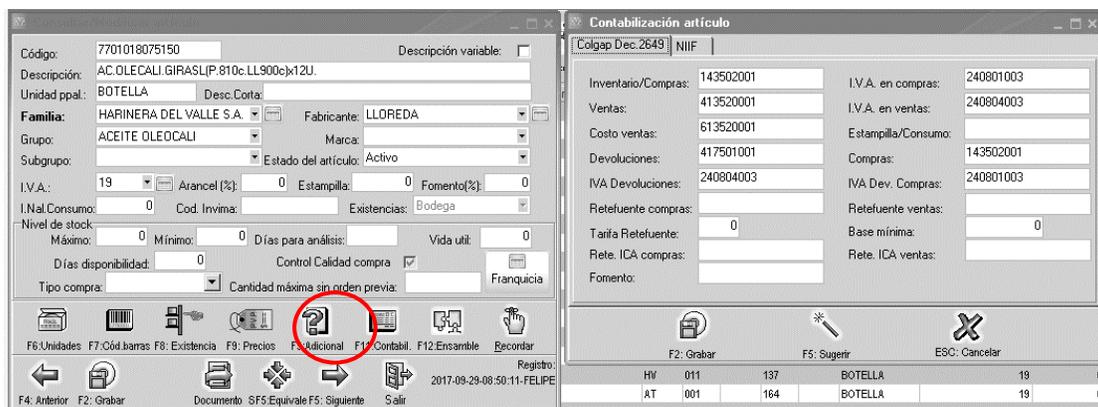


Figura Ventana contabilización del inventario

Rede ICA ventas: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por ventas por artículo.

Rede ICA compras: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por compras por artículo.

Fomento: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención a título de fomento para productos agrícola por compras por artículo.

Nota: Estas cuentas deben estar previamente creadas en el módulo de contabilidad.

Al dar clic sobre el botón sugerir, el sistema asignara de manera automática las cuentas afectables de acuerdo con la parametrización del grupo de inventario o la tarifa de IVA, conforme se haya establecido previamente en el parámetro de configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO.**

Documentos por artículos: Esta opción permite adicionarle al artículo uno o varios documentos en formato PDF, tales como el manifiesto de importación o una ficha técnica o brochure del producto. Es una forma de tener una especie de carpeta virtual con documentos relevantes asociados a un artículo específico y que dichos documentos estén disponibles para los usuarios del programa con acceso a esta opción sin depender de un archivo en una carpeta o unidad de red, ya que una vez subido a SYSplus se almacena en la misma base de datos.

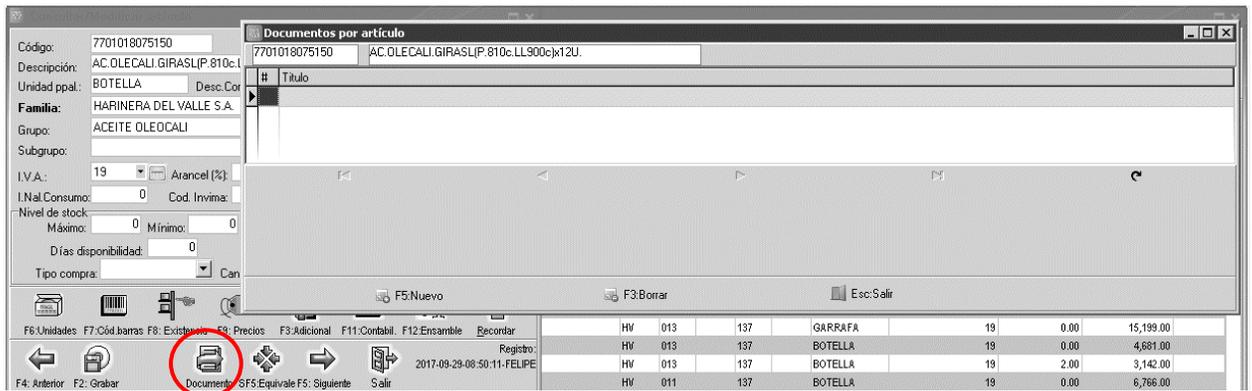
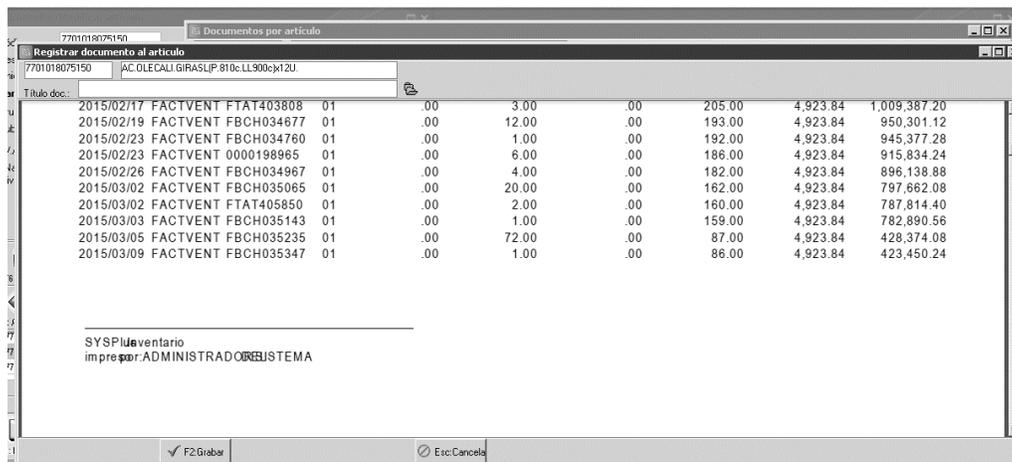
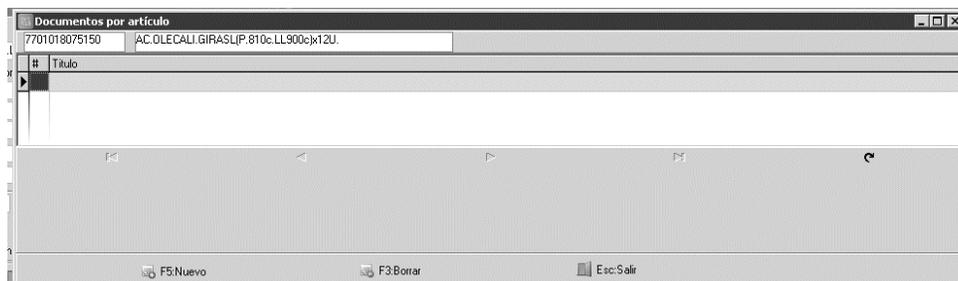


Figura Documentos por artículos

Para registrar un nuevo documento se debe dar clic en el botón F5: Nuevo, el sistema arroja una ventana llamada Registrar Documento al Artículo, solicita el título del documento que es un texto que identifica la clase de documento a importar y luego debe presionar el botón con el ícono de la carpeta para ubicar el archivo que debe estar previamente grabado en formato .pdf (escaneado), al llamar el documento se da clic en el botón grabar para subir a la base de datos el contenido del archivo y poderlo ver nuevamente desde cualquier terminal.



Luego de haber subido el documento se puede eliminar si se adjuntó el documento que no correspondía al artículo, basta con pulsar el botón F3: Borrar y de esta forma eliminar el registro de los documentos.



- g. **F12. Ensamblés:** Si dentro de la operación normal de la empresa se requiere transformar un artículo en un nuevo producto agregando otros materiales o simplemente haciendo un procedo de empaque, o se quieren armar promociones que incluyan dos o más productos y asignar a este KIT o combo un precio diferente a la suma de los componentes o incluso si se tiene un proceso de producción muy corto que no amerita el manejo de órdenes de producción, usted puede usar la opción de ensamblés de SYSplus para manejar este tipo de procesos. Para esto debe crear un nuevo artículo para el KIT o ensamble y digitar toda la información vista hasta ahora incluyendo unidades, precios, etc. Una vez ingresada esa información presionar F12 para agregar las opciones del ensamble.

La ventana de ensamblés se divide en dos partes, un encabezado que muestra la descripción del producto y permite colocar dos restricciones, la primera: Si el peso total de los componentes es igual al peso de la unidad producida, es decir, si en el proceso de elaboración del producto, no hay lugar a desperdicio del artículo, se debe habilitar dicho campo, para que SYSplus valide antes de grabar un ensamble que se cumpla con dicha regla. Adicionalmente si se quieren generar ensamblés de forma automática cada vez que se factura un KIT, de forma que en el inventario no se tengan existencias del KIT armado, por ejemplo porque se arma en el momento que se entrega o que simplemente es una forma de dar un precio especial por la compra al tiempo de dos o más artículos.

En la ventana inferior se detallan los componentes del ensamble, esta grilla tiene seis columnas que son las siguientes:

Componente: donde debe digitar el código del artículo o si lo prefiere puede dar doble clic para abrir la ventana de búsqueda de artículos, una vez lo haya seleccionado lo traerá a la ventana de composición, en la casilla descripción aparecerá el nombre del artículo seleccionado.

Cantidad: ingrese la cantidad del artículo que compone el producto. La cantidad tiene un máximo de 9 enteros y 4 decimales.

Unidad: aparece automáticamente la unidad principal del componente cuando se ingresa el código del artículo, puede seleccionar una presentación diferente del artículo desplegando la lista en la columna unidad dando clic en la flecha hacia abajo.

Porc: Porcentaje del componente referido al total del producto. Normalmente se usa en procesos de producción que implican una transformación significativa como es el caso de las recetas en la producción de alimentos, en esos casos la cantidad del componente no se da en unidades si no como una proporción de la cantidad a producir. Déjelo en cero si su ensamble es simple.

Merma: Porcentaje de merma del componente. Se usa para generar requerimientos de materias primas para producción en los cuales se debe sobredimensionar un componente por efecto de pérdida de humedad. Puede dejar en cero si su ensamble es simple.

Para ingresar un nuevo componente de clic sobre el símbolo más (+), para eliminar un artículo creado, de clic sobre el símbolo menos (-), puede utilizar las flechas adelante y hacia atrás para ubicarse en el anterior o siguiente registro, igualmente se puede ubicar en el primer registro utilizando la flecha hacia atrás con la línea vertical, o al final del registro mediante la flecha hacia adelante seguida de una línea vertical.

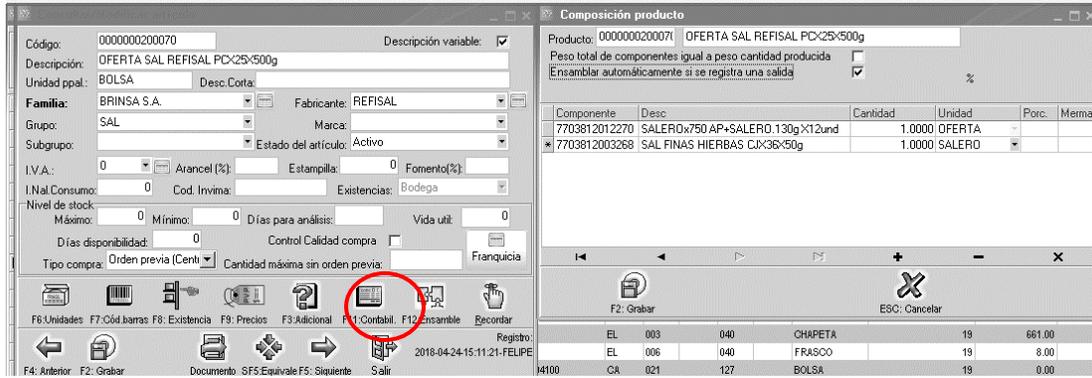


Figura Composición de productos

Nota: Recuerde que no debe dejar ninguna línea en blanco debido a que el sistema no le permitirá grabar la composición del producto hasta que no haya sido eliminado la línea en blanco.

La composición del producto puede modificarse más adelante independiente de si ya fue usada o no, simplemente los nuevos ensambles se graban con la composición actual del producto y los anteriores conservan la fórmula vigente en el momento que se usaron.

Para hacer un ensamble del producto y que se carguen las existencias del producto elaborado al inventario para ser luego vendido o tener sus movimientos de forma independiente se debe usar la opción del mismo nombre que se explica más adelante. Si se desea que los kits se formen automáticamente cuando se requieran basta con marcar la opción de registrar automáticamente.

- h. **S+F8Bodega:** sirve para asignar una bodega predeterminada al artículo y será la bodega a la que se da prioridad en caso de realizar cualquier movimiento en inventario cuando las bodegas a usar están marcadas como automáticas, es decir que si hay existencia del producto en varias bodegas a la hora de facturar se dará prioridad esta bodega. De igual forma si no hay existencias en ninguna bodega y se permiten negativos se usará dicha bodega. En caso que las bodegas no sean automáticas no se usará esta opción.

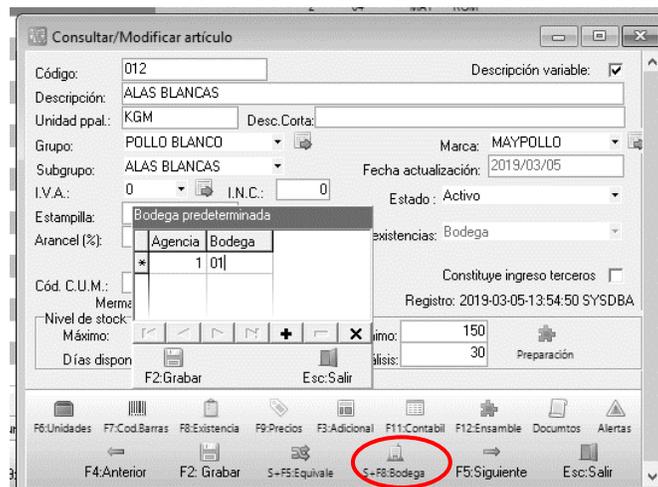


Figura. Stand por Bodega

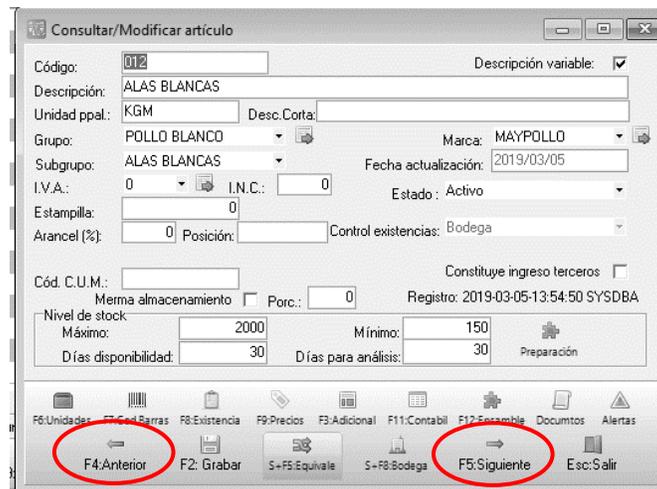
- i. **Alertas:** Éste Botón, tiene como finalidad, generar avisos que puedan ser leídos por los usuarios al momento de digitar el código del artículo, como por ejemplo información de descuentos aplicables al artículo durante un tiempo determinado, cambios de precios o cualquier información importante para recordarle a quienes facturan o compran el producto. Dentro de las fechas programadas cada vez que un usuario digite el código del producto en un documento se mostrará una ventana emergente en la parte inferior derecha de la pantalla con la información programada. El usuario puede ignorar ese recordatorio que desaparece de forma automática pasados 5 segundos.



Figura Fijar alertas artículo

Para mayor información sobre la mensajería instantánea en SYSplus consulte el manual de inicio de SYSplus.

Los botones anterior y siguiente hacen desplazar codigos desde el primero hasta el ultimo sin necesidad de cerrar la ventana.



NOTA: Se debe tener en cuenta que si se realiza cualquier cambio dentro de la parametrización de artículo, se debe pulsar el botón F2 grabar, de lo contrario no quedara guardado ningún dato de los que se haya agregado o quitado según el caso y la necesidad del cliente.

Algunos detalles del artículo pueden ser indispensables para la operación y por tanto puede ser deseable obligar al usuario a ingresar los detalles al momento de crear el artículo. En esos caso puede habilitar las configuraciones: **INVENTARIO-ARTICULOS- OBLIGAR UNIDADES ALTERNATIVAS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para hacer obligatorio agregar al menos una unidad alternativa, **INVENTARIO-ARTICULOS- OBLIGAR CODIGOS DE BARRAS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para obligar a registrar al menos un código de barras para el artículo, **INVENTARIO-ARTICULOS-OBLIGAR PRECIOS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para obligar a asignar al menos un precio de venta para el artículo

2.2 Modificar / consultar un articulo

Esta opción le permite consultar o modificar los detalles del artículo, como son la descripción, el grupo, la marca, el tipo de artículo, estado, etc. (Vea el significado de cada una de las opciones en la sección “Crear un nuevo artículo”).

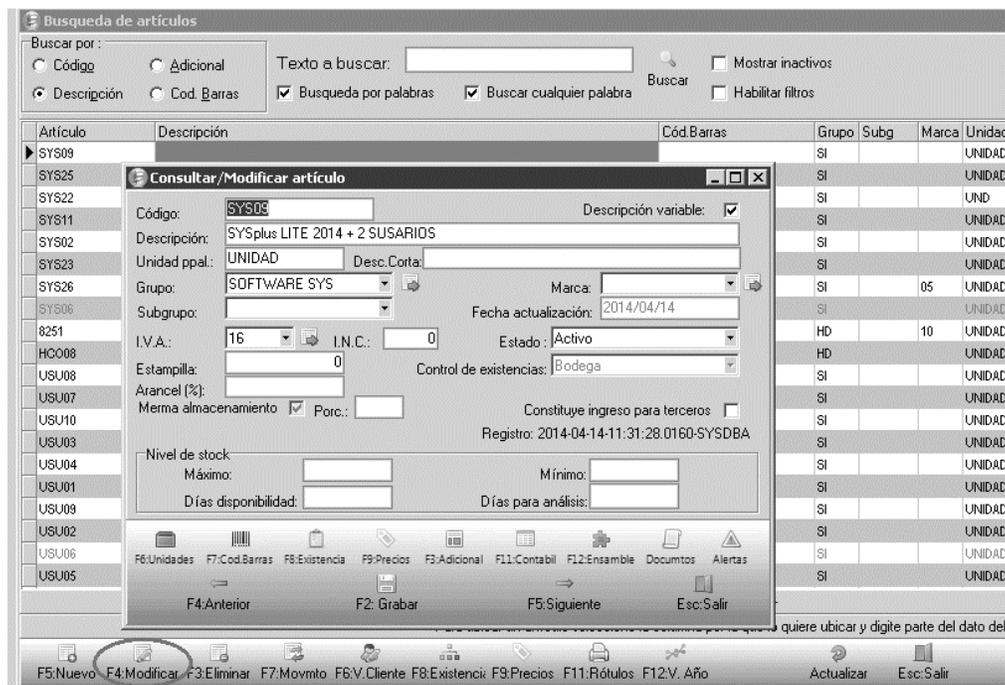


Figura Modificar / Consultar artículo

Si el artículo ya posee movimientos registrados usted no podrá modificar la unidad principal ni tampoco las presentaciones ue hayan tenido movimiento, el tipo de artículo, ni el control de existencias, ya que éste cambio afectaría los movimientos previamente registrados que fueron capturados con o sin detalles adicionales.

Usted puede observar de igual manera en la casilla Fecha de actualización la última fecha en que se realizaron cambios en el artículo seleccionado.

Adicional a las opciones de grabar que puede usar presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre la grilla de datos, de la opción de cancelar que deshace las modificaciones efectuadas previamente sin salir de la opción la cual puede utilizar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, podrá consultar el anterior artículo usando el botón con la flecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o ubicarse en el artículo siguiente usando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.

2.3 Eliminar un artículo

Para eliminar un artículo usted puede presionar la tecla F3 o hace clic sobre el botón "Eliminar" el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente un artículo. Si el artículo se encuentra con documentos registrados, es decir ya tiene un movimiento el sistema no le permite eliminarlo, en este caso usted debería más bien inactivar el artículo.

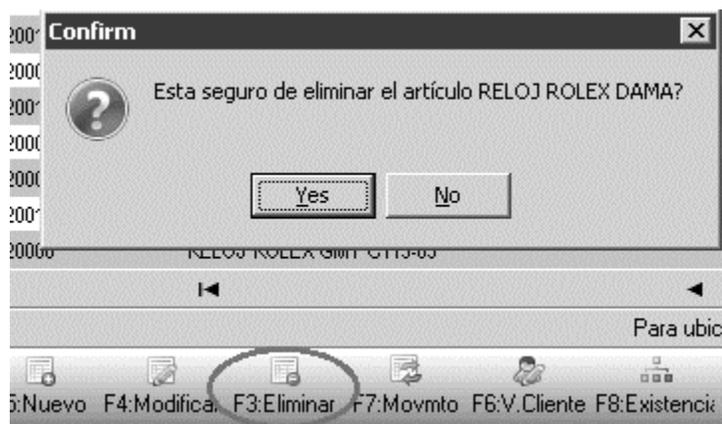
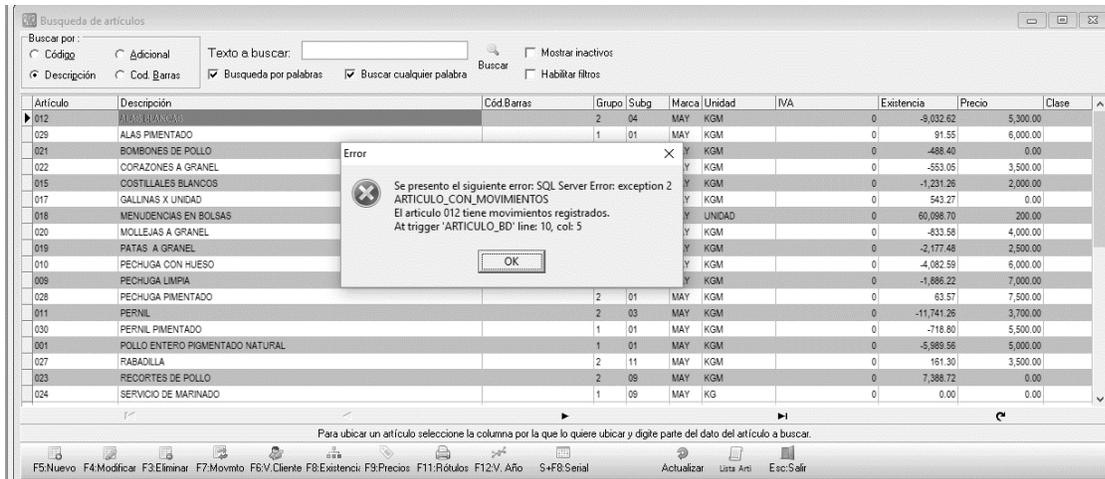


Figura Eliminar artículo

Un artículo se puede eliminar en SYSplus desde que no tenga ningún tipo de movimiento, si se intenta eliminar y este tiene movimiento el sistema arrojará un mensaje como el siguiente:



Si el artículo tiene movimiento y no se desea ver en pantalla se pueden usar los estados del artículo, explicados en la creación y/o modificación de artículos y dejarlo en No Vender o Inactivo.

2.4 Movimientos por artículo

Si usted presiona la tecla F7 o hace clic sobre el botón “Movimientos” podrá consultar en pantalla el detalle de los movimientos del artículo actualmente seleccionado en la grilla de búsqueda de artículo en el período actual de trabajo. Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el documento de los movimientos realizados para el artículo, ubicándose sobre el documento que se quiere consultar.

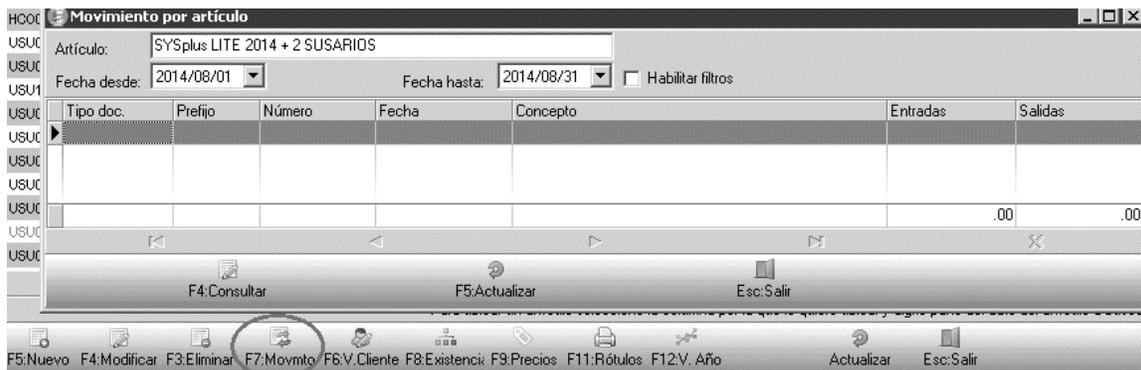


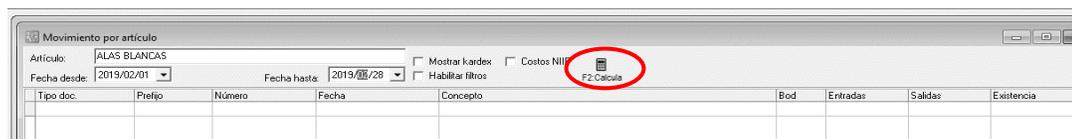
Figura 8. Movimiento articulo

Dentro de esta opción, se encuentra todos los movimientos realizados con el artículo, al pulsar este botón aparece una ventana como la siguiente:

Se divide en dos partes la pantalla:

- En la parte superior muestra el nombre del artículo al que se le está consultando el movimiento.
- Se debe indicar el rango de fechas desde el cual se desea ver la información.

- c. Se puede habilitar el botón de Mostrar Kardex con el fin de que traiga el costo y la información tal cual como kardex
- d. El botón de costos NIIF, si se habilita este trae en el kardex toda la información solamente de esta norma siempre y cuando el cliente tenga los movimientos ya predeterminados en NIIF, de lo contrario el sistema no traerá ningún tipo de información
- e. Ya teniendo los parámetros asignados se pulsa el botón **F2: CALCULAR**.



En la parte inferior aparece la tabla diligenciada con toda la información del rango de fechas asignada, de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Movimiento por artículo' window with a detailed table of movements. The table has columns: Tipo doc., Prefijo, Número, Fecha, Concepto, Bod, Entradas, Salidas, Existencia. The data is as follows:

Tipo doc.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod	Entradas	Salidas	Existencia
FACTVENT	BG	00010093	2019/02/01	FV No. BG00010093-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.16	-2,449.37
FACTVENT	BG	00010101	2019/02/01	FV No. BG00010101-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	1.18	-2,450.55
FACTVENT	BG	00010104	2019/02/01	FV No. BG00010104-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.9	-2,450.44
FACTVENT	BG	00010125	2019/02/01	FV No. BG00010125-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	5.08	-2,450.92
FACTVENT	BG	00010126	2019/02/01	FV No. BG00010126-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.07	-2,452.59
FACTVENT	BG	00010127	2019/02/01	FV No. BG00010127-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.02	-2,454.00
FACTVENT	BG	00010132	2019/02/01	FV No. BG00010132-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	1.53	-2,456.13
FACTVENT	BG	00010145	2019/02/01	FV No. BG00010145-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.00	-2,458.13
FACTVENT	BG	00010148	2019/02/01	FV No. BG00010148-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	9.90	-2,470.03
FACTVENT	BG	00010157	2019/02/01	FV No. BG00010157-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.10	-2,480.13
FACTVENT	BG	00010194	2019/02/01	FV No. BG00010194-CARVAJALINO PALLERES JACKELINE	01	0.00	3.10	-2,483.23
FACTVENT	BG	00010197	2019/02/01	FV No. BG00010197-MACHADO LOPEZ LEANA	01	0.00	5.70	-2,488.93
FACTVENT	BG	00010170	2019/02/01	FV No. BG00010170-SUAREZ HERNANDEZ JAVIER	01	0.00	4.40	-2,493.33
FACTVENT	BG	00010173	2019/02/01	FV No. BG00010173-CARRILLO AGUILAR LUZ DARY	01	0.00	11.70	-2,505.03
FACTVENT	CPB	00000909	2019/02/01	FV No. CPB00000909-PACHECO CORREDOR DANGUELO MANUEL POLLO	01	0.00	27.50	-2,532.53
FACTVENT	CPB	00000910	2019/02/01	FV No. CPB00000910-PACHECO CORREDOR DANGUELO MANUEL POLLO D	01	0.00	24.10	-2,550.63
FACTVENT	BG	00010177	2019/02/01	FV No. BG00010177-LUNA CHADON MIGUEL GIOVANNY	01	0.00	16.20	-2,572.83
FACTVENT	BG	00010179	2019/02/01	FV No. BG00010179-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	13.10	-2,585.93
						1,811.45	7,186.34	

At the bottom of the window, there are buttons for 'F4: Consultar', 'F5: Actualizar', and 'Esc: Salir'.

En esta venta se pueden validar las entradas, salidas y saldos de los artículos, se pueden consultar todos los documentos allí relacionados con el botón F4: Consultar, Puede aplicar filtros a las columnas si se habilita el check de habitar filtros como se explicó para la búsqueda de artículos y puede seleccionar y copiar lo seleccionado con el botón derecho del mouse sobre la consulta y pegar directamente en una hoja de cálculo o cualquier otra aplicación de Windows.

2.5 F6: Ventas Cliente

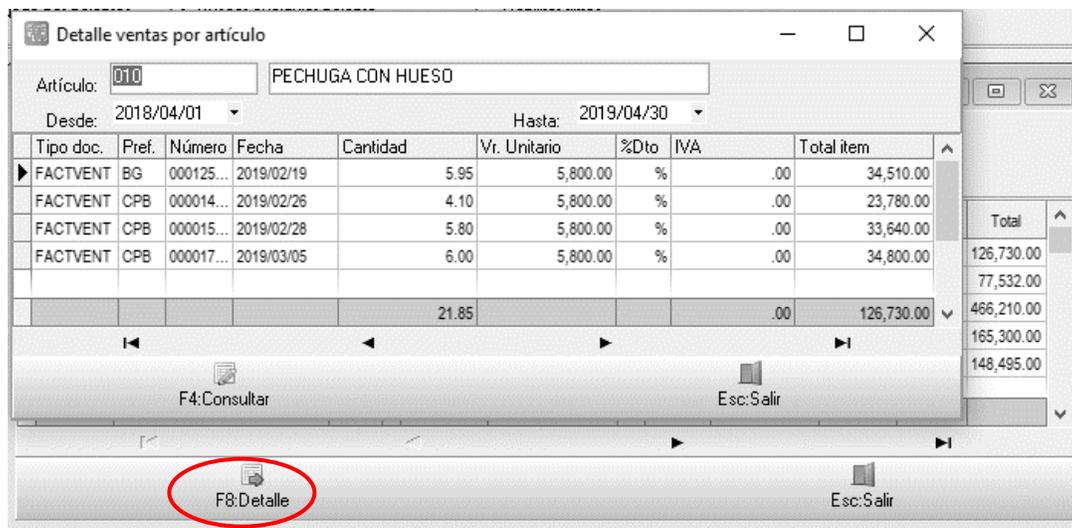
Esta pantalla muestra las ventas realizadas a los clientes en determinados rangos de fechas, al pulsar el botón de ventas por cliente arroja una ventana como la siguiente:



Figura: Ventas por Cliente

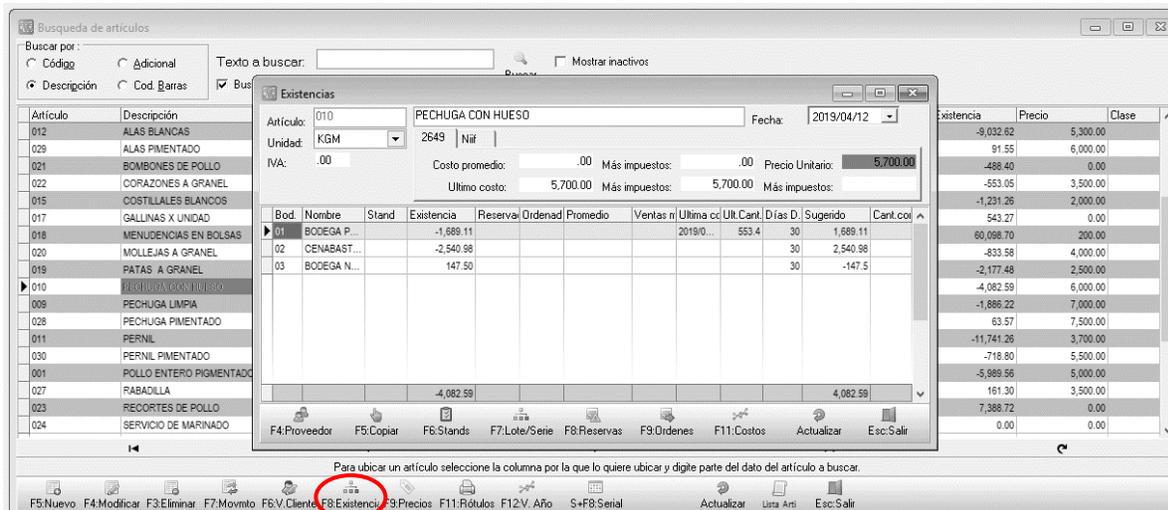
En la parte superior aparece la información del artículo y el rango de fechas del que se desea ver la información, al realizar el cambio en la fecha final el sistema automáticamente va mostrando la información que detalla el NIT, nombre del cliente, Ciudad, Cantidad vendida, Precio unitario del artículo, Base de la venta, IVA Total y Total de la venta del artículo.

En la parte inferior de esta ventana aparece un botón F8: Detalle, al pulsar este botón el sistema arroja una ventana donde detalla las facturas con las que se le vendió al cliente, mostrando datos como números de la factura, prefijo, fecha, valor unitario y total de la factura.



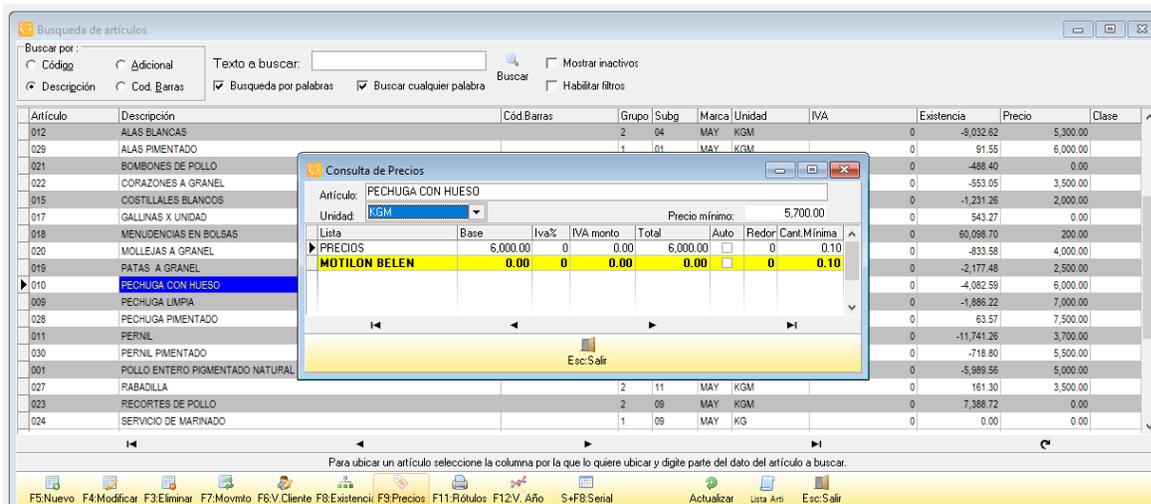
2.6 Consulta de existencias

Al presionar F8 sobre la ventana de búsqueda de artículo o hacer clic sobre el botón “Existencias”, usted podrá consultar las existencias del artículo en cada una de las bodegas registradas actualmente. Ver la explicación de esta opción en la sección de consulta de existencias de la creación de los artículos



2.7 Precios

Usted puede consultar los precios de un artículo desde la ventana de búsqueda de artículos ubicándose sobre el artículo que desee y presionar la tecla F9 o dando clic sobre el botón Precios.



Consulte al sección de precios de la creación de artículos, donde se explicó en detalle esta opción.

2.8 Actualizar

Esta función como su nombre lo indica, actualiza los datos de la ventana de búsqueda de artículos para cuando se crea o modifica un artículo. Esta función se activa dando la tecla F2 o simplemente dando clic sobre el botón Actualizar.



2.9 Rotulos

Esta función permite imprimir rótulos o labels para los artículos con la identificación del producto, precios, etc.. Debe seleccionar el artículo del cual desea imprimir cierta cantidad de rótulos y llenar los campos que aparecen en la ventana:

- a. El prefijo permite definir diferentes formatos de impresión para los rótulos, por ejemplo si requiere un rótulo pequeño para colocar a cada unidad y un rótulo grande para usar como hablador en la góndola donde se exhibe el producto. En ese caso debe ir a la opción de mantenimiento y numeración y crear varios prefijos para la opción de rótulos o labels de artículos, posteriormente debe definir el formato de impresión para el rótulo indicando los datos a imprimir y las posiciones sobre el papel. Consulte los datos disponibles y la forma de definir el formato en la sección de formatos de impresión explicada en este manual.
- b. Los rangos de códigos, grupos y marcas permiten seleccionar que artículos se imprimirán. Normalmente se sugiere un solo artículo (el que estaba seleccionado al presionar el botón rótulos)
- c. Se debe indicar la cantidad y la fila de inicio en caso que se trate de un hoja con múltiples repeticiones del rótulo en ella, en ese caso el formato debe indicar en la casilla de tamaño del encabezado el número de puntos que separan una repetición de la siguiente.
- d. Si el formato del rótulo incluye un precio de venta, seleccione la lista de precios a utilizar. Es importante que el artículo tenga precio en la lista seleccionada o de lo contrario no se generará la impresión, aún cuando el formato no incluya el campo precio.
- e. Si se quiere incluir un texto fijo en el rótulo se puede incluir dicho texto en el formato de impresión o usar el dato de impresión del texto fijo y digitarlo en el momento de generar la impresión.

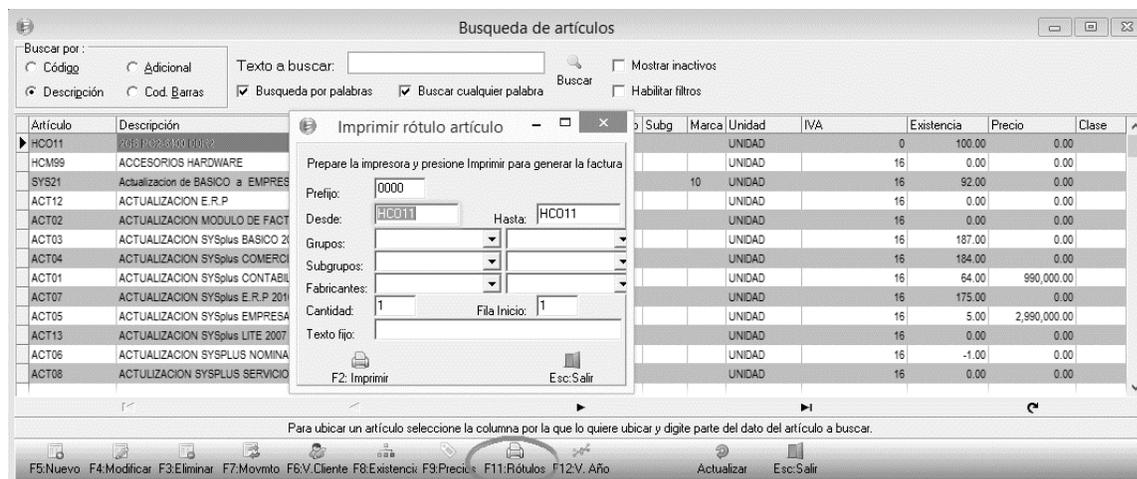


Figura Impresión de Rótulos

Advertencia: El formato del rótulo debe incluir al menos un texto fijo ara que el sistema pueda hacer el salto de columnas o filas cuando en la misma hoja se incluyen varios rótulos.

2.10 Replicación de artículos

Replicar artículos consiste básicamente en reproducir las modificaciones del catálogo de artículos, ya sea la creación de un artículo nuevo, la modificación de un artículo o alguno de sus detalles (unidades, códigos de barras. Precios, etc.) o la eliminación de un producto sin movimiento, a otra base de datos que puede estar ubicado en el mismo servidor o en el servidor de una sucursal de la empresa, en el mismo momento que ocurre dicho cambio, con el objetivo de mantener sincronizado el catálogo en las dos bases de datos. Para poder hacer uso de esta opción se requiere que el servidor remoto este disponible y se pueda acceder a él mediante una dirección IP fija o un nombre de equipo o dominio, si este el caso se debe habilitar el parámetro de configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- REPLICAR CAMBIOS EN ARTICULOS** en **SI**, y se debe crear el usuario para conectarse a las bases de datos con su correspondiente contraseña, las cuales se indican en los parámetros de configuración **INVENTARIO-ARTICULO- NOMBRE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS** y **INVENTARIO-ARTICULO-CLAVE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS** que inicialmente vienen configurados como **REPLICA**, junto con la correcta configuración de las rutas de los servidores y bases de datos, permite replicar de una compañía a otra, cada vez que se realice un registro nuevo o un cambio en los artículos.

F12: V. Año: Esta opción muestra las ventas por año en grafico de líneas diferenciando mes a mes la venta.

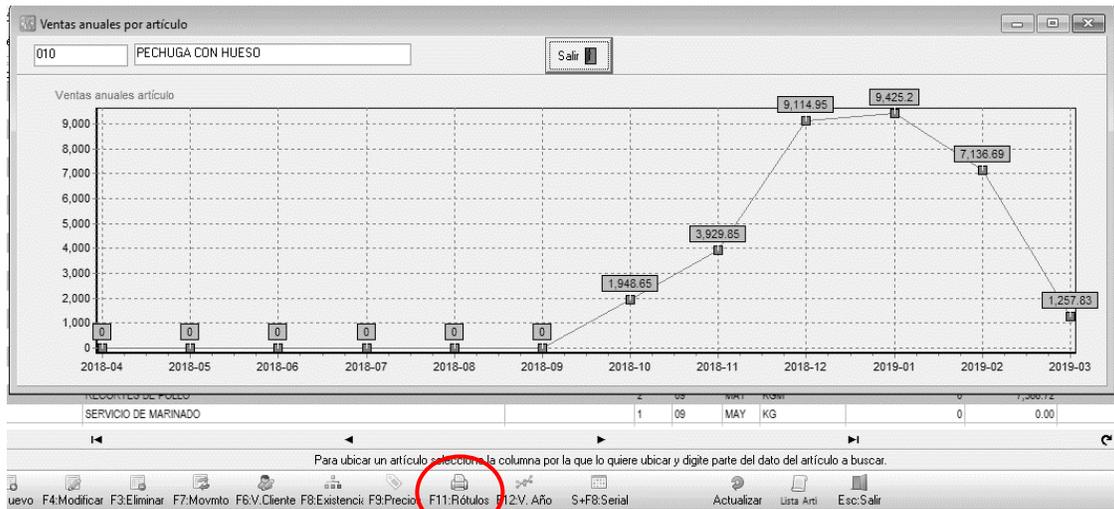


Figura: Gráfica ventas anuales

2.11 Seriales

Cuando el artículo tiene control de existencias por seriales, este botón permite consultar el movimiento de un serial específico asignado al artículo, aparece el tipo de documento, prefijo, número, fecha, Bodega y si es una entrada o no.

Con el botón de consultar se puede consultar el documento que se desee. Esta opción es especialmente útil cuando se trata de averiguar la trazabilidad de un serial o determinar por ejemplo si un producto tiene garantía actualmente.

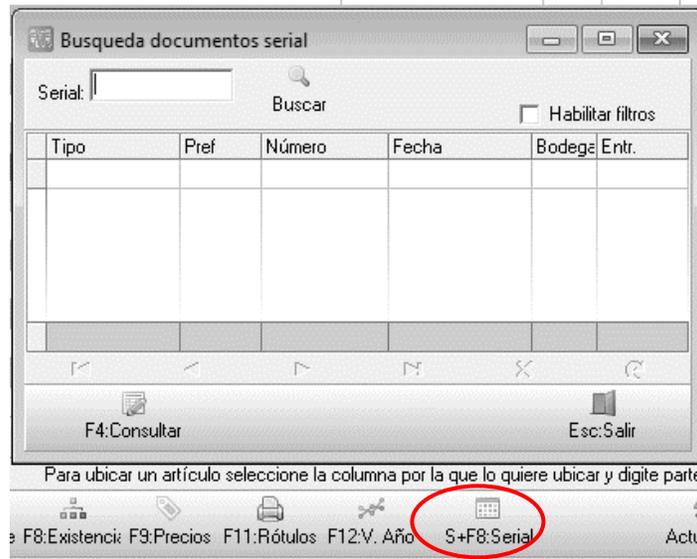


Figura: Seriales

2.12 Búsqueda de artículo

Inicialmente al abrir la ventana se muestra la base de datos completa de artículos de la compañía ordenados de forma alfabéticamente. sin embargo, el sistema cuenta con una opción de búsqueda y de filtrado con las cuales puede limitar la cantidad de artículos que se ven en la grilla.

Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por Código, Descripción, Adicional o Cod. Barras. Para el ejemplo se seleccionó "Descripción".
2. En el campo "Texto a buscar" incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: CARTUCHO.
3. Por último, dar clic en el botón "buscar".

En ese momento el sistema traerá en el detalle de la búsqueda todos los artículos que contengan la palabra "CARTUCHO" sin diferenciar las MAYUSCULAS a las minúsculas ni en donde este posicionada la palabra, de esta forma ya puede trabajar sobre el segmento del catálogo requerido.

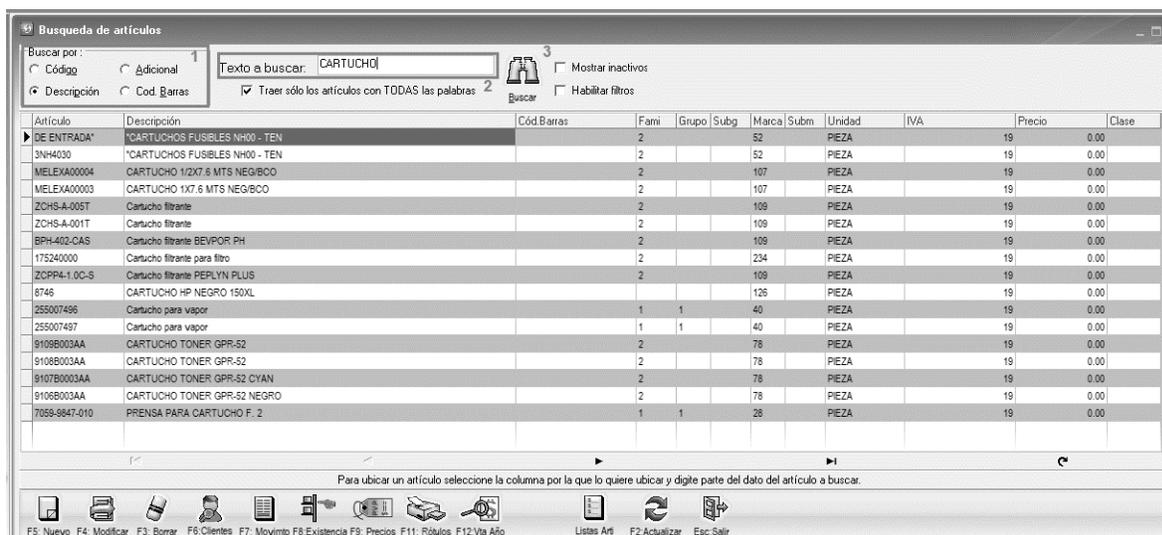


Figura: Búsqueda de artículos

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda de la mercancía, se puede filtrar Código, Descripción, Código de barras, Familia, Grupo Subgrupo, Fabricante, Marca, Unidad, Iva, Precio o Clase; Además se puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar emplear trabajar esta opción siga los siguientes pasos:

- En la parte superior activar el campo "Habilitar filtros".
- El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: "=" Igual a, "<>" diferente a, ">" mayor que y "<" menor que.
- Por último, oprimir la tecla "Enter" del teclado para activar el filtro.

Ejemplo: se requiere filtrar todos los artículos que estén en la Familia 2 y contengan la marca 54.

Busqueda de artículos

Código Adicional Texto a buscar: Mostrar inactivos
 Descripción Cod. Barras Traer sólo los artículos con TODAS las palabras Habilitar filtros

Artículo	Descripción	Cód Barras	Fami	Grupo	Subg	Marca	Subm	Unidad	IVA	Precio	Clase
3214325	Borne de camí para fusible		2			54		PIEZA		19	0.00
3046032	Borne de camí para fusible		2			54		PIEZA		19	0.00
3044173	Borne de tierra para camí		2			54		PIEZA		19	0.00
3044157	Borne de tierra para camí		2			54		PIEZA		19	0.00
1051016	BORNE DE TIERRA PARA CARRIL		2			54		PIEZA		19	0.00
3044092	Borne de tierra para camí		2			54		PIEZA		19	0.00
3044212	Borne de tierra para camí		2			54		PIEZA		19	0.00
801681	CARRIL SIMETRICO		2			54		PIEZA		19	0.00
2905466	DESCARGADOR (V.P. 2P. TIPO I)+		2			54		PIEZA		19	0.00
2905354	DESCARGADOR DE SOBRETENSIONES		2			54		PIEZA		19	0.00
2905340	Descargador de sobretensiones		2			54		PIEZA		19	0.00
2905421	DESCARGADOR TIPO I+CLASE I		2			54		PIEZA		19	0.00
2905470	DESCARGADOR TIPO I+2ICLASE I		2			54		PIEZA		19	0.00
2881803	ELEMENTO DE BASE PARA DESCARGA		2			54		PIEZA		19	0.00

Para ubicar un artículo seleccione la columna por la que lo quiere ubicar y digite parte del dato del artículo a buscar.

Figura: Búsqueda por filtros

3. Proveedores

3.1 Creación de proveedores

La segunda opción del menú principal del módulo de importaciones es la de proveedores, por esta opción usted puede crear el tercero que suministra bienes o servicios a su empresa, debe tener claro que para el registro de documentos debe estar previamente creado los proveedores o acreedores.

Al dar clic sobre la opción de proveedores, el sistema emerge una ventana llamada búsqueda de acreedores, donde podrá crear, consultar, eliminar so no tiene movimientos, además de observar otras opciones de cartera.

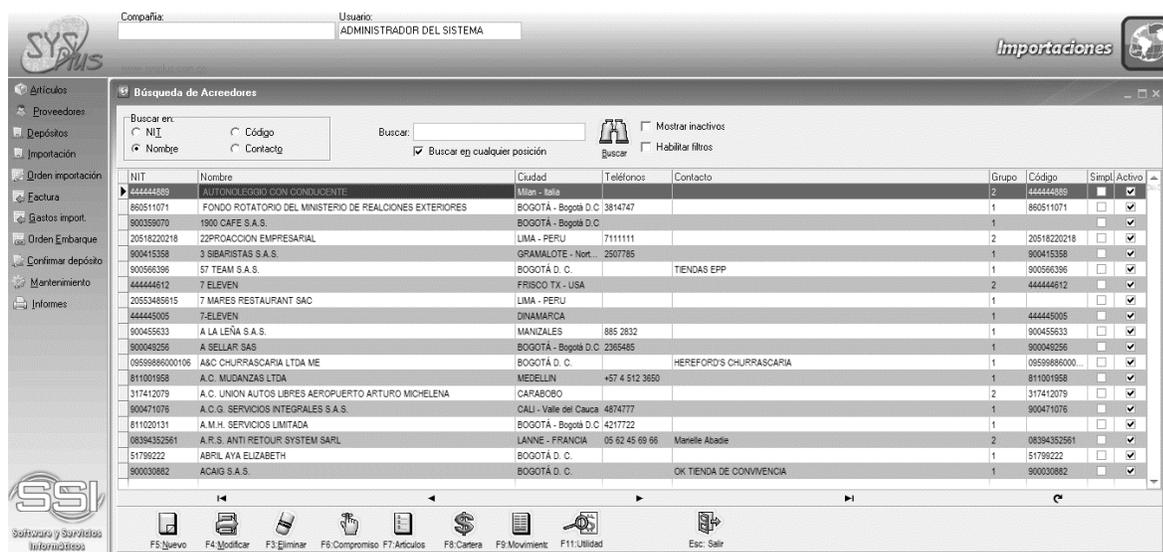


Figura: Ventana Búsqueda de acreedores

3.1.1 F5. Nuevo

Esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo proveedor.

Figura: Formato creación acreedor o proveedor

- **Identificación:** En la primera parte del formulario se define los datos básicos de identificación del tercero, como lo son el número de identificación o NIT, tipo de identificación, nombres y apellidos o razón social.
 - El NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT**. Ubicado en el modulo de mantenimiento.
 - Tipo de identificación, lo puede seleccionar desplegando una lista y seleccionando el correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_NOM
C	CEDULA CIUDADANIA
D	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	CEDULA EXTRANJERIA
F	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	CARNE DIPLOMATICO
J	NIT PERSONA JURIDICA
L	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
N	NIT PERSONA NATURAL
O	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	PASAPORTE
Q	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	REGISTRO CIVIL
S	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	TARJETA IDENTIDAD
U	NIUP
X	TARJETA EXTRANJERIA

Figura: Tabla tipos de identificación

- Ubicación:** Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del proveedor, como la dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, e-mail y contacto.
 Además, el sistema ofrece un espacio de texto, para que el usuario digite en este espacio las observaciones generales del proveedor registrado.

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Ejemplo:

TABLA DEPARTAMENTOS Y MUNICIPOS DANE				
REGION	CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENT	DEPARTAMENT	CÓDIGO DANE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO
Región Centro Oriente	11	Bogotá D.C.	11,001	Bogotá D.C.
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,106	Briceño
Región Centro Oriente	68	Santander	68,001	Bucaramanga
Región Eje Cafetero - Antioquia	5	Antioquia	5,001	Medellín
Región Centro Sur	41	Huila	41,001	Neiva
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,516	Paipa
Región Caribe	47	Magdalena	47,001	Santa Marta
Región Llano	85	Casanare	85,001	Yopal
Región Centro Oriente	25	Cundinamarca	25,898	Zipacón

Figura: Ejemplo departamentos y municipios tabla DANE

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.

Código	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activa
11001	BOGOTÁ - Bogotá D.C	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15106	BRICEÑO - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68001	BUCARAMANGA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41001	NENA - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05001	MEDELLÍN - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15516	PAIPA - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
47001	SANTA MARTA - Magdalena	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
85001	YOPAL - Casanare	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25898	ZIPACÓN - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Tabla de ciudades

Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

- **Creación de ciudades:** agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grulla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre de la ciudad y valor de fletes si lo requiere, en la ultima columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no esta activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

Código	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activ:
Y003	BUSAN	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
VE002	MARACAY - VENEZUELA	0	0	<input type="checkbox"/>
V004	COLUMBIA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V002	BUENOS AIRES -Argentina	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V001	CARACAS - Venezuela	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US005	DORAL, FL	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US004	HAYWARD - USA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US002	FRISCO TX - USA	0	0	<input type="checkbox"/>
UR001	Montevideo - Uruguay	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TW	TWINSBURG - Ohio	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TEXA1	San Antonio - Texas	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIZA	SUIZA-Suiza	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SP	SAN PEDRO - HONDURAS	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SON	SONSONATE - El Salvador	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
S053	EASTLEIGH - Hampshire UK	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SJC	SAN JUAN DE COSTA RICA	0	0	<input type="checkbox"/>
SJ	SAN JOSE - COSTA RICA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SD	Santo Domingo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RS001	Moscú - Rusia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RP001	San Francisco de Macoris - República Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RD001	Santiago - Republica Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

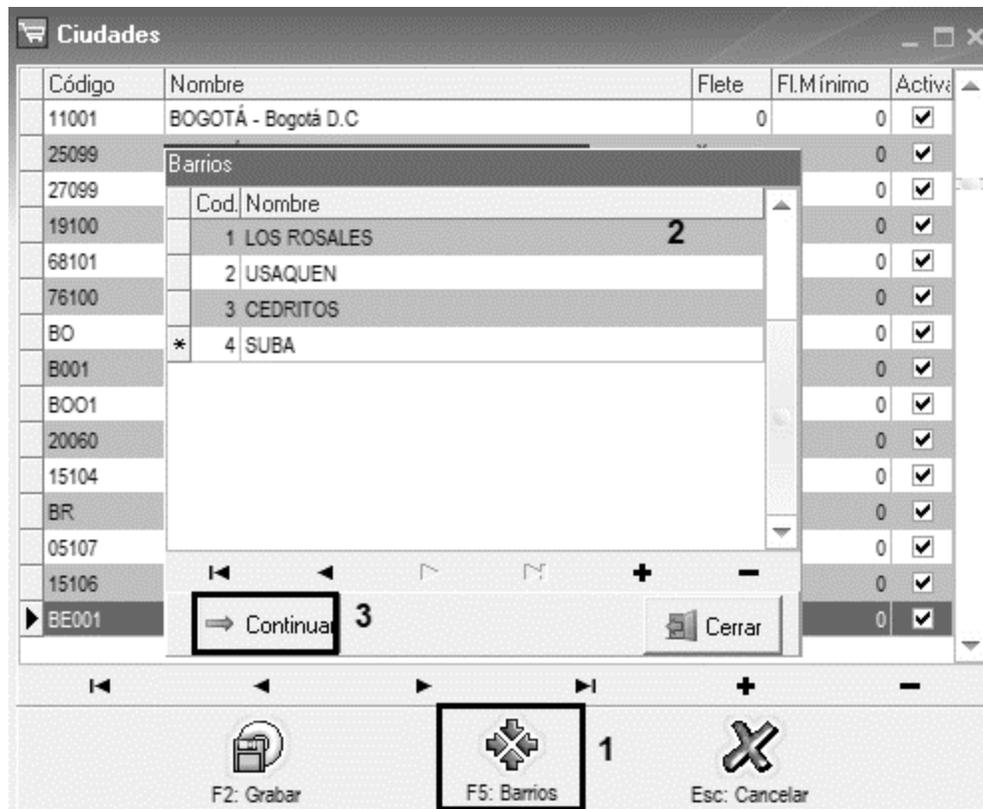
F2: Grabar F5: Barrios Esc: Cancelar

Figura: Registro de ciudades extranjeras

- **Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro "-" ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



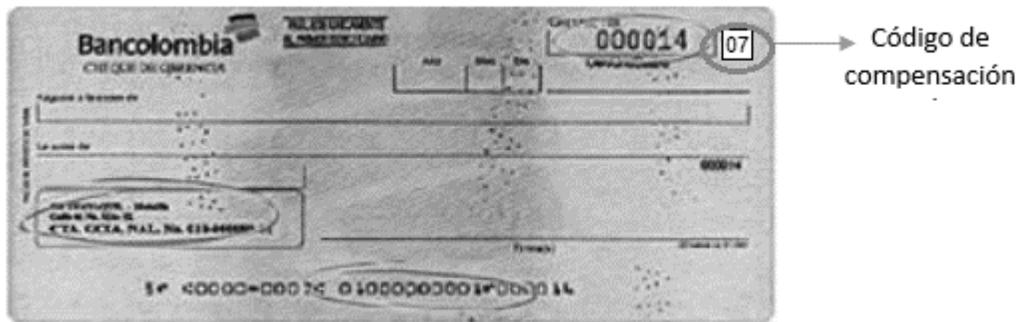
- **Asignación de barrios:** el sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por ultimo se graba.



- **Clasificación:** En esta sección puede indicar:
 - El código del proveedor: Puede incluir una codificación interna del proveedor alfanumérica, si deja el campo vacío al guardar el sistema le adiciona el número de identificación.
 - Contacto de ventas, contacto de cartera: Incluya el nombre completo de la persona con la cual tiene el vínculo o la relación comercial.
 - Número de días de pago, número de días de entrega y si maneja algún porcentaje de descuento, estos últimos datos si están relacionados en la ficha técnica del proveedor los trae automáticamente a los documentos en el momento que se llama al proveedor.
 - Datos bancarios: Puede relacionar el banco mediante la lista desplegable, tipo de cuenta seleccionar entre ahorros y corriente y por último, debe digitar el número de cuenta bancaria. Para crear el banco puede hacerlo directamente desde la creación del proveedor, dando clic sobre el botón de creación , el sistema abre la ventana de creación de bancos donde debe indicar el consecutivo, el nombre del banco, nit y por último indicar el código de compensación que es el código que aparece en la parte superior de los cheques, se usa cuando se generan archivos de dispersión de fondos.

Código	Nombre	NIT	Cod.Comp.
1	BANCOLOMBIA	890903938	
2	BBVA	860003020	
3	DAVIVIENDA	860034313	
4	CONTROL PAGOS AGENCIAS		
5	OCCIDENTE	890300279	

Figura: Ventana búsqueda de bancos



- Grupos de proveedores: Mediante esta opción podemos agrupar los proveedores para la generación de informes además de poderles asignar automáticamente las cuentas contables al seleccionar el grupo correspondiente.

Para crear un grupo debe seleccionar el botón de creación , el sistema abre una ventana llamada Grupos acreedores, debe indicar un código consecutivo, nombre del grupo que sea fácil de identificar, además de relacionarle las cuentas contables de retenciones y cuentas x pagar

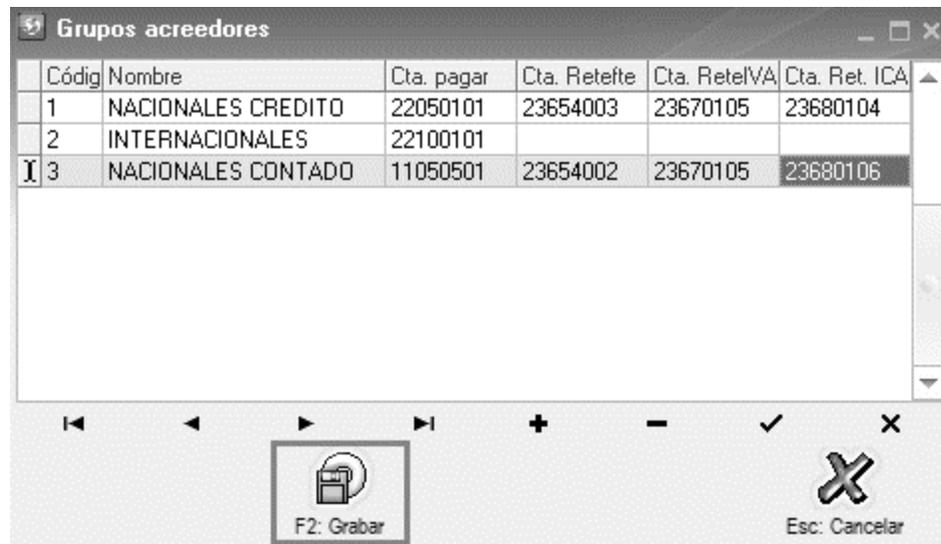


Figura: Ventana creación grupos de acreedores

- **Retenciones:** En esta opción usted puede parametrizar los porcentajes y los valores de las bases mínimas para retención en la fuente, rete iva y rete ica. Dentro de esta misma parte del formulario puede indicar si son régimen simplificado o exento de iva y por último indicar el código de la actividad económica.

Retenciones					
Porcentaje retención:	<input type="text" value="2.5"/>	Base mínima:	<input type="text" value="925,000.00"/>		
Porcentaje RetelVA:	<input type="text" value="0"/>	Rég. simplificado	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Porcentaje RetelCA:	<input type="text" value="11.04"/>	Base mínima:	<input type="text" value="925000"/>	Desc. Fomento:	<input type="checkbox"/>
Porcentaje Rt.CREE:	<input type="text" value="0"/>			Actividad económica:	<input type="text"/>

Figura: Ventana retenciones de acreedores

- **Condiciones de entrega:** en este espacio puede digitar las condiciones de entrega generales estipuladas con el proveedor.

Figura: Ficha de proveedor completa

- F5 Contabilidad:** Presionando la tecla F5 o dando clic sobre el botón contabilidad el sistema desplegará una pequeña ventana llamada contabilización, donde usted deberá indicar las cuentas contables que afectan al proveedor cuando se realiza un documento en su nombre, como son Cuenta por pagar, la cuenta de gasto si lo requiere, la cuenta de retención en la fuente, retención de iva y retención de ica. Para finalizar la creación del proveedor de clic en el botón continuar o presione la tecla F5. Utilice la tecla F2 o presione el botón grabar para salvar el registro, si desea cancelar el registro actual sin salir de la ventana utilice la opción ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

3.2 F4. Modificar:

Usted puede modificar o consultar un proveedor existente a través de esta opción presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Modificar. Si desea cancelar los cambios realizados en el registro actual de clic en el botón cancelar o presione ESC, una vez haya realizado los cambios puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionar F2.

Tenga en cuenta que el número de identificación del proveedor o acreedor, no se puede modificar, aunque el tercero no tenga movimientos, en el caso de que se haya creado el proveedor con un error en el nit debe eliminarlo completamente y volverlo a registrar, si ha tenido movimientos puede usar la opción de inactivarlo.

Identificación N.I.T.:	444444018	DV:	9	Tipo:	NIT PERSONA JURIC	Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
1er. apellido:		2do. apellido:					
1er. nombre:		2do. nombre:					
Razon social:	GEA TDS GMBH						

Figura: Ventana para modificar el estado del proveedor

Existen dos opciones mas que el sistema trae al consultar el proveedor y son las de Calificación y documentos, a continuación, se explicaran detalladamente cada una.

Modificar acreedor

Identificación N.I.T.:	444444993	DV:	5	Tipo:	NIT PERSONA JURIC	Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
1er. apellido:		2do. apellido:					
1er. nombre:		2do. nombre:					
Razon social:	GEA FOOD SOLUTIONS BAKEL B.V.						
Ubicación Dirección:	BEEKAKKER 11 5761 EN BAKEL						
Ciudad:	BAKEL-Netherlands	País:	NEPAL				
Teléfonos:	+31492349451	Fax:	+31492349416	Celular:			
e-mail:	gert-jan.van.heugten@gea.col		Contacto:	Gert Jan Van Heugten			
Observaciones:							
Clasificación Código cliente:	444444993	DUNS:		Grupo:	INTERNACIONALE		
Contacto ventas:	Peter Grow	Días pago:	60	Días entrega:	45		
Contacto cartera:	Andrea Gomez	Contado	<input type="checkbox"/>	Descuento:	2		
Retenciones Porcentaje retención:	2.5	Base mínima:	925,000.00	Rég. simplificado	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje RetelVA:	0	Base mínima:	925000	Desc. Fomento:	<input type="checkbox"/>	Actividad económica:	
Porcentaje RetelCA:	11.04	Convenio tributación:					
Porcentaje Rt.CREE:	0						
Condiciones de entrega							

F2: Guardar
F5: Calificación
F8: Documento
F11: Contabilidad
Esc: Cancelar

Figura: Ventana de Modificación proveedor

- F5 Calificación: el sistema les ofrece la posibilidad de calificar el proveedor con el fin de que el sistema sugiera el proveedor con mejor calificación para los sugeridos del módulo de compras.

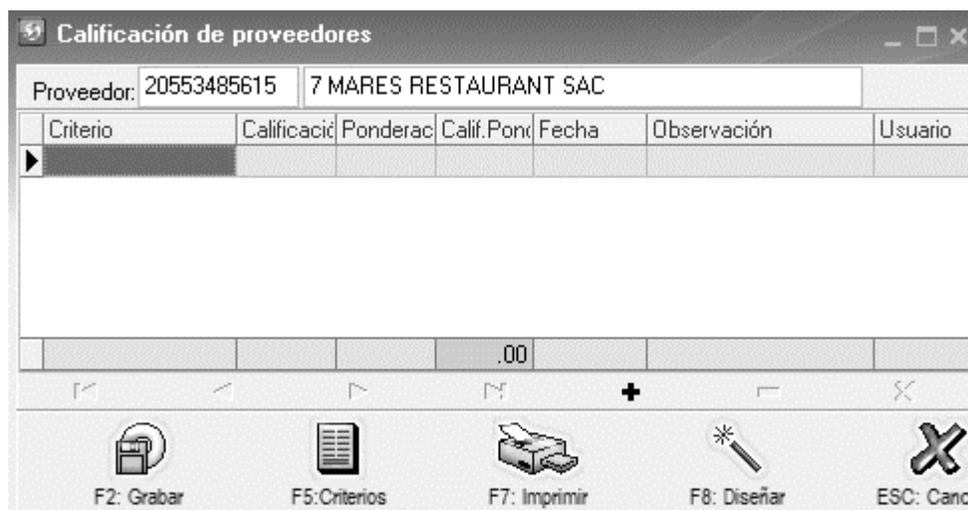


Figura: Pantalla para la calificación de los proveedores

Antes de iniciar con la calificación debe crear los criterios dando clic en el botón F5 Criterios. Por cada criterio debe indicar el código consecutivo, nombre y número de ponderación donde la suma de ponderación debe ser 100.



Figura: Vista para creación de los criterios de calificación para proveedores

Después de grabar los criterios de calificación, se procede a registrar la calificación. Seleccionando mediante una lista desplegable los criterios granados previamente, el número de calificación de 0 a 100 donde 0 es malo y 100 es excelente, debe indicar la fecha de calificación y el usuario que ingreso la calificación.

El sistema trae automáticamente la ponderación que ingreso en los criterios y la calificación pondera total.

Criterio	Calificación	Ponderación	Calif.Pond.	Fecha	Observación	Usuario
Calidad	80	40	32	2019/04/01	Estandares altos de calidad	COMPRAS
Costo	70	30	21	2019/04/01		COMPRAS
Puntualidad	70	10	7	2019/04/01		LOGISTICA
Entrega	60	10	6	2019/04/01		LOGISTICA
Evaluación Financiera	100	10	10	2019/04/01	Al día con todos los formatos	FINANCIERO
			76.00			

Figura: Ejemplo calificación de proveedores

Otra opción dentro de esta ventana es la de imprimir seleccionando el botón Imprimir o mediante el teclado F7.

Calificación proveedor

Calificación del proveedor 860000135 - AZUL K SA

Criterio	Calificación	Ponderación	Calif.Pond.	Observación	Fecha	Usuario
Calidad	80	40	32	Estandares altos de calidad	2019/04/01	COMPRAS
Costo	70	30	21		2019/04/01	COMPRAS
Puntualidad	70	10	7		2019/04/01	LOGISTICA
Entrega	60	10	6		2019/04/01	LOGISTICA
Evaluación Financiera	100	10	10	Al día con todos los formatos	2019/04/01	FINANCIERO
Calificación total:			76			

Figura: Reporte de la calificación por proveedor

- F8 Documento: mediante esta opción usted puede agregar archivos en pdf que podrá acceder desde el modulo para consultarlo, eliminarlo e imprimirlo.

Al dar clic sobre el botón F8 Documento el sistema abre la ventana llamada Documentos por tercero.

#	Titulo

Figura: Ingreso de documentos por proveedor

Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Titulo Doc debe dar clic en el icono de abrir , el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.

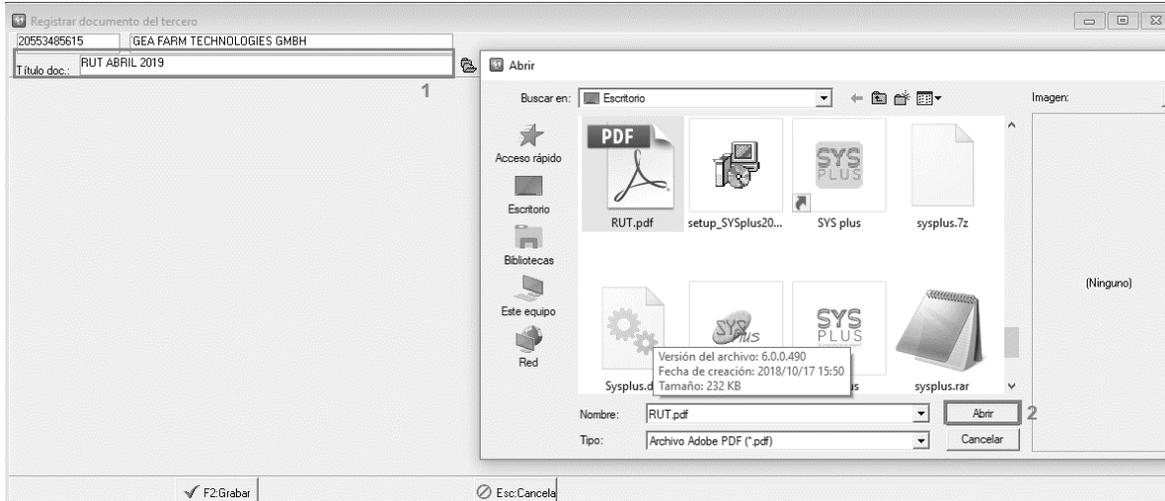


Figura: Registro de documentos por proveedor

El sistema trae el archivo, el cual puede verlo inmediatamente y por último dar clic sobre el botón F2 grabar.



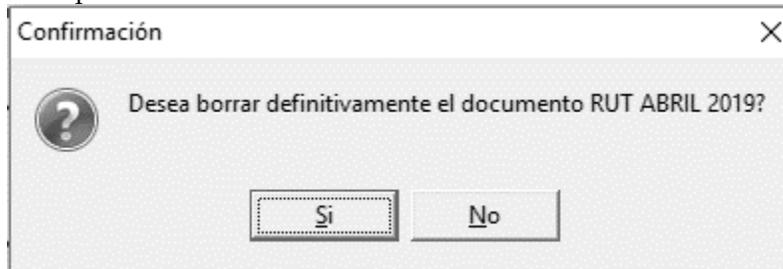
Figura: Consulta de documentos por proveedor

Para eliminar el documento basta con seleccionar le registro correspondiente y dar clic sobre el botón Borrar



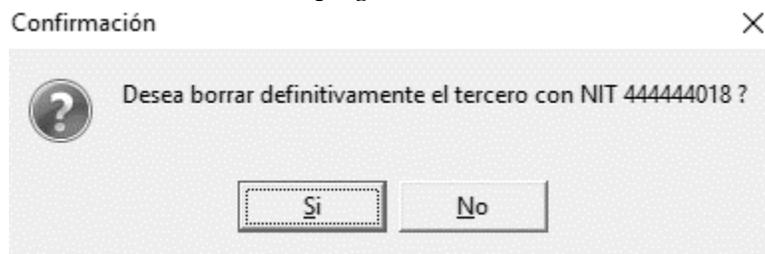
Figura: Eliminación de documentos por proveedor

El sistema genera un mensaje de confirmación, el cual si le da clic en NO el sistema no realiza ninguna acción, al seleccionar la opción SI se borra el documento seleccionado.

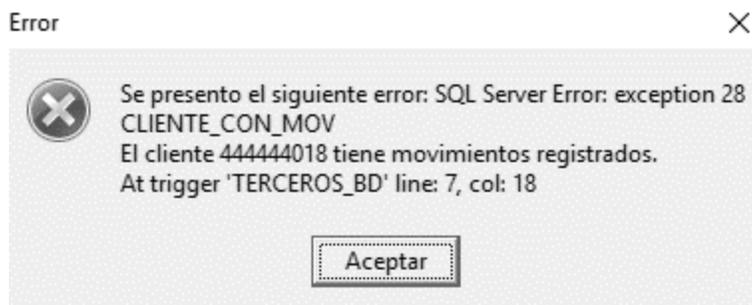


3.3 F3. Eliminar

Para eliminar a un proveedor debe ubicarlo en la ventana de Búsqueda de Acreedores y seleccionar la opción eliminar o la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo responda "Si" cuando el sistema le pregunte.



Si el proveedor ya tiene movimientos el sistema no permitirá eliminarlo y arroja el siguiente mensaje de bloqueo.



3.4 F6 Compromiso

Por esta opción puede registrar, consultar y hacer seguimiento de los compromisos que el proveedor adquiere con la empresa. Al dar clic sobre el botón Compromiso el sistema emerge la siguiente ventana:



Figura: Búsqueda de compromisos proveedor

- **F5 Nuevo:** Por medio de esta opción usted puede crear el compromiso, la fecha es con la cual se adquirió el compromiso no puede crearlos con fechas anteriores a la actual, además debe agregar el asunto, la persona encargada o con la que se ha establecido el compromiso y la fecha de recordatorio.

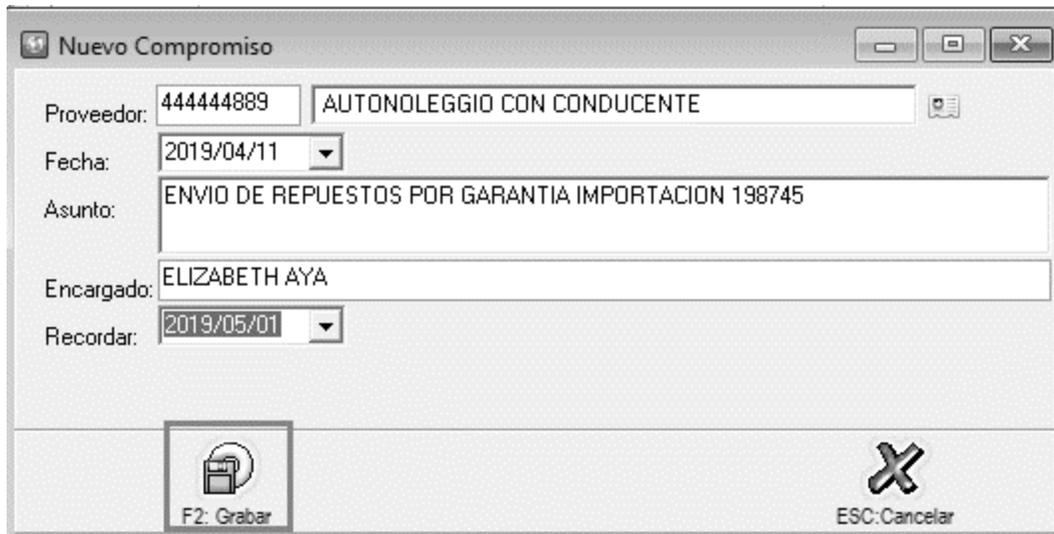


Figura: Creación de compromisos

- Cada vez que se registre un documento que llame al proveedor, el sistema emergerá una ventana recordándole el compromiso adquirido.

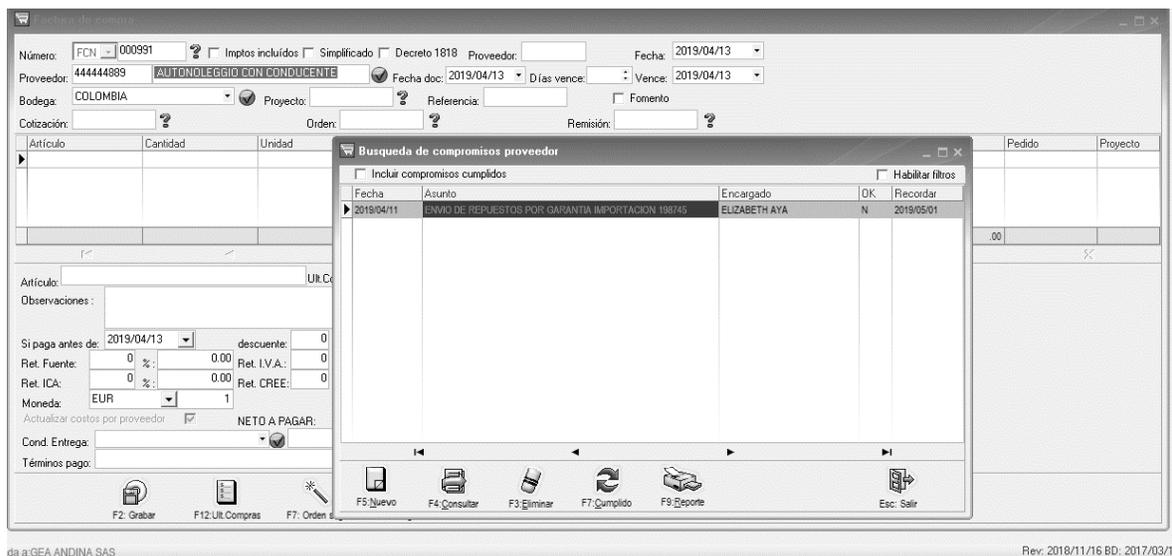
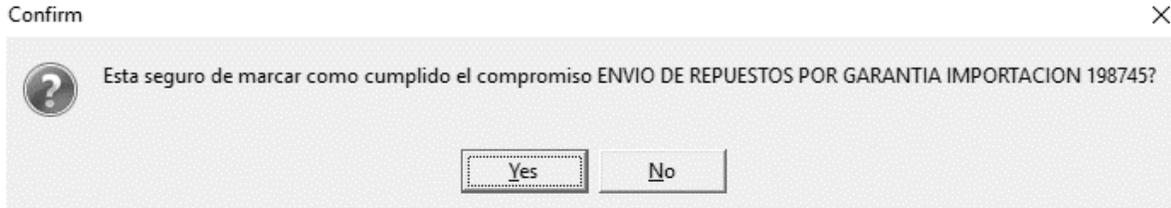


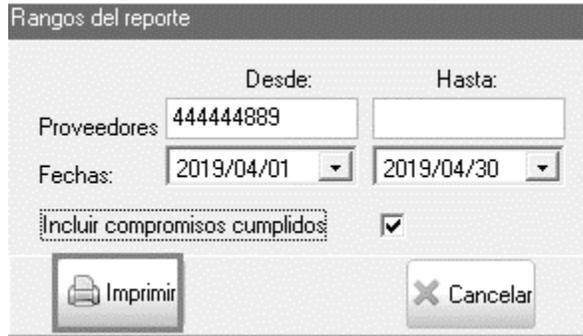
Figura: Búsqueda de compromisos por proveedor

- La ventana de búsqueda del compromiso proveedor suministra la fecha en la que se estableció el compromiso, el asunto, el encargado una columna **OK** indicando si ya fue cumplido o no y la fecha limite para cumplirlo, después de esta fecha no se va a reflejar más el recordatorio.
- Para indicar que esta cumplido basta con dar clic en el botón Cumplido o mediante el teclado con la tecla F7. El sistema genera el siguiente mensaje de confirmación:



Al seleccionar NO, el sistema cierra la ventana y el compromiso sigue pendiente por cumplir, al seleccionar SI el compromiso fue cumplido y desaparece del listado.

- Reporte: Usted puede generar un reporte de los compromisos pendientes o de todos los compromisos incluyendo los cumplidos. Debe indicar el rango de fechas y el rango de proveedores.



3.5 F7 Artículos

Por esta opción usted puede observar un listado de artículos que hayan tenido relación con el proveedor, debido al registro de ordenes o facturas de compra nacionales por el modulo de compras o del exterior por el modulo de importaciones. Sin embargo, el usuario también puede manipular esta tabla de manera manual, agregando o eliminando ítems. En esta ventana el sistema muestra el código del artículo, una columna de referencia de proveedor, donde usted puede ingresar el código utilizado por el proveedor para imprimirse en las ordenes de compra, además muestra la descripción del artículo, fecha y costo de la ultima compra.

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
A4334022	GE00001-1	EEYE VT 20 L NBR PER.(4 PIECES FOR EACH ENDPATE ARE NECESSA	2018/04/01	27,698.43
A4301281	GE00002-1	A4301281	2018/04/01	15,558.99
A4300632	GE00003-1	RING GASKET VT 20 NBR	2018/04/01	27,356.48
A4335122	GE00002-3	GASKET VT 20 L NBR PER.A1P/A2P LOC IN	2018/04/01	31,117.99
A4358122	GE00002-4	GASKET NT 50 X L NBR PER. (ECOLOC)	2016/01/13	31,101.90
A4301500	GE00003-1	RING GASKET NT 50 NBR	2016/01/13	15,145.89
F0100502045025	M9099	F0100502045025	2016/06/09	862,230.78
FFFEM0000020078	M9092	FFFEM0000020078	2016/12/01	528,259.32
FDOTR5800001050	M9008	FDOTR5800001050	2016/12/01	1,304.34
FA6		GEA TDS Tubular Heat Exchanger	2016/05/04	3,591.00
F.0101.500.03.1		F.0101.500.03.1050	2016/12/01	88,346.02

Figura: Ventana opción Artículos por proveedor

Como se mencionó anteriormente usted puede incluir ítems, puede hacerlo de forma manual o importándolos mediante un archivo .csv

- Para hacerlo de forma manual basta con agregar un registro nuevo con el signo + y posteriormente se debe incluir el código, la fecha y el costo en moneda extranjera.
Por último, después de ingresar la información requerida dar clic en F2 Grabar.

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
A4334022		EYE VT 20 L NBR PER.(4 PIECES FOR EACH ENOPLATE ARE NECESSA	2019/04/07	0.00
A4301281		A4301281	2018/04/01	27,698.43
A4300632		RING GASKET VT 20 NBR	2018/04/01	15,558.99
A4335122		GASKET VT 20 L NBR PER.A/P/A2P LOC IN	2018/04/01	27,356.48
A4358122		GASKET NT 50 X L NBR PER (ECOLOG)	2018/04/01	31,117.99
A4301500		RING GASKET NT 50 NBR	2016/01/13	31,101.90
F0100502045025		F0100502045025	2016/01/13	15,145.89
FFFE00000020078		FFFE00000020078	2016/06/09	882,230.78
FDDTR5800001050		FDDTR5800001050	2016/12/01	528,259.32
FA6		GEA TDS Tubular Heat Exchanger	2016/12/01	1,304.34
F.0101.500.03.1		F.0101.500.03.1050	2016/05/04	3,591.00
F.0102.500.03.0		F.0102.500.03.0050	2016/12/01	88,346.02
F.A6-6		TUBULAR HEAT EX. E 19-2,0	2016/12/01	135,117.45
F.A6		F.A6	2016/12/01	9,099,224.12
F.A6-4		F.A6-4	2017/04/30	11,527,325.46
CIFSERV		CIFSERV	2017/04/30	14,381,068.80
F.0000.500.03.1		F.0000.500.03.1050	2016/08/04	7,622,010.00
TDS0006		F.INV50000.0Z.0078	2017/12/29	1,814,707.53
TDS0007		F.0010.180.50.0104	2017/12/29	369,945.04
TDS0008		F.0010.180.50.0088	2016/12/01	64,994.45
			2016/12/01	73,408.35

Figura: Ingreso manual de artículos por proveedor

- Se puede importar los datos teniendo en la primera columna el código del artículo y en la segunda el costo en moneda extranjera.

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
7301-3999-008		Cable de datos DPNetB SOLIYCY 02x2x05	2016/07/19	2,391.56
0005-3999-078		Cable de datos CAT5 4x2xAWG26/7	2016/07/19	6,593.88
7401-9926-000		Juego piezas de sujeti/sn AR beam fixture	2016/07/19	43,902.28
7015-9926-740		Juego de piezas cup kit SC 59-62	2016/07/19	52,443.58
7015-3200-400		Juego de piezas de transformaci/sn Compass Plus	2016/07/19	60,062.42
7025-1073-010		empulso soporte IQ	2016/07/19	9,156.27
7025-2758-020		Pieza de fijaci/sn completa IQ SBS	2016/07/19	31,329.48
7025-2629-020		Asa para retrado IQ AR PerFormer	2016/07/19	19,678.15
7021-7801-000		Manguera de vac-o de goma; corta 7x3x220	2016/07/19	409.98
7021-7801-008		Manguera de vac-o de goma; larga 7x3	2016/07/19	1,981.58
0005-3404-610		CABLE CORE END 1EEVE	2016/07/19	34.16
7161-6210-210		Recipiente de medic/i/sn compl Metatron Cable 125m PSU	2016/07/19	515,860.35
7025-2721-010		Casquillo para pezonera soldado IQ 25mm	2016/07/19	53,024.39
7025-2721-000		Casquillo para pezonera soldado IQ 15mm	2016/07/19	44,824.74
7025-3025-000		IQPro - Pezonera de silicona 25/22/62 barrel orifice head	2016/07/19	29,142.91
7021-7102-018		Manguera de leche de goma 85x375(x50000) Rub	2016/07/19	7,857.99
7740-5000-872		7740-5000-872	2016/07/19	409.98
4999-1080-053		4999-1080-053	2016/07/19	38,811.66
7750-0119-184		7750-0119-184	2016/07/19	978,935.47
7750-0119-183		7750-0119-183	2016/07/19	1,052,527.31
7083-0850-340		7083-0850-340	2016/07/19	6,283,585.25

Figura: Importación de artículos por proveedor

Previamente debe crear un archivo de texto .txt o delimitado por comas.csv teniendo en cuenta que la siguiente estructura:

NUMERO DE CAMPO	NOMBRE DE CAMPO
1	Código de Artículo
2	Costo unitario moneda original

Ejemplo 1: Archivo de texto

Como se observa el código del artículo y el costo va separado por punto y coma “;”

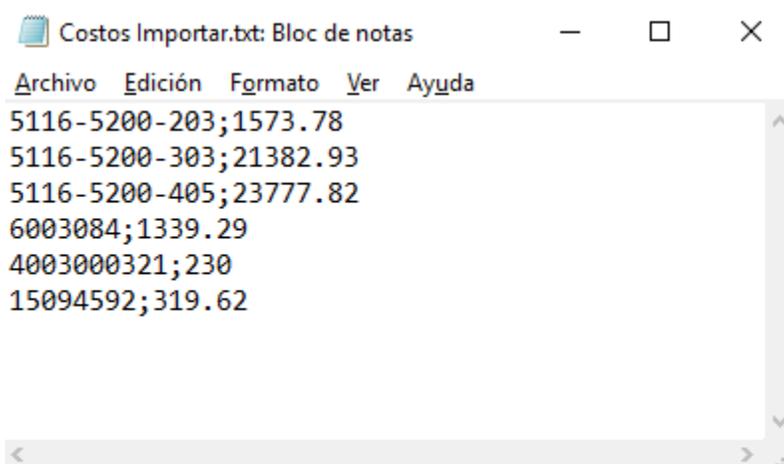


Figura: Ejemplo formato importación artículos en tipo .txt



Ejemplo 2: Archivo delimitado por comas

Otra forma de importación es con el formato .csv, para esto debe emplear un excel y creando el formato con la estructura creada previamente:

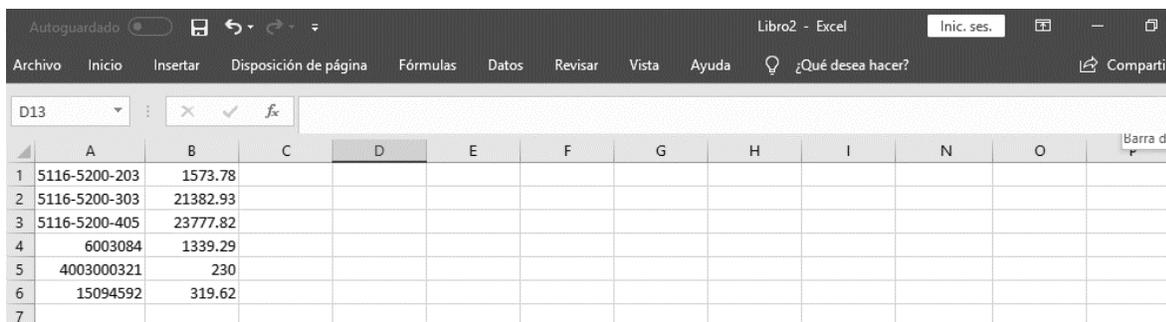


Figura: Ejemplo formato importación artículos en tipo .csv

Al finalizar de ingresar la información a importar al sistema, debe usar la opción de “Guardar como” para indicarle el nombre y el tipo de archivo: CSV Delimitado por comas.

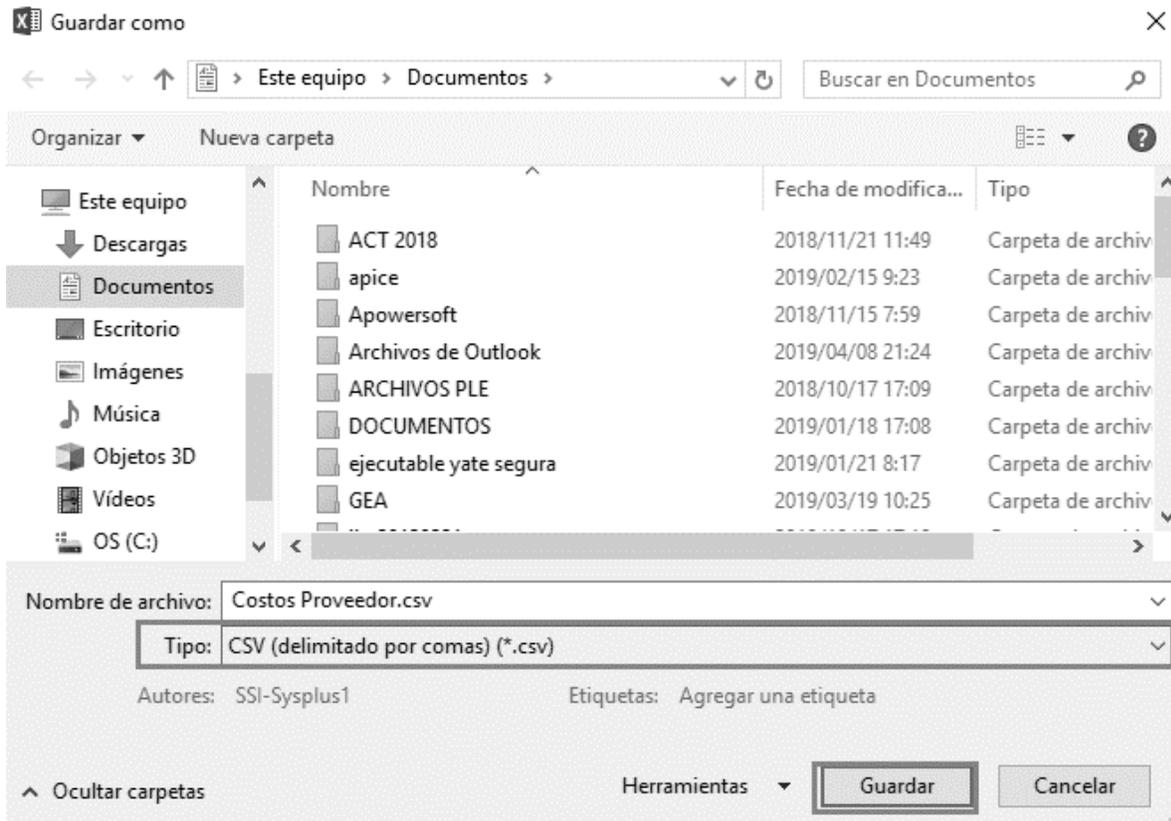


Figura: Ventana para guardar documento tipo .csv



Cuando da clic en F9 Importar el sistema abre una venta donde usted debe indicar el archivo a importar. Dando clic en el botón Explorar, posteriormente se abre una ventana para ubicar el archivo y dar en el botón "Abrir" como muestra la imagen:

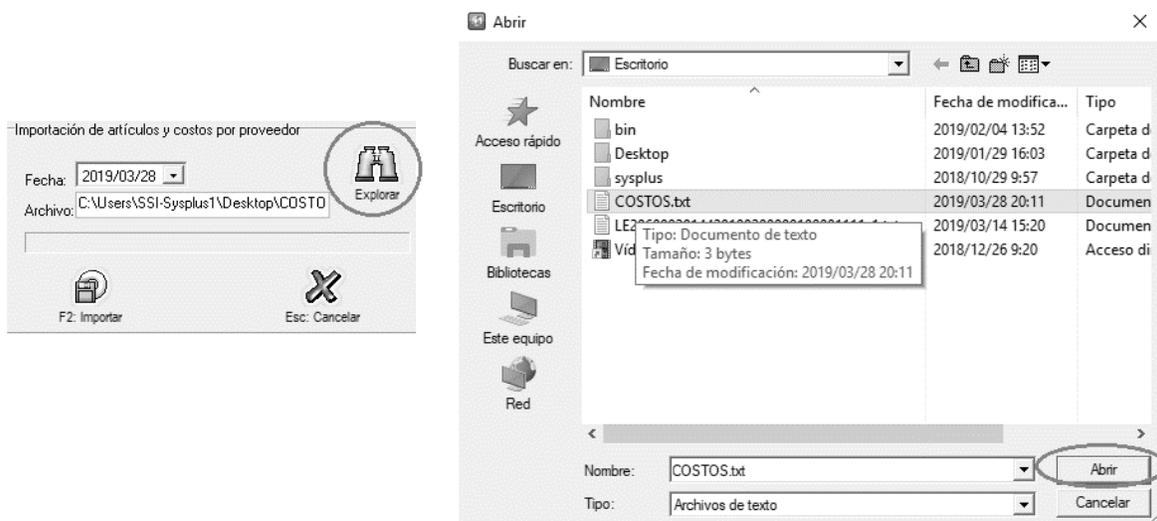


Figura: Ejemplo importación de artículos por proveedor

Después de seleccionar el archivo dar clic en F2 Importar, el sistema inicia el proceso de importación de información.

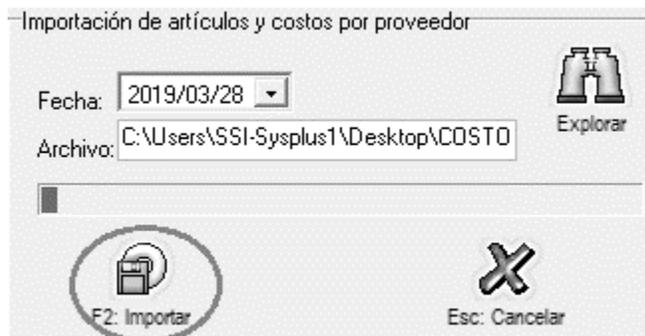
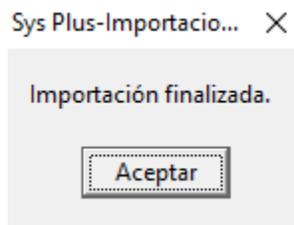


Figura: Importación de artículos por proveedor

Al finalizar el proceso arroja el siguiente mensaje indicando que la culminación del proceso de importación



3.6 F8. Cartera

En esta ventana se indica las cuentas por pagar por proveedor registradas por el módulo de compras, importaciones o cuentas x pagar, para consultar la cartera del proveedor, ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F8 o de clic sobre el botón Cartera. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Consulta de cuentas x pagar

Acreeedor: 444444018 GEA TDS GMBH Fecha: 2019/04/07 Moneda: COP Habilitar filtros

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	283	369107773	IMPORTACION No.CS002298	0.00	0.00	0.00	.00	247,020,167.00
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	283	369107771	IMPORTACION No.CS002296	0.00	0.00	0.00	.00	114,165,836.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	283	369107772_E	IMPORTACION No.CS002297	0.00	0.00	0.00	.00	16,067,679.00
FACTP...	CSI	002230	2018/06/01	2018/08/21	229	369108255	IMPORTACION No.CS002230	0.00	0.00	0.00	.00	1,039,244.00
FACTP...	CSI	002155	2018/06/01	2018/07/25	256	369107693	IMPORTACION No.CS002155	0.00	0.00	0.00	.00	48,271,652.00
FACTP...	CSI	002216	2018/06/01	2018/08/04	246	369107731	IMPORTACION No.CS002216	0.00	0.00	0.00	.00	1,882,003.00
FACTP...	CSI	002431	2018/07/01	2018/07/01	280	190001680	IMPORTACION No.CS002431	0.00	0.00	0.00	.00	14,930,316.00
FACTP...	CSI	002407	2018/07/01	2018/09/10	209	369108884	IMPORTACION No.CS002407	0.00	0.00	0.00	.00	15,948,059.00
FACTP...	CSI	002422	2018/07/01	2018/09/16	203	369109090	IMPORTACION No.CS002422	0.00	0.00	0.00	.00	41,453,684.00
FACTP...	CSI	002421	2018/07/01	2018/07/19	262	369109079	IMPORTACION No.CS002421	0.00	0.00	0.00	.00	27,931,701.00
FACTP...	CSI	002464	2018/07/16	2018/07/31	250	369109042	IMPORTACION No.CS002464	0.00	0.00	0.00	.00	116,603,847.00
DSCTO...	DESP	000046	2018/07/25	2018/07/25	256		RTE FTE CSI 2464 FACT 369109042	0.00	0.00	0.00	.00	-17,490,577.00
FACTP...	CSI	002485	2018/08/01	2018/10/01	188	369109497	IMPORTACION No.CS002485	0.00	0.00	0.00	.00	12,100,270.00
FACTP...	CSI	002511	2018/08/01	2018/10/04	185	369109567	IMPORTACION No.CS002511	0.00	0.00	0.00	.00	1,656,451.00
FACTP...	CSI	002629	2018/08/01	2018/10/07	182	369109612	IMPORTACION No.CS002629	0.00	0.00	0.00	.00	5,989,555.00
FACTP...	CSI	002559	2018/08/01	2018/08/13	237	369109483	IMPORTACION No.CS002559	0.00	0.00	0.00	.00	1,745,795.00
FACTP...	CSI	002560	2018/08/01	2018/08/13	237	369109482	IMPORTACION No.CS002560	0.00	0.00	0.00	.00	1,745,795.00
FACTP...	CSI	002561	2018/08/01	2018/08/13	237	369108209	IMPORTACION No.CS002561	0.00	0.00	0.00	.00	22,835,847.00
FACTP...	CSI	002652	2018/08/01	2018/08/27	223	369110017	IMPORTACION No.CS002652	0.00	0.00	0.00	.00	36,345,111.00
												767,052,710.00

F4: Consultar F8: Abonos ESC: Salir

Figura: Consulta cuentas x pagar moneda local pesos

En la parte superior de la ventana usted puede indicar el corte del informe y el tipo de moneda. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá la cartera en pesos, esta cartera comprende el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro, es decir si la factura o gasto de importación se registró en moneda EUROS y usted genera el listado en DOLARES USD no va a aparecer dicha factura en el listado. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Consulta de cuentas x pagar

Acreeedor: 444444018 GEA TDS GMBH Fecha: 2018/12/31 Moneda: EUR Habilitar filtros

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	186	369107773	IMPORTACION No.CS002298	0.00	0.00	0.00	.00	73,178.20
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	186	369107771	IMPORTACION No.CS002296	0.00	0.00	0.00	.00	33,820.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	186	369107772_E	IMPORTACION No.CS002297	0.00	0.00	0.00	.00	4,773.75
FACTP...	CSI	002230	2018/06/01	2018/08/21	132	369108255	IMPORTACION No.CS002230	0.00	0.00	0.00	.00	307.00
FACTP...	CSI	002155	2018/06/01	2018/07/25	159	369107693	IMPORTACION No.CS002155	0.00	0.00	0.00	.00	14,324.74
FACTP...	CSI	002216	2018/06/01	2018/08/04	149	369107731	IMPORTACION No.CS002216	0.00	0.00	0.00	.00	562.65
FACTP...	CSI	002431	2018/07/01	2018/07/01	183	190001680	IMPORTACION No.CS002431	0.00	0.00	0.00	.00	4,363.79
FACTP...	CSI	002407	2018/07/01	2018/09/10	112	369108884	IMPORTACION No.CS002407	0.00	0.00	0.00	.00	5,019.00
FACTP...	CSI	002422	2018/07/01	2018/09/16	106	369109090	IMPORTACION No.CS002422	0.00	0.00	0.00	.00	12,376.00
FACTP...	CSI	002421	2018/07/01	2018/07/19	165	369109079	IMPORTACION No.CS002421	0.00	0.00	0.00	.00	8,337.00
FACTP...	CSI	002464	2018/07/16	2018/07/31	153	369109042	IMPORTACION No.CS002464	0.00	0.00	0.00	.00	34,603.69
FACTP...	CSI	002485	2018/08/01	2018/10/01	91	369109497	IMPORTACION No.CS002485	0.00	0.00	0.00	.00	3,591.00
FACTP...	CSI	002511	2018/08/01	2018/10/04	88	369109567	IMPORTACION No.CS002511	0.00	0.00	0.00	.00	492.00
FACTP...	CSI	002629	2018/08/01	2018/10/07	85	369109612	IMPORTACION No.CS002629	0.00	0.00	0.00	.00	1,782.42
FACTP...	CSI	002559	2018/08/01	2018/08/13	140	369109483	IMPORTACION No.CS002559	0.00	0.00	0.00	.00	518.10
FACTP...	CSI	002560	2018/08/01	2018/08/13	140	369109482	IMPORTACION No.CS002560	0.00	0.00	0.00	.00	518.10
FACTP...	CSI	002561	2018/08/01	2018/08/13	140	369108209	IMPORTACION No.CS002561	0.00	0.00	0.00	.00	6,777.00
FACTP...	CSI	002652	2018/08/01	2018/08/27	126	369110017	IMPORTACION No.CS002652	0.00	0.00	0.00	.00	10,487.00
FACTP...	CSI	002700	2018/09/01	2018/11/01	60	369110014	IMPORTACION No.CS002700	0.00	0.00	0.00	.00	9,371.00
												230,034.26

F4: Consultar F8: Abonos ESC: Salir

Figura: Ejemplo consulta cuentas x pagar moneda extranjera EUROS

Dentro de la ventana de Consulta de cuentas x pagar existe la opción "Habilitar filtros" para facilitar la búsqueda de los registros, se activa dando clic sobre el campo, el sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: "=" Igual a, "<>" diferente a, ">" mayor que y "<" menor que.

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	283	369107773	IMPORTACION No.CSI002298	0.00	0.00	0.00	.00	247,020,167.00
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	283	369107771	IMPORTACION No.CSI002296	0.00	0.00	0.00	.00	114,165,836.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	283	369107772_E	IMPORTACION No.CSI002297	0.00	0.00	0.00	.00	16,067,679.00
												767,052,710.00

Figura: Filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

Ejemplo: Se requiere filtrar únicamente los descuentos del proveedor, para esto se debe digitar en el campo de Tipo el documento a filtrar de la siguiente forma: =DSCTOACR, después de definir el filtro se debe oprimir la tecla "Enter", para que finalice el proceso de filtro como se ve en la imagen a continuación:

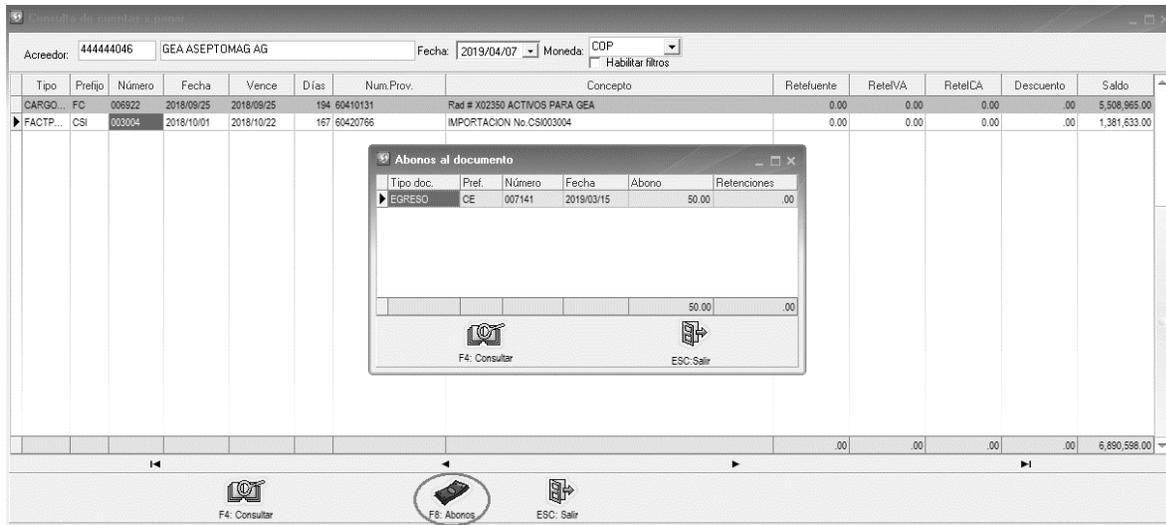
Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
DSCTOACR	DESP	000046	2018/07/25	2018/07/25	256		RTE FTE CSI 2464 FACT 369109042	0.00	0.00	0.00	.00	-17,490,577.00
												-17,490,577.00

Figura: Ejemplo de filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

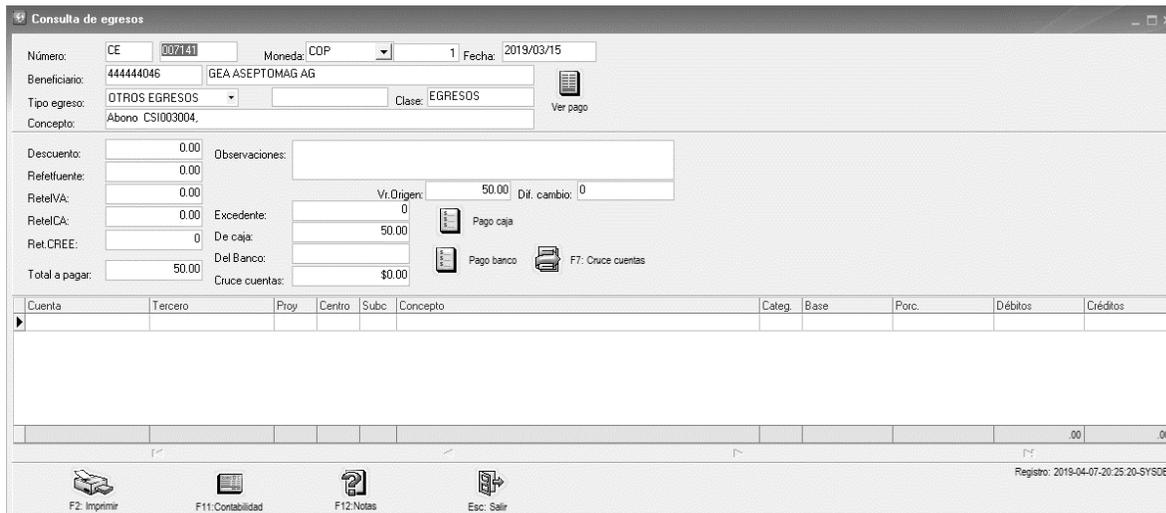
Dentro de esta ventana usted puede consultar el detalle de los documentos presionando la tecla F4 Consultar o dando clic en el botón **Consultar** que aparece en la parte inferior de la ventana.

Número:	DESP	000046	Fecha:	2018/07/25
Nº:	444444018 GEA TDS GMBH			
Concepto:	RTE FTE CSI 2464 FACT 369109042			
Nro. doc.:	Proyecto:	170296	Monito:	17,490,577.00
Obs:	TRM 3.350.33 USD 5220.55			
Iva:	0	Total:	\$17,490,577.00	
Tasa de cambio:	1.00	Retefuente:	0	
Fec.Fac:	/ /	RetelVA:	0	
RetelCA:	0			
Ret.CREE:	0			
Neto:	\$17,490,577.00			
Cuenta por pagar:	22100103			
Cuenta gasto:	8300 A1100 A1160			

También puede revisar que abonos ya sea por egresos o por aplicaciones tiene el documento. presionando el botón F8 abonos.



A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar.



3.7 F9. Movimiento

En esta ventana se indica el movimiento detallado del proveedor, para analizarlo ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F9 o de clic sobre el botón Movimiento. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	002700		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002700	33,288,791.00	0.00	8,502,576,261.60
FACTPROF	CSI	002840		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002840	843,285.00	0.00	8,503,419,546.60
FACTPROF	CSI	002747		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002747	4,712,695.00	0.00	8,508,132,241.60
FACTPROF	CSI	002838		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002838	813,055.00	0.00	8,508,945,296.60
FACTPROF	CSI	002839		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002839	4,511,304.00	0.00	8,513,456,600.60
EGRESOS	CE	006591		2018/09/24	PAGO 2,106,024.68 USD 1,792,971.80 EUR TRM USD/EUR 1.17	0.00	6,432,434,375.17	2,081,022,225.43
FACTPROF	CSI	002885		2018/10/01	IMPORTACION No. CS0002885	5,413,859.00	0.00	2,086,436,084.43
EGRESOS	CE	007033		2018/10/30	PAGO 389776.20 EUR TRM 3526.12 FV 369101-6685/7692/7786	0.00	1,325,600,661.43	760,835,423.00
FACTPROF	CSI	003132		2019/04/01	IMPORTACION No. CS0003132	6,217,287.00	0.00	767,052,710.00
						55,800,276.00	7,758,035,036.60	

Figura: Pantalla movimientos por proveedor

En la parte superior de la ventana usted puede verificar el proveedor, además puede indicar el rango de fechas del informe, seleccionar el tipo de moneda y observar los valores de los saldos iniciales y finales. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá el movimiento en pesos, por lo tanto, observara el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro o de origen. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Ejemplo, se requiere revisar el movimiento del proveedor 44444018 GEA TDS GMBH, en el rango de fechas de 2018/09/01 al 2019/04/30.

Se genera inicialmente en Euros.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	002700		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002700	9,371.00	0.00	2,861,942,117.10
FACTPROF	CSI	002840		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002840	237.39	0.00	2,861,942,354.49
FACTPROF	CSI	002747		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002747	1,325.22	0.00	2,861,943,679.71
FACTPROF	CSI	002838		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002838	228.88	0.00	2,861,943,908.59
FACTPROF	CSI	002839		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002839	1,269.96	0.00	2,861,945,178.55
FACTPROF	CSI	002885		2018/10/01	IMPORTACION No. CS0002885	1,572.37	0.00	2,861,946,750.92
FACTPROF	CSI	003132		2019/04/01	IMPORTACION No. CS0003132	1,740.63	0.00	2,861,948,491.55
						15,745.45	.00	

Figura: Ejemplo movimientos por proveedor moneda extranjera EUROS

Posteriormente se genera en Pesos COP, como se observa el egreso numero 7033 no aparece en el movimiento de EUROS ya que fue registrado en pesos.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	002700		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002700	33,288,791.00	0.00	8,502,576,261.60
FACTPROF	CSI	002840		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002840	843,285.00	0.00	8,503,419,546.60
FACTPROF	CSI	002747		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002747	4,712,695.00	0.00	8,508,132,241.60
FACTPROF	CSI	002838		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002838	813,055.00	0.00	8,508,945,296.60
FACTPROF	CSI	002839		2018/09/01	IMPORTACION No. CS0002839	4,511,304.00	0.00	8,513,456,600.60
EGRESOS	CE	006591		2018/09/24	PAGO 2,106,024.68 USD 1,792,971.80 EUR TRM USD/EUR 1.17	0.00	6,432,434,375.17	2,081,022,225.43
FACTPROF	CSI	002885		2018/10/01	IMPORTACION No. CS0002885	5,413,859.00	0.00	2,086,436,084.43
EGRESOS	CE	007033		2018/10/30	PAGO 389776.20 EUR TRM 3526.12 FV 369101-6685/7692/7786	0.00	1,325,600,661.43	760,835,423.00
FACTPROF	CSI	003132		2019/04/01	IMPORTACION No. CS0003132	6,217,287.00	0.00	767,052,710.00
						55,800,276.00	7,758,035,036.60	

Figura: Ejemplo movimientos por proveedor moneda local PESOS (COP)

Se puede consultar el egreso para verificar la información usando la opción F4 Consultar ubicada en el menú inferior de la ventana.

Como se observa la imagen a continuación, el egreso con CE 007033 se registro con el tipo de moneda COP o pesos, por lo tanto no sale en el movimiento de la moneda EUROS.

También puede revisar que abonos ya sea por egresos o por aplicaciones tiene el documento presionando el botón F8 abonos.

A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar el abono, todo lo anterior dentro del mismo modulo de importaciones.

F10. Seleccionar: Cuando usted ingresa a la ventana de registro de terceros a través de la opción Mantenimiento, esta opción no tiene ninguna función asignada, pero si ingresa a través de la casilla

terceros en las diferentes opciones del programa donde aparezca, F10 selecciona el tercero en el que este ubicado actualmente.

3.8 F11. Utilidad

Esta opción se emplea para generar estadísticas de los 12 meses anteriores y tener un control del inventario del proveedor en cuanto a ventas y compras. La finalidad es poder hacer seguimiento de que el inventario que se tiene en bodega no debe exceder el valor de las cuentas x pagar.

En la ventana se observa el numero del mes 1 enero, 2 febrero, 3 marzo, etc. Numero de facturas causadas en el mes, el valor en pesos de las compras, el valor en pesos de las vetas, en la columna de utilidad son las ventas menos las compras, porcentaje de utilidad, Cuentas x pagar, el valor del inventario y la relación entre cuentas x pagar y el inventario.

$$Relacion = \frac{CuentasXpagar}{Inventario}$$

Utilidad por proveedor										
Mes	#Fac	Compras	Ventas	Utilidad	%	C.x Pagar	Inventario	Relación		
1	5	12,064,121.00	15,804,247.00	3,740,126.00	23.66	6,945,447.00	142,668,736.67	4.86		
2	13	30,212,982.00	25,665,202.00	-4,547,780.00	-17.71	31,570,603.00	149,150,613.04	21.16		
3	16	22,233,250.00	25,634,199.00	3,400,949.00	13.26	16,775,492.00	149,691,819.64	11.20		
4	11	13,899,702.00	7,799,485.00	-6,100,217.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30		
5		0.00	0.00	0.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30		
6		0.00	0.00	0.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30		
	45.00	78,410,055.00	74,903,133.00	-3,506,922.00						

Figura: Pantalla consulta utilidad por proveedor

3.9 Búsqueda de proveedores

Acceda a esta opción a través del menú Principal del módulo Importaciones seleccionando Proveedores. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

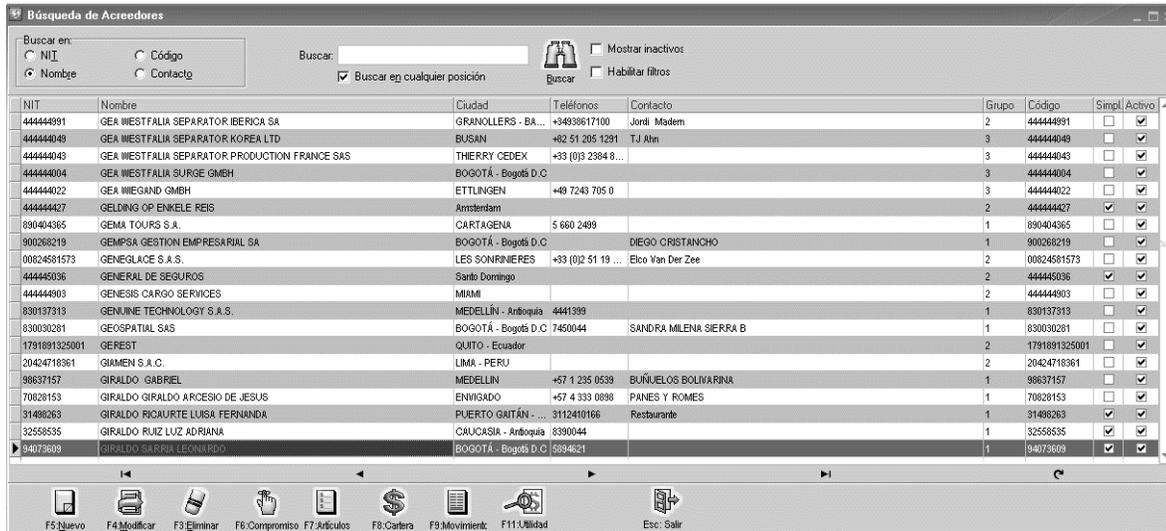
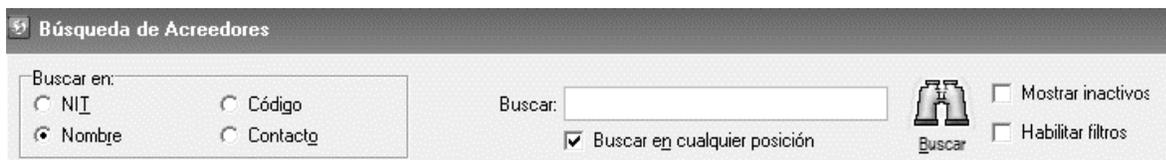


Figura: Pantalla principal Búsqueda de acreedores

La pantalla de búsqueda de artículos se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles explicadas anteriormente: F5 Nuevo, F4 Modificar, F3 Eliminar, F6 Compromisos, F7 Artículos, F8 Cartera, F9 Movimiento y F11 Utilidad. Las opciones disponibles son las mismas que se encuentran en los módulos de Compras y Cuentas x pagar.

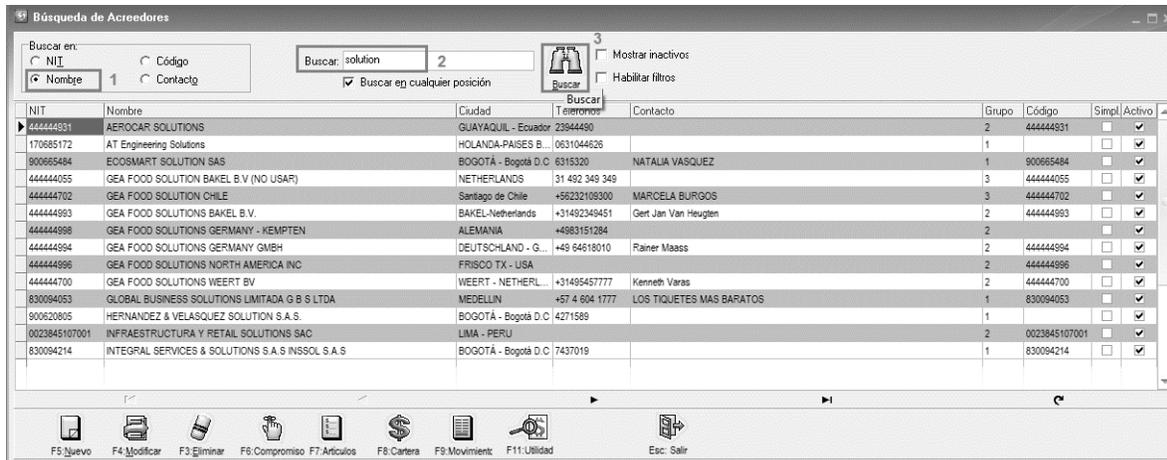
Inicialmente al abrir la ventana se muestra la base de datos completa de proveedores y acreedores creados desde los módulos de compras, cuentas x pagar y de importaciones, ordenados de forma alfabética. Sin embargo, el sistema cuenta con una opción de búsqueda y de filtrado con las cuales puede limitar la cantidad de proveedores que se ven en la grilla.



Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por Nit, Nombre, Código o Cod. Contacto. Para el ejemplo se seleccionó "Nombre".
2. En el campo "Texto a buscar" incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: SOLUTION.
3. Por último, dar clic en el botón "buscar".

En ese momento el sistema traerá en el detalle de la búsqueda todos los proveedores o acreedores que contengan la palabra "SOLUTION" sin diferenciar las MAYUSCULAS a las minúsculas ni en donde este posicionada la palabra, de esta forma ya puede trabajar sobre el segmento del catálogo requerido.



El sistema trae por defecto los proveedores activos, para incluir en la búsqueda los inactivos se debe activar el campo de “Mostrar Inactivos”.

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda de la mercancía, se puede filtrar por Nit, Nombre, Ciudad, Teléfono, Contacto, Grupo, Código, Régimen simplificado o estado. Tenga en cuenta que puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar el filtrado siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior activar el campo “Habilitar filtros”.
2. El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.
3. Por último, oprimir la tecla “Enter” del teclado para activar el filtro.

Ejemplo: se requiere filtrar todos los proveedores régimen común

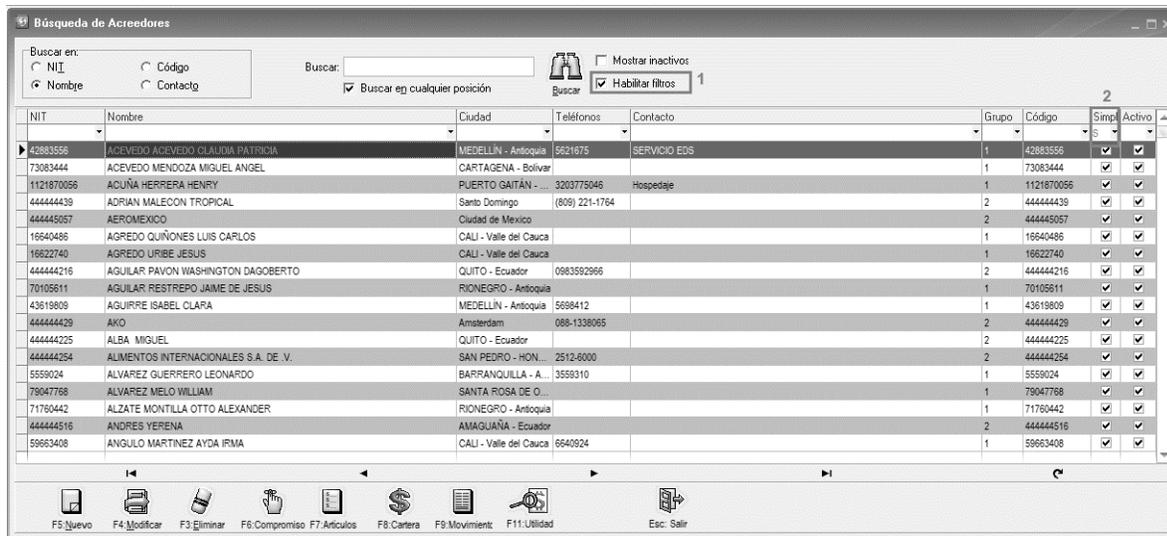


Figura: Ejemplo de manejo de filtros en la ventana de búsqueda de acreedores.

4

4. Asignación de tasa de cambio

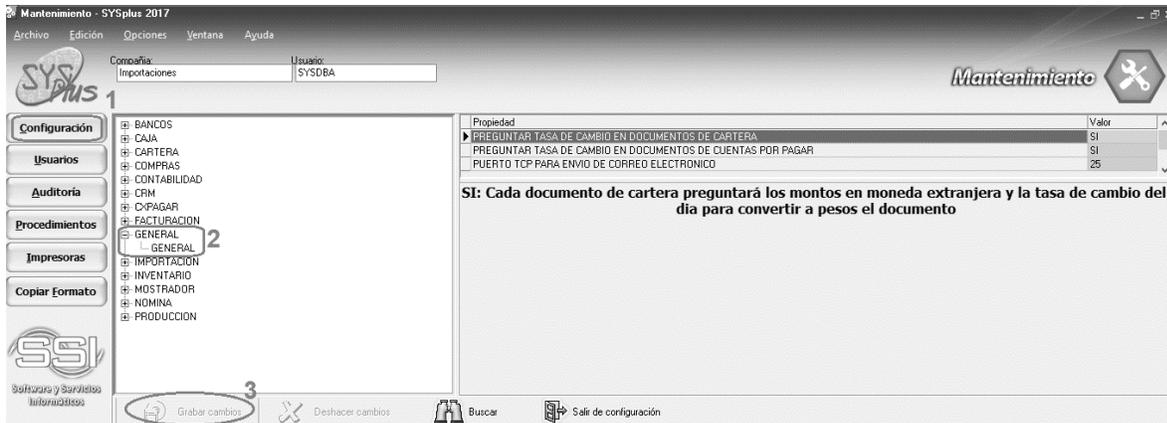
La asignación de la tasa de cambio representativa del mercado o TRM se ingresa al sistema con el fin de que el sistema la traiga automáticamente al seleccionar la fecha y la moneda y no se tenga que incluir manualmente cada vez que se registre un documento.

Lo primero que debe hacer es configurar el programa para que la pregunte diariamente, esto se hace ingresando al modulo de mantenimiento



Figura: Pantalla de ingreso

Dentro del módulo seleccionar la opción de CONFIGURACION, al dar clic sobre esta el sistema abre un listado por cada módulo, debe ingresar a la opción GENERAL, al seleccionarla el sistema abre un listado de parámetros para la configuración de su sistema:

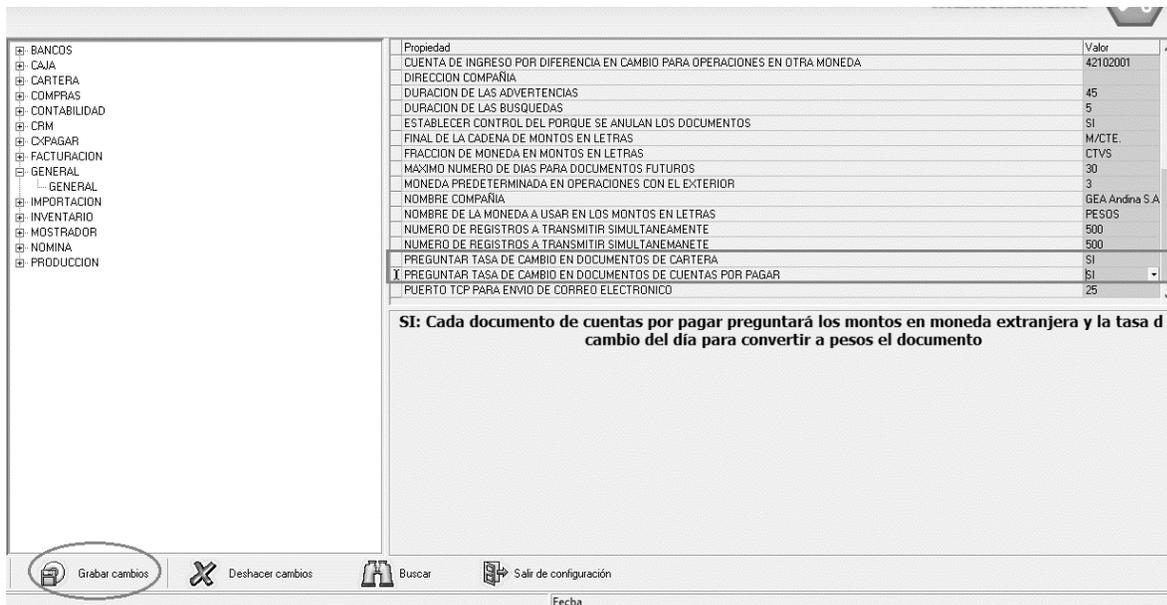


Las propiedades o parámetros que están ubicados en la parte derecha de la pantalla están ordenados alfabéticamente, debe buscar los siguientes parámetros:

PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA

PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

Para que se activen se debe poner como respuesta **SI** y por último dar clic en el botón F2 Grabar.



Ahora, al ingresar al modulo de CARTERA, CUENTAS X PAGAR o COMPRAS se va a abrir ventana llamada "TASA DE CAMBIO DIARIA" donde usted puede incluir:

- Fecha: el sistema abre con la fecha actual, sin embargo, se puede modificar con el calendario desplegable.
- Moneda: Seleccionar la moneda a la cual va a relacionar la tasa cambiaria.
- Tasa de cambio: Incluir la TRM que es la cantidad de pesos colombianos por un Euro, Dolor, Libras etc.

Después de llevar los campos requeridos dar clic en F2 Grabar, para que el sistema grabe los datos.

EJEMPLO: Ingreso de TRM del EURO para el día marzo 1 del 2019.



Figura: Ventana de ingreso para la Tasa de cambio diaria

Se aclara que dicha ventana (Tasa de cambio diaria) se abre una única vez en el día, por lo que si usted requiere incluir para una misma fecha varias TRM de diferentes monedas debe hacerlo por el modulo de FACTURACION / Tasas de cambio.

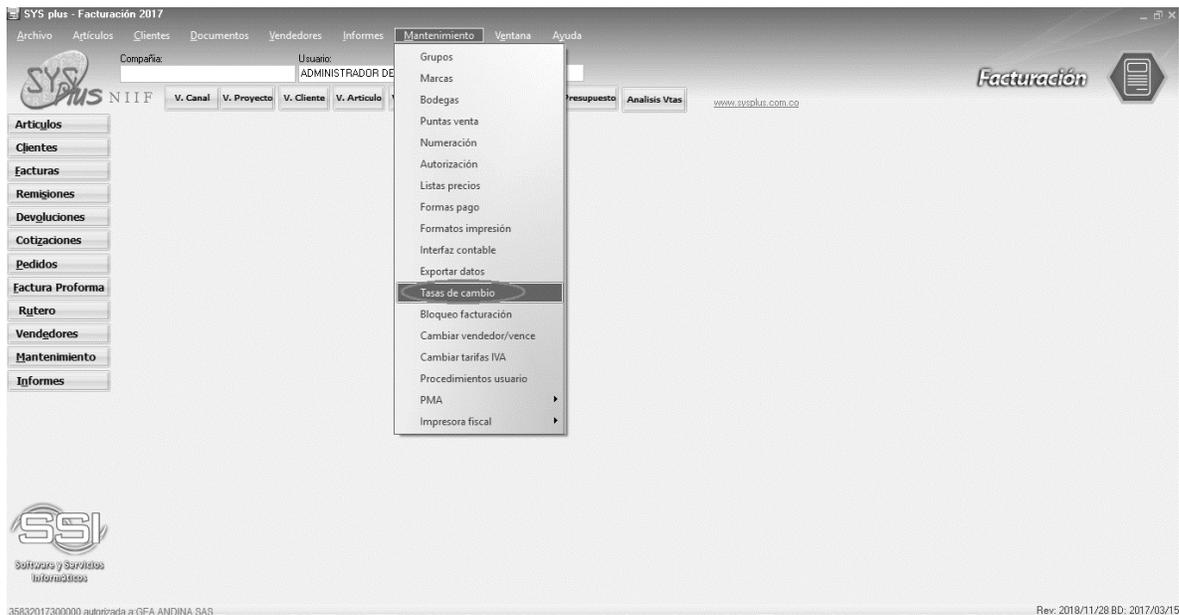


Figura: Creación de tasas cambiarias con diferentes tipos de moneda

Al seleccionar esta opción, abre una ventana en la cual usted podría crear o eliminar registros por fecha y por tipo de moneda.

Fecha	Tasa cambio
2016/01/03	3,421.26
2016/01/04	3,402.84
2016/01/05	3,444.91
2016/01/06	3,444.14
2016/01/07	3,521.47
2016/01/08	3,584.94
2016/01/09	3,564.32
2016/01/10	3,564.32
2016/01/11	3,547.48
2016/01/12	3,538.33
2016/01/13	3,522.30
2016/01/14	3,507.00
2016/01/15	3,549.22
2016/01/16	3,607.52
2016/01/17	3,607.52

Figura: Consulta Tasa de cambio diaria por tipo de moneda

EJEMPLO: Ingreso de TRM del DÓLAR para el día marzo 1 del 2019.

- Lo primero que se debe seleccionar es el tipo de moneda que va a ser DÓLAR (USD).
- Ubicarse en la última celda, dar Enter para que abre una nueva casilla
- Incluir la fecha mediante el calendario desplegable o manualmente
- Agregar el valor de la TRM
- Por último, grabar los cambios con el botón F2 Grabar.

Tasa de cambio diaria

Moneda: USD

Fecha	Tasa cambio
2018/10/18	3,056.37
2018/10/19	3,088.47
2018/10/22	3,079.88
2018/10/23	3,087.58
2018/10/24	3,110.20
2018/10/25	3,149.70
2018/10/26	3,167.18
2018/10/28	3,185.26
2018/10/29	3,185.26
2018/10/30	3,188.69
2018/10/31	3,202.44
2018/11/01	3,219.85
2018/11/02	3,193.80
2018/11/05	3,185.26
2018/11/06	3,177.57
2018/11/07	3,154.55
2018/11/08	3,140.25
2018/11/09	3,145.39
2018/11/12	3,176.89
2019/03/01	3,183.46





5. Registro de importación

La importación es un conjunto de bienes y servicios comprados en un país extranjero, la compra de bienes se registra mediante facturas de compra y los servicios mediante gastos, estos documentos van quedando relacionados a carpeta virtual llamada en el sistema "Importación", a medida que va ingresando documentos como ordenes, facturas y gastos se puede llevar un seguimiento de dicha importación e incluso verificar el costo actual mediante reportes por pantalla o informes en pdf o Excel.

5.1 Configuración Inicial

Antes de poder registrar una importación es necesario hacer una configuración previa que se explicara a continuación:

Lo primero que debe crear es un prefijo, con el cual identificara la importación, usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo independiente. Para realizar este proceso diríjase a la opción de **MANTENIMIENTO / NUMERACION / IMPORTACIONES**.

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.
- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de "Auto" de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla "Activo", para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.

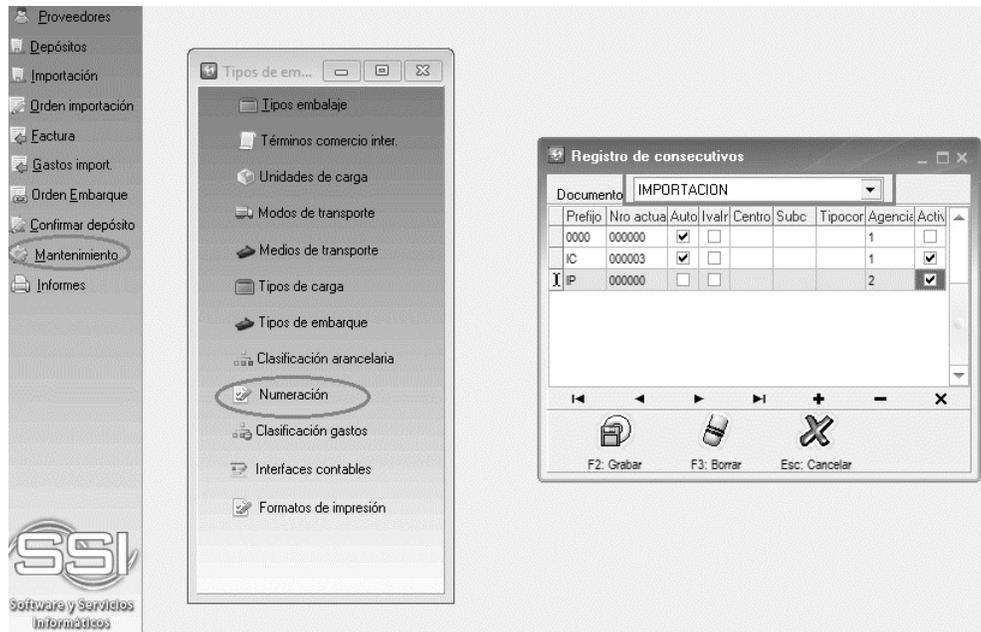


Figura: Registro de consecutivos para importaciones

5.2 Registro de Importación

Después de crear un prefijo con su correspondiente numeración, usted ya puede hacer uso de la opción de registro de importaciones.

Acceda a esta opción a través del menú Principal del módulo Importaciones seleccionando Importación.

El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

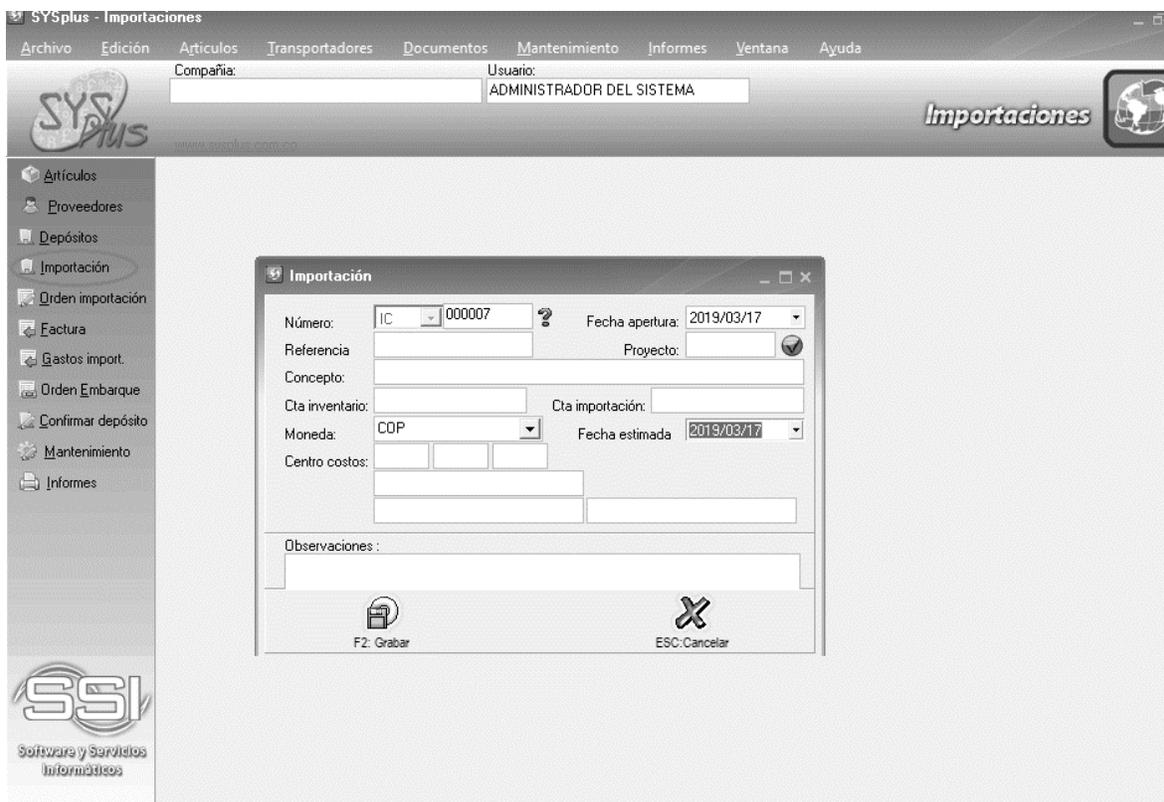


Figura: Ventana principal ingreso de importaciones

Al emerger esta ventana usted encontrara el prefijo, el número, además puede seleccionar la fecha de apertura y fecha estimada desplegando el calendario, debe tener en cuenta que no puede registrar documentos de dicha importación con fecha anterior a la de apertura y la fecha estimada de llegada es para control administrativo, no es un limitante para el registro de documentos.

Dentro de esta ventana encontrara campos opcionales de texto como lo son la referencia, concepto que es la explicación breve de la importación y observaciones, para poder detallar de forma más explícita la importación mediante datos adicionales.

En el campo Moneda, se debe seleccionar la moneda dominante en la importación, se aclara que esta moneda no necesariamente debe ser la misma en todos los documentos que se asocian a la importación, al ingresar los documentos el sistema la sugiere, pero el usuario puede modificarla si lo requiere.

En cuanto a la parametrización contable, el usuario tiene la posibilidad de asociarle centro de costos y cuentas contables de inventario y cuenta de inventario en tránsito. Puede ingresarlo de forma manual o puede ubicarse en el campo y dar doble clic para que el sistema le arroje una segunda ventana donde el usuario puede buscar y seleccionar el dato requerido, a continuación, se muestra un ejemplo para traer los centros de costos:



Figura: Creación de importaciones

Después de ingresar los campos la importación debe quedar de la siguiente manera:

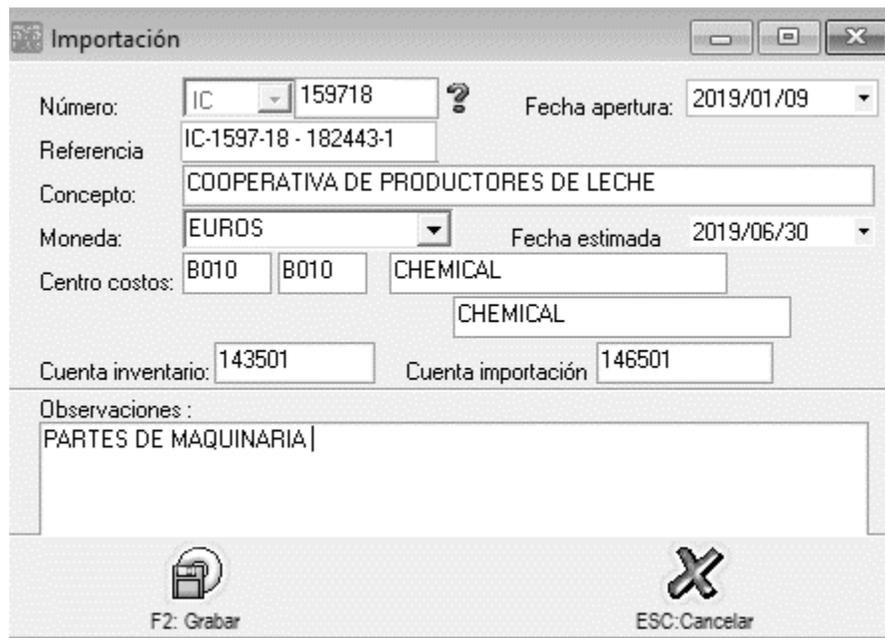


Figura: Formato de importación completo

5.3 Búsqueda de Importaciones

Acceda a esta opción a través del documento de IMPORTACIONES, dando clic en el signo de interrogación  que se encuentra ubicado al lado de la numeración. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Para facilitar la búsqueda puede hacer uso de la herramienta de filtros, basta con seleccionar el campo llamado "Habilitar filtros", de esta manera el sistema agregará un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: "=" Igual a, "<>" diferente a, ">" mayor que y "<" menor que.

Ejemplo: Se requiere filtrar todas las importaciones registradas con fecha superior a noviembre 01 de 2018, para esto debe estar habilitada la opción de "Habilitar filtros" y en el registro se especifica de la siguiente forma: >2018/11/01, después de definir el filtro se debe oprimir la tecla "Enter", para que finalice el proceso de filtro como se ve en la imagen a continuación:

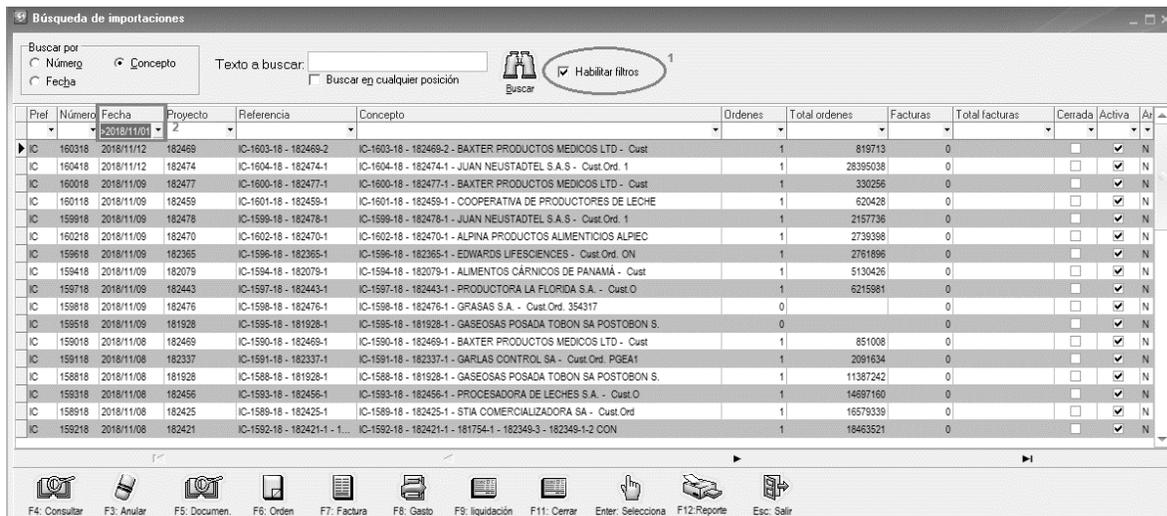


Figura: Ejemplo uso de filtros en la pantalla principal búsqueda de importaciones

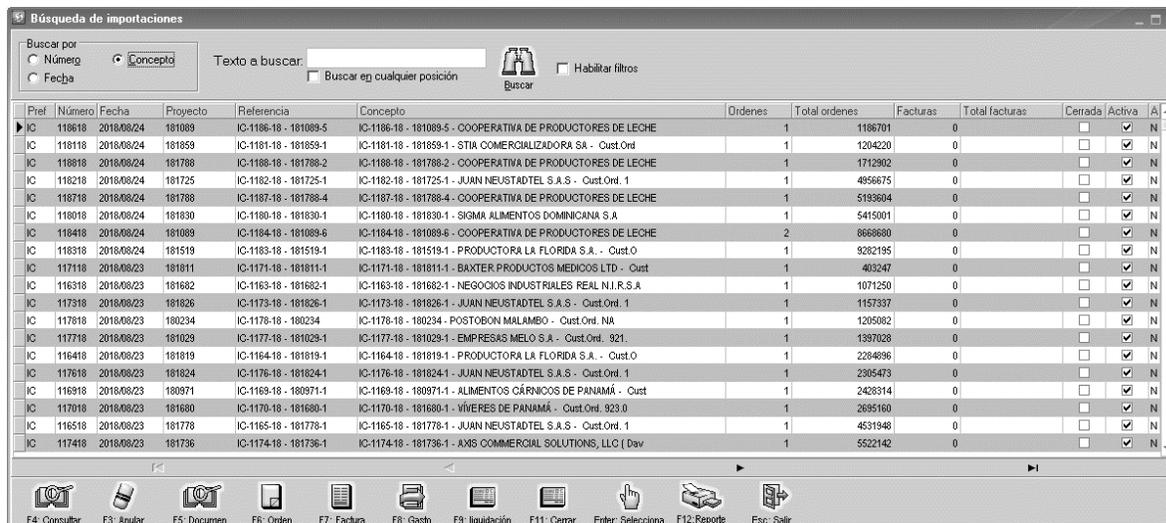


Figura: Pantalla principal búsqueda de importaciones

En las opciones de búsqueda se encuentra:

5.3.1 F4 Consultar:

Al dar clic en este botón se puede consultar la Importación, ya que la importación es un documento administrativo, no es posible modificar ningún campo después de grabada.

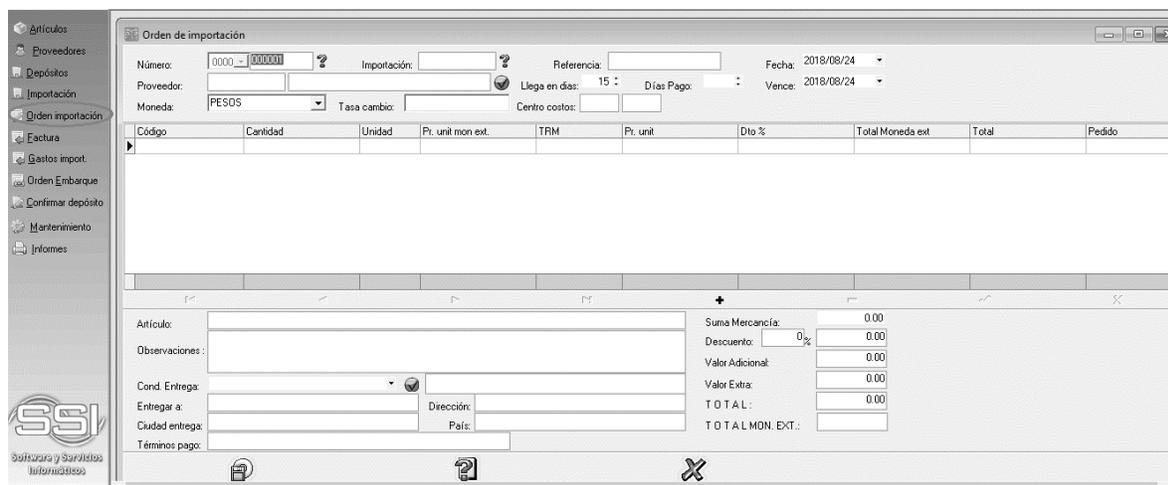
5.3.2 F3 Eliminar:

Es posible usar esta opción siempre y cuando la importación no tenga ningún documento de Orden de compra de importación, factura de importación o gasto de importación asignado.

5.3.3 F6 Orden de compra:

La orden de compra es el primer documento dentro del proceso de importaciones, ya que es el documento que se emite para solicitar la mercancía además de estipular los datos de términos de pago y de entrega, este documento es opcional dentro del módulo de importaciones, es decir, el usuario puede hacer la factura sin llamar la orden de compra previamente.

Para registrar este documento el sistema le ofrece dos rutas; una dentro de la ventana de Búsquedas de importaciones por medio del botón F6 Orden, la otra es ingresando al menú de la parte izquierda de la venta principal llamado Orden importación. A través de esta opción usted puede registrar y consultar órdenes de compra internacionales.



Si emplea la opción F6 Orden el sistema le asigna automáticamente el número de Importación y centro de costos.

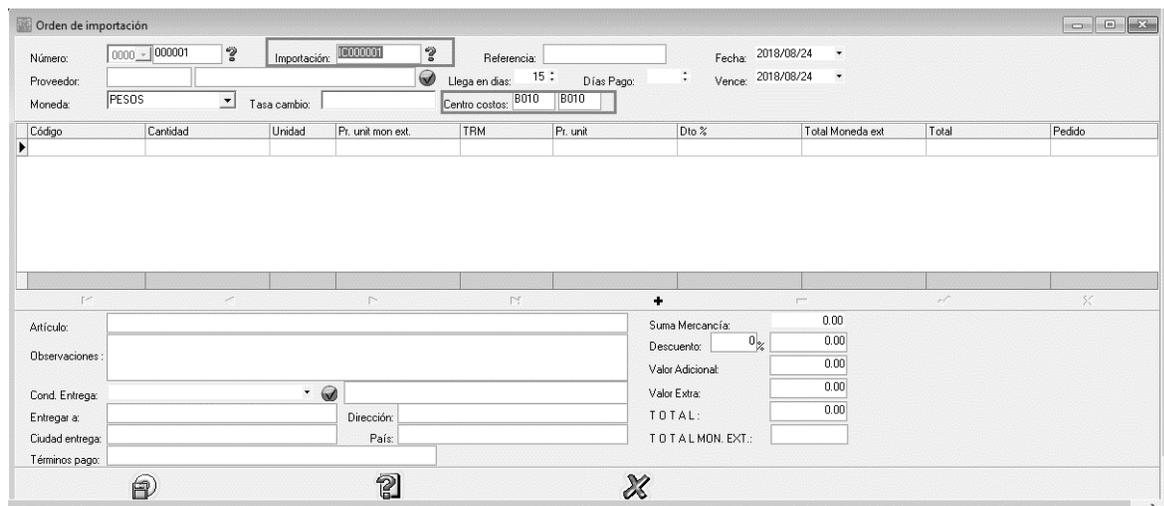


Figura: Registro Orden de importación

Configuración inicial Órdenes de compra

Antes de registrar Lo primero que debe crear es un prefijo, con el cual identificara el documento, usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo y un formato independiente. Para realizar este proceso diríjase al menú ubicada en la parte izquierda de la ventana, dar clic sobre la opción de MANTENIMIENTO / NUMERACION / SOLICITUD DE IMPORTACION.

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.
- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de "Auto" de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.

- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla “Activo”, para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.

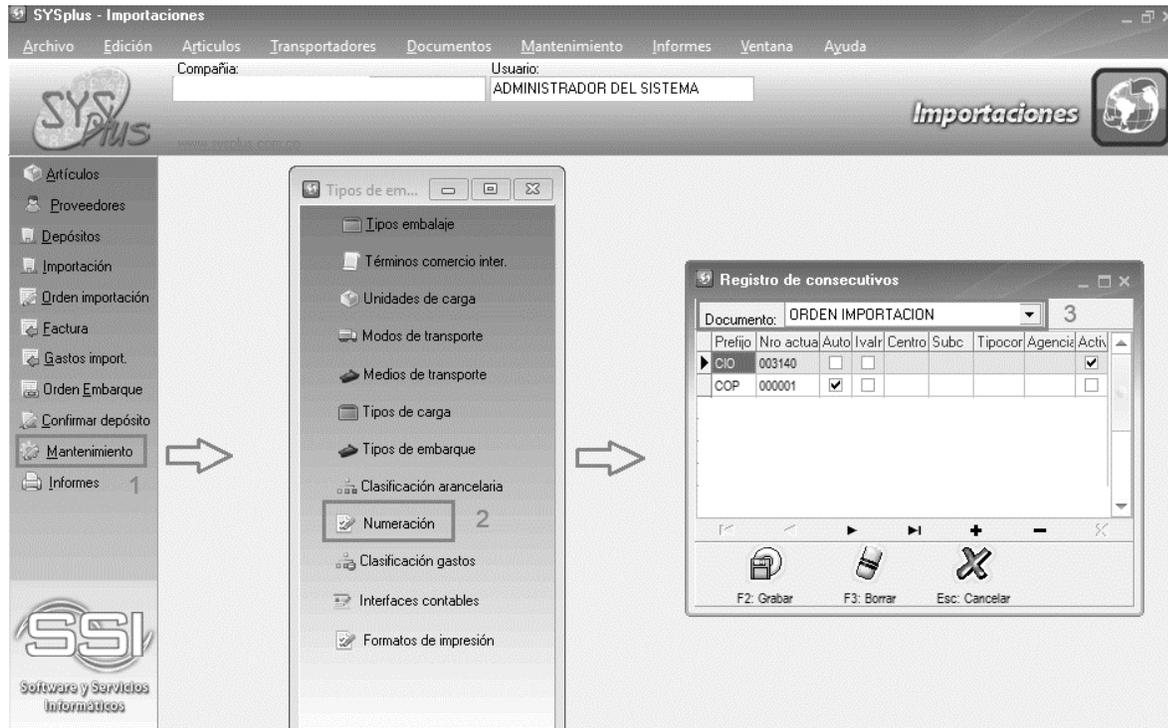


Figura: Registro de consecutivos ordenes de importación

Registro de la orden de compra

Para el registro de la orden de compra tenga en cuenta que los artículos y los proveedores deben estar creador previamente. A continuación, se explicará cómo registrar la orden de compra:

El documento de orden de compra se divide en 3 secciones: encabezado, detalle y pie de documento. a continuación, se explicará cómo cada se diligencia cada uno de los campos.

Figura: Ventana dividida por partes de la orden de importación

Encabezado de Ordenes de Importación.

En el encabezado usted debe asociar los datos que van a aparecer en la parte superior del documento al imprimirse, estos datos sirven para la identificación del documento, a continuación, se detallara cada campo y su funcionalidad:

- **Prefijo:** El código del documento con el cual se identificará, si hay más de un prefijo creado, puede seleccionar mediante de la lista desplegable.
- **Numeración:** En el caso que la numeración NO este marcado en la casilla de automática el usuario puede registrar el número, de lo contrario el número será un consecutivo traído por el sistema y el usuario no podría modificarlo.
- **Importación:** Mediante el signo de interrogación debe seleccionar la importación correspondiente de un listado que el sistema le arroja.
- **Referencia:** Si el dato fue incluido en la importación al crearla, el sistema la traerá automáticamente, sino la incluye puede incluirla en el momento de registro del documento.
- **Fecha:** Fecha real del documento, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha en la cual vence el documento, tenga en cuenta que, si la orden esta vencida no puede facturarla, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.
- **Proveedor:** Es el tercero que se le va a realizar la compra, usted puede traerlo al documento con las siguientes funciones:
 - Escribiendo el NIT en el primer campo de manera manual.

Proveedor:

Al dar Enter o pasar de campo el sistema le traerá el nombre del proveedor

Las siguientes tres opciones el sistema le abrirá la ventana “Búsqueda de proveedores” donde usted puede buscarlo y seleccionarlo o crearlo en el caso que no esté en listado siguiendo el proceso indicado en el capítulo 3 de PROVEEDORES de este manual.

- Usando la flecha naranja  la cual desplegara el listado de proveedores.

- Ubicándose en el primer campo correspondiente al NIT y dar doble clic

- Ubicándose en cualquier de los dos campos y utilizar la tecla F6 .

- **Llega en días:** debe indicar en días el tiempo estimado de llegada de la mercancía, al abrir la orden el sistema le muestra 15 días por defecto, sin embargo, puede parametrizarlo en el proveedor con el fin de que al registrar la orden traiga el dato automáticamente o puede registrarlo manualmente directamente en el documento.
- **Días pago:** Debe indicar el plazo en la cual se hace efectiva la orden de compra para pago, para adicionarlo puede hacerlo directamente en el documento o puede parametrizarlo en el proveedor con el fin de que al registrar la orden traiga el dato automáticamente, como se ve en la figura a continuación:
- **Moneda:** Se debe seleccionar la moneda en la cual va a registrar el documento, para este proceso debe dar clic sobre el tipo de moneda que aparece en la lista desplegable:

- **Tasa de Cambio:** Al escoger la moneda y si ya tiene asignada la tasa de cambio para ese día el sistema traerá el valor automáticamente, de lo contrario puede incluir la tasa de cambio de manera manual.
- **Centro de Costo:** El sistema lo trae automáticamente al relacionar la importación.

Detalle del documento

En el detalle del documento se define de manera clara y explícita por cada artículo las características y los acuerdos de la compra.

El sistema le ofrece dos formas para llenar el detalle del documento, la primera de forma manual, donde usted debe llamar los artículos e incluirle los datos solicitados por el formato de registro y la segunda es mediante la relación de pedidos de venta registrados previamente por el módulo de facturación.

A continuación, se explicará cada uno de los campos correspondientes al detalle de la orden de compra.

- **Código:** Es la referencia que requiere adquirir en su compra, el sistema le ofrece múltiples opciones para el ingreso de este dato al documento.
 - Escribiendo el Código principal del artículo de manera manual o con un lector de barras. Al dar Enter el sistema le traerá la descripción en la casilla correspondiente.

Código	Descripción
* 97768602	BULK. INSTALLATION INDICATOR

Las siguientes dos opciones el sistema le abrirá la ventana "Búsqueda de artículos" sobre la cual puede seleccionar el artículo deseado, para seleccionarlo y traerlo al detalle del documento puede hacer clic sobre el botón "Seleccionar" o dar doble clic sobre el artículo, en el caso que no este el articulo requerido en la búsqueda puede crearlo siguiendo el proceso indicado en el capítulo 2 ARTICULOS de este manual

- Ubicándose en el campo llamado Código y dar doble clic
- Ubicándose en el campo llamado Código y utilizar la tecla F9.



- **Cantidad:** Por cada artículo registrado debe ingresar el número de unidades a ordenar. Ya que es una orden de compra al registrarla no se va a ver reflejado en el movimiento del articulo como entrada.
- **Unidad:** En esta columna se especifica la presentación del artículo, ejemplo (tarro, lata, caja, etc.), una vez se ha seleccionado el artículo el sistema traerá automáticamente la unidad.

- **Precio Unitario Moneda Extranjera:** Se registra el precio unitario en la moneda extranjera.
- **TRM:** El sistema la traerá automáticamente del encabezado.
- **Precio Unitario:** El sistema lo trae automáticamente en el momento de digitar el precio unitario en moneda extranjera y multiplicarlo por la TRM del encabezado.
- **Descuento:** Ingrese en esta columna el valor en porcentaje del descuento a aplicar.
- **Total moneda Extranjera:** El sistema lo calculara automáticamente según la cantidad y el precio unitario en moneda extranjera.
- **Total:** El sistema lo calculara automáticamente según la cantidad y el precio unitario en moneda local.

Otra manera de llenar

- **Pedido:** En esta casilla usted puede seleccionar los pedidos de los clientes que se tomaron como base para generar la compra, este campo se llena opcional.

Para seleccionar el pedido requerido, debe ubicar en la parte inferior de la orden el botón F7 Pedidos, el sistema desplegara los pedidos pendientes a relacionar en las ordenes, el usuario debe seleccionar uno a uno los pedidos.

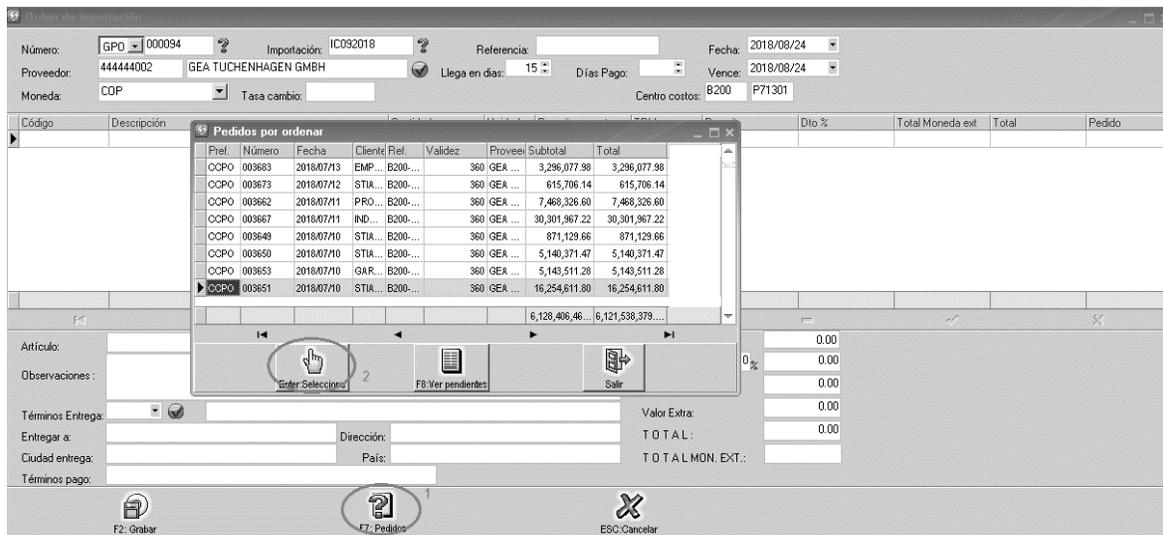


Figura: Registro de detalle de orden de compra mediante pedidos

Pie de documento:

En la parte inferior del documento se encuentran los valores totales del documento, así como el lugar y condiciones de entrega de mercancía según los términos internaciones de comercio también llamados INCOTERMS, a continuación, se explicará cada uno de los campos:

- **Observaciones:** Es un campo opcional, se ingresa cuando el usuario quiere hacer una nota explícita o aclarar algún dato o información adicional.

Para los datos de ENTREGA el sistema ofrece los siguientes campos:

- **Términos de entrega:** Se debe ingresar los términos establecidos que se acuerda con el proveedor, el usuario puede seleccionarlo de la lista desplegable.

El sistema tiene los términos de comercio exterior utilizados en la actualizada, se pueden consultar o crear por la opción de MANTENIMIENTO / TERMINOS COMERCIO INTER.

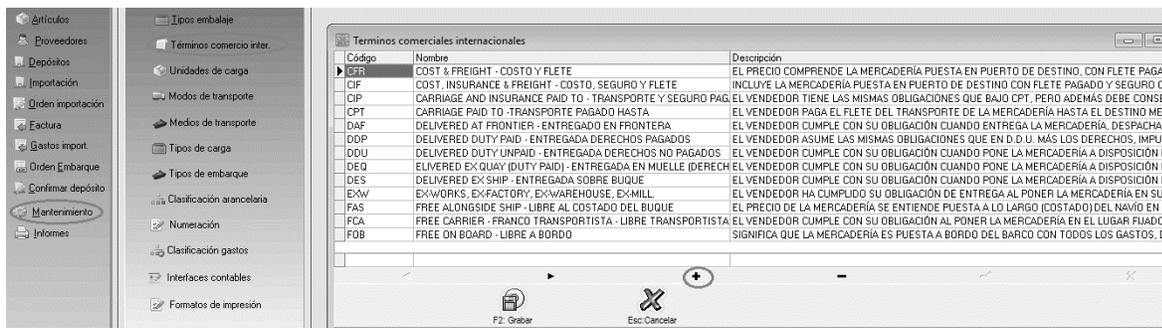


Figura: Tabla de terminos comerciales internacionales

Los campos descritos a continuación son campos de texto que se deben ingresar de forma manual.

- **Entregar a:** Nombre de la empresa o persona a la cual se debe entregar
- **Dirección:** Dirección donde se debe entregar la mercancía
- **Ciudad entrega:** Ciudad donde se debe entregar la mercancía
- **País:** País donde se debe entregar la mercancía
- **Términos de pago:** Incluir la modalidad de pago.

Los campos anteriormente mencionados se digitan de forma manual. Debe tener en cuenta que después de grabado el documento no se dejara modificar.

Por último, se va a ver reflejado un listado de los Totales del documento tanto en moneda local como en moneda extranjera.

EJEMPLO 1: Registro orden de compra llamando los artículos manualmente

Debe iniciar ingresando los datos del encabezado como se explicó anteriormente: seleccionando el prefijo, trayendo la importación, indicando la fecha del documento, asignar el proveedor y por último seleccionando la moneda de negociación y la TRM del día.

Para el detalle se debe ubicar en la grilla del detalle, en la primera columna llamada Artículo, debe llamarlo con cualquiera de las opciones que ofrece el sistema, posterior a esto debe indicar la cantidad y el precio

FOB en moneda extranjera, si tiene algún descuento por ítem también puede incluirlo en la columna correspondiente.

Al dar Enter en la última columna del registro, el sistema calcula el total en pesos y en moneda extranjera como se ve en la imagen.

Si desea adicionar más registros para agregar ítems, puede realizarlo dando Enter hasta abrir uno nuevo o con el signo + ubicado en la grilla donde finaliza la parte del detalle.

En el pie de documento indique los términos de entrega en acuerdo con el proveedor.

Por último, dar clic en F2 Grabar.

The screenshot shows a software window titled "Orden de importación". At the top, there are several input fields: "Número: GPO 000094", "Importación: IC160318", "Referencia: IC160318 - E", "Fecha: 2019/03/30", "Proveedor: 444444764 GEA EQUIPAMENTOS E SOLUCIONES S/A", "Llega en días: 15", "Días Pago: 45", "Vence: 2019/04/03", "Moneda: EUR", "Tasa cambio: 3,571.85", and "Centro costos: B200 P71301 S8000".

Below these fields is a table with the following data:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Pr. unit mon ext.	TRM	Pr. unit	Dto %	Total Moneda ext	Total	Pedido
740030032/05	JUNTA (CAUCHO EPDM)	20.00	pieza	40.00	3571.85	142,874.00		800.00	2,857,480.00	
97757851	BULK. INTERM. CHAMBER NBR. SP	100.00	PIEZA	25.56	3571.85	91,296.48		2,556.00	9,129,648.60	

At the bottom of the window, there is a summary section with the following data:

Artículo:	97757851	Suma Mercancía:	11,987,129.00
Observaciones:		Descuento:	0%
Términos Entrega:	CIP SAN JOSE - COSTA RICA	Valor Adicional:	0.00
Entregar a:	BAKTER PRODUCTOS MEDICOS LTD Dirección: Parque Industrial Cartago. Apdo. 1-7052	Valor Extra:	0.00
Ciudad entrega:	SAN JOSE País: COSTA RICA	TOTAL:	11,987,129.00
Términos pago:	60 DAYS AFTER INVOICE	TOTAL MON. EXT.:	3,356.00

At the very bottom, there are three buttons: "F2: Grabar", "F7: Pedidos", and "ESC Cancelar".

Figura: Ejemplo documento orden de compra internacional

EJEMPLO 2: Registro orden de compra llamando pedidos de clientes

Para emplear esta opción, usted debe asegurarse previamente que el proveedor tenga relacionado los artículos que están dentro del pedido. Ya que esta es la forma en la que el sistema filtra y trae los artículos de cada pedido, para verificar si ya están relacionados al proveedor o para agregar ítems puede guiarse por lo explicado anteriormente en el capítulo 3. **PROVEEDORES** en la sección **3.1.4 F7 Artículos**.

Para iniciar la orden de compra debe ingresar el encabezado del documento: seleccionando el prefijo, trayendo la importación, indicando la fecha del documento, asignar el proveedor y por último seleccionando la moneda de negociación y la TRM del día.



Posteriormente seleccione en el botón F7 Pedidos para agregar el detalle al documento, al dar clic sobre la opción el sistema trae los pedidos pendientes por ordenar y cuyos artículos estén relacionados al proveedor de la compra, por esta razón se reitera la previa parametrización de los proveedores agregando los artículos con el costo correspondiente en la moneda extranjera en la cual va a realizar la compra.

Para llamar los pedidos tenga en cuenta que si va a traer más de un pedido a la orden de compra debe hacer el proceso uno a uno, ya que el sistema no deja seleccionar varios pedidos a la vez y debe realizar mediante el botón F7 Pedidos.

La orden de compra queda como se ve en la imagen, como se observa en la última columna de Pedido se va a relacionar el prefijo y el número del pedido del cliente.

Esta opción maneja faltantes, es decir se puede modificar la cantidad y el sistema dejara pendientes las cantidades que no se compraron y el pedido seguirá apareciendo en el listado para posteriores compras hasta completar las cantidades del pedido y desaparecer del listado de pendientes.

En el pie de documento indique los términos de entrega en acuerdo con el proveedor.

Por último, dar clic en F2 Grabar.

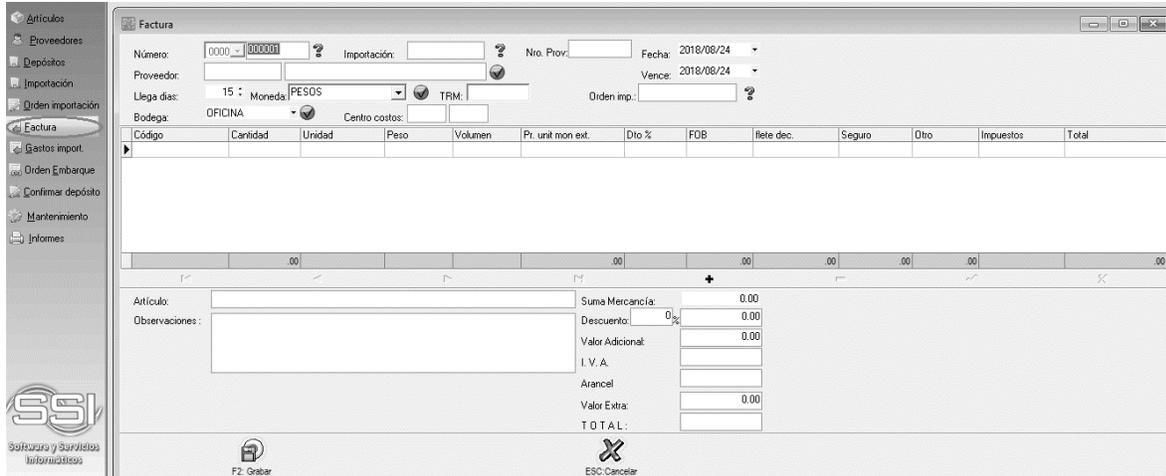
Figura: Documento orden de compra internacional relacionando pedidos de cliente

5.3.4 F7 Factura:

En esta opción puede registrar la Factura proforma o puede hacer búsqueda de estas, al usar esta opción el sistema le asigna automáticamente el número de Importación y centro de costos.

Este documento es el que expide el proveedor del exterior, mediante este documento se alimenta el módulo de cuentas x pagar y contabilidad. Además, si esta configurado para que afecte existencias desde el registro de la factura alimentara el modulo de inventarios.

Para registrar este documento el sistema le ofrece dos rutas; una dentro de la ventana de Búsquedas de importaciones por medio del botón F7 Factura, la otra es ingresando al menú de la parte izquierda de la venta principal llamado Facturas. A través de esta opción usted puede registrar y consultar facturas de compra internacionales.



Si emplea la opción F7 Factura el sistema le asigna automáticamente el número de Importación y centro de costos.

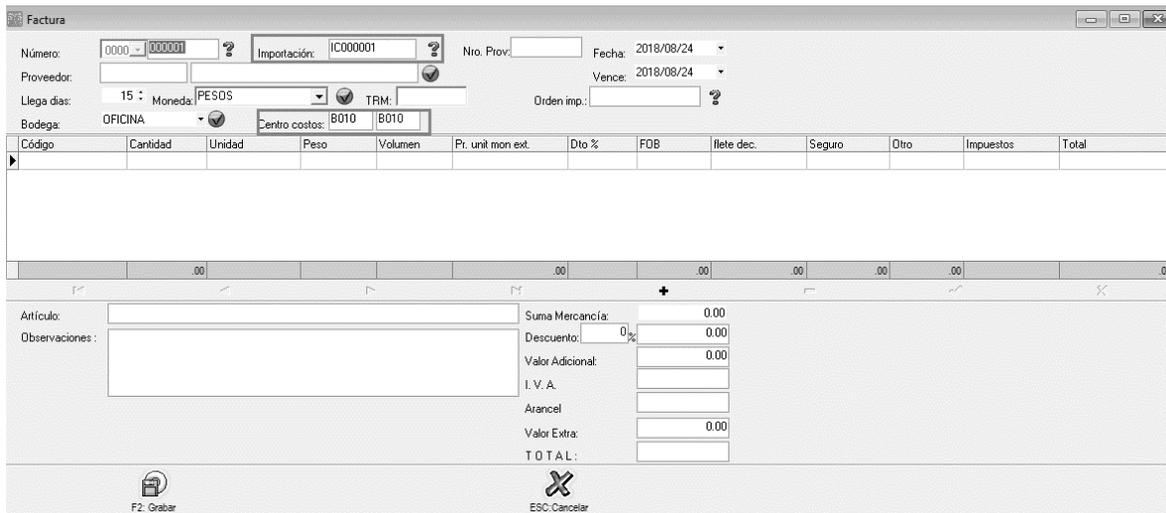


Figura: Documento Factura de compra del exterior

Configuración inicial Facturas de compra

Antes de registrar Lo primero que debe crear es un prefijo, con el cual identificara el documento, usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo, un formato y una interfaz independiente. Para realizar este proceso dirijase al menú ubicado en la parte izquierda de la ventana, dar clic sobre la opción de MANTENIMIENTO / NUMERACION / FACTURA PROFORMA.

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.

- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de “Auto” de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla “Activo”, para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.

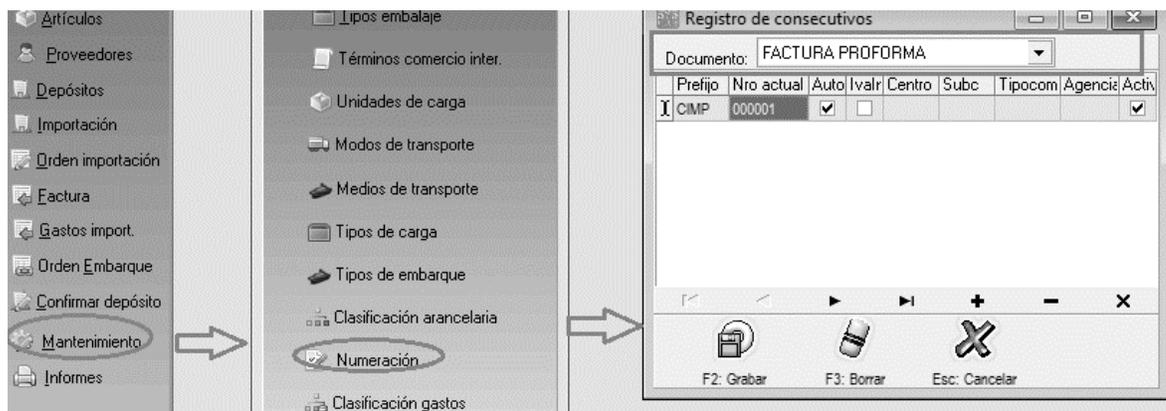


Figura: Registro de consecutivos facturas proforma

Posteriormente se debe crear el prefijo por la opción de MANTENIMIENTO / NUMERACION / FACTURA COMPRA INTERNACIONAL

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.
- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de “Auto” de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.
- Tipo comp: Es el tipo de comprobante CONTABLE, debe estar previamente creado dicho comprobante para que pueda relacionarle los prefijos mediante esta opción.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla “Activo”, para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.

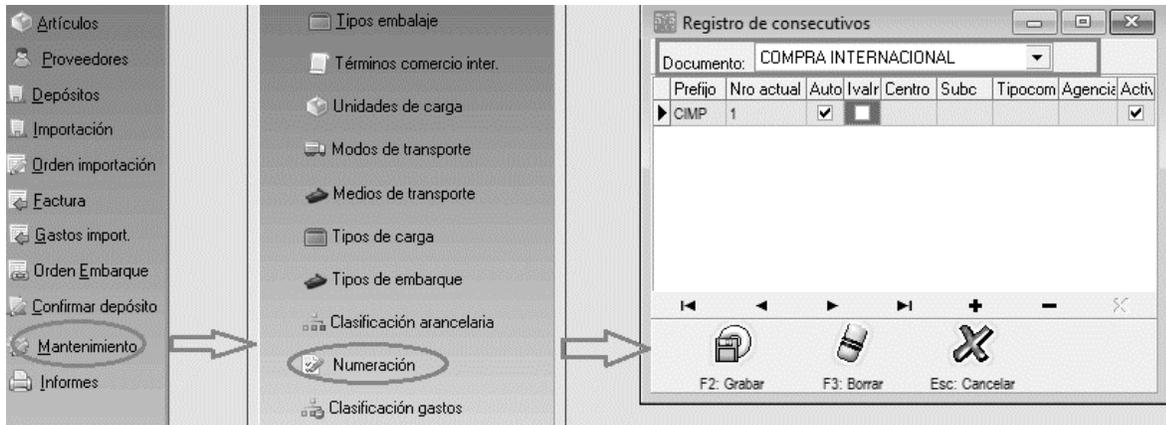


Figura: Registro de consecutivo compras internacionales

Para las dos numeraciones tenga en cuenta que debe crear el mismo prefijo, ya que es un mismo documento, pero tiene dos funcionalidades en diferente línea de tiempo, por lo tanto, maneja dos tipos de comprobantes diferentes:

1. Causación de la factura del exterior: donde se ingresa el inventario en tránsito y se genera la cuenta x pagar al proveedor.
2. Cierre de la importación: al cerrarse la importación el sistema genera un comprobante contable descargando el inventario en tránsito y alimentando la bodega de inventario.

Para la creación, consulta y eliminación de la interfaz contable del documento debe dirigirse a la opción de MANTENIMIENTO / INTERFAZ CONTABLE.

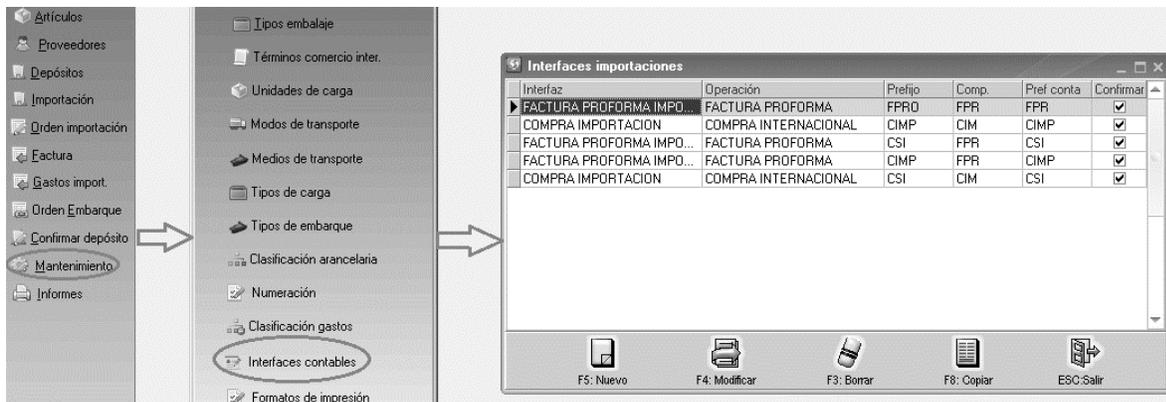


Figura: Interfaz contable factura proforma

Al dar clic en F5 Nuevo el sistema emergerá una ventana, donde usted puede seleccionar:

- Tipo de documento para el cual está realizando la interfaz: Compra internacional o Factura proforma.
- Seleccionar el prefijo creado previamente para el documento.
- Nombre: Es el nombre con el cual identificara la interfaz contable, se recomienda que se relacione al documento.
- Comprobante: Es el tipo de comprobante contable, el cual usted lo va a encontrar en el módulo de contabilidad.

- Prefijo conta: Seleccionar el prefijo contable, se recomienda que maneje el mismo prefijo al creado en el módulo para mayor control. Si lo creo como se indicó desde la creación del prefijo, el sistema asigna el mismo en contabilidad automáticamente.
- Si la empresa maneja centros de costos usted puede seleccionar mediante una lista desplegable de donde requiere que el sistema los traiga:
 - B: Bodega
 - P: Prefijo
 - F: Proyecto
 - I: Importación
- Si maneja NIIF por equivalencia debe estar activo el campo “Generar NIIF por equivalencia”
- Para que al grabar se vea el comprobante contable con el fin de revisar la causación antes de que pase a contabilidad debe activar el campo “Ver comprobante en pantalla antes de grabar”

Para indicar las cuentas se debe realizar en las opciones de la parte derecha de la pantalla:

Lo primero que debe identificar es que contabilidad va a realizar la interfaz si para el Dec 2649 o para NIif.

Para indicar cada cuenta puede usar las siguientes opciones:

A: Artículo (el artículo debe estar parametrizado con las cuentas correspondientes)

K: Constante, se indica la cuenta contable fija, el sistema llevara siempre el valor a dicha cuenta.

I: Importación (al crearse la importación debe tener relacionada las cuentas)

N: No aplica, si está marcada esta opción el comprobante no va a tener detalle, es decir quedara vacío.

Editar interface contable

A: Artículo P:Proveedor I:Importación

Colgap Dec.2649 | NIIF

Documento: FACTURA PROFORMA

Prefijo: CIMP

Nombre: FACTURA IMPORTACION

Comprobante: FACTURA PROFORMA

Prefijo conta: CIMP C.Costos: F

Cuenta invent.: I

Descuento:

Adicional:

Valor extra:

C. x pagar: K 22100103

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Cuenta	Base	Valor	Porc	Db/Cr

F2: Grabar ESC:Cancelar

Figura: Interfaz contable factura proforma

Editar interface contable

A: Artículo P:Proveedor I:Importación

Colgap Dec.2649 | NIIF

Documento: COMPRA INTERNACIONAL

Prefijo: CIMP

Nombre: COMPRA IMPORTACION

Comprobante: COMPRAS IMPORTACION

Prefijo conta: CIMP C.Costos: F

Cuenta invent.: I

Descuento:

Adicional:

Valor extra:

C. x pagar: I

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Cuenta	Base	Valor	Porc	Db/Cr

F2: Grabar ESC:Cancelar

Figura: Interfaz contable compras importación

Registro de una factura de importaciones

Al igual que las órdenes de compra, este documento se divide en 3 secciones: encabezado, detalle y pie de documento. a continuación, se explicará cómo cada se diligencia cada uno de los campos.

Figura: Pantalla factura proforma y sus partes

Encabezado Factura proforma.

En el encabezado usted debe asociar los datos que van a aparecer en la parte superior del documento al imprimirse, estos datos sirven para la identificación del documento, a continuación, se detallara cada campo y su funcionalidad:

- **Prefijo:** El código del documento con el cual se identificará, si hay más de un prefijo creado, puede seleccionar mediante de la lista desplegable.
- **Numeración:** En el caso que la numeración NO este marcada en la casilla de automática el usuario puede registrar el número, de lo contrario el número será un consecutivo traído por el sistema y el usuario no podría modificarlo.
- **Importación:** Mediante el signo de interrogación  debe seleccionar la importación correspondiente de un listado que el sistema le arroja.
- **Numero de proveedor:** Debe indicar el número de la factura de compra del proveedor del exterior.
- **Fecha:** Fecha con la que va a contabilizar el documento, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.

- **Fecha fact:** Fecha real en la que fue emitido el documento, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha en la cual vence el documento, tenga en cuenta que, si la orden esta vencida no puede facturarla, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.
- **Proveedor:** Es el tercero que se le va a realizar la compra, usted puede traerlo al documento con las siguientes funciones:

- Escribiendo el NIT en el primer campo de manera manual.

Proveedor: 

Al dar Enter o pasar de campo el sistema le traerá el nombre del proveedor

Proveedor: 

Las siguientes tres opciones el sistema le abrirá la ventana “Búsqueda de proveedores” donde usted puede buscarlo y seleccionarlo o crearlo en el caso que no esté en listado siguiendo el proceso indicado en el capítulo 3 PROVEEDORES de este manual.

- Usando la flecha naranja  la cual desplegara el listado de proveedores.

Proveedor: 

- Ubicándose en el primer campo correspondiente al NIT y dar doble clic

Proveedor: 

- Ubicándose en cualquier de los dos campos y utilizar la tecla F6 .

Proveedor: 



- **Llega en días:** debe indicar en días el tiempo estimado de llegada de la mercancía, al abrir la orden el sistema le muestra 15 días por defecto, sin embargo, puede parametrizarlo en el proveedor con el fin de que al registrar la orden traiga el dato automáticamente o puede registrarlo manualmente directamente en el documento.
- **Moneda:** Se debe seleccionar la moneda en la cual va a registrar el documento, para este proceso debe dar click sobre el tipo de moneda que aparece en la lista desplegable:



- **Tasa de Cambio:** Al escoger la moneda y si ya tiene asignada la tasa de cambio para ese día el sistema traerá el valor automáticamente, de lo contrario puede incluir la tasa de cambio de manera manual.
- **Centro de Costo:** El sistema lo trae automáticamente al relacionar la importación, está relacionado directamente con contabilidad por lo tanto en las cuentas marcadas con detalle de centros, el sistema le asignara dicho centro de costos en las columnas correspondientes, con el fin de poder sacar informes auxiliares o estados financieros por centros.
- **Orden de importación:** Para utilizar este campo, la orden de compra debe estar previamente diligenciada y se puede relacionar a la factura mediante el signo de interrogación **?**, al dar clic el sistema filtra Las órdenes del proveedor y muestra las pendientes por facturar, usted

puede seleccionar una dando clic en el botón Enter Seleccionar  o varias a la vez con el botón F4 Consolidar . Al seleccionar la orden el sistema llena automáticamente el detalle y el pie del documentó teniendo como base los datos de la orden.

Dentro de esa ventana usted puede ver los artículos faltantes por facturar dando clic en el botonF8 ver pendientes. 

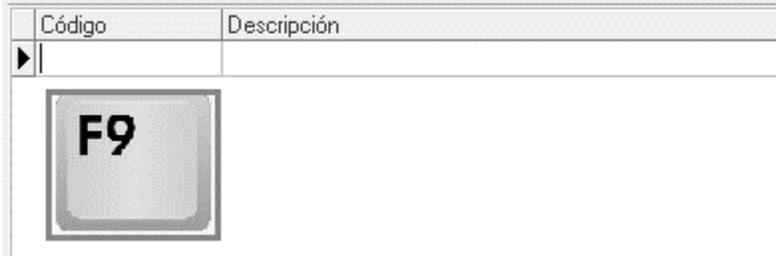
Detalle del documento Factura proforma

- **Código:** Es la referencia que requiere adquirir en su compra, el sistema le ofrece múltiples opciones para el ingreso de este dato al documento.
 - Escribiendo el Código principal del artículo de manera manual o con un lector de barras. Al dar Enter el sistema le traerá la descripción en la casilla correspondiente.

Código	Descripción
* 97768602	BULK. INSTALLATION INDICATOR

Las siguientes dos opciones el sistema le abrirá la ventana “Búsqueda de artículos” sobre la cual puede seleccionar el artículo deseado, para seleccionarlo y traerlo al detalle del documento puede hacer clic sobre el botón “Seleccionar” o dar doble clic sobre el artículo, en el caso que no este el articulo requerido en la búsqueda puede crearlo siguiendo el proceso indicado en el capítulo 2 ARTICULOS de este manual

- Ubicándose en el campo llamado Código y dar doble clic
- Ubicándose en el campo llamado Código y utilizar la tecla F9.



- **Cantidad:** Por cada artículo registrado debe ingresar el número de unidades comprado, esta es la cantidad que se va a ver reflejada en el Kardex como entrada de inventario.
- **Unidad:** En esta columna se especifica la presentación del artículo, ejemplo (tarro, lata, caja, etc.), una vez se ha seleccionado el artículo el sistema traerá automáticamente la unidad.
- **Peso:** Es un campo opcional, donde le permite asignar el peso total de la mercancía.
- **Volumen:** Es un campo opcional, donde le permite asignar el peso total de la mercancía.
- **Pr. Unit. Mon. Ext. :** Se registra el precio unitario en la moneda extranjera.
- **Dto%:** Ingrese en esta columna el valor en porcentaje del descuento a aplicar.
- **FOB:** Es el precio neto después de descuento. El sistema lo calcula automáticamente.
- **Flete - Seguro - Otro - Impuestos:** Estas columnas se llenarán automáticamente dependiendo del tipo de gastos que se vaya asignando a la factura de compra.
- **Total:** El sistema lo calculara automáticamente según la cantidad, el precio unitario y los gastos asociados a la factura.

Pie de documento:

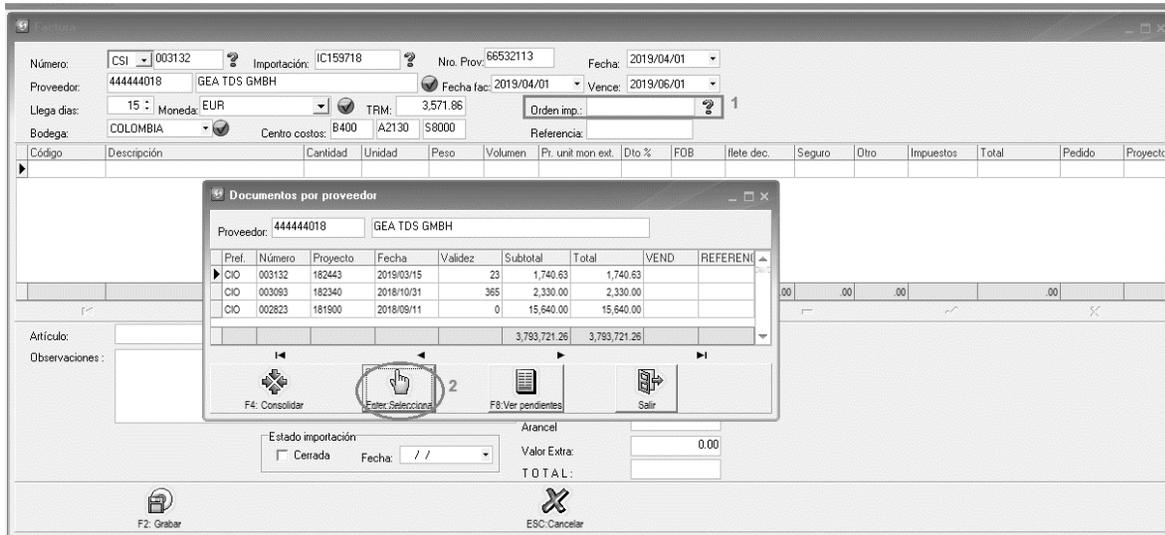
En la parte inferior de la factura usted encontrara los totales del documento además de las observaciones.

Observaciones: Es un campo opcional, se usa cuando se quiere dejar alguna nota explicita o para aclarar algún dato o información adicional, si en la factura fue llamada la orden y dicha orden tiene este campo diligenciado, el sistema lo traerá automáticamente, de lo contrario el usuario puede llenarlo de forma manual.

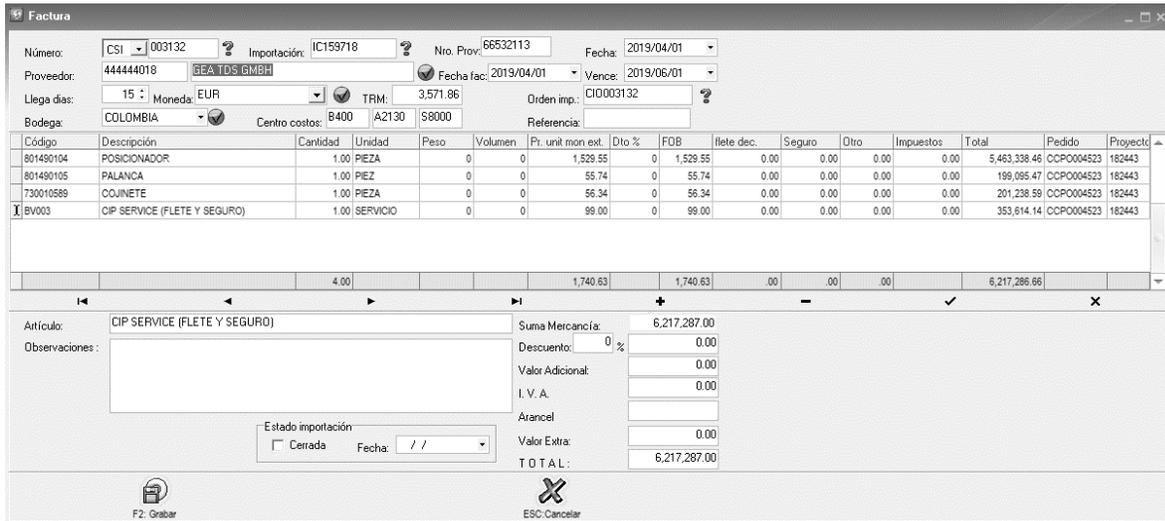
Totales de documento: Se van a ver reflejados los totales en moneda local de los valores FOB, descuentos, valores adicionales y gastos.

EJEMPLO: Registro de factura llamando la orden de compra

Como se observa en la figura se llena el encabezado con los datos de importación, número de proveedor, fecha de registro, fecha de la factura, fecha de vencimiento, proveedor, llega en días, Moneda, TRM y por último llama la orden a facturar.



Al dar clic el sistema trae automáticamente el detalle y el pie del documento, las observaciones las puede incluir antes de grabar la factura además de verificar los totales del documento.



Por último, dar clic en el botón F2grabar.

Si tiene configurada la interfaz para que se confirme en el momento del registro de la factura el sistema emerge una ventana donde se vera reflejada la causación dependiente de la interfaz contable previamente configurada. Este comprobante alimenta el modulo de CONTABILIDAD.

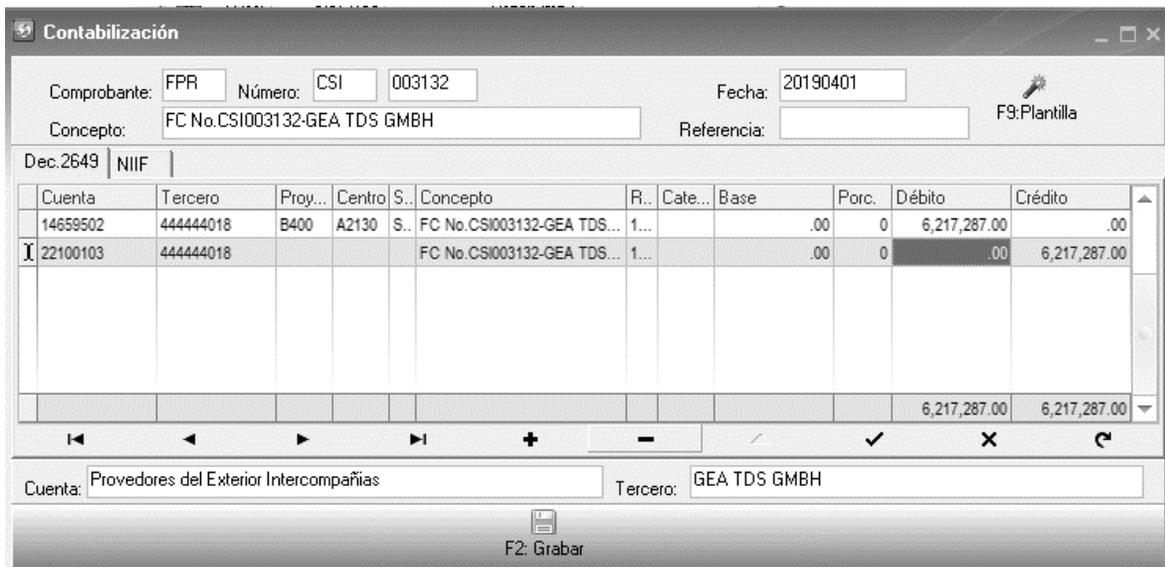


Figura: comprobante contable

El documento de factura también alimenta el módulo CUENTAS X PAGAR afectando el estado de cuenta del proveedor, al crear la cuenta x pagar ya puede hacer el pago de la misma o cruzar con anticipos registrados previamente en el sistema.

Para observar el estado de cuenta del proveedor puede hacerlo ingresando al módulo de cuentas x pagar y empleando la opción de informes por pantalla ubicada en la parte central de la ventana principal o ingresando a la opción de informes / cuentas x pagar / Relación c.x pagar.

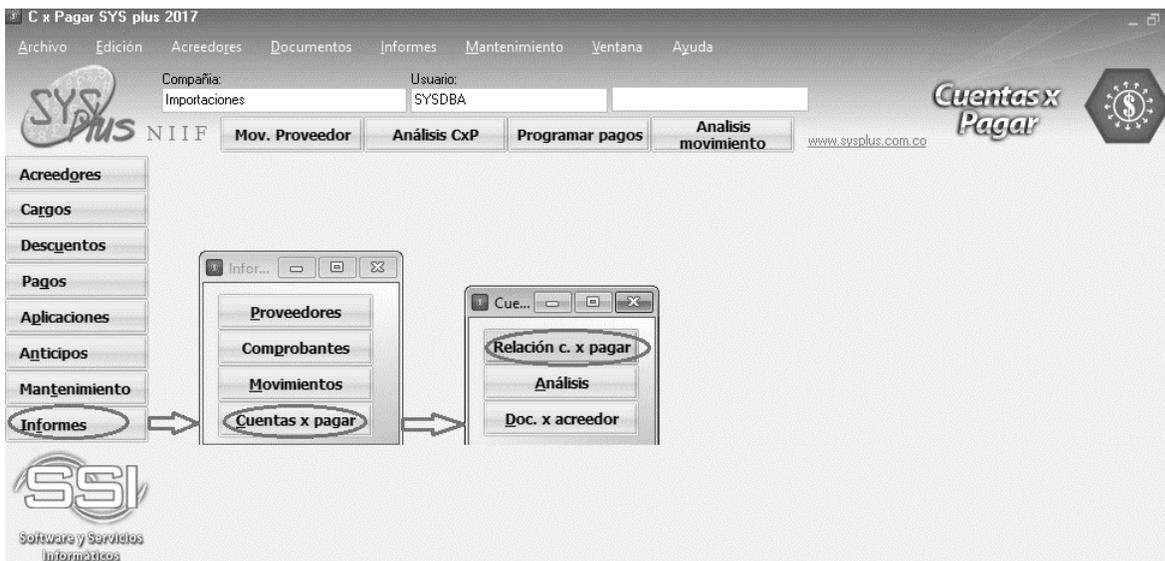


Figura: Ejemplo generación de informe Relación cuentas x pagar

CUENTAS POR PAGAR DE PROVEEDOR DETALLADA

04/07/19 / 15:01 Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Zona	Cobrador	Teléfono			Saldo				
Fecha	Documento	Num.prov	Concepto	Vence	Días	Descuento	Retefuente	Reteiva	Reteica	Saldo	
44444018	GEATDSGMBH				49 (0)	50669900		SARSTEDT			
2018/06/01	FACTPROF CSI002296	369107771	IMPORTACIONNo.CSI002296	2018/06/28	283	.00	.00	.00	.00	114,165,836.00	
2018/06/01	FACTPROF CSI002298	369107773	IMPORTACIONNo.CSI002298	2018/06/28	283	.00	.00	.00	.00	247,020,167.00	
2018/06/01	FACTPROF CSI002297	369107772	IMPORTACIONNo.CSI002297	2018/06/28	283	.00	.00	.00	.00	16,067,679.00	
2018/07/01	FACTPROF CSI002431	190001680	IMPORTACIONNo.CSI002431	2018/07/01	280	.00	.00	.00	.00	14,930,315.00	
2018/07/01	FACTPROF CSI002421	369109079	IMPORTACIONNo.CSI002421	2018/07/19	262	.00	.00	.00	.00	27,931,701.00	
2018/07/25	DSCTOACRDESP000046		RTEFTE CSI2464 FACT 36910	2018/07/25	256	.00	.00	.00	.00	-17,490,577.00	
2018/08/01	FACTPROF CSI002511	369109567	IMPORTACIONNo.CSI002511	2018/10/04	185	.00	.00	.00	.00	1,656,451.00	
2018/08/01	FACTPROF CSI002629	369109612	IMPORTACIONNo.CSI002629	2018/10/07	182	.00	.00	.00	.00	5,989,555.00	
2018/09/01	FACTPROF CSI002700	369110014	IMPORTACIONNo.CSI002700	2018/11/01	157	.00	.00	.00	.00	33,288,791.00	
2018/09/01	FACTPROF CSI002839	369109892	IMPORTACIONNo.CSI002839	2018/11/01	157	.00	.00	.00	.00	4,511,304.00	
2018/09/01	FACTPROF CSI002838	369109893	IMPORTACIONNo.CSI002838	2018/11/01	157	.00	.00	.00	.00	813,055.00	
2018/09/01	FACTPROF CSI002840	369109894	IMPORTACIONNo.CSI002840	2018/11/01	157	.00	.00	.00	.00	843,285.00	
2018/09/01	FACTPROF CSI002747	369110362	IMPORTACIONNo.CSI002747	2018/11/11	147	.00	.00	.00	.00	4,712,695.00	
2018/10/01	FACTPROF CSI002885	369110954	IMPORTACIONNo.CSI002885	2018/12/01	127	.00	.00	.00	.00	5,413,859.00	
2019/04/01	FACTPROF CSI003132	66532113	IMPORTACIONNo.CSI003132	2019/06/01	-55	.00	.00	.00	.00	6,217,287.00	
TotaProveedor							.00	.00	.00	.00	767,052,710.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR							.00	.00	.00	.00	767,052,710.00

Figura: Reporte generado cuentas por pagar detallado

Al imprimir la factura el sistema genera el siguiente formato:

IMPORTACIONES ARES SAS													
NIT:													
Numero factura:	003132	Referencia:	B40 A21 S80							Pagina No. 1	ENCABEZADO		
Fecha:	2019/04/01	Proyecto:	182443										
Proveedor:	GEA TDS GMBH							CC / Nit.:	44444018				
Dirección:	VOSS-STRASSE 1113 31157 SARSTEDT							Telefono:	49 (0) 50669900				
Pr. unitario													
Código	Descripción	Cantidad	Unidad	TRM	Pesos	Mon extranjera	IVA	Arancel	FOB	Gastos	% Dto	Total	DETALLE
801490104	POSICIONADOR	1	PIEZA	3,571.86	5,463,338.46	1,529.55	0.00	0.00	1,529.55	1,581,720.41	0.00	5,463,338.46	
801490105	PALANCA	1	PIEZ	3,571.86	199,095.47	55.74	0.00	0.00	55.74	57,641.20	0.00	199,095.47	
730010589	COINETE	1	PIEZA	3,571.86	201,238.59	56.34	0.00	0.00	56.34	58,261.66	0.00	201,238.59	
BV003	CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO)	1	SERVICIO	3,571.86	353,614.14	99.00	0.00	0.00	99.00	102,376.73	0.00	353,614.14	
Subtotales					6,217,286.66	1,740.63	0.00	0.00	1,740.63	1,800,000.00		6,217,286.66	
													PIE DE DOCUMENTO
										Total mercancia:	6,217,287.00		
										Valor adicional:	0.00		
										Valor extra:	0.00		
										Total Impuestos:	0.00		
										Total Gastos:	0.00		
										TOTAL:	6,217,286.66		
										Gastos Mon Ext:	0.00		
										TOTAL MON EXT:	1,740.63		

Figura: Formato estándar factura de importación

Por último, Si el parámetro de configuración **AFECTAR INVENTARIO CON CIERRE O REGISTRO** tiene como respuesta **REGISTRO**, la factura de compra me alimenta inmediatamente el modulo de inventarios para observar dicho movimiento, dirijase al modulo de inventarios / Informes / Movimientos / Kardex si quiere ver el movimiento con el costo de la mercancía.

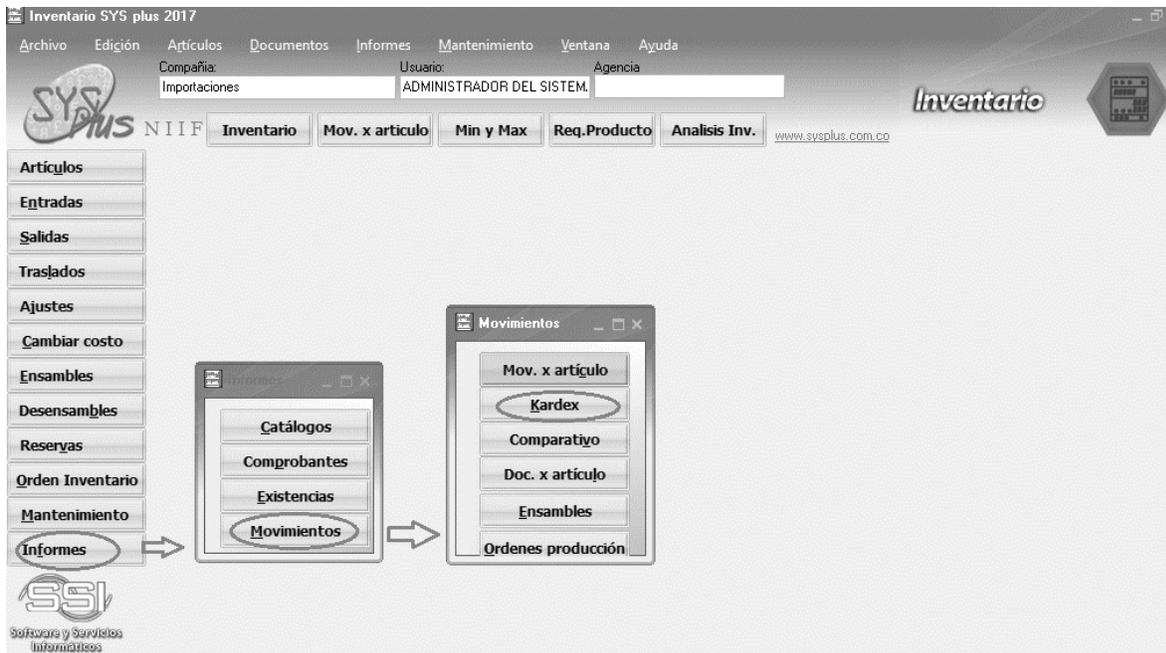


Figura: Ejemplo generación de informe Kardex

Se toma el artículo como ejemplo con código 801490104 para generar el informe

Kardex detallado

Bodega:, Código :801490104...801490104 Fechas:2019/03/01...2019/04/30;Agrup:Ninguno
 2019/04/07 : 15:04 Pag:1/1

Artículo	Fecha	Descripción	Tipo doc.	Número	Bod.	Entradas	Unidad	Salidas	Costo unit.	Saldo	Promedio	Valor Inicial	Valor final
801490104		801490104					PIEZA			.00		.00	.00
2019/04/01	FACTPROF	CSI003132			01	1.00		.00	5,463,338.46	1.00	.00	5,463,338.46	
						<u>1.00</u>		<u>.00</u>					

Figura: ejemplo informe Kardex detallado

5.3.5 F8 Gastos:

El costo total de la importación este compuesto por el precio de compra al proveedor del exterior mas todos los gastos incurridos durante el proceso, estos gastos pueden ser fletes, seguros, gastos de nacionalización, transportes y otros gastos de aduana.

Para el registro de los gastos el sistema ofrece dos opciones:

1. Registro de gastos por la opción F8 gastos de la ventana de búsqueda de importaciones, la cual es la misma que encuentra en el menú principal a mano izquierda.
2. Registro de gastos dentro de la factura de compra internacional.

Mas adelante se explicará detalladamente las diferencias entre estas dos opciones de registro de gastos.

Configuración inicial Gastos de importación

1. Creación de prefijos

Antes de registrar lo primero que debe crear es un prefijo, con el cual identificara el documento, usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo, un formato y una interfaz independiente, para realizar este proceso dirijase al menú ubicado en la parte izquierda de la ventana, dar clic sobre la opción de **MANTENIMIENTO / NUMERACION / GASTOS DE IMPORTACION**.

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.
- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de "Auto" de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla "Activo", para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.

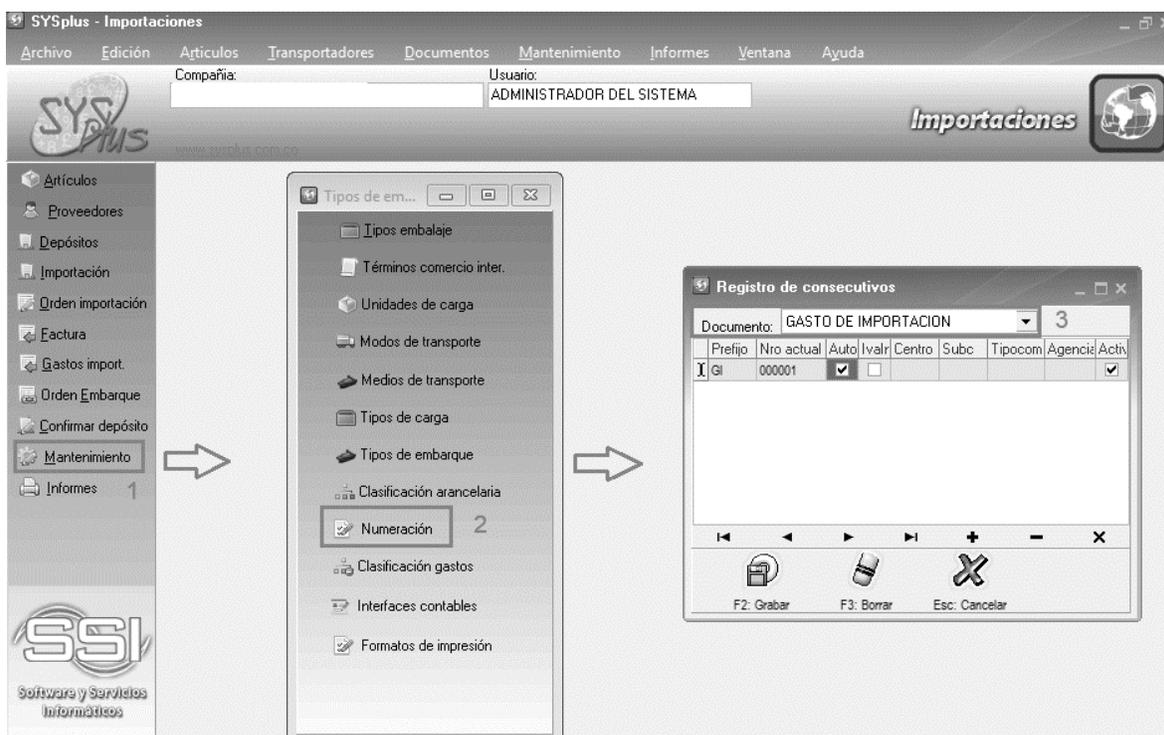


Figura: Registro de consecutivos Gastos de importación

Ya que es el gasto se registra automáticamente en el módulo de cuentas x pagar como un cargo, también es necesario crear el prefijo en este módulo, tenga en cuenta que para mayor control se recomienda que tenga el mismo prefijo creado en el módulo importaciones.

para realizar este proceso dirijase al módulo de CUENTAS X PAGAR, al menú ubicado en la parte izquierda de la ventana, dar clic sobre la opción de MANTENIMIENTO / NUMERACION / CARGOS ACREEDOR, crear el prefijo con las opciones anteriormente explicadas.



Figura: Registro de consecutivos cargos proveedor

2. Interfaz contable

Para la creación, consulta y eliminación de la interfaz contable del documento debe dirigirse al módulo de CUENTAS X PAGAR a la opción de MANTENIMIENTO / INTERFAZ CONTABLE.



Figura: Creación interfaz contable cargos acreedor

Al dar clic en F5 Nuevo el sistema emergerá una ventana, donde usted puede seleccionar:

- Tipo de documento para el cual está realizando la interfaz: cargos y descuentos.
- Seleccionar el prefijo creado previamente para el documento.

- Nombre: Es el nombre con el cual identificara la interfaz contable, se recomienda que se relacione al documento.
- Comprobante: Es el tipo de comprobante contable, el cual usted lo va a encontrar en el módulo de contabilidad.
- Prefijo conta: Seleccionar el prefijo contable, se recomienda que maneje el mismo prefijo al creado en el módulo para mayor control. Si lo creo como se indicó desde la creación del prefijo, el sistema asigna el mismo en contabilidad automáticamente.
- Si maneja NIIF por equivalencia debe estar activo el campo “Generar NIIF por equivalencia”
- Para que al grabar se vea el comprobante contable con el fin de revisar la causación antes de que pase a contabilidad debe activar el campo “Ver comprobante en pantalla antes de grabar”

Para indicar las cuentas se debe realizar en las opciones de la parte derecha de la pantalla:

Lo primero que debe identificar es que contabilidad va a realizar la interfaz si para el Dec 2649 o para NIIF.

Para indicar cada cuenta puede usar las siguientes opciones:

P: Proyecto.

K: Constante, se indica la cuenta contable fija, el sistema llevara siempre el valor a dicha cuenta.

I: Importación (al crearse la importación debe tener relacionada las cuentas)

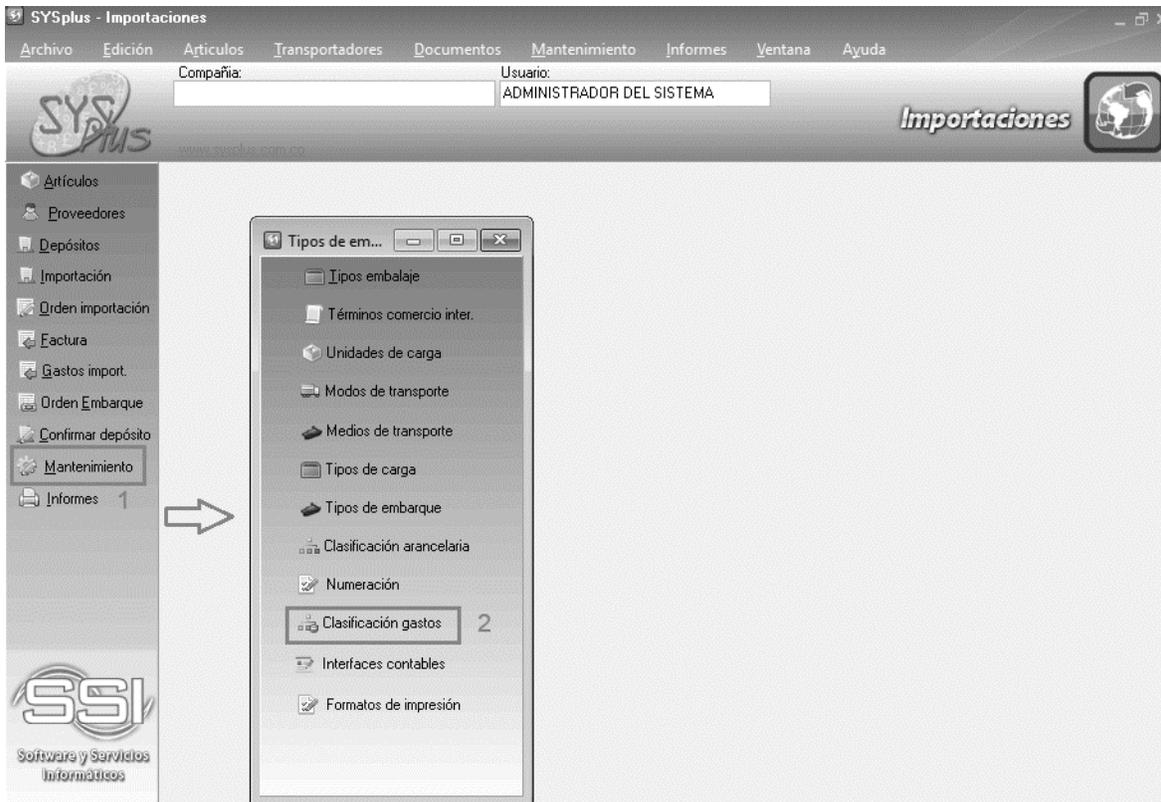
T: Para el caso de los gastos de importación esta opción que normalmente es la cuenta del tercero se usa para que tome la cuenta del documento, es decir la que va relacionada al gasto directamente. Mas adelante en la creación del gasto se explicará en donde se relacionan dichas cuentas.

N: No aplica, si está marcada esta opción el comprobante no va a tener detalle, es decir quedara vacío.

Figura: Ejemplo interfaz contable cargos acreedor

3. Clasificación de gastos

Para registrar los gastos, previamente debe crearse los tipos de gasto que componen la importación, ejemplo: costos de transportes, seguros, logísticos y costos de destino además de aranceles e impuestos aduaneros, después de estipular los tipos de costos que componen la importación debe crearlos en el sistema ingresando por la opción de MANTENIMIENTO / CLASIFICACIÓN DE GASTOS.



El sistema arroja una ventana donde usted puede crear y consultar los gastos de importación.

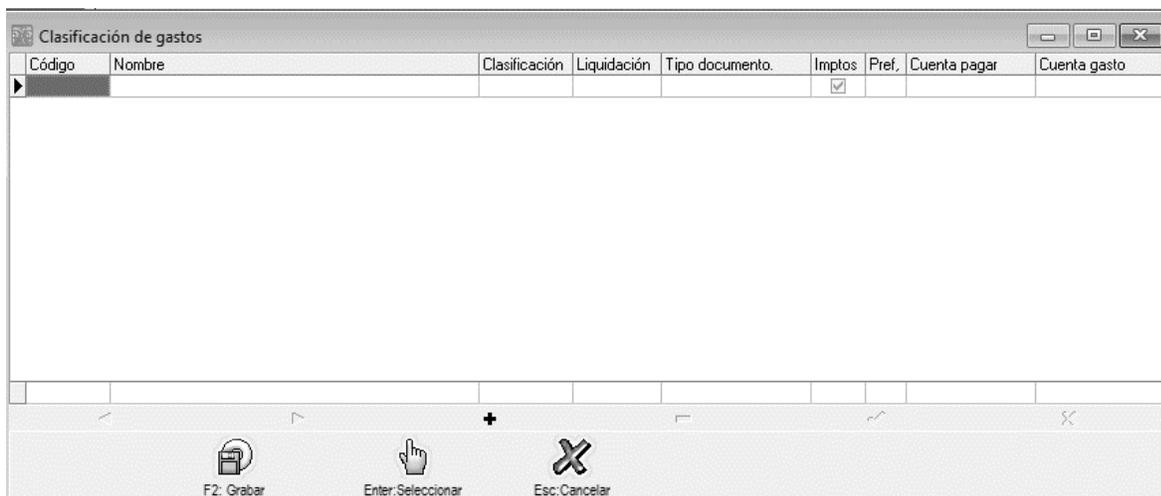
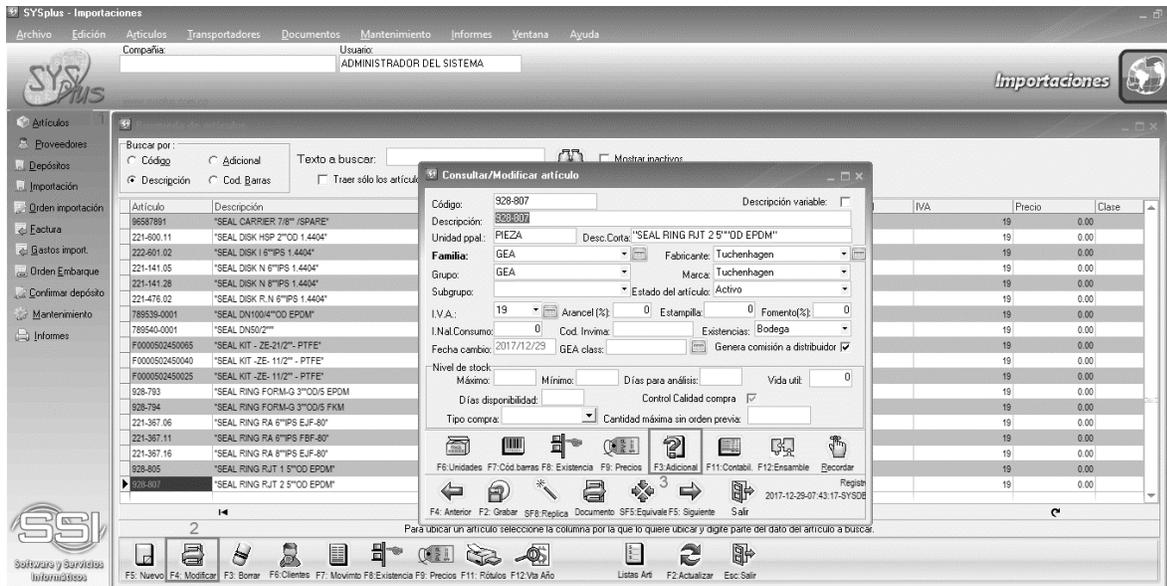


Figura: Ventana principal clasificación de gastos

Para la creación de los gastos de importación debe seguir los siguientes pasos:

- **Código:** Asignar un código único numérico, se recomienda que sea un consecutivo para mayor control.
- **Nombre;** Indicar el nombre que identifique claramente el tipo de gasto ejemplo Gastos de nacionalización.
- **Clasificación:** Es la forma de que el sistema discrimina y totaliza en columnas los diferentes gastos al reflejarse en la factura de compra, estas categorías vienen por defecto, para la clasificación del gasto debe hacerlo mediante la lista desplegable donde están las opciones de Fletes, Seguros, Impuestos y Otros.
Tenga en cuenta que si escoge la opción de Impuestos estos gastos no afectaran el costo de su mercancía.
- **Liquidación:** Debe seleccionar la forma que el sistema calculara el prorrateo del gasto en los artículos de la factura del exterior, basta con seleccionar de la lista desplegable y escoger entre las opciones de Cubicaje, Peso, Cantidad o Valor unitario.
 - Si escoge la opción de **cubicaje** debe parametrizar todos los artículos, ingresando a la ventana de búsqueda de artículos, seleccionar el botón F4 Modificar, por último, F3 Adicional.



En la ventana de datos adicionales, debe ingresar los datos de: Largo, ancho y alto como se ve en la imagen a continuación:

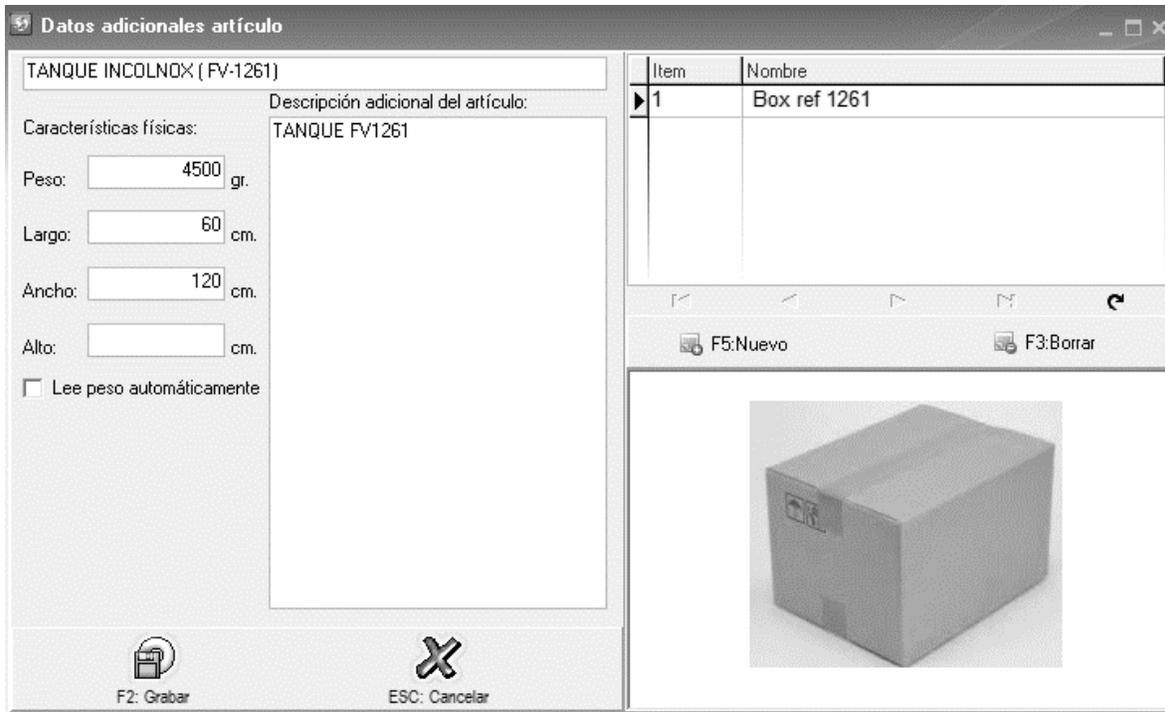


Figura: Ejemplo 1 ingreso datos adicionales

- Si escoge la opción de **peso** debe parametrizar todos los artículos, ingresando a la ventana de búsqueda de artículos, seleccionar el botón F4 Modificar, por último, F3 Adicional.



En la ventana de datos adicionales, debe ingresar los datos de peso como se ve en la imagen a continuación:

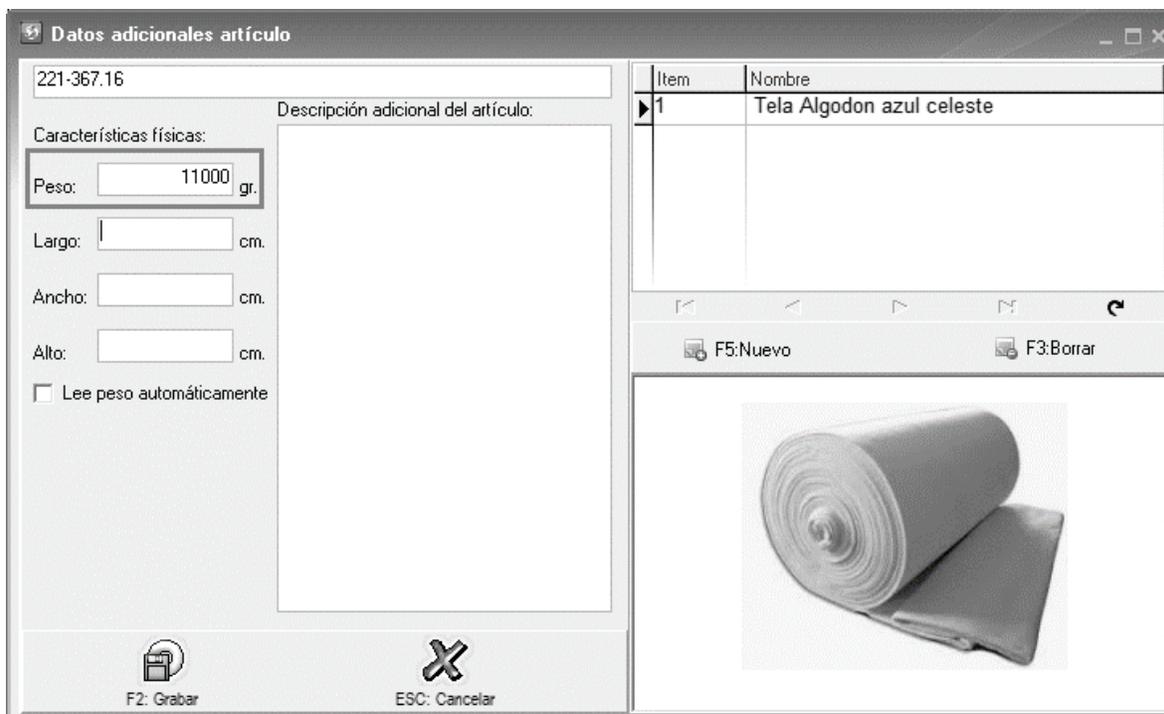


Figura: Ejemplo 2 ingreso datos adicionales

- Si escoge la opción de **cantidad** o **valor unitario**, el sistema toma los datos de la factura de compra del exterior.
- Tipo de documento: como se mencionaba anteriormente los gastos llegan al módulo de cuentas x pagar como cargos o descuentos.
 - Los cargos son aquellos gastos que suman al costo de la importación e incrementan el valor de la cuenta x pagar del acreedor como ejemplo: Transportes, gastos de origen, de nacionalización, gastos de logística, impuestos etc.
 - Los descuentos son aquellos gastos que restan al costo de la importación por ejemplo notas crédito por descuentos o anticipos.
- Impuestos: Si el gasto corresponde a impuestos aduaneros, debe marcar la casilla para que el sistema NO asigne este valor al costo del artículo.
- Prefijo: se debe asignar el prefijo creado previamente en el módulo de cuentas x pagar, se recomienda que el prefijo del gasto y del cargo sean el mismo, igual que, el del gasto y el descuento del acreedor.
- Contabilización: Si requiere que la interfaz contable tome las cuentas directamente del gasto en las columnas Cuenta pagar y cuenta gastos debe incluir el código de las cuentas. Recuerde que la parametrización de la interfaz contable la cuenta base y la cuenta por pagar debe estar en "T"

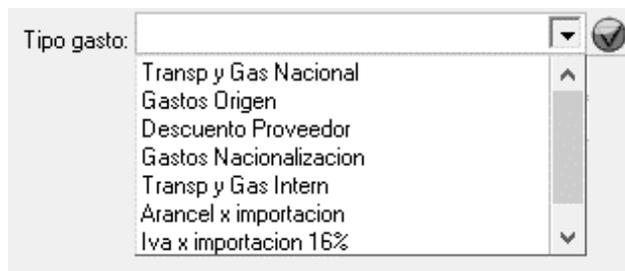
Código	Nombre	Clasificación	Liquidación	Tipo documento.	Imptos	Pref.	Cuenta pagar	Cuenta gasto
1	Transportes	Fletes	Peso	CARGOACR	<input type="checkbox"/>	FCIM	23354503	14650101
2	Gastos Nacionalizacion	Otros	Valor unit.	CARGOACR	<input type="checkbox"/>	FCIM	23354503	14650101
3	Logistica de embalaje	Fletes	Cubicaje	CARGOACR	<input type="checkbox"/>	FCIM	22100103	14650101
4	Arancel x importacion	Otros	Valor unit.	CARGOACR	<input type="checkbox"/>	FCIM	23359506	14650101
5	Iva x importacion 16%	Impuestos	Valor unit.	CARGOACR	<input checked="" type="checkbox"/>	FCIM	23359506	24080229
6	Iva x importacion 5%	Impuestos	Valor unit.	CARGOACR	<input checked="" type="checkbox"/>	FCIM	23359506	24080231
7	Gastos Origen	Otros	Cantidad	CARGOACR	<input type="checkbox"/>	FCIM	22100103	14650101
8	Anticipos proveedor	Otros	Valor unit.	DSCTOACR	<input type="checkbox"/>	DEIM	22100103	14650101

Figura: Ejemplo clasificación de gastos

Registro de gastos de importación

A continuación, se explicará cada campo que constituye el registro de gastos de importación:

- **Prefijo:** El código del documento con el cual se identificará, si hay más de un prefijo creado, puede seleccionar mediante de la lista desplegable.
- **Numeración:** En el caso que la numeración NO este marcado en la casilla de automática el usuario puede registrar el número, de lo contrario el número será un consecutivo traído por el sistema y el usuario no podría modificarlo.
- **Importación:** Mediante el signo de interrogación  debe seleccionar la importación correspondiente de un listado que el sistema le arroja.
- **Tipo gasto:** Mediante la lista desplegable debe indicar el tipo de gasto de la clasificación creada previamente por la opción de MANTENIMIENTO/ CLASIFICACION DE GASTOS.



- **Fecha:** Fecha con la que va a contabilizar el documento, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.

- **Fecha de vencimiento:** Fecha en la cual vence el documento, tenga en cuenta que, si la orden esta vencida no puede facturarla, el sistema le sugiere la fecha en la que está actualmente, para modificarla puede desplegar el calendario y usar las flechas para trasladarse de mes.
- **Nit:** Debe indicar el número de identificación del acreedor al cual va a causarle el gasto, usted puede traerlo al documento con las siguientes funciones:

- Escribiendo el NIT en el primer campo de manera manual.

Al dar Enter o pasar de campo el sistema le traerá el nombre del proveedor

- Ubicándose en el primer campo correspondiente al NIT y dar doble clic, el sistema traerá la ventana “Búsqueda de acreedores” donde usted puede buscarlo y seleccionarlo o crearlo en el caso que no esté en listado siguiendo el proceso indicado en el capítulo 3 PROVEEDORES de este manual

- Ubicándose en cualquier de los dos campos y utilizar la tecla F6 .

- **Concepto:** En este campo se indica un breve resumen del gasto, esta referencia le ayudara a identificar el documento en la búsqueda, consulta de movimientos o generación de informes.
- **Numero de documento:** Debe indicar el número de la factura de compra del proveedor del exterior.
- **Moneda:** Se debe seleccionar la moneda en la cual va a registrar el documento, para este proceso debe dar click sobre el tipo de moneda que aparece en la lista desplegable:

- **Tasa de Cambio:** Al escoger la moneda y si ya tiene asignada la tasa de cambio para ese día el sistema traerá el valor automáticamente, de lo contrario puede incluir la tasa de cambio de manera manual.
- **Centro de Costo:** El sistema lo trae automáticamente al relacionar la importación, está relacionado directamente con contabilidad por lo tanto en las cuentas marcadas con detalle de

centros, el sistema le asignara dicho centro de costos en las columnas correspondientes, con el fin de poder sacar informes auxiliares o estados financieros por centros.

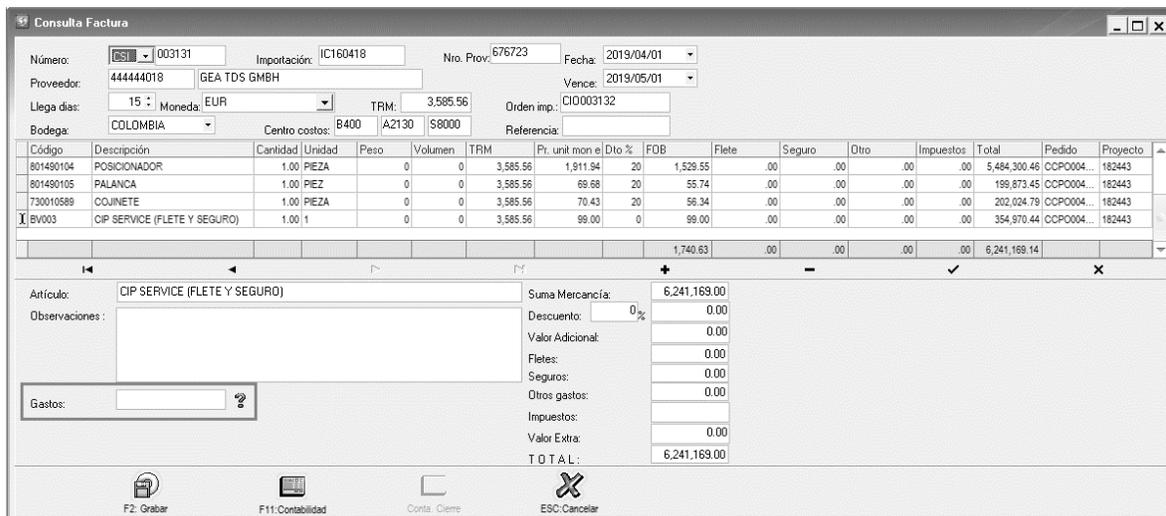
Como se mencionó anteriormente el sistema ofrece dos formas de crear los gastos, a continuación, se explicará cada una de dichas opciones:

1. Gastos asociados a la factura de compra

Los gastos de importación asociados a la factura se emplean cuando la factura del proveedor es el primer documento que llega de la importación por lo tanto es el primero en ser causado dentro del sistema, al consultar la factura de compra va a encontrar la opción de creación de gastos, a medida que se van grabando los gastos se va a ver reflejado el valor dentro de la misma factura de compra prorrateando según el tipo de liquidación(Cubicaje, peso, cantidad o valor unitario) entre los artículos que se encuentran en la compra, se puede crear tantos gastos como usted lo requiera.

A continuación, un ejemplo de como se causan los gastos asociados a la factura de compra del exterior.

- Debe tener en cuenta que la factura de compra ya debe estar previamente registrada en el sistema.
- En la ventana búsqueda de facturas de compra seleccionar la factura a la cual desea asociar el gasto y por medio del botón F4 Consultar o con doble clic abrir el documento.
- Dentro de la factura de compra, encontrar la opción de búsqueda de gastos  como se ve en la imagen:



The screenshot shows a software window titled 'Consulta Factura'. At the top, there are fields for 'Número', 'Importación', 'Nro. Prov.', 'Fecha', 'Proveedor', 'Llega dias', 'Moneda', 'TRM', 'Orden imp.', 'Bodega', 'Centro costos', and 'Referencia'. Below these is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad', 'Peso', 'Volumen', 'TRM', 'Pr. unit mon e', 'Dto %', 'FOB', 'Flete', 'Seguro', 'Otro', 'Impuestos', 'Total', 'Pedido', and 'Proyecto'. The table contains three rows of data. Below the table is a summary section with fields for 'Artículo', 'Observaciones', 'Gastos', 'Suma Mercancía', 'Descuento', 'Valor Adicional', 'Fletes', 'Seguros', 'Otros gastos', 'Impuestos', and 'Valor Extra'. A 'Gastos' button with a question mark icon is highlighted in the 'Gastos' field.

- Para crear el gasto debe dar clic en el signo de interrogación , el sistema abre una ventana llamada Gastos, donde puede crear, consultar o borrar estos documentos.

Figura: Registro de datos desde la factura proforma

- El botón F5 Nuevo abre la ventana para registrar el documento, en el formato de creación el sistema solicita los datos de: Tipo de gasto, la fecha del documento, fecha de vencimiento, Nit del acreedor, Concepto del gasto, Numero de documento del proveedor, tipo de moneda y TRM.

Figura: Ejemplo registro de gastos asociado a la factura

- Al finalizar de ingresar los datos y verificarlos con el documento físico seleccionar el botón F2 Grabar. El sistema cierra la ventana de registro continuando en la ventana "Gastos". Para continuar con el proceso debe seleccionar el botón F5 Continuar.

Consulta Factura

Número: CSI 003131 Importación: IC160418 Nro. Prov.: 458921 Fecha: 2019/04/01
 Proveedor: 444444018 GEA TDS GMBH Vence: 2019/05/01
 Llega días: 15 Moneda: EUR TRM: 3,571.67 Orden imp.: CIO003132
 Bodega: COLOMBIA Centro costos: B400 A2130 S8000 Referencia:

Seguro	Otro	Impuestos	Total	Pedido	Proyecto
.00	.00	.00	.00	6,232,068.87	CCPO004... 182443
.00	.00	.00	.00	227,123.67	CCPO004... 182443
.00	.00	.00	.00	229,568.33	CCPO004... 182443
.00	.00	.00	.00	403,369.76	CCPO004... 182443
.00	.00	.00	.00	875,140.00	
				7,092,131.63	

Proveedor: AGENCIA DE ADUANAS DHL EXPRESS COLOMBIA LTDA NIVEI

Artículo: CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO) Suma Mercancía: 6,216,992.00
 Observaciones: Descuento: 0% 0.00
 Valor Adicional: 0.00
 Fletes: 0.00
 Seguros: 0.00
 Otros gastos: 0.00
 Impuestos: 0.00
 Valor Extra: 0.00
 T O T A L : 6,216,992.00

- Inmediatamente se va a ver reflejado el valor en pesos prorrateado por cada uno de los artículos que están en la factura, además del monto en el pie del documento.

Consulta Factura

Número: CSI 003131 Importación: IC160418 Nro. Prov.: 458921 Fecha: 2019/04/01
 Proveedor: 444444018 GEA TDS GMBH Vence: 2019/05/01
 Llega días: 15 Moneda: EUR TRM: 3,571.67 Orden imp.: CIO003132
 Bodega: COLOMBIA Centro costos: B400 A2130 S8000 Referencia:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Peso	Volumen	TRM	Pr. unit mon e	Dto %	FOB	Flete	Seguro	Otro	Impuestos	Total	Pedido	Proyecto
801490104	POSICIONADOR	1.00	PIEZA	0	0	3,571.67	1,911.94	20	1,529.55	.00	.00	768,014.89	.00	6,232,068.87	CCPO004...	182443
801490105	PALANCA	1.00	PIEZA	0	0	3,571.67	69.68	20	55.74	.00	.00	28,024.51	.00	227,123.67	CCPO004...	182443
730010589	COJINETE	1.00	PIEZA	0	0	3,571.67	70.43	20	56.34	.00	.00	28,326.17	.00	229,568.33	CCPO004...	182443
BV003	CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO)	1.00	SERVICIO	0	0	3,571.67	99.00	0	99.00	.00	.00	49,774.43	.00	403,369.76	CCPO004...	182443
									1,740.63	.00	.00	875,140.00	.00	7,092,131.63		

Artículo: CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO) Suma Mercancía: 6,216,992.00
 Observaciones: Descuento: 0% 0.00
 Valor Adicional: 0.00
 Fletes: 0.00
 Seguros: 0.00
 Otros gastos: 875,140.00
 Impuestos: 0.00
 Valor Extra: 0.00
 T O T A L : 7,092,132.00

F2: Grabar F11: Contabilidad Cont. Cierre ESC: Cancelar



- Para finalizar el proceso seleccione el botón F2 Grabar, de la factura de compra.
- El gasto registrado también alimenta el módulo CUENTAS X PAGAR afectando el estado de cuenta del proveedor, se puede observar por la opción de cargos o descuentos, dependiendo del tipo de gasto registrado empleando la opción de búsqueda. , donde puede consultarlo, ver los abonos que se han aplicado al documento o validar la contabilidad. Recuerde que automáticamente al quedar como una cuenta x pagar puede hacer pagos o abonos del gasto.



- Para observar el comprobante contable debe ingresar al cargo o descuento por la opción F4



consultar. F4: Consultar , posteriormente seleccionar el botón F11 Contabilidad. F11: Contabilidad .

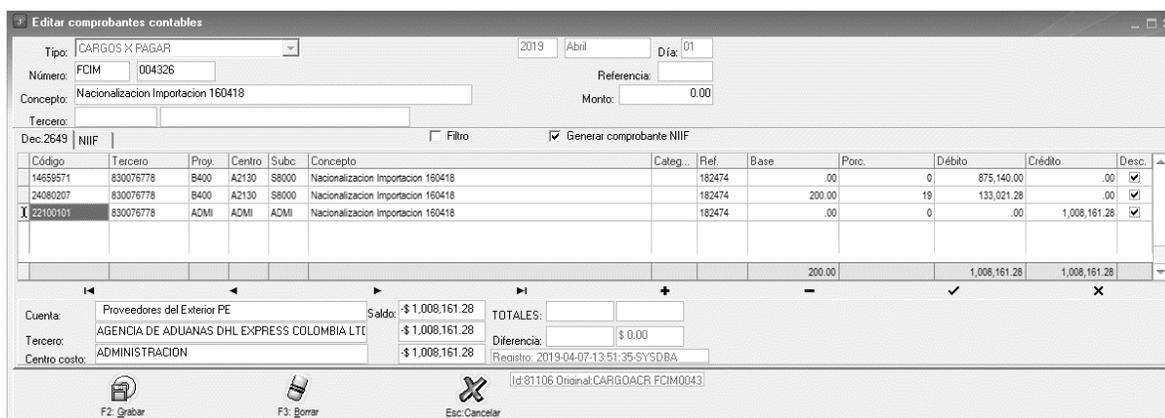


Figura: Comprobante contable del gasto

- Para observar el estado de cuenta del proveedor puede hacerlo ingresando al módulo de cuentas x pagar y empleando la opción de informes por pantalla ubicada en la parte central de la ventana principal o ingresando a la opción de informes / cuentas x pagar / Relación c.x pagar.

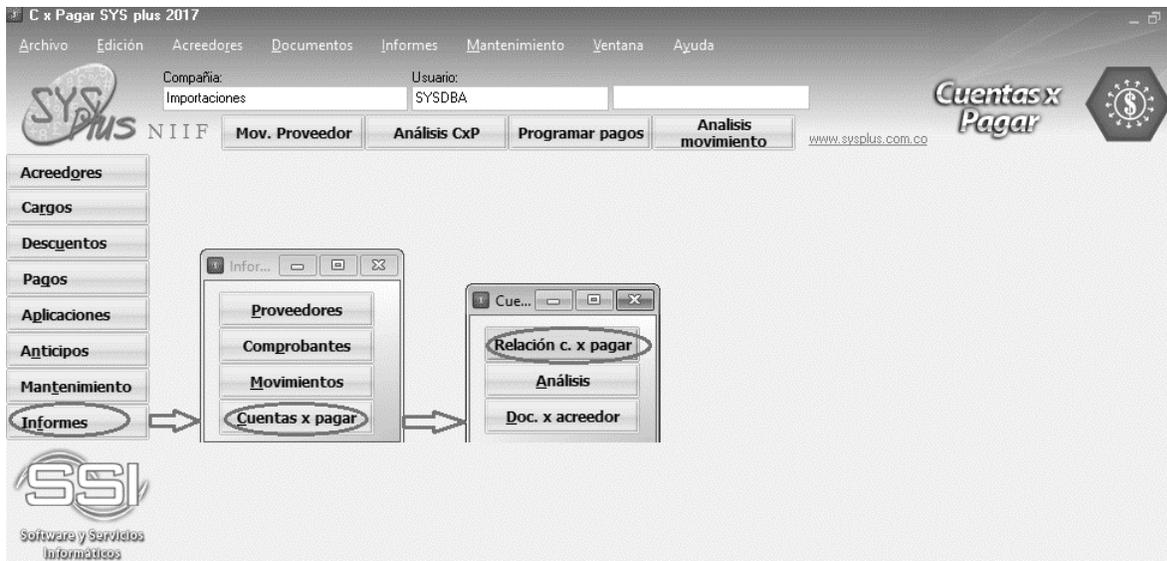


Figura: Ejemplo generación de informe Relación cuentas x pagar

CUENTAS POR PAGAR DE PROVEEDOR DETALLADA

04/07/19 / 13:13 Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Zona	Cobrador	Teléfono							
Fecha	Documento	Número	Numprov	Concepto	Vence	Días	Descuento	Retefuente	Reteiva	Reteica	Saldo
830076778	AGENCIADEADUANASDHLEXPRESSCOLOMBIALTDANIVEL1						+57 1 422 7800		BOGOTÁ D. C.		
2019/04/01	CARGOACFCIM004326	67453	Nacionalizacion	Importacion160	2019/04/06	1	.00	.00	.00	.00	1,008,161.28
Tota Proveedor							.00	.00	.00	.00	1,008,161.28
TOTAL CUENTAS POR PAGAR							.00	.00	.00	.00	1,008,161.28

Figura: informe detallado cuentas por pagar

2. Gastos de importación registrados independiente

Para registrar los gastos de importación utilice las opciones de la búsqueda de Importaciones presionando



el botón F8 gastos. **F8: Gasto** o use la opción del menú principal de la parte izquierda de la venta principal llamado Gastos Import. A través de esta opción usted podrá registrar y consultar gastos de importaciones. A diferencia de los gastos asociados a la factura estos documentos al ser grabados no se van a ver reflejados en la factura solo al cerrar la importación.

Figura: Formato de registro gastos de importación

Este tipo de gastos son empleados cuando la factura del proveedor no ha llegado y por lo tanto no se ha podido ingresar al sistema, usted puede crear tantos gastos como requiera por importación.

A continuación, un ejemplo de causación de gastos.

- El formato de registro de gastos solicita los datos de: número de importación (si se hace por la opción de búsqueda de importaciones lo trae automáticamente) de lo contrario debe relacionárselo por la opción de búsqueda de importaciones , fecha del documento, fecha de vencimiento, fecha de registro, tipo de gasto, Nit del acreedor, Concepto del gasto, Numero de documento del proveedor, tipo de moneda, TRM.

Gastos de importación

Número: GI 003640 ? Importación: IC159718 ? Fecha: 2019/04/07

Tipo gasto: Gastos Origen Vence: 2019/05/07

Nit: 900568867 BOLLORE LOGISTICS COLOMBIA SAS

Concepto: THC, Manipulacion contenedor IC 160118 Exentos: 1500000

Nro. doc.: 9001 Fec.Factura: 2019/04/07 Gravados: 300000

Moneda: COP 1 Iva: 19 57000

Proyecto: 182459 Total: \$1,857,000.00

Centro costos: B400 A1170 S8000 ReteFuente: 0

Interfaz conta: Gastos de Importación Reteiva: 0

Neto: \$1,857,000.00

F2: Grabar ESC: Cancelar

Figura: Ejemplo cargo por importación registrado

Al finalizar de ingresar los datos y verificarlos con el documento físico seleccionar el botón F2 Grabar.

- El gasto registrado también alimenta el módulo CUENTAS X PAGAR afectando el estado de cuenta del proveedor, se puede observar por la opción de cargos o descuentos, dependiendo del tipo de gasto registrado empleando la opción de búsqueda. , donde puede consultarlo, ver los abonos que se han aplicado al documento o validar la contabilidad. Recuerde que automáticamente al quedar como una cuenta x pagar puede hacer pagos o abonos del gasto.



- Para observar el comprobante contable debe ingresar al cargo o descuento por la opción F4

 **F4: Consultar**, posteriormente seleccionar el botón F11 Contabilidad.  **F11: Contabilidad**.

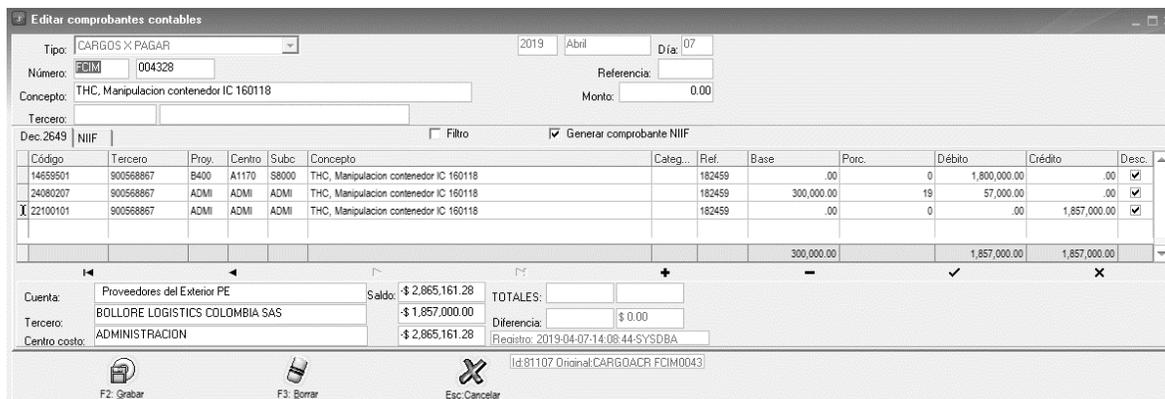


Figura: Comprobante contable gasto

Para observar el estado de cuenta del proveedor puede hacerlo ingresando al módulo de cuentas x pagar y empleando la opción de informes por pantalla ubicada en la parte central de la ventana principal o ingresando a la opción de informes / cuentas x pagar / Relación c.x pagar.

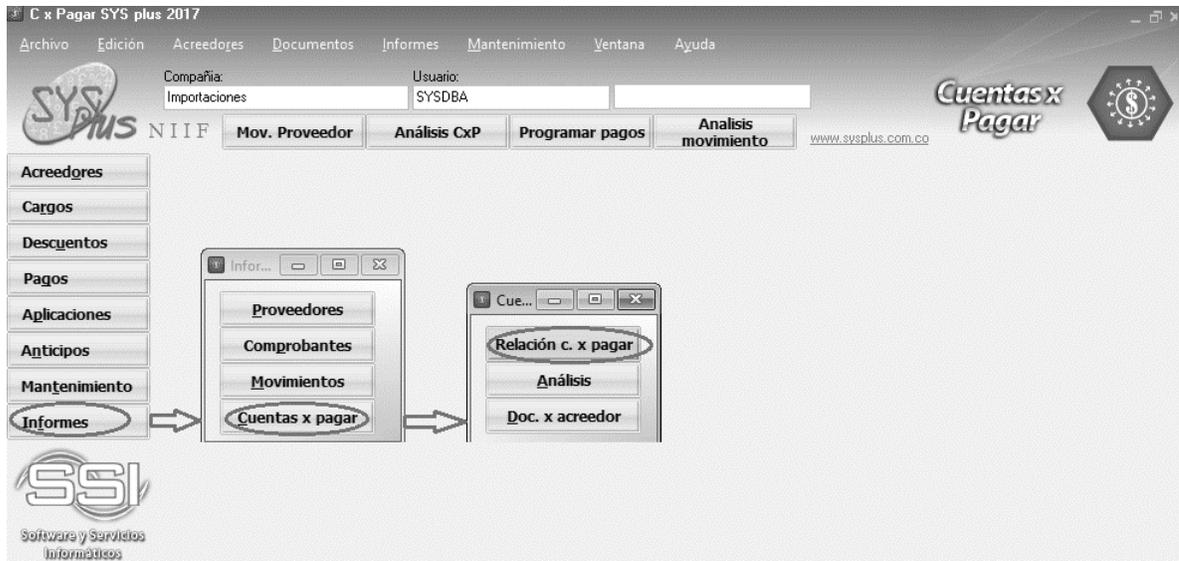


Figura: Ejemplo generación de informe Relación cuentas x pagar

CUENTAS POR PAGAR DE PROVEEDOR DETALLADA

04/07/19 / 14:12 Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Zona	Cobrador	Teléfono	Saldo						
Fecha	Documento	Número	Numprov	Concepto	Vence	Días	Descuento	Retefuente	Reteiva	Reteica	Saldo
900568867	BOLLORELOGISTICSCOLOMBIASAS		4271093	BOGOTÁ - BogotáD.							
2018/10/29	CARGOACFCIM004312	1205119	IC-1261-18/FAC-1205119/RADIC	2018/10/29	160		.00	.00	.00	.00	1,255,969.17
2018/10/29	CARGOACFCIM004313	1205148	IC-1062-18/1192-18/1397-18/FA	2018/10/29	160		.00	.00	.00	.00	1,473,463.81
2019/04/07	CARGOACFCIM004328	9001	THC, Manipulacion contenedor	2019/05/07	-30		.00	.00	.00	.00	1,857,000.00
TotaProveedor							.00	.00	.00	.00	4,586,432.98
TOTAL CUENTAS POR PAGAR							.00	.00	.00	.00	4,586,432.98

Figura: informe detallado cuentas por pagar

5.3.6 F5 Documentos:

Permite ver los documentos asociados a la importación seleccionada. Tenga en cuenta que en sola importación puede encontrar varios documentos como ordenes de compra, facturas y gastos de uno o varios proveedores.

Documentos de la importación Habilitar filtros

Tipo Doc.	Pref.	Número	Fecha	Proveedor	Concepto	Monto
ORDENIMP	CIO	003132	2019/03/15	GEA TDS GMBH		6,204,963.00
COMPINT	CSI	003132	2019/04/01	GEA TDS GMBH		6,217,287.00
GASTOIMP	GI	003641	2019/04/07	BOLLORE LOGISTICS COLOMBIA SAS	THC, Manipulacion contenedor IC 159718	1,800,000.00

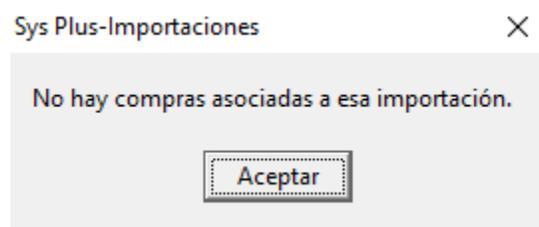
Esc: Salir

Figura: Ventana consulta documentos de la importación

5.3.7 F9 Liquidación

En esta opción el sistema le brinda la posibilidad de tener una liquidación parcial de las importaciones que no se han cerrado, de esta forma el usuario puede controlar y hacer seguimiento del costo de la importación. En el caso de que la importación esté cerrada el sistema arroja el costo total.

Tenga en cuenta que para que la ventana se active debe tener como mínimo una factura de compra relacionada a la importación seleccionada. De lo contrario el sistema arrojará el siguiente mensaje de advertencia.



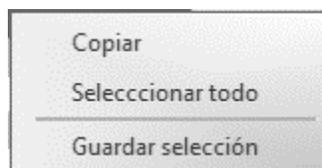
En la ventana llamada liquidación parcial el sistema muestra por cada artículo comprado la cantidad, unidad, precio unitario en moneda local y moneda extranjera, además por cada tipo de gasto el sistema muestra una columna arrojando el valor en pesos tenga en cuenta que dichos gastos se pueden prorratear según su cubicaje, peso, cantidad o valor unitario, las últimas dos columnas de la ventana son el costo unitario y el costo total (costo unitario X cantidad).

En la parte inferior de la ventana se puede observar el COSTO TOTAL de la importación.

#	Artículo	Descripción	Cant.	Unidad	Pr. Unitario	Precio M.E.	T. R. M.	Fletes	Seguros	Impuestos	Otros	Pr. Unitario	TotalItem
1	801450104	POSICIONADOR	1	PIEZA	5,463,338.46	1,529.55	3,571.86	.00	.00	.00	1,581,720.41	7,045,058.87	7,045,058.87
2	801450105	PALANCA	1	PIEZ	199,095.47	55.74	3,571.86	.00	.00	.00	57,641.20	256,736.67	256,736.67
3	730010589	COJINETE	1	PIEZA	201,238.59	56.34	3,571.86	.00	.00	.00	58,261.66	259,500.25	259,500.25
4	BV003	OIP SERVICE (FLETE Y SEGURO)	1	SERV...	353,614.14	99.00	3,571.86	.00	.00	.00	102,376.73	455,990.87	455,990.87
													8,017,286.66

Figura: Consulta liquidación parcial de la importación

El usuario puede pasar esta tabla en Excel haciendo uso de las opciones del sistema de copiado. Basta con dar clic derecho sobre los datos, el sistema arroja la siguiente ventana, el usuario debe dar clic en la opción de seleccionar todo, después de esta opción, el usuario puede escoger entre copiar y guardar selección.



Cuando se copia o se guarda e Excel, el informe se ve de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	#	Artículo	Descripción	Cant.	Unidad	Pr.Unitario	Precio M.E.	T.R.M.	Fletes	Seguros	Impuestos	Otros	Pr.Unitario	TotalItem
2	1	801490104	POSICIONAC	1	PIEZA	5,463,338.46	1,529.55	3,571.86	0	0	0	1,581,720.41	7,045,058.87	7,045,058.87
3	2	801490105	PALANCA	1	PIEZ	199,095.47	55.74	3,571.86	0	0	0	57,641.20	256,736.67	256,736.67
4	3	730010589	COJINETE	1	PIEZA	201,238.59	56.34	3,571.86	0	0	0	58,261.66	259,500.25	259,500.25
5	4	BV003	CIP SERVICE	1	SERVICIO	353,614.14	99	3,571.86	0	0	0	102,376.73	455,990.87	455,990.87
6														8,017,286.66
7														

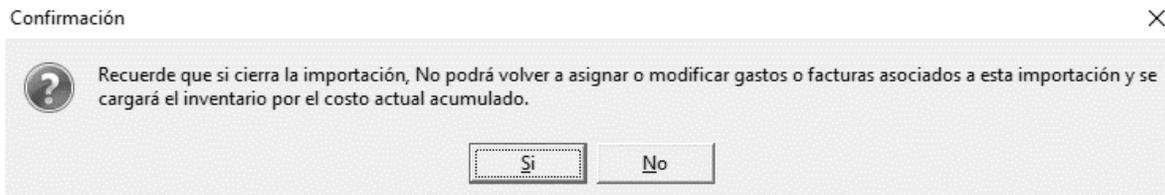
Figura: Informe en Excel de liquidación parcial de la importación

5.3.8 F11 Cerrar

Para cerrar la liquidación deben estar registrados todos los documentos que afecten la importación, ya que después de cerrarla el sistema no dejara asociar más documentos a dicha importación.

Al cerrar la importación automáticamente el sistema asocia los gastos, registrados por la opción de "Gastos" dentro de la factura y genera un comprobante contable, si la importación tiene varias facturas relacionadas, todas ellas quedan cerradas y con su respectivo comprobante contable.

Al dar clic en la opción el sistema emerge la siguiente ventana de advertencia:



Si le da clic en el botón "No" el sistema deja la importación abierta y usted puede seguir ingresando documentos a la misma.

Al darle clic en el botón "Si" el sistema pregunta la fecha de cierre de la siguiente forma:

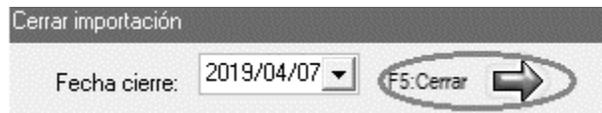


Figura: Cierre de importación

Cuando le da clic en F5 cerrar, el sistema cierra la importación. Automáticamente en la búsqueda de importaciones se va a ver marcada como cerrada.

Búsqueda de importaciones

Buscar por: Número Concepto Fecha

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición Habilitar filtros

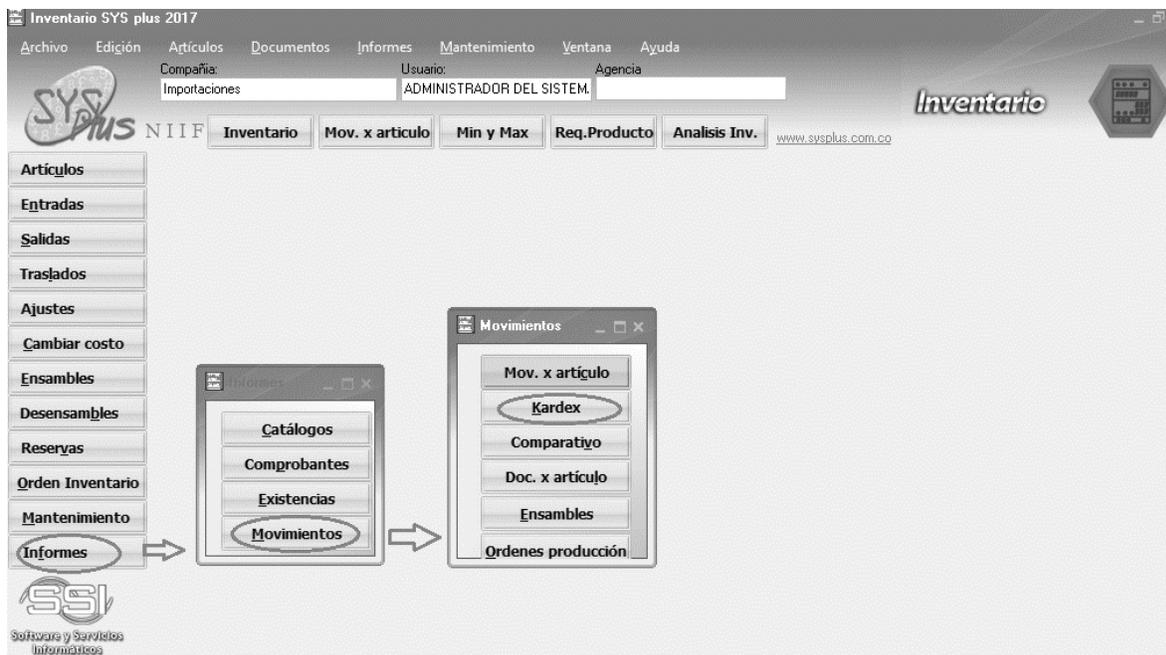
Pref	Número	Fecha	Proyecto	Referencia	Concepto	Ordenes	Total ordenes	Facturas	Total facturas	Cerrada	Activa	Au
IC	160318	2018/11/12	182469	IC-1603-18 - 182469-2	IC-1603-18 - 182469-2 - BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTD - Cust	2	100040787713	1	100039968000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160418	2018/11/12	182474	IC-1604-18 - 182474-1	IC-1604-18 - 182474-1 - JUAN NEUSTADTEL S.A.S - Cust Ord. 1	1	28395038	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159718	2018/11/09	182443	IC-1597-18 - 182443-1	IC-1597-18 - 182443-1 - PRODUCTORA LA FLORIDA S.A. - Cust O	1	6204963	1	6217287	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160018	2018/11/09	182477	IC-1600-18 - 182477-1	IC-1600-18 - 182477-1 - BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTD - Cust	1	330256	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160118	2018/11/09	182459	IC-1601-18 - 182459-1	IC-1601-18 - 182459-1 - COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE	1	620428	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159918	2018/11/09	182478	IC-1599-18 - 182478-1	IC-1599-18 - 182478-1 - JUAN NEUSTADTEL S.A.S - Cust Ord. 1	1	2157736	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160218	2018/11/09	182470	IC-1602-18 - 182470-1	IC-1602-18 - 182470-1 - ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS ALPIEC	1	2739398	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	158218	2018/11/07	182427	IC-1582-18 - 182427-1	IC-1582-18 - 182427-1 - EMPRESAS DE SERVICIOS SOLUCIONES E I	1	536338	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N

F4: Consultar F3: Anular F5: Document. F6: Orden F7: Factura F8: Gasto F9: liquidación F11: Cerrar Enter: Selección F12: Reporte Esc: Salir

5.3.8.1 Implicaciones del cierre:

Modificación del costo del producto: El sistema al cerrar la importación asocia automáticamente los gastos a los artículos incluidos en la factura de importación sumándoselos al costo inicial ingresado en la compra.

Para observar el movimiento en cuanto a existencias y costos de la mercancía, diríjase al módulo de inventarios / Informes / Movimientos / Kardex.



Ejemplo 1:

Si el parámetro de configuración: **FACTURA PRO / AFECTAR INVENTARIO CON CIERRE O REGISTRO**, tiene como respuesta **Registro**, la entrada de mercancía se va a ver reflejado con la fecha del registro de la factura del exterior.

Siguiendo como ejemplo la importación número 159718, que es la que se ha venido trabajando a lo largo del manual. Se verificó que la factura afectó el inventario con fecha abril 01, se tomó el artículo con el código 801490104 para generar el informe.

Kardex detallado

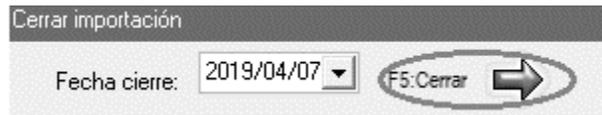
Bodega:, Código :801490104...801490104 Fechas:2019/03/01...2019/04/30;Agrup:Ninguno
2019/04/07 : 15:04

Pag:1/1

Artículo	Fecha	Descripción	Tipo doc.	Número	Bod.	Entradas	Unidad	Salidas	Costo unit.	Saldo	Promedio	Valor Inicial	Valor final
801490104		801490104					PIEZA			.00		.00	.00
2019/04/01	FACTPROF	CSI003132			01	1.00			5,463,338.46	1.00	.00	5,463,338.46	
						<u>1.00</u>			<u>.00</u>				

Figura: Ejemplo de costo antes de cerrar la importación

Se hace el cierre de la importación con fecha de abril 07.



Al consultar la factura de importación se puede observar que los gastos registrados por la opción de F8



F8: Gasto

aparecen en el pie del documento y en detalle en las columnas correspondientes según el tipo de gasto con su valor proporcionado por cada artículo.

Figura: Consulta de factura incluyendo gastos por cierre de importación

Para observar el cambio del costo, se vuelve a tomar el código el artículo 801490104 y se genera el informe por el módulo de inventarios / informes / movimientos / Kardex.

Kardex detallado

Bodega:, Código :801490104...801490104 Fechas:2019/04/01...2019/04/30;Agrup:Ninguno
 2019/04/07 : 17:05

Pag:1/1

Artículo	Fecha	Descripción	Tipo doc.	Número	Bod.	Entradas	Unidad	Salidas	Costo unit.	Saldo	Promedio	Valor Inicial	Valor final
801490104		801490104					PIEZA			.00		.00	.00
2019/04/01	FACTPROF	CSI003132			01	1.00		.00	7,045,058.87	1.00	.00	7,045,058.87	
						<u>1.00</u>		<u>.00</u>					

Figura: Ejemplo de costo después de cerrar la importación

Como se observa el costo del articulo vario de \$ 5.463.338, 46. a \$7.045.058,87, esto debido al prorrateo de los gastos relacionado a la importación, se aclara que la fecha de ingreso que es abril 01 no se altera al hacer el cierre. La entrada siempre se va a ver reflejada con la fecha de registro de la compra del exterior.

Ejemplo 2:

Si el parámetro de configuración: **FACTURA PRO / AFECTAR INVENTARIO CON CIERRE O REGISTRO**, tiene como respuesta **Cierre**, la entrada de mercancía se va a ver reflejado con la fecha de cierre.

La importación numero 160418 tiene una compra del exterior con fecha de marzo 15 y un gasto de nacionalización causado el 1 de abril. Debido a que se configuró para que afecte el inventario al hacer el cierre cuando se genera un Kardex no hay datos para reportar:

El costo de compra del artículo en moneda extranjera es de 20.56 EUROS y en moneda local 73,572.93 PESOS.

The screenshot shows a 'Factura' window with the following details:

- Número: CSI 003133
- Importación: IC160418
- Nro. Prov: 782342
- Fecha: 2019/03/15
- Proveedor: 2.09585E+13 GEA EQUIPAMENTOS E SOLUCIONES LTDA NI
- Fecha fac: 2019/03/15
- Vence: 2019/04/10
- Llega días: 15
- Moneda: EUR
- TRM: 3.578.45
- Orden imp.: CIO003140
- Bodega: COLOMBIA
- Centro costos: B200 P71201 S8000
- Referencia:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Peso	Volumen	Pri. unit mon ext.	Dto.%	FOB	flete dec.	Seguro	Otro	Impuestos	Total	Pedido	Proyecto
96588703	*KIT. CABLE F/6"SUB.MOTOR4X4M	50.00	PIEZA		0	20.56		1,028.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,678,646.50		

Summary section:

- Artículo: *KIT. CABLE F/6"SUB.MOTOR4X4M
- Suma Mercancía: 3,678,646.00
- Descuento: 0%
- Valor Adicional: 0.00
- I.V.A: 0.00
- Arancel: 0.00
- Valor Extra: 0.00
- TOTAL: 3,678,646.00

Posteriormente se ingresa un gasto en moneda local pesos por un valor de \$350.000

Gastos de importación

Número: GI 003642 Importación: IC160418 Fecha: 2019/02/01
 Tipo gasto: Gastos Origen Vence: 2019/04/10
 Nit: 900582269 TRANSFALCON TOUR SERVICE S.A.S.
 Concepto: GASTOS CIA Exentos: 350000
 Nro. doc.: 67 Fec.Factura: 2019/04/01 Gravados: 100000
 Moneda: COP Iva: 19 Total: \$469,000.00
 Proyecto: 182474 Retefuente: 0
 Centro costos: B200 P71201 S8000 Reteiva: 0
 Interfaz conta: Gastos de Importación Reteica: 0
 Neto: \$469,000.00

F2: Grabar ESC: Cancelar

Se genera un informe de movimiento / Kardex por el módulo de inventarios con rango de fechas de 2019/01/01 a 2019/04/30, como se ve a continuación no hay datos que el sistema reporte:

Se procede a realizar el cierre de importación 160418 con fecha de abril 05.

Búsqueda de importaciones

Buscar por: Número Concepto Fecha

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición Habilitar filtros

Pref	Número	Fecha	Proyecto	Referencia	Concepto	Ordenes	Total ordenes	Facturas	Total facturas	Cerrada	Activa	Aut
IC	157018	2019/02/21	181843	IC-1570-18 - 181843-2	IC-1570-18 - 181843-2 - STIA COMERCIALIZADORA SA - Cust.Ord	1	124952	1	558428	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	157818	2019/02/02	182437	IC-1578-18 - 182437-1	IC-1578-18 - 182437-1 - BAXTER HEALTHCARE - Cust.Ord. MAL	1	988066	1	983045	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160318	2019/01/12	182469	IC-1603-18 - 182469-2	IC-1603-18 - 182469-2 - BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTD - Cust	2	100040787713	1	100039986000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159718	2019/01/09	182443	IC-1597-18 - 182443-1	IC-1597-18 - 182443-1 - PRODUCTORA LA FLORIDA S.A. - Cust.O	1	6204863	1	6217287	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160418	2018/11/12	182474	IC-1604-18 - 182474-1	IC-1604-18 - 182474-1 - JUAN NEUSTADTEL S.A.S. - Cust.Ord. 1	2	32052829	1	3678646	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	160018	2018/11/09	182477	IC-1600-18 - 182477-1	IC-1600-18 - 182477-1 - BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTD - Cust	1	330256	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159518	2018/11/09	181928	IC-1595	Cerrar importación	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159018	2018/11/08	182469	IC-1590	Fecha cierre: 2019/04/05	1	851008	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159118	2018/11/08	182337	IC-1591	Fecha cierre: 2019/04/05	1	2091634	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	158818	2018/11/08	181928	IC-1588-18 - 181928-1	IC-1588-18 - 181928-1 - GASEOSAS POSADA TOBON SA POSTOBON S.	1	11387242	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159318	2018/11/08	182456	IC-1593-18 - 182456-1	IC-1593-18 - 182456-1 - PROCESADORA DE LECHE S.A. - Cust.O	1	14697160	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	158618	2018/11/08	182425	IC-1586-18 - 182425-1	IC-1586-18 - 182425-1 - STIA COMERCIALIZADORA SA - Cust.Ord	1	16579339	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N

F4: Consultar F3: Anular F5: Documen. F6: Orden F7: Factura F8: Gasto F9: liquidación F11: Cerrar Enter: Selecciona F12:Reporte Esc: Salir

El valor del gasto se suma al costo del producto alterando el costo del artículo de 73,572.93 a 82.572,93.

Para ver el movimiento del Kardex afectado con el cierre, se genera el mismo informe desde el módulo de inventario, el sistema genera el siguiente reporte:

Kardex detallado

Bodega:, Código :96588703...96588703 Fechas:2019/01/01...2019/04/30;Agrup:Ninguno

2019/04/10 : 20:33

Pag:1/1

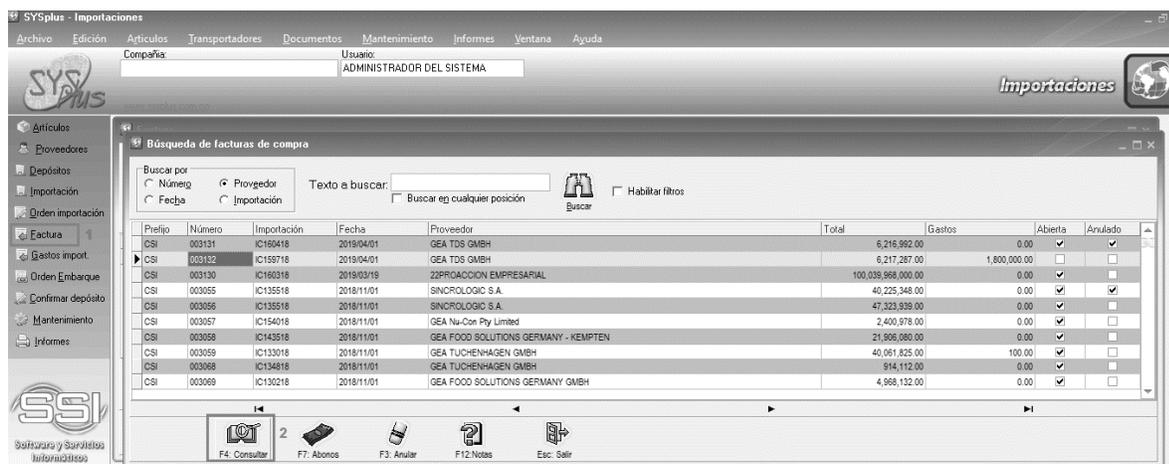
Artículo	Descripción	Número	Bod.	Entradas	Unidad	Salidas	Costo unit.	Saldo	Promedio	Valor Inicial	Valor final
96588703	96588703				PIEZA			.00			.00
2019/04/05	FACTPROF	CSI003133	01	50.00			82,572.93	50.00	.00	4,128,646.50	
				<u>50.00</u>			<u>.00</u>				

Figura: Ejemplo de costo antes de cerrar la importación

Como se observa se registra una entrada el día abril 05 por 50 unidades cada uno con un costo unitario de \$ 82.572,93.

Generación comprobante contable de cierre: Al hacer el cierre de la importación, el sistema genera un comprobante contable llamado “Cierre de Importación” trasladando el valor del inventario en tránsito a inventario disponible,

Para observar la contabilización del cierre ingrese a la opción de Facturas/ búsqueda de facturas, debe ubicar la factura relacionada a la importación cerrada ya sea por las opciones de búsqueda o de filtrado que le proporciona el sistema y por último consultar la factura dando clic en el botón F4 Consulta o empleando el teclado con las teclas F4.



Para observar el comprobante contable debe dar clic en el botón *Conta.Cierre*, de esta forma el sistema emerge la ventana de comprobantes y se ve la causación del cierre tomando las cuentas asociadas a la importación en el momento de crearla.

Consulta Factura

Número: 003132 Importación: IC159718 Nro. Prov.: 66532113 Fecha: 2019/04/01
 Proveedor: 444444018 GEA TDS GMBH Vence: 2019/06/01
 Llega días: 15 Moneda: EUR TRM: 3,571.86 Orden imp.: CIO003132
 Bodega: COLOMBIA Centro costos: B400 A2130 S8000 Referencia:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Peso	Volumen	TRM	Pr. unit	mon e	Dto %	F0B	Flete	Seguro	Otro	Impuestos	Total	Pedido	Proyecto	
801490104	POSICIONADOR	1.00	PIEZA	0	0	3,571.86	1,529.55	0	1,529.55		.00	.00	1,581,720.41	.00	7,045,059.87	CCPO004...	182443	
801490105	PALANCA	1.00	PIEZA	0	0	3,571.86	55.74	0	55.74		.00	.00	57,641.20	.00	256,736.67	CCPO004...	182443	
730010589	COJINETE	1.00	PIEZA	0	0	3,571.86	56.34	0	56.34		.00	.00	58,261.66	.00	259,500.25	CCPO004...	182443	
X BV003	CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO)	1.00	SERVICIO	0	0	3,571.86	99.00	0	99.00		.00	.00	102,376.73	.00	455,990.87	CCPO004...	182443	
											1,740.63	.00	.00	1,800,000.00	.00	8,017,286.66		

Artículo: CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO) Suma Mercancía: 6,217,287.00
 Descuento: 0% 0.00
 Valor Adicional: 0.00
 Fletes: 0.00
 Seguros: 0.00
 Otros gastos: 1,800,000.00
 Impuestos: 0.00
 Valor Extra: 0.00
 T O T A L : 8,017,287.00

F2: Grabar F11: Contabilidad **Cont. Cierre** ESC: Cancelar

Editar comprobantes contables

Tipo: COMPRAS IMPORTACION 2019 Abril Día: 07
 Número: 003132 Referencia:
 Concepto: FC No.CS003132-GEA TDS GMBH Monto: 0.00
 Tercero:
 Dec.2649 NIIF Filtro Generar comprobante NIIF

Código	Tercero	Proy.	Centro	Subc	Concepto	Categ...	Ref	Base	Porc.	Débito	Crédito	Desc.
14352002	444444018	B400	A2130	S8000	FC No.CS003132-GEA TDS GMBH		182443	.00	0	8,017,286.66	.00	<input type="checkbox"/>
X 14659502	444444018	B400	A2130	S8000	FC No.CS003132-GEA TDS GMBH		182443	.00	0	.00	8,017,286.66	<input checked="" type="checkbox"/>
										8,017,286.66	8,017,286.66	

Cuenta: A-BV-Beverage Saldo: \$8,025,363,852.71 TOTALES: \$0.00
 Tercero: GEA TDS GMBH \$208,721,999.00 Diferencia: \$0.00
 Centro costo: Spare parts \$195,448,914.29 Registro: 2019-04-07-15:18:54-SYSDBA
 Id: 81111 Original: COMPINT

F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

Figura: Consulta comprobante de cierre importación

Registro de documentos: Al cerrar la importación el sistema ya bloquea el ingreso de documentos relacionados a la importación, genera el siguiente mensaje.

5.3.8.2 Reapertura de importación

El sistema tiene la opción de reabrir importaciones, esto con el fin de reversar las implicaciones del cierre anteriormente mencionadas además de la posibilidad de seguir registrando documentos como ordenes, facturas y gastos relacionadas a dicha importación. Tenga en cuenta que esta opción únicamente está habilitada para usuarios que están marcados como ADMINISTRADORES.

Para realizar el reproceso de reapertura debe ubicarse en el menú superior, dar clic en la opción Mantenimiento. El sistema le despliega un listado de opciones seleccione Reabrir importación.

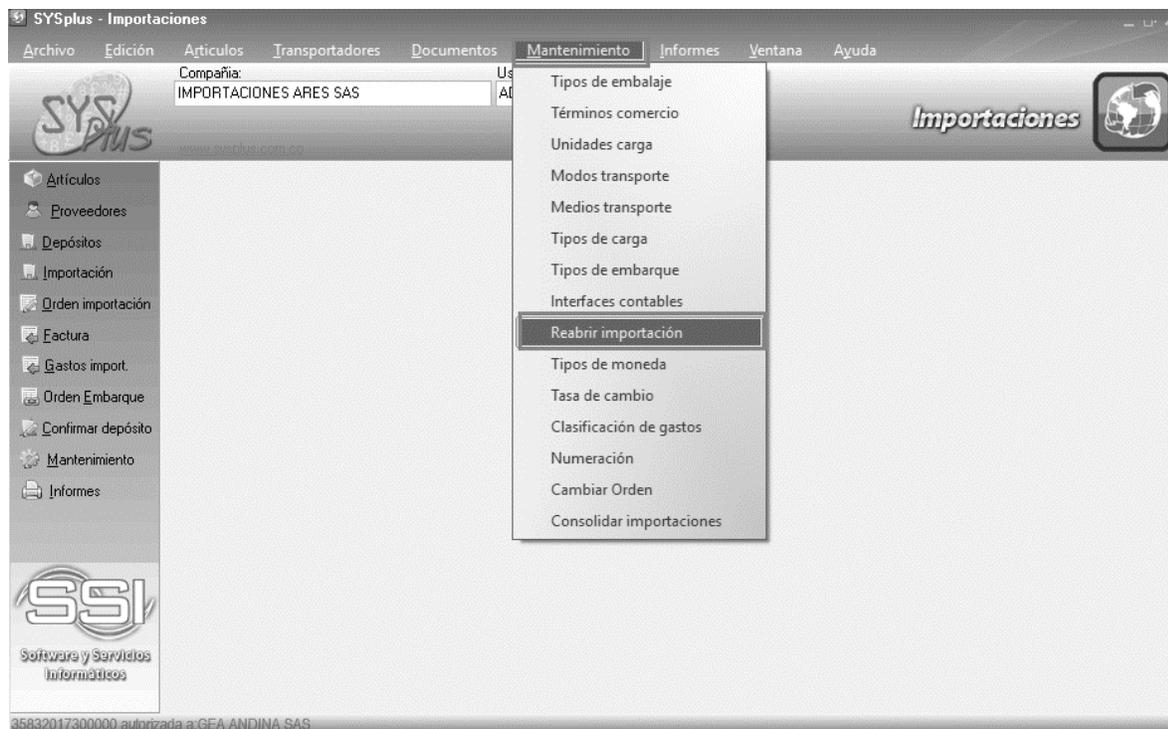


Figura: Ruta para la opción reapertura de importación

El sistema le arroja una ventana solicitando el numero de la importación:



Figura: Pantalla reapertura de importación

Al dar clic en el signo de búsqueda  el sistema abre la ventana de búsqueda de importaciones, donde usted debe buscar el numero empleado las opciones de búsqueda o de filtrado que el sistema le brinda y por último dar clic en el botón Seleccionar o con empleando el teclado con la tecla Enter.

Ejemplo:

Se requiere abrir la importación número 160418, la cual se uso como ejemplo 2 en la opción de cierre.

1. Se ubica la importación 160418, se selecciona con el botón Enter seleccionar.



- Al traer la importación el sistema llena los campos de referencia, concepto que tenga la importación y la fecha en la cual se cerró. Para finalizar el proceso dar clic en el botón Grabar o con la tecla F2.

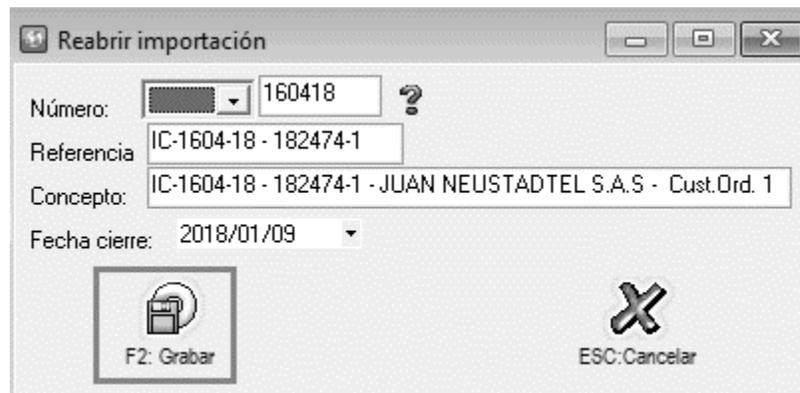
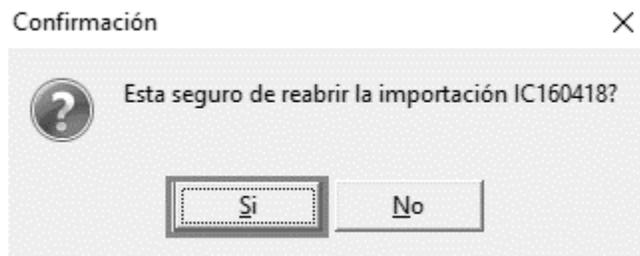


Figura: Ejemplo reapertura de importación

El sistema genera un mensaje de confirmación, al seleccionar el botón "NO" el programa sale de la ventana y no realiza ningún proceso, si por el contrario selecciona el botón "SI" el sistema reabre la importación y reversa las implicaciones.

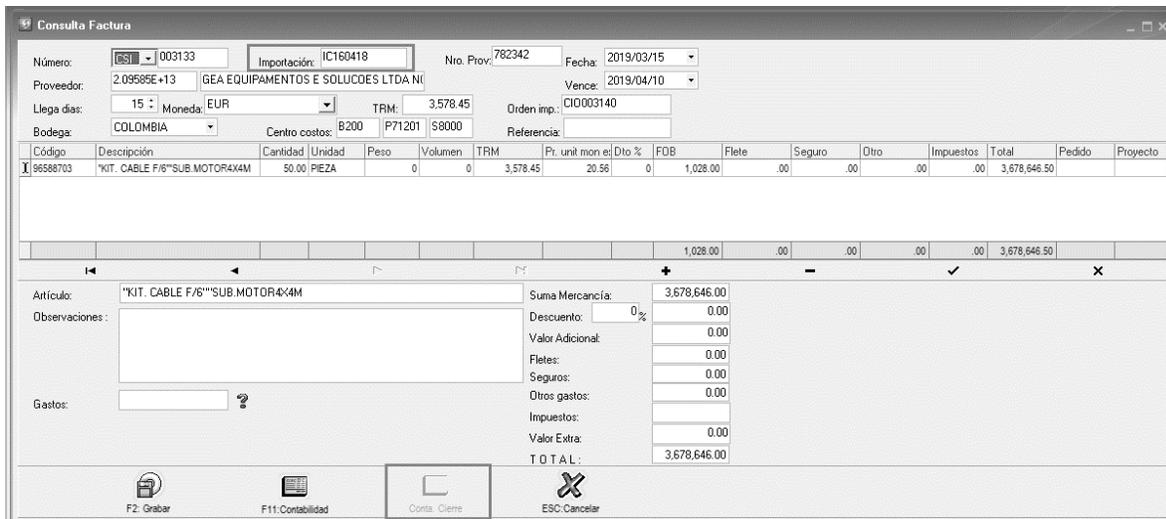


Implicaciones al reabrir la importación:

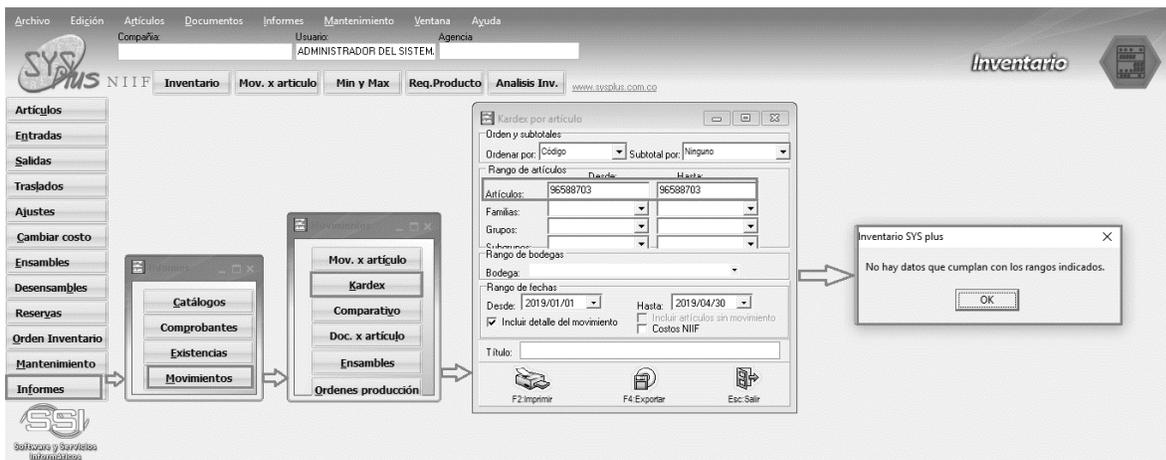
1. Al buscar la importación se observa que el campo de Cerrada ya no esta señalado.



2. Al observar la factura de compra esta eliminado e inactivo el comprobante de cierre.



3. El inventario ya no tiene reflejado el movimiento del cierre, recuerde que esta importación se tomo como ejemplo para validar el ingreso al inventario con fecha de cierre.



4. Se puede registrar documentos y relacionarlos a la importación.

Gastos de importación

Número: GI 003643 Importación: IC160418 Fecha: 2019/04/10

Tipo gasto: Arancel x importacion Vence: 2019/04/10

Nit: 800197268 DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIO

Concepto: Impuestos Exentos: 650

Nro. doc.: Fec. Factura: 2019/04/10 Gravados: 0

Moneda: EUR 3567.23 Iva: 0

Proyecto: 182474 Total: \$ 650

Centro costos: B200 P71201 S8000 ReteFuente: 0

Interfaz conta: Gastos de Importación Reteiva: 0

Neto: \$ 650

F2: Grabar F7: Pedidos ESC: Cancelar

Búsqueda de importaciones

Buscar por: Concepto Número Fecha

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición Habilitar filtros

Pref	Número	Fecha	Proyecto	Referencia	Concepto	Ordenes	Total ordenes	Facturas	Total facturas	Cerrada	Activa	Au	
IC	157018	2019/02/21	181843	IC-1570-18 - 181843-2	IC-1570-18 - 181843-2 - STIA COMERCIALIZADORA SA - Cust Ord	1	124952	1	558428	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N	
Documentos de la importación													
	Tipo Doc.	Pref.	Número	Fecha	Proveedor	Concepto	Monito						
	ORDIMPOR	CIO	003140	2019/03/15	GEA EQUIPAMENTOS E SOLUCOES LTDA...		3,667,791.00						
	ORDIMPOR	CIO	003138	2018/11/09	GEA FOOD SOLUTIONS BAKEL B.V.		28,395,038.00						
	COMPINT	CSI	003133	2019/03/15	GEA EQUIPAMENTOS E SOLUCOES LTDA...		3,678,646.00						
	GASTOIMP	GI	003642	2019/02/01	TRANSFALCON TOUR SERVICE S.A.S.	GASTOS CIA	450,000.00						
	GASTOIMP	GI	003643	2019/04/10	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS ...	Impuestos	650.00						
								1	2739398		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
								1	2761896		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
								1	5130426		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
								0	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
								0	0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159018	2018/11/08	182469	IC-1590-18 - 182469-1	IC-1590-18 - 182469-1 - BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTD - Cust				851008		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159118	2018/11/08	182337	IC-1591-18 - 182337-1	IC-1591-18 - 182337-1 - GARLAS CONTROL SA - Cust.Ord. PGEA1				2091634		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	158818	2018/11/08	181928	IC-1588-18 - 181928-1	IC-1588-18 - 181928-1 - GASEOSAS POSADA TOBON SA POSTOBON S.				11387242		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	159318	2018/11/08	182456	IC-1593-18 - 182456-1	IC-1593-18 - 182456-1 - PROCESADORA DE LECHES S.A. - Cust.O				14697160		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N
IC	158918	2018/11/08	182425	IC-1589-18 - 182425-1	IC-1589-18 - 182425-1 - STIA COMERCIALIZADORA SA - Cust.Ord				16579339		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N

F4: Consultar F3: Anular F5: Document F6: Orden F7: Factura F8: Gasto F9: liquidación F11: Cerrar Enter: Selecciona F12: Reporte Esc: Salir

5.3.9 F12 Reporte

Mediante esta opción usted puede generar un listado de las importaciones, puede filtrarlo por prefijo si lo deja vacío toma todos los prefijos, además puede generarlo consolidada o detallada e incluir las anuladas.

Para generar el reporte debe seleccionar el rango de fechas, si lo desea detallado debe marcarlo como esta en la imagen y si requiere que en el informe se incluyan las importaciones anuladas debe marcar el campo de incluir anuladas.

Por ultimo si requiere que el informe tenga un titulo puede agregarlo en el campo llamado Titulo.

EJEMPLO 1: Reporte Detallado



Importaciones detallado

Comprobantes: Fechas:2018/11/01...2019/04/30
2019/04/07 : 16:59:08

Número Artículo	Fecha	Concepto Descripción	Cantidad	Unidad	Proyecto Pr.Unitario	Centros de costo Subtotal	Moneda	Fecha cierre	Fletes	Seguros	Otros	Impuestos	Cerrada Total ítem	Anulada
IC160318	2019/01/12	IC-1603-18-182469-2-BAXTER PRODUCTOS MEDICOS			182469	B200 P7130 S8000	EUR						S	N
SIEM-0000000098			10.00	PIEZA	10,003,996.800.	100,039,968,000.			.00	.00	.00	.00	100,039,968,000.00	
TOTAL IMPORTACION						100,039,968,000.00		.00	.00	.00	.00	.00	100,039,968,000.00	
IC159718	2019/01/09	IC-1597-18-182443-1-PRODUCTORA LA FLORIDA S.A.			182443	B400 A2130 S8000	EUR	2019/04/07					S	N
801490104		POSICIONADOR	1.00	PIEZA	5,463,338.46	5,463,338.46			.00	.00	1,581,720.41	.00	7,045,058.87	
801490105		PALANCA	1.00	PIEZ	199,095.47	199,095.47			.00	.00	57,641.20	.00	256,736.67	
730010589		COJINETE	1.00	PIEZA	201,238.59	201,238.59			.00	.00	58,261.66	.00	259,500.25	
BV003		CIP SERVICE (FLETE Y SEGURO)	1.00	SERVICIO	353,614.14	353,614.14			.00	.00	102,376.73	.00	455,990.87	
TOTAL IMPORTACION						6,217,286.66		.00	.00	1,800,000.00	.00	.00	8,017,286.66	
IC157818	2019/02/02	IC-1578-18-182437-1-BAXTER HEALTHCARE- Cust.O			182437	B200 P7130 S8000	USD						N	N
3000053552		ANALOG MODULE	1.00	PIEZA	983,044.83	983,044.83			.00	.00	.00	.00	983,044.83	
TOTAL IMPORTACION						983,044.83		.00	.00	.00	.00	.00	983,044.83	
IC157018	2019/02/21	IC-1570-18-181843-2-STIACOMERCIALIZADORA SA-			181843	B200 P7112 S8000	EUR						N	N
3000227716		PU1-BUTTON	1.00	PIEZA	123,430.56	123,430.56			.00	.00	.00	.00	123,430.56	
FS001		FREIGHT-(TERCEROS)	1.00	SERVICIO	434,997.60	434,997.60			.00	.00	.00	.00	434,997.60	
TOTAL IMPORTACION						558,428.16		.00	.00	.00	.00	.00	558,428.16	
TOTALES						100,047,726,759.65		.00	.00	1,800,000.00	.00	.00	100,049,526,759.65	

Figura: Informe generado detallado de importaciones

En el listado detallado como se observa en la imagen: en el primer renglón en negrilla aparecen datos del encabezado de la importación como lo son el prefijo, el número, la fecha de apertura, centro de costos, moneda, concepto si tiene, además muestra mediante una "S" (indicando un Si) o una "N" (indicando un No) los datos de cerrada y anulada. Recuerde que el reporte no trae las importaciones anuladas, si usted desea que se tengan en cuenta en el momento de generar el reporte debe marcar el campo "Incluir anuladas".

En la parte del detalle aparecen los artículos relacionados a la importación, trayendo el código, descripción, cantidad adquirida, los siguientes campos son en la moneda local Pesos: precio unitario, subtotal (cantidad * precio unitario), fletes, seguros, otros e impuestos y por ultimo el total por ítem.

Al finalizar el detalle sale en negrilla el TOTAL DE LA IMPORTACION que es la sumatoria de todos los costos y gastos ingresados por medio de los documentos explicados en el manual, este valor también lo puede observar en moneda local.

EJEMPLO 2: Reporte consolidado

Si requiere un listado de las importaciones, pero no desea ver los artículos asociados, puede generar un reporte consolidado. Seleccionando el rango de fechas, de prefijos y si quiere incluir las importaciones anuladas al reporte.

Importaciones consolidado

Comprobantes: Fechas:2019/01/01...2019/04/30

2019/04/07 : 16:59:55

Número	Fecha	Concepto	Proyecto	Centros de costo	Moneda	Fecha cierre	Ord.	Facturas/compra	Gastos Importación	Total	Cerrada	Anul
IC160318	2019/01/12	IC-1603-18 - 182469-2 - BAXTERPRODUCTO	182469	B200 P7130 S8000	EUR		2.00	1.00 100,039,968.000.	.00	.00 100,039,968.000.S		N
IC159718	2019/01/09	IC-1597-18 - 182443-1 - PRODUCTORALA FL	182443	B400 A2130 S8000	EUR	2019/04/07	1.00	1.00 6,217,287.00	1.00 1,800,000.00	8,017,287.00S		N
IC157818	2019/02/02	IC-1578-18 - 182437-1 - BAXTERHEALTHCAR	182437	B200 P7130 S8000	USD		1.00	1.00 983,045.00	.00	.00 983,045.00N		N
IC157018	2019/02/21	IC-1570-18 - 181843-2 - STIACOMERCIALIZA	181843	B200 P7112 S8000	EUR		1.00	1.00 558,428.00	.00	.00 558,428.00N		N
TOTALES								4.0000,047,726,760.00	1.00	1,800,000.0000,049,526,760.00		

Figura: Informe generado consolidado de importaciones

El reporte es un listado de las Importaciones solicitadas, indicando los datos relacionados en la creación de la importación como lo son el prefijo, el número, la fecha de apertura, concepto, centro de costos y moneda.

Además, trae datos como fecha de cierre, numero de órdenes, facturas de compra y gastos de importación, cada uno con su valor en moneda local, también trae el total de la importación (costos + gastos), para los campos de cerrada y anulada el sistema las clasifica mediante una "S" (indicando un Si) o una "N" (indicando un no), recuerde que el reporte no trae las importaciones anuladas, si usted desea que se tengan en cuenta en el momento de generar el reporte debe marcar el campo "Incluir anuladas".



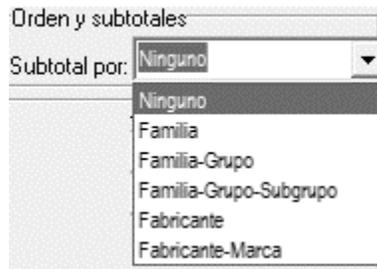
6 Informes

Por medio de la opción de informes de la página principal usted puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en el orden explicado.

Ordenamiento: El sistema trae por defecto el ordenamiento de forma ascendente con base a la llave primaria la cual puede ser el código del artículo o el número de identificación del tercero, sin embargo, el sistema le ofrece la posibilidad de ordenar los informes por descripción del artículo o por el nombre del tercero trayendo la información ordenada alfabéticamente.



Subtotales: El sistema puede generar el informe subtotalizado por familia, grupo, subgrupo, fabricante o marca, si no lo requiere con esta opción el sistema al final de informe genera un TOTAL consolidado de la información.



Rangos: Para poder filtrar el informe según sus necesidades, la opción de informes pregunta un rango de datos a incluir mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de campo indicado. Si requiere traer la información completa debe dejar los campos vacíos.

Rango de artículos		Desde:	Hasta:
Artículos:			
Familias:	2	2	2
Grupos:	2	2	2
Subgrupos:			

Casillas de verificación: Algunos informes dan la posibilidad de restringir la información a incluir con base en algún criterio mediante las casillas de verificación. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar

la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma. Ejemplo incluir documentos anulados o si requiere el informe detallado.

- Incluir inactivos
- Detalle de comprobantes
- Incluir artículos en cero
- Facturas
- Ordenes de compra

Título del informe: Si usted desea especificar un título que aparezcan en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si usted no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

Título:

IMPORTACIONES ARES SAS

Artículos comprados por proveedor

2019/04/07 : 18:29:24

Para proceder a generar el informe presione F2 o haga clic sobre el botón “Imprimir”, si lo desea exportar en .txt o .xls presione F4 Exportar o haga clic sobre el botón “Exportar”, por último, si lo desea cancelar presione ESC o haga clic sobre el botón “Salir”.



Figura: Barra de herramientas opción de reportes

F2 Imprimir: Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:



Figura: Vista para generar impresión

- Impresora seleccionada: Mostrará el nombre de la impresora, traerá por defecto la impresora que está actualmente configurada como predeterminada.
- Destino del reporte: Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo.
 - Impresora: Imprime en impresora indicada, puede ser física o virtual.
 - Vista Preliminar: Muestra en pantalla el informe, desde esta ventana puede imprimirlo o guardarlo.
 - Archivo: Al seleccionar esta opción el sistema habilita la opción "Guardar como", donde el usuario debe indicar la ruta y el nombre del archivo, también habilita la casilla inmediatamente inferior para indicarle el tipo de formato a guardar.

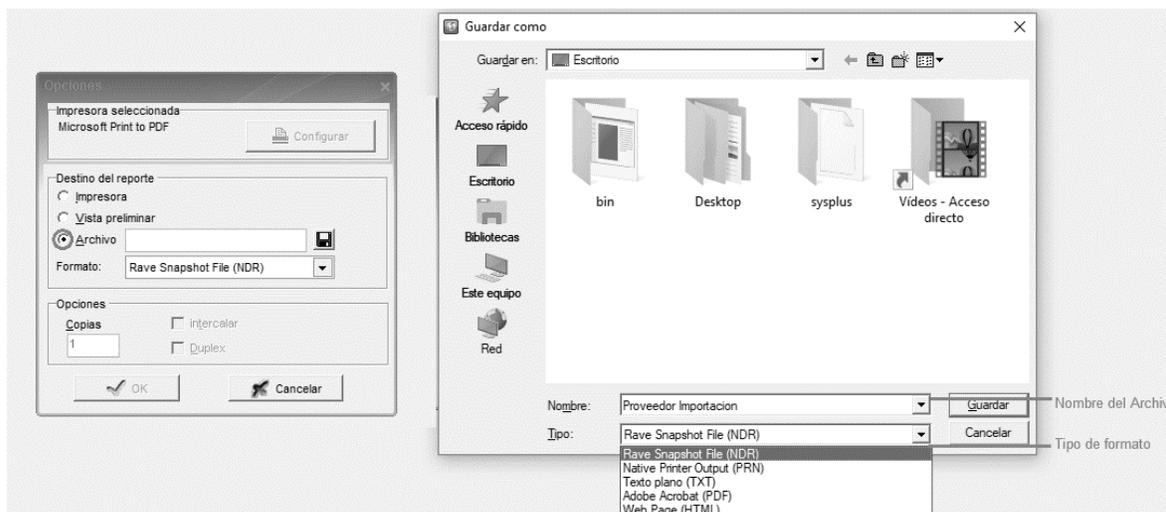


Figura: Proceso para guardar archivo

- Opciones: Número de copias a imprimir, por defecto trae 1.

Teniendo claro como generar informes procederemos a explicar cada uno de los reportes que el sistema ofrece en el módulo de importaciones.

6.1 Informes por Artículo

6.1.1 Proveedores Artículos:

Este informe muestra por cada artículo los proveedores a los cual se le ha registrado factura de compra en el sistema.

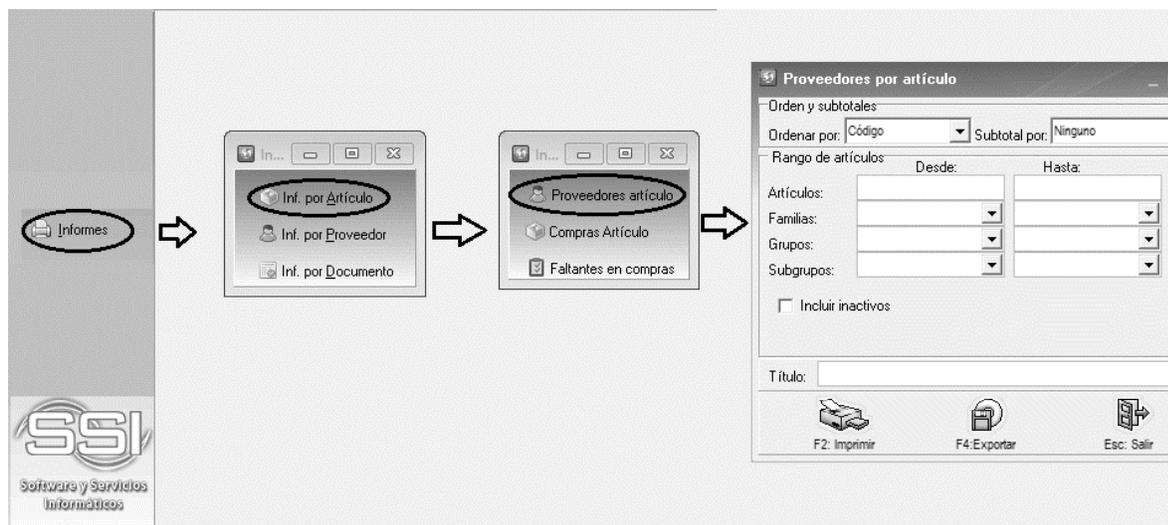


Figura: Ruta para generar informe por artículo / proveedor artículo

El informe muestra los siguientes datos: código, descripción, grupo, subgrupo, marca, unidad y estado del artículo. En cuanto al proveedor muestra el NIT, nombre, fecha y costo del artículo.

Proveedores por Artículo

Orden: Código :...zz; Agrup: Ninguno

2018/08/26 : 14:08

Pag: 2287/2287

Código Proveedor	Descripción Nombre	G-S Código	Mar Fecha	Unidad compra	Estado Costo
ZCHS-A-005T	ZCHS-A-005T	2-	109-	PIEZA	ACTIVO
444444084	DISORCA FILTRATION	ZCHS-A-005T	2018/03/05		418.25
860531287	MELEXAS.A.S.		2017/09/25		584.00
444444084	DISORCA FILTRATION		2016/10/07		703.99
ZHFT/8T/1	ZHFT/8T/1	2-	109-	PIEZA	ACTIVO
444444084	DISORCA FILTRATION	ZHFT/8T/1	2018/08/01		319,102.06
1791002369001	ACEROS INDUSTRIALES DEL ECUADOR, A.CINDEC S.A.		2017/10/03		312,703.55
ZSERVI4001	ZSERVI4001	1-1-	100-	PIEZA	ACTIVO
444444996	GEA FOOD SOLUTIONS NORTH AMERICA INC		2018/07/17		3,883.00
ZZ 10030639	ZZ 10030639	2-	107-	pieza	ACTIVO
860531287	MELEXAS.A.S.		2018/06/14		.00
444444084	DISORCA FILTRATION	ZCHS-A-001T	2018/03/05		418.25
ZCHS-A-005T	ZCHS-A-005T	2-	109-	PIEZA	ACTIVO
444444084	DISORCA FILTRATION	ZCHS-A-005T	2018/03/05		418.25
860531287	MELEXAS.A.S.		2017/09/25		320.00

Figura: Informe por artículo / proveedor artículo

6.1.2 Compras Artículo

Este informe muestra las compras por artículo que se han realizado durante un período determinado, este informe sale consolidado, pero si el usuario lo requiere puede marcar el campo de Detalle de comprobantes para mayor información.

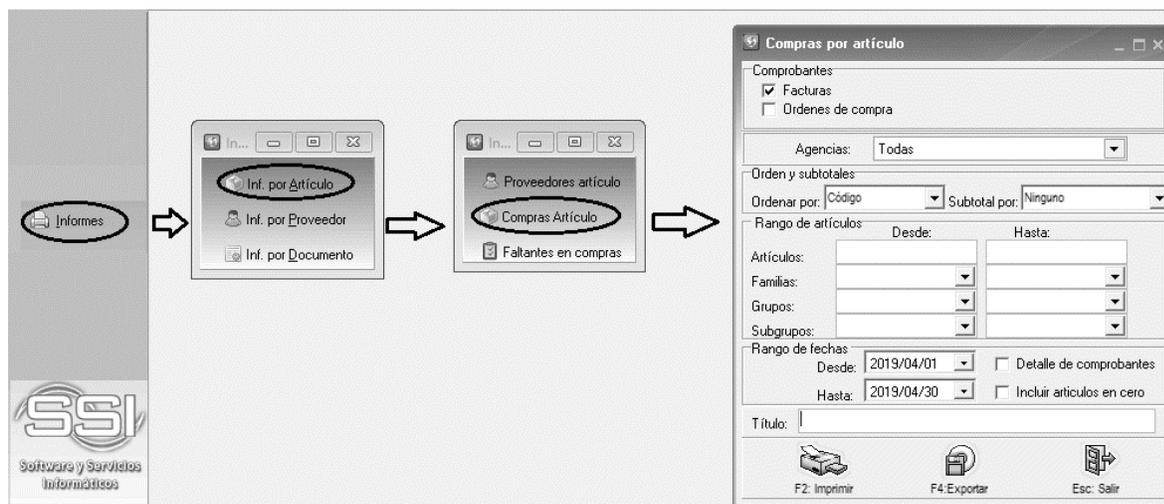


Figura: Ruta para generar informe por artículo / compras artículo

Al generar el informe muestra los siguientes datos: código, descripción, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, base y total en moneda extranjera.

Compras por Artículo Consolidadas

facturas.Código :0...zz Fechas:2019/04/01...2019/04/30 Agrup:Ninguno

2019/04/13 : 22:26							Pag:1/1	
Código	Descripción	Grp	Subg	Marca	Cantidad	Unidad	Base	Total ME
730010589	730010589	FACTU	1	39	1.00	PIEZA	201,238.59	56.34
801490104	801490104	FACTU	1	39	1.00	PIEZA	5,463,338.46	1529.55
801490105	801490105	FACTU	1	39	1.00	PIEZ	199,095.47	55.74
96588690	96588690	FACTU	1		20.00	PIEZA	3,161,205.00	900
BV003	BV003	FACTU	1		1.00	SERVICIO	353,614.14	99
TOTALREPORTE					24.00		9,378,491.66	2,640.63

Figura: Informe por artículo / compras artículo

6.1.3 Faltantes Compra

Este informe muestra los faltantes de artículos que se han tenido dentro de un documento.

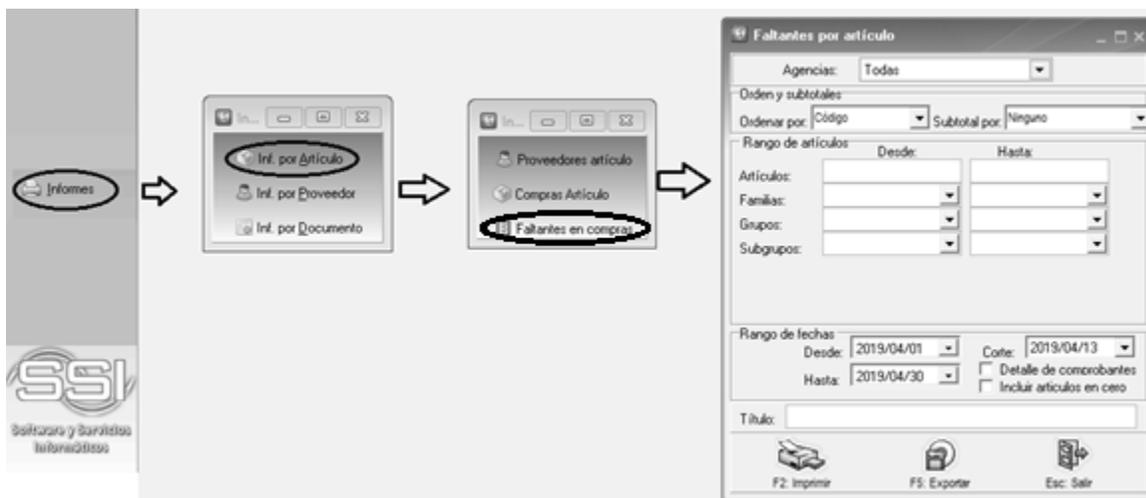


Figura: Ruta para generar informe por artículo / faltante en compras

El informe final cuando se da la opción sin detalle de comprobantes (Consolidado) muestra los siguientes datos: código, descripción, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, facturar (cantidad pendiente por facturar del documento seleccionado).

6.2 Informes por proveedor

6.2.1 Directorio proveedores

Este informe muestra el directorio de todos o un rango de los proveedores que tiene la compañía ordenados por el Nit o nombre del proveedor.

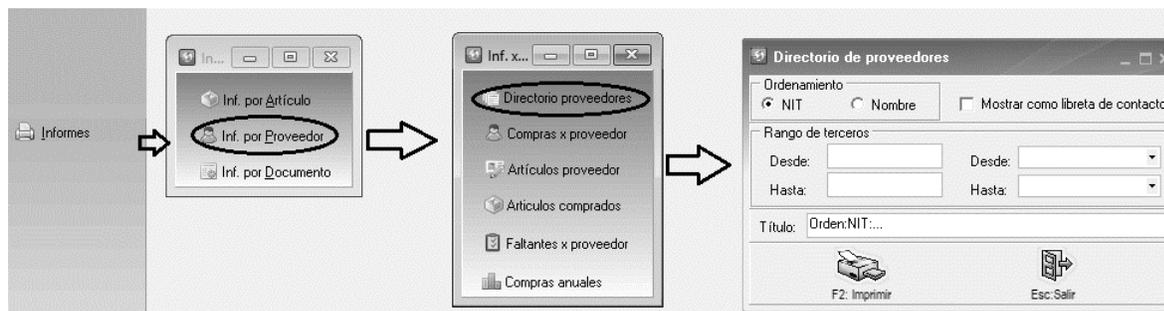


Figura: Ruta para generar informe por proveedor / directorio proveedores

Este informe puede mostrarse de dos formas el cual lo determina la casilla de verificación denominada *Mostrar como libreta de contactos*, la cual al ser marcada para sacar el informe este nos muestra todos y cada uno de los datos del proveedor que se dieron en la creación, mientras que cuando no se marca esta casilla muestra un el informe en forma de listado con los datos básicos como son el Nit, Nombre, Dirección, Teléfonos y ciudad.

Catálogo de Proveedores

Orden: NIT...
08/26/18/15:31

Pág: 1 de 189

P1ADMEM COMPLEXOS

Identificación: 00205375000350
Dirección: BOSQUE CAMPINAS SP BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: 37337705 Fax:
Móvil: Contacto:
e-mail:

INTERNACIONAL RESTAURANTES DOBRASILIA

Identificación: 01937526001218
Dirección: CUMBICAGUARULHOS SP BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: Fax:
Móvil: Contacto: PIZZAHUT
e-mail:

LUPIDISTRIBUIDORA LTDA

Identificación: 02208618000177
Dirección: AV JOAO PINHETRO 251 CENTRO BRASIL BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: Fax:
Móvil: Contacto:
e-mail:

GEACOMASS P.A

Identificación: 02387280247
Dirección: Viale dell'Industria, 12-36036 Tornebelvicino, Vi ITALIA
Teléfonos: +390445660222 Fax:
Móvil: Contacto: Claudio Pitton
e-mail: claudio.pitton@gea.com

DOMINRIQUECHOPERIA RESTAURANTE LTDA

Identificación: 04903382000114
Dirección: AV DOUTOR GUILHERME CAMPOS 500 EUC BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: Fax:
Móvil: Contacto:
e-mail:

CHOPPO FRITZ CAMPINAS LTDA

Identificación: 04995864000141
Dirección: RMA RIAMONTURO 380 CAMBUICAMPINAS BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: Fax:
Móvil: Contacto:
e-mail:

NEWTRANSFER

Identificación: 05798761000154
Dirección: AV SAN ANTONIO LA CERDA FRANCO 808B BOGOTÁ D. C.
Teléfonos: Fax:
Móvil: Contacto:
e-mail:

REPRESENTACIONES DE MAQUINASA

Identificación: 0591803865
Dirección: CLL 24-00 ZONA 15 GUATEMALA
Teléfonos: 23699471 Fax: +502
Móvil: Contacto:
e-mail: AMEYER@REMAQ-CA.COM

Figura: Informe por proveedor / directorio proveedores

6.2.2 Compras por proveedor

Este informe muestra el número de compras realizadas a cada proveedor de una forma detallada o consolidada, en un rango de fechas seleccionado.

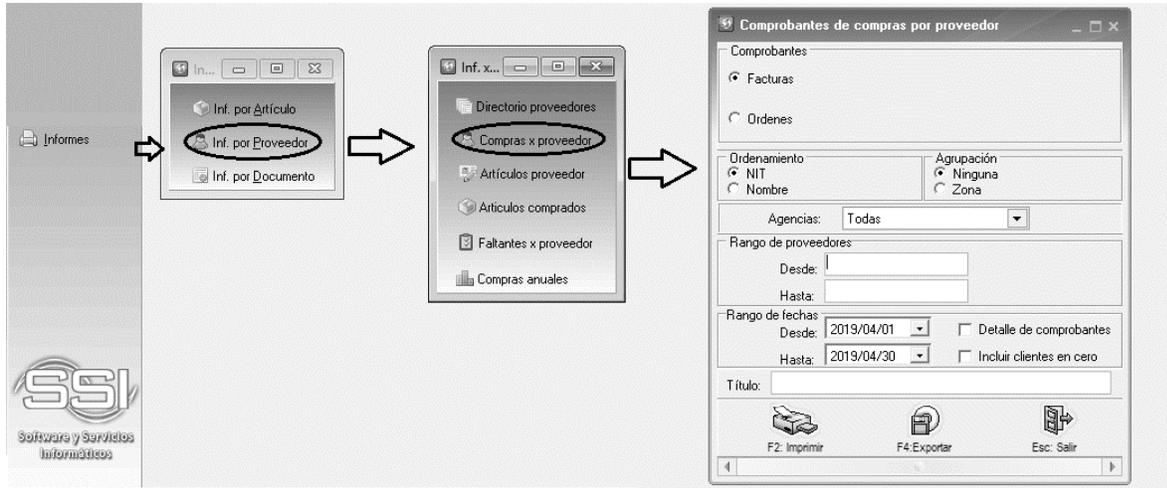


Figura: Ruta para generar informe por proveedor / compras proveedores

El informe final muestra los siguientes datos:

Nit, nombre, cantidad, Subtotal, descuento, Adicional, IVA, Extra, Total, Total Moneda extranjera, Gastos, Arancel y Neto.

El total del reporte nos muestra la sumatoria de Subtotal, Total moneda local, Total moneda extranjera y Neto

Documentos de compra por proveedor consolidados

Facturas NIT: 44444994, 44444994 Fechas: 2018/08/01...2018/08/31 Agrup: Ninguna

08/26/18 15:35

Pág: 1 de 1

NIT	Nombre	Cant.	Subtotal	Descuento	Adicional	I.V.A.	Extra	Total	TotalME	Gastos	Arancel	Neto
FACTURARROFORMA												
44444994	GEA FOOD SOLUTIONS GERMANY GMBH	37.00	154,962,970.00	.00	.00	.00	.00	154,962,970.00	45697.07	0	0	154962970
TOTAL REPORTE:			154,962,970.00	.00	.00	.00	.00	154,962,970.00	45,697.07	.00	.00	154,962,970.00

Figura: Informe por proveedor / compras proveedores

6.2.3 Artículos proveedor

Este informe genera un listado de artículos por cada proveedor.

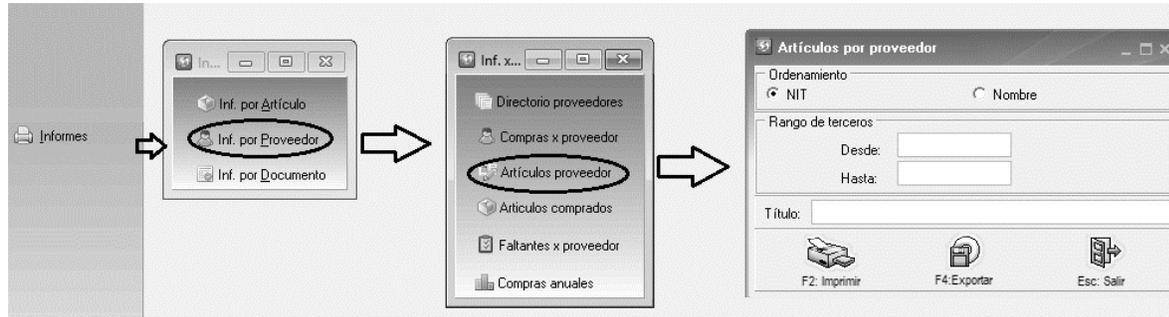


Figura: Ruta para generar informe por proveedor / artículos proveedor

El informe final muestra los siguientes datos:

Nit, nombre, teléfono, ciudad, en cuanto a los artículos muestra el código, descripción, grupo, subgrupo, unidad, código del proveedor, fecha de compra y costo unitario.

Artículos por proveedor

Orden: NIT:444444994...444444994

08/26/18/17:50:55

Pág: 1 de 24

Proveedor Código artículo	Descripción	Nombre	F-G-S	Teléfonos Marca	Unidad	Ciudad Código proveedor	Fecha compra	Costo
44444994	GEAFOODSOLUTIONSGERMANYGMBH			+49 64618010		DEUTSCHLAND-GERMA		
092B074	092B074		1-1-	20-	PIEZA		2018/04/01	1,226,847.27
1000008470	1000008470		1-1-	20-	PIEZA		2017/06/12	43,199.25
1000010237	1000010237		1-1-	20-	PIEZA		2017/06/21	706,876.94
1000022183	1000022183		1-1-	20-	PIEZA		2017/06/21	9,688.21
1000022251	1000022251		1-1-	20-	PIEZA		2017/06/21	55,130.53
1000033770	1000033770		1-1-	20-	PIEZA		2017/06/21	1,573,807.10
1000040585	1000040585		1-1-	20-	PIEZA		2017/05/25	229,022.25
1000043232	1000043232		1-1-	20-	PIEZA		2018/04/01	77,634.01
1000064074	1000064074		1-1-	37-	PIEZA		2017/06/12	2,155.06
1000147587	1000147587		1-1-	20-	PIEZA		2017/11/23	2,677,758.40
1000201932	1000201932		1-1-	20-	PIEZA		2018/07/23	70.34
1000291556	1000291556		1-1-	37-	PIEZA		2017/05/08	97.20
1000331859	1000331859		1-1-	37-	PIEZA		2017/09/08	2,148.51
1000371254	1000371254		1-1-	37-	PIEZA		2018/07/23	324.69
1028	1028		1-1-	100-	PIEZA		2016/10/27	5,459.04
116A133	116A133		1-1-	20-	PIEZA		2018/04/01	249,846.55
116B056	116B056		1-1-	20-	PIEZA		2018/02/01	3,269,802.55
150A233	150A233		1-1-	20-	PIEZA		2018/08/24	61,002.36
1730034	1730034		1-1-	20-	M		2018/04/01	16,140.32
173A091	173A091		1-1-	20-	PIEZA		2017/12/27	237,376.88

Figura: Informe por proveedor / artículos proveedor

6.2.4 Artículos comprados

Este informe muestra en detalle los artículos comprados a cada proveedor en una fecha determinada.

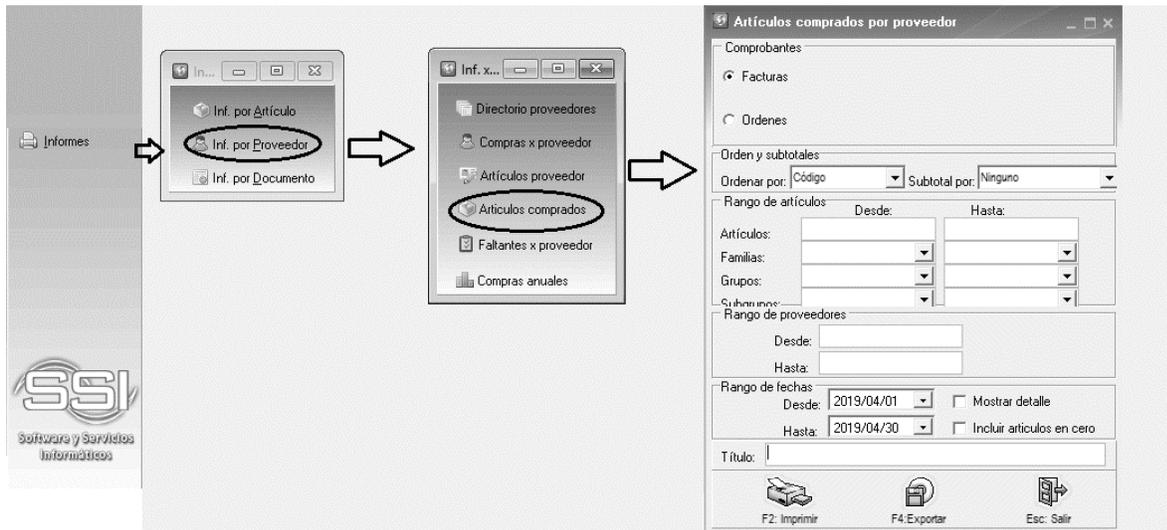


Figura: Ruta para generar informe por proveedor / artículos comprados

El informe final muestra los siguientes datos:

Nit, nombre y ciudad del proveedor estos datos se muestran en negrilla, en el renglón siguiente muestra los datos de código, descripción, familia, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, base e Iva en pesos. El total del reporte nos muestra la sumatoria de cantidades, base e Iva.

Artículos comprados por proveedor

Facturas:Código :0...zz Fechas:2019/04/01...2019/04/30 Agrup:Ninguno

Código	Descripción	F-G-S	Marca	Cantidad	Unidad	Base	I.V.A.
44444018	GEATDSGMBH	SARSTEDT		49 (0)	50669900		
730010589	730010589	1	39	1.00	PIEZA	201,238.59	.00
801490104	801490104	1	39	1.00	PIEZA	5,463,338.46	.00
801490105	801490105	1	39	1.00	PIEZ	199,095.47	.00
BV003	BV003	1		1.00	SERVICIO	353,614.14	.00
				4.00		6,217,286.66	.00
44444706	GEABOCKGMBH	ALEMANIA		+49	7022 9454 115		
96588690	96588690	1		20.00	PIEZA	3,161,205.00	.00
				20.00		3,161,205.00	.00
TOTAL REPORTE				24.00		9,378,491.66	.00

Figura: Informe por proveedor / artículos comprados

6.2.5 Faltantes por proveedor

Este informe muestra los faltantes de mercancía que cada proveedor tiene con la empresa de acuerdo a una orden de mercancía hecha previamente.

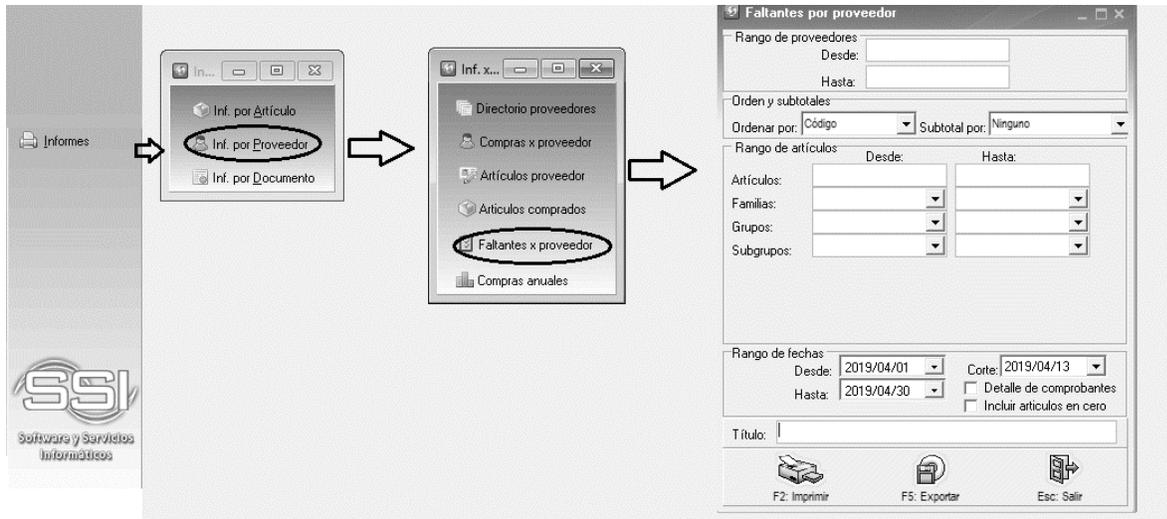


Figura: Ruta para generar informe por proveedor / faltantes x proveedor

El informe final nos muestra las siguientes columnas:

Del Proveedor: Nit, nombre, ciudad y teléfono

Del artículo: Código, Descripción, Grupo, subgrupo, Marca, Cantidad (cantidad total del documento origen), Unidad, Facturar (cantidad pendiente por facturar o legalizar con el documento uso) y costo.

6.3 Informes por documento

6.3.1 Consecutivos

Este informe muestra en orden consecutivo los documentos dentro de un rango determinado, para uno o más prefijos, de forma consolidada o detallada y dando la posibilidad de generar dicha información para todas las facturas o solo facturas que están cerradas.

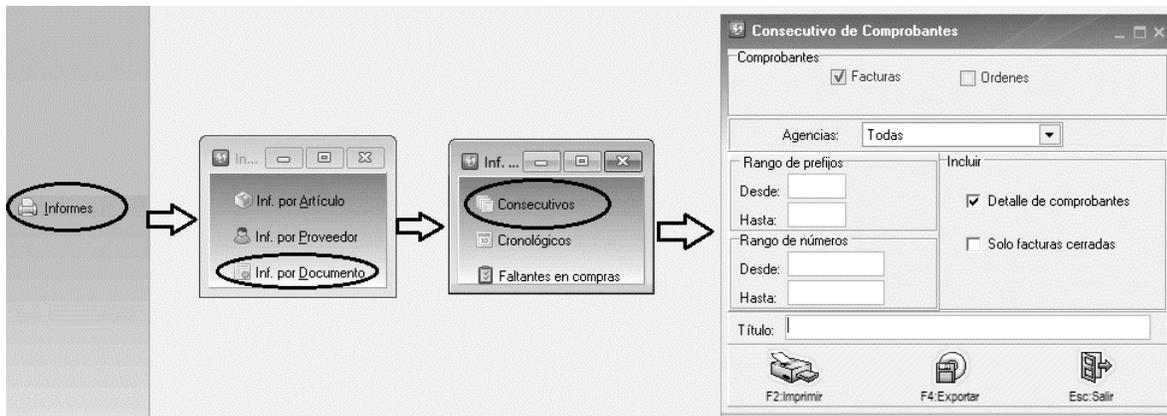


Figura: Ruta para generar informe por documento / consecutivos

El informe final detallado muestra los siguientes datos:

Fecha, Número, proveedor, Estado, código del artículo, descripción, cantidad, unidad, precio unitario, descuento, subtotal. Fletes, Seguros, Otros, Total Item y Precio neto.

El total del reporte nos muestra la sumatoria del subtotal, Fletes, Seguros, Otros Y total Item.

Consecutivo Importaciones detalladas

Comprobantes: Pref:0...zz Números:0...zz

2018/08/26 : 18:17:52

Pag:1/2

Fecha Artículo	Número Descripción	Proveedor	Cantidad	Estado Unidad	Pr.Unitario	Dto%	Subtotal	Fletes	Seguros	Otros	Total Item	Pr.Net
FACTURA/PROFORMA												
000000001	2017/10/01	ABASTECEDORCOLOMBIANODETEJASJASYDRYWALL C	100	GLOBAL	500	0	50000	0	0	0	50000	500
A100000239							50,000.00	.00	.00	.00	50,000.00	
000000004	2017/10/19	AJOVERS.A.	100	GLOBAL	14000	0	1400000	625000	0	0	2243750	22437.5
A100000239			50	KG	16800	0	840000	375000	0	0	1346250	26925
GVO1002000							2,240,000.00	1,000,000.00	.00	.00	3,590,000.00	
000000002	2017/10/01	ABASTECEDORCOLOMBIANODETEJASJASYDRYWALL A	200	GLOBAL	500	0	100000	0	0	0	100000	500
A100000239							100,000.00	.00	.00	.00	100,000.00	
000000003	2017/10/12	ACESCOS.A.S.	100	GLOBAL	100	0	10000	0	0	0	10000	100
A100005860							10,000.00	.00	.00	.00	10,000.00	
000000005	2017/10/23	AJOVERS.A.	1	GLOBAL	5	10	4.5	0	0	0	4.5	4.5
PV00075261							4.50	.00	.00	.00	4.50	

Figura: Informe detallado por documento / consecutivos

6.3.2 Cronológicos

Muestra los documentos en orden cronológico dentro de un período determinado, para uno o más prefijos, de forma consolidada o detallada y dando la posibilidad de generar dicha información para todas las facturas o solo facturas que están cerradas.

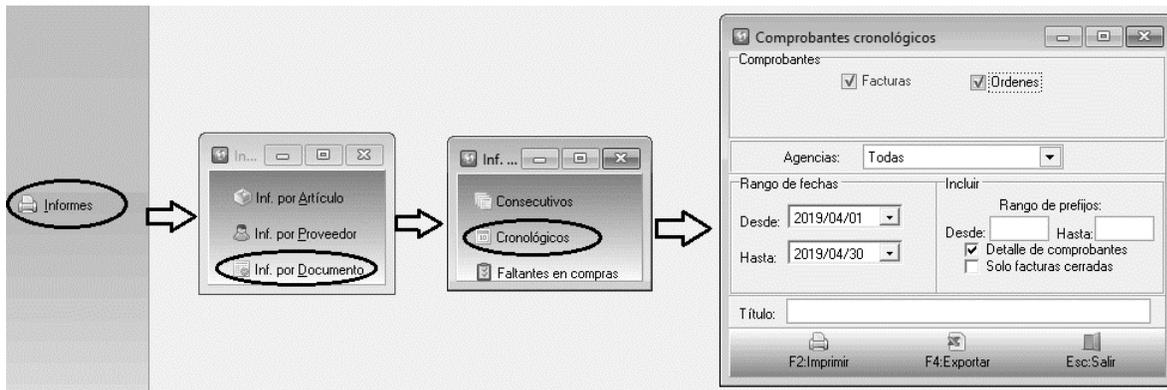


Figura: Ruta para generar informe por documento / cronológicos

El informe final detallado muestra los siguientes datos:

Fecha, Número, proveedor, Estado, código del artículo, descripción, cantidad, unidad, precio unitario, descuento, subtotal. Fletes, Seguros, Otros, Total Item y Precio neto.

El total del reporte nos muestra la sumatoria del subtotal, Fletes, Seguros, Otros Y total Item.

Importaciones detalladas

Comprobantes: Fechas:2018/08/01...2018/08/31

2018/08/26 : 18:09:52

Pag:1/86

Fecha Artículo	Número Descripción	Proveedor	Cantidad	Estado Unidad	Pr.Unitario	Dto%	Subtotal	Fletes	Seguros	Otros	TotalItem	Pr Neto
ORDEN IMPORTACION												
20180803	C10002604	GEAFOODSOLUTIONS BAKEL B.V.		1								
5000048087	KNIFE		3.00	PIEZA	1,718,694.91		5,156,084.75	.00	.00	.00	5,156,084.75	1,718,694.92
1000302163	PRECUTTER		3.00	PIEZA	252,452.25		757,356.75	.00	.00	.00	757,356.75	252,452.25
F5001	FREIGHT-(TERCEROS)		1.00	SERVICIO	944,979.26		944,979.26	.00	.00	.00	944,979.26	944,979.26
F5002	INSURANCE-(TERCERO)		1.00	SERVICIO	13,464.12		13,464.12	.00	.00	.00	13,464.12	13,464.12
F5011	PACKING-(TERCEROS)		1.00	PIEZA	148,105.32		148,105.32	.00	.00	.00	148,105.32	148,105.32
							7,019,990.20	.00	.00	.00	7,019,990.20	
20180814	C10002640	GEAFOODSOLUTIONSGERMANYGBH		1								
TOOLFP0141	MODIFICATION DIESET		1.00	PIEZA	12,996,754.95		12,996,754.95	.00	.00	.00	12,996,754.95	12,996,754.95
TOOLFP0142	MODIFICATION DIESET		1.00	PIEZA	12,502,404.06		12,502,404.06	.00	.00	.00	12,502,404.06	12,502,404.06
F5001	FREIGHT-(TERCEROS)		1.00	SERVICIO	1,576,111.80		1,576,111.80	.00	.00	.00	1,576,111.80	1,576,111.80
F5002	INSURANCE-(TERCERO)		1.00	SERVICIO	171,316.50		171,316.50	.00	.00	.00	171,316.50	171,316.50
F5011	PACKING-(TERCEROS)		1.00	PIEZA	376,896.30		376,896.30	.00	.00	.00	376,896.30	376,896.30
							27,623,483.61	.00	.00	.00	27,623,483.61	
20180801	C10002196	GEAFOODSOLUTIONS BAKEL B.V.		1								
K012770	CHAINTENSIONER		2.00	PIEZA	271,219.90		542,439.81	.00	.00	.00	542,439.81	271,219.91
F5001	FREIGHT-(TERCEROS)		1.00	SERVICIO	259,695.84		259,695.84	.00	.00	.00	259,695.84	259,695.84
F5002	INSURANCE-(TERCERO)		1.00	SERVICIO	3,369.61		3,369.61	.00	.00	.00	3,369.61	3,369.61
F5011	PACKING-(TERCEROS)		1.00	PIEZA	10,108.83		10,108.83	.00	.00	.00	10,108.83	10,108.83
							815,614.09	.00	.00	.00	815,614.09	
20180801	C10002189	GEAFOODSOLUTIONS GERMANY-KEMPTEN		1								
3000522	RELAY		1.00	PIEZA	596,853.96		596,853.96	.00	.00	.00	596,853.96	596,853.96
15104392	REDUCINGNIPPLE		1.00	PIEZA	6,420.32		6,420.32	.00	.00	.00	6,420.32	6,420.32
4016007992	TOOTHBELT		1.00	PIEZA	71,535.97		71,535.97	.00	.00	.00	71,535.97	71,535.97
							674,810.25	.00	.00	.00	674,810.25	

Figura: Informe detallado por documento / consecutivos