

Workbook Dynamics SL Autos Nuevos
Grupo LECUMBERRI



Fecha:

Nombre:

Puesto:

Unidad de negocio:

Contenido

1. OBJETIVO	4
1.1. REQUISITOS.....	4
1.2. NOMENCLATURA	4
2. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE AUTOS NUEVOS.....	5
3. DIAGRAMA DE FLUJO	6
4. ACCESO A DYNAMICS SL	7
4.1. INTRODUCCIÓN	7
5. ALTA DE ARTÍCULOS.....	10
5.1. INTRODUCCIÓN	10
5.2. ALTA DE ARTÍCULO.....	11
6. CREACIÓN Y RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	13
6.1. INTRODUCCIÓN	13
6.2. ORDEN DE COMPRA	14
7. CONFIGURACIÓN DE ATRIBUTOS POR VIN	17
7.1. INTRODUCCIÓN	17
7.2. PROCEDIMIENTO.....	18
8. TRANSFERENCIAS ENTRE ALMACENES.....	19
8.1. INTRODUCCIÓN	19
8.2. TRANSFERENCIAS	20
9. ALTA Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTES	22
9.1. INTRODUCCIÓN	22
9.2. PROCEDIMIENTO.....	23
10. CREACIÓN DE UN EMBARQUE	25
10.1. INTRODUCCIÓN	25
10.2. PROCEDIMIENTO:.....	26
11. AUTOEVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. OBJETIVO

Este cuaderno de trabajo tiene la finalidad de explicar a detalle los procesos operativos del departamento de Ventas de Autos Nuevos de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*, en el sistema *Dynamics SL* de *Microsoft*.

1.1. Requisitos

Para tomar este curso es indispensable que el asistente cubra los siguientes requisitos:

- Ser empleado del área de Autos Nuevos en alguna de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*.
- Conocer a detalle el procedimiento interno de su unidad de negocio para venta de autos nuevos.
- Tener conocimientos básicos del uso de una computadora personal (encendido, apagado, impresión de documentos, etc.)
- Tener conocimientos básicos de: *Microsoft Word*; *Microsoft Excel*; *Microsoft Outlook*; e *Internet Explorer*.
- Asistir a todas las sesiones del curso.
- Apagar radios y teléfonos celulares durante las sesiones del curso.

La no aceptación o no cumplimiento de alguno de estos requisitos inhabilitará de forma automática al asistente al curso.

1.2. Nomenclatura

A lo largo del documento se encuentra texto señalado con la siguiente nomenclatura:



Este símbolo indica que el texto señalado es un **Lineamiento**, es decir que debe ser observado en todos los casos por el usuario. Casos especiales deberán ser consultados con el departamento de TI de *Grupo LECUMBERRI*.



Este símbolo indica que el texto es un **Comentario Importante**, o **Tip**.



Este símbolo indica una **Restricción**.



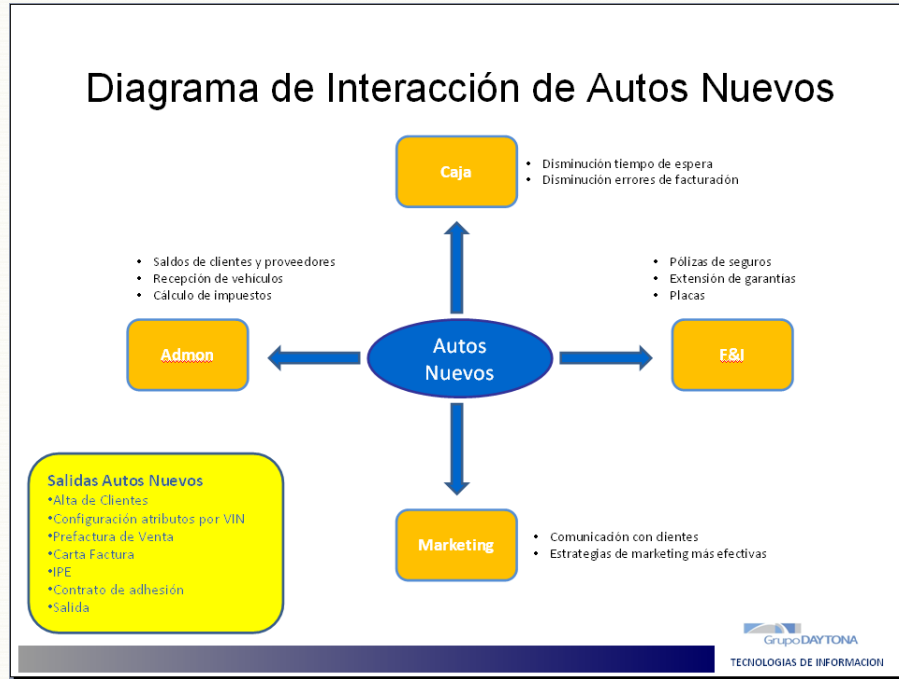
Este símbolo indica una sección destinada a que el usuario pueda **Tomar notas** u **Observaciones**.

(F3) Muchos de los campos que se encuentran en las pantallas del sistema *Dynamics SL* tienen valores predeterminados que pueden desplegarse para que el usuario elija la opción que corresponda a su caso. Para consultar estas opciones disponibles sólo es necesario colocar el puntero en dicho campo y presionar la tecla F3. Para facilitar la identificación de estos campos dentro de este documento, cuando se mencione alguno se acompañará de la leyenda (F3). Ejemplo: **Colonias (F3)**

¿Comentarios o sugerencias?:

informatica@grupolecumberri.com

2. Diagrama de interacción de Autos Nuevos

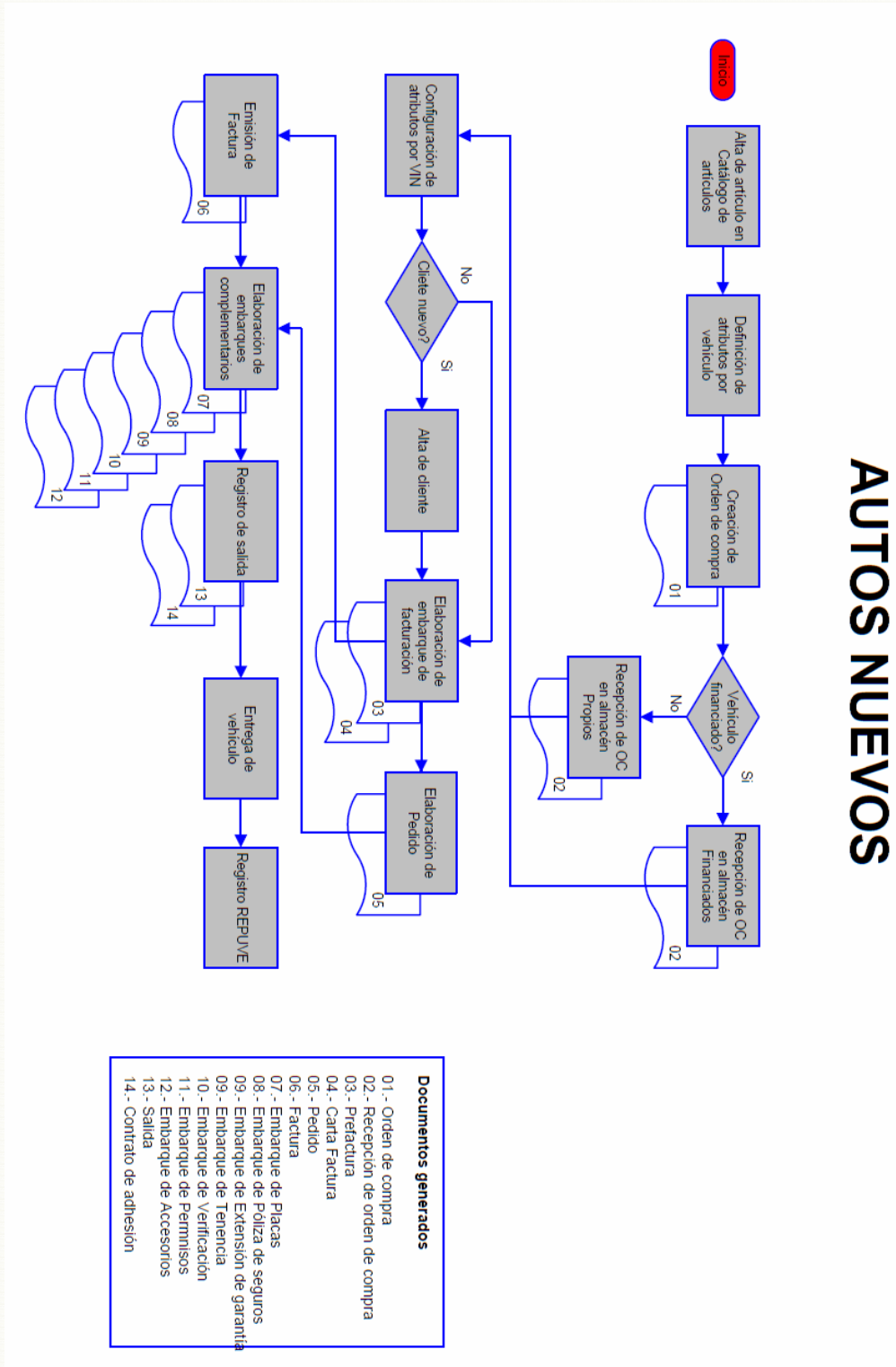


Toda Unidad de negocio se compone de diferentes áreas de trabajo, sin embargo estas áreas no son independientes. Aunque no lo parezca a primera vista, todas ellas interactúan entre sí. Cuando alguna deja de hacer su trabajo de manera correcta esto impacta en las demás áreas del negocio y se refleja de manera negativa: provocando pérdidas económicas y trabajo extra por corrección de errores. El departamento de Venta de Autos Nuevos de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*, por su naturaleza genera información que a su vez impacta en otras áreas de la empresa, tanto operativas como administrativas.

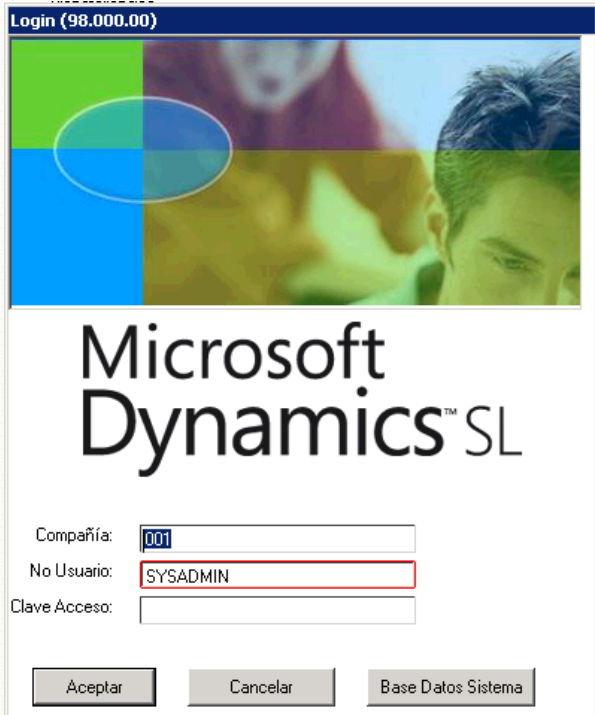


Anotaciones:

3. Diagrama de flujo



4. Acceso a Dynamics SL



4.1. Introducción

Dynamics SL (también conocida como *Solomon*), es una poderosa herramienta (ERP*) que permite registrar y administrar la información que generan las diferentes áreas de una Unidad de negocio. En Grupo LECUMBERRI, Dynamics SL representa una de nuestras principales herramientas de trabajo diario, por lo que se hace necesario conocer sus funciones básicas.

*Enterprise resource planning

 **Anotaciones**

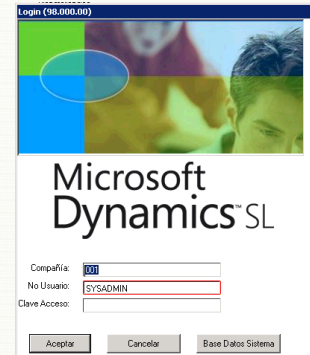
4.2. Política de usuario y contraseña

Para iniciar sesión en *Dynamics SL* deberá ingresar los siguientes datos en la pantalla **Login (98.000.00)**

Compañía (F3): Seleccionar clave de la sucursal correspondiente.

No Usuario: capturará su clave de Usuario. Esta clave es proporcionada por el departamento de TI.

Clave Acceso: capturará la contraseña de Acceso asignada por el departamento de TI. Esta contraseña cumple las especificaciones de *Dynamics SL*, es decir: posee una longitud mínima de 6 caracteres, incluir al menos una letra mayúscula, al menos una letra minúscula, y al menos un número.



Se recomienda tomar nota de esta contraseña y guardarla en un lugar seguro, de manera que el usuario pueda consultarla en caso de olvido.

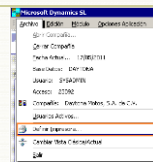
Presionar botón **Aceptar**.

4.3. Configuración de impresoras

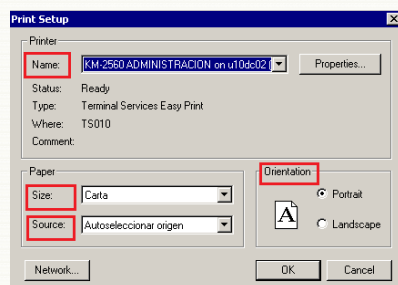
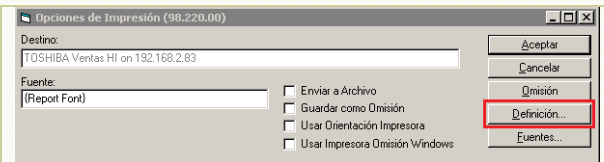


Antes de imprimir desde *Dynamics SL* primero se debe definir la impresora predeterminada, esto es: aquella en la cual por default imprimirá el usuario. Recuerde que si bien es posible configurar una impresora predeterminada también es posible elegir diferentes impresoras según se requiera.

En la barra de herramientas, en **Archivo**, elija la opción **Definir impresora**



Presione el botón **Definición**. Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:



En el campo **Name** seleccione la impresora a utilizar como predeterminada, si es necesario.

En el campo **Size** seleccione el tamaño de papel

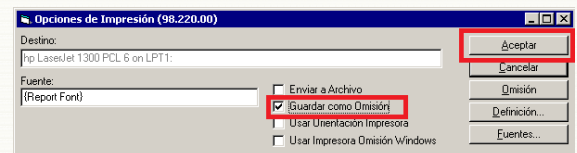
En el campo **Source** seleccione el origen del papel.

En el campo **Orientation** seleccione si el papel será horizontal o vertical.

Presione el botón **OK** para volver a la pantalla **Opciones de Impresión (98.220.00)**.

Seleccione la opción **Guardar como Omisión**.

Presione el botón **Aceptar**



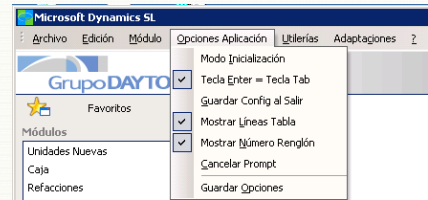
4.4. Opciones de aplicación

Antes de comenzar a utilizar *Dynamics SL* será necesario configurar sus Opciones de Aplicación. Estas opciones de aplicación permiten configurar ciertas funciones generales del sistema. Para las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI* se utilizará la configuración indicada en la siguiente imagen:

Tecla Enter = Tecla Tab: Al activar esta opción, el sistema permitirá desplazarnos de un campo a otro de una pantalla con sólo presionar la tecla Tabulador.

Mostrar Líneas Tabla: Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán las líneas de división que permiten identificar más claramente un registro.

Mostrar Número Renglón: Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán sus renglones numerados, de manera que sea más fácil identificar los registros de una tabla.



Presionar opción **Guardar Opciones**.

Una vez configuradas estas opciones no deberán modificarse bajo ningún motivo. Cualquier duda o inquietud relacionada con este tema se consultará con el departamento de TI.

4.5. Descripción de módulos

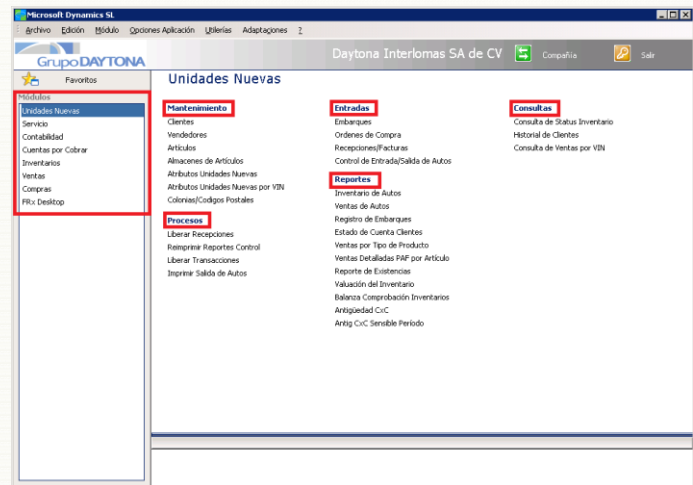
Una vez que el usuario ha ingresado al sistema y configurado su impresora predeterminada así como las opciones de configuración, el sistema tendrá un aspecto similar al que se muestra en la siguiente imagen:

Módulos: En la sección módulos aparecerán enlistados los diversos módulos a los que el usuario tendrá acceso. Es importante tener presente que no todos los usuarios tendrán acceso a los mismos módulos ni a las mismas pantallas. Esto se define de acuerdo a las actividades definidas para cada puesto o perfil operativo.

Mantenimiento: Se refiere a aquellas pantallas cuya información, debido a su naturaleza, podría ser cambiante (Catálogo de clientes, artículos, vendedores, etc.) y que por lo tanto requiere ser actualizada periódicamente.

Procesos: Se refiere a las pantallas que generan algún proceso o información a otros módulos dentro del sistema y cuyo inicio se debe indicar manualmente, por ejemplo: la liberación de un grupo de lotes.

Entradas: Se refiere a las pantallas a partir de las cuales se registra alguna acción u operación, en el sistema. Por ejemplo: Órdenes de compra, o Alta de embarques.




Reportes: Un reporte es un documento que ofrece información resumida sobre un tema en particular. En Dynamics SL indica las diferentes opciones de reporte que se tienen para cada módulo.

Consultas: Se refiere a aquellas pantallas que permiten realizar una consulta sobre la información contenida en el módulo.


5. Alta de artículos

Alta de un Vehículo Nuevo



La correcta alta y configuración de un vehículo en el catálogo de artículos nos permitirá:

- Recepcionar correctamente su compra
- Contar con más y mejores argumentos de venta
- Disminuir los posibles errores de facturación



5.1. Introducción

Para poder adquirir, y después comercializar un vehículo nuevo, se requiere darlo de alta y configurarlo en el catálogo de artículos de *Dynamics SL*. La correcta configuración del vehículo nos permitirá crear su orden de compra y recepcionarlo, o ingresarlo en el almacén correspondiente.



Anotaciones

5.2. Alta de artículo



Para dar de alta un vehículo nuevo abriremos la pantalla **Artículos (10.250.00)**

En **No Artículo** se capturará la clave correspondiente al vehículo que se dará de alta.

En **Descripción** se capturará la descripción de dicho vehículo.

En **Clase (F3)** se seleccionará la opción correspondiente a autos nuevos.

En **Clave Vehicular** se capturará el valor correspondiente.



En **Categoría Impuestos (F3)** se elegirá la opción **NUEVOS**.

En **Status Transacción** se elegirá la opción Activo.

Los checkbox **Almacenado** y **Verificar cantidades** se marcarán.

Presionar botón **Guardar**


Una vez que se han capturado los datos de la pestaña **Información**, abriremos la pestaña **Info Autos Nuevos**.

Marca (F3): Marca

Submarca (F3): Submarca.

Año/Modelo: Año al que corresponde el automóvil.

Versión (F3): Versión

Para capturar la descripción del vehículo que aparecerá en la factura se dará clic en el icono , al hacer esto el sistema abrirá la pantalla **Nota**, donde se capturarán la descripción del vehículo. Una vez que se ha concluido se presionará el botón **Aceptar**.

Es importante tener presente que para que la descripción se muestre correctamente en la factura impresa deberá contar con un máximo de 14 renglones, cada uno de 70 caracteres máximo.

El icono de notas se mostrará de la siguiente manera: 

Una vez llenos todos los campos anteriores, presionaremos el botón **Guardar**.

5.3. Alta de plantilla de Atributos Unidades Nuevas

Una vez que se ha dado de alta el vehículo en el catálogo de artículos se deberá crear la plantilla que permitirá la configuración de los atributos de cada VIN. Para ello se abrirá la pantalla **Definición de Atributos por Artículo (AU.018.00)**

En el campo **Clave del Artículo (F3)** se ingresará la clave con la cual se dio de alta el vehículo.

Enseguida se capturará en la sección del Cuadro 1 (ver imagen adjunta) uno por uno los distintos **Valores posibles** para cada valor de la columna descripción. En el campo **No Atrib** se capturará el atributo al cual pertenece el valor a dar de alta. Por ejemplo: Si el atributo es Color (campo 1), el valor se capturará así: **No Atrib:** 1; **Valores:** Blanco Terranova.

Una vez capturados los valores anteriores se capturarán, en el Cuadro 2 (ver imagen adjunta) los campos que conformarán los distintos atributos del vehículo y no deben modificarse pues de lo contrario se desconfigurarán los datos de facturación.

Estos atributos se capturarán, para cada VIN, en la pantalla Atributos por VIN.

Una vez llenos todos los campos anteriores, presionaremos el botón **Guardar**.

Descripción	Cuadro 2	Miscel
NO. DE MOTOR		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NO. DE LEGALCACION		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PEDIMENTO ADUANAL		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO DE PAIS		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO DE LLAVE		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE ENTRADA		XXXXXXXXXXXX
REFINIE		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6. Creación y recepción de Órdenes de compra

Creación y recepción de orden de compra



- Para poder comercializar un vehículo nuevo, primero es necesario que este se encuentre registrado como propiedad de la Unidad de negocio.
- Para ello se deben registrar los detalles de su compra (proveedor, características del vehículo, costo) y recepcionarlo en el almacén de autos nuevos.



6.1. Introducción

Para poder comercializar un vehículo nuevo como propio, la *Unidad de negocio* primero debe registrar su compra y después recepcionarlo en el almacén de autos nuevos. Esto nos ayudará a confirmar la propiedad del vehículo así como a registrar los detalles de su compra (datos del proveedor, fecha de la adquisición, costo), información que será necesaria para que las operaciones de venta se generen correctamente.



Anotaciones:

6.2. Orden de compra

En **No Prov** se ingresará la clave del proveedor dado de alta previamente

En **No Artículo** se capturará la clave con que dimos de alta el vehículo en el catálogo de artículos.

En **No Almacén** se elegirá la clave del Almacén de autos nuevos de la concesionaria (Se elegirá el almacén de Vehículos Nuevos Financiados o Vehículos Nuevos Propios, según sea el caso)

En **Cantidad Ordenada** se capturará la cantidad a recepcionar

En **Costo Unitario** se ingresará el costo pagado por el automóvil.

Presionar botón **Guardar**

Una vez que se ha guardado la orden de compra, se imprimirá el formato correspondiente, presionando el botón Imprimir. El formato tendrá un aspecto como el que se muestra a continuación.

6.3. Recepción de orden de compra

Una vez que se ha creado la orden de compra se debe recepcionar en el almacén correspondiente, a fin de crear la existencia necesaria para la venta. Para ello abriremos la pantalla **Recepciones/Facturas (04.010.00)**

Cant Control: la cantidad a recepcionar.

Costo Control: el costo con el cuál se adquirió el auto.

Sección Documento

En **Número O.C. (F3)** se elegirá el número de la Orden de compra.

Cant Control: la cantidad a recepcionar.

Costo Control: el costo con el cuál se adquirió el auto.

En **Partida OC (F3)** se elegirá la orden de compra correspondiente.

Al hacer esto los campos: **No Artículo**, **No Almacén**, y **Cantidad recibida** se llenarán de forma automática.

En **Loc. Almacén** se elegirá la localización del almacén.

En **Descripción** se capturará el número de VIN completo, para facilitar la identificación del vehículo por parte de CxP

En **No Costo Especifico** se capturará el número de VIN completo.

Enseguida se presionará el botón **Lotes/Series**, con lo que se abrirá la siguiente pantalla:

En **VIN** se capturará el número completo del VIN del automóvil.

Si el VIN se capturó correctamente, el sistema mostrará en **No Lote/Serie Fabricante** los últimos 8 dígitos del mismo.

Presionar botón **Aceptar**.

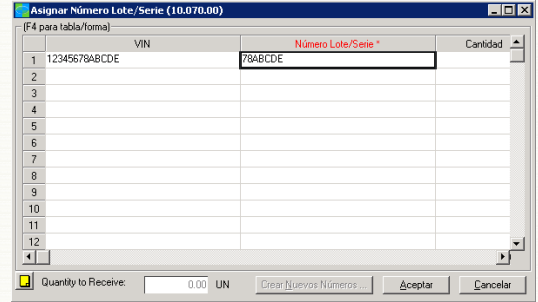
De regreso en la pantalla Recepciones/Facturas se capturará el número de VIN en el campo **No Costo Específico**

Enseguida se presionará el botón **Factura** y el sistema nos mostrará la Pantalla: **Información Factura (04.010.02)**

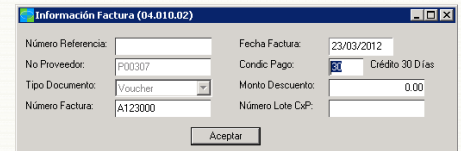
En **Número de factura** se ingresará el número de factura del proveedor.


En **Fecha Factura** se capturará la fecha indicada en la factura.

Presionar botón **Aceptar**



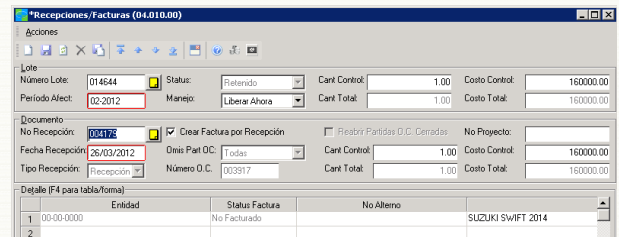
Detalle (F4 para tabla/forma)				
Volumen Entendido	Lote / Número Serie	No Costo Específico *	No Recep Dig	Fch Recep Dig
1	0.000	78ABCDE		1100111
2				



Se presionará el botón  **Guardar** en la pantalla **Recepciones/Facturas (04.010.00)**, de esta forma será asignado un número de lote a la recepción.

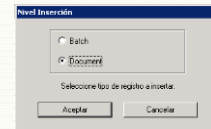


De regreso en la pantalla de **Recepciones/Facturas** se presionará el botón **Reg Entradas**, con lo que se actualizará la fecha de entrada del automóvil al inventario de la concesionaria.

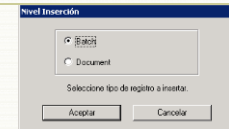


Reg Entradas

En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar Ahora** y se presionará el botón **Finalizar**. Al hacer eso el sistema mostrará la siguiente pantalla. En ella se elegirá la opción **Document** y a continuación se presionará el botón **Aceptar**.



Una vez que se haya concluido la captura de todos los vehículos por recepcionar, y se desee liberar el lote, en el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar Ahora** y se presionará el botón **Finalizar**. Al hacer eso el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se elegirá la opción **Batch** y a continuación se presionará el botón **Aceptar**.



Para generar el **Reporte de recepción** del auto, se presionará el botón **Imprimir**, el reporte tendrá un aspecto similar al que se muestra a continuación. La información contenida en este reporte es:

- Número de recepción;
- Clave y nombre del Proveedor;
- Período;
- Número de referencia del documento;
- Fecha de la factura;
- Fecha de registro;
- Número de lote;
- Tipo de documento;
- Número de orden de compra;
- Estatus de lote;
- Tipo de recepción;
- Número de factura;
- Lote de CxP;


- Clave de artículo;
- Almacén donde se recepcionó;
- Locación;
- Cantidad recepcionada;
- Unidad de medida;
- Costo unitario;
- Costo extendido.

Date: Lunes, 26 de Marzo de 2012 Time: 10:58AM User: SYSADMIN											
Daytona Interlomas SA de CV Registro de Recepciones - Detalle Period: 02-12 As of: 26/03/2012											
Page: 1 of 1 Report: 046500.rpt Company: 001											
Receipt Nbr	004179	Vendor ID	F00307 SURMAN ECATEP	Per Entered	02-12	Doc Ref Nbr	009631	Invoice Date	2303/2012		
Date	26/03/2012	Batch Nbr	014644	Per Post	02-12	Doc Type	Voucher	Batch	014644		
PO Nbr	003917	Batch Status	Completed	Receipt Type	Receipt	Invoice Nbr	A123000	Lot CXP	013676		
Inventory ID		Site		Warehouse		Unit		Quantity	Conversion Stock	Stock	Unit Cost
				Location		Rcvd		Received	Factor Unit	Quantity	(Rcvd Unit)
ANSWTF14		AP90 Autos Propios Suzuki		AP90		UN		1.00	1 UN	1.00	160,000.00 160,000.00
SUZUKI SWIFT 2014											
Account:	11600111 INVENTARIO SWIFT	Sub:	00-00-0000 Omisión								
Receipt Amount Total										160,000.00	
Report Total										160,000.00	

7. Configuración de atributos por VIN

Configuración de Atributos por VIN



REPUVE

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

- Configurar los atributos de un vehículo de acuerdo a su número de VIN nos permitirá:
- Identificar al vehículo con los datos que lo hacen irrepetible, tales como Modelo; Color exterior e interior; Número de motor; Número de radio; Número de llave; Procedencia; Aduana; Número de pedimento aduanal; Fecha de entrada; etc.).
- Incluir estos datos en la factura de venta.



TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

7.1. Introducción

La correcta configuración de los atributos del vehículo, por cada número de VIN, nos permitirá identificar al vehículo de acuerdo a los datos que lo hacen irrepetible, así como incluir dichos datos (requeridos por el SAT) en la factura de venta.



Anotaciones

7.2. Procedimiento



Para dar de alta los atributos de un vehículo nuevo abriremos la pantalla **Definición de Atributos para el Artículo/Serie (10.250.00)**

En el campo **Clave del Artículo (F3)** se ingresará la clave del vehículo cuyos atributos se vayan a configurar.

En el campo **No de Serie (F3)** se elegirá el número del VIN que pertenezca al vehículo.

En los campos **COLOR; INTERIOR; ADUANA; AÑO MODELO; PROCEDENCIA** se presionará la tecla F3 para elegir la opción que corresponde a cada caso.

En los campos **NO. DE MOTOR; NO. DE LEGALIZACION; PEDIMENTO ADUANAL; CODIGO DE RADIO; CODIGO DE LLAVE; FECHA DE ENTRADA; REPUBE** se capturará el dato correspondiente.

Atributo	Valor	Atributo	Valor
COLOR	NEGRO METAL	NO. DE MOTOR	12345
INTERIOR	TELA	NO. DE LEGALIZACION	789689
ADUANA	MANZANILLO, COLIMA	PEDIMENTO ADUANAL	1234RE7897UYR
AÑO MODELO	2014	CODIGO DE RADIO	qwerty
PROCEDENCIA	JAPON	CODIGO DE LLAVE	ASDFG
		FECHA DE ENTRADA	28/02/2012
		REPUBE	123QWERK

Una vez que se han llenado los campos mencionados se presionará el icono **Guardar**.



Es muy importante tener presente que esta información no sólo ayuda a la correcta identificación individual del vehículo, sino que además son datos requeridos en los documentos de venta. De hecho, si alguno de estos datos se encuentra mal capturado, o no se captura, la factura no subirá a Signature.

8. Transferencias entre almacenes

Transferencias entre almacenes



- Realizar una transferencia entre almacenes nos ayuda a mantener el control entre los mismos y a identificar los vehículos de acuerdo a su origen (propio o financiado).

Grupo DAYTONA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

8.1. Introducción

Para poder comercializar un vehículo nuevo, se le debe registrar en nuestro catálogo de artículos y mediante una recepción de compra darle entrada en el almacén de autos correspondiente, ya sea propio o financiado. Esto es de suma importancia pues nos permitirá tener control de estos vehículos y conocer el valor del inventario. De igual manera, una vez que el vehículo va a ser comercializado, o retirado de la sala de exhibición, se debe registrar su salida del almacén correspondiente.

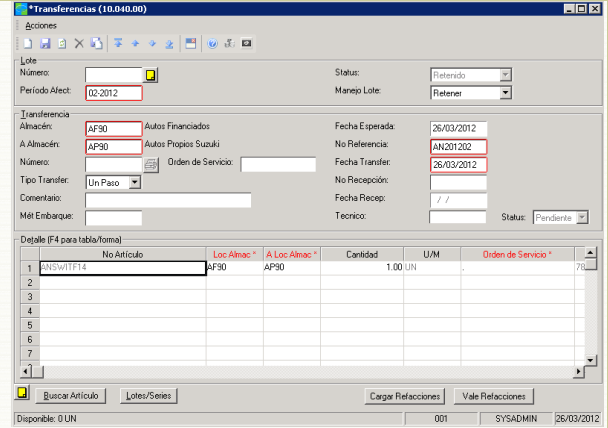


Anotaciones:

8.2. Transferencias

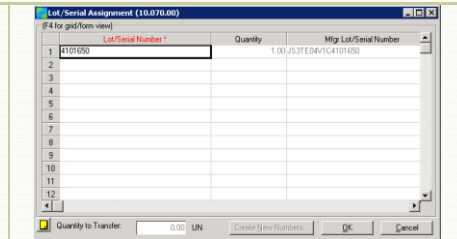
En ocasiones se requiere transferir un vehículo a otro almacén distinto al que originalmente fue almacenado (por ejemplo, del almacén de **Autos Nuevos Financiados** al almacén de **Autos Nuevos Propios**). En estos casos se abrirá la pantalla **Transferencias (10.040.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

En el campo **Almacén (F3)** se ingresará la clave del almacén de dónde saldrá el vehículo a transferir.
 En el campo **A Almacén (F3)** se ingresará la clave del almacén destino.
 En el campo **No Referencia** se capturará el consecutivo de la clave de control de transferencias que se maneja en la Unidad de negocio.
 En el campo **Tipo Transfer** nos aseguraremos que el dato seleccionado es **Un Paso**
 En el campo **No Artículo (F3)** se ingresará la clave del vehículo. En el campo **Loc Almac (F3)** se ingresará la clave de la localización general del almacén origen. En el campo **A Loc Almacén (F3)** se ingresará la clave de la localización del almacén destino. En el campo **Cantidad** se ingresará la cantidad de vehículos a transferir. En el campo **No Costo Específico** se presionará F3 y se seleccionará el número de VIN correspondiente.



Enseguida se presionará el botón **Lotes/Series**. Al hacer esto el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, donde verificaremos el número de **VIN**.

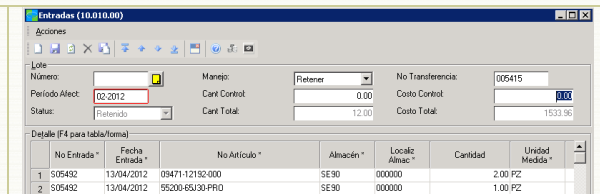
Presionar **OK**.



Enseguida se presionará **Guardar** y después, en el campo **Manejo Lote** se elegirá la opción **Liberar Ahora**, a continuación se presionará el botón **Finalizar**.



Para transferir un auto entre **Honda Cuajimalpa** y **Honda Interlomas**, la agencia origen generará la transferencia tal como se indica en el punto anterior, pero en el campo **Tipo transferencia** se elegirá **Dos pasos**. La agencia destino abrirá la pantalla **Entradas** y en el campo **No Transferencia** ingresará el número de la transferencia origen. El sistema cargará de manera automática lo incluido en la transferencia. Se revisarán los datos y se presionará **Guardar** para que el sistema asigne número de lote. Enseguida se elegirá **Liberar ahora** en el campo **Manejo** y se presionará el botón **Finalizar**.



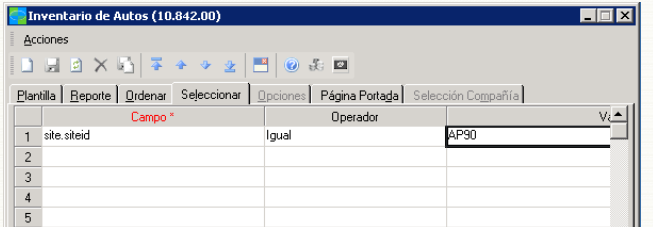
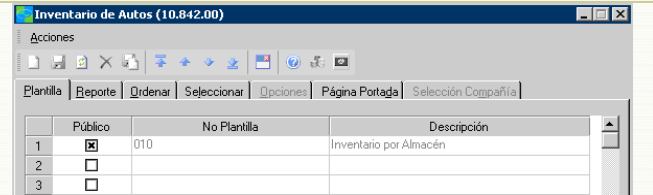
8.3. Reporte Inventario de Autos

Para generar el reporte Inventario de Autos se deberá abrir la pantalla Reporte **Inventario de autos (10.842.00)** y seguir el siguiente procedimiento:

Se colocará el puntero del mouse sobre la plantilla a cargar.

Se presionará el botón **Cargar Plantilla**, y a continuación se abrirá la pestaña **Seleccionar**. En el campo

Una vez hecho lo anterior se presionará el botón **Impresión Preliminar**.



El reporte generado tendrá un aspecto similar al que se muestra y contendrá la siguiente información, por almacén:

Clave de almacén; Costo total por almacén; Promedio de días en almacén por auto; Total de autos en almacén; Clave del artículo; Descripción del artículo; Número de VIN; Color exterior; Vestiduras; Costo unitario; Estatus; Días en almacén; Número de lote de recepción.

Almacén:	Costo Total por Almacén:	208.90	Días promedio por Auto	Total de Autos en Almacén:	10
ANGRVTL4GL12 SUZUKI GRAND VITARA L4 GL 2012					
JS3TE04W6C4101602	J248-1168934	PLATA METALICO	TELA	218,365.14	Disponible 151 003589
ANGRVTL4GLS12 SUZUKI G GRAND VITARA L4 GLS 2012					
JS3TE04W6C4100729	J248-1155035	DUASAR	PIEL	230,089.27	Disponible 241 003156
ANKIZASHI12 SUZUKI KIZASHI 2012					
JS2RE9158C6100352	J248-1166437	NEGRO SUPREMO	PIEL	257,796.02	Disponible 147 003613
JS2RE9154C6100347	J248-1166200	NEGRO SUPREMO	PIEL	257,796.02	Disponible 114 003824
ANSWFT12 SUZUKI SWIFT 2012					
JS2ZC923206101754	K148-1008923	PLATA INSTRUMEN	TELA	143,444.00	Disponible 311 002046
JS2ZC9237C6103371	K148-1013901	BLANCO REMIX	TELA	143,444.00	Disponible 241 003157
ANSWFTGLSTA12 SUZUKI SWIFT GLS TIA 2012					
JS2ZC9259C6106773	K148-1023168	ROJO ROCK	TELA	154,694.00	Disponible 154 003567
ANSX4SDCVT11 SUZUKI SX4 SEDAN CVT 2011					
JS2Y05153C6300273	J208-1036118	BLANCO	TELA	175,070.59	Disponible 439 002304
ANSX4XCVT12 SUZUKI SX4 CROSSOVER CVT 2012					
JS2Y46157C6300283	J208-1052135	BLANCO SOLIDO	TELA	171,934.45	Disponible 178 003440
ANSX4XOMT12 SUZUKI SX4 CROSSOVER TM 2012					
JS2Y46157C6300462	J208-1055383	ROJO BRILLANTE	TELA	164,861.08	Disponible 118 003810
Almacén:	AF90	Costo Total por Almacén:	6,436,518.91	100.81	Días promedio por Auto Total de Autos en Almacén: 32

9. Alta y configuración de clientes

Alta y configuración de clientes

Uno de los activos de mayor valor de un negocio es su base de datos de clientes.



Una base de datos de clientes, debidamente actualizada y configurada permite:

- Mejorar la comunicación con nuestros clientes.
- Integridad en saldos de clientes
- Minimizar errores en facturación por corrección de datos.
- Mejores resultados en las estrategias de marketing.
- Aporta información para toma de decisiones.



9.1. Introducción

Uno de los activos de mayor valor de un negocio es la información que posee de sus clientes. La correcta administración y actualización de estos datos se traduce en distintos beneficios para el negocio, tales como la toma de decisiones y el diseño de estrategias más efectivas de marketing. Igualmente una base de datos de clientes actualizada, sin errores de ortografía ni registros duplicados, ayudará a integrar debidamente los saldos en Cuentas por cobrar, y minimizará las cancelaciones por corrección de datos o mala configuración de los mismos (ejemplo: errores en la captura del RFC, el domicilio fiscal o en la configuración de los impuestos).



Anotaciones:

9.2. Procedimiento



Para dar de alta un cliente que llega por primera vez a la Unidad de negocio, abriremos la pantalla **Cientes** (08.260.00) y verificaremos que no se encuentre ya dado de alta.

A continuación se ingresará en los campos mencionados la información requerida:

En **Tipo persona (F3)** indique si se trata de una persona física o moral.

En **Clase (F3)** seleccione la clase de cliente.

En **Status** seleccione la opción **Activo**

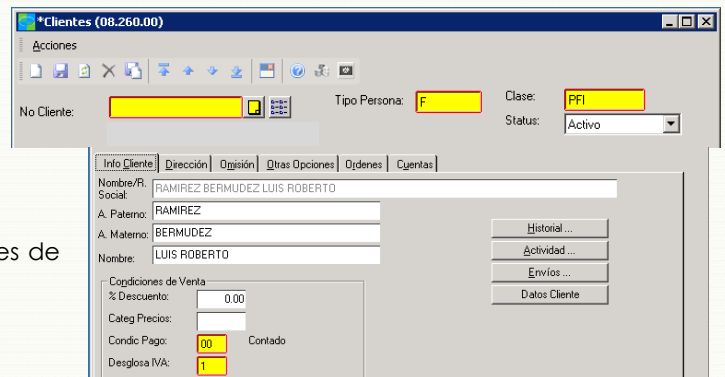
En **Nombre/R. Social** capture el nombre o razón social.

En **A. Paterno** capture el apellido paterno

En **A. Materno** capture el apellido materno

En **Condiciones de pago (F3)** seleccione las condiciones de pago del cliente.

En **Desglose IVA (F3)** seleccione 1




Para capturar los datos del domicilio fiscal, así como de correo electrónico abriremos la pestaña **Dirección**.

Si el cliente a dar de alta es una empresa o persona moral, en el campo **Contacto** se ingresará el nombre de la persona que sea nuestro contacto con dicha empresa. Si se trata de una persona moral, este campo se dejará en blanco.

En **Calle** ingrese el nombre de la calle en que se encuentra el domicilio del cliente

En **Número Ext/Int** ingrese el número Exterior, así como el número interior del domicilio del cliente.

En **Código Postal (F3)** seleccione el CP correspondiente.

En **Colonia (F3)** seleccione la Colonia donde se encuentra el domicilio del cliente*.

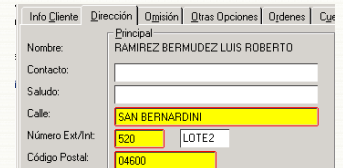
En **Deleg/Municip** ingrese la Delegación o Municipio correspondiente.

En **Ciudad** ingrese la Ciudad.

En **Estado (F3)** seleccione el Estado.

En **País (F3)** seleccione el País.

Alta de Colonias*





En caso de que la Colonia a registrar no se encuentre en el catálogo de opciones disponibles, será necesario abrir la pantalla **Colonias/Códigos Postales** (DY.T43.00) en el módulo de Unidades nuevas.

En **Código:** se capturará el dato correspondiente al Código postal.

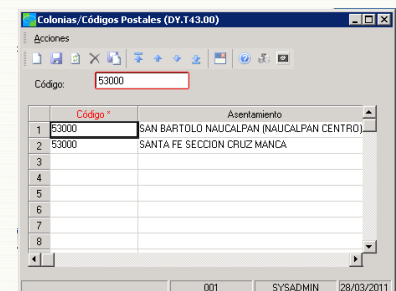
En **Asentamiento:** se capturará la(s) Colonia(s) a dar de alta.

En **Municipio:** se capturará la Delegación o Municipio.

En **Estado:** se capturará el Estado.

En **País:** se capturará el País.

Presionar el botón **Guardar**.



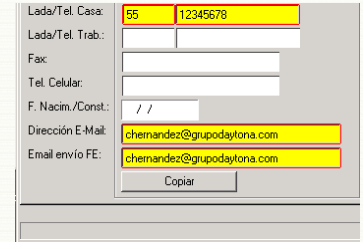
Código *	Asentamiento
53000	SAN BARTOLO NAUCALPAN (NAUCALPAN CENTRO)
53000	SANTA FE SECCION CRUZ MANCA

En **Lada/Tel Casa** ingrese la clave Lada y el número telefónico del cliente

Ingresar el número de fax en **Fax**



En el campo **Dirección E-mail** se capturará la dirección de correo electrónico a la cual llegarán las notificaciones automáticas para **Pago en línea** (esta opción sólo aplica para facturas de posventa)



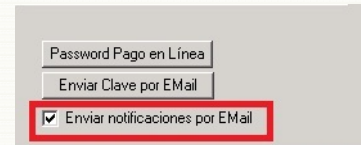

En el campo **E-mail envío FE** se capturará la dirección de correo a la cual se enviarán automáticamente facturas electrónicas



En caso de que la dirección a la cual se vaya a facturar al cliente sea la misma de su domicilio principal se oprimirá el botón **Copiar**.



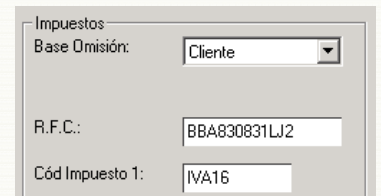
La opción Enviar notificaciones por Email sólo aplica para clientes de posventa que han solicitado realizar el pago de sus facturas desde el portal de **Pago en línea**, por lo que se debe desmarcar esta opción.




Para configurar los datos fiscales (RFC e impuestos a aplicar), abriremos la **Pestaña Omisión**:



En **RFC** se capturará el **RFC** del cliente. Es importante tener presente que para personas físicas este dato posee 13 caracteres. Mientras que para personas morales son 12. En caso de que el dato capturado no cumpla con este requisito el sistema asignará el siguiente RFC genérico: XAXX010101000, mismo que aparecerá en la factura generada.



Los impuestos por aplicar se deben configurar de la siguiente manera sin distinción del tipo de cliente: **Cod impuesto 1 (F3): IVA16**



Para configurar los datos de Vendedor, abriremos la **Pestaña Otras Opciones**.

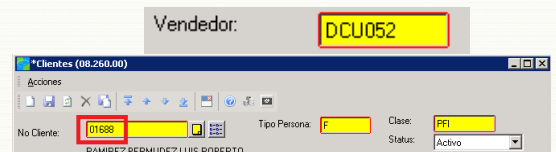
En el campo **Vendedor (F3)** se capturará el dato correspondiente.



Una vez capturados todos los datos anteriores hará clic en



Guardar. Al hacer esto, el sistema asignará de forma automática el número que identificará al cliente.



10. Creación de un Embarque

Creación de un embarque

Un embarque es un acuerdo comercial entre la Unidad de negocio y el cliente



La correcta elaboración de un Embarque nos permite:

- Documentar a detalle el acuerdo comercial entre la Unidad de negocio y el cliente.
- Identificar los artículos solicitados.
- Controlar las existencias y recursos del almacén.


TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

10.1. Introducción

Un embarque es un documento que se utiliza para registrar la comercialización y entrega de un vehículo. Al tratarse de un acuerdo comercial, debe incluir todos los datos del cliente y de la *Unidad de negocio*, así como del vehículo y los detalles de la transacción. Para asegurarnos de que toda la información contenida en este documento es correcta se imprimirá la Pre factura en una hoja blanca y se revisará la información en conjunto con el cliente. En caso de que se detecte algún error se harán las correcciones necesarias hasta que el embarque se encuentre listo para ser facturado.



Anotaciones

10.2. Procedimiento:

El primer paso para registrar la venta de un vehículo nuevo es abrir la pantalla de **Embarques (40.110.00)** donde aplicaremos los siguientes pasos:

En **Tipo Orden** se elegirá la opción correspondiente a **Factura de Autos Nuevos**.

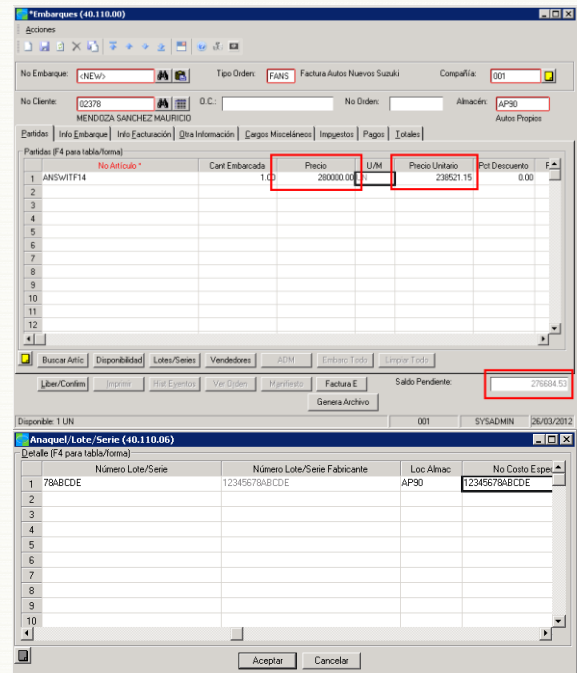
En **No Cliente (F3)** se elegirá la clave del cliente a quien se le venderá el vehículo.

En **Almacén (F3)** se elegirá la opción correspondiente al almacén de Autos Nuevos.

En **No Artículo (F3)**: se elegirá la clave del vehículo.

En **Cant Embarcada**: se capturará la cantidad de unidades a comercializar.

En **Precio**: se capturará el precio total del vehículo, incluyendo ISAN e IVA.

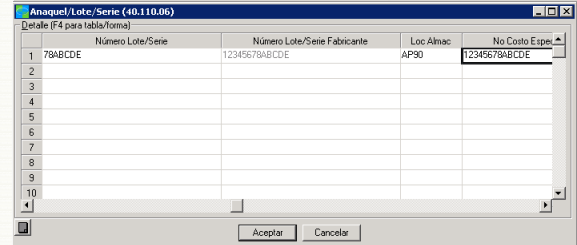


Una vez llenos los campos anteriores presionaremos el botón **Lotes/Series**. Al hacer esto el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, donde capturaremos:

En **Número Lote/Serie (F3)**: se ingresarán los últimos 7 dígitos del VIN del vehículo.

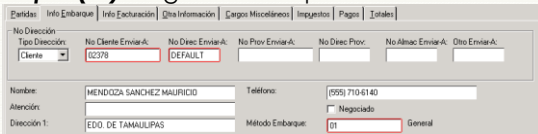
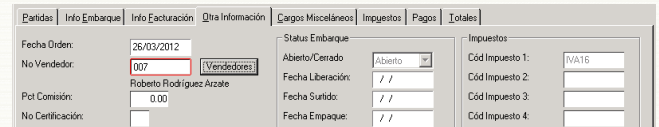
En **No Costo Específico (F3)**: se ingresará el número completo del VIN del vehículo.

Presionar el botón **Aceptar**.



Una vez llenos los datos anteriores abriremos la pestaña **Info Embarque** y en el campo **Método Embarque (F3)** elegiremos la opción **General**.

En la pestaña **Otra Información**, en el campo **No Vendedor** capturaremos la clave correspondiente.

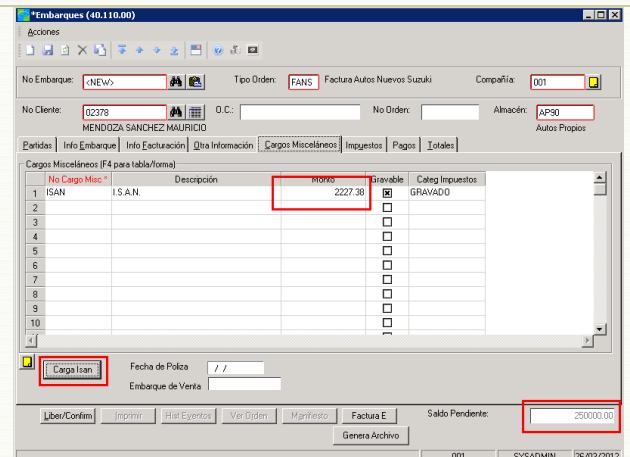



Enseguida se abrirá la pestaña **Cargos Misceláneos** y se presionará el botón **Carga ISAN**.

A hacer esto el sistema calculará el **ISAN** correspondiente, según el valor que se halla capturado en el campo **Precio**.

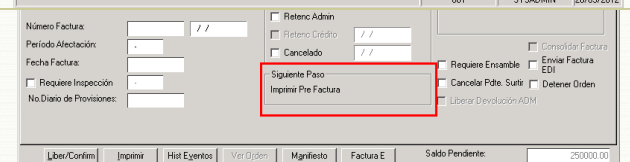
El usuario deberá ingresar presionar F3 en el campo **No Cargo Misc** y elegir la opción **ISAN**.

Enseguida presionaremos el botón **Guardar**. Al hacer esto el sistema asignará número a nuestro embarque.



Como se puede apreciar en el recuadro rojo, a partir de aquí el sistema nos indicará los pasos a seguir. En nuestro caso el siguiente paso es la impresión de la Pre Factura.

Para ello presionaremos el botón **Imprimir**

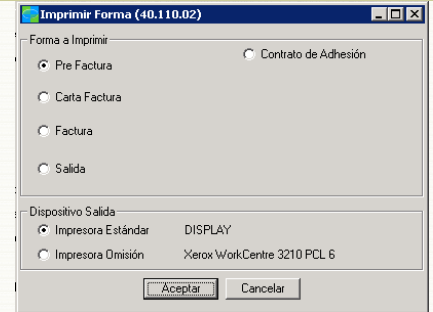


Al hacer esto el sistema nos mostrará la pantalla **Imprimir Forma (40.110.02)**

En esta pantalla se mostrará de manera automática el documento a imprimir (**Pre Factura**), así como la impresora (**Dispositivo de salida**) en la cual se imprimirá este documento.

Es importante asegurarse de que la impresora seleccionada como **Dispositivo Salida** sea la **Impresora Omisión**.

Presionar botón **Aceptar**.



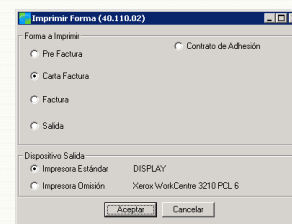
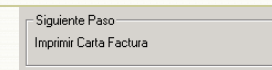
La Pre Factura tendrá un aspecto similar al que se muestra y contendrá la siguiente información: Datos fiscales de la Unidad de Negocio; Número de embarque; Datos fiscales de cliente; Datos vehículo; Datos aduanales vehículo; Descripción detallada del vehículo. Precio de venta.

DAYTONA INTERLOMAS, S.A. DE C.V.		PRE-FACTURA AUTOS	
AV. RIO CONSULADO No. 730		Pedido: BAN000956	
COL. TLATILCO, DELEG. AZCAPOTZALCO			
MEXICO, D.F., C.P. 02860			
Computar de Ventas: Roberto Rodriguez Asst.			
México, D.F. el 26 de Marzo de 2012			
Ciudad: 02378	WERDOZA SANCHEZ MAURICIO	RFC/CURP: MEXR7509227MA	
Calle y Número: EDO. DE TAMAULIPAS 112	Ciudad: Proveniencia Gustavo A. Madeto	C.P.: 07550	
Ciudad: Mexico	Estado: DISTRITO FEDERAL	Teléfono: 57106140	
Marca: SUZUKI	Modelo: SUZUKI SWIFT 2014	Año Modelo: 2014	Motor/Trans: NUEVO
Número de Motor: 12345	Número de Serie: 12345678ABCODE	Calificación Legalización No: 789689	
Clave Vehículos: 0570304	Condición de Pago: Crédito 15 Días		
Partimenta Aduanal No: 12345678901234	Aduana de Entrada: MARGARILLO, COLIMA	Fecha de Entrada: 28/02/2012	
Cantidad		Descripción	Importe
1	SUZUKI SWIFT 2014 MOTOR 1.4 LTS VVT 4 CILINDROS 100 HP TRANSMISIÓN MANUAL 5 VELOCIDADES BOLSA DE AIRE PARA CONDUCTOR Y PASAJERO PIÑES DE ALUMINIO FRENOS DE DISCO DELANTEROS CON ABS Y EBD FAROS DE NIEBLA RADIO AM/FM/CD CON MP3 CON CONTROLES DE AUDIO AL VOLANTE ILUMINADOS Y ENTRADA USB DIRECCIÓN ELECTRICAMENTE ASISTIDA CRISTALES ELECTRICOS PORTALES Y TRASEROS SEGUROS ELECTRICOS ALNE ACOBUCIONADO / CALIFECCION / FILTRO PARA POLLEN COLOR NEGRO METAL INTERIOR TELA CODIGO DE LLAVE ASDFG PROCEDENCIA JAPON		4 215,517.24

Una vez impresa la Pre Factura se presionará el botón **Guardar** en la pantalla **Embarques**.

Al hacer esto la pantalla nos mostrará el siguiente paso: **Imprimir Carta Factura**.

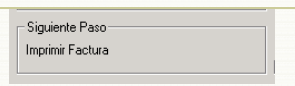
Se presionará el botón Imprimir y el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, **Imprimir Forma (40.110.02)**, donde se presionará el botón **Aceptar**.



El documento generado tendrá un aspecto similar al que se muestra e incluirá la siguiente información: Número de embarque; Datos fiscales cliente; Clave vehículo; Descripción detallada vehículo; Número de VIN; Datos aduanales vehículo; REPUVE;

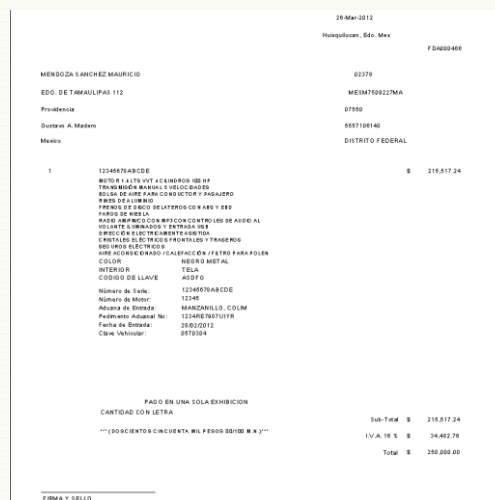


Una vez impresa la Carta Factura se presionará el botón **Guardar** en la pantalla **Embarques**. Al hacer esto la pantalla nos mostrará el siguiente paso:



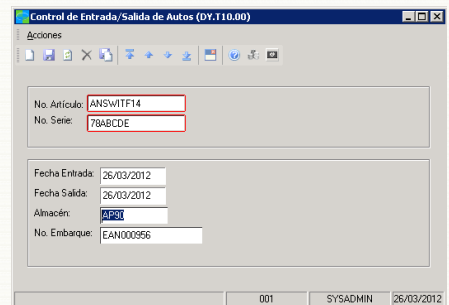
Se presionará el botón Imprimir y el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, **Imprimir Forma (40.110.02)**, donde se presionará el botón **Aceptar**.

El formato generado tendrá un aspecto similar al que se muestra a continuación:



Una vez que se ha facturado el embarque, se deberá registrar la fecha de la salida física del vehículo de nuestro almacén de autos nuevos. Es muy importante tener presente que esta fecha no necesariamente será igual que la de la factura. Para esto abriremos la pantalla **Control de Entrada/Salida de Autos (DY.T10.00)** que se encuentra en el módulo de **Unidades Nuevas**. Esto se realiza hasta que se entrega el vehículo al cliente.

- En el campo **No Artículo (F3)** elegiremos la clave con la que se dio de alta el vehículo en la pantalla de artículos.
- En **No. Serie (F3)** elegiremos la opción que corresponda al vehículo facturado.
- En **Fecha Entrada** aparecerá la fecha con que se registró el alta del artículo en nuestro almacén.
- En **Fecha Salida** se capturará la fecha en que el vehículo salió del almacén.
- En **Almacén (F3)** se elegirá la opción que corresponde al almacén de Seminuevos
- En **No Embarque** se seleccionará el número del embarque en el cual se facturó.



Presionar botón **Guardar**.

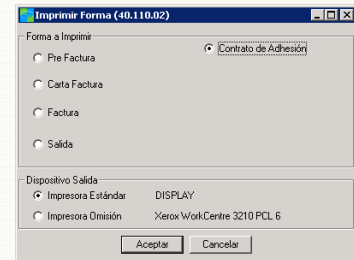


Una vez registrada la fecha de salida del vehículo del almacén de seminuevos, se imprimirá el Contrato de Adhesión. Para ello presionaremos el botón Imprimir en la pantalla **Embarques**. Al hacer esto el sistema mostrará la pantalla **Imprimir Forma (40.110.02)**.


La opción que debe aparecer seleccionada es **Contrato de Adhesión**, en caso de que no sea así se seleccionará manualmente.

En **Dispositivo salida** deberá aparecer seleccionada la opción **Impresora Omisión**.

Presionar el botón **Aceptar**.



El contrato de Adhesión tendrá un aspecto similar al que se muestra a continuación. En caso de que no se haya registrado correctamente la salida del automóvil, este reporte se generará en blanco:

	Demonomación: DAYTONA INTERLOMAS, S. A. DE C. V. Domicilio: BLVD. MAGNOCENTRO NTE. NO. 56, COL. MAGNOCENTRO, C.P. 52760, DELEG. HUIQUILLUCAN, EDO. MEX.	Folio: EAN000956 Fecha: 26/03/2012
	RFC: DIN080911 CGS Fax: (55) 5950-1100 Teléfonos: (55) 5950-1100 e-mail: ventas@suzukiinterlomas.com	Localidad: Huixquilucan, Edo. de México
DATOS DEL CLIENTE (CONSUMIDOR):		
Nombre: MENDOZA SANCHEZ MAURICIO RFC: MESMT509273MA Domicilio: EDO. DE TAMAUULIPAS 112 Provisidencia: (Número exterior e interno) (Ciudad) 07550 Gustavo A. Madero DISTRITO FEDERAL 5557106140 (Código Postal) (Calle y Manzana) (Municipio) (Teléfono)		
CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO:		
Marca: SUZUKI Submarca: Tipo o Versión: SWIFT14 Color: NEGRO METAL Año - Modelo: 2014	Catálogo: Número de Identificación Vehicular: 12345678ABCDE Capacidad: 5 Fecha de entrega del vehículo: Lugar de entrega del vehículo: Suzuki Interlomas	
MONTO DE LA OPERACIÓN:		FORMA DE PAGO:
Precio del Vehículo: \$215,517.24 Equipo y accesorios adicionales: Otros cargos: Puntual: \$215,517.24 Impuesto al Valor Agregado: \$34,482.76 Sub-total: \$250,000.00 Intereses (incluye IVA)	Monto de la operación: \$250,000.00	Contado: \$250,000.00 Unidad usada a cuenta (Ver descripción):

Es importante que una vez que se haya generado el Contrato de adhesión, y antes de generar e imprimir la Salida del vehículo, se revise que:

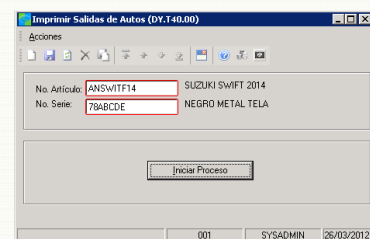
- El contrato de adhesión está debidamente firmado por el cliente
- No existe saldo pendiente de pago por el cliente
- Se ha registrado satisfactoriamente el automóvil en REPUVE
- La fecha de salida definitiva de la unidad ha sido registrada en Solomon

A continuación se abriremos la pantalla **Imprimir Salida de Autos (DY.T40.00)** que se encuentra en el módulo de **Unidades nuevas**.

En **No Artículo (F3)** se elegirá la clave con la que se dio de alta el vehículo cuya salida se imprimirá.

En **No Serie** se elegirá la opción correspondiente al vehículo.

Presionar botón **Iniciar Proceso**.



El formato de Salida tendrá un aspecto similar al siguiente. Este documento, que entre otras funciones sirve como un checklist, deberá llenarse por completo y contar con las firmas del cliente, la gerencia de ventas y la gerencia administrativa de la Unidad de negocio.

Daytona Interlomas, S.A. de C.V.

Fecha: 24-Mar-2012
Orden de Salida: EAM000956

SALIDA DE AUTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cliente:	02378 MENDOZA SANCHEZ MAURICIO	Estado:	DISTRITO FEDERAL
Dirección:	EDO. DE TAMAULIPAS 112	C.P.:	07550
Población:	Providencia Gustavo A. Madero	Teléfono:	5557106140
Vendido por:	Roberto Rodriguez Arzate	Condiciones:	Crédito 15 días
Factura:	FDA000466	Pedido:	EAM000956
Automóvil:	ABSMITP14 12345678ABCDE NEGRO METAL		

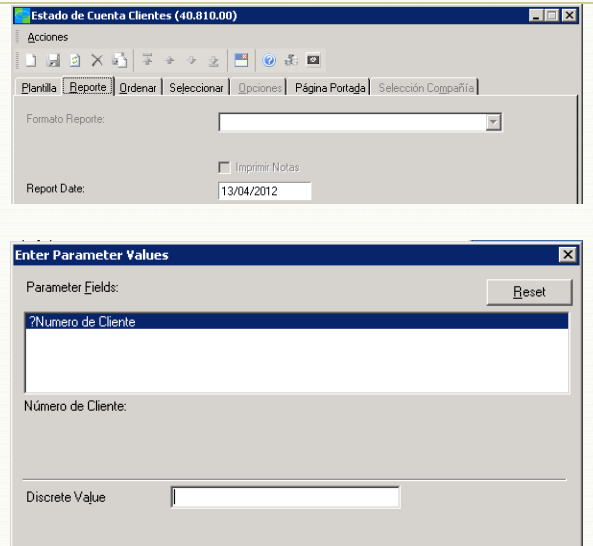
MOTOR 1.4 LTR VVT 4 CILINDROS 100 HP
TRANSMISIÓN MANUAL 5 VELOCIDADES
BOLSA DE AIRE PARA CONDUCTOR Y PASAJERO
PIÑES DE ALUMINIO
FRENOS DE DISCO DELANTEROS CON ABS Y ESP
PAROS DE RUEDA
RADIO AM/FM/CD CON MP3 CON CONTROLES DE AUDIO AL VOLANTE LUMINADOS Y ENTRADA USB
DIRECCIÓN ELECTRICAMENTE ASISTIDA
CRISTALES ELECTRICOS FRONTALES Y TRASEROS
SEGuros ELECTRICOS
AIRE ACONDICIONADO / CALSEFACCION / FILTRO PARA POLSEN
Serie: 12345678ABCDE
Color: VERDE Integros: BARRIBILLO, COCINA

10.3. Reporte Estado de Cuenta Clientes (40.810.00)

Para generar el Estado de Cuenta del cliente y verificar su saldo se abrirá la pantalla **Estado de Cuenta Clientes (40.810.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Se presionará el botón **Impresión Preliminar**, al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla. En el campo **Discrete Value** se ingresará la clave del cliente cuyo Estado de cuenta se desea revisar. Enseguida se presionará el botón **Ok**.

El reporte generado tendrá un aspecto similar al siguiente, así mismo la información contenida en él será:
Clave de cliente; Nombre del cliente; Fecha de reporte; Número de factura o nota de crédito generados; Fecha del documento de venta; Cargo; Abono; Saldo del cliente.



Fecha:	Viernes, Abril 13, 2012					Página:	1 de 1
Hora:	12:56PM					Reporte:	CRONOLC
Usuario:	SYSADMIN					Compañía:	001
Daytona Interlomas SA de CV Estado de Cuenta Clientes - Cronológico							
Cliente	Nombre						
	Fecha	Movimiento	Número	Cargo	Abono		Saldo Doc.
02378	MENDOZA SANCHEZ MAURICIO			Cuentas x Cobrar			
	26/03/2012	Dev.Refac	FDA000466		\$ -250,000.00	\$	250,000.00
Saldo del Cliente						:	\$ 250,000.00

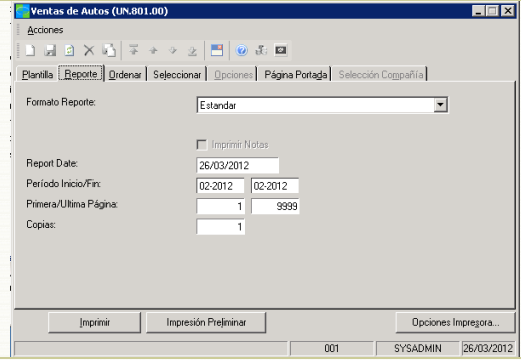
10.4. Reporte Ventas de Autos

Para generar el reporte de Ventas de autos se abrirá la pantalla Reporte **Ventas de Autos (UN.801.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

En los campos **Período inicio/Fin** se indicará el periodo a reportar.

Se presionará el botón **Impresión Preliminar**.

El reporte generado tendrá un aspecto como el que se muestra a continuación:



Date: Lunes, 26 de Marzo de 2012
 Time: 01:47 PM
 User: SYSADMIN

Daytona Interomas SA de CV
Ventas de Autos - Estandar
 Period: 02-12 As of: 26/03/2012

Page: 1 of 1
 Report: UN001194
 Company: 001

Account Number	Description	Type	Order	Class ID	Ratio	Group	Account	Status	Summary Posting	Unit of Measure
001	ANSWIFT12	SUZUKI SWIFT 2012								
	J52ZC923308108535	ROJO RO CK	TELA	02383		HERNANDEZ VAZQUEZ MARI	FDA000462	02/02/2012	1.00	147,719.00
										168,448.28
										20,729.28
										12.31
										Total ANSWIFT12
										1.00
										147,719.00
										168,448.28
										20,729.28
										12.31
ANSX4SDCV12	SUZUKI SX4 S EDAN CVT 2012									
	J52YC05150C6300295	PLATA	TELA	02384		MONDRAGON HERNANDEZ J	FDA000464	02/04/2012	1.00	183,750.16
	J52YC05150C6300292	PLATA	TELA	02381		VACA Y GONZALEZ JOSE ALI	NDAA00107	02/03/2012	-1.00	-183,750.16
										-214,059.07
										-30,818.81
	J52YC05150C6300292	PLATA	TELA	02381		VACA Y GONZALEZ JOSE ALI	FDA000463	02/03/2012	1.00	183,750.16
										212,364.72
										28,814.56
										13.47
										Total ANX4SDCV12
										1.00
										183,750.16
										212,160.47
										26,410.31
										13.77
										Total Compañia 001
										2.00
										331,469.16
										378,868.75
										47,159.59
										19.40

Utilidad Bruta por Modelo

Ventas por Modelo (Unidades)