

# PACIFIC SOFT® COMPRAS Y PRESUPUESTOS. MANUAL DE USUARIO V.9.

Bienvenido a la Guía de la aplicación de Pacific Soft para el Control de Compras, Cuentas por Pagar y Presupuestos. En este documento encontrarás toda la información que requieres para instalar y operar los Programas.

## CONTENIDO

<b>PARTE 1. FUNDAMENTOS .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO 1. INSTALACIÓN DE PACIFIC SOFT COMPRAS. ....	4
<i>Iniciando el Sistema.....</i>	4
CAPÍTULO 2. PERSONALIZACIÓN DE PACIFIC SOFT COMPRAS.....	5
<i>Modificar datos de la empresa.....</i>	5
CAPÍTULO 3. TABLAS. ....	9
<i>Cómo agregar/eliminar/modificar valores a las Tablas .....</i>	9
<i>Unidades .....</i>	10
<i>Agrupaciones .....</i>	11
<i>Centros de Costo.....</i>	13
<i>Conceptos de Presupuestos .....</i>	14
<i>Cargos en Compras .....</i>	14
<i>Folios Generales y Conceptos .....</i>	15
<i>Folios Generales.....</i>	16
<i>Conceptos.....</i>	16
<i>Monedas .....</i>	17
<i>Impuestos.....</i>	17
<i>Ciudad / Estado / País.....</i>	19
CAPÍTULO 4. CATÁLOGOS.....	21
<i>Proveedores .....</i>	22
<i>Artículos .....</i>	25
<b>PARTE 2. OPERACIÓN. ....</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO 5. PRESUPUESTOS. ....	41
<i>Introducción a los Presupuestos.....</i>	41
<i>Registro de los Presupuestos .....</i>	43
<i>Traspaso de Presupuestos .....</i>	45
CAPÍTULO 6. COMPRAS.....	48
<i>Introducción al Módulo de Compras .....</i>	48
<i>Registro de las Requisiciones.....</i>	50
<i>Requisición automática.....</i>	53
<i>Cotizaciones de Proveedores .....</i>	55
<i>Leer Excel®. ....</i>	60

<i>Proceso de mejor Cotización.....</i>	<i>60</i>
<i>Órdenes de Compra.....</i>	<i>62</i>
<i>Generar OC a partir de Mejor Cotización .....</i>	<i>70</i>
<i>Remisiones/Previos de compra .....</i>	<i>71</i>
<i>Recepción de Mercancía .....</i>	<i>78</i>
<i>Leer CFDI del proveedor .....</i>	<i>88</i>
<i>Facturar Remisiones.....</i>	<i>89</i>
<i>Facturar Previos.....</i>	<i>90</i>
<i>Cancelar Backorder .....</i>	<i>91</i>
<i>Surtir Requisiciones .....</i>	<i>92</i>
<i>Intercambio de Documentos .....</i>	<i>94</i>
<i>Alerta de Previos.....</i>	<i>96</i>
<b>CAPÍTULO 7. DEVOLUCIONES A PROVEEDORES.....</b>	<b>97</b>
<i>Introducción a las Devoluciones a Proveedores .....</i>	<i>97</i>
<i>Registro de la Devolución a Proveedores.....</i>	<i>99</i>
<i>Devolver Artículos con caducidad. ....</i>	<i>104</i>
<b>CAPÍTULO 8. CUENTAS POR PAGAR. ....</b>	<b>106</b>
<i>Introducción a las Cuentas por Pagar .....</i>	<i>106</i>
<i>Registro de Pagos a Proveedores y Notas de Abono .....</i>	<i>108</i>
<i>Notas de Cargo.....</i>	<i>111</i>
<i>Movimientos sin Aplicar.....</i>	<i>115</i>
<i>Saldos .....</i>	<i>116</i>
<i>Consultar Saldos .....</i>	<i>117</i>
<i>Consultar Auxiliar .....</i>	<i>117</i>
<b>PARTE 3. CONSULTAS Y DOCUMENTADOR. ....</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO 9. CONSULTAS.....</b>	<b>118</b>
<i>Consultas de Presupuestos .....</i>	<i>118</i>
<i>Consultas de Compras.....</i>	<i>120</i>
<i>Consultas de Cuentas por Pagar.....</i>	<i>126</i>
<i>Vista previa de la consulta.....</i>	<i>132</i>
<i>Enviar la Consulta a Excel .....</i>	<i>133</i>
<b>CAPÍTULO 10. DOCUMENTADOR.....</b>	<b>134</b>
<i>Introducción .....</i>	<i>134</i>
<i>Estructura del documentador.....</i>	<i>134</i>
<i>Hoja de edición .....</i>	<i>138</i>
<i>Diseño de Documentos .....</i>	<i>139</i>
<i>Otras opciones.....</i>	<i>145</i>
<i>Otras opciones de edición.....</i>	<i>146</i>
<i>Datos Especiales.....</i>	<i>147</i>
<i>Imprimir Documentos .....</i>	<i>147</i>
<b>PARTE 4. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>149</b>
<b>CAPÍTULO 11. LAS BASES DE DATOS.....</b>	<b>149</b>
<i>Borrar documentos de Compras.....</i>	<i>149</i>
<i>Borrar movimientos de Proveedores.....</i>	<i>151</i>
<i>Borrar Presupuestos.....</i>	<i>151</i>

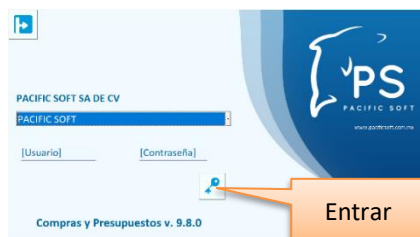
<i>Eliminar todos los movimientos de Compras .....</i>	<i>152</i>
<i>Revisar las Bases de Datos.....</i>	<i>153</i>
<i>Información del Sistema .....</i>	<i>153</i>
CAPÍTULO 12. USUARIOS. PERFILES Y ACCESOS.....	155
<i>Introducción .....</i>	<i>155</i>
<i>Perfiles.....</i>	<i>155</i>
<i>Autorizaciones. ....</i>	<i>156</i>
<i>Personalizar los menús.....</i>	<i>157</i>
<i>Asignar documentos por usuario .....</i>	<i>158</i>
<i>Reactivar y Depurar Usuarios.....</i>	<i>159</i>

# PARTE 1. Fundamentos.

## Capítulo 1. Instalación de Pacific Soft Compras.

Cuando instalas el producto base (Punto de Venta) de Pacific Soft, se instala también el módulo de Compras y se agrega la aplicación en los Programas del menú de inicio, en el Grupo de Pacific Soft.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo instalar o desinstalar el producto base, recurre al manual del Punto de Venta y encontrarás la información en el capítulo 1.



### Iniciando el Sistema.

Para acceder a la aplicación de Compras y Presupuestos:

1. Localiza el acceso directo que se creó en el escritorio y ejecútalo.
2. Selecciona la empresa.
3. Ingresa usuario y contraseña válidos.
4. Presiona el botón para entrar o la tecla Enter.



## Capítulo 2. Personalización de Pacific Soft Compras.

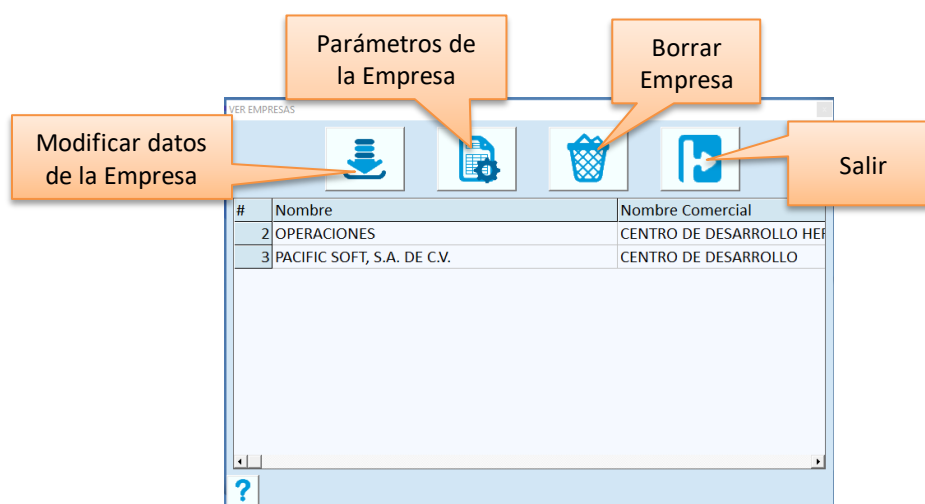
Este capítulo proporciona las generalidades de la aplicación.

Antes de iniciar operaciones recomendamos:

1. Definir los parámetros que determinan las políticas de operación. Puedes actualizarlos después si necesitas cambiar alguna política.
2. Registrar tablas y catálogos.
3. Registrar saldos iniciales de proveedores, acreedores y cuentas bancarias.

Para establecer los parámetros de compras, selecciona la opción **Archivo** y accede a **Abrir Empresas**.

Ahora selecciona el renglón que tiene el nombre de la empresa con la que deseas trabajar.



### Modificar datos de la empresa.

Revisa y modifica los datos generales de la empresa, ingresando la información fiscal de la empresa o la que quieres que se imprima en los tickets generados por el Punto de Venta. Esta información se imprime también en los reportes y en todos los documentos que se expidan a través del sistema.



Los detalles se explican en el manual de Punto de Venta.

### Parámetros

Parte muy importante de la personalización es la definición de parámetros generales, para hacerlo presiona el botón de "Parámetros de la empresa".

Para este manual nos enfocaremos sólo en los parámetros de Compras.

CREAR BASE DE DATOS

DATOS GENERALES	BASE DE DATOS	PARÁMETROS	CFDs	SERVICIOS ELECTRÓNICOS
-----------------	---------------	------------	------	------------------------

Ventas	Ecturación	Almacén	Compras
--------	------------	---------	---------

☐ Restringir presupuesto en Compras  
☐ Actualizar precios desde Recepción

Base:
 

☒ Precio
 ☐ Unidad de compra

☐ Costo
 ☐ Todas las unidades

☒ Remisión
 ☐ Previo de Compra
 ☐ Permitir capturar recepción sin previo de compra

☐ Días para guardar backorder

[Leer Documentos](#)  
☐ Agregar en documentos de Compras
 ☐ Tipo de documento
 ☐ Concepto de Presupuesto
 ☐ Moneda
 ☐ Sucursal

?

### Restringir presupuesto en las compras

Si activas este parámetro, siempre que se registre una Orden de Compra o una Recepción en compras, se va a revisar que haya presupuesto disponible para el concepto de presupuesto elegido, en el mes de la fecha del documento.

Si la compra es por un importe mayor al disponible, no se permitirá grabar y se muestra un mensaje indicando que no hay presupuesto disponible.

Si no utilizas el módulo de Compras o si no manejas presupuestos no actives esta casilla.

### Actualizar precios desde Recepción

Si activas este parámetro, siempre que se registren documentos de Recepción tendrás opción de actualizar los precios de los artículos comprados.

La base del cálculo se define utilizando el margen de utilidad establecido en el catálogo de artículos.

#### Base: Precio / Costo

Están disponibles solo si activaste el parámetro para actualizar precios desde Recepción.

Si eliges en base al precio, el cálculo es:  $\text{Precio} = \text{Costo de compra} / (1 - (\text{Margen} / 100))$ .

Si eliges en base al costo, el cálculo es:  $\text{Precio} = \text{Costo de compra} * (1 + (\text{Margen} / 100))$ . Recomendamos usar esta opción si manejas márgenes de utilidad mayor o igual a 100%.

Si el margen es 100% y seleccionaste en base al precio, el resultado será  $\text{Costo} * 2$  porque no puede haber división por cero.

Si el margen es mayor a 100%, se aplica la fórmula en base al costo porque no podemos aceptar resultados negativos.

**Nota:** Como los precios se calculan sobre el costo del artículo en la compra, el resultado es el precio antes de impuestos y sobre este se calcula el precio con impuesto.

#### Base: Unidad de Compra / Todas las Unidades

Disponibles solo si activaste el parámetro para actualizar precios desde Recepción.

Si manejas más de una unidad para algunos de los artículos incluidos en el documento de compra, y quieres actualizar el precio de todas, activa la opción "Todas las Unidades". En este caso, se calcula el

nuevo precio primero para la unidad comprada y después el del resto de las unidades según su equivalencia.

En caso de que solo desees que se actualice el de la unidad registrada en la compra, selecciona “Unidad de Compra”.

### **Remisión / Previo de Compra**

Estas opciones permiten cambiar el manejo del documento de Remisión, que es como se maneja por omisión al instalar el sistema, y es para ampliar el proceso de compra utilizando un Previo que permita revisión antes de hacer las afectaciones a la base de datos selecciona la segunda opción.

Para más información acerca de los previos de compra, recomendamos leer el capítulo 6 del manual del módulo de compras, en la sección titulada **Previo de Compra**.

Si manejas Previos de Compra y quieres cambiar a Remisión, recomendamos que la decisión sea definitiva, porque al hacerlo se eliminan los previos de compra registrados y las diferencias de recepción que se guardaron para consultas. Este proceso no tiene reversa.

**Nota:** Si están manejando caducidades en los artículos, no puedes activar el manejo de previos, esto es porque los previos están orientados a la recepción física en el almacén a través de la aplicación móvil, y en esta versión no se tienen contempladas caducidades en esa aplicación.

### **Permitir Recepción sin Previo**

Esta casilla está disponible sólo si tienes seleccionada la opción para manejar Previo de Compra. Si la activas, estás indicando que se pueden registrar documentos de Recepción (factura del proveedor) sin tener un documento Previo; en caso contrario, no sólo se podrán hacer sobre la base de los Previos de Compra.

### **Días para guardar backorder**

Se utiliza en la operación para cancelar de backorder y es para no cancelar el de los documentos que tengan esa cantidad de días o menos.

### **Agregar en documentos de compras**

Estos parámetros se utilizan solamente si utilizas la funcionalidad de intercambio de documentos en archivos texto, de las transacciones generadas por el mismo sistema.

Habilitar cada uno de los datos mostrados, indica al sistema que quieres que ese dato se lea del archivo de origen y se agregue; mantener un dato deshabilitado, indica que se va a manejar el default de la empresa o que el usuario lo va a registrar.

**Tipo de documento** se refiere a los que se manejan en el registro de los documentos de compras: MERCANCÍA, MATERIALES, CONSUMIBLES y SERVICIOS. Si no estás seguro de que en la empresa donde se generó el documento, se tenga definido el manejo de almacenes-artículos de la misma forma como se maneja aquí, no actives esta casilla.

**Concepto de presupuesto.** Si no manejas presupuestos o si los conceptos de estos en la empresa que generó el documento no coinciden, no actives esta casilla. Su uso es básicamente cuando se reciben documentos de sucursales y los presupuestos se definieron de la misma forma que en la matriz.

**Moneda.** Es útil activar esta casilla para asegurar que los costos se calculen correctamente al tipo de cambio del archivo origen, pero debes asegurarte de que la tabla de monedas incluya la que viene en el documento.

**Sucursal.** Si no activas esta casilla, el sistema agregará la sucursal que corresponde a la empresa. Si la activas, asegúrate de tener agregadas en la tabla de sucursales, todas aquéllas de las cuales recibes documentos.



## Capítulo 3. Tablas.

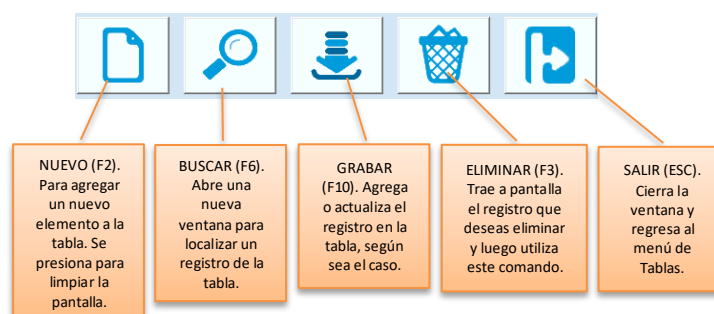
Los valores que registras en las tablas sirven de selección en los campos de captura de los catálogos y en las pantallas de registro de operaciones. Cada Tabla tiene su función particular y sus propiedades de manejo, así como algunos elementos predefinidos que no podrás modificar por ser de uso exclusivo de Pacific Soft (palabras reservadas).

La mayoría de los valores que ya se incluyen, son de uso común y es muy probable que te sirvan sin necesidad de hacer cambios, pero es muy posible que sea necesario agregar nuevos valores en algunas de ellas.

### Cómo agregar/eliminar/modificar valores a las Tablas

Selecciona la opción **Tablas** del menú principal, y haz clic sobre la que vas a editar.

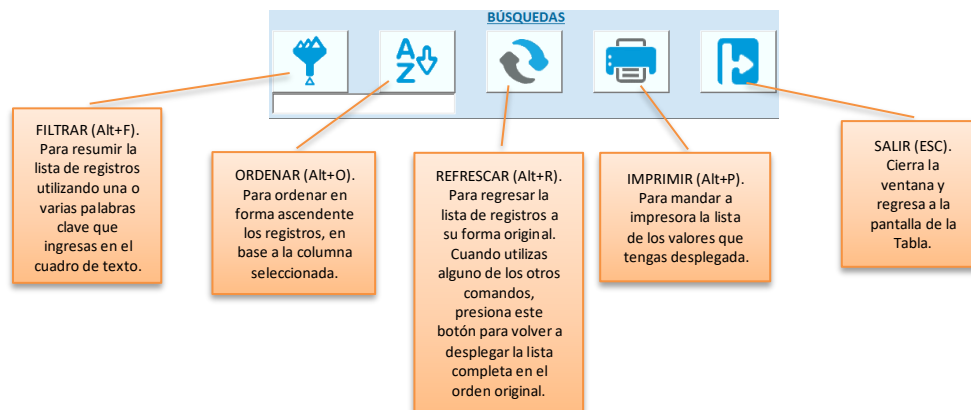
Los comandos que tienes disponible para la edición de las tablas son los siguientes:



- Cuando accedes a una tabla, el foco está en el código listo para agregar un nuevo elemento.
- En algunas tablas, el sistema maneja código consecutivo numérico y el que sigue se muestra listo para un nuevo registro, pero en otras es necesario que lo definas.
- Para editar un valor que ya existe en la tabla, ingresa su código y la tecla Enter. Puedes también hacer uso de la facilidad de búsqueda y seleccionarlo con doble clic o Enter.
- En algunos casos no se permite borrar un registro porque es reservado o porque ya tiene uso.

#### Buscar.

Para localizar un elemento de la tabla presiona la tecla F6 o el botón correspondiente. Si la lista es muy larga puedes usar los filtros seleccionando primero una columna.



## Unidades

En esta tabla vas a definir las presentaciones que se manejan para las entradas y salidas de artículos. Al crear la Base de Datos se agregan algunas unidades, que son las de uso común.

- Las conversiones de las unidades de Cajas a Piezas, de Kilos a Tramos, de Litros a Tambos, etc. se van a establecer en el catálogo de artículos para cada uno.
- No se permite eliminar las de código PZA y PAQ porque son reservadas del Sistema.
- Tampoco se permite eliminar unidades que ya se hayan usado en catálogo de artículos. Si deseas borrar una unidad que ya no vas a manejar, primero deja en cero la equivalencia de los artículos que la usan.

En el catálogo de artículos, vas a registrar la equivalencia con respecto a la unidad base. Por ejemplo: si se establece como unidad base la PIEZA su equivalencia es 1, si el producto se maneja además por CAJA de 24 piezas, vas a agregar equivalencia de 24 a la caja.

Podrás registrar los movimientos de almacén y las ventas en cualquiera de las unidades agregadas al artículo, y podrás obtener consultas de existencias, costos y valor del inventario en cualquiera de las unidades.

**UNIDADES**

Código: PZA Clave para CFDI: HE7

Descripción: Pieza

☐ Enteros solamente ☐ Unidad Pesable

### Código.

Captura la abreviatura de la Unidad. Por ejemplo: PZA, CJA, KG, etc. Se aceptan de uno a cuatro caracteres.

### Clave para CFDI.

Está disponible solo si tienes activa facturación electrónica y es obligado. Presiona el botón de la derecha para abrir el catálogo del SAT y selecciona la que corresponde a la que estás agregando o editando. La descripción del SAT para esa unidad se muestra debajo.

**Descripción.**

Describe el nombre de la Unidad. Por ejemplo: Pieza, Caja, Kilogramo, etc.

**Enteros solamente.**

Activa esta casilla si no deseas que la unidad maneje fracciones.

Si activas esta casilla, no se permitirá el uso de decimales al vender o devolver el artículo.

**Nota:** El parámetro aplica en las ventas, en entradas y salidas de almacén si se permite, y también en los documentos de compra.

**Unidad Pesable.**

Activa esta casilla si tienes báscula en las cajas y al vender, la cantidad se lee desde la báscula.

**Nota:** Si manejas unidades pesables, asegúrate de configurar el PLU en los parámetros de ventas.

## Agrupaciones

Son definiciones para clasificar a los proveedores para filtrar y simplificar las consultas y tener un mejor análisis de la información.

Al acceder a las agrupaciones, vas a ver dos pestañas, una para agregar grupos y la otra para las agrupaciones, que vienen a ser los elementos de cada grupo. Por ejemplo, para los proveedores puedes agregar un Grupo denominado TIPO y como Agrupaciones podrías registrar los tipos de proveedores que se manejan: REGIONAL, IMPORTACIÓN, etc.

- Todas las agrupaciones pertenecen a un grupo.
- No existen niveles, cada grupo es independiente de los demás.
- Recomendamos que agregues como primera agrupación la principal, la que deben de tener todos los proveedores.
- En el catálogo de proveedores puedes seleccionar agrupación para todos los grupos o solo las que requieras, pero por lo menos debe existir una.
- Existe un registro general identificado como DEL SISTEMA tanto como grupo como agrupación. Modifica la descripción de estos registros, para los uses como primera clasificación.
- No se permite eliminar agrupaciones que ya se hayan utilizado en el catálogo.

El sistema no limita la cantidad de grupos y agrupaciones que puedes usar para cada catálogo, pero recomendamos que agregues solo las que verdaderamente serán útiles para el manejo de la información del catálogo.

**Grupos**

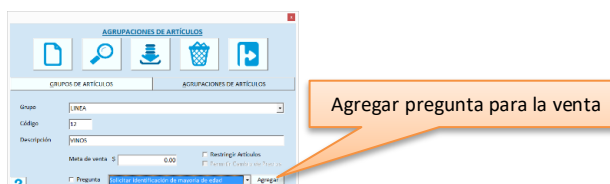
El código de grupo es consecutivo y lo asigna el sistema.



### Descripción

Ingresa el nombre del Grupo. Es el título de los campos de agrupaciones en el catálogo.

### Agrupaciones



### Grupo

Elige el que corresponda a la agrupación que vas a agregar.

### Código

El código de agrupación es número consecutivo y lo asigna el sistema.

### Descripción

Ingresa el nombre de la agrupación. Es el que vas a asignar a cada elemento del catálogo para clasificarlo por el grupo seleccionado.

### Meta de venta

Se maneja solo en las agrupaciones de artículos y es informativo.

Si deseas usarlo ingresa el importe que se espera que venda en un mes, de los artículos que pertenecen a la agrupación.

### Restringir artículos

Se maneja solo para agrupaciones de artículos. Si activas la casilla, no se podrán modificar los artículos de esa agrupación en el catálogo. Se usa cuando hay artículos controlados desde el Administrador Central, y no se permite a los usuarios de los Puntos de Venta que los modifiquen.

Para cambiar el valor de esta casilla se debe ingresar la segunda contraseña de un usuario con perfil de SUPERUSUARIO o la contraseña establecida para ejecutar la **Utilería de Configuración**.

**Nota:** asegúrate de que la contraseña de configuración no coincida con segunda contraseña de ningún usuario.

### Permitir cambio de precios

Si activaste la casilla anterior, esta se hace disponible. Actívala si vas a permitir que los precios sí se puedan cambiar en el catálogo, aunque no se pueda modificar el resto de los datos.

### Pregunta

Se maneja solo para agrupaciones de artículos y es para mostrar avisos o notificaciones al finalizar una venta en la caja.

1. Asegúrate de haber agregado por lo menos una pregunta.
2. Activa la casilla.
3. Ingresa la contraseña de un usuario autorizado para realizar este cambio. Debe de ser la segunda contraseña de un usuario con perfil de SUPERUSUARIO o la contraseña establecida para ejecutar la **Utilería de Configuración**.

**Nota:** asegúrate de que la contraseña de configuración no coincida con segunda contraseña de ningún usuario.

4. Selecciona la pregunta.
5. Graba la agrupación.

#### Agregar Pregunta

1. Presiona el botón “Agregar” que está a la derecha de la pregunta.
2. Ingresa la pregunta o notificación que deseas que se muestre en el punto de venta.
3. Si requieres que se pida referencia cuando se responda afirmativamente a la pregunta, activa la casilla.
4. Graba la pregunta.



5. Agrega más preguntas si lo requieres.
6. Cierra la ventana para regresar a las agrupaciones de artículos.

## Centros de Costo

Los Centros de Costo tienen utilidad para el control de Presupuestos. Si tu empresa no maneja presupuestos o compras por Centro de Costo, agrega solamente un registro, por ejemplo puedes agregar uno con la descripción TODA LA EMPRESA.

Esta tabla la encuentras seleccionando la opción **Tablas** del menú.

Los valores de esta tabla se usan en los módulos de **Compras** y **Gastos**.

El código del centro de costo es consecutivo y lo asigna el sistema.

#### Descripción.

Teclea el nombre del Centro de Costo. Es muy importante que seas explícito en esta descripción pues será la base desplegable en los presupuestos.

## Conceptos de Presupuestos

Son los rubros sobre los cuales se asignan presupuestos en la empresa.

A cada centro de costo se le asignan diferentes presupuestos, por ejemplo: al centro de costos de COMERCIALIZACION se pueden asignar presupuestos por concepto de PUBLICIDAD, VIÁTICOS, CONSUMIBLES, etc. y estos son los conceptos que se agregan en esta tabla.

El número de centro de concepto o código de identificación, lo asigna Pacific Soft en forma consecutiva cada vez que agregas un registro. Los datos adicionales que debes definir son los siguientes:

### **Descripción.**

Teclea el nombre del Concepto. Es muy importante que seas explícito en esta descripción pues será la base desplegable en los presupuestos.

### **Centro de Costo.**

Es un campo de selección para que elijas a cuál de ellos pertenece el concepto de presupuesto que estás agregando.

## Cargos en Compras

Esta tabla es muy importante para que el registro de las facturas de los proveedores, incluyan todos los posibles cargos que afectan al costo o que suman a la cuenta por pagar, tales como fletes, aranceles, etc. Puedes agregar tantos cargos como consideres conveniente sobre la base de los conceptos que manejan los proveedores. Es importante que todos los gastos tanto de proveedores como de importación que se agregan a la compra de mercancía se incluyan en esta tabla para que tengas la opción de obtener los costos totales de los productos.

Una buena definición de los valores de esta tabla te permitirá conocer de manera más exacta el importe total de las compras incluyendo los gastos adicionales en que se incurre por fletes, acarreos, importaciones, etc.

Se manejan los siguientes tipos de cargos:

**Impuesto.** Para agregar cargos de este tipo en el caso de las importaciones.

**Gasto.** Utiliza este tipo para los cargos que no son directos del proveedor pero que deben sumar al costo de los artículos que estás comprando. Este tipo de cargo no se incluye en el total del proveedor que se pasa a las cuentas por pagar. Un ejemplo podría ser el gasto de una compañía Fletera cuando quieres que el importe del flete se sume al costo (prorrateado) pero no se debe al proveedor.

**Cargo del proveedor.** Vas a definir cargos de este tipo cuando el mismo proveedor es quien lo hace, por ejemplo, el envío de la mercancía. Este tipo de cargos se suma a la cuenta por pagar.

**Arancel.** Este se solicita por renglón en compras de importación.

El número de identificación lo asigna Pacific Soft en forma consecutiva cada vez que agregas un registro. El resto de los datos que se solicitan son los siguientes:

### **Descripción.**

Teclea el nombre del Cargo. Es muy importante que seas explícito en esta descripción porque es la que se muestra en los documentos y hay que hacer que todos identifiquen el cargo sin problemas.

**Tipo.**

Es un campo de selección para que elijas el tipo de cargo que estás definiendo.

Generalmente el tipo Impuesto es para las compras de importación, los de tipo Gasto son los cargos que no están incluidos en la factura del proveedor pero que deseas que se apliquen al costo de los artículos, y los de tipo Cargo del proveedor son los que el proveedor incluye en el documento de recepción.

**Importación.**

Es campo de opción que vas a habilitar si el cargo que estás agregando se utiliza para compras de importación.

**En Importe / En Porcentaje.**

Son para indicar si el cargo se hace en importe o en porcentaje.

Si activas en importe, vas a teclear directamente la cantidad del cargo, en el segundo caso vas a ingresar el porcentaje y el sistema lo calcula sobre la base de la suma de importes de los artículos.

**Suma al Costo.**

Indica que el importe del cargo se suma al costo de los productos.

Si lo activas el importe del cargo se prorratea sobre la base del costo de los artículos, el cual se incrementa en la proporción correspondiente.

**% Retención.**

Si el cargo lleva Retención de impuesto, proporciona en este campo el porcentaje correspondiente. El Sistema calcula el importe a retener para obtener el total correcto de la cuenta por pagar.

**Lleva impuesto.**

Si el cargo lleva algún impuesto (por ejemplo IVA), habilita este campo y elige el que corresponde del campo de selección de la parte inferior. El impuesto se calcula y se agrega al impuesto total del documento (a menos que sea un GASTO y no deba afectar la cuenta por pagar).

Los valores del campo "Impuesto" son los que has agregado en la tabla de impuestos.

## Folios Generales y Conceptos

Los folios generales se manejan por tipo de operación, mientras que los conceptos son específicos para las transacciones, es decir, puedes tener entradas de almacén por diferentes conceptos y cada uno llevará su propia foliación.

- No se permite Agregar ni Eliminar Folios Generales porque su comportamiento lo maneja el sistema.
- El código de la sucursal y el código del concepto se usan como prefijo del folio. Tú debes establecer la parte numérica incrementable asegurándote de hacerlo con ceros a la izquierda.
- El Folio extra se tomará cuando se registre un movimiento, y el folio normal ha llegado a su límite. Cuando esto sucede, el folio extra sustituye al normal en la tabla para continuar con ese en adelante. Recomendamos que periódicamente revises los folios extras para actualizarlos cuando se agotade la foliación anterior.

- La casilla para generar archivos texto de los documentos registrados, crea un archivo de la transacción que puede leerse en otra empresa o sucursal.
- Cada concepto pertenece a un Folio General.
- Al crear la empresa, se agregan conceptos. Agrega nuevos, elimina o cambia según tus necesidades.
- No hay límite en la cantidad de conceptos que puedes agregar, pero recomendamos que tengas solo los que verdaderamente te sean de utilidad para los reportes.
- Todas las transacciones se guardan con el folio general y el del concepto que les corresponde.

### **Folios Generales**

Son para acumular los conceptos de transacciones que tienen el mismo comportamiento y están predefinidos por el sistema. No puede agregar nuevos ni eliminar estos registros.

Lo que sí está permitido es modificar los folios iniciales que vienen por default, pero no recomendamos que los cambies una vez iniciada la operación del sistema.

### **Conceptos**

Los conceptos son el detalle de cada tipo de movimiento. Un Cargo del Proveedor para Pacific Soft tiene su comportamiento sin importar por qué motivo se genera, pero para la empresa sí es importante saber los motivos (conceptos).

Notarás que ya existen conceptos predefinidos. Algunos no pueden ser eliminados porque tienen tratamiento especial interno. Puedes cambiar la descripción si lo deseas.

### **Código**

El código lo asigna el usuario y es de hasta de cuatro caracteres alfanuméricos. Recomendamos que utilices los cuatro caracteres.

### **Descripción**

Define el concepto de forma clara para que los usuarios sepan cuándo utilizarlo.

### **Tipo**

Selecciona el Folio General que establece el comportamiento del concepto.

### **Folio**

Es el consecutivo para las transacciones que se registren con ese concepto.

Pacific Soft agrega como prefijo el código de la sucursal y el código del concepto. Evita que se dupliquen folios localmente, y sobre todo si vas a centralizar las transacciones.

Enseguida establece la parte numérica inicial, poniendo ceros a la izquierda.

### **Folio extra**

Es el que el sistema tomará cuando el folio normal llegue a su límite y se registre un movimiento con este concepto. Cuando esto suceda, el folio extra se copia al folio normal para seguir esa foliación en adelante. Recomendamos que periódicamente revises los folios extras para actualizarlos en caso de que se haya agotado la foliación anterior.



## Monedas

La tabla de monedas permite registrar operaciones en moneda extranjera haciendo la conversión de la moneda base en forma automática.

- La moneda base es la número 1 y recomendamos que dejes el tipo de cambio en 1.00.
- Debes de mantener actualizado el tipo de cambio de cada moneda.
- Las operaciones guardan el tipo de cambio vigente a la fecha en que se registró.
- Cuando creas la empresa, se agregan dos monedas: MONEDA NACIONAL y DÓLAR. Agrega, elimina o cambia las que necesites.

Cada vez que registras una operación de Compras, puedes seleccionar la moneda.

En el catálogo de artículos puedes establecer la moneda en que está expresado el precio de venta.

El tipo de cambio que tenga la moneda al registrar una operación es el que se va a tomar. Ten cuidado en los cambios que hagan a esta tabla, porque impacta en las operaciones de ventas y gastos y tesorería.

El código es número consecutivo y lo asigna el sistema.

### **Descripción.**

Ingresa el nombre de la Moneda.

### **Tipo de Cambio.**

Ingresa el tipo de cambio con relación a la moneda base. Se permiten de uno a cinco decimales. Registra los necesarios para que los cálculos sean exactos.

### **Abreviatura**

Proporciona una abreviatura para la moneda. Esta se imprime en el ticket en la cantidad con letra.

Si tienes activa facturación electrónica este dato es obligado y el valor debes de seleccionarlo presionando el botón de la derecha. La lista corresponde al catálogo de monedas del SAT.

La descripción será la de ese catálogo y no se permite cambiarla.

### **Denominaciones.**

En cada celda agrega las denominaciones en las que se maneja la moneda, por ejemplo: 0.50, 1.00, 5.00, 10.00, etc.

Si grabas sin agregar denominaciones, el sistema agregará una con valor de 1.00.

Las denominaciones se utilizan en el arqueo de caja, en la aplicación de punto de venta.

## Impuestos

Define aquí todos los impuestos que pueden gravar los artículos que manejas porque en el catálogo los vas a seleccionar (no capturar).

- Al crear la empresa se agregan tres impuestos: EXENTO con porcentaje cero y no lo puedes editar; se crean también dos IVAS, al 0% y al 16%.

- Los impuestos se clasifican según lo que indica el SAT para documentos fiscales de ventas, y se incluyen las que se manejan en las operaciones del sistema: EXENTO, IVA, IEPS o IMPUESTO LOCAL.
- A cada artículo se le asignan los impuestos en el catálogo.
- Cada artículo puede tener uno o dos impuestos.
- Si el artículo grava solo un impuesto, asegúrate de dejar el segundo como EXENTO.

No se permite agregar dos impuestos con el mismo tipo, factor, porcentaje o importe, gravable e integrado.

El número de impuesto o código de identificación, lo asigna el sistema.

#### **Descripción.**

Ingresa el nombre del Impuesto. Por ejemplo: IEPS 34%, IEPS 18%; IVA 15%, IVA 10%, etc.

#### **Tipo**

Selecciona el tipo correcto sobre todo si tienes activa la facturación electrónica.

#### **Factor**

Selecciona el que corresponde:

- Si el valor es en porcentaje, selecciona “Tasa”.
- Si el valor es en importe, selecciona “Cuota”.
- Si el tipo de impuesto es EXENTO, selecciona “Exento”.

#### **Porcentaje. / Importe.**

Ingresa el valor (porcentaje o importe) que grava el impuesto que estás definiendo. Por ejemplo: 16, 8, etc.

#### **Gravable.**

Activa esta casilla solo cuando se deban calcular en cascada los impuestos del artículo.

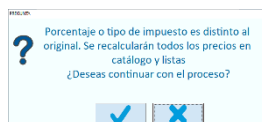
Un impuesto gravable se debe asignar como el primer impuesto del artículo para que el cálculo del segundo lo considere.

#### **Integrar al subtotal del ticket**

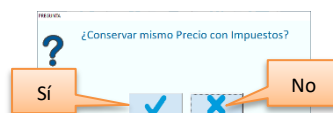
Activa esta casilla si el impuesto debe agregarse en el subtotal de la venta y no desglosarse.

### **Modificar un impuesto**

Cuando un impuesto ya existe en la tabla y modificas el porcentaje o el parámetro “Gravable”, se deben de recalcular los precios, entonces al grabar el registro el sistema preguntará si deseas continuar con la modificación antes de hacerlo.



Si decides no modificar los precios, no se graban los cambios realizados para el impuesto. Si continúas el proceso debes responder a la pregunta de si vas a conservar el precio con impuesto.



Si respondes afirmativamente, el precio con impuestos se conserva y se desglosan los impuestos para obtener el nuevo precio sin impuestos.

Si respondes negativamente, se aplican los cambios al precio antes de impuestos y se recalcula el precio con impuestos. El cambio se guarda y se actualizan los precios.

Recomendamos realizar este proceso cuando no se esté trabajando con el Punto de Venta.

## **Ciudad / Estado / País**

Son tablas de uso general para estandarizar nomenclatura y datos que se utilizan en los domicilios de la empresa, de clientes, de proveedores y de acreedores.

- El mantenimiento de estas tablas debe basarse en **Agregar** registros. Si eliminas o cambias información, tendrás repercusiones considerables en algunos catálogos.
- Cuando creas la empresa se agregan valores en estas tablas, pero es seguro que vas a necesitar nuevos. Agrega, elimina o cambia las que consideres necesario nacionales y extranjeros.

**Nota:** Si estás operando con Cartera Centralizada, no podrás agregar, modificar ni borrar Estados ni Países, estos valores se manejan desde Administrador Central.

### **Ciudad**

Una ventana de software titulada "CIUDAD / ESTADO / PAÍS". Tiene una barra de herramientas con iconos de documento, lupa, flecha hacia abajo, basura y flecha hacia arriba. Hay tres pestañas: "CIUDAD", "ESTADO" y "PAÍS". La pestaña "CIUDAD" está activa. Hay campos para "Código" (con valor "HER"), "Descripción" (con valor "HERMOSILLO"), "Municipio" (con valor "HERMOSILLO") y "Nomenclatura" (con valor "PMS"). Hay un campo "Código de Área Telefónica" con valor "62". Hay un icono de interrogante en la esquina inferior izquierda.

### **Código**

Es la identificación de la ciudad, dispones de cuatro caracteres alfanuméricos.

### **Descripción**

Es el nombre completo de la Ciudad.

### **Municipio**

Ingresa el nombre del municipio al que pertenece la ciudad.

### **Nomenclatura**

Se recomienda utilizar la abreviatura nacional o internacional que se maneja en los negocios de Paquetería y Envíos.

### **Código de área telefónica**

Ingresa el código que corresponde a la ciudad que estás editando.

### **Estado**



### **Código**

Es la identificación del estado, dispones de cuatro caracteres alfanuméricos.

### **Descripción**

Es el nombre completo del Estado.

### **Nomenclatura**

Es la abreviatura del Estado. Trata de ser consistente en esta información.

### **Número**

Número de Estado. Se recomienda utilizar el código establecido en el país.

### **País**



### **Código**

Es la identificación del país, dispones de cuatro caracteres alfanuméricos.

### **Descripción**

Ingresa el nombre completo del País.

### Nomenclatura / Clave para CFDI

Es para la abreviatura del país. Si no tienes activa facturación electrónica, se utiliza nomenclatura libre, pero recomendamos registrar las abreviaturas del catálogo del SAT.

Si tienes activa facturación electrónica, este dato es obligado y debe corresponder a un valor del catálogo del SAT. Presiona el botón de la derecha para seleccionar el que corresponde. En este caso se asigna la descripción que viene en el catálogo del SAT y no puedes cambiarla.

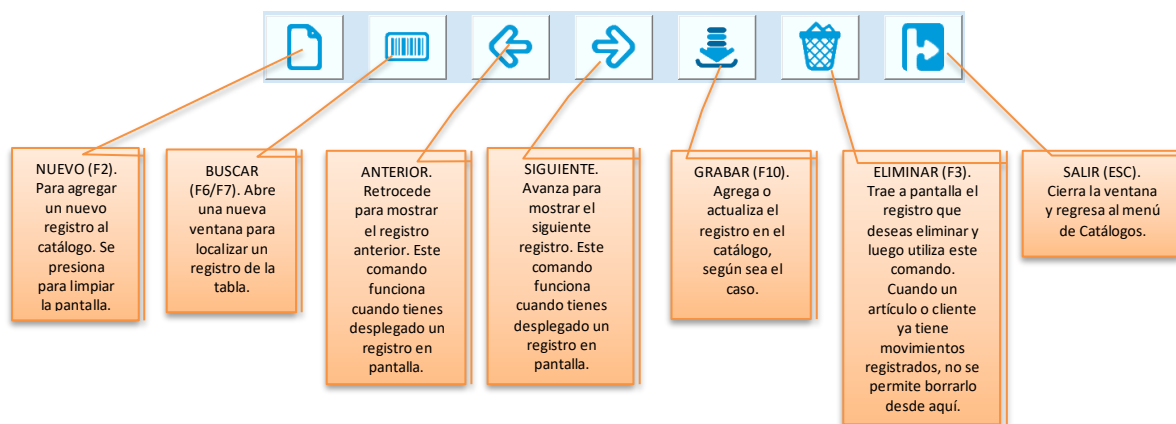
## Capítulo 4. Catálogos.

Los elementos principales del Sistema son los catálogos. Cada registro de los catálogos es un elemento de análisis detallado. Antes de comenzar con el llenado de catálogos, debes haber definido las Tablas debido a que muchos de los valores de éstas se utilizan aquí.

### Cómo agregar/eliminar/modificar valores a los Catálogos

Selecciona la opción **Catálogos** del menú principal, y enseguida haz clic sobre la que deseas editar.

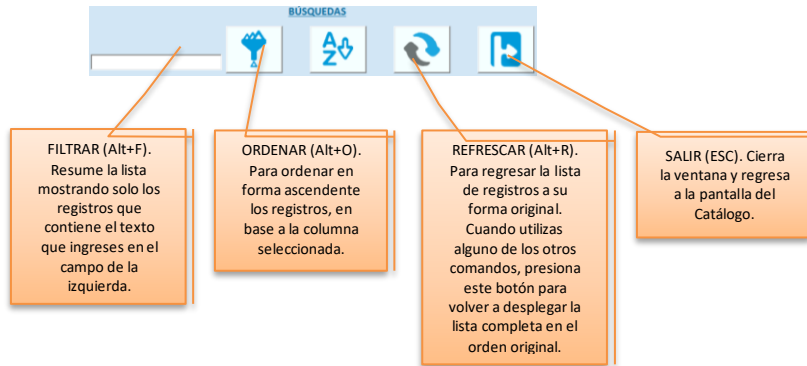
Los comandos que tienes disponible para la edición de las tablas son los siguientes:



- Para desplegar un registro puedes utilizar la opción de búsqueda y traerlo con doble clic sobre el renglón o presionando Enter. Si conoces el código, puedes ingresarlo directamente y presionar Enter.
- Si el Sistema no te permite borrar un registro, es posible que sea porque ya tiene movimientos registrados.

### Buscar un registro.

Para el manejo de las opciones de esta ventana, debes seleccionar una columna. Las opciones son las siguientes:



## Proveedores

### Código

Es el número o clave de identificación del Proveedor. Todos los registros de los catálogos deben incluir una clave única.

### Nombre

Es el nombre o Razón social del Proveedor.

Es obligatorio agregar el Nombre del proveedor, si no lo haces no podrás grabar el registro.

### RFC

Si estás en México, ingresa el Registro Federal de Contribuyentes; si estás en otro país, captura el registro equivalente si lo necesitas.

Cuando das de alta un Proveedor y registras RFC igual al de otro, se desplegará un mensaje indicando que existe otro proveedor con este registro. Puedes aceptar o cambiar el RFC. Este mensaje te permitirá comprobar si se está duplicando algún registro, por lo tanto, recomendamos que seas consistente en la forma de captura de este dato: si vas a usar separadores, que sea el mismo para todos.

### CURP

Captura la Clave Única de Registro de Población; si estás en otro país, captura el registro equivalente si lo necesitas.

### Domicilio

Ingresa el domicilio del Proveedor. Trata de llenar todos los datos para que las personas de Compras o de Almacén no tengan problemas de localización.

### Ciudad, Estado, País

Estas tres listas son de selección, elige los que correspondan al domicilio del proveedor.

A la derecha de cada uno de estos campos, encontrarás un botón que te permite agregar la ciudad, estado o país si no encuentras el valor en la tabla. Al hacer clic sobre estos botones, se abre la ventana de registro correspondiente; proporciona los datos y presiona la tecla F10 para regresar al catálogo.

Antes de agregar valores, asegúrate de que en realidad no se encuentra el que necesitas.

### Teléfonos

Dispones de tres campos para registrar números telefónicos del proveedor. Estos campos son de captura libre, por lo tanto, recomendamos estandarizar la forma de captura, por ejemplo, si vas a incluir la clave de larga distancia, hazlo de la misma forma para todos; si vas a separar números con guiones, hazlo de la misma forma para todos.

### Correo electrónico

Si tu Proveedor tiene cuenta de correo electrónico, registra la dirección. Este dato te será muy útil para enviar o solicitar información.

### Clave Origen/Destino de Traslados

Este campo lo verás solo si tienes activa la Facturación electrónica, y es para uso de las ubicaciones en el complemento de Carta Porte de los CFDI de Traslados.

Si tienes la identificación de seis dígitos, regístrala aquí para que no tengas que agregarla cada vez que generes traslados con Carta Porte usando los datos de este proveedor.

### Recibe mercancía sin OC

Es un parámetro que permite aplicar la política de compra, que define si el sistema permitirá registrar recepciones de mercancía sin una Orden de Compra. Cuando la casilla está activada, sí se permite; si la desactivas, en el registro del documento de recepción (factura del proveedor), el sistema obligará a ingresar el folio de una Orden de Compra como referencia.

Este dato es útil solo si estás operando el módulo de **Compras** de Pacific Soft.

### Subcuenta

Si manejas la aplicación para generar pólizas de Pacific Soft® y tienes operaciones que contabilizas por proveedor, define en este campo la subcuenta que le corresponde a cada uno para que se sustituya en el nivel que se defina.

## AGRUPACIONES

Para cada uno de los grupos que agregaste en la tabla de agrupaciones de proveedores, se muestra un renglón en el catálogo con la lista de selección que le corresponde. Elige en cada renglón la clasificación que le corresponde al proveedor que estás editando.

## DATOS CRÉDITO

Esta ventana del catálogo adquiere una importancia considerable para conocer las políticas de crédito y descuentos de cada Proveedor. La situación de crédito se mostrará solamente si estás operando el módulo de Compras.

La información de esta pestaña te sirve para una consulta rápida y resumida del estatus con tu proveedor, y te permitirá modificar sus políticas crediticias en caso de ser necesario.

**Límite de crédito**

Si el proveedor te maneja límite de crédito, es conveniente que lo definas como dato informativo. Si operas el módulo de Compras será de gran utilidad para conocer tu situación crediticia con él.

**Estatus**

Es un campo de selección que indica la situación actual con el Proveedor. Los estatus que Pacific Soft maneja el comportamiento de cada uno se listan enseguida:

Estatus	Descripción
Activo	Para indicar que la relación comercial con el proveedor está vigente
Cancelado	Para indicar que ya no se van a registrar Compras a este proveedor. Este dato es importante para las personas de Compras y de Almacén.

**Tiempo de entrega**

Ingresa en este campo el número de días en promedio que tarda el Proveedor en surtir los productos solicitados. Ese dato es útil para saber en cuánto tiempo tendrás disponible la mercancía solicitada. Si el tiempo de entrega varía por artículo, podrás modificarlo en el catálogo de artículos cuando agregues el proveedor.

**Plazo de Pago**

El plazo de crédito que te otorga el Proveedor y se define en número de días. Sobre esta base se calcula la fecha de vencimiento de las compras.

**Fecha del último pago y de última compra.**

Estos dos campos los va actualizando el sistema sobre la base de las transacciones del proveedor, pero puedes cambiarlos si lo requieres. La captura está disponible por si quieres iniciar la operación del Sistema con esta información.

**Código Cliente para proveedor**

Ingresa aquí el Id o código que le corresponde a tu empresa en el catálogo de ese proveedor, es decir, el número de cliente con el que se identifica a la empresa desde el punto de vista del proveedor que estás editando.

**Saldo, Disponible, Vencido, Por vencer.**

Es información para proporcionar una antigüedad de saldos resumida. Estos datos son cálculos del Sistema y no permiten modificación.

Son de utilidad solamente si se está operando el módulo de Compras.

**% Descuentos.**

Dispones hasta de seis descuentos en cascada.

Estos datos los puedes ver en el catálogo de artículo cuando agregas el proveedor, de esta forma puedes obtener el costo real de los productos si los compras a diferentes proveedores.



## **CONTACTOS**

Esta ventana del catálogo te permite registrar hasta cuatro personas de la empresa del proveedor, con las que tienes el contacto comercial.

Para cada uno de los contactos registra el nombre y el puesto.

## **Artículos**

Este catálogo es indispensable. A menos que tu Punto de Venta solamente reciba pagos de servicios, el catálogo de artículos debes llenarlo antes de registrar ventas.

Para que la operación de las Cajas sea efectiva, debes poner especial cuidado en este catálogo. Los usuarios de Cajas solamente van a ingresar o leer (con lectores ópticos) el código del artículo y el resto de la información debe estar aquí.

### **Propiedades**

- Puedes agregar una agrupación por cada uno de los grupos que agregaste en la tabla de agrupaciones.
- Permite guardar la imagen del producto para mostrarla en el punto de venta.
- Permite guardar imagen para las aplicaciones móviles.
- Múltiples unidades de inventario para los movimientos de entradas y salidas.
- Manejo de precios en diferentes monedas. Permite indicar en qué moneda está cotizado el producto. Esta propiedad evita los frecuentes cambios de precios cuando hay fluctuación constante de la moneda nacional. Al momento de la venta, la conversión es automática.
- Manejo de Lote y Caducidad. Si tu empresa necesita controlar las fechas de vencimiento de caducidades de algunos productos, puedes señalarlo en el catálogo para que el sistema solicite las fechas de caducidad cada vez que se registren entradas al almacén.
- Maneja códigos adicionales sin límite. Esto permite identificar al mismo producto con diversos códigos. En el registro de las operaciones se ingresa cualquiera de ellos.
- Permite definir áreas de entrega, de esta forma es posible imprimir un ticket en el área o almacén a donde el cliente va a pasar por el artículo que compró.
- Permite definir diversas ubicaciones en cada almacén para un artículo.
- Permite establecer porcentaje de comisión por artículo y unidad.
- Maneja el precio máximo al público (PMP) y un porcentaje de descuento para calcular el precio de venta aplicándolo al PMP.

### **Código principal.**

Recomendamos utilizar el código de barras impreso en el producto, pero, si la empresa maneja una codificación interna o si maneja artículos sin código de barras, registra aquí la identificación del producto que les sea más común considerando que debe ser única para cada artículo.

### **Códigos adicionales**

En esta parte puedes agregar tantos códigos como requieras para el artículo, siempre que sean diferentes entre sí y entre los de los demás artículos del catálogo.

Para agregar un código adicional, realiza lo siguiente:

1. Posiciónate en el campo correspondiente y presiona cualquier tecla.

GENERALES	GRUPACIONES	ALMACENES	COSTOS / PRECIOS	CÓDIGOS EXTERNOS
Código Principal		016000272279	Adicionales	Agregar

2. Haz clic en el botón titulado “Agregar” que se muestra o presiona la tecla Enter.
3. Escribe el nuevo código y presiona de nuevo Enter.

GENERALES	GRUPACIONES	ALMACENES	COSTOS / PRECIOS	CÓDIGOS EXTERNOS
Código Principal		016000272279	Adicionales	120009

Para modificar un código adicional realiza lo siguiente:

1. Abre la lista de códigos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.
2. Selecciona el código que quieres modificar.
3. Presiona cualquier tecla y haz clic en el botón titulado “Modificar”.
4. Ingresa los cambios al código y presiona la tecla Enter.

GENERALES	GRUPACIONES	ALMACENES	COSTOS / PRECIOS	CÓDIGOS EXTERNOS
Código Principal		016000272279	Adicionales	Agregar Modificar

Para eliminar un código adicional de un artículo realiza lo siguiente:

1. Abre la lista de códigos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.
2. Selecciona el código que quieres eliminar.
3. Presiona la tecla Del o Supr.
4. Confirma el borrado.

Para que surtan efectos los cambios que hagas en los códigos adicionales, debes presionar la tecla F10 o hacer clic en el botón de grabar.

Si limpias la pantalla con F2, o abandonas la opción con ESC sin antes haber grabado, los códigos del artículo no se actualizan.

## Descripción1, 2.

La descripción que ingresas aquí es la que se imprime en los documentos e informes. Si dos productos tienen descripciones muy similares, trata de que se identifique dentro del primer renglón, que es el que utilizarás principalmente para las búsquedas.

## Impuesto 1 y 2.

Son listas de selección sobre la Tabla de impuestos que ya definiste.

Si el artículo no grava impuestos a la venta, recomendamos que dejes IVA al 0% en el primer impuesto y EXENTO en el segundo.

Si el artículo grava dos impuestos, selecciona el valor en los dos campos en el orden en que se aplican.

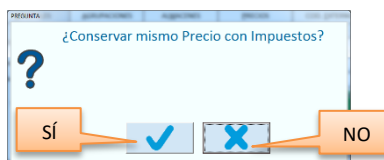
Al grabar el artículo, se aplican validaciones en los impuestos y se manda un mensaje si:

- el artículo tiene el mismo impuesto en los dos campos
- los dos impuestos son del mismo tipo
- el primer impuesto está EXENTO pero tiene porcentaje en el segundo

el mensaje no impide grabar el artículo, pero es importante revisar las notificaciones si genera factura electrónica.

Los impuestos son a la Venta, pero si estás manejando también el módulo de Compras, se utilizan también en los documentos de ese módulo con la diferencia de que en las ventas no se permite modificarlos y en las compras sí.

Cuando cambias cualquiera de los impuestos en un artículo del catálogo, el sistema calcula el nuevo precio y abre una ventana para que indiques cómo actualizarlo:



Si el precio de venta no cambia, haz clic en el botón de la izquierda para responder afirmativamente la pregunta. En caso contrario, se calcula el precio con impuestos aplicando éstos al precio antes de impuestos, es decir, el precio al cliente se modifica.

**Nota:** Siempre que modifiques los impuestos a un artículo, debes considerar que si hay Pedidos de ese artículo que no han sido surtidos, deberás volver al documento para recalcularlo o levantar otro. De cualquier manera, si esos pedidos se convierten en notas de venta, el sistema recalcula los impuestos.

Si registras devoluciones haciendo referencia a una nota de venta que contiene productos que han cambiado de impuesto, el sistema conservará el precio con impuesto del artículo calculando el desglose, es decir, el precio antes de impuestos y el total de impuesto serán diferentes al de la venta.

### **Moneda.**

Es una lista de selección. Es la moneda base para las listas de precios. Selecciona la moneda en la que vas a registrar el precio. Esto no te impide utilizar otras monedas para la venta o cualquier otro movimiento de Entrada o Salida de Inventario, sin embargo, es importante tener una base de cotización sobre la cual se van a hacer las conversiones.

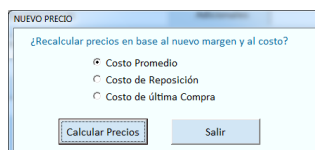
No se permite cambiar la moneda cuando el artículo tiene existencias porque hay capas de costos con la moneda y el tipo de cambio.

- No es recomendable que cambies la moneda a un artículo que ya tiene movimientos, aún que no tenga existencia, porque el costo promedio de fechas anteriores permanece en la moneda en la que fue calculado.
- La moneda que selecciones aquí, debes de seleccionarla también en la parte de COSTOS Y PRECIOS cuando estás agregando el artículo o cambiando la moneda.

### **% Margen**

Este dato es muy importante para recalcular los precios de Venta.

Cuando cambias el margen de utilidad de un artículo y presionas Enter, el sistema abre una ventana que permite actualizar los precios sobre la base del nuevo margen, permitiendo elegir el costo a utilizar para el cálculo.



Selecciona la opción de costo que utilizas y enseguida haz clic en el botón titulado “Calcular precios”. Si no quieres cambiar el precio del artículo, haz clic en el botón titulado “Salir” para cerrar la ventana. El cálculo se hace en base al precio sobre las siguientes fórmulas:

- Si el margen es menor a 100  $\text{Precio} = \text{Costo} / (1 - (\text{Margen} / 100))$
- Si el margen es igual a 100  $\text{Precio} = \text{Costo} * 2$
- Si el margen es mayor a 100  $\text{Precio} = \text{Costo} + (\text{Costo} * (\text{Margen} / 100))$

El cálculo responde a la pregunta ¿Qué porcentaje quiero ganar en la venta de este producto? Por lo tanto, ingresa el porcentaje de utilidad deseado para el producto que estás editando. Este dato está disponible para actualizaciones posteriores de precios utilizando la utilidad para realizar cambios masivos.

#### **Paquete.**

Este es un dato informativo que indica si el artículo es un Paquete agregado desde el módulo de Almacén. Los paquetes que se definen en ese módulo se agregan al catálogo como un artículo más y su tratamiento es el mismo que los demás.

#### **Depurar al cierre.**

Esta opción se utiliza cuando ejecutas las funciones de cierre que están dentro del menú de **Sistema** del Punto de Venta.

Si activas la casilla, el artículo se borrará del catálogo en forma automática con el proceso de cierre.

#### **Es antibiótico.**

Este dato está disponible solo si estás operando con la edición para farmacias y activaste el control de antibióticos en los parámetros de almacén. Actívalo si el artículo es un antibiótico.

#### **Imagen**

Para mostrar la fotografía o imagen del artículo, agrega el archivo que la contiene.

Este campo incluye dos comandos: buscar y eliminar la imagen.

Para agregar una imagen, presiona en el icono de Buscar y podrás localizar y seleccionar el archivo.

Recomendamos manejar una ruta y carpeta exclusiva para las imágenes de los artículos. Si eliminas o cambias de carpeta las imágenes, Pacific Soft no podrá localizarla cuando accedas al catálogo o cuando la quieras utilizar en otra parte del sistema.

Para eliminar la imagen seleccionada, presiona en el icono de eliminar la imagen.

Los tipos de archivo que se aceptan en este campo son: BMP, JPG, WMF, EMF, ICO.

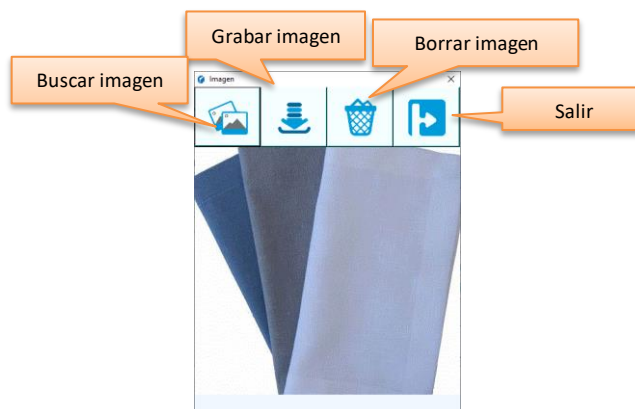
**Nota:** En el sistema se guarda la ruta de la imagen, por lo tanto, no elimines las imágenes de tu equipo.

### Imagen Móviles

A diferencia de la anterior, esta imagen se guarda como tal en la base de datos, y es la que se utiliza en las aplicaciones móviles de Pacific Soft.

Para agregarla, el artículo ya debe de estar en el catálogo.

Ingresa el código del artículo y presiona el botón correspondiente.



Localiza y carga la imagen presionando el botón para buscar.

Graba la imagen.

### Empresa

Si manejas varias empresas en un mismo establecimiento, y vas a utilizar la facilidad de separar las ventas para cada una, elige en este campo la empresa que vende el artículo que estás agregando o editando para que las ventas se registren en la empresa correcta.

**Nota:** Si tienes dudas de cómo se manejan las ventas por empresa con una misma base de datos, recurre al **Capítulo 5** del Manual Ventas en la sección titulada **Ventas de diferentes empresas**.

### Subcuenta

Si manejas la aplicación para generar pólizas de Pacific Soft® y tienes operaciones que contabilizas por artículo, define en este campo la subcuenta que le corresponde a cada uno para que se sustituya en el nivel que se defina.

### Surtir en

Esta casilla la vas a habilitar si definiste áreas de surtido y quieres que los tickets se impriman en el área que corresponde a la entrega de los productos. Enseguida está la lista de selección para que elijas el área a la cual se enviará al grabar la nota de venta.

### DESCONTINUAR

Si tienes en inventario artículos descontinuados, puedes agregar restricciones para las operaciones de inventarios. Si activas por lo menos una restricción, el artículo ya se considera como descontinuado.

Para marcar como descontinuado un artículo:

1. Presiona el botón titulado “Opciones Descontinuar” en los datos generales del catálogo.
2. Activa las restricciones que desees aplicar:
  - a. Para Venta / Facturación. No podrás registrar ventas ni pedidos para el artículo.
  - b. Para Compras. No podrás registrar Órdenes de Compra, ni Remisiones, ni documentos de Recepción de Mercancía.
  - c. Para Movimientos de Almacén. No podrás registrar Entradas, Salidas ni Traspasos en el módulo de Almacén.
3. Graba las restricciones.

Si desees revertir el proceso, y dejar el artículo sin restricciones, desactiva todas las casillas y vuelve a grabar las restricciones. El artículo dejará de considerarse como descontinuado.

### **AGRUPACIONES**

Para cada uno de los grupos que agregaste en la tabla de agrupaciones de artículos, se muestra un renglón en el catálogo con la lista de selección que le corresponde. Elige en cada renglón la clasificación que le corresponde al artículo que estás editando.

Si necesitas borrar una agrupación, selecciona su descripción y presiona la tecla Del o Supr.

### **ALMACENES**

En esta pestaña se muestra la existencia actual en cada Almacén, y se registran los niveles de inventarios del producto para cada uno de los Almacenes.

Almacén	Existencia	Ubicación	Máximo	Reservas	Mínimo
PAZC	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000
PAZL	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000
BUC	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000
GP	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000
ALM	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000
AMX	0.0000		0.0000	0.0000	0.0000

Los datos de consulta y los que se registran para cada almacén, son los títulos de las columnas.

#### **Almacén**

Muestra el código de los almacenes en los que puede tener movimientos el artículo. Cuando activas el uso de un tipo de almacén (en la parte inferior), se van agregando los renglones de los que corresponden a ese tipo; si desactivas uno, los renglones correspondientes se eliminan.

#### **Existencia**

Es informativo, no puedes cambiarlo. Muestra la existencia del artículo en cada uno de los almacenes. La existencia está expresada en la Unidad base. Si desees saber la existencia del producto en otra Unidad, debes consultar en la ficha de Unidades/Costos/Precios.

#### **Ubicación**

Si la empresa maneja identificadores como número de estante, número de rack, etc., ingresa la que corresponde a la ubicación del artículo en cada uno de los Almacenes.

Este campo es útil para los reportes o listados que se imprimen para hacer levantamiento de inventario físico, también para cuando se recibe mercancía y quieres conocer en qué lugar del almacén se debe de acomodar.

Es posible registrar más de una ubicación para el artículo en cada almacén, y es por eso que este dato se registra diferente:

Para agregar una ubicación, realiza lo siguiente:

1. Posiciónate en la celda que quieres editar y presiona cualquier tecla.
2. Haz clic en el botón titulado “Nueva” que se muestra o presiona la tecla Enter.

Almacén	Existencia	Ubicación	Máximo	Reorden	Mínimo
ADO2	10.0000	ADO2-1	12.0000	7.0000	
ADO1	379.0000	ADO1-A	0.0000	0.0000	
AP	0.0000	<a href="#">Nueva</a>	0.0000	0.0000	
ALM	0.0000		0.0000	0.0000	
AMX	0.0000		0.0000	0.0000	

3. Escribe la descripción de la ubicación y presiona de nuevo Enter.

Para modificar una ubicación que ya existe realiza lo siguiente:

1. Abre la lista de ubicaciones haciendo clic en el botón de la derecha del campo y selecciona la que vas a cambiar.
2. Presiona cualquier tecla y haz clic en el botón titulado “Edita”.
3. Ingresas la nueva descripción y presiona la tecla Enter.

Almacén	Existencia	Ubicación	Máximo	Reorden	Mínimo
ADO2	10.0000	ADO2-1	12.0000	7.0000	
ADO1	379.0000	ADO1-A	0.0000	0.0000	
AP	0.0000	<a href="#">Nueva</a> <a href="#">Edita</a>	0.0000	0.0000	
ALM	0.0000		0.0000	0.0000	
AMX	0.0000		0.0000	0.0000	

Para eliminar una ubicación de un artículo realiza lo siguiente:

1. Abre la lista de ubicaciones haciendo clic en el botón de la derecha del campo y selecciona la que vas a eliminar.
2. Presiona la tecla Del o Supr.
3. Confirma el borrado.

Para que surtan efectos los cambios que hagas en las ubicaciones, debes presionar la tecla F10 o hacer clic en el botón correspondiente. Si limpias la pantalla con F2, o abandonas la opción con ESC sin antes haber grabado, las ubicaciones del artículo no se actualizan.

### Máximo, Reorden y Mínimo

Son los niveles de Inventario. Los valores que registres deben tener una congruencia lógica entre sí, por lo tanto, no se permite registrar un “Mínimo” superior al “Reorden”, y en éste, un valor mayor que el definido en “Máximo”.

Si solamente utilizas el Inventario mínimo, deja en cero los dos anteriores y así sí te permitirá registrarlo. Si no manejas punto de reorden, registra en ese campo el mismo valor del mínimo.

Te recomendamos que si vas a manejar niveles de inventario definas la cantidad máxima y la mínima, así, la consulta referente al nivel actual te será de más utilidad.

### **Tipos de Almacén**

Permiten indicar qué tratamiento va a tener cada artículo del catálogo. Los tipos que se manejan y su tratamiento es el siguiente:

MERCANCIA. El producto está disponible para venta.

MATERIA PRIMA. El producto es para Producción. Se utiliza más bien en la aplicación para Restaurantes.

CONSUMO INTERNO. El producto se utiliza en la misma empresa.

CONSIGNACION CLIENTES. El producto puede ser para entregar en consignación a nuestros Clientes o distribuidores.

CONSIGNACION PROVEEDORES. El producto es recibido a consignación por parte de nuestro proveedor.

Activa los tipos de almacenes para los que aplica el manejo del inventario del artículo.

Si no activas ninguno, no se lleva kardex y por lo tanto no hay control de inventario para ese producto.

### **Servicio**

Esta casilla se activa automáticamente cuando todos los tipos de almacén están desactivados; cuando activas uno, este campo se desactiva.

Sirve para identificar los registros del catálogo para los cuales no se lleva kardex.

### **Caducidad**

Activa esta casilla solo si vas a querer manejar lotes y fecha de caducidad para el artículo que estás editando.

Si ya estabas operando el sistema y quieres iniciar el control de lotes y caducidad, deberás dejar en cero la existencia de los artículos que caducan para que el sistema permita activar esta casilla.

Una vez activo, agrega la existencia registrando una entrada al almacén, con los lotes y caducidad correspondientes.

Los cambios que vas a tener para los artículos que caducan son los siguientes:

- Todas las entradas de almacén solicitarán lote y fecha de caducidad.
- Las salidas las descuenta el sistema bajo el método de Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).
- En el registro de conteo de inventario físico, deberás ingresar lote y fecha de caducidad para la cantidad contada. Se permiten varios registros para el mismo artículo para que puedas capturar las fechas de caducidad correctas.
- Podrás definir alertas de caducidad en los parámetros de configuración de almacén, para que el sistema envíe mensajes cuando haya artículos ya caducados o por caducar a los días que definas.

No se puede activar caducidad en los siguientes casos:

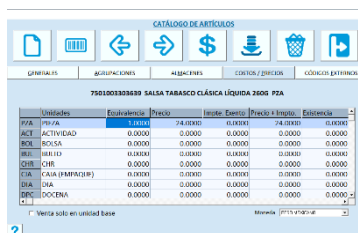
1. Si estás operando con la edición para Restaurantes.
2. Si operas el módulo de compras y activaste el uso de Previo de Compra en lugar de Remisión.
3. Si el artículo es segmento o segmentable.
4. Si es un servicio.
5. Si el artículo tiene existencias.



## **PRECIOS (Y Costos)**

Aquí se manejan los precios con y sin impuesto de los artículos, unidades y costos. Esta pestaña es útil para consultas rápidas de costos y valor de Inventario de cada artículo a costo promedio, a costo de reposición y a costo de la última compra.

Los datos se definen y se muestran para cada unidad de inventario en la que se maneja del artículo, es decir, para las que tengan equivalencia mayor a cero.



The screenshot shows a software window titled 'CATÁLOGO DE ARTÍCULOS'. It has a menu bar with 'GENERAL', 'ASIGNACIONES', 'ALMACENES', 'CÓDIGO / DIRECCIÓN', and 'CÓDIGO EXTERNO'. Below the menu is a table with columns: 'Unidades', 'Equivalencia', 'Precio', 'Importe', 'Existencia', and 'Existencia'. The table is filtered for '7501003303680 SALSA TABASCO CLÁSICA LÍQUIDA 260G PZA'. The data rows are as follows:

Unidades	Equivalencia	Precio	Importe	Existencia	Existencia
PZA	1.0000	24.0000	0.0000	24.0000	0.0000
ACT	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
BOLSA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
BOLSA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
CHIL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
CHIL	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
CAJA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
CAJA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
DIA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
DIA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
DOCENA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
DOCENA	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

### **Unidades**

Muestra las Unidades definidas en la Tabla de Unidades para que definas equivalencia y precio para cada una en las que se puede manejar el artículo.

Para artículos nuevos, encontrarás las unidades ordenadas alfabéticamente, pero cuando entras a editar uno que ya existe en el catálogo, la lista muestra primero las que tienen equivalencia definida, para que tengas a la vista las que se manejan para el artículo.

### **Equivalencia**

Es el dato que activa el manejo de las Unidades de Inventario del artículo. Ingresas el valor de 1 para la Unidad que regularmente utilizas en los movimientos del artículo. Esta será la Unidad base del producto.

Si manejas unidades alternas, define la equivalencia en relación a la Unidad base en los renglones correspondientes. Por ejemplo, si la Unidad base es PIEZA, posiblemente también manejes CAJAS, DOCENAS, etc. entonces debes capturar cuántas Piezas contiene la Caja y cuántas la Docena.

Si la unidad base es mayor a las unidades alternas, la equivalencia será la fracción correspondiente, por ejemplo, se define el KG como base y se manejan bolsas de 100 gramos, en este caso la equivalencia de la bolsa es 0.100.

Deja en cero las equivalencias de las Unidades que no utilizas para este artículo.

### **PMP (Precio Máximo al Público)**

Es de utilidad principalmente para el sector de farmacias que manejan sus precios sobre este dato del proveedor.

Puede utilizarse en el ticket de venta para mostrar el ahorro que tiene el cliente sobre esta referencia y el precio que pagó por él.

El PMP solo puede registrarse para la unidad base y si hay unidades alternas, se recalculan en automático sobre la base de la equivalencia que tiene establecida.

### **% Descuento**

Utiliza este dato solo si manejas PMP porque el precio de venta se va a recalcular, aplicando el descuento sobre el precio máximo al público. Al igual que el anterior, se establece solo para la unidad base, pero aplica para todas las unidades alternas del artículo.

### **% Comisión**

Si manejas comisiones sobre ventas en forma general, este dato puede ser útil para establecer diferentes porcentajes por artículo, y por unidad.

Cada vez que se registre una venta, el porcentaje de comisión se graba para cada artículo, y es la base para calcular los importes de la consulta de Comisiones sobre Ventas.

**Nota:** Si tienes definida comisión por vendedor, considera que la que manda es la de los artículos y solo aplicará la del vendedor cuando la del artículo sea cero.

### **Precio / Importe Exento / Precio + Impuesto**

La primera de estas tres columnas es para el precio antes de impuestos y la tercera para el precio al público (con impuestos incluidos).

El importe exento se utiliza cuando el producto lleva impuesto, pero tiene una parte que no grava, es decir, un importe fijo exento de impuestos. Las empresas a las que les aplique este manejo de impuesto deberán registrar el importe exento por unidad en esta columna.

El precio de Venta del artículo se debe poner en la moneda que se seleccionó en los Datos Generales. Recomendamos que definas primero el precio de la Unidad Base para que el Sistema calcule el precio en el resto de las Unidades automáticamente.

Si el precio varía según la Unidad, y no lleva una proporción directa con la Unidad base (comprar por caja es más económico que comprar por piezas), cambia los precios de cada renglón.

Puedes ingresar el precio en cualquiera de las dos columnas, y automáticamente se calcula el otro, según los impuestos definidos en los Datos Generales. El precio ya debe incluir el importe exento porque al calcular el impuesto, éste se descuenta. Por ejemplo, si defines un precio de \$20.00 y el importe fijo de \$0.50, el impuesto se calcula sobre \$19.50.

**Nota:** La parte exenta se resta del precio del artículo para calcular el impuesto y después se suma al precio con impuesto. Por ejemplo, si tenemos un artículo con precio de 20.00 antes de impuesto del 16% y 0.50 exento, el cálculo es el siguiente:  $20.00 - 0.50 = 19.50$  \* 0.16 = 3.12, entonces el precio con impuesto es de  $20.00 + 3.12 = 23.12$ .

### **Existencia**

Es un dato informativo, muestra la existencia actual expresada en cada una de las Unidades de Inventario que se manejan para el artículo, y es la existencia global, es decir, la suma de las de todos los almacenes.

Para ver la existencia por Almacén, selecciona la pestaña de **Almacenes**.

Utiliza la barra de desplazamiento de la parte inferior para ver más columnas con información del artículo.

### **Promedio/Reposición/Ultima Compra**

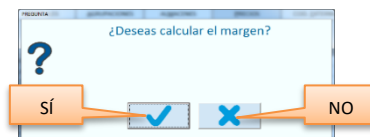
Muestran los costos del artículo para cada una de las Unidades.

Al agregar un artículo puedes ingresar el costo promedio y el costo de reposición como información inicial, pero no recomendamos modificar el promedio cuando ya se han registrado entradas del producto porque el Sistema lo va actualizando.

Cuando cambias el costo de reposición, tienes opción de recalcular los precios y/o el margen de utilidad, afirmando las preguntas del sistema, que se muestran después del cambio.

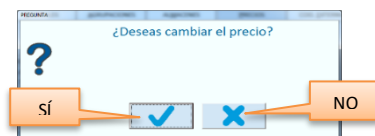
Si el margen de utilidad está en cero, pregunta si deseas calcularlo. Si respondes afirmativamente se procesa el cálculo, en caso contrario queda en cero.

Para actualizar precios sobre el costo de reposición, el margen de utilidad del artículo debe ser mayor a cero. Si es cero, la pregunta es si deseas actualizarlo.



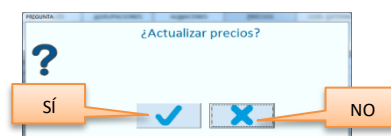
A la respuesta afirmativa, se calcula el margen de utilidad sobre la base del precio y el costo de reposición.

Si el margen de utilidad es mayor a cero, la pregunta cambia para dar opción a recalculer el precio del artículo.



A la respuesta afirmativa, el sistema recalcula el precio de venta. El cálculo es sobre la unidad en la que se hizo el cambio de costo. Enseguida se muestra otra pregunta para que confirmes si quieres actualizar el precio del resto de las unidades.

El costo de reposición generalmente se actualiza cuando los proveedores envían listas de precios nuevas y es útil para conocer el costo de la siguiente compra y para recalculer los precios de los artículos.



### Valor

Es un dato informativo que muestra el valor del Inventario a Costo Promedio.

Además del Promedio, puedes consultar el Valor a Costo de reposición y a costo de la Última Compra seleccionando el encabezado la columna de costo correspondiente. Cuando esa columna esté remarcada, el valor del inventario se expresará a ese costo.

### Código extra

En esta columna puedes asignar un código alterno que hayas agregado para el artículo, a cada una de las unidades alternas. Por ejemplo, si el código principal del artículo es para la PZA, pero también se manejan cajas, es posible que la caja traiga una etiqueta con código diferente al de la pieza. En estos casos puedes manejar los dos códigos, o los que consideres necesario.

**Nota:** Para asignar códigos por unidad, es necesario que primero los agregues como alternos en la pestaña de Datos Generales. Entonces los tendrás disponibles en una lista para que selecciones el que corresponde a cada unidad.

### Venta solo en Unidad base

Activa esta casilla para asegurar que los cajeros no modifiquen la unidad de venta del artículo cuando tiene unidades alternas, en caso de que así se requiera. Al hacerlo, el sistema obliga a que la venta se lleve a cabo en la unidad base, por lo tanto, si se permite la venta en cualquier otra unidad, asegúrate de dejarla en blanco.

### **Moneda**

Es una lista de selección para consultar todos los datos anteriores en moneda extranjera.

Cuando estás agregando un nuevo artículo, debes de elegir la misma que seleccionaste en la pestaña de Datos Generales.

Cuando estás consultando puedes cambiar la moneda para ver los costos y el valor en otra moneda, considerando el tipo de cambio actual.

### **CÓDIGOS EXTERNOS**

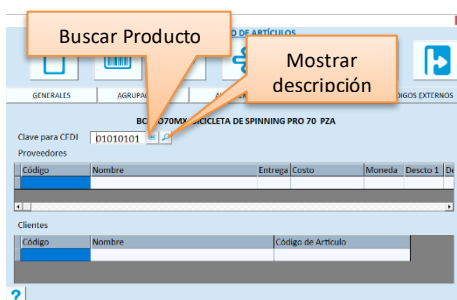
En esta parte puedes agregar códigos para los artículos según los proveedores y los clientes.

En la parte de proveedores, recomendamos que se agregue el proveedor principal del artículo, para que, al hacer uso de la aplicación **Inteligencia de negocios**, puedas obtener el reporte de ventas por proveedor.

### **Clave para CFDI**

Si tienes activa la facturación electrónica, debes registrar la clave del artículo del catálogo publicado por el SAT para productos y servicios. El sistema siempre pondrá como default la clave "01010101" porque no debe estar vacío este dato.

Si ya conoces la clave, tecléala en este campo y presiona el botón para validar y mostrar su descripción.



Si no la conoces, presiona el botón de la derecha para buscarla. Hay dos formas de localización del producto:

#### **Buscar por clasificación**

1. Presiona el botón para buscar.
2. Selecciona primero la clasificación a la que pertenece el artículo que estás editando.
3. Enseguida elige la división.
4. De la lista de productos, selecciona el renglón que corresponde a tu producto. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda por nombre para filtrar la lista.

#### **Buscar por descripción**

1. Ingresa el nombre del producto o parte de él.
2. Presiona el botón para buscar.
3. Localiza el producto en la lista.
  - a. Puedes abrir y cerrar listas presionando + o -.

- b. Los productos o servicios que puedes seleccionar se muestran en color verde.
4. Una vez localizado el producto que concuerda con el de tu catálogo, presiona doble clic sobre su descripción.

### **Proveedores**

Si llenaste el catálogo de proveedores, puedes ingresar aquí cuáles son los que surten cada artículo, y se facilita información a los encargados de compras o de almacén.



### **Código**

Teclea el código del proveedor. Si no recuerdas el código, puedes utilizar la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la izquierda.

Una vez aceptado el código del proveedor, notarás que a la derecha se despliega su nombre y los datos de compra que hayas agregado ya en el catálogo.

### **Entrega**

Si el tiempo de entrega del proveedor varía por artículo, ingresa el número de días que tarda en entregar el que estás editando.

### **Costo**

Este dato se actualiza con las recepciones que se registran en el módulo de **Compras**, por lo tanto, si no estás operando ese módulo, pero te interesa tener los costos por proveedor, puedes actualizarlo en forma manual tecleando el importe.

### **Moneda**

Si el proveedor cotiza en moneda extranjera, selecciona en este campo la que corresponde.

Utiliza la barra de desplazamiento de la parte inferior para ver y establecer lo descuentos y otros datos:

### **Descuentos**

Si el proveedor maneja los descuentos según el artículo, cámbialos ingresando los que corresponden al artículo que estás editando.

### **Código de artículo**

Ingresa el código del artículo según el proveedor.

### **Principal**

Es un dato que sirve para identificar cuál es el proveedor principal del artículo que se está editando. Por omisión el sistema asigna "No", pero si deseas marcar a este proveedor como principal, cambia la selección de este campo a "Sí" y graba el artículo.

## Clientes

Este dato te permite agregar la identificación de cada artículo según los clientes. Agrega los que necesites conocer para algún requerimiento particular del cliente.

Clientes		
Código	Nombre	Código de Artículo
0002	MARTHA ALICIA MORENO LUCERO	ax0001

## **Código**

Ingresa o selecciona el código del cliente. A la derecha se despliega el nombre.

## **Código de artículo**

Ingresa el identificador del artículo según el cliente que estás agregando o editando.

## VISOR DE PRECIOS

Es información sobre los diferentes precios que se han establecido para un artículo.

Muestra los catálogos de listas de precios en las que está, los precios por volumen y la oferta que aplicaría si se compra en el momento de la consulta.

1. Ingresa el código del artículo.

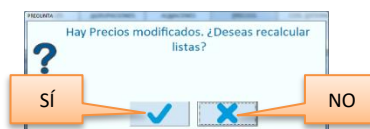


2. Presiona el botón del visor de precios.

## GRABAR EL ARTÍCULO

### *Recalcular Listas de Precios*

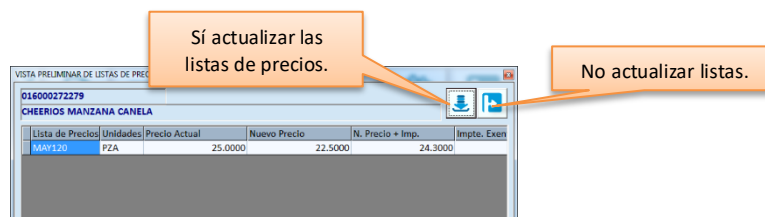
Cuando se cambia el precio de un artículo en el catálogo, al grabar el sistema pregunta si deseas recalcular las listas de precios.



Recomendamos que respondas afirmativamente a esta pregunta si las fórmulas para las listas de precios se basan en el precio del catálogo.

Si la respuesta fue afirmativa, se muestran las Listas que contienen el artículo, mostrando los nuevos precios. Aquí también puedes hacer cambios directamente, modificando el precio antes o después de impuesto.

Para confirmar la actualización, haz clic en el botón de grabar.

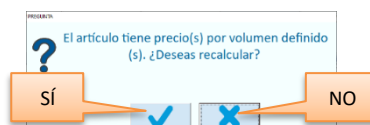


Si no deseas grabar estos nuevos precios, haz clic en el botón de Salir, en este caso se actualizaron solamente los precios del catálogo.

**Nota:** Si tienes dudas sobre el manejo de Listas de Precios, recurre al capítulo 11 de esta Guía Precios y Ofertas, en la sección titulada Listas de Precios.

#### *Recalcular Precios por volumen*

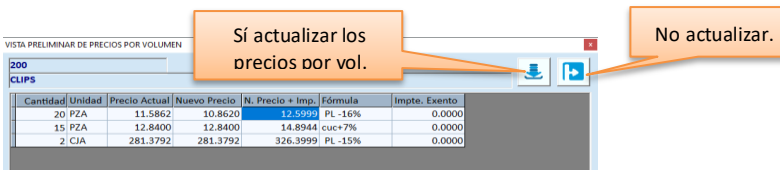
Cuando se cambia el precio de un artículo en el catálogo y grabas, después de recalcular (o no) las listas de precios, si el artículo tiene definidos precios por volumen, el sistema pregunta si deseas recalcularlos.



Recomendamos que respondas afirmativamente a esta pregunta si las fórmulas se basan en el precio del catálogo.

Si la respuesta fue afirmativa, se muestran las cantidades definidas para volumen, mostrando los nuevos precios. Aquí también puedes hacer cambios directamente, modificando el precio antes o después de impuesto.

Para confirmar la actualización, haz clic en el botón de grabar.

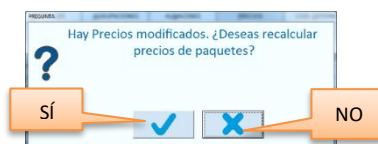


Si no deseas grabar estos nuevos precios, haz clic en el botón de Salir, en este caso se actualizaron solamente los precios del catálogo.

**Nota:** Si tienes dudas sobre el manejo de Precios por volumen, recurre al capítulo 11 de esta Guía Precios y Ofertas, en la sección titulada Precios por volumen.

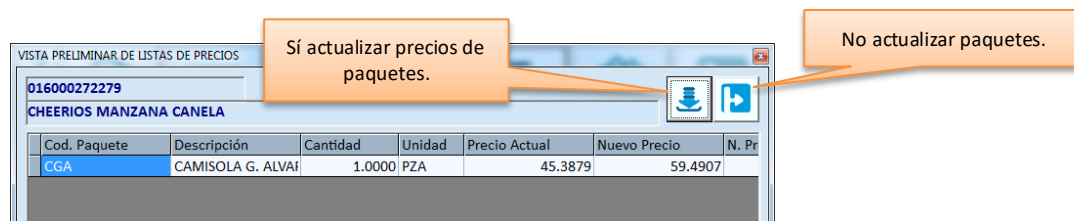
### *Recalcular Precios de Paquetes*

Cuando cambias el precio de un artículo en el catálogo y grabas el sistema identifica si este es componente de algún paquete; si es así, preguntará si deseas recalcular los precios de los paquetes.



Recomendamos que respondas afirmativamente si los precios de los paquetes se basan en la suma de precios de los componentes. Al hacerlo, se abre la lista de los paquetes que lo contienen mostrando el precio actual y el nuevo.

Para confirmar la actualización en paquetes, haz clic en el botón de grabar.



Los precios de los paquetes se recalculan sumando de los precios de los componentes, por lo tanto, si no es así como los defines, no confirmes este proceso y procede a cambiarlo en forma manual.

Si no deseas grabar estos nuevos precios, haz clic en el botón de Salida. En este caso se actualizaron solamente los precios del catálogo.



# PARTE 2. Operación.

---

## Capítulo 5. Presupuestos.

En este capítulo vas a conocer cómo registrar y hacer traspasos de presupuestos.

El control de Presupuestos es un módulo adicional que Pacific Soft proporciona para contribuir en la toma de decisiones de Compras. Las Compras se pueden limitar sobre la base de los presupuestos y éstos se definen con la finalidad de tener a la mano la información establecida por la administración para controlar los egresos de la empresa y obtener consultas comparativas sobre los importes presupuestados por concepto y centro de costo y lo realmente aplicado.

### Introducción a los Presupuestos

El control de Presupuestos en Pacific Soft consiste básicamente en el registro de éstos por concepto y centro de costo. Existe la opción para realizar traspasos de los importes presupuestados con el fin de no modificar los presupuestos originales, de esta forma, el movimiento queda registrado en una bitácora que posteriormente puedes consultar.

Antes de registrar presupuestos, debes agregar los centros de costos y los conceptos de presupuestos en la opción **Tablas** del menú.

**Nota.** Si no estás familiarizado con estas tablas, recurre al **capítulo 3** de esta Guía en las secciones tituladas **Centros de Costo y Conceptos de Presupuestos**.

Recomendamos que manejes los presupuestos por áreas de la empresa (Centros de Costo), pero si el control lo llevas en forma general, entonces define al menos un elemento en esta tabla para toda la empresa.

Los conceptos de presupuestos son los rubros a los cuales asignas los importes, por ejemplo Publicidad, Papelería, Artículos de limpieza, etc.

Cuando se registran los documentos de Compras (Requisiciones, Órdenes de Compra y Recepciones), se solicita el concepto de presupuesto. Solamente los documentos de Recepción aplican a los presupuestos grabando los importes correspondientes para poder consultar posteriormente lo que llevas aplicado a cada concepto y el disponible.

Si restringes presupuestos, en el registro de Orden de Compra y Recepción no se permitirá grabar el documento si no hay presupuesto disponible. Si no restringes, en las consultas podrás ver si se ha sobrepasado el presupuesto de algún concepto importante, lo cual te será de gran utilidad para la toma de decisiones (asignar más presupuesto a ese rubro o limitar ese tipo de gasto).

Para el registro de los Presupuestos, tienes disponibles los siguientes comandos:

#### *Agregar Presupuesto.*

Este comando te permite agregar un nuevo presupuesto o iniciar la realización de un traspaso. Cuando entras a registrar Presupuestos o a realizar un traspaso, el Sistema ya está preparado para hacerlo y no

necesitas seleccionar el comando. Lo utilizarás cuando estés registrando un presupuesto y deseas iniciar la captura de uno nuevo sin grabar lo que ya capturaste y, en el caso de traspasos, iniciar un nuevo movimiento sin aplicar los datos que ya habías capturado.

A veces puede ser más rápido utilizar este comando que modificar cada campo capturado, si te equivocaste en los importes o en algún otro dato.

La tecla equivalente de este comando es F2, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado que si haces clic con el mouse en el icono correspondiente.

Puedes moverte a través de los campos presionando la tecla Tab o Enter del teclado, o posicionándote con el mouse y haciendo un clic en el campo deseado.

### ***Borrar un Presupuesto***

Para borrar un presupuesto que registraste por error utiliza este comando. Debes proporcionar el concepto y el año. Cuando estén desplegados en tu pantalla los datos del presupuesto que deseas eliminar, posiciona el apuntador en el icono de **Borrar** y presiona el botón izquierdo una vez.

**Nota.** La eliminación debe hacerse solamente si hubo algún error de captura o duplicidad. Pacific Soft te permite eliminar presupuestos y debes asegurarte de la razón para hacerlo, pues ya no podrás recuperarlos.

Antes de procesar el borrado de los registros se desplegará una ventana de mensaje para que confirmes. Verifica y asegúrate de que es el presupuesto que deseas eliminar antes de hacer clic en el botón de “Aceptar”, de lo contrario selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

La tecla equivalente de este comando es F3, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

### ***Grabar.***

En el registro de presupuestos, cuando termines de capturar todos los datos, posiciona el apuntador en el icono de grabar y haz clic. Con esto quedan grabados los registros correspondientes al año especificado y a cada uno de los meses. Es muy importante presionar este icono antes de registrar el presupuesto de otro concepto y/o año, o de abandonar la opción, pues de otra forma no se graba en la Base de Datos. En el caso de los traspasos, este comando se utiliza para procesar el movimiento. Se registra la disminución de los importes en el Centro de Costo y año de origen y se incrementan en los de destino. También se graba el movimiento en la bitácora correspondiente. No utilices este comando si no estás completamente seguro de que los datos del presupuesto de origen y los de destino son correctos. La tecla equivalente de este comando es F10, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

### ***Ayuda***

Al presionar en este icono, se abrirá una ventana con la explicación de lo que Pacific Soft espera que definas en esta pantalla. Esta ayuda contiene información exclusiva de la pantalla actual para proporcionar al usuario facilidades en el registro de los Presupuestos.

La tecla equivalente de esta opción es F1, por lo tanto puedes presionar esta tecla y obtendrás el mismo resultado.

### ***Terminar***

Si ya registraste todos los presupuestos y revisaste que no hay más qué agregar, o ya realizaste los traspos de los mismos, abandona la opción actual haciendo clic con el mouse en el icono de finalizar. También puedes terminar haciendo clic en la “X” (equis) de la parte superior derecha de la ventana o presionando la tecla ESC de tu teclado.

### *Restringir Presupuestos*

Es posible habilitar la restricción de Presupuestos para que al momento de registrar documentos de Órdenes de Compra y Recepción, no se permita grabar si el importe es mayor al presupuesto disponible del concepto elegido para el mes del documento.

Para utilizar esta restricción, entra a modificar los datos de la empresa en el menú **Archivo, Abrir Empresa**. Selecciona la empresa y presiona la tecla **F10**, entonces elige la ficha titulada **Base de Datos** y habilita la opción **Restringir Presupuesto en las compras**. Si no vas a actualizar la estructura de la base de datos, deshabilita el campo titulado “Actualizar Estructura” y entonces presiona la tecla F10 para habilitar la restricción de presupuestos.

## Registro de los Presupuestos

Esta opción la encuentras en el menú de **Presupuestos** del menú, con el título de **Registro**.

Cuando entres a la pantalla del registro de los presupuestos, notarás que ésta se divide en varias áreas. El área de **Comandos** se muestra en la parte inferior de la pantalla en forma horizontal.

En el área de datos **Generales** se registra la información general correspondiente al presupuesto que vas a registrar y en el área de **Renglones** se capturan los importes mensuales.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

### *Generales*

#### **Concepto**

En este campo proporciona el concepto que corresponde al presupuesto que vas a registrar. Si no recuerdas el código, puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Los conceptos listados son los que agregaste en la Tabla de **Conceptos de Presupuestos**. Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

Cuando eliges un concepto, Pacific Soft valida si éste ya tiene presupuesto asignado, si es así, se despliega la información en el resto de los campos, en caso contrario lo indica en la parte superior izquierda de la ventana desplegando el estatus “NO DEFINIDO”.

Para consultar presupuestos ya definidos, proporciona su código en este campo y asegúrate de consultar el año correcto.

#### **Centro de Costo**

Es un campo informativo que despliega el centro de costo al cual pertenece el concepto elegido en el campo anterior.

#### **Año**

Se despliega el año actual sobre la base de la fecha del sistema operativo (Windows). Si vas a registrar o consultar presupuesto para un año diferente, cambia este dato tecleando el que deseas o utilizando los botones de la derecha del campo para incrementar (hacia arriba) o disminuir (hacia abajo) este valor. Cuando cambias el año, el sistema valida si ya se ha definido presupuesto para ese año del concepto actual, si es así actualiza los datos, en caso contrario, despliega el estatus NO DEFINIDO en la parte superior izquierda de la ventana.

Este campo te sirve también para duplicar el presupuesto que ya tienes definido para un año, a otro. Si despliegas el presupuesto de un concepto definido para 2013, cambias el año y vuelves a grabar el registro, quedan grabados los presupuestos de los dos años.

### **Distribuir**

Es un campo de opción que se utiliza para distribuir un importe anual entre los meses del año. Cuando habilitas esta opción, es indispensable que captures el importe anual y definas los porcentajes correspondientes a cada uno de los meses.

En este caso, no se captura importe para los meses, sino que se utiliza la columna de porcentajes para hacer la distribución del presupuesto. La suma de porcentajes no debe pasar de 100%.

Cuando habilitas este campo, se agrega un dato en el área de Generales para acumular el porcentaje que se va aplicando a los renglones.

Cuando consultas un presupuesto ya registrado, solamente podrás cambiar este campo cuando el año de consulta sea superior al actual, esto es, para el año actual y anteriores no podrás cambiar la distribución de porcentaje a importe.

### **Importe Anual**

Es un campo numérico que se captura solamente cuando está habilitada la opción “Distribuir”. Si este es el caso, proporciona la cantidad correspondiente al presupuesto del año indicado.

Si no utilizas la distribución del presupuesto, este se maneja como campo informativo que va desplegando la suma de los importe registrados en los renglones (meses).

Cuando consultas un presupuesto ya registrado, solamente podrás cambiar este campo cuando el año de consulta sea superior al actual, esto significa que para el año actual y los anteriores ya no se modifican.

## ***Renglones***

En esta parte vas a capturar los importes o porcentajes por mes. Si habilitaste la opción para Distribuir, entonces debiste haber proporcionado el importe anual y en los renglones vas a indicar el porcentaje que le corresponde a cada mes; en caso contrario, vas a capturar directamente el importe de cada presupuesto mensual.

Cuando proporcionas un concepto de presupuesto que ya ha sido definido para el año activo, se despliegan los importes correspondientes.

Cada renglón corresponde a un mes y las columnas son las siguientes:

### **Presupuesto**

Si no habilitaste la opción “Distribuir”, captura aquí el importe presupuestado para cada uno de los meses (renglones). Cada vez que agregas, modificas o eliminas el importe de un renglón, se actualiza el Importe anual en los Datos Generales.

Para repetir el importe del renglón anterior, presiona la letra “R” en el teclado.

%

Si habilitaste la opción para distribuir el presupuesto, en esta columna vas a proporcionar el porcentaje del importe anual que le corresponde a cada mes. Cada vez que agregas, modificas o eliminas el porcentaje de un renglón, se actualiza el porcentaje global en los Datos Generales.

La suma de los porcentajes de todos los meses no debe pasar del 100%. Tampoco se permite grabar el presupuesto si no se completó el 100%.

Para repetir el porcentaje del renglón anterior, presiona la letra “R” en el teclado.

#### **Aplicado**

Es un campo informativo que va acumulando los importes de las compras aplicadas a los conceptos.

Cuando eliges un concepto que ya tiene presupuesto definido y ya se han registrado compras para ese concepto, este dato toma el valor correspondiente y se despliega aquí.

#### **Disponible**

Es un campo informativo que muestra la diferencia entre el presupuesto aplicado y el importe aplicado. De esta forma puedes conocer rápidamente cuál es la cantidad disponible para compras del concepto o rubro actual.

Una vez que registraste todos los importes o porcentajes, y estás seguro de que los datos están correctos, presiona la tecla F10 o haz clic en el icono de **Grabar** del área de comandos para agregar el presupuesto definido.

## **Traspaso de Presupuestos**

Si ya tienes presupuestos registrados, Pacific Soft te permite realizar traspasos de los importes disponibles. Esta facilidad te permite disponibilidad en conceptos o centros de costos para los cuales requieres mayor cantidad sin tener que modificar los importe presupuestados originalmente.

Hay dos formas de hacer traspasos: mensual y anual.

Los traspasos mensuales se realizan dentro del mismo año y puedes mover importes a cualquier concepto de cualquier mes, la cantidad máxima a traspasar es el importe disponible del presupuesto de origen.

Los traspasos anuales son por el importe total disponible del presupuesto origen, al concepto destino del mismo año.

Esta opción la encuentras en el menú de **Presupuestos** del menú, con el título de **Traspasos**. Para entrar a este proceso es necesario proporcionar el nombre de usuario y contraseña. Solamente los usuarios de nivel Supervisor o más alto tienen acceso.

El proceso de registro de traspasos es muy sencillo y consiste en proporcionar los datos del presupuesto Origen (que es del cual se va a obtener el importe del traspaso) y los del presupuesto Destino, que es el que se va a incrementar por el importe del traspaso.

Los datos son los siguientes:

## *Presupuesto Origen*

### **Concepto**

En este campo proporciona el código concepto que corresponde al presupuesto origen, esto es, del cual se va a descontar el importe traspasado. Si no recuerdas el código, puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Los conceptos listados son los que agregaste en la Tabla de **Conceptos de Presupuestos**. Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

Cuando eliges el concepto, se despliega el importe disponible del mes y año actual y es la cantidad máxima permitida para el traspaso.

### **Centro de Costo**

Es un campo informativo y es el que se definió en la tabla de conceptos de presupuestos para el concepto origen seleccionado.

### **Anual**

Es un campo de opción para indicar que el traspaso se hará sobre la base del presupuesto anual y no por mes. Si lo habilitas, significa que vas a traspasar todo el presupuesto disponible que tenga el concepto que vas a procesar en cada uno de los meses (todos) y se actualiza el importe disponible para mostrar el total anual, en caso contrario vas a indicar el mes, el año y el importe que desees.

### **Mes/Año**

Son dos campos de selección para que indiques de cuál de los 12 meses y de qué año vas a hacer el traspaso del presupuesto. Cuando eliges estos datos, se despliega el importe disponible correspondiente y es la cantidad máxima que puedes traspasar. Si tienes habilitada la opción *Anual*, no se solicita el mes.

### **Presupuesto disponible**

Es un campo informativo que te da a conocer la cantidad máxima que puedes traspasar. Este importe proviene del presupuesto definido en el registro menos lo que se ha aplicado para el concepto, mes y año elegidos para el proceso.

## *Presupuesto Destino*

### **Concepto**

En este campo proporciona el código concepto que corresponde al presupuesto destino, esto es, al cual se va a sumar el importe traspasado. Si no recuerdas el código, puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Los conceptos listados son los que agregaste en la Tabla de **Conceptos de Presupuestos**. Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

Cuando eliges el concepto, se despliega el importe disponible del mes y año actual o el total disponible del año en caso de que el traspaso sea anual.

### **Centro de Costo**

Es un campo informativo y es el que se definió en la tabla de conceptos de presupuestos para el concepto destino seleccionado.

**Mes**

Es un campo de selección para que elijas a cuál de los 12 meses se va a incrementar el importe del presupuesto que se va a traspasar. El año destino es el mismo que el origen, esto significa que solamente se permite traspasar presupuestos de un mes a otro o de un concepto a otro pero en el mismo año. En caso de traspasos anuales no se solicita este dato.

**Importe**

Es un campo informativo que despliega el importe actual del presupuesto destino.

**Aplicar**

Es un campo numérico para que teclees el importe que deseas traspasar. Este importe no puede ser mayor al presupuesto disponible del concepto origen.

La cantidad proporcionada en este campo, es la base de la disminución del presupuesto del concepto origen y del incremento del presupuesto destino. Solamente se captura si vas a hacer el traspaso mensual porque si habilitas la opción para hacerlo anual, este campo no se captura.

Una vez que has proporcionados los datos de origen, destino y el importe a traspasar, y estás seguro de que esa información es correcta, presiona la tecla F10 para procesar el traspaso.

## Capítulo 6. Compras.

El registro de las compras es una operación muy importante para obtener los costos reales de los productos y por consiguiente, la utilidad real que se obtiene después de la venta.

El módulo de Compras de Pacific Soft, incluye los documentos necesarios para que el proceso de solicitud se registre desde su inicio: Requisiciones, Órdenes de Compra y Recepciones de mercancía. Tiene además otras opciones agregadas para complementar el proceso: Registro de cotizaciones de los proveedores, registro de remisiones, cancelación de backorder y surtir requisiciones. Todas estas opciones son las que vamos a tratar en este capítulo.

La operación de este módulo tiene por objetivo el control de todo el proceso de Compras proporcionando la información requerida para la correcta toma de decisiones. Es importante señalar que las compras registradas aplican directamente al Almacén y ese módulo se incluye en la aplicación base que es el Punto de Venta.

### Introducción al Módulo de Compras

Las pantalla del registro de los diferentes documentos de Compra son muy similares pero con las diferencias correspondientes a su respectivo comportamiento. En general se dividen en cinco partes: Generales, Partidas, Cargos, Totales y Comandos.

Notarás que en la parte inferior de cada icono (Comandos) se despliega la tecla de función que le corresponde. El hacer clic con el mouse en uno de los iconos y el presionar la tecla de función del teclado que le corresponde, provocan exactamente la misma acción.

#### *Componentes de los Documentos de Compras*

*Generales*, es la parte superior de la ventana. Como su nombre lo indica, esta parte incluye información general de la operación; el folio que no cambia hasta que se termine la captura del documento, el código del Proveedor, la Fecha, el almacén al cual se dará entrada a los productos comprados, y otros más dependiendo del documento que estés registrando.

*Partidas*, comprende la mayor parte de la ventana y es donde se van agregando los artículos que incluye el documento.

*Cargos*, está en la parte inferior izquierda de las Órdenes de Compra y las Recepciones de mercancía. Despliega los renglones correspondientes a los elementos que agregaste en la tabla de **Cargos en Compras** y es donde vas a registrar los datos de los cargos adicionales al documento.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la definición de los Cargos en Compras, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Cargos en Compras**.

*Totales*, está en la parte inferior derecha de la ventana. Despliega los totales del documento, y se va actualizando cada vez que agregas, cambias o cancelas un renglón del área de Datos o de los Cargos en Compras.



*Comandos*, la localizas en la parte derecha y a lo largo de toda la ventana. Contiene los iconos de los comandos disponibles y la tecla de función relacionada con cada uno de ellos. Los comandos no disponibles en un momento particular, se presentarán "apagados" o sin color.

Para el registro de las Ventas, tienes disponibles los siguientes comandos:

### *Nuevo.*

Este comando inicializa la pantalla del registro del documento. Si ya capturaste datos y no deseas grabar la operación, haz clic en este icono o presiona la tecla F2. Se borrará la información capturada pero permaneces en el registro del documento.

Para moverte a través de los campos de la pantalla, presiona la tecla TAB, Enter o posíciónate con el mouse y presiona el botón izquierdo en el campo deseado.

### *Cancelar documento*

Este comando está disponible solamente cuando estás consultando un documento previamente registrado, esto es, que proporcionaste un folio que ya existe y el documento se despliega en pantalla. En ocasiones es necesario cancelar un documento por razones diversas: se registró mal, se duplicó por error, no se va a dar seguimiento, etc. Cuando esto suceda, debes traer el documento a pantalla y hacer clic en el icono de **Cancelar**; también puedes hacerlo seleccionando el renglón y presionando la tecla **F3**.

Para traer el documento debes proporcionar su folio. Puedes también localizarlo a través de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4 o haciendo clic en el comando correspondiente. Los documentos ya autorizados surtidos o parcialmente surtidos, no se pueden cancelar.

### *Buscar un documento*

Este comando se utiliza para localizar y abrir documentos ya registrados. Al presionar este botón se abre la ventana de búsqueda de documentos que es muy parecida a la búsqueda de Artículos y Proveedores.

**Nota.** Si no estás familiarizado con las ventanas de búsqueda, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo agregar / Eliminar 7 Modificar valores a los catálogos** y lee la descripción del comando **Buscar un Elemento**.

### *Leer documento de texto.*

Este comando permite leer movimientos de texto generados por Pacific Soft cuando utilizas la funcionalidad de Intercambio de Documentos. El sistema abre el explorador para que localices y selecciones el archivo texto que vas a leer.

Para poder leer un documento, éste debe ser de un tipo permitido en la operación que estás registrando:

- En Requisiciones se permite leer sólo documentos de Requisición.
- En Cotizaciones se permite leer documentos de Pedidos.
- En Orden de Compra se permite leer documentos de Pedido, Requisición y Cotización.
- En Remisión se permite leer documentos de Nota de Venta y Factura.
- En Recepción se permite leer documentos de Remisión, Nota de Venta y Factura.

Cualquier otro tipo de documento será rechazado en estas opciones.

Puedes también presionar la tecla F9 y obtienes el mismo resultado.

### *Buscar Artículo*

Si no recuerdas el código del Artículo que vas a agregar al documento, puedes utilizar este comando o presionar la tecla F7 para abrir la ventana de búsqueda.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

### *Catálogo de Artículos*

Este comando permite acceder al catálogo de artículos para agregar o hacer cambios. De esta forma no necesitas abandonar el registro del documento si hay un nuevo producto o el manejo de una nueva unidad, etc.

### *Grabar*

Cuando termines de capturar todos los artículos y los cargos correspondientes del documento, posiciona el apuntador en el icono de grabar y haz clic. Puedes también presionar la tecla F10 y obtienes el mismo resultado.

### *Imprimir*

Si vas a imprimir un documento ya registrado, debes traerlo a pantalla. Haz clic con el mouse en el icono de Imprimir y selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se despliega en pantalla como vista previa, haz clic en el icono de Imprimir y elige la impresora.

Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Terminar*

Cuando ya no vas a registrar documentos, abandona la opción haciendo clic con el mouse en el icono de Salir. También puedes finalizar haciendo clic en la "X" (equis) de la parte superior derecha de la ventana o presionando la tecla ESC de tu teclado.

### *Ayuda*

Al presionar en este icono, se abrirá la ventana de Ayuda. Esta ayuda contiene información exclusiva de la pantalla actual para proporcionar al usuario facilidades en el registro de las Compras.

## **Registro de las Requisiciones**

Una vez que ya te has identificado con los comandos del registro de los documentos, vamos a conocer la forma de registrar una requisición.

Las requisiciones son documentos internos que se usan para hacer los requerimientos al almacén o de compras de una manera formal.

Para registrar requisiciones elige la opción titulada **Requisiciones** del menú de **Compras** del menú.

El proceso de registro consiste en ir llenando los campos y los datos de captura se describen a continuación:

## *Generales*

### **Movimiento**

Es un campo informativo que indica el tipo de documento que se va a grabar. Presiona la tecla Tab para pasar al siguiente campo.

### **Folio**

En este campo se despliega el consecutivo de los documentos de Requisiciones sobre la base del folio definido en la tabla de folios generales y se va incrementando cada vez que se graba una nueva requisición.

Si deseas consultar un documento ya registrado, puedes proporcionar el folio correspondiente en este campo o hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4.

Para registrar una nueva requisición no necesitas modificar este dato, presiona la tecla TAB para pasar al siguiente campo.

### **Fecha**

Si estás registrando un nuevo documento, generalmente no vas a modificar la fecha porque se despliega la actual. Si por algún motivo deseas utilizar otra fecha, modifica este dato, puedes hacerlo tecleándola en el formato DD-MM-AA o a través de la facilidad de selección haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando consultas un documento ya registrado, en este campo se despliega la fecha de registro del documento.

### **Tipo**

Es un campo de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregados a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compras para que las áreas de la empresa registren las requisiciones de los artículos que le corresponden. Los tipos de documentos son los siguientes:

**MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.

**MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.

**CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.

**SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

### Concepto de Presupuesto

Si no tienes definidos presupuestos deja en cero este campo, en caso contrario, proporciona el código del concepto al cual va a aplicar la compra que se va a realizar. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de presupuestos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

En esta versión del módulo de Compras no se limitan los presupuestos, pero para obtener consultas y estadísticas de éstos, es conveniente que en el registro de los documentos se maneje el concepto para que todas las compras apliquen al que corresponda.

El Centro de Costo es informativo y se despliega cuando proporcionas el concepto.

### Operación de Contado

Es un campo de opción que vas a encontrar en la parte inferior izquierda de la ventana del registro de las recepciones y se utiliza para indicar que el documento registrado ya se pagó de contado.

Si habilitas este campo, al grabar se genera también el movimiento de pago al proveedor por el importe correspondiente al total del proveedor, la compra queda con saldo cero y los dos movimientos (cargo y abono) quedan registrados en el auxiliar del proveedor.

## Partidas

### Cantidad

En este campo captura el número de artículos que se están solicitando para compra. Puedes incluir decimales.

### Código

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

- Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.
- Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.
- Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

Después de proporcionar el código, a la derecha se despliega su descripción y el control pasa al siguiente renglón para que agregues otro.

### Unidad

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Requisición, puedes capturar Observaciones o finalizar la captura del documento.

### Observaciones

Si deseas agregar Notas, Comentarios o cualquier tipo de observación en el documento, utiliza este campo y teclea el texto correspondiente.

### *Grabar / Imprimir el documento*

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Al grabar, el sistema preguntará si deseas enviar el archivo a Excel. Si respondes afirmativamente, se creará el archivo en la ruta que especifiques.

El nombre del archivo en Excel es igual al folio de la requisición, no lo cambies si vas a continuar el proceso: enviarlo a los proveedores y recibir las cotizaciones de ellos en el mismo archivo.

**Nota:** la requisición en Excel puedes enviarla a los proveedores para que llenen las columnas de costo e impuestos y te la regresen. Con esto podrás importar sus datos en un documento de Cotización.

Al finalizar el registro de la requisición, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

**Nota.** Si deseas abandonar la captura sin grabar lo que has capturado, presiona la tecla <ESC> o haz clic en el icono de **Salir** del área de comandos. Al hacer esto no se graban los registros.

### *Leer documento txt*

Si tienes el documento en archivo texto, no vas a capturar la mayoría de los datos, presiona la tecla F9 o haz clic en el botón correspondiente. Localiza el archivo teniendo en cuenta las consideraciones expresadas en el tema **Intercambio de Documentos** de este capítulo.

Una vez que se llenen los campos del documento en la Pantalla, revisa cuidadosamente la información, proporciona los datos de encabezados y renglones que sean necesarios y continúa la operación de forma normal.

## **Requisición automática**

Si manejas niveles de inventario (Máximo, Reorden, Mínimo) para los artículos, esta funcionalidad en las requisiciones puede ser de gran utilidad para tu negocio.

El sistema genera las partidas de la requisición en forma automática, basado en los niveles definidos, de la siguiente manera:

1. Presiona la tecla F5 o haz clic en el botón correspondiente para acceder al proceso.
2. Selecciona el o los almacenes que vas a considerar. Si activas más de un almacén, las existencias y los niveles de inventario se suman para calcular la cantidad a pedir.
3. Activa la casilla titulada “Niveles de inventario” si deseas incluir sólo los artículos que están en el punto de reorden o por debajo. Si no la activas, se agregan todos aquéllos cuya existencia sea menor al inventario máximo.
4. Si quieres filtrar los artículos por agrupación, activa la casilla de ese filtro y selecciona las que quieres. Sólo puedes agregar agrupaciones del mismo grupo, por lo tanto, elige primero el grupo y después activa las agrupaciones.
5. Haz clic en el botón izquierdo de la parte superior para procesar.

Se agregan las partidas de la requisición.

La cantidad a pedir se calcula restando la existencia del inventario máximo: Inv. Máximo – Existencia actual.

Si hay artículos con existencia negativa (menor que cero), se asume la existencia igual a cero.

Revisa la requisición y realiza los cambios que consideres necesario.

Al grabar, el sistema preguntará si deseas enviar el archivo a Excel. Si respondes afirmativamente, se creará el archivo en la ruta que especifiques.

El nombre del archivo en Excel es igual al folio de la requisición, no lo cambies si vas a continuar el proceso: enviarlo a los proveedores y recibir las cotizaciones de ellos en el mismo archivo.

**Nota:** la requisición en Excel puedes enviarla a los proveedores para que llenen las columnas de costo e impuestos y te la regresen. Con esto podrás importar sus datos en un documento de Cotización.

### *Estatus de las Requisiciones*

Los documentos guardan siempre un estatus que nos permiten saber si han tenido algún seguimiento o si éstos han sido cancelados. En el registro de los documentos, cuando consultas algún folio ya registrado, el estatus actual se despliega en la parte superior izquierda de los datos generales, justo arriba de la descripción del movimiento.

Los estatus de las requisiciones pueden ser:

#### **Activa**

Cuando se graba una nueva requisición se registra este estatus y cambia cuando se cancela el documento, cuando se surte o cuando se convierte en Orden de Compra.

#### **Cancelada**

Como lo indica la misma descripción del estatus, éste se asigna al documento cuando es cancelado por el usuario.

#### **Surtida**

Dentro de las opciones del módulo de Compras, puedes encontrar el proceso para surtir requisiciones. Solamente al ejecutar este proceso se asigna este estatus al documento siempre y cuando se surta en su totalidad, esto es, si se surte parcialmente, no toma este estatus.

### **Backorder**

Una requisición está en backorder cuando se convierte en Orden de Compra, esto es, cuando se registra una Orden de Compra haciendo referencia a la requisición y significa que los artículos solicitados están en Tránsito. Continúa en este estatus hasta que es surtida a través del proceso **Surtir Requisiciones**.

### **Cancelar Requisiciones**

En ocasiones se duplica la captura de un documento o no se registra correctamente. En estos casos, y posiblemente en otros, será necesario cancelar la requisición. Una requisición cancelada ya no está disponible para surtirse ni para convertirla en Orden de Compra, ni para acceder a ella para generar cotizaciones de proveedores.

Pacific Soft te permite cancelar requisiciones, para que no sigan apareciendo en las consultas / reportes de lo que está pendiente por surtir. Solamente puedes cancelar requisiciones con estatus ACTIVA, para cancelar documentos parcialmente surtidos utiliza la opción de **Cancelar Backorder** que encontrarás en el menú de **Compras**.

El procedimiento de cancelación consiste en lo siguiente:

Posiciónate en el campo titulado **Folio** y teclea el consecutivo del documento que deseas cancelar. Si no recuerdas el folio presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de **Buscar documentos**. La búsqueda de folios es muy similar a la de Proveedores, solamente cambia la información de las columnas. Si utilizas la opción de búsqueda de documentos revisa el rango de fechas de la parte inferior de la ventana para que amplíes el rango de la lista de los documentos.

Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.

Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de **Cancelar** del área de comandos.

Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que deseas cancelar el documento, a través de un cuadro de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el documento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de "Aceptar". De lo contrario selecciona el botón titulado "Cancelar" y tu registro permanecerá en el Sistema.

### **Cotizaciones de Proveedores**

Para un buen control de compras, es necesario conocer las diferentes opciones que se tienen en costos, tiempos de entrega y gastos en los que se incurre al comprar ciertos productos a cada proveedor.

Si en la empresa se tiene la política de comparar estas opciones para elegir a quién comprar, en esta parte del módulo de Compras se proporciona la opción para registrar las cotizaciones que se reciben de los proveedores.

Para registrar cotizaciones elige la opción titulada **Cotizaciones** del menú de **Compras** del menú.

El proceso de registro consiste en ir llenando los campos y los datos de captura se describen a continuación:

## **Generales**

### **Movimiento**

Es un campo informativo que indica el tipo de documento que se va a grabar. Presiona la tecla Tab para pasar al siguiente campo.

### **Folio**

En este campo se despliega el consecutivo de las Cotizaciones sobre la base del folio definido en la tabla de folios generales y se va incrementando cada vez que se graba una nueva cotización.

Si deseas consultar un documento ya registrado, puedes proporcionar el folio correspondiente en este campo o hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4.

Para registrar una nueva cotización no necesitas modificar este dato, presiona la tecla TAB para pasar al siguiente campo.

### **Tipo**

Es un campo de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregado a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compras para que se registren los documentos por tipo de artículos que se van a comprar. Los tipos de documentos son los siguientes:

- **MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.
- **MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.
- **CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.
- **SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

### **Fecha**

Si estás registrando un nuevo documento, generalmente no vas a modificar la fecha porque se despliega la actual, pero si el documento del proveedor trae una fecha diferente, modifica este dato, puedes hacerlo tecleándola en el formato DD-MM-AA o a través de la facilidad de selección haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando consultas un documento ya registrado, en este campo se despliega la fecha de ese documento.

### **Proveedor**



En este campo vas a proporcionar el código del proveedor que está cotizando. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

#### **Moneda**

Es un campo de selección para que elijas la moneda base de la cotización, esto es, si el proveedor está cotizando en moneda extranjera, selecciona de la lista la que corresponde. La lista de monedas disponibles son las que se han agregado en la tabla de monedas.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de monedas, recurre al **Capítulo 3** de esta guía en la sección correspondiente a **Monedas**.

#### **Tipo de Cambio**

Si la cotización es en moneda base no se solicita este campo, pero si eliges otra moneda, tienes opción a cambiar este dato sobre la base del tipo de cambio que maneja el proveedor.

#### **Requisición**

Si la Cotización del proveedor se solicitó sobre la base de una Requisición registrada en el sistema, proporciona aquí el folio correspondiente; de esta forma se despliegan los renglones con los datos de los artículos cotizados y solamente vas a modificar el costo y políticas del proveedor.

Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha de este campo.

#### **Importación**

Es un campo de opción que vas a habilitar solamente si la Cotización es de parte de un proveedor extranjero. Al indicar que el documento es de importación, se permite registrar el porcentaje de Arancel correspondiente para que se calcule el importe y se conozca el importe completo al comprar a ese proveedor.

### *Partidas*

#### **Cantidad**

En este campo captura el número de artículos que se están cotizando, recuerda que cada renglón corresponde a un producto. Puedes incluir decimales.

#### **Código**

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

- Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.
- Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.
- Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

Después de proporcionar el código, a la derecha se despliega su descripción, el costo y los descuentos. Si en el catálogo de artículos, se han definido las políticas del proveedor, el costo, los descuentos y el tiempo de entrega se toman de ese catálogo, en caso contrario, se despliegan los descuentos que se hayan definido en el catálogo de proveedores y el costo de la última compra del artículo.

#### **Unidad**

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

#### **Costo**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor para el artículo, se despliega el costo del proveedor, en caso contrario, se despliega el costo de la última compra.

Este dato puedes modificarlo. Es costo unitario.

#### **Descuentos y Tiempo de Entrega**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas de ese proveedor para el código del renglón actual, se despliegan los descuentos y tiempo de entrega del proveedor, en caso contrario, se despliegan los que se hayan definido en el catálogo de proveedores. Estos datos puedes modificarlos para registrar los que correspondan a la cotización.

Si el proveedor se agregó al artículo en el catálogo, pero se dejó en cero el costo (en el área de proveedores por artículo), no se despliegan los descuentos ni el tiempo de entrega.

#### **Arancel**

Se solicita solamente para cotizaciones de proveedores extranjeros, y para ello debes haber habilitado el campo titulado "Importación" de los datos generales. Hay dos columnas, la primera es para capturar el porcentaje de arancel y el segundo despliega el importe calculado. El Arancel se calcula sobre el costo neto del artículo, esto es el costo del proveedor menos descuentos. El importe mostrado ya está calculado por la cantidad de artículos del renglón.

#### **Importe**

Despliega el importe calculado sobre la base de los datos anteriores: costo menos descuentos más arancel, el importe es por la cantidad total. Este dato es antes de impuestos.

#### **Impuestos**

Son dos campos que te permiten modificar el impuesto de compra de los artículos. Como recordarás, en el catálogo de artículo se definen los impuestos y esos son los que se despliegan al agregar el artículo, pero, considerando que según el origen del proveedor se pueden aplicar diferentes tasas, se permite modificarlos.

- Se permite la captura libre del porcentaje, para registrar el 10% teclea solamente 10.
- Entre los dos impuestos del artículo, notarás que existe una columna titulada "Grav." que permite elegir **Si / No**. Esta opción es para indicar si el impuesto 1 es gravable, es decir, si el cálculo del segundo impuesto es en cascada.

- Por omisión el valor de esta opción corresponde a la definición del primer impuesto del artículo en el catálogo. Si el artículo tiene definido el impuesto1 X y en la tabla de impuestos corresponde a uno gravable, el valor será **Sí**.
- La utilidad de este dato es solamente cuando el artículo lleva dos impuestos. En este caso el cálculo es de la siguiente manera:

**Impuesto 1** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto1)/100

SI Impuesto 1 NO GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto2)/100

SI Impuesto 1 SÍ GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = ((Costo de Compra+Impuesto 1) \* Porcentaje de Impto2))/100

**ImptoArticulos** = Impuesto 1 + Impuesto 2

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Cotización, puedes capturar Observaciones y cargos adicionales, o finalizar la captura del documento.

## *Totales*

### **Observaciones**

Si deseas agregar Notas, Comentarios o cualquier tipo de observación en el documento, utiliza este campo y teclea el texto correspondiente.

### **Suma de Importes**

Es un campo informativo que muestra la suma de los importes de los renglones. Este dato representa el costo de los artículos antes de arancel, impuestos y de cargos adicionales pero ya incluye los descuentos.

### **Impuesto Artículos**

Es un campo informativo que despliega la suma de los impuestos calculados para los artículos en todos los renglones. No incluye los impuestos de los cargos adicionales.

### **Importe Arancel**

Es un campo informativo que muestra la suma de aranceles calculados en cada uno de los renglones.

### **Cargos Adicionales**

Si en la compra de los artículos cotizados se incurre en algún otro tipo de gasto para recibirlos, captura aquí el importe total de esos cargos. En el campo de la parte inferior captura el porcentaje de impuesto que aplica a esos cargos para que el total de la cotización esté completo.

### **Total del Documento**

Es un campo informativo que te da a conocer el importe total de la compra si aceptas la cotización de este proveedor. El cálculo de este dato es el importe de los artículos más los aranceles más cargos adicionales más los impuestos.

### *Grabar / Imprimir el documento*

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Al finalizar el registro de la cotización, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Leer documento Txt*

Si tienes el documento en archivo texto, no vas a capturar la mayoría de los datos, presiona la tecla F9 o haz clic en el botón correspondiente. Localiza el archivo teniendo en cuenta las consideraciones expresadas en el tema **Intercambio de Documentos** de este capítulo.

Una vez que se llenen los campos del documento en la Pantalla, revisa cuidadosamente la información, proporciona los datos de encabezados y renglones que sean necesarios y continúa la operación de forma normal.

## **Leer Excel®.**

Esta característica funciona para archivos de Excel® generados desde una Requisición de Pacific Soft, y consiste en buscar y abrir el archivo para agregar las partidas de la Cotización en forma automática, con el fin de obtener un reporte de mejor cotización.

Para hacerlo:

1. Ingresa el proveedor en la cotización.
2. Presiona la tecla F5 o haz clic en el botón correspondiente.
3. Localiza y abre el archivo correspondiente.
4. Escribe el nombre de la Hoja en la que está la cotización que vas a importar. Las partidas se van a agregar en la cotización.

## **Proceso de mejor Cotización.**

Cuando generas una requisición y la mandas a Excel, ese archivo puedes enviarlo a uno o más proveedores para que llenen las columnas de costo e impuestos, y te las regresen.

Los archivos recibidos los lees como Cotización, de tal forma que puedes tener los costos de cada proveedor y hacer uso del reporte que muestra los menores costos.

A este proceso le llamamos **Mejor cotización** y consiste en lo siguiente:

1. Registrar o generar la requisición (requisición automática) y enviarla a Excel®.
2. Enviar el archivo de Excel a los diferentes proveedores.
3. Recibir los archivos devueltos con los costos e importar cada uno como una cotización (Cotizaciones, leer Excel).
4. Obtener el reporte de **Mejor Cotización**, en las consultas de compras.
5. Enviar a Excel las mejores cotizaciones. Al obtener el reporte, activa la casilla titulada "Enviar a Excel".
6. Generar Órdenes de Compra en forma automática a partir del archivo de mejores cotizaciones. Esto es en el registro de los documentos de Orden de Compra.

Para implementar este proceso debes considerar lo siguiente:

- No debes modificar el nombre del archivo de Excel porque este es el folio de la requisición base.
- El reporte se basa en cotizaciones que hacen referencia a la misma requisición, por lo tanto, asegúrate de enviar el mismo archivo a todos los proveedores.
- Cambia el nombre de la hoja dentro del archivo en Excel porque el default puede tener caracteres ocultos que no serán reconocidos por el sistema.
- Para no sustituir los archivos (porque todos van a tener el mismo nombre), recomendamos que los renombres al recibirlos, agregues una nueva Hoja en el original (el que se generó con los costos en cero), identifiques la Hoja con el código del proveedor y copies allí el contenido del archivo recibido. De esta forma leerás el mismo archivo pero ingresando el nombre de la Hoja que corresponde a cada proveedor.
- Dile al proveedor que no modifique el archivo, sólo agregue los costos y porcentajes de impuestos.

### *Estatus de las Cotizaciones*

Este tipo de documentos solamente manejan dos estatus: Activo y Cancelado. Son más bien informativos para permitir conocer los diferentes costos de compra cuando hay más de un proveedor que puede surtir determinado artículo. En el registro de las cotizaciones, cuando consultas algún folio ya registrado, el estatus actual se despliega en la parte superior izquierda de los datos generales, justo arriba de la descripción del movimiento.

Una Cotización está Activa cuando se registra, y permanece con este estatus hasta que el usuario ejecuta el comando para **Cancelar un documento** y es entonces cuando cambia al estatus de Cancelada.

### *Cancelar Cotizaciones*

En ocasiones se duplica la captura de un documento o no se registra correctamente. En estos casos, y posiblemente en otros, será necesario cancelar la cotización.

Pacific Soft te permite cancelar cotizaciones, para que no sigan apareciendo en las consultas / reportes o bien, para corregir los errores cometidos al registrarla.

El procedimiento de cancelación consiste en lo siguiente:

1. Posiciónate en el campo titulado **Folio** y teclea el consecutivo del documento que deseas cancelar. Si no recuerdas el folio presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de **Buscar documentos**. La búsqueda de folios es muy similar a la de Proveedores, solamente cambia la información de las columnas. Si utilizas la opción de búsqueda de documentos revisa el rango de fechas de la parte inferior de la ventana para que amplíes el rango de la lista de los documentos.
2. Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.
3. Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de **Cancelar** del área de comandos.

Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que deseas cancelar el documento, a través de un cuadro de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el documento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de “Aceptar”. De lo contrario selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

## Órdenes de Compra

Las Órdenes de Compra son documentos que generan estadística de lo que está pendiente por surtir, esto es, de los productos en tránsito. Se pueden generar este tipo de documentos a partir de una Requisición o de una Cotización del proveedor.

Para registrar Órdenes de Compra elige la opción titulada **Orden de Compra** del menú de **Compras** del menú.

El proceso de registro consiste en ir llenando los campos y los datos de captura se describen a continuación:

### Generales

#### Concepto

Es un campo informativo que indica el tipo de documento que se va a grabar. Presiona la tecla Tab para pasar al siguiente campo.

#### Folio

En este campo se despliega el consecutivo de las Órdenes de Compra sobre la base del folio definido en la tabla de folios generales y se va incrementando cada vez que se graba un nuevo documento.

Si deseas consultar un documento ya registrado, puedes proporcionar el folio correspondiente en este campo o hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4.

Para registrar una nueva Orden de Compra no necesitas modificar este dato, presiona la tecla Tab para pasar al siguiente campo.

#### Tipo de documento

Es un campo de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregados a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compras para que las áreas de la empresa registren las Órdenes según el tipo de los artículos que le corresponden. Los tipos de documentos son los siguientes:

- **MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.
- **MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.
- **CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.
- **SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

### **Fecha**

Si estás registrando un nuevo documento, generalmente no vas a modificar la fecha porque se despliega la actual, pero si el documento del proveedor trae una fecha diferente, modifica este dato, puedes hacerlo tecleándola en el formato DD-MM-AA o a través de la facilidad de selección haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando consultas un documento ya registrado, en este campo se despliega la fecha de ese documento.

### **Proveedor**

En este campo vas a proporcionar el código del proveedor al cual vas a enviar la Orden de Compra.

Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

### **Requisición**

Si la Orden de Compra se va a realizar sobre la base de una Requisición registrada en el sistema, proporciona aquí el folio correspondiente; de esta forma se despliegan los renglones con los datos de los artículos requeridos.

Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha de este campo.

### **Cotización**

Si la Orden de Compra se va a realizar sobre la base de una Cotización del proveedor registrada en el sistema, proporciona aquí el folio correspondiente; de esta forma se despliegan los renglones con los datos de los artículos requeridos.

Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha de este campo.

### **Almacén**

Es un campo de selección para que elijas en cuál de ellos se va a recibir la mercancía. La lista muestra los que se agregaron en el catálogo de almacenes considerando el tipo de documento que seleccionaste para que corresponda con el tipo de almacén.

### **Moneda / Tipo de Cambio**

Es un campo de selección para que elijas la moneda en la que están expresados los costos de los artículos en la Orden de Compra, esto es, si el proveedor maneja los costos en moneda extranjera, selecciona de la lista la que corresponde. La lista de monedas disponibles son las que se han agregado en la tabla de monedas.

El tipo de cambio de las Órdenes de Compra se toma de la tabla de monedas, a menos que se registre sobre la base de una Cotización previamente registrada, se toma el tipo de cambio que traiga ese documento. Este dato se despliega en la parte inferior izquierda de la pantalla y puedes cambiarlo.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de monedas, recurre al **Capítulo 3** de esta guía en la sección correspondiente a **Monedas**.

### **Importación**

Es un campo de opción que vas a habilitar solamente si la Orden de Compra se solicita a un proveedor extranjero. Al indicar que el documento es de importación, se permite registrar el importe del Arancel correspondiente para que se conozca el costo e importe completo al comprar a ese proveedor.

Cuando habilitas este campo, se hace disponible la captura del número de pedimento. Este dato se imprime en el documento predefinido para Orden de Compra y se pasa a documento de Recepción. Para agregar pedimento a la compra:

1. Activa la casilla de importación.
2. Presiona el botón de Pedimento.
3. Ingresas el número de pedimento.
4. Si tienes activa Facturación electrónica, presiona el botón de validación para confirmar que el número ingresado es correcto. El sistema valida que:
  - a. La aduana es válida en el catálogo del SAT.
  - b. La patente corresponde a la aduana.
  - c. El año sea el correcto para la patente.

Los datos de un pedimento, aplican a todas las partidas del documento.

### **Concepto de Presupuesto**

Si no tienes definidos presupuestos deja en cero este campo, en caso contrario, proporciona el código del concepto al cual va a aplicar la compra que se va a realizar. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de presupuestos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si tienes habilitada la restricción de presupuestos, asegúrate de tener importe suficiente disponible para el concepto elegido en el mes que corresponde la fecha del documento, en caso contrario no se permitirá grabar la Orden.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la restricción de presupuestos, recurre al **Capítulo 5** de esta guía en la sección correspondiente a **Introducción**.



## Partidas

### Cantidad

En este campo captura el número de artículos que se están ordenando, recuerda que cada renglón corresponde a un producto. Puedes incluir decimales.

### Código

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.

Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.

Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

Después de proporcionar el código, a la derecha se despliega su descripción, el costo, la unidad base y los impuestos.

### Unidad

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

### Costo Unitario

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor para el código del renglón actual, se despliega el costo del proveedor, en caso contrario, se despliega el costo de la última compra. Puedes modificar este dato.

### Costo de Compra

Cuando se están agregando los renglones del documento, este dato puede ser igual al costo unitario cuando no hay descuentos ni cargos que afectan al costo del artículo.

El Costo de Compra ya incluye descuentos y se van a acumular los cargos que se sumen al costo del artículo sobre la base de un prorrateo sobre el costo.

**Nota.** Si tienes dudas acerca de los tipos de cargos en compras, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Cargos en Compras**.

Los cargos que se agreguen en la parte inferior de la pantalla, y que se hayan definido para sumar al costo de los artículos, son los que se van a prorratear. El cálculo consiste en sumar los cargos de este tipo y distribuirlo entre los renglones del documento en forma proporcional al costo y cantidad de cada uno. El costo de compra ya incluye los descuentos.

### Descuentos y Tiempo de Entrega

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor, se despliegan los descuentos y tiempo de entrega del proveedor, en caso contrario, se despliegan los que se hayan definido en el catálogo de proveedores. Estos datos puedes modificarlos.

Si el proveedor se agregó al artículo en el catálogo, pero se dejó en cero el costo (en el área de proveedores por artículo), no se despliegan los descuentos ni el tiempo de entrega.

### **Arancel**

Se solicita solamente para los documentos de proveedores extranjeros, y para ello debes haber habilitado el campo titulado “Importación” de los datos generales. Hay dos columnas, la primera es para capturar el porcentaje de arancel y el segundo despliega el importe calculado. El Arancel se calcula sobre el costo neto del artículo, esto es el costo del proveedor menos descuentos; el importe mostrado ya está calculado por la cantidad de artículos del renglón.

### **Importe**

Despliega el importe calculado sobre la base de los datos anteriores: costo menos descuentos más arancel, el importe es por la cantidad total, no es unitario. Este dato es antes de impuestos.

### **Impuestos**

Son dos campos que te permiten modificar el impuesto de compra de los artículos. Como recordarás, en el catálogo de artículo se definen los impuestos y esos son los que se despliegan al agregar el artículo, pero, considerando que según el origen del proveedor se pueden aplicar diferentes tasas, se permite modificarlos.

Se permite la captura libre del porcentaje, para registrar el 10% teclea solamente 10.

- Entre los dos impuestos del artículo, notarás que existe una columna titulada “Grav.” que permite elegir **Si / No**. Esta opción es para indicar si el impuesto 1 es gravable, es decir, si el cálculo del segundo impuesto es en cascada.
- Por omisión el valor de esta opción corresponde a la definición del primer impuesto del artículo en el catálogo. Si el artículo tiene definido el impuesto1 X y en la tabla de impuestos corresponde a uno gravable, el valor será **Sí**.
- La utilidad de este dato es solamente cuando el artículo lleva dos impuestos. En este caso el cálculo es de la siguiente manera:

**Impuesto 1** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto1)/100

SI Impuesto 1 NO GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto2)/100

SI Impuesto 1 SÍ GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = ((Costo de Compra+Impuesto 1) \* Porcentaje de Impto2))/100

**ImptoArticulos** = Impuesto 1 + Impuesto 2

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Orden de Compra, puedes capturar los cargos adicionales, o finalizar la captura del documento.

## Cargos en Compras

En la parte inferior se muestra la tabla de los posibles cargos para el documento que estás registrando. Los renglones corresponden a los registros de los elementos agregados en la tabla de **Cargos en Compras** y vas a agregar solamente los que se apliquen al documento actual.

**Nota.** Si tienes dudas acerca de los tipos de cargos en compras, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Cargos en Compras**.

Las columnas son las siguientes:

### Cargo

En esta columna vas a elegir el concepto del cargo que deseas aplicar a la Orden de Compra. La lista de conceptos son los que agregaste en la tabla de **Cargos en Compras**. Presiona la tecla Enter para aceptar el tipo de cargo y pasar a la siguiente columna.

### Referencia

Para el caso de las Órdenes de Compra, no es necesario capturar este dato. Tiene utilidad en las recepciones de mercancía y se utiliza para registrar el folio de la Nota de Cargo o del documento fuente de dicho cargo.

### Porcentaje

Este dato se solicita solamente si el cargo tiene habilitada la opción **en Porcentaje** en la tabla de Cargos en Compras. Teclea aquí el porcentaje a aplicar. El importe del cargo se calcula aplicando este porcentaje al Subtotal del documento, que corresponde a la suma de los costos de los artículos. En siguiente columna se despliega el importe calculado.

### Importe

Si se tiene habilitada la opción **En Importe** en la tabla de Cargos en Compras, teclea aquí el importe del cargo. En caso de que se haya definido el cargo *En porcentaje*, no se solicita este dato y se calcula sobre la base del porcentaje definido en la columna anterior. El importe proporcionado debe ser en la moneda del documento, es decir, si estás registrando los costos en dólares, los cargos deberás proporcionarlos en esa misma moneda.

- Si se habilitó la opción **Suma al costo del producto** en la tabla de cargos en compras, el importe se prorratea entre los renglones agregados sobre la base de los costos de los artículos y se suma al **Costo de Compra** de cada renglón. En este caso también suma a **Cargos a Artículos** del área de totales.
- Si es del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, acumula también a los importe de **Cargos Proveedor** y **Total Proveedor** del área de totales.
- Si no suma al costo del producto ni es del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, entonces acumula al campo **Otros Cargos** del área de totales.

### Retención

Este campo toma valor solamente si se ha definido porcentaje de retención en la tabla de Cargos en Compras. Se calcula sobre el Importe del cargo desplegado en la columna anterior. Este dato suma al total de retenciones del área de totales.

**Impuesto**

Si en la tabla de cargos en Compras se definió el porcentaje de impuesto para el cargo, en este campo se despliega el importe calculado al aplicar ese porcentaje al Importe del cargo. Este dato suma a los impuestos de los cargos del área de totales.

**Totales**

Son campos informativos que van acumulando los importes de los elementos que agregas al documento (artículos y cargos). La descripción de cada dato y los importes que acumulan se describen a continuación:

**Cargos a Artículos**

Acumula los importes de los cargos que se agregaron y que tienen habilitada la opción para sumar al costo del producto. Viene a ser el importe que se prorratea al costo de compra en los renglones.

**Cargos Proveedor**

Acumula los importes de los cargos agregados y que son del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, es la parte de los cargos que se suma a la cuenta por pagar desplegada en el campo titulado "Total Proveedor".

**Otros Cargos**

Acumula los importes de los cargos que no suman al costo del producto y que no son del tipo CARGO DEL PROVEEDOR. En realidad vienen a ser los gastos de compra que no provienen del proveedor pero que sirven para conocer el costo completo de la compra.

**Impuesto Cargos**

Proporciona el total de impuestos calculados para los cargos. Es la suma de la columna titulada "Impuesto" de área de Cargos en Compras.

**Subtotal**

Muestra el importe correspondiente a la suma de los costos de los artículos antes de los cargos prorratados y del arancel en caso de importación. Es la suma de la columna "Importe" de los renglones del documento.

**Retención**

Despliega la suma de los importes calculados por concepto de retenciones en los cargos. En el área de Cargos en Compras se muestran los importes de las retenciones de cada concepto.

**Arancel**

Proporciona el total de aranceles de los artículos, Es la suma de los importes de la columna "Importe Arancel" de los renglones del documento.

**Impuesto Artículos**

Muestra la suma de los impuestos de los artículos de cada renglón. No incluye los impuestos de los cargos.

**Total Proveedor**

Este importe es lo que se va a ir a la Cuenta por Pagar del proveedor cuando se registre la recepción de la mercancía. Acumula los importes de los costos de los artículos antes de cargos prorrateados y aranceles, también suma los impuestos de los artículos y el importe de los cargos de tipo CARGO DEL PROVEEDOR, sus respectivos impuestos y retenciones (éstas se restan).

#### **Total del Documento**

Es un campo informativo que te da a conocer el importe total de la orden de compra. El cálculo de este dato es el importe de los costos de los artículos más los aranceles, más cargos adicionales más los impuestos menos las retenciones.

#### ***Grabar / Imprimir el documento***

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Al finalizar el registro de la Orden de Compra, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Los documentos de Orden de Compra y Recepción, permiten registrar cargos adicionales que se derivan de la compra, si registraste cargos y deseas que se impriman, recomendamos utilizar el formato predefinido, presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón correspondiente, en lugar de hacerlo en el botón de impresión.

Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

#### ***Leer documento Txt***

Si tienes el documento en archivo texto, no vas a capturar la mayoría de los datos, presiona la tecla F9 o haz clic en el botón correspondiente. Localiza el archivo teniendo en cuenta las consideraciones expresadas en el tema **Intercambio de Documentos** de este capítulo.

Una vez que se llenen los campos del documento en la Pantalla, revisa cuidadosamente la información, proporciona los datos de encabezados y renglones que sean necesarios y continúa la operación de forma normal.

#### ***Consultar existencias de otras dependencias***

Si la empresa opera el **Administrador Central** de Pacific Soft, los puntos de venta de las dependencias pueden solicitar y ver las existencias de las demás, en el registro de la Orden de Compra.

1. Presiona el botón **Existencias** que está en la parte superior derecha.
2. Ingresas el código del artículo que vas a consultar. Puedes buscarlo presionando el primer botón de la derecha.

- a. Si no se muestra ningún resultado, significa que es la primera vez que se intenta consultar existencia para ese artículo, entonces debes hacer la solicitud presionando el segundo botón de la derecha y espera el resultado.
  - b. El resultado incluye a las dependencias que manejan el artículo solicitado y a la derecha se ve la cantidad disponible de cada una, y la fecha y hora de actualización.
  - c. Si deseas actualizar las existencias, presiona el botón de solicitud para refrescar la lista.
3. Revisa la información.
4. Cierra la ventana presionando la “x” de la parte superior derecha.

- Cuando se solicita la existencia, los renglones de las dependencias se ponen en estado de “Solicitud”, y este va cambiando según el avance del proceso hasta mostrar la nueva existencia.
- Si el estado de una dependencia permanece en “Solicitud”, significa que está inactiva en ese momento, pero cuando entre en operación enviará su actualización.
- Cada vez que una dependencia solicita existencia, esta se actualiza para todas porque llegan a la base de datos central.
- Si las dependencias manejan más de un almacén de mercancía, puedes ver la existencia por almacén presionando el botón de la izquierda del renglón.

## Generar OC a partir de Mejor Cotización

Si generaste un archivo de **Mejores Cotizaciones** en Excel (ver proceso de **Mejor Cotización** en la sección de Requisiciones de este capítulo, y **Consultas-Compras-Mejor Cotización** en el capítulo 9), entonces puedes generar las órdenes de compra a los proveedores que aparecen en el reporte.

Este proceso genera un documento para cada proveedor, por lo tanto obtendrás todas las Órdenes en el mismo proceso.

Para hacerlo debes estar dentro del registro de Orden de Compra y presionar la tecla F5 o hacer clic en el botón correspondiente.

Localiza el archivo en Excel® generado por el sistema, al obtener el reporte de **Mejor Cotización** y selecciónalo. Por lo general este archivo estará en la carpeta “Temp” debajo de la de programas de Pacific Soft.

Ingresa el nombre de la hoja.

Al aceptar el nombre de la hoja, inicia el proceso, por lo tanto, si no estás seguro de querer generar los documentos, cancela y revisa tu archivo.

Cada OC que se va generando puedes imprimirla, o cancelar la impresión para continuar con el proceso.

Al finalizar notarás que el folio se ha incrementado por la cantidad de documentos agregados.

## *Estatus de las Órdenes de Compra*

Los documentos guardan siempre un estatus que nos permiten saber si han tenido algún seguimiento o si éstos han sido cancelados. En el registro de los documentos, cuando consultas algún folio ya registrado, el estatus actual se despliega en la parte superior izquierda de los datos generales, justo arriba de la descripción del concepto.

Los estatus de las órdenes de compra pueden ser:

#### **Backorder**

Todas las Órdenes de compra toman este estatus al momento de registrarse, esto significa que los productos incluidos en el documento están en Tránsito. Permanecen en este estatus hasta que se surten completamente, se cancela el backorder o se cancela el documento.

#### **Surtida**

Las Órdenes de Compra se surten cuando se registran documentos de Recepción de mercancía haciendo referencia al folio de alguna de éstas. Una Orden puede surtirse parcialmente y no cambia su estatus de Backorder, solamente toma el estatus Surtida, cuando se registran las recepciones de todos los artículos.

#### **Backorder cancelado**

Este estatus sirve para indicar que una Orden de Compra no ha sido surtida completamente pero que tampoco está en Tránsito la mercancía que falta por surtir. Se asigna cuando se ejecuta el proceso de **Cancelar backorder**.

**Nota.** En este tipo de documentos no existe el estatus **Cancelado** porque no se cancelan en la ventana del registro como los demás sino que se utiliza la opción **Cancelar backorder**.

## **Remisiones/Previos de compra**

Pacific Soft ofrece dos opciones para manejar la mercancía que se recibe en el almacén antes de registrar la factura del proveedor: Remisión y Previo de Compra.

Las Remisiones son documentos que se utilizan para registrar entradas de mercancía al almacén cuando no se tiene la factura del proveedor. Este tipo de documento no genera cuenta por pagar aunque sí es necesario indicar a qué proveedor se le compraron los artículos que entran al almacén.

Las Remisiones pueden convertirse en documento de Recepción cuando se recibe la factura del proveedor y en ese momento se genera la cuenta por pagar. La factura se genera de una o varias remisiones pero no se pueden agregar más partidas ni modificar costos (porque ya se registró la entrada con el costo de la remisión en el almacén).

Los Previos de compra son documentos para registrar y revisar las cantidades recibidas en el almacén y los costos de los artículos, antes de capturar el documento de Recepción (factura del proveedor). Están orientados a la recepción física directo en el almacén, ya sea que se capturen en una PC, o que se generen desde un equipo móvil a través de la aplicación **PS\_Recepcion Movil**.

Regularmente se basan en una Orden de Compra, pero es posible ajustar las políticas para permitir registrar previos sin Orden de Compra para proveedores que se manejan por resurtidos.

Recomendamos que antes de elegir qué opción vas a utilizar, leas detenidamente las especificaciones de cada tipo de documento en este capítulo del manual.

En el menú de **Compras** del menú, se mostrará una u otra opción, según hayas configurado los parámetros.

El proceso es diferente para cuando manejas uno u otro tipo de documento, pero la información contenida en los dos es muy similar, entonces describiremos los datos de una sola vez:

## *Generales*

### **Folio**

En este campo se despliega el consecutivo del documento, sobre la base del folio definido en la tabla de folios generales y se va incrementando cada vez que se graba un nuevo documento.

Si deseas consultar un documento ya registrado, puedes proporcionar el folio correspondiente en este campo o hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4.

Para registrar un nuevo documento no necesitas modificar este dato, presiona la tecla Enter o Tab para pasar al siguiente campo.

### **Fecha**

Si estás registrando un nuevo documento, generalmente no vas a modificar la fecha porque se despliega la actual, pero si por alguna razón quieres proporcionar una fecha diferente, modifica este dato, puedes hacerlo tecleándola en el formato DD-MM-AA o a través de la facilidad de selección haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando consultas un documento ya registrado, en este campo se despliega la fecha que se le puso en su momento.

### **Referencia del proveedor (Sólo en remisiones)**

Es el folio del comprobante de la entrega de mercancía que el proveedor proporciona. Teclea aquí ese folio para que puedas relacionar el documento físico con el folio del sistema.

A la derecha de este campo encontrarás un campo de fecha, proporciona la fecha del documento que estás registrando, es decir, la que corresponde al comprobante que entrega físicamente el proveedor.

### **Folio Orden de Compra (Sólo en previos)**

Si el proveedor de la mercancía que vas a registrar, no tiene activo el parámetro para recibir sin OC en el catálogo, este dato es obligado.

Deber ingresar el folio de una OC que tenga backorder, al hacerlo se mostrarán los renglones de la OC para que agregues las cantidades recibidas. A la derecha se muestra la fecha de ese documento.

El sistema identifica si la OC ingresada está en backorder, y manda un mensaje para que confirmes si quieres agregar un nuevo previo. A la respuesta afirmativa, el sistema generará el previo y entrarás a la edición de las cantidades recibidas y los costos.

**Complemento.** En el caso de que agregues un nuevo previo, el sistema hace una pregunta adicional para permitir registrar complementos, es decir, agregar artículos que no vienen en la OC o que vienen en promoción o cortesías.

Para agregar un complemento, es necesario que el usuario tenga activa la autorización correspondiente.



Puedes agregar tantos complementos como sea necesario, siempre que la OC esté en backorder, es decir, que no se haya surtido o cancelado.

#### **Proveedor**

En este campo vas a proporcionar el código del proveedor que está entregando la mercancía. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Si estás manejando previos, y ya ingresaste folio de Orden de Compra, no puedes cambiar este dato.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

#### **Tipo de documento**

Es un campo de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregados a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compra para que se registren las Remisiones según el tipo de los artículos. Los tipos de documentos son los siguientes:

- **MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.
- **MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.
- **CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.
- **SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

Si estás manejando previos, y ya ingresaste folio de Orden de Compra, no puedes cambiar este dato.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

#### **Almacén**

Es un campo de selección para que elijas en cuál de ellos se va a recibir la mercancía. La lista muestra los que se agregaron en el catálogo de almacenes considerando el tipo de documento que seleccionaste para que corresponda con el tipo de almacén.

#### **Moneda / Tipo de Cambio**

Es un campo de selección para que elijas la moneda en la que están expresados los costos de los artículos en la Remisión, esto es, si el proveedor maneja los costos en moneda extranjera, selecciona de la lista la que corresponde. La lista de monedas disponibles son las que se han agregado en la tabla de monedas. El tipo de cambio se toma de la tabla de monedas pero puedes cambiarlo al momento de estar agregando el documento.

Si estás manejando previos, y ya ingresaste folio de Orden de Compra, no puedes cambiar este dato.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de monedas, recurre al **Capítulo 3** de esta guía en la sección correspondiente a **Monedas**.

### **Importación**

Es un campo de opción que vas a habilitar solamente si la compra es a un proveedor extranjero. Al indicar que el documento es de importación, se permite registrar el importe del Arancel correspondiente para que se conozca el costo e importe completo al comprar a ese proveedor.

Cuando habilitas este campo, se hace disponible la captura del número de pedimento. Este dato se imprime en el documento predefinido para Orden de Compra y se pasa a documento de Recepción. Para agregar pedimento a la compra:

1. Activa la casilla de importación.
2. Presiona el botón de Pedimento.
3. Ingresa el número de pedimento.
4. Si tienes activa Facturación electrónica, presiona el botón de validación para confirmar que el número ingresado es correcto. El sistema valida que:
  - a. La aduana es válida en el catálogo del SAT.
  - b. La patente corresponde a la aduana.
  - c. El año sea el correcto para la patente.

Los datos de un pedimento, aplican a todas las partidas del documento.

## *Partidas*

### **Cantidad**

En este campo captura el número de artículos que se están recibiendo, recuerda que cada renglón corresponde a un producto. Puedes incluir decimales.

### **Código**

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.

Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.

Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

Después de proporcionar el código, a la derecha se despliega su descripción, el costo, la unidad base y los impuestos.

Si el artículo maneja caducidad, inmediatamente se solicitarán el número de lote y la fecha de caducidad para la cantidad de artículos que estás ingresando. El sistema no permitirá agregar el renglón sin estos datos. Esto aplica sólo para remisiones porque no se permite manejar previos con caducidades.

**Importante:** cuando manejas Previo de compra, y tienes una Orden de Compra de referencia, no se permite cambiar el artículo en los renglones, pero puedes agregar nuevas partidas.

Si quieres eliminar algún renglón, pon la cantidad en cero y presiona la tecla Enter; confirma la eliminación.

#### **Unidad**

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

#### **Costo Unitario / C. Unitario - OC**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor para el código del renglón actual, se despliega el costo del proveedor, en caso contrario, se despliega el costo de la última compra.

Para previos de compra, se muestra el costo registrado en la Orden de Compra, si es que proporcionaste un folio, y no puedes modificarlo.

#### **Costo de Compra / C. Compra Previo**

Cuando se están agregando los renglones del documento, este dato puede ser igual al costo unitario, si se agregan descuentos este dato se actualiza.

Si están operando con previos de compra, en este campo vas a registrar el costo que viene en la factura del proveedor. Recuerda que al importe que captures aquí se le aplicarán los descuentos que agregues en las siguientes columnas.

#### **Descuentos (sólo para Remisión)**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor, se despliegan los descuentos del proveedor, en caso contrario, se despliegan los que se hayan definido en el catálogo de proveedores. Los descuentos puedes modificarlos.

Si el proveedor se agregó al artículo en el catálogo, pero se dejó en cero el costo (en el área de proveedores por artículo), no se despliegan los descuentos.

#### **Impuestos**

Son dos campos que te permiten modificar el impuesto de compra de los artículos. Como recordarás, en el catálogo de artículo se definen los impuestos y esos son los que se despliegan al agregar el artículo, pero, considerando que según el origen del proveedor se pueden aplicar diferentes tasas, se permite modificarlos.

Se permite la captura libre del porcentaje, para registrar el 10% teclea solamente 10.

- Entre los dos impuestos del artículo, notarás que existe una columna titulada “Grav.” que permite elegir **Si / No**. Esta opción es para indicar si el impuesto 1 es gravable, es decir, si el cálculo del segundo impuesto es en cascada.

- Por omisión el valor de esta opción corresponde a la definición del primer impuesto del artículo en el catálogo. Si el artículo tiene definido el impuesto1 X y en la tabla de impuestos corresponde a uno gravable, el valor será **Sí**.
- La utilidad de este dato es solamente cuando el artículo lleva dos impuestos. En este caso el cálculo es de la siguiente manera:

**Impuesto 1** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto1)/100

Si Impuesto 1 NO GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto2)/100

Si Impuesto 1 SÍ GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = ((Costo de Compra+Impuesto 1) \* Porcentaje de Impto2))/100

**ImptoArticulos** = Impuesto 1 + Impuesto 2

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Remisión, finaliza la captura del documento presionando la tecla F10.

### *Totales*

Son campos informativos que van acumulando los importes de los elementos que agregas al documento (artículos y cargos). La descripción de cada dato y los importes que acumulan se describen a continuación:

#### **Subtotal**

Muestra el importe correspondiente a la suma de los costos de los artículos, es la suma de la columna "Importe" de los renglones del documento.

#### **Impuesto Artículos**

Muestra la suma de los impuestos de los artículos de cada renglón.

#### **Total**

Es un campo informativo que te da a conocer el importe total de la Remisión: Subtotal + Impuesto.

### *Grabar / Imprimir el documento*

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Si estás registrando remisiones (no previos), se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Leer documento Txt (Sólo para remisiones)*

Si tienes el documento en archivo texto, no vas a capturar la mayoría de los datos, presiona la tecla F9 o haz clic en el botón correspondiente. Localiza el archivo teniendo en cuenta las consideraciones expresadas en el tema **Intercambio de Documentos** de este capítulo.

Una vez que se llenen los campos del documento en la Pantalla, revisa cuidadosamente la información, proporciona los datos de encabezados y renglones que sean necesarios y continúa la operación de forma normal.

### *Estatus de las Remisiones*

Las Remisiones, a diferencia del resto de los documentos de compra, no pasan por diferentes estatus, cuando se registran se aplica al inventario y cuando se pasan a documento de recepción se eliminan del sistema.

No es posible tampoco cancelar este tipo de documentos, si hubo algún error, el comando F3 lo elimina de la base de datos y genera una salida de almacén para anular la entrada que se había generado al registrarlo.

Cuando se recibe la factura del proveedor, de la cual ya se tiene la entrada de la mercancía al almacén, es necesario registrar la recepción a través de la opción **Facturar Remisiones** disponible dentro de la pantalla de captura de **Recepción**.

Al hacerlo de esta manera, ya no se genera la entrada de los artículos almacén pero sí se agrega la factura de la compra y también los movimientos al auxiliar del proveedor.

Recomendamos no dejar Remisiones sin facturar porque éstas permanecerán en el sistema y, si las elimina, estará generando una salida de almacén que no es real.

### *Estatus de los Previos de Compra*

Los previos de compra cuando se registran se graban con estatus EN REVISIÓN, que significa que se pueden seguir modificando mientras no se cierran o se cancelen.

Cuando ya se han revisado los previos y confirmado que están correctos, es necesario registrar la factura en la opción **Recepción** a través de la opción **Facturar Previos** disponible en la pantalla de captura de este documento. Una vez que se han convertido en factura, el estatus de los previos es CERRADO.

Al cerrar los previos, se genera la entrada al almacén correspondiente y la cuenta por pagar.

**Previo RETENIDO.** Cuando la recepción de mercancía se registra directamente en el almacén a través de la aplicación móvil, es posible que se retengan para realizar otra actividad, cuando esto sucede el previo no está disponible para revisión desde el módulo de compras.

**COMPLEMENTO.** Este estatus de los previos se genera sólo desde la aplicación móvil, cuando se reciben artículos que no estaban incluidos en la Orden de Compra de referencia. En el módulo de compras están disponibles para revisión y se pueden modificar los costos.

**CANCELADO.** Es posible cancelar documentos completos, tanto en la aplicación móvil como desde el módulo de compras, en este caso no están ya disponibles para modificaciones ni para facturarlos.

## Recepción de Mercancía

La recepción de mercancía se registra generalmente con la Factura del proveedor porque genera la cuenta por pagar y la entrada de los artículos al almacén con el correspondiente.

Al grabar este tipo de documentos se lleva a cabo el costeo de los artículos, se graba el costo de la última compra y se recalcula el costo promedio de los artículos incluidos en la recepción.

Otro proceso que realiza Pacific Soft al grabar documentos de Recepción, es la actualización de los backorders de los productos.

Si tienes configurado el sistema para operar compras con documentos **Previo de Compra**, considera lo siguiente en el registro de recepciones:

Si tienes desactivado el parámetro de compras “*permitir facturar sin previo de compra*”, no se permitirá el registro de recepciones agregando renglones, sólo se permitirá facturar previos, por lo tanto, bajo esta política, SIEMPRE se deberá capturar el previo de compra antes que la factura del proveedor.

Si ese parámetro está activado, se revisa si el proveedor puede o no recibir sin una orden de compra, para obligar o no a ingresar el folio de ese documento.

Los campos y los datos de captura se describen a continuación:

### Generales

#### Folio / Fecha

Son campos para la identificación del documento, en el primero, se muestra el consecutivo de los documentos de Recepción sobre la base del folio definido en la tabla de folios generales y se va incrementando cada vez que se graba un nuevo documento; a la derecha se define la fecha de registro, y es la base para calcular el vencimiento de la cuenta por pagar.

La Referencia del proveedor, es para el Folio del documento recibido (número de Factura) y permite duplicados porque puede darse el caso de que coincidan los folios de factura de dos proveedores diferentes. A la derecha de este campo se registra la fecha de ese documento.

La referencia del proveedor, puedes registrarla o modificarla después de grabado el documento. Esto te permite registrar la recepción si conoces los costos pero no has recibido la factura del proveedor, una vez que la recibas, entras y capturas el folio correspondiente para que tengas la referencia en la consulta del auxiliar de proveedores.

Si deseas consultar un documento ya registrado, debes proporcionar el consecutivo que maneja Pacific Soft porque éste no permite duplicados, o bien, hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4 y localizar el número de factura del proveedor.

Si estás operando compras con el uso de previos de compra, es posible que se abra una ventana con las diferencias encontradas cuando se grabó la recepción. Cuando se activa esta modalidad, el sistema maneja una bitácora de diferencias entre lo ordenado y lo recibido.

#### Cotización

Si para la compra de la mercancía, se registró una Cotización previa, captura el folio correspondiente en este campo. De esta forma evitas capturar muchos datos del documento. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

### **Orden de Compra**

Si para la compra de la mercancía, se hizo una Orden de Compra previa, captura el folio correspondiente en este campo. De esta forma evitas capturar muchos datos del documento y se actualiza el estatus de la Orden. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si en el catálogo de proveedores se tiene desactivado el parámetro para recibir sin OC, para el proveedor, se obliga a ingresar el folio.

### **Importación**

Es un campo de opción que vas a habilitar solamente si la Compra proviene de un proveedor extranjero. Al indicar que el documento es de importación, se permite registrar el importe del Arancel correspondiente para que se conozca el costo e importe completo al comprar a ese proveedor.

Cuando habilitas este campo, se hace disponible la captura del número de pedimento. Este dato se imprime en el documento predefinido para Orden de Compra y se pasa a documento de Recepción. Para agregar pedimento a la compra:

1. Activa la casilla de importación.
2. Presiona el botón de Pedimento.
3. Ingresas el número de pedimento.
4. Si tienes activa Facturación electrónica, presiona el botón de validación para confirmar que el número ingresado es correcto. El sistema valida que:
  - a. La aduana es válida en el catálogo del SAT.
  - b. La patente corresponde a la aduana.
  - c. El año sea el correcto para la patente.

Los datos de un pedimento, aplican a todas las partidas del documento.

### **Proveedor**

En este campo vas a proporcionar el código del proveedor. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si proporcionaste folio de la Orden de Compra, el proveedor ya se despliega en este campo.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

### **Tipo de documento**

Es un campo de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregados a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compras para que las áreas de la empresa registren las compras de los artículos que le corresponden. Los tipos de documentos son los siguientes:

- **MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.
- **MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.
- **CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.
- **SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

#### **Almacén**

Es un campo de selección para que elijas en cuál de ellos se recibió la mercancía. Sobre la base del tipo del almacén son los artículos que puedes agregar al documento. La lista de los almacenes disponibles contiene solamente aquéllos que correspondan al tipo de documento elegido anteriormente.

**Nota.** Si tienes dudas sobre los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** de esta guía en la sección correspondiente a **Almacenes**.

#### **Plazo / Vencimiento**

Son datos muy importantes para el control de las cuentas por pagar. Estos dos campos están relacionados y puedes capturar cualquiera de los dos. Si registras el plazo de pago, se actualiza la fecha de vencimiento, por el contrario, si registras la fecha de vencimiento, se calcula el plazo que está proporcionando el proveedor.

#### **Moneda**

Es un campo de selección para que elijas la moneda en la cual viene el costo de los artículos, selecciona de la lista la que corresponde. La lista de monedas disponibles son las que se han agregado en la tabla de monedas.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de monedas, recurre al **Capítulo 3** de esta guía en la sección correspondiente a **Monedas**.

#### **Tipo de Cambio**

Si la Recepción es en moneda base no se solicita este campo, en caso contrario se despliega el tipo de cambio vigente en la tabla de Monedas. Puedes modificarlo.

#### **Concepto de Presupuesto**

Si no tienes definidos presupuestos deja en cero este campo, en caso contrario, proporciona el código del concepto al cual va a aplicar la compra que se va a realizar. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de presupuestos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.



Si tienes habilitada la restricción de presupuestos, asegúrate de tener importe suficiente disponible para el concepto elegido en el mes que corresponde la fecha del documento, en caso contrario no se permitirá grabar la Recepción.

Al grabar la recepción de la mercancía se aplica el importe al presupuesto indicado en este campo.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la restricción de presupuestos, recurre al **Capítulo 5** de esta guía en la sección correspondiente a **Introducción**.

### *Partidas*

Si tienes configurado para manejar previos de compra, no se permite modificar datos de las partidas, ni agregar, ni eliminar. En este caso debes hacer las modificaciones en los previos de compra.

### **Cantidad**

En este campo captura el número de artículos que se están recibiendo, recuerda que cada renglón corresponde a un producto. Puedes incluir decimales.

### **Código**

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.

Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.

Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

Después de proporcionar el código, a la derecha se despliega su descripción, el costo, la unidad base y los impuestos.

Si el artículo maneja caducidad, inmediatamente se solicitarán el número de lote y la fecha de caducidad para la cantidad de artículos que estás ingresando. El sistema no permitirá agregar el renglón sin estos datos.

### **Unidad**

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

### **Costo Unitario**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor para el código del renglón actual, se despliega el costo del proveedor, en caso contrario, se despliega el costo de la última compra. Puedes modificar este dato.

### **Costo de Compra**

Cuando se están agregando los renglones del documento, este dato puede ser igual al costo unitario cuando no hay descuentos ni cargos que afectan al costo del artículo.

El Costo de Compra ya incluye descuentos y se van a acumular los cargos que se sumen al costo del artículo sobre la base de un prorrateo sobre el costo.

**Nota.** Si tienes dudas acerca de los tipos de cargos en compras, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Cargos en Compras**.

Los cargos que se agreguen en la parte inferior de la pantalla, y que se hayan definido para sumar al costo de los artículos, son los que se van a prorratear. El cálculo consiste en sumar los cargos de este tipo y distribuirlo entre los renglones del documento en forma proporcional al costo y cantidad de cada uno. El costo de compra ya incluye los descuentos.

### **Descuentos y Tiempo de Entrega**

Si en el catálogo de artículos están registradas las políticas del proveedor, se despliegan los descuentos y tiempo de entrega del proveedor, en caso contrario, se despliegan los que se hayan definido en el catálogo de proveedores. Estos datos puedes modificarlos.

Si el proveedor se agregó al artículo en el catálogo, pero se dejó en cero el costo (en el área de proveedores por artículo), no se despliegan los descuentos ni el tiempo de entrega.

### **Arancel**

Se solicita solamente para los documentos de proveedores extranjeros, y para ello debes haber habilitado el campo titulado “Importación” de los datos generales. Hay dos columnas, la primera es para capturar el porcentaje de arancel y el segundo despliega el importe calculado. El Arancel se calcula sobre el costo neto del artículo, esto es el costo del proveedor menos descuentos; el importe mostrado ya está calculado por la cantidad de artículos del renglón.

### **Importe**

Despliega el importe calculado sobre la base de los datos anteriores: costo menos descuentos más arancel, el importe es por la cantidad total, no es unitario. Este dato es antes de impuestos.

### **Impuestos**

Son dos campos que te permiten modificar el impuesto de compra de los artículos. Como recordarás, en el catálogo de artículo se definen los impuestos y esos son los que se despliegan al agregar el artículo, pero, considerando que según el origen del proveedor se pueden aplicar diferentes tasas, se permite modificarlos.

- Se permite la captura libre del porcentaje, para registrar el 10% teclea solamente 10.
- Entre los dos impuestos del artículo, notarás que existe una columna titulada “Grav.” que permite elegir **Si / No**. Esta opción es para indicar si el impuesto 1 es gravable, es decir, si el cálculo del segundo impuesto es en cascada.
- Por omisión el valor de esta opción corresponde a la definición del primer impuesto del artículo en el catálogo. Si el artículo tiene definido el impuesto1 X y en la tabla de impuestos corresponde a uno gravable, el valor será **Sí**.
- La utilidad de este dato es solamente cuando el artículo lleva dos impuestos. En este caso el cálculo es de la siguiente manera:

**Impuesto 1** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto1)/100

Si Impuesto 1 NO GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = (Costo de Compra \* Porcentaje de Impto2)/100

Si Impuesto 1 SÍ GRAVA, entonces

**Impuesto 2** = ((Costo de Compra+Impuesto 1) \* Porcentaje de Impto2))/100

**ImptoArticulos** = Impuesto 1 + Impuesto 2

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Recepción, puedes capturar los cargos adicionales, o finalizar la captura del documento.

### *Cargos en Compras*

En la parte inferior izquierda se muestra la tabla de los posibles cargos para el documento que estás registrando. Los renglones corresponden a los registros de los elementos agregados en la tabla de **Cargos en Compras**.

**Nota.** Si tienes dudas acerca de los tipos de cargos en compras, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Cargos en Compras**.

Las columnas son las siguientes:

#### **Cargo**

En esta columna vas a elegir el concepto del cargo que deseas aplicar al documento. La lista de conceptos son los que agregaste en la tabla de **cargos en Compras**. Presiona la tecla Enter para aceptar el tipo de cargo y pasar a la siguiente columna.

#### **Referencia**

Se utiliza para registrar el folio de la Nota de Cargo o del documento fuente de dicho cargo.

#### **Porcentaje**

Este dato se solicita solamente si el cargo tiene habilitada la opción **en Porcentaje** en la tabla de Cargos en Compras. Teclea aquí el porcentaje a aplicar. El importe del cargo se calcula aplicando este porcentaje al Subtotal del documento, que corresponde a la suma de los costos de los artículos. En siguiente columna se despliega el importe calculado.

#### **Importe**

Si se tiene habilitada la opción **En Importe** en la tabla de Cargos en Compras, teclea aquí el importe del cargo. En caso de que se haya definido el cargo *En porcentaje*, no se solicita este dato y se calcula sobre la base del porcentaje definido en la columna anterior. El importe proporcionado debe ser en la moneda del documento, es decir, si estás registrando los costos en dólares, los cargos deberás proporcionarlos en esa misma moneda.

- Si se habilitó la opción **Suma al costo del producto** en la tabla de cargos en compras, el importe se proratea entre los renglones agregados sobre la base de los costos de los artículos y se suma al **Costo de Compra** de cada renglón. En este caso también suma a **Cargos a Artículos** del área de totales.
- Si es del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, acumula también a los importe de **Cargos Proveedor y Total Proveedor** del área de totales.
- Si no suma al costo del producto ni es del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, entonces acumula al campo **Otros Cargos** del área de totales.

**Retención**

Este campo toma valor solamente si se ha definido porcentaje de retención en la tabla de Cargos en Compras. Se calcula sobre el Importe del cargo desplegado en la columna anterior. Este dato suma al total de retenciones del área de totales.

**Impuesto**

Si en la tabla de cargos en Compras se definió el porcentaje de impuesto para el cargo, en este campo se despliega el importe calculado al aplicar ese porcentaje al Importe del cargo. Este dato suma a los impuestos de los cargos del área de totales.

**Totales**

Son campos informativos que van acumulando los importes de los elementos que agregas al documento (artículos y cargos). La descripción de cada dato y los importes que acumulan se describen a continuación:

**Cargos a Artículos**

Acumula los importes de los cargos que se agregaron y que tienen habilitada la opción para sumar al costo del producto. Viene a ser el importe que se prorratea al costo de compra en los renglones.

**Cargos Proveedor**

Acumula los importes de los cargos agregados y que son del tipo CARGO DEL PROVEEDOR, es la parte de los cargos que se suma a la cuenta por pagar desplegada en el campo titulado "Total Proveedor".

**Otros Cargos**

Acumula los importes de los cargos que no suman al costo del producto y que no son del tipo CARGO DEL PROVEEDOR. En realidad vienen a ser los gastos de compra que no provienen del proveedor pero que sirven para conocer el costo completo de la compra.

**Impuesto Cargos**

Proporciona el total de impuestos calculados para los cargos. Es la suma de la columna titulada "Impuesto" de área de Cargos en Compras.

**Subtotal**

Muestra el importe correspondiente a la suma de los costos de los artículos antes de los cargos prorrateados y del arancel en caso de importación. Es la suma de la columna "Importe" de los renglones del documento.

**Retención**

Despliega la suma de los importes calculados por concepto de retenciones en los cargos. En el área de Cargos en Compras se muestran los importes de las retenciones de cada concepto.

**Arancel**

Proporciona el total de aranceles de los artículos, Es la suma de los importes de la columna "Importe Arancel" de los renglones del documento.

### **Impuesto Artículos**

Muestra la suma de los impuestos de los artículos de cada renglón. No incluye los impuestos de los cargos.

### **Total Proveedor**

Este importe es lo que se registra en la Cuenta por Pagar del proveedor. Acumula los importes de los costos de los artículos antes de cargos prorrateados y aranceles, también suma los impuestos de los artículos y el importe de los cargos de tipo CARGO DEL PROVEEDOR, sus respectivos impuestos y retenciones (éstas se restan).

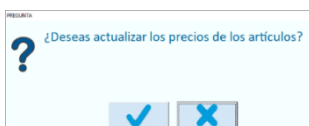
### **Total del Documento**

Es un campo informativo que te da a conocer el importe total de la orden de compra. El cálculo de este dato es el importe de los costos de los artículos más los aranceles, más cargos adicionales más los impuestos menos las retenciones.

### ***Grabar / Imprimir el documento***

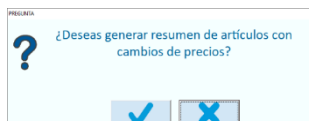
Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Si el documento es RECEPCIÓN y configuraste para actualizar los precios desde compras, se abre una ventana de mensaje preguntando si deseas actualizar los precios de los artículos.



A la respuesta afirmativa, se inicia el proceso de cálculo y actualización, tanto de los precios del catálogo como de las listas de precios:

1. Se abre una ventana con los precios de cada artículo por lista de precios.
2. Revisa los precios calculados y si es necesario cámbialos antes de cerrar la ventana.
  - a. Puedes cambiar el margen de utilidad para recalcular el precio, o
  - b. Puedes modificar el precio antes o después de impuestos directamente en la celda.
3. Finaliza el cambio de precios.
  - a. Graba los cambios para guardar los nuevos precios, o
  - b. presiona la tecla ESC o el botón correspondiente para cerrar sin actualizar, o
  - c. presiona el botón para restablecer los precios y continúa la operación: modificarlos, guardar o salir.
4. Si actualizaste los cambios, puedes generar un archivo de texto con los artículos que actualizaron precios, respondiendo afirmativamente al mensaje que se muestra.



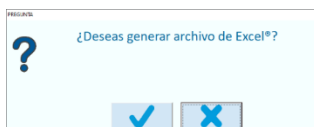
5. Selecciona la carpeta donde se grabará el archivo y presiona el botón “Aceptar”.
6. Cierra el archivo texto y continúa.

### **Redondear los precios con impuesto.**

Los precios se calculan sobre la configuración de precios que tengas definida en los parámetros de ventas, pero si quieres ejecutar otro redondeo para ajustar los decimales:

1. Activa la casilla de la parte superior titulada “Redondear precio con impuesto” y selecciona la cantidad de decimales que requieres.
2. Presiona el botón para restablecer.
3. Revisa el resultado y graba.

El siguiente mensaje que se muestra, es para generar un archivo que permite importar los nuevos precios al Administrador Central.



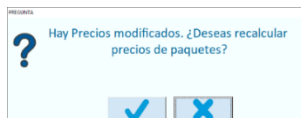
Si usas nuestro Administrador Central para actualizar los precios de las sucursales, es conveniente que generes este archivo y hagas la importación.

Cuando respondes afirmativamente a esta pregunta, el archivo generado se abre. Nota que su nombre incluye el folio de la Recepción para que lo identifiques sin problemas al momento de importarlo en AC.

Si en la compra hay artículos que tienen definidos precios por volumen, se abre otra ventana que permite su actualización.

1. Revisa con cuidado los nuevos precios calculados.
2. Modifica el precio en la columna Nuevo Precio o Nuevo precio más impuesto si lo requieres (por ejemplo, para eliminar o redondear decimales).
3. Graba los cambios.
4. Cierra la ventana.

Si al menos uno de los artículos es componente de un paquete, se abre una ventana preguntando si deseas actualizar el precio del paquete.



A la respuesta afirmativa, se muestra la lista de paquetes y el precio calculado en base a la suma de los componentes. Puedes aceptar o cancelar la actualización del precio.

La actualización de paquetes se repite para cada paquete en la que se encuentran los artículos que cambiaron de precio.

Si el documento es REMISIÓN o RECEPCIÓN, se actualiza el costo de última compra y el promedio de los artículos comprados, para todas las unidades en que se maneja el artículo.

Si el documento es RECEPCIÓN y estás operando la modalidad de previos de compra, se agregan los registros en la bitácora de diferencias entre la OC y la Recepción.

Al finalizar el registro de la recepción, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Los documentos de Orden de Compra y Recepción, permiten registrar cargos adicionales que se derivan de la compra, si registraste cargos y deseas que se impriman, recomendamos utilizar el formato predefinido, presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón correspondiente, en lugar de hacerlo en el botón de impresión.

Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Leer documento Txt*

Si tienes el documento en archivo texto, no vas a capturar la mayoría de los datos, presiona la tecla F9 o haz clic en el botón correspondiente. Localiza el archivo teniendo en cuenta las consideraciones expresadas en el tema **Intercambio de Documentos** de este capítulo.

Una vez que se llenen los campos del documento en la Pantalla, revisa cuidadosamente la información, proporciona los datos de encabezados y renglones que sean necesarios y continúa la operación de forma normal.

### *Estatus de las Recepciones*

Este tipo de documentos solamente manejan dos estatus: Activo y Cancelado. En el registro de las recepciones, cuando consultas algún folio ya registrado, el estatus actual se despliega en la parte superior izquierda de los datos generales, justo arriba de la descripción del concepto.

Una Recepción está Activa cuando se registra, y permanece con este estatus hasta que el usuario ejecuta el comando para **Cancelar un documento** y es entonces cuando cambia al estatus de Cancelada.

### *Cancelar la Recepción*

En ocasiones se duplica la captura de un documento o no se registra correctamente. En estos casos, y posiblemente en otros, será necesario cancelar el documento de recepción.

Pacific Soft te permite cancelar Compras, pero con la recomendación de que tengas total conocimiento de lo que sucede: el saldo del proveedor disminuye por el importe del documento cancelado, si ya se habían registrado pagos a ese documento, se queda como movimiento sin aplicar y el movimiento de entrada de almacén que se había generado también se cancela. Ningún movimiento cancelado se podrá volver a activar.

El procedimiento de cancelación consiste en lo siguiente:

1. Proporciona el **Folio** del documento que deseas cancelar. Si no recuerdas el folio, o si prefieres buscar y seleccionar por folio del proveedor presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de **Buscar documentos**. La búsqueda de folios es muy similar a la de Proveedores, solamente cambia la información de las columnas. Si utilizas la opción de búsqueda de documentos para localizar una Recepción, es conveniente modificar el rango de fechas de la parte inferior de la ventana.
2. Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.
3. Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de **Cancelar** del área de comandos.

Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que deseas cancelar el documento, a través de un cuadro de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el documento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de “Aceptar”. De lo contrario selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

Si el documento cancelado ya tenía pagos aplicados, esos movimientos no se eliminan sino que quedan con estatus *Sin Aplicar*, esto significa que se posteriormente se pueden aplicar a otros documentos.

**Nota.** Si quieres revisar cuáles son los movimientos que tienes sin aplicar, utiliza la consulta de **Cuentas por Pagar** opción **Movimientos** y habilita el estatus *Sin aplicar*. Si tienes dudas de cómo aplicar estos movimientos, recurre al capítulo 8 de esta Guía **Cuentas por Pagar** y localiza la sección titulada **Movimientos sin aplicar**.

## Leer CFDI del proveedor

Si tienes activa la Facturación Electrónica con Pacific Soft®, es posible agregar la Recepción a partir de los CFDI de Compras. Solicita los archivos XML y prepara el módulo de Compras para hacerlo.

### Preparación

- Asegúrate de tener capturado correctamente el RFC de los proveedores en el catálogo, tal y como viene en el CFDI.
- Si no manejas el mismo código que tus proveedores, procura agregarlos en el catálogo de artículos en la parte de **Códigos externos**.
- Asegúrate de tener correctamente registradas las claves del SAT para las unidades de compra. Esto en la tabla de **Unidades**.
- Si manejas Lotes y Caducidades, estos datos deben de venir en Adenda con la siguiente estructura:

```
<cfdi:Addenda>
<MATERIAL CodigoSAP="550133" Lote="91522" Caducidad="04.09.2022" CBarra="7501537161163" SActiva="CIPROFLOXACINO 500 MG C/10 TAB" Cantidad="150.000" />
<MATERIAL CodigoSAP="554211" Lote="20052243" Caducidad="30.06.2022" CBarra="7502001164833" SActiva="BETAMETASONA 4 MG 2 ML SOL INY" Cantidad="30.000" />
```

### Leer CFDI en el documento de Recepción

1. Presiona el botón para “Leer XML”.



Leer XML



2. Localiza el archivo XML del CFDI que vas a leer.
3. Verifica que se agregaron todos los renglones con sus impuestos y unidad correcta.
4. Graba la recepción.

Si no hay coincidencia en alguno de los datos del CFDI, con la base de datos de la empresa, puedes recibir uno de los siguientes mensajes:

- ➔ **El CFDI no es de INGRESO.** El archivo que seleccionaste no es una Factura. Selecciona el archivo correcto.
- ➔ **La empresa no es el receptor del CFDI.** El RFC del receptor en el archivo, no es igual al que tienes en los datos de la empresa, lo más seguro es que hayas leído un CFDI emitido para otro receptor, o bien, el RFC que tienes registrado no es exactamente igual, por ejemplo, que le hayas agregado guiones o espacios o que le falte un carácter, etc.
- ➔ **No existe el proveedor.** El RFC del emisor no existe para ningún proveedor de tu catálogo. Agrega el proveedor al catálogo o verifica su RFC si ya existe.
- ➔ **La moneda del CFDI no existe.** El código de la moneda que viene en el CFDI no coincide con ninguna de las que tienes en la tabla de Monedas. Comprueba que la moneda tiene bien definida la clave del SAT.
- ➔ **No existe la unidad [clave].** Este mensaje incluye la clave de la unidad que no se encontró en ninguno de los registros de la tabla de Unidades, y viene en uno de los conceptos del CFDI. Verifica que tienes bien definidas las claves para las unidades, o agrega la nueva unidad.
- ➔ **El artículo [código] no tiene asignada la unidad [clave].** Este mensaje incluye el código del artículo y la clave de la unidad, y vienen en uno de los conceptos del CFDI. Asigne la unidad de compra al artículo.
- ➔ **No existe el impuesto [Tipo] TasaOCuota [valor] TipoFactor [valor].** La combinación de tipo de impuesto, Tasa o cuota y Tipo factor de uno de los conceptos, no coincide con ninguno de los registros de la tabla de Impuestos. Agrega el impuesto o modifica el que corresponde.
- ➔ **El CFDI [UUID] está agregado en la Recepción [Folio].** El archivo seleccionado ya fue agregado en la recepción, con el folio que se muestra en el mensaje. No puede haber dos recepciones para el mismo UUID, así que si por alguna razón quieres agregarlo debes cancelar primero la que ya existe.

## Facturar Remisiones

Cuando llega una factura de proveedor, de la cual ya se recibió la mercancía en el almacén y se registró la entrada a través de un documento de Remisión, es necesario utilizar esta opción para generar el documento de compra.

El proceso consiste en proporcionar los datos generales en el documento de **Recepción** y, en lugar de registrar las partidas, presionar la tecla F8 (Facturar Remisiones).

Al hacerlo se abre una ventana con la lista de remisiones que coincidan con el proveedor, almacén y moneda proporcionados en los datos generales. En esta ventana debes seleccionar las remisiones que se van a incluir en la factura haciendo doble clic en el renglón correspondiente.

- Puedes incluir varias remisiones en una misma factura.

- Para agregar varias remisiones, presiona la tecla F8 o haz clic en el icono correspondiente, entonces selecciona las que vas a facturar y haz clic en el botón para grabar. Lo que hace es regresar a la pantalla del documento de recepción para que confirmes los datos y grabes la factura.
- Si capturaste pedimento para el documento de recepción, sólo podrás agregar las remisiones que tengan ese mismo pedimento.
- Si las remisiones tienen capturado el número de pedimento, sólo puedes agregar las que tengan el mismo, es decir, no es posible facturar juntas remisiones con pedimentos diferentes.
- Todas las remisiones se facturan en moneda base independientemente de la moneda en la que se registraron.
- No se permite agregar nuevas partidas al facturar remisiones.
- No se permite agregar cargos que afecten el costo del producto porque los costos ya se grabaron en la entrada por remisión, pero sí puedes agregar cargos que no afectan al costo.
- No se permite agregar cargos que sean de importación.
- Al cancelar una recepción, se cancelan también las entradas de almacén de las remisiones que dieron origen a la factura.

Una vez que tienes completos los datos del documento de recepción, presiona la tecla F10 para grabarlo. Se agrega el documento de compra, se agrega el movimiento al auxiliar del proveedor y se eliminan las remisiones que dieron origen a la factura.

## Facturar Previos

Cuando llega una factura de proveedor, de la cual ya se recibió la mercancía en el almacén y se registró la entrada a través de uno o más Previos de Compra, es necesario utilizar esta opción para finalizar el proceso de la compra.

El proceso consiste en proporcionar algunos datos generales en el documento de **Recepción** (según esté configurado son los datos a ingresar) y, en lugar de registrar las partidas, presionar la tecla F8 (Facturar Previos).

Al hacerlo se abre una ventana con la lista de los previos que coincidan con el proveedor y/o con la orden de compra ingresados en los datos generales.

En esta ventana debes seleccionar los documentos que se van a incluir en la factura haciendo doble clic en el renglón correspondiente.

- Si el proveedor no permite recibir sin orden de compra (catálogo de proveedores), deberás primero ingresar el folio de la orden y después presionar F8 para seleccionar los previos relacionados con ella.
- Si el proveedor permite recibir sin orden de compra, debes ingresar el proveedor en los datos generales antes de abrir la selección de los previos.
- Puedes incluir varios previos en una misma factura. Para hacerlo, selecciona los que vas a facturar y haz clic en el botón para grabar. Lo que hace es regresar a la pantalla del documento de recepción y agregar las partidas de los documentos seleccionados, para que confirmes los datos y grabes la factura.

- No se permite agregar, modificar o eliminar partidas al facturar previos. Lo que debes hacer en caso necesario, es modificar los previos de compra.
- No se permite agregar cargos que afecten el costo del producto porque los costos ya se grabaron en la entrada por remisión, pero sí puedes agregar cargos que no afectan al costo.
- No se permite agregar cargos que sean de importación.
- Al cancelar una recepción, se cancelan también las entradas de almacén de las remisiones que dieron origen a la factura.

Una vez que tienes completos los datos del documento de recepción, presiona la tecla F10 para grabarlo. Se agrega el documento de compra, se agrega el movimiento al auxiliar del proveedor, se actualiza el estatus de los previos a CERRADO y se da la entrada al almacén que corresponde, es decir el que registró el previo facturado.

## Cancelar Backorder

Esta opción del módulo de Compras, es un proceso que, como su nombre lo indica, cancela el backorder de los documentos de Orden de Compra. La utilidad de hacerlo, es que en las consultas y reportes, no aparezca en tránsito mercancía que ya no esperas recibir y que por algún motivo no se surtieron.

Ya comentamos anteriormente que al registrar las Órdenes de Compra, se les asigna el estatus de **Backorder** porque se considera en Tránsito a los artículos que incluye y que, al recibir la mercancía, ese estatus cambia a **Surtido**.

Si no se reciben todos los productos que incluye la Orden de Compra, el documento sigue con el estatus de Backorder y el resto puede surtir con algún otro documento de recepción, pero, si estás seguro de que los faltantes ya no se van a surtir, es conveniente que lo canceles, de esta forma ya no formarán parte de las consultas e informes.

Para cancelar backorder, selecciona la opción **cancelar backorder** del menú de **Compras** del menú.

El proceso puedes ejecutarlo para un documento en particular, para los documentos de un rango de fechas especificado y/o para los documentos de un proveedor dentro de un rango de fechas.

Los filtros que definen cuáles son los documentos que se van a procesar en la cancelación son los siguientes:

### Folio

Si deseas cancelar solamente el backorder de un documento, proporciona su folio en este campo. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Cuando proporcionas este dato, se procesa solamente ese documento y no es necesario capturar el resto de los filtros.

Asegúrate de que el folio que vas a procesar es el correcto porque ya no estará disponible para hacer referencia a esa orden de compra en los documentos de recepción de mercancía.

### Proveedor

Para procesar más de un documento de un mismo proveedor, proporciona en este campo el código del proveedor y enseguida el rango de fechas de los documentos que vas a cancelar. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando eliges un proveedor, se cancela el backorder de todos los documentos de ese proveedor, siempre y cuando la fecha de éstos se encuentre dentro del rango de fechas indicado.

### De la Fecha / A la Fecha

Estos campos permiten procesar documentos por fechas. Si no proporcionaste folio de Orden de Compra ni código de Proveedor, se cancela el backorder de todos los documentos cuya fecha se encuentre dentro de este rango.

Cuando estés seguro de que los datos proporcionados son los correctos, presiona la tecla **F10** para procesar. Al hacerlo se abre una ventana de confirmación para que revises por última vez los filtros, no está de más que te asegures que en realidad deseas cancelar los backorders de todos los documentos indicados porque este proceso no tiene vuelta hacia atrás, esto significa que una vez ejecutado, no podrás regresar a backorder el estatus de los documentos.

Si tienes alguna duda, te recomendamos que hagas clic en el botón titulado “Cancelar” para que no se ejecute el proceso. Si estás seguro de eliminar el backorder haz clic en el botón titulado “Aceptar”.

Al finalizar el proceso, se abre un cuadro de mensaje. Presiona Enter o haz clic en el botón titulado “Aceptar” para cerrar el mensaje.

Si no vas a procesar otros documentos, abandona la opción presionando la tecla ESC o haciendo clic en la equis (X) de la parte superior derecha de la ventana.

## Surtir Requisiciones

Las requisiciones son documentos internos que se manejan a manera de solicitud de artículos en las diferentes áreas de la empresa. Por este motivo, no generan ningún movimiento automático de almacén ni de cambio de estatus de ningún otro tipo de documento.

Aunque el registro de las Órdenes de Compra permite hacer referencia a una Requisición y cambia su estatus a backorder, ésta no se surte automáticamente.

La única forma de cambiar el estatus de las requisiciones a **Surtido**, es a través de este proceso.

El surtido de requisiciones genera una salida del almacén del cual se entregan los artículos.

En caso de que las Requisiciones se hagan para surtir a otro almacén, la entrada de los productos al almacén destino se deberá registrar en el módulo de **Almacén**. Si no deseas generar salida del almacén pero tampoco quieres que el documento de requisición permanezca activo, te recomendamos que canceles la Requisición.

Para surtir requisiciones haz clic en la opción de **Compras** del menú y enseguida elige **Surtir Requisiciones**.

El proceso consiste en proporcionar los datos que se solicitan y confirmar el proceso. Los datos son los siguientes:

**Almacén**

Es un campo de selección para que elijas el almacén del cual van a salir los artículos entregados.

**Folio**

Proporciona aquí el folio de la requisición que vas a surtir. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando proporcionas este dato, en el área de renglones del centro de la ventana, se despliegan los artículos incluidos en el documento. Puedes surtir más de un documento proporcionado uno a uno los folios y se van agregando los renglones correspondientes.

**Fecha**

Es la fecha que va a tener el documento de salida de almacén que se va a generar al confirmar el proceso. Se despliega la fecha actual pero puedes modificarla tecleándola en el formato DD-MM-AA o haciendo clic en el botón de la derecha del campo y eligiendo el día deseado.

**Unidades**

Es un campo que vas a encontrar en la parte inferior de la ventana, debajo de los renglones. Va acumulando la cantidad de unidades que registras en los renglones para la entrega.

**Renglones**

Se despliegan aquí los renglones de la requisición, los datos de cada uno de ellos son los títulos de las columnas y son los siguientes:

**Folio**

Es un campo informativo que muestra el folio del documento que se va a surtir. Si procesas solamente una requisición, el valor de este campo será el mismo en todos los renglones, pero si proporcionas más de un folio en los datos generales, este campo te será de mucha utilidad para identificar los artículos de cada uno de ellos.

**Backorder**

Es un campo informativo que muestra la cantidad actual de backorder de cada artículo de la requisición. Este dato muestra valor cero cuando ya se ha surtido la cantidad completa del artículo para ese documento, también puede presentar un valor negativo cuando se surte una cantidad mayor a la que se registró en el documento original; esto es porque la cantidad a surtir se limita solamente sobre la existencia del artículo en el almacén y no por la cantidad solicitada.

**Unidad**

Es un campo informativo que muestra la unidad del artículo que se registró en la requisición. Al teclear la cantidad a surtir te será de utilidad este dato para que consideres la equivalencia y la salida del almacén se genere correctamente.

**Existencia**

Es un campo informativo que muestra la existencia actual del artículo expresado en la unidad desplegada en la columna anterior. Esta existencia corresponde al almacén elegido en los datos generales. No se permite surtir una cantidad mayor a ésta.

### **Entrega**

Es el único campo de captura del área de los renglones. Teclea aquí la cantidad de artículos que estás entregando considerando la unidad y la existencia de las columnas anteriores. La cantidad que proporciones en este campo es la que se genera en el documento de salida del almacén. No se permite registrar una cantidad mayor a la existencia mostrada en la columna anterior. Si no deseas procesar alguno de los renglones, deja en cero este campo.

### **Código y Descripción**

Son campos informativos que muestran la identificación de los artículos de cada renglón.

### **Firmas**

Son campos que vas a encontrar en la parte inferior derecha de la ventana y que se utilizan para indicar quién es el usuario que entrega la mercancía y quién la recibe. Los identificas con los títulos de “Entrega” y “Recibe” respectivamente.

Estos datos son indispensables para grabar el documento. Los usuarios proporcionados en estos campos deberán proporcionar su contraseña para poder aceptar el proceso, para esto, debes presionar la tecla F9 o hacer clic en el icono de *Firmas* para proporcionarlas antes de iniciar el proceso (F10).

### **Procesar**

Cuando hayas proporcionado las cantidades que se van a surtir en cada uno de los renglones y las firmas de los usuarios que entrega y recibe, presiona la tecla F10 para generar el movimiento de salida, y, si es el caso, cambiar el estatus de las Requisiciones procesadas.

Si no deseas procesar, puedes presionar la tecla F2 para limpiar los datos de la ventana y comenzar la definición de un nuevo surtido o presionar la tecla ESC para abandonar la opción.

## **Intercambio de Documentos**

A partir de la versión 4.2 del Punto de Venta, Pacific Soft incluye una nueva característica que consiste en generar archivos texto de los documentos registrados y la lectura de éstos entre los módulos de ventas y compras.

Esta característica está orientada a negocios usuarios de Pacific Soft que mantienen relación cliente – proveedor, incluyendo cadenas de tiendas, franquicias, etc.

Para implantar esta funcionalidad, identifica cuáles son los documentos que la empresa puede enviar en archivo texto a los diferentes establecimientos y/o empresas, des pues habilita la opción para **Generar archivo** en la tabla de **Folios Generales**.

Recomendamos habilitar solamente la generación de documentos de los documentos que verdaderamente se enviarán en archivo, porque el sistema los va a generar en forma automática.

Los archivos generados se guardan en la carpeta \Temp del directorio de programas y su nombre se forma con el tipo de documento + el folio. Por ejemplo: COT\_00000987.txt es el nombre del archivo de la cotización 00000987.

Todos los archivos de documentos que se generan incluyen una identificación para que al leerlo, el sistema reconozca de qué tipo de transacción se trata y pueda validar la lectura.

En el registro de Requisiciones, Cotizaciones, Orden de Compra, Remisión y Recepción, se dispone del comando para leer archivos texto y los que se permite leer en el módulo de ventas son los siguientes:

- En el Registro de Requisiciones sólo se leen archivos de Requisición.
- En el Registro de Cotizaciones se permite leer archivos de Pedido.
- En el Registro de Orden de Compra se permite leer archivos de Pedido, Cotización y Requisición.
- En el Registro de Remisiones se permite leer archivos de Nota de Venta y Facturas.
- En el Registro de Recepciones se permite leer archivos de Remisión, Nota de venta y Factura.

Si en tu empresa se va a implantar el Intercambio de Documentos, considera lo siguiente:

- Sólo se pueden leer archivos generados por Pacific Soft o archivos que cumplan con el formato establecido porque es un formato fijo.
- Si en los Folios Generales se activó la opción para generar archivo, TODOS los documentos de ese tipo que se registren generan archivo, es decir, el sistema no preguntará si deseas generarlo.
- Las bases de datos de las empresas que intervienen en el intercambio de documentos, deben tener el mismo catálogo de artículos, o al menos los artículos comunes en el intercambio, con el mismo manejo de unidades y códigos de impuestos.
- Al leer un archivo txt, habrá datos de encabezados que se tengan que capturar o elegir en la pantalla porque no todos los tipos de documento manejan los mismos datos.

Recomendamos el uso del campo “Código de Cliente” en el catálogo de proveedores. Este campo hace un enlace entre cliente y proveedor. Por ejemplo: la empresa A es cliente de la empresa Z, la empresa Z tiene a la empresa como cliente “A00123”; la empresa A tiene a Z en su catálogo de proveedores y en ese registro define e”A00123” como Código de Cliente.

### *Configurar Intercambio de Documentos*

Existen algunos parámetros relacionados con el Intercambio de Documentos, tanto en el sistema de Punto de Venta como en el de Compras. Enseguida se definen los que corresponden al módulo de compras:

#### **Generar archivo**

En **Tablas – Folios y Conceptos – Folios Generales**, existe un campo de opción que vas a habilitar para los tipos de documentos de Ventas que deseas que generen archivo. Sólo está disponible para REQUISICIÓN, COTIZACIÓN, ORDEN DE COMPRA y REMISIÓN.

#### **Agregar en documentos de Compras:**

Estos parámetros los encuentras en los **Parámetros por empresa – Compras** (Archivo – Abrir empresa. F10).

#### **Tipo de Documento**

Tipo de documento se refiere a los que se manejan en el registro de los documentos de compras: MERCANCÍA, MATERIALES, CONSUMIBLES y SERVICIOS. Si no estás seguro de que en la empresa donde se generó el documento, se tenga definido el manejo de almacenes-artículos de la misma forma a como se maneja aquí, no habilites este parámetro.

#### **Concepto de Presupuesto**

Si no manejas presupuestos o si los conceptos de presupuestos en la empresa que genera el documento no son iguales, no habilites este campo. Su uso es básicamente cuando se reciben documentos de sucursales y los presupuestos se definieron de la misma forma que en la matriz.

#### **Moneda**

Es útil habilitar este campo para asegurar que los costos se calculen correctamente al tipo de cambio del archivo origen, pero debes asegurarte que la tabla de monedas incluya la que viene en el documento.

#### **Sucursal**

Si no habilitas este parámetro, el sistema agregará la que corresponde a la empresa. Si lo habilitas, asegúrate de tener agregadas en la tabla de sucursales, todas aquéllas de las cuales recibes documentos.

## **Alerta de Previos**

Cuando se opera el módulo de compras con Previos de Compra, está disponible una aplicación que manda avisos cuando hay previos de compra por revisar.

Esta alerta consiste en abrir ventanas con la información de las órdenes de compra que se han estado surtiendo en los diferentes almacenes, y la finalidad es que la(s) persona(s) encargada(s) de revisar los previos antes de facturarlos, tengan conocimiento de cada recepción física que se hace en los almacenes.

La alerta se ejecuta desde el módulo de compras, y es por equipo para que puedas definir en cuáles se debe dar aviso de nuevos previos y en cuáles no es necesario.

Para activarla es necesario editar el archivo delfin.ini, que se encuentra en la ruta de programas de Pacific Soft del equipo. Los datos que se deben de modificar en este archivo son:

```
[COMPRAS]
ALERTAPREVIO=0
REINICIOALERTA=10
```

ALERTAPREVIO, hay que ponerle el valor de 1 para activar la alerta.

REINICIO ALERTA, este parámetro debe tener un valor mayor a 10 (segundos). El reinicio es para que el sistema actualice los avisos en forma automática cuando se cierran o se minimizan por el usuario.

La alerta sólo funciona mientras el módulo de compras está en ejecución.



## Capítulo 7. Devoluciones a Proveedores.

En todas las empresas comerciales es común este tipo de situaciones, las devoluciones sobre Compras no son operaciones propias de un giro o tipo de negocio particular. Existen muchas razones por las cuales se pueden generar devoluciones, y también diferentes políticas para su tratamiento.

Pacific Soft maneja este tipo de movimientos con el concepto de DEVOLUCION en general. Al registrar una devolución a Proveedores en el Sistema, se genera una Nota de Crédito disminuyendo el saldo del proveedor y también se genera la salida de los artículos del almacén correspondiente. La salida del almacén es al costo registrado en el documento de devolución.

### Introducción a las Devoluciones a Proveedores

Las devoluciones sobre compras generalmente se registran sobre la base de la Nota de Crédito del proveedor. Este documento fuente incluye el costo de los artículos devueltos, el impuesto correspondiente y el importe total que se abona al saldo de ese proveedor.

Es importante que la captura de estos documentos se haga con la Nota de Crédito a la mano para que el costo de los artículos se registre correctamente en el almacén y el valor del Inventario sea confiable; también se afecta el saldo del proveedor por el total del documento.

Los comandos disponibles para el registro de los documentos de Devolución son los siguientes:

#### *Agregar.*

Este comando te permite agregar un nuevo documento. Cuando entras al registro de Devoluciones el Sistema ya está preparado para hacerlo y no necesitas seleccionar el comando. Lo utilizarás cuando estés registrando un documento y deseas iniciar la captura de uno nuevo sin grabar lo que ya capturaste.

La tecla equivalente de este comando es F2, por lo tanto puedes presionar esta tecla de tu teclado y obtendrás el mismo resultado que si haces clic con el mouse en el icono correspondiente.

Para moverte a través de los campos de la ventana, presiona la tecla Enter, TAB o posíciónate con el mouse y haz un clic en el campo deseado.

**Nota.** No te confundas con este comando y el de abandonar. Este inicializa los campos para una nueva captura y el otro abandona la opción, o sea que te regresa a la barra de menú.

#### *Cancelar un documento.*

Este comando te va a servir para cancelar documentos de devolución. No es común que se cancelen este tipo de operaciones, pero pueden darse casos en que se hayan registrado en forma incorrecta, se haya afectado un proveedor equivocado o se haya proporcionado el código de un artículo por otro.

Proporciona el folio del documento que deseas cancelar, puedes utilizar la facilidad de búsqueda de documentos para localizarlo. Cuando tengas el documento desplegado en pantalla, presiona la tecla F3 o haz un clic en el comando de **Cancelar**.

Antes de procesar la cancelación del documento, se desplegará una ventana de mensaje para que confirmes.

Verifica y asegúrate de que es el documento que deseas cancelar antes de aceptar el proceso. Si no estás seguro de que es el movimiento correcto, selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

Cuando cancelas una devolución, se cancela la nota de crédito que se había generado con el registro y el saldo del proveedor se incrementa. Se cancela también el movimiento de salida de almacén y se recalcula el valor del inventario.

### ***Buscar un documento***

Este comando lo vas a utilizar para buscar el documento de recepción que se afecta con la nota de crédito por devolución. También permite localizar una devolución ya registrada para consultar o cancelar. Al ejecutar este comando se despliegan los documentos de recepción, si deseas buscar una devolución habilita el campo titulado “Devoluciones” que puedes encontrar en la parte inferior central de la ventana.

Para ampliar la lista, modifica el rango de fechas de la parte inferior izquierda de la ventana.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo utilizar los comando de la ventana de búsqueda, recurre al **Capítulo 4** de esta Guía, localiza la sección titulada **Cómo agregar, eliminar y modificar valores a los catálogos** y después lee el párrafo correspondiente al comando **Cómo buscar un elemento**.

### ***Buscar Artículo***

Si no cuentas con lector de códigos y no recuerdas el código del Artículo que vas a devolver, puedes utilizar este comando o presionar la tecla F7 para abrir la ventana de búsqueda.

Cuando registras la devolución proporcionando el folio de un documento de recepción ya registrado, no es necesario utilizar este comando porque se despliegan los renglones del documento origen.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

### ***Imprimir el documento.***

Si deseas imprimir el documento que tienes en pantalla en un formato propio haz clic con el mouse en el icono de Imprimir y selecciona el formato que corresponde al documento de Devolución. En la lista de reportes encontrarás los que hayas definido en el **Documentador** y que ya se hayan asignado al usuario que está registrando el movimiento.

En el capítulo 10 de esta Guía se explica cómo definir formatos de los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se despliega en pantalla como vista previa, haz clic en el icono de Imprimir y elige la impresora.

### ***Grabar el registro.***

Cuando termines de capturar todos los datos del Documento, posiciona el apuntador en el icono de grabar y haz clic. Con esto queda grabado el registro y actualizados los registros correspondientes a

Compras, Cuentas por Pagar y Almacén. Es muy importante presionar este icono antes de intentar un nuevo movimiento o abandonar la opción, pues de otra forma no se actualizan tus archivos. La tecla equivalente de este comando es F10, por lo tanto puedes presionarla y obtendrás el mismo resultado.

### ***Ayuda***

Al presionar en este icono, se abrirá una ventana con la explicación de lo que Pacific Soft espera que definas en esta pantalla. Esta ayuda contiene información exclusiva de la pantalla actual para proporcionar al usuario facilidades en el registro de las devoluciones. La tecla equivalente de esta opción es F1, por lo tanto puedes presionarla y obtendrás el mismo resultado.

### ***Terminar***

Si ya registraste todos los movimientos, y revisaste que no hay más que agregar, abandona la opción haciendo clic con el mouse en el icono de Salir. También puedes finalizar haciendo clic en la "X" (equis) de la parte superior derecha de la ventana o presionando la tecla ESC de tu teclado. Este comando no está disponible cuando haya partidas (renglones) en el documento.

## **Registro de la Devolución a Proveedores**

Las devoluciones sobre compras se registran generalmente con la Nota de Crédito del proveedor porque es muy importante que el costo de los artículos que se están devolviendo sean los correctos y que el importe que se abona a la cuenta por pagar sea igual al que descontó el proveedor. Al grabar este tipo de documentos se genera en el sistema la nota de crédito correspondiente y la salida de los artículos del almacén.

La ventana del registro de las Devoluciones contiene cuatro áreas:

*Datos generales*, es la parte superior de la ventana y contiene los datos del documento en general y del proveedor al cual se le está regresando la mercancía.

*Partidas*, es la parte central de la ventana y es donde se van agregando los artículos devueltos.

*Totales*, en la parte inferior se despliegan los totales y se van actualizando conforme vayas agregando renglones. En esta área se incluye además un campo para notas o comentarios.

*Comandos*, está en la parte vertical derecha de la ventana y contiene los iconos de los comandos disponibles para el registro de estos documentos.

El proceso de registro consiste en ir llenando los campos y los datos de captura se describen a continuación:

### ***Generales***

### Folio

Es el consecutivo de los folios de Pacific Soft. Estos folios se definen en la tabla de **Folios Generales y Conceptos**. No se permite grabar documentos sin folio, por lo tanto este dato es proporcionado por el sistema para el registro de nuevos documentos y puedes cambiarlo para consultar devoluciones ya registradas.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de los Folios, recurre al capítulo 3 de esta Guía **Tablas** y lee la sección correspondiente a **Folios Generales y Conceptos**.

Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

### Recepción / Referencia

Es el folio del documento de Recepción ya registrado en Pacific Soft sobre el cual se está haciendo la devolución. Teclea aquí el folio del documento origen o haz uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4 o haciendo clic en el icono correspondiente.

A la derecha, en el campo titulado “Referencia Recepción”, se despliega el folio que corresponde al número de factura del proveedor (documento origen). Este dato tuvo que haber sido proporcionado al registrar la recepción.

Si la devolución la vas a registrar sin un documento de recepción de referencia, puedes dejar en blanco este campo. En este caso, presiona la tecla TAB para continuar.

### Tipo

Si proporcionaste documento de recepción como origen de la devolución, este campo es informativo, en caso contrario es de selección para que elijas uno de los tipos de la lista.

Sobre la base de los tipos de almacenes agregados a los artículos en el catálogo, se clasifican los documentos de compras. Los tipos son los siguientes:

- **MERCANCÍA:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de este mismo tipo.
- **MATERIALES:** permite incluir artículos que tengan habilitado los almacenes de tipo Materia Prima.
- **CONSUMIBLES:** Permite incluir artículos que tengan habilitado el tipo de almacén Consumo Interno.
- **SERVICIOS:** Se utiliza para registrar compras en las que se incluyen solamente artículos de este tipo, es decir, aquéllos a los que no se le ha asignado ningún tipo de almacén en el catálogo.

Se despliegan solamente los tipos de los almacenes que se han agregado al catálogo, por ejemplo, si no tienen ningún almacén de CONSUMO INTERNO, no se despliega el tipo de documento CONSUMIBLES.

**Nota.** Si tienes dudas sobre el manejo de los tipos de almacenes, recurre al **Capítulo 4** en la parte titulada **Catálogo de Artículos**. Localiza la sección que se titula **Datos que debes proporcionar para cada artículo** y enseguida lee la parte de los **Almacenes por artículo**.

### Fecha

Proporciona aquí la fecha del documento del proveedor, puedes hacerlo tecleándola en el formato DD-MM-AA o a través de la facilidad de selección haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Cuando consultas un documento ya registrado, en este campo se despliega la fecha de ese documento.

### **Referencia Proveedor**

Corresponde al Folio de la Nota de Crédito del proveedor. Teclea aquí el folio del documento que te está entregando el proveedor. Este dato permite duplicados.

Si deseas consultar una devolución ya registrada, debes proporcionar el consecutivo que maneja Pacific Soft (campo "Folio") porque éste no permite duplicados, o bien, hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos presionando la tecla F4.

### **Proveedor**

En este campo vas a proporcionar el código del proveedor al cual le estás regresando la mercancía objeto de la devolución. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si proporcionaste folio de la Recepción, el proveedor ya se despliega en este campo y no puedes cambiarlo.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

### **Almacén**

Es un campo de selección para que elijas de cuál de ellos va a salir la mercancía. Los almacenes incluidos en la lista son los que se registraron en el catálogo de almacenes y que corresponden al valor que elegiste para indicar el tipo de documento.

Si proporcionaste folio de la Recepción, el almacén ya se despliega en este campo.

### **Moneda**

Es un campo de selección para que elijas la moneda en la cual viene el costo de los artículos, esto es, si el proveedor maneja los costos en moneda extranjera, selecciona de la lista la que corresponde. La lista de monedas disponibles son las que se han agregado en la tabla de monedas.

Si proporcionaste folio de la Recepción, la moneda ya se despliega en este campo y no puedes cambiarlo.

**Nota.** Si tienes dudas sobre la definición de monedas, recurre al **Capítulo 3** de esta guía en la sección correspondiente a **Monedas**.

### **Tipo de cambio**

Si la Devolución es en moneda base no se solicita este campo, pero si eliges otra moneda, tienes opción a cambiar este dato sobre la base de la cotización del proveedor.

### **Partidas**

Si el folio capturado en el campo "Recepción" corresponde a una Compra ya registrada en el Sistema, los renglones del documento origen estarán desplegados en esta área. En este caso, el proceso de devolución consiste en proporcionar la cantidad devuelta de cada renglón, o hacer clic en el botón titulado "Devolver todo" para regresar el documento completo.

Posiciona el control en el renglón del artículo que estás regresando, teclea la cantidad y después Enter. Nota que al hacerlo se despliega un asterisco (\*) a la izquierda, esto significa que el artículo de ese renglón se va a devolver. Verifica que el costo desplegado coincida con el del documento fuente, de no ser así modifícalo.

Por cada renglón que edites, se actualizan los totales de la devolución.

Si editaste un renglón equivocado, lo puedes regresar a su estatus original regresando a la cantidad y presionando la tecla Supr (Del) o tecleando cero.

Si no proporcionaste folio de una Recepción registrada en el Sistema, debes proporcionar la siguiente información para cada renglón:

#### **Cantidad**

Captura en cada renglón la cantidad de los artículos que estás regresando. Cada renglón corresponde a un código de producto.

#### **Código**

Para proporcionar el código del producto, Pacific Soft te ofrece varias facilidades:

- Si tienes lector de código de barras, cada lectura que hagas se agrega al área de datos y queda registrado.
- Si conoces el código del producto, puedes teclearlo directamente en este campo.
- Si no cuentas con lector y no conoces el código del producto, utiliza el comando de búsqueda de artículos o presiona la tecla F7.

**Nota.** Si no estás familiarizado con la utilización de la búsqueda de Artículos, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección titulada **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar valores a los catálogos**, en el párrafo **Buscar un elemento**.

#### **Unidad**

Se despliega la unidad base del artículo proporcionado. Si manejas unidades alternas para ese producto, puedes cambiarla posicionándote en este campo del renglón y eligiendo la unidad deseada.

Para posicionarte, utiliza las teclas de movimiento o haz clic directamente en el campo.

#### **Costo**

Proporciona el costo de salida del artículo. Recomendamos que este dato lo obtengas de la Nota de Crédito del proveedor para evitar diferencias en los saldos.

#### **Impuestos**

Son dos campos que muestran los impuestos de los artículos. Entre las columnas de los dos impuestos notarás que hay una titulada "Grav." con opción a elegir **Si / No**. Esta opción tiene utilidad cuando el artículo maneja dos impuestos. Si los impuestos se calculan en cascada, vas a elegir **Si** en este campo; en caso contrario los dos impuestos se calculan sobre la base del costo del artículo.

Si la devolución proviene de un documento de Recepción registrado en el sistema, no se permite modificar los impuestos pero, en caso de que se registre sin hacer referencia a ese documento, podrás modificarlos.

Como recordarás, en el catálogo de artículo se definen los impuestos y esos son los que se despliegan al agregar el artículo, pero, considerando que según el origen del proveedor se pueden aplicar diferentes tasas, se permite modificarlos.

**Nota.** Si tienes dudas acerca de la definición de los impuestos, recurre al capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada **Impuestos**.

Cuando termines de capturar todos los renglones de la Devolución, puedes agregar notas o finalizar la captura del documento.

### *Totales*

La descripción de cada dato y los importes que acumulan se describen a continuación:

#### **Subtotal**

Muestra el importe correspondiente a la suma de los costos de los artículos. Es la suma del costo unitario por la cantidad de artículos de cada renglón.

#### **Impuesto**

Muestra el total de impuestos calculados para los artículos.

#### **Total**

Es un campo informativo que te da a conocer el importe total de la Devolución. Es el importe que va a disminuir el saldo del proveedor.

### *Notas*

En la parte inferior izquierda de la pantalla puedes agregar notas o comentarios a la devolución que sirvan para conocer el motivo o para hacer referencia a información administrativa.

### *Grabar / Imprimir el documento*

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar.

Al finalizar el registro de la devolución, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se muestra en pantalla para revisión. Para enviarlo a impresora haz clic en el icono de imprimir de esta ventana (esquina superior izquierda) y elige la impresora. Las impresoras disponibles son las que tengas agregadas desde Windows. Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Estatus de las Devoluciones.*

Este tipo de documentos solamente manejan dos estatus: Activo y Cancelado. En el registro de las devoluciones, cuando consultas algún folio ya registrado, el estatus actual se despliega en la parte superior izquierda de los datos generales, justo arriba de la descripción del concepto.

Una devolución está Activa cuando se registra, y permanece con este estatus hasta que el usuario ejecuta el comando para **Cancelar un documento** y es entonces cuando cambia al estatus de Cancelada.

### **Devolver Artículos con caducidad.**

Cuando la devolución incluye renglones con artículos que se han definido para manejar fecha de caducidad, el sistema se comporta de dos formas:

Si se proporcionó un documento de Recepción como referencia, la salida de los artículos se realiza de la capa de costos que generó la entrada por recepción. La cantidad a devolver siempre se mostrará en unidad base.

Si no se proporcionó documento de referencia, entonces se abre una ventana mostrando las capas de costos con existencia del artículo que se va a devolver para que proporciones la cantidad a devolver del lote que corresponda.

### *Proporcionar la cantidad a devolver por lote.*

Cuando se presenta el caso 2 en una devolución, vas a capturar la cantidad en la columna que corresponde a los lotes de donde se va a registrar la salida del artículo. Puedes capturar parte de la cantidad en un lote y el resto en otros.

Cuando hayas completado la cantidad a devolver, haz clic en el botón para Aceptar, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Debes tomar en cuenta lo siguiente:

- La suma de las cantidades proporcionadas de cada lote, debe corresponder a la cantidad registrada en el renglón del documento, en caso contrario, el sistema cambiará la cantidad para que coincida con la salida que se registrará en cada lote.
- No se permite agregar cantidades mayores a la registrada en el renglón del documento.
- La cantidad a devolver de artículos que caducan, siempre se manejará en la unidad base del artículo.
- Si quieres cerrar la ventana de lotes sin aceptar las cantidades a devolver, haz clic en el botón para cancelar, que es el segundo que se muestra en la parte superior derecha de la ventana.

### *Cancelar Devolución*

En ocasiones se duplica la captura de un documento o no se registra correctamente. En estos casos, y posiblemente en otros, será necesario cancelar la devolución.

Pacific Soft te permite cancelar devoluciones, pero con la recomendación de que tengas total conocimiento de lo que sucede: el saldo del proveedor se incrementa por el importe del documento



cancelado y el movimiento de salida de almacén que se había generado también se cancela y ningún movimiento cancelado se podrá volver a activar.

El procedimiento de cancelación consiste en lo siguiente:

1. Posiciónate en el campo titulado **Folio** y teclea el consecutivo del documento que deseas cancelar. Si no recuerdas el folio, o si prefieres buscar y seleccionar por folio del proveedor presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de **Buscar documentos**. La búsqueda de folios es muy similar a la de Proveedores, solamente cambia la información de las columnas. Si utilizas la opción de búsqueda de documentos para localizar una Devolución, debes habilitar el campo de opción titulado “Devoluciones” que se encuentra en el área de Filtros en la ventana de búsqueda y, en caso necesario, modificar el rango de fechas.
2. Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.
3. Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de **Cancelar** del área de comandos.

Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que deseas cancelar el documento, a través de un cuadro de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el documento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de “Aceptar”. De lo contrario selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

## Capítulo 8. Cuentas por Pagar.

Todos los documentos de Recepción en Compras, generan una cuenta por pagar, esto implica que el saldo del proveedor se va incrementando. El objetivo de este módulo es precisamente controlar esas cuentas por pagar y mantener estados de cuenta de los proveedores así como los tenemos de los clientes con las ventas a crédito.

El módulo de Cuentas por pagar incluye el registro de las Notas de Cargo y de Crédito de los proveedores, pero hay que considerar que algunos movimientos se generan en forma automática con el registro de otros documentos: las recepciones generan un Cargo al proveedor que incrementa su saldo y se tienen que registrar los pagos correspondientes para ir saldando la cuenta; los documentos de devoluciones a proveedores, generan una nota de crédito que disminuye el saldo.

En este módulo se incluye también un par de consultas rápidas que te van a permitir conocer los saldos de los proveedores y los movimientos que han tenido en un período de tiempo específico.

### Introducción a las Cuentas por Pagar

En la barra de menú de **Compras** de Pacific Soft, elige **Cuentas por Pagar** para seleccionar cualquiera de las opciones que se detallan en este capítulo.

En la opción de Pagos a proveedores se permite registrar cualquier tipo de movimientos de abono: Pagos, Anticipos, Notas de crédito y en general todos los conceptos que hayas definido del tipo PAGOS CUENTAS POR PAGAR en la tabla de **Folios y Conceptos**.

La opción de Notas de Cargo permite registrar cualquier tipo de movimientos de cargo a los Proveedores, en general todos los conceptos que hayas definido del tipo NOTAS DE CARGO DE PROVEEDORES en la tabla de **Folios y Conceptos**.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo agregar los conceptos de Cargos y Abonos para las Cuentas por Pagar, recurre al **Capítulo 3** de esta Guía en la sección titulada **Folios y Conceptos**.

Los comandos disponibles para el registro de los Movimientos son los siguientes:

#### *Agregar*

Este comando te permite agregar una Nota de Crédito o de Cargo. Cuando entras a la opción de pagos o a Notas de cargo, el Sistema ya está preparado para hacerlo y no necesitas seleccionar el comando. Lo utilizarás cuando estás registrando un movimiento y deseas iniciar la captura de uno nuevo sin grabar lo que ya capturaste.

La tecla equivalente de este comando es F2, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado que si haces clic con el mouse en el icono correspondiente.

Para moverte a través de los campos de la ventana, presiona la tecla Enter, TAB o posíciónate con el mouse y haz un clic en el campo deseado.

**Nota.** No te confundas con este comando y el de abandonar. Este inicializa los campos para iniciar una nueva captura y el otro abandona la opción, o sea que te regresa a la barra de menú.

### ***Cancelar***

Para cancelar un movimiento que registraste por error, utiliza este comando. Debes proporcionar el Folio del concepto. Cuando se desplieguen en tu pantalla los datos del registro que desees eliminar, posiciona el apuntador en el icono de **Cancelar** y presiona el botón izquierdo una vez.

**Nota.** La eliminación de registros debe hacerse solamente si hubo algún error de captura o duplicidad. Pacific Soft te permite eliminar movimientos y debes asegurarte de la razón para hacerlo pues ya no lo podrás recuperar.

Antes de procesar la cancelación del movimiento, se desplegará una ventana de mensaje para que confirmes. Verifica y asegúrate de que es el movimiento que desees eliminar antes de aceptar el proceso. Si no estás seguro de que es el movimiento correcto, selecciona el botón titulado “Cancelar” y tu registro permanecerá en el Sistema.

Cuando cancelas un movimiento de pago o notas de crédito, los documentos que habías pagado recuperan el saldo que tenían antes de la aplicación de ese movimiento.

La tecla equivalente de este comando es F3, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

### ***Buscar un Documento***

Te permite localizar un movimiento ya capturado para consultar o cancelar. Considera el rango de fechas de la parte inferior de la ventana de búsqueda para la lista de movimientos.

### ***Buscar Proveedor***

Para localizar rápidamente un Proveedor del catálogo selecciona el botón de buscar. La tecla equivalente de este comando es F6, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo utilizar la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de este Manual, en la sección **Cómo Agregar/Eliminar/Modificar registros a los Catálogos** y localiza el párrafo titulado **Buscar un elemento**.

### ***Imprimir el Documento***

Te sirve para reimprimir documentos. Trae el documento a pantalla haciendo uso de la facilidad de búsqueda de documentos, haz clic con el mouse en el icono de Imprimir y selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para iniciar la impresión haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se despliega en pantalla como vista previa, haz clic en el icono de Imprimir y elige la impresora.

Si no desees imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

### *Grabar el Movimiento*

Cuando termines de capturar todos los datos del movimiento, posiciona el apuntador en el icono de grabar y haz clic. Con esto queda grabado el registro y actualizada la cuenta por pagar. Es muy importante presionar este icono antes de intentar un nuevo movimiento o abandonar la opción, pues de otra forma no se actualizan tus archivos.

La tecla equivalente de este comando es F10, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

### *Ayuda*

Al presionar el botón de este icono, se abrirá una ventana con la explicación de lo que Pacific Soft espera que definas en esta pantalla. Esta ayuda contiene información exclusiva de la pantalla actual para proporcionar al usuario facilidades en el registro de los movimientos de Abonos o Cargos a los Proveedores.

La tecla equivalente de esta opción es F1, por lo tanto puedes presionar esta tecla de función y obtendrás el mismo resultado.

### *Terminar*

Si ya registraste todos los movimientos, y revisaste que no hay más que agregar, abandona la opción haciendo clic con el mouse en el icono de Salir. También puedes finalizar haciendo clic en la "X" (equis) de la parte superior derecha de la ventana o presionando la tecla ESC de tu teclado.

## **Registro de Pagos a Proveedores y Notas de Abono**

Esta opción la encuentras en el menú de **Cuentas por Pagar** con el título de **Pagos a Proveedores**.

Cuando entras a la pantalla de captura, notarás que está dividida en varias áreas. El área de **Comandos** se muestra en la posición vertical derecha.

En el área de datos **Generales** se registra la información correspondiente al movimiento que vas a registrar; en el área de **Totales** puedes registrar el importe total del pago o de la nota de crédito, indicar el impuesto que lleva y te muestra el importe total a pagar; en el área de **Documentos** se muestran los documentos con saldo que conforman el saldo del Proveedor y se capturan los importes que vas a aplicar a cada documento.

Los datos que se solicitan para el registro de Pagos y Notas de crédito son los siguientes:

### *Generales*

#### **Concepto**

Es un campo de selección. Elige el concepto del movimiento que vas a registrar. Notarás que en la lista se incluyen solamente los conceptos que definiste con el tipo Pagos Cuentas x Pagar en la tabla de Folios y Conceptos.

Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

#### **Fecha**

Al llegar a este campo, notarás que está desplegada la fecha actual, si el documento del proveedor trae una fecha diferente o estás capturando movimientos de fechas anteriores, proporciona la fecha del documento en el formato DD-MM-AA.

Puedes también utilizar la facilidad de seleccionar la fecha. Para hacerlo presiona el botón de la derecha del campo.

#### **Folio General**

Este es un campo informativo, no puedes cambiarlo. Se despliega en la parte superior derecha de la ventana. Corresponde al folio general del movimiento al que pertenece el concepto que seleccionaste (Tipo de concepto).

Debajo de este campo, existe otro campo informativo que muestra el estatus del movimiento. Este campo se visualiza solamente cuando estás desplegando movimientos. Los posibles estatus de los movimientos son Aplicado, No Aplicado y Cancelado.

El estatus Por Aplicar lo tienen los movimientos que registraste y que no aplicaste a ningún documento.

#### **Folio**

El sistema pone automáticamente el consecutivo correspondiente al concepto del movimiento que vas a registrar. Los folios se definen en la opción de Folios y Conceptos del menú de Tablas del menú.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo definir los folios de los conceptos para las Cuentas por Pagar, recurre al Capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada Folios y Conceptos.

#### **Referencia del Proveedor**

En este campo teclea el folio del documento de cargo que te entrega el proveedor, es muy importante para que puedas relacionar el consecutivo del sistema con el documento físico.

#### **Proveedor**

Teclea el código del Proveedor. Puedes presionar la tecla F6 para abrir la ventana de búsqueda de Proveedores.

**Nota.** Si tienes dudas sobre cómo utilizar la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía, en la sección Cómo Agregar/Eliminar/Modificar elementos en el párrafo titulado Buscar un Elemento.

Al proporcionar el código del Proveedor, se desplegará el nombre para verificación y además su Saldo a la fecha. En el área de Documentos, notarás que se despliegan los documentos con saldo de ese Proveedor.

#### **F5 Notas**

Este campo no está visible en las áreas de la pantalla. Si necesitas agregar notas adicionales para ampliar el concepto, presiona la tecla F5 y se abrirá un campo de texto para que escribas los comentarios que desees. Para cerrar este campo y continuar la captura, presiona de nuevo la tecla F5.

## *Totales*

### **Importe**

Es un campo numérico para que proporciones el total del pago o de la nota de crédito del proveedor. Para aplicar el importe de este campo a los documentos, haz clic en el botón titulado “Aplicar”. Al hacerlo se despliega la cantidad correspondiente en los renglones de los documento; la aplicación se hace considerando los movimientos más antiguos.

Si deseas aplicar el importe a uno o varios documentos específico, deja en cero este campo y realiza la captura directamente en los renglones, las cantidades que vayas agregando allí se van a acumulando en este campo.

Si el pago o nota de crédito que vas a registrar no deseas aplicarla a ninguno de los documentos desplegados en la parte inferior, captura en este campo el importe antes de impuesto.

### **Impuesto**

Si el movimiento que estás registrando carga impuesto, selecciona en este campo el que corresponde. En la lista se despliegan los valores que definiste en la Tabla de Impuestos.

Si haces la captura en la lista de documentos con saldo (inferior), debes haber seleccionado primero el impuesto para que se haga el desglose correspondiente.

### **Total**

Es un campo informativo que muestra el total del documento. Si capturaste el importe del documento en el área de Totales, este campo te mostrará ese importe más el impuesto. Si el importe lo capturaste por documento afectado, este campo te mostrará la suma de ellos.

### **Saldo**

Es un campo informativo que te muestra el saldo actual del proveedor.

## *Documentos Afectados*

En esta área se muestra la lista de los documentos del proveedor que tienen saldo. Todos los campos son informativos excepto los de la columna titulada “Importe” que es de captura para que teclees el importe que vas a aplicar a cada uno de ellos. En este campo el importe se captura completo, esto es, con el impuesto incluido.

Cuando capturas en ésta área y has seleccionado porcentaje de impuesto a aplicar, el campo Importe va desplegando el importe antes de impuestos y el Total se va incrementando.

## *Grabar / Imprimir el Documento*

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar. Al hacerlo, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción **Documentador** del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para imprimir haz clic en el icono de **Imprimir**. El documento se despliega en pantalla para revisión, para enviarlo a la impresora haz clic en el comando para imprimir que está en la esquina superior izquierda y elige la impresora.

Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de **Salir** para abandonar la ventana de impresión.

**Nota.** Si deseas abandonar la captura sin grabar lo que has capturado, presiona la tecla <ESC> o haz clic en el icono de **Salir** del área de comandos. Al hacer esto no se graban los registros y no se modifican los saldos.

Si no aplicaste el importe a ningún documento, el movimiento se graba con el estatus de NO APLICADO.

### *Cancelar un documento*

En ocasiones se presentan casos en que se duplica la captura de un movimiento o que el pago a cierto Proveedor se aplicó a otro. Para corregir estas situaciones, puede ser más conveniente cancelar los movimientos registrados erróneamente para que no formen parte de los auxiliares, estados de cuenta, etc.

Pacific Soft te permite cancelar movimientos pero con la recomendación de que tengas total conocimiento de lo que sucede: el saldo del proveedor se incrementa por el importe del movimiento cancelado, los documentos afectados recuperan su saldo y el movimiento no se podrá recuperar.

1. Selecciona el tipo de movimiento que vas a modificar en el campo **Concepto**.
2. Posiciónate en el campo titulado **Folio** y teclea el que deseas eliminar. Si no recuerdas el folio, o si prefieres buscarlo y seleccionarlo, presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de **Buscar documentos** y localiza el que deseas eliminar. La búsqueda de folios es muy similar a la de proveedores, solamente cambia la información de las columnas.
3. Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.
4. Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de **Cancelar** del área de comandos.

Antes de cancelar el movimiento, Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que lo deseas, a través de una ventana de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el movimiento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de "Aceptar". De lo contrario selecciona el botón titulado "Cancelar" y el registro permanecerá en el Sistema.

## **Notas de Cargo**

Esta opción la encuentras en el menú de **Cuentas por Pagar** con el título de **Notas de Cargo**.

Cuando entras a la pantalla de captura, notarás que está dividida en varias áreas. El área de **Comandos** se muestra en la posición vertical derecha.

En el área de datos **Generales** se registra la información correspondiente al movimiento que vas a registrar; en el área de **Totales** puedes registrar el importe del movimiento, indicar el impuesto que lleva y te muestra el total a pagar; en el área de **Documentos** se muestran los movimientos que conforman el saldo del Proveedor y se capturan los importes que vas a aplicar a cada documento.

Los datos que se solicitan para el registro de las Notas de cargo son los siguientes:

#### Generales

##### Concepto

Es un campo de selección. Elige el concepto de la Nota de Cargo que vas a registrar. Notarás que en la lista se incluyen solamente los conceptos que definiste con el tipo Cargo de Proveedores en la tabla de Folios y Conceptos.

Para pasar al siguiente campo presiona la tecla TAB o Enter o posíciónate con el apuntador del mouse y haz clic.

##### Fecha

Al llegar a este campo, notarás que está desplegada la fecha actual, si el documento del proveedor trae una fecha diferente o estás capturando movimientos de fechas anteriores, proporciona la fecha del documento en el formato DD-MM-AA.

Puedes también utilizar la facilidad de seleccionar la fecha. Para hacerlo presiona el botón de la derecha del campo.

##### Folio General

Este es un campo informativo, no puedes cambiarlo. Se despliega en la parte superior derecha de la ventana. Corresponde al folio general del movimiento al que pertenece el concepto que seleccionaste (Tipo de concepto).

Debajo de este campo, existe otro campo informativo que muestra el estatus del movimiento. Este campo se visualiza solamente cuando estás desplegando movimientos. Los posibles estatus de los movimientos son Aplicado, No Aplicado y Cancelado.

El estatus Por Aplicar lo tienen los movimientos que registraste y que no aplicaste a ningún documento.

##### Folio

El sistema pone automáticamente el consecutivo correspondiente al concepto del movimiento que vas a registrar. Los folios se definen en la opción de Folios y Conceptos del menú de Tablas del menú.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo definir los folios de los conceptos para las Cuentas por Pagar, recurre al Capítulo 3 de esta Guía en la sección titulada Folios y Conceptos.

##### Referencia del Proveedor

En este campo teclea el folio del documento de cargo que te entrega el proveedor, es muy importante para que puedas relacionar el consecutivo del sistema con el documento físico.



**Proveedor**

Teclea el código del Proveedor. Puedes presionar la tecla F6 para abrir la ventana de búsqueda de Proveedores.

**Nota.** Si tienes dudas sobre cómo utilizar la búsqueda de Proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía, en la sección Cómo Agregar/Eliminar/Modificar elementos en el párrafo titulado Buscar un Elemento.

Al proporcionar el código del Proveedor, se desplegará el nombre para verificación y además su Saldo a la fecha. En el área de Documentos, notarás que se despliegan los documentos con saldo de ese Proveedor.

**F5 Notas**

Este campo no está visible en las áreas de la pantalla. Si necesitas agregar notas adicionales para ampliar el concepto, presiona la tecla F5 y se abrirá un campo de texto para que escribas los comentarios que desees. Para cerrar este campo y continuar la captura, presiona de nuevo la tecla F5.

## *Totales*

**Importe**

Es un campo numérico para que proporciones el total de la nota de cargo. Para aplicar el importe de este campo a los documentos, haz clic en el botón titulado “Aplicar”. Al hacerlo se despliega la cantidad correspondiente en los renglones de los documentos; la aplicación se hace considerando los movimientos más antiguos.

Si deseas aplicar el importe a uno o varios documentos específico, deja en cero este campo y realiza la captura directamente en los renglones, las cantidades que vayas agregando allí se van a acumulando en este campo.

Si la nota de cargo que vas a registrar no deseas aplicarla a ninguno de los documentos desplegados en la parte inferior, captura en este campo el importe antes de impuesto.

**Impuesto**

Si el movimiento que estás registrando carga impuesto, selecciona en este campo el que corresponde. En la lista se despliegan los valores que definiste en la Tabla de Impuestos.

Si haces la captura en la lista de documentos con saldo (inferior), debes haber seleccionado primero el impuesto para que se haga el desglose correspondiente.

**Total**

Es un campo informativo que muestra el total del documento. Si capturaste la cantidad en el campo Importe del área de totales, este campo te mostrará ese importe más el impuesto. Si el importe lo capturaste por documento afectado, este campo te mostrará la suma de ellos.

**Saldo**

Es un campo informativo que te muestra el saldo actual del proveedor.

## *Documentos Afectados*

En esta área se muestra la lista de los documentos del proveedor que tienen saldo. Todos los campos son informativos excepto los de la columna titulada "Importe" que es de captura para que teclees el importe que vas a aplicar a cada uno de ellos. En este campo el importe se captura completo, esto es, con el impuesto incluido.

Cuando capturas en ésta área y has seleccionado porcentaje de impuesto a aplicar, el campo Importe va desplegando la cantidad antes de impuestos y el Total se va incrementando.

### ***Grabar / Imprimir el Documento***

Si ya capturaste todos los datos del documento, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de grabar. Al hacerlo, se abre la ventana de impresión de documentos, selecciona el formato que corresponde al tipo de concepto capturado. En la lista de reportes encontrarás los que se han definido en la opción Documentador del menú y que hayan sido asignado al usuario actual. En el capítulo 10 de esta Guía se explica la forma de diseñar los formatos para los documentos.

Para imprimir haz clic en el icono de Imprimir. El documento se despliega en pantalla para revisión, para enviarlo a la impresora haz clic en el comando para imprimir que está en la esquina superior izquierda y elige la impresora.

Si no deseas imprimir comprobante presiona la tecla ESC o haz clic en el icono de Salir para abandonar la ventana de impresión.

**Nota.** Si deseas abandonar la captura sin grabar lo que has capturado, presiona la tecla <ESC> o haz clic en el icono de Salir del área de comandos. Al hacer esto no se graban los registros y no se modifican los saldos.

Si no aplicaste el importe a ningún documento, el movimiento se graba con el estatus de NO APLICADO.

### ***Cancelar Nota de Cargo***

En ocasiones se presentan casos en que se duplica la captura de un movimiento o que la Nota de cargo de un Proveedor se aplicó a otro. Para corregir estas situaciones, puede ser más conveniente cancelar los movimientos registrados erróneamente para que no formen parte de los auxiliares, estados de cuenta, etc.

Pacific Soft te permite cancelar movimientos pero con la recomendación de que tengas total conocimiento de lo que sucede: el saldo del proveedor disminuye por el importe del movimiento eliminado y el movimiento no se podrá recuperar.

1. Selecciona el tipo de movimiento que vas a modificar en el campo Concepto.
2. Posiciónate en el campo titulado Folio y teclea el que deseas eliminar. Si no recuerdas el folio, o si prefieres buscarlo y seleccionarlo, presiona la tecla F4 o haz clic en el icono de Buscar documentos y localiza el que deseas eliminar. La búsqueda de folios es muy similar a la de proveedores, solamente cambia la información de las columnas.
3. Revisa muy bien la información desplegada en pantalla con el fin de que no elimines un folio distinto por error.
4. Presiona la tecla F3 o haz clic en el icono de Cancelar del área de comandos.

Antes de cancelar el movimiento, Pacific Soft te preguntará por última vez si estás seguro de que lo deseas, a través de una ventana de mensaje.

Verifica y asegúrate de que es el movimiento que deseas cancelar antes de hacer clic en el botón de “Aceptar”. De lo contrario selecciona el botón titulado “Cancelar” y el registro permanecerá en el Sistema.

## Movimientos sin Aplicar

En el registro de los movimientos de Cuentas por Pagar, generalmente los pagos, las notas de crédito y las de cargo se aplican a algún documento de compra previo porque regularmente son las compras realizadas las que generan el resto de las operaciones.

Pacific Soft permite registrar estas notas sin obligarte a aplicarlas a otro documento, esto es para tener el saldo correcto de las cuentas por pagar y que todo movimiento aparezca en el auxiliar de proveedores, por ejemplo cuando se proporciona un anticipo sobre compra, no se puede aplicar a ninguna factura anterior porque es pago adelantado.

Cuando se aplican los pagos o Notas de crédito, afectan directamente el saldo de algún documento que estaba por pagar disminuyéndolo, de esta forma se conoce cuáles facturas ya se han pagado y cuáles se deben. Cuando se registran sin aplicar, disminuyen el saldo general del proveedor pero todos los documentos con saldo permanecen con el mismo importe a pagar.

Cuando se aplican las Notas de cargo, se incrementa la cuenta por pagar y se tiene como referencia a qué documento y por qué concepto se hizo. Cuando se registran sin aplicar se incrementa también el saldo del proveedor pero no se tiene referencia del documento de compra motivo del cargo.

### *Registrar Movimiento sin aplicar*

El registro es igual a como lo vimos en los capítulos anteriores, la diferencia es que el importe lo vas a registrar en el campo titulado **Importe** del área de totales y vas a dejar en cero los importes de los documentos afectados.

Al grabar el registro, se va a desplegar un cuadro de mensaje preguntando si deseas generar el movimiento sin aplicar, esto es para indicar que no se ha afectado ningún documento. Si estás seguro de no aplicarlo, haz clic en el botón titulado “Sí”, de lo contrario presiona el botón titulado “No”, en este caso regresas a la ventana de captura para que lo apliques a los documentos correspondientes.

### *Aplicar un Movimiento*

Para aplicar los movimientos que tienes con estatus *NO APLICADO*, debes traer el documento a la ventana del registro proporcionando el folio correspondiente o haciendo uso de la facilidad de búsqueda de documentos.

En el campo **Importe** del área de totales, se despliega el importe del movimiento, esto es, lo que debes aplicar. Debes aplicar la cantidad total para poder grabarlo.

Aplica los importes tecleando las cantidades en los renglones de los documentos afectados o presionando el botón “Aplicar” del área de totales para que se aplique en forma automática a los documentos con saldo.

Presiona F10 para grabar la aplicación.

**Nota.** Si deseas saber cuáles movimientos has registrado sin aplicar, elige la opción de **Consultas** del menú y selecciona **Cuentas por Pagar**. Habilita la consulta de **Movimientos** y habilita la opción del estatus **Sin Aplicar**. Verifica el rango de fechas y procesa la consulta. En la búsqueda de movimientos de las ventanas de registro de pagos y notas de cargo, se despliega también el estatus.

## Saldos

Esta opción se encuentra en **Cuentas por Pagar** del menú. Incluye dos fichas de consulta rápida de Proveedores: Saldos y Auxiliar.

Los comandos disponibles en esta opción son los siguientes:

### *Nueva Consulta*

Este comando inicializa los filtros que habías proporcionado para realizar una nueva consulta, esto es, para que proporciones otros filtros.

### *Buscar Proveedor*

Para localizar rápidamente un Proveedor del catálogo, selecciona este botón de buscar y haz clic.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo utilizar la búsqueda de proveedores, recurre al capítulo 4 de esta Guía en la sección **Cómo Agregar / Eliminar / Modificar registros a los Catálogos** y localiza el párrafo titulado **Buscar un elemento**.

La tecla equivalente de este comando es F6, por lo tanto puedes presionar esta tecla y obtendrás el mismo resultado.

### *Procesar Consulta*

Si ya proporcionaste los filtros correctos, haz clic en este icono para desplegar la información.

La tecla equivalente de este comando es F10, por lo tanto puedes presionar esta tecla y obtendrás el mismo resultado.

### *Imprimir*

Este comando te permite imprimir la información que tienes en la pantalla. Si estás analizando los saldos o los movimientos de un proveedor y quieres enviarla a impresora, haz clic en este comando. Al hacerlo se manda una vista previa del reporte, puedes analizarlo sobre este *preview* o enviarlo a la impresora que elijas haciendo clic en el comando **Imprimir** que está en la parte superior izquierda.

### *Ayuda*

Al presionar en este icono, se abrirá una ventana con la explicación de lo que Pacific Soft espera que definas en esta pantalla. Esta ayuda contiene información exclusiva de la pantalla actual para proporcionar al usuario facilidades en las consultas.

La tecla equivalente de esta opción es F1, por lo tanto puedes presionar esta tecla y obtendrás el mismo resultado.

## *Terminar*

Si ya revisaste la información que querías y no hay más que consultar, abandona la opción haciendo clic con el mouse en el icono de finalizar. También puedes finalizar haciendo clic en la "X" (equis) de la parte superior derecha de la ventana o presionando la tecla ESC de tu teclado.

## **Consultar Saldos**

Te muestra el saldo actual de los Proveedores que se incluyen en el rango proporcionado. Todos los saldos se muestran en la Moneda Base (M.N.).

Los filtros que puedes utilizar en esta consulta son los siguientes:

### **Del Proveedor – Al Proveedor**

Son dos campos para que proporciones un código inicial y final de proveedores. Esta facilidad te permite consultar un proveedor específico capturando el mismo código en los dos campos, o bien consultar del proveedor 0200 al 0300. Recuerda que los códigos son alfanuméricos por lo tanto es menor el código 0123 que 100.

Si no recuerdas el código, puedes utilizar la facilidad de búsqueda presionando la tecla F6 o haciendo clic en el icono de búsqueda de proveedores.

Presiona F10 para desplegar los registros.

## **Consultar Auxiliar**

Te muestra todos los cargos y abonos que ha tenido un proveedor en el rango de fechas indicado.

Los filtros que puedes utilizar en esta consulta son los siguientes:

### **Proveedor**

Proporciona el código del proveedor que deseas consultar. Si no lo recuerdas, puedes utilizar la facilidad de búsqueda presionando la tecla F6 o haciendo clic en el icono de búsqueda de proveedores.

Si consultaste Saldos y presionaste doble clic en algún renglón, al pasar a esta ficha se despliega el código del proveedor que seleccionaste en la anterior.

### **De la Fecha – A la Fecha**

Teclea o selecciona la fecha inicial y final de la consulta. Dependiendo del rango de fechas que indiques, será el saldo anterior que se despliegue, si indicaste 12 de Mayo, el saldo inicial será al día 11 de Mayo y a partir de éste se va calculando el valor de la columna titulada "Saldo".

Presiona F10 para desplegar los movimientos.

En la parte inferior de la ventana se muestran los totales de cargos y abonos que ha tenido el proveedor y el saldo a la fecha final de consulta.

# PARTE 3. Consultas y Documentador.

---

## Capítulo 9. Consultas.

La opción de Consultas del Sistema está dividida en módulos para facilitarte la selección de la información que requieres.

Los reportes los obtienes primero en pantalla a manera de consulta, en una vista previa con opción de enviarlo a impresora.

Accede a la opción **Consultas** y selecciona el módulo que desees

### Consultas de Presupuestos

En esta opción vas a obtener información de los Presupuestos que se han registrado y aplicado.

Podrás obtener relación de presupuestos mensuales, por concepto y por centro de costo; también comparativos anuales resumidos o detallados.

Los tipos de consultas que puedes obtener aquí son los siguientes:

#### Relación de Presupuestos

Es un listado-relación de los Presupuestos registrados. Utiliza esta opción para obtener informes por concepto. Puedes elegir un concepto en particular o procesarlo para todos. Proporciona totales por centro de costo, el importe aplicado de cada uno y el disponible; muestra también el porcentaje aplicado y el disponible sobre la base de lo que realmente se ha aplicado.

El porcentaje de aplicado y disponible que se muestra, se calcula sobre la base del importe anual.

Los documentos de Recepción son los que aplican los importes al presupuesto siempre y cuando se defina el concepto de presupuesto en el registro de la compra.

#### Comparativo de Presupuestos

Este informe toma importancia cuando ya tienes registrado presupuestos de varios años y es útil para conocer las diferencias en las asignaciones de los importes que se han realizado. Puedes obtenerlo resumido por concepto o detallado para ver los importes mes por mes de cada concepto.

Esta consulta proporciona la diferencia entre los dos años objeto de la comparación y el porcentaje de dicha diferencia.

La diferencia se calcula comparando el primer año contra el segundo, por ejemplo 2003 vs. 2004, sin embargo puedes analizar el reporte en forma contraria indicando como primer año de comparación el que quieres que sea la base (2004 vs. 2003).

Puedes obtenerlo también para los importes aplicados habilitando la opción de la derecha. En este caso, los importes serán solamente los aplicados que te servirá para analizar el comparativo de lo realmente gastado en uno y otro año.

#### Presupuestos Traspasados

Esta relación se obtiene sobre la base de las bitácoras registradas cuando se procesa algún traspaso.

Muestra la fecha del traspaso y el usuario que lo realizó; conceptos, mes y año de los presupuestos origen y destino y el importe traspasado.  
Aquí puedes ver porqué ha disminuido o aumentado el presupuesto de algún concepto, quién y en qué fecha hizo el movimiento.

### **Filtros**

Te van a permitir decidir cómo quieres el reporte, esto es, si deseas analizar por concepto o centro de costo, si quieres detalle por mes o global anual.

Revisa muy bien los filtros porque al desplegar la información se toman en cuenta todas las definiciones que hiciste en los campos disponibles para el tipo de consulta.

### **Aplicado**

Está disponible solamente para el Comparativo de Presupuestos. Es una opción que se habilita para obtener los importes aplicados solamente, es decir, lo realmente gastado. Si no se habilita, la consulta se obtiene sobre la base de los importes presupuestados.

### **Año**

Es un campo de selección para elegir el año del o los presupuestos que vas a consultar. Por default está el año actual y no puede quedar en blanco. Está disponible para la Relación de Presupuestos.

### **Tipo**

Este filtro básicamente permite indicar si la consulta va a ser global (resumido) o si deseas que se incluyan los presupuestos de cada mes (detallado).  
Está disponible para la Relación de Presupuesto y el Comparativo.

### **Rango de fechas**

Solamente se habilita para la consulta de Presupuestos Traspasados y se definen la fecha inicial y final de los traspasos. El rango de fechas se valida sobre la base de las bitácoras registradas cada vez que se realiza un traspaso, o sea, sobre la fecha en que se registró el traspaso.

### **Rango de Años**

Solamente se habilita para el comparativo de presupuestos, en estos campos se definen cuáles son los dos años que se desea comparar.  
Para el cálculo de la diferencia en importe y porcentaje de la comparación, se considera como base el primer año elegido al cual se resta el presupuesto del segundo. Considera esta aclaración al proporcionar estos datos.

### **Concepto**

Si quieres analizar la información de un concepto en particular, teclea aquí su número. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de conceptos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.  
Cuando proporcionas concepto, solamente ese se procesa, si dejas en cero este campo se procesan todos considerando la elección de centro de costo del siguiente campo.  
Está disponible para todas las consultas.

### **Centro de Costo**

Si quieres analizar la información de un centro de costo en particular, teclea aquí su número. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la derecha del campo. Está disponible para todas las consultas.

Si eliges un concepto en el campo anterior, este campo pasa a ser campo informativo desplegando el centro de costo correspondiente.

Si no se elige concepto pero sí centro de costo, se procesan todos los conceptos que pertenecen al centro proporcionado.

Si quieres procesar todos los presupuestos registrados para análisis general, deja en blanco los campos *Concepto* y *Centro de Costo*.

## **Consultas de Compras**

En esta opción vas a obtener información de las operaciones de Compras, desde Requisiciones hasta Recepciones y Devoluciones.

Estas consultas proporcionan información generada de los documentos de Compras incluyendo las Cotizaciones de Proveedores, los descuentos, los cargos en compras y artículos en backorder.

### **Diario de Compras**

Es una relación de los documentos de Recepción o Devoluciones de un período de tiempo. Se desglosan los descuentos y los cargos de los documentos proporcionando totales diarios, por documento y total global.

En este informe tú indicas la fecha inicial y final del período a consultar.

Puedes optar por incluir todos los documentos en una misma consulta o procesar por separado las compras nacionales y de importación.

También puedes obtenerla por tipo de documento: MERCANCÍA, CONSUMIBLES, MATERIALES o SERVICIOS. Si deseas analizar todos los tipos de documentos en el mismo informe, elimina el contenido del filtro titulado "Tipo de Documento", al quedar en blanco este campo se procesan todos los tipos.

Hay tres formas de obtener este informe: Detallado, Resumido o Global.

En el primer caso se incluyen los artículos de cada documento.

El Resumido proporciona totales por documento y totales diarios, no incluye los renglones de los documentos.

Si lo obtienes Global se muestran solamente los importes totales por día.

### **Relación de Documentos**

Proporciona un listado de los documentos de Compras (Requisiciones, Cotizaciones, Órdenes de Compra, Recepciones o Devoluciones). Dependiendo del tipo de documento que vas a procesar son los datos que incluye el reporte, por ejemplo para Cotización, Orden de Compra y Recepción, se incluyen los cargos y también los aranceles, estos datos no están disponibles para Requisiciones ni Devoluciones.

Puedes obtenerlo por rango de fechas y ordenarlo por Fecha o folio del documento. Puedes también elegir uno o varios almacenes. Para los documentos de Requisición, Orden de Compra y Recepción, puedes elegir un centro de costo en particular o procesarlos todos dejando en blanco este filtro.



Si deseas consultar los documentos de compra de un proveedor en particular o de una o varias agrupaciones de proveedores, puedes hacerlo indicando el código del proveedor o habilitando las casillas de las agrupaciones que deseas. Puedes optar por incluir todos los documentos en una misma consulta o procesar por separado las compras nacionales y de importación. Solamente para la relación de Requisiciones no están disponibles estos filtros.

Es posible obtener esta relación por tipo de documento: MERCANCÍA, CONSUMIBLES o MATERIALES. Si deseas analizar todos los tipos de documentos en el mismo informe, elimina el contenido del filtro titulado "Tipo de Documento", al quedar en blanco este campo se procesan todos los tipos.

Hay tres formas de obtener la relación de documentos: Detallado, Resumido o Global.

El Detallado incluye los artículos de cada documento.

El Resumido proporciona los totales por documento pero no detalla los renglones (artículos).

Global muestra un resumen de cada documento, incluye el folio, el código del proveedor, la fecha, almacén, moneda, tipo de cambio, el importe en moneda extranjera y en moneda base. Para los documentos de Requisición no está disponible esta consulta global.

### **Compras por Artículo**

Esta consulta proporciona las compras y devoluciones para obtener la compra neta de cada artículo en un período de tiempo especificado. Incluye la cantidad en unidades, el costo de la compra y el impuesto; las columnas muestran unidades vendidas, devueltas y la diferencia entre estas dos.

Puedes obtenerlo para un Proveedor, un Artículo, una o varias Agrupaciones de artículos, un artículo en particular y uno o varios almacenes.

Se incluyen los documentos del rango de fechas indicado y lo puedes ordenar por código o descripción del artículo.

También está disponible el filtro por tipo de documento: MERCANCÍA, CONSUMIBLES, MATERIALES o SERVICIOS. Si deseas analizar todos los tipos de documentos en el mismo informe, elimina el contenido del filtro titulado "Tipo de Documento", al quedar en blanco este campo se procesan todos los tipos.

Hay tres formas de obtener las compras por artículo: Detallado, Resumido o Global.

Detallado incluye cada uno de los folios de los documentos de recepción.

El Resumido proporciona los totales de compras por artículo, es decir, acumula por las compras por artículo del período.

Global muestra un resumen de las compras y devoluciones por proveedor en el rango de fechas indicado. Esta opción no detalla artículos.

### **Descuentos en Compras**

Este tipo de informes es muy interesante para conocer a detalle los descuentos que nos ha proporcionado cada proveedor. Puedes obtenerlo por proveedor o por artículo, en los dos casos de muestran por separado los seis descuentos posibles y el costo neto de compra.

El criterio para elegir si lo deseas por proveedor o por artículo, es el ordenamiento. Si eliges ordenar por proveedor, puedes adicionalmente elegir un solo proveedor o una agrupación. Si eliges ordenar por artículo, se permite obtenerlo para uno en particular, para una agrupación o para todos.

Se procesan solamente los documentos de recepción, esto significa que el resultado de la consulta incluye solamente los artículos comprados y los proveedores a los cuales se les ha comprado, por esta razón es posible que no aparezcan todos los artículos o proveedores del catálogo.

Este informe puedes obtener Detallado o Resumido, ambas opciones por proveedor o por artículo.

La consulta por proveedor detallada, muestra los artículos de los documentos de recepción de cada proveedor.

El resumido por proveedor no incluye el folio de los documentos pero incluye los artículos comprados en el rango de fechas indicado.

La diferencia entre estas dos modalidades de consulta, es que la primera muestra los artículos por documento, el resumido se ordena por artículo y permite analizar más rápido si hubo cambios en los descuentos de los artículos.

La consulta por artículo detallada, muestra cada documento de recepción de cada artículo.

El resumido por artículo muestra las compras del artículo ordenadas por proveedor,

La diferencia entre estas dos modalidades, es que en la primera se muestran los descuentos por documento y en el resumido se ordena por proveedor y te permite analizar más rápido si hubo cambios en los descuentos del artículo.

### **Backorder**

Todos los artículos que se registran en las Órdenes de Compra y que no ha sido surtidos o cancelados, están en backorder, y son los que se procesan en esta consulta. Un artículo en backorder significa que está en tránsito o en espera de ser recibido en el almacén.

La información obtenida en este reporte es útil principalmente para dos criterios: conocer las unidades que están por llegar o determinar cuáles son los backorders que tienes que cancelar porque ya no se van a surtir.

La consulta de Backorder puedes obtenerla Detallada o Resumida.

Detallada muestra los artículos de cada documento pendiente por surtir, es útil para saber la procedencia de lo que está en tránsito o para conocer cuáles son los documentos en los que tienes que cancelar el backorder.

La consulta resumida proporciona el total de backorder por artículo sin detallar de cuáles documentos proviene.

Generalmente esta información proviene de los documentos de Órdenes de Compra, pero tienes la opción de elegir Requisiciones, si lo haces, se procesan los documentos de requisición que ya han pasado a ser Orden de Compra y que no se han surtido a través del proceso **Surtir Requisiciones**.

Puedes generar el informe para un artículo en particular o elegir una o más agrupaciones de artículos; lo puedes ordenar por fecha o folio del documento, o bien, por código o descripción del artículo.

Si obtienes la consulta para Órdenes de Compra, tienes disponible también la opción de filtrar por proveedor o elegir una o varias agrupaciones de proveedores.

### **Compras Netas**

Esta consulta proporciona una relación de las compras por artículo en un rango de fechas determinado proporcionando el importe de las compras menos las devoluciones a costo de compra y a costo promedio.

El reporte detallado muestra cada uno de los documentos en los que se compró el artículo y en los que se hicieron devoluciones al proveedor. Incluye el costo promedio que estaba a la fecha de la compra, el costo de la compra y de las devoluciones y calcula el Costo total de las compras de los artículos. El reporte resumido muestra las compras totales por artículo sin mostrar los documentos.

La información de esta consulta es muy útil para el área contable y se agregó la funcionalidad de poder enviarlo a un archivo en Excel. Si deseas hacerlo, habilita el campo de opción de la derecha antes de presionar la tecla F10.

#### **Compras desglosado**

Proporciona una relación de las compras (documentos de Recepción de Mercancía), desglosando los importes de las compras según el tipo de impuesto de los artículos de cada documento. Opcionalmente puedes incluir las devoluciones sobre compras.

Este reporte incluye la selección de un impuesto adicional, generalmente se selecciona el IVA que grava la empresa.

Una particularidad muy interesante de este informe, es que puedes obtener un resumen contable desglosando las compras y devoluciones por proveedor y por impuesto.

**Nota:** Está orientado a empresas que no registra cargos ni aranceles en las compras.

#### **Diferencias en Recepción**

Esta consulta está disponible cuando manejas previos de compra, porque es la modalidad que mantiene una bitácora de diferencias entre lo ordenado y lo recibido.

Proporciona una relación de las diferencias encontradas entre lo ordenado y lo recibido (Orden de Compra y Recepción de Mercancía).

Puedes obtenerlo para un rango de fechas, considerando la fecha del documento de recepción.

Puedes ordenar los registros por fecha o por proveedor.

#### **Mejor Cotización en base a Requisición**

Esta consulta es útil cuando tienes registradas varias cotizaciones de proveedores sobre la base de una misma Requisición. Es el final del proceso de **Mejor Cotización**.

El único dato requerido para esta consulta, es el folio de la Requisición.

Muestra la mejor oferta de cada proveedor, basado en las cotizaciones que hacen referencia a la Requisición especificada. Si dos o más proveedores manejan el mismo costo para un artículo, y es el menor, este se mostrará repetido para que apliques el criterio que más convenga en la compra. Se muestra también el tiempo de entrega registrado en la cotización.

Puedes enviar el resultado a Excel activando la casilla titulada “Enviar a Excel” antes de procesar la consulta.

**Nota.** Para detalles del proceso de **Mejor Cotización** lee el capítulo 6 de este manual, sección de **Cotizaciones**, la parte titulada “Leer archivo desde Excel®”.

## **Filtros**

Los filtros son los campos de la pantalla de consultas que te van a permitir obtener los informes en distintas presentaciones. Dependiendo del tipo de consulta que selecciones, son los filtros que vas a tener disponibles.

Revisa muy bien los filtros porque, al desplegar la información, se toman en cuenta todos los valores de los campos disponibles.

### **Documento**

Es el grupo de opciones para elegir el tipo de documento que deseas consultar. Las opciones son: Requisición, Cotización, Orden de Compra, Recepción y Devolución. Son excluyentes entre sí, es decir, solamente puedes habilitar uno a la vez.

Para el Diario de Compras se permite elegir Recepciones o Devoluciones.

En la Relación de Documentos están disponibles todas las opciones.

Para la consulta de Backorder se permite elegir Órdenes de Compra o Requisiciones.

En el resto de las consultas no está disponible este filtro, porque para Compras por Artículo se procesan las Recepciones y las Devoluciones y para la consulta de Descuentos en Compras se procesan los documentos de Recepción.

### **Rango de Fechas**

Es donde vas a indicar el período de análisis de la consulta. Proporciona en estos campos la fecha inicial y final de los movimientos que quieres incluir.

Este filtro está disponible para todas las consultas.

### **Elementos**

Son los campos que permiten analizar un Proveedor, un Centro de Costo o un Artículo en forma particular. En los campos de los elementos, proporciona el código correspondiente. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda disponible para cada caso: el botón de la derecha del campo para Centros de Costo, la tecla F6 o el botón de comando para la búsqueda de Proveedores y la tecla F7 o el botón de comando para la búsqueda de Artículos.

**Nota.** Si tienes dudas de cómo utilizar la búsqueda de elementos, recurre al capítulo 4 de esta Guía **Catálogos**, en la sección **Cómo Agregar / Eliminar / Modificar valores a los catálogos**.

Puedes filtrar por Centro de Costo la Relación de Documentos para Requisiciones, Órdenes de Compra y Recepciones.

Puedes proporcionar proveedor para las consultas de Diario de Compras, Relación de documentos (siempre que el documento no sea Requisición), Compras por Artículo y Descuentos en Compras por proveedor.

Puedes proporcionar un código de artículo para las Compras por Artículo, Descuentos en Compras por artículo y Backorder.

### **Incluir Descuentos/Resumen contable / Impuesto adicional**

Es un grupo de filtros exclusivo para el reporte de compras desglosado.

Si quieres incluir las devoluciones y descuentos en el mismo reporte, activa la casilla de la derecha.

Activa la casilla titulada Resumen contable, si quieres obtener al final del reporte, el resumen de las compras en formato con columnas Debe y Haber, para analizarlo desde el criterio de contabilidad. Elige el impuesto que vas a desglosar para el reporte, el sistema considera las compras y devoluciones al 0%, y separa las del impuesto que selecciones aquí.

### **Grupos / Agrupaciones**

Estos datos se representan mediante un árbol que contiene los Grupos definidos para los catálogos de Proveedores y Artículos. Para filtrar por estas opciones, abre las agrupaciones del grupo que vas a utilizar como filtro, habilitando el recuadro de la izquierda de su descripción.

Si habilitas dos o más Grupos, se pueden duplicar artículos porque tienen definidas agrupaciones en cada uno de los Grupos de artículos, recomendamos habilitar solamente el Grupo que vas a utilizar como filtro y dejar el resto en blanco.

Las agrupaciones de Artículos están disponibles para las consultas de Compras por Artículo, Descuentos en Compras por Artículo y Backorder.

Las agrupaciones de Proveedores están disponibles para la Relación de documentos, Descuentos en Compras por Proveedor y Backorder (cuando se elige procesarlo para Órdenes de Compra).

### **Sucursal / Almacén**

Muestra lista los elementos agregados en la tabla de sucursales y, en el caso de Compras por Artículo, muestra los almacenes de cada sucursal. Para desplegar los almacenes por sucursal, haz clic sobre el recuadro de la izquierda de la descripción de la sucursal.

La utilidad de obtener consultas por sucursal, es más bien para las consultas en la empresa concentradora o Matriz que es en la que se acumulan los registros de todas las sucursales.

Si no habilitas ningún elemento de la lista, se asume que el análisis es general y no se aplica este filtro. Para las consultas de Descuentos en Compras y Backorder no está disponible este filtro.

### **Tipo**

Este filtro permite obtener informes detallados, resumidos o globales.

Las opciones para obtener el informe detallado o resumido, están disponibles para todas las consultas.

La opción para obtener la consulta global, está disponible para el Diario de Compras, Relación de Documentos y Compras por Artículo (Compras Globales).

### **Estado**

Este filtro permite obtener análisis de los documentos **activos**, **surtidos** o **cancelados**.

Algunos documentos de compras pueden tomar estatus diferentes a los que se muestran en las opciones, pero cuando se habilita la opción "**Activo**", se incluyen todos los documentos que no se han cancelado o surtido con las siguientes excepciones:

El estado **Surtido** está disponible solamente para la Relación de Documentos de Requisiciones y Órdenes de Compra. Las requisiciones en backorder se incluyen cuando se habilita el estatus **Activo**.

Para obtener la relación de documentos de las Órdenes de Compra que tienen estado **Backorder cancelado**, habilita el estado **Cancelados**.

Cuando entras a la pantalla de consultas de Compras, vas a notar que las opciones de los estados de los documentos se presentan en diferentes colores. El color asignado a cada uno es el mismo en el que se va a imprimir el folio del documento para identificar fácilmente en el reporte cuál es su estado.

El estatus de los documentos está disponible para el Diario de Compras y la Relación de Documentos. Puedes obtener las consultas para un estado en particular, dos de ellos o habilitar los tres campos para incluirlos todos. Habilita el campo de la izquierda para indicar cuáles documentos vas a analizar. Si no habilitas ninguno de los tres, estás indicando que no vas a utilizar este filtro, por lo tanto se procesan todos los documentos considerando el resto de los filtros.

#### **Folio**

Este filtro está disponible para las consultas de Backorder y Mejor Cotización. En la primera puedes proporcionarlo si deseas obtener lo pendiente por recibir de una Requisición u Orden de Compra específica. En el segundo caso es obligatorio.

#### **Tipo de Documento**

Los documentos de Compras se caracterizan por la definición del tipo de documento que se registra: MERCANCÍA, MATERIALES, CONSUMIBLES y SERVICIOS. Estos son los datos que se pueden seleccionar en este filtro para obtener la consulta para un tipo de documento en particular. Si deseas obtener el informe para todos los tipos de documentos, deja en blanco este campo, si tiene algún valor, posiciona el control en el campo y presiona la tecla Del (Supr).

Está disponible para todas las consultas.

#### **Todos/Nacional/Importación**

Es un grupo de tres campos de opción excluyentes entre sí, que permite elegir si quieres procesar todos los documentos sin importar su origen, solamente las compras nacionales o las compras de importación. Estas opciones están disponibles para el Diario de Compras y la Relación de Documentos.

#### **Orden**

Dispones de cinco campos para ordenar los registros procesados en la consulta.

La Relación de Documentos la puedes ordenar por fecha o folio.

Las Compras por Artículo y Descuentos en Compras por artículo se ordenan por código o descripción del artículo. Descuentos en Compras por Proveedor se ordena por proveedor.

Backorder resumido se ordena por código o descripción del artículo, el detallado además puedes ordenarlo por folio o fecha del documento.

## **Consultas de Cuentas por Pagar**

En esta opción vas a obtener información acerca de los proveedores y de todos los movimientos que se registran en las Cuentas por Pagar. Los filtros de la ventana de consultas te van a ayudar a personalizar los informes como en el caso particular de la Antigüedad de saldos, en donde tú mismo defines al momento los rangos de los días a considerar, tanto para documentos vencidos como para los documentos por vencer; en las consultas de Movimientos, tú decides si deseas un listado de todos los Cargos y Abonos o un concepto específico, incluso un movimiento en particular proporcionando el folio.

Los tipos de consultas disponibles en esta opción son los siguientes:

### **Catálogo de Proveedores**

Esta consulta incluye dos opciones: Directorio de Proveedores y Parámetros. La primera muestra los datos generales de cada Proveedor, la segunda incluye las políticas de crédito definidas en el catálogo. Puedes desplegar todo el catálogo, por agrupación (una zona, un giro, un tipo de proveedor etc.), los que están en un estatus de crédito específico o solamente un proveedor. Puedes ordenar el listado por código o nombre del proveedor.

El Directorio detallado proporciona todos los datos generales del proveedor y hasta dos contactos, el resumido proporciona un directorio telefónico y cuenta de correo electrónico.

El informe de Parámetros detallado muestra todos los datos de crédito incluyendo el resumen de saldos, el resumido proporciona el estatus, plazo de pago y los descuentos.

### **Proveedores por Agrupación**

Es una relación de la clasificación de los proveedores y se obtiene por Grupo. Esta consulta es útil para revisar cuáles son los proveedores que se tienen definidos en las Agrupaciones de cada uno de los Grupos agregados a la tabla. Muestra el total de proveedores por agrupación.

Puedes ordenarlo por código o por nombre del proveedor.

En el campo de la derecha del título de la consulta, elige el Grupo que será la base del proceso de clasificación. Sobre la base del valor de este campo, serán los bloques de proveedores (agrupaciones) que obtengas. Nota que cuando cambias el Grupo, se modifica la lista de agrupaciones del filtro titulado "Agrupaciones" en la parte superior derecha de la ventana, puedes deshabilitar las que no desees incluir en el listado.

### **Compras por Proveedor (%)**

Es un reporte del tipo 80 – 20 dependiendo del porcentaje indicado en el campo de la derecha del título de la consulta. Ese dato indica el porcentaje del total de las compras que se va a procesar para obtener la relación de proveedores que representan dicho porcentaje.

El listado se presenta ordenado en forma descendente, esto es, del proveedor con mayor importe (y porcentaje) de compras al menor. El porcentaje se calcula sobre el importe de todas las compras del período indicado en el rango de fechas.

### **Auxiliar de Proveedores**

Es la relación de todos los movimientos de Cargos y Abonos de un período de tiempo, que conforman el saldo actual del proveedor. Tú indicas la fecha inicial y final del período a consultar y sobre esta base serán los saldos inicial y final que obtengas.

Hay dos formas de obtener el auxiliar: detallado para analizar cada uno de los movimientos registrados y resumido en el que se muestran solamente los totales: saldo anterior, cargos, abonos y saldo actual (a la fecha final indicada).

Puedes obtenerlo para un proveedor específico, todos los proveedores del catálogo, los que pertenezcan a una agrupación específica (un giro, una zona o un tipo de proveedor) o los que tienen un estatus de crédito específico. También puedes decidir si desees incluir los proveedores con saldo cero y/o aquellos que no han tenido movimientos en el rango de fechas indicado.

Tienes opción de ordenarlo por código o nombre del proveedor.

## Saldos

Es una relación de los saldos de proveedores a la fecha indicada.

Puedes obtenerlo para un proveedor específico, todos los proveedores del catálogo, los que pertenezcan a una agrupación específica (un giro, una zona o un tipo de proveedor) o los que tienen un estatus de crédito específico.

Está disponible solamente el segundo campo del rango de fechas para que definas a qué fecha deseas el análisis, la fecha que indiques en este campo es a la cual se obtienen los saldos.

También puedes decidir si deseas incluir los proveedores con saldo cero habilitando el campo titulado "Sin Saldo".

Puedes ordenar el listado por código o nombre del proveedor.

## Nivel de Crédito

Esta consulta te indica cómo está el saldo de los proveedores con respecto de su límite de crédito. El análisis es a la fecha actual por lo tanto no está disponible editar del rango de fechas. Para cada proveedor se muestra el saldo actual, el límite de crédito, el importe disponible y un comentario adicional basado en lo siguiente:

- Si el saldo del proveedor es mayor al límite de crédito, se muestra como **SOBREGIRADO**.
- Si el saldo del proveedor es menor al límite de crédito, se muestra como **DISPONIBLE**.
- Si el saldo del proveedor es cero, se muestra OK.

Puedes obtenerlo para un proveedor específico, todos los proveedores del catálogo, los que pertenezcan a una agrupación específica (un giro, una zona o un tipo de proveedor) o los que tienen un estatus de crédito específico.

También puedes decidir si deseas incluir los proveedores con saldo cero habilitando el campo correspondiente.

Puedes ordenar la relación por código o nombre del proveedor.

## Saldos Vencidos y Por vencer

Es la Antigüedad de saldos de los Proveedores. Antes de procesar la consulta, revisa los límites de los rangos que vas a considerar para las columnas de los vencimientos, en los campos titulados "Límite 1", "Límite 2" y "Límite 3". Por default se consideran las columnas de vencimiento para 7, 15 y 30 días.

El resultado de esta consulta, en el caso de saldos vencidos, se muestra primero la columna de los saldos por vencer, enseguida las tres columnas de documentos vencidos a 7, 15 y 30 días y al final los que tienen más de 30 días vencidos. Si elegiste la opción de saldos por vencer, se muestra primero la columna del saldo vencido, enseguida las tres columnas de los que están por vencer a 7, 15 y 30 días y al final aquéllos cuyo vencimiento es mayor a 30 días. Al cambiar los límites, se actualizan los títulos de las columnas y el cálculo de los vencimientos se adapta a los nuevos valores.

Puedes obtenerlo para un proveedor específico, todos los proveedores del catálogo o los que tienen un estatus de crédito específico. Puedes ordenar el informe por código o nombre del proveedor.

Hay dos formas de obtener la Antigüedad de saldos: detallada o resumida. En el primer caso se incluyen cada uno de los documentos con saldo del proveedor; resumida proporciona solamente los totales vencidos / por vencer del proveedor sin desglosar los documentos.

## Movimientos



Es una relación de los movimientos de cargos y abonos de proveedores en un rango de fechas determinado. Este tipo de consultas es útil para obtener información como LAS NOTAS DE ABONO CANCELADAS EN EL PERIODO, LA RELACION DE PAGOS APLICADOS DEL DIA, LOS MOVIMIENTOS SIN APLICAR, LOS MOVIMIENTOS QUE TUVO UN PROVEEDOR EN EL MES, etc.

En esta consulta puedes elegir uno o varios conceptos, puedes proporcionar el folio de un documento en particular tecleándolo en el campo que está a la derecha del título de la consulta. Puedes obtenerlo para un proveedor específico, todos los proveedores del catálogo, los que pertenezcan a una agrupación específica (un giro, una zona o un tipo de proveedor) o los que tienen un estatus de crédito específico.

El tipo de ordenamiento que elijas, determinará la forma de agrupar y totalizar los movimientos. Si ordenas por código o nombre, los totales son por proveedor; si ordenas por folio o fecha, los totales son por concepto.

Otro grupo de filtros disponible es el estatus de los movimientos que te permiten procesar los movimientos aplicados, no aplicados y cancelados. Puedes habilitar un estatus, dos de ellos o los tres. Si no habilitas ninguno, se asume que se procesan los movimientos sin considerar el estatus que guarden.

Hay dos formas de obtener esta consulta: detallada y resumida, en la primera se muestran cada uno de los movimientos registrados y en el resumido vas a ver solamente los totales de cada concepto y/o proveedor según sea el caso.

### **Auxiliar de Documentos**

Este tipo de informes es muy interesante al momento de conciliar saldos con tu Proveedor. Te va a mostrar todos los movimientos que afectaron a los documentos de compra. Es muy importante que habilites el concepto correcto de los documentos que quieres analizar, si habilitas un concepto de tipo **Cargo**, obtendrás los abonos que han tenido cada uno de esos documentos; si habilitas un concepto de tipo **Abono**, vas a conocer a qué documento se aplicaron cada uno de los pagos o notas de crédito registradas.

Puedes procesar todos los movimientos o proporcionar el código de un proveedor específico. Puedes ordenar el resultado por código o nombre del proveedor o por folio o fecha del documento.

### **Filtros**

Los filtros son los campos de la pantalla de consultas que te van a permitir obtener un mismo informe en varias modalidades. Dependiendo del tipo de consulta que selecciones, serán los campos que vas a tener disponibles.

Revisa muy bien los filtros, porque al desplegar la información se toman en cuenta los valores de todos los campos disponibles para el tipo de consulta.

### **Folio**

Este filtro sirve para procesar un documento en particular en las consultas de Movimientos y Auxiliar de documentos.

Proporciona aquí el folio del documento que deseas consultar. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

### **Fechas**

Son dos campos para indicar el rango de fechas de los movimientos que se desea procesar. Puedes teclear la fecha o utilizar la opción para seleccionar, presionando el botón a la derecha del campo.

Estos datos son muy importantes para los cálculos. Para el Auxiliar de proveedores, se obtiene el saldo inicial y final considerando estas fechas.

Para la consulta de Saldos, Saldos vencidos y por vencer, la fecha proporcionada es a la cual se calcula el saldo de cada proveedor y los días vencidos / por vencer.

#### **Código del Proveedor**

Vas a utilizar este filtro cuando quieras analizar los movimientos de un proveedor en particular, proporcionando aquí su código. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de proveedores presionando la tecla F6 o haciendo clic en el comando correspondiente.

Está disponible para todas las consultas excepto para Proveedores por Agrupación y Compras por Proveedor.

#### **Estatus del Proveedor**

Es un campo de selección para que indiques el estatus de los proveedores que quieres analizar.

Si no quieres filtrar por estatus, haz clic en el campo y presiona la tecla *Supr* o *Del* para borrar el valor actual. En este caso de procesan todos los proveedores del catálogo.

Está disponible para todas las consultas excepto para Proveedores por Agrupación, Compras por Proveedor y Auxiliar de documentos.

#### **Proveedores sin Saldo**

Si habilitas este campo en las consultas de Auxiliar, Saldos y Nivel de crédito, se incluyen los registros de los proveedores cuyo saldo sea cero a la fecha indicada. Si está deshabilitado, no se procesan los proveedores con saldo cero a esa fecha.

#### **Proveedores Sin Movimientos**

Está disponible solamente para el Auxiliar de proveedores. Si lo habilitas, se incluyen los proveedores que no han tenido movimientos en el rango de fechas proporcionado. Es muy importante para que el análisis (sobre todo en el reporte resumido) proporcione los saldos completos de las cuentas por pagar considerando que puede haber proveedores con saldo que no hayan tenido movimientos en el rango de fechas indicado.

#### **Movimientos**

Está disponible para las consultas de Movimientos y el Auxiliar de Documentos.

Es un árbol que permite habilitar el o los conceptos que quieres analizar.

Si no habilitas ninguna, se asume que no quieres filtrar por este dato y se procesan todos los conceptos considerando el resto de los filtros.

Haz doble clic en la descripción del tipo de movimiento para abrir el árbol de los conceptos definidos.

Entonces habilita los que deseas incluir en la consulta.

#### **Grupos / Agrupaciones**

Estos datos se representan mediante un árbol que contiene los Grupos definidos para el catálogo de Proveedores. Para filtrar por esta opción, abre las agrupaciones del grupo que vas a utilizar como filtro, habilitando el recuadro de la izquierda o haciendo doble clic en la descripción.

Si habilitas todos los Grupos, en la consulta se van a incluir todos los registros del catálogo y se pueden duplicar proveedores porque tienen definidas agrupaciones de cada Grupo. Recomendamos habilitar solamente el Grupo que vas a utilizar como filtro y dejar el resto en blanco.

Las agrupaciones de Proveedores están disponibles para el Catálogo, Proveedores por agrupación, Auxiliar, Saldos, Nivel de Crédito y Movimientos.

En la consulta de Proveedores por Agrupación, notarás que se despliegan solamente las agrupaciones del Grupo elegido para que puedas seleccionar las que quieres incluir.

### **Sucursales**

Te permite obtener informes por sucursal, es útil para la empresa concentradora o matriz.

Se procesan solamente los movimientos de los proveedores de la sucursal o de las sucursales habilitadas.

Un proveedor puede tener movimientos de varias sucursales como resultado de los procesos del programa concentrador, este filtro permite obtener solamente los que corresponden a las sucursales que tú decidas.

Si no se habilita ninguna sucursal, se asume que el análisis es general y no se valida este filtro.

Está disponible para las Compras por proveedor, Saldos, Saldos vencidos y por vencer, Movimientos y Auxiliar de documentos.

### **Estatus del Movimiento**

Está disponible solamente para la consulta de Movimientos y permite elegir el estatus de los documentos que quieres analizar.

Puedes conjuntar este filtro con la elección de conceptos para obtener resultados más específicos, por ejemplo las NOTAS DE CARGO CANCELADAS, LOS ANTICIPOS NO APLICADOS, etc.

La opción *Sin Aplicar* se refiere a aquellos movimientos que registras en el módulo de Cuentas por Pagar proporcionado solamente el importe global, es decir, que no lo aplicaste a ningún documento. Habilitar este estatus te permite conocer cuáles movimientos necesitas actualizar (aplicar los anticipos cuando el proveedor ya tiene compras registradas, aplicar cargos a movimientos que no se habían registrado, etc.).

**Nota.** Si tienes dudas acerca de los estatus de los movimientos, recurre al capítulo 8 de esta Guía **Cuentas por pagar**, en la sección titulada **Movimientos sin aplicar**.

### **Tipo**

Las consultas toman diferente forma al obtenerlas en forma detallada o resumida. Este filtro te permite realizar análisis a nivel documento (detallado) o a nivel global (resumido).

En el caso del catálogo de proveedores, sirve para incluir o excluir datos del catálogo y políticas de crédito; en el Auxiliar, en los Saldos vencidos y por vencer y en la consulta de Movimientos, se utiliza para indicar si se muestran cada uno de los movimientos o solamente los totales acumulados.

### **Orden**

Hay cuatro campos de opción para indicar el orden de los registros procesados en la consulta.

Para todas las consultas, excepto Compras por Proveedor, tienes disponible el ordenamiento por Código o Nombre del proveedor. En Movimientos y Auxiliar de Documentos, tienes además las opciones de ordenar por Folio o Fecha del movimiento.

Sobre la base de la elección del ordenamiento que elijas, serán los totales que obtengas. En la consulta de movimientos, al ordenar por proveedor vas a obtener los movimientos por proveedor, al hacerlo por folio o fecha obtendrás el resultado por concepto.

### Límites

Cuando seleccionas la consulta de saldos vencidos o por vencer, las columnas para la antigüedad de saldos se definen en estos campos. Proporciona el número de días que quieras considerar para las columnas de este informe. Registra estos campos en orden ascendente para que los cálculos de los días de vencimiento sean confiables.

## Vista previa de la consulta.

Cuando presionas la tecla F10 o el botón para procesar la consulta, el sistema ejecuta el proceso y muestra el resultado en pantalla.

La vista preliminar tiene su propia barra de herramientas.

VISTA PRELIMINAR

Zoom 100%  
Página 1/1

IMPRIMIR (Alt+P)

PRIMERA PÁGINA (Ini)

PÁGINA ANTERIOR (RePag)

PÁGINA SIGUIENTE (AvPag)

ÚLTIMA PÁGINA (Fin)

GRABAR EN ARCHIVO (F10)

SALIR (ESC)

Reporte :  
Folio Fecha  
Del : 29/nov/2020 Al : 29/nov/2020

OPERACIONES

Folio	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo
0000000094	11/12/2020	1	A001	45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	7.20	52.20	
TOTAL 11/dic/2020				45.00	0.00	0.00	0.00	45.00	7.20	52.20	
0000000095	21/12/2020	1	A001	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	4,800.00	34,800.00	
0000000096	21/12/2020	1	A001	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	4,800.00	34,800.00	
0000000097	21/12/2020	1	A001	510.00	0.00	0.00	0.00	510.00	81.60	591.60	
0000000098	21/12/2020	1	A001	1,020.00	0.00	0.00	0.00	1,020.00	163.20	1,183.20	
TOTAL 21/dic/2020				61,530.00	0.00	0.00	0.00	61,530.00	9,844.80	71,374.80	
0000000099	28/12/2020	2	A001	456.00	0.00	0.00	0.00	456.00	0.00	456.00	
0000000100	28/12/2020	2	A001	1,600.00	0.00	0.00	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	
0000000101	28/12/2020	4	A001	192.00	0.00	0.00	0.00	192.00	0.00	192.00	
TOTAL 28/dic/2020				2,248.00	0.00	0.00	0.00	2,248.00	0.00	2,248.00	
0000000102	07/01/2021	1	A001	8,800.00	0.00	0.00	0.00	8,800.00	896.00	9,696.00	
0000000103	07/01/2021	1	A001	9,650.00	0.00	0.00	0.00	9,650.00	944.00	10,594.00	
TOTAL 07/ene/2021				18,450.00	0.00	0.00	0.00	18,450.00	1,840.00	20,290.00	
0000000104	08/01/2021	1	A001	4,625.00	0.00	0.00	0.00	4,625.00	472.00	5,097.00	
0000000105	08/01/2021	0001	A001	66.00	0.00	0.00	0.00	66.00	0.00	66.00	
0000000106	08/01/2021	4	A001	33.00	0.00	0.00	0.00	33.00	0.00	33.00	
0000000107	08/01/2021	1	A001	198.00	0.00	0.00	0.00	198.00	0.00	198.00	
0000000108	08/01/2021	1	A001	420.00	0.00	0.00	0.00	420.00	0.00	420.00	
0000000109	08/01/2021	0001	A001	194.60	0.00	0.00	0.00	194.60	0.00	194.60	
0000000110	08/01/2021	0001	A001	13.90	0.00	0.00	0.00	13.90	0.00	13.90	

## Enviar la Consulta a Excel

Algunos reportes de Compras puedes enviarlos a un archivo en Excel® para ampliar el análisis o aplicar métodos de ordenamiento, acumulación o índices propios. Para hacerlo, activa la casilla titulada **Enviar a Excel**.

Esta funcionalidad aplica generalmente para las consultas resumidas con algunas excepciones porque el formato del reporte no es factible guardarlo como hoja de cálculo. Las consultas para las cuales sí tienes disponible esta facilidad son las siguientes:

### **Compras**

Diario de Compras.

Relación de Documentos.

## Capítulo 10. Documentador.

En este capítulo conocerás la manera de definir los documentos que utilizas como comprobantes de las operaciones de Compras y Cuentas por Pagar. Cuando registras una compra y requieres un comprobante de entrada de los artículos comprados, Pacific Soft te facilita el trabajo proporcionándote la herramienta para que emitas desde aquí los documentos.

Esta aplicación está disponible para todos los programas de la línea de Pacific Soft, por lo tanto en las opciones de los datos disponibles vas a encontrar información de las otras aplicaciones. Recuerda que el módulo base es el Punto de Venta y aquí mismo se definen los documentos de las opciones de esa aplicación.

El documentador lo puedes ejecutar haciendo clic en **Documentador** del menú y seleccionando la opción **Editar documentos**.

### Introducción

Esta herramienta está diseñada básicamente para la elaboración de documentos aunque puede servirte para obtener algunos listados sencillos.

Los documentos son comprobantes de una operación específica. Una factura del proveedor o un documento de recepción, es el comprobante de la Compra, una nota de Crédito es el comprobante de una Devolución de mercancía, una Nota de Cargo es el comprobante del cargo de intereses, etc.

La forma de diseñar los documentos consiste en seleccionar los datos que deseas imprimir y agregarlos en la posición correcta de la hoja. En la posición de la hoja del documentador en que acomodes cada dato, es en la posición del papel en que se va a imprimir.

Los elementos del documentador de Pacific Soft, te permitirán elegir el tipo y tamaño de la letra, puedes elaborar expresiones básicas (fórmulas para calcular algún valor nuevo) entre los datos del renglón y algunas otras facilidades que se detallan en las siguientes secciones.

### Estructura del documentador

El documentador de Pacific Soft, como la mayoría de las aplicaciones para Windows, cuenta con barra de menú y barra de Herramientas que contienen los comandos y opciones que te proporcionan las facilidades para elaborar el documento.

El diseño se elabora sobre la Hoja de edición, que es la mayor parte de la pantalla donde agregarás todos los elementos y datos necesarios. Algunos datos los vas a encontrar en las opciones del menú (principalmente para encabezados); los que están almacenados en las Bases de datos del Sistema, los vas a seleccionar del área de Datos que se encuentra a la izquierda de la Hoja de edición.

#### *Barra de menú / Barra de Herramientas*

Las opciones del menú (Archivo, Edición y Ayuda) ya te serán conocidas el contenido debido a que son comunes a las aplicaciones de Windows. En **Archivo** encontrarás una opción titulada **Configurar el reporte** que es en donde vas a definir los datos para la identificación del documento y la manera de imprimirlo.

Algunas de las opciones del menú están disponibles como botones para seleccionarlos directamente en la barra de Herramientas.

Normalmente al entrar al documentador, la Hoja de edición se muestra con valores predeterminados. En las opciones de **Configurar Página** del menú **Archivo**, puedes modificar estos valores.

Los botones de la Barra de Herramientas también te serán familiares si ya eres usuario de otras aplicaciones de Windows. Por orden de presentación de izquierda a derecha, las opciones son las siguientes:

#### **Nuevo documento**

Para iniciar el diseño de un nuevo documento. Si tienes en pantalla otro documento, asegúrate de grabarlo antes de utilizar este comando.

Este comando lo puedes ejecutar también desde el menú **Archivo** o desde el teclado utilizando el juego de teclas alternas **Ctrl+U**.

#### **Abrir documento**

Cuando quieras revisar o modificar un documento que ya existe, utiliza este comando para traerlo a pantalla. Al hacer clic en él, se abre la ventana para la búsqueda y localización de archivos, selecciona el que desees y ábrelo.

Los documentos de Pacific Soft, generalmente se guardan en la carpeta con el nombre "Reportes" que se encuentra dentro de la de los programas (C:\Archivos de programa\Pacific Soft Global\Reportes); los archivos que se listan para el documentador tienen extensión **.enc**, que es la que se asigna al grabarlos. Este comando lo puedes ejecutar también desde el menú **Archivo** o desde el teclado utilizando el juego de teclas alternas **Ctrl+A**.

Antes de abrir un documento, utiliza el comando **Nuevo** para inicializar la Hoja de edición.

#### **Grabar el documento**

Este comando es para guardar un documento nuevo o grabar los cambios que hayas realizado en uno ya existente. Es muy importante hacer esto antes de abandonar la edición de documentos o de utilizar el comando **Nuevo**.

Esta opción la puedes ejecutar también desde el menú **Archivo** o desde el teclado utilizando el juego de teclas alternas **Ctrl+G**.

Cada vez que grabas un nuevo documento, debes hacerlo disponible a los usuarios que van a hacer uso de él en la opción **Perfiles y Accesos** en la ficha **Documentos**.

**Nota.** Si tienes dudas sobre cómo hacer disponibles los reportes a los usuarios, consulta en el capítulo 15 la sección de "Asignar reportes por Usuario".

## *Vista Preliminar*

Para ver cómo se va a imprimir el documento que tienes en pantalla, utiliza este comando. Al hacer clic en él, se abre la ventana previa a la impresión; la vista preliminar tiene su propia barra de herramientas y los comandos son los siguientes:

### **Imprimir**

Para enviar el reporte a impresora o a un archivo. La ventana que se abre al ejecutar este comando, es similar a la que ya estarás acostumbrado a ver en otras aplicaciones de Windows; primero debes asegurarte de elegir la impresora que vas a utilizar para la impresión. Revisa todos los filtros de la ventana y modifica los que consideres necesario como por ejemplo el rango de páginas y el número de copias.

Si deseas enviar el reporte a un archivo en disco, habilita el campo de opción titulado “Imprimir a un Archivo” y haz clic en el botón de “Aceptar”. Se abre otra ventana para que proporciones la ruta y el nombre del archivo que quieres generar. Se genera un archivo con extensión **.prn** que es el formato para imprimirlo en otra impresora.

### **Pag.Inicial / Pag.Final**

Son los botones que están a la derecha del comando para imprimir y a la izquierda del zoom respectivamente. Entre estos dos están otro par de botones para moverse a través de las páginas del reporte.

El comando **Pag.Inicial** lo vas a utilizar cuando quieras regresar al inicio del reporte (Página 1).

El comando **Pag.Final** lo vas a utilizar cuando quieras ver la última página del reporte.

### **Página Anterior / Siguiente**

Estos son los botones de la barra de herramientas que se encuentran entre los comandos **Pag. Inicial** y **Final**. Su utilidad es permitirte avanzar o retroceder página por página a través del reporte.

### **Zoom**

Esta herramienta es de mucha utilidad para lograr acercamientos de la pantalla cuando se desea analizar algún(os) dato(s) del reporte.

El 100% muestra la página completa en la pantalla, si disminuyes el valor verás cada vez más pequeña la hoja, en cambio, si lo incrementas, podrás obtener los acercamientos que te permiten una mejor visualización de cada uno de los datos.

Otra forma de lograr los efectos de ampliación y disminución de la página, es utilizando los botones del mouse: haciendo doble clic con el botón izquierdo aumentas el tamaño, y haciéndolo con el botón derecho lo disminuyes.

Cuando utilizas el zoom a un tamaño tal que no se ve la hoja completa en la pantalla, puedes utilizar las barras de desplazamiento de la derecha e inferior para “mover” la hoja y ver la información restante.

### **Salir**

Haz clic en este comando para abandonar la ventana de la Vista previa. También puedes hacerlo en el botón identificado con la **X** (equis) en la parte superior derecha de la pantalla.



A la derecha del botón **Salir**, se despliega el número de página. Después de utilizar los comandos para avanzar de página, este texto te indica la página actual y el número total de páginas del reporte.

### **Borrar**

Es para borrar elementos agregados a la hoja de edición del documento. Para eliminar un dato debes seleccionarlo haciendo clic en él dentro de la hoja y después presionar este botón. También puedes hacerlo con la tecla <Supr> o <Del> de tu teclado.

### **Copiar / Pegar**

Te permite duplicar uno o varios elementos que hayas agregado en la Hoja de edición. Selecciona primero el elemento haciendo clic en él. Presiona en el comando **Copiar** y enseguida en el de **Pegar**. Notarás que el elemento se ha duplicado, arrástralo con el mouse y colócalo en la posición que quieres que se imprima.

Para duplicar más de un elemento, selecciona el primero y después cada uno de los demás manteniendo presionada la tecla <Shift> o <Mayusc> de tu teclado.

Estos dos comandos están disponibles también en el menú **Edición** del menú, y puedes ejecutarlos directamente del teclado con los juegos de teclas alternas **Ctrl+C** y **Ctrl+V** respectivamente.

### **Alinear texto**

Te permite elegir la alineación de los datos. Son tres botones de la barra de Herramientas que actúan sobre los elementos seleccionados en la Hoja de edición (recuerda que seleccionas los elementos haciendo clic sobre ellos).

Generalmente, a los datos numéricos se les define alineación a la derecha; a los alfanuméricos a la izquierda y algunos que van en los encabezados se centran. Esto no es una regla, tú puedes indicar en forma abierta e individual qué tipo de alineación deseas para cada elemento.

Esta función aplica sobre los datos que están seleccionados en el momento de utilizarlo. Puedes aplicar la alineación a un dato en particular o a un grupo de datos.

### **Etiquetas de Texto**

Te permite agregar textos fijos en el documento a manera de títulos.

Para agregar un texto, haz clic en el botón correspondiente de la barra de Herramientas. En la Hoja de diseño posiciona el apuntador del mouse en la parte que deseas y haz doble clic.

Cuando agregas el texto, el elemento tiene el título *Etiqueta*, haz doble clic sobre él para entrar a las propiedades y proporcionar el texto que quieres imprimir. El resto de los campos de la ventana de propiedades los vamos a detallar más adelante en la sección de **Propiedades de los elementos**.

### **Imagen**

Te permite agregar imágenes en el encabezado del documento.

Para insertar una imagen, haz clic en el botón **Imagen** de la barra de Herramientas y luego haz doble clic en la posición que quieras de la Hoja de Edición. Se abre la ventana para explorar archivos, localiza el de Imagen que deseas y tráelo a la Hoja de edición haciendo clic en el botón "Abrir" de la ventana de búsqueda de archivos. Coloca la imagen en la posición que desees arrastrándola con el mouse y después ajusta su tamaño utilizando las marcas que la rodean cuando tienes seleccionado el elemento.

### **Regla**

En la hoja de diseño se muestra una regla como apoyo en el posicionamiento de los datos dentro del documento. Puedes habilitar la visualización de la regla o quitarla utilizando este comando. Las medidas de la regla están en centímetros, por lo tanto puedes medir las posiciones horizontales y verticales en el documento físico para facilitar el acomodo de los datos que vas a imprimir.

### *Alineación vertical de elementos*

A diferencia de los botones de alineación de texto, que trabajan sobre el valor de los datos, éstos aplican sobre las posiciones en la hoja de edición.

Son dos botones que te permiten alinear a la derecha y a la izquierda y funcionan sobre un grupo de datos seleccionados.

Para asegurarte de que un grupo de datos (por ejemplo los datos del cliente en una factura, o los importes de los totales), se impriman en la misma posición vertical derecha o izquierda, utiliza estos botones de comando.

### *Alineación horizontal de elementos*

Este botón te permite alinear elementos en una posición horizontal y funciona sobre un grupo de datos seleccionados.

Para asegurarte de que un grupo de datos (por ejemplo los datos del área de detalle en una factura), se impriman en la misma posición horizontal, utiliza estos botones de comando.

### **Zoom**

En la barra de Herramientas se encuentra este campo. Lo que indica es el tamaño de la vista de la Hoja de edición en la pantalla, el valor mínimo es 60, que te permite ver la hoja completa, y el máximo es de 250 que te proporciona un acercamiento de la Hoja para una mejor visualización de cada uno de los elementos agregados.

Para cambiar este valor, haz clic con el mouse en el botón de la derecha del campo y elige el que desees.

### **Ayuda**

Este comando abre el manual del usuario, es decir, esta Guía exactamente en la sección correspondiente al documentador.

### **Salir**

Este comando abandona el documentador. Asegúrate de haber grabado el documento antes de hacer clic en este comando.

## **Hoja de edición**

La Hoja de edición se divide en secciones. Las secciones del documento representan, en este orden, el área de encabezados, el área de detalle y el pie de página o área de totales. Cada sección está delimitada por las líneas horizontales de la Hoja de la siguiente manera:

**Encabezado:** inicia a partir del margen superior y finaliza en la posición de la primera línea horizontal.

**Detalle:** está entre las dos primeras líneas horizontales.

**Pie de Página:** inicia a partir de la tercera línea horizontal y termina con la línea que marca el margen inferior.

Para definir el tamaño de cada área, debes “tomar” con el mouse las líneas que marcan la división y moverla hasta la posición que consideres conveniente.

### *Selección de datos*

El área de selección de datos consiste en un árbol de selección que incluye los campos de las Bases de datos del Sistema organizados por tipo de movimiento. Al entrar encontrarás la lista de la primera clasificación (que vienen a ser las Bases de Datos), haciendo clic a la izquierda del nombre abres la primera ramificación (Tablas) y repitiendo la operación se despliegan los datos disponibles para agregar al documento.

Para tener una mejor visualización de los datos, puedes hacer uso de las barras de desplazamiento que se encuentran en la parte inferior y a la derecha de esta área.

Cuando tienes identificado el dato que vas a agregar al diseño del documento, haz clic sobre su descripción, entonces mueve el apuntador del Mouse a la Hoja de Edición y haz doble clic en la posición deseada. Nota que el dato se agrega en la hoja. Podrás definirle las propiedades pertinentes haciendo doble clic sobre él. Los campos de la ventana de propiedades los vamos a detallar más adelante en la sección de **Propiedades de los elementos**.

## **Diseño de Documentos**

Para definir un documento debes Configurar la Página, marcar la longitud de cada una de las partes en la hoja de edición y agregar los datos y elementos que lo conforman.

En esta sección vamos a mostrarte cómo hacerlo en la forma más sencilla.

### **Configurar la Página**

En la opción **Archivo** del menú, selecciona la opción **Configurar Página**.

Los márgenes de los cuatro lados de la hoja traen valores predefinidos. Si deseas ampliar o reducir alguno de estos valores, colócate en el campo correspondiente y cambia el valor. Puedes moverte a través de los campos presionando la tecla <TAB> o con ayuda del mouse.

Normalmente los reportes se imprimen en hojas tamaño Carta (Setter), si es tu caso no cambies el valor del campo titulado **Tamaño de Papel**. Sin embargo, si vas a diseñar un documento como Factura, una Nota de crédito, etc., que tiene un tamaño diferente, entonces vas a requerir modificarlo. Para proporcionar las medidas exactas del documento, selecciona el tamaño de papel **Personalizado**. Se habilita la captura de los campos titulados “Ancho” y “Largo” para que indiques el tamaño de la hoja. Las medidas se proporcionan en centímetros.

En la parte inferior de la ventana de configuración de la página, hay dos campos de opción para que definas la colocación de la página en forma vertical u horizontal. Haz clic en la que desees.

### **Ajustar las secciones del documento**

Para definir el tamaño de cada sección (Encabezados, Detalle y Pie de Página), debes hacer clic con el mouse en la línea horizontal que marca la división del área que vas a ajustar, una vez marcada vas a arrastlarla hasta la posición que consideres conveniente. En la sección anterior (Partes del documentador) ya vimos los límites de cada sección.

### **Agregar elementos al documento**

Antes de agregar el primer dato, debes tener definido qué tipo de documento vas a diseñar y cuál es el campo principal o dato llave. Generalmente este dato es el folio del documento porque representa la identificación única del mismo. Debes pensar en este dato como el enlace entre toda la información que vas a agregar.

Aunque no es una regla, es conveniente que agregues primero el dato llave a la hoja de edición para que el documentador asuma que es el principal y que de éste se harán las relaciones al resto.

Para agregar elementos en la Hoja de edición, tienes las siguientes opciones:

#### **Texto**

Para agregar un texto, haz clic en el botón correspondiente de la barra de Herramientas. En la Hoja de diseño posiciona el apuntador del mouse en la posición que deseas y haz doble clic para agregarlo. Posteriormente puedes cambiar la posición arrastrando la etiqueta con el mouse. Haz ahora doble clic sobre la etiqueta para teclear el título que tú deseas en el campo titulado "Texto". El resto de los campos de la ventana los vamos a detallar más adelante en la sección de **Propiedades de los elementos**.

#### **Página / Fecha / Hora**

Para incluir estos datos en el documento, agrega una etiqueta (Texto). Haz doble clic sobre el dato para abrir la ventana de las propiedades y en el campo titulado "Función" selecciona la que corresponda al dato que quieres que se imprima (Fecha Actual, Hora Actual, Número de Página).

Para cambiar el formato de la fecha, posíciónate en el campo titulado "Formato" y elige el que consideres conveniente.

**Nota.** La fecha y la hora agregadas de esta forma no son los del documento, son los del sistema operativo (los de la computadora) al momento de imprimir.

#### **Imágenes**

Para insertar imágenes, presiona en el botón de **Imagen** de la barra de Herramientas, localiza el archivo de Imagen que deseas y tráelo a la Hoja de edición haciendo clic en el botón "Abrir" de la ventana de búsqueda de archivos. Coloca la imagen en la posición que desees arrastrándola con el mouse y después ajusta su tamaño utilizando las marcas que la rodean cuando tienes seleccionado el elemento.

#### **Dato**

Todos los datos que se graban en la Base de Datos cuando se registran operaciones, están clasificadas en Grupos que facilitan su localización. Cada grupo contiene tablas, que es donde se almacenan los datos. A la izquierda de la Hoja de edición está la lista de todos los datos del Sistema representados en forma de *árbol*. Para ver las tablas de un Grupo, haz clic sobre el símbolo + que está a la izquierda de la descripción, haz lo mismo en las tablas para abrir la lista de datos.

Para agregar un dato, lo seleccionas de la lista haciendo clic sobre él y después posicionas el apuntador del mouse en la parte que deseas dentro de la Hoja de Edición y haces doble clic para "soltarlo".

#### Consideraciones para la selección de Datos:

- Para el dato principal o dato llave (generalmente el Folio del documento), selecciona el Grupo que corresponda al documento (Ventas, Clientes o Almacén).
- Todas las tablas de datos que se listan inician con los caracteres “tbl” y enseguida viene una identificación que indica la información que guardan. Los datos de los documentos se graban en dos tablas: la de encabezados que contiene los datos generales y los totales, y la que guarda los renglones o partidas, es decir, los datos específicos de los elementos (Cantidad, Código, Precio, etc.). Las tablas de Generales se reconocen porque incluyen los vocablos “Enc” (encabezados) o “Gral” (General) en el nombre; los de renglones de identifican con el vocablo “Ren”.
- El folio del documento, la fecha, y datos generales pero específicos de cada módulo, los vas a seleccionar de la tabla de Generales.
- Los datos del área de Detalle generalmente los encuentras en las tablas de Renglones.
- El primer dato del área de encabezados o el dato que definas como Llave, será el que indique al documentador cuáles son las relaciones entre la información del resto de las Tablas. Inmediatamente después de agregarlo, abre las propiedades para definirlo como llave o principal.
- Si todos los datos que agregas en el área de Encabezados provienen de la misma tabla, no es necesario que definas un dato llave, Pacific Soft reconoce las relaciones y vínculos de esa tabla.
- Si necesitas en los encabezados un dato de otra tabla, por ejemplo el nombre del Cliente que se encuentra en el catálogo de Clientes del módulo de Cartera y no está en ninguna tabla de documentos, debes definir un dato del Encabezado como Llave.
- Normalmente las relaciones entre las tablas es a través de los códigos de los elementos (Cliente, Artículo, Almacén, Vendedor, etc.), y la información relacionada o detallada de cada uno se encuentra en los catálogos (descripción, domicilio, teléfono, saldo, costo, etc.).
- Todos los datos tienen *tooltip* con la descripción, para apoyarte en la selección. Se despliega al posicionar el apuntador del Mouse sobre él.

#### Fórmula o Expresión

Las fórmulas o expresiones que se definen en el documentador son operaciones básicas en las cuales, los elementos son los datos a manejar y los operadores matemáticos básicos (+, -, x, /).

Para incluir una fórmula, agrega uno de los datos que formará parte de la expresión (si no incluyes datos de la base de datos, entonces agrega una etiqueta de texto) y colócala en la posición en la que deseas que se imprima el resultado de la expresión que vas a definir.

Haz doble clic sobre la etiqueta para abrir las propiedades y en el campo titulado “Función”, selecciona el renglón de **Expresión**.

En la ventana titulada **Generar Expresión** se despliega la lista con los datos numéricos contenidos en las tablas de las cuales has agregado datos a la Hoja de edición; de aquí vas a seleccionar los datos que vas a utilizar para construir la fórmula. Entre un dato y otro vas a agregar el operando. La expresión se va formando en el recuadro que se encuentra debajo de la lista de datos. Todas las expresiones deben ir entre paréntesis ( ).

Por ejemplo: si quieres hacer una división, haz clic en el botón del paréntesis de apertura, elige un elemento de la lista haciendo doble clic, cuando se agrega al recuadro inferior, haz clic en la posición final para indicar que vas a agregar otro elemento en esa posición; haz clic en el botón del operando

correspondiente ( / ) y de la misma forma vas a agregar el segundo dato. Finalizas con el paréntesis de cierre.

Los botones de comandos están a la derecha debajo de los operadores aritméticos. Puedes cancelar la edición, lo cual ignora lo que hiciste o Aplicar que es para grabar la nueva definición.

### *Convertir a letra el resultado de una Expresión.*

A partir de la versión 4.2 del Punto de Venta Global, el documentador permite agregar la cantidad con letra del resultado de una expresión, siempre que se haga en el área de encabezado o de totales del documento. Los pasos son:

1. Agrega la expresión
2. Haz doble clic sobre ese dato para abrir la ventana de propiedades.
3. En el campo **Función** elegir **Número a Letras**
4. Haz clic en el botón titulado "Aceptar".

### *Propiedades de los elementos*

Todos los elementos que agregas a la Hoja de Edición tienen sus propiedades y puedes cambiarlas. Si quieres cambiar o revisar las propiedades de un elemento haz doble clic sobre él para abrir la ventana de propiedades. La mayoría de los cambios que hagas en esta ventana, los vas a ver hasta que generes el reporte (Vista Previa) porque no se reflejan en la Hoja de Edición.

Las propiedades que se definen son las siguientes:

#### **Nombre y Origen de Datos**

Son campos informativos, no los puedes cambiar. Es la identificación del elemento que estás editando.

#### **X,Y,W,H (Posición y Tamaño)**

X y Y son las coordenadas de la posición inicial dentro de la Hoja de edición. Puedes modificarla para alinear datos a un renglón o columna. "X" es la posición horizontal, si disminuyes el valor notarás que el elemento se mueve a la izquierda y si lo incrementas se moverá a la derecha. "Y" es la posición vertical y los cambios que hagas provocarán movimientos hacia arriba o hacia debajo de la posición actual del elemento.

W y H indican el tamaño (largo y ancho) y se aplica solamente a las imágenes.

#### **Texto**

Es el nombre del elemento y es el que se despliega en la Hoja de Edición como identificación. Hay varios motivos considerables para cambiar este valor, el primero y más importante es en las etiquetas, que prácticamente es obligatorio que teclees el título que deseas imprimir.

La presentación del elemento dentro de la Hoja de edición, no depende de su longitud, sino del texto que se proporcione en este campo (esto no significa que sea la longitud que se va a imprimir). Te recomendamos que simplifiques la descripción de los datos para que tengas una mejor visualización del diseño del documento.

Puedes escribir textos de hasta 50 caracteres y agregar todas las etiquetas que necesites.

Cuando defines expresiones, es conveniente que teclees un texto que te permita identificarla.

#### **Función**

Esta propiedad no se utiliza en todos los tipos de elemento, es más utilizada para el aprovechamiento de las etiquetas como datos adicionales, tal y como lo vimos en el caso de la fecha, hora, número de página y expresiones.

Para los datos alfanuméricos están disponibles las funciones para convertir todo a Mayúsculas o a Minúsculas.

Para los datos numéricos está disponible la función para convertir a letra, que es de mucha utilidad para los documentos de ventas, principalmente la factura en la que es obligatorio este dato.

La aplicación de esta propiedad al elemento, la vas a ver cuando ejecutes la vista previa y la impresión del documento.

**Cantidad con letra.** A partir de la versión 2.4, la función Números a Letras permite cambiar la leyenda final "M.N.". En el campo titulado **Texto** debe definir dos títulos separados con un &, de tal forma que se complete de la siguiente manera:

Si el importe es de \$125.40 y en el campo Texto dice: PESOS&M.N.  
CIENTO VEINTICINCO PESOS 40/100 M.N.

Si el texto dice: DOLLAR&  
CIENTO VEINTICINCO DOLLARS 40/100

Si el texto dice: &DLL  
CIENTO VEINTICINCO 40/100 DLL

**Nota.** Si no se utiliza el carácter & en el campo texto, la leyenda M.N. se agrega por omisión.

Si el texto dice solamente: PESOS  
CIENTO VEINTICINCO PESOS CON 40/100 M.N.

### **Datos especiales**

Está disponible solamente si no eliges función y es una lista de datos calculados por el sistema, es decir, datos que no salen directamente de los campos de las tablas.

Para hacer uso de estos datos, debes agregar una etiqueta de texto y entrar a las propiedades. Habilita la opción **Datos especiales**, elige el dato y dale formato.

Los datos disponibles en esta versión, son para documentos de ventas solamente y los podrás utilizar si el dato llave del documento es un folio de Nota de venta o Factura y únicamente en encabezados y totales del documento.

### **Formato**

Cuando agregas datos numéricos, es conveniente darles un formato estándar para que en la impresión del reporte se presenten todos de la misma forma. Cuando estás imprimiendo fechas, también conviene que en todos los casos se vean de la misma forma para simplificar su lectura.

Este campo te permite estandarizar la presentación de los datos en los documentos. Es un campo de selección para que elijas la opción de formato que deseas aplicar. Considera el tipo de dato en la aplicación de las propiedades porque un formato de número no se aplicará a un dato de tipo fecha o texto.

### **Longitud**

Esta propiedad es útil para definir los tamaños de los datos. Si deseas saber exactamente el espacio que va a ocupar el dato en el documento, te recomiendo que la definas. Recuerda que hay descripciones y nombres largos en las Bases de Datos y es conveniente fijar una longitud para evitar datos empalmados. La aplicación de esta propiedad al elemento, la vas a ver cuando ejecutes la vista previa y la impresión del documento o reporte. En la Hoja de edición se muestra el tamaño que tenga la descripción en la propiedad **Texto**.

### **Tipo de Letra**

Esta propiedad te va a servir básicamente para dar una mejor presentación al documento o reporte, para resaltar algún dato o información importante o simplemente para definir el tamaño adecuado de la letra para que se acomode correctamente en las formas preimpresas.

Para cambiar el tipo de letra default que es *Arial* de 8 puntos, o el tamaño haz clic en el botón que está a la derecha del campo, se abre una ventana para definir las características que deseas para el dato que tienes seleccionado. Los cambios que hagas en esta ventana puedes verlo en el campo titulado “Muestra” que se encuentra al centro de la ventana.

**Fuente.** Son los tipos de letra disponibles del documentador. Elige de la lista la que deseas.

**Estilo de Fuente.** La lista de estilos te permite seleccionar el Normal que es el predeterminado, *Cursiva*, **Negrita**, y **Negrita Cursiva**.

**Tamaño.** Ya comentamos que el tamaño predeterminado de las letras en el Documentador es de 8, puedes incrementar este valor eligiendo otro de la lista. Para obtener una fuente más pequeña teclea directamente el valor.

Para aplicar los valores seleccionados al dato actual, haz clic en el botón titulado “Aceptar”, para cerrar la ventana sin aplicar los cambios presiona en el botón titulado “Cancelar”.

La aplicación de esta propiedad al elemento, la vas a ver cuando ejecutes la vista previa y la impresión del documento o reporte.

### **Color**

Otra de las propiedades del documentador de Pacific Soft es la selección del color de impresión de los datos. Si tienes impresora a color, puedes cambiar el color negro que es como generalmente se imprime la información.

A la derecha de este campo vas a encontrar dos botones, el primero es para seleccionar el color del texto, esto es, de las letras o números; el segundo te permite elegir el color de fondo que marca al texto impreso.

La aplicación de esta propiedad al elemento, la vas a ver cuando ejecutes la vista previa y la impresión del documento o reporte.

### **Campo Llave**

Es un campo de opción para indicar el dato que será la clave de las relaciones del resto de los elementos del documento. Habilita solamente un campo como llave. Las consideraciones son las siguientes:



El dato llave se define para uno de los elementos del encabezado y es el que se va a considerar para relacionar el resto de los datos, tanto del encabezado como del área de detalle. Generalmente el folio del documento es el que se define como llave.

Si todos los datos que incluye el encabezado documento provienen de la misma tabla (tbl), no defines dato llave.

Los datos generales (encabezados) de las tablas de documentos o movimientos relacionan a otras tablas a través de los códigos de los elementos, en una Venta, por ejemplo, vas a encontrar el código del cliente pero el nombre debes extraerlo del catálogo de Clientes. En el caso de este ejemplo debes definir el folio del documento como dato llave.

Los datos de detalle no pueden ser llave.

### **Filtro: Inicial / Final**

Disponible solamente para el dato llave del documento. Si habilitas el campo titulado “Filtro” debes definir el rango inicial y/o final en los campos de la parte inferior.

Para definir los filtros puedes utilizar los operadores comparativos mayor, menor, igual, mayor igual, menor igual.

A la derecha del operador comparativo teclea los valores inicial y/o final en los campos correspondientes.

Si en el filtro inicial se elige el operador = (igual que) o <= (menor o igual) o < (menor que), se deshabilita el uso del filtro final.

En el filtro final se eliminan los operadores > (mayor que), >= (mayor o igual) y = (igual).

Los filtros no se graban al guardar el documento, se utilizan solamente para la vista previa del documento actual. Permanecerá activo mientras no abandone la aplicación, por lo tanto recomendamos que antes de grabar el documento deshabilite la opción Filtro del dato llave para no entrar en conflicto cuando quiera utilizarlo.

### **Ordenar**

Si habilita esta opción, en la vista previa se despliegan los documentos ordenados de menor a mayor sobre la base del dato llave.

Para aplicar las propiedades al dato actual, haz clic en el botón titulado “Aceptar”, para abandonar la ventana sin grabar los cambios haz clic en el botón titulado “Cancelar”.

## **Otras opciones**

En las secciones anteriores hemos visto las opciones y elementos necesarios para diseñar documentos y listados sencillos. Las opciones de esta parte son adicionales pero no menos importantes porque te van a proporcionar facilidades en el manejo de esta herramienta, que te permiten optimizar su uso.

### ***Configurar el reporte***

Esta opción la encuentras dentro del menú **Archivo** del menú. La configuración consiste en proporcionar un texto de identificación del reporte que es el que se despliega en la parte superior izquierda cuando abres el documento, también se indican las opciones para el encabezado y pie de Página.

Cuando grabas un reporte nuevo, el texto se solicita como **Título** y se graba como identificación, que es el nombre que se despliega en la parte superior izquierda cuando abres el documento. Posteriormente puedes cambiarlo en la configuración del reporte.

Los campos de opción encabezado y pie de página, se utilizan generalmente para los listados y algunos documentos que se obtienen en impresoras de tickets donde la fuente de papel es de rollo.

### *Repetir encabezado*

Habilitar la opción para repetir encabezado, indica que se va a hacer cambio de página y por lo tanto los elementos del encabezado se van a imprimir en todas las páginas que se generen; en caso contrario el Documentador asume que el documento o listado se imprime en rollo de papel y los elementos de encabezado se van a imprimir una sola vez.

### *Pie de página en última hoja*

Si habilitas esta opción estás indicando que los elementos agregados en el área de Pie de página se van a imprimir solamente en la última hoja. Cuando esto sucede es porque el Documentador asume que el documento o listado se va a imprimir en papel continuo de tipo rollo y no deseas hacer el salto de página especificado en el tamaño de papel.

Cuando está deshabilitado, el pie de página se imprime en todas las hojas generadas.

## **Otras opciones de edición**

### *Grabar como*

Cuando vas a diseñar un nuevo documento y ya tienes definido otro similar que requiere de pocos cambios para adecuarlo, no es necesario comenzar de cero. Abre el documento original y utiliza esta facilidad para duplicarlo y hacer los cambios necesarios. Este comando lo encuentras dentro de las opciones del menú **Archivo** del menú.

### *Abre el documento Original.*

Utiliza el comando **Grabar como** y proporciona un nuevo nombre para el archivo.

Haz clic en el botón para **Nuevo documento** y después abre el archivo con el nuevo nombre.

Realiza los cambios que necesitas para el nuevo documento y grábalo.

### *Ajustar la longitud de un dato*

Además de poder indicar la longitud de un dato a través de sus propiedades, hay otra forma de hacerlo seleccionando directamente el dato en la hoja de edición y alargando o acortando el recuadro que marca su tamaño en el documento.

Seleccione un dato para saber cuál es la longitud que ocupará al imprimirse y modifíquela si es necesario.

Si un dato tiene una longitud determinada en la hoja de diseño, pero su valor es más grande, al imprimirse tomará solamente esa longitud y el resto de los caracteres se imprimirá en un segundo renglón, tercero, etc. Para evitar estos casos, ajuste el valor del dato dentro de las propiedades.

**Nota.** Ajustar la longitud en la hoja de edición indica qué espacio queremos que ocupe en el documento, hacerlo dentro de las propiedades indica cuántos caracteres queremos que se impriman.

## Copiar documentos

Cuando se trabaja con varias sucursales y/o con más de una empresa, la mayoría de las veces se utilizan los mismos formatos de documentos en cuestión de tamaño y datos. Si este es su caso y quiere evitar el trabajo de diseño en cada oficina o tienda, puedes copiar los archivos de los documentos.

Cuando grabas el documento en tiempo de diseño, se solicita el nombre, con ese nombre se generan dos archivos con extensión .ENC y .REN. Para copiar el diseño debes llevar estos dos archivos a la nueva ubicación. Por ejemplo, si quieres copiar el documento que se llama NOTA DE CREDITO, vas a copiar los archivos

NOTA DE CREDITO.ENC

NOTA DE CREDITO.REN

Al entrar a Pacific Soft ya estarán disponibles para que los habilites a los usuarios que va a utilizarlo. Recuerda que los documentos y reportes se hacen disponible a cada usuario en la opción **Perfiles y Accesos** en la ficha titulada **Documentos**.

**Nota.** Si tienes dudas sobre cómo hacer disponibles los reportes a los usuarios, consulta en el capítulo 15 la sección de "Asignar reportes por Usuario".

## Datos Especiales

A partir de la versión 3.2 del Punto de Venta, se agregaron datos especiales para los documentos de Venta. Estos datos adicionales los puedes utilizar en los encabezados y totales de los documentos de Venta de la siguiente manera:

1. Agrega una etiqueta de texto.
2. Entra a las propiedades del dato haciendo doble clic sobre él.
3. Habilita la opción titulada "Datos Especiales".
4. Elige el dato y dale formato.

**Nota.** Solamente podrás usar estos datos si el dato llave del documento es el folio de una venta.

## Imprimir Documentos

Además de la impresión en línea al momento de registrar, los movimientos y la opción para imprimir desde la Hoja de Diseño del Documentador, existe una opción que te permite imprimir documento utilizando filtros. De esta forma puedes imprimir, reimprimir o revisar cualquier movimiento registrado.

En la barra de menú elige **Documentador** y enseguida selecciona la opción **Imprimir Documentos**. Se solicita contraseña de usuario porque los reportes o documentos se asignan por usuario y es necesario identificar al usuario que accede a esta opción para determinar cuáles documentos podrá imprimir.

Los filtros disponibles son los siguientes:

#### **Módulo**

Selecciona el módulo en el que se registró el tipo de documento que vas a imprimir o consultar. Las opciones son Ventas (para Facturas, Notas de Venta y Pedidos), Cartera (para movimientos de Cargos y Abonos a Clientes y también para las Devoluciones de Clientes) y Almacén (para los movimientos de Entradas y Salidas de Almacén).

#### **Tipo de Documento**

Sobre la base del módulo elegido, se despliega la lista de los documentos correspondiente. Elige el que quieres imprimir o consultar.

#### **Concepto**

Si el tipo de documento maneja conceptos definidos por el usuario, elige el concepto que corresponde al documento que quieres imprimir o consultar. Si el tipo de documento no maneja conceptos este campo se mostrará deshabilitado.

#### **Folio**

Si vas a imprimir un documento específico, proporciona aquí su folio. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de documentos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si no proporcionas folio, se mandan todos los documentos registrados que correspondan al concepto proporcionado.

#### **Impresión de CFDI**

Disponible sólo si estás manejando la funcionalidad para generar CFDIs. Si quieres reimpresión de un comprobante fiscal digital ya generado, activa esta casilla.

Si ya tienes los filtros correctos, presiona la tecla F10 o haz clic en el botón correspondiente. Si vas a imprimir CFDI, el sistema hace el proceso y te presenta la vista previa del documento para que lo envíes a la impresora de tu preferencia; en caso contrario, se abre la ventana para que selecciones el formato e imprimas el o los documentos.

**Nota.** Los documentos disponibles son los que corresponden al tipo de documento elegido en los filtros y que hayan sido asignados al usuario en la opción **Sistema Perfiles y Accesos – Documentos**.

# PARTE 4. Administración del Sistema.

---

## Capítulo 11. Las Bases de Datos.

Ese capítulo está orientado al Administrador del Sistema. No es conveniente que las opciones incluidas aquí se dispongan a más de un usuario.

Las Bases de Datos de Pacific Soft pueden ser MySQL o SQL Server, según como se haya definido al momento de crearla.

Uno de los temas de este capítulo es el borrado de movimientos. En ocasiones es necesario eliminar movimientos y documentos que se hicieron a manera de pruebas o prácticas, o también puede utilizarse para depurar la base de datos cuando se cuenta con documentos muy antiguos que ya no se requieren para seguimiento o para consultas.

Es importante mencionar que si eliminas los documentos de Compras, ya no tendrás disponible información de las consultas de compras de esos documentos después de haber ejecutado este proceso. En este capítulo conoceremos también una utilidad que permite revisar y reparar los registros de las Bases de Datos. En todo dispositivo magnético hay riesgo de inconsistencias en la información almacenada por problemas de energía, de la red o de cualquier situación externa al estar registrando las operaciones.

### Borrar documentos de Compras

Este proceso es bastante delicado porque una vez que se borran documentos, ya no es posible recuperarlos. Antes de ejecutar esta opción, es recomendable que obtengas un respaldo de tu Base de Datos.

Cuando eliminas documentos (Requisiciones, Cotizaciones, Órdenes de Compra, Recepciones, Devoluciones) los registros de las cuentas por pagar permanecen intactos en el sistema.

Esta opción tiene algunos filtros que te facilitarán el proceso de borrado.

Borrar documentos generalmente se justifica para reducir el tamaño de la Base de datos, agilizar algunos procesos de consultas o reiniciar las operaciones de la empresa con el Sistema.

Para ejecutar estos procesos, elige la opción **Herramientas** del menú. Enseguida entra a **Borrar Movimientos** y haz clic en la ficha titulada **Documentos**.

Aquí se permite eliminar documentos de Compras por rango de folios, por tipo de documento (concepto) y por rango de fechas.

Al borrar un documento no queda huella de él, pero el Folio no lo recuperas. En el caso de Recepciones, los movimientos generados para la cuenta por pagar y la entrada al almacén no se eliminan; en el caso de devoluciones tampoco se afectan los registros de cuentas por pagar y de almacén, es decir, después de haber eliminado documentos, conservas intactos el auxiliar de proveedores y el kardex de los artículos. Solamente en las consultas de Compras es donde vas a notar la falta de éstos documentos.

Si estás borrando documentos que hiciste a manera de prácticas, o si vas a volver a registrarlos, te recomendamos que modifiques los folios de éstos utilizando un prefijo único.

Si eliminas documentos para volver a registrarlos, debes primero cancelarlos para que nos e vayan a duplicar los saldos de los proveedores y las existencias de los artículos.

Hay tres opciones disponibles para borrar documentos de compras:

### ***Borrar por Folio***

Habilita esta opción para borrar un documento específico o documentos de un rango de folios (por ejemplo, las Órdenes de Compra de la OC-0000023 a OC-0000050).

Se solicita el rango de folios para que indiques el folio inicial y final que vas a eliminar, todos los documentos cuyo folio esté dentro de este rango serán borrados. Si proporcionas folio inicial y dejas en blanco el final, se elimina solamente el documento del folio indicado; si dejas en blanco el folio inicial pero proporcionas folio final, se eliminan todos los documentos con folio igual o menor a que indicaste. En este caso no se solicita el rango de fechas pero debes asegurarte de teclear los folios completos (con ceros a la izquierda, prefijo, separador) y elegir el tipo de documento correcto.

### ***Borrar por Concepto***

Esta opción del borrado de documentos te permite eliminar todas las Requisiciones, Cotizaciones, Órdenes de Compra, Recepciones o Devoluciones en un rango de fechas.

Proporciona la fecha inicial y final que desees y elige el tipo de documento que vas a borrar.

### ***Borrar todos los movimientos***

Habilita esta opción cuando quieras eliminar todas las Requisiciones, Cotizaciones, Órdenes de Compra, Recepciones o Devoluciones.

No se solicita rango de folios ni de fechas porque se borran todos los documentos del tipo seleccionado (por ejemplo, borrar todas las cotizaciones de proveedores).

Los campos que se solicitan son los siguientes:

#### **Del Folio al Folio**

Son dos campos de captura. Debes proporcionar el folio correcto del documento en los dos campos, con ceros a la izquierda y los caracteres separadores que estés utilizando en la definición de folios. En este caso no existe la facilidad de búsqueda de folios para evitar problemas de elegir uno por otro y se eliminen documentos por error. Este dato no es indispensable en los dos campos cuando desees eliminar solamente un documento, basta proporcionar el folio inicial.

Estos campos están disponibles solamente cuando habilitas la opción de borrar **Por Folio**.

#### **De la Fecha a la Fecha**

En estos dos campos debes proporcionar el rango de fechas correspondiente al período que quieres borrar. Pacific Soft validará que la fecha de cada documento esté dentro del rango indicado antes de eliminar los registros.

Estos campos están disponibles solamente cuando habilitas la opción de borrar **Por Concepto**.

#### **Tipo de Documento**

Es un campo de selección donde vas a elegir el tipo de documento que quieres eliminar. Antes de confirmar el borrado asegúrate de que este dato esté correcto para que no vayas a eliminar documentos que sí necesitas.

Si ya proporcionaste los datos correctos, presiona la tecla F10 o haz clic con el mouse en el icono de “Borrar” para procesar la eliminación del o los documentos.

Al finalizar el proceso, se despliega un mensaje indicando que se eliminaron movimientos.

## Borrar movimientos de Proveedores

Todos los movimientos que registras para el control de las Cuentas por Pagar (Notas de Cargo, Abonos y Pagos), se almacenan en la Base de datos de la empresa hasta que el usuario decida eliminarlos o depurarlos.

El proceso de borrar movimientos lo encuentras en el menú de **Herramientas** del menú con el título de **Borrar Movimientos**. Al entrar a esta opción vas a ver varias *Fichas o Pestañas* con su respectivo título, para este caso haz clic sobre la que se titula **Cuentas por Pagar**.

La eliminación de movimientos de proveedores puede ser útil para obtener mayor rendimiento al procesar las consultas principalmente, pero los movimientos eliminados ya no se podrán consultar. A criterio de cada empresa están disponibles las siguientes opciones:

### *Eliminar Movimientos*

Habilita el campo de opción titulado “Eliminar Movimientos / Inicializar Saldo” haciendo clic sobre él.

Si procesas el borrado con esta opción, estás indicando que quieres dejar en cero el saldo de los proveedores sin opción a recuperar los movimientos. Es útil cuando deseas comenzar a controlar las Cuentas por Pagar desde cero o cuando quieres borrar proveedores del catálogo (si el proveedor tiene movimientos no se permite borrarlo del catálogo).

Puedes hacer uso de los campos de la parte inferior para proporcionar rango de códigos inicial y final de los proveedores cuyo saldo quieres inicializar.

### *Depurar Movimientos*

Habilita el campo de opción titulado “Depurar Movimientos” haciendo clic sobre él.

Esta opción permite eliminar los movimientos de proveedores que ya tienen saldo cero. El saldo del proveedor se conserva y también los movimientos que conforman ese saldo.

Es útil para continuar con el control de las cuentas por pagar pero sin tener un larguísimo historial de los movimientos, a menos que sea necesario.

Puedes hacer uso de los campos de la parte inferior para proporcionar rango de códigos inicial y final de los proveedores cuyos movimientos quieres depurar.

Presiona la tecla F10 para iniciar el proceso de borrado de movimientos, al hacerlo se solicitan los datos del usuario para registrar el movimiento en la bitácora.

Al finalizar el proceso, se despliega un mensaje indicando que se eliminaron los movimientos.

## Borrar Presupuestos

La opción para borrar Presupuestos lo encuentras en el menú de **Herramientas** del menú con el título de **Borrar Movimientos**. Al entrar a esta opción vas a ver varias *Fichas* o *Pestañas* con su respectivo título, para este caso haz clic sobre la que se titula **Presupuestos**.

La eliminación de presupuestos puede ser útil para volver a definir los presupuestos o para eliminar los de años anteriores que ya no son de utilidad para consultas de comparativos.

Los datos que sirven de filtros para borrar presupuestos son los siguientes:

#### **Del Año / Al año**

Proporciona en estos campos el rango de años de presupuesto que quieres eliminar. Al procesar se van a quedar en cero todos los presupuestos de esos años a menos que hayas elegido concepto de presupuesto y/o centro de costo.

#### **Concepto**

Si quieres borrar solamente el presupuesto definido para un concepto en particular, proporciona en este campo el código del concepto. Puedes hacer uso de la facilidad de búsqueda de conceptos haciendo clic en el botón de la derecha del campo.

Si proporcionaste concepto, en el campo de la parte inferior se despliega el centro de costo correspondiente.

Se quedan en cero los presupuestos del concepto seleccionado considerando el rango de años, es decir, de los años que están dentro del rango proporcionado.

#### **Centro de Costo**

Si proporcionaste concepto de presupuesto este campo pasa a ser informativo desplegando el centro de costo al que pertenece el concepto, en caso contrario, puedes indicar uno para eliminar todos los presupuestos definidos para ese centro de costo tecleando el código correspondiente o haciendo uso de la facilidad de búsqueda utilizando el botón de la derecha del campo.

Se quedan en cero los presupuestos que pertenecen al centro de costo seleccionado considerando el rango de años, es decir, de los años que están dentro del rango proporcionado.

Presiona la tecla F10 para iniciar el proceso de borrado de movimientos, al hacerlo se solicitan los datos del usuario para registrar el movimiento en la bitácora.

Al finalizar el proceso, se despliega un mensaje indicando que se eliminaron los presupuestos.

## **Eliminar todos los movimientos de Compras**

Esta opción la encuentras en el menú de **Herramientas** del menú con el título de **Borrar Movimientos**. Al entrar a esta opción vas a ver un campo de opción en la parte superior de la ventana titulado **Eliminar todos los movimientos del módulo de compras**.

Si habilitas este campo, independientemente de la ficha en la cual te encuentres, al presionar F10 se inicializa el módulo de compras en su totalidad, es decir, se borran todos los documentos, todos los movimientos de Cuentas por Pagar y los presupuestos.

**Nota.** Los movimientos de almacén que se generaron por recepción de mercancía y devoluciones a proveedores no se afectan. El borrado de movimientos de almacén está en el producto base que es el Punto de Venta.



Entonces, para inicializar el módulo de compras habilita este campo y presiona la tecla F10. Antes de ejecutar el borrado de los movimientos, se abre una ventana para que te asegures y confirmes lo que vas a hacer. Si estás completamente seguro, haz clic en el botón titulado “Sí”, en caso contrario, haz clic en el botón titulado “No”.

Al finalizar el proceso, se despliega un mensaje indicando que se eliminaron todos los movimientos.

Los registros de las tablas y catálogos no se eliminan.

## Revisar las Bases de Datos

Esta es una utilidad que Pacific Soft pone en tus manos para revisar la integridad de la información de las Tablas de Cuentas por Pagar y de los documentos de Compras vs. Almacén.

Si ocurren problemas en tu equipo o en la red, que provoquen la pérdida de comunicación con el Servidor o terminación del programa en forma inesperada, es conveniente que ejecutes este proceso. Cuando se graban los movimientos en la Base de Datos, se actualizan registros de varias tablas, según la operación. Si sucede algún problema justo al momento en que se está grabando el movimiento, posiblemente no se graben todos los registros necesarios.

**Revisar Compras en almacén** es la opción de la **Revisión** que consiste en un proceso que revisa los documentos de Compras y se asegura de que se haya agregado la entrada de almacén. Si no está, lo agrega.

- No se procesan las compras canceladas ni las de tipo SERVICIO.
- Los costos se agregan en moneda base.

Después de esta revisión, debes de ejecutar la herramienta para **Revisar almacén** recalculando costos promedios, desde la aplicación de Punto de Venta.

**Revisar Cuentas por Pagar** es la opción de la **Revisión** que consiste en un proceso que revisa y corrige los saldos de los Proveedores sobre la base de los movimientos registrados. Cada movimiento de Cargo o Abono por cualquier concepto se lee y se procesa como si fuera el momento de la captura, de esta forma la información de los clientes en cualquier parte y desde cualquier criterio será consistente.

## Información del Sistema

Esta opción te será de utilidad para consultar la ruta de la Base de Datos de la empresa con la que estás trabajando y proporciona información acerca del manejador de Base de Datos que se está utilizando en la empresa actual.

Es solamente una ventana informativa, aquí no hay campos de captura.

Para esta consulta selecciona **Sistema** del menú y enseguida la opción **Información**.

Para abandonar la opción cierra la ventana haciendo clic en la equis (X) de la esquina superior derecha.

#### **Id. de PC**

Es un botón que genera el identificador de la PC requerido para la generación de licencias OEM. Si tu Punto de Venta cuenta con llave Sentinel USB, este dato no será necesario para registrar la licencia en tu equipo.

Si el equipo que adquiriste para Punto de Venta, incluye un certificado OEM, entonces debes generar y anotar este dato para solicitar la licencia a través de nuestro Portal web. Las instrucciones van impresas en el certificado.

#### **Identificador de Dependencia**

Cuando usas la aplicación de Administrador Central, este dato es el que se debe de enviar a Pacific Soft, para obtener la licencia que permitirá que la base de datos de esta empresa, sea dependencia de un administrador.

Presiona el botón y el identificador se mostrará en el campo de la derecha siempre que:

La base de datos de la empresa sea del tipo MySQL.

Se haya realizado la **Primera Ejecución** de Dependencia para que el sistema reconozca a esa empresa como tal.

## Capítulo 12. Usuarios. Perfiles y Accesos.

Pacific Soft te permite personalizar los accesos para cada usuario de tal forma que tú decides a qué opciones tiene acceso y a cuáles no. De la misma forma, todos los formatos definidos en el documentador de Pacific Soft, deben asignarse a los usuarios que pueden imprimirlos. En la barra de menú estas operaciones se encuentran dentro de las opciones de **Sistema** en la parte de **Perfiles y Usuarios**. Recomendamos que esta opción la agregue sólo al perfil de Administrador del Sistema.

Cuando cancelas usuarios en la tabla, su registro no se elimina y tienes opción de reactivarlo para que de nuevo tenga acceso al Sistema. Si manejas pocos usuarios puedes mantener los registros cancelados, pero si la lista crece de tal forma que se te dificulta la localización de uno en particular y deseas eliminar los registros, tienes disponible una opción para depurarlos (y que ya no aparezcan en la lista). Estas opciones del manejo de usuarios las encuentras en **Herramientas** del menú.

### Introducción

Para el control de usuarios, Pacific Soft maneja Perfiles y Menús por usuario. Los perfiles son plantillas que definen los accesos a grupos de usuarios con funciones similares y los menús permiten definir los accesos en forma individual. A todo usuario se le asigna un perfil, y sobre los permisos de éste se pueden restringir algunas opciones a los usuarios que tienen ese perfil.

Al instalar el Punto de Venta, se agregan cinco perfiles y cinco usuarios: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR, CAJERO, VENDEDOR.

La personalización de los menús por usuario, permite asignar a cada uno las opciones a las que tiene acceso dentro del Sistema, permitiendo eliminar accesos que se asignaron por el perfil al que pertenece. Es importante que se defina muy bien qué usuarios son los que tendrán perfiles de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA y ADMINISTRATIVO, porque éstos tienen accesos especiales: sólo los usuarios con estos perfiles pueden acceder al Concentrador de información y al Generador de Pólizas; y en restaurantes, sólo estos usuarios son los que pueden modificar cuentas.

Por otro lado, Pacific Soft cuenta con un documentador y los documentos que se definen no están disponibles para ser impresos por los usuarios hasta que le son asignados, es decir que, después de diseñar un nuevo documento, debes indicar qué usuarios podrán hacer uso del nuevo formato. El cómo asignar los documentos es uno de los temas de este capítulo.

Si ya entraste a la Tabla de usuarios, notarás que el comando que normalmente se utiliza para borrar registros de las tablas, en el caso de los usuarios se usa para cancelar, es decir, que no se borra sino que se le niega el acceso. En otra de las secciones de este capítulo vamos a ver lo que podemos hacer con los usuarios que han sido cancelados: reactivarlos o depurar su registro.

### Perfiles

La opción para definir perfiles de usuarios, la encuentras en **Sistema** del menú. Dentro de ésta selecciona **Perfiles y Accesos**. Esta opción incluye varias fichas, todas relacionadas con permisos a los usuarios. Las que vamos a tratar en este tema son las que se titulan “Perfiles” y “Autorizaciones”, elige la primera.

Para definir un perfil, los datos que se solicitan son los siguientes:

**Código**

Proporciona el número de perfil que vas a editar o acepta el número propuesto por el sistema para agregar uno nuevo.

**Nombre**

Es el nombre con el que se identifica un perfil cuando vas a signarlo a un usuario. Proporciona una descripción que sea representativa de las funciones de los usuarios que lo van a tener.

**Sistema**

Es un campo de selección para que elijas el sistema de Pacific Soft al que aplica el perfil que estás definiendo.

**Accesos**

Nota que se listan las opciones que corresponden al sistema seleccionado y que cada una se comporta como un campo de opción. Activa o desactiva la casilla de las opciones que vas a modificar. Las casillas activas son las opciones a las que tendrán acceso los usuarios que pertenezcan a este perfil.

Para desplegar y trabajar con las subopciones, haz clic con el mouse en el cuadro del lado izquierdo que se muestra con un signo de suma (+); para cerrarlas, haz clic en el mismo cuadro que ahora mostrará el signo de resta (-). Si abres un menú y habilitas subopciones, asegúrate de habilitar la opción "Padre".

Una vez que hayas finalizado la edición del perfil, es necesario que ejecutes el comando para grabar presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón correspondiente para que se actualice en la base de datos.

Cuando actualizas un perfil que ya existía, el sistema preguntará si deseas asignar la nueva definición a los usuarios. Si respondes afirmativamente, se actualizarán los accesos de todos los usuarios que pertenecen al perfil modificado, en caso contrario, el sistema revisará si alguno de esos usuarios tiene acceso a opciones que ya no pertenecen a este perfil y las eliminará, es decir, si tienes menús personalizados, se respetan los accesos del perfil al que pertenece.

Esta pantalla cuenta con los comandos para borrar un perfil, para grabar los cambios que hagas, para acceder a la ayuda de cómo operar esta pantalla y para abandonar la opción.

***Borrar un perfil***

Para eliminar un perfil es necesario que ningún usuario lo tenga asignado, si es así el sistema no permite borrarlo. Si realmente quieres hacerlo, asigna otro perfil a los usuarios que pertenecen a ese.

No se permite eliminar los perfiles 1 y 2 porque tienen usos exclusivos del sistema.

**Autorizaciones.**

En algunas partes del sistema se requieren autorizaciones para poder acceder o finalizar la operación que el usuario intenta realizar. Quién puede autorizar cada una de estas situaciones lo defines agregando opciones de autorización a los perfiles. Por ejemplo, un perfil de supervisor es posible que pueda autorizar un cambio de precio pero no se le permita borrar movimientos.

Considera esto al definir los perfiles porque todos los usuarios con el mismo perfil podrán autorizar las mismas operaciones.

Para definir las autorizaciones accede a la opción **Sistema** del menú. Dentro de ésta selecciona **Perfiles y Accesos**. Esta opción incluye varias fichas, todas relacionadas con permisos a los usuarios. Elige la que se titula “Autorizaciones” y selecciona el perfil que corresponda a las autorizaciones que vas a agregar.

La ventana muestra las operaciones del sistema que requieren autorización, todas están deshabilitadas para perfiles nuevos. Activa las casillas que corresponden a los permisos de autorización que van a tener los usuarios que pertenecen al perfil seleccionado.

### **Punto de Venta**

Las opciones de autorización para el sistema de Punto de Venta, se detallan en el Manual de esa aplicación.

### **Compras y Presupuestos / Gastos y Tesorería**

Las autorizaciones en este sistema a los títulos que se muestran en las opciones y aplican de la siguiente manera:

- Para entrar al registro de la operación o del documento, el perfil del usuario debe tener habilitado el acceso en el menú.
- Para poder finalizar operaciones que requieren autorización, el perfil del usuario debe tener habilitada la autorización.
- En el caso de Compras y Presupuestos, las siguientes autorizaciones son para la aplicación móvil de **Recepción en Almacén**: Autorizar Cancelación y Autorizar Complementos en Recepción Móvil.

Esto significa que un usuario puede tener acceso a registrar una operación, pero requiera autorización de otro para cancelarla.

## **Personalizar los menús**

La opción para personalizar los menús de cada uno de los usuarios, la encuentras en **Sistema** del menú. Dentro de ésta selecciona **Perfiles y Accesos**. Esta opción consta de varias fichas, elige la que tiene el título de “Menús”.

El proceso es muy sencillo, elige el usuario al que vas a cambiar los accesos y enseguida el sistema de Pacific Soft que corresponde al menú que vas a modificar.

Para seleccionar el usuario haz clic en el botón de la derecha y elige el que corresponde. De la misma forma se selecciona el módulo.

Nota que se listan las opciones que corresponden al perfil asignado al usuario para el sistema seleccionado y que cada opción se comporta como un campo de opción. Activa o desactiva la casilla de las opciones que vas a modificar.

Para desplegar y trabajar con las subopciones, haz clic con el mouse en el cuadro del lado izquierdo que se muestra con un signo de suma (+); para cerrarlas, haz clic en el mismo cuadro que ahora mostrará el signo de resta (-). Si abres un menú y habilitas subopciones a un usuario, asegúrate de habilitar la opción “Padre” para que se muestre en el menú y pueda tener acceso a las subopciones que le habilitaste.

Una vez que hagas cambios al menú de un usuario, es necesario que ejecutes el comando para grabar presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón correspondiente para que se actualice en la base de datos.

Cuando actualizas los accesos de un usuario, la próxima vez que entre al Sistema ya tendrá asignado el nuevo menú. Recomendamos que se mantenga reservado el acceso a esta opción para usuarios con perfil de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

Esta pantalla cuenta con los comandos para borrar el menú a un usuario, para grabar los cambios que hagas, para acceder a la ayuda de cómo operar esta pantalla y para abandonar la opción.

### *Borrar un menú*

Cuando borras el menú a un usuario, estás indicando que no tendrá acceso a ninguna opción y por consiguiente a ninguna subopción.

Si el usuario está activo y se le borra el menú, al entrar al Sistema solamente podrá acceder al Manual en línea (que es esta Guía).

El borrar un menú puede ser una opción alterna para denegar accesos, así como la cancelación de usuarios.

Si por error borras el menú de un usuario y deseas activarlo, debes entrar a la tabla de Usuarios (opción Sistema del menú). Selecciona el usuario, asígnale el tipo que le corresponde y graba el registro.

## **Asignar documentos por usuario**

La opción para asignar documentos a cada uno de los usuarios, la encuentras en **Sistema** y dentro de ella selecciona **Perfiles y Accesos**. Esta opción consta de varias fichas, elige la que tiene el título de “Documentos”.

El proceso de asignar o quitar el acceso a los documentos es muy sencillo, notarás que cada uno de los formatos definidos se comporta como un campo de opción y solamente con activar o desactivar el campo estarás asignando o quitando la opción de que pueda imprimirse por el usuario que hayas seleccionado. Cada vez que agregas un nuevo formato en el documentador, debes entrar a esta opción a indicar qué usuarios tienen acceso a él, de lo contrario nadie (ni aún el usuario que lo diseñó), podrá imprimirlo.

El primer paso es seleccionar el usuario. Es un campo de selección y solamente tienes que hacer clic en el botón de la derecha para desplegar la lista. Selecciona el usuario con doble clic.

El siguiente paso es elegir el sistema donde se definió el documento: Punto de Venta, Compras y Presupuestos o Gastos y Tesorería.

Enseguida encontrarás un campo de selección con la lista de los módulos del sistema que seleccionaste, cuando entras el valor es “*Todos los módulos*”.

Una vez que hagas los cambios, es necesario que ejecutes el comando para grabar presionando la tecla F10 o haciendo clic en el botón correspondiente para que se actualice en la base de datos. Cuando actualizas los documentos de un usuario, la próxima vez que entre al Sistema ya tendrá disponibles los que hayas activado. Recomendamos que se mantenga reservado el acceso a esta opción para usuarios con perfil de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

Esta pantalla cuenta con los comandos para borrar documentos, para grabar los cambios que hagas, para acceder a la ayuda de cómo operar esta pantalla y para abandonar la opción.

### *Documentos por módulo*

Utiliza esta facilidad eligiendo uno de los módulos del sistema en lugar de “Todos los módulos”, para que los documentos estén disponibles solamente donde corresponde su impresión. Con esto evitas que los formatos definidos para Almacén se muestren en la lista de documentos de Cartera o de Ventas.

### *Borrar un documento*

Si has agregado formatos que ya no utilizas, y la lista ha crecido demasiado, aquí mismo puedes depurar tu directorio de documentos. Ten mucho cuidado al hacerlo pues un documento borrado no podrá ser recuperado para asignarlo a los usuarios. Considera este comentario como una razón importante para no permitir el acceso a esta opción a todos los usuarios, generalmente debe ser exclusiva del Supervisor del Sistema.

Para utilizar este comando debes primero seleccionar el documento de la lista haciendo clic sobre su descripción, no importa si está habilitado o no. Antes de eliminarlo se desplegará un mensaje para que confirmes. Si estás seguro de que ese documento no va a ser utilizado nunca más, haz clic en el botón titulado “Sí”, de lo contrario haz clic en el botón titulado “No”.

## **Reactivar y Depurar Usuarios**

Estas opciones las encuentras en **Herramientas**.

Una de las principales razones que tendrás para cancelar usuarios es porque los agregaste por error y otra es porque esa persona deja de laborar en la empresa. En el primer caso lo más probable es que no se hayan registrado movimientos con ese código de usuario y desearás eliminar el registro, para ello utilizarás la opción **Depurar usuarios**. En el segundo caso, ya habrá movimientos registrados por ese usuario y lo mejor es dejar pasar un tiempo prudente antes de depurar el registro.

Ahora, supongamos que cancelaste un usuario porque salió de la empresa pero después de un tiempo regresa. En lugar de volver a darlo de alta, utiliza la opción de **Reactivar usuarios** y de nuevo tendrá acceso al Sistema. Si el reingreso es a otro nivel, considera los tipos de usuarios y la personalización de menús para dejarle disponibles las opciones correspondientes a su nueva función.

### *Reactivar a un Usuario*

Es una pantalla sencilla que consta solamente de un campo de selección (Usuario) y tres comandos: el primero para aceptar la reactivación, el segundo para abrir el tema de ayuda correspondiente a este proceso y el tercero para abandonar la opción.

Para seleccionar el usuario que deseas reactivar haz clic con el mouse en el botón de la derecha del campo. En la lista se despliegan los nombres de todos los usuarios que se han cancelado y que no han sido eliminados con la opción de **Depurar usuarios**.

Ya que esté el nombre del usuario desplegado en el campo, haz clic en el botón para grabar o presiona la tecla F10.

Para abandonar la pantalla haz clic en el botón de “Salir” o presiona la tecla ESC.

Mientras no presiones el botón para reactivar o la tecla F10, no se procesa absolutamente nada, por lo tanto puedes entrar a esta pantalla si deseas solamente revisar la lista de los usuarios cancelados y presionar el botón de salir sin afectar ningún registro.

### *Depurar Usuarios*

Es una pantalla sencilla que consta solamente de un campo de selección (Usuario) y tres botones, el primero es para aceptar la depuración, el segundo para desplegar el tema de ayuda correspondiente a este proceso y el tercero para salir.

Depurar un usuario significa eliminar su nombre de la lista, ya no estará disponible para selección y no podrás obtener consultas relacionados con ese usuario. Los usuarios que se listan son aquellos que tienen el estatus de CANCELADO, no puedes depurar un usuario que no se ha cancelado en la Tabla.

Cuando depuras un usuario, todos los movimientos que se habían registrado con su clave, cambian el código del usuario a un código de “DEPURADO”. Cuando consultes auditorías o imprimas reportes que incluyen el nombre del usuario, en su lugar tendrás el mensaje de que ese movimiento lo registró y/o autorizó un usuario que ya ha sido eliminado del Sistema.

Para seleccionar el usuario que deseas depurar haz clic con el mouse en el botón de la derecha del campo. En la lista se despliegan los nombres de los usuarios que tienen estatus CANCELADO. Ya que esté el nombre del usuario desplegado en el campo, haz clic en el botón titulado “Depurar” o presiona la tecla F10.

Para abandonar la pantalla haz clic en el botón de “Salir” o presiona la tecla ESC.

Mientras no presiones el botón para depurar o la tecla correspondiente, no se procesa absolutamente nada, por lo tanto puedes entrar a esta pantalla y presionar el botón de salir sin afectar ningún registro.