

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES ASPEL-EXCEL

APellidos	NOMBRE	EMPRESA	CALLE	COLONIA	DELEGACION	TELEFONO
BERNARDINO PELAEZ	SALVADOR	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS	CIRCUITO ESCOLAR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	6223886
BERNARDINO PELAEZ	PAULA					
ENCARNACION ASTUDILLO	JUDITH	DCB-FI UNAM	CIRCUITO ESCOLAR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	5715466
FERNANDEZ SALAZAR	ISAIAS	PATRONATO UNIVERSITARIO	AV UNIVERSIDAD 3000	COPILCO	COYOACAN	6221495 Y 96
FLORES GUZMAN	JORGE ARTURO					
GUZMAN PEÑA	ISABEL FABIOLA	F I UNAM	CIRCUITO ESCOLAR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	7811190
NAJERA DIAZ	DINORA					6139010
OSORIO YAÑEZ	LILIA	P G J	IZAZAGA 23	CENTRO		7140740
PEREZ VELAZQUEZ	MARTHA	S C T	AV COYOACAN 1895	ACACIAS	BENITO JUAREZ	5245919
RAMIREZ DEL PINO	GERARDO	F M V Z, UNAM	CIRCUITO INTERIOR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	
RAMIREZ ROLDAN	PATRICIA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS	CIRCUITO ESCOLAR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	6223823
RAMIREZ TAPIA	SALVADOR					6073847
TREJO RIOS	LUIS ENRIQUE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS	CIRCUITO ESCOLAR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	6223886
VALTIERRA GARCIA	SERGIO	F I UNAM	CIRCUITO INTERIOR	CD UNIVERSITARIA	COYOACAN	6847145

INSTITUCION DEL PERSONAL DOCENTE

TRABAJO PARALELO - COMENTARIOS A LOS EJERCICIOS

BOGOTÁ, 10 DE OCTUBRE DE 1988

1) DRA. ROSARIO GONZALEZ
2) DRA. ROSARIO GONZALEZ

3) DRA. ROSARIO GONZALEZ
4) DRA. ROSARIO GONZALEZ

5) DRA. ROSARIO GONZALEZ

6) DRA. ROSARIO GONZALEZ

7) DRA. ROSARIO GONZALEZ

8) DRA. ROSARIO GONZALEZ

9) DRA. ROSARIO GONZALEZ

10) DRA. ROSARIO GONZALEZ

11) DRA. ROSARIO GONZALEZ

12) DRA. ROSARIO GONZALEZ

13) DRA. ROSARIO GONZALEZ

14) DRA. ROSARIO GONZALEZ

15) DRA. ROSARIO GONZALEZ

16) DRA. ROSARIO GONZALEZ

17) DRA. ROSARIO GONZALEZ

18) DRA. ROSARIO GONZALEZ

19) DRA. ROSARIO GONZALEZ

20) DRA. ROSARIO GONZALEZ

21) DRA. ROSARIO GONZALEZ

22) DRA. ROSARIO GONZALEZ

23) DRA. ROSARIO GONZALEZ

24) DRA. ROSARIO GONZALEZ

25) DRA. ROSARIO GONZALEZ

26) DRA. ROSARIO GONZALEZ

27) DRA. ROSARIO GONZALEZ

28) DRA. ROSARIO GONZALEZ

29) DRA. ROSARIO GONZALEZ

30) DRA. ROSARIO GONZALEZ

31) DRA. ROSARIO GONZALEZ

32) DRA. ROSARIO GONZALEZ

33) DRA. ROSARIO GONZALEZ

34) DRA. ROSARIO GONZALEZ

35) DRA. ROSARIO GONZALEZ

36) DRA. ROSARIO GONZALEZ

37) DRA. ROSARIO GONZALEZ

38) DRA. ROSARIO GONZALEZ

39) DRA. ROSARIO GONZALEZ



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES EN EL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(ASPEL - EXCEL)**

MATERIAL DIDACTICO

02-20 OCTUBRE

1995.



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
"ING. BRUNO MASCANZONI"**

El Centro de Información y Documentación Ing. Bruno Mascanzoni tiene por objetivo satisfacer las necesidades de actualización y proporcionar una adecuada información que permita a los ingenieros, profesores y alumnos estar al tanto del estado actual del conocimiento sobre temas específicos, enfatizando las investigaciones de vanguardia de los campos de la ingeniería, tanto nacionales como extranjeras.

Es por ello que se pone a disposición de los asistentes a los cursos de la DECFI, así como del público en general los siguientes servicios:

- * Préstamo interno.
- * Préstamo externo.
- * Préstamo interbibliotecario.
- * Servicio de fotocopiado.
- * Consulta a los bancos de datos: librunam, seriunam en cd-rom.

Los materiales a disposición son:

- * Libros.
- * Tesis de posgrado.
- * Noticias técnicas.
- * Publicaciones periódicas.
- * Publicaciones de la Academia Mexicana de Ingeniería.
- * Notas de los cursos que se han impartido de 1980 a la fecha.

En las áreas de ingeniería industrial, civil, electrónica, ciencias de la tierra, computación y, mecánica y eléctrica.

El CID se encuentra ubicado en el mezzanine del Palacio de Minería, lado oriente.

El horario de servicio es de 10:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

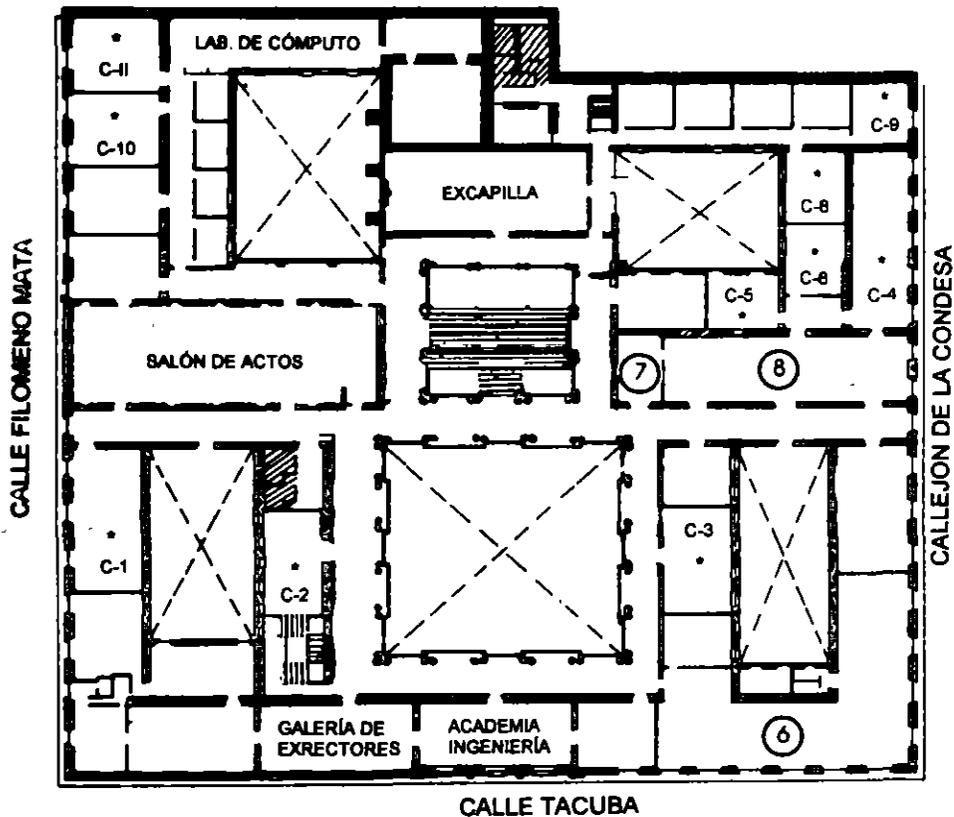
Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

Atentamente

División de Educación Continua.

PALACIO DE MINERÍA



GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
 2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
 3. LIBRERÍA UNAM
 4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
 5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
 6. OFICINAS GENERALES
 7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
 8. SALA DE DESCANSO
- SANITARIOS
- * AULAS

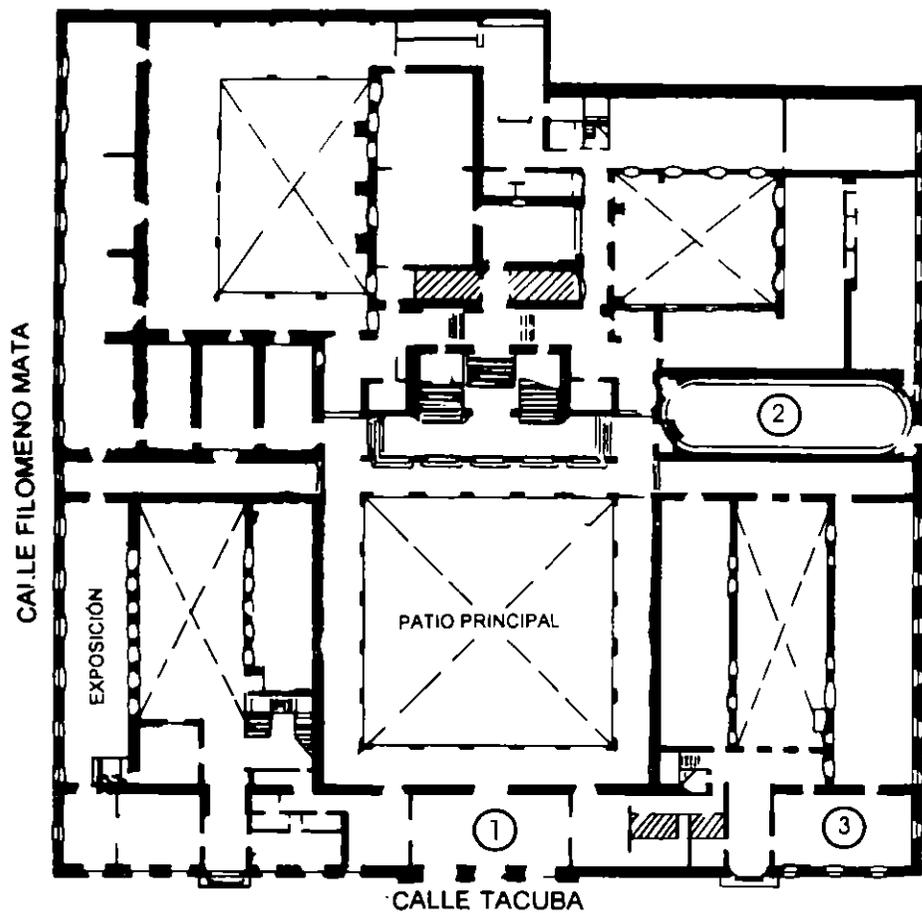
1er. PISO



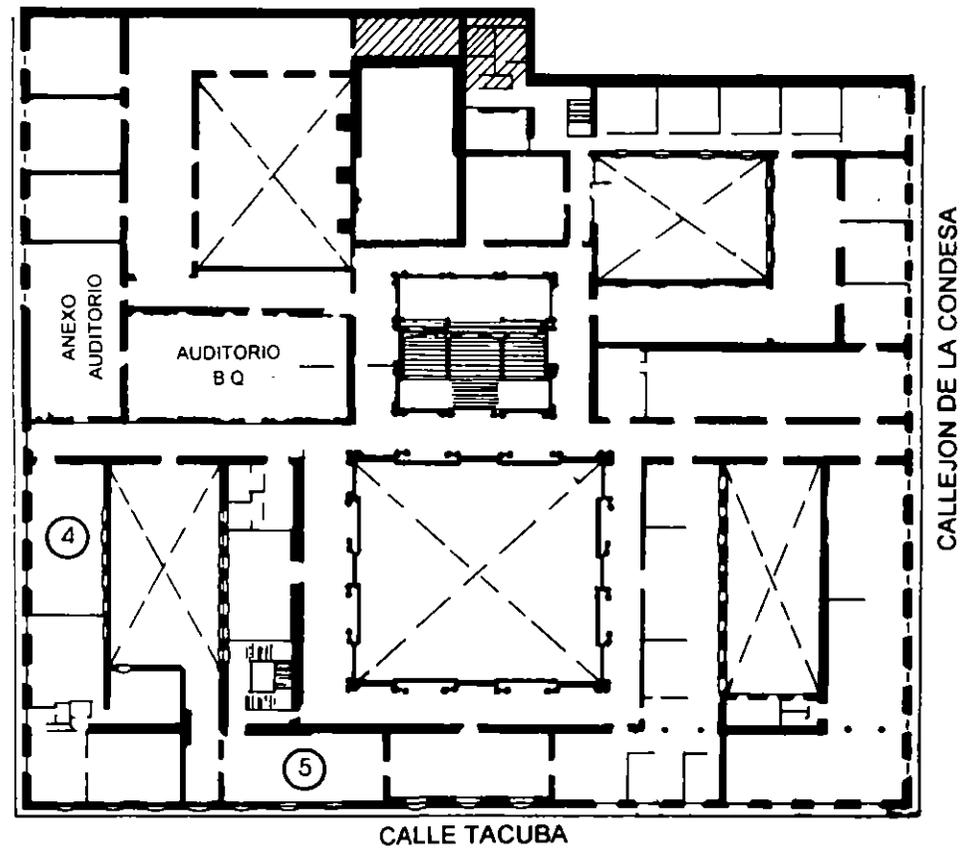
**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS**



PALACIO DE MINERIA



PLANTA BAJA



MEZZANINNE

**HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES EN
EL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(ASPEL-EXCEL)**



**MARTÍN PÉREZ MONDRAGÓN
MA. DEL ROSARIO GONZALEZ AGUIRRE
JULIO LEON GONZÁLEZ
JORGE ARTURO SANCHEZ OLMEDO**

**SISTEMAS ADMINISTRADORES DE
INFORMACION**

INTRODUCCIÓN

SISTEMAS ADMINISTRADORES DE INFORMACIÓN

Actualmente, una de las partes vitales de las empresas es la del manejo de la información; ya sea para manejar flujos de información referentes a las funciones de la organización y la coordinación de sus partes, entre otras, la información correspondiente a los cambios proyectados. De cualquier forma, independientemente del tipo de información, algo que es inminente es que el manejo de la misma es una difícil tarea, pero muy importante y necesaria.

Dado que se está hablando del manejo de la información, es importante mencionar que información se define como "*un conocimiento comunicado o recibido concerniente a un hecho en particular o a una circunstancia*". Donde los encargados de obtener y manejar dichos conocimientos son los administradores, directores o gerentes. Los cuales llevan a cabo su tarea a través de diferentes medios como son: los documentos, las llamadas telefónicas y las encuestas.

Entrando en materia, hablaremos primeramente de los **Sistemas Administradores de la Información**, también conocidos como **MIS (Management Information Systems)**. Los cuales son sistemas integrados de flujos de información diseñados para mejorar la **eficacia de la toma de decisiones**. Dichos sistemas fueron desarrollados para organizar y explotar la información de una manera más efectiva. Y, para comprender mejor qué es y qué hace un Sistema Administrador de Información, en la figura 1 se muestra el funcionamiento básico del mismo.

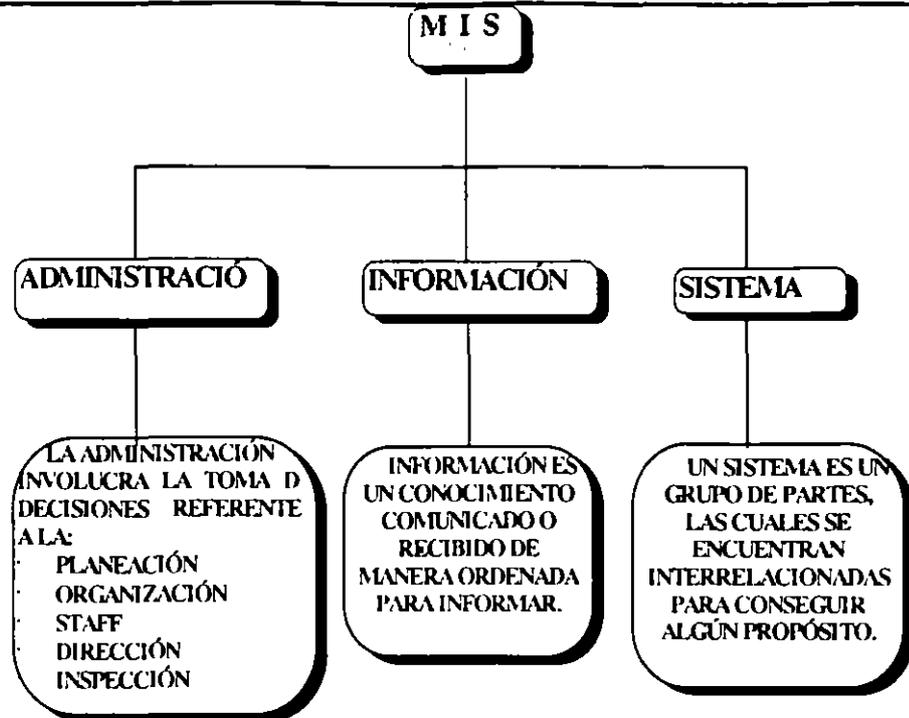


FIGURA 1.

Un MIS se encuentra formado por medio de componentes, actividades y flujos de información. En la figura 2 (que se muestra en la siguiente página) se puede observar que los administradores y sus requerimientos de información, las fuentes de datos, los bancos de datos, la información y las decisiones son en conjunto un Sistema Administrador de la Información. Por otra parte, se puede observar que las actividades son la determinación de los requerimientos para los datos y su subsecuente colección, organización, transformación y análisis.

La demanda de flujo de información ocurre cuando los administradores requieren información para llevar a cabo toma de decisiones. Si dicha información se encuentra disponible en los archivos de la empresa o en las computadoras, entonces ellos únicamente necesitan accederla o recuperarla para hacerla utilizable. En caso contrario, es decir que no se encuentre disponible, se tiene que recurrir a la necesidad de recolectarla a través de las diferentes fuentes de datos, las cuales pueden ser internas o externas a la empresa. También es importante mencionar que el proporcionar flujos de información se refiere al hecho de proveer de información al administrador del sistema.

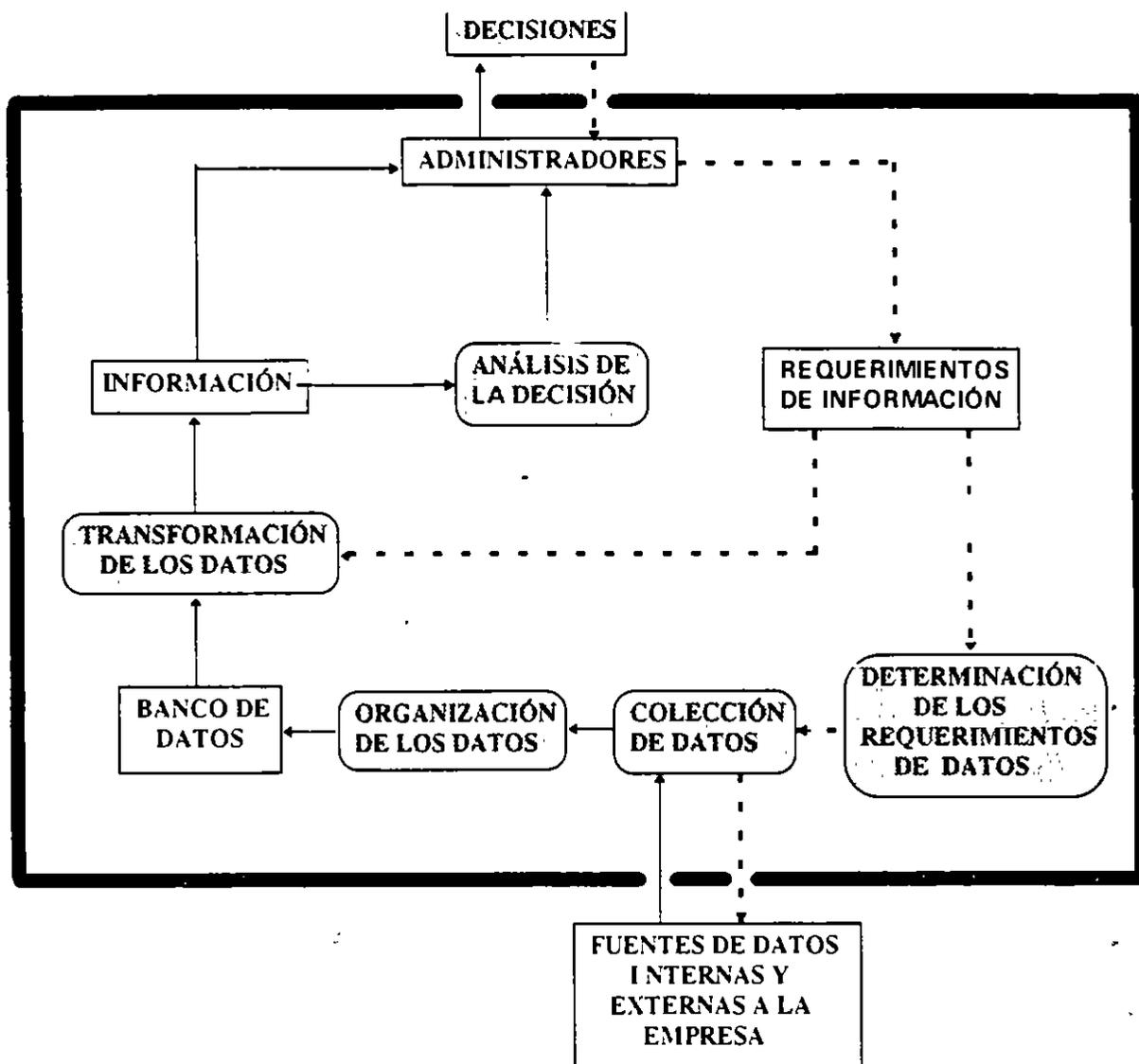
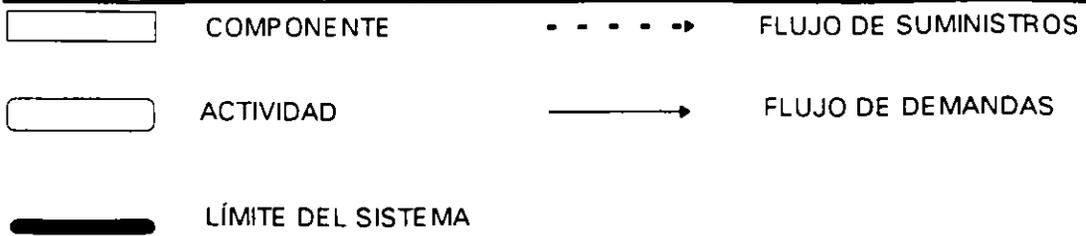


FIGURA 2

En la siguiente página se muestra el significado de cada elemento de la figura anterior para comprender mejor qué es lo que está sucediendo.



Una vez que se ha entendido qué es un MIS y cuáles son sus objetivos, procedemos a verificar los puntos para su diseño. Primeramente, es necesario fijarse unos objetivos, identificar necesidades, determinar necesidades de información así como sus fuentes y, finalmente, conjuntar todo en el sistema. En todo lo anterior los administradores serán los artífices de las decisiones más efectivas.

Objetivos específicos podrían fijarse para ayudar a cumplir esos propósitos. La Tabla 1 (siguiente página) nos muestra cómo esos propósitos se relacionan con los objetivos del MIS y los objetivos de la compañía. Por otra parte la Tabla 2 (siguiente página) nos presenta los objetivos del MIS para algunas funciones específicas de la organización, como son la adquisición y el control de proyectos.

Apremiar el diseño del MIS se puede deber a causas externas o internas. En las externas se puede incluir a los reglamentos gubernamentales, demandas de clientes, o el proveer necesidades. En cuanto a las internas se tienen básicamente cuatro que son: los costos, la capacidad computacional, la eficacia del personal y las políticas a considerar.

Hasta ahora algunos objetivos y causas de los MIS han sido identificados; el segundo paso es redactar una relación sencilla acerca de las necesidades de información. Donde dichas necesidades dependen del administrador; quienes en algunas ocasiones desean un sofisticado sistema computacional y, en otras sólo solicitan toda la información necesaria.

PROPÓSITOS DE UN MIS	OBJETIVOS TÍPICOS DE UN MIS	OBJETIVOS RELACIONADOS DE LA COMPAÑÍA
1.- PRONTA DETECCIÓN DE POSIBLES FALLAS	Prevenir sorpresas debido a fallas técnicas que podrían afectar los productos de la compañías.	Rapidez ante fallas de programas desarrollados para evitar la pérdida del mercado.
2.- PROVEER INFORMACIÓN PARA TOMAR DECISIONES	Abastecer las cuestiones financieras para luego proporcionárselas al administrador.	Tener efectivo y realizar buenas inversiones con el mismo.
3.- PROGRAMAR LA TOMA DE DECISIONES.	Destinar recursos para realizar publicidad en diversas revistas.	Proporcionar apoyo y recursos económicos para fortalecer las ventas.
4.- AUTOMATIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE RUTINA EN LA OFICINA.	Automatización de los cálculos para la nómina.	Realizar el pago a los empleados de manera exacta y oportuna al mínimo costo.

TABLA 1

SUBSISTEMA	OBJETIVOS
INVENTARIOS	Optimizar los costos de inventario a través del diseño de reglas especificando los puntos óptimos de reorden, asegurando los niveles de almacenamiento y reordenando las cantidades. Pagar el 100 % de las facturas antes de la fecha acordada.
CUENTAS POR PAGAR	Proveerse de la información referente a los precios manejados por los compradores de manera que las variaciones en las compras puedan ser controladas dentro de un límite.
COMPRAS	Identificar los costos y su cantidad de variación en un día para establecer un control acerca de esas variaciones.
CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	Identificar las ejecuciones en contra del plan como eventos, costos y especificaciones que se pueden encontrar en el proyecto.
CONTROL DE PROYECTOS	

TABLA 2

Independientemente de lo visto en el último párrafo, una vez que las necesidades han sido identificadas, las fuentes para obtener la información se pueden localizar.

Finalmente, una vez que todos los pasos anteriores han sido completados: solo resta reunirlos e implementarlos en el sistema. Pero lo anterior es un camino complicado a seguir debido a los diferentes flujos de información que van a ser requeridos como son: *el flujo de la información del mercado, ventas y reportes, la determinación de cómo la información va a ser almacenada (bases de datos) y, cómo las entradas del MIS van a ser codificadas*; además de qué tipo de equipo va a ser utilizado para hacer todo lo anterior, como podría ser el caso de las terminales y las computadoras.

“ LAS COMPUTADORAS

Como se ha visto, la computadora es un dispositivo importante y que se puede utilizar para trabajar con los MIS, pero *¿qué es una computadora?* Una computadora es una máquina que puede llevar a cabo complejas y repetitivas operaciones a velocidades muy altas. Ella se encarga de recibir datos e instrucciones para procesarlos y dar como resultado la información deseada de una manera que pueda ser interpretada tanto por la gente como por cualquier otra computadora.

Existen dos tipos de computadoras: *las analógicas y las digitales*. La computadora analógica utiliza circuitos eléctricos para simular el comportamiento de otros sistemas físicos. La computadora digital calcula con dígitos, es decir con números. Y, es de hecho, la computadora digital la que más se utiliza para los negocios.

En muchos casos la computadora es utilizada debido a que tiene al menos cinco ventajas sobre las personas en lo que se refiere a la toma de decisiones.

- **Primero**, las computadoras son rápidas (*la velocidad de algunas se encuentra medida en nanosegundos*)
- **Segundo**: ellas pueden ejecutar operaciones demasiado complejas para las mentes humanas.
- **Tercero**: tienen una gran capacidad de memoria, la cual les permite almacenar millones de unidades de información.
- **Cuarto**: las computadoras no tienen influencias emotivas al momento de ejecutar cálculos matemáticos o analizar alguna alternativa.

operaciones deben realizarse): programas de computación, los cuales son precisamente el set de instrucciones codificado de manera que la computadora pueda entender. Y, la documentación; la cual se refiere al proceso de proveer un registro permanente de un programa de computadora.

Finalmente, las computadoras también pueden utilizarse para las **comunicaciones**. Para llevar a cabo lo anterior es necesario utilizar otros diferentes dispositivos como son los **Modems**; los cuales son dispositivos que sirven para conectar las computadoras vía telefónica. Y las redes de computadoras; las cuales nos permiten interconectar las computadoras a grandes distancias para compartir sus recursos. Dicha conexión se lleva a cabo por medio de cables de diferentes tipos o de fibras ópticas.

APLICACIÓN DE LAS COMPUTADORAS A LOS NEGOCIOS

Actualmente no existe un área específica para la cual sea únicamente utilizada; prácticamente se utiliza en muy variadas áreas, así como en muy diversos negocios.

Entre una de las áreas de aplicación de la computadora se encuentra la de manufactura; en la cual la computadora diseña productos, trabaja líneas de producción, verifica la calidad de los productos y mantiene el control las diversas máquinas involucradas en el proceso.

Otras dos aplicaciones son en el **Diseño Asistido por Computadora (CAD)** y en el control de la producción por medio de la computadora. El primero se utiliza, entre otras cosas, para producir muchos de los efectos especiales utilizados en las películas de ciencia ficción; también es utilizado en la arquitectura. Por otra parte, el segundo es utilizado por muchos negocios para correr y controlar el proceso de manufactura; como es el caso de la industria textil.

Las computadoras también son utilizadas en el área administrativa para capacitar a los empleados de una manera más rápida, económica y agradable; al igual que las utilizan para las comunicaciones a través del correo electrónico.

Por otro lado, las computadoras también son utilizadas en el **área del mercadeo** para realizar diferentes rutinas relacionadas al mismo como son: procesamiento de las órdenes de los clientes, recopilación y reporte de las ventas; así como para el análisis y pronóstico de ventas.

Quinto y último, es que las computadoras no se aburren: ya que para ellas es lo mismo sumar dos números que guiar un robot.

Las características anteriores nos sugieren el tipo de tareas para las cuales son utilizadas las computadoras. Dichas tareas pueden ser: tareas que demandan ser finalizadas rápidamente, realizar tareas demasiado complejas a través de cálculos sencillos y tareas repetitivas así como aburridas.

Por otra parte, es importante mencionar que el tamaño de las computadoras a variado mucho desde su inicio. Ya que al principio la primera computadora electrónica denominada **ENIAC** (*Electronic Numerical Integrator and Calculator*) construida en 1946 utilizaba un espacio de 1500 pies cuadrados y pesaba unas 30 toneladas; además de contener 18,000 bulbos, consumía unos 140,000 watts y costaba una fortuna. Durante el paso del tiempo y el avance de la tecnología las computadoras han ido cambiando mucho su estructura, su tamaño y su costo: hasta llegar a ser lo que son ahora, entre otras cosas: computadoras que utilizan circuitos integrados, microprocesadores que permiten un manejo mayor y más veloz de la información, con un tamaño mucho más reducido y a un precio más accesible.

Como ya es sabido por la mayoría, las computadoras se encuentran formadas por parte de **hardware** y partes de **software**. Donde el hardware es todo el equipo de soporte y la computadora en sí; y el software son los programas necesarios para realizar determinada actividad por medio de la computadora.

El hardware se encuentra formado por dispositivos de *entrada* (*discos magnéticos, cintas magnéticas, scanners, etc.*), unidad de procesamiento y dispositivos de salida (*monitor, impresoras, etc.*). La unidad de procesamiento se encuentra formada por la unidad de control (*mantiene el control de todo lo que sucede en la computadora*), unidad lógico-aritmética (*se encarga de realizar las operaciones lógicas y las aritméticas*) y la unidad de almacenamiento primario; la cual es la memoria principal. También es importante mencionar que existe el almacenamiento secundario que no es otra cosa que todos aquellos dispositivos externos que nos permiten almacenar, como son los discos magnéticos, cintas magnéticas, tarjetas perforadas, etc.

En lo referente al **software**; para poder realizarlo se utilizan distintos métodos como son la utilización de los diagramas de flujo (*diagramas que nos muestran la secuencia en qué las*

Como se ha visto la computadora es una herramienta utilizada en diferentes negocios, y la lista de sus aplicaciones sería, en este momento, larga y variada; por lo que con los ejemplos anteriormente mencionados se quiso dar una visión general de todo lo que la computadora puede ser explotada en las diferentes áreas.

LA TOMA DE DECISIONES APOYADA POR LA COMPUTADORA

Las computadoras son una herramienta que pueden mejorar la toma de decisiones. Algunas de las aplicaciones más innovadoras incluyen a los *sistemas expertos*, *sistemas de soporte de las decisiones* y *modelado de la toma de decisiones*.

Los sistemas expertos son aplicaciones de computación que guían la ejecución de las tareas apoyándose en la experiencia y los conocimientos especializados. Utilizando un sistema experto, una persona sin experiencia puede llevar a cabo un desarrollo comparable al de un experto en un área de trabajo en particular. Por último, un sistema experto contiene un conocimiento base de datos y reglas de decisión para representar la pericia necesaria.

Los sistemas de soporte de las decisiones es un término que se refiere a la clase de sistema el cual apoya el proceso de la toma de decisiones.

El modelado en la toma de decisiones es un modelo que ha sido diseñado para que funcione de igual forma que las personas que se encargan de realizar la tarea de la toma de decisiones. En éste sistema se trata de igualar una toma de decisión en particular, a diferencia de la inteligencia artificial que trata de igualar el pensamiento humano en general.

Finalmente algo que es importante mencionar es que las computadoras son una herramienta muy poderosa y que puede ser utilizada en muy diversas áreas; pero en ciertas ocasiones se pueden generar diferentes problemas con la misma que, entre otras cosas, se pueden deber a fallas de la misma computadora, invasión por parte de otras personas y la mala utilización de la misma.

CONTABILIDAD
(CONCEPTOS GENERALES)

I

CONTABILIDAD

A. GENERALIDADES

CONCEPTO

Es la técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables, para llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la empresa, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar estados financieros, por lo cual la contabilidad es el reflejo de las decisiones tomadas expresadas en términos monetarios.

Se fundamenta en la teoría de la causa y efecto, y opera como una balanza perfectamente equilibrada, de tal suerte que lo que afecta en uno de sus lados, necesariamente se refleja en el otro.

El departamento de contabilidad es como una caja negra a la cual entra, se procesa y sale información.

ENTRADA 9 PROCESO 9 SALIDA 9 ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

El objetivo específico de la contabilidad es generar información para la toma de decisiones, por lo tanto en si misma es un fin.

Los objetivos particulares de la contabilidad son:

- 1.- Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad.
- 2.- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la entidad.
- 3.- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la entidad.
- 4.- Prever con anticipación la futuras probabilidades del negocio por medio de los estados financieros.
- 5.- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la ley.

B. TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE

La partida doble consiste en registrar por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital.

Los efectos que producen las operaciones se registran en las cuentas, debiendo conservar la igualdad numérica del balance por lo que la suma de cargos y de abonos en cada asiento debe ser la misma. Por lo tanto si los movimientos de las cuentas están compensados, la suma de los movimientos acreedores de todas las cuentas, dando origen a un nuevo estado denominado Balanza de Comprobación.

Balanza de Comprobación.

Este documento es elaborado con el objeto de comprobar que todos los cargos y abonos de los asientos hayan sido registrados respetando la partida doble.

La balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

Nombre del negocio.
Nombre del documento.
Folio del mayor de cada cuenta.
Nombre de las cuentas.
Movimiento deudor y acreedor de las cuentas.
Saldo deudor y acreedor de las cuentas.

Tanto los movimientos como los saldos de las cuentas deberán ser tomados del Mayor.

En la balanza de comprobación deberán aparecer los movimientos de las cuentas que están saldadas.

Si al realizar la Balanza de comprobación las sumas de los movimientos deudor y acreedor no son iguales, nos indicará que se pudo haber cometido uno de los siguientes errores:

- Haber sumado mal los movimientos que figuran en la balanza de comprobación
- Haber sumado mal cualquiera de los movimientos de las cuentas que aparecen en el mayor.
- Haber registrado en el diario un asiento sin considerar el equilibrio entre los cargos y los abonos, y en esta misma forma haberlo pasado a las cuentas de Mayor.
- Haber cargado o abonado en las cuentas de mayor una cantidad distinta a la que aparece en el asiento de diario.
- Haber registrado en las cuentas del mayor únicamente al cargo o el abono de uno o varios asientos de Diario.

Estos errores se pueden detectar mediante la balanza de comprobación sin embargo existen otros que no se pueden detectar mediante esta, como son:

- Haber omitido en las cuentas del mayor el paso completo de un asiento del Diario.
- Haber cargado una cuenta en lugar de otra.
- Esto es debido a que estos errores no destruyan la igualdad entre las sumas de los movimientos.

Para comprobar que no se ha omitido en las cuentas del mayor el pase completo de un asiento del diario es necesario que las sumas de los movimientos de la Balanza de Comprobación coincidan con la suma de los cargos y abonos de los asientos del Diario.

Para saber si en el mayor no se ha cargado o abonado una cuenta por otra, es necesario comprobar que el saldo de cada una de las cuentas coincidan con su mayor auxiliar correspondiente.

Para realizar la balanza de comprobación deberán haberse hecho los registros de las operaciones mediante asientos de diario para después pasar los asientos al Mayor y tomar las cantidades de las cuentas del mismo mayor para elaborar la balanza de comprobación.

C. CATALOGO DE CUENTAS

El Catalogo de cuentas es una lista o enumeración pormenorizada o clasificada de los conceptos que integran el *Activo*, *Pasivo*, *Capital Contable*, *Ingresos* y *Egresos* de una entidad económica, entendiéndose por:

ACTIVO. Propiedad de un negocio o de una persona. El valor del Activo se determina por el costo real del artículo. Los diferentes tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa. Un pequeño negocio de servicios puede tener solo un camión, materiales y una oficina en la propia casa del dueño. Una gran tienda o una empresa fabril, puede tener edificios, mobiliario, maquinas y equipos, etc.

PASIVO. Los pasivos representan lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como Acreedores y se les acostumbra llamar DEUDA. Los acreedores tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio antecediendo a los dueños, quienes siempre vendrán en ultimo lugar.

En contabilidad estos derechos se conocen como participación en el negocio.

CAPITAL. - El capital contable esta integrado por dos aspectos:

Aportado: son las cantidades que los accionistas han entregado a la empresa, para su formación o crecimiento.

Generado: representa la capitalización de utilidades obtenidas por la empresa.

INGRESOS. Los ingresos representan activos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito y se conoce como Cuenta por Cobrar. Los ingresos se consideran como ganancias en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto y no cuando se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital de un negocio.

Algunos ejemplos de Ingresos son:

1.- Ingresos por honorarios.- son ingresos devengados por servicios proporcionados que preste un contador, un medico ,dentista, etc. O los honorarios percibidos a cambio para proporcionar algún tipo de servicio.

2.- Ventas.- son ingresos percibidos por la venta de un articulo a un cliente.

GASTOS.- Los gastos comprenden activos que se han usado, consumido, o gastado en el negocio con el fin de obtener ingresos. A los gastos suele denominárseles El Costo de Hacer Negocios. Los gastos disminuyen las utilidades.

Algunos ejemplos de Gastos son:

El alquiler, los seguros, los materiales, viáticos, gasolina, reparación, mantenimiento amortizaciones, depreciaciones, etc.

El catalogo de cuentas identifica los conceptos que maneja una entidad de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los Estados Financieros.

Cada uno de los conceptos clasificados recibe el nombre de Cuenta, entendiéndose por cuenta cada uno de los nombres bajo los cuales se agrupan para su registro los diferentes bienes, deudas, y operaciones de naturaleza similar, dentro del cual se controla ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas.

Cada cuenta tiene una columna para registrar todos los aumentos y otra para registrar todas las disminuciones.

Las cuentas de Balance

se dividen en:

Cuentas de Activo:

Activo Circulante:

Caja.- representa el dinero en efectivo, en esta cuenta se registran las entradas y salidas del dinero.

Bancos.- en esta cuenta se registran todos los depósitos de efectivos en el banco, así como el importe de los cheques expedidos.

Almacén.- registra el valor de las mercancías existentes para su venta.

Cientes.- en esta cuenta se registran las cantidades que los clientes deben por mercancías que se les vendieron a crédito y los pagos efectuados.

Documentos por cobrar.- esta cuenta representa el valor de los documentos pendientes de cobrarse.

Deudores diversos.- representa deudas a favor de la empresa, siempre y cuando sean originadas por una operación diferente a la venta de mercancías a crédito.

ACTIVO FIJO

Muebles y enseres.- en esta cuenta se registran el valor del mobiliario que utiliza la empresa, como los son: escritorios, libreros, máquinas de oficina, mostrador, etc.

Equipo de transporte.- representa el valor de los vehículos utilizados para el transporte de las mercancías o personal de la empresa.

Edificio.- representa el valor del edificio ocupado por la empresa, siempre y cuando este sea de su propiedad.

Terrenos.- nos muestra el valor de el terreno propiedad de la empresa.

Depósitos en garantía.- en esta cuenta se registra el importe de las cantidades entregadas como depósito para garantizar el cumplimiento de ciertos contratos.

Activo Diferido:

Gastos de instalación.- representa el importe de las cantidades pagadas por concepto de la instalación del negocio o por su organización.

Cuentas de Pasivo:

Pasivo Circulante:

Proveedores.- representa el importe de las deudas contraídas por la compra de mercancías a crédito.

Documentos por pagar.- esta cuenta representa el valor de los pagares o letras de cambio que se hayan firmado para garantizar el pago de alguna deuda contraída.

Acreedores diversos.- en esta cuenta se registran las deudas contraídas por conceptos diferentes a las operaciones de compras de mercancías a crédito.

Impuestos por pagar.- esta cuenta representa el importe de los impuestos pendientes de pago a la fecha del balance.

Pasivo Fijo:

Documentos por pagar.- representa el importe del valor de los documentos pagaderos a plazo mayor de un año contado a partir de la fecha de elaboración del balance.

Hipotecas por pagar.- a esta cuenta también se le conoce con el nombre de Acreedor Hipotecario, y nos representa el importe de la deuda cuando se ha obtenido un préstamo, otorgando como garantía de pago la hipoteca de uno o más inmuebles de la empresa.

Pasivo Diferido:

Intereses cobrados por anticipado.- representa el importe de los intereses que estamos cobrado por adelantado.

Rentas cobradas por anticipado.- cuando la empresa renta una parte de su local, generalmente cobra anticipadamente la renta, siendo en estos casos cuando se tenga que utilizar la presente cuenta.

Anticipo de clientes.- en esta cuenta se registran las cantidades de dinero que algunos clientes entregan en calidad de anticipo mientras se tramita su crédito, o cuando se trata de clientes foráneos que mandan cierta cantidad de dinero para asegurar su compra.

Cuentas de Capital Contable:

Capital Social.- representa el volar de los inversionistas o aportaciones de capital efectuadas por los mismos.

Reserva Legal.- representa una reserva semejante a un ahorro que la empresa va formulando con el 5% de las utilidades anuales, hasta acompletar el 20% del capital social con el fin de proteger el capital en caso de pérdida.

Utilidades por Aplicar.- representa utilidades de ejercicios anteriores pendientes de aplicar.

Pérdida del Ejercicio.- en caso de pérdida se utiliza esta cuenta y quedara registrada mientras es absorbida o cubierta en la forma establecida.

Cuentas de Resultados.

se dividen en:

Cuentas de Ingresos:

Ventas.- en esta cuenta se registran todas las ventas efectuadas en efectivo o a crédito.

Productos Financieros.- representa el importe de los intereses cobrados, o bien descuentos obtenidos al liquidar documentos antes de la fecha de su vencimiento.

Otros Productos.- son productos que se obtienen en operaciones ajenas a las actividades normales de la empresa, por ejemplo la renta cobrada, el producto por la venta de desperdicios, etc.

Cuenta de Gastos:

Costo de Ventas.- representa el costo de las compras mas los gastos de compra, que sumados dan el costo de la mercancía vendida.

Compras.- representa el importe de las mercancías compradas para su venta.

Gastos de Compras.- representa el valor de los fletes, seguros, acarreos y demás gastos ocasionados por la compra de mercancías.

Gastos de Venta.- son los gastos por publicidad, comisiones a vendedores, renta del almacén y todos los demás gastos relacionados con la venta de mercancías.

Gastos de Administración.- son los pagos de sueldos, de recibos de luz, teléfono y otros gastos administrativos.

Gastos Financieros.- son los gastos por concepto de intereses y demás gastos que resultan por el financiamiento de la empresa.

Otros Gastos.- son los gastos que resultan por las operaciones ajenas a las actividades normales de la empresa, tales como: donativos, pérdida en la venta de bienes de activo fijo, etc.

Otras Cuentas:

Existen otro tipo de cuentas que son las cuentas de orden y las cuentas puente.

Cuentas de Orden.- registran operaciones que no afectan de momento la situación financiera y los resultados de la entidad económica (valores ajenos, valores contingentes).

Cuentas Puente.- son cuentas transitorias que entrelazan registros de contabilidad utilizados dentro de determinados sistemas de procesamiento de datos.

GUÍA CONTABILIZADORA

La Guía Contabilizadora es un libro por separado donde además de los números y títulos de las cuentas, se da una descripción detallada y exacta de lo que se debe registrar en cada una de las cuentas. Esta guía sirve de referencia al registrar la información contable.

Mediante el uso conjunto de el catálogo de cuentas, que deberá ir al inicio de la guía contabilizadora, y de esta misma, se puede lograr una buena visión del sistema contable.

C A J A

Se carga:

Al principio del ejercicio

- 1.- Del valor de la existencia en efectivo

Durante el ejercicio

- 2.- Del importe del dinero que ingrese en caja

Al terminar el ejercicio

- 3.- Del importe de los sobrantes en efectivo

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe del dinero en efectivo que egrese de caja

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del importe de los faltantes en efectivo
- 3.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de la existencia en efectivo.

BANCOS

Se carga:

Al principio del ejercicio

1.- Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.

Durante el ejercicio

2.- Del importe de los depósitos en cuentas de cheques.

3.- Del importe de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta de cheques.

Se abona:

Durante el ejercicio

1.- Del importe de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos.

2.- Del valor de las cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.

Al terminar el ejercicio

3.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.

CLIENTES

Se carga:

Al principio del ejercicio

1.- Del importe de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.

Durante el ejercicio

2.- Del importe de las ventas de las mercancías efectuadas a crédito

3.- Del importe de los intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas

Se abona:

Durante el ejercicio

1.- Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los clientes

2.- Del importe de las mercancías devueltas por los clientes

3.- Del importe de las rebajas concedidas a los clientes

Al terminar el ejercicio

4.- Del importe de las cuentas que se consideren incobrables

5.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de las ventas de mercancías a crédito pendientes de cobro.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Se carga:

Al iniciar el ejercicio

- 1.- Del valor nominal de los documentos pendientes de cobro

Durante el ejercicio

- 2.- Del valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor del comerciante

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del valor nominal de los documentos que se consideren incobrables
- 3.- Del importe de su saldo para su cancelación

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

DEUDORES DIVERSOS

Se carga:

Al iniciar el ejercicio

- 1.- Del importe de las cantidades que por concepto distintos de la venta de mercancías, nos deben terceras personas

Durante el ejercicio

- 2.- Del importe de las cantidades, que por el concepto anterior, nos quedan a deber terceras personas
- 3.- Del importe de los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuadas por los deudores
- 2.- Del importe de los descuentos concedidos a los deudores

Al terminar el ejercicio

- 3.- Del importe de las cuentas que se consideren incobrables
- 4.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.

T E R R E N O S

Se carga:

Al principio del ejercicio

- 1.- Del precio de adquisición de los terrenos existentes

Durante el ejercicio

- 2.- Del precio de los edificios que se adquieran a costo de compra
- 3.- Del costo de las construcciones que se efectúen
- 4.- Del costo de las mejoras que se efectúen al edificio

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del precio de los edificios que se vendan

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del importe de su saldo para su cancelación

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de adquisición del edificio propiedad de la empresa.

M O B I L I A R I O

Se carga:

Al inicio del ejercicio

- 1.- Del valor del costo de los muebles y enseres existentes

Durante el ejercicio

- 2.- Del valor del costo de los muebles y enseres que se adquieren

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del valor de adquisición de los muebles y enseres que se vendan

Al término del ejercicio

- 2.- Del precio de adquisición de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles
- 3.- Del importe de sus saldo para su cancelación

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de adquisición de los muebles y enseres propiedad de la empresa.

E Q U I P O D E R E P A R T O

Se carga:

Al principio del ejercicio

1.- Del precio de adquisición de los vehículos existentes destinados al reparto de las mercancías

Durante el ejercicio

2.- Del precio de adquisición de los vehículos que se compren

Se abona:

Durante el ejercicio

1.- Del costo de adquisición de los vehículos que se vendan

Al terminar el ejercicio

2.- Del precio de adquisición de los vehículos que se den de baja por inservibles

3.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de adquisición de los vehículos propiedad de la empresa.

PRIMAS DE SEGUROS

Se carga:

Al inicio del ejercicio

1.- Del importe de los pagos efectuados a las compañías aseguradoras por concepto de primas sobre contratos de seguros

Durante el ejercicio

2.- Del importe de los nuevos pagos que por concepto anterior se vayan realizando

Se abona:

Al terminar el ejercicio

1.- Del importe que de dichas primas se hayan devengado durante el ejercicio

2.- Del importe de su saldo para cancelarla

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de las primas de seguros pendientes de ser devengadas.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

Se carga:

Al iniciar el ejercicio

1.- Del importe de los intereses pagados por anticipado

Durante el ejercicio

2.- Del importe de los intereses que se vayan pagando por anticipado.

Se abona:

Al terminar el ejercicio

- 1.- Del importe que de dichos intereses se hayan devengado durante el ejercicio
- 2.- Del importe de su saldo para su cancelación

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de los intereses pagados por anticipados pendientes de ser devengados.

PROVEEDORES

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores
- 2.- Del importe de las mercancías devueltas a los proveedores
- 3.- Del importe de las rebajas concedidas por los proveedores

Al terminar el ejercicio

- 4.- Del importe de su saldo para su cancelación

Se abona:

Al principio del ejercicio

- 1.- Del importe de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago

Durante el ejercicio

- 2.- Del importe de las mercancías compradas a crédito
- 3.- Del importe de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del valor nominal de los documentos que se paguen
- 2.- Del valor nominal de los documentos que se cancelen

Al terminar el ejercicio

- 3.- Del importe de su saldo para su cancelación

Se abona:

Al principio del ejercicio

- 1.- Del valor nominal de los documentos pendientes de pago

Durante el ejercicio

- 2.- Del valor nominal de los documentos que suscriba o acepte el comerciante

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.

ACREEDORES DIVERSOS

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores
- 2.- Del importe de los documentos concedidos por los acreedores.

Al terminar el ejercicio

- 3.- Del importe de su saldo para su cancelación

Se abona:

Al principio del ejercicio

- 1.- Del importe de las cantidades que por conceptos distintos de la compra de mercancías se deben a terceras personas

Durante el ejercicio

- 2.- Del importe de las cantidades que, por el concepto anterior, se quedarán a deber a terceras personas
- 3.- Del importe de los intereses que nos apliquen los acreedores por demora en el pago

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de las cantidades que por conceptos distintos de la compra de mercancía se debe a terceras personas.

CAPITAL

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los retiros de capital que hagan los propietarios

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del importe de la pérdida neta
- 3.- Del importe de su saldo para cancelarla

Se abona:

Al inicio del ejercicio

- 1.- Del importe de las diferencias entre el activo y el pasivo

Durante el ejercicio

- 2.- Del importe de las nuevas aportaciones de capital que hagan los propietarios

Al terminar el ejercicio

- 3.- Del importe de la utilidad neta

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe del capital invertido por los propietarios.

GASTOS DE VENTA

Se cargo:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas por ejemplo, sueldos, rentas, impuestos, propaganda, luz, empaques, etc.

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del importe de los sueldos, rentas, impuestos, luz, etc., devengados a cargo del negocio
- 3.- Del importe de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de ventas
- 4.- Del importe de la reserva, provisión o estimación para cuentas incobrables

Se abona:

Al terminar el ejercicio

- 1.- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

El saldo de esta cuenta es deudor y se presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de los gastos de operación.

GASTOS DE ADMINISTRACION

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de todos aquellos gastos que se paguen con el objeto de sostener las actividades destinadas a la dirección y administración de la empresa; por ejemplo, sueldos, rentas, luz, teléfono, etc.

Al terminar el ejercicio

- 2.- Del importe de los sueldos, rentas, luz, etc., devengados a cargo de la empresa
- 3.- Del importe de la depreciación y amortización en bienes en uso y servicios del departamento de administración

Se abona:

Al terminar el ejercicio

- 1.- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

El saldo de esta cuenta es deudor y presenta en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de gastos de operación.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

Se carga:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los intereses pagados
- 2.- Del importe de los descuentos concedidos
- 3.- Del importe de las pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera

Al terminar el ejercicio

- 4.- Del importe de los intereses devengados a cargo del negocio
- 5.- Del importe de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias

Se abona:

Durante el ejercicio

- 1.- Del importe de los intereses cobrados
- 2.- Del importe de los descuentos ganados
- 3.- Del importe de las utilidades obtenidas en cambios de moneda extranjera

Al terminar el ejercicio

- 4.- Del importe de los intereses devengados a favor del negocio
- 5.- Del importe de su saldo, cuando es deudor, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y se presenta en el estado de pérdidas y ganancias.

PERDIDAS Y GANANCIAS

Se carga:

Al terminar el ejercicio

- 1.- Del importe del saldo de la cuenta de ventas cuando sea deudor
- 2.- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta
- 3.- Del importe de la cuenta de gastos de administración
- 4.- Del importe del saldo de la cuenta de gastos y productos financieros cuando es deudor
- 5.- Del importe de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de capital

Se abona:

Al terminar el ejercicio

- 1.- Del importe del saldo de la cuenta de ventas cuando sea acreedor
- 2.- Del importe del saldo de la cuenta de gastos y productos financieros, cuando sea acreedor
- 3.- Del importe de su saldo cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de capital

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y debe ser igual a la utilidad o pérdida neta que arroje el saldo de Pérdidas y Ganancias.

D. SISTEMAS MANUALES DE REGISTRO.

a. Objetivo.

La finalidad de desarrollar el presente tema, no sólo consiste en exteriorizar los sistemas que en forma manual puedan existir para el registro de tales operaciones, sino el motivo de comprender las características e implicación de cada uno de ellos. Para establecer en cada entidad el más adecuado para poder satisfacer sus necesidades de control e información financiera.

Vale la pena aclarar, que si bien es cierto que en cualquier sistema de registro manual o electrónico se requiere de la intervención manual. En los primeros las operaciones las registra directamente el ser humano, en tanto que en los segundos, quien efectúa directamente el registro es un máquina, con la participación ineludible del individuo.

b. Necesidades de la Información Financiera.

Las necesidades de la información financiera se da de acuerdo a la escasez que se tiene de la misma dentro de una entidad en relación a la contabilidad que se este desarrollando para el control de esto. Esta conclusión nos conlleva a dos conclusiones:

PRIMERA: La contaduría pública tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de control e información financiera, presentando la contabilidad un papel de vital importancia.

SEGUNDA: Por la complejidad y diversidad de factores dentro de los cuales se desarrollan las entidades, las cuales tienen la necesidad de contar con información financiera, siendo esta primordial si se desea alcanzar los objetivos para los cuales fue creada.

Por tal razón, en la información financiera, integrada fundamentalmente por los estados financieros es indispensable:

A} Conocer la situación financiera y resultados de la entidad, para lo cual es fundamental:

Integrar adecuadamente los presupuestos.
 Detectar las fuentes principales que han dado origen a las unidades o pérdidas.
 Medir los efectos de un aumento de sueldos.
 Visualizar la situación financiera de la entidad ante la inflación.
 Incrementar la producción de algún producto, así como en su caso suspender otros con porcentajes de utilidad inferiores a los establecidos etc.
 La información financiera debe ser oportuna, es decir, presentara a disposición de los interesados en el momento solicitado.

Para efectos de estudio de los sistemas manuales de registro se citará el caso de las entidades que en función a sus obligaciones fiscales, deben registrar sus operaciones en los libros llamados:

LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR

c. Diario Continental.

Para el procesamiento de las operaciones existen varios sistemas manuales de registro, uno de ellos es el Diarios Continental.

Para el registro de las operaciones en el Libro Diario Continental se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- La Fecha corresponde al día en que la operación se llevó a cabo.
- El Folio de Mayor . obtiene de acuerdo al número de cuentas asignado en el Libro Mayor.

En el Concepto se registrará el nombre de la cuenta que se carga escribiendo esta a partir de la línea izquierda, el nombre de la cuenta que se abona se escribe un poco a la derecha de esta línea (*debajo de la cantidad cargada*).

En el debe se registra la cantidad de la cuenta cargada y en el haber el de la cuenta abonada.

Efectuadas y procesadas las operaciones correspondientes al primer mes de actividades y considerando la conveniencia de elaborar estados financieros mensuales, el paso siguiente es integrar una Balanza de Comprobación de cuya información se pueda partir para formular el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.

d. Diario Tabular.

El Diario Tabular se establece en hojas de múltiples columnas destinando una a cada cuenta que presente gran movimiento y registrando los cargos y abonos de las cuentas que no presenten frecuentemente movimiento en una columna con el título de "OTRAS CUENTAS".

El Libro Diario Tabular constituye otra forma de simplificar el procedimiento para efectuar los "pases a mayor", pues evita el pase de operación por operación, ya que únicamente se pasan en forma periódica la suma de cargos y la suma de abonos de cada concepto provocados por las operaciones practicadas en cada período.

Se destinan columnas para cuentas con mayor movimiento y las cuatro columnas finales, se utilizan para afectar aquellas cuentas con poco movimiento, pues el abrirles columnas a cada una de ellas, daría lugar a un Libro Diario Tabular extremadamente largo.

Por lo que respecta al Libro Mayor en los sistemas de Libros Diarios Tabulares de ninguna manera es eliminado, pero si ocurre una simplificación en su registro, al traspasar a el no uno a uno los cargos y abonos de las

cuentas sino exclusivamente los movimientos determinados al mes concentrados estos en la **Balanza de Movimientos**.

El Diario Tabular puede ser utilizado como Diario Principal o como Diario Auxiliar.

El Diario Tabular como Diario Principal es un sistema que consiste en pasar directamente al mayor la suma de cargos y abonos obtenidos en el diario tabular.

El Diario Tabular como Diario Auxiliar consiste en pasar las sumas de cargos y de abonos de cada concepto a un Diario Principal (que generalmente se establece con la forma del Diario Continental), y de este efectuar los pases al mayor.

e. Sistema Centralizador.

El Libro Diario Tabular permite ahorro de tiempo en comparación al Libro Diario Continental, también es de aclararse, que el registro de las operaciones es efectuado sólo por una persona, o bien, por varios, pero no en forma simultánea.

Al incrementarse las operaciones de una entidad llegará un momento en que el Libro Diario Tabular, las operaciones específicas como:

Ventas.
Compras.
Gastos de Operación.
Entradas y Salidas de dinero.

Estos libros de apoyo dan lugar a un sistema tabular.

CENTRALIZADOR

En el diagrama de **Libro Diario General**, se utilizaron varios libros Diarios para registrar en ellos un tipo determinado de operaciones como:

Un libro de ventas, sólo para registrar las ventas. Un libro de Bancos, para registrar exclusivamente operaciones por los cuales entre o salga dinero.

Un Libro Diario de Compras, para registrar únicamente compras de mercancías y de esta manera, un Libro Diario de Egresos.

Un libro Diario de Operaciones Diversas, cualquier otro Libro para cada

una de las operaciones específicas.

Lo más usual para determinar movimientos se determina mensualmente para elaborar los estados financieros con periodicidad.

f. Las Pólizas.

El hablar de pólizas de Diario, *Ingresos y Egresos*, de ninguna manera es hacer alusión a otro sistema manual para el registro de las operaciones, pero su relación con ellos, hace resaltar su importancia y por ende, el ocuparnos de su estudio.

Póliza es el documento que indica al asiento a registrar en el Libro Diario por cada una de las transacciones realizadas por una entidad.

La póliza al ser un documento en donde se detalla el asiento a correr por cada una de las operaciones realizadas, así como la firma de las diversas personas que intervienen en su elaboración, autorización y registro en Libros y Auxiliares, su formato queda a plena libertad de cada entidad, quien para satisfacer sus necesidades de información y considerando su organización, determinarán su rayado, así como el número de copias, el destino y uso de cada una de ellas.

PÓLIZAS DE DIARIO

PÓLIZAS DE INGRESO

PÓLIZAS DE EGRESO

Toda entidad sin importar su magnitud, giro o carácter jurídico le afectan situaciones internas o externas a ella originando operaciones en donde:

Entrega dinero

Recibe dinero

Ni entrega, ni recibe dinero

A) Situaciones u operaciones que invariablemente deben registrar.

Pago de luz y teléfono

Pago de sueldos

Pago de alguna letra de cambio

Pago de impuestos

Pago por compra de equipo de oficina

Etcétera.

B) Para ejemplificar operaciones en donde se recibe dinero, puede citarse:

*Cobro a un cliente
Cobro de un pagare
Cobro por ventas de contado
Cobro a un deudor
Cobro por descuento de documentos
Etcétera*

C) Finalmente, entre las situaciones y operaciones en donde ni entra ni sale dinero puede citarse:

*Aplicación y amortizaciones
Creación de algún pasivo por pagar
Mercancía destruida por un incendio
Realización de ventas a crédito
Etcétera.*

Todas estas operaciones enunciadas con carácter de ejemplo se registran en sus respectivas **PÓLIZAS**, donde:

Las operaciones del Inciso "A" se registran en pólizas de egresos, las cuales corresponden a todas aquellas operaciones realizadas donde exista un desembolso de efectivo. Estas pólizas también son conocidas con el nombre de

PÓLIZAS CHEQUES.

Las operaciones del Inciso "B" se registran en pólizas de ingreso, en estas pólizas se registrarán todas las operaciones en donde se realice un cobro de efectivo.

Las operaciones del Inciso "C" se registran en pólizas de diario, dentro de este tipo de pólizas, se van a registrar aquellas operaciones en las cuales no se reciba ni pague ninguna cantidad en efectivo.

II

ESTADOS FINANCIEROS

A. CONCEPTO:

Estado financiero es el documento suscrito por una entidad económica y en el cual se consignan datos valuados en unidades monetarias, referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.

CLASIFICACIÓN

Los estados financieros se clasifican en básicos y accesorios.

A) Estados Financieros básicos: los estados financieros básicos o principales, son aquellos que proporcionan la información fundamental sobre la situación financiera y los resultados de una entidad económica.

a) Estado de Situación Financiera:

O Balance General muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada, mediante la relación de sus recursos, obligaciones y patrimonio, debidamente valuados en términos monetarios.

b) Estado de Resultados:

O Estado de Pérdidas y Ganancias, muestra la utilidad o pérdida obtenida por la entidad económica durante un período determinado, mediante la relación de los elementos que le dieron origen, debidamente valuados en términos monetarios.

c) Estado de Cambios en la Situación Financiera:

Este estado también se denomina de Origen y Aplicación de Recursos, muestra en pesos constantes los recursos generados en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo o inversiones temporales a través de un período determinado.

Los estados financieros accesorios son:

*Estado de costo de lo vendido.
Estado de costo de producción.
Estados especiales.*

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de situación financiera o balance general muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada mediante la relación de sus recursos obligaciones y patrimonios debidamente valuados en términos monetarios, es decir nos muestra el Activo, Pasivo y Capital que son los tres básicos del balance así como la subclasificación de los mismos conceptos.

A C T I V O

A) CIRCULANTE:

- Se incluirán todos aquellos valores de fácil realización (menos de 1 Año).
- Valores provenientes de operaciones normales.
- Aquellos valores que no reúnan los requisitos anteriores, pasarán a formar parte del "Otro Activo".
- Excepción: Las mercancías en tránsito se aceptarán en este grupo si está próxima su llegada (menos de 1 mes).

B) FIJO:

- Se incluirán inversiones permanentes propias del giro.
- Acciones, Bonos y Valores de otras empresas, se aceptará en este grupo, teniendo cuidado que no esté inflado su valor.
- Se presentarán valores netos.
- Las revaluaciones no deben de aceptarse por lo que se procederá deshacer el asiento si corresponde al ejercicio analizado o bien, afectar la cuenta de "Conciliación por Análisis" si la revaluación proviene de los ejercicios anteriores.

C) OTROS ACTIVOS:

- Se formará de las cuentas propias del grupo de "Cargos Diferidos".
- De aquellas cuentas que no reúnen los requisitos señalados en el "Circulante y Fijo".
- Se presentarán valores netos.

NOTA: REFERENTE AL ACTIVO FIJO INTANGIBLE. ESTE FORMARA PARTE DEL FLJO SI ESTE HA SIDO PAGADO Y ESTA SUJETO A UNA AMORTIZACIÓN. DE LO CONTRARIO SE ELIMINARA COMO EN EL CASO DE LA RELAJACIÓN.

P A S I V O

A) CIRCULANTE:

- Pasivos reales o no exigibles en un periodo hasta un Año.
- Agrupar cuentas bajo un mismo rubro cuando éstos tengan relación.

B) NO CIRCULANTE:

- Pasivos reales o no exigibles en un periodo mayor de un Año.

C A P I T A L

A) CAPITAL SOCIAL:

- Sólo se aceptará el pagado.
- La cuenta de Accionistas deberá pasar al Activo o Pasivo según sea su saldo.

B) RESERVAS DE CAPITAL:

- Se presentarán en un sólo renglón.

C) UTILIDADES DE VARIOS EJERCICIOS:

- Se presentarán bajo un mismo rubro; Ejemplo: Utilidades no distribuidas de ejercicios anteriores.

D) RESULTADO DEL EJERCICIO:

- Se presentará separado de los de ejercicios anteriores mencionando:
 - Utilidades o Pérdida del ejercicio.

NOTA: LOS CRÉDITOS DIFERIDOS PASARAN A FORMAR PARTE DEL CIRCULANTE O DEL FIJO, DE ACUERDO A SU VENCIMIENTO.

Dentro del estado de situación financiera, se presentan unas cuentas que requieren de un estudio más profundo, dichas cuentas son:

El Balance está compuesto de tres partes principales:

1° Encabezado:

- Denominación o razón social de la entidad económica.
- Nombre del estado financiero.
- Fecha en la cual se formula.

2° El Cuerpo:

- Relación e importe de Activos clasificados (Circulante, No Circulante y Diferido), incluyendo totales y subtotales
- Relación o importe de Pasivos clasificados (Pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y los créditos diferidos o el pasivo diferido)
- Relación e importe que integran el Capital Contable, incluye subtotales (utilidad o déficit).

3° El Pie:

- Notas aclaratorias que expliquen conceptos expresados sucitamente en el cuerpo del estado financiero.
- En su caso, conceptos que no afectan la posición financiera de la entidad económica, pero que sí podrían afectarlas en el futuro. Tal es el caso de los valores ajenos, obligaciones contingentes y recordatorios (cuentas de orden).
- Nombre y firma de la persona responsable del Estado financiero.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE.

Balance en Forma de Cuenta

<p>Activo = Pasivo</p> <p style="margin-top: 10px;">+</p> <p style="margin-top: 10px;">Capital</p>
--



Balance en Forma de Reporte

Activo
=
Pasivo
+
Capital

Sea cual sea la forma de presentación del balance la fórmula aplicable es **Activo = Pasivo + Capital**.

EFFECTIVO:

El efectivo es el primer rubro del activo circulante que se analiza, en virtud de tenerse totalmente disponible. muy diferente a lo que pudieran ser, los inventarios de mercancías, los cuales se tienen que vender primero, para posteriormente disponer del efectivo correspondiente a dicha venta.

El renglón de efectivo debe estar constituido por el total de moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, telegráficos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos bancarios en cuentas de cheques, etc., propiedad de una entidad económica.

Es conveniente manejar el efectivo a través de una cuenta de cheques, la cual crea a su vez, la necesidad de llevar un control tanto de depósitos como de cheques expedidos, dicho control puede llevarse a cabo en diferentes formas, por ejemplo:

- a) *En el talonario de la propia chequera,*
- b) *En un auxiliar de bancos,*
- c) *En el propio libro diario tabular,*
- d) *Etc.*

Sea en alguna de las formas anteriores o en cualquier otra, es de vital importancia el controlar perfectamente el saldo del dinero disponible en una cuenta de cheque.

Todas las instituciones bancarias independientemente de llevar un control de los depósitos que recibe y de los cheques que paga de cada cliente, envía a cada uno de ellos, un informe con el detalle precisamente, tanto de un depósito recibido para su cuenta de cheques, como los cheques que ha pagado. A este informe se le conoce con el nombre de **ESTADO DE CUENTA BANCARIO**.

Con gran frecuencia el saldo de la cuenta de cheques no coincide con el saldo del estado de cuenta bancario, el documento que contiene la descripción de las partidas por las cuales no coinciden el saldo deudor determinado en la cuenta de bancos de la empresa, con el saldo acreedor determinado en el estado de cuenta elaborado por el banco, se denomina **CONCILIACIÓN BANCARIA**.

CONCEPTO:

Conciliación bancaria es el proceso mediante el cual se identifican y se explican las partidas que no se corresponden entre la cuenta de bancos que se elabora en la empresa y el estado de cuenta elaborado por el banco, con la finalidad de vigilar su adecuado manejo y en su caso, introducir los correctivos necesarios.

Al respecto es conveniente tener presentes las siguientes observaciones:

1.- La diferencia puede originarse en una parte o inclusive en su totalidad, por simples errores aritméticos, es decir, errores al determinar el saldo después de cada cargo o abono registrado. Por lo anterior, se recomienda, como primer paso, revisar las operaciones aritméticas tanto del auxiliar de bancos, como del estado de cuenta bancario, apesar de que en este último, las posibilidades de error de este tipo son mínimas.

2.- La conciliación bancaria, como documento que brinda información, debe ser analizada para tomar decisiones en torno a las diferencias por las cuales no coinciden el saldo del auxiliar de bancos con el estado de cuenta bancario.

3.- El análisis comprende, el identificar los errores que hemos cometido en el auxiliar de bancos, así como también los errores incurridos en el estado de cuenta bancario, por parte de la institución bancaria.

4.- La toma de decisión va encaminada a efectuar las correcciones por los errores cometidos en el auxiliar de bancos y por otra parte informar y aclarar a la institución bancaria, de los errores que tuvieron en el estado de cuenta bancaria, para que corran los ajustes respectivos.

Los documentos necesarios para realizar la conciliación bancaria son el estado de cuenta elaborado por el banco, y la cuenta de bancos que se maneja en la empresa, cuando se tengan dos o más cuentas de cheques con dos o más instituciones bancarias, se utiliza el auxiliar de la cuenta de bancos correspondiente a cada banco y se compara con el estado de cuenta elaborada por el banco.

Para facilitar la elaboración de la conciliación bancaria, generalmente se sigue el siguiente procedimiento:

- 1.- *Identificar nuestros cargos no correspondidos por el banco .*
- 2.- *Identificar los cargos o correspondidos por nosotros.*
- 3.- *Identificar nuestros abonos no correspondidos por el banco.*
- 4.- *Identificar los abonos no correspondidos por nosotros.*

Cuando ya se han identificado las partidas no correspondidas, se procede a explicar porque los saldos son diferentes. La descripción de las partidas no correspondidas puede iniciarse con el saldo deudor de nuestra cuenta de bancos para llegar a coincidir con el saldo acreedor del banco, y también se puede iniciar con el saldo acreedor del banco para llegar a coincidir con el saldo deudor determinado en nuestra empresa.

INVENTARIOS

Unos elementos más importantes del capital del trabajo la constituyen los inventarios. Su administración es tan importante que cualquier decisión que se tome se verá reflejada en los resultados de la empresa. Este elemento trae también una gran repercusión en las diferentes áreas de la empresa, ya que de su adecuado manejo finanzas, abastecimiento, comercialización y contabilidad deben buscar la correcta armonía.

El objetivo de la administración financiera de los inventarios es el de minimizar la inversión y hacer frente a la demanda del producto.

Los inventarios son:

"Costos acumulados relativos a materia prima, abastecimiento, producción en proceso y productos terminados determinantes en las utilidades de la empresa, así como otros materiales que se utilizan en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para el mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones".

Para poder establecer niveles óptimos de existencia de estos rubros se utilizan las siguientes técnicas que se analizarán posteriormente:

* Planeación de la producción mediante la elaboración de:

Presupuestos:	Producción.
	Compra.
	Mano de obra.
	Planta.

* Análisis de cantidad económica de pedido.

* Análisis de rotación de inventario.

PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

COSTEO ABSORBENTE

SE INTEGRA CON TODAS AQUELLAS EROGACIONES DIRECTAS Y LOS GASTOS INDIRECTOS, INCURRIDOS DURANTE EL PROCESO PRODUCTIVO.

ELEMENTOS:

MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA, COSTOS INDIRECTOS Y DIRECTOS DE FABRICACIÓN VARIABLES O FIJOS
COSTEO DIRECTO

SE INTEGRA POR TODAS LAS EROGACIONES DIRECTAS.

ELEMENTOS:

MATERIA PRIMA CONSUMIDA, MANO DE OBRA Y COSTOS DE FABRICA, EN RELACIÓN A LOS VOLUMENES PRODUCIDOS

COSTOS HISTÓRICOS

ACUMULAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO INCURRIDOS PARA LA ADQUISICIÓN O PRODUCCIÓN DE ARTICULOS

COSTOS PREDETERMINADOS

SE CALCULAN ANTES DE INICIARSE LA PRODUCCION DE LOS ARTICULOS

A) COSTOS ESTIMADOS

- EXPERIENCIA DE AÑOS ANTERIORES
- ESTIMACIONES HECHAS POR EXPERTOS

B) COSTOS ESTÁNDAR

- INVESTIGACIONES
- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- EXPERIENCIA

A) COSTO IDENTIFICADO

O COSTO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCCIÓN

B) **COSTO PROMEDIO**
IMPORTE DE LAS EROGACIONES ARTICULOS PRODUCIDOS O ADQUIRIDOS

C) **PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS**

D) **ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS**

E) **DETALLISTAS**
PRECIO DE VENTA

MARGEN DE UTILIDAD BRUTA = COSTO POR GRUPO DE ARTICULOS

Es importante señalar, que en cada empresa para determinar el manejo de sus inventarios es necesario tomar en cuenta los siguientes factores:

- Frecuencia de uso.
- Inversión necesaria.
- Características del inventario.

Y agruparlos en términos generales bajo la siguiente clasificación:

- Materia prima.
- Producción en proceso.
- Productos terminados.
- Otros inventarios.

Se dice que el arte de administrar el inventario es mantener el equilibrio de las unidades que lo integran y su valor, ya que mantener un inventario es costoso por su:

- Mantenimiento.
- Financiamiento, y
- Almacenamiento.

No tener inventarios es peligroso ya que:

- Se pierde el cliente.
- Se retrasa la producción.
- Se encarecen los procesos.

Por lo tanto, hay que tener presente las siguientes consideraciones en el manejo de los inventarios:

- Costos de ordenar.
- Costos de mantener.
- Costos de carecer.

Dentro de los costos de ordenar inventarios hay que tomar en cuenta los siguientes aspectos:

EN CUANTO A LAS COMPRAS

EN CUANTO A LA PRODUCCIÓN

Preparación de requisición y órdenes de compra (personal y equipo).

Programación y control de la producción.

Trámites con proveedores (entrevistas correspondencia, etc.)

Ordenar producción.

Papelería para manejar compras.

Manejo de materiales.

Recibo, inspección y manejo de materiales.

Preparación de máquinas y equipo.

Control de materiales en contabilidad y costos.

Ineficiencia de órdenes pequeñas de producción.

Revisión y pago de cuentas a los proveedores.

Desperdicio de materiales.

El considerar un inventario que satisfaga las necesidades de la empresa hay que tener en cuenta los costos de mantener inventarios que se verán afectados por:

- El Costo de capital*
- La Obsolescencia y desperdicio*
- Los seguros*
- El almacenaje*
- El manejo de materiales*
- La Toma de Inventarios*

Por último, existen costos por carecer de existencias los cuales se pueden analizar según sean:

DE MATERIAS PRIMAS

En el caso de materia prima su importe se verá reflejado en demoras en la producción y los consabidos trámites urgentes que de ello se derivan.

DE PRODUCTOS TERMINADOS

En relación con carecer de productos terminados, su repercusión inmediata será la pérdida de ventas y la pérdida de clientes por la mala reputación que de esa venta no realizada se derivó.

El punto de reorden que consiste en determinar el momento adecuado para comprar los inventarios.

CUENTAS POR COBRAR:

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo, es decir se dividen en dos grupos, que son:

PRIMERO.- Por ventas de aquello que sea el giro de la empresa, esto es venta de artículos, o por la presentación de servicios.

SEGUNDO.- Por cualquier otro concepto diferente al cobro de las ventas o servicios prestados por una entidad y que constituyan su actividad fundamental. Puede citarse como un ejemplo los siguientes conceptos: préstamos otorgados a empleados o funcionarios, ventas a crédito de activo no circulante, préstamos a accionistas, etc.

El rubro de Cuentas por Cobrar se valúa de la siguiente forma:

- 1.- Las cuentas por cobrar deben registrarse de acuerdo a su valor real.
- 2.- Deben valuarse en tal forma que se pueda obtener información, no solamente de las cantidades que legalmente se tienen derecho a cobrar, sino también de los importes que se estiman recuperar.
- 3.- Será conveniente llevar a cabo un estudio adecuado, que permita finalmente, calcular con el mayor grado de razonabilidad, las cantidades o bien el importe que de las cuentas por cobrar que sea difícil recuperar. Existen diversos procedimientos para la estimación de las cantidades de difícil cobro, debiéndose optar por el que de acuerdo a las condiciones y circunstancias sea el más adecuado.
- 4.- Una vez determinado el método a seguir para estimar la cantidad no recuperable y calculada a la vez esta suma, su importe deberá afectar los resultados de la entidad.

Puede presentarse el caso, que después de efectuado dicho estudio, se determine una cantidad de cobro dudoso inferior al saldo de la cuenta de Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso. En estos casos la estimación para cuentas de cobro dudoso, está informando de una cantidad no posible de cobrar superior a la que por nuestros estudios se ha determinado, en virtud de ello, será necesario disminuir dicha estimación por la cantidad que corresponda.

Para la presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros deben observarse los siguientes casos:

1.- *Es conveniente hacer hincapié, que las cuentas por cobrar del activo circulante serán única y exclusivamente, aquellas cuya disponibilidad es a menos de un AÑO a la fecha de elaboración del balance.*

2.- *Las cuentas por cobrar se presentan en el Balance General o Estado de Situación Financiera, como renglón posterior al de Efectivo y Valores de Inmediata Realización cuando estos existan.*

3.- *Las cuentas por cobrar obedecen su origen a dos tipos de operaciones: las que son propias del giro de la empresa y las que no lo son. en base a ello es como se obtienen los dos grupos de cuentas por cobrar que se presentan en los estados financieros.*

4.- *A través de una cuenta específica debe indicarse e informarse, de las cantidades que se tienen que cobrar a entidades en las cuales se han realizado inversiones, pero si por las circunstancias se considera que dichas cantidades no se pretenden cobrar en forma inmediata, esto es, que un cobro esté sujeto a la posición financiera de la empresa que debe pagar esta suma, lo conveniente será presentar estas cuentas por cobrar fuera del activo circulante.*

5.- *Cuando por circunstancias especiales, alguna cuenta por cobrar tenga saldo acreedor sin ser de importancia con relación a las demás cuentas por cobrar, su saldo se compensará con estas, no sucediendo así cuando el monto sea considerable.*

6.- *Es normal celebrar operaciones, en donde para cobrar una determinada cantidad, se firman documentos en los cuales se incluyen intereses, por consiguiente no devengados, en estos casos, cuando se presenten los estados financieros deben restarse a las cuentas por cobrar, el importe de esos intereses no devengados.*

7.- *Cuando las cuentas por cobrar incluyan una partida sobresaliente, por cobrar a una determinada persona, debe hacerse patente esta situación, bien sea indicando expresamente el importe y el nombre de la entidad a que se cobrará tal cantidad, o bien a través de una nota a los estados financieros.*

8.- *Cuando se tenga el derecho de cobrar a una entidad con la cual se tenga a su vez la obligación de liquidar una cantidad, lo conveniente será compensar tales cantidades y presentar exclusivamente la diferencia entre ambas.*

9.- *Cuando por alguna circunstancia existan cuentas por cobrar que legalmente se tenga derecho a cobrar a menos de un año, pero que a su vez exista alguna condición o limitación para su disponibilidad, es conveniente aclarar dicha situación por medio de una nota a los estados financieros.*

10.- Al igual que las existencias en efectivo en moneda extranjera, deben valuarse a moneda nacional considerando el tipo de cambio vigente a la fecha del balance, también debe observarse ello en las cuentas por cobrar.

11.- Cuando se hayan descontado documentos, es conveniente informar el importe por el cual asciende la responsabilidad de la entidad, mientras el deudor principal no liquide el documento a la entidad con la cual se descontó.

12.- Tratándose de Sociedades Mercantiles, el capital no pagado y que por lo consiguiente, la entidad tiene derecho a cobrar a los Socios o Accionistas, no debe formar parte del rubro de cuentas por cobrar, sino presentar dicha cantidad disminuyendo el capital de la entidad.

CUENTAS POR PAGAR

Según el uso más restringido de este término, puede limitarse a las cuentas de acreedores comerciales, que consisten fundamentalmente en obligaciones creadas como consecuencia de la compra a cuenta de mercancías, materiales y accesorios. En su uso más amplio, el término incluye virtualmente, además de las cuentas comerciales, todas las facturas, cuentas o notas no pagadas, tales como cuentas de fletes, contribuciones por agua, servicios de luz o telefónico, facturas por propaganda, notas por reparaciones, etc. Sin embargo no se considera que es buen procedimiento incluir el pasivo acumulado y los rendimientos diferidos dentro de este título o concepto.

MÉTODOS DE REGISTRO.- El procedimiento normal es el de registrar la obligación y hacer el cargo correspondiente, al recibo de la mercancía y verificación de la factura relativa.

Es necesario mencionar que en esta clase de pasivo las deudas que lo forman generalmente se pagan a corto plazo, aunque algunos contadores no consideran los posibles descuentos y registran el pasivo en su totalidad, sin embargo, hay otros que consideran que solo debe registrarse el pasivo neto, es decir, el valor de la operación menos el descuento, y si este no se aprovecha se considerará como una pérdida, debiendo registrarse en la cuenta de resultados.

EL ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados es un estado financiero de tipo dinámico, que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una empresa en un periodo de tiempo determinado.

El estado de resultados tiene las siguientes características:

1.- *Muestra el resultado obtenido por las entidades económicas en el desarrollo de sus operaciones, dicho registro puede ser utilidad o pérdida.*

2.- *Se trata de un estado financiero dinámico en virtud de que su información se refiere a un periodo determinado. Cuando dicho periodo es de doce meses, se denomina Ejercicio Contable, y constituye un lapso convencional que la práctica y las autoridades hacendarias han aceptado para cortar momentáneamente la marcha de las entidades y estar en posibilidades de conocer sus resultados.*

3.- *El estado de resultados deberá formularse cuando menos una vez al año, pero se puede realizar por periodos mas cortos, según las necesidades de cada entidad.*

4.- *El estado de resultados se compone de:*

Encabezado, integrado por:

*Nombre de la entidad económica.
Nombre del estado financiero.
Ejercicio contable o periodo al cual se refiere.*

Cuerpo, integrado por:

*Concepto de los ingresos y su valor.
Conceptos de egresos y su valor.
Naturaleza del resultado obtenido y su valor.*

Pie, integrado por:

*Nombre, cargo y firma del contador público.
que lo elaboró.
Notas aclaratorias.*

5.- *El estado de resultados puede ser presentado tanto en forma de cuenta como en forma de reporte, siendo este último el más usado en la práctica dentro de las empresas lucrativas.*

Para que el estado de resultados sea interpretado con facilidad, todos sus elementos deberán estar debidamente clasificados.

Analizando los elementos que intervienen en la compra venta de mercancías se determina la utilidad o pérdida de ventas, es decir, la diferencia entre el precio del costo y el de venta de la mercancía vendida.

Para determinar la utilidad o pérdida de ventas, es necesario conocer los siguientes resultados:

*Ventas netas.
Compras totales o brutas.
Compras netas.
Costo de lo vendido.*

Ventas Netas.- se determinan restando de las ventas totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas.

Compras totales o brutas.- Las compras totales o brutas se determinan sumando a las compras el valor de los gastos de compra.

Compras Netas.- se obtienen restando de las compras totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

Costo de lo vendido.- se obtiene sumando el inventario inicial, el valor de las compras netas y restando de la suma que se obtenga, el valor del inventario final.

Utilidad en venta.- una vez determinado el valor de las ventas netas y el costo de lo vendido, la utilidad en ventas se determina restando de las ventas netas el valor de el costo de lo vendido.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

La finalidad del estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo (también conocido como "estado de flujo de efectivo", "estado de origen y aplicación de fondos", "estado de inversiones y financiamiento", y otras denominaciones similares), es presentar en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir sobre su obtención y aplicación, por parte de la entidad durante un periodo determinado y como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera, es decir en sus inversiones y financiamientos, para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer y evaluar, en forma conjunta con los otros estados financieros, la liquidez y solvencia de la entidad através de los siguientes aspectos básicos:

Capacidad para generar efectivo através de sus operaciones normales.

Manejo de las inversiones y financiamientos a corto y a largo plazo durante el periodo.

Como consecuencia de los aspectos anteriores, tener una explicación de los cambios de la situación financiera comparativa.

El estado de cambios en la situación financiera, debe presentar en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo de la entidad, es decir sobre su obtención y disposición durante un periodo determinado, analizando de esta forma los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad.

Para efectos de la presentación de este estado, el término efectivo abarca las existencias de efectivo en caja y bancos, así como en inversiones temporales que se utilizan normalmente para invertir, en forma transitoria los excedentes de efectivo.

El estado de flujo de efectivo debe mostrar en forma apropiada los conceptos que motivaron orígenes y aplicaciones de efectivo durante el ejercicio, agrupados en tres secciones básicas que son:

- a) Flujo de efectivo generado por la operación,*
- b) Financiamientos y otras fuentes de efectivo,*
- c) Inversiones y otras aplicaciones de efectivo.*

Los orígenes y aplicación de efectivo que provocan transacciones o eventos extraordinarios deben presentarse por separado destacando su carácter extraordinario.

Las características y circunstancias específicas de cada entidad pueden justificar una agrupamiento de los orígenes y aplicaciones de efectivo diferentes a los contemplados, en todo caso será necesario que figuren todos los principales conceptos de origen y aplicación de efectivo, y que las cifras

provenzan, con las conciliaciones procedentes en su caso, del balance general comparativo y del estado de resultados que le son relativos.

El estado de cambios en la situación financiera, debe culminar con el incremento o decremento neto en el efectivo. Esta cifra debe ser la resultante de la suma algebraica de los importes correspondientes a orígenes y aplicaciones del ejercicio que figuran en el propio estado.

Las variaciones correspondientes a la actualización de activos de pasivos y del capital contable en el estado de situación financiera por efectos de la inflación, no constituyen inversiones en financiamiento, por consiguiente, no deben figurar como tales en el estado de flujo de efectivo. En todo caso conviene revelarlas en una forma similar a la de las fluctuaciones cambiarias, en beneficio de poder identificar las cifras de este estado con las del estado de situación financiera correspondiente.

La Comisión de Principios de Contabilidad considera que en épocas de estabilidad económica, el estado de cambios en la situación financiera satisface adecuadamente las necesidades de los usuarios de la información, especialmente de los usuarios externos, dado que el capital de trabajo se mantiene relativamente estable dentro de la estructura financiera de las entidades, de tal manera que a los usuarios les resulta suficiente conocer un resumen de las transacciones realizadas por la entidad durante el periodo que hayan producido incrementos y disminuciones en el capital de trabajo. Es decir, no se considera estrictamente necesaria la información sobre el manejo de las inversiones y financiamientos a corto plazo, por lo que en dicho estado no llega a este detalle, simplemente se revela una síntesis de las variaciones ocurridas en los componentes del capital del trabajo.

ESTADO DE VARIACIÓN EN EL CAPITAL CONTABLE

El estado de variación en el capital contable es uno de los estados financieros básicos, en el cual deberán presentarse los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

La presentación de los movimientos registrados durante el ejercicio en los diferentes conceptos que integran el capital contable, deberá hacerse con el suficiente detalle para mostrar la separación entre:

- a) El capital social.
- b) Las primas en venta de acciones y otras aportaciones.
- c) Las utilidades acumuladas distinguiendo entre no restringibles y las aplicadas a reservas legales o de esta naturaleza.
- d) La actualización de los conceptos incluidos en los puntos anteriores.
- e) El exceso o insuficiencia en la actualización del capital, que incluye:
 - efecto monetario patrimonial.
 - resultado por tenencia de activos no monetarios.

M E T O D O S D E A N A L I S I S

Como ya se ha mencionado, todo lo que sucede dentro de la empresa es captado por la contabilidad y por lo tanto si se desea obtener alguna conclusión de qué tan bien se han desarrollado los acontecimientos y cómo han afectado y modificado la estructura financiera de la empresa, se recurre a los estados financieros que de ella emanan.

Para tal fin es importante mencionar cuatro aspectos que revelan el contenido de la información financiera y nos muestran los puntos dignos de ser considerados y vigilados por el director financiero.

SOLVENCIA:

La capacidad de la empresa para hacer frente y cumplir con las obligaciones contraídas a corto plazo (capacidad de crédito presente).

ESTABILIDAD:

El grado de autonomía e independencia administrativa que posee la empresa en relación con obligaciones a largo plazo (capacidad de crédito futuro).

PRODUCTIVIDAD:

La capacidad que tienen la empresa para generar utilidades.

INMOVILIZACIÓN DE RECURSOS:

Aprovechamiento de los recursos circulantes de la empresa.

La aplicación de los métodos de análisis, no constituyen en sí el objetivo de éste, sino que a través de ellos es como se puede llegar a determinar las situaciones de interés ya mencionadas. Por lo que los *métodos de análisis* son simplemente caminos para medir y comparar hechos, para poner de manifiesto situaciones financieras en una forma ya procesada.

Los métodos de análisis son horizontales y verticales. Los primeros son aquellos aplicables al análisis de la información financiera correspondiente a varios períodos sucesivos, y los segundos se aplican al estudio de la información financiera correspondiente a un mismo período.

A continuación se muestra la clasificación detallada de estos métodos, entendiéndose que esta clasificación es solo enunciativa de aquellos más utilizados en la práctica y de ningún modo limita la utilización de otros métodos que se consideren convenientes, según las circunstancias y necesidades de información.

MÉTODOS DE ANÁLISIS VERTICALES.

Método de Reducción de los Estados Financieros a Porcientos Integrales.

Método de Razones Simples.

Método de Razones Estándar.

MÉTODOS DE ANÁLISIS HORIZONTALES.

Método de Aumentos y Disminuciones.

Método de Tendencias.

MÉTODO DE PORCIENTOS INTEGRALES

El *Método de Porcientos Integrales* consiste en expresar en porcentajes las cifras de un Estado Financiero. Un Balance en Porcientos integrales indica la proporción en que se encuentran invertidos en cada tipo o clase de activo los recursos totales de la empresa, así como la proporción en que están financiados, tanto por los acreedores como por los accionistas de la misma.

El Estado de Resultados elaborado en porcentajes integrales muestra el porcentaje de participación de las diversas partidas de costos y gastos, así como el porcentaje que representa la utilidad obtenida, respecto de las ventas totales.

El método de porcentajes integrales aplicado al Balance General:

1. Asigna 100 % al activo total.
2. Asigna 100 % a la suma del pasivo y el capital contable.
3. Cada una de las partidas del activo, del pasivo y del capital deben representar una fracción de los totales del 100 por ciento.

FABRICA DE EMBUTIDOS "LA LIMA"

al 31 Diciembre de 1992 y 1993.

INGRESOS	EJERCICIO 1993		EJERCICIO 1992	
	Valores	%	Valores	%
<i>Ventas de contado</i>	97.750	85	36.000	38
<i>Ventas a crédito</i>	17.250	15	60.000	62
<i>Ventas totales</i>	115.000	100	96.000	100
<i>Costo de ventas</i>	71.300	62	71.040	74
<i>Utilidad bruta</i>	43.700	38	24.960	26
<i>Gastos de operación</i>	17.250	15	14.400	15
<i>Utilidad de operación</i>	26.450	23	10.560	11
<i>Gastos financieros</i>	9.200	8	9.600	10
<i>Resultado del ejercicio antes de impuestos</i>	17.250	15	960	1

En este caso como resultado de la comparación de los *porcientos integrales* se observa lo siguiente, tomando en cuenta que como 100 % se integra a las ventas de contado y a crédito, dando como resultado las ventas totales; así como los el costo de ventas con la utilidad bruta , esto es un ejemplo de el estado de resultados.

Al comparar los estados financieros de dos diferentes ejercicios se puede analizar en que medida ha ido evolucionando la forma de llevar a cabo las

operaciones de la empresa. es decir las políticas de crédito y repercusión con gastos en los resultados totales.

RAZONES FINANCIERAS

Constituyen un método para conocer hechos relevantes acerca de las operaciones y SITUACIÓN financiera de la empresa. Las *razones financieras* deben ser evaluadas conjuntamente y no en forma individual. Asimismo, deberá tomarse en cuenta la tendencia que han mostrado en el tiempo.

Aunque el número de razones financieras que se pueden calcular es muy amplio, es conveniente determinar aquellas que tienen un significado práctico y que ayudan a definir los aspectos relevantes de la empresa. Una *Razón Financiera* en sí misma puede ser poco significativa; siempre que se pueda se debe comparar con la de otra empresa similar o con la misma empresa en ejercicios anteriores.

Su clasificación principal es en cuatro grupos, mencionando en cada uno de ellos las que puedan ser de mayor utilidad:

LIQUIDEZ
ENDEUDAMIENTO
EFICIENCIA Y OPERACIÓN
RENTABILIDAD

Los índices que se obtienen de estas razones miden la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones de corto plazo, es decir, aquellas con vencimientos menores a un año.

INDICES DE LIQUIDEZ

Se determina de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Este índice permite conocer con cuánto se dispone para hacer frente a las obligaciones de corto plazo.

PRUEBA DE ÁCIDO

Esta es una razón más rigorista que la anterior, dado que elimina de los activos de pronto recuperación los inventarios; lo anterior en virtud de que se requiere de un tiempo mayor para poder convertirlos en efectivo.

Se determina de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Prueba del Ácido} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

La forma en que se encuentran financiados los activos de una empresa, se determina mediante las dos razones financieras que se detallan a continuación:

Pasivo Total Su resultado nos muestra la proporción de recursos ajenos o de terceros que se encuentran financiando los activos de la empresa.

Activo Total

Capital Contable Indica el porcentaje de recursos propios o de los accionistas, en los activos

Activo Total totales del negocio.

Todo negocio debe guardar un adecuado equilibrio entre los recursos aportados por los accionistas y los pasivos de terceros ajenos al negocio, procurando siempre que la proporción de recursos de los accionistas sea superior a los pasivos del negocio, ya que de otra manera, se corre el riesgo de adquirir más pasivos de los que la empresa puede razonablemente cubrir.

RAZONES DE EFICIENCIA

Y OPERACIONAL

Las razones que conforman este grupo tienen como objetivo medir el aprovechamiento que de sus activos está haciendo la empresa.

Rotación del Activo Total *Rotación de Proveedores*
Rotación de Inventarios *Ciclo Financiero*
Rotación de Cuentas por Cobrar

ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL

Este índice refleja la eficiencia con la que están siendo utilizados los activos de la empresa para generar ventas. Indica las ventas que genera cada peso, que se encuentra invertido en el activo. Es una razón que hay que tratar de maximizar, ya que una mayor rotación del activo significa un mejor aprovechamiento del mismo. Se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación del Activo Total} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}}$$

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Este índice nos indica el número de días que en promedio, el inventario permanece en la empresa; se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Costo de Ventas}} \times \text{Días}$$

Cabe señalar que la rotación se puede determinar para cada uno de los diferentes tipos de inventarios: materia prima, producción en proceso y productos terminados.

En la medida en que la empresa minimice el número de días que tiene en inventarios, sin que con ello genere un retraso en su producción y entrega oportuna a sus clientes, se considerará que el nivel de inventarios que mantiene es el más adecuado.

ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Indica el número de días que en promedio, la empresa tarda en recuperar los fondos de clientes por ventas a crédito.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Clientes}}{\text{Ventas}} \times \text{N}^{\circ} \text{ Días}$$

ROTACIÓN DE PROVEEDORES

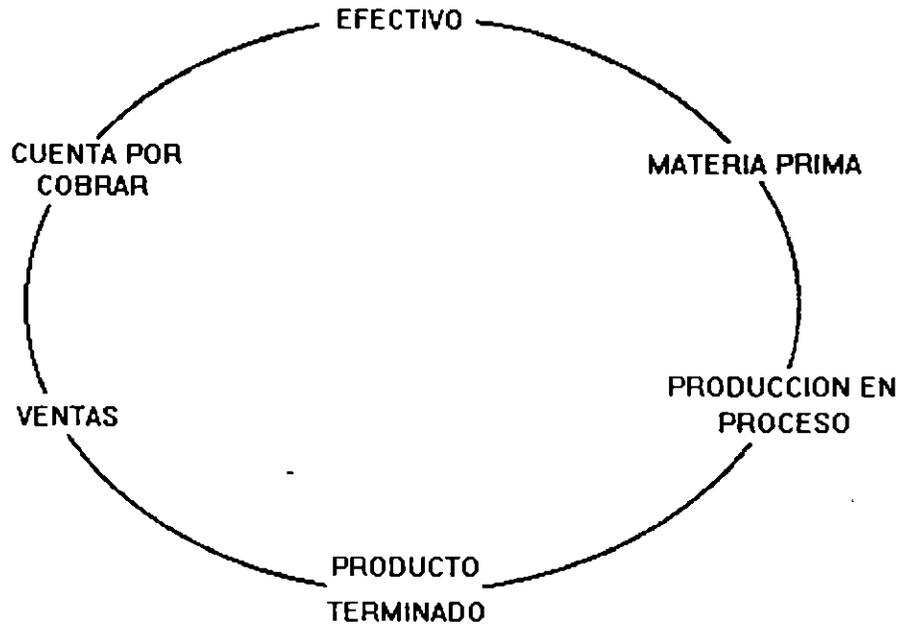
El resultado que se obtiene nos indica el plazo promedio que los proveedores conceden a la empresa para que liquide sus cuentas por concepto de compra de materia prima e insumos.

$$\text{Rotación de Proveedores} = \frac{\text{Proveedores}}{\text{Costo de Ventas}} \times \text{N}^{\circ} \text{ Días}$$

En la medida *de lo posible se debe aprovechar el plazo máximo que puedan otorgar los proveedores, sin que esto represente una carga financiera para la empresa y sin dejar de cumplir en forma oportuna con sus pagos.

CICLO FINANCIERO

El ciclo financiero de una empresa comprende la adquisición de materias primas, su transformación en productos terminados, la realización de una venta, la documentación en su caso de una cuenta por cobrar, y la obtención de efectivo para reiniciar el ciclo nuevamente, o sea el tiempo que tarda en realizar su operación normal (compra, producción, venta y recuperación).



La gráfica anterior nos representa el ciclo financiero; para su determinación se aplica la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{r}
 + \text{ ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR} \\
 + \text{ ROTACIÓN DE INVENTARIOS} \\
 - \text{ ROTACIÓN DE PROVEEDORES}
 \end{array}$$

CICLO FINANCIERO

Naturalmente en tanto menor número de días lleve completar el ciclo financiero, la empresa logrará un mejor aprovechamiento de sus recursos.

En la administración del ciclo financiero, se trata de reducir al máximo posible la inversión en cuentas por cobrar e inventarios sin que ello implique la pérdida de ventas, por no ofrecer financiamiento o no contar con existencias (materia prima o producto terminado).

Asimismo se trata de aprovechar al máximo los plazos concedidos voluntariamente por los proveedores, sin llegar al extremo de incurrir en mora, lo cual puede ocasionar que: no coticen los mejores precios, que dejen

de considerar la empresa como cliente confiable, o bien que surtan con retraso nuestros requerimientos de compra.

RENTABILIDAD

Los índices que se incluyen en este apartado permite medir la capacidad de una empresa para generar utilidades. Considerando que las utilidades permiten el desarrollo de una empresa, puede afirmarse que las razones de rentabilidad son una medida del éxito o fracaso de la administración del negocio.

En esta razón de rentabilidad existen cuatro grupos:

RENTABILIDAD SOBRE LAS VENTAS
UTILIDAD DE OPERACIÓN A VENTAS
RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO
RENTABILIDAD SOBRE EL CAPITAL

También se le conoce como índice de productividad; mide la relación entre las utilidades netas e ingresos por ventas. La fórmula para calcular este indicador es el siguiente:

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

Cabe mencionar que la Utilidad Neta es el resultado de restar a la Utilidad antes de Impuestos el ISR y PTU correspondiente.

UTILIDAD DE OPERACIÓN A VENTAS

Debido a que la rentabilidad de un negocio (utilidades) se ve impactada por la utilización de recursos de terceros (pasivos), una forma alterna de medir la rentabilidad de la empresa, consiste en analizar la razón de:

$$\frac{\text{Utilidad de Operación}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO

Este indicador permite conocer las ganancias que se obtienen con relación a la inversión en Activos, es decir, las utilidades que generan los recursos totales con los que cuenta el negocio. La fórmula es la que se presenta a continuación:

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

RENTABILIDAD SOBRE EL CAPITAL

Este índice señala la rentabilidad de la inversión de los dueños en el negocio. La fórmula es la siguiente:

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}} \times 100$$

En todos los casos, la utilización de pasivos permite incrementar la rentabilidad de los recursos aportados por accionistas. En tal circunstancia, podría llegar a pensarse que una forma de maximizar la rentabilidad del capital contable consistiría en contratar tantos pasivos como fuese posible. Sin embargo, debe reconocerse que a medida que la empresa contrae más obligaciones, existen mayores posibilidades de que no genere recursos suficientes para cubrir sus adeudos, situación que podría llevarla a la quiebra o insolvencia.

Por lo anterior, se aconseja mantener un razonable equilibrio entre los recursos aportados por socios, y aquellos aportados por terceros (pasivos).

III

NOMINA

A. GENERALIDADES

CONCEPTO:

La nómina es un documento que muestra por un período determinado los importes de las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada trabajador de la Organización.

La importancia del proceso de la nómina radica, por una parte, en que las remuneraciones y prestaciones al personal constituyen uno de los elementos de costo más elevados en cualquier tipo de empresa y, por otra, en que genera

diversas obligaciones ante terceros como: impuestos, cuotas sindicales, demandas alimenticias, etc.; por lo que es una gran responsabilidad para la Organización y de interés para el trabajador, que el pago de la remuneración se efectúe en forma completa correcta y oportuna.

Aun cuando cada entidad tiene su propio método para elaborar la nómina, debe existir en todos los casos, un mecanismo de control que permita vigilar, entre otras, las siguientes funciones:

- Elaboración de movimientos de personal.
- Creación y actualización del Archivo Maestro de Personal.
- Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- Pago de sueldos.
- Entero de obligaciones a terceros por retenciones efectuadas al trabajador.
- Baja del trabajador.
- Registro contable de las operaciones.

La existencia de debilidades en cualquiera de los puntos mencionados ocasionaría, entre otros problemas, los siguientes:

Inclusión en nómina de personal que no labora en la Organización.

Falta de oportunidad, o errores en la incorporación de:

Altas de personal, con el consiguiente retraso en el primer pago de sueldo.

Conceptos adicionales al sueldo, tales como percepciones y deducciones.

Bajas de personal que ya no labora en la entidad, con el riesgo de que se realicen cobros de sueldos que no correspondan al trabajador, ya sea por él mismo, o por otra persona (propio pagador).

Falta de oportunidad o errores en el pago de sueldos, con el riesgo de suspensión de labores por parte del personal además de conflictos sindicales.

Pagos incorrectos en obligaciones a terceros: impuestos sobre productos del trabajo, seguro social, cuotas sindicales, demandas alimenticias, etc., con el riesgo de sanciones por parte de las autoridades competentes.

Falta o error en el registro de cualquiera de los conceptos que intervienen en la nómina, situación que dificulta detectar en forma oportuna posibles malversaciones en el manejo de la operación.

Por otra parte, un adecuado mecanismo de control en el proceso de la nómina debe permitir:

Pago a los trabajadores de la empresa en forma correcta, completa y oportuna.

Minimización de conflictos obrero patronales.

Cumplimiento de obligaciones ante terceros.

Supervisión de la operación a través de registros contables.

CONTENIDO Y CLASIFICACIÓN

Una nómina se integra por los conceptos de percepción y deducción autorizados por la Ley y sus adicionales otorgados por la Organización, de acuerdo con sus características particulares; su finalidad es la de efectuar completa, oportuna y correctamente el pago del sueldo devengado por el trabajador, el cual puede ser modificado a través de las percepciones adicionales a que tenga derecho y/o las deducciones a su cargo.

Los datos que deben incluirse en una nómina son:

Período a pagar.

Número de identificación y nombre del trabajador.

Departamento al que corresponde el trabajador (compras, almacenes, ventas, etc.), así como su cuenta contable de aplicación.

Percepciones:

Sueldo

Sobresueldo

Ajuste al sueldo

Comisiones

Tiempo extra.

Sustitución

Vacaciones

Gratificación anual: aguinaldo

Ahorro y premio de ahorro

Participación de utilidades

Otras.

Importe neto a pagar

La clasificación de la nómina facilita su pago, además de establecer diversos controles para que esta actividad se realice en forma correcta, completa y oportuna.

Lo anterior se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades y complejidad de las operaciones en la Organización; las clasificaciones más comunes son las que atienden al lugar y características del personal como sigue:

a) Lugar de pago:

Foráneas. Se refiere al personal que labora en sucursales de la misma empresa situadas en entidades diferentes a las de la oficina matriz, por lo que la nómina puede contener conceptos distintos a los del área metropolitana, ejemplo: salarios mínimos de acuerdo a la zona de trabajo.

Oficina matriz. Comprende al personal que labora en la oficina principal.

b) Características del personal:

Eventual. Cuando el personal está sujeto a laborar por un tiempo u obra determinados; en este caso existirán conceptos que no serán aplicables por ser privativos del personal permanente.

Permanente. Trabajadores que prestan sus servicios a la empresa en puestos de base, en forma indefinida y que tienen derecho a todas las prestaciones que indica el Contrato Colectivo de Trabajo.

Sindicalizado. Personal que se encuentra afiliado en un sindicato reconocido por la Organización y cuyas condiciones de trabajo se rigen por un contrato colectivo. Su nómina puede tener características especiales en su forma de pago: semanal y en efectivo; descuentos: cuotas sindicales, ausentismo por suspensión sindical, etc.

De confianza. Comprende a los trabajadores que realizan labores administrativas dentro de la Organización, aun cuando sus condiciones de trabajo tengan los alcances del personal sindicalizado; su nómina puede diferir de la de éstos. La forma de pago, ya sea quincenal o a través de depósitos en cuenta bancaria; compensaciones adicionales al sueldo, cuyo monto no esté especificado en el contrato mencionado, descuentos préstamos, etc.

De temporalidad. Trabajadores cuyo sueldo se encuentra en función de su antigüedad, y pueden ser eventuales o permanentes, de confianza o sindicalizados; por lo que su nómina tiene las mismas características que la del personal ya mencionado.

Jubilado. Personal que deja de ser trabajador activo por antigüedad o enfermedad y que percibe una pensión por parte de la empresa, de acuerdo con disposiciones legales o contractuales; la nómina de estos trabajadores puede limitarse al pago de sueldos sin tener derecho a otras percepciones como: sobresueldo, tiempo extra, vacaciones, etc.

PROCESO DE LA NOMINA

Las operaciones y medidas de control a establecer en el proceso de elaboración de una nómina manual o mecanizada son similares; sin embargo, el desarrollo de algunas actividades varía por las condiciones particulares del sistema que se utilice.

Debido a la necesidad de procesar un volumen cada vez mayor de operaciones en las empresas, así como de procurar información más oportuna, se ha extendido el uso de sistemas mecanizados para el proceso de elaboración de la nómina, por lo que en el desarrollo de este tema se ha considerado principalmente su empleo; sin embargo, se presentan diversas actividades a desarrollar en forma manual, las cuales podrían ser mecanizadas dependiendo del volumen y complejidad de las operaciones.

El proceso de la nómina se inicia con la elaboración de movimientos de personal embozan los conceptos de altas, cambios y bajas, los cuales crean o actualizan el Archivo Maestro de Personal.

A continuación se describen las causas por las que se elaboran los movimientos de personal:

A L T A S

Se origina por la contratación de personal, de acuerdo con programas de planeación y desarrollo de recursos humanos, presupuestos y la autorización que otorgue la Dirección General para la creación de nuevas plazas.

Antes de elaborar un aviso de alta se realizan en el Departamento de personal, entre otras, las siguientes actividades:

a) Expedición de un contrato individual de trabajo que puede ser en forma permanente o eventual y, cuyas principales características son:

Contrato de Personal Permanente. Se elabora de acuerdo con las políticas de la Organización, cuando se requiere cubrir un puesto cuya necesidad es de carácter permanente. Generalmente se sujeta al trabajador a un período de prueba en el cual se expide un contrato de carácter eventual.

Contrato de Personal Eventual. Se expide en forma transitoria en los casos en que el trabajo a desarrollar, no se realiza en forma regular y permanente respecto del que ejecuta el personal de planta y puede ser:

Por tiempo determinado.

Por obra determinada.

b) Aviso de inscripción del trabajador ante diversas instituciones. En todos los casos en que un trabajador ingrese a la Organización se deben formular, dentro de los términos legales que en cada caso sean exigibles, los avisos de inscripción ante las instituciones a que haya lugar como Seguridad Social, Oficinas Gubernamentales y otras.

Expediente individual del trabajador. Para todo trabajador que ingrese en la organización, se efectuará la apertura de un expediente individual el cual debe reunir, básicamente, lo siguiente:

Contar con documentación que se relacione con su contratación en la Institución: trayectoria y separación de la misma: solicitud de empleo, contrato individual, modificaciones de sueldo, liquidación final, etc.

Confidencialidad para su manejo y consulta por personal autorizado.

Lo anterior permite comprobar la situación del trabajador en la Organización, además de evitar extravío o alteración de información por empleados del Departamento de Personal o ajenos al mismo, por permitir el acceso a dicha documentación.

C A M B I O S

Una vez que el trabajador ya forma parte de la Organización es probable que se presenten cambios en su sueldo por las siguientes causas:

Promociones y ascensos

Cambios de residencia o departamento

Pase de sindicalizado a confianza

Cambio de eventual a permanente

Cambio a pensión jubilatoria

En ocasiones, en las causas mencionadas, se presentan circunstancias en las que no se modifica el sueldo, pero sí, tiene lugar un cambio de situación.

En ambos casos interviene el Departamento en el que labora el empleado y en su caso, el Sindicato (personal sindicalizado) para general el aviso correspondiente al Departamento de Personal.

B A J A S

Cuando un trabajador se separa de la Organización por diversos motivos, como: renuncia, falta de aptitudes, terminación de contrato o fallecimiento, el Departamento en el que deja de prestar el servicio elabora un memorándum al de Personal, en el que se informa de dicha situación.

Debido a que los conceptos de altas, cambios de sueldos o situación y bajas representan un movimiento al Archivo Maestro de Personal, se justifica el uso de un mismo formato, ya que la mayoría de la información que contienen es similar.

Una vez que se ha elaborado el documento "Movimientos de Personal", se envía a Nóminas por medio de una relación de entrega de documentación en la que se detalla cada movimiento con finalidad del:

- Controlar el envío completo, correcto y oportuno de documentos al Departamento de Nóminas.
- Delimitar responsabilidades en caso de extravío, omisión o alteración de la documentación que se remite, o bien en caso de incluir movimientos adicionales a éstos.
Servicio de fuente para futuras aclaraciones.

Los datos a considerar en la citada relación son, entre otros:

fecha de elaboración, número de folio del documento que se envía, clase de movimiento, nombre y número de identificación del trabajador y firma de autorización de envío del formato.

B. CALCULO DE IMPUESTO

I. S. R.

CRÉDITO AL SALARIO

Es aplicable, como su título lo indica, únicamente para los pagos que se realicen por concepto de sueldos y se encuentra contenido en la tabla del artículo **80-B** (el saldo a favor da lugar a la entrega en efectivo al personal).

CRÉDITO GENERAL

Este crédito tiene la misma mecánica que el crédito al salario y es aplicable a los demás conceptos que se asimilan a sueldos y salarios tales como:

- *Rendimientos y anticipos a los miembros de sociedades cooperativas de producción, así como de sociedades y asociaciones civiles.*
- *Honorarios a miembros de consejos directivos, de vigilancia, a administradores, comisarios y gerentes generales.*

(+) Impuesto Marginal	X
(+) CUOTA Fija	X
T O T A L impuesto causado	X

I M S S

DE LAS BASES DE COTIZACIÓN Y DE LAS CUOTAS.

Las aportaciones que se deban cubrir al *Seguro Social* se deberán calcular sobre la base del salario integrado que percibe cada trabajador, pagando sobre estas bases los porcentajes que les corresponda pagar a los trabajadores, a los patrones y al gobierno de acuerdo a lo que establece en cada rama del *Seguro Social*. Teniendo que, la base de cotización es el monto total de los salarios integrados de cada uno de los trabajadores por un periodo determinado y que para efectos del *Seguro Social* son periodo bimestrales. Los elementos que debemos de considerar para determinar el salario integrado son todos aquellos conceptos que recibe un trabajador en forma fija y que de una manera ya se conocen antes de que se otorguen, entre los cuales encontramos:

Los pagos hechos en efectivo por concepto de sueldo;

Las gratificaciones;

Las percepciones;

La alimentación;

Las primas, que pueden ser dominicales o vacacionales;

Las comisiones;

Las prestaciones en especie;

Cualquier otra cantidad o prestación que se le dé.

De igual forma existen elementos que no se deben de considerar para la composición del salario integrado, tenemos:

Los instrumentos de trabajo, como herramientas, ropa;

El ahorro, o sea, la cantidad que aporta en la misma proporción el patrón y el trabajador, para canalizarlas a un depósito para el fondo del ahorro.

Las cantidades que aporta el patrón para fines sociales o sindicales;

Las cantidades que aporta el patrón en favor del trabajador al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

La participación en las Utilidades de las empresas que le correspondan a los trabajadores;

La alimentación, la habitación y las despensas, siempre y cuando no se proporcionen en forma gratuita;

Los premios por asistencia;

Los pagos por tiempo extraordinario, a excepción de los que se establezcan en forma fija.

También se da la posibilidad de que los trabajadores perciban ingresos de forma fija y variable o mixta, y para estos casos debemos de determinar el salario integrado en base a calcular un promedio de ingresos variables percibidos, en el caso de que los ingresos se obtengan de forma variable y si los obtiene en forma mixta; variable y fijos, lo que procedemos a calcular es: sumar al promedio de ingresos variable, los salarios fijos, y este será nuestro salario integrado mixto por un período determinado.

LEY DEL SEGURO SOCIAL Arts .32/47

Cuando el patrón efectúe el pago de salarios a los trabajadores podrá retener el importe de las aportaciones que le corresponde cubrir a los trabajadores. Estas aportaciones que le corresponde cubrir al trabajador se llaman cuotas obreras; y las que le corresponde cubrir a los patrones se llaman cuotas patronales.

El pago de estas cuotas obrero patronales se realiza en forma bimestral, para lo cual el Seguro Social establece seis bimestres en un año, pagándose estas cuotas por bimestres vencidos, el formato donde se presenta toda la información relativa a los datos generales de los patrones y de los trabajadores se le denomina liquidación, la cual la emite el propio *Seguro Social* y se la hace llegar al domicilio de los patrones.

BIMESTRE N°	MESES QUE ABARCA			VENCIMIENTOS
T O S :				D I
A S 17		<i>Liquidación</i>		Enter
Prov.				
I	ENERO	FEBRERO	MARZO	FEBRERO
II	MARZO	ABRIL		MAYO
ABRIL				
III	MAYO	JUNIO		JULIO
JUNIO				
IV	JULIO	AGOSTO		SEPTIEMBRE
AGOSTO				
V	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE
OCTUBRE				
VI	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ENERO
DICIEMBRE				

El pago bimestral se determina sobre la base de cotización global de todos los trabajadores inscritos en el bimestre y de acuerdo a los porcentajes que le corresponde al patrón y a los trabajadores sobre las siguientes ramas:

Riesgos de trabajo.

Enfermedades y Maternidad.

Invalidez, Vejez, Cesantía en edad Avanzada y Muerte.

Guarderías para hijos de aseguradas.

El monto del entero provisional a cuenta del bimestre que le corresponda según la tabla anterior, se determina sobre el monto total y se calcula el 50 % de esa base, para que este importe pagado se acredite a favor del bimestre que estemos cuestionando.

Se ha considerado sólo cuatro ramas, existiendo una quinta rama más, que es la rama de retiro, de acuerdo a esta Ley. Los importes a determinar para efecto de las aportaciones que se deban hacer por esta última rama se determinarán sobre las mismas bases de los seguros anteriores o sea, sobre la base de cotización global del bimestre. El porcentaje a pagar por este concepto le corresponde sólo al patrón cubrirlo y se efectúan en los formatos establecidos para esto, en los mismos días de vencimiento sobre bimestre vencidos, de igual forma que las ramas anteriores. Este pago de la rama del seguro de retiro se presenta conjuntamente con los pagos que se deban efectuar al Fondo Nacional para la Vivienda.

Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS, no será obligatorio cubrir cuotas obrero patronales excepto por lo referido al seguro de retiro y dichos periodos se considerarán como cotizados para todos los efectos legales en favor del trabajador.

La Ley del *Seguro Social* establece, para efectos de cotización, límites salariales inferiores y superiores, lo cual no quiere decir que un trabajador podrá percibir un salario limitado. Estos límites se fijan como la base para calcular las cuotas obrero patronales, que se deban pagar al *Seguro Social* por cada trabajador. El límite inferior estipulado para toda la República, es el salario mínimo regional de cada zona económica del país, y los límites superiores o máximos son para la rama de Invalidez Vejez Cesantía y Muerte será de diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, para Enfermedades y Maternidad, Riesgo de Trabajo es de 18 veces el salario

mínimo. En el caso de la rama del *SAR*, el límite inferior será igual para los seguros anteriores, y el límite superior para este será de 25 veces el *SMG*.

Si el trabajador percibe el salario mínimo, estará exento de pagar las aportaciones que le corresponde cubrir por su cuenta al Seguro Social, teniendo ésta obligación los patrones, pagando íntegramente la cuota obrero patronal por su cuenta. Los trabajadores que perciban un ingreso superior al mínimo, estarán afectos al pago de las aportaciones al *Seguro Social*, calculadas éstas, sobre el total de percepciones que recibe un trabajador, es decir, el salario integrado. Y solo tendrá la obligación de cubrir la parte que le corresponde: la cuota obrero.

CASO PRACTICO I.

<i>SALARIO NOMINAL (IMPORTE DIARIO)</i>	<i>N\$ 100.00</i>
<i>SALARIO INTEGRADO (IMPORTE DIARIO)</i>	<i>N\$ 104.52</i>

INTEGRACIÓN DEL SALARIO.

Salario nominal diario por los

365 días del año N\$ 36,500.00

MAS PRESTACIONES DE LEY:

Gratificación anual:

15 días, sobre salario nominal. 1,500.00

Prima Vacacional:

25 % sobre el monto de 6 días
sobre salario nominal

150.00

N\$ 38,150.00

DIVIDIR ENTRE LOS DÍAS DEL AÑO 365

RESULTADO 104.52

CASO PRACTICO II

SUELDO NOMINAL MENSUAL	N\$ 3,000.00	
COSTO FISCAL DEL SALARIO*		1,084.20

INTEGRACIÓN DEL COSTO FISCAL;

<i>Impuesto del 2% sobre nómina</i>	N\$ 90.00 &
<i>Aportaciones al IMSS Cuota patronal</i>	744.70 +
<i>Aportaciones al INFONAVIT 5 %</i>	186.78 +
<i>Seguro del Retiro 2 %</i>	62.71 +

COSTO REAL DEL SUELDO -----
 NS 4,082.20

En caso de que el salario de un trabajador, sea el salario mínimo, el costo real del salario se incrementará en un 5 %, por el concepto de la cuota obrera a cargo del trabajador. Se enuncia sueldo y salario, como sinónimos.

- * Nombre asignado, para identificación personal.
- & Se determina sobre el salario nominal mensual. 3,000.00
- + Se determina sobre el salario integrado mensual. 3,135.60

CASO PRACTICO III

SALARIO BIMESTRAL INTEGRADO

	Septiembre	=	30 días X \$35.00	=	1,050.00
	Octubre	=	31 días X 35.00	=	1,085.00
					2,135.00
(-)	ausentismo	=	3 días X 35.00	=	105.00
					2,030.00
(+)	acumulado de variables del bimestre	=		=	600.00
					2,630.00
(x)			TOTAL		2,630.00
			2 % S A R		2 %

TOTAL SAR RETENIDO

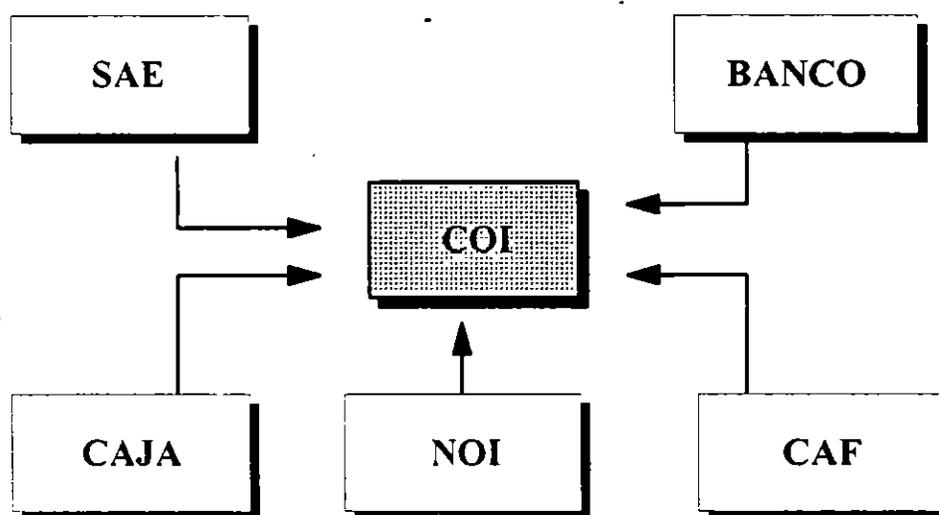
52.60

**SISTEMAS COMPUTACIONALES
EN EL AREA ADMINISTRATIVA
(ASPEL)**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

GENERALIDADES

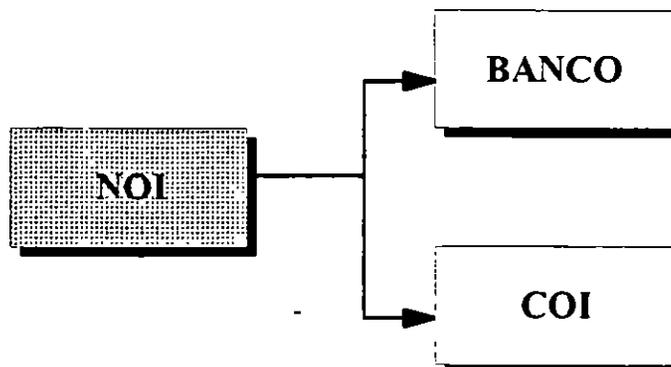
ASPEL-COI 5.0



- Catálogo de Cuentas definible por la empresa
- Hasta 5 niveles de cuentas
- Manejo de Presupuestos por cualquier tipo de cuenta
- Control de Centros de Costos (Departmentalización)
- Consultas y Altas de cuentas desde la captura de pólizas
- Hasta 12 tipos de Pólizas diferentes
- Número de cuentas y folios de pólizas numérico y alfanumérico
- Actualización automática de saldos a realizar modificaciones a las pólizas
- Interfase con ASPEL-BANCO, ASPEL-SAE, ASPEL-CAJA, ASPEL-NOI Y ASPEL-CAF
- Inicio de nuevos periodos sin cerrar los anteriores
- Manejo de un mes adicional para ajustes de ejercicios (adicional)
- Control de Balanza de Comprobación a todos los niveles y departamental
- Libro de Diario

- Auxiliares mensuales y anuales por fecha o por tipo de póliza
- Formatos editables de Balance General, Estado de Resultados y Libro de Mayor
- Editor de formatos para diseño de reportes especiales
- Balanza anual y Consolidación de empresas
- Hoja de Cálculo integrada con formatos de:
 - Declaración de IVA, Ganancia y Pérdida Inflacionaria*
 - Origen y Aplicación de Recursos y Razones Financieras*
- Tabla de INPC
- Diagnóstico y Mantenimiento de archivos
- Traspaso de Saldos
- Definición de perfiles de usuario
- Definición de Rango de Cuentas
- Consolidación de la contabilidad de varias empresas
- Cierre anual automático

ASPEL-NOI 5.2

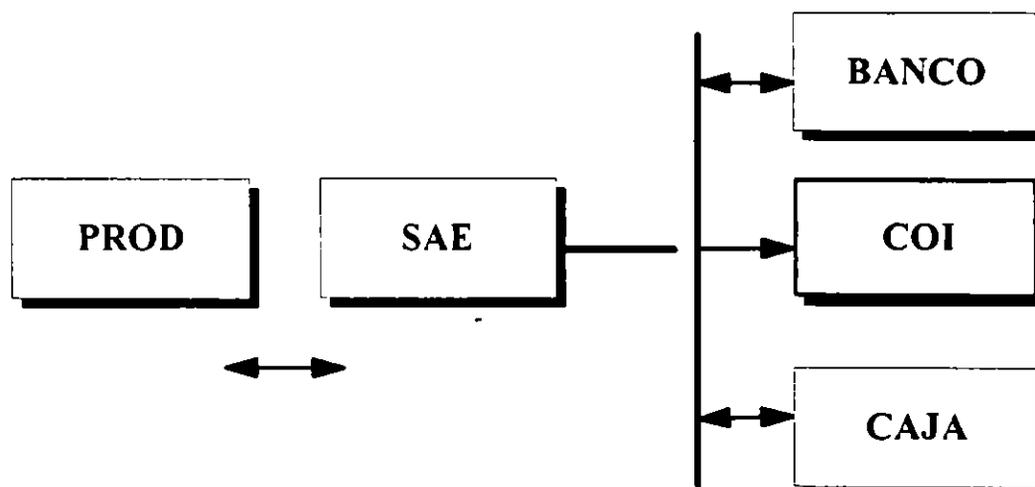


- Controla cualquier tipo de nómina (semanal, quincenal, mensual, etc.)
- Control de las cuotas obrero patronales para el IMSS, topes de salarios y calendario de cotización
- Define tablas de impuestos, salario integrado y vacaciones
- Manejo de Departamentos y puestos
- Cálculo automático de salario diario integrado según el tipo de salario, fijo, mixto o variable.
- Manejo de datos complementarios de los trabajadores para la presentación de avisos al IMSS y SAR
- Es posible definir hasta 999 percepciones y 999 deducciones.
- Permite el cálculo por percepción en base al artículo 86 del reglamento de la ley de ISR
- Determinar si la percepción acumulada o no al INFONAVIT, al IMSS y al 2% sobre remuneraciones.
- Permite la captura masiva de movimientos por trabajador
- Captura el monto o la fórmula para aquellas percepciones que se apliquen individualmente
- Registra faltas por ausentismo, incapacidad y enfermedad por trabajador.
- Control del Fondo de Ahorro
- Permite la programación de vacaciones por trabajador
- Registro masivo de movimientos desde un archivo externo.
- Interfase mediante póliza de disco con ASPEL-COI
- Permite Analizar en pantalla el recibo del trabajador, los datos de control y los del trabajador
- Manejo de Nóminas de sueldos, desglose de moneda, movimientos a la nómina
- Totales acumulados por trabajador de ingresos gravables y exentos, ISPT e INFONAVIT

- Totales por trabajador de las aportaciones del SAR hacia las principales instituciones bancarias
- Acumulados de faltas por trabajador y reporte de destajos
- Declaración de IMSS patronal
- Formatos editables para, declaración mensual y anual de impuestos y recibos de nómina
- Editor de reportes especiales.
- Diversos reportes como avisos del IMSS, lista de raya, etc.
- Enlace automático para el pago de SAR con las principales instituciones bancarias
- Posibilidad de conectar relojes checadores para el control de asistencia
- Pagos automáticos de nómina con los principales bancos
- Enlace electrónico con el IMSS para la presentación de avisos
- Definición de perfiles de usuario
- Cálculo automático de PTU y Corte anual
- Interfase con ASPEL-BANCO para generación automática de cheques
- Exportación de archivos a código ASCII
- Manejo de nóminas normales y especiales

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

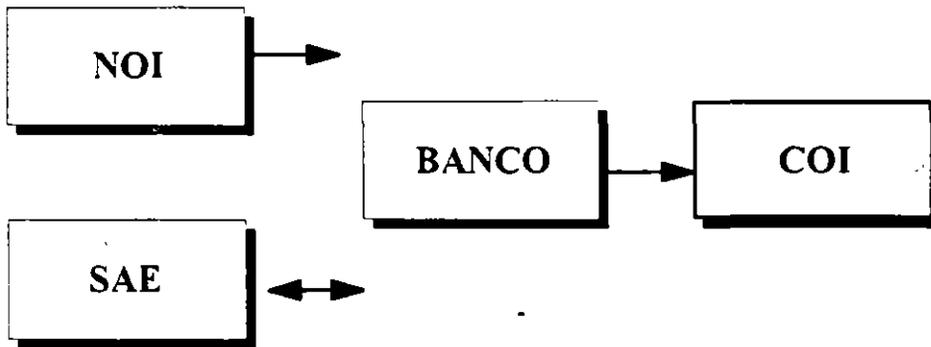
ASPEL-SAE 5.0



- Control de catálogo de clientes, proveedores y vendedores
- Consulta fonética
- Reporte de comisiones sobre facturas pagadas y no pagadas
- Alimentación automática de los datos del cliente al facturar
- Manejo de 4 descuentos y 3 impuestos
- Control de políticas de descuento
- Alta de clientes en la captura de facturación
- Verificación de límite de crédito, fecha de vencimiento y descuento del cliente
- Control de Ventas de mostrador
- Ligado de documentos (Cotización, Pedido, Remisión y Factura)
- Manejo de Devoluciones
- Captura de Número de serie
- Control de cuentas por cobrar y por pagar
- Hasta 99 conceptos de cargo y abono
- Aplicación automática de anticipos y cálculo de intereses moratorios
- Puede dividir un documento en varias letras para pagos en abonos
- Antigüedad de saldos, pronóstico de cobranza y pagos
- Módulo de punto de venta que controla el corte de caja
- Clave de inventarios de hasta 16 caracteres con o sin dígito verificador
- Costeos: UEPS, PEPS, Promedios y Estandar.
- Cinco precios de lista
- Hasta 6 decimales y 2 tasas de impuestos
- Control de historial de movimientos al inventario
- Manejo de hasta 99 almacenes distintos

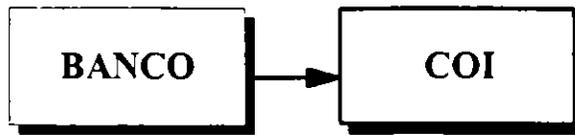
- Kardex, rotación de producto, artículos pendientes por surtir y recibir, etc.
- Impresión de 15 tipos de códigos de barras
- Consolidación de ventas, compras y los inventarios de varias empresas
- Enlace dinámico con ASPEL-CAJA
- Estadísticas de ventas, compras y comparativos definibles por el usuario
- Exportación automática hacia hojas de cálculo
- Gráficas de barras, pies y punto
- Diversos reportes desde cada uno de los módulos
- Editor de formatos para diseño de:
 - ↳ *Facturas, remisiones, pérdidas, cotizaciones y devoluciones, doc de CxC o CxP*
 - ↳ *Ordenes de compra, recepción de mercancía*
 - ↳ *Documentos de movimientos al inventario*
- Interfase con ASPEL-COI y ASPEL-BANCO
- Definición de perfiles de usuario y exportación de archivos a código ASCII

ASPEL-BANCO 2.0



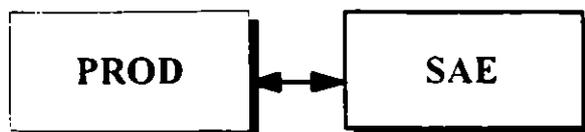
- Emisión de cheques
- Emisión de cheques-poliza con formatos editables por el usuario
- Control de cheques emitidos, en tránsito, programados y autorizados
- Control de movimientos en tránsito en base a fecha de vencimiento
- Actualización manual o automática de movimientos en tránsito
- Módulo para programación de pagos pendientes y repetitivos
- Programación de Ingresos repetitivos
- Proyección de egresos
- Recepción automática de cheques de ASPEL-NOI y ASPEL-SAE
- Captura de depósitos y otros cargos
- Enlace dinámicos con ASPEL-COI
- Pago automático de compras de ASPEL-SAE
- Recepción automática de depósitos de ASPEL-SAE
- Impresión de movimientos en formato configurable por el usuario
- Catálogo de conceptos definibles por el usuario
- Consulta por concepto de movimientos
- Estadísticas en pantalla y emisión de gráficas
- Conciliación automática de estado de cuenta
- Manejo de control de movimientos pendientes por aclarar
- Conciliación automática con VIDEOMATIC de BANAMEX
- Interfase con ASPEL-COI
- Diagnóstico y mantenimiento de archivos
- Respaldo de archivos
- Definición de perfiles de usuario
- Exportación de archivos a código ASCII, QUATTRO y LOTUS

ASPEL-CAF 1.0



- Cálculo de depreciación por línea directa, suma de años dígitos o doble saldo declinante
- Permite manejar ejercicios irregulares
- Control de ejercicios montados
- Manejo de catálogo de activos
- Catálogo de seguros y control de coberturas y costos
- Control de mantenimientos preventivos y correctivos
- Depreciación de ISR en base tradicional o base nueva
- Consulta de depreciación, valor original y actualizado
- Cálculo de valores actualizados a la fecha deseada
- Cálculo de deducciones inmediata y adicional de inversiones
- Cálculo automático del 2% de impuesto al activo
- Interfase con ASPEL-COI
- Revaluación de activos y proyección de depreciación
- Control de costo de mantenimiento
- Póliza de seguros por activo con vencimiento
- Definición de claves de acceso
- Exportación de archivos a código ASCII

ASPEL-PROD 1.2



- Manejo de hojas y matrices de costos
- Registro de subensambles con posibilidades de manejar hasta 16 niveles de subensambles
- Fabricación directa
- Generación de órdenes automáticas o manuales
- Incluye cualquier clase de insumos no inventariable o mano de obra requerida en la fabricación
- Se pueden agrupar los insumos como gastos directos o indirectos
- Aplica gastos directos en cada producto
- Prorrateo de gastos indirectos de acuerdo al tipo de costeo
- Consulta dinámica de materiales disponibles para producción en ASPEL-SAE
- Realiza entradas al almacén de productos terminados de las órdenes de producción
- Cierre de órdenes de producción
- Registro automático de consumos
- Consulta del avance de la orden de producción
- Explosión e implosión de materiales
- Manejo de productos por entregar
- Control de inventarios de materiales en proceso
- Registro diario de movimientos
- Reporte de mano de obra
- Comparativo de consumos v.s. hojas de costos
- Definición de claves de acceso
- Exportación de archivos a código ASCII

ASPEL-CAJA 2.0



- Configuración programable de teclado
- Catálogo de cajeros con o sin restricciones
- Catálogo configurable de formas de pago
- Manejo de catálogo de vendedores
- Definición de políticas de ofertas
- Definición de la operación de las cajas
- Control de 99 cajas adicionales
- Configuración de cajón de dinero, pantalla torreta, lector de banda magnética e impresor de tickets
- Impresión de línea directa de nota de venta, en formato configurable de el usuario
- Protección de la nota de venta con posibilidad de recuperación en caso de falla de energía eléctrica
- Liquidación de notas pendientes de pago
- Configuración de la captura de la nota de venta
- Recepción de anticipos y pagos a facturas de ASPEL-SAE
- Editor de formatos para diseño de reportes especiales
- Clave de producto de hasta 16 caracteres
- Manejo de 5 precios y 2 impuestos por producto
- Posibilidad de manejar precios en moneda extranjera
- Control de existencias y movimientos de entradas y salidas al inventario
- Impresión de 15 tipos de códigos de barras
- Concentrador de ventas de varias cajas para obtener las estadísticas correspondientes
- Actualización automática de abonos a cuentas por cobrar con ASPEL-SAE
- Actualización de movimientos al inventario con costos de ASPEL-SAE
- Importa los catálogos de clientes y de inventarios a partir de ASPEL-SAE
- Definición de claves de acceso
- Exportación de archivos a código ASCII

COI FOR WINDOWS

INTRODUCCIÓN

El sistema de contabilidad APELCOI es un sistema que fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y problemas de la pequeña y mediana industria en el campo de la legislación fiscal y de la práctica contable, por lo que se emplea para capturar, procesar y actualizar la información correspondiente así como para la consulta y emisión de reportes que facilitan el control de la contabilidad de las empresas.

Los requerimientos de hardware y software para poder utilizar ASPELCOI para Windows son:

- *Computadora personal compatible con IBM*
- *Procesador 386 o superior*
- *Mb. De memoria RAM*
- *Disco Duro con un mínimo de 4 MB de espacio libre para el programa*
- *Unidad de lectura/escritura 5 ¼" O de 3 ½ "*
- *Windows 3.1 o superior*
- *Impresora de matriz de puntos o láser.*

Es importante hacer notar que ASPELCOI Windows opera sobre las mismas bases de datos que la versión ASPELCOI 5.0 en su versión DOS, de tal modo que solo cambia el entorno de operación; de esta forma por ejemplo, un auxiliar de contabilidad podrá capturar las pólizas dentro de la versión 5.0 para DOS y el contador general podrá visualizar una balanza de comprobación o una consulta de auxiliares dentro de ASPELCOI para Windows.

ASPELCOI Windows no incluye las herramientas auxiliares incluidas en versión DOS como calculadora, editor de textos y hoja de cálculo. Sino que hace uso de los programas existentes desarrollados para operar bajo ambiente Windows, con la finalidad de que el usuario tenga el máximo rendimiento y productividad.

ASPELCOI Windows es una versión red, y puede ser instalado en el servidor o en una PC, dependiendo de los recursos con que cuente el usuario.

La estructura del curso ASPELCOI Windows ha sido diseñada con la finalidad de que se explique al asistente de una manera clara y precisa el procedimiento que se debe seguir para adecuar de manera óptima los recursos del sistema a los requerimientos de la empresa.

Instalación del sistema

Para instalar el sistema se debe ejecutar el archivo llamado SETUP.EXE que se encuentra en el disco número uno del paquete, el cual puede ser ejecutado desde el sistema operativo o desde Windows.

Al realizar esta instrucción se iniciará la instalación del sistema, lo primero que se deberá especificar al sistema de ASPELCOI Windows es el *tipo e instalación* que se desea, teniendo dos opciones:

1. **Instalación Completa.** Si se elige esta opción la instalación de ASPELCOI Windows la realizará en su totalidad, aunque se podrá determinar que archivos son los que se desea bajar.
2. **Instalación en una estación de trabajo** Si se elige esta opción únicamente bajara el archivo COIWIN.INI al directorio de Windows.

En ambos tipos de instalación se deberá especificar el directorio donde se tiene instalado Windows, para que se realice una copia del archivo **COIWIN.INI**.

Si se eligió la instalación completa se deberá especificar el directorio donde se desea instalar ASPELCOI Windows, el cual por default es C:\COIWIN, así como los archivos que se desean instalar, los cuales están englobados en cinco grupos: Programas (*.EXE y *.DLL), Ayuda y comandos de control (*.HLP, *.COI), Formatos (*.FTO), Gráficas (*.AGR) y ejemplos.

En la instalación del sistema, se deberá especificar cual es el editor que se desea utilizar para la edición de formatos, el cual por default es el Bloc de notas de Windows (NOTEPAD.EXE) y la calculadora que se desea utilizar que por default es la calculadora de Windows (CALC.EXE)

Los efectos que tendrá la instalación de ASPELCOI Windows son:

1. Creación del grupo de programas y elemento de programa COIWIN
2. Copia del archivo COIWIN, en el subdirectorio de Windows, el cual consta de las siguientes partes:

Se especifican las aplicaciones asociadas a ASPELCOI Windows

[Aplicaciones

Cal = C:\WINDOWS\CAL.EXE

Edit = C:\WINDOWS\notepad.exe

Se definen la preferencias que se tienen en la Barra de Herramientas

[COIPrefer]

iconos = 0

barra 102,104,105,127,128,135,136,150,124,117,107,108,109,160,165,167

Se define el periodo y directorio de trabajo que mostrará el sistema la momento de ejecutarlo

[Acceso]

Periodo = 194

Ruta = C:\COIWIN\DATOS

En ASPELCOI Windows pueden definirse diferentes tipos de fuentes para las impresoras que tengan instaladas, en esta parte de COIWIN se guarda esa configuración

[Impresoras]

HP LaserJet Series II, LPT2: = 13, 0, 400, 82, 10, Time New Roman; 13, 0, 400, 82, 10, Times New Roman; 13, 0, 400, 82, 10, Times New Roman

Estructura General del Sistema

Dentro del menú principal de ASPELCOI Windows se cuentan seis opciones: Archivos, Edición, Consultas Reportes, Gráficas y Utilerías, además de las habituales Ventana y Ayuda.

Archivos.

Aquí se concluyen tanto las funciones de entrada y salida del sistema (Apertura y Cierre de empresa), el cambio de directorio y periodo de trabajo, así como las funciones que involucran movimientos sobre catálogos, como las cuentas, Pólizas, Rangos, Departamentos, I.N.P.C., Perfiles de Usuario, etc. Estas

funciones despliegan inicialmente la consulta del archivo y sobre esta se pueden realizar altas, bajas o cambios, así como la impresión total o parcial del catálogo. En este menú se incluyen también las funciones de imprimir y Especificar Impresora; de la misma manera que la mayoría de las aplicaciones Windows. La edición de formatos también se encuentra en esta opción.

Edición:

Esta alternativa del menú es muy común en las aplicaciones WINDOWS, ya que agrupa las funciones que permiten el copiado e inserción de información desde y hacia el Portapapeles (Clipboard). ASPELCOI Windows presenta copiar, Pegar y operaciones sobre catálogos: Agregar, Modificar y Eliminar, con las cuales se puede dar de alta, hacer cambios o dar de baja registros de un catálogo. Dentro de este menú existe también la función llamada Copiado Especial, que permite generar hojas con los datos de las cuentas.

Consultas.

En esta opción se agruparon las consultas generales, como Auxiliares y Balanza de Comprobación. Además se incluyeron dos nuevas operaciones de consulta: Búsquedas y Filtros. Estas opciones sirven tanto para los catálogos como para las consultas de este menú. Desde este menú también es posible la consulta a la ayuda de comandos y campos de formatos, además se incluye una ventana de información general la cual contiene información importante de la configuración del sistema ASPELCOI Windows.

Reportes.

Los reportes que no son propios de los catálogos, están agrupados en esta opción. Es por ello que aquí podemos encontrar reportes fijos, como el de Balanza de Comprobación; y reportes del usuario, sobre formatos modificables, como el reporte de Estado de Resultados o de presupuestos.

Gráficas.

Novedad en ASPELCOI Windows. Ahora se proporciona una serie de gráficas acerca del estado contable y financiero de la empresa, como liquidez, días de Cartera, Ventas, Utilidad, etc. Las gráficas se presentan por omisión en la pantalla, y es posible obtenerlas en tipo Pie, Barra de líneas, en dos o tres dimensiones, permite rotarlas, cambiar el color de las series, etc.

Utilerías.

Aquí se agruparon las funciones relativas a Procesos Especiales y Utilerías, como creación del siguiente periodo, Traspaso de saldos, Contabilización, Borrado de movimientos e incluye funciones que anteriormente estaban sobre el menú principal, como Balanza anual y Consolidación de empresas. El control de archivos, los parámetros del sistema, el respaldo de archivos, la exportación de datos y los datos de la empresa también se incluyen en este menú. Se agrego además la llamada a la calculadora instalada y una opción de Preferencias del Usuario, desde se podrá configurar la barra de herramientas, y en general el modo de operación de ASPELCOI Windows.

Ventana.

Incluye las funciones que distribuyen las ventanas dentro del escritorio, así como una lista de ventanas abiertas.

Ayuda.

Incluye la ayuda general del sistema, agrupándola por tópico, tema, etc.

Configuración del sistema.

Se le llama configuración del sistema al proceso de adecuación de ASPELCOI Windows a las características de la empresa, lo cual va desde la forma de operación del sistema hasta el tipo de impresora a utilizar para la expedición de reportes.

I. Parámetros del sistema (Utilería Parámetros del Sistema)

Los parámetros son cada una de las variables de operación que rigen el funcionamiento del sistema, por lo que es muy importante que al momento de su definición se entienda claramente para que sirve cada uno de ellos, así como la repercusiones que pueda tener el que tenga un valor u otro en la operación global del sistema.

Número de dígitos por nivel.

En esta parte se define cuantos niveles tendrá cada cuenta y cuantos dígitos tendrá cada nivel. ASPELCOI Windows ofrece un catálogo estándar que contiene las principales cuentas de contabilidad sencilla, el cual puede adaptarse a las necesidades de la empresa agregando o eliminando cuentas. Este catálogo tiene definidos dos niveles y asigna cuatro dígitos al nivel mayor y tres al siguiente.

No. De dígitos para el nivel	1	4
	2	3
	3	0
	4	0
	5	0

Como puede observarse, se le asigna cero dígitos a aquellos niveles que no desean utilizar. Es posible agregar más niveles al catálogo de cuentas estándar siempre y cuando no se modifique el número de dígitos de los dos primeros niveles. De lo contrario, se tendrá que capturar todo el catálogo de cuentas de la empresa. Es importante señalar que si se usan los cinco niveles de cuenta, la suma de los dígitos que se le asigne debe ser a lo más diez. Si se usan cuatro o menos, la suma debe ser máximo once.

Tipos de Pólizas.

En esta parte se pueden definir hasta 12 tipos de pólizas diferentes. Originalmente el sistema contiene tres tipos de pólizas "Dr" para las de diario, "Ig" de ingresos y "Eg" de egresos, que son los tipos más comunes, pero pueden ser modificadas si se desean. Para ASPELCOI Windows las letras mayúsculas son diferentes a las letras minúsculas en la definición de los tipos de pólizas, Por ejemplo, una póliza "Dr" es diferente de una "DR".

Captura de Cuentas con guión.

Este parámetro activa el uso de guiones para diferenciar los niveles de cuenta, lo que minimiza la probabilidad de errores al momento de su captura en los diferentes módulos del sistema. Por otro lado la captura se facilita porque no hay que teclear los ceros de la izquierda a partir del guión. Por ejemplo la cuenta 00100010010 se puede teclear como 101101 o se puede hacer referencia de la cuenta 5400000000 con solo escribir 54000. Si no se utilizan guiones, es necesario teclear todos los dígitos que tengan las cuentas, independientemente de cuantos niveles se manejen.

Redondeo de cantidades a pesos.

Si es activada esta opción, el sistema no acepta cifras con centavos en la captura de saldos o pólizas.

Captura de saldo inicial.

Si se activa este parámetro, se da la opción de capturar y editar los saldos iniciales de las cuentas, en cuyo caso se deben capturar los saldos iniciales de las cuentas acumulativas para que no exista diferencias

entre los saldos de un mes contra los de otros, o que se descuadre el catálogo de cuentas. De cualquier manera se recomienda que se capturen los saldos por medio de una póliza de apertura.

Manejo de departamentos.

Este parámetro da la opción de manejar centros de costos, es decir de manejar la contabilidad por departamentos.

Disco y Directorio de trabajo.

En esta parte se debe especificar en que subdirectorío del disco duro o del actual drive de la computadora se accederá la información de la empresa. Para la definición de este parámetro, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

Se tiene bien definido en que disco y directorío se encuentra la información que requiere el sistema. Es variable el disco y directorío en que se encuentra la información

Para la primera opción es conveniente escribir toda la ruta de acceso. Por ejemplo, si el subdirectorío donde se encuentra la información se llama D:\S y se encuentra dentro del subdirectorío COIWIN, se debe escribir:

C:\COIWIN\DATOS

Para la segunda opción, como no está bien definido desde donde se debe hacer la lectura, basta con escribir un signo de interrogación (?) con el que se establece que el sistema debe preguntar cada vez que se accese la unidad de disco y directorío en que se encuentran los datos.

Si se presiona el botón de Otros se podrá definir el resto de los parámetros:

Número de pólizas secuencial.

Si se activa este parámetro, las pólizas serán numeradas automáticamente al momento de su captura. En caso de que se quiera capturar manualmente el número de cada una de las pólizas, teclear "No", con lo cual se tiene la posibilidad de introducir identificaciones de pólizas que contengan números y/o letras.

Folio único de pólizas.

Si se activa, el sistema llevará de una manera separada una secuencia de folio por cada uno de los tipos de pólizas que se hayan definido. Al teclear "Si" se le indica al sistema que debe llevar un solo número consecutivo sin importar el tipo de póliza que se haya definido. Es importante notar que si en el parámetro anterior se definió que no se lleve un número de póliza secuencial, no se puede llevar o definir un folio único de póliza.

Alta automática de cuentas en traspaso.

En ocasiones es necesario realizar movimientos en meses que ya han sido trabajados con anterioridad como la alta y la baja de una nueva cuenta. Para actualizar los meses posteriores al del cambio, se necesita realizar un traspaso de saldos. Si se activa al parámetro, se le indica al sistema que de automáticamente de alta la cuenta en el catálogo y que traspase los saldos. En caso de escribir "No", cuando se llegue a dar un caso similar, ASPELCOI Windows reportará la situación y suspenderá el proceso.

Operación mes de ajuste.

Al activarse este campo se define la posibilidad de crear un mes de ajuste (que se identifica como mes 13) el cual permite crear la póliza de cierre del ejercicio sin que se mezcle con la información del último mes. El mes de ajuste se crea una vez terminado el mes de cierre fiscal, que a continuación se menciona.
Auxiliares por fecha.

Al activar el sistema podrá tener ordenada la información de pólizas por fecha y facilitará la consulta en la lista de pólizas por fecha y facilitará la consulta en auxiliares en la lista de pólizas. En caso contrario, el orden de la lista de pólizas será por tipo de pólizas. Hay que tener en cuenta que si se desea consultar auxiliares de varios meses, no se puede mezclar el orden del listado de pólizas. Debe ser por fecha o por tipo y número no por ambos.

Contabilizar en línea.

Este parámetro permite la contabilización de pólizas al momento de terminar su captura. En caso de no activarlo, la contabilización se lleva a cabo manualmente a través del módulo de Contabilización del sistema.

Mes de Cierre Fiscal.

Se debe indicar un número de dos dígitos. Por ejemplo, si el mes de cierre se define como 12 y se trabaja el mes de ajuste entonces al finalizar diciembre se crea el mes de ajuste y después se crea enero.

2. Control de Archivos (*Utilerías Control de archivos*)

Esta opción abarca lo que se refiere a los procesos de administración de sistema, principalmente para asegurar su integridad. Sin embargo, la única manera de prevenir pérdidas de información por causas fortuitas es realizando continuamente respaldos de los archivos del sistema. Los procesos que pueden realizarse son:

- Creación de archivos
- Diagnóstico de archivos
- Regeneración de archivos de índices
- Recuperación de archivos de datos
- Instalación automática, la cual consiste de la captura de los parámetros básicos y la creación de los archivos necesarios para el uso del sistema.

3. Datos de la empresa (*Utilerías Datos de la empresa*)

En este proceso se pueden hacer cambios a los datos de la empresa con la que se está trabajando y dar de alta nuevas compañías. Es importante hacer notar que la primera empresa que se trabaje no deberá ser dada de alta sino que deberá actualizarse a través de cambios a la empresa que está definida originalmente en el sistema, llamada **EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.**

De esta parte del sistema, podrá verificarse el número de usuarios permitidos por sistema.

4. preferencias (*Utilerías Preferencias*)

De esta parte del sistema es posible modificar la Barra de herramientas, de acuerdo a las necesidades y gustos del usuario, así como cambiar las aplicaciones asociadas (editor de formatos y calculadora).

5 Perfiles del usuario (ArchivosPerfiles del Usuario)

En este proceso se puede especificar el número de usuarios que podrán emplear el sistema y sus claves de acceso. Asimismo se puede delimitar el acceso a determinados procesos del sistema así como las operaciones que se pueden llevar a cabo dentro de ellos. En otras palabras, en esta sección se almacenarán todos los datos que servirán para la administración y usos de recursos del sistema. Se pueden bloquear secciones que contengan información muy importante o confidencial para que solamente la clave maestra pueda ingresar a ella o restringir su uso a solo ciertas personas.

6. Especificar impresora (ArchivosEspecificar impresora)

En esta parte se debe indicar el nombre de impresora que se utilizará para la emisión de reportes y documentos. ASPELCOI Windows despliega las impresoras definidas en Windows, si usted desea instalar una impresora es necesario hacerlo desde el panel de control de Windows.

También desde este proceso se pueden definir los tipos de letras que se deseen utilizar en la emisión de formatos, las fuentes que pueden definirse son las ya instaladas en Windows. ASPELCOI Windows permite guardar una configuración diferente para cada tipo de impresora.

Al igual que el resto de las aplicaciones Windows, se podrá definir el tamaño de la hoja, el origen, la orientación, etc.

Operación del sistema

Después de haber definido la configuración que regirá el uso del sistema, se llega a la operación total del cual forma parte el cambio de periodo y directorio de trabajo así como las consultas y movimientos de los catálogos que intervienen en ASPELCOI Windows.

1. Abrir y Cerrar una empresa (ArchivosAbrir Empresa/cerrar empresa)

Este proceso permite abrir una empresa de las que se encuentran definidas sin necesidad de salir del sistema, de la misma forma que cerrar la empresa que se está trabajando.

2 Cambio de Directorio y Periodo de trabajo (ArchivosPeriodo)

Es posible indicarle al sistema un directorio y periodo de trabajo en cualquier momento de la ejecución del sistema.

Movimientos al catálogo

Los catálogos de datos son accésado directamente a través de una consulta. En el caso de archivos generados por periodos, la consulta muestra cada periodo dentro de una carpeta o folder. El cambio de mes se realiza seleccionando la pestaña correspondiente del folder. Los catálogos independientes del periodo no poseen esta característica (rangos, departamentos, etc.). Si algún mes no ha sido creado el sistema avisará, permitiendo el cambio de directorio de datos sin necesidad de salir de consulta. Cada catálogo solo podrá ser abierto una vez, incluyendo los que varíen por periodos, afín de mostrar siempre ventana diferentes, por ejemplo, solo es posible abrir una vez el catálogo de cuentas, de rangos, de pólizas, pero se permite abrir varias pólizas diferentes, aún de distintos meses. La información de los catálogos se puede modificar de varias formas:

ALTAS: Sobre la consulta, oprimiendo las teclas <ALT> - <INS> o bien seleccionando la opción Edición Agregar (ALT -E+A).

BAJAS: Sobre la consulta con la barra indicando el registro a eliminar oprimiendo las teclas <ALT> - o bien seleccionando la opción Edición Eliminar (ALT -E-E).

CAMBIOS: Directamente, sobre la consulta señalando con la barra el elemento a cambiar, y oprimiendo <ENTER> o doble clic, o bien seleccionando la opción Edición Modificar (ALT -E -M).

4 Barra de Opciones

Las consultas cuentan con una barra de opciones en la parte superior de la ventana que muestran las operaciones adicionales a las consultas que cada una permite. Esta barra consiste en la siguiente:

BUSCAR también puede ser activado desde el menú de Consultas Buscar (ALT +C -B) siempre y cuando se tenga activa una ventana de consulta de los catálogos, este proceso permitirá consultar de manera rápida la información contenida en los catálogos.

SIGUIENTE Al oprimir este botón de la barra de funciones, se busca el siguiente elemento que cumpla con las condiciones establecidas en la ventana de búsqueda.

FILTRAR También puede ser activado desde el menú de Consultas Filtrar (ALT -C -F), siempre y cuando se tenga activa una ventana de consulta a los catálogos, esta función permite tener información de los catálogos de acuerdo a un filtro de información. Al ejecutar este proceso permitirá obtener en la ventana de consulta los datos que cumplan con ciertas condiciones.

RESTAURAR Este proceso debe realizarse cuando se realizó un filtro y se desea ver la información completa del catálogo.

IMPRIMIR Este proceso también puede realizarse sobre la consulta del catálogo del que se desea emitir el reporte, elegir la opción Archivo Imprimir (ALT -A -I). Para cada reporte aparecerá una ventana donde el usuario especificará la información que desea imprimir (filtros de impresión), elegir el tipo y tamaño de fuentes, además podrá configurar la impresora. Desde la barra de herramientas puede también presionar el botón impresora.

Dependiendo de la ventana de consulta se presentan todos o solo algunos de los botones descritos en la barra de funciones.

5. Rangos de cuentas (Archivo Rangos de Cuentas)

En esta parte se definen los rangos de cuentas que se incluirán en los reportes financieros. ASPELCOI Windows propone varias clasificaciones iniciales para ser usadas como los formatos provistos con el sistema. Pueden crearse más rangos y utilizarse de acuerdo a los requerimientos de la empresa o bien modificar los ya existentes.

En la definición de los rangos de cuentas es muy importante tener en cuenta lo siguiente

- No se deben traslapar los rangos
- deben seguir un orden ascendente y consecutivo
- Es indispensable que los doce primeros rangos queden perfectamente definidos, es decir, aunque no se utilicen no se les debe dejar en cero o con símbolos. Esto debido a que en base a los primeros doce rangos se generan el Balance General (DEL 1 AL 17) y el Estado de Resultados (DEL 8 AL 12).

6 *Tabla del I.N.P.C (Archivos Tabla del I.N.P.C.)*

La tabla de índices nacionales de precios al consumidor sirve para reexpresar la contabilidad de una empresa, de tal forma que se reflejen los cambios en valor producidos por la inflación. El I.N.P.C. es un índice en términos absolutos (no porcentuales) que refleja la inflación o deflación que han sufrido los precios mensualmente desde enero de 1950. Para mantener actualizados los índices es necesario que se vayan capturando en la medida que los publique el Banco de México.

7 *Catalogo de Departamentos (Archivos Departamentos)*

En caso de haber configurado el sistema para llevar la contabilidad a través de Centros de Costos, en este módulo se pueden dar de alta los departamentos que la empresa requiera.

8 *Catálogo de Cuentas (ArchivosCatálogos de cuentas)*

Este módulo permite construir o adecuar el Catálogo de Cuentas a las características de la empresa. La información que en esta parte se almacena puede ser consultada en la pantalla o bien ser impresa para generar reportes. Desde este momento se empezara a notar la forma en que se haya configurado el sistema: el número de niveles a utilizar y el número de dígitos de cada uno de ellos, las cuentas con o sin guión, captura de saldo inicial, etc.

Usted puede trabajar con el catálogo de cuentas estándar definido en el sistema o si el giro de su empresa es manufacturera, comercial o de servicio, ASPELCOI tiene definido un catálogo para estos tipos de empresas.

9 *Pólizas (ArchivosPólizas)*

La captura de pólizas es la forma de realizar afectaciones a las cuentas del catálogo. En esta parte, se generan los movimientos necesarios para llevar a cabo los asientos contables de la empresa. Si el parámetro de contabilización en línea fue activado, entonces al momento de grabar los datos de la póliza se llevará a cabo la contabilización. En caso contrario, únicamente se almacenaran los movimientos generados por la misma en el archivo correspondiente sin contabilizar sus movimientos. También es posible consultar y emitir las pólizas una por una. Si no se desea imprimir las pólizas una por una, sino por rangos en un formato compacto, se debe emitir el Diario General.

También es posible generar reportes que la empresa requiera dependiendo de sus necesidades de impresión. Para ello se cuenta con una serie de comandos de impresión y con un editor de fácil manejo.

ASPELCOI ofrece la opción de manejar pólizas modelo, las cuales pueden utilizarse para crear pólizas repetitivas para conceptos tales como renta o depreciación. También es a través de pólizas de modelo que se lleva a cabo la internase con los demás sistemas de la línea ASPEL.

Al momento de estar capturando pólizas es posible el uso del DRAG AND DROP que consiste en arrastrar el número de cuenta del catálogo, hacia el lugar correspondiente en la partida de la póliza.

___ Consultas.

1 Balanza de comprobación (Consultas Balanza de Comprobación).

A través de este módulo se pueden consultar o emitir a impresoras, pantalla o archivo en disco de la balanza de comprobación. En esta balanza se presenta el saldo inicial, cargos, abonos y saldo final del mes de las cuentas que se deseen, permitiendo la consulta y la emisión con o sin departamentos, dependiendo de la manera en que se haya configurado el sistema. En caso de requerir una balanza que contenga información de más de un mes, se debe utilizar el proceso de Balanza Anual.

2 Auxiliares Mensuales y Anuales (Consultas Auxiliares)

El modulo de auxiliares sirve para consultar y reportar los saldos y afectaciones a cada una de las cuentas del Catálogo, ya sea de un mes o hasta de un año completo. A este reporte se le conoce comúnmente como Libro de Mayor Auxiliar.

para realizar la consulta de auxiliares es necesario tener abierto el catálogo de cuentas, posicionales en una cuenta de detalle y que tenga movimientos en el mes de consulta.

___ Reportes.

ASPELCOI permite la emisión de reportes financieros estándar, o reportes definidos por el usuario. Se cuentan con ocho reportes estándares que se emiten con solo solicitarlos:

- *Balanza de Comprobación*
- *Diario General*
- *Auxiliares*
- *Balance general.*
- *Estado de resultados.*
- *Libro de Mayor.*
- *Reexpresión de Saldos.*
- *Presupuestos.*

· Editor de Formatos (Archivos Formatos de Reportes)

Como ya se menciono anteriormente ASPELCOI utiliza como editor de formatos el Bloc de Notas de Windows o el editor de su preferencia. A diferencia de los formatos de ASPELCOI en su versión DOS, los nombres de los formatos incluyen una "w" como parte de su nombre, es decir, el reporte del balance general, en DOS, tiene como nombre bgral.fo y en la versión Windows es bgralw.fo. la distinción entre los formatos es la inclusión de tres nuevos comandos a los formatos de ASPELCOI Windows.

De esta forma usted podrá emitir cualquier reporte realizado en ASPELCOI en su versión para Windows, pero no lo contrario, es decir los formatos que incluyan alguno de los tres nuevos comandos, no podrán ser interpretados por la versión DOS.

Usted puede consultar los campos y comandos del editor desde el menú de Consultas de ASPELCOI Windows.

2 Nuevos Comandos

Los nuevos comandos incluidos en ASPELCOI Windows son.

FON " Nombre de la fuente", Tamaño

Ejemplos:

FON " Arial", 12

FON "Times New Roman", 8

FON "Courier", 10

El efecto que tendrá este comando es similar al comando TIPO, de esta forma la instrucción

FON "Arial", 12

ESCRIBE 1, "Titulo"

Escribirá la palabra "Titulo" con letra arial de 12 puntos

__SUBCADENA (cadena, inicio número)

Este comando devuelve una subcadena de la cadena indicada, iniciando en "inicio", y con el número de caracteres "número" indicando. La cadena puede ser un campo o un conjunto de caracteres.

Ejemplo

ESCRIBE 1, a SUBCADENA ("Titulo", 1,3)

Escribirá la palabra Tit en el lugar indicado

__a FECHA "dd mes aa"

Este comando permite __ unir el periodo actual de trabajo, el parámetro " dd mes/aa" puede variar teniendo las siguientes modalidades:

ESCRIBE 1,a FECHA "dd mes/aa", donde el mes lo escribirá en letra.

ESCRIBE 1,a FECHA " mes/dd/aa"

ESCRIBE 1,a FECHA " dd/mm/aa", donde el mes lo escribirá en número.

Gráficas

ASPELCOI Windows proporciona gráficas que presentan información estratégica del estado de la Empresa, como liquidez, apalancamiento, prueba del ácido, etc. Cada una de estas gráficas es presentada en una ventana similar a la de reportes, cuyos botones superiores permiten configurar la gráfica y grabarla, además de imprimirla.

Las fórmulas que pueden utilizarse en la definición de las series dentro de la CONFIGURACIÓN de una gráfica, son básicamente las siguientes:

Operadores:

- suma

- resta

- multiplicación

- división

- exponenciación

FUNCIONES

RAN Rxx, Sujijo

donde RAN, indica la función correspondiente al rango de cuentas
Rxx, indica el número de rango en cuestión

— CTA, indica la función correspondiente al catálogo de cuentas
cuenta, indica el número de cuenta
cta ini, cta fin, indica un rango de cuentas

El sufijo identifica a las siguientes variables:

F: Saldo final
I: Saldo inicial
M: Presupuesto mensual
A: Presupuesto anual
C: presupuesto acumulado
D: Total de cargos (debe)
H: Total de abonos (haber)
P: Promedio calculado $(s\ final - s\ inicial) / 2$

· INPC (mes, año), proporciona el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes y año que se indiquen.

· RED (valor, redondeo)

donde RED, indica la función de redondeo
valor, indica : nl es el valor que se desea redondear, puede ser un número o fórmula.
redondeo, nl de decimales a los que se desea realizar el redondeo.

· SI (Condicional, Verdadero, Falso)

donde Condicional, es representado como <Variable o valor> (Operador Lógico) < Valor o variable >
Verdadero, es caso de cumplirse el condicional, se realizará esta operación
Falso, se procesa si no se cumple la condicional.

Intercambio Dinámico de Datos

1 Copiado Especial (Edición Copiado Especial)

Este proceso debe mandar la información que se seleccione de la pantalla de filtrado con respecto al catálogo de cuentas al Portapapeles (Clipboard), y poder pegar (en las aplicaciones esta opción se encuentra en el menú de EdiciónPegar) la información a una hoja de cálculo y/o procesador de textos. Los formatos que ASPELCOI Windows tiene programados, es decir, los formatos de las aplicaciones que deben reconocer esta información sin ningún problema son

EXCEL
LOTUS
QUATTRO PRO
WORD PERFECT
WORD

Todos en sus versiones para Windows. De esta forma, debe reconocer en las hojas de catálogo por ejemplo, que un saldo se trata de una celda numérica y por lo tanto se pueden realizar operaciones matemáticas con ellas. En los procesadores toda la información es manejada con texto.

2 Dinamica Data Exchange

El DDE permite una comunicación automática con las hojas de cálculo y los procesadores de texto. Existen dos tópicos manejados en ASPELCOI Windows que son MATRIZ Y VALOR.

Estos tópicos pueden ser manejados de la siguiente forma:

MATRIZ. De la misma forma como se generó el copiado especial, si se desea que la información que se maneje esté actualizada, en lugar de realizar un simple PEGAR, se debe realizar un PEGAR VINCULOS (Paste link), lo que realiza una fórmula cuya estructura general es:

Nombre de la aplicación, Tópico (matriz o valor) fórmula

Aunado a diferentes caracteres, dependiendo de la aplicación en la que se encuentre.

La fórmula que puede aceptar el Tópico de MATRIZ es a cta, en la cual es posible indicar más de un sufijo separados por coma, además de que incluyen el número de cuenta y la descripción, esto es:

a cta (cta ini, cta fin, U,N,I,E,M,A,C,D,H,O,o,I n)

donde

U. Numero de cuenta

N. Descripción de la cuenta

I. Saldo inicial

F. Saldo final

M. Presupuesto final

A. Presupuesto anual

C. Presupuesto acumulado

D. Debe

H. Haber

O. Indica solo las cuentas con movimiento

n. nivel de la cuenta, en general:

1. mayor

5. auxiliar

por ejemplo

Si se realizó un ligado en EXCEL, en donde se le indicó que se requería del número de cuenta, descripción de la cuenta, saldo inicial, saldo final y solo las cuentas de mayor, la fórmula que se visualizará desde EXCEL es:

=COIWIN MATRIZ! a cta ini, cta fin, U,N,I,E, I)

VALOR. Este tópico solo regresa un valor, y las fórmulas que puede utilizar este tópico son a cta, a I,N,P,C. y a ran, la captura de la fórmula debe ser manual desde la hoja de cálculo, por ejemplo, en EXCEL

=COIWIN VALOR! a cta (cuenta, sufijo)

El formato de esta fórmulas depende de la hoja de cálculo y es posible que en el manual de aplicación se encuentre registrado.

De esta forma, cada vez que se accese a la hoja de cálculo preguntara si se desean actualizar los datos, si se responde afirmativamente se abrirá ASPELCOI Windows preguntando la clave de acceso, la empresa, el directorio y la fecha de trabajo, y con estos datos se actualizará la información requerida.

· **Procesos Especiales.**

Estos procesos se llevan acabo desde la opción de UtileriasProcesos (ALT-U-P). En esta parte se concentran los procesos contables del sistema. A continuación se describen cada una de las opciones con que se cuenta.

1 Creación del siguiente periodo

Cuando la captura de información del mes queda terminada o prácticamente terminada, se debe ejecutar esta opción para poder iniciar la captura de los movimientos del siguiente mes. Este proceso toma los saldos finales del mes de trabajo y genera un archivo que contiene el catálogo de cuentas del siguiente mes, con los saldos finales del mes fuente como saldo iniciales del nuevo mes. Una vez creado el nuevo periodo, se deberá cambiar de fecha de trabajo para poder empezar la captura de pólizas.

2 Diagnóstico para el Traspaso

Proceso de control que permite identificar meses que hayan tenido alguna modificación pero que hasta el mes que se esta trabajando no se les ha aplicado el proceso de traspaso de saldos. Este proceso es solo informativo, por lo que una vez detectados los meses que hayan sufrido modificaciones, se debe utilizar la opción de traspaso de Saldos para actualizar la información.

3 Traspaso de Saldos

Esta opción permite operar la contabilidad sin necesidad de efectuar un cierre cada mes así como actualizar los saldos iniciales de un periodo cuando ha habido cambios de la información de periodos anteriores. Para ejecutar este proceso es requisito que se cuente con los dos catálogos de cuentas, es decir, que se hayan creado los periodos involucrados en la acción. Se puede traspasar saldos de hasta doce meses sin tener que pedirlos uno por uno.

4 Borrado de Movimientos

Este módulo brinda la opción de eliminar la información de movimientos generados a través de pólizas que hayan afectado al catálogo de cuenta. También se puede borrar saldos iniciales, lo cual hace que el catálogo de cuentas quede completamente en ceros.

5 Contabilización

Este módulo es el encargado de contabilizar el archivo de pólizas cuando no se encuentre activada la contabilización en línea, es decir cuando no se lleva a cabo la contabilización de las pólizas en el momento de su captura.

6 Consolidación de Empresas

Este proceso suma las contabilidades de varias empresas y las archiva en los registros de una empresa de consolidación. Concretamente, se toman los catálogos de cuentas de las empresas a consolidar y se suman

por número de cuenta los saldos iniciales y finales, los movimientos y los presupuestos de las cuentas. Con los totales se crea un catálogo de cuentas que contiene la información de todas las empresas, pero no contiene las pólizas de cada una de ellas, sino solamente los totales de cargos y abonos.

7 Balanza Anual

Desde este proceso es posible la emisión de una balanza de comprobación que cuente con información de varios meses, pudiendo ser de hasta un año. Este proceso cuenta con la peculiaridad de no solo generar la impresión de un reporte, sino de generar un archivo en disco, el cual puede ser accesado al teclearse como fecha de trabajo el mes 99 del año correspondiente.

8 Póliza de cierre anual

Esta opción crea automáticamente una póliza de disco que contenga el cierre del ejercicio. Solo es necesario indicar las cuentas que van a ser saldadas y la cuenta que se desea efectuar con el resultado. Si se maneja la contabilidad por departamentos, también se puede generar la póliza de cierre anual departamental siguiendo la política anterior (la cuenta de cierre debe ser cuenta departamental). Para que la póliza se registre en la contabilidad, se debe ejecutar la opción de contabilización de pólizas de disco que se verá más adelante.

___ Exportación de Datos

ASPELCOI permite la exportación de sus archivos de datos hacia archivos ASCII O ASCII delimitado, los archivos que pueden ser exportados son : el catálogo de cuentas de pólizas, la tabla del INPC, los departamentos, los rangos y el catálogo de cuentas por departamentos.

Respaldo de archivos

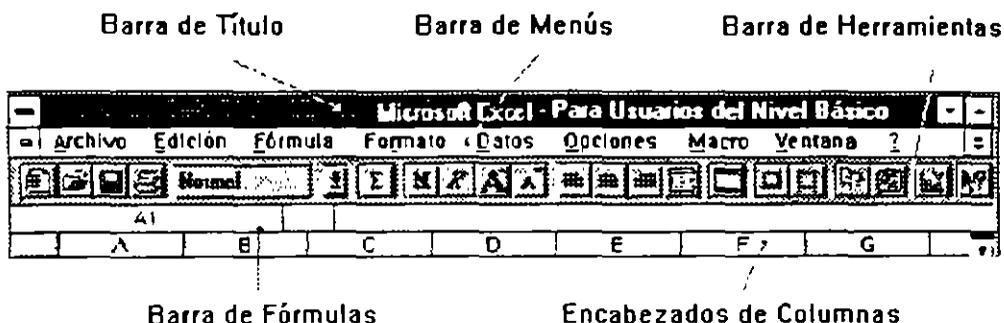
Este proceso permite respaldar sus archivos de datos con la opción Generar Respaldo, en donde se deberá indicar los archivos que serán respaldados y la unidad en la que se desea respaldar dichos archivos. Con la opción de Regenerar Respaldo se copian los archivos respaldados a el directorio de datos.

**ANALISIS FINANCIERO
(EXCEL)**

PARA USUARIOS DEL NIVEL BÁSICO



En la ventana de aplicaciones de Excel, se tienen varias barras para el manejo de las funciones con que cuenta el paquete. Así entonces, se tienen (de manera predeterminada): la *Barra de Título*, la *Barra de Menús*, la *Barra de Herramientas Estándar* y la *Barra de Fórmulas*.



En esta ocasión abordaremos la *Barra de Herramientas Estándar*, en la que existen una serie de botones (conocidos como **iconos**) para tener acceso más rápido y fácil a las utilerías más comunes del paquete, sin tener que recurrir al uso de menús. Los iconos, y una breve explicación de la operación a la que accesan, se muestran a continuación:

Elegir Para



Abrir una **nueva** hoja de cálculo.



Abrir un documento existente (se presenta el cuadro de diálogo **Abrir**, para localizar y abrir el archivo deseado).



Almacenar el documento activo con el nombre actual (si todavía no tiene nombre se presenta el cuadro de diálogo **Guardar Como**).



Imprimir un documento (completo).

Normal



Aplicar un **modelo** de celda a la selección o definir un modelo basado en la selección actual.



Insertar la función **SUMA** en la celda actual de la hoja de trabajo, y sugiere el rango de números a sumar (se puede seleccionar o escribir otro rango según el arrastre del ratón).



Dar formato en "negritas" a un rango seleccionado de texto (o a la celda activa).

- 

Dar formato en "cursivas" a un rango seleccionado de texto (o a la celda activa).
- 

Incrementar el tamaño de la fuente del texto seleccionado (o texto de la celda activa) al siguiente tamaño más grande en el cuadro de lista "Tamaño de fuentes".
- 

Disminuir el tamaño de la fuente del texto seleccionado (o texto de la celda activa) al siguiente tamaño más pequeño en el cuadro de lista "Tamaño de fuentes".
- 

Alinear a la izquierda el texto seleccionado (o texto de celda activa).
- 

Centrar el texto seleccionado (o texto de celda activa).
- 

Alinear a la derecha el texto seleccionado (o texto de celda activa).
- 

Centrar el texto contenido en una celda a través de múltiples celdas seleccionadas (en forma horizontal).
- 

Dar un formato (presentación) **automático** a un rango seleccionado de información.
- 

Agregar un borde alrededor de los límites extremos de las celdas seleccionadas.
- 

Agregar un borde en la parte **inferior** de celdas seleccionadas.
- 

Copiar la información seleccionada al portapapeles de Windows.
- 

Insertar los formato del texto contenido en el portapapeles a un rango de celdas seleccionado.
- 

Crear o editar una **gráfica** de acuerdo a un rango de celdas.
- 

Obtener ayuda sensible al contexto sobre cualquier elemento del área de trabajo (obtener información sobre un nombre del comando).

En Excel se pueden desplegar otras **barras de herramientas de Excel**, oprimiendo el botón derecho del ratón sobre el área de la **barra de herramientas**, y seleccionando del menú la que se desee.

PARA USUARIOS DEL NIVEL BÁSICO



En esta ocasión continuaremos con el tema de las *Barras de Herramientas* que pueden ser desplegadas en el área de trabajo de la ventana de Excel. Para ocultar, mostrar o cambiar cualquiera de las barras de herramientas en algún momento es menester elegir el comando **Barra de Herramientas** en el Menú **Opciones**.

Las barras que usualmente se encuentran desplegadas son la Estándar y la de Formato que han sido descritas en el póster anterior. Las barras de herramientas que el usuario puede tener disponibles además de las citadas, son las relacionadas con macros, gráficos, dibujo, utilidades, Microsoft Excel 3.0 que serán descritas brevemente a continuación.

Dibujo



Con esta barra usted podrá elaborar dibujos y diagramas que describen en forma más consistente la información contenida en la hoja de trabajo, incluyendo la creación de dibujos a mano alzada.

Fórmula



Esta barra permite realizar las operaciones aritméticas básicas sobre una celda. También es posible a partir de esta barra generar funciones propias.

Gráfico



Esta barra está orientada a la creación y personalización de la información de una hoja de trabajo a través de gráficas en 2D y 3D, en los diferentes tipos que se encuentran disponibles.

Microsoft Excel 3.0



La barra de Microsoft Excel 3.0 incluye iconos más comúnmente utilizados de todas las barras de herramientas de la versión 4.0, se recomienda utilizar esta barra si usted aún no se ha familiarizado con la nueva versión.

Macro



Esta barra está orientada al diseño y ejecución de macros.

Utilidades



Esta barra está básicamente enfocada a las herramientas que permiten personalizar la hoja de trabajo, en lo que se refiere a: Esquemas, Macros, Objetos y Ordenamiento de la información, Visualización y Ortografía.

Para visualizar cualquiera de estas barras, que usted puede colocar en donde desee, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el menú **Opciones**
2. Elija el comando **Barra de Herramientas**
3. Del cuadro marcado con la leyenda "**Mostrar Barra de Herramientas**", active mediante un clic con el mouse, o con las flechas de desplazamiento vertical (-) la barra que desee mostrar en su ventana de trabajo
4. Oprima el botón señalado con el mensaje "**Mostrar**"
5. Repita los pasos 3 y 4 tantas veces como barras de herramientas quiera activar o desactivar
6. Finalmente pulse el botón "**Cerrar**" para terminar la operación

De manera análoga se puede inhibir la visualización de las barras de herramientas, únicamente cambia el paso número 4, donde deberá seleccionar el comando "**Ocultar**" que ocupa el lugar del botón anteriormente marcado con el letrero Mostrar.

Si lo que usted desea es personalizar su propia barra de herramientas, deberá seguir el procedimiento a continuación señalado:

1. Elija **Barra de Herramientas** en el menú **Opciones**
2. Escriba el nombre de la barra de herramientas en el cuadro "**Nombre de la barra:**". No se puede cambiar el nombre una vez que se ha creado una barra de herramientas nueva
3. Elija el botón "**Agregar**" o el botón "**Personalizar**". Microsoft Excel presenta una barra de herramientas en blanco con su propia ventana y presenta el diálogo **Personalizar** para que se puedan agregar herramientas en la nueva barra
4. Seleccione en el cuadro "**Categorías**" la(s) categoría(s) de herramientas que se desean agregar a la nueva barra. Excel presenta las herramientas de la categoría señalada en el cuadro "**Herramientas**", por lo que usted deberá hacer un clic en la herramienta para presentar en la parte inferior izquierda de la ventana una descripción de la función que realiza cada icono.
5. Una vez que ha seleccionado la herramienta adecuada, arrastre el icono correspondiente a la ventana de la nueva barra de herramientas donde va a ser agregada. Mantenga presionada la tecla **CTRL** mientras arrasta la herramienta para colocar una copia de la misma en la barra nueva sin afectar la barra original.
6. Repita los pasos 4 y 5 hasta que se hayan agregado todas las herramientas deseadas. Excel por su parte ajustará el tamaño de la barra para acomodar las herramientas agregadas. Si desea puede eliminar la herramienta de la barra nueva, arrastrándola fuera de la misma y colocándola en cualquier parte donde no haya barra de herramientas
7. Elija el botón "**Cerrar**"

El artículo anterior tiene la finalidad de hacer que sus trabajos en Excel sean más rápidos por medio del uso de iconos y le faciliten su labor sin tener que recordar una serie de comandos.

* Este botón es útil tanto para crear una nueva barra de herramientas como para personalizar una ya existente.

FUNCIONES CON APLICACIONES FINANCIERAS

AMORTIZ.LIN

Devuelve la depreciación de un bien en el periodo contable especificado, utilizando el método francés de amortización lineal completa. Esta función se proporciona para el sistema contable francés. Si se compra un activo durante el periodo contable, la regla de prorata temporis se aplica al cálculo de la amortización.

Sintaxis

AMORTIZ.LIN(costo; fecha_compra; primer_periodo; costo_residual; periodo; tasa; base)

AMORTIZ.PROGRE

Devuelve la depreciación de un activo en el periodo contable especificado, utilizando el método francés de amortización progresiva completa. Esta función se proporciona para el sistema contable francés. Si se compra un activo durante el periodo contable, la regla de prorata temporis se aplica al cálculo de la amortización. Esta función es similar a AMORTIZ.LIN, excepto que el coeficiente de amortización se aplica al cálculo de acuerdo con la vida esperada del bien (aumenta según avanza la edad del activo comprado).

Sintaxis

AMORTIZ.PROGRE(costo; fecha_compra; primer_periodo; costo_residual; periodo; tasa; base)

Costo es el costo o valor de compra del bien.

Fecha_compra es la fecha de compra del bien.

Primer_periodo es la fecha del final del primer periodo.

Costo_residual es el valor residual o valor del bien al final del periodo de la amortización.

Periodo es el periodo de la amortización.

Tasa es la tasa de amortización.

Base es la base anual utilizada.

Base Base para contar días

0 US (NASD) 30/360.

1 Actual/actual

3 Actual/365

4 Europea 30/360

Observaciones

Esta función devuelve la amortización hasta el último periodo de vida del bien o hasta que el valor acumulado de dicha amortización sea mayor que el valor inicial del bien menos el valor residual.

Los coeficientes de amortización son:

Vida del bien (1/tasa) Coeficiente de amortización

Entre 3 y 4 años 1.5

Entre 5 y 6 años 2

Más de 6 años 2.5

La tasa de amortización crecerá un 50% para el periodo que precede al último periodo y crecerá

un 100% para el último período.

Si la vida del bien está entre 0 y 1; 1 y 2; 2 y 3; ó 4 y 5, la función devuelve el valor de error #¡NUM!

CANTIDAD.RECIBIDA

Devuelve la cantidad recibida al vencimiento de un valor bursátil completamente invertido.

Sintaxis

CANTIDAD.RECIBIDA(*liquidación; vencto; inversión; descuento; base*)

Liquidación es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Inversión es la cantidad de dinero que se ha invertido en el valor bursátil.

Descuento es la tasa de descuento en el valor bursátil.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

Observaciones

Los argumentos liquidación, vencto y base se truncan a enteros

Si alguno de los argumentos no es numérico, CANTIDAD.RECIBIDA devuelve el valor de error #¡VALOR!

Si el argumento liquidación o vencto no es un número de serie válido, CANTIDAD.RECIBIDA devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento inversión ≤ 0 o si el argumento descuento ≤ 0 , CANTIDAD.RECIBIDA devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento base < 0 o si base > 3 , CANTIDAD.RECIBIDA devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento liquidación \Rightarrow vencto, CANTIDAD.RECIBIDA devuelve el valor de error #¡NUM!

CUPON.DIAS.L1

Devuelve el número de días desde el principio del periodo de un cupón hasta la fecha de liquidación.

Sintaxis

CUPON.DIAS.L1(*liq; vencto; frec; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Frec es el número de cupones que se pagan por año. Para pagos anuales, frec = 1, para pagos semestrales, frec = 2; para pagos trimestrales, frec = 4.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

Observaciones

Todos los argumentos se truncan a enteros.

Si uno de los argumentos no es numérico, CUPON.DIAS.L1 devuelve el valor de error #¡VALOR!

Si los argumentos liq o vencto no son números de serie válidos, CUPON.DIAS.L1 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento frec es un número distinto de 1, 2 ó 4, CUPON.DIAS.L1 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento base < 0 o si base > 3 , CUPON.DIAS.L1 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento liq \Rightarrow vencto, CUPON.DIAS.L1 devuelve el valor de error #¡NUM!

CUPON.DIAS.L2

Devuelve el número de días desde la fecha de liquidación hasta la fecha del próximo cupón.

Sintaxis

CUPON.DIAS.L2(*liq; vencio; frec; base*)

Observaciones

Todos los argumentos se truncan a enteros.

Si uno de los argumentos no es numérico CUPON.DIAS.L2 devuelve el valor de error #¡VALOR!

Si el argumento liq o vencio no es un número de serie válido, CUPON.DIAS.L2 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento frec es un número distinto de 1, 2 ó 4, CUPON.DIAS.L2 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento base < 0 o si base > 3, CUPON.DIAS.L2 devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento liq => vencio, CUPON.DIAS.L2 devuelve el valor de error #¡NUM!

CUPON.DIAS

Devuelve el número de días del periodo (entre dos cupones) donde se encuentra la fecha de liquidación.

Sintaxis

CUPON.DIAS(*liq; vencio; frec; base*)

Todos los argumentos se truncan a enteros.

Si uno de los argumentos no es numérico, CUPON.DIAS devuelve el valor de error #¡VALOR!

Si los argumentos liq o vencio no son números de serie válidos, CUPON.DIAS devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento frec es un número distinto de 1, 2 ó 4, CUPON.DIAS devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento base < 0 o si base > 3, CUPON.DIAS devuelve el valor de error #¡NUM!

Si el argumento liq => vencio, CUPON.DIAS devuelve el valor de error #¡NUM!

CUPON.FECHA.L1

Devuelve la fecha del cupón anterior a la fecha de liquidación.

Sintaxis

CUPON.FECHA.L1(*liq; vencio; frec; base*)

Observaciones**CUPON.FECHA.L2**

Devuelve la fecha del próximo cupón después de la fecha de liquidación.

Sintaxis

CUPON.FECHA.L2(*liq; vencio; frec; base*)

Observaciones

CUPON.NUM

Devuelve el número de cupones pagaderos entre las fechas de liquidación y de vencimiento, redondeados al número entero del cupón más cercano

Sintaxis

CUPON.NUM(*liq; vencio; frec; base*)

DB

Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación de saldo fijo.

Sintaxis

DB(*costo, valor_residual, vida, periodo, mes*)

Costo es el valor inicial del bien.

Valor_residual es el valor al final de la depreciación.

Vida es el número de períodos durante los cuales se deprecia el bien (también conocido como vida útil del bien).

Período es el período para el que se desea calcular la depreciación. Éste debe usar las mismas unidades que el argumento vida.

Mes es el número de meses del primer año; si se omite, se asume que es 12.

Observaciones

El método de depreciación de saldo fijo calcula la depreciación a tasa fija. La función DB usa las fórmulas siguientes para calcular la depreciación durante un período:

(costo - depreciación total de períodos anteriores) * tasa

donde:

tasa = $1 - ((\text{valor_residual} / \text{costo})^{(1 / \text{vida})})$, redondeado hasta tres lugares decimales.

La depreciación del primer y último períodos son casos especiales. La función DB usa la fórmula siguiente para calcular el primer período:

costo * tasa * mes / 12

Para calcular el último período, DB usa la fórmula siguiente:

((costo - depreciación total de períodos anteriores) * tasa * (12 - mes)) / 12

DDB

Devuelve la depreciación de un bien en un periodo específico con el método de depreciación por doble disminución de saldo u otro método que se especifique.

Sintaxis

DDB(costo; valor_residual; vida; periodo; factor)

Factor es la tasa de declinación del saldo. Si factor se omite, se supondrá que es 2 (el método de depreciación por doble disminución del saldo).

Los cinco argumentos deben ser números positivos.

Observaciones

El método de depreciación por doble disminución del saldo calcula la depreciación a una tasa acelerada. La depreciación es más alta durante el primer periodo y disminuye en periodos sucesivos. La función DDB usa la fórmula siguiente para calcular la depreciación para un periodo:

costo - valor_residual(depreciación total en periodos anteriores) * factor / vida

Si no desea usar el método de depreciación por doble disminución del saldo, cambie el argumento factor

DURACION.MODIF

Devuelve la duración modificada de Macauley para un valor bursátil con un valor nominal de \$100.

Sintaxis

DURACION.MODIF(liq; vencto; cupón; rendto; frec; base)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Cupón es la tasa de interés nominal anual (interés en los cupones) de un valor bursátil.

Rendto es el rendimiento anual del valor bursátil.

Frec es el número de cupones que se pagarán por año. Para pagos anuales, frec = 1; para pagos semestrales, frec = 2; para pagos trimestrales, frec = 4.

Observaciones

DURACION

Devuelve la duración anual de Macauley para un valor bursátil con pagos periódicos de interés y un valor nominal supuesto de \$100. La duración se define como el promedio ponderado del valor presente de los recursos generados y se usa como una medida de la respuesta del precio de un bono a los cambios en el rendimiento.

Sintaxis

DURACION(*liq; vencto; cupón; rendto; frec; base*)

Observaciones

DVS

Devuelve la amortización de un bien durante un periodo especificado, inclusive un periodo parcial, usando el método de amortización acelerada con una tasa doble y según el coeficiente que especifique. Las iniciales VS corresponden a disminución variable del saldo.

Sintaxis

DVS(*costo; valor_residual; vida; periodo_inicial; periodo_final; factor; sin_cambios*)

Costo es el costo inicial del bien

Valor_residual es el valor al final de la amortización (también conocido como valor residual del bien).

Vida es el número de periodos durante los que ocurre la amortización del bien (también conocido como vida útil del bien).

Periodo_inicial es el periodo inicial para el que desea calcular la amortización. El argumento periodo_inicial debe utilizar las mismas unidades que el argumento vida.

Periodo_final es el periodo final para el que desea calcular la amortización. El argumento periodo_final debe utilizar las mismas unidades que el argumento vida.

Factor es la tasa a la que disminuye el saldo. Si el argumento factor se omite, se calculará como 2 (el método de amortización con una tasa doble de disminución del saldo). Cambie el argumento factor si no desea usar dicho método. Para obtener una descripción del método de amortización o de depreciación por doble disminución del saldo, consulte DDB.

Sin_cambios es un valor lógico que especifica si deberá cambiar al método directo de depreciación cuando la depreciación sea mayor que el cálculo del saldo en disminución.

Si el argumento sin_cambios es VERDADERO, Microsoft Excel no cambia al método directo de depreciación aun cuando ésta sea mayor que el cálculo del saldo en disminución.

Si el argumento sin_cambios es FALSO o se omite, Microsoft Excel cambia al método directo de depreciación cuando la depreciación es mayor que el cálculo del saldo en disminución.

Todos los argumentos, excepto el argumento sin_cambios, deben ser números positivos.

INT.ACUM.V.

Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil con pagos de interés al vencimiento.

Sintaxis

INT.ACUM.V(*emisión; vencto; tasa; v_nominal; base*)

Emisión es la fecha de emisión del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Tasa es la tasa de interés nominal anual (interés en los cupones) de un valor bursátil.

V_nominal es el valor nominal del valor bursátil. Si omite el valor nominal, INT.ACUM usará \$1000.

Base determina en que tipo de base deben ser contados los días.

INT.ACUM

Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil que tenga pagos de interés periódico.

Sintaxis

INT.ACUM(*emisión; 1er_interés; liquidación; tasa; v_nominal; frecuencia; base*)

Emisión es la fecha de emisión del valor bursátil, expresada como número de serie.

1er_interés es la fecha del primer pago de interés de un valor bursátil, expresada como número de serie.

Liquidación es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Tasa es la tasa de interés nominal anual (interés en los cupones) de un valor bursátil.

V_nominal es el valor nominal del valor bursátil. Si se omite el valor nominal, INT.ACUM usa \$1000.

Frecuencia es el número de cupones que se pagan por año. Para pagos anuales, frecuencia = 1; para pagos semestrales, frec = 2; para pagos trimestrales, frecuencia = 4.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

INT.EFECTIVO

Devuelve la tasa efectiva del interés anual, si se conocen la tasa de interés anual nominal y el número de periodos de interés compuesto por año.

Sintaxis

INT.EFECTIVO(*int_nominal; núm_per_año*)

Int_nominal es la tasa de interés nominal.

Núm_per_año es el número de pagos de interés compuesto por año

LETRA.DE.TES.EQV.A.BONO

Devuelve el rendimiento para un bono equivalente a una letra de tesorería (US Treasury bill).

Sintaxis

LETRA.DE.TES.EQV.A.BONO(*liquidación; vencto; descuento*)

Liquidación es la fecha de liquidación de la letra de tesorería, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento de la letra de tesorería, expresada como número de serie.

Descuento es la tasa de descuento de la letra de tesorería.

Observaciones

LETRA.DE.TES.EQV.A.BONO se calcula como: $LETRA.DE.TES.EQV.A.BONO = (365 \times tasa) / (360 - (tasa \times DLV))$, donde DLV es el número de días comprendido entre liq y vencto, calculado según la base de 360 días por año

LETRA.DE.TES.PRECIO

Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de una letra de tesorería (US Treasury bill).

Sintaxis

LETRA.DE.TES.PRECIO(*liquidación; vencido; descuento*)

Liquidación es la fecha de liquidación de la letra de tesorería expresada como número de serie.

Vencido es la fecha de vencimiento de la letra de tesorería expresada como número de serie.

Descuento es la tasa de descuento de la letra de tesorería.

LETRA.DE.TES.RENDTO

Devuelve el rendimiento de una letra de tesorería (US Treasury bill).

Sintaxis

LETRA.DE.TES.RENDTO(*liquidación; vencido; precio*)

Liquidación es la fecha de liquidación de la letra de tesorería expresada como número de serie.

Vencido es la fecha de vencimiento de la letra de tesorería expresada como número de serie.

Precio es el precio de la letra de tesorería por cada \$100 de valor nominal

MONEDA.DEC

Convierte una cotización de un valor bursátil, expresada en forma fraccionaria, en decimal. Use MONEDA.DEC para convertir números fraccionarios de moneda, tales como precios de valores bursátiles, a números decimales.

Sintaxis

MONEDA.DEC(*moneda_fraccionaria; fracción*)

Moneda_fraccionaria es un número expresado como fracción.

Fracción es el entero que se usa como denominador de la fracción.

Observaciones

Si uno de los argumentos no es numérico, MONEDA.DEC devuelve el valor de error #,VALOR!

Si el argumento fracción no es un entero, se trunca.

Si el argumento fracción ≤ 0 , MONEDA.DEC devuelve el valor de error #,NUM!

MONEDA.FRAC

Convierte una cotización de un valor bursátil, expresada en forma decimal, en fraccionaria. Use MONEDA.FRAC para convertir números decimales de moneda, tales como precios de valores bursátiles, en fracción.

Sintaxis

MONEDA.FRAC(*moneda_decimal; fracción*)

Moneda_decimal es un número decimal.

Fracción es el número entero que se usa como denominador de una fracción.

Observaciones

Si uno de los argumentos no es numérico, MONEDA.FRAC devuelve el valor de error #¡VALOR!

Si el argumento fracción no es un entero, se trunca.

Si el argumento fracción ≤ 0 , MONEDA.FRAC devuelve el valor de error #¡VALOR!

NPER

Devuelve el número de periodos de una inversión basándose en los pagos periódicos constantes y en la tasa de interés constante.

Sintaxis

NPER(*tasa; pago; va; vf; tipo*)

Tasa es la tasa de interés por periodo.

Pago es el pago efectuado en cada periodo; debe permanecer constante durante la vida de la anualidad. Por lo general, pago incluye el capital y el interés, pero no incluye ningún otro arancel o impuesto.

Va es el valor actual o la suma total de una serie de futuros pagos.

Vf es el valor futuro o saldo en efectivo que se desea lograr después del último pago. Si vf se omite, el valor predeterminado es 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).

Tipo es el número 0 ó 1 e indica el vencimiento del pago

0 ó se omite. Al final del periodo

1 Al principio del periodo

PAGO.INT.ENTRE

Devuelve la cantidad de interés pagado sobre un préstamo entre los argumentos per_inicial y per_final.

Sintaxis

PAGO.INT.ENTRE(*tasa; nper; vp; per_inicial; per_final; tipo*)

Tasa es la tasa de interés.

Nper es el número total de periodos de pago.

Vp es el valor presente.

Per_inicial es el primer periodo en el cálculo. Los periodos de pago se numeran empezando por 1.

Per_final es el último periodo del cálculo.

Tipo es el tipo de pago de intereses (al comienzo o al final del periodo), el valor debe ser 0 ó 1.

Tipo Si los pagos vencen

0 Al final del periodo

1 Al principio del periodo

Observaciones

Mantenga uniformidad en el uso de las unidades con las que especifica los argumentos tasa y nper. Si realiza pagos mensuales sobre un préstamo de cuatro años con un interés anual del 12%, use 12%/12 para el argumento tasa y 4*12 para el argumento nper. Si realiza pagos anuales sobre el mismo préstamo, utilice 12% para tasa y 4 para nper.

PAGO.PRINC.ENTRE

Devuelve la cantidad acumulada de capital pagado sobre un préstamo entre los periodos (per_inicial y per_final).

Sintaxis

PAGO.PRINC.ENTRE(tasa; nper; vp; per_inicial; per_final; tipo)

PAGOINT

Devuelve el interés pagado en un periodo específico por una inversión basándose en pagos periódicos constantes y en una tasa de interés constante. Para obtener una descripción más completa de los argumentos de PAGOINT y más información acerca de las funciones de anualidades, vea VA.

Sintaxis

PAGOINT(tasa; período; nper; va; vf; tipo)

Tasa es la tasa de interés por período.

Período es el período para el que se desea calcular el interés, y deberá estar entre 1 y el argumento nper.

Nper es el número total de períodos de pago en una anualidad.

Va es el valor actual de la suma total de una serie de pagos futuros.

Vf es el valor futuro o saldo en efectivo que desea obtener después de efectuar el último pago. Si vf se omite, se calculará como 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).

Tipo es el número 0 ó 1 e indica cuándo vencen los pagos. Si tipo se omite, se calculará como 0.

En todos los argumentos el efectivo que paga, por ejemplo depósitos en cuentas de ahorros, se representa con números negativos, el efectivo que recibe, por ejemplo cheques de dividendos, se representa con números positivos.

PAGOPRIN

Devuelve el pago sobre el capital de una inversión durante un periodo determinado basándose en pagos periódicos y constantes, y en una tasa de interés constante.

Sintaxis

PAGOPRIN(tasa; período; nper; va; vf; tipo)

PAGO

Devuelve el pago periódico de una anualidad basándose en pagos constantes y en una tasa de interés constante.

Sintaxis

PAGO(*tasa; nper; va; vf; tipo*)

Tasa es la tasa de interés por periodo.

Nper es el número total de periodos de pago en una anualidad.

Va es el valor actual o la cantidad total de una serie de pagos futuros.

Vf es el valor futuro o saldo en efectivo que desea lograr después de efectuar el último pago. Si el argumento *vf* se omite, se asume que el valor es 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).

Tipo es el número 0 ó 1 e indica el vencimiento de pagos.

Defina tipo como Si los pagos vencen

0 u omitido	Al final del periodo
1	Al inicio del periodo

Observaciones

El pago devuelto por PAGO incluye el capital y el interés, pero no incluye impuestos, pagos en reserva ni los gastos que algunas veces se asocian con las anualidades.

Mantenga uniformidad en el uso de las unidades con *rate* que especifica los argumentos *tasa* y *nper*. Si efectúa pagos mensuales sobre un préstamo de 4 años con un interés anual del 12%, use 12%/12 para el argumento *tasa* y 4*12 para el argumento *nper*. Si efectúa pagos anuales sobre el mismo préstamo, use 12% para el argumento *tasa* y 4 para el argumento *nper*.

Sugerencia:

Para encontrar la cantidad total que se pagó durante la vida de la anualidad, multiplique el valor devuelto por PAGO por el argumento *nper*.

PRECIO.DESCUENTO

Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil con descuento.

Sintaxis

PRECIO.DESCUENTO(*liquidación; vencio; descuento; valor_de_rescate; base*)

Liquidación es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencio es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Descuento es la tasa de descuento en el valor bursátil.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

PRECIO.PER.IRREGULAR.1

Devuelve el precio de un valor bursátil con un primer periodo irregular por cada \$100 de valor nominal.

Sintaxis

PRECIO.PER.IRREGULAR.1(*liq; vencto; emisión; próx_cupón; tasa; rendto; valor_de_rescate; frec; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada en forma de número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada en forma de número de serie.

Emisión es la fecha de emisión del valor bursátil, expresada en forma de número de serie.

Próx_cupón es la fecha del primer cupón del valor bursátil, expresada en forma de número de serie.

Tasa es la tasa de interés del valor bursátil.

Rendto es el rendimiento anual del valor bursátil.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Frec es el número de cupones que se pagan por año. Para pagos anuales, *frec* = 1; para pagos semestrales,

frec = 2; para pagos trimestrales, *frec* = 4.

PRECIO.PER.IRREGULAR.2

Devuelve el precio de un valor bursátil con un último periodo irregular por cada \$100 de valor nominal.

Sintaxis

PRECIO.PER.IRREGULAR.2(*liq; vencto; último_interés; tasa; rendto; valor_de_rescate; frec; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Último_interés es la fecha del último cupón, expresada como número de serie.

Tasa es la tasa de interés del valor bursátil.

Rendto es el rendimiento anual del valor bursátil.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Frec es el número de cupones que se pagan por año. Para pagos anuales, *frec* = 1, para pagos semestrales,

frec = 2; para pagos trimestrales, *frec* = 4.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

Observaciones

PRECIO.VENCIMIENTO

Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga interés a su vencimiento.

Sintaxis

PRECIO.VENCIMIENTO(*liq; vencto; emisión; tasa; rendto; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Emisión es la fecha de emisión del valor bursátil, expresada como número de serie.

Tasa es la tasa de interés del valor bursátil en la fecha de su emisión.

Rendto es el rendimiento anual del valor bursátil.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

PRECIO

Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga una tasa de interés periódica.

Sintaxis

PRECIO(*liq; vencto; tasa; rendto; valor_de_rescate; frec; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Tasa es la tasa de interés nominal anual (interés en los cupones) de un valor bursátil.

Rendto es el rendimiento anual del valor bursátil.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Frec es el número de cupones que se pagan por año. Para pagos anuales, frecuencia = 1; para pagos semestrales, frecuencia = 2, para pagos trimestrales, frecuencia = 4.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

Observaciones

RENDTO.DESC

Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil con descuento. Por ejemplo para una letra de tesorería (US Treasury bill).

Sintaxis

RENDTO.DESC(*liq; vencto; precio; valor_de_rescate; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Precio es el precio de valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

Observaciones

RENDTO.PER.IRREGULAR.1

Devuelve el rendimiento de un valor bursátil con un primer periodo irregular.

Sintaxis

RENDTO.PER.IRREGULAR.1(*liquidación; vencto; emisión; próx_cupón; tasa; precio; valor_de_rescate; frec; base*)

RENDTO.PER.IRREGULAR.2

Devuelve el rendimiento de un valor bursátil que tiene un último periodo irregular (largo o corto).

Sintaxis

RENDTO.PER.IRREGULAR.2(*liq; vencio; último_interés; tasa; precio; valor_de_rescate; frec; base*)

RENDTO.VENCTO

Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil que paga intereses al vencimiento.

Sintaxis

RENDTO.VENCTO(*liq; vencio; emisión; tasa; precio; base*)

Observaciones

RENDTO

Calcula el rendimiento en un valor bursátil que paga intereses periódicos. Utilice la función RENDTO para calcular el rendimiento de bonos.

Sintaxis

RENDTO(*liq; vencio; tasa; precio; valor_de_rescate; frec; base*)

Si hay más de un periodo de cupón hasta *valor_de_rescate*, la función RENDTO se calcula a través de cien iteraciones. La resolución utiliza el método de Newton basado en la fórmula que se utiliza para la función PRECIO. La función hace variar el rendimiento hasta que el precio estimado, según ese rendimiento, se aproxime al precio real.

SLN

Devuelve la depreciación por método directo de un bien en un periodo dado.

Sintaxis

SLN(*costo; valor_residual; vida*)

Costo es el costo inicial del bien.

Valor_residual es el valor al final de la depreciación (algunas veces llamado valor residual del bien).

Vida es el número de periodos durante los cuales ocurre la depreciación del bien (también conocido como vida útil del bien).

SYD

Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico (amortización por suma de dígitos de los años aplicado a un valor constante).

Sintaxis

SYD(*costo; valor_residual; vida; periodo*)

Costo es el costo inicial del bien.

Valor_residual es el valor al final de la depreciación.

Vida es el número de periodos durante el cual se produce la depreciación del bien (algunas veces se conoce como vida útil del bien).

Periodo es el periodo y se deben utilizar las mismas unidades que en el argumento vida.

TASA.DESC

Devuelve la tasa de descuento de un valor bursátil.

Sintaxis

TASA.DESC(*liquidación; vencto; precio; valor_de_rescate; base*)

Liquidación es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Precio es el precio por \$100 de valor nominal del valor bursátil.

Valor_de_rescate es el rendimiento del valor bursátil por cada \$100 de valor nominal.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

TASA.INT

Devuelve la tasa de interés para la inversión total en un valor bursátil.

Sintaxis

TASA.INT(*liq; vencto; inversión; valor_de_rescate; base*)

Liq es la fecha de liquidación del valor bursátil, expresada como número de serie.

Vencto es la fecha de vencimiento del valor bursátil, expresada como número de serie.

Inversión es la cantidad de dinero que se ha invertido en el valor bursátil.

Valor_de_rescate es el valor que se recibirá en la fecha de vencimiento.

Base determina en qué tipo de base deben ser contados los días.

TASA.NOMINAL

Devuelve la tasa de interés nominal anual si se conocen la tasa efectiva y el número de periodos de interés compuesto por año.

Sintaxis

TASA.NOMINAL(*tasa_efectiva; núm_per*)

Tasa_efectiva es la tasa de interés efectiva.

Núm_per es el número de pagos de interés por año.

TASA

Devuelve la tasa de interés por período de una anualidad. TASA se calcula por iteración y puede tener cero o más soluciones. Si los resultados consecutivos de TASA no convergen en 0.0000001 después de 20 iteraciones, TASA devuelve el valor de error #¡NUM!

Sintaxis

TASA(*nper; pago; va; vf; tipo; estimar*)

Nper es el número total de periodos de pago en una anualidad.

Pago es el pago que se efectúa en cada periodo y que no puede cambiar durante la vida de la anualidad. Generalmente el argumento pago incluye el capital y el interés, pero no incluye ningún otro arancel o impuesto.

Va es el valor actual de la cantidad total de una serie de pagos futuros.

Vf es el valor futuro o un saldo en efectivo que desea lograr después de efectuar el último pago. Si el argumento vf se omite, se asume que el valor es 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).

Tipo es el número 0 ó 1 e indica el vencimiento de los pagos.

Estimar es la estimación de la tasa de interés.

Si el argumento estimar se omite, se supone que es 10%.

Si TASA no converge, trate de usar diferentes valores para el argumento estimar. TASA generalmente converge si el argumento estimar se encuentra entre 0 y 1.

TIR.NO.PER

Devuelve la tasa interna de retorno para un flujo de caja que no es necesariamente periódico.

Sintaxis

TIR.NO.PER(*valores; fechas; estimar*)

Valores es una serie de flujos de caja que corresponde a un calendario de pagos determinado por el argumento fechas. El primer pago es opcional y corresponde al costo o pago en que se incurre al principio de la inversión. Todos los pagos sucesivos se descuentan basándose en un año de 365 días.

Fechas es un calendario de fechas de pago que corresponde a los pagos del flujo de caja. La primera fecha de pago indica el principio del calendario de pagos. El resto de las fechas deben ser posteriores a esta, pero pueden ocurrir en cualquier orden.

Estimar es un número que se cree aproximado al resultado de la función TIR.NO.PER.

TIRM

Devuelve la tasa interna de retorno modificada para una serie de flujos de caja periódicos. TIRM toma en cuenta el costo de la inversión y el interés obtenido por la reinversión del dinero.

Sintaxis

TIRM(valores; tasa_financiamiento; tasa_reinversión)

Valores es una matriz o una referencia de celdas que contienen números. Estos números representan una serie de pagos (valores negativos) e ingresos (valores positivos) que se realizan en periodos regulares.

Tasa_financiamiento es la tasa de interés que se paga sobre el dinero utilizado en los flujos de caja.

Tasa_reinversión es la tasa de interés obtenida sobre los flujos de caja a medida que se reinvierten.

Observaciones

TIRM usa el orden de valores para interpretar el orden de los flujos de caja. Asegúrese de introducir los valores de los pagos e ingresos en el orden deseado y con los signos correctos (valores positivos para ingresos en efectivo y valores negativos para pagos en efectivo).

TIR

Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión, sin costos de financiación o las ganancias por reinversión representadas por los números del argumento valores. Estos flujos de caja no tienen por que ser constantes, como es el caso en una anualidad. La tasa interna de retorno equivale a la tasa de interés producida por un proyecto de inversión con pagos (valores negativos) e ingresos (valores positivos) que ocurren en periodos regulares.

Sintaxis

TIR(valores; estimar)

Valores es una matriz o referencia a celdas que contengan los números para los cuales se desea calcular la tasa interna de retorno.

Estimar es un número que el usuario estima que se aproximará al resultado de TIR.

Microsoft Excel utiliza una técnica iterativa para el cálculo de TIR. Comenzando con el argumento estimar, TIR reitera el cálculo hasta que el resultado obtenido tenga una exactitud de 0.00001%. Si TIR no llega a un resultado después de 20 intentos, devuelve el valor de error #¡NUM!

En la mayoría de los casos no necesita proporcionar el argumento estimar para el cálculo de TIR. Si se omite el argumento estimar, se supondrá que es 0.1 (10%)

Si TIR devuelve el valor de error #¡NUM!, o si el valor no se aproxima a su estimación, realice un nuevo intento con un valor diferente de estimar.

VA

Devuelve el valor actual de una inversión. El valor actual es el valor que tiene actualmente la suma de una serie de pagos que se efectuarán en el futuro. Por ejemplo, cuando toma dinero prestado, la cantidad del préstamo es el valor actual para el prestamista.

Sintaxis

VA(tasa; nper; pago; vf; tipo)

Tasa es la tasa de interés por periodo.

Nper es el número total de periodos en una anualidad.

Pago es el pago que se efectúa en cada periodo y que no cambia durante la vida de la anualidad. Por lo general, el argumento pago incluye el capital y el interés pero no incluye ningún otro cargo o impuesto.

Vf es el valor futuro o el saldo en efectivo que desea lograr después de efectuar el último pago. Si el argumento vf se omite, se asume que el valor es 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).

Tipo es el número 0 ó 1 e indica el vencimiento de los pagos.

Observaciones

Las siguientes funciones se aplican a anualidades:

PAGO.INT.ENTRE	PAGOPRIN
PAGO.PRINC.ENTRE	VA
VF	TASA
VF.PLAN	TIR.NO.PER
PAGOINT	VNA.NO.PER
PAGO	

Una anualidad es una serie de pagos constantes en efectivo que se realiza durante un periodo continuo.

En las funciones de anualidades, el efectivo que paga, por ejemplo, depósitos en cuentas de ahorros, se representa con números negativos; el efectivo que recibe, por ejemplo, cheques de dividendos, se representa con números positivos. Por ejemplo, un depósito de \$1000 en el banco, se representaría con el argumento -1000 si usted es el depositario y con el argumento 1000 si usted es el banco.

VF.PLAN

Devuelve el valor futuro de un capital inicial después de aplicar una serie de tasas de interés compuesto. Use VF.PLAN para calcular el valor futuro de una inversión con una tasa variable o ajustable.

Sintaxis

VF.PLAN(capital; plan_serie_de_tasas)

Capital es el valor presente.

Plan_serie_de_tasas es una matriz con las tasas de interés que se aplican.

Observaciones

Si el argumento capital no es numérico, VF.PLAN devuelve el valor de error #¡VALOR!

Los valores del argumento plan_serie_de_tasas pueden ser números o celdas en blanco; cualquier otro valor producirá un valor de error #¡VALOR! en VF.PLAN. Las celdas en blanco se consideran 0 (sin interés).

VF

Devuelve el valor futuro de una inversión basándose en pagos periódicos constantes y en una tasa de interés constante.

Sintaxis

VF(*tasa; nper; pago; va; tipo*)

Tasa es la tasa de interés por periodo.

Nper es el número total de pagos de una anualidad.

Pago es el pago que se efectúa cada periodo y que no puede cambiar durante la vigencia de la anualidad. Generalmente, el argumento pago incluye el capital y el interés pero ningún otro arancel o impuesto.

Va es el valor actual de la cantidad total de una serie de pagos futuros. Si el argumento va se omite, se considerara 0.

VNA.NO.PER

Devuelve el valor neto actual para un flujo de caja que no es necesariamente periódico.

Sintaxis

VNA.NO.PER(*tasa; valores; fechas*)

Tasa es la tasa de descuento que se aplica a los flujos de caja.

Valores es una serie de flujos de caja que corresponde a un calendario de pagos determinado por el argumento fechas. El primer pago es opcional y corresponde al costo o pago en que se incurre al principio de la inversión. Todos los pagos sucesivos se descuentan basándose en un año de 365 días.

Fechas es un calendario de fechas de pago que corresponde a los pagos del flujo de caja. La primera fecha de pago indica el principio del calendario de pagos. El resto de las fechas deben ser posteriores a ésta, pero pueden ocurrir en cualquier orden.

VNA

Devuelve el valor neto presente de una inversión a partir de flujos de caja que no tienen que ser constantes. El valor neto actual de una inversión es el valor que tienen una serie de: pagos futuros (valores negativos) e ingresos (valores positivos).

Sintaxis

VNA(*tasa; valor1; valor2; ...*)

tasa es la tasa de descuento durante un periodo.

valor1; valor2; ... son de 1 a 29 argumentos que representan los pagos e ingresos.

valor1; valor2; ... deben tener la misma duración y ocurrir al final de cada periodo.

VNA usa el orden de valor1; valor2; ... para interpretar el orden de los flujos de caja. Asegúrese de introducir los valores de los pagos y de los ingresos en el orden adecuado.

Los argumentos que consisten en números, celdas vacías, valores lógicos o representaciones textuales de números se cuentan; los argumentos que consisten en valores de error o texto que no se puede traducir a números se ignoran.

Si un argumento es una matriz o referencia, sólo se considerarán los números en esa matriz o referencia. Las celdas vacías, valores lógicos, texto o valores de error de la matriz o referencia se ignoran.

Observaciones

La inversión VNA comienza un período antes de la fecha del flujo de caja de valor1 y termina con el último flujo de caja de la lista. El cálculo VNA se basa en flujos de caja futuros. Si el primer flujo de caja ocurre al inicio del primer período, el primer valor se deberá agregar al resultado VNA, que no se incluye en los argumentos valores. Para obtener más información, vea los ejemplos a continuación.

Si n es el número de flujos de caja de la lista de valores, la fórmula de VNA es:

VNA es similar a la función VA (valor actual). La principal diferencia entre VA y VNA es que VA permite que los flujos de caja comiencen al final o al principio del período. A diferencia de los valores variables de flujos de caja en VNA, los flujos de caja en VA deben permanecer constantes durante la inversión.

VNA también está relacionada con la función TIR (tasa interna de retorno). TIR es la tasa para la cual VNA es igual a cero: $VNA(TIR(...); ...) = 0$.

EJERCICIOS



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES EN EL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(ASPEL-EXCEL)**

A N E X O "A" ASPEL-COI

02-20 OCTUBRE 1995.

ANEXO A
ASPEL-COI

I. INTRODUCCIÓN

ASPEL-COI es un sistema diseñado para capturar, procesar y mantener actualizada la información contable de su empresa en forma segura y confiable.

1. PRINCIPALES FUNCIONES

- ◆ Catálogo de cuentas definible por la empresa.
- ◆ Control de centros de costos (departamentalización).
- ◆ Consultas y reportes de auxiliares mensuales y anuales.
- ◆ Consolidación de la contabilidad de varias empresas.
- ◆ Editor de reportes para formatos particulares de impresión.
- ◆ Hoja de Cálculo.
- ◆ Presupuestos para cualquier tipo de cuenta.
- ◆ Pólizas de cierre anual.
- ◆ Inicio de nuevos períodos sin cerrar los anteriores.

2. MÓDULOS DEL SISTEMA

2.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

ASPEL-COI posee un catálogo de cuentas predefinido de acuerdo al orden seguido por los estados financieros convencionales, que puede ser adecuado a las necesidades propias de su empresa.

Dentro del catálogo, es posible manejar hasta cinco niveles y once dígitos por cuenta, controlando los Centros de Costos que las afectan.

Además permite llevar un seguimiento del presupuesto mensual, anual y acumulado, con el propósito de llegar a los objetivos programados al inicio del ejercicio.

2.2 PÓLIZAS

Permite controlar hasta doce diferentes tipos de pólizas, realizando automáticamente los ajustes de los saldos a todos los niveles. Por otra parte, es posible generar cuentas desde la captura de la póliza.

ASPEL-COI realiza la contabilización de pólizas repetitivas para conceptos como renta, depreciaciones, etc. y toma la información contable originada en algún otro sistema de la línea ASPEL de así requerirse.

2.3 AUXILIARES MENSUALES Y ANUALES

En este módulo es posible hacer consultas y reportes, mensuales o anuales, de todos los asientos que han afectado los saldos de las cuentas contables.

2.4 REPORTES FINANCIEROS

A través de esta función, se imprime el Balance general, el Estado de Resultados y un resumen de movimientos a nivel mayor (Libro Mayor), los cuales pueden ser modificados en su forma a través de un sencillo editor incluido en el sistema, que permite además crear toda una gama de reportes adicionales de acuerdo a las necesidades de su empresa.

2.5 HOJA DE CÁLCULO

ASPEL COI cuenta con una hoja de cálculo integrado que se asemeja al manejo convencional de las hojas de cálculo Lotus 1-2-3 y Quattro Pro. En ella podrá efectuar operaciones con su información contable, aplicar razones financieras, generar reportes de Ganancia y Pérdida inflacionaria, obtener gráficas comparativas, exportar datos a otras hojas de cálculo, etc.

2.6 UTILERÍAS

Este módulo cuenta con ayudas internas que permiten de forma automática efectuar la creación de nuevos períodos, cierre anual, traspaso de saldos y otras operaciones para el mantenimiento y control de su información.

3. INTERFASE CON OTROS SISTEMAS ASPEL

ASPEL-COI recibe la información que genera ASPEL-SAE, ASPEL-NOI, ASPEL-CAF, y ASPEL-CAJA a través de pólizas de disco y desde aquí hacer la afectación contable correspondiente. Además, ASPEL-BANCO se comunica directamente a los archivos de ASPEL-COI, haciendo los asientos de manera directa.

II. REQUERIMIENTOS PARA UTILIZAR COI

1. PASOS PARA ENTRAR AL SISTEMA COI

a) Ingresar al sistema. Dependiendo de la unidad en que se encuentre instalado COI, se tecleará la siguiente instrucción:

```
c:\> COI
```

Enseguida el sistema presentará la siguiente pantalla:

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL	
Versión 5.02 ASPEL-COI	
No. de Serie : CERPCD309197	
Derechos Reservados 1992	
A P E M E X S . A . de C . V.	
Número de Empresa a trabajar	1
En el sistema: <F1> ayuda general, <F9> calculadora	
Sistema configurado para impresora EPSON o IBM compatible	

En seguida el usuario tendrá que teclear el número que él le asigne a cada una de las empresas que maneje, en éste caso se tecleó será 01, y posteriormente se oprimirá la tecla de <Enter>.

b) Después aparecerá la siguiente pantalla solicitando la clave de acceso:

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL	
Versión 5.02 ASPEL-COI	
No. de Serie : CERPCD309197	
Derechos Reservados 1992	
A P E M E X S . A . de C . V .	
EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.	
Indique la clave de acceso	F8
Si se equivoca teclee # y empiece de nuevo.	
Sistema configurado para impresora EPSON o IBM compatible	

La clave que deberá teclear es F8 o ASPEL1 (Clave maestra para la empresa uno), después presione la tecla de <Enter>. Esta clave de acceso podrá ser modificada a la vez que será posible dar de alta hasta 99 claves de usuario por cada empresa registrada dentro de COI.

c) A continuación el sistema solicitará la unidad de disco y directorio donde se encontrarán los archivos de datos. Indíquelo y oprima la tecla de <Enter>.

d) La siguiente pantalla requiere la fecha de trabajo del sistema. En este punto se sugiere la fecha indicada al inicializar su equipo, pero puede ser modificada siguiendo el formato (DDMMAA), utilizando dos caracteres para cada uno. Si decide aceptar la fecha mostrada, oprima la tecla <Enter>; en caso contrario teclee la nueva fecha.

Período de trabajo (MMAA) <F2>	1294
--------------------------------	------

La pantalla que aparece a continuación es el Menú Principal de COI:

Menú Principal

1. Catálogo de cuentas
2. Pólizas
3. Balanza de comprobación
4. Diario general
5. Auxiliares mensuales y anuales
6. Reportes financieros
7. Balanza anual y consolidación
8. Hoja de cálculo
9. Utilerías
0. Finalizar

III. INSTALACIÓN DEL PROGRAMA DE COI

* **Instalar.** Es la creación del primer mes contable, es decir, los primeros cinco archivos de trabajo. Así como también establecer la forma de trabajo dentro del programa.

Los cinco archivos que se van a generar son:

- Catc1094.001
- Catx1094.001
- Polz1094.001
- Polx1094.001
- Movx1094.001

Los nombres de los archivos se conforman de tres partes:

1. El nombre del archivo
2. El período o fecha de trabajo
3. La empresa que se está manejando

A) Catc1094.001.- Aquí es donde queda almacenado el catálogo de cuentas que se va a utilizar en COI son dos formas: una el estándar que crea el programa y dos el que el usuario va a crear (tiene 7750 cuentas).

B) Catx1094.001.- Es la copia del catálogo original.

C) Polz1094.001.- Aquí es donde se almacenan todas las pólizas realizadas en el mes (fecha, concepto, tipo, etc)

D) Polx1094.001.- Es la copia de las pólizas.

E) Movx1094.001.- Es donde se van a enlistar, todos los cargos y abonos realizados dentro de las pólizas, para ir sacando los saldos finales (cargos, abonos, saldos iniciales, saldos finales).

NOTA: La instalación se hace una sola vez.

El sistema cuenta con dos maneras de definir los parámetros que orientarán a su funcionamiento: **Instalación automática o instalación manual.**

La primera tiene la ventaja de permitir un rápido inicio de las actividades y de crear automáticamente los archivos de datos. Por su parte, con la instalación manual se podrá definir en forma detallada los parámetros de operación del sistema. Si usted utiliza COI por primera vez, se le recomienda emplear la instalación automática. Una vez que se haya familiarizado con el sistema, podrá modificar algunos parámetros si lo desea, ingresando a la opción de 1.Instalación manual.

Después de indicar la fecha de trabajo, COI enviará el siguiente mensaje:

El sistema no ha sido instalado, ¿Desea instalarlo?: Sí o No

Si se tecléa "S", el sistema presentará una pantalla con los parámetros de 1.Instalación Automática; como se presenta a continuación:

Instalación automática	
Parámetros del Sistema	
No. dígitos para el nivel :	1 4
	2 3
	3 0
	4 0
	5 0
Captura de cuentas con guión	Si
Manejo de departamentos	No
Disco y directorio de trabajo	?

El sistema preguntará si los datos están correctos, si usted oprime "S" el sistema creará los primeros cinco archivos de trabajo, presentando la siguiente pantalla:

Instalación automática

Catálogo de cuentas	Creado
Archivo de Pólizas	Creado
Archivo del I.N.P.C.	Creado

Instalación del programa COI:

C:\>COI

No. de empresa: 01

Clave de acceso: F8

Fecha o período de trabajo:

Menú Principal

9. Utilerías

3. Configuración e instalación

2. Instalación manual

1. Parámetros del sistema

Parámetros del Sistema		Instalación manual	
No. dígitos para el nivel :	1	4 Departamentos	No
	2	3 Aux. por fecha o tipo	Fecha
	3	0 Contabilizar en línea	Si
	4	0	
	5	0	
Captura de cuentas con guión	Si	Tipos de pólizas	
Redondeo de cantidades a pesos	No		
Captura de saldo inicial	Si	1 Dr	7
No. de pólizas secuencial	Si	2 Ig	8
Folio único de pólizas	No	3 Eg	9
Alta aut. de ctas. en traspaso	Si	4 Xx	10
Operación mes de ajuste (13)	No	5	11
Mes de cierre fiscal (MM)	12	6	12
Alta de cuentas en pólizas	Si		
Disco y directorio de trabajo	?		

A continuación el programa preguntará si están correctos los datos? Si/No y usted teleará la S si es si o N si es no.

Después de realizar la instalación manual, usted debe crear los archivos individualmente, entrando de la siguiente forma:

Menú Principal

9. Utilerías

3. Configuración e instalación

2. Instalación manual

2. Creación individual de archivos

Creación de archivos

- | |
|-------------------------------------|
| 1. Archivo de cuentas |
| 2. Archivo de pólizas |
| 3. Archivo del I.N.P.C. |
| 4. Archivo de rangos de cuentas |
| 5. Archivo de departamentos |
| 6. Archivo de cuentas-departamentos |
| 0. Finalizar |

En cada opción se le dará <Enter> para que haga la creación de archivos y a continuación en las opciones de 1. Catálogo de cuentas, 3. Archivo del I.N.P.C. y 4. Archivos de rangos de Cuentas, le preguntará :

- ¿ Desea el Catálogo estándar ? Sí o No.

Usted teleará S si es sí o N si es no, dependiendo de lo que usted desea. En las demás opciones sólo se le indicará : Proceso terminado y usted teleará <Enter>.

Después de definir los parámetros de configuración, COI estará listo para el inicio de las operaciones.

IV. CATÁLOGO DE CUENTAS

Con este módulo se empezará a construir la contabilidad. Por eso es importante que defina su catálogo y después lo introduzca aquí.

Mediante esta opción se le da el mantenimiento al catálogo de cuentas que se haya elegido. Al entrar al catálogo de cuentas aparece el siguiente menú:

```

CATALOGO DE CUENTAS
1. Movimientos
2. Consultas
3. Reportes
0. Finalizar
    
```

1. **Movimientos.** Si usted decidió no utilizar el catálogo de cuentas estándar. En esta opción podemos ingresar, eliminar o cambiar información en las cuentas, mediante el siguiente menú:

```

1. Altas
2. Bajas
3. Cambios
0. Finalizar
    
```

1.1 **Altas.-** Agrega o ingresa cuentas. Al seleccionar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla:

Alta de cuentas	
Número de cuenta <F2>	
Tipo de cuenta <F2>	Acumulativa/Detalle
Descripción	
Departamento (S o N)	
Saldo inicial	0
Presupuesto: Mensual	0
Anual	0
Acumulado	0

DATOS NECESARIOS PARA DAR DE ALTA CUENTAS EN EL CATÁLOGO

- Número de cuenta.- Identificar la cuenta por medio de una clave alfabética, numérica o una combinación de ambas.

- Tipo de cuenta.- Esta opción tiene dos alternativas que son: Detalle (es donde se realizan los asientos o movimientos en las pólizas) y Acumulativa (se guardan los totales de los saldos).

- Descripción.- En esta opción se escribe el nombre o descripción de la cuenta.

- Departamento.- En esta opción se define si la cuenta manejará departamentos.

- Saldo inicial.- En este campo debe teclear el saldo inicial de la cuenta; será positivo para las cuentas con saldo deudor, y negativo para las cuentas con saldo acreedor.

- Presupuesto.- Este puede ser tecleado o no, dependiendo de las necesidades del usuario. Esta información es empleada por el sistema en el Catálogo de Cuentas para crear reportes de las cuentas mostrando su saldo presupuestado y el comparativo.

a) Presupuesto Mensual.- Es el monto asignado para el período de trabajo.

b) Presupuesto Anual.- Es el monto programado para todo el año.

c) Presupuesto Acumulado.- Es un monto que se acumula conforme pasan los períodos, hasta que haya un mes de ajuste, inicializando los valores de cada saldo presupuestado.

1.2 Bajas.- Borra o elimina cuentas.

Si usted desea dar de baja alguna cuenta, tendrá que escoger esta opción. Al entrar a esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Detalle de la cuenta	
Número de cuenta <F2>	2220-000
Tipo de cuenta <F2>	Acumulativa
Descripción	CRÉDITOS HIPOTECARIOS
Departamento (S o N)	No
Saldo inicial	0
Presupuesto: Mensual	0
Anual	0
Acumulado	0

Desea dar de baja la cuenta ? : Sí o No

Para dar de baja alguna cuenta tiene que cumplir con las siguientes condiciones:

- * Tener saldo inicial y final igual a cero.
- * No tener cuentas dependientes a niveles más bajos, en status de Altas.
- * No tener movimientos de cargo o abono en el mes.

Esto es porque debemos de evitar que se descuadre la contabilidad.

1.3 Cambios .- Esta opción sirve para corregir errores ortográficos o para cuando se desea cambiar una cuenta de Acumulativa a de Detalle, deberá verificar que dicha cuenta no tenga cuentas de niveles inferiores que dependan de ella, ya que si las hay, el sistema no permitirá hacer el cambio.

2. Consultas. Mediante ésta opción se puede consultar en pantalla la información contenida en el Catálogo de cuentas. Al entrar a esta opción muestra una pantalla semejante a la que aparece a continuación:

1. Cuentas
2. Cuentas-departamentos
0. Finalizar

Al seleccionar la primer opción, el sistema solicitará el número de cuenta a consultar, y al teclear dicha cuenta el sistema desplegará una pantalla semejante a la de Altas, Bajas y Cambios, que contiene los datos detallados de la cuenta, como se muestra a continuación:

Detalle de la cuenta	
Número de cuenta <F2>	1101-000
Tipo de cuenta <F2>	Acumulativa
Descripción	CAJA
Saldo inicial	0
Presupuesto: Mensual	0
Anual	0
Acumulado	0

Si usted seleccionó la opción de Cuenta-Departamentos, solicitará el número del departamento que desee, al hacerlo se obtiene una lista de las cuentas que desee revisar. Si quiere ver más a detalle el registro, oprima <Enter> y se desplegará toda la información de la cuenta.

3. **Reportes.** Permite la obtención del Catálogo de Cuentas, con toda su información. Al entrar a esta opción envía la siguiente pantalla:

Reporte de cuentas	
	Desde Hasta
No. de cuenta <F2>	
Detalle depto. (S o N)	
Tipo de reporte <F2>	F Saldo Final
Totales (S o N)	Si
Título del reporte	Catálogo con Saldo Final

En el campo de Tipo de Reporte puede seleccionar:

- El de saldo inicial (I)
- El de saldo final (F)
- El de presupuestos (P)
- El comparativo de saldo final contra saldo del presupuesto (C)
- El reporte de las descripciones sin saldos (N)

Si desea el gran total de las cuentas incluidas teclee "S" en el campo de Totales, en caso contrario teclee "N".

Usted le puede poner el título a su reporte, aunque COI le propone un título de acuerdo al tipo de reporte que se trate.

V. PÓLIZAS

Esta opción permite dar mantenimiento al archivo : Polzmmaa.001; así como consultarlo y mandarlo a imprimir. (Mantenimiento : dar altas, baja y cambios).

La captura de pólizas es la única forma de realizar afectaciones a las cuentas del catálogo, por lo que en este módulo se realizan todos los asientos contables de la empresa.

El menú de pólizas es tal como se muestra en la siguiente pantalla:

- | |
|---------------------|
| 1. Movimientos |
| 2. Consultas |
| 3. Reportes |
| 4. Pólizas de disco |
| 0. Finalizar |

1. **Movimientos.** Permite actualizar el archivo de Polzmmaa.001. Al elegir esta opción aparece el siguiente menú:

- | |
|--------------|
| 1. Altas |
| 2. Bajas |
| 3. Cambios |
| 0. Finalizar |

1.1 Altas.- Anexar o incluir pólizas ya sea de tipo (Dr) Diario, Ingresos (Ig) y Egresos (Eg). Para dar de alta alguna póliza es necesario la siguiente pantalla:

Alta de pólizas				
Tipo <F2> Concepto	Póliza <F2>		1	Fecha
No.Cuenta <F2>	Dp	Concepto del movimiento <F2>	D e b e H a b e r	
Descripción No. partidas	TOTALES			

Al empezar la captura de los datos generales de la póliza. Teclee la inicial del tipo de póliza Diario(Dr), Ingresos (Ig) y Egresos (Eg).

Simplemente ponga el cursor en el tipo de póliza deseado y oprima <Enter>. Una vez que ha determinado el tipo de póliza y asignó el número consecutivo, el cursor se posiciona en el campo de Fecha, la captura de esta fecha debe hacerse en el formato DDMMAA. El sistema verifica que esta fecha corresponda con el mes que se está trabajando, si la fecha está incorrecta el cursor no se moverá.

Teclee el concepto general de la póliza con un máximo de 60 caracteres por renglón y oprima <Enter> cuando termine o al final del renglón.

CAPTURA DE LAS PARTIDAS

Para poder capturar los movimientos o asientos contables de cada póliza se necesita la siguiente información:

a) Número de cuenta de detalle que se va a afectar, si desea ver los números de las cuentas puede solicitar ayuda al sistema con la tecla <F2>, se desplegará una ventana con el catálogo y de la cual podrá escoger una cuenta colocando el cursor en ella y tecleando <Enter>.

Si la cuenta no se encuentra integrada en el catálogo de cuentas, usted podrá darla de Alta con la tecla de función <F5>.

b) Número de Departamento. Si se decidió operar la contabilidad por departamentos se pide la captura con el número del mismo, para pasar al siguiente campo se debe de presionar <Enter>.

c) Descripción de la partida.- En este campo usted podrá utilizar el mismo concepto que usó para la Descripción al inicio de la póliza, tendrá que teclear solamente <Enter>, o si desea modificar el concepto utilice las teclas de <flecha derecha> o <flecha izquierda>.

d) Importe de la partida .- Una vez que terminó de teclear la descripción y oprimió la tecla <Enter>, el cursor queda a su derecha, aquí se tecleará el importe correspondiente al Cargo o si va a ser Abono, en cuyo caso el cursor avanza al siguiente campo para que pueda teclear el importe correspondiente.

Cuando termine de introducir la información necesaria de su póliza, deberá teclear la tecla de función <F10>, si la póliza cuadra, el sistema preguntará si los datos están correctos, si usted contesta "Sí" el sistema grabará la póliza inmediatamente y actualizará los datos de las cuentas involucradas en la póliza; si contesta "No" se rechazará la captura y podrá corregir la información.

1.2 Bajas.- Elimina o suprime pólizas. La pantalla que muestra esta opción es similar a la que aparece en la opción de Altas. Debe de capturar el tipo y el número de póliza que desea dar de baja.

1.3 Cambios.- COI por medio de esta opción, permite modificar los datos de las pólizas ya capturadas a excepción del tipo y número de las mismas. Cuando toma esta opción, aparecerá una pantalla similar a la de Altas.

Al terminar debe de teclear <F10> y a continuación el sistema le preguntará si ya terminó la edición, al teclearle "Sí" se grabarán las modificaciones y si teclaea "No" podrá volver a editar la póliza.

2. Consultas.- Mediante esta opción se visualizan todas las pólizas grabadas dentro del archivo de Polzmmaa.001. Esta opción nos permite ver todos los movimientos de cada cuenta

Tipo	<F2>
Número	<F2>

En la pantalla aparecerán todas las pólizas que se tengan registradas, incluyendo el tipo de póliza :

- Ejemplo:
1. Dr
 2. Ig
 3. Ig
 4. Dr
 5. Eg

3. Reportes.- (Impresión o emisión) Manda a impresión las pólizas grabadas en Polzmmaa.001.

Esta opción tiene la siguiente pantalla:

1. Emisión de pólizas
2. Reportes del usuario
3. Edición de formatos
0. Finalizar

3.1 Emisión de pólizas. La pantalla también le permite definir qué tipos de pólizas y el rango de número de pólizas que desea incluir en el reporte. Si quiere que aparezcan todas las pólizas, simplemente oprima <Enter> en cada uno de esos campos.

El sistema cuenta con un formato estándar para la impresión de pólizas, que se encuentra registrado en el archivo "EMIPZ.FTO", dentro del disco de programas de ASPEL-COI.

Las pólizas se emiten ordenando alfabéticamente los tipos de diario.

Al terminar, el sistema solicita que se confirmen si están correctos los datos o no. Si selecciona "Si" se prepara la impresión, y si opta por "No" se pueden volver a teclear los datos, o teclear <F10> o <ESC> para regresar al menú anterior.

Impresión de pólizas	
Tipo	Número
Póliza inicial <F2>	
Póliza final <F2>	
Disco y directorio	a:
Formato a imprimir	EMIPZ.FTO

3.2 *Reportes del usuario.* Usted podrá definir reportes que se requieran, dependiendo de sus necesidades de impresión. Por ejemplo, imprimir la cuenta sólo si su saldo final es mayor de N\$ 1000.00.

Reportes del usuario	
Indique el nombre del archivo que contiene el formato del reporte a ser generado	
Disco y directorio	a:
Nombre del formato	*.FTO

3.3 *Edición del formato.* Aquí se debe de teclear el nombre del archivo que contiene el formato que se desea modificar. El formato estándar que contiene el sistema se denomina EMIPZ.FTO. Si desea modificarlo se le recomienda que haga una copia primero y que no empiece desde cero, sino que utilice este formato y lo vaya adaptando hasta obtener el formato deseado.

Editor de formatos Aspel.	
Disco y/o subdirectorio	
Formato a editar	*.fto
Para el sistema operativo del computador, el área de trabajo consta de disco y directorio. Ej.: C: o B:\ o C:\COI o <ENTER>, para que se posicione en donde se encuentran sus archivos de edición.	

4. *Pólizas de Disco.* - Su función es la de grabar pólizas que no estén saldadas (que no es igual la cantidad de cargos, que la de abonos).

Se pueden crear pólizas repetitivas para conceptos tales como renta o depreciación, y se pueden capturar pólizas generadas por otros sistemas.

- | |
|-----------------------|
| 1. Altas |
| 2. Cambios |
| 3. Consultas |
| 4. Contabilización |
| 5. Emisión de pólizas |
| 0. Finalizar |

4.1. Altas.- Por medio de la opción se pueden crear las pólizas de disco. Cada una de ellas debe tener su propio nombre, bajo el cual se registrará en disco. Se recomienda que se tecleen los nombres de los archivos de pólizas con la terminación .POL ya que de esta manera serán fácilmente identificables.

Una vez que ha tecleado el directorio y nombre del archivo de la póliza de disco, se despliega la pantalla de captura de información siguiente.

La forma de capturar la información de la póliza de disco es similar a la de una póliza normal. Existen únicamente dos diferencias. La primera es que en vez de tener número de póliza, se identifica con un nombre de archivo en disco; el número de póliza correcto se asignará en el momento en el que se contabilice la póliza. La segunda diferencia es que en Fecha sólo se tecléa el día del mes que corresponda. De esta manera, cuando se vaya a contabilizar la póliza, el sistema tomará el día de la póliza más el mes y el año en que se esté trabajando para completar la fecha. En este tipo de pólizas al terminar la captura puede ser que la póliza no cuadre y aun así se registrará en disco. Cuando se desee contabilizar la póliza se deberá de cuadrar, porque entonces sí lo requiere el sistema para que no se descuadre el catálogo y los auxiliares.

4.2. Cambios.- Permite hacer modificaciones a las pólizas de disco ya existentes. Para editar una póliza sólo deberá indicar la localización y el nombre del archivo a editar.

Al teclear el nombre de una póliza existente, ésta aparecerá en la pantalla, y será visible el encabezado únicamente. Proceda a aceptar con <Enter> los datos que estén correctos, y a modificar aquellos que se desee.

Al revisar el último renglón, el sistema permite que se termine la edición tecleando <F10> o <Esc>, o que se agreguen nuevos renglones con sólo teclear el número de la siguiente cuenta que se desea afectar.

4.3. Consultas.- Al proporcionar correctamente el nombre de una póliza existente, aparecerá ésta en la pantalla en el mismo formato que el de Altas. Si la póliza tiene más información que la que se puede ver en pantalla, puede presionar las teclas <PgUp> y <PgDn>. Cuando termine de consultar la póliza teclee <F10> o <Esc> para seleccionar otra póliza de disco. Al finalizar teclee <F10> o <Esc> adicional para regresar al menú de Pólizas.

4.4. Contabilización de Pólizas de Disco.- Esta opción permite integrar las pólizas de disco a la contabilidad. Es aquí donde verifica que la póliza cuadre y que todos sus demás datos estén correctos para su registro en la contabilidad. Al solicitar esta opción, el sistema pedirá como primer dato el nombre del archivo en el campo y su localización. ASPEL - COI verifica la información campo por campo y le asigna un número de póliza consecutiva.

Si la póliza no cuadra, será necesario editarla. Si la póliza cuadra, el sistema pregunta si la información está correcta. En caso afirmativo seleccione "Si" para que el sistema grabe la póliza, y afecte contablemente las cuentas. Si la respuesta es "No" podrá modificar la información como se indicó para la Modificación de Pólizas de Disco.

4.5. Emisión de Pólizas.- Esta opción generará un reporte de la póliza elegida. Puede utilizar <F5> para cambiar el destino de la impresión y otras características.

Cuando selecciona esta opción, el sistema le pedirá el nombre de la póliza de disco que desea emitir. Se podrá teclear <Enter> para seleccionar un archivo con terminación ".POL" de la ventana de ayuda. Después que se ha proporcionado el nombre de la póliza de disco, el sistema enviará un mensaje:

"Están correctos los datos?: Si o No"

VII. DIARIO GENERAL

Es el reporte que nos enlista todos los movimientos efectuados en un mes (pólizas).

Para sus operación, el módulo pide los datos de entrada en la siguiente pantalla:

Diario general	
Tipo	Número
Póliza inicial <F2>	
Póliza final <F2>	
Folio inicial	1
Título del reporte	Diario General al 30/Nov/94

Primero, indique el rango de pólizas que se incluirán en el reporte. Después, teclee las iniciales de la póliza inicial y final que identifican la clasificación de pólizas con las pólizas que desea empezar. Si desea empezar con la primera póliza, bastará oprimir <Enter>.

A continuación el sistema pregunta por el Folio (página) con el que se iniciará el reporte. Posteriormente, el sistema propone un título del reporte, pero usted puede modificarlo.

El sistema presentará la siguiente pantalla:

PREPARE SU IMPRESOR; <ENTER> IMPRIME; <ESC> O <F10> CANCELA

Usted confirmará con <Enter> cuando esté listo para imprimir.

VIII. AUXILIARES MENSUALES

Esta opción de Auxiliares Mensuales y Anuales nos sirve para consultar o reportar los movimientos de cada una de las cuentas del catálogo, de un mes o hasta de un año completo. A este reporte se le llama comúnmente Libro Mayor Auxiliar.

Esta opción nos permite consultar por pantalla o por reporte, ya sea mensualmente o anualmente, además nos permite escoger todas las cuentas o sólo aquellas que tengan movimientos o también con sus saldos históricos, y si se trata de reportes se puede definir si se quiere con corte de página o sin corte de páginas así como el título del reporte.

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se podrá realizar consultas por pantalla o un reporte impreso :

- 1. Consultas
- 2. Reportes
- 0. Pinalizar

1. Consultas.- En esta opción el programa le pedirá los datos de No. de cuenta, departamento y periodo de los cuales se desea tener los auxiliares; y aparecerá la siguiente pantalla:

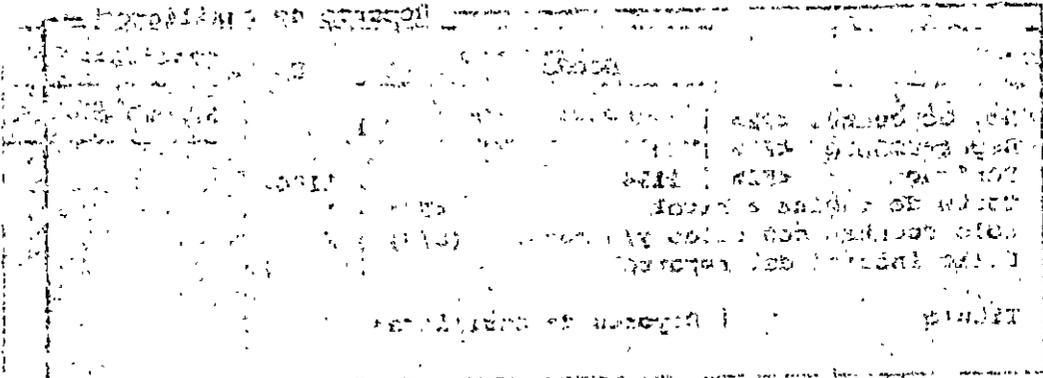
Consulta de auxiliares

	Desde	Hasta
No. de cuenta <F2>		
Departamento <F2>		
Periodo <F2>	1194	1194

Al confirmarlo, se le pedirá que prepare la impresora.

PREPARE SU IMPRESOR; <ENTER> IMPRIME; <ESC> O <F10> CANCELA

La función <F5> es para definir los parámetros de impresión y también para definir la salida.



IX. REPORTES FINANCIEROS

Por medio de ésta opción se pueden obtener diferentes reportes. La correcta emisión de estos reportes dependerá de la clasificación de las cuentas de mayor dentro de los principales rubros del Activo, Pasivo y Capital. Esto se determina en el módulo de Utilerías, en rango de cuentas.

La pantalla que presenta ésta opción es la siguiente:

- 1. Emisión de reportes
- 2. Edición de formatos
- 0. Finalizar

1. Emisión de Reportes.- La siguiente pantalla muestra que tipo de reportes es posible obtener mediante esta opción.

- 1. Balance general
- 2. Estado de resultados
- 3. Reexpresión de saldos
- 4. Libro mayor
- 5. Reportes del usuario
- 0. Finalizar

Si selecciona cualquiera de los cuatro reportes estándares, el sistema procederá a elaborarlos inmediatamente. Lo único que solicitará es que se aliste la impresora para poder comenzar. En cualquiera de ellos se introduce como fecha el mes de trabajo y para elaborarse se utilizan los rangos de cuentas que el usuario define por medio del módulo de Utilerías - Configuración del sistema - Rangos de cuentas.

El sistema cuenta con tres reportes que se emiten con sólo solicitarlos, sin necesidad de adaptación por el usuario: Balance General, el Estado de resultados y el Libro Mayor.

1. Balance General.- Es el reporte que proporciona los totales de las cuentas de activo, pasivo y capital. Es posible obtener el Balance General cualquier día del mes que esté transcurriendo, lo cual permite contar con cifras preliminares al cierre del mes.

2. Estado de Resultados.- Es el reporte que refleja las pérdidas y ganancias obtenidas en la empresa. Puede ser emitido en cualquier momento del mes y proporciona la información del día, por lo que es de gran utilidad conocer los resultados parciales o finales de la empresa.

3. Reexpresión de saldos.- Este reporte refleja los saldos actuales de las cuentas aplicando el índice Nacional de Precios al consumidor, para reflejar el efecto de la inflación.

4. Libro Diario.- Es el reporte que enlista los movimientos financieros de la empresa, para ser supervisados y saldados en Hacienda.

5. Reporte del usuario.- Destruye el formato Emtz.fto. Si desea imprimir un reporte especial diseñado por el mismo usuario, bastará seleccionar la opción 5 del menú y entonces el sistema presentará la siguiente pantalla:

Reportes del usuario	
Indique el nombre del archivo que contiene el formato del reporte a ser generado	
Disco y directorio	C:\ASPEL\COI\DATOS2\
Nombre del formato	*.FTO

2. **Editor de formatos.**- Por medio de ésta opción, es posible la modificación de los formatos de reportes o la creación de nuevos formatos.

Al seleccionar la opción de Edición de formatos desde el menú de Reportes Financieros, aparece la pantalla siguiente:

Editor de formatos Aspel.	
Disco y/o subdirectorio	
Formato a editar	*.fto
Para el sistema operativo del computador, el área de trabajo consta de disco y directorio. Ej.: C: o B:\ o C:\COI o <ENTER>, para que se posicione en donde se encuentran sus archivos de edición.	

X. BALANZA ANUAL Y CONSOLIDACIÓN

Esta opción permite realizar dos procesos que permiten el manejo más completo de la información contable.

El menú inicial de este módulo es el siguiente:

1. Balanza anual
2. Consolidación
0. Finalizar

1. **Balanza anual.**- Es la creación del archivo Cat9994.001 donde queda depositado el saldo actual o final de los meses que se hayan marcado; para poderlo consultar o imprimir, primero se tiene que cambiar al mes 99 y entrar a Balanza de comprobación para consultarlo o bien imprimirlo.

Para realizar el proceso, el sistema solicita lo siguiente:

Balanza anual			
Disco y/o subdirectorío fuente	A:		
Disco y/o subdirectorío destino	A:		
Nivel de cuenta	<F2>	2	
Departamento	<F2>	0	
		Desde	Hasta
Mes y año de la balanza	<F2>	0194	1194

Están correctos los datos ? : Sí o No

Primeramente, se tendrá que indicar dónde se localizará el nuevo catálogo; tendrá que teclear la unidad de disco y el directorio que utilizará.

El rango de fechas, no puede contener más de doce meses. En caso de que el período seleccionado incluya dos años diferentes y exista el período 13, el sistema lo incluirá automáticamente.

Para la pregunta de acumulación en las cuentas al que desea la balanza, debe de presionar <F2>, y obtendrá una ventana de ayuda en la que podrá seleccionar la opción que desee. Si solicita la balanza a nivel mayor, sólo se acumularán los movimientos de esas cuentas. Si solicita la balanza a nivel menor, se incluirán las cuentas de ese nivel y las cuentas del nivel mayor.

Recuerde que la Balanza se archivará en disco con fecha del mes 99 del año en curso, por lo que deberá seleccionar la opción " Cambio de Mes ", para después ir a la opción de Balanza de Comprobación y hacer consulta, emitir reportes y también cargar pólizas adicionales.

2. Consolidación.- Es la opción en la que se puede concatenar o unir varias entidades o empresas; archivando la información en el catálogo de cuentas de la empresa consolidada, pero sin contener las pólizas de cada una de ellas, sino que solamente los totales de cargos y abonos. Es importante que este proceso se realice al estar trabajando con la empresa consolidadora.

También puede generar un desglose de saldos y movimientos por empresa o centros de trabajo.

Requisitos para realizar una consolidación:

- Tener los archivos disponibles y ordenados en el disco.
- Tener por lo menos dos empresas dadas de alta, con sus archivos de trabajo respectivamente.

Para realizar la Consolidación, el programa solicita que se le indique qué compañías se van a tomar en cuenta, de la siguiente manera:

Consolidación de empresas	
Disco y/o subdirectorío fuente	A:
Disco y/o subdirectorío destino	A:
Nivel de cuenta <F2>	2 Auxiliar
Det. de empresas en deptos. (S/N)	
No. de empresa a consolidar <F7>	0
Empresa consolidadora	1

En la pregunta de consolidado por desglose se refiere si desea generar un desglose por empresa.

En el campo de Número de Empresa a consolidar puede poner hasta 15 empresas que desee.

Es muy importante que recuerde que al consolidar debe de estar trabajando con la empresa consolidadora, de lo contrario puede perder la información de la empresa sobre la cual realice la consolidación, ya que el sistema borra primero los archivos de la consolidación, para empezar desde cero.

Al responder afirmativamente al mensaje de confirmación de la información, se inicia la consolidación, con una búsqueda de los archivos necesarios.

Cuando se tienen muchas empresas se pueden hacer consolidaciones intermedias y después consolidar los datos de las empresas consolidadoras en un gran total. Primero se consolida un grupo de empresas a una empresa, otro grupo a otra empresa, etc. Se puede trabajar con esas empresas consolidadoras individualmente e inclusive consolidarlas en otra empresa para obtener el total.

XI. HOJA DE CÁLCULO

La hoja de cálculo de COI es semejante a las tradicionales, pero le permite manejar directamente la información de su contabilidad, para hacer cualquier tipo de análisis o reporte de manera más sencilla que en el editor de formatos.

La hoja de cálculo realiza las operaciones aritméticas necesarias (por medio de fórmulas), además puede realizar operaciones lógicas del tipo "Si los Ingresos son mayores que los Egresos coloca su diferencia en el campo o "celda" de Utilidad, en caso contrario asigna un cero a ese campo".

Tomando la opción 8 del Menú Principal se accesa al módulo de Hoja de Cálculo; aparecerá la siguiente pantalla:

```
Al :
      A          B          C          D          E
  1
  2
  3
  4
  5
  6
  7
  8
  9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
Mes Nov/94
F1-help F2-save F3-new file F4-import data F9-expand F10-co NumLock c-exit
```

Cada intersección de una columna con un renglón es una CELDA y se denota con la letra de la columna y el número del renglón.

Una gran ventaja al utilizar la Hoja de Cálculo es la facilidad con que puede volver a calcular toda una tabla con relaciones complejas entre sus elementos cuando cambia algunos de sus datos de entrada.

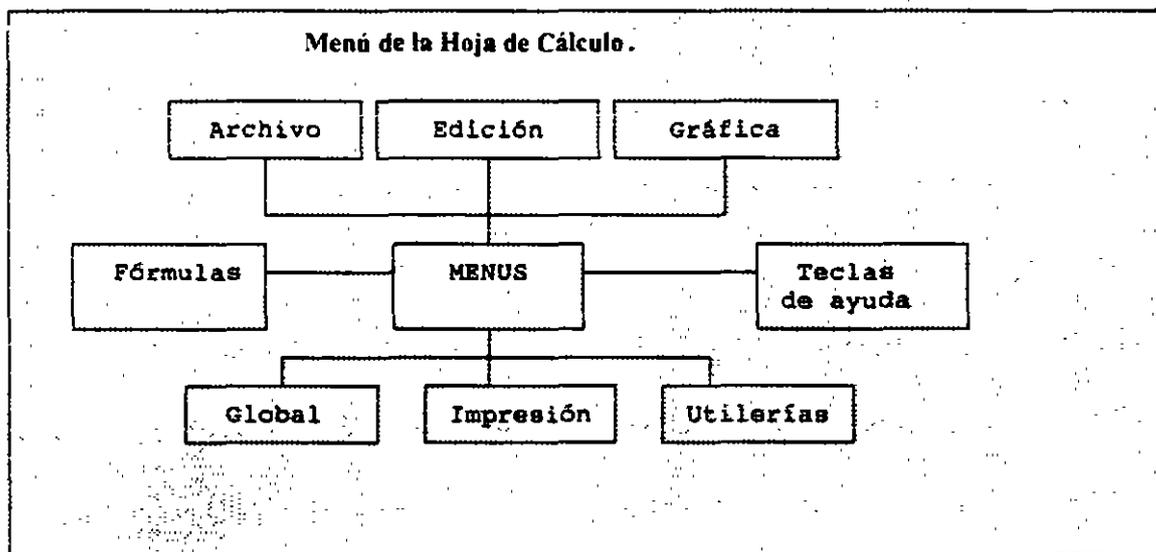
El editor es una magnífica herramienta para procesos de reporte repetitivos y bien formalizados, mientras que la hoja de cálculo da una gran flexibilidad para hacer reportes y análisis rápidamente.

La Hoja de Cálculo está diseñada para realizar un gran número de tareas con la información contable, pero si el usuario lo desea es posible exportar sus datos a cualquier hoja electrónica compatible con Lotus 1 2 3 o Quattro.

Esta hoja contiene 15 columnas y 60 renglones y en cada una es posible introducir números, textos y fórmulas.

También existe la posibilidad de editar lo ya tecleado en una celda con la tecla <F3>.

El Menú principal de la Hoja de Cálculo se abre al teclear "/" y muestra una serie de opciones a realizar sobre la hoja.



1. ARCHIVO

Esta opción sirve para manejar los archivos de las hojas de cálculo que cree. Permite registrar, recuperar e importar/exportar las hojas a otros formatos de hojas de cálculo, como se muestra a continuación:

Guardar
Cargar
Nuevo
Importar
Exportar
Finalizar

* *Guardar*.- Graba la hoja de cálculo con el nombre de archivo. El archivo puede componerse de un nombre principal de ocho letras y una extensión de hasta tres caracteres separados por un punto.

* *Cargar*.- Recupera un archivo de hoja de cálculo que ha sido previamente grabado. Si desea una lista de los archivos presentes en la unidad y directorio de trabajo teclee un nombre con caracteres comodín y teclee <Enter>.

* *Nuevo*.- Borra la hoja actual y restaura las operaciones originales.

* *Importar*.- Esta opción permite cargar un archivo de hoja de cálculo, ASPEL -COI versión 4.0 a ASPEL - COI versión 5.0.

* *Exportar*.- Esta opción sirve para exportar un archivo de la hoja de cálculo a otros formatos, al seleccionar esta opción aparece la siguiente pantalla:

Lotus ASCII

1. *LOTUS*.- Crea un archivo de hoja de cálculo compatible con Quattro y Lotus 1 2 3. Sólo se envían números y texto con formato y anchos de columna. Las fórmulas son exportadas como textos.

2. *ASCII*.- Crea un archivo de hoja de cálculo compatible a cualquier sistema que pueda cargar archivos con formato ASCII.

* *Finalizar.*- La forma de salir de la hoja de cálculo es una excepción en COI - COI. Utilizando la opción de "Finalizar" se regresa al menú principal de ASPEL COI. Si ha realizado cambios y no ha guardado su hoja, el sistema le envía el siguiente mensaje:

"El archivo no ha sido guardado, desea grabarlo Sí o No"

Si tecllea "S" pasará al menú de archivos para grabarlo.

2. EDICIÓN

Esta opción se refiere al manejo de conjuntos de celdas en una sola operación. Se deben de indicar los bloques o rangos de celdas para las operaciones realizadas en esta opción y otras de la hoja de cálculo. Para seleccionar un bloque se coloca el cursor en una de las celdas que será uno de los vértices del bloque, se indica que esa es la celda tecleando un punto o <Enter>. A partir de ella se mueve el cursor en la dirección del vértice opuesto hasta alcanzar la celda-vértice, finalmente se lleva el cursor al último vértice y se termina con <Enter>. Este bloque será el bloque de trabajo para las operaciones.

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Copiar
Mover
Formatear
Borrar
Ren glón
Columna

- * *Copiar.*-Copia un bloque de celdas a partir de otra celda.
- * *Mover.*- Mueve un bloque de celdas, localizándolo a partir de otra celda.
- * *Formatear.*- Da una apariencia especial a los números.
- * *Borrar.*- Elimina un bloque de celdas.
- * *Ren glón/Columna.*- Permite borrar, insertar y recalcular renglón/columna.

Las funciones de Copiar, Mover y Borrar se efectúan seleccionando los bloques adecuados. La función de Formatear tiene varias opciones:

Sin mascarilla
+ - , .
Moneda (\$)
Porcentaje (%)

* Sin mascarilla.- Los números permanecen en la forma en que fueron introducidos o calculados

* "+ - , ." .- Los números se separan con comas para facilitar su lectura.

* Moneda .- Antepone un signo de pesos a los números del bloque

* Porcentaje.- Presenta los números como porcentajes (multiplicándolos por cien) y les agrega un signo de porcentaje al final (%).

Algunas de las pantallas que mostrará el sistema son las siguientes, para dar el formato:

Bloque a Formatear :

Número de decimales 0

Están correctos los datos ? : Sí o No

La función de Renglón despliega un submenú con tres opciones, como se muestra a continuación:

Borrar
Insertar
Recalcular

- * **Borrar.**- Elimina el renglón donde se encuentra el cursor.
- * **Insertar.**- Agrega un nuevo renglón a la hoja arriba del renglón donde se encuentra el cursor.
- * **Recalcular.**- Evalúa las fórmulas de la hoja de cálculo e indica el orden del recálculo.

La opción Columnas nos lleva al submenú como se muestra a continuación :

Fijar ancho
Borrar
Insertar
Recalcular
Cambiar fecha

* **Fijar ancho.**- Establece el número de caracteres que caben en una columna. Se selecciona con el cursor en la columna a modificar. El ancho puede ir desde 2 hasta 40 caracteres. El estándar es de 15 caracteres.

* **Borrar.**- Elimina la columna en que se encuentra el cursor.

* **Insertar.**- Agrega una nueva columna a la izquierda de la columna en que se encuentra el cursor.

* **Recalcular.**- Evalúa las fórmulas de la hoja de cálculo e indica el orden del recálculo. Se evalúa primero una columna completa y luego la siguiente a la derecha.

* **Cambiar fecha.**- Establece el mes y año del catálogo que se usarán en la columna en que se encuentra el cursor. Cada columna puede tener una fecha diferente. Las columnas para las cuales no se fije una fecha seguirán operando con la fecha de trabajo que se tenga al acceder a la hoja de cálculo.

También es posible cambiar la fecha de toda la hoja por medio de la opción Global - Cambiar la fecha.

3. GRÁFICAS

Esta opción permite elaborar gráficas de diferentes tipos.

Al seleccionar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo BARRA Serie X Serie Y Textos Imprimir
--

* *Tipo*.- Esta opción permite seleccionar el tipo de gráfica que desea visualizar o imprimir. Hay tres tipos de gráficas :

Línea Barra Pastel

* *Serie Y* .- Son los elementos o valores para ser graficados.

* *Serie X* .- Son las etiquetas de los elementos para lo mismo.

* *Textos*.- Permite definir los textos y títulos de la gráfica, como primer línea, Segunda línea, Título del eje de las "X" y Título del eje de las "Y".

* *Imprimir*.- Este comando se utiliza para seleccionar el dispositivo de salida de la gráfica que se desea visualizar.

Nombre	Resolución
Pantalla	
Epson o IBM compatible	Baja
HP Laserjet II	Baja
HP Matriz	Baja
Epson o IBM compatible	Alta
HP Laserjet II	Alta

4. GLOBAL

Esta opción permite hacer modificaciones, pero no es como las opciones anteriores, ya que se aplica a toda la hoja y no a una columna o un bloque.

El submenú de Global despliega la siguiente pantalla :

Fijar ancho Cambiar fecha Borrar la hoja Recalcular
--

* *Fijar ancho*.- Modifica la amplitud de todas las columnas de la hoja, excepto aquellas que ya han sido modificadas individualmente.

* *Cambiar Fecha*.- Cambia la fecha de trabajo para todas las columnas, excepto para las columnas que se les ha asignado un mes y año específico. Este cambio es temporal, ya que si se sale y vuelve a entrar a la hoja de cálculo, la fecha global será la fecha de trabajo del mes en el que entró.

* *Borra la hoja*.- Elimina todos los datos contenidos en la hoja y restablece las amplitudes de las columnas, fechas y mascarillas de los números a sus valores por omisión.

* *Recalcular*.- Indica la forma en que se deben evaluar las fórmulas de la hoja de cálculo. Las opciones del menú de recálculos son:

- *Manual/Automático*.- Evalúa las fórmulas de la hoja de cálculo. La hoja de cálculo nunca se recalcula automáticamente, a menos que se indique lo contrario en el menú global - recalcular, ya que para hojas con múltiples rangos, el recálculo es tardado. Se recomienda recalcular cada vez que termine de modificar su hoja, por medio de esta opción puede optar por recalcular automáticamente o manual.

- *Por columnas*.- Indica el orden de recálculo. Se evalúa primero una columna completa y luego la siguiente a la derecha.

- *Por renglones*.- Indica el orden del recálculo. Se evalúa primero el renglón y después el siguiente.

5. IMPRESIÓN

Al seleccionar esta opción, el programa desplegará la siguiente pantalla:

```
Iniciar
Rango A1..A1
Tipo de letra normal
Copias      1
```

- * *Iniciar*.- Indica que puede proceder a imprimir cuando ya se han hecho las especificaciones.
- * *Rango*.- Sirve para determinar el rango o bloque de celdas a imprimir.
- * *Tipo de letra*.- Permite seleccionar letra condensada o letra normal.
- * *Copias*.- Aquí se puede especificar el número de veces que se quiere repetir la impresión, cada copia se separa con un salto de página.

6. UTILERÍAS

Esta opción permite configurar la hoja de cálculo, elaborar hojas de aplicación en el manejo de Presupuestos de diferentes períodos y definir otras hojas de aplicaciones dependiendo de las necesidades del usuario. Lo más importante es la actualización de presupuestos en sus archivos del Catálogo de Cuentas.

El menú de Utilerías tiene las siguientes opciones:

Configuración Presupuestos Generador de hojas

1. *Configuración.*- Permite definir los límites de la hoja de cálculo (número de renglones y columnas), y Cambiar el directorio de trabajo.

El programa de COI presenta las siguiente pantalla:

Límites de la hoja Directorio de datos

* Límites de la hoja.- Permite definir el número de renglones y columnas, que se desean utilizar en la Hoja de Cálculo.

Límites	
No. renglones	128
No. de columnas	32

* Directorio de datos.- Permite hacer el cambio del directorio de trabajo; por omisión se trabaja con el directorio indicado en Parámetros (módulo de Utilerías) o al ingresar a ASPEL-COI.

Directorio a:

2. Presupuestos.- Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Captura
Actualización

* Captura.- Al seleccionar Captura se despliega la siguiente pantalla:

Número de cuenta <F2>	
Periodo <F2>	
Nivel del rango	
Saldo inicial	(S o N)
Saldo final	(S o N)
Presupuesto mensual	(S o N)
Presupuesto anual	(S o N)
Presupuesto acumulado	(S o N)
Debe	(S o N)
Haber	(S o N)
Ren glón de inicio	
Columna de inicio	

Con esta opción podemos tener un "modelo" de nuestro archivo en la hoja de cálculo y crear diversas aplicaciones tal como un balance general o un estado de resultados. Dentro de esta opción existe una aplicación muy práctica, se pueden efectuar ciertos cálculos, de acuerdo a sus requerimientos y obtener las cifras correspondientes a los presupuestos de las cuentas.

* Actualización.- Las cifras pueden modificarse en el catálogo de cuentas mediante la opción de Utilerías - Presupuestos - Actualización, del menú de Hoja de cálculo. Los únicos campos que pueden ser actualizados desde la hoja son el presupuesto anual y el mensual.

La pantalla que aparecerá será la siguiente:

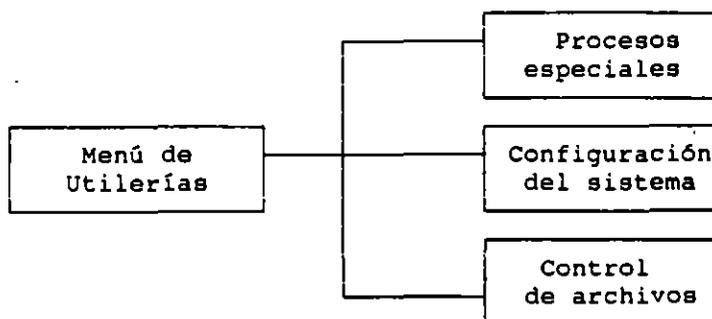
Actualización

Tipo de presupuesto (M o A o T) | Mensual

XII. UTILERÍAS

Este módulo permite al usuario efectuar procesos de mantenimiento, verificación y monitoreo de la contabilidad. Efectúa todo tipo de chequeos, regeneración de archivos, creación de nuevos meses y otros procesos que hacen que la operación de COI sea autosuficiente y adecuada.

Las utilerías están agrupadas en tres opciones distintas, de acuerdo a su finalidad: la primera para asegurar la integridad de los datos, la segunda para controlar los procesos contables y la tercera para instalar y personalizar su sistema.



1. PROCESOS ESPECIALES

Estos procedimientos permiten la utilización de COI a través del tiempo y recuperan información perdida por fallas de energía.

El menú de Procesos especiales es el que se presenta a continuación:

Procesos Especiales

1. Creación de un nuevo mes
2. Traspaso de saldos
3. Borrado de movimientos
4. Recuperación de archivos
5. Póliza de cierre anual
6. Diagnóstico para el traspaso
7. Contabilización
8. Cambio de período
0. Finalizar

1.1 Creación de un nuevo mes.- Su función es la de generar los cinco archivos de trabajo de un nuevo mes, así como dar el traspaso de saldos de un mes a otro. Cuando la captura de información del mes queda terminada, se deberá ejecutar esta opción para poder iniciar la captura de los movimientos del siguiente mes. Este proceso toma los saldos finales del mes de trabajo y genera un archivo que contiene el catálogo de cuentas del siguiente mes, con los saldos finales del mes fuente como saldos iniciales del nuevo mes.

Al seleccionar esta opción aparece una pantalla como la que se presenta a continuación:

Creación del siguiente período

Esta parte del sistema está diseñada para generar los archivos del siguiente período.
De ser necesario puede remover el disco de programas del COI para este proceso.

Genera el Catálogo de Ene/95

Directorio destino | a:

Si es necesario Ud. puede retirar su Disco de Programas

Aquí deberá teclear la letra que identifica a la unidad de disco flexible o duro y el directorio donde desea que se archive el nuevo catálogo de cuentas. Después de indicarle al sistema en que unidad trabajará, le pedirá que confirme si están correctos los datos.

En el caso de que el sistema encuentre que ya existe el catálogo del siguiente mes, pedirá que se le indique si desea crearlo nuevamente.

Una vez creado el nuevo mes se deberá cambiar de fecha de trabajo para poder empezar la captura de pólizas.

1.2 Traspaso de saldos.- Este proceso consiste en traspasar el saldo final como saldo inicial de un nuevo mes, o en la creación de un nuevo mes. Se utiliza en casos de error en la creación de un nuevo mes, o en la corrección de algún mes.

Este proceso permite operar la contabilidad sin necesidad de efectuar un cierre cada mes. Antes de cerrar un mes puede comenzar el siguiente y COI registrará en él los saldos de las cuentas hasta el momento en que se creó este nuevo mes.

La forma más segura de efectuar este proceso es verificar primero la congruencia de los saldos de los meses con la opción Diagnóstico de Traspasos, la cual indica si hay traspaso de saldos pendiente de efectuar.

Una vez identificados los meses para los cuales no se ha hecho traspaso, podrá emplear esta opción de Traspaso de Saldos para que los saldos finales de un mes sean realmente los iniciales del siguiente.

Usted podrá traspasar saldos de varios meses sin tener que pedirselos uno por uno. Bastará que teclee el rango de fechas deseado y se efectuarán los traspasos correspondientes automáticamente, como se muestra a continuación:

		Traspaso de saldos
Traspaso del mes <F2>		1194
Al mes <F2>		1294
Disco y directorio		a:

Las opciones de creación de un nuevo mes y traspaso de saldos permiten que se vaya avanzando de un mes a otro y sus saldos estén ligados. Note que al terminar de capturar información de un mes deberá crear el siguiente para poder registrar pólizas. Si no lo hace el sistema indicará que los archivos no existen.

1.3 Borrado de movimientos.- Esta opción nos permite borrar información en los archivos de trabajo o bien solamente los saldos en algún mes. Esto puede necesitarse si se están realizando pruebas preliminares del sistema, o si se dañó irreparablemente el archivo de pólizas y no se cuenta con un respaldo.

1. Borra solo movimientos
2. Borra mov. y saldos iniciales
0. Finalizar

1. Borra sólo movimientos.- Borra la información de movimientos generados al catálogo de cuentas por concepto de pólizas y repetir la captura de los datos del mes.

2. Borra movimientos y saldos iniciales.- Borra los saldos iniciales, lo cual hace que el catálogo de cuentas quede completamente en ceros.

1.4 Recuperación de archivos.- Este proceso puede utilizarse en caso de que se detecte alguna falla interna o externa de su equipo y se dañen los archivos de COI, así con esta opción se recuperará la mayor parte de sus datos.

Esta opción muestra el siguiente menú:

- | |
|--------------------------------------|
| 1. Catálogo de cuentas |
| 2. Catálogo de cuentas-departamentos |
| 3. Pólizas |
| 0. Finalizar |

En el proceso de recuperación de cualquier archivo consiste en recobrar la información hasta llegar al primer dato (registro) dañado y preguntará si desea continuar recuperando la información, eliminando el dato (registro) y continuando la recuperación hasta terminar de leer el archivo.

En el caso del Archivo de Pólizas el proceso también borra los cargos y abonos que aparezcan en el catálogo de cuentas y reactualiza de las afectaciones de las pólizas que no estén dañadas, a las cuentas de detalle y hacia arriba a las cuentas acumulativas. Este proceso chequea y actualiza las pólizas que están correctas y cuadradas dentro del archivo.

1.5 Póliza de cierre anual.- Esta opción permite la creación automática de una póliza de disco, la cual va a contener la información del cierre del ejercicio fiscal.

Esto se hace por medio de la siguiente pantalla:

Póliza de cierre anual	
	Desde Hasta
No. de Cuenta <F2>	
No. departamento <F2>	
Cuenta de cierre <F2>	
Disco y directorio	a:
Nombre del archivo	POLANUAL.POL

A todas las cuentas dentro del rango seleccionado se les harán cargos o abonos inversos al saldo que tengan, para dejarlas en ceros. El total que resulte se aplicará a la cuenta de resultados que indique el usuario. Esta puede ser la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores o una cuenta de Resultados de los Meses Anteriores, en caso de que se hagan mensualmente.

Para que la póliza se registre en la contabilidad, se deberá ir al módulo de pólizas y ejecutar la opción de contabilización de pólizas de disco.

1.6 Diagnóstico de traspasos.- Esta opción indica cuáles de los meses anteriores al mes de trabajo han sido modificados para que se realice el traspaso a los meses siguientes.

Una vez que sepa qué meses requieren traspaso puede emplear la opción de Traspaso de Saldos de este mismo menú. Se deberá traspasar desde el primer mes que requiera traspaso hasta el último que haya creado.

Para poder entrar a esta opción se tiene que estar en el último mes o período contable que se haya grabado.

La pantalla que aparece al elegir esta opción es la siguiente:

Período	Diagnóstico de traspaso Status
Ene 94	No existe el archivo
Feb 94	No existe el archivo
Mar 94	No existe el archivo
Abr 94	No existe el archivo
May 94	No existe el archivo
Jun 94	No existe el archivo
Jul 94	No existe el archivo
Ago 94	No existe el archivo
Sep 94	No existe el archivo
Oct 94	No existe el archivo
Nov 94	No existe el archivo
Dic 94	Siguiente mes creado

1.7 Contabilización.- Permite actualizar el archivo de pólizas en caso de que el sistema esté configurado con contabilización fuera de línea.

En caso de que el parámetro de Contabilización en línea esté apagado, enviará el siguiente mensaje:

Está seguro que desea continuar ?: Sí o No

Si tecllea "Sí" se contabilizarán los movimientos de ese período, afectando el catálogo de cuentas en cargos y abonos. En caso contrario únicamente regresará al menú de procesos especiales.

Esto le permite al usuario cargar una serie de pólizas sin contabilizar hasta que se hayan capturado varias, según las necesidades del usuario.

1.8 Cambio de período.- Permite pasar de un mes a otro sin necesidad de salir del sistema.

Esta opción muestra la siguiente pantalla:

Período de trabajo (MMAA) <F2>	1994
--------------------------------	------

2. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Por medio de esta opción se define la forma de operación del sistema, se configura el impresor, se dan de alta las cuentas maestras para la interfase ASPEL-COI y se registran los datos de la empresa.

El menú de Configuración e Instalación del sistema se muestra en la siguiente pantalla:

Configuración del sistema

- | | |
|----|----------------------------|
| 1. | Instalación automática |
| 2. | Instalación manual |
| 3. | Tabla del I.N.P.C. |
| 4. | Rangos de cuentas |
| 5. | Catálogo de departamentos |
| 6. | Configuración del Impresor |
| 7. | Datos de la empresa |
| 8. | Cambio de período |
| 9. | Definición de usuarios |
| 0. | Finalizar |

La opción de instalación de COI sirve para inicializar los archivos del sistema. Esta opción puede ser ejecutada para hacer cambios a los parámetros de operación, aun después de instalar el sistema por primera vez. La instalación del sistema puede ser:

2.1 Instalación Automática: Debe solicitarse al ingresar por primera vez al sistema o al dar de alta una nueva empresa. Esta opción crea los cinco archivos de trabajo en el mes en que se vaya a empezar la contabilidad, así como establecer la forma de trabajo en el programa.

Al solicitar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla:

Instalación automática	
Parámetros del Sistema	
No. dígitos para el nivel :	1 4
	2 3
	3 0
	4 0
	5 0
Captura de cuentas con guión.	Si
Manejo de departamentos	No
Disco y directorio de trabajo	?

La individualización del sistema se realiza con tres opciones: la de Datos de la empresa, Rangos de Cuentas y Parámetros del Sistema. Los dos primeros deben ser revisados en los módulos correspondientes y los últimos se pueden teclear en este módulo.

Nota: Se deberá hacer esta instalación para cada empresa.

- *Nivel de Cuentas.*- Aquí se define cuántos niveles tendrá cada cuenta y cuántos dígitos tendrá cada nivel. Ejemplo:

No. dígitos para el nivel :	1		3
	2		3
	3		0
	4		0
	5		0

Aquí se tendrá dos niveles de tres dígitos cada uno; al teclear ceros en los niveles 3, 4 y 5 el sistema sabe que no se utilizarán sub-sub-cuentas ni sub-sub-sub-cuentas sino sólo Mayor y Auxiliar.

En el catálogo estándar se puede utilizar, siempre y cuando los dos primeros niveles tengan:

nivel 1 = 4 dígitos
nivel 2 = 3 dígitos

Puede partir de este catálogo y adaptarlo poco a poco a sus necesidades, agregando o eliminando cuentas.

- *Captura de Cuentas con Guión.*- El programa inserta un guión entre cada nivel de cuentas. Esto afecta la presentación y captura de las cuentas. El uso de guiones hace más fácil distinguir a qué nivel pertenece una cuenta, evita errores, y facilita la captura.

- *Manejo de Departamentos.*- Esta opción permite al usuario manejar DEPARTAMENTOS, teniendo que dar de alta sus departamentos al catálogo del mismo en el módulo de Utilerías-Configuración del sistema-Catálogo de departamentos y definir sus cuentas departamentales en el Catálogo de cuentas para poder lograr un esquema de contabilización departamental.

- *Unidad de disco o Directorio.*- Si desea que el sistema le pregunte la unidad de disco y directorio en que se encuentran los datos, en esta opción usted debe teclear un signo de interrogación (?); si usted no desea que el sistema le pregunte la unidad de disco de los archivos, cada vez que ingrese a él, bastará que teclee en este campo la letra que identifica a la unidad de disco y el directorio en los que siempre se encontrarán los archivos de datos.

2.2 Instalación Manual.- Esta opción permite modificar los datos registrados en la instalación automática. Este tipo de instalación le permite decidir en forma detallada sobre las características que definirán al sistema.

Al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

- | |
|------------------------------------|
| 1. Parámetros del sistema |
| 2. Creación individual de archivos |
| 3. Modificación del CONFIG.SYS |
| 0. Finalizar |

2.2.1. Parámetros del sistema.- Esta opción es similar a la de Instalación Automática, excepto porque en ella se definen las variables de operación y los tipos de póliza. Esta opción presenta la siguiente pantalla:

Parámetros del Sistema		Instalación manual	
No. dígitos para el nivel :	1	4 Departamentos	Si
	2	3 Aux. por fecha o tipo	Fecha
	3	0 Contabilizar en línea	Si
	4	0	
	5	0	
Captura de cuentas con guión	Si	Tipos de pólizas	
Redondeo de cantidades a pesos	Si		
Captura de saldo inicial	Si	1 Dr	7
No. de pólizas secuencial	Si	2 Ig	8
Folio único de pólizas	Si	3 Eg	9
Alta aut. de ctas. en traspaso	Si	4 Xx	10
Operación mas de ajuste (13)	No	5	11
Mes de cierre fiscal (MM)	12	6	12
Alta de cuentas en pólizas	Si		
Disco y directorio de trabajo	?		

- **Redondeo de cantidades a pesos.**- Al teclear "Si" en esta opción, el sistema no aceptará cifras con centavos en la captura de saldos o de pólizas.

- **Captura de saldo inicial.**- Al teclear "Si" usted podrá capturar y editar los saldos iniciales de las cuentas. Al teclear "No" el sistema evitará que existan posibles diferencias en los saldos de un mes contra los de otros, o que se descuadre el catálogo de cuentas y no podrá capturar ni editar los saldos iniciales de las cuentas.

- **Número de póliza secuencial.**- Si usted teclea "Si", COI numerará las pólizas automáticamente al capturarlas. Si usted teclea "No", tendrá que introducir manualmente el número de póliza, así que usted tendrá que llevar un control mayor para sus pólizas.

- **Folio único de pólizas.**- Esta opción permite llevar un sólo número consecutivo sin importar el tipo de póliza.

- **Alta automática de cuentas en traspaso.**- Si toma esta opción, COI dará de alta automáticamente alguna nueva cuenta (en el catálogo) que no se hizo en los meses anteriores y le traspasará los saldos.

El riesgo de la alta automática radica en que se puede dar de alta una cuenta en enero, no tenerla en febrero o marzo, y haber dado de alta una cuenta con ese mismo número para otro concepto en abril. Al hacer el traspaso con la alta automática creará la cuenta en febrero y marzo y traspasará el saldo a abril, mezclando así dos conceptos en un mismo número de cuenta.

- **Operación mes de Ajuste (13).**- Esta opción le permite crear un mes de ajuste que será identificado como el mes 13. Este mes permite hacer pólizas de ajuste o registrar la póliza de cierre de ejercicio sin que se mezcle con su información del último mes.

- **Mes de cierre Fiscal.**- Este mes de cierre fiscal se indica con un número de dos dígitos. Por ejemplo, si su mes de cierre anual es marzo, entonces el sistema sabrá que el mes de ajuste está entre marzo y abril.

- **Alta de Cuentas en Pólizas.**- Esta opción le permite registrar cuentas de detalle con la función <F5>, es decir, permite dar de alta cuentas desde pólizas.

- **Auxiliares por fecha o tipo.**- Con esta opción el sistema nos permite tener ordenada la información de pólizas por fecha y facilitará la consulta en auxiliares en la lista de pólizas (ordenados por fecha).

- **Contabilización en línea.**- Este parámetro permite la contabilización en línea (automáticamente).

- **Tipos de pólizas.**- Los tipos de pólizas más comunes son "Dr" para las de Diario; "Ig" de Ingresos y "Eg" de Egresos. El sistema cuenta con 12 campos en los cuales se pueden definir las distintas clasificaciones de las pólizas para la elaboración de libros diarios.

2.2.2. **Creación Individual de Archivos.**- Con esta opción, se pueden crear los archivos de COI en forma manual. A continuación se presenta la pantalla que muestra los archivos que se pueden crear con esta opción:

Creación de archivos

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de cuentas 2. Archivo de pólizas 3. Archivo del I.N.P.C. 4. Archivo de rangos de cuentas 5. Archivo de departamentos 6. Archivo de cuentas-departamentos 0. Finalizar |
|--|

2.2.3. **Modificación del Config.sys.**- El archivo contiene instrucciones que permiten configurar su computadora. Cada vez que arranca la máquina el sistema operativo lo lee, siempre lo busca en el directorio raíz. Si el sistema operativo no lo encuentra asigna valores por omisión.

Modificación del archivo CONFIG.SYS

Si el disco del sistema operativo, no se encuentra en la unidad a seleccionar, introdúzcalo ANTES de continuar.

Unidad donde se encuentra el sistema operativo	A:
--	----

2.3 La Tabla de Índices Nacionales de Precios al Consumidor (I.N.P.C.) sirve para reexpresar la contabilidad de una empresa, en base a los cambios producidos por la inflación (e incluso de deflación).

Los índices en la tabla se encuentran en términos absolutos (no en porcentajes) y aparecen desde 1950. Estos índices son publicados por el Banco de México en el Diario Oficial, cada mes.

Para ver los índices de un año, deberá teclear el año o elegirlo de la ayuda <F2>. Además podrá cambiar o agregar índices. Para efectuar cambios y altas a la tabla se debe seleccionar la opción de Movimientos, y se desplegará la siguiente pantalla:

Enero	Julio
Febrero	Agosto
Marzo	Septiembre
Abril	Octubre
Mayo	Noviembre
Junio	Diciembre

2.4 Rangos de Cuentas.- Los rangos de cuentas sirven para agrupar las cuentas contables en grupos de cuentas como Activo circulante, Capital, etc. Los rangos son secuenciales y es posible dar de alta hasta 999 rangos diferentes.

Al momento de la instalación, el sistema crea un catálogo de rangos para los reportes estándar.

Dicha actualización se hace por medio de las siguientes opciones:

- | |
|--------------|
| 1. Altas |
| 2. Cambios |
| 3. Reportes |
| 0. Finalizar |

2.4.1 *Altas* .- Sirve para indicar los rangos; estos rangos se determinan con sólo teclear el número de la primera y última cuenta del catálogo que se incluirá en cada clasificación.

Al dar de alta se muestra la siguiente pantalla:

Alta de rango de cuentas	
No. de Rango	36
Descripción	
Cuenta Inicial <F2>	
Cuenta Final <F2>	

Con la tecla de función <F2> puede escoger cuentas del catálogo con sólo colocar el cursor y teclear <Enter>. El número de rango se asigna automáticamente y el usuario establece la descripción con que lo identificará.

2.4.2 *Cambios* .- Modificar un rango de cuentas es más sencillo que crearlo, sólo tome la opción "Cambios" en el menú de Rangos de Cuentas y aparecerá una lista de rangos como la que se muestra a continuación:

Configuración del sistema		Rangos de cuentas		Cambios	
No. rango	Descripción	Cuenta inicial	Cuenta final		
001	Activo Circulante	1100-000	1199-999		
002	Activo Fijo	1200-000	1299-999		
003	Activo Diferido	1300-000	1399-999		
004	Pasivo Circulante	2100-000	2199-999		
005	Pasivo a Largo Plazo	2200-000	2299-999		
006	Pasivo Diferido	2300-000	2399-999		
007	Capital	3000-000	3999-999		
008	Ventas	4000-000	4999-999		
009	Costo de Ventas	5000-000	5999-999		
010	Gastos de Operación	6000-000	6999-999		
011	Otros Ingresos y Gastos	7000-000	7999-999		
012	ISR y PTU	8000-000	8999-999		

Tiene que seleccionar el rango que desea modificar colocando el cursor en dicho rango, para después darle <Enter>; a continuación aparecerá una pantalla como la de Altas, y podrá hacer la modificación que usted desee, con excepción del número de rango.

2.4.3 Reportes .- Si desea un reporte escrito de los rangos de cuenta, seleccione esta opción después prepare su impresora y finalmente confirme su decisión de imprimir dicho reporte.

2.5 Catálogo de Departamentos .- En esta opción se definen los departamentos que se incluirán en las cuentas. Esta opción presenta la siguiente pantalla:

- | |
|--------------|
| 1. Altas |
| 2. Cambios |
| 3. Reportes |
| 0. Finalizar |

2.5.1 Altas .- Para asignar el departamento alguna cuenta es necesario empezar por darlos de alta, para dar de alta algún departamento, el programa nos presenta la siguiente pantalla:

Alta al catálogo de departamentos	
No. del departamento	
Descripción	

El número del departamento, es designado por el mismo programa y la descripción es dada por el usuario, después se tiene que confirmar si los datos están correctos o no.

2.5.2 *Cambios* .- Esta opción nos permite hacer modificaciones al Catálogo de departamentos, presentándonos la siguiente pantalla:

Configuración del sistema		Departamentos	Cambios
No.	Descripción		
001	DIRECCIÓN GENERAL		
002	FINANZAS		
003	MERCADOTECNIA		

Tiene que poner el cursor en la opción que usted desee modificar y darle <Enter>, en seguida aparecerá una pantalla como la de Altas, en la cual podrá cambiar la descripción.

2.5.3 *Reportes* .- Si desea tener un reporte escrito de los departamentos existentes, debe de seleccionar esta opción, preparar la impresora y confirmar la decisión de emitir el reporte.

La pantalla que muestra esta opción es la siguiente:

	Desde	Hasta
Departamento	1	8

En esta pantalla usted escogerá los departamentos a imprimir.

2.6 Configuración del impresor .- Esta opción nos permite configurar el programa al tipo de impresora que se maneje en la empresa. Si al configurar el impresor selecciona alguna de las opciones de la lista, el sistema quedará configurado automáticamente; pero si su impresora es distinta, deberá localizar en su manual el código utilizado para los tipos de letra normal y condensada, y traducir las secuencias de escape con la tabla ASCII que también se encuentra en el manual de su impresor.

COI presenta un listado de impresoras, como se muestra a continuación:

Configuración impresor

Define otro impresor
1 EPSON o IBM compatible
2 Z1000 Y Z1500 ATI
3 ENTEIA 180
4 ATI II o Argos
5 ATI II Junior
6 HP LaserJet II
7 HP 82906-A
8 HP 2933/34

Para configurar el impresor se muestra una pantalla similar a la siguiente:

Definición de impresor	
Configuración de nueva impresora	
Modelo del impresor	(Modelo de la impresora a utilizar)
Secuencias :	
ASCII 10 CPI	(Tamaño de la letra al imprimir -10 caracteres-)
ASCII 16 CPI	(Tamaño de la letra al imprimir -16 caracteres-)
Inicio	(Indicación de lo que se desea que el impresor realice al momento de enviar un a imprimir)
Destino	(Indicación de salida del reporte ya sea por (I) impresora, (P) pantalla o (D) disco).
Líneas por hoja	0 (Indicación de cuántas líneas se deberán escribir en una hoja)
Margen inferior	0 (Indicación de cuántas líneas deben existir entre el final de la hoja y el último dato escrito por la impresora)
Impresor gráfico <F2>	NO
Número de puerto <F2>	(Direcciona la salida de sus etiquetas a los diferentes puertos dependiendo si usted trabaja en forma local o en red)
Cada secuencia debe ser teclada con TRES dígitos, seguida por UN ESPACIO, para cada valor ASCII.	

2.7 Datos de la empresa .- Por medio de esta opción se definen los datos generales de la empresa, como puede ser el nombre de la empresa, clave de alta, dirección, población, números legales de registro, etc. Para cambiar el nombre de la empresa pida la clave de alta a su distribuidor, quien se la dará si cumple con la licencia de uso del sistema.

Al elegir esta opción, el sistema le preguntará el número de la empresa a trabajar, después le solicitará la clave de acceso que corresponde a dicha empresa, y a continuación aparecerá la siguiente pantalla:

- | |
|-------------------------|
| 1. Cambios a la empresa |
| 2. Alta de empresas |
| 0. Finalizar |

2.7.1 Cambios a la empresa .- Por medio de esta opción, se podrán hacer modificaciones a la empresa indicada al ingresar a esta opción. La pantalla a la cual se le harán cambios será la que a continuación se presenta:

Cambios a la Empresa	
Datos Generales	
No. de Empresa	001
No. de serie	CERPCD309197
Razón Social	EMPRESA "X", S.A. DE C.V.
Clave de Alta	
Dirección	Dirección de la empresa
Población	Población de la empresa
R.F.C.	RFC de la empresa
Reg. estatal	Reg. Estatal de la empresa
Clave maestra	ASPEL7

Para cambiar el nombre de la empresa pida la clave; para cada clave hay un vector que define a cuáles módulos tendrá acceso.

2.7.2 *Alta de empresas* .- Con esta opción usted podrá registrar los datos de una nueva empresa a trabajar. La información que se necesita para dar de alta una empresa es la que a continuación se presenta:

Datos Generales		Alta de Empresa
No. de Empresa	002	
No. de serie	CERPCD109197	
Razón Social	(Nombre o razón social de la empresa a incluir)	
Clave de Alta	(Esta es proporcionada por su distribuidor)	
Dirección	(Dirección de la empresa)	
Población	(Población de la empresa)	
R.F.C.	(R.F.C. de la empresa)	
Reg. estatal	(Registro estatal de la empresa)	
Clave maestra	ASPEL?	

2.8 *Cambio de Período* .- Con esta opción se puede cambiar el período sin tener que salir del programa y volver a entrar con la fecha que se desea. La pantalla que aparecerá es la siguiente:

Período de trabajo (MMAA) <F2>	1994
--------------------------------	------

Al estar en esta opción y presionar <F2> para ver los períodos registrados en el disco, aparecerá la siguiente pantalla:

Sep/94
Oct/94
Nov/94
Dic/94

Después se da un <Enter> para entrar al período contable que usted tecleó.

2.9 Definición de Perfiles del Usuario .- En esta opción es posible especificar el número de usuarios que podrán utilizar el sistema y sus claves de acceso. Para ingresar al submenú de definición de perfiles del usuario, el sistema solicitará la clave de acceso.

Indique la clave de acceso | <F8>

Si la clave de acceso está correcta, se presentará una pantalla como se presenta a continuación:

1. Perfiles de usuario
2. Cambio a datos de usuario
3. Mensaje a usuarios
4. Creación de archivo de usuarios
0. Finalizar

2.9.1. Perfiles de usuario .- Al entrar a esta opción, el sistema solicitará el número de usuario como se presenta a continuación:

Usuario | 1

Después mostrará un listado de los Módulos que componen el sistema, además se muestra una columna de status; en esta columna se podrá consultar si un usuario puede ingresar o no a un módulo, si se podrá realizar o no cierta operación.

Cuando se define por primera vez el perfil de un usuario, el status de todas las funciones indicará "Activa".

Si se presiona la tecla <F2> se cambiará el status a "Inactiva", como se muestra a continuación:

Usuario : ADRIANA TRESS BELLO Menú principal	
Opción	Status
1. Catálogo de cuentas	Activa
2. Pólizas	Activa
3. Balanza de comprobación	Inactiva
4. Diario general	Inactiva
5. Auxiliares	Activa
6. Reportes financieros	Activa
7. Balanza anual y consolidación	Inactiva
8. Hoja de cálculo	Activa
9. Utilerias	Activa

Oprimiendo <Enter> en cualquiera de los nombres de las funciones cuyo status sea "Activa", se presentará el detalle de todas las operaciones que la componen. En ellas también podrá modificarse el status, es decir, será posible permitir o bloquear el ingreso del usuario a dicha sección.

2.9.2. Cambio a Datos de Usuario .- Esta opción le permite al usuario hacer modificaciones a los datos de algún usuario o dar de alta a un nuevo usuario. Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Catálogo	Usuarios	Consultas
Num.	Usuarios	Clave acceso
1	ADRIANA TRESS BELLO	ASPEL2
2		ASPEL3
3		ASPEL4

Para almacenar los datos de un nuevo usuario o modificar los datos de una persona ya registrada, se tiene que oprimir <Enter> al encontrarse en el correspondiente al usuario a variar o al encontrarse en el número vacío. Al hacer esto se desplegará otra pantalla como la siguiente:

Cambio a usuario	
Número	1
Clave de acceso <F2>	ASPEL2
Nombre	ADRIANA TRESS BELLO

2.9.3. *Mensaje a Usuarios* .- Si usted desea mostrar un breve mensaje a los usuarios, al entrar al programa de COI, después de indicar la clave de acceso, usted deberá entrar a esta opción y teclear el mensaje deseado en la siguiente pantalla:

Mensajes a usuarios	
Mensaje	

2.9.4. *Creación de archivo de usuario* .- Esta opción permite crear el archivo del usuario y así permite seguir con la captura de usuarios. La pantalla que nos muestra esta opción es la siguiente:

Desea crear archivo de usuarios ? : Sí o No

Esta opción permite reinicializar dicho archivo, pero esto hace que se pierda la información almacenada. Si se elige esta opción y ya existe el archivo, el programa enviará el siguiente mensaje:

El archivo ya existe, desea crearlo nuevamente ? : Sí o No
--

3. CONTROL DE ARCHIVOS

Esta opción permite controlar y verificar los archivos; el control de archivos contiene cinco opciones que permiten checar el correcto funcionamiento del sistema (se usan en caso de fallas eléctricas u otras) existe una opción que sirve para regenerar los archivos index, éstos permiten acceder rápidamente a la información del sistema; el sistema de COI proporciona una opción que hace posible la creación de respaldos de la información de COI, los cuales podrán ser utilizados en caso de que se dañen los archivos de trabajo, dichas opciones son las que se presentan a continuación:

Control de archivos

1. Directorio de archivos
2. Directorio de programas
3. Verificación de cifras de control
4. Verificación de registros
5. Verificación de índice
6. Regeneración de índice
7. Respaldo de archivos
8. Exportación a archivos ASCII
9. Cambio de período
0. Finalizar

3.1 Directorio de archivos.- Sirve para revisar si existen los archivos de datos en el disco de trabajo (contiene información que se ha capturado). En caso de que falte algún archivo, deberá copiar su respaldo al disco de trabajo y si faltan todos los archivos, revise si está utilizando el disco correcto.

Utilerías	Control de archivos	Directorio de archivos
Archivo	Descripción	Status
a:CATC9994.X01	Índice de cuentas	Sí Existe
a:POLZ9994.X01	Índice de pólizas	Sí Existe
a:MOVS9994.X01	Índice de póliza-partida	Sí Existe
a:CATD9994.X01	Índice de cuentas-deptos.	Sí Existe
a:CATC9994.D01	Catálogo cuentas	Sí Existe
a:POLZ9994.D01	Archivo de pólizas	Sí Existe
a:INPC.D01	Datos del I.N.P.C.	Sí Existe
a:RANC.D01	Datos de rangos de cuentas	Sí Existe
a:CATD9994.D01	Catálogo de cuentas-deptos	Sí Existe
a:DEPTO.D01	Catálogo de departamentos	Sí Existe
USUARIO.D01	Archivo de usuarios	Sí Existe

3.6. Regeneración de índices. - En caso de que se detecte algún error en el index o no exista, se puede volver a generar el index, ya que es posible copiar nuevamente los originales mediante esta opción.

Utilerías		Control de archivos	Regeneración de índices
Archivo	Descripción		Status
a:CATC9994.X01	índice de cuentas		Si Existe ..
a:POLZ9994.X01	índice de pólizas		Si Existe ..
a:MOVS9994.X01	índice de póliza-partida		Si Existe ..
a:CATD9994.X01	índice de cuentas-deptos.		Si Existe ..

3.7. Respaldo de Archivos. - Permite realizar un respaldo de los archivos de trabajo, sustituyéndolos por los actuales. Se realizan como protección ante un posible daño de los archivos originales o de trabajo. El menú de esta opción es el siguiente:

Respaldo de archivos

- 1. Creación del respaldo
- 2. Reinstalación del respaldo
- 0. Finalizar

3.7.1 Creación del respaldo. - Esta opción permite hacer el respaldo de nuestros archivos, mediante la siguiente pantalla:

Directorio fuente	(Unidad donde se encuentran los archivos a copiar)
Directorio destino	(Unidad donde se grabará la copia)

Inserte su disco si es necesario

Después de teclear el directorio destino aparecerá un mensaje pidiendo que confirme si los datos escritos son los correctos. Si tecllea "Sí" y <Enter> aparecerá una lista como la que se presenta a continuación:

Utilerías		Control de archivos	Respaldo de archivos
Archivo	Descripción		Status
A:CATC1294.X01	Índice de cuentas		Respaldado
A:POLZ1294.X01	Índice de pólizas		Respaldado
A:MOVSI294.X01	Índice de póliza-partida		Respaldado
A:CATD1294.X01	Índice de cuentas-deptos		No Respaldado
A:CATC1294.D01	Catálogo cuentas		No Respaldado
A:POLZ1294.D01	Archivo de pólizas		No Respaldado
A:INPC.D01	Datos del I.N.P.C.		No Respaldado
A:RANC.D01	Datos de rangos de cuentas		No Respaldado
A:CATD1294.D01	Catálogo de cuentas-deptos		No Respaldado
A:DEPTO.D01	Catálogo de departamentos		No Respaldado

En esta pantalla usted podrá escoger los archivos con el cursor y oprimir <Enter> para respaldar dicho archivo.

3.7.2 Reinstalación del respaldo.- Esta opción utiliza las mismas pantalla que Respaldo de Archivos, sin embargo, ésta opción sustituye la información del respaldo por la información con la que está trabajando. La lista de archivos que presenta esta opción es la siguiente:

Utilerías		Control de archivos	Reinstalación de archivos
Archivo	Descripción		Status
A:CATC1294.X01	Índice de cuentas		Reinstalado
A:POLZ1294.X01	Índice de pólizas		Reinstalado
A:MOVSI294.X01	Índice de póliza-partida		Reinstalado
A:CATD1294.X01	Índice de cuentas-deptos		No reinstalado
A:CATC1294.D01	Catálogo cuentas		No reinstalado
A:POLZ1294.D01	Archivo de pólizas		No reinstalado
A:INPC.D01	Datos del I.N.P.C.		No reinstalado
A:RANC.D01	Datos de rangos de cuentas		No reinstalado
A:CATD1294.D01	Catálogo de cuentas-deptos		No reinstalado
A:DEPTO.D01	Catálogo de departamentos		No reinstalado

3.8 Exportación de Archivos ASCII .- Esta opción exporta en formato ASCII los datos de cinco diferentes catálogos que maneja COI. Estos datos están delimitados con comas y comillas entre los campos de cada registro y con un retorno de carro entre los registros, para su uso e identificación.

A continuación se muestran los tipos de reporte que se pueden exportar a ASCII:

- | |
|--------------------------------------|
| 1. Catálogo de cuentas |
| 2. Pólizas |
| 3. Tabla del I.N.P.C. |
| 4. Rangos de cuentas |
| 5. Catálogo de cuentas-departamentos |
| 0. Finalizar |

Para emitir cada uno de los reportes se deben llenar en las pantallas correspondientes a cada opción los campos de:

- Archivo destino.- Nombre del documento en el cual el sistema grabará la información de cada catálogo.

- Rango.- Con él se selecciona los reportes para un grupo de cuentas, pólizas, INPC, rangos de cuentas, cuentas - departamentos; dependiendo de cada reporte.

La pantalla que muestra esta opción es la siguiente:

Exportación ASCII	
Archivo destino	a:
Del rango <F2>	
Al Rango <F2>	

3.9 Cambio de Período .- Basta que accese a esta opción y teclee la fecha, para que usted pueda cambiar el período sin tener que salir de programa. Si desea ver que los períodos registrados en disco, sólo tiene que presionar la tecla de <F2> para entrar en el período contable que indique el cursor.

Período de trabajo (MMAA) <F2>	0994
--------------------------------	------



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES EN EL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(ASPEL-EXCEL)**

A N E X O "B" ASPEL-NOI

02-20 OCTUBRE 1995.

ANEXO B
ASPEL-NOI

INDICE

INTRODUCCION	1
GENERALIDADES	
INSTALACION	2
ENTRADA AL SISTEMA	3
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL SISTEMA	4
INSTALACION AUTOMATICA	5
INSTALACION MANUAL	8
CREACION INDIVIDUAL DE ARCHIVOS	9
CREACION O MODIFICACION DEL CONFIG.SYS	10
PARAMETROS DE LA NOMINA	10
DATOS DE CALCULO	11
CALENDARIO IMSS	12
TABLAS DEL SISTEMA	13
ACUMULADOS DE LA EMPRESA	14
PARAMETROS DEL SAR	15
DEPARTAMENTOS Y PUESTOS	16
CATALOGO DE DEPARTAMENTOS Y PUESTOS	16
CATALOGO DE PUESTOS	18
CATALOGO DE TRABAJADORES	20
MOVIMIENTOS	20
CONSULTAS	26
REPORTES	26
CATALOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	27
MOVIMIENTOS	27
CONSULTAS	30
REPORTES	31
MOVIMIENTOS A LA NOMINA	
CAPTURA DE MOVIMIENTOS POR TRABAJADOR	32
CAPTURA MASIVA	34
FALTAS	36
VACACIONES	37
CONSULTAS	38
FONDO DE AHORRO	39
REGISTRO MASIVO DESDE UN ARCHIVO	40

INTERFASE COI	40
CONSULTAS GENERALES	
RECIBOS	41
ACUMULADOS	42
POR PERCEPCION/DEDUCCION	43
REPORTES DE LA NOMINA	
NOMINA	45
DESGLOSE DE MONEDA	45
MOVIMIENTOS POR TRABAJADOR	46
ACUMULADOS FISCALES, DEPOSITOS Y SAR	46
POR PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	47
MOVIMIENTOS POR DEPARTAMENTO	49
FALTAS	49
DESTAJOS	49
DECLARACION DEL IMSS	50
VACACIONES	51
EMISION DE RECIBOS Y OTROS REPORTES	
RECIBOS DE NOMINA	52
DECLARACION MENSUAL	53
DECLARACION ANUAL	54
AVISOS IMSS	54
REPORTES	54
EDICION DE FORMATO	54
UTILERIAS	
PROCESOS ESPECIALES	55
CONFIGURACION DEL SISTEMA	60
CONTROL DE ARCHIVOS	66

INTRODUCCION

El Sistema de Nómina Integral fue creado para facilitarle el llevar un control sistematizado del pago de salarios a los trabajadores que laboran en su empresa, incluyendo el cálculo automático de la aportación del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), el prorrateo de intereses correspondientes al Fondo de Ahorro y la automatización del Reparto de Utilidades (PTU), entre otras funciones. El sistema posee gran versatilidad y observa las características específicas de la Legislación Fiscal y Laboral Mexicana.

El programa permite calcular las Percepciones o Deducciones correspondientes a un grupo de trabajadores o de un solo trabajador.

El comando de edición permite definir el formato que desea imprimir diferentes documentos como: Recibos de nómina, declaraciones y reportes.

El programa ofrece opción para relacionarse con el Sistema de Control Bancario (ASPEL -BANCO) y el Sistema de Contabilidad Integral (ASPEL-COI).

Con el Sistema NOI podrá obtener información del total de la nómina pagada, el total por trabajador de la aportación del S.A.R., emitir las declaraciones mensuales, anuales y patronales del I.M.S.S.

Para obtener los mejores resultados, es necesario que el usuario conozca la Legislación Laboral y Fiscal Mexicana, dado que el sistema no valida la veracidad de los movimientos aplicados.

Es un sistema dinámico, que además de realizar las operaciones comunes para el manejo de la nómina de manera automática, define aquellos parámetros necesarios para satisfacer los requerimientos propios de cada empresa.

Como resultado de la operación en línea, todas las consultas y reportes expedidos siempre brindan información actualizada, ya que las modificaciones que se efectúan en cualquier unidad de este sistema, se reflejan automáticamente en todos los módulos relacionados.

Principales Funciones:

- Cálculo de Percepciones y Deducciones.
- Manejo de dos Salarios Mínimos.
- Emisión de avisos de cambios de salarios, altas y bajas para el IMSS, ya sea impresos o por medio de archivos en dispositivos magnéticos.
- Emisión de la liquidación de cuotas obrero-patronales del IMSS de acuerdo al tipo de salario (fijo, variable o mixto).
- Manejo de nóminas normales y especiales.
- Cálculo de Percepciones y Deducciones por destajo.
- Emisión de declaraciones mensuales y anuales de impuestos.
- Cálculo automático del Sistema del Ahorro para el Retiro (SAR).
- Enlaces electrónicos con las principales instituciones bancarias para la aportación del SAR y el depósito del pago de nóminas.
- Interfases con ASPEL-COI y ASPEL-BANCO.
- Emisión de Recibos. Capacidad de exportación a Lotus 1-2-3 y Quattro-Pro.
- Actualización automática de faltas y destajos por medio de la Interfase con Reloj Checador.
- Programación de vacaciones por trabajador.

GENERALIDADES

Percepciones y Deducciones.

Este es el módulo central de ASPEL-NOI ya que permite el total manejo del cálculo de Percepciones y Deducciones, mediante el empleo de fórmulas definidas por el usuario utilizando variables del sistema que le facilitan el cálculo del ISPT, IMSS, SAR, Fondo de Ahorro, etc.

Consultas Generales.

El sistema cuenta con un poderoso módulo de consultas que le permite analizar en una sola pantalla el recibo de cada trabajador, sus Acumulados, sus datos generales y los parámetros utilizados para el cálculo de la nómina.

Asimismo, es posible consultar los Acumulados mensuales y anuales de todas sus Percepciones y Deducciones aplicadas en el año.

Reportes de Nómina.

En este módulo se obtienen informes actualizados de los movimientos generados en ASPEL-NOI durante el período de pago, encontrándose entre ellos, el reporte de la nómina, movimientos de Percepciones y Deducciones, faltas, programación de vacaciones, declaración del IMSS patronal, así como los acumulados fiscales de Percepciones y Deducciones por trabajador.

Interfase con otros sistemas ASPEL.

ASPEL-NOI genera pólizas contables de la nómina tanto a nivel empresa como por departamento, para ser contabilizadas por ASPEL-COI y graba a disco los cheques de la nómina para su emisión en ASPEL-BANCO.

INSTALACION

Para poder instalar la versión 5.0 del Sistema de Nómina Integral de la línea ASPEL, deberá disponer de lo siguiente:

Modo local monousuario

- Computadora personal compatible con IBM
- Modelos XT/AT/PS-2
- 512 Kb de memoria RAM como mínimo
- Disco duro con un mínimo de 800 Kb de espacio libre para el programa y espacio suficiente para sus datos
- Unidad de lectura-escritura de 5 1/4" o de 3 1/2"
- Cualquier tipo de monitor
- Sistema operativo MS-DOS versión 3.0 o superior
- Si su impresora no está definida dentro del sistema, contará con la posibilidad de registrar su configuración.
- Discos de Instalación de NOI

Para instalar su sistema lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Inserte el disco de instalación de NOI en la unidad de disco flexible
A:
2. Cambie la unidad de lectura y escritura a la unidad de disco flexible
C:\>A: <ENTER>
3. Ejecute el programa INSTALA.EXE, desde la unidad de disco flexible
A:, escribiendo la instrucción: INSTALA, y presionando la tecla <ENTER>

Como primer aspecto se solicitará EL DIRECTORIO DONDE DEBEN GRABARSE LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA. En este punto deberá indicar la unidad de disco, directorio y subdirectorio donde desea grabar los archivos del programa.

Posteriormente se requerirá el DIRECTORIO DE DATOS. En este campo deberá anotar la unidad de disco, directorio y subdirectorio donde se desea grabar los archivos de datos.

FORMATOS DE IMPRESIÓN Empleando esta opción podrá copiar los archivos de formato, que le serán útiles para la impresión de Recibos y algunos reportes. Dichos archivos quedarán grabados en el mismo directorio\subdirectorio donde se indicó se almacenarían los archivos de datos.

ENTRADA AL SISTEMA

Para entrar al sistema deberá teclear desde el sistema operativo:
NOI <ENTER>

<p>SISTEMA DE NOMINA INTEGRAL</p> <p>Versión 5.0 ASPEL-NOI</p> <p>No. de Serie : NGRPND417313</p> <p>Derechos Reservados 1991</p> <p>A P E M E X S . A . de C . V.</p>	
<p>Número de Empresa a trabajar</p>	<p>1</p>
<p>En el sistema: <F1> ayuda general, <F9> calculadora</p> <p>Sistema configurado para impresora EPSON o IBM compatible</p>	

Aquí deberá teclear el número de empresa que desea operar.

Enseguida, el sistema solicitará la clave autorizada de acceso correspondiente a la empresa con la cual pidió trabajar. Podrá alimentar esta clave (ASPEL y <ENTER>) con sólo oprimir la tecla <F8> mientras no modifique las claves de acceso de fábrica. Al teclear la clave, ésta no aparecerá en la pantalla, sino una serie de símbolos "+" para evitar que se lea y proteger así su confidenciabilidad.

<p>Indique la clave de acceso</p>	
-----------------------------------	--

Si se equivoca teclee @ y empiece de nuevo.

Una vez tecleados apropiadamente los datos de la empresa se debe indicar al sistema en que unidad de disco se desea trabajar. Si oprime <ENTER> trabaja en la unidad residente.

Unidad de disco y/o subdirectorio	
-----------------------------------	--

Después de esto, el sistema solicita la fecha de pago de la nómina: día, mes, año con dos dígitos cada uno. Observará que NOI le propone el día que tiene registrado su computadora, y si presiona <F2>, aparecerá una pequeña ventana con las flechas de las nóminas que se encuentran gravadas en el disco en el que se encuentra operando NOI.

Fecha de la Nómina (DDMMAA) <F2>	010180
----------------------------------	--------

/ ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL SISTEMA

Con el fin de facilitar el control del pago de nóminas para medianas y pequeñas empresas, así como para brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, se utilizan los siguientes módulos:

Menú Principal

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Parámetros de la nómina2. Departamentos y puestos3. Catálogo de trabajadores4. Percepciones y deducciones5. Movimientos a la nómina6. Interfase COI7. Consultas generales8. Reportes de nómina9. Emisión de recibos y otros reportesU. Utilerías y enlace electrónico0. Finalizar |
|--|

Datos de cálculo, tablas del sistema y Acumulados de la empresa

COMO SELECCIONAR LAS OPCIONES DENTRO DEL MENU

Para esta función se pueden utilizar las teclas de flechas o la barra espaciadora, así como también teclear el número o la letra coorespondiente a la opción, ésta última ofrece una mayor rapidez.

Para que se ejecute la opción deseada se oprime la tecla <ENTER>, misma que nos permite salir de cualquier menú y regresar al anterior, también funciona estando dentro de cualquier pantalla, permitiéndonos regresar al campo inicial y si se encuentra en éste, al menú anterior, en algunos módulos se le utiliza para dar por terminada la captura de un registro y confirmar los datos, así como también para terminar cualquier consulta.

El primer paso para comenzar a operar el sistema deberá estructurar su nómina en el campo de configuración del sistema que se encuentra dentro del parámetro de UTILERÍAS Y ENLACE ELECTRÓNICO.

UTILERIAS**Menú Principal**

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Parámetros de la nómina | |
| 2. Departamentos y puestos | |
| 3. Catálogo d | |
| 4. Percepcion | 1. Procesos especiales |
| 5. Movimiento | |
| 6. Interfase | 2. Configuración del sistema |
| 7. Consultas | |
| 8. Reportes d | 3. Control de archivos |
| 9. Emisión de | |
| U. Utilerías | 4. Enlace electrónico |
| 0. Finalizar | |
| | 0. Finalizar |

CONFIGURACION DEL SISTEMA

Por medio de esta opción se define la forma de operación del sistema, se configura el impresor, se dan de alta las cuentas maestras para la Interfase COI y se registran los datos de la empresa. Es indispensable entrar en esta opción antes de empezar a operar el sistema.

Configuración del sistema

- | |
|--------------------------------------|
| 1. Instalación automática |
| 2. Instalación manual |
| 3. Cuentas interfase COI |
| 4. Configuración del impresor |
| 5. Datos de la empresa |
| 6. Cambio de período |
| 7. Definición de perfiles de usuario |
| 0. Finalizar |

INSTALACION AUTOMÁTICA

La única diferencia entre la Instalación Automática y Manual es que la primera es más sencilla porque solicita sólo la información que es indispensable para operar el sistema.

El objetivo de esta opción es que usted capture únicamente los parámetros o datos esenciales para el funcionamiento de su sistema y pueda utilizar todos los módulos desde el principio.

Los parámetros que debe capturar son los que contiene la forma que aparece a continuación:

Parámetros del Sistema	Instalación automática
Clave de Trabajador Secuencial	S
Redondeo a Pesos	S
Manejo de Departamentos	S
Clave de Departamentos Secuencial	S
Manejo de Puestos	S
Clave de Puestos Secuencial	S
INFONAVIT con Salario Diario Integ.	S
Considera faltas para INFONAVIT	S
Considera faltas para IMSS	S
Manejo de Reporte IMSS patronal	S
Calcula Séptimo Día	S
Captura días de disfrute y prima vac.	S
Percepción para prima vacacional	P010
Deducción para crédito al salario	D099
Percepción acumula salario variable	P093
Disco y directorio de trabajo	?

CLAVE DE TRABAJADOR SECUENCIAL

Este parámetro le permitirá asignar a cada trabajador una clave o número particular con el que será reconocido por el sistema. Si en este rubro responde que SI desea la clave de trabajador sea secuencial, NOI asignará automáticamente a cada nuevo trabajador un número consecutivo para su identificación, el usuario no podrá ingresar a dicho campo dentro de la opción Altas del Catálogo de Trabajadores al registrar una alta.

Por el contrario si contesta que NO, el usuario deberá asignar la clave, estando en posibilidad de emplear tanto números como letras dentro de la misma, pudiendo ingresar al campo de clave cuando dé de alta a un trabajador, dentro del Catálogo de Trabajadores.

REDONDEO A PESOS

Si se contesta afirmativamente, los resultados de los cálculos de las Percepciones y Deducciones aplicados a un trabajador se presentarán únicamente en pesos sin desplegar decimales, los cuales podrán observarse únicamente en los módulos de Consultas Generales y de Reportes de Nómina.

MANEJO DE DEPARTAMENTOS

Si se indica que SI al sistema, éste exigirá la clave cuando se dé de alta a un trabajador, también permitirá delimitar la consulta por Percepciones y Deducciones, la generación de varios reportes y la emisión de Recibos.

Si responde que NO, el funcionamiento del sistema no se modificará pero no se validará el parámetro de "Departamento" al dar de alta un trabajador, ni podrá ser empleado para delimitar las consultas por Percepciones y Deducciones, los Reportes ni la emisión de Recibos.

CLAVE DE DEPARTAMENTOS SECUENCIAL

Como en la clave de trabajador, si se responde que SI el sistema asignará automáticamente el número, sin poder el usuario modificarla en ningún sentido, pero si por el contrario se contesta que NO, se podrá asignar a cada puesto su número y/o letra dentro del rubro de "Manejo de puesto".

MANEJO DE PUESTOS

El manejo de puestos en NOI permite llevar un control más estricto de niveles de sueldos por trabajador muy útil en empresas con un control muy rígido de puestos, o con sindicatos.

CLAVE DE PUESTO SECUENCIAL

Al igual que con las claves de los trabajadores y departamentos, NOI puede llevar un registro automático de conteo de los puestos, si elige la alternativa "S". De lo contrario no será la clave de puesto secuencial, pero podrá utilizar caracteres alfanuméricos.

INFONAVIT CON SALARIO DIARIO INTEGRADO

El cálculo se efectuará con base en el Salario Diario Integrado de cada trabajador

El monto de la aportación se obtiene con base en las Percepciones del trabajador acumulativas para el INFONAVIT, correspondiente a un determinado período.

CONSIDERA FALTAS PARA INFONAVIT

Si responde que SI, se descontarán los días no laborados para obtener el cálculo de la aportación del INFONAVIT, entonces el monto correspondiente será calculado multiplicando el número de días laborados por el salario diario integrado o por el monto correspondiente a 10 Salarios Mínimos. Esto dependerá de lo especificado en el parámetro anterior.

Es importante señalar que el sistema utiliza el tope máximo de pago estipulado en la Ley de Impuesto sobre la renta para el cálculo de aportaciones.

CONSIDERA FALTAS PARA EL IMSS

Si se contesta afirmativamente, el total retenido para el IMSS se calculará multiplicando el porcentaje correspondiente a los rubros de Enfermedad y Maternidad, e Invalidez que componen la cuota que paga el obrero por el Salario diario integrado. El resultado de estas operaciones se multiplicarán por los días realmente laborados.

Si responde negativamente, no se tomarán en cuenta las faltas para calcular el total retenido para el IMSS, la aportación diaria se multiplicará por el total de días que haya en el período.

MANEJO DE REPORTE IMSS PATRONAL

Al responder afirmativamente será posible obtener el reporte de las cuotas que fueron retenidas por la empresa a los empleados y que es necesario hacer llegar al IMSS.

CALCULA EL SEPTIMO DIA

Se define si al dar de alta las faltas del trabajador se les asignará la parte proporcional de los días de descanso.

El parámetro estará relacionado con lo anotado en el campo Días de la semana, que se encuentra dentro del módulo Parámetros de la nómina, opción Datos de cálculos generales.

Si no se acepta este parámetro, se tomarán en cuenta sólo los días hábiles que haya dejado de asistir el empleado.

CAPTURA DE DIAS DE DISFRUTE Y PRIMA VACACIONAL

Si contesta afirmativamente, podrá dividir los días a disfrutar en diferentes períodos y los días que se pagarán como prima vacacional. De lo contrario al contestar negativamente tendrán que aceptarse los datos sugeridos por NOI en cuanto a los días de disfrute y los días que se pagarán como prima vacacional pudiendose modificar únicamente la fecha en que se harán efectivos.

PERCEPCION PARA VACACIONES

Deberá anotar con cuál número de percepción va a ser registrado el movimiento de pago de Prima Vacacional .

DISCO Y DIRECTORIO DE TRABAJO

En este parámetro se indica la unidad de disco en que se encuentran sus archivos del sistema NOI. Ponga especial atención en escribir la trayectoria completa donde se hallan los archivos, incluyendo la unidad de disco, el directorio y el (los) subdirectorio(s) correspondiente(s), separando cada nivel con el símbolo "\".

Opcionalmente puede escribir "?" para indicar al sistema que debe preguntar por la unidad de disco y directorio cada vez que alguien entre a NOI. Esta opción le da flexibilidad, pero exige que se dé este dato cada vez que se accese al sistema.

Una vez indicados los parámetros, el sistema creará los archivos vacíos, correspondientes a la fecha de trabajo, y solicitará la unidad de disco donde se encuentra el sistema operativo, para gravar o modificar el archivo CONFIG.SYS en caso de ser necesario.

Si utiliza por primera vez el sistema, NOI preguntará si desea instalarlo. Teclee "S" y ejecutará "Instalación Automática".

Después de solicitar los parámetros, la instalación automática verificará que existan los archivos, creará los que no existan, y solicitará la unidad de disco en que se encuentre el sistema operativo para crear o modificar la CONFIG.SYS

Instalación automática

Catálogo de Trabajadores.	Ya existe
Datos complementarios de trabajadores.	Ya existe
Catálogo de Departamentos.	Ya existe
Catálogo de Puestos.	Ya existe
Catálogo de Percepciones/Deducciones.	Ya existe
Catálogo de Movimientos a la Nómina.	Ya existe

Desea archivo estándar de tablas ? : Si o No

INSTALACION MANUAL

PARAMETROS DEL SISTEMA

Aquí se definen los mismos datos que contiene el formato de captura de la instalación automática.

1. Parámetros del sistema
 2. Creación individual de archivos
 3. Creación o modificación del CONFIG.SYS
 0. Finalizar

		Instalación manual
Clave de Trabajador Secuencial	SÍ	
Redondeo a Pesos	SÍ	
Manejo de Departamentos	SÍ	
Clave de Departamentos Secuencial	SÍ	
Manejo de Puestos	SÍ	
Clave de Puestos Secuencial	SÍ	
INFONAVIT con Salario Diario Integ.	SÍ	
Considera faltas para INFONAVIT	SÍ	
Considera faltas para IMSS	SÍ	
Manejo de Reporte IMSS patronal	SÍ	
Calcula Séptimo Día	SÍ	
Captura días de disfrute y prima vac.	SÍ	
Percepción para prima vacacional	P010	
Deducción para crédito al salario	D099	
Percepción acumula salario variable	P093	
Disco y directorio de trabajo		

Están correctos los datos ? : Si o No

CREACION INDIVIDUAL DE ARCHIVOS

Con ésta opción podrá crear los archivos de datos de NOI, ya sea porque utilice el programa por primera vez, o porque haya perdido dichos archivos.

Deberá escoger con las teclas de movimiento del cursor y <ENTER> el archivo que quiera crear.

Creación de archivos del sistema

1. Catálogo de trabajadores
2. Datos complementarios
3. Catálogo de departamentos
4. Catálogo de puestos
5. Catálogo de percepciones y deducciones
6. Catálogo de movimientos a la nómina
7. Catálogo de acumulados
8. Tablas de ISPT
9. Vacaciones
0. Finalizar

En caso de que el archivo ya exista, el sistema le informará con el mensaje siguiente:

El archivo seleccionado ya existe. Desea reinicializarlo ? : Si o No

A lo que usted deberá responder tecleando "Si" o "No" y <ENTER>. Finalmente, para ayudarle a no cometer errores, el sistema pedirá que confirme la operación con el mensaje:

Este archivo PERDERA TODA SU INFORMACION; está seguro ? : Si o No

Si quiere volverlo a crear teclee "Si" y <ENTER>

CREACION O MODIFICACION DEL CONFIG.SYS

Al indicarle a NOI la unidad de disco, el sistema buscará en el directorio raíz de dicha unidad hasta encontrar el archivo CONFIG.SYS.

Modificación del archivo CONFIG.SYS

Si el disco del sistema operativo, no se encuentra en la unidad a seleccionar, introdúzcalo ANTES de continuar.

Unidad donde se encuentra el sistema operativo A:

Menú Principal

- | | | |
|----------------------------|---------------------|--------------|
| 1. Parámetros de la nómina | | |
| 2. Departamentos y puestos | | |
| 3. Catálogo de tra | | |
| 4. Percepciones y | 1. Datos de cálculo | |
| 5. Movimientos a l | 2. Calendario IMSS | |
| 6. Interfase COI | 3. Tablas del sist | |
| 7. Consultas gener | 4. Acumulados de l | 1. Generales |
| 8. Reportes de nóm | 5. Parámetros de S | 2. IMSS |
| 9. Emisión de reci | 0. Finalizar | 0. Finalizar |
| U. Utilerías y enl | | |
| 0. Finalizar | | |

Modificación y consulta de datos de cálculo generales

PARAMETROS DE LA NOMINA

Esta sección permite la configuración del sistema para las necesidades específicas de cada empresa, eligiendo así diferentes tipos de períodos de pago, Salario Mínimo aplicable a la zona económica, factor de subsidio, generación de nóminas especiales (Reparto de Utilidades, aguinaldos, etc.), porcentajes topes para el cálculo del IMSS y otros.

Los impuestos de la nómina en ASPEL-NOI pueden calcularse en base a la tabla mensual o anual del ISPT, incluyendo las tablas de subsidio y crédito al salario. Por otra parte, esas tablas de cálculo también se utilizan para procedimientos complejos en Percepciones y Deducciones .

Contiene una serie de datos generales de la empresa que son indispensables para la elaboración de los cálculos y reportes propios del sistema de la nómina.

DATOS DE CALCULO

Los datos de cálculo son una serie de registros que por un lado indican al sistema como realizar los cálculos de la nómina, y que por el otro lado proveen cifras generales para el cálculo del IMSS.

GENERALES

A través de esta opción se especifican los parámetros generales bajo los cuales operará la nómina de manera cotidiana.

Datos de cálculo generales			
Número de nómina	1	Días de la semana	6
Días de pago	15.2083	Factor Subsidio	0.6800
Días por año	365.00	Devol. Cred. Salario	S
Tipo cálculo <F2>	M	Tablas <F2>	
Nómina Especial	N	I.S.P.T. Mes	1
Nóm. Esp. Acumula	N	I.S.P.T. Año	2
Factor cálculo SDI	1 0452	Subsidio Mes	3
		Subsidio Año	4
Salario mínimo	15.27	Créd. Sal. Mes	5
Sal. mínimo D.F.	15.27	Créd. Sal. Año	6
Sal. Mín. Acumulado	0.00	Sal. Diar. Int.	7
		Vacaciones	8

Modificación y consulta de datos de cálculo generales

IMSS

Este parámetro le permitirá realizar correctamente los cálculos tanto de los trabajadores, como de las aportaciones que debe cubrir el patrón.

En los siguientes campos del sistema sugiere los porcentajes que pagarán el trabajador y el patrón al IMSS respectivamente. Estos porcentajes se establecen al Salario Mínimo Integrado. Los porcentajes de acreditación al MIS se especifican previamente dentro del sistema de manera que Ud. sólo rectifique la información y realice los cambios que se requieran para empezar a operar su sistema.

Datos de cálculo IMSS	
Patrón	
% IMSS Enf. y Mat.	8.400
% IMSS Invalidez	4.90
% IMSS Guardería	1.00
% IMSS Prima riesgo	5.000
Obrero/Empleado	
% IMSS Enf. y Mat.	3.13
% IMSS Invalidez	2.03
% IMSS Obrero	5.15
Salarios E. y Mat.	25.00
Salarios Invalidez	10.00

Modificación y consulta de datos de cálculo para el IMSS

CALENDARIO IMSS

En esta opción deberá definir las fechas de inicio y término de cada uno de los bimestres de cotización del IMSS. Este calendario servirá como base para realizar los cálculos para el pago de las cuotas obrero patronales del Seguro Social.

En ella podrá modificar los campos de "número de días" y "fecha de inicio" para igualar el calendario del sistema, al vigente del IMSS. El sistema calculará la fecha de terminación del bimestre cuando cuente con los dos primeros datos.

TABLAS DEL SISTEMA

En esta parte se encuentran las tablas que afectarán las Percepciones y Deducciones de los empleados conforme se apliquen a las nóminas. Las primeras dos tablas son para el ISPT mensual y anual, la tercera y cuarta corresponden al subsidio mensual y anual respectivamente. La quinta y sexta corresponden al Crédito salarial mensual y anual, la séptima al Salario Diario Integrado y la octava a las políticas de Vacaciones de su empresa.

CALCULO

Dentro de las tablas que deben incluirse están las de cálculo de ISPT mensual y anual, las tablas que se utilizan para el cálculo del subsidio de dicho impuesto y la de Crédito salarial, aquí se deben incluir las tablas que se utilizan para el cálculo de políticas de pago condicional.

Tablas de cálculo	
1. Movimientos	
2. Consultas	
3. Reportes	
0. Finalizar	1. Altas 2. Cambios 0. Finalizar

MOVIMIENTOS

En esta opción se puede dar de alta o modificar las tablas almacenadas.

ALTAS

En esta opción el sistema solicitará los siguientes datos:

Alta de tablas		
Tabla : 9		
Descripción :		
Límite Superior	Cuota Fija	Porcent.

TABLA

El sistema asignará automática, y consecutiva el número siguiente.

DESCRIPCION

Se pueden escribir letras, números o combinaciones, hasta 15 caracteres.

LIMITE SUPERIOR

Se anotará aquí la cantidad máxima a que asciende el monto de la percepción o deducción en cada uno de los niveles de la tabla.

CUOTA FIJA

Es la cantidad que se va a pagar (Percepciones) o descontar (Deducciones) cuando el monto calculado quede comprendido dentro de un rango en particular.

PORCENTAJE

Este porcentaje será el que se aplicará de acuerdo al rango a que pertenezca la percepción o deducción. Cuenta con tres enteros y dos decimales.

CAMBIOS

Dentro de esta opción se podrán modificar las tablas de cálculo almacenadas, se puede especificar el número de tabla deseado ya que el sistema le preguntará cuando teclee cambios.

Si desea insertar un renglón intermedio entre dos niveles oprima la tecla <F7>, si quiere eliminarlo oprima <F8>, realizados los cambios oprima <F10> o <ESC>, aparecerá el mensaje de confirmación.

Tablas de cálculo		TABLAS	Cambios
		Tabla	Descripción
1. Movimientos		001	I.S.P.T. Mes
2. Consultas	1. Alt	002	I.S.P.T. Año
3. Reportes	2. Cam	003	Subsidio mes
		004	Subsidio año
0. Finalizar	0. Fin	005	Cred.Sal.Mes
		006	Cred.Sal.Año

CONSULTAS

En esta opción sólo podrá visualizar el contenido de las tablas de cálculo, el sistema solicitará el número de tabla a consultar y podrá seleccionarla de la ventana que se presenta.

Tablas de cálculo	TABLAS Consulta	
	Tabla	Descripción
1. Movimientos		
2. Consultas	001	I.S.P.T. Mes
	002	I.S.P.T. Año
3. Reportes	003	Subsidio mes
	004	Subsidio año
0. Finalizar	005	Cred.Sal.Mes
	006	Cred.Sal.Año

REPORTES

Esta opción le permitirá emitir las tablas que se tienen almacenadas, el sistema solicitará el rango de tablas que desea se enlisten. Si sólo requiere emitir una tabla escriba el mismo número en ambos delimitadores, (DESDE-HASTA). Al oprimir <F2> obtendrá la información de número de tabla y descripción lo que permitirá definir la o las tablas que se emitirán.

Con <F5> podrá variar los parámetros de impresión, pudiendo enviar la información a disco, pantalla o impresora.

Tablas de cálculo	Reporte de tablas	
	Desde	Hasta
1. Movimientos		
2. Cons		
3. Repo		
0. Fina	Tabla No.<F2> 1	8

VACACIONES

En esta opción se aplican las políticas, como el cálculo del monto de la prima vacacional correspondiente, el sistema localiza los registros que correspondan a la antigüedad del empleado, despliega los días de disfrute a que tiene derecho así como el número de días que le deben pagar por concepto de prima vacacional.

ACUMULADOS DE LA EMPRESA

El sistema predefine cuatro Acumulados que son I.S.P.T., INFONAVIT y 2 % de Remuneraciones.

Los Acumulados se presentarán en cero por primera vez, se recomienda no modificarlos a menos que se empiece a utilizar el NOI a mitad de período.

Si se oprime <ENTER> en alguno de los Acumulados, aparecerá un recuadro el cual contiene los siguientes parámetros.

Dentro del campo de período la tecla <F2> le proporcionará una pequeña ventana, pudiendo seleccionar el período que desee.

Cve.	Descripción	Acumulados empresa	
		Acumulado Anual	Mens/Bim/Trim/Sem
E01	ISPT	0.00	0.00
E02	INFONAVIT	0.00	0.00
E03	2% de Remuneraciones	0.00	0.00
E04	Acumulado 4	0.00	0.00
E05	Acumulado 5	0.00	0.00
E06	Acumulado 6	0.00	0.00
E07	Acumulado 7		
E08	Acumulado 8		
E09	Acumulado 9		
E10	Acumulado 10		
E11	Acumulado 11		
E12	Acumulado 12		
E13	Acumulado 13		

Descripción	I	
Período <F2>	M	(M)ensual
Acumulado Mensual		(B)imestral 0
Acumulado Anual		(T)rimestral 0
Monto/Fórmula <F2>		(S)emestral
Acumulados sin inclu		

PARAMETROS DE S.A.R.

Dentro de esta opción se definirán los parámetros para el funcionamiento del S.A.R.

CUOTA SEGURO DEL RETIRO <F2>

Deberá especificar la clave que le ha asignado a esta percepción. Con la tecla <F2> el sistema presentará el catálogo de Percepciones y Deducciones. Debido a que esta aportación la paga el patrón, debe estar definida como una percepción.

CUOTA ADICIONAL SEGURO DEL RETIRO <F2>

Esta cuota la cubre el empleado y por tanto deberá estar definida como una deducción, deberá igualmente especificar la clave correspondiente y podrá utilizar de igual forma la tecla <F2>.

**APORTACION INFONAVIT <F2> Y
APORTACION ADICIONAL INFONAVIT <F2>**

Especifique la clave correspondiente a cada percepción y deducción. Las aportaciones adicionales deben estar especificadas como Deducciones.

Parámetros de S.A.R.	
Percepciones/Deducciones para:	
Cuota seguro del retiro <F2>	P091
Cuota adicional seguro del retiro <F2>	D091
Aportación INFONAVIT <F2>	P092
Aportación adicional INFONAVIT <F2>	D092
Número del Banco receptor <F2>	000
Denominación	
Localidad/Sucursal	
Cuenta de cheque	

DEPARTAMENTOS Y PUESTOS

ASPEL-NOI habilita la asignación de cada trabajador de la empresa a un departamento responsable y define los sueldos tabulares de acuerdo al puesto de cada empleado.

Ambas funciones resultan de gran ayuda para el control óptimo de recursos humanos y el monitoreo de costos por cada área de la empresa.

Se podrán definir puestos sin necesidad de contar con un catálogo de departamentos y viceversa.

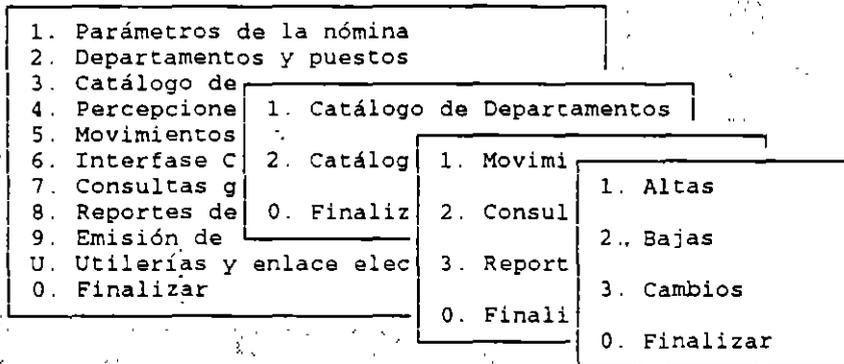
CATALOGO DE DEPARTAMENTOS

Podrá particularizar por departamentos la información presentada en los reportes de nómina, desglose de moneda, movimientos por trabajador, Acumulados fiscales, movimientos por departamento, reporte de faltas y de destajos.

MOVIMIENTOS

En esta parte podrá registrar, eliminar o modificar la información.

Menú Principal



Altas al catálogo de Departamentos

ALTAS

Permitirá registrar un nuevo departamento.

Alta de Departamentos		
Clave	<F2>	1
Descripción		
Cuenta Contable		

BAJAS

Cuando usted elija esta opción se presentará una pequeña ventana que solicita la Clave del departamento, sólo debe teclear la clave correcta del departamento que desea dar de baja y se desplegará la siguiente pantalla, en cambio si usted no recuerda la clave podrá oprimir <ENTER> y se desplegará una pantalla mostrando la clave, descripción y cuenta contable de todo el Catálogo de departamentos.

CATALOGO		DEPARTAMENTOS	Bajas
Clave	Descripción		Cta Contable
1	DIRECCION		900-000
2	SUBDIRECCION		800-000
3	GERENCIA DE PRODUCCION		700-000
4	GERENCIA DE MERCADOTECNIA		700-001

Baja de Departamentos

Clave	<F2>	2
Descripción		SUBDIRECCION
Cuenta Contable		800-000

Desea dar de baja el departamento ? : Si o No

Seleccione su op

CAMBIOS

Esta opción funciona de igual manera que las anteriores, pudiendo en ésta complementar o modificar los datos de descripción y/o cuenta.

CATALOGO		DEPARTAMENTOS	Cambios
Clave	Descripción		Cta Contable
1	DIRECCION		900-000
2	SUBDIRECCION		800-000
3	GERENCIA DE PRODUCCION		700-000
4	GERENCIA DE MERCADOTECNIA		700-001

Cambio de Departamentos

Clave	<F2>	1
Descripción		DIRECCION
Cuenta Contable		900-000

CONSULTAS

Al teclear la clave de departamento que solicite, se desplegará una pantalla como la siguiente en la cual no podrá hacer cambio alguno.

CATALOGO		DEPARTAMENTOS	Consulta
Clave	Descripción		Cta Contable
1	DIRECCION		900-000
2	SUBDIRECCION		800-000
3	GERENCIA DE PRODUCCION		700-000
4	GERENCIA DE MERCADOTECNIA		700-001
5	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		700-002
6	GERENCIA DE FINANZAS		700-003

REPORTES

Clave desde: es la clave del primer departamento que quiere que se imprima.

Clave hasta: es la clave del último departamento que desea se imprima en el reporte, si desea imprimir todos los departamentos solamente deberá oprimir <ENTER> en los dos campos.

CLAVE : Ordena los departamentos primero por orden numérico y después por orden alfabético.

DESCRIPCION: Ordena los departamentos por orden alfabético de sus descripciones.

CUENTA CONTABLE: El aspecto a ordenar será la cuenta contable. Si varios departamentos comparten el mismo número de cuenta, estos se ordenarán de acuerdo a su clave.

TITULO: Es la frase que aparecerá en la tercera línea del reporte y puede cambiarse por cualquier frase siempre y cuando se teclee en este campo. La leyenda que el sistema da por omisión es "Catálogo de Departamentos".

Reporte de Departamentos		
	Desde	Hasta
Clave	<F2>	
Ordenado por	<F2> Clave	
Título		Catalogo de Departamentos

CATALOGO DE PUESTOS

Este catálogo se utiliza tanto para crear una clasificación de los puestos de la empresa, como para estandarizar los sueldos aplicables a ellos. Los sueldos que se tecleen aquí serán consultados automáticamente por el Catálogo de Trabajadores al dar de alta algún empleado.

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina			
2. Departamentos y puestos			
3. Catálogo de			
4. Percepciones	1. Catálogo de Departamentos		
5. Movimientos			
6. Interfase C	2. Catálogo	1. Movimi	
7. Consultas g		2. Consul	1. Altas
8. Reportes de	0. Finaliz	3. Report	2. Bajas
9. Emisión de		0. Finali	3. Cambios
U. Utillerías y enlace elec			0. Finalizar
0. Finalizar			

Altas al catálogo de Puestos

MOVIMIENTOS

ALTAS

Si escogió en parámetros del sistema la numeración secuencial del catálogo de puestos, el número de puesto lo asignará automáticamente y en forma secuencial, desde el número 1 hasta el 99,999.

BAJAS

Al borrar un puesto NOI ordenará automáticamente los demás registros; aunque esto no significa que se reenumeren sus claves.

Aparecerá el recuadro siguiente al escoger esta opción, en la cual deberá teclear la clave del puesto que quiera borrar si únicamente le tecléa <ENTER>, el sistema mostrará en la siguiente pantalla los primeros puestos del catálogo

CATALOGO		PUESTOS		Bajas	
Clave	Descripción	Salario Diario	Salario Máximo		
1	DIRECTOR	60.00	65.00		
2	SUBDIRECTOR	50.00	55.00		
3	GERENTE DE PRODUCCION	40.00	45.00		
4	GERENTE D			Baja de Puestos	0
5	GERENTE D				0
6	GERENTE D				0

Clave <F2>	1
Descripción	DIRECTOR
Salario Diario	60.00
Salario Máximo	65.00

Desea dar de baja el puesto ? : Si o No

Seleccione su opción c

CAMBIOS

El sistema le solicitará la clave del puesto correspondiente que se tecléa en la pequeña ventana que aparece en la pantalla. En la siguiente carátula pueden modificarse los datos que se deseen.

CONSULTAS

Se debe teclear el número del puesto en la ventana que se presenta .

REPORTES

CLAVE DESDE Es la clave del primer puesto que quiere que se imprima.

CLAVE HASTA Es la clave del último puesto que quiere que se imprima.

ORDENADO POR Permite ordenar el reporte de acuerdo a varias posibilidades, que podrá elegir con <F2>. Por definición los reportes se ordenan por clave pero se pueden ordenar por las siguientes llaves:

CLAVE Ordena los puestos por orden numérico y después por alfabético.

DESCRIPCION Se hace un ordenamiento alfabético en base a las descripciones de los puestos.

SALARIO DIARIO Realiza el ordenamiento utilizando el salario diario de los puestos.

SALARIO MAXIMO Ordena los reportes en base al salario máximo de los puestos.

TITULO Aparecerá en la tercera línea del reporte y puede cambiarse por cualquier frase. La leyenda que el sistema da por omisión es "Catálogo de Puestos".

CATALOGO DE TRABAJADORES

La finalidad de este módulo es almacenar la información de los trabajadores de su empresa, como: dar de alta a los empleados, cambiar los datos de cada uno de ellos, realizar consultas sobre sus datos y Acumulados, así como emitir tres tipos de reportes y realizar el incremento de salarios.

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina		
2. Departamentos y puestos		
3. Catálogo de trab		
4. Percepciones y d	1. Movimientos	
5. Movimientos a la		
6. Interfase COI	2. Consult	1. Altas
7. Consultas genera		2. Bajas
8. Reportes de nómi	3. Reporte	3. Cambios
9. Emisión de recib		4. Acumulados
U. Utilerías y enla	0. Finaliz	5. Incremento de salarios
0. Finalizar		0. Finalizar

Altas al catálogo

MOVIMIENTOS

ALTAS

El sistema desplegará dos pantallas de manera consecutiva que solicitarán los datos del trabajador

Alta de trabajadores			
Clave <F2>	1		
Nombre			
Status <F2>	A		
Registro Fed. Caus.			
Departamento <F2>			
Puesto <F2>			
Afiliación IMSS			
Fecha de Alta			
Fecha de Baja			
Clasificación			
Díg. Gravable <F2>	7		
Forma de Pago <F2>	E		
Tipo salario <F2>	F		
	Diario	Diario Integrado	A partir de
Salario Actual	0.00	0.00	16/Nov/94
Salario Anterior	0.00	0.00	16/Nov/94

Al teclear <F2> aparecerán las siguientes ventanas de las cuales le será más sencillo escoger la opción deseada.

CLAVE

Esta podrá definirse o no de acuerdo a lo que usted haya especificado dentro de los Parámetros de Configuración del Sistema, dentro del módulo de Configuración del Sistema.

Ya sea asignada automáticamente y en orden progresivo o de lo contrario el sistema le permitirá capturar una clave que puede incluir números, letras o caracteres especiales.

STATUS

Oprimiendo la tecla F2 aparecerá la siguiente pantalla en la cual podrá seleccionar el status adecuado.

Alta de trabajadores			
Clave <F2>	1		
Nombre	JAUREGUI AYALA MA.CRISTINA		
Status <F2>	A		
Registro Fed. Caus.			
Departamento <F2>			
Puesto <F2>			
Afiliación IMSS			
Fecha de Alta			
Fecha de Baja			
Clasificación			
Díg. Gravable <F2>	7		
Forma de Pago <F2>	E		
Tipo salario <F2>	F		
	Diario	Diario Integ	
Salario Actual	0.00	0.	4
Salario Anterior	0.00	0.00	21/Nov/94

(A)lta
(B)aja
(L)icencia
(I)ncapacidad
(V)acaciones

DEPARTAMENTO

Si especificó dentro de Parámetros de Configuración del Sistema que desea manejo de departamentos, se deberá entonces definir el campo, y con la tecla <F2> aparecerán en un recuadro los departamentos a seleccionar. Si no pidió el manejo de departamentos podrá dejar el campo en blanco.

PUESTO

Como el rubro anterior, éste funcionará de acuerdo a lo que haya especificado dentro de los Parámetros de Configuración e igualmente cuenta con la ayuda del catálogo de puestos al oprimir la tecla <F2>.

AFILIACION AL IMSS

Este campo cuenta con 15 caracteres donde podrá escribir letras, números o combinaciones de ambas.

FECHA DE ALTA

El formato para definir la fecha es Día/Mes/Año, el sistema no permitirá continuar si no se define este dato, es importante para el correcto cálculo del primer pago así como también para tomar en cuenta la antigüedad del trabajador en el Salario Integrado, y para el cálculo de las Vacaciones correspondientes.

FECHA DE BAJA

El sistema no permitirá usar esta opción, sino que deberá efectuarse la baja a través de las opciones de Bajas o Cambios.

CLASIFICACION

Aquí se realizan las agrupaciones o clasificaciones que desee llevar a cabo entre sus trabajadores, lo cual le será de gran ayuda dentro del proceso de Reparto de Utilidades, ya que el sistema cuenta con el parámetro de Clasificación para el personal que NO participa en el reparto, lo cual le permitirá excluir a determinado personal.

DIGITO GRAVABLE

Este dígito le indicará al sistema si debe o no calcular el ISPT, IMSS o INFONAVIT para cada trabajador, con la tecla <F2> aparecerán las diferentes combinaciones de las cuales seleccionara la indicada.

Dg.	ISPT	INF.	IMSS
0	no	no	no
1	si	no	no
2	no	si	no
3	si	si	no
4	no	no	si
5	si	no	si
6	no	si	si
7	si	si	si

Tendrán prioridad sobre los siguientes Parámetros de configuración:

- INFONAVIT con Salario Diario Integrado
- Considera faltas para INFONAVIT
- Considera faltas para IMSS

FORMA DE PAGO

Deberá especificar la forma de pago a cada empleado. Con la tecla <F2> aparecerán las opciones de (E) efectivo y (C) cheque.

TIPOS DE SALARIO

Se especifica la forma en como cotiza un trabajador para el IMSS.

SALARIO ACTUAL

La cifra máxima que podrá anotar es \$999,999,999.90. El salario diario se calcula normalmente dividiendo el salario mensual entre 30.4166

SALARIO DIARIO INTEGRADO ACTUAL

El sistema lo asignará de manera automática de acuerdo a la tabla

definida a tal efecto dentro de los Datos de Cálculo Generales.

SALARIO ACTUAL A PARTIR DE

El sistema asigna la fecha de alta del trabajador, sin embargo puede usted modificarla por la que desee, siempre y cuando sea posterior.

SALARIO DIARIO ANTERIOR

Los deberá definir únicamente cuando empiece a operar con NOI ya que el sistema los actualizará automáticamente cuando realice algún incremento.

SALARIO INTEGRADO ANTERIOR

Aunque el sistema asigna este monto de manera automática, Ud. podrá modificarlo cuando no coincida.

SALARIO ANTERIOR A PARTIR DE

Deberá anotar la fecha a partir de la cual el empleado tenía este salario.

Una vez terminada de capturar la información de esta primera pantalla, aparecerá la de datos complementarios que se muestra a continuación:

Alta de trabajadores				
Clave	<F2>	1	Bancos	
Nom	Datos del trabaj		Clave	Nombre
Sta				
Reg	Calle y número	AV. PANAMERICAN	002	Banamex
Dep	Colonia	UNIDAD PANAMERI	003	Banca Serfin
Pue	Ciudad o población	MEXICO	004	Banco del Atlántico
Afi	Entidad fed. <F2>	09 Distrito Fe	006	Comercio Exterior
Fec	Código postal	14267	007	Citibank N.A.
Fec		Nómina	008	Banco B.C.H.
Cla	Banco operador <F2>		009	Obras Públicas
Díg	Localidad/Sucursal			
For	Cuenta de cheques			
Tip	Control del banco			
Sal				de 4
Salario Anterior		0.00	0.00	21/Nov/94

DATOS DE LA NOMINA

Esta versión permitirá realizar el enlace electrónico directo con el banco de BANAMEX para el depósito de la nómina de los trabajadores. Si Ud. bonifica el pago de la nómina en otras instituciones bancarias NOI le facilitará el llenado de las formas de depósito.

BANCO OPERADOR <F2>

En este campo deberá especificar el banco que manejará la cuenta donde se depositará el abono de la nómina del trabajador.

DATOS DE S.A.R.

El trabajador podrá elegir el banco que desea que maneje su cuenta del S.A.R., que puede ser diferente del Banco receptor especificado dentro de los parámetros de la nómina.

BANCO OPERADOR <F2>

Desplegará el número de banco receptor que usted haya especificado dentro de los parámetros de la nómina, pero podrá modificarlo de acuerdo a la

elección del trabajador. Cuenta con ayuda del Catálogo al oprimir la tecla <F2>.

CONTROL DEL BANCO

Este campo se creó con la finalidad de especificar el control interno del banco que se lleva cuando existen dos o más trabajadores con un RFC igual o cuando el trabajador de recién ingreso aún no cuenta con su RFC.

BAJAS

La finalidad de esta opción es dar de baja a los empleados que dejan de laborar y permitir la depuración de su catálogo de trabajadores, de manera que no sigan apareciendo en las nóminas, ni generando movimientos para el pago del IMSS. Los registros dados de baja aparecerán después de que efectúe el corte anual, ya que sus datos serán utilizados para la declaración anual y el pago de utilidades.

1. Altas	
2. Bajas	
3. Cambi	1. Catálogo
4. Acumu	
5. Incre	2. Complementarios
0. Final	0. Finalizar

CAMBIOS

Dentro de esta opción podrá modificar los datos que se tienen registrados para cada trabajador. Dividida en dos partes: Catálogo y Datos Complementarios.

CATALOGO

En esta opción el sistema le preguntará la clave del trabajador que desea modificar, si no lo recuerda podrá teclear <ENTER> y se desplegarán el catálogo completo de trabajadores, incluso los que se encuentren con el status de baja, NO se recomienda realizar un incremento de salarios a través de esta opción sino en Incrementos de Salarios.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Dentro de esta opción podrá modificar únicamente los datos del domicilio particular del trabajador y los referentes a los bancos operadores del depósito de la nómina y del S.A.R.

ACUMULADOS

Esta opción le permitirá consultar y modificar los Acumulados de cada trabajador, para poder realizar los cambios pertinentes solamente deberá colocarse en el rubro que desee y así modificarlo.

Cambio de Acumulados		
Trabajador : 1 JAUREGUI AYALA MA. CRISTINA		
Descripción	Acumulado Anual	Mens/Bim/Trim/Sem
Ingresos Gravables	0.00	0.00
Ingresos Exentos	0.00	
INFONAVIT	0.00	
Faltas por incapacidad	0.00	
Faltas por enfermedad	0.00	
Faltas por ausentismo		
SUELDO		
COMISIONES		
HORAS EXTRAS DOBLES		
AGUINALDO		
HORAS EXTRAS TRIPLES		
FONDO DE AHORRO		

Ingresos Gravables	
Acum. Anual	0
Acum. Mensual	0.00
Acumulados sin incluir este período	

Quando dé de alta a trabajadores en medio de períodos mensuales o anuales deberá modificar sus Acumulados (que se encontrarán en ceros), para que el cálculo de impuestos sea correcto.

**INCREMENTO DE SALARIOS
INCREMENTO GENERAL**

Por medio de esta opción podrá aplicar incrementos de sueldos generalizados, que afecten a todos los trabajadores, a los de cierta clasificación, departamento o puesto.

Trabajadores

1. Incremento general	
2. Incre	Incremento general
	Desde Hasta
0. Final	Trabajador <F2>
	Depto. <F2>
	Puesto <F2>
	Clasificación
	(P)orcentaje, (M)onto P Porcentaje % 0.00

Con los campos de trabajador, departamento, puesto y clasificación podrá seleccionar a los trabajadores que vayan a recibir el incremento. Si necesita ayuda teclee <F2>.

El campo de (P) porcentaje, (M) monto sirve para que especifique el tipo de incremento que quiere realizar. Si utiliza un porcentaje deberá teclear "P" y <ENTER>, con lo que aparecerá el signo (%) en el cual podrá teclear dicho porcentaje de incremento, monto "M" aparecerá el signo (\$) .

INCREMENTO INDIVIDUAL

Estos campos servirán para que NOI forme una lista de trabajadores que cuenten con las características especificadas, y la presente en la pantalla para que usted escoja al trabajador que desea aumentarle el sueldo.

Trabajadores	
1. Incremento general	
2. Incremento individual	
0. Finalizar	Trabajador <F2>
	Depto. <F2>
	Puesto <F2>
	Clasificación

En los campos de Salario Diario y Salario Diario Integrado deberá teclear los salarios nuevos, los cuales tomarán efecto desde la fecha que se teclee en el primer campo. Este incremento actualizará automáticamente en los campos de Salario Diario y Salario Diario Integrado.

CONSULTAS

Aquí podrá únicamente consultar rápidamente los datos de los trabajadores, oprima la clave del trabajador y <ENTER> cuando el sistema se lo pida.

REPORTES

Para este fin se tienen las siguientes opciones:

LISTADO DEL CATALOGO

Podrá emitir reportes del catálogo de trabajadores ordenándolos en base a diferentes campos, y seleccionándolos de acuerdo a su status, clave, clasificación, departamento y puesto. Los campos con los cuales se realiza la selección y ordenamiento de los reportes utilicen únicamente los datos que en ellos se introducen. Si no quiere que utilicen estos filtros deberá presionar <ENTER> o la flecha hacia abajo en cada campo, para tomar los datos por omisión.

1. Listado del catálogo
2. Datos complementarios
3. Etiquetas
0. Finalizar

ETIQUETAS

Esta opción permite la emisión de etiquetas que pueden ser utilizadas para tarjetas checadoras o para envíos a los trabajadores. La emisión de etiquetas se realiza en forma continua.

LINEAS ENTRE ETIQUETAS

Es el número de líneas que existen entre una y otra etiqueta. Este parámetro tiene como finalidad ajustar la impresión de las etiquetas a diversos tamaños. El sistema imprime cuatro renglones de datos y deja dos en blanco que hacen un total de seis líneas.

ETIQUETAS DE DATOS COMPLEMENTARIOS

Aquí puede obtener las etiquetas con los datos complementarios de los trabajadores. Los campos que se emiten son : Clave y Nombre del trabajador, Calle y número del domicilio del trabajador, Colonia, Clave y nombre de la entidad federativa y Código postal.

		Listado de trabajadores	
		Desde	Hasta
Trabajador	<F2>		
Depto.	<F2>		
Puesto	<F2>		
Fecha de Alta			
Clasificación			
Status	<F2>	T Todos	
Ordenado por	<F2>	C Clave	
Título del reporte		Catalogo de Trabajadores	

CATALOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

En él podrán definirse tanto aspectos que tienen aplicación general (sueldo), como otros que se aplicarán en forma individual (hrs. extras)

MOVIMIENTOS

Se podrán registrar nuevos conceptos de percepción y deducción (Altas), eliminar de su catálogo lo que ya no utilice (Bajas) o actualizar o modificar la información contenida en los registros ya existentes (Cambios).

1. Parámetros de la nómina		
2. Departamentos y puestos		
3. Catálogo de trabajadores		
4. Percepciones y deducciones		
5. Movimientos a la n		
6. Interfase COI	1. Movimient	1. Altas
7. Consultas generale	2. Consultas	2. Bajas
8. Reportes de nómina	3. Reportes	3. Cambios
9. Emisión de recibos		
U. Utilerías y enlace	0. Finalizar	0. Finalizar
0. Finalizar		

ALTAS

La percepción o deducción se calculará y aparecerá en el recibo del trabajador. Al crear la siguiente nómina el monto aplicado se sumará a los Acumulados del trabajador.

Alta de Perc./Deduc.

Clave Perc./Deduc.<F2>			
Descripción			
Status <F2>	Alta	(G)rav.(E)xen.(A)rt.86	Gravable
Dígito de integ. <F2>	0	(N)ormal, (E)special	Normal
(G)eneral, (I)ndivid.	General	Clasificación	
Prestación (S)í o (N)o	No	Destajo (S)í o (N)o	No
Monto o Fórmula <F2>			
Número de tabla <F2>	0	Exento (Núm. Sal. Mín.)	0.00
Cuenta contable			
Período <F2>	M Mensual		
Acumulados: Mensual		0.00	
Anual		0.00	
Los acumulados se capturan sin considerar este período			

GRAVABLE ART. 80

El monto correspondiente a la percepción se sumará a las demás Percepciones gravables para el cálculo del ISPT. Aquellos trabajadores que se den de alta con un dígito para el cual no se calcula el ISPT no se verán afectados por la definición de la percepción.

EXENTA

Estas Percepciones no afectan el cálculo del ISPT y se suman a los ingresos exentos al crear la siguiente nómina y enlace electrónico sección de Procesos especiales.

SI SE ESTA DANDO DE ALTA UNA DEDUCCION

El sistema despliega la letra "E", indicando que está exenta, y no permitirá entrar a este rubro, ni tampoco a los campos de Dígito de integración y Número de salarios mínimos exentos que se presentan en la misma pantalla.

SI ESTA REGISTRANDO UNA PERCEPCION COMO EXENTA

Unicamente se impedirá el acceso al campo de Número de Salarios Mínimos exentos.

GRAVABLE ART. 86

El cálculo mediante el Artículo 86 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, se utiliza para Percepciones extraordinarias, como el Aguinaldo.

Dicho gravamen calcula la diferencia entre la retención normal y la que se realiza de manera extraordinaria, y con base en ésta obtiene una tasa de impuesto para dicha percepción.

Este tipo de cálculo de impuestos se aplica comúnmente a Percepciones tales como aguinaldo, bonos de fin de año, Reparto de Utilidades, comisiones extraordinarias, y otras.

DIGITO DE INTEGRACION <F2>

Este dígito permitirá determinar si la percepción que se está registrando será incluida en el cálculo del 2% sobre remuneraciones y del INFONAVIT que paga la empresa.

Así mismo el dígito se utilizará para señalar si una percepción será considerada para conformar el Salario Diario Integrado sobre el que se calcularán las cuotas que el trabajador aportará al IMSS y al INFONAVIT.

DATOS DEL IMSS

Si se definió un dígito de integración donde se considere a la percepción del cálculo del IMSS o del INFONAVIT, se presentará una pequeña ventana.

FORMULAS DE CALCULO

Al definir una fórmula el usuario necesitará describir una serie de operaciones que deberá efectuar el sistema para obtener el valor del movimiento.

Fórmulas de cálculo	
Símb.	Descripción
P006	FONDO DE AHORRO
P007	PRESTAMO DEL FONDO DE AHORRO
P008	INTERESES DEL FONDO
P009	VACACIONES
P010	PRIMA VACACIONAL
P011	REPARTO DE UTILIDADES
P012	ALIMENTACION Y HABITACION
P013	DESPENSA
P014	PREMIOS DE ASISTENCIA Y PUNT.

NUMERO DE TABLA

Indica si se quiere que después de que se capture una percepción o deducción, se aplique el resultado a una tabla de las descritas, las cuales tienen límite superior, cuota fija y porcentaje sobre el excedente.

TABLAS		Catálogo
Tabla	Descripción	
002	I.S.P.T. Año	
003	Subsidio mes	
004	Subsidio año	
005	Cred.Sal.Mes	
006	Cred.Sal.Año	
007	Sal.Diario I.	
008	Vacaciones	

PERIODO

Marca la frecuencia o ciclo de acumulación, es decir, cuántos períodos contendrá el acumulado de la percepción o deducción.

- | |
|---|
| (M)ensual
(B)imestral
(T)rimestral
(S)emestral |
|---|

BAJAS

Deberá escoger la Percepción o Deducción que quiera dar de baja por medio de las teclas de movimiento y <ENTER>, aparecerá un formato de captura igual al de altas, mostrado a continuación:

		Baja de Perc./Deduc.		
Clave Perc/Deduc.<F2>	D005	Deducción		
Descripción	FONDO DE AHORRO			
Status <F2>	Inactiva	(G)rav.(E)xen.(A)rt.86	Exenta	
Dígito de integ.<F2>	0	(N)ormal, (E)special	Normal	
(G)eneral, (I)ndivid.	General	Clasificación		
Prestación (S)í o (N)o	Sí	Destajo (S)í o (N)o	No	
Monto o Fórmula <F2>	@SI[SD*DP*.13>SM*DP*10*.13,SM*DP*10*.13,SD*DP*.13]			
Número de tabla <F2>	0	Exento (Núm. Sal. Mín.)	0.00	
Cuenta contable				
Período <F2>	M Mensual			
Acumulados: Mensual	0.00			
Anual	0.00			

Desea dar de baja ? : Si o No

CAMBIOS

Aparecerá un pequeño cuadro en el cual deberá teclear el número de percepción o deducción el cual se vaya modificar, para que el sistema presente una lista de movimientos en la cual elegirá la que desee modificar, después de esto se presentará el formato de captura en el cual podrá realizar los cambios.

		Cambios de Perc./Deduc.		
Clave Perc/Deduc.<F2>	P092	Percepción		
Descripción	APORTACION INFONAVIT 5% OBLIG.			
Status <F2>	Cálculo	(G)rav.(E)xen.(A)rt.86	Exenta	
Dígito de integ.<F2>	0	(N)ormal, (E)special	Normal	
(G)eneral, (I)ndivid.	General	Clasificación		
Prestación (S)í o (N)o	No	Destajo (S)í o (N)o	No	
Monto o Fórmula <F2>	IN*0.05			
Número de tabla <F2>	0	Exento (Núm. Sal. Mín.)	0.00	
Cuenta contable				
Período <F2>	B Bimestral			
Acumulados: Bimestral	0.00			
Anual	0.00			

Los acumulados se capturan sin considerar este período

CONSULTAS

Para relacionar el movimiento a consultar, el sistema desplegará una pequeña ventana en donde deberá teclear la clave de percepción o deducción, después aparecerá una lista con varios movimientos que podrá consultar si los selecciona utilizando el espacio o las flechas de movimiento y <ENTER>

CATALOGO		PERCEPCIONES/DEDUCCIONES	Consultas
P/D	Descripción	Fórmula	
P001	SUELDO	SD * DT	
P002	COMISIONES		
P003	HORAS EXTRAS DOBLES	(SD / 8) * 2	
P004	AGUINALDO		
P005	HORAS EXTRAS TRIPLES	(SD / 8) * 3	
P006	FONDO DE AHORRO	@SI[SD*DP*.13>SM*DP*10*.13,SM*DP*10*.13,SD*DP*.13]	
P007	PRESTAMO DEL FONDO D		
P008	INTERESES DEL FONDO		
P009	VACACIONES		
P010	PRIMA VACACIONAL	SD	
P011	REPARTO DE UTILIDADE		
P012	ALIMENTACION Y HABIT		
P013	DEPENSA		

Consulta de Perc./Deduc.			
Clave Perc/Deduc.<F2>	P003	Percepción	
Descripción	HORAS EXTRAS DOBLES		
Status <F2>	Alta	(G)rav.(E)xen.(A)rt.86	Gravable
Dígito de integ. <F2>	6	(N)ormal, (E)special	Normal
(G)eneral, (I)ndivid.	Individual	Clasificación	
Prestación (S)í o (N)o	No	Destajo (S)í o (N)o	Sí
Monto o Fórmula <F2>	(SD / 8) * 2		
Número de tabla <F2>	0	Exento (Núm. Sal. Mín.)	5.00
Cuenta contable			
Período <F2>	M Mensual		
Acumulados: Mensual			0.00
Anual			0.00

REPORTE DEL CATALOGO

Los datos de destajo y prestación son filtros los cuales tienen tres posibilidades las cuales son: si, no y ambas. Al teclear cualquiera de las dos primeras, el reporte incluirá los movimientos que incluyan dichas condiciones: cuando teclee la última el filtro se apagará.

Con la tecla F2 en el espacio de Clave de P/D el sistema desplegará el listado de P/D.

Reporte Perc./Deduc.		
Percepciones / Deduciones		
	Clave	Descripción
Clave d	P001	SUELDO
	P002	COMISIONES
Destajo	P003	HORAS EXTRAS DOBLES
Prestac	P004	AGUINALDO
	P005	HORAS EXTRAS TRIPLES
Clasifi	P006	FONDO DE AHORRO
	P007	PRESTAMO DEL FONDO DE AHORRO
Título	P008	INTERESES DEL FONDO
	P009	VACACIONES
	P010	PRIMA VACACIONAL
	P011	REPARTO DE UTILIDADES

MOVIMIENTOS A LA NOMINA

Este permite especificar por trabajador aquellas Percepciones y/o Deduciones que se definieron como (I)individuales al dar de alta el catálogo de Percepciones y Deduciones, también se podrán especificar aquellas de carácter (G) general siempre y cuando se utilicen como movimientos individuales. Estos conceptos pueden aplicarse a una sola nómina o indefinidamente en forma acumulativa o no acumulativa y pueden calcularse como un porcentaje (permite fórmulas), como monto fijo, o como un factor que se multiplica por una cantidad definida en el catálogo de Percepciones y Deduciones (pagos por destajo).

Menú Principal

- 1. Parámetros de la nómina
- 2. Departamentos y puestos
- 3. Catálogo de trabajadores
- 4. Percepciones
- 5. Movimientos
- 6. Interfase CO
- 7. Consultas ge
- 8. Reportes de
- 9. Emisión de r
- U. Utilerías y
- 0. Finalizar

- 1. Captura de movimientos por trabajador
- 2. Captura masiva
- 3. Faltas
- 4. Vacaciones
- 5. Consulta
- 6. Fondo de ahorro
- 7. Registro masivo desde un a
- 0. Finalizar

- 1. Altas
- 2. Bajas
- 3. Cambios
- 0. Finalizar

CAPTURA DE MOVIMIENTOS AL TRABAJADOR

ALTA

En esta opción podrá crear nuevos movimientos para la nómina de trabajadores, normalmente sólo se dan de alta por trabajador aquellas Percepciones y Deduciones que sean individuales, pero si para una percepción o deducción general se desea cambiar el monto que haya calculado el sistema, bastará dar de alta un movimiento individual, y el sistema ignorará el cálculo general.

CLAVE DE TRABAJADOR Y CLAVE DE PERCEPCION / DEDUCCION

Se selecciona al trabajador que sufrirá el movimiento y al tipo de percepción o deducción que se vaya a aplicar respectivamente, con <F2> aparecerá la lista de Percepciones y Deducciones con status diferente a baja del catálogo.

TIPO DE MOVIMIENTO

La manera y plazo en que será aplicado un movimiento debe definirse por cada individuo.

Alta de movimientos		
Clave Trabajador <F2>		1 ILEANA PEREZ SANCHEZ
Clave Perc/ Tipo Movimi	Clave	Percepciones / Deducciones Descripción
	P001	SUELDO
Fecha de In	P002	COMISIONES
Fecha de Té	P003	HORAS EXTRAS DOBLES
	P004	AGUINALDO
Aplica dest	P005	HORAS EXTRAS TRIPLES
Monto o F	P006	FONDO DE AHORRO
	P007	PRESTAMO DEL FONDO DE AHORRO
Monto Limit	P008	INTERESES DEL FONDO
Monto Acumu	P009	VACACIONES
	P010	PRIMA VACACIONAL
	P011	REPARTO DE UTILIDADES

FORMULA

Si desea cambiar la fórmula de la percepción o deducción de un trabajador, podrá hacerlo en este campo, con la ayuda de la tecla <F2> aparecerá la siguiente pantalla en la que seleccionará los elementos requeridos.

Fórmulas de cálculo	
Símb.	Descripción
>	Mayor que
<=	Menor o igual
>=	Mayor o igual
@si	@si[cond, verdad, falso]
@tab	@tab[#tabla, valor]
@acm	@acm[#P/D, M o A]
@red	@red[valor, redondeo]
B8	
Base Art. 86	
BE	Base exenta

MONTO LIMITE Y MONTO ACUMULADO

Si un tipo de movimiento es un "acumulado por límite de monto" en estos casos se tecleará el monto total que deberá pagarse y el que se lleva pagado, respectivamente. En caso de que éste sea el primer período de pago de dicho monto, el monto acumulado deberá ser cero. No hay necesidad de teclear en las demás nóminas el monto acumulado, ya que el sistema lo controla automáticamente.

BAJAS

Con esta opción se pueden dar de baja los movimientos que se afectarán más a las nóminas de los trabajadores.

Para llevar a cabo el proceso de bajas, el sistema le solicitará el número del trabajador. La ventana que despliega es la siguiente:

Trabajador

Al teclear la clave del trabajador con movimientos, el sistema despliega una lista de varios trabajadores.

Para continuar la operación, se debe escoger de la lista de trabajador que contiene el movimiento que se desea dar de baja, utilizando las teclas de movimiento de cursor y <ENTER>.

Al entrar en esta lista deberá escoger por medio de las teclas de movimiento del curso <ENTER> el movimiento que quiera dar de baja. Al hacer esto, el sistema desplegará una pantalla igual al de altas, con un mensaje en su parte inferior derecha, el cual solicita que confirme que quiere dar de baja el movimiento. Si teclea "S" y <ENTER>, terminará la operación, NOI grabará el status de dicho movimiento como "Baja".

CAMBIOS

Los movimientos asignados a cada trabajador pueden ser modificados por este módulo, las modificaciones se pueden efectuar en cualquier momento aún después de haber realizado consultas a la nómina y haber emitido los Recibos. No se deben hacer modificaciones después de haber creado un nuevo período de pago, porque entonces se deberá borrar el nuevo período y volverlo a crear para que los montos Acumulados coincidan. Si aún así quiere efectuar las modificaciones, puede hacerlo

CAPTURA MASIVA

Por medio de este módulo podrá capturar movimientos como destajos o comisiones rápidamente

- | |
|---------------------------------------|
| 1. Perc./Deduc. a varios trabajadores |
| 2. Un trabajador varios movimientos |
| 0. Finalizar |

PERCEPCION/DEDUCCION A VARIOS TRABAJADORES

Este módulo es útil para dar de alta una percepción o deducción a muchos trabajadores. Estos movimientos deberán ser sólo durante esta nómina y de destajo.

NUMERO DE PERCEPCION/DEDUCCION

Deberá teclearse la clave de la percepción o deducción para que el sistema escriba su descripción y su fórmula. Si teclea <F2> cuando se encuentre el cursor en este campo aparecerá una lista conteniendo las Percepciones y Deducciones del catálogo.

FORMULA

Este campo sirve como referencia no se puede modificar, porque es el monto o fórmula que tiene la percepción o deducción en el catálogo de Percepciones y Deducciones.

TRABAJADOR

En este campo se teclea la clave de los trabajadores a los que afectará este movimiento.

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Igualmente es sólo un campo de referencia que no se puede acceder.

CANTIDAD

Este número se multiplicará por la fórmula o monto para obtener el valor total del movimiento.

TRABAJADOR VARIOS MOVIMIENTOS

En este módulo podrá dar de alta varios movimientos para un solo trabajador.

Trab. varios movimientos		
Trabajador <F2> :		
P/D <F2>	Descripción	Cantidad

TRABAJADOR

Deberá capturar la clave del trabajador al que se le aplicarán los movimientos. Después de teclear la clave del trabajador aparecerá en este campo la descripción del mismo. Si quiere ayuda en cuanto a la clave de los trabajadores existentes en el catálogo deberá teclear <F2>.

PERCEPCION \DEDUCCION

En este campos se teclean las claves de las Percepciones o Deducciones que servirán para dar de alta los movimientos. Después de haberla tecleado aparecerá en el siguiente campo su "Descripción"

El campo de CANTIDAD deberá llenarse con el número que multiplicará a la fórmula o monto de la percepción o deducción para obtener el total del movimiento si se trata de un destajo, o la cantidad a pagar si se trata de una percepción normal.

Cuando haya incluido todas las Percepciones que quiera dar de alta para el trabajador, teclee <F10> ó <ESC> para indicar que ha terminado. El sistema pedirá que confirme si están bien los datos para grabarlos en disco.

CONSULTAS

Con este módulo podrá obtener una consulta detallada de los movimientos de cada trabajador.

Después de escoger esta opción, aparecerá una pequeña ventana en donde deberá teclear la clave del trabajador. Se desplegará a continuación una lista de trabajadores que incluye al que quiere consultar; deberá situar el cursor

y teclear <ENTER> para que el sistema muestre la lista que contiene los movimientos de dicho trabajador. Si quiere consultar algún movimiento en detalle bastará que teclee <ENTER> después de situar el cursor.

FALTAS POR TRABAJADOR

Este submódulo controla el registro de faltas de los trabajadores por medio de un procedimiento que depende de que se maneje o no el Reporte de IMSS Patronal.

En caso de que no maneje dicho reporte, deberá teclear en el primer campo de la pantalla que aparecerá la clave de dicho trabajador, NOI llenará el siguiente campo con el nombre del trabajador.

En los siguientes dos campos deberán teclearse el número de faltas por (I) incapacidad y por (A) ausentismo, datos que posteriormente se utilizarán para cálculos especiales como el Reparto de Utilidades.

En caso de que utilice IMSS Patronal el procedimiento cambiará para ser el siguiente:

Primero aparecerá una pequeña pantalla solicitando la clave del trabajador al cual se le capturarán las faltas, al hacerlo aparecerá una lista con los nombres de varios trabajadores, en la cual deberá elegir al que quiera capturarle faltas, las cuales se capturan el pequeño cuadro que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla, como se muestra a continuación:

CATALOGO		TRABAJADORES		Faltas	
Clave	Nombre	Depto.	Puesto	Clasif.	Status
1	IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA	3	3		Alta
2	AVILES DELGADO GUSTAVO				a
3	BELTRAN ATLITEC SANDRA				a
4	DIAZ CARMONA PATRICIA				a
5	GONZALEZ LOPEZ GUILLERMO				a
6	TOME GONZALEZ ARMANDO				a
7	SILVA CASTRO VERONICA				a

Captura de faltas		
Trabajador :	4	
DIAZ CARMONA PATRICIA		
Tipo <F2>	Días	Fecha Inicio
	0.00	18/Dic/79

El primer y segundo campo sirven de referencia, pues contienen la clave del trabajador y su nombre.

TIPO

Es el carácter de la falta, ya sea por ausentismo o por incapacidad. Para indicarlo deberá teclear "A" o "I", respectivamente. Si tiene problemas en este campo, teclee <F2>.

FECHA DE INICIO

Es la fecha del primer día de ausencia del trabajador, que deberá ser teclado para que el sistema lleve el control de las faltas ante el IMSS. Las faltas que se den de alta ante el IMSS, las faltas que se den de alta deberán estar dentro del período actual, de lo contrario el sistema no lo aceptará.

Estos datos son necesarios para el reporte del IMSS, porque con ellos el Seguro Social calcula el factor de riesgo de la empresa y se lleva control del pago que debe hacerse al IMSS.

Por otra parte el acumulado de faltas afectará a la nómina, porque el número de faltas que se registren en el periodo se restarán a los días trabajados del mismo. En cuanto al cálculo del IMSS del empleado, las faltas se restarán o no de acuerdo a lo que se haya estipulado en la opción de parámetros de la Empresa de los submódulos de Instalación Manual o Automática.

REGISTRO DE VACACIONES

A través de esta opción podrá registrar y programar los periodos vacacionales de sus empleados, además estará en posibilidad de dividirlos en varios periodos. Asimismo, en esta operación podrá anotar el número de días que se pagarán como prima vacacional y la fecha en que se efectuará el pago.

EMPLEO DE LA TABLA DE VACACIONES

La captura de vacaciones se auxiliará de una tabla para el cálculo de los días que correspondan al trabajador según su antigüedad y para sugerir el número de días de prima vacacional que deban pagársele.

MANEJO DE DISTINTAS POLITICAS DE VACACIONES

NOI permitirá que en la misma empresa puede definirse distintas políticas para definir el número de días de goce y/o el número de días a los que equivaldría a la prima vacacional.

REGISTRO DE MOVIMIENTO

Cuando se ingresa a esta opción se solicitará la clave del trabajador, al que afectará el movimiento, en el cual se desplegará la siguiente pantalla:

CATALOGO		TRABAJADORES		Vacaciones		
Clave	Nombre		Depto.	Puesto	Clasif.	Status
1	IXMA	Trabajador	1 IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA			
2	AVIL	Fecha de alta	18/Ene/95	Días disfrute	0.00	
3	BELT	Antigüedad <F.>	-15	Días prima vac.	0.00	
4	DIAZ	Fecha limite				
5	GONZ					
6	TOME	Días disfrute	F. disfrute	Días prima v.	F. pago p.v.	
7	SILV					

Seleccione al trabajador a quién desee registrar movimientos de vacaciones, colocando la barra iluminada sobre él y oprimiendo la tecla <ENTER>.

CONSULTAS

Al escoger este módulo aparecerá una pequeña ventana en donde deberá teclear la clave del trabajador. Se desplegará a continuación una lista de trabajadores que incluye al que quiere consultar, deberá colocar el cursor y oprimir <ENTER> para que el sistema muestre la lista que contiene los movimientos de dicho trabajador. Si desea consultar algún movimiento con más detalle bastará que coloque el cursor en dicho rubro y oprima <ENTER>. No podrá modificar la información solamente podrá visualizarla.

1. Parámetros de la nómina		
2. Departamentos y puestos		
3. Catálogo de trabajadores		
4. Percepciones		
5. Movimientos	1. Captura de movimientos por trabajador	
6. Interfase CO	2. Captura mas	
7. Consultas ge	3. Faltas	1. Movimientos a la nómina
8. Reportes de	4. Vacaciones	2. Faltas
9. Emisión de r	5. Consulta	3. Vacaciones
U. Utilerías y	6. Fondo de ah	0. Finalizar
0. Finalizar	7. Registro ma	
	0. Finalizar	

CONSULTA DE MOVIMIENTOS A LA NOMINA

En ella se podrá conocer cuales movimientos individuales afectan al trabajador en la nómina actual. Si necesita revisar alguno de ellos en detalle selecciónelo oprimiendo la tecla <ENTER>. Al hacer esto se presentará una pantalla idéntica a la captura de movimientos por trabajador.

CONSULTA DE FALTAS

Para poder revisar en pantalla las faltas registradas, es necesario localizar al empleado dentro de la pantalla que se despliega después de indicar la clave del mismo

CATALOGO		TRABAJADORES			Faltas	
Clave	Nombre	Depto.	Puesto	Clasif.	Status	
1	IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA	3	3		Alta	
2	AVILES DELGADO GUSTAVO	6	4		Alta	
3	BEL					Faltas a
4	DIA	Trabajador 5 GONZALEZ LOPEZ GUILLERMO				a
5	GON	Del período			Total acumulado	a
6	TOM					a
7	SIL	Incapac.	Enfermed.	Ausentis.	Incapac.	Enfermed. Ausentis. a
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En el espacio de Total Acumulado se incluyen también los datos correspondientes a la nómina actual, la pantalla desplegada será la misma tanto si se ha aceptado el parámetro Reporte IMSS patronal como si no se trabaja con él.

CONSULTA DE VACACIONES

Al ingresar a esta opción también se solicitará la clave del empleado cuyos movimientos se desea consultar.

CATALOGO		TRABAJADORES				Vacaciones				
Clave	Nombre				Depto.	Puesto	Clasif.	Status		
1	IXMA	Nombre	TOME GONZALEZ ARMANDO			Consulta de vacaciones				
2	AVIL	F.Alta	18/Ene/95	Antig.	0	Política				
3	BELT									
4	DIAZ	Vacac	Fecha disf.	Stat	Prima V	Fecha pago	Stat	Fecha limit		
5	GONZ									
6	TOME									
7	SILV									

En la parte superior podrá revisar el nombre del trabajador, su fecha de alta, los años de antigüedad dentro de la empresa que se consideraron para registrar el movimiento y la política de vacaciones que corresponde a dicha antigüedad dentro de la Tabla de vacaciones señalada.

FONDO DE AHORRO

Este módulo facilita el proceso por medio del cual se reparten los intereses producidos por la inversión del Fondo de Ahorro de la empresa.

En los cuatro primeros campos deberá teclear la clave de movimientos de Fondo de Ahorros. La única percepción para el trabajador es el préstamo del Fondo de Ahorro.

En los campos de fecha y monto del saldo anterior, indicará el día de la nómina para la cual se realizó la operación de cálculo, y el monto resultante de dicha operación (saldo anterior).

Bastará capturar los campos de fecha y monto del interés a repartir. En el primer campo deberá teclear la fecha de la nómina en que se realizarán movimientos a causa del fondo

		Fondo de Ahorro	
Reparto de Intereses			
Aportación Empresa (+) <F2>		P000	
Aportación Empleado (+) <F2>		D000	
Prestamos del Fondo (-) <F2>		P000	
Intereses del Fondo (+) <F2>		P000	
A la Fecha		Saldo Anterior	Interés a repartir
Monto			0.00
Nuevo Saldo			

REGISTRO MASIVO DESDE UN ARCHIVO

Con esta opción podrá modificar y dar de alta movimientos a la nómina los cuales se capturan en archivos de formato ASCII, por medio de procesadores de textos, bases de datos u hojas de cálculo.

Los archivos desde los cuales podrá hacer la captura masiva de movimientos a la nómina deberán tener la estructura que se explica en el siguiente cuadro:

El tipo de movimiento se define con números del 1 al 5, que indicarán que es acumulativo hasta la fecha, repetitivo sin límite, sólo esta nómina ó baja, respectivamente.

Estos campos deberán teclearse sin ninguna separación entre ellos.

Registro masivo desde un archivo externo	
Disco y/o subdirectorio	
Formato a editar	*.DAT
Para el sistema operativo del computador, el área de trabajo consta de disco y directorio. Ej.: C: o B:\ o C:\NOI o <ENTER>, para que se posicione en donde se encuentran los archivos externos.	

INTERFASE COI

Este módulo transmite al Sistema de Contabilidad ASPEL-COI todos los movimientos de la nómina, por medio de pólizas que se pueden generar de manera global, o por departamento.

En las pólizas se graba un RESUMEN de todos aquellos movimientos dentro del período de trabajo: porque las pólizas que genera NOI no pueden desglosarse por trabajador o puesto.

En caso de que quiera generar pólizas por departamento deberá capturar en el primer campo la clave del departamento, o teclear <F2> para que aparezca la lista de departamentos de la empresa. Se deben generar por separado cada una de las pólizas de departamentos.

Si genera una póliza global, deberá dejar en blanco este campo.

En el siguiente campo deberá teclear el nombre del archivo en el cual el sistema grabará la póliza. En caso de que dicho archivo exista, NOI se lo indicará, preguntando si quiere que se escriba en él la información de la nueva póliza. El nombre del archivo por omisión es NnnEMP.Pee donde "nn" corresponde al número de nómina; "EMP" se refiere a una nómina para toda la empresa, que en caso de ser de un solo departamento, se sustituye por el número de la clave; y "ee" se refiere al número de la empresa que se está trabajando.

El campo de "Concepto de la Póliza" es un campo de dos renglones que contiene la descripción del contenido de la póliza.

Si usted decide hacer la póliza de toda la empresa, NOI tomará las cuentas contables descritas en el catálogo de Percepciones y Deducciones, y las cuentas maestras capturadas en la configuración del sistema. Si opta por hacer pólizas por departamento las cuentas contables se formarán cambiando las registradas en departamentos con las de Percepciones y Deducciones.

Interfase COI

Departamento <F2> |

Nombre archivo | NO1EMP.P01

Concepto de la póliza

Pago de la nómina no. 01

CONSULTAS GENERALES

Este módulo permite consultar de manera dinámica los Recibos de los Trabajadores junto con todos sus Movimientos a detalle; los Acumulados mensuales y anuales; y los trabajadores afectados por cierta Percepción o Dedución.

ES IMPORTANTE QUE RECUERDE QUE TODOS LOS SALDOS QUE CONSULTE EN ESTE SUBSISTEMA YA CONTIENEN LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A LA NOMINA ACTUAL. Si quiere consultar los Acumulados sin incluir la nómina actual, consulte el Catálogo de Trabajadores, o cambie de periodo y consulte la nómina anterior.

Menú Principal

<ul style="list-style-type: none"> 1. Parámetros de la nómina 2. Departamentos y puestos 3. Catálogo de trabajadores 4. Percepciones y deducciones 5. Movimientos a la nómina 6. Interfase COI 7. Consultas generales 8. Reportes de nómina 9. Emisión de recibos y ot U. Utilerías y enlace elec 0. Finalizar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recibos 2. Acumulados 3. Por Perc./Deduc. 0. Final
---	--

Trabajador |

CONSULTA DE RECIBOS

Podrá consultar la Nómina de cada trabajador incluyendo todas sus Percepciones y Deduciones, los días y horas extras que laboró en el periodo, sus Acumulados y los datos generales de la nómina y del trabajador. Así como también permite modificar movimientos individuales que se pueden acceder desde el mismo recibo. Todo esto se puede realizar en una misma pantalla, lo cual provee de una poderosa herramienta para la realización correcta de las nóminas.

<F3> **TRABAJADOR** Al oprimir esta tecla aparecerá una ventana con los datos del trabajador.

<F4> **CONTROL** Son los cálculos en base a los cuales se calcula la nómina, incluyendo el número de días de pago, el Salario Mínimo y otros.

<F5> **ACUMULADOS** Podrá consultar los Acumulados Fiscales incluyendo la

nómina actual

Se podrán modificar los movimientos individuales únicamente.

CONSULTAS GENERALES RECIBOS POR TRABAJADOR					
Clave	Nombre	Depto.	Puesto	Clasif.	Status
1	IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA	3	3		Alta
2	AVILES DELGADO GUSTAVO	6	4		Alta
3	BELTRAN ATLITEC SANDRA	4	5		Alta
4	DIAZ CARMONA PATRICIA	7	9		Alta
5	GONZALEZ LOPEZ GUILLERMO	5	6		Alta
6	TOME GONZALEZ ARMANDO	2	2		Alta
7	SILVA CASTRO VERONICA	1	1		Alta

De donde podrá seleccionar el trabajador del que desea conocer su recibo, moviendo la barra cursor hasta el trabajador a consultar y oprimiendo <ENTER>. La pantalla que aparece se muestra a continuación:

		Recibos de nómina	
Nombre	(1) IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA	Nómina	1
Puesto	3 GERENTE DE PRODUCCION	Alta	18/Ene/95
Depto.	3 GERENCIA DE PRODUCCION	Días	0.0000
Sal.Diario	60.00	Clasif.	
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
No se aplicaron Perc./Deduc.		Oprima <ENTER>	
Total de Percep. :	0.00	Total de Deducc. :	0.00
Total Efectivo :	0.00	NETO PAGADO :	0.00

CONSULTAS DE ACUMULADOS

Podrá consultar los Acumulados de un trabajador. Estos Acumulados se presentan en la tabla que mostramos a continuación, pero antes de que ésta aparezca, se desplegarán en la pantalla dos ventanas ; una solicitando la clave del trabajador, y la otra mostrando una lista de trabajadores en la cual deberá escoger al que quiera consultar. Los Acumulados que se muestran aquí incluyen la Nómina de Trabajo.

Trabajador : 1 IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA		Consulta Acumulados	
Descripción	Acumulado Anual	Mens/Bim/Trim/Sem	
Ingresos Gravables	0.00	0.00	
Ingresos Exentos	0.00		
INFONAVIT	0.00		
Faltas por incapacidad	0.00		
Faltas por enfermedad	0.00		
Faltas por ausentismo	0.00		

CONSULTA POR PERCEPCION/DEDUCCION

Podrá saber a qué trabajadores afecta una percepción o deducción.

Los tres campos de la última ventana sirven como filtros, si teclea en ellos algún dato, el sistema presentará en la lista únicamente a los trabajadores que cumplan con esos requisitos. Si teclea <ENTER> en ellos, el sistema no aplicará ninguno de los filtros.

Estando correctos los datos presentará el sistema una pantalla con una tabla vacía con varios campos, con el cursor colocado en el primero de ellos, si teclea <F2> en el campo podrá ver una tabla con las Percepciones y Deducciones existente

Habiendo escogido con <ENTER> la Percepción/Deducción que quiera consultar, aparecerán en la pantalla los nombres de los trabajadores afectados por dicho movimiento, el valor del movimiento para cada trabajador en este período y sus Acumulados mensuales y anuales.

Trabajador	<F2>	
Departamento	<F2>	
Clasificación		

Una vez que especifique la clave de la Percepción o Deducción, el sistema irá desplegando el Catálogo de Trabajadores.

Ud. podrá identificar a los trabajadores que haya presentado el movimiento especificado, ya que son los que desplegarán el monto del período y sus Acumulados. El resto de los trabajadores que no obtuvieron dicha percepción, se presentarán en ceros.

Clave Perc./Deduc. <F2> P002 COMISIONES				
Clave	Nombre	Período	Mens/Bim/Trim	Anual
1	IXMALTZIN SANCHEZ ZUNIGA	0.00	0.00	0.00

REPORTES DE LA NOMINA

Por medio de este subsistema se pueden emitir una serie de Reportes de la Nómina y de los Acumulados de la Empresa. La lista de reportes disponibles en el menú inicial, como aparece a continuación:

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina	
2. Depa	
3. Catá	1. Nómina
4. Perc	2. Desglose de moneda
5. Movi	3. Movimientos por trabajador
6. Inte	4. Acumulados fiscales, depósitos y S.A.R.
7. Cons	5. Por percepciones y deducciones
8. Repo	6. Movimientos por departamento
9. Emis	7. Faltas
U. Util	8. Destajos
0. Fina	9. Declaración del IMSS
	V. Vacaciones
	0. Finalizar

En varios Reportes aparecen opciones. La primera es la opción de selección del Reporte por Clasificación de Trabajador. Si se teclea una clasificación específica, únicamente parecen en el reporte los datos de los trabajadores que tengan esa clasificación. Si desea que la clasificación sea aún más general, podrá teclearse la solicitud de clasificación incluyendo signos de interrogación.

Las selecciones por Departamento y Percepción. Si teclea en esos campos una clave sólo aparecerán en el Reporte los datos de trabajadores que laboren en el Departamento de la clave, o que tengan dicha Percepción o Dedución

NOMINA

Este reporte emite en resumen los montos de Percepciones y Deducciones por trabajador y totales de la empresa para el período actual. Los conceptos que presenta son los siguientes:

- Clave y nombre del trabajador
- Días trabajados
- Total de Percepciones
- Total de prestaciones
- Total de Deducciones
- ISPT del período
- I.M.S.S. del período
- Neto pagado

Reportes		Nómina
Forma de Pago	<F2>	Efectivo y Cheque
Clasif. Trabajador		
Departamento	<F2>	
Perc./Deduc.	<F2>	
Detalle de P/D (S o N)		N
Título del reporte		Nomina de sueldos

DESGLOSE DE MONEDA

Este Reporte especifica la cantidad de billetes y monedas que se le deben dar a cada trabajador, y suma los totales de la empresa para solicitarlos al banco.

Este reporte presenta un desglose por trabajador para la empresa, y una hoja con totales por denominación para el banco.

Reportes		Desglose de moneda
Clasif. Trabajador		
Departamento	<F2>	
Perc./Deduc.	<F2>	
Archivo de Denominac.		BILLETES.NOI
Título del reporte		Desglose de moneda

En el campo de Percepción o Deducción podrá teclear la clave del movimiento que servirá como filtro. Si deja vacío el campo se realizará el desglose sobre el neto pagado.

En el archivo de Denominaciones se define el tipo de circulante que se utilizará en el desglose de la nómina. NOI cuenta con un archivo predefinido llamado BILLETES NOI, que realiza el desglose de la nómina con las siguientes denominaciones:

- N\$100.00 Cien nuevos pesos
- N\$ 50.00 Cincuenta nuevos pesos
- N\$ 20.00 Veinte nuevos pesos
- N\$ 10.00 Diez nuevos pesos
- N\$ 5.00 Cinco nuevos pesos
- N\$ 2.00 Dos nuevos pesos
- N\$ 1.00 Un nuevo peso
- 50c Cincuenta centavos

- 20c Veinte centavos
- 10c Diez centavos
- 5c Cinco centavos

Si desea crear un nuevo archivo, o cambiar, borrar o incluir nuevas denominaciones en el archivo BILLETES NOI, utilice el Editor de Textos de NOI. La condición, es que se conserve la estructura.

REPORTES DE MOVIMIENTOS POR TRABAJADOR

Este Reporte imprime todos los movimientos individuales que afectan la nómina de cada trabajador, con una descripción de éstos que incluye a la clasificación del trabajador, su nombre, el tipo de movimiento, la descripción y clave de la Percepción o Dedución, la fecha de inicio y término del movimiento, el monto, el monto acumulado y el límite con el saldo de estos dos últimos.

Reportes		Mov. por trabajador
Clasif. Trabajador		
Departamento	<F2>	
Perc./Deduc.	<F2>	
Título del reporte		Movimientos por trabajador

La lista de movimientos que se emite en este Reporte podrá seleccionarse por medio de las claves de los trabajadores, sus departamentos y sus Percepciones o Deduciones.

Si no quiere que se clasifique el Reporte deberá dejar los tres primeros campos vacíos.

ACUMULADOS FISCALES, DEPOSITOS Y SAR

NOI puede emitir dos tipos de Reportes de Acumulados por trabajador, los cuales se accesan desde el menú principal de esta opción.

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina	
2. Depa	
3. Catá	1. Nómina
4. Perc	2. Desgl
5. Mov	3. Movim
6. Inte	4. Acumu
7. Cons	5. Por p
8. Repo	6. Movim
9. Emis	7. Falta
U. Util	8. Desta
0. Finá	9. Decla
	V. Vacac
	0. Final

1. Acumulados fiscales a la fecha
2. Acumulados de percepciones y deducciones
3. Aportaciones al S.A.R.
4. Depósitos de los pagos de nómina
0. Finalizar

ACUMULADOS FISCALES A LA FECHA

Este Reporte nos permite conocer una serie de totales Acumulados desde el inicio del año hasta la fecha de trabajo. Este Reporte sí incluye las cantidades correspondientes a la nómina actual. Los Acumulados se desglosan por trabajador y se totalizan para la empresa.

Los conceptos que se reportan son los siguientes:

- Clave y nombre del trabajador
- Status de cada trabajador
- Ingresos exentos anuales
- Ingresos gravables mensuales y anuales
- Aportaciones anuales Acumulados de INFONAVIT
- Monto acumulado mensual y anual de ISPT retenido
- Número anual acumulado de faltas

Reportes		Acumulados fiscales
Clasif. Trabajador		
Departamento	<F2>	
Título del reporte		Acumulados fiscales

ACUMULADOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Con esta opción se emiten reportes que incluyen los Acumulados de todas las Percepciones y Deducciones del Catálogo para los Trabajadores que se elijan, junto con el total de estos Acumulados reportados. Estos Acumulados incluyen la nómina de trabajo.

Reportes		Acum. Perc./Deduc.
Clasif. Trabajador		
Departamento	<F2>	
Incluye cálculo(S o N)		N
Corte de Hoja (S o N)		N
Título del reporte		Acumulados Perc./Deduc.

Los dos primeros campos sirven como filtros para la emisión de los Recibos.

El campo de "Corte de Hoja" hará que el Reporte cambie de hoja con la impresión de los Acumulados de cada trabajador.

El título del Reporte es el enunciado que aparece centrado en la tercera línea del reporte con el fin de identificarlo.

REPORTE DE APORTACIONES AL S.A.R.

Esta opción le permitirá obtener un listado con los datos de las aportaciones obligatorias de la empresa y voluntarias del trabajador al S.A.R. que es necesario depositar en los bancos cada bimestre.

Aportación al SAR

Clasificación del Trabajador		
Departamento	<F2>	
Incluye bajas fuera de bimestre (S o N)		N
Percepciones/Deducciones para:		
Cuota seguro del retiro	<F2>	P091
Cuota adicional seguro del retiro	<F2>	D091
Aportación INFONAVIT	<F2>	P092
Aportación adicional INFONAVIT	<F2>	D092
Banco operador de la cuenta	<F2>	
Título del reporte		Bimestre 1/95 NOI-S.A.R.

REPORTE DE DEPOSITOS DE LOS PAGOS DE NOMINA

Dado que el Enlace Bancario Electrónico para el pago de la nómina sólo puede efectuarse para BANAMEX, este reporte cobra suma importancia ya que le permitirá el monto de los depósitos que deben realizarse a cada institución bancaria donde existan cuentas para el abono de las nóminas.

Depósitos de nómina

Trabajador inicial <F2>	
Trabajador final <F2>	
Clasif. Trabajador	?????
Banco operador <F2>	
Título	Reporte de depositos de nomina

El reporte podrá ser delimitado para un rango de trabajadores, para empleados que compartan ciertas características y/o para un banco operador en específico.

REPORTE POR PERCEPCION/DEDUCCION

Este reporte nos permite conocer los totales del período de cada Percepción y Deducción de la Nómina, desglosados por trabajador, y los Acumulados mensuales y anuales para dichos movimientos.

Reporte Perc./Deduc.

Reportes	
Clasif. Trabajador	
Perc./Deduc. Inic.<F2>	
Perc./Deduc.Final <F2>	
Incluyen Acum. (S o N)	N
Detalle de P/D (S o N)	N
Título del reporte	Percepcion/Deducion

Si se incluyen los Acumulados en el reporte, aparecerán los totales anuales y mensuales pagados por cada Percepción y Deducción.

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR DEPARTAMENTO

Este reporte nos permite conocer para cada departamento los totales de Percepciones y Deducciones que corresponden a la Nómina de los Trabajadores que fueron asignados a ellos. Este reporte contiene los concentrados de faltas, y totales de Percepciones y Deducciones .

Reportes		Mov.por departamento
Depto. Inicial	<F2>	Movimientos por departamentos
Depto. Final	<F2>	
Perc./Deduc.	<F2>	
Detalle de P/D (S o N)	N	
Título del reporte		

Para emitir el Reporte el sistema solicita el Rango de Departamentos cuyos reportes se deseen emitir; la Percepción o Deducción que servirá de filtro para el reporte; que defina si se detallarán o no los movimientos y el título del reporte.

REPORTE DE FALTAS

Incluye las faltas acumuladas del mes y del año, que se muestran para trabajador separadas según su género: incapacidad, ausentismo, y la suma de estas dos que es el total de faltas.

Reportes		Reporte de faltas
Clasif. Trabajador		Reporte de Faltas
Departamento	<F2>	
Título del reporte		

Este reporte se pueden seleccionar con los filtros de Trabajadores y Departamentos.

REPORTE DE DESTAJOS

Con esta opción podrá emitir un Reporte de los Destajos que afectan la nómina del período de trabajo. Se incluyen en el Reporte los campos de: clave y nombre del trabajador, faltas del período, descripción de la percepción o deducción, monto unitario del destajo, cantidad y monto total del movimiento.

Reportes		Reporte de destajos
Departamento	<F2>	Reporte de destajos
Perc./Deduc.	<F2>	
Con Faltas	(S o N)	
Formato captura(S o N)	N	
Ordenado por	<F2>	
Título del reporte		

Este reporte se puede ordenar por Trabajador, o por Percepción Deducción. Para escoger una de estas opciones, deberá teclear <F2> y pulsar <ENTER> en el ordenamiento requerido.

DECLARACION DEL IMSS

En esta opción se obtiene la Declaración Patronal del IMSS en base al Salario Diario Integrado de los trabajadores y contemplando todas las incidencias durante el bimestre, así como las faltas con sus fechas.

El NUMERO DE BIMESTRE deberá indicar cual bimestre desea reportar. Este dato es importante, ya que es en base al Calendario de Cotización y el uso total sin considerar los pagos provisionales; o si desea considerar el entero provisional. En el segundo caso, el sistema solicitará en los siguientes dos campos la fecha en que efectuó el pago y el importe de éste. Este monto será reducido del neto total para obtener el neto real a pagar.

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina	
2. Depa	
3. Catá	1. Nómina
4. Perc	2. Desglose de moneda
5. Movi	3. Movimientos por tra
6. Inte	4. Acumulados fiscales
7. Cons	5. Por percepciones y
8. Repo	6. Movimientos por dep
9. Emis	7. Faltas
U. Util	8. Destajos
0. Fina	9. Declaración del IMSS
	V. Vacaciones
	0. Finalizar

1. Reporte de IMSS
2. Formato de IMSS
0. Finalizar

REPORTE DEL IMSS

Esta opción se presentará únicamente cuando en los Parámetros de Configuración del Sistema se conteste que sí se desea el manejo de Reporte de IMSS Patronal.

El Reporte nos permite obtener la Declaración Patronal del IMSS, obteniendo el total a pagar de los diferentes conceptos.

Reportes		Reporte de IMSS
No. de bimestre	<F2>	0
Neto a pagar	(S o N)	N
Entero provisional		
	Fecha	
	Importe	0.00

El formato se usa para imprimir, el monto correspondiente al movimiento de Liquidación y las Hojas adicionales.

Reportes		Formato de IMSS
(L)iquidación, (H)oja adicional		L
No. de bimestre	<F2>	0
Neto a pagar	(S o N)	N
Entero provisional		
	Fecha	
	Importe	0.00

REPORTE DE VACACIONES

Aquí podrá conocer los períodos vacacionales que se han registrado para sus empleados, estando en posibilidad de reconocer el período actual, pasados, o por disfrutar. Así mismo podrá consultar el número de días que corresponden a la prima vacacional por trabajador, la forma en que será pagada y la fecha de pago.

Reporte de vacaciones		
	Desde	Hasta
Trabajador	<F2>	
Fecha		
Vacaciones	<F2>	Todas
Prima Vac.	<F2>	Todas
Corte por trabajador		No
Título del Reporte	VACACIONES	

EMISION DE RECIBOS Y OTROS REPORTES

Este módulo está dedicado a la Emisión de Recibos de Nómina, de Declaraciones Anuales y Mensuales, y de cualquier otro tipo de reporte definido por el usuario.

Menú Principal		
1. Parámetros de la nómina		
2. Departamentos y puestos		
3. Catálogo de trabajadores		
4. Percepciones y deducciones		
5. Movimientos a la		
6. Interfase COI	1. Recibos d	
7. Consultas genera	2. Declaraci	1. Inscripción
8. Reportes de nómi	3. Declaraci	2. Baja
9. Emisión de recib	4. Avisos IM	3. Modificación
U. Utilerías y enla	5. Reportes	
0. Finalizar	6. Edición d	0. Finalizar
	0. Finalizar	

Avisos de inscripción al IMSS		
	Desde	Hasta
Fecha	060195	20/Ene/95
Trabajador <F2>		
Clasificación	?????	
Departamento <F2>		
Subdirectorío		
Nombre Formato	ALTAIMSS.FTO	

INSCRIPCION

FECHA

Ud. podrá emitir los Formatos de Inscripción al IMSS para los trabajadores cuya fecha de alta quede comprendida en cierto rango de fechas.

El sistema sugiere el rango de fechas que correspondería al periodo de nómina que se está trabajando.

TRABAJADOR

Podrá delimitar la Emisión de los Formatos en un rango en particular de trabajadores. El campo cuenta con ayuda del Catálogo de Trabajadores al oprimir la tecla <F2>, de donde podrá seleccionar los trabajadores a reportar, colocando la barra cursor sobre el trabajador y oprimiendo <ENTER>.

CLASIFICACION

Asimismo podrá elegir los trabajadores a través de una Clasificación en particular.

DEPARTAMENTO <F2>

Una manera más de delimitar la Emisión de los Formatos de Inscripción es a través del Departamento. El campo cuenta con ayuda del Catálogo de Departamentos oprimiendo <F2>.

SUBDIRECTORIO

Deberá anotar aquí la unidad de disco y directorio donde se encuentra gravado el formato ALTAIMSS.FTO.

NOMBRE FORMATO

Junto con el sistema NOI se incluyen ciertos formatos predefinidos. El formato que corresponde a la inscripción al IMSS es ALTAIMSS.FTO.

BAJA Y MODIFICACION

Los datos que solicita el sistema son los mismos que para la notificación de Inscripción, a excepción del nombre del formato.

RECIBOS DE NOMINA

Este módulo se encarga de la Emisión de la Nómina de los Trabajadores de la Empresa. En estos Recibos se desglosan las Deducciones y Percepciones del trabajador, calculándose el neto a pagar. Las cantidades que incluyen estos Recibos son las que operan para el periodo de la fecha de trabajo.

trabajador, calculándose el neto a pagar. Las cantidades que incluyen estos Recibos son las que operan para el período de la fecha de trabajo.

Recibos de nómina		
	Desde	Hasta
Fecha	060195	20/Ene/95
Trabajador <F2>		
Clasificación	?????	
Departamento <F2>		
Subdirectorío		
Nombre Formato	RECIBO.FTO	

La FECHA INICIAL Y FINAL sirven únicamente como referencia, se imprimen o no en los Recibos de los trabajadores, dependiendo del formato que se utilice. En caso de que quiera incluirlas en algún formato, podrá hacerlo por medio de los campos de "Fecha Inicial de Pago", procedimiento que se aplica en la opción de "Editor de Formato". Los cuales NO AFECTAN LOS CALCULOS DEL PAGO DE LA NOMINA.

Si tecllea <ENTER> en estos campos el sistema los llenará con las fechas de inicio y fin de período.

El siguiente campo es un filtro que utiliza la clave del trabajador para elegir un rango de empleados que se incluirán en la emisión de Recibos. Si se tecllea <ENTER> en la clave de trabajador inicial y final, NOI tomará el primero y el último, respectivamente, para ayuda de las claves de los trabajadores teclee <F2>.

CLASIFICACION Y DEPARTAMENTO Si no desea utilizar las opciones de selección por clasificación de cliente o por departamento, simplemente teclee <ENTER> en estos campos. Por otro lado si se desea sólo emitir los Recibos para trabajadores de una clasificación o de un departamento, teclee los caracteres correspondientes en dichos campos. En cuanto a la clasificación, al igual que en otros sub-sistemas, podrá utilizarlas para seleccionar sus reportes incluyendo a trabajadores que incluyan dichos requisitos .

NOMBRE DEL FORMATO Los formatos son archivos que contienen una serie de instrucciones que indican al sistema cómo emitir los Recibos de la nómina. El sistema cuenta con dos formatos estándar, predefinidos para la impresión de los Recibos. El primero, denominado RECIBO.FTO, permite imprimirlos de tres en tres en hoja blanca tamaño carta. El segundo, denominado RECIBO1.FTO, permite su impresión en los Recibos estándar de la empresa.

Si usted no desea utilizar ninguno de los dos, podrá editar sus Recibos para imprimirlos en el formato que desee, utilizando para ello el Editor de NOI.

DECLARACION MENSUAL

Esta declaración se despliega en papel blanco con algunos datos requeridos en la forma HFPC'1, incluyendo datos generales de la empresa como su razón social, su domicilio fiscal, su registro de INFONAVIT, etc., además indica qué período se paga así como el total de las remuneraciones, el 1% y 2% de éstas a pagar, el monto a pagar de contribuciones al INFONAVIT, y el monto del ISPT retenido.

Declaración mensual		
	Desde	Hasta
Fecha	060195	20/Ene/95
Subdirectorío		
Nombre Formato	DECMES.FTO	

Al emitir una declaración mensual, NOI solicita las fechas que determinan el período de pago que se va a efectuar, las cuales aparecerán en el reporte.

DECLARACION ANUAL

La Declaración Anual emite los datos de la forma HISR-91

En una hoja se reportan las cantidades de ingresos exentos, gravables, ISPT, INFONAVIT, pero desglosadas por trabajador tal como se requiere para la forma HISR-91.

Declaración anual		
Fecha	060195	
Subdirectorío		
Nombre Formato	DECANUAL.FTO	

Las declaraciones deben ser emitidas estando con la última nómina del período en cuestión, trabajando en la nómina que corresponde al último pago del año.

El formato que utiliza NOI para realizar esta declaración, que puede ser modificado con el Editor, se llama DECANUAL.FTO. Si usted utiliza un formato diferente a éste para hacer las declaraciones, deberá indicarlo en el campo del formato, o de lo contrario, teclear únicamente ENTER.

AVISOS AL IMSS

A Través de esta opción podrá llenar los formatos predefinidos por el IMSS para modificar el Alta de Trabajadores que han ingresado a su empresa durante el período de nómina.

REPORTES DEL USUARIO

Con esta opción puede emitir los Reportes que se crean con el Editor de NOI. Estos reportes que son definidos por el usuario ofrecen una gran versatilidad, pues permiten incluir Acumulados, operaciones, datos de diferentes nóminas, variables, datos de la empresa y trabajador, etc.

Reportes del usuario	
Indique el nombre del archivo que contiene el formato del reporte a ser generado.	
Subdirectorío	
Nombre Formato	

EDICION DE FORMATO

La opción de Emisión de Formatos permite crear y adaptar a sus necesidades los formatos de Recibos de nómina, declaraciones mensual y anual,

y reportes del usuario con los que podrá hacer notificaciones del IMSS, listas de raya.

Editor de formatos Aspel.	
Disco y/o subdirectorio	
Formato a editar	*.FTO
<p>Para el sistema operativo del computador, el área de trabajo consta de disco y directorio. Ej.: C: o B:\ o C:\NOI o <ENTER>, para que se posicione en donde se encuentran sus archivos de edición.</p>	

UTILERIAS

Los datos de la Nómina de los Reportes y de los Archivos pueden exportarse a otros sistemas como Lotus 1-2-3, Quattro Pro o dBase, e importar de estas plataformas movimientos a la nómina que permitan la agilización de éstos, cuando se creen con cálculos externos.

Efectúa enlaces electrónicos para avisos al IMSS, Interfase con Reloj Checador, Aportaciones al SAR y Depósitos para Pagos de Nómina.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos especiales 2. Configuración del sistema 3. Control de archivos 4. Enlace electrónico 0. Finalizar |
|---|

PROCESOS ESPECIALES

Esta es la opción en que podrá realizar operaciones de corte y procesos especiales.

Procesos Especiales

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del siguiente período 2. Corte anual 3. Borrado de acumulados 4. Interfase BANCO 5. Participación de utilidades 6. Exportación de la nómina 7. Recuperación de archivos 8. Cambio de período 0. Finalizar |
|---|

CREACION DEL SIGUIENTE PERIODO (S)

Cuando la captura de información del período queda terminada, se deberá ejecutar esta opción para poder iniciar la captura del siguiente período. Este proceso toma los trabajadores y los acumula al nuevo período, incluyendo el ISPT, los Ingresos Gravables para el INFONAVIT, el total de Remuneraciones, y las Faltas por Trabajador.

Al ejecutar esta opción, también se acumulan los montos mensuales y anuales que se necesitan para la elaboración de las declaraciones de la empresa.

Creación del siguiente período

Esta parte del sistema está diseñada para generar los archivos del siguiente período. De ser necesario puede remover el disco de programas de NOI para este proceso.

Directorio destino | c:\usr\ile\noi2\

Fecha de sig. Nómina (DDMMAA) |

CORTE ANUAL

Esta opción permite borrar todos los Acumulados de la nómina para poder empezar a operar el siguiente año.

Tenga cuidado de no llevar a cabo esta opción, excepto en el primer período del ejercicio.

Para hacer el Corte Anual deberá crear la nómina inicial del nuevo año. Acto seguido, deberá cambiar la fecha de trabajo a la fecha de la nueva nómina por medio de la opción 8. Cambio de Período. Ya estando en la nueva nómina del año siguiente

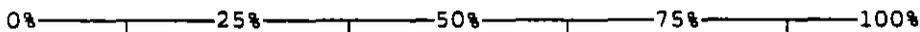
Este período debe ser el primero de su ejercicio. Se procede ? : Si o No

Procesos Especiales

- 1. Creación del siguiente período
- 2. Corte anual
- 3. Borrado de acumulados

Generación de Percepciones y Deducciones

Reg. inicial: 1 Reg. final: 25
Reg. actual: 25



Hora inicio: 01:12:54 Hora terminación: 01:13:10

Proceso terminado. Oprima <ENTER>

DIRECTORIO DESTINO Es el directorio en el cual NOI grabará la información de los cheques.

NOMBRE DEL ARCHIVO Si desea modificarlo bastará que teclee los cambios y <ENTER>.

PARTICIPACION DE UTILIDADES

Este módulo controla la creación y reporte de movimientos para el Reparto de Utilidades.

- | |
|------------------------------|
| 1. Reporte |
| 2. Generación de movimientos |
| 0. Finalizar |

REPORTE

Este Reporte de la Participación de Utilidades no genera ningún movimiento en la nómina

Reporte de reparto de utilidades

Este proceso sólo emitirá el reporte para pago de participación de utilidades sin generar los movimientos correspondientes.

Directorio para último ejercicio	a:	
Ultimo ejercicio (DDMMAA) <F2>		
Días en el año	0	
Percepción PTU <F2>		
Clasificación para el personal que NO participa en el reparto	?????	
Monto a repartir \$	0.00	
Tope ingresos/año \$	0.00	

Tenga cuidado en su uso, porque si deja interrogaciones en el campo "Clasificación para el personal que NO participa en el reparto" excluirá a todos los trabajadores. De la misma manera si no utiliza clasificación para los trabajadores y deja este campo vacío, también excluirá a los que no cuentan con esta clasificación.

GENERACION DE MOVIMIENTOS

El monto que recibe cada trabajador, se calcula en base a las utilidades de la empresa. La cantidad a repartir se dividirá en dos partes iguales; de ellas, la primera se repartirá tomando en consideración los días trabajados por cada empleado en el año; y la segunda en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajador durante el mismo.

La pantalla de captura es la misma que utiliza el reporte de movimientos.

EXPORTACION DE LA NOMINA

Con esta opción podrá exportar las nóminas de los trabajadores con el fin de utilizar los datos que contienen por medio de procesadores como el Quattro-Pro, Lotus 123 o cualquier hoja de cálculo, base de datos o procesador de textos.

1. Formato QUATTRO y LOTUS
2. Formato ASCII
0. Finalizar

Para poder exportar los datos deberá acceder alguna de estas opciones, y en la pantalla que aparezca entonces, llenar los datos del archivo y del directorio destino.

Exportación QUATTRO y LOTUS	
Captura de directorio destino y nombre de archivo.	
Directorio destino	
Nombre de archivo	NO010180.WK1

Exportación ASCII	
Captura de directorio destino y nombre de archivo.	
Directorio destino	
Nombre de archivo	

RECUPERACION DE ARCHIVOS

En caso de que por alguna falla interna o externa a su equipo se dañen los archivos de las nóminas, por medio de esta opción podrá recuperar los datos que se puedan utilizar dentro de esos archivos dañados.

1. Catálogo de trabajadores
2. Catálogo de departamentos
3. Catálogo de puestos
4. Catálogo de Percepciones / Deducciones
5. Catálogo de movimientos a la nómina
6. Catálogo de acumulados por trabajador
7. Tablas del sistema
8. Vacaciones
0. Finalizar

Dentro del menú aparece la lista de archivos que podrán recuperarse. Escoja la opción que necesite y teclee "S" o "N" y <ENTER> para responder a la pregunta del recuadro siguiente:

Se van a recuperar 0 de 0 registros; se procede ? : Si o No

Después de recuperar el archivo deberá regenerar el índice del mismo.

CAMBIO DE PERIODO

Esta opción servirá para cambiar el período de trabajo sin tener que salir del sistema

Al seleccionarla se desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación:

Fecha de la Nómina (DDMMAA) <F2> 010180

CONFIGURACION DEL SISTEMA

**INSTALACION AUTOMATICA
INSTALACION MANUAL**

Estos apartados se encuentran definidos al comienzo del manual.

Configuración del sistema

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Instalación automática | |
| 2. Instalación manual | |
| 3. Cuentas in | |
| 4. Configurac | 1. Parámetros del sistema |
| 5. Datos de l | |
| 6. Cambio de | 2. Creación individual de archivos |
| 7. Definición | |
| 0. Finalizar | 3. Creación o modificación del CONFIG.SYS |
| | 0. Finalizar |

PARAMETROS DEL SISTEMA

En esta opción se definen los mismos datos que contiene el formato de captura de la Instalación Automática. De igual manera la pantalla que se despliega en este módulo es la misma.

CREACION INDIVIDUAL DE ARCHIVOS

Con esta opción creará los archivos de datos de NOI, ya sea porque utilice el programa por primera vez, o porque haya perdido dichos archivos.

Creación de archivos del sistema

- | |
|---|
| 1. Catálogo de trabajadores |
| 2. Datos complementarios |
| 3. Catálogo de departamentos |
| 4. Catálogo de puestos |
| 5. Catálogo de percepciones y deducciones |
| 6. Catálogo de movimientos a la nómina |
| 7. Catálogo de acumulados |
| 8. Tablas de ISPT |
| 9. Vacaciones |
| 0. Finalizar |

Deberá escoger con las flechas de movimiento del cursor y <ENTER> el archivo que quiera crear. En caso de que el archivo ya exista, el sistema le informará con el mensaje siguiente:

El archivo seleccionado ya existe. Desea reinicializarlo ? : Si o No

A lo que usted deberá responder tecleando "SI" o "NO" y <ENTER>. Finalmente, para ayudarlo a no cometer errores, el sistema pedirá que confirme la operación con el mensaje:

Este archivo PERDERA TODA SU INFORMACION; está seguro ? : Si o No

CREACION O MODIFICACION DE CONFIG. SYS

Para que pueda utilizar su sistema NOI es necesario que su computadora pueda abrir al menos 20 archivos al mismo tiempo, esto se indica con la instrucción "FILES=20".

Modificación del archivo CONFIG.SYS

Si el disco del sistema operativo, no se encuentra en la unidad a seleccionar, introdúzcalo ANTES de continuar.

Unidad donde se encuentra el sistema operativo	c:
--	----

CUENTAS INTERFASE COI

En esta opción se definen los números de cuenta que afectará NOI cuando se realice el Proceso de Interfase.

Configuración del sistema

1. Instalación automática 2. Instalación manual 3. Cuentas interfase COI 4. Configurac 5. Datos de l 6. Cambio de 7. Definición 0. Finalizar	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">Cuentas interfase COI</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cuenta previsión social</td> <td style="padding: 5px;"> 6100-018</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cuenta provisión de cheques</td> <td style="padding: 5px;"> 2140-000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cuenta banco</td> <td style="padding: 5px;"> 1120-001</td> </tr> </table>	Cuentas interfase COI		Cuenta previsión social	6100-018	Cuenta provisión de cheques	2140-000	Cuenta banco	1120-001
Cuentas interfase COI									
Cuenta previsión social	6100-018								
Cuenta provisión de cheques	2140-000								
Cuenta banco	1120-001								

La Interfase COI crea pólizas, cuyas cuentas maestras deberá capturar en esta pantalla. Cuando se contabilicen dichas pólizas por medio de la opción Interfase, se cargarán a las cuentas que se mencionan en cada campo.

La cuenta de previsión social, contendrá el acumulado de prestaciones de período. La cuenta de Provisión de Cheques contendrá el acumulado neto de pagos con cheque a trabajadores. Finalmente, la tercera cuenta contendrá el acumulado neto de pagos con efectivo a trabajadores.

CONFIGURACION DEL IMPRESOR

Configuración impresor

Define otro impresor

- 1 EPSON o IBM compatible
- 2 Z1000 Y Z1500 ATI
- 3 ENTEIA 180
- 4 ATI II o Argos
- 5 ATI II Junior
- 6 HP LaserJet
- 7 HP 82906-A
- 8 HP 2933/34

Sistema configurado para impresora: EPSON o IBM compatible

Si su impresora no está listada o no es compatible con alguna de las listadas, deberá escoger la opción de "Define Otro Impresor" para darla de alta. Cuando teclee <ENTER> en esta opción aparecerá una pantalla de captura en la cual deberá teclear los datos de la impresora con la cual quiere configurar el sistema:

Definición de impresor

Configuración de nueva impresora

Modelo del impresor		
Secuencias :		
ASCII 10 CPI		
ASCII 16 CPI		
Inicio		
Destino	I	
Líneas por hoja	0	
Margen inferior	0	
Impresor gráfico <F2>	Pantalla	
Número de puerto <F2>	PRN	

Cada secuencia debe ser tecleada con TRES dígitos, seguida por UN ESPACIO, para cada valor ASCII. Ejemplo :
 027 064 070 013 corresponde a : ESC @ F <ENTER>

DATOS DE LA EMPRESA

Por medio de esta opción se capturan los datos generales de la empresa y las claves de acceso a NOI. El sistema le pedirá:

Número de Empresa a trabajar	1
------------------------------	---

Indique la clave de acceso	
----------------------------	--

Se desplegará el siguiente menú:

1. Cambios a la empresa
2. Alta de empresas
0. Finalizar

CAMBIOS A LA EMPRESA

Aquí podrá modificar los datos a la empresa

		Cambios a la Empresa
Datos Generales		
No.de Empresa	001	
No.de Serie	NGRPND417313	
Razón Social	EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.	
Clave de Alta	IYUY342	
Dirección	Dirección de la empresa No. 1	
Población	México D.F.	
Código postal	11111	
R.F.C.	Reg. Fed. Caus.	
Registro IMSS	IMSS patronal.	
Reg. INFONAVIT	INFONAVIT empr.	
Cédula Empadr.	Ced. de Emp.	
Clave maestra	ASPEL1	

ALTAS DE EMPRESAS

En esta opción se dan de alta las empresas que van desde el número 2 hasta el 99 con la misma pantalla que usa la opción de Cambios de la Empresa

Alta de Empresas

Datos Generales

No.de Empresa	002
No.de Serie	NGRPND417313
Razón Social	
Clave de Alta	
Dirección	
Población	
Código postal	
R.F.C.	
Registro IMSS	
Reg. INFONAVIT	
Cédula Empadr.	
Clave maestra	ASPEL1

CAMBIO DE PERIODO

Esta opción que se incluye en varios lugares del sistema tiene como objeto el facilitar la operación de cambio de fecha de trabajo, que se realiza mediante dos sencillos pasos: acceder la opción y teclear la fecha en la ventana que se presenta en pantalla.

Configuración del sistema

- 1. Instalación automática
- 2. Instalación manual
- 3. Cuentas interfase COI
- 4. Configuración del impresor
- 5. Datos de la empresa
- 6. Cambio de período
- 7. Definición de
- 0. Finalizar

Fecha de la Nómina (DDMMAA) <F2>	200195
----------------------------------	--------

DEFINICION DE PERFILES DE USUARIO

En esta parte será posible especificar el número y nombre de los usuarios que podrán emplear el sistema y sus claves de acceso así mismo se establecerá a que parte de NOI podrán ingresar y las operaciones que estarán autorizados a llevar acabo dentro de ellas. En esta sección se almacenarán todos los datos que servirán para la administración y uso de los recursos del sistema. Podrán bloquearse secciones que contengan información muy importante o confidencial para que solamente la clave maestra pueda ingresar a ella o delimitar su uso a ciertas personas.

Configuración del sistema

- 1. Instalación automática
- 2. Instalación manual
- 3. Cuentas interfase COI
- 4. Configuración del impresor
- 5. Datos de la empresa
- 6. Cambio de periodo
- 7. Definición de perfiles de usuario
- 0. Finalizar

Indique la clave de acceso +++++

Si la clave de acceso es correcta, se presentará una pantalla con el siguiente menú:

Perfiles de usuario

- 1. Perfiles de usuario
- 2. Cambio a datos de usuario
- 3. Mensaje a usuarios
- 4. Creación de archivo de usuarios
- 0. Finalizar

CAMBIO A DATOS DE USUARIO

Después de crear el archivo puede proceder a dar de alta los usuarios.

Catálogo		Usuarios	Consultas
Núm.	Usuarios		Clave acceso
1	CERVANTES CERVANTES ALBINA		ASPEL5
2			ASPEL3
3			ASPEL4

Cambio a usuario

Número	1
Clave de acceso	ASPEL5
Nombre	CERVANTES CERVANTES ALBINA

PERFILES DE USUARIO

Cuando se define por primera vez el Perfil de un Usuario, el status de todas las funciones dirá "Activa".

Para poder indicar cuál será el rango de operación de un usuario, el sistema solicitará primeramente el número de dicho usuario. Una vez indicado, mostrará un listado de los módulos que componen el sistema, además de una

columna de status. En esta columna se podrá consultar si un usuario puede ingresar o no a un módulo, o si podrá realizar o no cierta operación.

Usuario : CERVANTES CERVANTES ALBINA Menú principal	
Opción	Status
1. Parámetros de la Nómina	Activa
2. Departamentos y Puestos	Activa
3. Catálogo de Trabajadores	Activa
4. Percepciones y Deducciones	Activa
5. Movimientos a la Nómina	Activa
6. Interfase COI	Activa
7. Consultas Generales	Activa
8. Reportes de Nómina	Activa
9. Emisión de recibos y otros reportes	Activa

MENSAJE A USUARIOS

Por medio de esta opción se puede enviar un breve mensaje a los usuarios. Este aparecerá cuando se ingrese al sistema, después de indicar la clave de acceso, la longitud será de 30 caracteres.

El mensaje no se desplegará cuando se ingrese al sistema empleando la clave maestra.

CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO

Quando un usuario ingrese al sistema utilizando su propia clave, en lugar de la "Definición de Perfiles de Usuario" aparecerá otra que indica "Cambio de la clave de acceso", ésta alternativa permitirá casi siempre al usuario modificar su clave de entrada al sistema, siempre y cuando se haya aprobado.

CONTROL DE ARCHIVOS

Con este módulo se llevan a cabo los procesos de administración de los archivos que sirven principalmente para asegurar su integridad, procesos que serán útiles en caso de que ocurra una interrupción al estar trabajando con el sistema.

Recuerde que la única manera de prevenir pérdidas de información por causas fortuitas es realizando continuamente respaldos de los archivos del sistema.

Control de archivos

1. Directorio de archivos
2. Directorio de programas
3. Verificación de cifras de control
4. Verificación de registros
5. Verificación de índice
6. Regeneración de índice
7. Respaldo de archivos
8. Exportación a archivos ASCII
9. Cambio de período
0. Finalizar

DIRECTORIO DE ARCHIVOS

Sirve para revisar si existen los archivos o conjuntos de datos donde se guarda su información. El sistema sabe cuales archivos deben existir, por lo que al seleccionar esta opción sólo debe esperar que se le reporte la existencia o ausencia de algún archivo. En caso de que falte algún archivo deberá copiar su respaldo al disco de trabajo, o si se trata de un archivo índice podrá regenerarlo con la opción "Regeneración de índice" del menú de "Control de Archivos".

DIRECTORIO DE PROGRAMAS

Con esta opción podrá revisar que existan los programas de NOI. Si falta alguno cópielo del respaldo de su sistema.

UTILERIAS	CONTROL DE ARCHIVOS	Directorio de Programas
Programa	Descripción	Status
NOI.EXE	Menú principal sistema de nómina integral	SÍ Existe
NOI.OVL	Módulos del ASPEL NOI 5.0. Parte 1	SÍ Existe
NOI1.OVL	Módulos del ASPEL NOI 5.0. Parte 2	SÍ Existe

VERIFICACION DE CIFRAS DE CONTROL

Los Archivos de Datos cuentan con un número que indica cuántos registros tiene cada uno en total. Esta opción verifica que el total de registros grabados sea igual a este número de control. En caso de no coincidir ambos números, deberá utilizar su respaldo. En caso de que no cuente con uno, deberá crear nuevamente la nómina desde el período anterior, o recuperar el archivo por medio de Procesos Especiales.

UTILERIAS	CONTROL DE ARCHIVOS	Verificación cifras control.
Archivo	Descripción	Status
c:\usr\ile\nomina\TB200195.D01	Catálogo de trabajadores	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\DEPTOS.D01	Catálogo de departamentos	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\PUESTOS.D01	Catálogo de puestos	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\PD200195.D01	Catálogo de Perc./Deduc.	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\MN200195.D01	Movimientos a la nómina	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\IS200195.D01	Tablas (ISPT, etc.)	No Existe
c:\usr\ile\nomina\AC200195.D01	Catálogo de acumulados	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\VACACION.D01	Archivo de vacaciones	SÍ Existe
c:\usr\ile\nomina\SR200195.D01	Datos complementarios	SÍ Existe

VERIFICACION DE REGISTROS

Verifica que la longitud de cada uno de los registros de los archivos del sistema esté completa. Cuando exista un error en el funcionamiento normal del NOI, ejecute esta opción con el fin de revisar la información de cada uno de los archivos del sistema. Esta opción complementa las opciones de verificación de Directorios de Archivo y de Cifras de Control.

UTILERIAS	CONTROL DE ARCHIVOS	Verificación de registros.
Archivo	Descripción	Status
TBO10180.D01	Catálogo de trabajadores	No verificado
DEPTOS.D01	Catálogo de departamentos	No verificado
PUESTOS.D01	Catálogo de puestos	No verificado
PDO10180.D01	Catálogo de Perc./Deduc.	No verificado
MNO10180.D01	Movimientos a la nómina	No verificado
ISO10180.D01	Tablas (ISPT, etc.)	No verificado
ACO10180.D01	Catálogo de acumulados	No verificado
VACACION.D01	Archivo de vacaciones	No verificado

VERIFICACION DE INDICES

Los archivos índice no forman parte de la información que teclea el usuario. Estos archivos son utilizados por el sistema para acceder rápidamente la información de los diversos bancos de datos.

Por lo anterior, en caso de que los archivos de datos no estén dañados y los índices sí, pueden volver a generarse sin problemas. Esta opción verifica que los archivos índice existan y que estén bien en general, pero no verifica cada una de las "fichas" que apuntan al archivos. Por ello, si tiene problemas de operaciones y no encuentra ningún archivo dañado con las opciones de "Verificación de Cifras de Control" y la "Verificación de Registros", es recomendable que se regenere el índice aún cuando aparezca aquí como correcto.

UTILERIAS	CONTROL DE ARCHIVOS	Verificación de índices.
Archivo	Descripción	Status
TBO10180.X01	Indice catálogo trabajadores	No verificado
DEPTOS.X01	Indice catálogo departamentos	No verificado
PUESTOS.X01	Indice catálogo puestos	No verificado
PDO10180.X01	Indice de Perc./Deduc.	No verificado
MNO10180.X01	Indice movimientos a la nómin	No verificado
ISO10180.X01	Indice de tablas (ISPT, etc.)	No verificado
ACO10180.X01	Indice de acumulados	No verificado
VACMOVS.X01	Indice de vacaciones, movimie	No verificado
VACPAGA.X01	Indice de vacaciones, pagos	No verificado

REGENERACION DE INDICE

En caso de que algún archivo índice esté dañado o no exista, y que verifique que los archivos de datos no hayan sufrido ningún daño ejecutando las opciones 1, 3 y 4 del menú de "Control de Archivos" del módulo de Utilerias, con esta opción se puede volver a generar dicho índice. Si no ha ejecutado dichas opciones, o si está dañado un archivo, será inútil la regeneración.

No se preocupe si regenera por error un índice, pues la operación no afectará en nada a la información que contenga el archivo. El mensaje de confirmación no implica que se destruirá información, pero el proceso puede ser lento y no es posible interrumpirlo.

UTILERIAS	CONTROL DE ARCHIVOS	Regeneración de índices.	
Archivo	Descripción	Status	
c:\usr\ile\nomina\TB200195.X01	Indice catálogo trabajadores	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\DEPTOS.X01	Indice catálogo departamentos	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\PUESTOS.X01	Indice catálogo puestos	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\PD200195.X01	Indice de Perc./Deduc.	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\MN200195.X01	Indice movimientos a la nómin	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\IS200195.X01	Indice de tablas (ISPT, etc.)	No	Existe
c:\usr\ile\nomina\AC200195.X01	Indice de acumulados	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\VACMOVS.X01	Indice de vacaciones, movimie	Sí	Existe
c:\usr\ile\nomina\VACPAGA.X01	Indice de vacaciones, pagos	Sí	Existe

RESPALDO DE ARCHIVOS

En esta opción podrá realizar respaldos de archivos sencillamente y evitando errores; y de igual manera podrá copiarlos en el disco de trabajo cuando se dañe dicha información.

Respaldo de archivos

1. Creación del respaldo
2. Reinstalación del respaldo
0. Finalizar

CREACION DEL RESPALDO

Al elegir esta opción el sistema solicita dos parámetros. Directorio Fuente y Directorio Destino.

Se recomienda que respalde al mismo tiempo todos los archivos de una nómina para evitar que se descuadre la información.

Respaldo de archivos

1. Creación del respaldo

2. Re

0. Fi Directorio fuente |
Directorio destino |

Inserte su disco si es necesario.

REINSTALCION DEL RESPALDO

Esta opción es útil cuando sus archivos se dañaron o se perdieron, o fueron borrados en forma accidental y usted desea recuperar la información que tenía hasta el momento del último respaldo, aunque no sean los datos más actualizados.

Respaldo de archivos

1. Creación del respaldo

2. Re

0. Fi Directorio fuente | N:
Directorio destino | c:\usr\ile\nomina\

Inserte su disco si es necesario.

EXPORTACION HACIA ARCHIVOS ASCII

Esta opción es muy útil cuando usted desea utilizar los datos de su empresa en otros sistemas que requieran que los datos se encuentren libres de comandos de control. En el archivo generado se mostrarán los campos separados con comas y comillas y con un retorno de carro entre los registros que serán fácilmente reconocidos por los paquetes mencionados.

Exportación ASCII

Archivo destino |

(s) left. Press <ESC>

Al trabajador <F2> |

CAMBIO DE PERIODO

Con esta opción podrá cambiar el periodo de trabajo sin necesidad de salir de la sección de Control de Archivos.

ENLACE ELECTRONICO

El objetivo principal de esta opción es generar archivos en disco flexible que contengan la información tanto de los movimientos de Alta, Reingreso, Baja y Modificación de Salario que es necesario enviar al IMSS, como del SAR aplicado.

Menú Principal

1. Parámetros de la nómina		
2. Departamentos y puestos		
3. Catálogo d		
4. Percepcion	1. Proces	
5. Movimiento	2. Config	1. Avisos al I.M.S.S.
6. Interfase	3. Contro	2. Aportaciones al S.A.R.
7. Consultas	4. Enlace	3. Depósitos de los pagos de nómina
8. Reportes d	0. Finali	4. Movimientos a reloj checador
9. Emisión de		0. Finalizar
U. Utilerías		
0. Finalizar		

AVISOS AL IMSS

Como resultado de utilizar esta función se obtendrán diversos archivos grabados en disco que serán completamente compatibles con los lineamientos publicados por el IMSS, en el documento Comunicación de movimientos afiliatorios de los trabajadores asegurados, mediante dispositivos magnéticos o por aviso masivo.

Avisos al I.M.S.S.

Clasificación del Trabajador		
Departamento	<F2>	
Archivo para reingresos		reingres.dat
Archivo para bajas		bajas.dat
Archivo para cambio de sueldos		salarios.dat

APORTACIONES AL S.A.R.

Por medio de esta opción podrá crear archivos a grabar en disco que contendrán los datos referentes a la aportación tanto obligatoria como voluntaria al Sistema de Ahorro para el Retiro de cada trabajador.

Depósitos del S.A.R.

Clasificación del Trabajador		
Departamento	<F2>	
Incluye bajas fuera de bimestre (S o N)		N
Percepciones/Deducciones para:		
Cuota seguro del retiro	<F2>	P091
Cuota adicional seguro del retiro	<F2>	D091
Aportación INFONAVIT	<F2>	P092
Aportación adicional INFONAVIT	<F2>	D092
Banco operador de la cuenta	<F2>	
Tipo de formato de impresión	<F2>	D DELIMITADO
Nombre de archivo disco		

DEPOSITOS DE LOS PAGOS DE NOMINA

Esta opción permite generar archivos en disco donde se grabará información sobre la nómina a pagar a aquellos empleados que se les abona en la cuenta bancaria. Recuerde que la forma de pago efectivo o cheque se define dentro del Catálogo de trabajadores.

Depósitos de la nómina

		Desde	Hasta
Trabajador	<F2>		
Clasif. Trabajador		?????	
Departamento	<F2>		
Banco operador	<F2>		
Formato a disco	<F2>	2	
Nombre del archivo		NOMINA.NOM	

MOVIMIENTOS A RELOJ CHECADOR

Por medio de esta opción se busca el efectuar una interfase entre NOI y los dispositivos de control de entrada y salida (relojes checadores) que se encuentran en el mercado. En esta versión del sistema únicamente se podrá efectuar el intercambio de información con el reloj checador Time Maker desarrollado por la compañía Kronos.

Movimientos para reloj checador

		Desde	Hasta
Trabajador	<F2>		
Clasif. del Trabajador			
Departamento	<F2>		
Tipo de reloj	<F2>		
Nombre de archivo		kronos.dat	



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES EN EL AREA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(ASPEL-EXCEL)**

A N E X O "C"

ASPEL-SAE

02-20 OCTUBRE 1995.

ANEXO C
ASPEL-SAE

I.- INTRODUCCIÓN

1.- PRINCIPALES FUNCIONES	1
2.- MÓDULOS DEL SISTEMA	
Facturación	1
Inventarios, Multialmacenes, Movimientos al Inventario	1
Cuentas por Cobrar, Cuentas por pagar	2
Reportes	2

II.- INSTALACIÓN DEL SISTEMA

1.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	3
2.- TECLAS DE FUNCION UTILIZADAS EN SAE	4
3.- INSTALACIÓN	
Automática	5
Manual	5
Parámetros del sistema	6
4.- CREACIÓN INDIVIDUAL DE OBSERVACIONES	11
5.- CREACIÓN DE CONCEPTOS Y POLÍTICAS	11
6.- DEFINICIÓN DE CUENTAS CONTABLES MAESTRAS	12
7.- CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CONFIG.SYS	12
8.- CONFIGURACION DEL IMPRESOR	13
9.- DATOS DE LA EMPRESA	
Alta de empresas	13
Cambios a la empresa	14
10.- CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE CUENTAS POR COBRAR	
Altas	14
Cambios	15
Consultas	15
Reportes	15
11.- CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR	
Altas	16
Cambios	17
Consultas	18
Reportes	18

12.- DEFINICIÓN DE PERFILES DEL USUARIO

Creación de archivos de usuario	18
Cambio a datos de usuario	18
Perfiles del usuario	19
Mensaje a usuarios	19

III.- CLIENTES

I.- MOVIMIENTOS

Altas	20
Bajas	21
Cambios	21
Consultas	22
Reportes	22
Catálogos, Acumulados, Directorio	22
Etiquetas	23

IV.- VENEDORES

I.- MOVIMIENTOS

Altas	24
Bajas	24
Cambios	25
Consultas	25
Reportes	25

V.- FACTURACIÓN

I.- DEFINICIÓN DE MOVIMIENTOS

Cotización	26
Pedido	26
Remisión	26
Facturación	26
Devolución	26
Enlace de documentos	27

2.- ALTA DE FACTURAS

28

3.- FUNCIÓN CAJA

29

4.- DEVOLUCION

Devolución Directa	30
Devolución Enlazada	30

5.- CANCELACIÓN

31

6.- CONSULTAS	32
7.- REPORTE	
De Resumen	32
Detallado	32
De Pendientes	33
De Devoluciones	33
De Ventas por Cliente	33
8.- EMISIÓN DE DOCUMENTOS	34
9.- POLÍTICAS DE DESCUENTO DE VENTAS	
Movimientos	35
Consultas	35
Catálogo de políticas	35
Productos en Oferta	35
Reportes	35

VI.- CUENTAS POR COBRAR

1.- MOVIMIENTOS

Altas	36
Bajas	36
Cambios	37
Aplicación de Anticipos	37
Consultas	37
Reportes	37
De Cobranza General	38
De Cuenta General	38
De Cuenta Detallado	38
De Movimientos	38
De Pronostico de Cobranza	38
De Antigüedad de Saldos	39
Por Concepto	39
Control de Cobranza	39
2.- EMISIÓN DE DOCUMENTOS	39
3.- CAJA	39
4.- PROCESOS	
Actualización de saldos	39
Intereses moratorios	39
División de cargos	39
Suspensión de clientes	39

VII.- PROVEEDORES

1.- MOVIMIENTOS

Altas	40
Bajas	41
Cambios	41
Consultas	42
Reportes	42
Catálogo	42
Acumulados	42
Directorios	42
Etiquetas	42
Emisión de reportes	43
De catálogos, acumulados y directorio	43
De Etiquetas	43

VIII.- COMPRAS

1.- ELABORACION DE DOCUMENTOS

Documento Directo	44
Documento Enlazado	46

2.- CANCELACION

47

3 - CONSULTA

48

4.- REPORTE

De Resumen	48
Detallado	48
De Pendientes	48
De Productos Recibidos	48
De Compras por Proveedor	48

5.- EMISION DE DOCUMENTOS

48

IX.- CUENTAS POR PAGAR

1 - MOVIMIENTOS

Altas	49
Bajas	49
Cambios	49
Aplicación de anticipos	50
Consultas	
Saldo de proveedores	50
Antigüedad de saldos	50
Resumen de movimientos	50
Reportes	51
Emisión de documentos	52
Procesos	52

X.- INVENTARIOS Y SERVICIOS

I.- MOVIMIENTOS

Altas	53
Bajas	55
Cambios	55
Consultas	57
Reportes	57

XI.- MULTIALMACEN

I.- MOVIMIENTOS

Altas	58
Bajas	59
Cambios	59
Existencias	
Por grupo de producto	60
Por producto	60
Consultas	61
Reportes	61
Etiquetas	63

XII.- MOVIMIENTOS AL INVENTARIO

I.- MOVIMIENTOS

Altas	64
Consultas	65
Reportes	67
Emisión de etiquetas	70
Edición de formatos	70
Números de serie	
Altas	71
Cambios	72
Consultas	72
Reportes	72

ASPEL-SAE

SISTEMA ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL

Es un sistema administrativo altamente flexible que permite organizar eficientemente su proceso global de comercialización y controlar todas las operaciones inherentes al negocio, desde el escritorio.

A su vez *ASPEL-SAE* es un sistema modular, donde todas las opciones están relacionadas entre sí por medio de sencillos menús, lo cual brinda un ágil y oportuno manejo de la información para una adecuada toma de decisiones.

Las principales funciones de este sistema son:

- Facturación, pedidos, remisiones y cotizaciones.
- Compras y órdenes de compra.
- Inventarios, multialmacenes y números de serie.
- Cuentas por cobrar y pagar. Clientes, proveedores y vendedores.
- Control de caja.
- Interfase con otros sistemas *ASPEL*.
- Mantenimiento de archivos.
- Consolidación de empresas.
- Estadísticas (gráfica y reporte).

MÓDULOS DEL SISTEMA

FACTURACIÓN

En este módulo se realizan las operaciones de venta, tanto de clientes registrados en el catálogo como de clientes eventuales de mostrador y lleva un control adecuado de todos los documentos generados (cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas y devoluciones).

Adicionalmente se lleva un total seguimiento de las comisiones a vendedores y los descuentos aplicados con base en las políticas de venta definidas (por productos, clientes, vigencias etc.)

INVENTARIOS, MULTIALMACENES Y MOVIMIENTOS AL INVENTARIO

Dentro de estas opciones, se ofrece un control total de las existencias y costos de los productos registrados en un almacén; para ello utiliza distintos métodos de costeo seleccionables por producto: UEPS, PEPS, PP y Estándar.

Los productos manejados en el inventario pueden ser clasificados hasta con 16 caracteres, incluyendo letras y números. En cada producto es factible definir hasta cinco precios de lista, dos impuestos, tiempo surtido, stock mínimo y máximo, unidades de medida y empaque, línea de producto, artículos pendientes por surtir y por recibir y números de serie, entre otras cosas.

La función de multialmacén permite entre otras cosas el manejo de inventarios en noventa y nueve bodegas de manera simultánea. Así, una empresa que cuente con varios Multialmacenes, estará siempre en posición de controlar de manera centralizada, la distribución de las existencias y los movimientos de entradas y salidas de cada uno de ellos.

CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR

Cada uno de estos módulos les permite asignar y controlar los cargos y abonos correspondientes a clientes y proveedores a través de una amplia gama de documentos tales como letras, notas de crédito, notas de cargo, cheques y anticipos entre otros.

En caso de desconocimiento de la clave de algún cliente, existe una consulta por nombre, que le ofrece la pronta localización de los mismos.

Cuentas por cobrar tiene en la actualidad la opción de Caja Registradora que facilita la recepción de pagos a través de operaciones en efectivo, tarjeta de crédito y vales.

REPORTES

ASPEL-SAE, cuenta con una gran variedad de reportes, desde catálogos de clientes, vendedores y proveedores hasta resúmenes de venta, estadísticas anuales y consolidados. En todos estos informes es posible filtrar la información por fechas, productos, tipo de movimiento, cliente, etc. para obtener la información que necesita en todo momento.

Permite la edición de reportes y la generación de gráficas comparativas, lo que contribuye en gran medida al análisis detallado de la información y a la toma de decisiones basada en hechos reales.

INGRESO AL SISTEMA SAE.

Para ingresar al sistema se tecldea la palabra "SAE" dentro de la unidad de disco y directorio donde se encuentre instalado el sistema y luego se oprime la tecla <ENTER>.

En seguida aparecerá una pantalla donde se presentan los datos del sistema y se pedirá además al usuario, ingrese el número de empresa a trabajar, SAE sugerirá un 1, acéptela oprimiendo la tecla <Enter>.

A continuación, se le solicitará la clave de acceso, donde deberá teclear ASPEL 1, seguida de la tecla <ENTER>. La tecla <F8> registra la clave ASPEL 1 de manera automática. Esta clave de acceso podrá ser modificada a la vez que podrán darse de alta hasta 99 claves de usuario por cada empresa registrada dentro de SAE.

Posteriormente se solicitará la unidad de disco y subdirectorio, que es donde se encontrarán los archivos de datos. Indíquelo y oprima la tecla <ENTER>.

La siguiente pantalla requiere la fecha de trabajo del sistema. Aquí se sugiere la fecha indicada al inicializar su equipo, pero puede ser modificada siguiendo el formato día/mes/año.

Si desea adoptar el sugerido oprima la tecla <ENTER>, si no, teclee la nueva fecha. Después de esto, SAE enviará el siguiente mensaje:

El sistema no ha sido instalado, ¿Desea instalarlo?: Sí o No

Si tecldea "S", se presentará una pantalla con los parámetros de Instalación Automática.

Si tecldea "N" se presentará la pantalla del menú principal del sistema que es como la que se muestra a continuación.

Menú Principal	
1. Clientes	9. Proveedores
2. Vendedores	10. Compras
3. Facturación	11. Cuentas por pagar
4. Cuentas por cobrar	12. Consolidación de empresas
5. Interfase COI	13. Estadísticas
6. Inventarios y servicios	14. Utilerías
7. Multialmacén	15. Configuración del sistema
8. Movimientos al inventario	0. Finalizar

Al hacer esto tendrá la oportunidad de ejecutar el proceso de instalación manual. Para ello elija la opción "Configuración del sistema" y una vez ahí, seleccione la opción de "Instalación Manual".

Después de definir los parámetros de configuración, SAE estará listo para el inicio de las operaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.

Este sistema se ha desarrollado con el fin de proporcionar a las empresas una herramienta sumamente flexible e integrada que permita el control de todas sus operaciones de compra-venta a través de los siguientes módulos:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| -Clientes | -Proveedores |
| -Vendedores | -Compras |
| -Facturación | -Cuentas por Pagar |
| -Cuentas por Cobrar | -Consolidación de empresas |
| -Interfase COI | -Estadísticas |
| -Inventarios y servicios | -U. J. U. J. U. J. |
| -Multialmacén | -Configuración del Sistema |
| -Movimientos al Inventario | |

Cada módulo cuenta con sus propios submenús a través de los cuales se pueden efectuar tanto la captura y consulta como la emisión de reportes o ejecución de procesos especiales. Como los módulos accesan diferentes bases de datos de manera automática, se evita la duplicación y facilita la captura de este.

Así se permite que las consultas o los reportes que Ud. realice estén basadas en registros actualizados.

TECLAS DE FUNCIÓN UTILIZADAS EN SAE.

<F1>, Ayuda general

Al oprimir esta tecla en cualquier parte del sistema y en el momento que lo necesite, Ud. podrá contar con el menú general de ayuda. Dentro de cada submenú de ayuda encontrará tips muy útiles sobre la operación del sistema dentro del apartado que se haya elegido. Es posible terminar con la ayuda oprimiendo la tecla <ESC>.

<F2>

Esta tecla generalmente proporciona ayuda dentro de las pantallas de captura, consulta, cambios y emisión de reportes de algunos módulos. Los campos que cuentan con esta ayuda lo indicarán con la notación <F2> al final del nombre del campo.

<F5>, Parámetros de Impresión

Sirve para que cada vez que Ud. active cualquier alternativa de impresión o reporte, al oprimirla, se presentará una pequeña pantalla con los parámetros de impresión para poder variarlos.

<F6>

Despliega el espacio disponible en el disco donde se esté trabajando; además muestra la hora y fecha que se encuentre registrada en el sistema operativo de su computadora.

<F8>

Sirve para capturar automáticamente la clave de acceso *ASPEL I*. En la captura de algunos módulos se utiliza para borrar una línea.

<F9>, Calculadora

Con ella se pueden realizar las operaciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. El resultado se envía al sistema oprimiendo la tecla <ENTER>. Este resultado se inserta en el campo donde se encontraba posicionado el cursor antes de activar la calculadora.

<F10>

Su función es similar a la de la tecla <ESC> ya que sirve para finalizar la captura de un registro o para regresar al menú anterior.

INSTALACIÓN.

El proceso de instalación dentro del Módulo de Configuración del Sistema permite crear archivos donde se almacenarán los datos de la empresa, a la vez que mostrará ciertas opciones que definirán el funcionamiento del sistema.

La instalación podrá hacerse de dos maneras:

1)Automáticamente.

2)En forma manual.

La **instalación automática**, le ofrecerá una mayor rapidez para iniciar el trabajo con el sistema, ya que Ud. solamente necesitará definir el estado de los diferentes parámetros de operación de *SAE* y en forma automática se generarán los archivos de datos a utilizar. Al seleccionar la alternativa de instalación automática aparecerá la siguiente ventana:

Instalación automática	
Manejo de multialmacenes	SI
Número de factura secuencial	SI
Número de descuentos para facturas	1
Número de recepción de mercancía secuencial	3

Manejo de Multialmacenes. -Se debe contestar "sí", si en la empresa se cuenta con más de una bodega y las compras serán centralizadas en donde se está instalando el sistema.

Número de factura secuencial. -Al contestar afirmativamente el sistema asignará automáticamente un número progresivo para cada documento que se elabore en el Módulo de facturación, con lo cual se podrá llevar un control exacto sobre el folio del documento de venta. El usuario no podrá ingresar al campo de "Número de documento" en ninguno de los documentos a elaborar dentro del Módulo de facturación.

• **Número de descuentos para facturas.** -Aquí se debe indicar cuantos descuentos quiere que se capturen en cada partida incluida en los documentos del Módulo de facturación. El número máximo que *SAE* aceptará será de tres. El número indicado afectará no sólo a las facturas sino también a las cotizaciones, pedidos y remisiones.

Número de recepción de mercancía secuencial. -Se comportará de manera semejante a la opción de número de factura secuencial, y también afectará la numeración de todos los documentos del Módulo de Compras, como son ordenes de compra, recepción de mercancía y devolución de compra.

La **instalación manual**, le servirá para que al momento de instalar el sistema se le pueda ajustar en mayor grado a las necesidades y características de la empresa. En él se pueden crear todos los parámetros que orientarán el funcionamiento de *SAE* y crear uno a uno los archivos de datos y observaciones. Por otra parte si usted necesita realizar algún cambio para optimizar su funcionamiento, será necesario ingresar a esta opción y buscar en los diferentes submenús el parámetro que necesite modificar. Si se quiere iniciar rápidamente el trabajo dentro de *SAE* se puede instalar en forma automática el sistema y posteriormente ir afinando sus características dentro de este proceso.

La instalación manual en *SAE* contempla los siguientes aspectos:

1. Parámetros del sistema
2. Creación individual de archivos
3. Creación individual de observaciones
4. Creación de conceptos y políticas
5. Definición de cuentas contables maestras
6. Creación o modificación del CONFIG.SYS
0. Finalizar

En la sección de parámetros del sistema se localizarán todos aquellos aspectos que orientarán la operación de *SAE*. Los parámetros se dividen en diferentes opciones, como son:

Parámetros del sistema	
1.	Generales
2.	Clientes y proveedores
3.	Inventarios
4.	Facturación
5.	Compras
0.	Finalizar

GENERALES.

En esta opción será necesario determinar los siguientes parámetros:

Parámetros del sistema			
Generales			
Redondeo de montos (\$)	N	Impuesto global	0.000
Redondeo a costos	N	Descuento comercial global	0.000
Políticas de descuento	N	Tipo de cambio divisa	0.00
Ctas. por cobrar integrado	S		
Contra docto. (S) o saldo (N)	S	Cajón de dinero	
Ctas. por pagar integrado	S	Número de puerto	0
Contra docto. (S) o saldo (N)	S	Puerto (S)erial ó (P)aralelo	S
CxC cliente mostrador	S	Valor ASCII para abrirlo	13
Disco y directorio de datos		c:\admon\sae5.04\datos\	

Redondeo de montos. -Si esta opción es aceptada, los montos calculados por el sistema, serán almacenados con cifras redondeadas, si la suma es igual o superior a 50 el número se incrementará al siguiente entero. Si a esta opción le escribe "N", se podrán capturar hasta diez decimales y las cifras calculadas se almacenarán de esta manera, pero en pantalla y en reportes SAE desplegará sólo dos decimales haciendo el redondeo correspondiente.

Redondeo a costos. -Este parámetro funciona de manera similar al anterior, pero aplicándose sobre el costo de los productos. Las operaciones de entrada al inventario se capturarán con decimales pero el costo de salida de un producto si se verá afectado por lo definido en este parámetro.

Políticas de descuento. -Si se tecldea una "s" se le indicará al programa que será posible aplicar las políticas definidas, en el momento de elaborar un documento de cotización, pedido, remisión o factura. Si se acepta la "n", las políticas no podrán afectar al precio de producto, aun cuando estén activas o cumplan con las condiciones estipuladas.

Cuentas por cobrar integrado/Cuentas por pagar integrado. -SAE ofrece la posibilidad de trabajar todos los módulos que lo componen en forma conjunta o definir que algunos de ellos funcionen de forma independiente, lo que repercutirá en el funcionamiento general del sistema. El módulo de Cuentas por cobrar podrá operar en forma integral con facturación y el de Cuentas por pagar con Compras. El cambio de una forma de operación a otra, después de haber trabajado con el sistema, puede descuadrar los números y provocar que no coincidan. Si por alguna razón se modifica el parámetro, se le recomienda ejecutar los procesos de Actualización de Facturación a Cuentas por cobrar y de Compras a Cuentas por pagar en el Módulo de Utilerías.

Contra doctos.(s) o saldo (n).-Aquí se encuentran las dos opciones que SAE ofrece para llevar el control de Cuentas por cobrar y de Cuentas por pagar: por documento o por saldo. Si se considera necesario modificar el tipo de control utilizado, cuando ya se cuente con datos almacenados, será indispensable regenerar el índice de Cuentas por pagar o el de Cuentas por cobrar según sea el caso, ya que en el control de cuentas por documento, los movimientos se ordenan por número de documento y en el de saldo, por fecha de aplicación.

Cuenta por cobrar para cliente mostrador. -Si en este parámetro se contesta afirmativamente, será posible registrar en el Módulo de Cuentas por cobrar una cuenta donde se almacenen todas las ventas hechas a clientes ocasionales, atendidos en mostrador, que no forman parte del catálogo de clientes regulares de su compañía. Si se contesta negativamente, los clientes ocasionales si podrán ser atendidos pero las ventas realizadas a ellos no se reflejarán a las cuentas por cobrar.

Disco y Directorio de Datos.- SAE necesita conocer el directorio en donde buscará los archivos de datos, por ello cada vez que se ingresa al sistema, se solicita la unidad de disco y/o subdirectorio donde están almacenados.

Impuesto global/Descuento comercial global.- La cifra anotada como impuesto global será sugerida en la cabecera en cada uno de los documentos de cotización, pedido, remisión y factura del Módulo de Facturación, y en los de orden de compra y recepción de mercancía del Módulo de Compras siendo el porcentaje máximo del impuesto 99.999%. El impuesto podrá capturarse para cada artículo incluido en el documento.

El descuento comercial se referirá al porcentaje de descuento que se otorgará a la mayoría de los clientes en catálogo. Las características del campo son similares a la del impuesto.

Tipo de cambio divisa.- Se debe indicar el tipo de cambio con el que se realizará la conversión de precios anotados en moneda extranjera. Puede ser modificado en caso necesario.

Cajón de Dinero.- Esta opción permite complementar el sistema, con un cajón de dinero que sirve para emular la caja registradora. En pago de facturas desde el módulo de facturación y caja, y en cuentas por cobrar, este parámetro es muy útil.

Para el uso de cajón de dinero, se deben definir los dos parámetros siguientes:

NUMERO DE PUERTO.- Aquí deberá indicarse el número de puerto de su equipo en donde se conectará el cajón. El número cero indicará que no se usará el cajón.

PUERTO(S)ERIAL O PARALELO - Se define, en este espacio, el tipo de puerto en que se conectará el cajón.

VALOR ASCII PARA ABRIRLO.- Si el cajón de dinero necesita de una tecla especial para abrirlo, es necesario indicar aquí el código ASCII que tiene dicha tecla.

CLIENTES Y PROVEEDORES.

En el menú de parámetros del sistema, si se elige la opción de Clientes y Proveedores, se presentará la siguiente pantalla.

Parámetros del sistema	
Clientes	
Clave secuencial (S o N)	N
Días comerciales crédito	30
Vendedores	
Clave secuencial (S o N)	N
Proveedores	
Clave secuencial (S o N)	N

Aquí se le van a indicar al sistema los parámetros para clientes, vendedores y proveedores.

Clave secuencial (S o N)

Todos los clientes, proveedores y vendedores, necesitan una clave que los identifique para ser manejados dentro del sistema, por esta razón, si se tecléa "s" en Clave secuencial, cada vez que se capture un nuevo cliente, proveedor o vendedor, el sistema indicará un nuevo número progresivo. Con esto, será posible llevar un control exacto sobre el folio asignado.

La asignación de este código identificador puede hacerse de dos formas:

Asignación Automática y Asignación por el Usuario

Si en su empresa acostumbra dar claves compuestas de letras y números o siguiendo un orden diverso, será más fácil definir la asignación de la clave por el usuario.

DIAS COMERCIALES DE CRÉDITO. Esta opción sólo aparece para clientes y se utiliza si Ud. acostumbra dar el mismo plazo de crédito a sus compradores. pues escribiendo la cifra en este campo podrá agilizar el trabajo en Módulo de Clientes siendo que este dato será sugerido como días de crédito cada vez que se capture a un nuevo comprador.

INVENTARIOS.

Los parámetros definidos en esta sección afectarán básicamente el funcionamiento del Módulo de Inventarios y Servicios, y de Multialmacén.

Parámetros del sistema	
Inventarios	
Inventarios integrado	S
Cambio a existencias	N
Dígito verificador	N
Desea multialmacenes	S
Números de serie repetidos	N
Decimales para cantidades	4
Leyenda para impuesto 1	I.V.A.
Leyenda para impuesto 2	I.V.A.
Formato de Movs. al Inve.	MINV.FTO

INVENTARIO INTEGRADO. - Si se acepta esta opción el sistema acepta, tanto la lista de productos que pueden ser vendidos como los precios a los que pueden facturarse y la cantidad de artículos en existencia.

CAMBIO A EXISTENCIAS. - Esta opción sirve para proteger la información y lograr que cada documentación esté documentada y respaldada por un documento de entrada o salida del inventario. Si se responde afirmativamente, se podrá modificar en forma directa la cantidad anotada en el campo de existencias, tanto en el Módulo de Inventarios y Servicios (si no se trabaja con la opción de multialmacén), como en los diferentes almacenes (si se ha definido su existencia en el parámetro de multialmacén). Por el contrario, si se contesta que "no", el cambio de existencias tendrá que realizarse a través de los documentos del Módulo de Facturación, de Compras o de Movimientos al Inventario.

DÍGITO VERIFICADOR. - Si se acepta la opción, en base a la clave indicada, calculará un dígito adicional que formará parte de la clave de identificación. Esto con el objeto de lograr una disminución de errores en la captura de claves de productos similares al momento de elaborar algún documento referente al inventario.

DESEA MULTIALMACENES. - Se debe contestar afirmativamente si su empresa cuenta con más de una bodega y se centralizan en una sola los procesos de compra y distribución a cada uno de los almacenes. Si se contesta negativamente el Módulo de Inventarios y Servicios fungirá como único almacén de su compañía.

DECIMALES PARA CANTIDADES. - Este parámetro permite definir cuantos decimales se desplegarán al capturar cantidades (no costos ni precios). Se aceptarán 6 decimales como máximo. La cifra indicada en este campo afectará la captura de cantidades en los Módulos de Inventarios y Servicios, Multialmacén, Movimientos al Inventario, Facturación y Compras.

LEYENDA PARA EL IMPUESTO 1/LEYENDA PARA IMPUESTO 2. - En estos dos campos se encuentra un espacio para 18 caracteres con los que identificar los dos impuestos que pueden afectar a un producto dentro del Módulo de Inventarios y Servicios.

FORMATO DE MOVIMIENTOS AL INVENTARIO. - Esta última opción permite identificar los documentos que se relacionen con los movimientos en inventarios.

FACTURACIÓN.

Los parámetros que pueden delimitar el funcionamiento del Módulo de Facturación son los siguientes:

Facturación		Parámetros del sistema	
Numeración secuencial para:			
Factura	S	Número de descuentos	1
Remisión	S	Número de impuestos	1
Pedido	S	Facturar sin existencias	N
Cotización	S	Alta de clientes en captura	S
Devolución	S	Acumulado de vtas. en línea	S
		Cambiar divisa en Fac-Rem.	N
Formato de impresión en línea			
Factura	FACTURA.FTO	Captura por partidas:	
Remisión	REMISION.FTO	Descuento	S
Pedido	PEDIDO.FTO	Impuesto	S
Cotización	COTIZA.FTO	Comisión	S
Devolución	DVENTA.FTO	Observación	S
(Formato en blanco desactiva impresión)			

NUMERACIÓN SECUENCIAL PARA FACTURAS, REMISIONES, PEDIDOS, COTIZACIONES Y DEVOLUCIONES. - Como en el caso del proceso de instalación automática, permite la asignación del folio en forma secuencial o por el usuario. La única diferencia es que en el proceso de instalación manual, el control de la clave de identificación puede ser definido para cada tipo de documento en forma independiente.

EN LÍNEA FORMATO DE IMPRESIÓN PARA FACTURAS, REMISIONES, PEDIDOS, COTIZACIONES Y DEVOLUCIONES. - Si se desea tener la posibilidad de imprimir un documento en cuanto se acabe de elaborar es necesario indicar en estos campos el nombre del archivo que contendrá el formato a utilizar. Al ser instalado SAE despliega aquí el nombre de los archivos de formato que se encuentran incluidos en el paquete; sin embargo, el usuario puede crear sus propios formatos a través de la opción de "Edición de Formatos" que se presenta en los Módulos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Facturación, Compras y Movimientos al Inventario.

NUMERO DE DESCUENTOS/NUMERO DE IMPUESTOS. - Se debe indicar cuántos impuestos y cuántos descuentos se podrán capturar al elaborar un documento de cotización, pedido, remisión, factura y devolución. El número máximo de descuentos es de tres y el de impuestos es de dos.

FACTURAR SIN EXISTENCIAS. - Si se contesta que "si", se podrá elaborar un documento factura o remisión aun cuando no se tenga la cantidad suficiente de artículos en el Módulo de Inventarios y Servicios o en los diferentes almacenes, para cubrir la demanda de cliente. Si se responde que "no" al momento de facturar o de elaborar una remisión, SAE revisará las existencias en el módulo de inventarios o en el almacén correspondiente (si se trabaja con mutualmacén) y si no existe la cantidad suficiente enviará un mensaje e impedirá continuar con la captura del documento.

ALTA DE CLIENTES EN FACTURA. - Con esta opción será posible incluir un nuevo comprador al catálogo de clientes en el momento de elaborar un documento en el área de Facturación, sin necesidad de ingresar directamente al Módulo de Clientes.

ACUMULADO DE VENTAS EN LÍNEA. - Al teclear "s" se indica al sistema que cada vez que se elabore una factura se almacene su subtotal, monto de los descuentos o impuestos, con el fin de que se puedan obtener con mayor rapidez estadísticas y gráficas de acumulados de ventas. Si se responde "n" se debe ejecutar el proceso de "actualización de acumulados" en la opción de acumulados de ventas dentro del Módulo de Utilerías, antes de emitir estadísticas o gráficas.

CAPTURA POR PARTIDA DE: DESCUENTO, IMPUESTO, COMISIÓN Y OBSERVACIONES. - Cada uno de los aspectos mencionados podrá ser capturado para cada artículo que se incluya en un documento del Módulo de Facturación. La autorización de uno de los conceptos es independiente de los demás. Si se indica que no será posible, el sistema tomará en cuenta los datos anotados en la cabecera del documento.

COMPRAS.

Los parámetros para definir esta sección son muy semejantes en cuanto a sus características a los de Facturación, como se puede observar en la siguiente pantalla:

		Parámetros del sistema	
		Compras	
Numeración secuencial para:			
Recepción de mercancía	S	Observación por partida	S
Orden de compra	S	Acumulados en línea	S
Devolución de compra	S	Alta de proveedores en captura	S
		Alta de productos en captura	S
		Acumular indirectos a CXP <F2>	A
Formato de impresión en línea			
Recepción de mercancía		RCOMPRA.PTO	
Orden de compra		ORDEN.PTO	
Devolución de compra		DCOMPRA.PTO	
(Formato en blanco desactiva impresión)			

Con la diferencia de que en esta sección no se capturan comisiones y siempre se podrá ingresar a los campos de descuento e impuesto. Se podrán dar de alta productos que no formen parte del Módulo de Inventarios y Servicios, con lo que quedarán registradas en dicho catálogo sin necesidad de salir de Compras.

CREACIÓN INDIVIDUAL DE ARCHIVOS.

En esta opción se permite formar los archivos necesarios para almacenar los datos que alimenten al sistema. Los archivos se generan automáticamente si se emplea la instalación automática, pero si se usa el proceso de instalación manual, es necesario crear el archivo de cada Módulo a través de esta opción.

Los archivos que pueden crearse son:

- -Clientes
- -Proveedores
- -Vendedores
- -Facturación
- -Compras
- -Inventarios
- * Multialmacén
- * Números de serie
- -Cuentas por cobrar
- -Cuentas por pagar
- -Movimientos a inventarios

Cuando se quiere crear un archivo, *SAE* revisa si ya existe. Si lo encuentra enviará un mensaje que avise esta situación y preguntará si desea reinicializarlo. Si contesta "si" antes de iniciar el proceso se solicita una nueva autorización, después de indicar que se perderán todos los datos.

Todos los archivos se crean automáticamente a excepción de los archivos de Facturación y Compras, que al solicitar su creación se despliega una pantalla que requiere los siguientes datos:

DEFINICIÓN DE CUENTAS CONTABLES MAESTRAS.

Aquí se darán de alta los números de cuenta donde se van a integrar los datos con *ASPEL-COI*.

Los números de cuenta a dar de alta corresponden a los siguientes aspectos:

Cuentas contables maestras	
Ventas	
Descuento financiero ventas	
Impuesto por pagar	
Clientes	
Devolución de ventas	
Almacén	
Descuento financiero compras	
Impuesto por acreditar	
Devolución de compras	
Proveedores	
Bancos	
Venta de servicios	
Compra de servicios	
Diferencia costo compras	

Las cuentas contables deberán ser idénticas a las que Ud. maneja en *ASPEL-COI*. De otra forma tendrá problemas al dar de alta las pólizas. Como *SAE* ofrece ahora el manejo de varios almacenes, si Ud. teclea en la cuenta maestra esto (??), al momento de generar una póliza el sistema entenderá que (??) debe sustituirse por el número de almacén que se especifique en la pantalla de emisión de la póliza. Cada una de las cuentas maestras está integrada por los siguientes módulos de *SAE*.

<u>CUENTA MAESTRA</u>	<u>MÓDULOS DE SAE</u>
Ventas	Facturación
Descuento financiero en ventas	Facturación
Impuesto por pagar	Facturación
Clientes	Facturación, Cuentas por Cobrar
Devolución de ventas	Facturación
Almacén	Facturación, Compras
Movimientos al inventario	
Descuento financiero compras	Compras
Impuesto por acreditar	Compras
Devolución de compras	Compras
Proveedores	Compras, Cuentas por Pagar
Bancos	Cuentas por Cobrar y por Pagar
Venta de servicios	Facturación
Compra de servicios	Compras
Diferencia costo compras	Compras

CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CONFIG.SYS.

Por medio de esta opción se modifica el contenido del archivo *CONFYG.SYS*, donde tenemos que agregarle estas dos funciones:

Files =20, que indica al sistema operativo que se pueden tener hasta 20 archivos abiertos al mismo tiempo.

Buffers =30, que se relaciona con la cantidad de sectores en memoria temporal que será posible utilizar para agilizar el funcionamiento del sistema.

El no incluir estos parámetros puede provocar problemas en el momento de operar *SAE*, sobre todo en el Módulo de Facturación.

En esta sección únicamente se solicitará la unidad de disco donde deberá buscarse el archivo CONFYG.SYS. Si el archivo no existe en la unidad indicada, el sistema lo crea y escribe en él únicamente las dos instrucciones señaladas.

Si encuentra que el CONFIG.SYS cuenta con las especificaciones necesarias únicamente indica "CONFIG.SYS correcto".

CONFIGURACIÓN DEL IMPRESOR.

Esta opción permitirá indicar el tipo de impresora que se utilizará para la emisión de reportes, estadísticas y documentos de los Módulos de Facturación, Compras, Movimientos al Inventario, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

DATOS DE LA EMPRESA.

Permite hacer cambios a los datos de la empresa que se trabaja y dar de alta otras compañías.

Cuando se elige esta opción, SAE pregunta el núm. de la empresa que se está trabajando, después pedirá la clave de acceso a dicha empresa (clave maestra). Entonces permitirá el acceso al menú de datos de la empresa, en el que aparecen las siguientes opciones:

ALTA DE EMPRESAS.

Aquí se pueden registrar los datos de una nueva compañía. La información requerida aparece en la siguiente pantalla:

Alta de empresas	
Datos generales	
No. de empresa	02
No. de Serie	SFNPS-308223
Razón social	
Clave de alta	
Dirección	
Población	
R.F.C.	
Reg. Estatal	
Clave maestra	ASPEL1

El número de empresa será asignado consecutivamente por el sistema.

El campo de razón social consta con un espacio de 58 caracteres donde se escribirá el nombre o razón social de la empresa, que **siempre debe escribirse con letras mayúsculas**.

La clave de alta es la que permite registrar la empresa dentro del sistema y le será otorgada por su distribuidor cuando Ud. se la solicite.

Dirección / población cuentan cada uno con 58 caracteres donde se deben escribir los datos completos de dirección y población donde se ubica la empresa.

R.F.C. cuenta también con 58 caracteres para anotar el registro federal de la empresa.

En Cédula de empadronamiento, se anotará la cédula de empadronamiento de la empresa, y cuenta con un campo de 29 caracteres.

La Clave Maestra será definida por el usuario que va a ser responsable de la instalación, manejo y administración de la empresa. La clave maestra deberá componerse forzosamente de seis caracteres, podrá ser modificada si se desea. Esta clave es la única que podrá ingresar al menú de "Definición de perfiles de usuario" dentro de este mismo módulo.

CAMBIOS A LA EMPRESA.

Aquí es posible modificar los datos correspondientes a la empresa indicados en "alta de empresas".

CATALOGO DE CONCEPTOS DE CUENTAS POR COBRAR.

Dentro de esta opción Ud. puede registrar nuevos conceptos por los que se podrán generar cuentas por cobrar y/o modificar los ya existentes.

ALTAS.

Al elegir "altas" se presentará una pantalla similar a la siguiente:

Catálogo de CcC

1. Altas			
2. Cambio			
3. Consul	Número del concepto		18
	Descripción		
	(C)argo o (A)bono		A
4. Report	Cuenta contable		
	Con referencia (S o N)		S
0. Finali	Con autorización (S o N)		N
	Genera concepto número <F2>		0

Número del Concepto, este número identifica al concepto y es asignado en forma automática por el sistema.

Descripción, dentro de este campo de 17 caracteres se escribirá el nombre o descripción del concepto a incluir en este catálogo.

(C)argo o (A)bono, se teleará "c" o "a" dependiendo de si el concepto dado es de cargo o abono.

Cuenta Contable, este campo es útil para telear el número de cuenta contable en donde el sistema debe hacer la generación automática de las pólizas, en caso de que los datos de SAE se integren con el sistema de contabilidad ASPEL-COI. Si no se utiliza la integración, no será necesario capturar el número de cuenta.

Al llevar a cabo la contabilización de las pólizas, el sistema sumará los registros y los anotará en la póliza cuyo número sea el definido aquí. Si no desea que un concepto se contabilice, deje en blanco el espacio para la cuenta contable.

Con Referencia, este campo permitirá indicar a SAE si el documento a elaborar en Cuentas por Cobrar con el concepto dado de alta deberá estar relacionado con otro (p.ej. los intereses moratorios se asocian a una factura; en cambio una factura no se relaciona a otro documento). Este aspecto repercutirá en el manejo de número de factura, número de documentos y número de referencia que aparecen en los registros del Módulo de Cuentas por Cobrar.

Si el sistema está configurado para llevar un sistema de cuentas por cobrar por saldo, este dato es irrelevante dado que los cargos y los abonos no se relacionan con un documento anterior.

Con Autorización, se podrá indicar en este espacio si el documento elaborado bajo cierto concepto necesita de alguna autorización para ser aceptado en la compañía (p.ej. si un cargo va a ser saldado con un cheque se necesitará la aceptación del mismo).

Genera concepto número <F2>, aquí se podrá indicar si el concepto que se da de alta generará automáticamente un movimiento de contrapartida referente al concepto que se indique aquí.

CAMBIOS.

Esta opción le permitirá modificar la información sobre alguno de los conceptos dados de alta.

Al seleccionar la operación se despliega una pequeña ventana que solicita el número de concepto a reformar.

Al solicitar específicamente un concepto se presentará una pantalla que muestra información de doce registros incluyendo el número de concepto, su descripción, el tipo (cargo o abono), la cuenta contable a la que se asocia, si se necesita o no referencia, si se genera algún concepto y si requiere de autorización. Ud. deberá elegir el concepto que desea modificar oprimiendo la tecla <ENTER>.

Al hacer esto se desplegará una pantalla como la siguiente:

Conceptos de cuentas por cobrar				Cambios		
Núm.	Descripción	Tipo	Cuenta contable	Refer.	Genera	Autoriza
1	Factura	Cargo		No	0	No
2	Notas de cargo	Cargo		No	0	No
3	Ch. postfecha (C)	Cargo		No	0	No
4	Letra por cobrar	Cargo		No	0	No
5	Cheque devuelto					
6	Int. Moratorios	Número del concepto		1		
7	Saldo anterior	Descripción		Factura		
8	Nota devolución	(C) cargo o (A) bono		C		
9	Anticipo	Cuenta contable				
10	Efectivo	Con referencia (S o N)		N		
11	Cheque	Con autorización (S o N)		N		
		Genera concepto número <F2>		0		

Es preferible que en lugar de modificar los conceptos estándar de SAE se dé de alta los que Ud. necesite, a partir del número 18.

Si los datos se dan por correctos, la nueva información será almacenada en el registro el cursor regresará a la pantalla donde se enlistan los conceptos, permitiendo realizar nuevas modificaciones.

CONSULTAS.

Esta función permite revisar en pantalla la información correspondiente a cada uno de los conceptos.

REPORTES

Ud. podrá enlistar todos los conceptos contenidos en el catálogo de cuentas por cobrar.

CATALOGO DE CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR.

En esta sección se podrá dar de alta, modificar o consultar los conceptos que utilizará la compañía para registrar sus cargos y abonos dentro del Módulo de Cuentas por pagar, que contará con las siguientes opciones:

- ALTAS
- CAMBIOS
- CONSULTAS
- REPORTES

Todas ellas ellas funcionarán de manera similar a la sección anterior.

Dentro del catálogo de conceptos de cuentas por pagar se contará también con 17 conceptos estándar que de ser posible no deben modificarse. Sería preferible dar de alta los conceptos que requiera la empresa. Los conceptos que NUNCA deben ser modificados son:

NUMERO CONCEPTO		NUMERO CONCEPTO	
1	FACTURA	10	EFFECTIVO
6	INTERESES MORATORIOS	12	NOTA DE CRÉDITO
8	NOTA DE DEVOLUCIÓN	16	CANCELACIÓN DE ANTICIPO
9	ANTICIPO	17	APLICACIÓN DE ANTICIPO

El reporte a emitir en esta sesión presentará todos los conceptos registrados en el catálogo de cuentas por pagar indicando el número de concepto, su descripción, el tipo de concepto, la cuenta contable a la que se asocia, si el documento que se elabore necesitará referirse a otro anterior, el concepto que se genera automáticamente como contrapartida y si requiere de autorización o no.

CATALOGO DE CONCEPTOS DE MOVIMIENTOS AL INVENTARIO.

En esta sección se registrarán, modificarán o consultarán aquellos conceptos que se utilicen en la compañía para registrar entradas o salidas del inventario.

ALTAS

SAE cuenta con ciertos conceptos estándar de Movimientos al inventario, divididos de dos formas: movimientos de entrada al inventario y movimientos de salida. Los conceptos definidos dentro del sistema al momento de la instalación son los siguientes:

<u>MOVIMIENTOS DE ENTRADA</u>		<u>MOVIMIENTOS DE SALIDA</u>	
NUMERO CONCEPTO		NUMERO CONCEPTO	
1	COMPRAS	51	VENTAS
2	DEVOLUCIÓN DE VENTAS	52	DEVOLUCIÓN DE COMPRAS
3	ENTRADA DE FABRICA	53	SALIDA DE FABRICA
4	CANCELACIÓN DE FACTURA	54	PERDIDAS
5	CANCELACIÓN DE DEV. DE COMPRAS	55	MERMAS
6	AJUSTES	56	CANCELACIÓN DE DEV. DE VENTAS
		57	CANCELACIÓN DE COMPRAS
		58	SALIDAS POR TRASPASO

Si Ud. desea registrar algún nuevo concepto, debe tomar en cuenta que del 7 al 50 se trata de un movimiento de entrada y del 58 en adelante de un movimiento de salida.

Cuando se quiere dar de alta un concepto se despliega una pantalla semejante a la que se presenta a continuación:

```

Catálogo movs. Inv.
1. Altas
2. Cambios
3. Consultas
4. Repo
0. Pina
    
```

Número del concepto <F2>	
Descripción	
(C)liente o (P)roveedor	Ninguno
Cuenta contable	

El número de concepto.- Se debe escribir el dígito que describirá el concepto. Se cuenta con ayuda al oprimir la tecla <F2>, que desplegará una pantalla que muestra el número y descripción de los registros almacenados en el catálogo.

Descripción.- Se escribirá de que concepto se trata.

Cliente/Proveedor.- Los movimientos al inventario están asociados a un cliente, a un proveedor o a ninguno. Después de dar de alta un movimiento directamente en el Módulo de Movimientos al inventario, y de indicar el número de concepto SAE revisa a quien se le asocia y solicita la clave o identificación del cliente o proveedor según sea el caso.

Cuenta Contable.- Los Movimientos al inventario podrán ser asociados a cuentas para su contabilización. En este campo deberá indicar en cual de ellas deberán registrarse los movimientos correspondientes a este concepto.

CAMBIOS.

A través de esta opción se podrá modificar el contenido de un concepto, con excepción de su número de identificación. Si no se le indica el número de concepto a buscar, SAE presentará un listado desde el primer concepto almacenado del catálogo. Ud. podrá elegir algún registro marcándolo con la tecla <ENTER>. Al hacerlo aparecerá una pantalla como la siguiente:

Conceptos de movimientos a inventario Cambios			
Número	Descripción	Clie/Prov	Cuenta contable
1	Compras	Proveedor	
2	Devol. de venta	Cliente	
3	Entrada de fáb.	Ninguno	
4	Canc. factura	Cliente	
5	Canc. Dev. Comp	Proveedor	
6	Ajustes	Ninguno	
51	Ventas	Cliente	
52	Devol. Com		
53	Salida a f		1
54	Pérdidas		Compras
55	Mermas		P

Número del concepto <F2>	
Descripción	
(C)liente o (P)roveedor	
Cuenta contable	

MOVIMIENTOS DE ENTRADA

NÚMERO	CONCEPTO
1	Compras
2	Devolución de ventas
4	Cancelación de Factura
5	Can. de dev. de compras

MOVIMIENTOS DE SALIDA

NÚMERO	CONCEPTO
51	Ventas
52	Devolución de compras
55	Mermas
56	Canc. de devolución de venta
57	Cancelación de compra

Se recomienda no modificar ninguno de los conceptos estándar sino dar de alta los necesarios.

CONSULTAS.

Al usar esta opción es posible examinar en pantalla las características de cada uno de los conceptos.

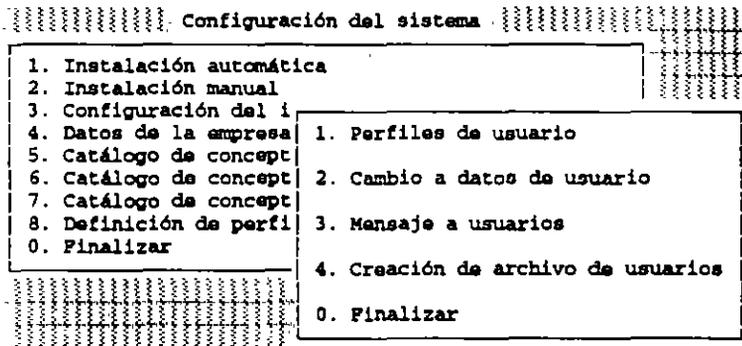
REPORTES

Aquí se puede emitir una relación de todos los conceptos de movimientos al inventario que se encuentran almacenados en el catálogo.

DEFINICIÓN DE PERFILES DEL USUARIO

En este espacio es posible especificar el número de usuarios que podrán entrar al sistema y sus claves de acceso. También se establecerá a que partes del sistema podrán ingresar y las operaciones que podrán llevar a cabo dentro de ellas.

La opción "Definición de perfiles de usuario" sólo se presentará cuando se ingrese al sistema utilizando la clave maestra.

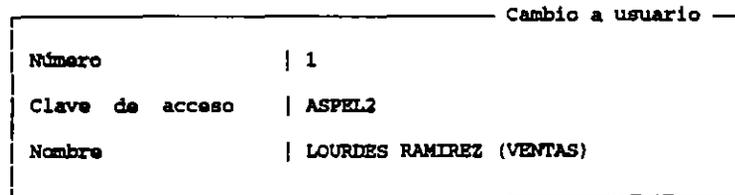


CREACIÓN DE ARCHIVOS DE USUARIOS.-

Se podrán crear archivos de usuarios, y también reinicializarlos, aunque de esta forma se pierde toda la información almacenada.

CAMBIO A DATOS DE USUARIO

Al seleccionar esta alternativa aparece una pantalla de captura similar a la siguiente:



Para almacenar datos de un nuevo usuario o modificar los de una persona ya registrada, se oprime la tecla <ENTER> al encontrarse en el número vacío o en el correspondiente al usuario a cambiar. Al hacer esto se desplegará una pantalla compuesta por tres campos:

- Número de Usuario, que corresponderá al número de identificación del usuario.
- Clave de Acceso, que corresponde a la clave que permitirá al usuario ingresar al sistema.
- Nombre, que corresponde al nombre.

El sistema puede ser utilizado por 99 personas.

PERFILES DEL USUARIO.

Para poder indicar cuál será el rango de movimiento de un usuario dentro del sistema, se solicitará el número de usuario que una vez indicado mostrará un listado de Módulos que componen el sistema, además de una columna de status. Cuando se define por primera vez el perfil del usuario, el status de todas las funciones dirá "Activa". Si se presiona la tecla <F8> se cambiará el status a "Inactiva". Como en la sig. pantalla:

Usuario :LOURDES RAMÍREZ (VENTAS)	
Menú principal	
Opción	Status
1. Clientes	Activa
2. Vendedores	Activa
3. Facturación	Activa
4. Cuentas por cobrar	Activa
5. Interfase COI	Activa
6. Inventarios	Activa
7. Multialmacén	Activa
8. Movimientos al inventario	Activa
9. Proveedores	Activa
10. Compras	Activa
11. Cuentas por pagar	Activa

Se puede observar que el usuario Lourdes Ramirez puede ingresar a las funciones de Clientes, Vendedores, Facturación y Cuentas por Cobrar, pero no lo podrá hacer en las que estén inactivas. Sin embargo, si Ud. desea delimitar con más exactitud las operaciones que el usuario podrá llevar a cabo, oprimiendo la tecla <ENTER> en cada uno de los nombres de funciones cuyo status sea "Activa" se presentará con mas detalle las opciones que la componen. La siguiente pantalla muestra el detalle de la función de facturación:

Usuario :LOURDES RAMÍREZ (VENTAS)	
3. Facturación	
Opción	Status
3.1 Facturas	Activa
3.1.1 Elaboración	Activa
3.1.1.1 Factura Directa	Activa
3.1.1.2 Factura Remisión	Activa
3.1.1.3 Factura Pedido	Activa
3.1.1.4 Factura Cotización	Activa
3.1.2 Cancelación	Activa
3.1.3 Consulta	Activa
3.1.4 Reportes	Activa
3.1.4.1 Resumen	Activa
3.1.4.2 Detallado	Activa

MENSAJE A USUARIOS

-Por medio de esta opción se puede enviar un breve mensaje a los usuarios. Este aparecerá cada vez que se ingrese al sistema, después de indicar la clave de acceso. La longitud máxima del mensaje será de 30 caracteres.

CAMBIO A LA CLAVE DE ACCESO.

Cuando un usuario ingrese al sistema utilizando su propia clave en lugar de la maestra, no aparecerá la opción "Definición de perfiles de usuario" aparecerá otra que indica "Cambio de clave de acceso". Esta alternativa permite al usuario modificar su clave de entrada al sistema, siempre y cuando se haya consentido su acceso a esta función a través de la definición de su perfil de usuario.

CLIENTES

Antes de trabajar con el Módulo de Clientes, es necesario que defina si las claves de clientes serán asignadas por el sistema en forma automática y secuencial, o si se prefiere asignar cada clave de forma individual.

Este parámetro podrá ser especificado dentro de los Parámetros de clientes y proveedores, Proceso de Instalación manual, dentro del Módulo de Configuración del sistema.

MOVIMIENTOS

Altas.-

Quando se elige esta opción aparece la siguiente pantalla:

Consulta de clientes			
Cliente <F2>	1		
Status	Activo		
Nombre	ASPEL, CORPORACION DE SERVICIOS S.A.		
Dirección	CERRADA VALLES No.17 SAN JERONIMO		
Población	MAGDALENA CONTRERAS		
Teléfono	3252323		
R. F. C.	ASPEL-150581	Fecha ult.venta	15/Nov/94
Cód. postal	44000	Revisión y pago	LIMA
Clasificación	PROG	Días de crédito	15
Lím. crédito	15,000,000.00	At'n. ventas	LUZ ACOSTA
Saldo	1,000,000.00	At'n. cobranza	LUIS ACOSTA
Vtas. anuales		0.00 Vendedor <F2>	5
% descuento	1.500		
Observaciones :			

CLIENTE - El campo consta de cinco caracteres, es de tipo alfanumérico y es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

DATOS GENERALES.- Estos datos se capturan según la secuencia de esta pantalla y en los espacios correspondientes; la colonia puede ser escrita dentro del campo de población.

CLASIFICACIÓN.- Este campo es para agrupar a los clientes dependiendo de sus características, asignándoles una clave. El campo consta cinco caracteres.

LIMITE DE CRÉDITO.- Cuenta con doce caracteres, pudiendo aceptar un total de novecientos noventa y nueve mil millones.

SALDO.- Indica el monto total del saldo de los documentos de un cliente, y cuenta con los mismos caracteres.

VENTAS ANUALES.- Se refiere al monto acumulado de ventas al cliente después de aplicado el descuento comercial, pero sin considerar el descuento financiero ni el impuesto.

% DESCUENTO.- Se refiere al porcentaje que Ud. desea hacer a un cliente particular. El dato que Ud. anote se desplegará como descuento comercial sugerido, al momento de facturar, pero puede ser modificado directamente durante la operación.

REVISIÓN Y PAGO.- En este campo se registra el día en que el cliente acepta facturas para su autorización y/o revisión y cuando acostumbra pagarlas. Aquí se aceptan hasta 4 caracteres correspondiendo los dos primeros al día que se revisa un documento, y los dos últimos adía en que se paga.

DIAS DE CRÉDITO.- Este campo consta de tres caracteres como máximo y sirve para almacenar la cantidad de días que se le van a otorgar como crédito a un cliente.

La búsqueda del registro que se va a reformar, puede realizarse por los mismos caminos que de igual manera sirven para dar de baja la información de un cliente; que es por clave, por clasificación y por consulta al catálogo. Los únicos campos que no pueden cambiarse son la Clave del Cliente y el Status.

CONSULTAS.-

Aquí se permite consultar en pantalla los datos de los clientes. Éstos se pueden consultar por los siguientes métodos:

Por **CLAVE** del cliente, éste tipo de búsqueda funciona de forma semejante a la que se realiza en las opciones de bajas y cambios, pudiendo de igual manera llevar a cabo una búsqueda a través de todo el sistema si no se recuerda ninguno de los datos.

Por **NOMBRE, SAE** permite encontrar el nombre o razón social de un cliente, aún cuando se le de en forma parcial o cuando no difiera mucho del que se encuentra grabado en la base de datos.

REPORTES.-

En el Módulo de Clientes se cuenta con la posibilidad de emitir una serie de listados que contienen la información almacenada dentro de este Módulo, ofreciendo las siguientes alternativas:

- | |
|----------------|
| 1.- Catálogo |
| 2.- Acumulados |
| 3.- Directorio |
| 4.- Etiquetas |

Si Ud. elige la opción de catálogo, obtendrá un listado que contiene, clave, nombre o razón social, dirección, población, status, código postal, teléfono, porcentaje de descuento otorgado, nombre de la persona que atiende lo relacionado con ventas, R.F.C., nombre de la persona que atiende lo relacionado a cobranza, clasificación, el vendedor que atiende a ese cliente, días de crédito, días de revisión y pago y la fecha de la última venta.

Al elegir la de acumulados, además de esta información, proporciona un cálculo total del saldo del conjunto de clientes y el monto al que ascienden las ventas anuales efectuadas a los compradores incluidos en el reporte.

Si se elige directorio, se obtendrá un listado que incluye la clave, el nombre o razón social del cliente, la información de la persona que lo atiende en la empresa tanto en ventas como en cobranza y el teléfono del cliente.

En esta opción se permitirá emitir etiquetas para el envío de correspondencia, donde se imprime el nombre, la dirección, la población y el código postal del cliente, además del nombre de la persona que atiende las ventas.

CATÁLOGOS / ACUMULADOS / DIRECTORIO.-

Una vez elegido cualquiera de estos reportes, se despliega una pantalla semejante a esta:

Catálogo de clientes	
cliente	<P2> Desde Hasta
Clasificación	?????
Ordenado por	<P2> C Clave
Vendedor	<P2>
Status	<P2> Todos
Con observaciones	No
Título del reporte	Catalogo de clientes

CLIENTE<F2>, En este espacio el usuario indica al cliente lo que desea que contenga el listado. Al oprimirse la tecla <F2> se desplegará un listado del catálogo de clientes ordenado por claves. Si se necesita el reporte de un solo cliente, la clave dada en las opciones de "DESDE" y "HASTA" debe ser la misma.

CLASIFICACIÓN, En este campo se determina la selección de los clientes según la clasificación otorgada. Aquí, el usuario puede elegir entre la selección a través de una clasificación completa o sólo por algunos de los caracteres que la componen, utilizando el signo de (?) en el espacio de los caracteres no utilizados.

ORDENADO POR, En este campo oprimiendo <F2> se presentarán las opciones para el arreglo de los registros que se incluirán en el reporte. Las posibilidades de ordenamiento se muestran en una pantalla como la siguiente:

Clave
Nombre
R. F. C.
Clasificación
Dirección
Código postal
Población
Vendedor
Pech.Ult.Vta.
Descuento

STATUS, Podrá Ud. elegir si desea, que en su listado aparezcan los clientes (A)ctivos, (S)uspendidos o (T)odos. Al oprimir <F2> se puede seleccionar este parámetro.

VENDEDOR, Se cuenta también con la tecla de ayuda y esta opción en este caso consiste en presentar un listado de vendedores en el catálogo. Este campo permitirá solicitar el reporte de los clientes atendidos por un vendedor en particular.

TITULO DEL REPORTE, SAE sugerirá un encabezado para las letras del reporte. Sin embargo, esto puede ser modificado, pudiendo dársele un título hasta de 35 caracteres.

VENTAS ANUALES, Este campo únicamente despliega en la pantalla correspondiente al reporte de Acumulados y posibilita la elección de un rango en el monto de las ventas anuales. Cuenta con las opciones "DESDE" y "HASTA" donde se debe de teclear el monto por el usuario.

ETIQUETAS.-

Cuando se elige la opción de etiquetas en pantalla se pide lo siguiente:

Etiquetas de clientes		
Cliente	Desde	Hasta
<F2>	1	6
Clasificación	?????	
Líneas entre nombres	9	

CLIENTE, Se puede elegir la emisión de etiquetas para ciertos clientes, indicando las claves deseadas en los parámetros de "DESDE" y "HASTA". Si se oprime <ENTER> en ambos delimitadores, se le emitirán las etiquetas a un solo cliente. Aquí también se cuenta con la tecla de ayuda, para desplegar el catálogo de clientes ordenado por claves.

CLASIFICACIÓN, Las etiquetas pueden imprimirse dependiendo de la clasificación del cliente, existiendo la posibilidad de buscar por una en particular.

LÍNEAS ENTRE NOMBRES, SAE está configurado para utilizar etiquetas de una a la vez, es por esto que en la pantalla se desplegará la indicación de que deben existir 9 líneas de impresión entre cada nombre del cliente pues estas equivalen a una pulgada y media.

PARÁMETROS DE IMPRESIÓN, Aquí se establecen los parámetros de impresión. Para hacer esto se oprime la tecla <F5>.

VENDEDORES

En este Módulo se puede registrar, modificar o eliminar la información de los vendedores que laboren en la empresa. Los datos que aquí se conservan pueden asociarse con el Módulo de clientes para identificar el vendedor que atiende a cada comprador; también se requieren en el Módulo de facturación para efecto del cálculo de comisiones. Así mismo pueden ser utilizados para realizar estadísticas de ventas o para emitir reportes de ventas por vendedor.

Antes de iniciar la operación del Módulo de vendedores es recomendable que se defina si las claves de sus vendedores serán asignadas por el sistema en forma automática y secuencial o si prefiere asignar cada clave en forma individual.

MOVIMIENTOS

ALTAS.-

Mediante esta función se podrá almacenar información de nuevos vendedores dentro del catálogo correspondiente.

Al activar la función de altas aparecerá una pantalla como la siguiente:

```

Vendedores
-----
1. Movimientos
2. Consu
3. Repor
0. Final
  1. Altas
  2. B
  3. C
  0. F
    Vendedor <F2>
    Nombre
    % de comisión 0.000
    Zona
    
```

VENDEDOR (Clave del vendedor).- Acepta hasta cinco caracteres alfabéticos, numéricos o combinaciones de ambos. *SAE* no acepta claves repetidas.

NOMBRE.- Acepta letras mayúsculas y minúsculas y tiene la longitud de 300 caracteres.

% DE COMISIÓN (Porcentaje de Comisión).- Se almacenará el porcentaje de comisión que corresponde al vendedor.

ZONA.- El dato de zona es importante como parámetro delimitador en la emisión de reportes, tanto en el Módulo de Vendedores como en el de Facturación y el de Estadísticas.

NOTA: Todos los campos pueden ser dejados en blanco a excepción del de clave. Pero se recomienda llenar la mayor cantidad de información para que se eficienten los procedimientos.

BAJAS.-

Se darán de baja los vendedores que dejen de pertenecer a la empresa. Cuando se elige esta opción *SAE* solicita el vendedor a eliminar. Se puede ingresar a su registro tecleando la clave del vendedor o en su defecto oprimiendo la tecla <ENTER> donde se desplegará el registro donde éste se encuentra comenzando por el primer registro. Cuando se haya localizado el vendedor a borrar, deberá oprimirse la tecla <ENTER> entonces, se mostrarán los datos del registro original, de la siguiente manera:

Catálogo		Vendedores			Bajas
Clave	Nombre	Status	Comisión (%)	Zona	
1	GUADALUPE ALCANTARA	Alta	15.000	ESTE	
2	JOAQUIN SOSA	Alta	15.000	ESTE	
3	ESTEBAN REYES PRIETO	Alta	15.000	NORTE	
4	MARTA GOMEZ PEREZ	Alta	15.000	NORTE	
5	LUZ ACOSTA				Vendedor
7	ROJANO GONZALE	Vendedor <P2>	1		
8	BENITEZ ESCORZ				
9	PONTES VASQUEZ	Nombre	GUADALUPE ALCANTARA		
10	CARLOS LUNA TO	% de comisión	15.000		
11	PEDRO MARTINEZ	Zona	ESTE		
12	RITA GOMEZ NUÑ				

~~~~~  
 Oprime <ESC> Desea dar de baja al vendedor : Sí o No

Una vez que se elimine un elemento del catálogo de vendedores, es recomendable hacer una modificación al catálogo de clientes.

Si el cliente dejó de ser atendido por el vendedor que se dio de baja, pero si ahora está asignado a otro vendedor, se requiere entrar a la opción de cambios en el Módulo de Clientes y en el campo de identificación se deberá incluir la clave de identificación de la persona que lo atenderá en adelante.

**CAMBIOS.**

En esta opción es posible hacer modificaciones a la información contenida en el registro del vendedor. Al activar la operación, se solicitará la clave del vendedor. Pero se puede escribir la clave del vendedor o consultar el catálogo en su totalidad para elegir el vendedor requerido y una vez ubicado el cursor se debe oprimir la tecla <ENTER>

**CONSULTAS.-**

Cuando desee solamente revisar en pantalla los datos de un vendedor, sin intención de realizar modificaciones, le será útil esta opción, que al ser activada solicitará la clave del vendedor. Al escribir la clave del vendedor o al oprimir la tecla <ENTER> aparecerá esta pantalla:

| Catálogo de vendedores |                        |       |
|------------------------|------------------------|-------|
| Vendedor <F2>          | Desde                  | Hasta |
| Ordenado <P2>          | C Clave                |       |
| Zona                   | ?????                  |       |
| Título reporte         | Catalogo de vendedores |       |

**REPORTES.-**

Antes de emitir el reporte recuerde rectificar sus parámetros de impresión con la tecla <F5>. Esta opción envía listados que organizan y presentan de diferente forma la información almacenada en el Módulo de Vendedores. Existen tres tipos de reportes: el catálogo de vendedores, el de cálculo de comisiones sobre el total de facturas y el de calculo de comisiones sobre pagos a facturas.

## FACTURACIÓN.

El Módulo de Facturación cubre las operaciones básicas de un ciclo completo de venta, ofreciendo la posibilidad de elaborar los siguientes documentos:

- Cotizaciones
- Pedidos
- Remisiones
- Facturas
- Devoluciones

Este Módulo no sólo permite elaborar un documento para clientes que formen parte de su catálogo, sino también para los que sean clientes ocasionales y que se atiendan en el mostrador. Como funciones adicionales presenta la captura de números de serie para los productos; la función caja, que permitirá el cobro inmediato de facturas; y la aplicación de políticas de descuento, donde se podrán definir descuentos para clientes y artículos que cumplan con ciertas características.

### DEFINICIÓN DE MOVIMIENTOS.-

A continuación se caracterizarán cada uno de los documentos, indicando como afectan a los Módulos de Inventarios y Servicios.

**COTIZACIÓN.-** Esta operación se refiere a una estimación del monto al que ascendería la compra de cierta mercancía. Un parámetro importante aquí es la fecha de vigencia. Las cotizaciones al no referirse a una venta segura, no afectan a ningún módulo.

**PEDIDO -** En este movimiento el cliente solicita formalmente la compra de una mercancía. En este caso se indica ya una fecha de entrega. Al elaborarse un pedido se incrementa el campo de pendientes en el Módulo de Inventarios y Servicios.

**REMISIÓN.-** Con esta operación se podrá llevar control de las salidas de almacén antes de que los productos sean facturados. Al elaborar una nota de remisión se generará un movimiento de salida en el Módulo de Movimientos al Inventario, a la vez que se costea la mercancía. Además, se disminuyen las existencias, se disminuye el número de pendientes por surtir y se actualiza la última venta en el Módulo de Inventarios.

**FACTURACIÓN.-** Al elaborar la factura de la mercancía, se generará la cuenta por cobrar del cliente y se actualizará el saldo, el monto de las ventas anuales y la fecha de la última venta en el Módulo de Clientes.

**DEVOLUCIÓN.-** Aquí es posible registrar la cantidad de mercancía ya facturada que ha sido devuelta por el cliente. Automáticamente se dará de alta una entrada al inventario por concepto de "devolución de venta" con lo que se aumentarán las existencias y aumentará el monto y la calidad de ventas del producto en el Módulo de Inventarios y Servicios; disminuirá el saldo de ventas anuales acumuladas del cliente; y se generará un movimiento de contrapartida en el movimiento de Cuentas por Cobrar, siendo éste una "Nota de Devolución" cuyo monto ascenderá al total de la mercancía devuelta y que será aplicada al pago de la factura de la que proviene la mercancía o al saldo total del cliente.

**ENLACE DE DOCUMENTOS.-**

Al realizarse una unión de documentos se modificará la forma de afectación del Módulo de Facturación hacia otras partes de SAE. La siguiente tabla mostrará los cambios a observarse en cada Módulo asociado, dependiendo de si la operación fue realizada en forma directa, o del tipo de movimiento del que proviene, siempre y cuando se esté trabajando en forma integrada con Cuentas por Cobrar e Inventarios y Servicios.

| TABLA 1. AFECTACIONES A LOS ARCHIVOS DE OTROS MÓDULOS<br>MÓDULO DE FACTURACIÓN. |                |                       |                |            |     |                   |                |       |                |                    |                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|----------------|------------|-----|-------------------|----------------|-------|----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|
| DOCUMENTOS                                                                      |                | I N V E N T A R I O S |                |            |     |                   | CLIENTES       |       |                |                    | CTAS.<br>X<br>COBRAR<br>(4) | MULT<br>ALM.<br>EXIS |
| ELABORRO                                                                        | DOC. A ENLAZAR | EXIST. (1)            | PEND X SURTIDO | VENTAS (2) |     | FECHA ULTIM VENTA | MOV AL INV (3) | S A L | VENTAS ANUALES | FECHA ULTIMA VENTA |                             |                      |
|                                                                                 |                |                       |                | \$         | Mm. |                   |                |       |                |                    |                             |                      |
| FACTURAR                                                                        | DIRECTA        | -                     |                | +          | +   | 0                 | *              | +     | +              | 0                  | *                           | -                    |
|                                                                                 | REMISION       |                       |                |            |     |                   |                | +     | +              | 0                  | *                           |                      |
|                                                                                 | PEDIDO         | -                     | -              | +          | +   | 0                 | *              | +     | +              | 0                  | *                           | -                    |
|                                                                                 | COTIZ.         | -                     |                | +          | +   | 0                 | *              | +     | +              | 0                  | *                           | -                    |
| REMISION                                                                        | DIRECTA        | -                     |                | +          | +   | 0                 | *              |       |                |                    |                             | -                    |
|                                                                                 | PEDIDO         | -                     | -              | +          | +   | 0                 | *              |       |                |                    |                             | -                    |
|                                                                                 | COTIZ.         | -                     |                | +          | +   | 0                 | *              |       |                |                    |                             | -                    |
| PEDIDO                                                                          | DIRECTO        |                       | +              |            |     |                   |                |       |                |                    |                             |                      |
|                                                                                 | COTIZ.         |                       | +              |            |     |                   |                |       |                |                    |                             |                      |
| COTIZ.                                                                          | DIRECTA        |                       |                |            |     |                   |                |       |                |                    |                             |                      |
| DEVOLUC                                                                         | DIRECTA        |                       |                |            |     |                   |                | -     | -              |                    | *                           |                      |
|                                                                                 | FACTURA        | +                     |                |            |     |                   |                | -     | -              |                    | *                           | +                    |

- DISMINUYE
- + INCREMENTA
- \* GENERA MOVIMIENTO
- 0 ACTUALIZA FECHA ULTIMA VENTA

1)Existencias = Al modificarse se actualiza el costo promedio.  
 2)Ventas = Incluye los acumulados anuales tanto en monto (\$) como en cantidad.  
 3)Movimientos al Inventario = Registra un movimiento de salida ( remisión, factura ) o de entrada (devolución).  
 4)Cuentas por Cobrar = Genera una cuenta por cobrar en caso de que se trate de una factura; si se trata de una devolución se genera una nota de devolución o de crédito, si se trata de una devolución de servicios.

De la tabla se desprende que puede existir tanto movimientos que cumplan con todas las operaciones del ciclo de venta (cotización, pedido, remisión y facturación), como otros que salten algún proceso (p.ej. una revisión que provenga de una cotización, una factura cuyo documento antecedente sea un pedido etc.) Un caso especial son las cotizaciones que sólo podrían ser directas.

En base a la información archivada en los bancos de datos de clientes, vendedores e inventarios, se generan las facturas, los pedidos y devoluciones de venta. Por ello antes de capturar una factura pedido o devolución, se deberán haber dado de alta de antemano las Claves del Cliente, Vendedor y Productos o servicios a ser utilizados, para que el sistema accese con ellas a los bancos de Datos correspondientes.

En este módulo se pueden manejar facturas, pedidos y devoluciones de venta. Algo importante es que no es necesario manejar pedidos para poder facturar, lo cual será una factura directa.

### ALTA DE FACTURAS.-

Al seleccionar la opción del Menú Principal, se presentará una pantalla que pida con que tipo de documento se pretende trabajar, y al seleccionarlo, aparecerán en la pantalla algunas opciones que dentro de las cuales, una de ellas permitirá dar de alta el documento.

NUMERO DE DOCUMENTO.- En lo que respecta a este renglón deberá ser llenado con el número de documento a elaborar. Pero si se eligió que este fuera asignado en forma automática, el usuario no tendrá la necesidad de escribirlo. Si en un alta de documento se oprime la tecla <F2> aparecerá una ventana que muestre todos los movimientos elaborados (Tipo "C"= Cotización, "P"= Pedido, "R"= Remisión, "F"= Factura y "D"= Devolución). Esto es con el fin de que el usuario pueda asegurarse de que la operación no ha sido almacenada con anterioridad y para permitirle conocer cuál es el número que debe asignarse el documento.

FECHA.- Es asignada automáticamente por el sistema y corresponde a la fecha que se tecléo al ingresar a SAE. Si se desea facturar con esa fecha, bastará con teclear <ENTER>. Si se desea otra bastará con proporcionar la nueva fecha respetando el formato DDMMAA.

CLIENTE.- En este campo debe teclarse la clave del cliente al que se desea facturar, en caso de conocer el número se podrá apoyar con la ayuda de la tecla <F2> que al oprimirla, mostrará la clave y el nombre del cliente contenidos en el catálogo de clientes, y la tecla <F7> que presentará una pequeña ventana donde se debe escribir el nombre del comprador o parte de él, para que entonces el sistema presente una pantalla con el nombre y clave de todos aquellos clientes que contengan la palabra anotada.

CONDICIÓN.- En este aspecto se puede capturar la condición bajo la cual se efectuará el pago del cliente como efectivo, crédito, còbrese o devuélvase.

ENVIAR A.- Esta opción cuenta con dos renglones: en ellos se podrá indicar el lugar donde se debe enviar la mercancía amparada por el documento. También se puede escribir quien la puede recibir.

VIGENCIA FECHA DE ENTREGA.- La alternativa de vigencia se utiliza únicamente para elaborar una cotización y sirve para indicar la fecha límite hasta la que dicha cotización será considerada actualizada. La fecha de entrega será desplegada cuando se trate de un pedido, remisión o factura y se referirá al día en que el cliente debe recibir la mercancía.

ALMACÉN.- Si se ha establecido el uso de multialmacenes, SAE solicitará el número del depósito del que se tomará la mercancía cuando se elabore una remisión o una factura.

TIPO DE CAMBIO.- Será utilizado el tipo de cambio para calcular el monto de una compra en moneda nacional, cuando el precio del artículo se especifique en alguna divisa; esta cantidad es desplegada automáticamente por la computadora.

SU PEDIDO.- En este rubro es conveniente anotar el número de orden que está utilizando el cliente como identificación interna del documento.

IMPUESTO.- Aquí se sugiere la tasa de impuesto definido en el Módulo de Configuración del sistema, dentro de los parámetros generales del proceso de instalación manual, pero se puede modificar.

DESCUENTO.- Como se menciona anteriormente, el porcentaje de descuento se despliega al determinar el cliente para el que se elabora el documento, y de igual manera se puede modificar.

DESCUENTO FINANCIERO.- En este rubro se incluirá el descuento otorgado por circunstancias particulares (pronto pago, adquirir mercancía en grandes volúmenes etc.). Este documento no afecta el precio de la venta neto de la venta por producto que se registra en Movimientos al Inventario.

**VENDEDOR.-** Al momento de indicar la clave del cliente para el que se elaborará el documento, se despliega en forma automática la clave del vendedor que generalmente lo atiende. Este puede ser modificado, siendo la única limitante que el vendedor debe formar parte del catálogo correspondiente.

**COMISIÓN.-** Sugiere el porcentaje de comisión que comúnmente se otorga a un vendedor, pero puede ser modificada en el momento de preparar un documento.

**CANTIDAD.-** Indicará el número de elementos que se indicarán, de un producto determinado.

**PRODUCTO.-** Aquí se debe capturar la clave de identificación del producto a vender. Si al escribir la clave, SAE envía el mensaje de que la clave del producto o servicio no existe, se deberá a que el producto no ha sido dado de alta en el catálogo de inventarios, o que la clave no fue escrita exactamente como en el original. Por otra parte, si se trabaja con la opción de multialmacén y se despliega el aviso "No existe el producto en el almacén", quiere decir que el artículo no fue dado de alta en el catálogo del depósito que se indicó en la cabecera. Esta opción cuenta con la tecla de ayuda <F2> con la cual se puede localizar la clave.

**DESCUENTOS.-** Si se indicó que el (los) descuento(s) podrían capturarse por partida, el dato que será tomado en cuenta para calcular el monto de la compra es el anotado en cada artículo. Si una o varias de las políticas de descuento afectan al producto en cuestión, SAE lo tomará en cuenta y lo hará notar al usuario.

**IMPUESTOS.-** El campo de IMPUESTOS se comporta de maneras diferentes, dependiendo de lo especificado en los parámetros de Configuración del Módulo de Facturación. Si se indicó que el impuesto puede ser modificado por partidas, el sistema permitirá el acceso a este campo y tomará en cuenta el impuesto señalado en cada artículo. Si por el contrario, se determinó que se impedirá la captura por partida, el sistema aplicará a todos y cada uno de los productos el impuesto definido en la cabecera. Por último, si se permite la captura del impuesto por partida pero el producto no tiene impuestos definidos en el Módulo de Inventarios y servicios, para esta partida en particular se retomará el porcentaje de impuesto anotado en la cabecera.

**PRECIO UNITARIO.-** En este apartado, el sistema sugiere la cantidad anotada en el Módulo de Inventarios y Servicios como precio de venta al público o el precio que corresponda a la política de venta que afecte al producto, si es que éste fue delimitado. Este precio puede ser modificado tecleando uno diferente ó con la ayuda de la tecla <F2> que despliega una ventana con los precios público, mínimo y los tres de lista y podrá cualquiera de estos ser elegido oprimiendo la tecla <ENTER>.

**TOTAL POR PARTIDA.-** En este renglón, se indica el monto al que asciende la compra del artículo que se está registrando. Este corresponderá al precio neto de los productos, sin impuestos ni descuentos.

**DESCRIPCIÓN.-** Cada vez que se elija un producto, se desplegará la descripción del mismo con objeto de que el usuario pueda comprobar que está utilizando el número correcto.

**TOTAL.-** Aquí se presenta el total de partidas elaboradas hasta el momento que se consulte. Indica el precio neto antes de aplicarle impuestos y descuentos.

## **FUNCION CAJA.-**

Si el documento elaborado es una factura y se está trabajando en forma integrada con Cuentas por Cobrar, antes de preguntar por la impresión del documento, desplegará la siguiente pregunta:

**¿Desea pagar la factura?**

Al contestar "NO", se creará la cuenta por cobrar y se presentará la pregunta de si se desea imprimir el documento.

## **DOCUMENTO ENLAZADO.-**

Como se mencionó anteriormente, los documentos pueden relacionarse de la siguiente manera:

**DOCUMENTO**

Cotización  
 Pedido  
 Remisión  
 Factura  
 Devolución

**SE ENLAZA CON**

Ningún documento, solo puede ser directa.  
 Cotizaciones.  
 Cotizaciones y Pedidos.  
 Cotizaciones, Pedidos y Remisiones.  
 Facturas

Cuando se va a dar de alta un documento enlazado, se hará de manera idéntica a la de un alta Directa, pero en el campo de "Documento" al oprimir la tecla <F2> se deberá elegir el tipo de documento que se desea enlazar. *SAE* permite enlazar hasta tres documentos, siempre y cuando sean del mismo tipo y pertenezcan a un solo cliente. La única excepción se presenta en el documento de Devolución, donde se podrá retomar solamente una factura.

**COTIZACIÓN MODELO**

*SAE* presenta esta opción para ser utilizada cuando existen ciertos productos que tienen una alta frecuencia de salida o que se venden por paquete (paquete de oferta de salas, recámara y comedor, etc.) cuyo precio unitario, descuento e impuesto no se modifica. Una cotización Modelo nunca satura los artículos definidos en ella, por lo tanto puede enlazarse con otro documento todas las veces que sea necesario; con ello se evitará el elaborar un sinnúmero de cotizaciones para los clientes que se interesen por dichos paquetes, disminuyéndose la cantidad de cotizaciones registradas en el sistema y los errores que puedan existir en la captura. El único requisito para dar de alta una cotización modelo es anotarle como fecha de elaboración "31/12/99", de esta manera será reconocida por el sistema. Al momento que la cotización modelo es enlazada con otro documento permitirá la modificación de la clave y el nombre del cliente, de la condición de venta y el contenido del campo "Enviar a".

**DEVOLUCIONES.**

La forma de operación de una devolución depende del tipo de documento de que se trate: directo o enlazado.

**DEVOLUCIÓN DIRECTA**

Para dar de alta una devolución en forma directa es necesario que los productos a registrar sean productos o servicios no inventariados. En este tipo de documento se podrá ingresar a todos los campos de la cabecera y de la partida.

Cuando se elabora una devolución directa se disminuye la cantidad anotada en los campos de "Saldo" y "Ventas anuales" en el Módulo de Clientes; se genera un decremento en el campo de ventas anuales tanto en monto como en cantidad en el Módulo de Inventarios y se genera otro de crédito en el módulo de cuentas por cobrar.

**DEVOLUCIÓN ENLAZADA.-**

Una devolución sólo puede asociarse a facturas. Cuando se indica el número de la factura de la que proviene, se desplegará automáticamente el cliente, los datos de su dirección, fecha de entrega de la mercancía, almacén, impuesto global y descuento por cliente así como el vendedor. Todos los datos podrán ser modificados a excepción de la clave del cliente y del número de almacén.

Las devoluciones se podrán hacer por el total de la compra o sólo por algunos productos incluidos en la factura.

En este documento no podrá ingresarse a ningún otro campo, tampoco será posible insertar nuevas partidas a menos que se devuelva el servicio.

Al realizarse una devolución total o parcial de una venta, se provocarán ciertas afectaciones en diferentes módulos.

En el Módulo de Clientes se disminuye el saldo y las ventas anuales del comprador.

En el de Cuentas por cobrar se dá de alta una "Nota de Devolución" donde el número de referencia es el mismo que la factura devuelta y el número del documento corresponderá al número de la devolución.

En multialmacén se observará un incremento en las existencias del depósito indicado en el movimiento.

En el de Inventarios y Servicios aumentarán las existencias y disminuirán las ventas anuales en monto y cantidad, a la vez que se modifica el costo promedio y el último costo del artículo.

Por último en el Módulo de Movimientos al Inventario, se registra un movimiento de entrada de mercancía por concepto de "Devolución de venta" y se registran los números de serie que ampare el movimiento dejándolos listos para su venta.

Si la mercancía fue devuelta por encontrarse defectuosa, será necesario Ingresar al Módulo de Movimientos al inventario y modificar el status de número de serie por el de "Defectuoso" o "No disponible" ya que el Módulo de Facturación no puede hacerlo automáticamente.

**CANCELACIÓN.-**

El proceso de cancelación es semejante para todos los documentos de éste módulo. Únicamente los documentos de cancelación de venta no podrán ser cancelados.

Cuando se desea anular un documento del banco de información se presenta la siguiente pantalla:

| Cancelación de facturas  |       |       |
|--------------------------|-------|-------|
|                          | Desde | Hasta |
| Número de documento <F2> | 1     | 2     |
| Fecha de elaboración     |       |       |
| Fecha de vencimiento     |       |       |
| Cliente <F2> o <F7>      |       |       |

En número de documento, será posible definir un rango de documentos o únicamente el que se desea cancelar.

Como el sistema puede buscar el documento por su fecha de elaboración es conveniente darle ese dato al sistema. La búsqueda de registro por fecha podrá ser utilizada en todos los documentos.

También es posible determinar el registro a borrar indicando algunas de las fechas de **VIGENCIA** que sólo aparecerá en el apartado de cotización. **ENTREGA** que será utilizada en las opciones de pedido y remisión. **VENCIMIENTO** que únicamente será útil para las facturas.

En seguida se debe anotar la clave del cliente de quien debe cancelarse el registro. Se cuenta con las teclas de ayuda <F2> (despliega el catálogo general) y <F7> (consulta por nombre del cliente).

**CONSULTA.-**

En esta opción se pueden examinar en pantalla los diferentes documentos elaborados en la compañía. Su funcionamiento es similar al de "Cancelación".

**REPORTES.-**

Se pueden obtener varios tipos de listados en este módulo, como son:

**REPORTE DE RESUMEN.-**

Este reporte presenta todos los documentos que se le soliciten de acuerdo a los parámetros de emisión presentados en una pantalla similar a la siguiente:

| Resumen de facturas   |                             |                 |          |       |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------|----------|-------|
| Factura               | <P2>                        | Desde           | Hasta    |       |
| Fecha de elaboración  |                             | 1               | 2        |       |
| Cliente               | <P2> o <P7>                 |                 | Vendedor | <P2>  |
| Clasificación         | ?????                       | Zona            |          | ????? |
| Línea de producto     | ?????                       | Tasa impuesto 1 | T        | Todas |
| Con servicios (S o N) | S                           | I.V.A.          | T        | Todas |
| Con costos (S o N)    | N                           |                 |          |       |
| Título del reporte    | Reporte resumen de facturas |                 |          |       |

Los aspectos solicitados por el sistema podrán combinarse para obtener reportes tan generales o específicos como se desee.

El reporte incluye los siguientes datos: número de documento, clave del cliente, status del movimiento (A= alta, C= cancelado), la fecha de emisión y su reporte neto, el monto total de los descuentos comerciales, el monto del descuento financiero, el total de los impuestos y el total del documento, habiéndosele aplicado ya los descuentos e impuestos. Asimismo presenta totales de todas las columnas del importe, descuentos, impuestos y el global.

Los documentos cancelados no serán tomados en cuenta para obtener totales.

Como se podrá observar en la pantalla, un rubro pregunta si el reporte debe incluir costos si se le contesta afirmativamente no sólo presentará los costos sino también calculará su total.

**REPORTE DETALLADO.-**

Este reporte permite tener un listado con la información detallada de cada documento realizado. Los datos incluidos son: Tipo de documento y con cual se enlaza; número de documento; la clave y el nombre del cliente; el contenido del campo de "Su pedido"; la fecha de elaboración; la fecha de vigencia, entrega o vencimiento; vendedor que responde a la operación y el monto de su comisión; datos específicos del documento. (cantidad, línea y clave del producto, porcentaje de descuentos 1, 2 y 3; porcentaje de impuestos 1 y 2; comisión; precio unitario; y total del documento) de cada artículo integrado en cada documento.

Los datos necesarios para emitirlo son los contenidos en esta pantalla:

| Detallado de facturas |                               |          |       |       |
|-----------------------|-------------------------------|----------|-------|-------|
| Factura <F2>          | Desde                         | 1        | Hasta | 2     |
| Fecha de elaboración  |                               |          |       |       |
| Cliente <F2> o <F7>   |                               | Vendedor | <F2>  |       |
| Clasificación         | ?????                         | Zona     |       | ????? |
| Con observaciones     | N                             |          |       |       |
| Con números de serie  | N                             |          |       |       |
| Documento por hoja    | N                             |          |       |       |
| Título del reporte    | Reporte detallado de facturas |          |       |       |

**REPORTE DE PENDIENTES.-**

A través de este reporte se podrá conocer la cantidad que falta por pedir, surtir o facturar en cada documento. El listado sólo puede ser emitido por cotizaciones, pedidos y remisiones.

Al indicar las características de los registros a obtener, SAE elaborará un listado donde se indique el número de documento; las fechas de emisión y entrega; la clave del cliente; la línea y la clave de los productos incluidos; la cantidad de artículos cotizados, pedidos o remitido; la cantidad realmente pedida o surtida; otra columna que indica los restantes faltantes por pedir, remitir o facturar; y los totales de estas tres columnas por documento o en general.

En el reporte sólo aparecerán registros que todavía tienen productos sin utilizar.

**REPORTE DE DEVOLUCIONES.-**

Este reporte es exclusivo de facturas. En él se podrá consultar y comparar el número de artículos facturados y cuántos de ellos han sido devueltos.

Para solicitar el listado, se pueden indicar los siguientes datos:

| Productos devueltos  |                                |          |       |       |
|----------------------|--------------------------------|----------|-------|-------|
| Factura <F2>         | Desde                          | 1        | Hasta | 2     |
| Fecha de elaboración |                                |          |       |       |
| Cliente <F2> o <F7>  |                                | Vendedor | <F2>  |       |
| Clasificación        | ?????                          | Zona     |       | ????? |
| Producto <F2>        |                                |          |       |       |
| Línea de producto    | ?????                          |          |       |       |
| Título del reporte   | Reporte de productos devueltos |          |       |       |

El reporte resultante contendrá el número de factura, las fechas de emisión y entrega, la clave del cliente, la línea del producto, su clave, la cantidad de artículos facturados y devueltos. Asimismo, se muestra un total por documento y un total global de estas dos columnas.

**REPORTE DE VENTAS POR CLIENTE.-**

Por medio de este reporte se podrá conocer el importe de las ventas a un cliente, en un período determinado, desglosándose el descuento comercial, el descuento financiero, los impuestos y el importe de los documentos de dicho período. Asimismo, ofrece un total de cada uno de los conceptos incluidos. Al tratarse de ventas ya realizadas, sólo podrá emitírsele en facturas.

Cuando se ingresa a la opción se presenta una pantalla con los siguientes datos:

| Ventas por cliente    |                               |       |
|-----------------------|-------------------------------|-------|
|                       | Desde                         | Hasta |
| Período a reportar    | 000000                        |       |
| Clasificación cliente | ?????                         |       |
| Producto <F2>         |                               |       |
| Línea de producto     | ?????                         |       |
| Vendedor <F2>         |                               |       |
| Zona                  | ?????                         |       |
| Con devoluciones      | S                             |       |
| Ordenado <F2>         | Descendente                   |       |
| Clientes a reportar   | T                             | Todos |
| Título del reporte    | Reporte de ventas por cliente |       |

La característica particular de este reporte es que la información siempre estará ordenada por cliente.

Existen tres rubros muy importantes:

**CON DEVOLUCIONES.-** Si se contesta afirmativamente, los totales de los montos de ventas, impuestos y descuentos incluirán lo correspondiente a los productos devueltos. De forma contraria sólo se mostrará el total de las facturas.

**ORDENADO <F2>.-** Al oprimir la tecla <F2>, se le mostrarán tres opciones para organizar sus datos: Ascendente, Descendente (ambas referidas al monto total de las ventas al cliente) y por cliente (tomando en cuenta su clave).

**CLIENTES A REPORTAR.-** Aquí se puede indicar cuantos clientes se quiere incluir en el reporte. Si se desea que se presenten todos los compradores, se deberá escribir la letra "T".

**EMISIÓN.-**

SAE permite imprimir un documento al momento de elaborarse, pero también permite emitir los documentos posteriormente u obtener copia de los mismos para enviarla al almacén o darla al vendedor.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS.-**

Los datos solicitados para la emisión de documentos son:

| Emisión de facturas    |                         |       |
|------------------------|-------------------------|-------|
|                        | Desde                   | Hasta |
| Facturas <F2>          |                         |       |
| Cliente <F2, F7>       |                         |       |
| Fecha de: Elaboración  |                         |       |
| Entrega                |                         |       |
| Vencimiento            |                         |       |
| Clave de vendedor <F2> |                         |       |
| Subdirectorío          | C:\ADMIN\SAE5.04\DATOS\ |       |
| Formato de impresión   | FACTURA.FTO             |       |

En el rubro de subdirectorío se deberá indicar la dirección o ruta donde se encontrará almacenado el formato de emisión a utilizar. En el aspecto "formato de impresión" será necesario indicar el nombre del archivo de donde se tomará la estructura del formato. SAE sugerirá el formato especificado para la impresión de documentos en línea. En este apartado la impresión de los formatos estará ordenada por el número de documento.

### **EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR CLIENTE.-**

Con esta opción los documentos a imprimir se ordenarán por la clave del cliente.

### **POLÍTICAS DE DESCUENTO DE VENTAS.-**

Antes de iniciar el proceso de facturación es recomendable revisar las políticas de descuento en ventas. En ellas se podrán elaborar las políticas que funcionarán en su compañía, entendiéndose como política de descuento aquella que otorga la disminución en el precio de algún artículo, por un tiempo determinado o por alguna otra característica. Los lineamientos definidos en este apartado se retomarán al momento de elaborar una factura remisión, pedido o cotización aplicándose automáticamente en el apartado de Descuentos, cuando se cumpla con las condiciones para las que han sido especificados.

### **MOVIMIENTOS**

Aquí podrán definirse nuevas políticas o modificar a las ya existentes.

### **CONSULTAS.-**

Las políticas de descuento pueden ser revisadas a través de dos métodos: Catálogo de Políticas y Productos en Oferta. La diferencia entre los métodos de consulta es que, mientras una deja conocer los parámetros definidos en la política de oferta (catálogo de políticas), la otra se relaciona con los diferentes productos del inventario y permite revisar en una sola pantalla todos los descuentos que están afectando al precio del artículo.

### **CATÁLOGO DE POLÍTICAS.-**

Al elegir esta opción se mostrará un listado de todas las políticas de oferta que se han aplicado a su compañía, sin importar su status. Esta opción funciona de forma semejante a la de cambios, con la salvedad de que aquí no es posible modificar el registro, sólo podrá revisarse en pantalla.

### **PRODUCTOS EN OFERTA.-**

Esta alternativa tiene un doble objetivo: permitir conocer al detalle todas las políticas de oferta que estén afectando a un producto y dar la oportunidad de simular algunas condiciones para predecir el comportamiento a futuro de cierta políticas.

### **REPORTES.-**

El apartado de políticas de descuento ofrece dos tipos de listados para que sea posible reunir toda la información almacenada y consultarla rápidamente: el Catálogo de políticas y el de Productos en oferta.

**REPORTE DE CATALOGO DE POLÍTICAS.-** Para emitir este reporte sólo necesita indicar al sistema el status de las políticas a incluir en el listado. El reporte contendrá el nombre o descripción de la política, su status, la primera y última clave de los productos incluidos dentro del descuento, la línea del producto, las fechas de inicio y final de la política, el volumen mínimo de compra, el valor del descuento, el cliente y/o clasificación al que se aplica, el precio que se afectará sin cambiar el precio. Si no existe el status que fue definido, SAE no presentará nada y se quedará en la pantalla de emisión de reporte.

**REPORTE DE PRODUCTOS EN OFERTA.-** Este listado muestra a todas las políticas que afectan a un artículo dependiendo de los datos que se definan.

## CUENTAS POR COBRAR

En este módulo se lleva a cabo el seguimiento de cada uno de los cargos y abonos que se generan con relación a las facturas emitidas a clientes y otros cargos diversos como son: notas de cargo, intereses moratorios, etc.

### MOVIMIENTOS

#### ALTAS.-

En esta opción se registran todos los movimientos de cuentas por cobrar. Si se está trabajando el módulo en forma integrada con Facturación, al elaborar una factura se crea automáticamente un cargo, por lo que sólo se tendrán que registrar aquí los cargos y abonos que afecten a dicha factura o a su saldo total. De forma contraria los movimientos del módulo de facturación no se verán reflejados en el módulo que nos ocupa, por lo que se tendrá que dar de alta cada una de las facturas elaboradas en la compañía, por medio de esta pantalla:

| Alta de cuentas por cobrar |         |  |                          |
|----------------------------|---------|--|--------------------------|
| Cliente                    | <F2,F7> |  |                          |
| No. concepto               | <F2>    |  | 0                        |
| No. factura                | <F2>    |  | Fecha aplic.   17/Ene/95 |
| Número documento           |         |  | Fecha venc.   17/Ene/95  |
| No. referencia             | <F2>    |  | Monto <F2>   0.00        |
| Observaciones :            |         |  |                          |

En el espacio de cliente, el usuario indica el comprador al que pertenece el movimiento; cuenta con la ayuda de la tecla <F2> que al oprimirla despliega un listado con la clave y el nombre de los clientes.

Al momento de ser instalado el sistema cuenta con una serie de conceptos de cargos y abonos de cuentas por cobrar. Este catálogo puede ser modificado y complementado hasta llegar a 99 conceptos. Al oprimir la tecla <F2>, aparecerá la pantalla que indicará el número, Descripción del Concepto, Tipo, Cuenta Contable, Referencia (que indica si el movimiento se asocia o no con otro documento) y Genera Concepto que (relaciona un concepto de abono con el número de cargo que se emite como su contrapartida)p.ej. una letra de abono (14) genera una letra por cobrar (4).

El campo del número de la factura debe ser llenado con el número de factura del que se deriva un movimiento, al igual que el número del documento debe escribirse el número de identificación del cargo y del abono. (ej.el número de letra o cheque de abono) y en el número de referencia, el número que identifique al documento al que se le aplica el cargo y el abono.

Por fecha de aplicación se entenderá aquel día en que el movimiento afectará el saldo del cliente y la fecha de vencimiento corresponderá al último día que se da de plazo al comprador para que liquide la cuenta que se está dando de alta.

En el rubro de monto se indicará la cantidad que ampara el cargo o abono dado de alta, contando con la ayuda de la tecla <F2> que desplegará un listado en la parte inferior de la pantalla con los saldos del comprador.

Por último, en el campo de observaciones se deberán incluir todos los comentarios que se consideren más importantes con respecto al documento.

#### BAJAS.-

Si al revisar los movimientos de Cuentas por Cobrar surge algún error, el usuario podrá depurar la información a través de la función Bajas. Para buscar el registro a eliminar, SAE solicita únicamente la clave del comprador.

### **CAMBIOS.-**

Cuando se elige esta opción se despliega una pantalla similar a la de bajas y funciona en forma semejante, con la única diferencia de que aquí se podrán modificar los siguientes campos:

**Número de factura , Fecha de aplicación, Fecha de vencimiento, Monto, Observaciones**

Cuando se quiera efectuar un cambio en algunos de los campos en que SAE no permite el acceso, se tendrá que dar de baja este movimiento y volverlo a dar de alta con los datos correctos.

### **APLICACIÓN DE ANTICIPOS.-**

Esta opción sólo se presenta si se lleva un Control por Documento. Con ella será posible utilizar los Anticipos, para pagar el adeudo de una o varias facturas o cargos elaborados en fecha posterior a la del anticipo.

### **CONSULTAS**

Esta opción permite revisar en pantalla el saldo del cliente contemplando todos los cargos y abonos, en forma general, detallada y por concepto. Además se podrá obtener información sobre la antigüedad de los saldos pudiéndose indicar una fecha de corte específica, así como el intervalo de días a consultar.

**SALDOS A CLIENTES.-** En esta consulta se obtiene información del saldo del cliente hasta una fecha determinada.

**ANTIGÜEDAD DE SALDOS.-** En esta consulta se presentarán cuatro rangos de fechas en los que el usuario podrá consultar el comportamiento de su cartera vencida.

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS.-** Esta consulta se realiza de igual manera en Control por Documento y en Control por saldo. Si se desea conocer el estado de cuenta para un cliente con el monto parcial y total de los movimientos o conceptos realizados (facturas, pagos de cheques, efectivo etc.) bastará que proporcione al sistema la clave o el nombre del cliente; para ello cuenta con la ayuda de las teclas <F2> y <F7>.

**POR CONCEPTO.-** Con esta consulta se podrá examinar los movimientos de un solo tipo (facturas, letras de cargo, efectiva, etc.) que afecten a un cliente hasta una fecha determinada, permitiéndole también verlo al detalle. Esta consulta funciona igual cuando se ha definido un Control por Documento o Control por Saldo.

**POR DOCUMENTO.-** Este tipo de consulta permitirá al usuario visualizar el detalle de los movimientos derivados de un documento en particular.

### **REPORTES.-**

El Módulo de Cuentas por Cobrar permite emitir una serie de listados para consultar la información almacenada; ésta puede ser enviada a pantalla, a impresora o a disco. Los reportes que se pueden obtener son los siguientes:

- 1.- Cobranza general.
- 2.- Estado de Cuenta general.
- 3.- Estado e cuenta detallado.
- 4.- Resumen de movimientos
- 5.- Pronóstico de cobranza.
- 6.- Antigüedad de saldos.
- 7.- Reporte por concepto.
- 8.- Control de Cobranza (sólo en control por documento)
- 9.- Emisión de documentos.

**REPORTE DE COBRANZA GENERAL.-** Este reporte muestra todos los cargos y abonos que afectan a un documento de cargo particular y el saldo tanto del cargo como de cada cliente, así como los totales de su cobranza a la fecha de corte que el usuario determine.

|                  | Desde            | Hasta |
|------------------|------------------|-------|
| Cliente <F2,F7>  |                  |       |
| Período de venc. |                  |       |
| Fecha de corte   |                  |       |
| Clasificación    | ?????            |       |
| Título reporte   | Cobranza general |       |

**ESTADO DE CUENTA GENERAL.-** En este reporte se imprime una hoja por cliente, siendo su finalidad el mostrar los movimientos realizados por cada comprador y su relación de saldos y abonos. La información se presenta dividida en dos partes: en la primera se anotan los datos generales del cliente (nombre, dirección, población, atención a ventas y cobranza, límite de crédito y clasificación). En la segunda se indican los movimientos realizados, mostrando tipo y número de documento, fecha de aplicación y vencimiento, así como el monto de los cargos y los abonos.

**ESTADO DE CUENTA DETALLADO.-** Este listado muestra todos los cargos y abonos asociándolos con su número de referencia. Al igual que el anterior se divide en dos partes, la primera muestra los datos generales del cliente y la segunda el detalle de cada movimiento indicando tipo y número de documento, fecha de aplicación y vencimiento, número de documento al que hace referencia, el monto de cada operación asociada y el total de las columnas de cargos, abonos y saldos, ordenados por el número de documento de referencia.

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS.-** Este reporte muestra en primer lugar los conceptos de los cargos y abonos realizados por cada cliente, organizados por el número de referencia y por su fecha de aplicación.

|                   | Desde                  | Hasta |
|-------------------|------------------------|-------|
| Período de aplic. | 000000                 |       |
| Cliente <F2,F7>   |                        |       |
| Por orden captura | No                     |       |
| Saldo inicial     | No                     |       |
| Observaciones     | No                     |       |
| Sólo resumen      | No                     |       |
| Título reporte    | Resumen de movimientos |       |

**PRONOSTICO DE COBRANZA.-** Con este reporte el usuario podrá proyectar cómo será su cobranza a un período determinado. Se elabora en base a las fechas de vencimiento o aplicación de los documentos.

| Pronóstico de cobranza  |                        |       |
|-------------------------|------------------------|-------|
|                         | Desde                  | Hasta |
| Cliente <F2,F7>         |                        |       |
| Clasificación cliente   | ?????                  |       |
| Fecha de referencia     | 17/Ene/95              |       |
| Vs. fecha apli. o venc. | Vencimiento            |       |
| Montos o Porcentajes    | Montos                 |       |
| Días por período        | 30                     |       |
| Con detalle (Sí o No)   | No                     |       |
| Título del reporte :    | Pronostico de cobranza |       |

**ANTIGÜEDAD DE SALDOS.-** Muestra los adeudos de cada cliente, el saldo que se encuentra al corriente y un desglose de los saldos vencidos por comprador, en cuatro rangos de días calculados en base a los días por período indicado en la pantalla.

|                                           |         | Antigüedad de saldos |       |
|-------------------------------------------|---------|----------------------|-------|
|                                           |         | Desde                | Hasta |
| Cliente                                   | <P2,P7> |                      |       |
| Fecha de corte                            |         |                      |       |
| Clasificación cliente                     |         | ?????                |       |
| Fecha de referencia                       |         | 17/Ene/95            |       |
| Vs. fecha apli. o venc.                   |         | Vencimiento          |       |
| Montos o Porcentajes                      |         | Montos               |       |
| Días por período                          |         | 30                   |       |
| Con detalle (Sí o No)                     |         | No                   |       |
| Título del reporte : Antigüedad de saldos |         |                      |       |

**REPORTE POR CONCEPTO.-** Muestra el detalle de todos los movimientos de un mismo tipo registrados en las fechas indicadas. Este listado puede ser emitido por uno o varios clientes e incluye: Período indicado, concepto de cargo o abono definido, clave y nombre del cliente, número de documento, fecha de aplicación y vencimiento, número de documento al que fue aplicado el movimiento y el monto al que ascendió, además de mostrar el total de montos.

**CONTROL DE COBRANZA.-** Este reporte sólo se presenta cuando se lleva un control por Documento y presenta tres tipos de listados:

- 1.- **Documentos a revisión:** Indica los documentos cuyo día de vencimiento es menor a la fecha de corte y que, por lo tanto deben ser presentados a revisión.
- 2.- **Documentos por cobrar:** Imprime los días en que se deben cobrar los documentos que hayan vencido hasta la fecha de corte que se indique.
- 3.- **Abonos por período:** Presentarán todos los movimientos de los compradores, anotando el monto de cada uno en los conceptos de cargo o abono y el saldo por operación.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS.-**

Esta opción permite imprimir cualquiera de los documentos del módulo(notas de crédito, notas de cargo, letras, etc.) respetando un formato específico creado por el usuario. Este apartado no permite consultar en pantalla, sino que todo es enviado directamente a impresión.

**CAJA.**

Permite registrar los abonos totales o parciales en forma inmediata sin necesidad de dar de alta cada uno de los documentos que componen el pago. También posibilita la realización del corte de caja que permitirá realizar un reporte de los movimientos dados de alta con la operación de recepción de pagos, delimitando su operación por período de corte y por la persona que llevó a cabo la operación. Este reporte es confidencial ya que únicamente dando el número de usuario con su clave asociada, será posible acceder a él.

**PROCESOS**

**ACTUALIZACIÓN DE SALDOS.-** Este proceso será de utilidad cuando por fallas de energía eléctrica o por haber modificado el campo del saldo en el Módulo de Clientes, existan diferencias en el saldo del cliente en ambas áreas. En esta actualización se toma como saldo confiable el almacenado en el Módulo de Cuentas por Cobrar y es escrito en el campo indicado, dentro del Módulo de Clientes.

**INTERESES MORATORIOS.-** Con esta opción se calculan automáticamente los intereses moratorios sobre las cuentas por cobrar de los clientes. Funciona de la misma manera que ambos tipos de control del Módulo.

**DIVISION DE CARGOS.-** Aquí se permite dividir el monto de un cargo en varios documentos con distinta fecha de vencimiento, permitiendo con esto el pago a plazos; por lo tanto, sólo se presenta cuando se lleva un control por Documento.

**SUSPENSIÓN DE CLIENTES.-** Por medio de esta opción se podrá suspender o reactivar las ventas con un cliente en particular.

## PROVEEDORES

Este Módulo permite almacenar información sobre aquellas empresas con las que se mantienen relaciones de compra para el abastecimiento de la compañía.

### MOVIMIENTOS

### ALTAS

Esta función permite incluir a un proveedor dentro del catálogo. Reuniendo de él, al mismo tiempo, los siguientes datos:

| Proveedor <F2>  |       | Alta de proveedores |               |
|-----------------|-------|---------------------|---------------|
| Nombre          |       |                     |               |
| Dirección       |       |                     |               |
| Población       |       |                     |               |
| Teléfono        |       |                     |               |
| R. P. C.        |       | Fecha. Ult. Comp.   |               |
| Cód. postal     |       |                     |               |
| Clasificación   |       | Días de crédito     | 0             |
| Lím. crédito    |       | 0.00                | At'n. compras |
| Saldo           |       | 0.00                | At'n. pagos   |
| Comp. anuales   |       | 0.00                |               |
| % descuento     | 0.000 |                     |               |
| Observaciones : |       |                     |               |

En el espacio de proveedores se teclará la clave del proveedor, de esta manera se evita que el usuario tenga que escribir el nombre completo del proveedor cada vez que se necesite. El campo consta de cinco caracteres, sensibles a las mayúsculas y minúsculas y de tipo alfanumérico. SAE no acepta claves repetidas.

### DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

Estos datos se capturan según la secuencia de la pantalla y en los espacios correspondientes. Es importante que esta información sea lo más completa posible, dado que es muy útil al momento de imprimir etiquetas para envíos por correo y la emisión de órdenes de compra y recepción de mercancía.

El campo de **clasificación** sirve para poder agrupar a los proveedores de acuerdo a ciertas características (zona geográfica, condiciones de compra, etc.).

El **límite de crédito** cuenta con doce caracteres que tienen la disponibilidad de aceptar hasta novecientos noventa y nueve mil millones. Este dato también se utiliza en el Módulo de Cuentas por Pagar.

La opción de **Saldo**, cuenta con el mismo número de caracteres que el anterior e indica el monto total del saldo de los documentos emitidos a favor de un proveedor (todo lo que se le debe a este proveedor).

El saldo puede ser integrado desde los Módulos de Cuentas por Pagar y Compras, si en el momento en que se instaló el sistema se indicó que el funcionamiento sería integrado.

El campo de **compras anuales** se refiere al monto acumulado de compras al proveedor, después de aplicado el descuento comercial, pero no considera el descuento financiero ni el impuesto.

La alternativa de descuento existe para que ahí se escriba el descuento que el proveedor otorga a la compañía.

En la fecha de la última compra se debe indicar cuál fue la última ocasión en que dicho proveedor suministró un producto o servicio a la compañía. Al elaborar una nueva recepción de mercancía esta fecha cambiará automáticamente.

Los días de crédito, que el proveedor otorga para el pago de la mercancía, se deben incluir en el renglón que lleva su nombre que acepta como máximo tres cifras.

En el espacio AT'N COMPRAS Y AT'N PAGOS se puede escribir el nombre de las personas responsables con las que la empresa mantiene relación directa y constante, tanto para los asuntos relacionados con compras o pedidos como para lo referente a los pagos que deben ser realizados.

Dentro de las observaciones se podrán incluir comentarios que se consideren importantes con respecto al proveedor con un espacio máximo de tres renglones.

*NOTA: En la función de altas se pueden dejar todos los campos en blanco a excepción de la clave; sin embargo, es preferible incluir la mayor cantidad de información para que SAE ofrezca mejores opciones de uso.*

**BAJAS**

Cuando se encuentre la situación de que en el catálogo de proveedores están registrados varios con los que la empresa ya no tiene relación, se pueden borrar por medio de esta opción que al activarse desplegará la siguiente pantalla:

|            |                     |                     |
|------------|---------------------|---------------------|
| 1. Altas   | [Grid of asterisks] |                     |
| 2. Bajas   | [Grid of asterisks] |                     |
| 3. Cambios | [Grid of asterisks] |                     |
| 0. Finali  | Proveedor           | [Grid of asterisks] |
|            | Clasificación       | ?????               |

La elección del registro a borrar puede efectuarse por medio de la clave, de la clasificación del proveedor y buscando desde el principio del archivo, hasta localizar el proveedor deseado.

Después de indicarlo por medio de cualquiera de estas tres opciones, aparecerá la pregunta en la pantalla de que si se desea dar de baja al proveedor, si se contesta afirmativamente el registro de tal proveedor será borrado del banco de información.

*NOTA: Si el proveedor que se desea borrar cuenta con un saldo a favor o en contra no podrá ser eliminado y se tendrá que ir al Módulo de cuentas por pagar y dejarlo en cero.*

**CAMBIOS**

Es conveniente utilizar esta opción en el momento en que se quiera actualizar la información referente al proveedor. Al aceptar la alternativa de cambios aparecerá esta pantalla:

| Proveedores    |               |
|----------------|---------------|
| 1. Movimientos |               |
| 2. Consu       | 1. Altas      |
| 3. Repor       | 2. Bajas      |
| 0. Final       | 3. Cambios    |
|                | 0. Finali     |
|                | Proveedor     |
|                | Clasificación |
|                | ?????         |

Como se puede notar esta pantalla es idéntica a la de BAJAS. Esto se debe a que funciona en forma semejante, con la única diferencia de que en esta ocasión si se podrá ingresar a los campos contenidos en el registro del proveedor para de esta manera, poder realizar las modificaciones deseadas.

*NOTA: La única información que no podrá ser modificada es la clave del proveedor.*

**CONSULTAS**

Este apartado permitirá consultar en pantalla los datos de los proveedores pudiendo hacerlo por medio de su clave o de su nombre o razón social.

*NOTA: En la consulta por nombre, se permitirá encontrar el nombre o razón social de un proveedor aún cuando se le de en forma parcial o solicitando un nombre no muy diferente al grabado en la base de datos.*

**REPORTES**

En esta opción se podrán emitir los reportes que contengan la información almacenada dentro del Módulo de proveedores, ofreciéndole el sistema las siguientes alternativas:

CATALOGO.- Es un listado que contendrá todos los datos referentes a los proveedores que se grabaron al darlo de alta.

ACUMULADOS.- Este reporte estará conformado por la clave y el nombre del proveedor, los nombres de las personas que atienden los asuntos con compras y pagos, la fecha de la última compra, teléfonos, así como el límite de crédito que el proveedor confiere, R.F.C. del proveedor el saldo a favor o en contra que se tiene con dicho proveedor, los días de crédito que se tienen con cada proveedor así como las compras anuales de los productos o servicios que el proveedor ofrece, y el porcentaje de descuento que se le otorga a la compañía. Además hace un cálculo del saldo total y de las compras anuales de la empresa, donde se incluyen todos los registros comprendidos en el reporte.

DIRECTORIO.- Por medio de esta opción se cuenta con un listado que incluye la clave, el nombre o razón social, teléfono y la información de la persona que atiende en la empresa tanto en compras como en cobranza.

ETIQUETAS. Este proceso permite emitir etiquetas para el envío de correspondencia, donde se imprime el nombre, la dirección, la población y el código postal del proveedor, además de la persona que atiende las compras dentro de la empresa.

**EMISIÓN DE REPORTES DE CATÁLOGOS, ACUMULADOS Y DIRECTORIO.**

Una vez elegido cualquiera de estos reportes, se despliega una pantalla semejante a esta :

| Catálogo de proveedores |      |                         |       |
|-------------------------|------|-------------------------|-------|
| Proveedor               | <F2> | Desde                   | Hasta |
| Clasificación           |      | ?????                   |       |
| Ordenado por            | <F2> | C Clave                 |       |
| Status                  | <F2> | Todos                   |       |
| Con observaciones       |      | No                      |       |
| Título del reporte      |      | Catalogo de proveedores |       |

En el espacio de **proveedor**, se debe indicar el proveedor o proveedores que se desea que contenga el listado. Si se requieren los datos de solo algunos de los proveedores se puede oprimir la tecla "F2". Si se necesita el reporte de un solo proveedor, la clave dada en las opciones DESDE y HASTA debe ser la misma.

En **Clasificación**, se determina la selección de sus proveedores según la clasificación otorgada.

Dentro de **Ordenado por**, se cuenta con otra ayuda oprimiendo la tecla <F2> que presenta las opciones para el arreglo de los registros que se incluirán en el reporte.

En el campo de **status**, se podrá elegir si en el listado aparecerán todos los proveedores tanto activos como suspendidos, o si se quiere sólo una de estas opciones, seleccionándolos al oprimir la tecla <F2>.

Si se requiere que el listado se despliegue con las observaciones almacenadas en los registros, se deberá escribir la letra "S".

SAE sugiere un encabezado para las hojas del reporte en el apartado de **Título del reporte**. Sin embargo éste puede ser modificado de acuerdo a lo que se necesite pudiendo dársele un título hasta de 40 caracteres.

Por último en el campo de **compras anuales**, se posibilita la elección de un rango en el monto de las compras anuales y solamente se despliega en la pantalla correspondiente al reporte de Acumulados.

**ETIQUETAS**

Al elegirse esta opción aparecerá una pantalla como la siguiente:

| Etiquetas de proveedores |      |       |       |
|--------------------------|------|-------|-------|
| Proveedor                | <F2> | Desde | Hasta |
|                          |      | 1     | 3     |
| Clasificación            |      | ????? |       |
| Líneas entre nombres     |      | 9     |       |

En la cual se podrá elegir la emisión de etiquetas para ciertos proveedores, indicando las claves deseadas. Con la tecla <F2> se desplegará el catálogo de proveedores ordenado por clave.

Como las etiquetas pueden imprimirse también dependiendo de la clasificación del proveedor, se puede buscar por una en particular o por una característica incluida dentro de la clasificación.

Deben existir nueve líneas de impresión entre cada nombre de proveedor que equivalen a una pulgada y media. Los datos incluidos por SAE ocupan cinco líneas y las otras cuatro corresponderán al término de la etiqueta y el espacio que existe entre la otra etiqueta, pues SAE está configurado para utilizar etiquetas de una al paso.

## COMPRAS

Este Módulo contempla las operaciones básicas que contempla un ciclo de compra, desde la elaboración de una orden de compra, hasta la recepción del producto, incluyendo la devolución de la misma. Ofrece la posibilidad de unir un documento con otro elaborado con anterioridad, para cubrir diferentes etapas del ciclo. Este Módulo está permanentemente conectado con los Módulos de Inventarios y Servicios, Multialmacén y Movimientos al Inventario. Si el Módulo es operado en forma conjunta con cuentas por pagar, se podrá actualizar al mismo tiempo el saldo con un proveedor.

### DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS

En este Módulo se manejan los siguientes documentos:

**ORDEN DE COMPRA.-** Documento con el cual se realiza un pedido formal al proveedor para el surtido de cierto producto. Las ordenes de compra incrementan las compras por recibir en Inventarios y Servicios y en el almacén correspondiente.

**RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.-** Este documento se elabora cuando el proveedor ha entregado total o parcialmente los productos solicitados. Al elaborarse este documento, si se trabaja en forma integrada con cuentas por pagar e inventarios, disminuirán las compras por recibir y se incrementarán las existencias tanto en el Módulo de Inventarios y Servicios como en el depósito donde se almacena.

**DEVOLUCIÓN DE COMPRA.-** Mediante este documento será posible registrar la cantidad de mercancía que por diversas razones se devuelva al proveedor. Esto se refleja en el Módulo de Inventarios y Servicios decrementando las existencias lo mismo que en el almacén involucrado en la operación, al mismo tiempo se genera en el Módulo de cuentas por pagar un movimiento con el concepto "Nota de Devolución" que provoca una disminución en el saldo y las compras anuales del proveedor. En el Módulo de Movimientos al inventario se registra este movimiento, donde el costo unitario del producto será igual al costo promedio actual del producto.

### ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Existen dos tipos de documentos el directo y el enlazado con otro; a continuación se dará una breve explicación del primer tipo y en seguida de este del que corresponde al segundo.

#### **DOCUMENTO DIRECTO.-**

Al elegir la opción de elaboración de un documento aparecerá una pantalla como la siguiente:

| EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V. |          |         |      |                     |
|--------------------------------|----------|---------|------|---------------------|
| Recepción - Directa            |          | No.:    | 3    | Alta de recepción   |
| Ref. proveedor:                |          |         |      | F. elab. : 4/Ene/95 |
| Proveedor :                    |          |         |      | Impuesto : 10.000   |
| Dirección :                    |          |         |      | Descuento: 0.000    |
| Población :                    |          |         |      | Desc. fin.: 0.000   |
| Entregar a :                   |          |         |      | F.Recep. : 4/Ene/95 |
| Cantidad                       | Producto | Desc.   | Imp. | Costo Unitario      |
|                                |          |         |      |                     |
| Total por partida :            |          | Total : |      |                     |
| Descripción :                  |          |         |      |                     |

El documento puede ser de orden de compra, recepción de mercancía o devolución.

En el campo de documento se debe indicar si el documento es directo o si es de enlace porque proviene de un documento anterior (orden de compra, recepción de mercancía).

Si en los parámetros de compras se indicó que el número de documento fuera asignado secuencialmente de manera automática por el sistema, no se podrá ingresar a este campo, pero de no ser así se debe indicar el número con que el documento será identificado dentro de la compañía. El usuario se podrá auxiliar oprimiendo la tecla <F2> que desplegará el tipo de documento, el número de documento y la fecha de emisión; esto con el fin de poder rectificar si un número no ha sido dado de alta y si es el correcto.

En el apartado de **REFERENCIA DEL PROVEEDOR** se puede anotar el número de documento que el proveedor presente al momento de entregar la mercancía por esto sólo aparece en el documento de recepción de mercancía y devolución de compra. El número que se registre en este espacio, será registrado en el Módulo de Cuentas por Pagar como número de factura si se está trabajando en forma integrada.

El siguiente espacio que es el de **PROVEEDOR** deberá ser llenado con la clave del proveedor para el que elabora el documento. Cuenta con la tecla de ayuda <F2> que despliega una ventana que contiene la clave y el nombre de todos los proveedores, y la tecla <F7> que desplegará una pequeña ventana donde se pueda escribir una palabra que forme parte del nombre del proveedor, para que SAE presente todos los nombres que la contengan y el usuario elija el que necesite. Al seleccionar el proveedor se desplegará automáticamente su dirección y población. Si en los parámetros de compras se indicó que podría darse de alta un proveedor, al estar en el campo de PROVEEDOR se podrá oprimir la tecla <F6> y aparecerá entonces la pantalla donde podamos hacerlo.

En el siguiente renglón se le pedirá al usuario que indique el lugar o la persona a la que se debe entregar la mercancía amparada por el documento.

Si se ha establecido el uso de multialmacenes, al momento de elaborar una orden de compra o una recepción de mercancía el sistema solicitará el número de depósito en el que se almacenará la mercancía, con ello se indicará al sistema el catálogo de inventarios que deba actualizar.

SAE le sugerirá la FECHA indicada al iniciar el trabajo con el sistema, pero podrá ser modificada siempre y cuando se respete el formato (Día/Mes/Año) con dos caracteres para cada uno.

De igual manera, *SAE* sugerirá el **IMPUESTO** y el **DESCUENTO** definido dentro de los parámetros generales del proceso de Instalación Manual en el Módulo de Configuración del Sistema y también podrá ser modificado, siendo el porcentaje máximo 99.999%.

El **descuento financiero** es otorgado por los proveedores por las circunstancias particulares de la compra, éste es calculado después del descuento comercial, tomando en cuenta la resta del monto total del documento, antes de aplicar el impuesto.

El campo de **FECHA DE RECEPCIÓN** aparece únicamente en los documentos de Orden de Compra y Recepción de Mercancía. En la orden de compra corresponderá a la fecha en que el proveedor indique que será recibida la mercancía. En una recepción de mercancía, corresponderá al día en que los artículos fueron aceptados.

En seguida se debe indicar el número de elementos que se adquirirán de un producto determinado debajo de la columna titulada **CANTIDAD**.

Dentro de la columna **PRODUCTO** se debe capturar la clave de identificación del producto a comprar. La clave se debe escribir tal y como fue dada de alta tomando en cuenta Mayúsculas u Minúsculas.

En este dato se cuenta con la tecla de ayuda <F2>, con la cual será posible observar una ventana que contenga la clave y descripción del producto y el total de las existencias.

Si se indica la clave de un producto que no ha sido dado de alta el sistema presentará la posibilidad de darlo de alta en ese momento oprimiendo la tecla <F6>

Después de capturada la clave de identificación y al ingresar a la columna de **DESCUENTO**, *SAE* desplegará la cifra anotada en la cabecera del documento, siendo posible modificarlo siempre que no exceda un porcentaje de 99.999%, actuando el sistema de la misma forma cuando se ingrese a la columna de impuesto.

Bajo el título de **COSTO UNITARIO**, deberá anotarse el costo sin descuentos a que ingresa la mercancía

El monto total que asciende a la compra del artículo que se está registrando estará comprendido en la columna **TOTAL POR PARTIDA**. Este corresponderá al precio neto de los productos, sin impuestos ni descuentos.

En **TOTAL** se presenta la suma total de partidas capturadas hasta el renglón en que se encuentra localizado el cursor. Indica el precio neto, antes de aplicarle impuestos y descuentos.

**DOCUMENTO ENLAZADO.**

Existen algunos documentos que están relacionados con otros:

| <b>DOCUMENTO:</b>      | <b>SE ENLAZA CON:</b>                    |
|------------------------|------------------------------------------|
| Orden de compra        | Ningún documento, sólo puede ser directa |
| Recepción de mercancía | Ordenes de compra                        |
| Devolución             | Recepciones de mercancía (Compras)       |

Al elaborar un documento enlazado, se provocarán ciertas afectaciones en diferentes módulos.

La pantalla de captura que se presenta es idéntica a la de una alta directa, sólo que aquí, en el campo de "DOCUMENTO" al oprimir la tecla <F2> se deberá elegir el tipo de documento que se desea enlazar. Después el cursor ingresará al campo del número del documento y posteriormente se solicitará el número del documento. Se podrá utilizar la tecla <F2> para desplegar los documentos elaborados.

En el caso de las Recepciones de mercancía, SAE permite enlazar hasta tres diferentes: Órdenes de compra, si es que pertenecen al mismo proveedor. En el movimiento de Devolución, se podrá retomar solamente una recepción de mercancía. A pesar de que se despliegan los datos de la cabecera dependiendo de los documentos antecedentes, la posibilidad de ingreso y modificación de los campos estará relacionado con el documento a elaborar.

## CANCELACIÓN

El proceso de cancelación se refiere a la anulación total de un documento, lo que incluirá también el bloqueo de cualquier documento asociado a él.

Si al llegar un pedido, la mercancía ordenada o recibida no cumple completamente con las características que se desean y se opta por regresar toda la mercancía y concluir la transacción, lo conveniente es cancelar el documento que a su vez anulará los documentos de la orden asociados a ella. También se podría optar por regresar la mercancía, pero hacer algún arreglo con el proveedor para sustituirla, y en este caso, convendría elaborar una devolución, con lo que los documentos asociados a la recepción podrán ser utilizados nuevamente.

Cuando se desea anular un documento del banco de información se presenta la siguiente pantalla:

| Cancelación de órdenes |             |       |
|------------------------|-------------|-------|
|                        | Desde       | Hasta |
| Número de documento    | <F2>        |       |
| Fecha de elaboración   |             |       |
| Proveedor              | <F2> o <P7> |       |

En número de documento debe ser escrito, el número de documento a cancelar.

Al utilizar los parámetros (DESDE y HASTA) será posible definir un rango de documentos. Cuenta con la tecla de ayuda <F2> que al ser pulsada presentará una ventana que muestre, el número de documento, la clave del proveedor y la fecha de la emisión de la operación.

Si se llena el espacio de fecha de elaboración, el sistema podrá buscar el documento a través de esta misma; sucederá lo mismo en el caso de la opción de fecha de recepción, que aparecerá únicamente en la opción de Recepción de Mercancía.

La clave del proveedor de quien debe cancelarse el registro deberá de registrarse en la siguiente alternativa.

Al terminar de indicar los parámetros, se presentará una pantalla donde se enlistan los movimientos ordenados por clave del documento, anotándose además, la clave del proveedor, la fecha de elaboración, la clave el documento que le sigue, el importe del documento y el "Status" que indica el estado en que se encuentra la operación, que puede ser:

**ORIGINAL:** El documento fue realizado en forma directa o no cuenta con algún movimiento posterior.

Únicamente las devoluciones serán siempre originales.

**RECIBIDA:** El documento se integró total o parcialmente como parte de una recepción de mercancía.

**CANCELADO:** Este aparece en el momento de anular el registro.

**DEVUELTO:** Cuando se efectúa una devolución de mercancía.

En la parte final de la pantalla se muestra el total acumulado que cuenta con la tecla de función <F2> para desglosar los diferentes aspectos del movimiento (subtotal, descuentos, etc.), <F8> que presenta el detalle de la operación, <ESC> para regresar al menú anterior y <ENTER> que cambiará el "STATUS" a cancelado.

Si se pretende cancelar un documento que ha sido enlazado con documentos posteriores, no será posible cancelarlo, aún cuando se anule el documento que lo tomó como base.

## **CONSULTA**

En esta opción se podrán examinar en pantalla los diferentes documentos elaborados en su compañía. Para poder hacer esto, se deberá indicar las características de los documentos a consultar para lograr una consulta tan específica o genera como se requiera, al igual que en la opción de cancelación.

## **REPORTES**

En este módulo se pueden obtener diferentes reportes, como son:

**REPORTE DE RESUMEN:** Presenta todos los documentos que se le soliciten. Este tipo de reporte presenta datos como el Num. de documento, clave del proveedor, status del movimiento (A= alta, C= cancelado), la fecha de emisión, su importe neto, el descuento, el descuento financiero, el impuesto y el total del documento, habiéndosele aplicado ya los descuentos e impuesto. Asimismo presenta totales de las columnas de importe, descuentos, impuesto, y total global.

**REPORTE DETALLADO:** Esta opción permitirá al usuario tener un listado con la información detallada de cada documento realizado. Los datos que proporciona son: tipo de documento y con cual se enlaza; el número del documento; la clave y el nombre del proveedor; total de los gastos indirectos, la fecha de elaboración; la fecha de devolución, de recepción; el contenido del campo de "Referencia del proveedor"; datos específicos del documento, de cada artículo integrado en el documento.

**REPORTE DE PENDIENTES:** Este reporte podrá dar a conocer la cantidad que falta por ordenar o recibir en cada documento.

El listado sólo puede ser emitido para órdenes de compra y contiene en general la siguiente información: Número de documento, fechas de emisión y recepción, clave del proveedor, la línea y clave de los productos incluidos, la cantidad de artículos ordenados, la cantidad pendiente por recibir y por último la cantidad recibida.

**REPORTE DE PRODUCTOS RECIBIDOS:** Únicamente se podrá utilizar este reporte en recepciones de mercancía, en él se puede consultar y comparar el número de artículos recibidos y cuántos de ellos han sido devueltos. Contendrá el número de recepción, las fechas de emisión y recepción, la clave del proveedor, la línea de producto, su clave y la cantidad de artículos recibidos y devueltos. Asimismo, se muestra un total por documento y un global de las dos columnas.

**REPORTE DE COMPRAS POR PROVEEDOR:** Por medio de este reporte, se podrá conocer el importe de las compras a un proveedor, en un período determinado, desglosando y totalizándose también el descuento comercial, el descuento financiero, el impuesto, y el monto del documento después de aplicarle los descuentos y el impuesto. Asimismo, ofrece un total de cada uno de los conceptos incluidos. Al tratarse de compras ya realizadas, solo podrá emitirse en recepciones de compra.

## **EMISIÓN DE DOCUMENTOS.-**

SAE permite imprimir un documento al momento de elaborarse. La emisión de los documentos podrá particularizarse tanto o hacerse tan general como se desee, dependiendo de los datos que se introduzcan en los rubros de emisión.

## **2.7. EDICIÓN DE FORMATOS.-**

En este apartado existe la posibilidad para poder crear un formato específico para el documento o modificar los existentes.

## CUENTAS POR PAGAR

En este Módulo se lleva a cabo el seguimiento de cada uno de los abonos y cargos que se generan por recepciones que se realizan con proveedores además de otros cargos diversos como son: notas por pagar, cheques por cubrir, intereses moratorios, etc.

### MOVIMIENTOS

#### ALTAS

En esta opción se registran todos los nuevos movimientos de Cuentas por Pagar. Si se está trabajando el módulo en forma integrada con Compras, al elaborar una recepción de mercancía se crea automáticamente un cargo, por lo que sólo se tendrán que registrar aquí los cargos y los abonos que afecten a dicha recepción o a su saldo total. De forma contraria al trabajar en forma independiente, los movimientos del Módulo de Compras no se verán reflejados en este Módulo (Ventas), por lo que se tendrá que dar de alta una de las recepciones elaboradas en la compañía.

En la pantalla que aparece para dar de alta las cuentas por pagar, primeramente se debe de indicar el proveedor con el cual se realizó el movimiento y bajo que concepto se hizo, contando este renglón con la tecla de ayuda <F2> que desplegará una pequeña pantalla que contenga Clave, Descripción del Concepto, Tipo (si es un cargo o un abono), Cuenta Contable (si trabaja con interfase COI que cuenta afectará), Referencia (que indica si en movimiento se asocia con otro o no con otro documento para conocer su origen) y Genera Concepto (que relaciona un concepto de abono con el número de cargo que se emite como su contrapartida) p.ej. una letra de pago(14) genera una letra por pagar(4).

Luego se debe escribir el número de factura que se recibe de proveedor y del que se deriva un movimiento, el número de documento que se utiliza para señalar el número de identificación del cargo o abono, p. ej. el número de cheque o de letra de abono, y el número de referencia que es el que identifica el documento al que se aplica el cargo o abono

Por último se debe indicar la fecha de aplicación que afectará el saldo del proveedor, la fecha de vencimiento que corresponderá al último día que se da de plazo al proveedor para que liquide la cuenta que se está dando de alta, el monto que indica la cantidad que ampara el cargo y el abono dado de alta y las observaciones que son tres renglones para capturar los comentarios que se consideren importantes con respecto del documento.

#### BAJAS

Si al revisar los movimientos de Cuentas por Pagar se nota algún error, se podrá depurar la información a través de esta función. Para buscar el registro a eliminar SAE únicamente requerirá la clave del proveedor.

#### CAMBIOS

Esta opción funciona de forma semejante a la de Bajas, con la deferencia de que aquí se podrán modificar los siguientes campos:

##### En control por documento

- Número de factura
- Fecha de aplicación
- Fecha de vencimiento
- Fecha de vencimiento
- Monto
- Observaciones

##### En control por saldo

- Número de factura
- Número de documento
- Número de referencia
- Observaciones
- Monto

Cuando se requiera efectuar un cambio en alguno de los campos donde SAE no permita el acceso, tendrá que dar de baja ese movimiento y volverlo a dar de alta con los datos correctos.

**APLICACIÓN DE ANTICIPOS**

Esta opción se presenta si se lleva a cabo un Control por Documento. Con ella será posible utilizar los Anticipos, para pagar el adeudo de una o de varios cargos elaborados en fecha posterior a la del anticipo.

Para llevar a cabo la operación, el sistema utilizará los siguientes datos:

**PROVEEDOR.-** En este campo se debe incluir la clave del proveedor y cuenta con la ayuda de la tecla <F2> que presenta el catálogo de proveedores y <F7> que ofrece ayuda por el nombre o parte del mismo(ayuda fonética).

**DOCUMENTO.-** En él se deben teclear los números, letras o combinaciones de ambos, que identifican al documento con que se dio de alta el anticipo.

**CONSULTAS.-**

Esta opción sirve para revisar en pantalla el saldo del proveedor contemplando todos los cargos y abonos, en forma general, detallada y por concepto. Además se podrá obtener información sobre la antigüedad de los saldos pudiéndose indicar una fecha de corte específica, así como el intervalo de días a consultar.

**SALDOS DE PROVEEDORES.-**

En esta consulta se obtiene información del saldo del proveedor hasta la fecha determinada.

**ANTIGÜEDAD DE SALDOS.-**

En esta consulta se presentarán cuatro rangos de fechas en la que se podrá consultar el comportamiento de sus saldos vencidos.

Al realizar esta consulta el sistema le solicitará los siguientes datos:

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Proveedor,<F2,F7> | PRV01     |
| Fecha de Corte    | 02/Feb/92 |
| Días por periodo  | 30        |

En el campo de "Días por período" se podrá indicar el número de días que se deben contemplar en cada intervalo, pudiendo ser desde dos hasta 99.

La combinación de los dos primeros campos le permitirá delimitar la búsqueda a través de dos métodos:

- 1)La clave del proveedor y la fecha de corte.
- 2)Por la fecha de corte.

Estos dos métodos son similares a los utilizados en la opción de Saldos de Proveedores.

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS.-**

Esta consulta se realiza de igual manera en Control por Documento y en Control por Saldo.

Se utiliza si se desea conocer el estado de cuenta de un proveedor con el monto parcial y total de los movimientos y conceptos realizados (compras, pagos, cheques, anticipos, etc.) bastará que proporcione al sistema la clave o nombre del proveedor.

**POR CONCEPTO.-** Con esta consulta se podrá examinar los movimientos de un solo tipo (facturas, letras de cargo, efectivo, etc.) que afecten a un proveedor hasta una fecha determinada, permitiéndole también verlo al detalle.

Esta consulta funciona igual cuando se ha definido un Control por Documento o Control por saldo.

Al utilizar esta opción el sistema solicita los siguientes datos:

Proveedor <F2>, <F7>  
Fecha de Corte  
Concepto <F2>

En el caso de "Concepto" cuenta con la tecla de ayuda <F2>, que despliega el catálogo de conceptos de Cuentas por Pagar, donde el usuario podrá seleccionar el movimiento a consultar.

**POR DOCUMENTO.-** En esta opción se le permitirá al usuarios visualizar el detalle de los movimientos derivados de un documento en particular.

Se le deberá especificar un proveedor para el cual desea hacer la consulta, los documentos que serán tomados en cuenta ya que su fecha de aplicación será igual o anterior a la registrada en el rubro de Fecha de Corte y el documento a consultar cuya localización podrá efectuarse con la ayuda de la tecla <F2> que al ser oprimida, desplegará una pantalla conteniendo enlistados los documentos asociados al proveedor que a su vez estarán integrados por el nombre del concepto, número de documento que generará la cuenta por pagar, fecha de vencimiento, monto y saldo.

## **REPORTES.-**

El Módulo de Cuentas por Pagar le permite emitir una serie de listados para consultar la información almacenada; ésta puede ser enviada a pantalla, a impresora o a disco. Los reportes que se pueden obtener son los siguientes:

- 1.- Pagos Generales.
- 2.- Estado de Cuenta General.
- 3.- Estado de Cuenta Detallado.
- 4.- Resumen de Movimientos.
- 5.- Pronóstico de Pagos.
- 6.- Antigüedad de Saldos.
- 7.- Reporte por concepto.
- 8.- Autorización de Cheques(sólo en control de documento).
- 9.- Emisión de documentos.

**REPORTE DE PAGOS GENERALES.-** Este reporte muestra todos los cargos y abonos que afectan a un documento de cargo en particular y el saldo tanto del cargo como de cada proveedor, así como los totales de cargos, abonos y saldos a la fecha de corte que el usuario determine. Lista de los proveedores por clave y nombre, indicando además el tipo y número de documento, fecha de aplicación y fecha de vencimiento, el total de cargos y abonos hechos a cada uno y el saldo en el periodo que se indique

**REPORTE DE ESTADO DE CUENTA GENERAL.-** En este reporte se imprime una hoja por proveedor, siendo su finalidad el mostrar los movimientos realizados por cada uno de ellos y su relación de saldos y abonos.

**REPORTE DE ESTADO DE CUENTA DETALLADO.**- Este listado muestra todos los cargos y abonos asociándolos con su número de referencia.

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS.**- Muestra en primer lugar los conceptos de los cargos y abonos realizados por cada proveedor, organizándolos por el número de referencia y por su fecha de aplicación. En la segunda parte hará un sumario de cada tipo de movimiento (compra, aplicación de anticipo, cheque etc.) mostrando los cargos y su total y los abonos y su total, proporcionando el saldo integral.

**PRONÓSTICO DE PAGOS.**- Con este reporte el usuario podrá proyectar como serán sus pagos a un periodo determinado. Se elabora en base a fechas de vencimiento o aplicación de documentos.

**ANTIGÜEDAD DE SALDOS.**- Muestra los adeudos a cada proveedor, el saldo que se encuentra al corriente y un desglose de los saldos vencidos por proveedor, en cuatro rangos de días calculados en base a los días por periodo iniciado en la pantalla a partir de la fecha de referencia.

**REPORTE POR CONCEPTO.**- Este reporte muestra el detalle de todos los movimientos de un mismo tipo registrados en las fechas indicadas. Este reporte puede ser emitido para uno o varios proveedores e incluye: Periodo indicado, concepto de cargo o abono definido, clave y nombre del proveedor, número de documento, fecha de aplicación y vencimiento, número de documento al que fue aplicado el movimiento y monto al que ascendió, además de mostrar el total de montos.

**AUTORIZACIÓN DE CHEQUES.**- Este listado permite llevar un control sobre los cheques, fechas en que se cobrarán y la autorización que requieran para realizar pagos sobre sus saldos. El detalle muestra la clave y nombre del proveedor, el concepto, número de documento; la fecha de vencimiento y de aplicación, los montos y saldos totalizando estas columnas por proveedor.

### EMISIÓN DE DOCUMENTOS.

Esta opción permite imprimir cualquiera de los documentos del Módulo (notas por pagar, notas de devolución, letras, etc.) respetando un formato específico creado por el usuario. La emisión de documentos opera en forma similar en ambas formas de control en cuentas por pagar.

Este apartado no permite consultar en pantalla, sino que todo es enviado directamente a impresión. Dentro de la emisión de documentos se cuenta con las siguientes alternativas:

DOCUMENTOS, que al ser electo será posible imprimir el documento que se requiera con el formato que se haya diseñado, en base a las necesidades de la empresa.

EDICIÓN DE FORMATOS, apartado en el que se podrá elaborar o modificar los formatos de los documentos de cargo o abono utilizados en su compañía.

### PROCESOS

#### **ACTUALIZACIÓN DE SALDOS.-**

Este proceso le será de utilidad cuando por fallas de energía eléctrica o por haber modificado el campo del saldo en el Módulo de proveedores, existan diferencias en el saldo del proveedor en ambas áreas (Cuentas por pagar vs. Proveedores). Para poder llevar a cabo la actualización, SAE requiere únicamente la clave del proveedor y cuenta con las teclas de ayuda <F2> y <F7>.

#### **DIVISIÓN DE CARGOS.-**

Esta opción le permite dividir el monto de un cargo en varios documentos con distinta fecha de vencimiento, permitiendo con esto el pago a plazos; por lo tanto, sólo se presenta cuando se lleva un Control por Documento.

#### **SUSPENSIÓN DE PROVEEDORES.-**

Esta opción permite suspender o reactivar las compras con un proveedor en particular.

## INVENTARIOS Y SERVICIOS

El Módulo de Inventarios y Servicios tiene como finalidad proporcionar una visión de los productos que surte la empresa en cuestión, indicando tanto las especificaciones comerciales del artículo como detalles de su almacenaje y su comportamiento en el mercado.

Si este módulo se opera en forma integrada con los de Facturación y Compras, permitirá contemplar las necesidades de abastecimiento de su compañía ya que en la misma pantalla se puede consultar el stock mínimo y máximo de un artículo, las cantidades por surtir a los clientes, las existencias en almacén y los elementos a recibir. Asimismo, se indica el costo promedio del artículo, su último costo y las ventas anuales tanto en unidades como en monto.

Dentro de este Módulo, también se pueden especificar los detalles de la ubicación de un producto en el almacén.

La información que se puede generar en esta parte de SAE tanto para su revisión en pantalla como en papel, es muy variada y trata de explotar la mayor cantidad de combinaciones para que su utilidad sea máxima. Se cuenta con nueve tipos de reportes y cada uno de ellos puede ser delimitado de acuerdo a las necesidades de la compañía y del momento.

### MOVIMIENTOS

Dentro de este submódulo se pueden realizar diferentes operaciones: incluir productos nuevos, eliminar aquellos artículos que ya no serán surtidos por la empresa, cambiar algunos datos contenidos en el registro y cambiar los precios de varios productos a la vez, sin necesidad de ingresar a cada registro.

### ALTAS

A través de esta opción se podrán incluir nuevos registros al banco de información de los productos que componen el inventario.

Cuando se elige la opción de altas, aparecerá una pantalla que solicita los siguientes datos:

| Alta de inventario  |            |                     |        |
|---------------------|------------|---------------------|--------|
| Clave producto <P2> |            |                     |        |
| Descripción         |            |                     |        |
| Unidad de medida    | PZ         | (D)ivisa            |        |
| Unidad de empaque   | 1.00       | Precio público      | 0.00   |
| Línea del producto  |            | Precio mínimo <P2>  | 0.00   |
| Control de almacén  |            |                     |        |
| Números serie (S/N) | No         | Fecha última compra |        |
| % Impuesto 1        | 0.000      | Compras por recibir | 0.0000 |
| I.V.A.              | 10.000     | Fecha última venta  |        |
| Proveedor 1 <P2>    |            | Pends. por surtir   | 0.0000 |
| Proveedor 2 <P2>    |            | Existencias         | 0.0000 |
| Tiempo de surtido   | 0          |                     |        |
| Stock mínimo        | 0.0000     | Costo promedio      | 0.00   |
| Stock máximo        | 0.0000     | Último costo        | 0.00   |
| Tipo de costeo <P2> | P Promedio | Venta anual cant.   | 0.0000 |
|                     |            | Venta anual monto   | 0.00   |
| Observaciones       | :          |                     |        |

La Clave del Producto es de primordial importancia para identificar el artículo en ese y otros Módulos. La clave acepta hasta dieciséis caracteres y puede estar formada tanto por números como por letras o combinaciones de ambos.

El campo de la descripción tiene una longitud de 40 caracteres, donde se podrá anotar el nombre del producto y/o una breve explicación del mismo.

El apartado de unidad de medida consta de dos caracteres y sirve para anotar la unidad en la que es medido el artículo registrado en el inventario.

La línea del producto se propone para realizar agrupaciones o clasificaciones entre los productos, lo que permitirá elaborar reportes, realizar consultas, estadísticas gráficas que corresponden a cierto tipo de artículos.

El rubro de control de almacén consta de diez caracteres donde se podrán escribir tanto números como letras y combinaciones entre ellos. Su utilidad radica en que permite registrar la ubicación de un artículo dentro de la bodega, de acuerdo a las claves que se utilicen en la empresa.

En números de serie, se indicará si se capturarán números de serie para un producto determinado. Los números de serie y su status (Vendido, Devuelto, Baja, etc.) podrán ser consultados en el Módulo de Movimientos al Inventario.

Dentro de los campos de Impuesto 1 y 2 se define la tasa con la que se afectará el producto. Ambos campos constan de seis espacios en donde se aceptan sólo números. El porcentaje del impuesto más elevado que SAE acepta es de 99.99%.

Se deberá también capturar en la pantalla, la clave de identificación de los dos principales proveedores que surtan ese artículo, con lo que se contará con una referencia cuando sea necesario reabastecer el almacén y el tiempo en que tardan los proveedores en surtir el producto (Tiempo de surtido).

El stock mínimo es la mínima cantidad que debe existir en bodega, para hacer uso de ella, y el stock máximo indica la cantidad máxima de un artículo que se debe tener en el almacén, tal que sea suficiente para tener cubierta la demanda, pero cuidando que su volumen no eleve demasiado el costo promedio de mantener dichas existencias en bodega.

El apartado de tipo de costeo se refiere al método con el que va a ser determinado el costo de un producto al salir del inventario. Este dato será utilizado en los Módulos de Movimientos al Inventario y Facturación, al momento de realizar una operación de salida de mercancía. SAE acepta cuatro métodos de costeo:

**U.E.P.S.**- Últimas entradas, primeras salidas.

**P.E.P.S.**-Primeras entradas, primeras salidas.

**PROMEDIO.**- Costeo por promedio.

**ESTÁNDAR.**- Costeo estándar.

El campo de divisa abre la posibilidad de almacenar el precio de los productos en moneda nacional o en moneda extranjera. Si el espacio es dejado en blanco, SAE entenderá que el precio al que se va a vender un artículo será definido en moneda nacional. La definición de tipo de divisa sólo afecta a los precios con los que se ofrecen los productos al público; no tiene que ver con las compras realizadas por la empresa.

En precio al público, como su nombre lo indica, es capturado el precio al que se venderá el producto al público y en precio mínimo el precio mínimo al que se puede vender dicho artículo, no permitiendo que se capture nunca un precio menor al definido en este campo y apoyándose con la ayuda de la tecla <F2> que dará la posibilidad de definir otros tres precios de lista de acuerdo a las necesidades de la compañía (p. ej. el precio de lista 2 puede aplicarse a los clientes foráneos, el precio de lista 3 aplicarse a los mayoristas y el precio de lista 4, para medio mayoristas).

Los precios Público, Mínimo y de lista serán utilizados en el Módulo de Facturación como precio sugerido, el primero; como límite inferior de precio, el segundo; y como precio para la definición de políticas de ventas, todos ellos.

Es recomendable que el precio mínimo sea menor que cualquiera de los definidos ya que cuando se aplican políticas de descuento, se tomará este precio en consideración.

En el rubro de la última compra, como su nombre lo indica, es conveniente indicar la fecha en que se realizó la última compra de un artículo.

La cifra del renglón de compras por recibir representará la cantidad total de un determinado producto que se ha pedido al proveedor, pero que no ha sido surtida, así como el de pendientes por surtir representa la cantidad de elementos de un producto que deben ser entregados a uno o varios clientes.

En el apartado de existencias se registra la cantidad total de piezas de un determinado producto con que se cuenta el inventario. Este campo es modificado automáticamente por los movimientos de compra, venta, devoluciones y traspasos.

El espacio de costo promedio recibe datos de tipo numérico que pueden alcanzar un total de hasta nueve mil novecientos noventa y nueve millones. El costo promedio siempre estará referido a las compras u operaciones de entrada; por lo tanto será modificado por el Módulo de Movimientos al Inventario o por el de compras, exento cuando se ha definido un tipo de costeo Estándar.

En el campo de último costo, se indica cuál fue el último precio unitario al que se compró cierta cantidad de un producto determinado. Este dato se actualiza automáticamente cuando se da de alta una operación en el Módulo de Movimientos al Inventario o a través del Módulo de Compras.

Al final de la pantalla se encuentran los renglones de venta anual cant./venta anual monto, que se referirán a la venta del producto a lo largo de un año, en cantidad de artículos la primera y monto de las ventas de ese artículo la segunda.

En el campo de observaciones se podrá anotar cualquier información que parezca pertinente, sobre el artículo registrado.

## **BAJAS**

Por medio de la opción de bajas, se puede eliminar del catálogo un producto que ya no será ni comprado ni distribuido por la empresa. Cuando se elige esta opción, los datos que solicita el sistema son Producto y Línea de Producto. De manera que se proporcionen tres posibilidades para localizar el registro a borrar:

- 1.- Por la CLAVE del producto.
- 2.- Por la LÍNEA del producto.
- 3.- Por consulta al catálogo en su totalidad.

## **CAMBIOS**

La opción de cambios le permitirá ingresar a un registro para modificar su contenido

La forma de operación de estas alternativas es similar a las presentadas en la opción de bajas, por lo que se le pide al lector que, para conocer su funcionamiento, se remita a dicho apartado.

Al oprimir la tecla <ENTER> una vez que se ha encontrado el registro a modificar, se presentará el detalle de los datos almacenados. Es posible variar todos los campos del registro a excepción de la clave. Si durante la configuración del sistema se indicó que no se permitiría el acceso al campo de existencias, SAE no consentirá que se modifique este rubro ni el registro del Módulo de Inventarios y servicios, ni en el registro de los almacenes, si se trabaja con la opción de Multialmacén.

**CAMBIO DE PRECIOS.**- Esta opción permite modificar el importe de venta de un producto o grupo de productos, sin necesidad de integrar a cada registro; con ello se disminuye el tiempo invertido en la actualización de precios. Al elegir esta opción aparece otro submenú con las siguientes alternativas.

- |                       |
|-----------------------|
| 1. Grupo de productos |
| 2. Por producto       |
| 0. Finalizar          |

**GRUPO DE PRODUCTOS.**- Esta opción permite cambiar el precio de un grupo de artículos o de la totalidad del catálogo, pudiéndose definir dicha modificación tanto en monto como en porcentaje. Asimismo, es posible indicar si el incremento será general o se especificará en cada tipo de precio (público, mínimo y de lista). Para realizar la operación de cambio de precio por grupo de producto, es necesario indicar a *SAE* los parámetros que se muestran en la siguiente pantalla:

| Cambio de precios         |            |       |
|---------------------------|------------|-------|
| Clave del producto <F2>   | Desde      | Hasta |
| Línea de producto         | ?????      |       |
| Incluye otra divisa (S/N) | No         |       |
| (M)onto o (P)orcentaje    | Porcentaje |       |
| Incremento general        | 0.000      |       |
| Incr. al precio público   | 0.000      |       |
| lista 2                   | 0.000      |       |
| lista 3                   | 0.000      |       |
| lista 4                   | 0.000      |       |
| mínimo                    | 0.000      |       |

En el espacio de clave del producto se indicará el rango de artículos a los que se alterará el precio. Aquí se puede utilizar la tecla <F2> como ayuda, que despliega una ventana donde se indica la clave, descripción y el total de las existencias de los productos incluidos en el inventario.

El campo de línea del producto, es donde se puede indicar si la modificación se realizará sólo para un tipo particular de productos y ofrece varias posibilidades de funcionamiento: por el código completo de línea del producto o por algunos caracteres contenidos en el mismo, utilizando el carácter "?" como comodín para indicar al sistema que debe ignorar el contenido del campo donde se encuentre.

Al teclear la letra "S" en el renglón de "incluye otra divisa", se le estará indicando al sistema que dentro de la operación del cambio de precios, se incluya también a aquellos productos cuyo importe esté dado en dólares u otro tipo de moneda extranjera. Si se oprime la tecla "N", se estará indicando al sistema que no debe tomar en cuenta dichos artículos.

Luego, se debe determinar si la modificación se va a realizar como un monto o como un porcentaje a aplicar a dichos precios.

La opción de porcentaje es recomendable cuando el aumento va a ser proporcional a los precios de los diferentes artículos. Si se define un cambio de precios por porcentaje, aparecerá un signo de % en los cambios de precios.

El renglón de incremento general es útil cuando se va a aplicar el mismo aumento, ya sea en monto o en porcentaje, a los diferentes precios que se puede adquirir el producto (precio público, mínimo y de lista) es por ello que la cifra indicada aquí aparece como sugerencia en los precios público, lista 2,3, y mínimo.

En los campos de "incremento al público, lista 2,3,4 y mínimo" se puede definir el porcentaje o el monto a aplicar a cada tipo de precio en particular. Es recomendable que el precio mínimo sea el menor de cualquiera de los precios de lista ya que al aplicar políticas de descuento en Facturación, lo tomará como referencia.

**POR PRODUCTO.**- La opción de cambio de precios por producto es aplicable cuando se necesita actualizar el valor de sólo algunos de los artículos. Una vez que se ha localizado el producto, al oprimir la tecla <ENTER>, se despliega una ventana como la siguiente:

| Listas de precios                 |     |        |
|-----------------------------------|-----|--------|
| Clave producto                    | 6   |        |
| Precio: Público                   | 595 |        |
| lista 2                           |     | 0.00   |
| lista 3                           |     | 0.00   |
| lista 4                           |     | 0.00   |
| mínimo                            |     | 595.00 |
| Precios dados en Moneda Nacional. |     |        |

*SAE* indicará la clave del producto, que es la forma como lo identifica y la divisa en la que está definido el valor del artículo (Moneda Nacional o Extranjera). Se tiene acceso a todos los campos de precios para poder modificarlos.

### CONSULTAS

La opción de consultas permite revisar en pantalla los datos de los artículos registrados en el inventario.

### REPORTES

*SAE* brinda ocho tipos diferentes de reportes para cubrir las necesidades de información de su empresa. Además le ofrece la opción de impresión de etiquetas con las que se intenta apoyar y agilizar la organización de sus productos en el almacén.

Los reportes disponibles en esta parte de *SAE* son:

- 1.- Catálogo de Inventarios.
- 2.- Lista de precios.
- 3.- Existencias y costos.
- 4.- Stock mínimo.
- 5.- Stock máximo.
- 6.- Productos pendientes.
- 7.- Inventario físico/ requisiciones (+)
- 8.- Ventas anuales.
- 9.- Etiquetas.

(+) Si se ha activado la opción para usar multialmacén, en lugar de ofrecer un reporte de inventario físico, se presentará uno de requisiciones.

## MULTIALMACÉN

Esta opción tiene la finalidad de apoyar a aquellas compañías que cuentan con sucursales o diferentes bodegas, proporcionándoles una herramienta útil para lograr un control estricto de las existencias tanto por almacén como en forma global. Al utilizarla se podrá conocer el stock mínimo y máximo, las compras pendientes por recibir, la clave de control de almacén y las existencias de los diferentes productos almacenados en cada depósito.

Los cuatro reportes que pueden emitirse aquí, se centrarán en diferentes aspectos del inventario: existencias por almacén, adecuación de las existencias en relación a la cantidad mínima aconsejable (stock mínimo), cantidad de productos pedidos y recibidos, y levantamiento del inventario.

Multialmacén también ofrece la posibilidad de que, en caso de existir un almacén central que concentre las compras y ventas de todas las bodegas, se puedan emitir documentos de compra y venta, particularizados para cada almacén.

Esta opción tiene la finalidad de apoyar a aquellas compañías que cuentan con sucursales o diferentes bodegas, proporcionándoles una herramienta útil para lograr un control estricto de las existencias tanto por almacén como en forma global. Al utilizarla se podrá conocer el stock mínimo y máximo, las compras pendientes por recibir, la clave de control de almacén y las existencias de los diferentes productos almacenados en cada depósito.

Los cuatro reportes que pueden emitirse aquí, se centrarán en diferentes aspectos del inventario: existencias por almacén, adecuación de las existencias en relación a la cantidad mínima aconsejable (stock mínimo), cantidad de productos pedidos y recibidos, y levantamiento del inventario.

Multialmacén también ofrece la posibilidad de que, en caso de existir un almacén central que concentre las compras y ventas de todas las bodegas, se puedan emitir documentos de compra y venta, particularizados para cada almacén.

### MOVIMIENTOS

En esta área se podrán dar de alta los artículos que se almacenan en cada bodega, permitiendo modificar o eliminar la información anotada y actualizar existencias.

Si se decidió a utilizar el control de inventarios por multialmacén es necesario que, antes de trabajar con los Módulos de Facturación y de Compras, se dé de alta cada producto en el depósito correspondiente.

### ALTAS

La función de altas permite registrar información nueva en el banco de datos, toda vez que se necesite indicar el almacenamiento de un nuevo producto en las diferentes bodegas o en algún depósito en particular.

Cuando se elige esta opción de altas, se desplegará una pequeña pantalla como la que se muestra a continuación:

| Altas a multialmacén |        |
|----------------------|--------|
| Clave producto <F2>  |        |
| Número de almacén    | 0      |
| Control de almacén   |        |
| Existencias          | 0.0000 |
| Stock mínimo         | 0.0000 |
| Stock máximo         | 0.0000 |
| Compras por recibir  | 0.0000 |

En la clave del producto se debe capturar la clave del artículo a ingresar en el almacén. Esta debe corresponder a un producto registrado ya en el banco de datos de Inventarios y Servicios. Para facilitar la captura de claves se cuenta con la ayuda de la tecla <F2>. Al hacerlo se presentará una ventana donde se muestra la clave del producto, su descripción y las existencias totales registradas en el Catálogo de Inventarios y servicios.

El **número de almacén** indica el depósito en el que se localizará la mercancía. El campo sólo acepta caracteres numéricos y reconoce un rango de 1 a 99 bodegas.

El **campo de control de almacén** se requiere para indicar en que parte de la bodega se encontrará ubicado el producto, para ese almacén en particular.

En el renglón de existencias se deberá capturar la cantidad de elementos de un producto que se encuentra almacenado en la bodega. La suma de existencias definidas para un mismo producto en los distintos almacenes dará el total que aparece en el campo de existencias del registro del Módulo de Inventarios y servicios.

El método de costeo que se utiliza para calcular el costo de un producto al salir del depósito, no se definirá en el apartado de multialmacén ya que a cada artículo le corresponde un tipo de costeo particular que no puede variar de bodega en bodega.

El **stock mínimo** y el **stock máximo**, como ya se ha mencionado anteriormente, son los renglones que sirven para indicar la cantidad mínima del producto que debe contarse en bodega, para satisfacer sin problemas la demanda y la cantidad máxima que de un artículo es conveniente tener en el almacén para poder satisfacer la demanda, respectivamente.

En el rubro de compras por recibir se debe indicar si se espera recibir mercancía, anotando cuántos elementos de un artículo determinado se solicitaron.

## **BAJAS**

Quando un producto ya no será almacenado en alguna de las bodegas, es posible eliminarlo del catálogo de ese depósito.

El funcionamiento de esta opción es idéntico al de "Bajas" del **Módulo de Inventarios y Servicios**; la diferencia estriba en que en éste último, lo que se da de baja del inventario es el producto, es decir, ya no será surtido o requerido por la empresa. En cambio en la opción de "Bajas" de multialmacén hace referencia a que un producto ya no será almacenado en cierta bodega, pero se seguirá manteniendo en otras.

Al activar esta opción aparece una pequeña pantalla que solicita los datos del número de almacén y la clave del producto. Esto permite que la búsqueda del registro a eliminar se realiza por medio del número de almacén, la clave del producto, por ambas y por consulta al catálogo general.

Una vez que se ha elegido el registro a eliminar, se presentará una pantalla donde se detalla la información correspondiente al artículo, a la vez que se envía el siguiente mensaje:

**¿Desea dar de baja el producto? Sí o No**

Al contestar que si la información quedará eliminada del catálogo del almacén; sin embargo la baja es sólo parcial dado que la clave seguirá siendo utilizada para hacer referencia al producto en las opciones de reportes y estadísticas, si bien ya no podrá ser ocupada en ese depósito para realizar algún movimiento, después de la fecha de baja.

## **CAMBIOS**

Con esta opción se despliegan los datos contenidos en el registro, con objeto de que puedan llevarse a cabo modificaciones y/o ajustes. Los únicos campos que no podrán ser alterados son el de clave del producto, número de almacén y, algunas veces, el de existencias.

El campo de existencias sólo podrá ser variado si en el momento de instalar el sistema se indicó que sería posible la modificación de existencias. Si se indicó que no sería posible la modificación de existencias, entonces en este Módulo SAE saltará el campo y continuará con el stock mínimo.

Al terminar las modificaciones es necesario ubicarse en el campo de "compras por recibir" y una vez aquí teclear <ENTER>. Con esto aparecerá una pregunta que diga:

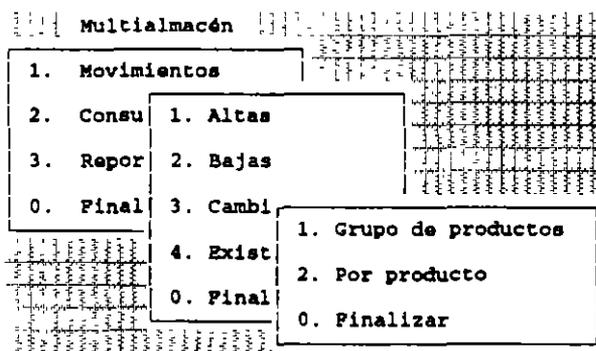
¿Están correctos los datos? Sí o No

Al responder afirmativamente los cambios realizados quedarán grabados en el registro del producto.

**EXISTENCIAS**

Esta opción permite el ajuste de existencias entre las diferentes bodegas y el registro anotando en el Módulo de Inventarios y Servicios, tomando como un parámetro confiable la suma de existencias en los depósitos. Esta situación ocurre raramente y generalmente se debe a causas ajenas al usuario (p. ej. falla en la energía eléctrica) o a confusiones al momento de configurar el sistema.

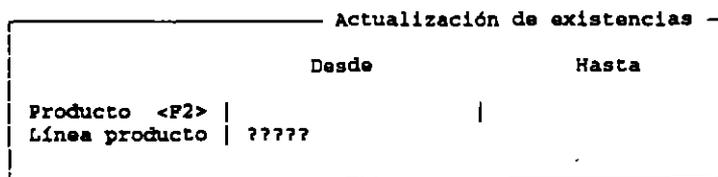
Al activar la alternativa de actualización de existencias se presenta una pantalla como sigue:



**ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS POR GRUPO DE PRODUCTO**

Esta opción sirve cuando son varios los productos en que se desea hacer el ajuste a las existencias, lo que disminuirá la cantidad de tiempo invertido en ello. Para poder utilizar esta forma de actualización, es conveniente que los productos tengan claves continuas o pertenezcan a una misma línea del producto.

Al activar la opción de actualización por grupo de producto se muestra una ventana como la siguiente:



Como se puede ver, el campo de producto cuenta con los delimitados "Desde" y "Hasta" para indicar los productos a incluir en la actualización, y con la tecla de ayuda <F2>.

Otra forma de elegir los artículos cuyas existencias serán actualizadas es por la línea de producto. En este campo se puede indicar si el ajuste se realizará sólo para un tipo particular de artículos.

Una vez que se han definido los artículos a incluir en la operación, al oprimir la tecla <ENTER>, aparece el mensaje de confirmación de la información.

Si se tecldea la letra "S", automáticamente SAE actualizará las existencias del Módulo de Inventarios y Servicios, sumando las declaradas en los diferentes depósitos.

**ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS POR PRODUCTO**

Una vez encontrado el artículo a identificar, se presentará una pequeña ventana donde se indica la clave del producto y la cantidad a que ascienden las existencias tanto en el catálogo como en las diferentes bodegas, en forma global.

**CONSULTAS**

Las consultas permiten revisar en pantalla la información detallada de los artículos en inventario.

Al elegir la opción de consultas SAE solicita el dato de número de almacén y/o clave del producto.

Una vez encontrado el artículo a consultar, se debe oprimir la tecla <ENTER>. Con ello se presentará un pantalla idéntica a la mostrada en las opciones de altas y cambios, donde se muestra al detalle la información guardada en el registro, con la salvedad de que en este caso no se permitirá el ingreso al contenido de los campos.

**REPORTES**

En esta parte SAE ofrece la posibilidad de emitir cuatro listados diferentes y un tipo de etiquetas para apoyar y agilizar el almacenamiento de la mercancía.

Los reportes disponibles en esta opción son:

- Distribución de existencias.
- Stock mínimo.
- Productos por recibir.
- Inventario físico.

**REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE EXISTENCIAS**

Este reporte sirve para conocer las existencias totales de un producto y como se encuentran distribuidas en los diferentes almacenes.

El listado contiene la siguiente información: clave del producto, descripción, línea de producto, existencias totales, número de almacén, código de control de almacén y existencias por bodega.

Para emitirlo se solicitan los siguientes datos:

| Distribución de existencias |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
|                             | Desde                      Hasta |
| Clave producto <F2>         |                                  |
| Línea de producto           | ?????                            |
| Control de almacén          | ????????????                     |
| Ordenado por <F2>           | C Clave                          |
| Título del reporte          | Distribucion de existencias      |

El listado de distribución de existencias puede emitirse en forma específica para aquellos artículos que se encuentren en un espacio físico determinado, dentro de la bodega.

Es necesario que el número de control de almacén se escriba exactamente igual a como se encuentra dado de alta. Si no se define ningún código de control de almacén, el reporte incluirá todos los productos.

**REPORTE DE STOCK MÍNIMO**

Este reporte tiene como finalidad el apoyarle cuando se necesite surtir bodegas, ya que ofrece concentrados en un solo listado los datos de: clave del producto, su descripción, la fecha de última compra, la clave de los dos principales proveedores del artículo, la línea del producto, el stock mínimo, el stock máximo, los productos pendientes de recibir, el total de existencias, el último costo, el cálculo de compra sugerida y el costo sugerido, así como los totales de estos dos últimos rubros.

Cuando se elige la opción del reporte de stock mínimo, se despliega la siguiente pantalla:

|                    |      | Stock mínimo |       |
|--------------------|------|--------------|-------|
|                    |      | Desde        | Hasta |
| Clave producto     | <F2> |              |       |
| Línea de producto  |      | ?????        |       |
| Número de almacén  |      | 0            |       |
| Ordenado por       | <F2> | C Clave      |       |
| Título del reporte |      | Stock mínimo |       |

Como se puede observar el reporte está particularizado a un almacén; no es posible dejar este espacio en blanco dado que los datos de stocks, existencias, compras y costos sugeridos pueden variar de bodega en bodega.

**REPORTE DE PRODUCTOS POR RECIBIR**

Este reporte le será útil para llevar el control por almacén de los elementos pedidos y recibidos de cada artículo.

Contiene la siguiente información: clave del producto, descripción, unidad de medida, línea de producto, número de almacén, existencias para ese almacén y productos por recibir en cada bodega. Cuenta también con una columna denominada "Productos recibidos" donde se podrá anotar manualmente en el momento de aceptar la mercancía, la cantidad de artículos que ingresan.

La pantalla de emisión de reporte es muy semejante a la del reporte anterior, la única diferencia es que en el campo de número de almacén aparece la tecla <F2> de ayuda. Al oprimir esta tecla se despliega una pantalla que permite capturar el número de almacén a reportar: es posible reportar hasta cinco almacenes.

**REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO**

Este listado apoya el control del inventario, cuando se verifican las existencias físicas.

El reporte contiene información sobre: clave de producto, descripción, la unidad de medida, el número de control de almacén, la fecha de última compra y el total de existencias en catálogo, por artículo. También se cuenta con dos columnas en blanco que corresponden a los rubros de existencias físicas y diferencias (entre existencias en catálogo y reales).

Al solicitar este reporte, se despliega una pantalla que muestra los siguientes parámetros:

|                    |      | Inventario físico |       |
|--------------------|------|-------------------|-------|
|                    |      | Desde             | Hasta |
| Clave producto     | <P2> |                   |       |
| Línea de producto  |      | ?????             |       |
| Número de almacén  |      | 0                 |       |
| Con existencias    |      | S                 |       |
| Control de almacén |      | ???????????       |       |
| Ordenado por       | <P2> | C Clave           |       |
| Título del reporte |      | Inventario físico |       |

El listado de inventario sólo puede ser solicitado para un almacén en particular. No es posible dejar este campo en cero.

Se puede definir si se quiere emitir un listado con las existencias registradas en el catálogo o sin ellas.

**ETIQUETAS**

La emisión de etiquetas busca apoyar y agilizar la ubicación física de los nuevos productos. Cada etiqueta indica la clave del producto, su descripción, el número de control de almacén y la línea del producto.

La pantalla para la emisión de etiquetas es similar a la que se presenta a continuación:

|                      |      | Etiquetas   |       |
|----------------------|------|-------------|-------|
|                      |      | Desde       | Hasta |
| Clave producto       | <P2> |             |       |
| Línea de producto    |      | ?????       |       |
| Número de almacén    |      | 0           |       |
| Control de almacén   |      | ??????????? |       |
| Espacio entre claves |      | 9           |       |
| Ordenado por         | <P2> | C Clave     |       |

**ESPACIO ENTRE CLAVES.** - SAE está configurado para utilizar etiquetas de una al paso, cuya medida es de 4" por 1,3/8"; es por esto que en la pantalla se desplegará la indicación de que deben existir nueve líneas de impresión entre cada clave del producto (nueve líneas equivalen a una pulgada y media). Los datos incluidos por SAE en las etiquetas ocupan cuatro líneas y las otras cinco corresponden al término de la etiqueta y al espacio que existe entre las mismas. Se permite cambiar el tamaño de la etiqueta y el espacio que existe entre las mismas.

La emisión de etiquetas puede hacerse tan específica como se desee, utilizando y combinando los parámetros de clave y línea de producto, y la clave de control del almacén.

Las etiquetas pueden ser emitidas solamente para un almacén. No es posible imprimir las etiquetas de todas las bodegas con una sola operación.

## MOVIMIENTOS AL INVENTARIO

Este módulo permite obtener el control de las existencias en el almacén de acuerdo a las entradas o salidas que se efectúan.

Cuenta con la ventaja de una constante actualización por parte de los Módulos de Compras y Facturación (esto último si se trabaja bajo el esquema de inventarios integrados). Asimismo, le permitirá conocer dentro de un determinado periodo de tiempo, qué tipo de movimientos se han efectuado y con cuál proveedor o cliente, etc.; todo esto le facilitará contar con un esquema de operaciones de entrada y salida de manera sencilla y rápida. También brindará la posibilidad de llevar un control detallado de los números de serie asociados a los productos que entren o salgan del almacén.

### ALTAS

Esta es la opción que le permitirá registrar los movimientos de entrada y salida del inventario. Al aceptarla el sistema enviará la siguiente pantalla:

| Altas de movimientos al inventario |               |                |           |
|------------------------------------|---------------|----------------|-----------|
| Fecha del movimiento               |               | No. almacén    | 0         |
| Núm. movimiento <F2>               | 0             | Documento      |           |
| Cantidad                           | Producto <F2> | Costo Unitario | T o t a l |
|                                    |               |                |           |

T O T A L :

En el campo de la fecha del movimiento, si se oprime la tecla <ENTER> se asumirá la fecha de trabajo del sistema; en caso de que se desee otra fecha, se debe capturar en el formato día/mes/año, utilizando los dígitos para cada aspecto y sin diagonales.

El renglón de número de movimiento, es un campo de dos caracteres de longitud que captura el tipo de movimiento que se realiza. La asignación de estas claves se efectúa en el catálogo de conceptos de movimientos a inventarios del Módulo de Configuración del sistema. Los movimientos de entrada al almacén (compras, devolución de venta, etc.) están definidos del número 1 al 50 y los de salida (ventas, devolución de compras, etc.) del 51 al 99. Presionando la tecla <F2> tendrá acceso al catálogo de movimientos.

Cuando el usuario se encuentre en el campo del número del almacén y únicamente si se está trabajando con multialmacén, el sistema preguntará a cual de ellos asignará en movimiento.

La opción de documento, presenta un espacio de nueve caracteres que permite identificar y organizar los movimientos de acuerdo a la documentación interna de la empresa.

Bajo la columna de cantidad se pueden anotar hasta 11 caracteres numéricos, utilizando hasta seis decimales, de acuerdo a las especificaciones anotadas en el Módulo de Parámetros de inventarios del Módulo de Configuración del sistema.

En la columna del producto se debe ingresar la clave asignada a los productos. Se puede obtener la ayuda del Catálogo de productos del almacén indicado al presionar la tecla <F2>.

El costo unitario es un campo numérico de hasta 12 caracteres y dos decimales. Cuando se está registrando un movimiento de entrada se debe anotar el costo con que se adquirió la mercancía aunque SAE sugerirá como costo unitario la cifra anotada en el campo de costo promedio de cada producto, que aparece en el Módulo de Inventarios y Servicios. Cuando se está efectuando un movimiento de salida, el sistema asignará el costo unitario y no permitirá cambiarlo. Este costo se calcula de acuerdo al Método de costeo de cada producto.

El campo del Total consta de 12 caracteres numéricos y dos decimales. La operación es efectuada por el sistema multiplicando automáticamente la Cantidad por el Costo Unitario.

**CAPTURA POR ARCHIVOS**

Cuando no sea posible que las diferentes sucursales de la empresa estén conectadas en red, y por tanto, las actualizaciones de Movimientos al Inventario se tengan que realizar de manera indirecta, se podrá utilizar la opción de Captura de Archivos para actualizar los Movimientos al Inventario.

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

```

Movs. al inventario
1. Altas
2. Consultas
3. Repor
4. Númer
0. Final

1. Altas
2. Captur
0. Final

Subdirectorio | c:\admon\sae5.04\datos\
Archivo        | M*.A01
Titulo reporte | Reporte de errores
    
```

El subdirectorio se refiere a la unidad de disco y trayectoria de directorio y/o subdirectorio de donde se va a obtener la información. SAE desplegará el subdirectorio que se especificó al entrar al sistema, pero puede ser modificado por aquel donde se encontrarán los datos para la actualización.

En el siguiente renglón pertenece al nombre del archivo del que se va a extraer los datos de movimientos al inventario para actualizar el archivo.

Una vez que se indicó la trayectoria y el nombre del archivo que va a actualizar los movimientos al inventario, el sistema irá verificando si los registros que se van agregando, cumplen con las especificaciones del formato, en cuanto a la longitud del campo y tipo de información que debe contener. Además de actualizar el archivo de inventario, generará un reporte en el que incluirá todos los registros en que se encontraron equivocaciones y que no fueron agregados al archivo. SAE sugiere para el listado el nombre de: Reporte de errores, pero el usuario puede darle el nombre que desee.

**CONSULTAS**

En esta sección se pueden visualizar los datos que se soliciten pero no será posible modificarlos.

Una vez elegida esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

```

Consultas de movimientos al inventario.
Desde          Hasta
Clave del producto <P2>
Fechas de movimientos
Número de documentos
Número de movimiento <P2>
Cliente o proveedor <P2>
Número de almacén      0
Línea de producto      ?????
    
```

En la clave del producto se deberá anotar el rango de productos sobre el cual hará la búsqueda de movimientos al inventario.

El renglón de fechas de movimientos utiliza el formato día/mes/año, utilizando dos dígitos para cada condición.

El número de documento se debe escribir tal y como se especificó en la sección de altas, ya que el campo es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Cuando se pulse la tecla <ENTER> en la opción del número de movimiento, aparecerá una pantalla donde se podrá especificar precisamente el número de movimiento que se desee consultar.

El campo de Cliente o Proveedor permite hacer búsquedas de Movimientos al Inventario por la clave del cliente o proveedor, que podrán ser consultados al oprimir la tecla <F2> y <F7>.

El rubro del número de almacén sólo aparecerá en el caso de que se haya elegido trabajar con la opción de Multialmacén. El parámetro permite hacer búsquedas de movimientos dentro de un depósito en especial.

Una vez definido el (los) parámetro(s) de consulta, aparecerá la pantalla de confirmación de datos. Para iniciar la búsqueda conteste de manera afirmativa: en caso de querer corregir un error, oprima "N", con lo que el sistema lo regresará al primer parámetro de la pantalla para que inicie la corrección.

Una vez que obtenga la consulta aparecerá una pantalla semejante a la siguiente:

| Consulta de movimientos al inventario |    |           |       |        |          |               |
|---------------------------------------|----|-----------|-------|--------|----------|---------------|
| Línea: ?????                          |    |           |       |        |          |               |
| Para todos los almacenes              |    |           |       |        |          |               |
| Clave producto                        | Tm | Documento | Cl/Pv | Fecha  | Cantidad | Costo operado |
| 1                                     | 1  | 2         | 3     | 151294 | 30.0000  | - 540.00      |
| Totales :                             |    |           |       |        | 30.0000  | 540.00        |

Los datos que se detallarán son los siguientes:

La línea del producto aparecerá en la pantalla de consulta en la parte superior izquierda y como primer rubro. En caso de no haber consultado ninguna línea en particular escribirá los cinco comodines, lo que indicó que buscó todas las líneas del producto.

El número del almacén aparecerá en esta pantalla del lado superior izquierdo, debajo de la línea del producto. Cuando no se especifica o es un almacén único, en lugar del número del almacén dirá: Para todos los almacenes.

Después y debajo del formato de columnas aparecerá la clave del producto, Tm que es el tipo de movimiento, Cl/Pv donde aparecerá la clave del cliente o proveedor, Fecha de alta del movimiento, Cantidad de productos y Costo Operado.

Es conveniente hacer la distinción entre el costo operado y el costo promedio. El costo operado se referirá al costo con el que salió del inventario una mercancía y dependerá del método de costeo. En cambio, el costo promedio hará el cálculo de los productos que quedan en el almacén.

**REPORTES**

**MOVIMIENTOS.**- Este reporte le proporcionará información de los movimientos al inventario que se han realizado, ordenándolos por Producto, Almacén, Fecha y Número de Movimiento. Aparecen primero las salidas y luego las entradas. El reporte que genera contiene la clave del producto, la fecha del movimiento, el número de documento, el tipo de movimiento, la clave del cliente o proveedor, la cantidad de productos, los costos unitario y total, y los precios unitario y total, de los productos.

Al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

|                       |      | Desde                     | Hasta |
|-----------------------|------|---------------------------|-------|
| Clave del producto    | <P2> |                           |       |
| Fechas de movimientos |      |                           |       |
| Número de documentos  |      |                           |       |
| Número de movimiento  | <P2> |                           |       |
| Cliente o proveedor   | <P2> |                           |       |
| Número de almacén     |      | 0                         |       |
| Línea de producto     |      | ?????                     |       |
| Resumen por clave     |      | No                        |       |
| Con observaciones     |      | No                        |       |
| Título del reporte    |      | Movimientos al inventario |       |

En el reporte que se emite, aparecerá en ceros el Precio Unitario cuando se trate de un movimiento de entrada y en un movimiento de salida será el precio al que se vendió.

**KARDEX.**- Este reporte presenta un resumen de movimientos al Inventario que se han efectuado agrupándolos para cada producto. Asimismo permite conocer el movimiento de los productos dentro de las capas, cuando se trabaja con los Métodos de Costeo U.E.P.S. y P.E.P.S.

Este reporte es emitido en una hoja para cada producto y en la cabecera se describen atributos como la Clave y Descripción de Producto, la unidad de empaque, control de almacén, fecha de última compra, tipo de costeo aplicado, stock máximo, mínimo de existencias.

Cuando se está trabajando bajo el sistema de Multialmacén y no se especifica ninguno en particular para la generación de reportes, SAE reportará todos los almacenes.

Cuando se trabaja bajo los métodos de costeo U.E.P.S. y P.E.P.S. se indicará la cantidad por costear por capa una vez efectuado el movimiento así como las existencias, el Costo Unitario al que se operó el movimiento y el valor de la capa

Al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

|                    |      | Desde  | Hasta |
|--------------------|------|--------|-------|
| Clave del producto | <P2> |        |       |
| Número de almacén  |      | 0      |       |
| Línea de producto  |      | ?????  |       |
| Título del reporte |      | Kardex |       |

Este reporte no tomará en cuenta ni números de serie ni las observaciones que se hayan hecho.

Cuando se haya realizado una compactación de archivos y se emitan reportes de Kárdex, se borrarán las fechas en que se hayan realizado los movimientos.

**ROTACIÓN.-** Este listado permite conocer el número de veces que se ha renovado el inventario de un almacén. Es por ello que se sugiere tomar en cuenta los movimientos 51- Ventas, 4- Cancelación de facturas, 2- Devolución de Ventas y 53- Salida a fábrica; sin embargo el usuario puede elegir los movimientos que intervengan en la rotación del inventario.

El reporte detalla la clave y descripción del producto, la cantidad total de productos que entraron y/o salieron del inventario, correspondientes a los números de movimientos indicados y las existencias en los almacenes.

Si se desea conocer cuantas veces se ha renovado el inventario de la bodega, bastará con remitirse a la columna de Cantidad/Existencias que proporcionará el factor de esta renovación. Mientras más se eleve esta cifra mayor será la cantidad de veces que fue renovada la mercancía en el almacén.

Además se indica el stock máximo de los depósitos y en la columna de cantidad/stock máximo indica la proporción del stock del inventario que está saliendo.

Cuando se elige este tipo de reporte aparecerá la siguiente pantalla:

| Rotación por producto     |                       |
|---------------------------|-----------------------|
|                           | Desde Hasta           |
| Clave del producto <F2>   |                       |
| Fechas de movimientos     |                       |
| Número de documentos      |                       |
| Número de movimiento <F2> | 51, 4, 2 y 53         |
| Cliente o proveedor <F2>  |                       |
| Número de almacén         | 0                     |
| Línea de producto         | ?????                 |
| Título del reporte        | Rotacion por producto |

**PUNTO DE REORDEN.-** Punto de reorden es un reporte que indica la fecha y cantidad de productos a pedir para evitar que se agoten las existencias de acuerdo al volumen de venta y al tiempo de entrega del proveedor. Entre más grande sea el intervalo de fecha indicado, se logrará un análisis más fino de datos y una mayor exactitud de la cantidad y fecha de las compras sugeridas.

La pantalla de la emisión del reporte es similar a la del Reporte de Rotación por producto, sólo que aquí no se podrá solicitar el listado para un cliente o proveedor en particular, ya que lo importante es el comportamiento de los productos.

El reporte detalla rubros como: clave, descripción del producto, línea a la que pertenece, el almacén y la clave del control de almacén.

Si en la pantalla de emisión no se delimita el almacén, se presentarán los datos de todos y cada uno de los depósitos, ordenados por producto.

**VENTAS Y UTILIDAD.-** Este reporte presentará una aproximación de la utilidad obtenida de la venta de un producto, comparando su costo de entrada contra el monto total que representó su salida. El listado se presenta ordenado por producto y almacén. En el detalle muestra la clave y descripción del producto, el número de almacén, el total de productos que salieron del almacén y la suma de los costos de todas esas salidas. Asimismo presenta la suma de los precios a los que fueron sacados los productos.

La columna de % útil, es el resultado de la división de la utilidad entre el costo y la columna de Margen es el resultado de dividir la utilidad entre el precio.

**VENTAS POR CLIENTE.-** Este reporte le brindará una visión de ventas por cliente en cada almacén o en general, ofreciendo la posibilidad de conocer quién es el mejor comprador. Ordenará la información de acuerdo al cliente, almacén y fechas de los movimientos. Totalizará las columnas de cantidad y cantidad por precio.

Los rubros que detalla son la clave y el nombre del cliente, la fecha del movimiento, clave y descripción del producto así como su unidad de empaque. Mostrará el número de documento bajo el que se registró el movimiento, el vendedor que atendió, la cantidad de productos que adquirió el cliente y la cantidad multiplicada por el precio unitario. Al elegir esta opción, aparecerá la siguiente pantalla:

|                       |             | Desde              | Hasta |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------|
| Clave del producto    | <F2>        |                    |       |
| Fechas de movimientos |             |                    |       |
| Cliente               | <F2> o <F7> |                    |       |
| Número de movimiento  | <F2>        | 51, 4 y 2          |       |
| Número de almacén     |             | 0                  |       |
| Línea de producto     |             | ?????              |       |
| Hoja por cliente      |             | No                 |       |
| Con detalle           |             | No                 |       |
| Título del reporte    |             | Ventas por cliente |       |

El listado que se emita podrá ser "Hoja por cliente" en el que ocupará una hoja por cliente y "Con Detalle", donde el sistema marcará con una inicial el tipo de movimiento a que se refiere, aparecerá la columna del precio unitario y, si el reporte fue solicitado para todos los almacenes, se presentará un subtotal del cliente en los diferentes depósitos y después un total de los clientes para todas las bodegas.

**VENTAS POR VENDEDOR.-** Permite conocer las ventas por producto de cada vendedor. Los rubros que detalla el reporte son la clave y nombre del vendedor, fecha del movimiento, la clase y descripción del producto, así como la unidad de empaque. La pantalla de emisión es idéntica a la del Reporte de Ventas por Cliente, sustituyéndose únicamente el campo de "Cliente" por el de "Vendedor".

**COMPRAS POR PROVEEDOR.-** Como su nombre lo indica, resume las compras por cada proveedor. Subtotaliza por almacén y totaliza por proveedor. En el detalle de los movimientos informará sobre la fecha, clave y descripción del producto, unidad de empaque, la cantidad y la cantidad por costo.

**EMISIÓN DE DOCUMENTOS.-** Además de los reportes preestablecidos con que cuenta el Módulo de Movimientos al Inventario, SAE ofrece la posibilidad de generar formatos para emitir los documentos propios de esta sección (p. ej. ordenes de traspaso, movimientos de compra etc.) que le permitirán cubrir todas las necesidades de reportes de la empresa. Esto es posible gracias a la opción de Emisión de Documentos. Esta opción permite imprimir cualquiera de los documentos del Módulo, respetando un formato específico perteneciente al sistema o creado por el usuario. La impresión será efectuada siguiendo el orden de los documentos. Este apartado no permite consultar en pantalla. Aparecerá la siguiente pantalla.

|                      |           | Desde                   | Hasta |
|----------------------|-----------|-------------------------|-------|
| Producto             | <F2>      |                         |       |
| Fecha de operación   |           |                         |       |
| Línea de producto    |           | ?????                   |       |
| Tipo de movimiento   | <F2>      | 0                       |       |
| Cliente/prov.        | <F2> <F7> |                         |       |
| No. de almacén       |           | 1                       |       |
| Documento            |           |                         |       |
| Subdirectorio        |           | p:\admon\sae5.04\datos\ |       |
| Formato de impresión |           | MIDOCTO.FTO             |       |

En el rubro del subdirectorio se deberá indicar el área donde se localizará el formato a utilizar, ya sea en disco duro o flexible.

En el formato de impresión es necesario anotar el nombre del formato a utilizar. Al oprimir la tecla <F2>, al encontrarse en este campo, se desplegará una pantalla que muestre los formatos del usuario ya creados.

**EMISIÓN DE ETIQUETAS**

Le permitirá generar etiquetas para los productos de acuerdo al formato definido. Al elegir esta opción se presenta la siguiente pantalla:

| Emisión de etiquetas |       |                         |
|----------------------|-------|-------------------------|
|                      | Desde | Hasta                   |
| Producto             | <F2>  |                         |
| Línea de producto    |       | ?????                   |
| Control de almacén   |       |                         |
| No. de etiquetas     | <F2>  | 0                       |
| No. de almacén       |       | 1                       |
| Subdirectorio        |       | c:\admón\sae5:04\datos\ |
| Formato de impresión |       | MIETIQ.FTO              |

Como se puede observar, será posible especificar las etiquetas a emitir por rango de productos, por línea de producto y/o por la clave del control de almacén. Asimismo se podrá indicar cuantas etiquetas se desean imprimir para un mismo producto.

**EDICIÓN DE FORMATOS**

Esta opción le permite entrar al Editor de Formatos de ASPEL.

**NÚMEROS DE SERIE**

El manejo de números de serie le permitirá llevar un control detallado de los productos que entren o salgan de sus almacenes. Los números de serie se presentan como una sección aparte ya que permitirá realizar cambios al status de un número y emitir reportes donde el punto central sean los números de serie. Además abrirá la posibilidad de registrar los números de serie correspondientes a un producto cuando se olvidó anotarlos al dar de alta el movimiento desde los Módulos de Facturación y Compras o desde la opción de altas del Módulo de Movimientos al Inventario.

El submenú de Números en Serie consta de las siguientes opciones:

-ALTAS

-CAMBIOS

-CONSULTAS

-REPORTES



**ALTAS**

Al elegir esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

| Altas de números de serie |                       |            |           |
|---------------------------|-----------------------|------------|-----------|
| Almacén                   | 0                     | Secuencial | No        |
| Cantidad                  | 0                     | Documento  |           |
| Clave <P2>                |                       | Fecha      | 31/Ene/95 |
| Núm. serie                |                       |            |           |
| Consec.                   | Números de serie <P2> | Status     |           |
|                           |                       |            |           |

Se tendrá que especificar:

**NUMERO DE ALMACÉN.**- Depósito donde se encuentran los productos a los que se asignará el número de serie.

**CANTIDAD.**- Total de artículos a los que se registrará un número.

**CLAVE.**- La del producto a que se desee asignar el número de serie.

**NUMERO DE SERIE.**- Se indica el primer número de serie que se asignará al producto. Es necesario que los últimos caracteres sean números si quieren asignarse números de manera secuencial.

**SECUENCIAL.**- Si se desea asignar un número consecutivo a cada artículo.

**DOCUMENTO.**- Sirve para señalar el número de documento al que pertenecen los números de serie dados de alta.

**CONSEC.(CONSECUTIVO).**-Indica un número igual a la cantidad de productos señalada en la cabecera del documento.

**NÚMEROS DE SERIE.**- Es el único campo dentro de la pantalla al que se podrá tener acceso. Si se indicó que los números serían secuenciales, se desplegará ya el número de serie correspondiente a cada artículo.

**STATUS.**- El status de un número sólo se desplegará en esta pantalla, no podrá ser modificado. Los estados que puede asumir un número de serie son:

**-No registrado.**- Aparece cuando se dan de alta números de serie que no hayan sido almacenados con un movimiento anterior.

**-Disponible.**- Indica que el número de serie de un producto puede utilizarse en cualquier movimiento.

**-No Disponible.**- Indica que el artículo correspondiente al número de serie no puede venderse.

**-Vendido.**- Se despliega cuando el artículo asociado al número de serie ha sido utilizado en una factura.

**-Baja.**- Indica que el número de serie ya no forma parte del inventario.

**-Defectuoso.**- El número de serie fue devuelto o dado de baja del almacén porque el producto asociado a él presentaba algún defecto.

**CAMBIOS**

Al elegir esta opción del submenú de números de serie, aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

| Cambios de números de serie |             |     |       |            |
|-----------------------------|-------------|-----|-------|------------|
| Almacén :                   |             |     |       |            |
| Producto                    | Descripción | CTO | Línea | Ctrl. Alm. |
|                             |             |     |       |            |
|                             |             |     |       |            |
|                             |             |     |       |            |
|                             |             |     |       |            |
|                             |             |     |       |            |

Los datos mostrados en las columnas se refieren a:  
**Números de serie.** - Código de identificación dado a un producto.

**Status.** - Status del número (Vendido, Devuelto, etc.)

**Documento de entrada.** - Número de identificación del documento con el que se dieron de alta los números de serie.

**Fecha de entrada.** - Fecha de elaboración del documento de entrada.

**Documento de salida.** - Número de identificación del documento, con el que los números de serie salen del inventario.

**Fecha de salida.** - Fecha de elaboración del documento de salida.

La pantalla presenta una relación histórica de los movimientos de cada número de serie y lo anotado tanto en la columna de "Status" como en las de "Documento de entrada" y "Documento de salida", dependerá de dichos movimientos.

**CONSULTAS**

Esta opción permite revisar en pantalla los números de serie asociados a un producto con la información respectiva sobre sus entradas o salidas. Su forma de operación es idéntica a la de "cambios".

**REPORTES**

En esta sección es posible emitir dos reportes diferentes: El Reporte de Números de Serie y el de Lotes por Producto.

**REPORTE DE NÚMEROS DE SERIE**

Al seleccionar esta opción, SAE solicita los siguientes datos:

| Reporte de números de serie |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
|                             | Desde Hasta                 |
| Clave de producto <P2>      |                             |
| Fechas de documento         |                             |
| Número de almacén           | 0                           |
| Número de serie             | ????????????????????        |
| Status <P2>                 |                             |
| Documento                   |                             |
| Comparación contra:         |                             |
| (E)ntrada o (S)alida        | Entrada                     |
| Título del reporte          | Reporte de números de serie |

Como se puede observar, se podrán solicitar los movimientos de ciertos productos, en un rango de fecha, o para un almacén, número de serie, status o número de documento en particular.

El parámetro de comparación contra (E)ntrada o (S)alida, se referirá a los movimientos a tomar en cuenta al emitir el reporte.

Este reporte permitirá conocer la relación histórica de los movimientos que han afectado a un número de serie ya que en el listado se prestan los diferentes números organizados por producto y por almacén. Indica también el documento de entrada del número de serie, la fecha en que ingresó, el documento de salida y su fecha de elaboración, el número de serie y su status.

**REPORTES DE LOTES POR PRODUCTO**

Este reporte presenta un resumen de los números de serie que forman un lote, es decir que comparten un mismo número de serie, dando los totales para cada tipo de status (Disponible, No Disponible, Vendido, Baja y Defectuoso).

En el listado se contará con la clave del producto y su descripción, el almacén al que pertenece el producto, la referencial del último documento de entrada o de lote o número de serie y su fecha, el número de artículos que presentan los diferentes status, y los totales tanto por lote como por status.

Cuando se solicita este reporte se presenta la siguiente pantalla de emisión:

| Reporte de lotes por producto |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
|                               | Desde Hasta                   |
| Clave de producto <P2>        |                               |
| Fechas de documento           |                               |
| Número de almacén             | 0                             |
| Número de lote                | ????????????????????          |
| Título del reporte            | Reporte de lotes por producto |

El reporte podrá solicitarse para cierto rango de productos y/o fechas de elaboración de los documentos, para un almacén en particular y/o para cierto número de lote.