

Administrativo Financiero

Ventas

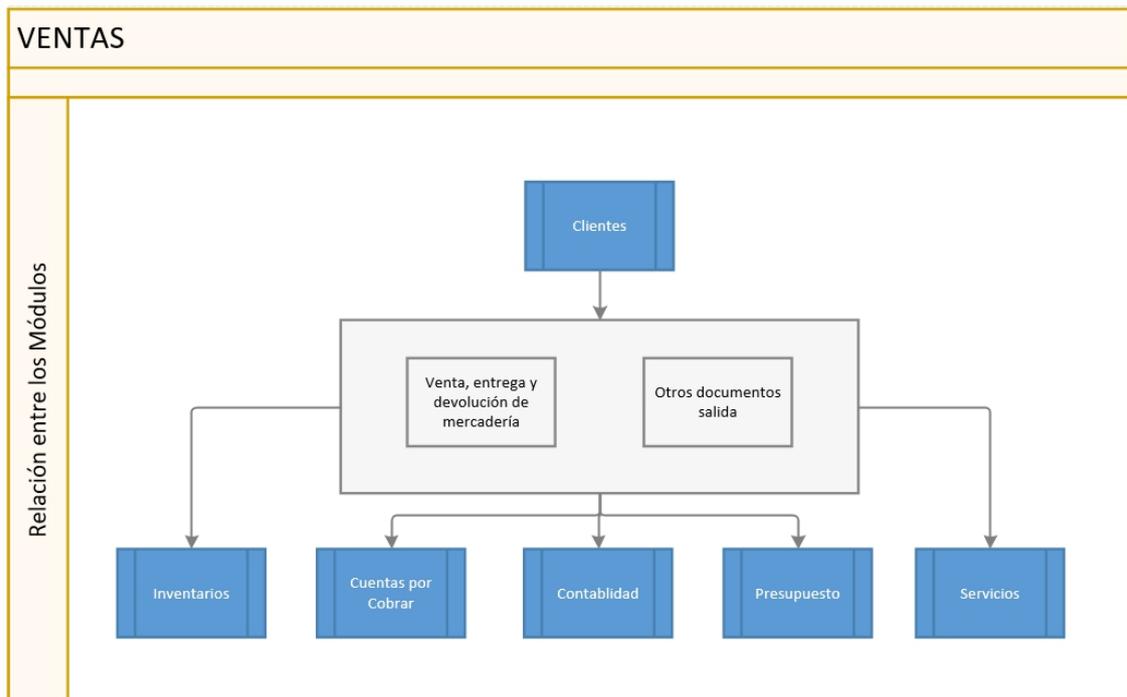
| Contenido | Pág. |
|--|-------------|
| Relación entre los módulos..... | 2 |
| Proceso: Ventas, entrega y devolución de mercadería..... | 3 |
| Proceso: Otros Documentos de Salida..... | 6 |
| Preguntas Frecuentes..... | 8 |
| - ¿Qué tipo de documentos puedo realizar desde la opción Cotizaciones y Pedidos?.. | 8 |
| - ¿Qué diferencias existen entre Cotizaciones, Orden de Pedido y Reservas?..... | 8 |
| - ¿Desde qué opción puedo entregar productos a consignación?..... | 8 |
| - ¿Cómo creo una venta?..... | 8 |
| - ¿Cómo cargo masivamente desde Excel ventas?..... | 8 |
| - ¿Para qué sirven o que determinan los colores que se muestran en la consulta de ventas?..... | 9 |
| - ¿Cómo hago un egreso de bodega?..... | 9 |
| - ¿Cómo ingreso una factura de exportación?..... | 9 |
| - ¿Cómo ingreso una factura de reembolso?..... | 9 |
| - ¿Cómo puedo cambiar las unidades al momento de realizar una venta?..... | 10 |
| - ¿Cómo ingreso una guía de remisión en ventas?..... | 10 |

Administrativo Financiero

Ventas

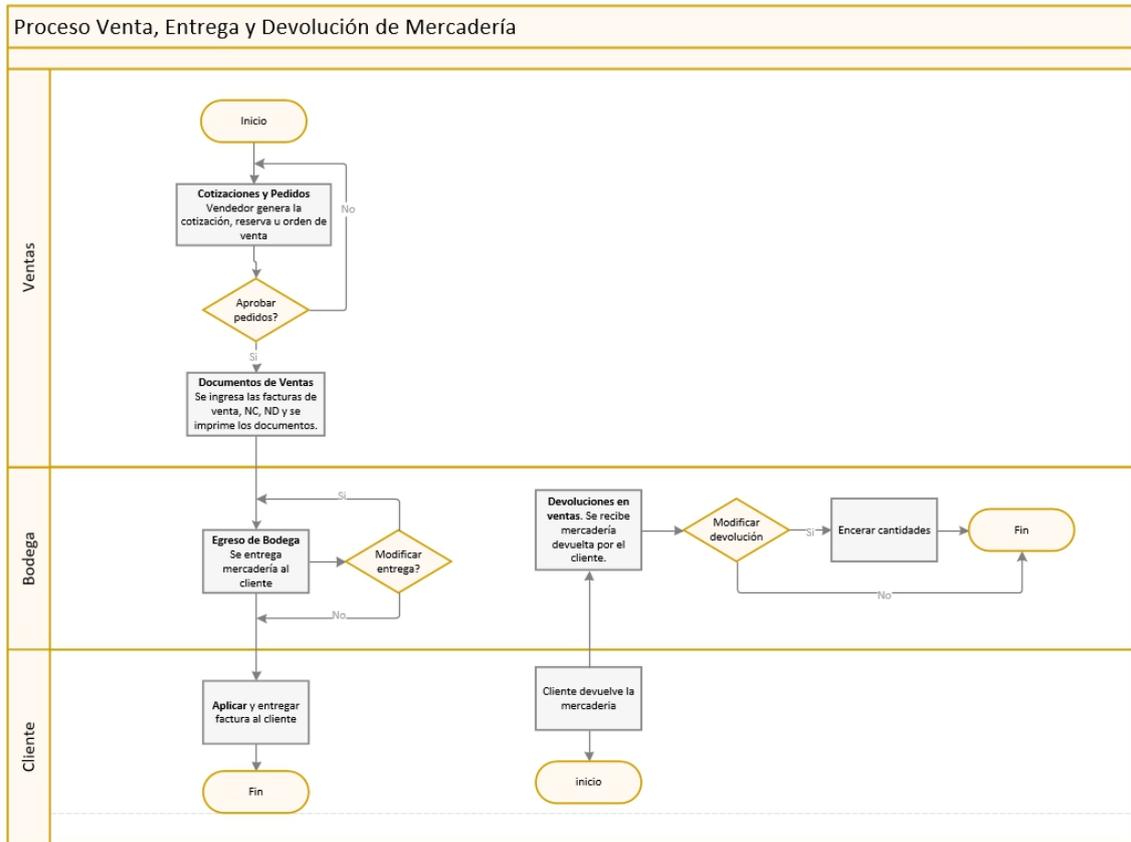
Relación entre los módulos

El módulo **Ventas** está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:



Proceso: Ventas, entrega y devolución de mercadería

El proceso Ventas, entrega y devolución de mercadería, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. El vendedor cotiza a sus clientes y una vez que ambos están de acuerdo con los precios, se genera una orden de venta, desde la opción "Cotizaciones y Pedidos". En esta parte también se puede generar una reserva, esto afecta a los disponibles.

Dentro de la opción "Cotizaciones y Pedidos", pantalla "Cotizaciones-Pedidos", pestaña "Datos", se ingresa la información de la cotización, orden de venta o reserva.

Los campos obligatorios a ingresar en la cabecera, dentro de la pestaña "Datos", son: agencia, punto de emisión, cliente, tipo, centro de costo, tipo envío, fecha emisión, fecha vencimiento.

En el detalle: seleccionar los productos o servicios y digitar el precio unitario, automáticamente se cargan los datos de las columnas, cambiar esta información, de ser necesario y grabar

2. En el visor múltiple de la pantalla "Cotizaciones-Pedidos", se consulta el registro ingresado y se revisa si la información es correcta.

En caso de que el documento sea aprobado con el botón "Aprobar documento" , se genera una orden de venta, NC, ND y se imprime los documentos.

En caso de ser una cotización, convertir en “Orden de Venta” con el botón “Convertir en orden venta”  del visor simple.

3. Esta orden de venta, aprobada, se revisa dentro de la opción “Aprobar pedidos”, ventana “Aprobar pedidos”, seleccionar el registro y hacer clic en el botón “Aprobar documento” .

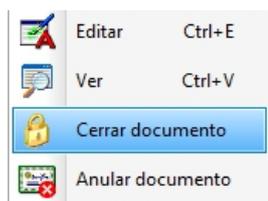
4. Cuando el documento de venta es aprobado, pasa a la opción de “Docs. de Ventas”, donde debe ser aprobado con el botón “Aprobar documento” . Al aprobar el documento de ventas, este pasa al módulo de *Tesorería o Contabilización de Cuentas por Cobrar*, dependiendo de la configuración del parámetro **prmVerFacturaOrigenyTiposCtb**.

Este parámetro determina los documentos que se pueden ver en la opción de contabilización de cuentas por cobrar, de acuerdo al tipo, origen y control. (Origen: Control.Tipo1, Tipo2, Tipo3:Origen1: Control2.Tipo1, Tipo2;)

Tomar en cuenta, que si el número de documento es 0, no se considera para facturación electrónica, por tal razón, se hace doble clic sobre el registro, se cambia el número de documento, se ingresa un comentario y se revisa que todos los datos de la factura sean correctos y se graba, de esta manera se genera el secuencial en la columna “Nro. Doc.”

5. El documento de venta se visualiza dentro de la opción “Egreso de Bodega” del visor múltiple, se hace doble clic sobre el registro a gestionar y se muestra la pantalla del visor simple “Egreso de Bodega”, se selecciona el canal, en donde se va a entregar la mercadería, y se hace clic sobre el botón “Aplicar” .

Se entrega la mercadería al cliente, de haber una modificación en la misma, se procede a revisar el documento de venta; por el contrario, si no existen novedades, se entrega la factura al cliente y se finaliza el proceso. Si se ha realizado la entrega de toda la mercadería, se procede a cerrar la entrega con el botón “Cerrar Documento”,



Opción que se muestra al hacer clic derecho sobre el registro, luego de lo cual desaparece del visor múltiple de la ventana “Egreso de Bodega”.

Si se desea abrir este documento nuevamente, se lo hace desde la opción *Cuentas por cobrar – Histórico de documentos CPC*.

Para el caso de **devoluciones de mercadería**:

1. Si el cliente devuelve la mercadería por alguna razón, se procede a generar una NC, desde la opción “Doc. De Ventas”, botón “Nuevo”.

En la cabecera de la pantalla “Doc. Venta local”, registrar los siguientes campos: agencia, punto de emisión, cliente/Est., tipo = Nota de Crédito, centro de costo,

comentario, tipo envío, facturación, fecha emisión, fecha vencimiento, nro. Documento, doc. al que aplica.

Al dar clic sobre el campo “*Doc. al que aplica*”, se muestra la pantalla “*Facturas por cliente FL*”, indicar las fechas y presionar el botón “*Buscar*”, en el detalle se visualizarán todos los registros para los cuales se hizo un Egreso de Bodega y de los que se requiere devolver la mercadería, clic en la columna “*Seleccionar*” de la pestaña “*Documentos*”, clic en la columna “*Seleccionar*” de la pestaña “*Detalle de la factura*” y en la columna “*Cantidad*”, indicar el número de unidades a devolver, se puede modificar la cantidad o el valor unitario de los ítems que se devuelven y Grabar.

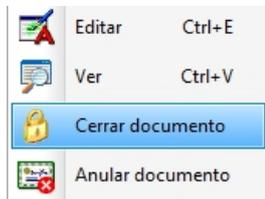
2. En la pantalla “*Doc. venta local*”, se carga automáticamente el detalle de la factura a devolver y grabar. Visualizar el registro en el visor múltiple de la pantalla “*Doc. de*

ventas” y con el botón “*Aprobar Documento*”  , damos OK al registro en caso de ser correcto.

3. Este registro se visualiza en la opción “*Devoluciones en ventas*”, del visor múltiple, doble clic en el registro a gestionar y se abre la pantalla “*Devoluciones en ventas*”, indicar el canal en donde se ingresará este producto y en la columna “*Esta devolución*”

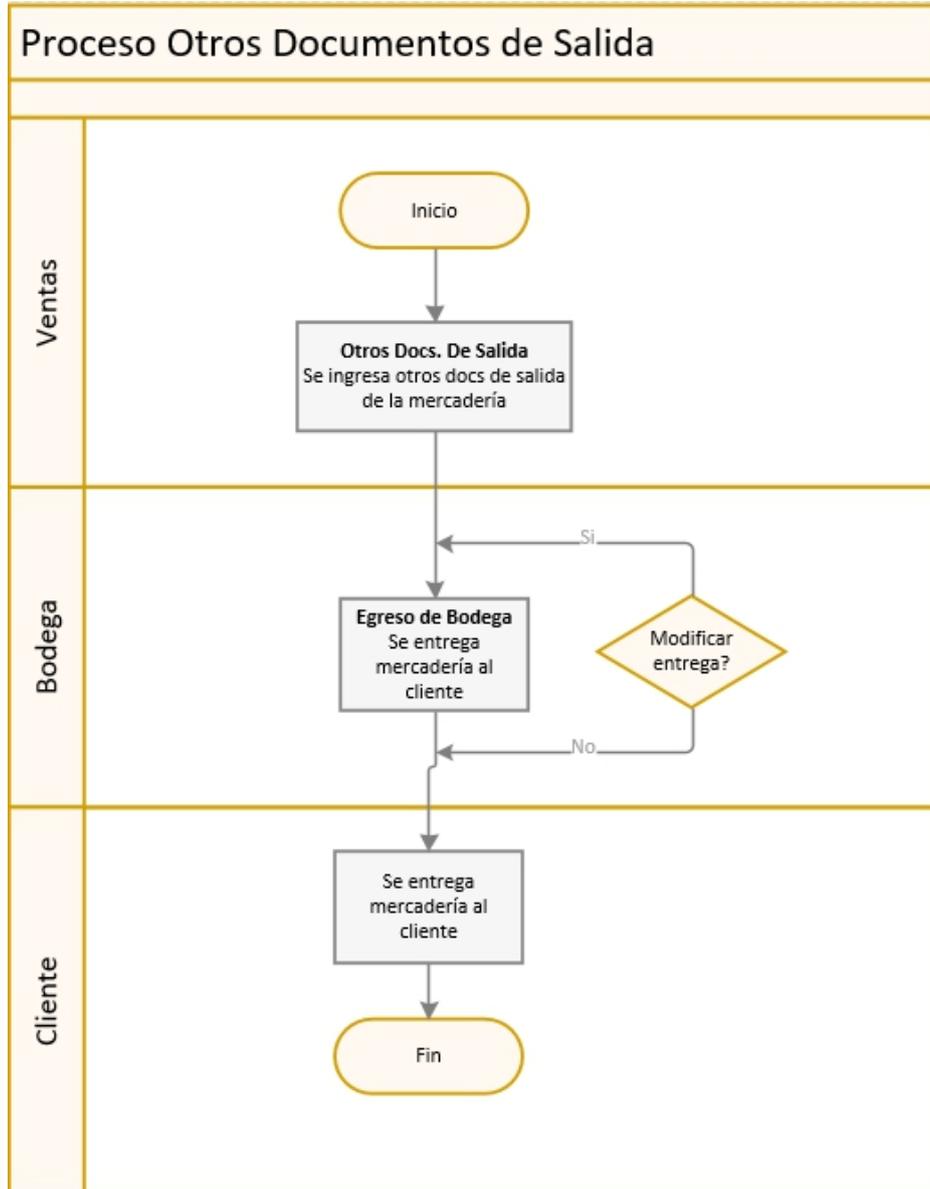
indicar la cantidad a devolver, presionar el botón “*Aplicar*”  . Se puede modificar la cantidad o el valor unitario de los ítems que se devuelven y Grabar.

Sí se realizó la devolución de toda la mercadería, se procede a cerrar la misma con el botón “*Cerrar Documento*”, opción que se muestra al hacer clic derecho sobre el registro o en la barra de botones del visor múltiple, de la opción “*Devoluciones en ventas*”.



Proceso: Otros Documentos de Salida

El proceso, Otros Documentos de Salida, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

Otra forma de registrar el egreso de mercadería, es mediante la opción “*Otros Doc. de Salida*”, que no genera una factura, por ejemplo: cuando se entrega mercadería a consignación.

En la pantalla “*Otros Doc. Salida*”, pestaña “*Datos*”, se registra información en los campos: agencia, punto de emisión, cliente, tipo, centro de costo, tipo envío, facturación, fecha emisión, fecha vencimiento, documento.

En el detalle seleccionar el Producto/Servicio, valor unitario, automáticamente se cargan los datos de las columnas, cambiar esta información, de ser necesario y grabar.

1. En el visor múltiple de la pantalla “*Otros Doc. Salida*”, se consulta el registro ingresado y se revisa si la información es correcta.

Este registro pasa a la opción “*Egreso de Bodega*”.

2. Si el documento de salida, se muestra en la pantalla “*Egreso de Bodega*”, se hace doble clic sobre el registro, se selecciona el canal, en donde se va a entregar la mercadería, y se hace clic sobre el botón “*Aplicar*” .

Se entrega la mercadería al cliente, de haber una modificación en la misma, se procede a revisar el documento de salida; por el contrario, si no existen novedades, se entrega el documento al cliente y se finaliza el proceso. Si se ha realizado la entrega de toda la mercadería, se procede a cerrar la entrega con el botón “*Cerrar Documento*” y desaparece de esta opción y si se desea abrir este documento nuevamente, se lo hace desde la opción *Cuentas por cobrar – Histórico de documentos CPC*.

Cuando el cliente ya vendió la mercadería, necesita realizar el pago a la empresa, para eso se genera la factura desde la opción “*Doc. De Ventas*”.

Preguntas Frecuentes

- ¿Qué tipo de documentos puedo realizar desde la opción Cotizaciones y Pedidos?

Desde la opción de Cotizaciones y Pedidos, se pueden ingresar: Cotizaciones, Orden de Pedido y Reservas.

- ¿Qué diferencias existen entre Cotizaciones, Orden de Pedido y Reservas?

Una “**cotización**” puede ser visualizada exclusivamente por cada vendedor y puede permanecer en ese estado durante el tiempo que considere necesario, para luego borrarla o convertirla en pedido. Este documento no afecta al stock disponible de los productos.

Una “**reserva**” de mercadería, puede ser visualizada tanto por el vendedor como por el supervisor y puede permanecer en ese estado durante un tiempo determinado. Este documento puede ser ingresado solo cuando existe stock suficiente y afecta al stock disponible de productos.

La “**orden de pedido**” de mercadería, pueden ser visualizada por los vendedores y por los supervisores y permanecen en ese estado, hasta que son aprobados. Este documento puede ser ingresado solo cuando existe stock suficiente y afecta al stock disponible de productos.

- ¿Desde qué opción puedo entregar productos a consignación?

Se puede entregar mercadería a consignación, desde la opción Otros Docs. De Salida.

- ¿Cómo creo una venta?

Para crear una venta, se lo puede hacer desde las opciones “*Cotizaciones y Pedidos*”, desde “*Otros documentos de Salida*” y desde “*Docs. de Ventas*”.

Desde la opción “*Docs. de Ventas*” – *Nuevo* – se ingresa los campos Cliente / Est., Tipo = Venta, Comentario, Nro. Documento.

En el detalle de datos, seleccionar el Producto / Servicio y la Cantidad

Por favor revisar el proceso de Ventas, entrega y devolución de mercadería y el proceso Otros Documentos de Salida.

¿Cómo cargo masivamente desde Excel ventas?

Para cargar masivamente las ventas desde un archivo Excel, lo hacemos desde la opción

“*Documentos de Ventas*”, con el botón Importar de Excel – Varias Facturas 

En la ventana *Carga de Facturas*, se puede visualizar el formato Excel para las facturas, el archivo Excel con el formato a cargar se lo encuentra en la siguiente ruta C:\e-business\Excel, el archivo Ventas_Varias_Facturas.

Los campos Clientes, nro. Serie, nro documento, fecha emisión, fecha caducidad, autorización, comentario, tipo doc., tipo comprobante, docmod, empleado, tipo envío; hasta este campo es la cabecera del documento. Los campos producto, cantidad, valor unitario y centro de costo; pertenecen al detalle de la factura, por cada detalle se repiten estas cuatro columnas.

Cada línea representa una factura completa.

- **¿Para qué sirven o que determinan los colores que se muestran en la consulta de ventas?**

Se tienen tres colores para definir el estado de las ventas:

Blanco  : Nos indica que la venta está recién ingresada

Verde  : Este color nos indica que la venta se encuentra en espera

Limón chiffon  : Documentos que se encuentran en cualquier estado y que la diferencia entre la fecha en que fueron ingresados y la fecha actual del sistema, es mayor al número de días registrado en el parámetro (prmNumDiasClf).

- **¿Cómo hago un egreso de bodega?**

Para realizar un egreso de bodega, nos vamos a la opción “Egreso de Bodega”.

Con el botón buscar, se visualizan todos los registros que se encuentran en estado abierto para poder realizar entregas o modificaciones, al hacer doble clic sobre el registro a entregar, se muestra la pantalla *Egreso de bodega*, que nos permite seleccionar el canal del cual vamos a entregar la mercadería y permite entregar todo o vamos a entregar por partes. Cuando se presiona grabar, estos registros generan movimientos de inventarios que se pueden revisar en los Kardex de inventarios.

Desde estas opciones el sistema realiza comprobaciones de stock, en el caso de que no exista producto en el canal seleccionado para entregar la mercadería, el sistema no realiza ninguna acción, pero si nos indica que no existe stock.

- **¿Cómo ingreso una factura de exportación?**

Para ingresar una factura de exportación, se lo hace por medio de la opción *Doc. De Ventas*, presionamos el botón buscar (o el botón nuevo, para ingresar un nuevo registro) y seleccionamos la venta, dentro de la pantalla *Doc. Venta Local*, pestaña *datos*, campo “*Facturación*”, se selecciona la opción Exportación y se presiona el botón grabar, ingresando previamente todos los campos obligatorios.

Para completar la factura de exportación, es necesario ingresar todos los datos mediante el botón *Datos de Exportación* , en esta pantalla se deben completar datos como: incoming term, incoming term sin impuestos, puerto destino, lugar incoming; los datos de esta pestaña se incluyen en la factura electrónica de exportación, en caso de no estar completos estos datos, el SRI devuelve la factura electrónica.

Los datos de la pestaña ATS no son obligatorios para la facturación electrónica, pero sí para la generación del anexo transaccional.

- **¿Cómo ingreso una factura de reembolso?**

Para ingresar una factura de reembolso en la opción *Doc. De Ventas*, presionamos el botón buscar (o el botón nuevo, para ingresar un nuevo registro) y seleccionamos la venta, dentro de la pantalla *Doc. Venta Local*, pestaña *datos*, campo “*Facturación*”, se tiene la opción Reembolso y se presiona el botón grabar, ingresando previamente todos los campos obligatorios.

Para completar la factura de reembolso es necesario ingresar todos los datos mediante el botón *Reembolso de Gastos* , en la pestaña reembolsos vamos a ir ingresando uno a uno

todos los documentos de reembolso; es importante registrar todos los campos, en caso de no hacerlo, el SRI devuelve esas facturas electrónicas.

En la pestaña impuestos, se desglosa los impuestos que tienen cada uno de estos documentos, como el IVA 0%, IVA 12%, ICE; uno de los requisitos del SRI es que los impuestos que se desglosen en esta pestaña, deben ser iguales a los impuestos detallados en el documento original.

La suma de los documentos de reembolso, debe ser igual al total de la factura

La fecha de emisión de los documentos que se están desglosando en el reembolso, debe ser menor o igual a la fecha de la factura original.

- **¿Cómo puedo cambiar las unidades al momento de realizar una venta?**

Para realizar el cambio de unidades en una venta, dar clic en la opción *Doc. De Ventas* – presionamos el botón buscar para desplegar todos los registros abiertos – doble clic en el registro donde se va a hacer el cambio de unidades.

En el detalle de datos columna *Unidad*, se realiza el cambio de unidad. Al hacer clic sobre los tres botones de unidades, el sistema permite buscar las unidades relacionadas. Por ejemplo: si teníamos KG, una unidad relacionada son las toneladas.

Para visualizar las unidades registradas en el sistema, vamos al módulo *Parámetros Administrativo Financiero – Unidades*, donde se muestra el catálogo de unidades.

- **¿Cómo ingreso una guía de remisión en ventas?**

La guía de remisión es un documento electrónico que se debe llevar el momento en el cual se está transportando mercadería, este documento indica el detalle de la mercadería que se está transportando.

La guía de remisión se utiliza para transportar la mercadería entre diferentes sucursales y también para las ventas, para transportar los productos desde la bodega del vendedor hacia las bodegas del cliente.

En la opción *Egreso de Bodega*, presionamos el botón buscar y visualizamos los registros,

hacemos doble clic sobre el registro a emitir y nos vamos al botón ver guía de remisión , donde se crea el documento. Se deben ingresar los datos obligatorios como: la agencia origen de la mercadería, datos del transportista, datos del destinatario (que puede ser una persona o una empresa).

También se pueden generar guías de remisión desde el módulo de *Inventarios – Transferencias*, en este caso, tanto la empresa que emite como la que recibe, van a tener la misma identificación.