

**Workbook Dynamics SL Cuentas por pagar  
Grupo LECUMBERRI**



**Fecha:**

**Nombre:**

---

---

**Puesto:**

---

---

**Unidad de negocio:**

---

---

## Contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
1.1. REQUISITOS.....	4
1.2. NOMENCLATURA.....	4
<b>2. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ACCESO A DYNAMICS SL .....</b>	<b>6</b>
3.1. <i>POLÍTICA DE USUARIO Y CONTRASEÑA</i> .....	6
3.2. <i>CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS</i> .....	7
3.3. <i>OPCIONES DE APLICACIÓN</i> .....	7
3.5. <i>DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS</i> .....	10
<b>4. ALTA Y CONFIGURACIÓN DE PROVEEDORES.....</b>	<b>11</b>
4.1. <i>PROCEDIMIENTO</i> .....	11
<b>5. ALTA Y CONFIGURACIÓN DE FACTURAS Y AJUSTES. ....</b>	<b>14</b>
5.1. <i>DESDE DOCUMENTOS Y AJUSTES</i> .....	14
5.2. <i>CREACIÓN DE FACTURAS Y AJUSTES DESDE ÓRDENES DE COMPRA</i> .....	15
5.3. <i>ELABORACIÓN DE FACTURAS RÁPIDAS Y ANTICIPOS</i> .....	16
5.4. <i>APLICACIÓN DE ANTICIPO</i> .....	17
5.5. <i>REVERSAR ANTICIPO</i> .....	18
5.6. <i>CONFIGURAR DOCUMENTOS RECURRENTES</i> .....	18
5.7. <i>REVISAR DOCUMENTOS</i> .....	18
<b>6. CHEQUES .....</b>	<b>20</b>
6.1. <i>CAPTURA DE CHEQUES MANUALES</i> .....	20
6.2. <i>ELABORACIÓN DE CHEQUES EN CERO</i> .....	21
6.3. <i>IMPRIMIR CHEQUES</i> .....	21
6.4. <i>CANCELACIÓN DE CHEQUES</i> .....	22
6.5. <i>EDITAR SELECCIONAR DOCUMENTOS PARA PAGO</i> .....	23
6.6. <i>REPORTE REGISTRO DE CHEQUES</i> .....	23
6.7. <i>REPORTE ANTIGÜEDAD DE CXC</i> .....	24
<b>7. LIBERAR DOCUMENTOS.....</b>	<b>26</b>
7.1. <i>LIBERAR DOCUMENTOS</i> .....	26

## 1. OBJETIVO

Este cuaderno de trabajo tiene la finalidad de explicar a detalle los procesos operativos del departamento de Refacciones 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 departamento de Cuentas por pagar en alguna de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*.
- ❖ Conocer a detalle el procedimiento interno para el puesto de Cuentas por pagar determinado por su unidad de negocio.
- ❖ 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](mailto:informatica@grupolecumberri.com)



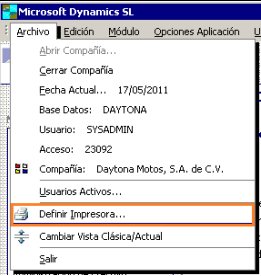
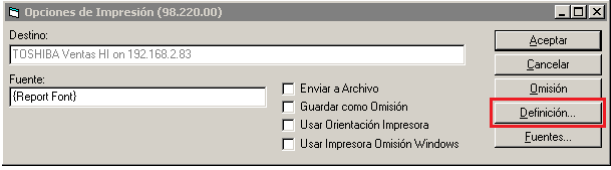


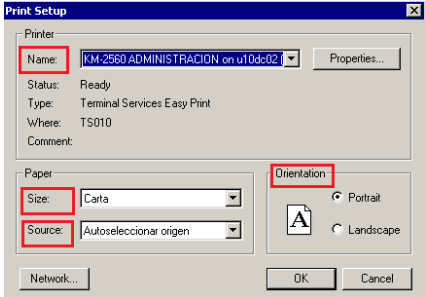
### 3.2. Configuración de impresoras

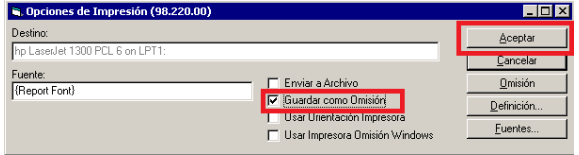


Antes de imprimir desde *Dynamics SL* primero se debe definir la impresora predeterminada, esto es: aquella en la cual por default imprimirá el usuario. Recuerde que si bien es posible configurar una impresora predeterminada también es posible elegir diferentes impresoras según se requiera.

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

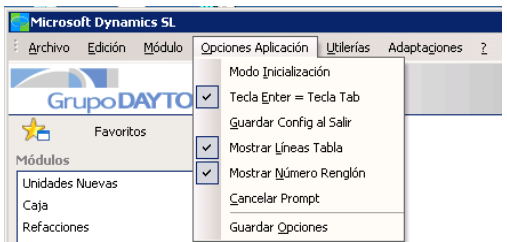
	<p>Presione el botón <b>Definición</b>.</p> <p>Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:</p> <p>Al hacer esto el sistema mostrará la pantalla <b>Opciones de impresión</b> (98.220.00):</p> 
---	---

	<p>En el campo <b>Name</b> seleccione la impresora a utilizar como predeterminada, si es necesario.</p> <p>En el campo <b>Size</b> seleccione el tamaño de papel</p> <p>En el campo <b>Source</b> seleccione el origen del papel.</p> <p>En el campo <b>Orientation</b> seleccione si el papel será horizontal o vertical.</p> <p>Presione el botón <b>OK</b> para volver a la pantalla <b>Opciones de Impresión</b> (98.220.00).</p>
--	---

<p>Seleccione la opción <b>Guardar como Omisión</b>.</p> <p>Presione el botón <b>Aceptar</b></p>	
--	--

### 3.3. 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:

<p><b>Tecla Enter = Tecla Tab:</b> Al activar esta opción, el sistema permitirá desplazarnos de un campo a otro de una pantalla con sólo presionar la tecla Tabulador.</p> <p><b>Mostrar Líneas Tabla:</b> Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán las líneas de división que permiten identificar más claramente un registro.</p> <p><b>Mostrar Número Renglón:</b> 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.</p>	
---	---

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.

### 3.4. Combinación de Teclas y teclas de función

La siguiente tabla contiene sugerencias para la navegación dentro de las pantallas de Dynamics SL así como del ingreso y edición de datos mediante combinaciones de teclas y el uso de teclas de función.

Para:	Presione:
Cortar	<b>Ctrl+X</b>
Copiar	<b>Ctrl+C</b>
Pegar	<b>Ctrl+V</b>
Deshacer pegar	<b>Ctrl+Z</b>
Nuevo documento	<b>Ctrl+N</b>
Guardar cambios	<b>Ctrl+S</b>
Finalizar	<b>Ctrl+F</b>
Cancelar	<b>Esc</b>
Borrar	<b>Ctrl+D</b>
Primer registro	<b>Ctrl+Inicio</b>
Último registro	<b>Ctrl+Fin</b>
Registro anterior	<b>Re Pág</b>
Siguiente registro	<b>Av Pág</b>
Último registro	<b>Ctrl+End</b>
Cerrar pantalla	<b>Alt+F4</b>
Pasar a siguiente campo	<b>TAB</b>
Pasar a campo previo	<b>SHIFT+TAB</b>
Moverse un carácter a la izquierda	<b>→ ◦ ↓</b>
Moverse un carácter a la derecha	<b>← ◦ ↑</b>
Ir al inicio de un campo	<b>INICIO</b>
Ir al final de un campo	<b>FIN</b>
Ver otras ventanas abiertas	<b>ALT+TAB</b>



Acceder a la ayuda de Microsoft Dynamics SL	<b>F1</b>
Editar un campo en una tabla o ingresar una formula en fecha o periodo	<b>F2</b>
Ver valores posibles o acceder a un calendario para un campo de fecha	<b>F3</b>
Alternar entre forma y tabla	<b>F4</b>
Limpiar un campo en una forma	<b>F5</b>
Ingresar fecha actual para un campo de fecha	<b>F7</b>
<b>Ingresar y mostrar notas</b>	<b>F9</b>

### Limpiar datos

❖ **Limpiar un campo de datos:**

- Clic en el campo
- Presionar **F5**, **BACKSPACE** o **DELETE**

❖ **Limpiar múltiples campos de datos:**


- Presione y mantenga presionada **CTRL** mientras hace clic en cada campo. Aparece un número pequeño en cada campo para indicar el orden de selección.
- En el menú **Acciones** haga clic en **Clear Selection**. Se eliminan todos los ítems de datos seleccionados.

❖ **Para limpiar todos los campos:**

- Haga clic en **Cancelar**  en la barra de herramientas o **Cancelar** en el menú de **Acciones**.

### Guardar datos.


❖ **Guardar datos y limpiar la pantalla:**

- Clic en **Terminar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Terminar**, o presione **CTRL+F**

❖ **Guardar datos y mantenerlos en pantalla:**

- Haga clic en **Guardar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Guardar**, o presione **CTRL+S**

❖ **Limpiar pantalla e ingresar nuevo registro:**

- Haga clic en **Nuevo**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Nuevo**, o presione **CTRL+N**. Luego presione Aceptar para guardar el registro actual, si es que se le solicita hacerlo.

### 3.5. Descripción de módulos

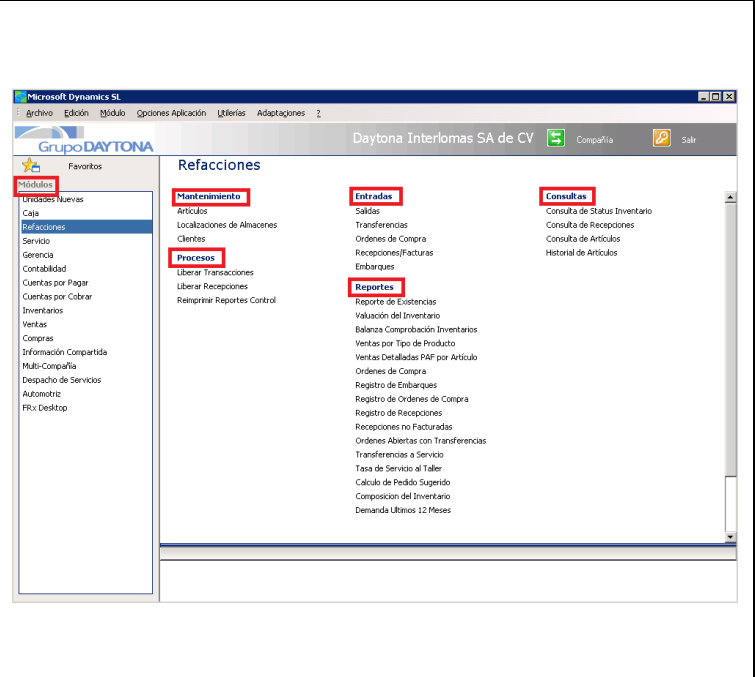
Una vez que el usuario ha ingresado al sistema y configurado su impresora predeterminada así como las opciones de configuración, el sistema tendrá un aspecto similar al que se muestra en la siguiente imagen:

**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.

## 4. Alta y configuración de Proveedores

Un proveedor es una persona moral o física que abastece a otra de un servicio o bien requerido. En nuestro caso un proveedor será la persona que provea a las unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*. El primer paso para registrar la adquisición de un bien o artículo es el alta y configuración del proveedor en nuestro sistema. Es muy importante que durante el alta, la configuración se realice de manera correcta, según el tipo de proveedor que corresponda, ya que de esto depende que tanto la compra como la venta del bien o artículo se realicen correctamente.



### Anotaciones

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4.1. Procedimiento

El primer paso para dar de alta como proveedor a la persona a quien se le comprará el vehículo es entrar al módulo de **Cuentas por pagar**, y abrirá la pantalla **Proveedores (03.270.00)**

En **No Prov** se capturará la clave que identificará al proveedor

En **Persona (F3)** se indicará si se trata de una persona física o moral.

En **Tipo (F3)** se elegirá la opción que corresponda al Proveedor

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

En **Apellido Paterno** se capturará el apellido paterno.

En **Apellido Materno** se capturará el apellido materno.

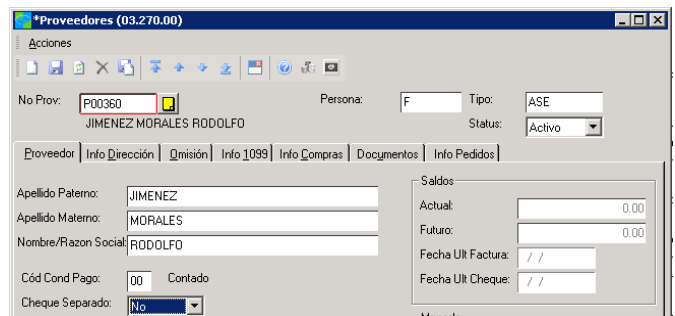
En **Nombre/Razón Social** se capturará el nombre o razón social del particular que realizó la venta.

En **Cod Cond Pago** se elegirá la opción **Contado (00)**

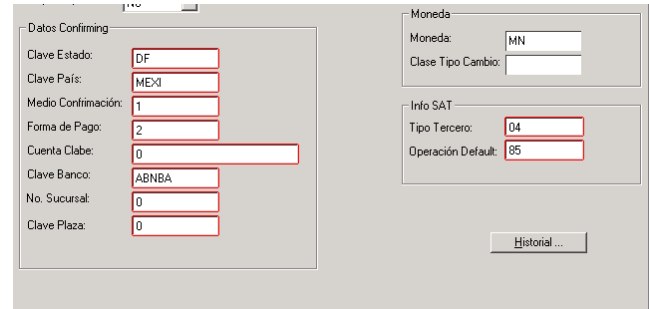
En **Clave Estado (F3)** se elegirá el Estado.

En **Clave País (F3)** se elegirá el País.

En **Método Confirmación (F3)** se elegirá la opción con



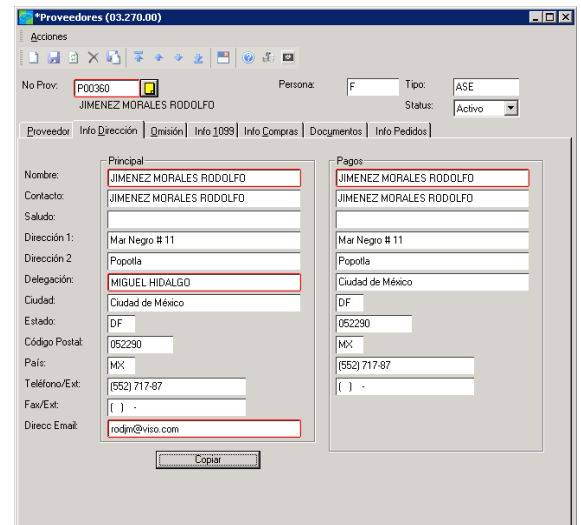
la que se vaya a informar al cliente sobre sus pagos.  
 En **Forma de Pago (F3)** se elegirá la opción correspondiente.  
 En **Cuenta Clabe (F3)** se capturarán los datos de la Cuenta Clabe del cliente.  
 En **Clave Banco (F3)** se elegirá la opción correcta.  
 En **Num Sucursal** se capturará el número de Sucursal del banco.  
 En **Clave Plaza** se capturará el número de Sucursal del banco.  
 En **Moneda** se elegirá **MN**  
 En **Tipo Tercero (F3)** se elegirá la opción **Proveedor Nacional**  
 En **Operación Default (F3)** se elegirá la opción **Otros**.




En caso de que el cliente carezca de datos bancarios, se capturará **0** en los campos **Cuenta Clabe**, **No Sucursal**, y **Clave Plaza**. En el campo **Clave Banco** se elegirá cualquier opción.

Una vez que hemos llenado todos los campos mencionados abriremos la pestaña **Info Dirección**, donde se capturarán los datos del domicilio del proveedor.

En **Nombre** se capturará el nombre completo del proveedor.  
 En **Contacto** se capturará el nombre del cliente, en caso de tratarse de una persona Moral, se capturará el nombre de la persona que sea nuestro contacto en dicha empresa.  
 En **Dirección 1**: se capturará el nombre la calle, así como el número externo e interno.  
 En **Dirección 2**: se capturará el nombre de la colonia.  
 En **Delegación**: se capturará el nombre de la Delegación o Municipio.  
 En **Ciudad**: se capturará el nombre de la Ciudad.  
 En **Estado**: se elegirá la clave correspondiente al Estado.  
 En **Código postal**: Se capturará la clave de código postal.  
 En **País**: se elegirá la clave correspondiente al País.  
 En **Teléfono/Ext**: se capturará el teléfono  
 En **Direcc Email**: se capturará la dirección de correo electrónico.




Si los datos para pago son los mismos que los del domicilio que acabamos de capturar presionaremos el botón **Copiar**. Al hacer esto los datos se copiarán de manera automática en la sección **Pagos**

Una vez que hemos llenado los campos mencionados abriremos la pestaña **Omisión**, donde capturaremos el **RFC** y configuraremos los impuestos a aplicar

En **Base Impto Omisión** se elegirá la opción **Proveedor**.

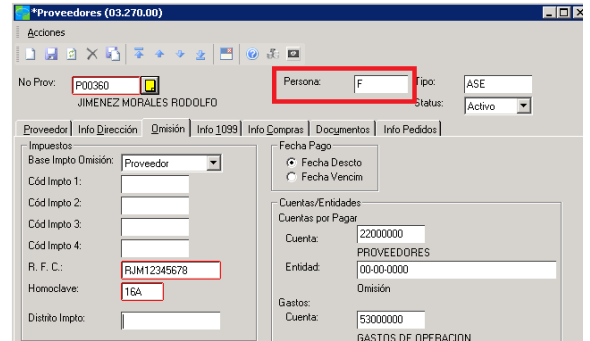
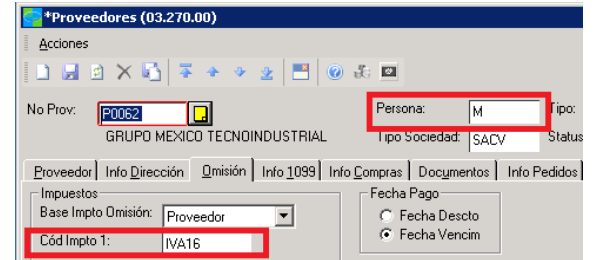


En caso de que el proveedor sea una persona Física sin AE, no se configurará ningún código de impuesto. En caso de que el proveedor sea una persona Moral, o una persona física con AE, se elegirá únicamente la opción **IVA16**.

En **RFC** capturaremos el RFC del proveedor.

En **Homoclave** capturaremos la homoclave correspondiente,

Presionar botón  **Guardar**

## 5. Alta y configuración de Facturas y Ajustes.

La pantalla **Documentos y Ajustes** nos permitirá registrar y controlar las facturas de los proveedores que se encuentren dados de alta en el sistema.



### Anotaciones:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 5.1. Desde Documentos y Ajustes

El primer paso para procesar documentos es ingresar la información del documento al sistema.

En la pantalla **Documentos y Ajustes (03.010.00)** será posible crear documentos de tipo Factura, así como Ajustes al cargo y Ajustes al crédito. Para ello sólo será necesario aplicar el siguiente procedimiento:

En el campo **Per Afect** se revisará que el periodo indicado sea el correcto.

Ingresar clave de proveedor en el campo **No Prov (F3)**

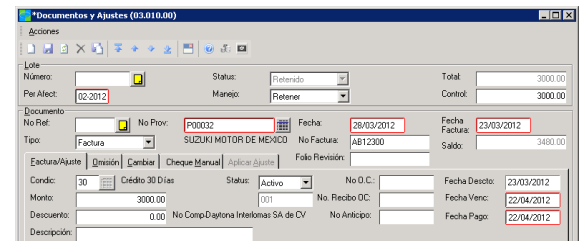
En el campo **Fecha** se indicará la fecha con la que se registrará el documento.

En el campo **No Factura** se capturará el número de referencia del documento capturado.

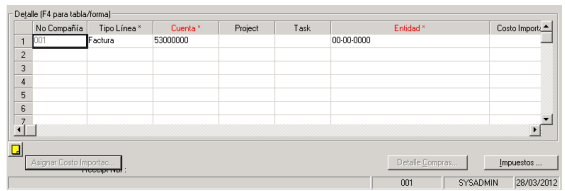
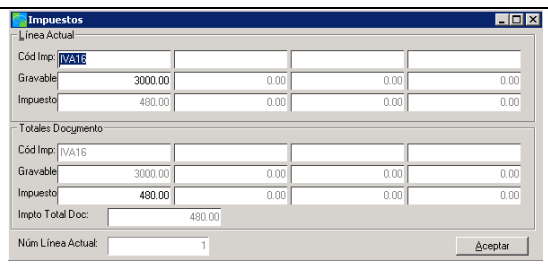
En el campo **Fecha Factura** se indicará la fecha de la factura que se está facturando

En el campo **Tipo** se seleccionará el tipo de documento a crear (Factura; Ajuste al cargo; Ajuste al crédito)

En el campo **No anticipo** se capturará, en caso de que exista y ya se encuentre registrado en el sistema, el número del anticipo por aplicar.



En el campo **Condic (F3)** se ingresará la clave correspondiente a las condiciones de pago. Al hacer esto, y según los datos capturados en este campo y en el campo **Fecha factura**, el sistema calculará la **Fecha de Vencimiento** así como la **Fecha de Pago**, datos que se deben revisar en sus respectivos campos (revisar criterios pronto pago). En el campo **Monto** se capturará el monto total del documento que se está capturando.

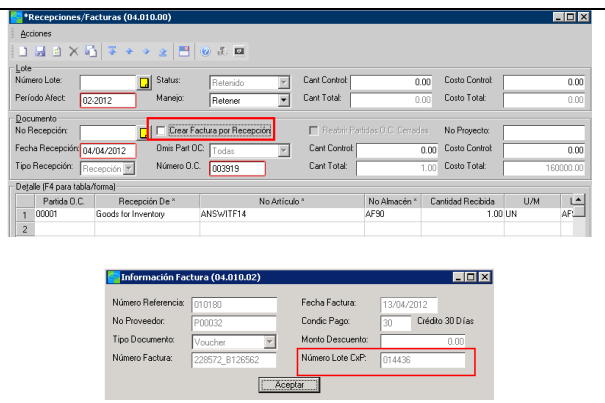
<p>Al pasar a la sección detalle, los datos <b>Compañía; Cuenta, y Entidad</b> se cargan automáticamente, por lo que, si la compra corresponde a una cuenta distinta, esta se deberá corregir manualmente.</p> <p>En el campo <b>Cantidad</b> de ingresará la cantidad del concepto.</p> <p>En el campo <b>Precio unitario</b> se ingresará el monto de la factura antes de IVA.</p>	
<p>Para consultar la aplicación de descuentos de una línea de detalle se colocará el puntero del mouse en la línea que se desea consultar y se presionará el botón <b>Impuestos</b>.</p> <p>Al hacer eso el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá consultar la información deseada.</p>	

Una vez hecho lo anterior se balanceará el lote, capturando el monto total del documento en el campo **Control**. Enseguida se presionará el botón **Guardar**, con lo que el sistema nos dará un número de lote. Una vez que se cuente con un número de lote se elegirá la opción **Liberar ahora** en el campo **Acción** y enseguida se presionará el botón **Finalizar**.

## 5.2. Creación de facturas y Ajustes desde Órdenes de compra

La interacción entre los módulos de CxP y Compras permite crear documentos directamente desde el módulo de la pantalla Recepciones/Facturas del módulo de Compras..

Para ello se requiere que se haya generada una Orden de compra de tipo Recepción (para las facturas) o de tipo Devolución (para las notas de crédito), y que esta se encuentre debidamente recepcionada en el almacén correspondiente.

<p>Toda recepción (o devolución) de compra generará, además de una entrada o salida en el almacén correspondiente, una factura o nota de crédito dentro del módulo de Cuentas por pagar. Para ello sólo se requiere asegurarse de que al recepcionar o devolver una orden de compra, se encuentre marcado el checkbox <b>Crear Factura por Recepción</b> que se encuentra en la pantalla de <b>Recepciones/Facturas (04.010.00)</b>. una vez que se haya liberado el lote de recepción se presionará el botón <b>Imprimir</b>. Al hacer esto el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá consultar el lote de CxP.</p>	
--	--

Para recepcionar una Orden de compra desde CxP se abrirá la pantalla **Documentos y ajustes** se indicarán el Periodo de afectación, así como el proveedor.

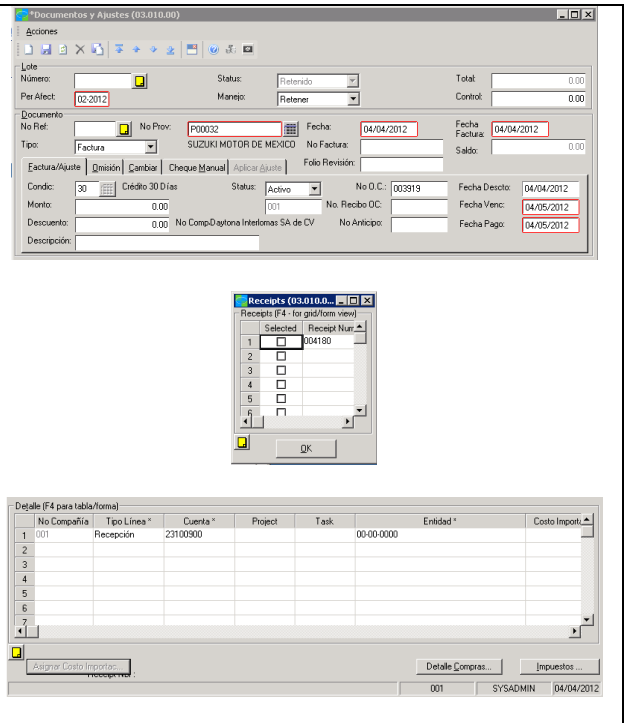
En el campo **No OC (F3)** se seleccionará la orden de compra cuya factura se vaya a generar.

Una vez seleccionada el sistema nos mostrará la pantalla **Recepciones**, donde seleccionaremos la o las recepciones a facturar. En seguida se presionará el botón **OK**.

Al hacer lo anterior el sistema cargará de forma automática las líneas de detalle ya recepcionadas.

Se modificarán los campos cantidad y precio siempre que sea necesario.

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



### 5.3. Elaboración de facturas rápidas y anticipos

Se utiliza esta pantalla para ingresar manualmente y en forma rápida una factura o aplicar un anticipo. Para ello sólo se requiere aplicar el siguiente procedimiento:

En el campo **Tipo** se seleccionará el tipo de documento (Factura o Anticipo)

En el campo **Periodo Afect** se indicará el periodo correspondiente.

En el campo **Manejo** se seleccionará **Liberar Ahora**.

**Fecha:** fecha de creación del documento.

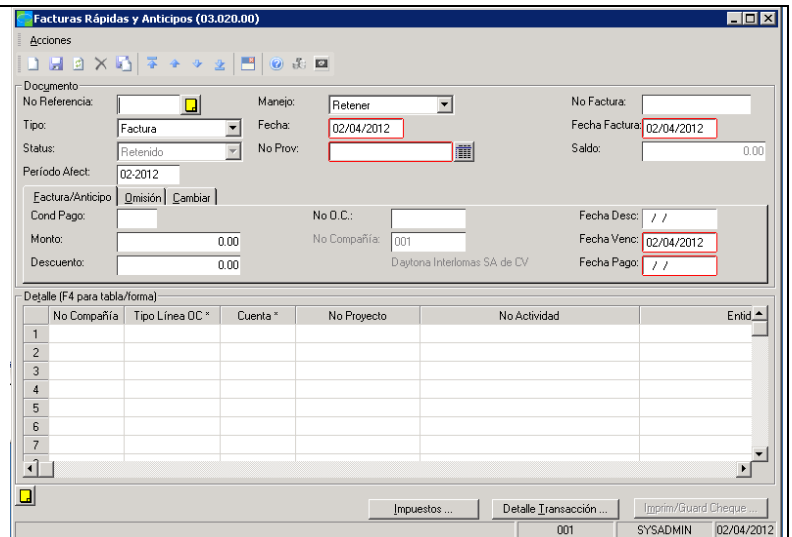
En el campo **Proveedor** se ingresará el código de proveedor.

Ingresar el código de factura del proveedor en el campo **No Factura**.

En el campo **Fecha Factura** se capturará la fecha que se indica en la factura del proveedor.

En el campo **Cond Pago** se ingresará la clave correspondiente al proveedor.

En **Monto** se ingresará el Monto bruto, total.





En la sección detalle se revisará que en el campo **Cuenta** se indique la cuenta correcta en la cuál se asentará el documento.

En el campo **Cantidad** se capturará la cantidad de cada concepto.

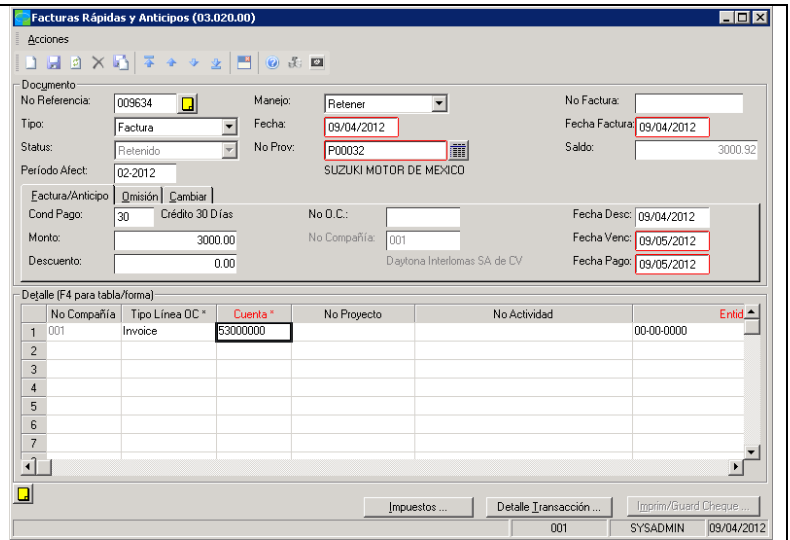
En el campo **Precio Unitario** se ingresará el precio de compra.

En el campo **Descripción** se capturará la descripción de cada concepto por registrar.

En el campo **Código impuesto** se elegirá la clave del (los) impuesto (s) por aplicar.

Se presionará el botón **Guardar**, con lo que el sistema asignará número de Lote. Enseguida se presionará el botón **Liberar ahora**.

Presionar botón **Imprimir/Guardar Cheque\*** (ver impresión de cheques)



Facturas Rápidas y Anticipos (03.020.00)

Documento: No Referencia: 009634 Manejo: Retener No Factura: Fecha: 09/04/2012 Fecha Factura: 09/04/2012 Saldo: 3000.92

Tipo: Factura Status: Retenido No Prov: P00032 SUZUKI MOTOR DE MEXICO

Período Afect: 02-2012

Factura/Anticipo: Omisión / Cambiar

Cond Pago: 30 Crédito 30 Días No O.C.: Fecha Desc: 09/04/2012

Monto: 3000.00 No Compañía: 001 Fecha Venc: 09/05/2012

Descuento: 0.00 Daytona Interiores SA de CV Fecha Pago: 09/05/2012

Detalle (F4 para tabla/forma)					
No Compañía	Tipo Línea OC *	Cuenta *	No Proyecto	No Actividad	Entid
1	001 Invoice	53000000			00-00-0000
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Impuestos... Detalle Transacción... Imprim/Guardar Cheque...

001 SYSADMIN 09/04/2012

### 5.4. Aplicación de anticipo

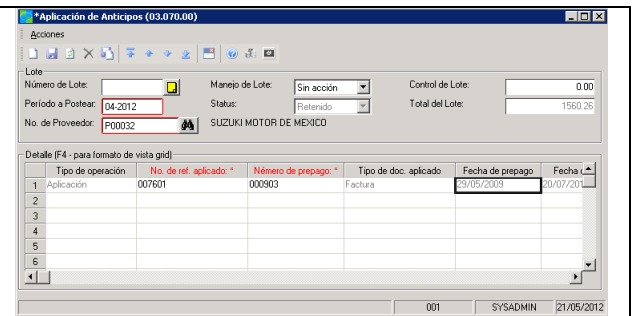
En esta pantalla es posible aplicar anticipos a facturas una vez que ambos documentos se encuentren liberados. Para ello se requiere aplicar el siguiente procedimiento. Abrir pantalla **Aplicación de anticipos (03.070.00)**

En el campo **No de Proveedor** se ingresará la clave de proveedor.

En el campo **No de ref aplicado (F3)** se seleccionará el número de lote de la factura a la cuál se aplicará el anticipo

En el campo **Número de prepago (F3)** se seleccionará el número de lote de lote del anticipo por aplicar.

En el campo **Monto aplicado** se capturará el monto completo por aplicar.



Aplicación de Anticipos (03.070.00)

Lote: Número de Lote: Manejo de Lote: Sin acción Control de Lote: 0.00

Período a Postear: 04-2012 Status: Retenido Total del Lote: 1500.25

No. de Proveedor: P00032 SUZUKI MOTOR DE MEXICO

Detalle (F4 - para formato de vista grid)					
	Tipo de operación	No de ref. aplicado *	Número de prepago *	Tipo de doc. aplicado	Fecha de prepago
1	Aplicación	007601	000903	Factura	20/07/2012
2					
3					
4					
5					
6					

001 SYSADMIN 21/05/2012

Se Balancea el lote

Presionar **Guardar**.

En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar ahora**.

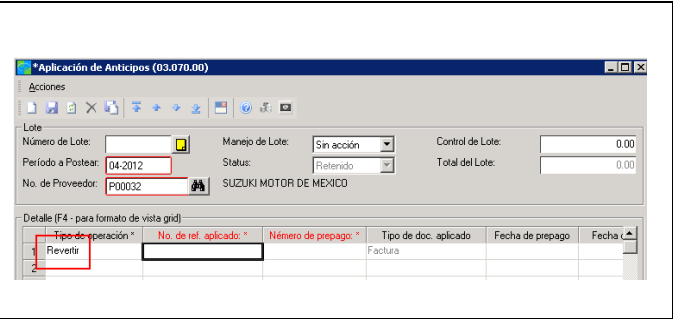
### 5.5. Reversar anticipo

Para reversar un anticipo ya aplicado se abrirá la pantalla **Aplicación de anticipos (03.070.00)**

En el campo **No de Proveedor** se ingresará la clave del proveedor.

En el campo **Tipo de operación** se seleccionará la opción **Revertir**.

En el campo **No de ref aplicado** se ingresará el número de referencia del anticipo aplicado. Al hacer esto el resto de los campos se actualizarán de forma automática.



Balancear lote  
 Presionar **Guarda**  
 En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar ahora**.

### 5.6. Configurar Documentos Recurrentes

Los documentos recurrentes son documentos pagados a intervalos regulares por la misma cantidad cada vez, permiten ahorrar tiempo al preparar docs a proveedores a los que se les compran los mismos bienes.

En el campo **No Documento** se capturará el número de factura.

En el campo **No Prov** se ingresará la clave correspondiente.

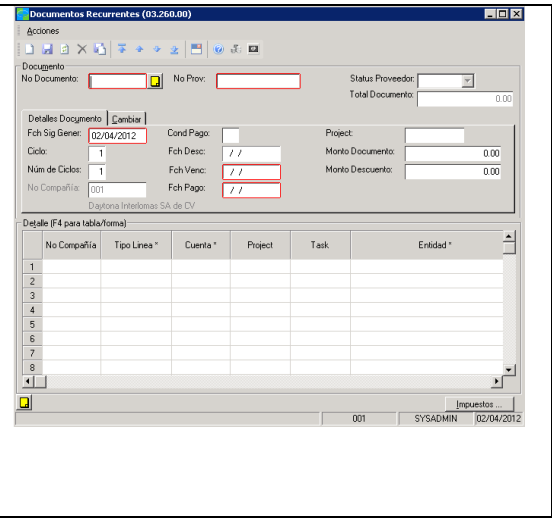
En el campo **Fch Sig Gener** se ingresará la fecha de la próxima vez que se generará el documento

En el campo **Ciclo** se captura el número de meses entre la generación de un documento y otros documentos.

En **Núm de Ciclos** número de veces que el sistema debe generar un nuevo documento a partir de la generación del documento registrado.

**Monto**.- total del siguiente documento a generar

Presionar botón **Guardar**



### 5.7. Revisar Documentos

La pantalla **Revisar Documentos (03.250.00)** se utiliza para editar la información no financiera de documentos de Cuentas por pagar (facturas y ajustes) y para revisar la información de todos los documentos de CxP, incluyendo aquellos pagados en periodos previos.

<p>En el campo <b>No Referencia (F3)</b> se ingresará el número de referencia con el cuál se recepcionó el documento a revisar.</p> <p>Al hacer esto el sistema mostrará: La fecha y el tipo de documento; el número del proveedor; el número de lote; y el total del documento.</p> <p>Así mismo se mostrará el número de orden de compra; el número de factura; las condiciones de pago; la fecha de vencimiento; y el saldo actual.</p> <p>Así mismo, en la sección <b>Detalle</b> se podrá consultar para cada línea del documento: <i>la cuenta y entidad contable; la cantidad; el costo unitario y el costo extendido; el impuesto aplicado; y la descripción del item adquirido.</i></p>	<p>The screenshot shows a software window titled 'Revisar Documentos (03:250:00)'. It contains several sections: 'Documentos' with fields for 'No Referencia' (010180), 'Fecha' (18/04/2012), 'Status Docum.' (Activo), 'No Proveedor' (P00032), 'Status Proveedor' (Activo), and 'Número Lote' (014432). The 'Detalles Documento' section includes 'No Factura' (G0001495), 'Fecha Fact.' (18/04/2012), 'No O.C.' (004173), 'Período Registro' (04-2012), 'Período Afect.' (04-2012), 'Período Cerrado', 'Cond. Pago' (30), 'Fecha Pago' (18/05/2012), 'Fecha Descto.' (18/04/2012), 'Fecha Vencim.' (18/05/2012), 'Saldo Docum.' (247080.00), and 'Saldo Desceto.' (0.00). A 'Detalle (F4 para tabla/forma)' table is visible with columns for 'No Compañía', 'Cuenta', 'No Proyecto', 'No Actividad', and 'Entidad'. The table has 5 rows, with the first row containing '001', '23100900', and '00-00-0000'. Buttons for 'Detalle' and 'Impuestos...' are at the bottom right.</p>
<p>En la pestaña <b>Cambiar</b> se podrá consultar la cuenta y la entidad configuradas por default.</p>	<p>The screenshot shows the 'Cambiar' tab of the software interface. It displays 'No Compañía' (001) and 'Cuentas por Pagar' (22000000) under 'PROVEEDORES'. The 'Entidad' field is set to '00-00-0000' with an 'Omisión' button next to it.</p>
<p>En la pestaña <b>Cheque Manual</b> se podrá consultar, de ser el caso información de cheque manual aplicado.</p>	<p>The screenshot shows the 'Cheque Manual' tab. It includes fields for 'Número Cheque', 'Fecha Cheque' (//), and 'Monto Cheque' (0.00).</p>

De ser necesario será posible modificar las Condiciones y Fechas de pago, descuento y vencimiento para un documento liberado que no haya sido pagado. No se permite cambiar las cantidades monetarias a los documentos y ajustes.

## 6. Cheques

Solomon permite generar dos distintos tipos de cheques: *Cheque regular* y *Cheque en cero*.



### Anotaciones:

---



---



---



---



---



---



---



---



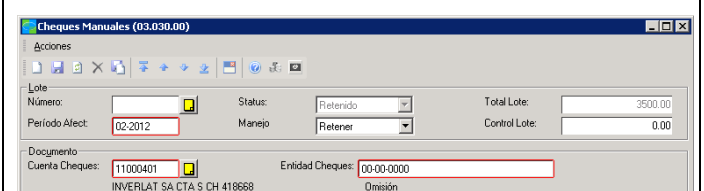
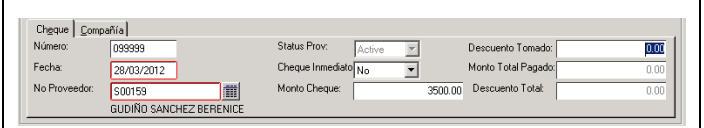
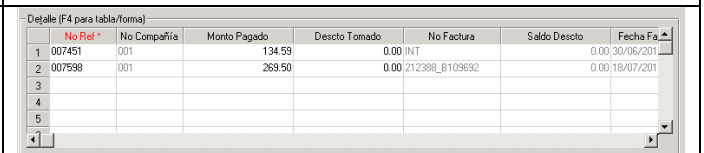
---




---

### 6.1. Captura de cheques manuales

Generar un cheque manual nos permitirá referenciar un cheque con su documento de aplicación así como con el ajuste de débito. Para capturar un cheque manual se abrirá la pantalla **Cheques Manuales (03.030.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

<p>En el campo <b>Periodo Afect</b> se ingresará el periodo correcto.</p> <p>En el campo <b>Cuenta Cheques</b> se verificará que la cuenta indicada sea la correcta.</p> <p>En el campo <b>Entidad Cheques</b> se verificará que la entidad indicada sea la correcta.</p>																																																	
<p>En el campo <b>Número</b> se capturará el número de cheque a imprimir.</p> <p>En el campo <b>Fecha</b> se ingresará la fecha con la cuál se desea que se imprima el cheque.</p> <p>En el campo <b>Clave Proveedor (F3)</b> se ingresará la clave del proveedor.</p>																																																	
<p>En el campo <b>No referencia</b> de la sección <b>Detalle</b> se elegirán uno a uno los documentos a pagar</p> <p>Se balanceará el lote capturando el total del mismo en el campo <b>Cantidad lote</b>.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>No Ref *</th> <th>No Compañía</th> <th>Monto Pagado</th> <th>Descto Tomado</th> <th>No Factura</th> <th>Saldo Desc</th> <th>Fecha Fa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>007451</td> <td>001</td> <td>134.53</td> <td>0.00</td> <td>INT</td> <td>0.00</td> <td>30/06/201</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>007598</td> <td>001</td> <td>269.50</td> <td>0.00</td> <td>212388_B109692</td> <td>0.00</td> <td>18/07/201</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No Ref *	No Compañía	Monto Pagado	Descto Tomado	No Factura	Saldo Desc	Fecha Fa	1	007451	001	134.53	0.00	INT	0.00	30/06/201	2	007598	001	269.50	0.00	212388_B109692	0.00	18/07/201	3								4								5							
	No Ref *	No Compañía	Monto Pagado	Descto Tomado	No Factura	Saldo Desc	Fecha Fa																																										
1	007451	001	134.53	0.00	INT	0.00	30/06/201																																										
2	007598	001	269.50	0.00	212388_B109692	0.00	18/07/201																																										
3																																																	
4																																																	
5																																																	

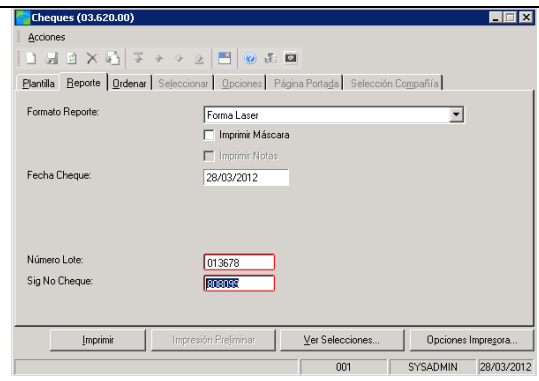
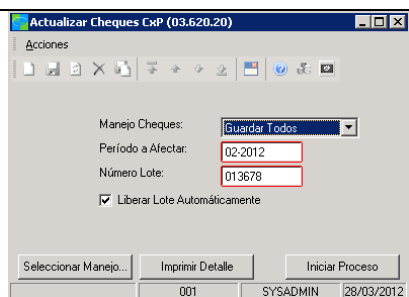
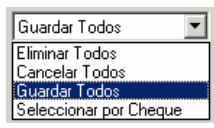
<p>Se presionará el botón <b>Guardar</b> y a continuación, en el campo <b>Manejo</b>, se elegirá la opción <b>Liberar ahora</b> y enseguida se presionará el botón <b>Finalizar</b>.</p>	
--	--

### 6.2. Elaboración de Cheques en Cero

Un cheque en cero es un cheque cuyo monto de pago es cero, y se generan como resultado de un ajuste de cargo que pague completamente un saldo pendiente de un proveedor. No afecta saldos de CXP, cheques o gastos.

### 6.3. Imprimir Cheques

Para generar la impresión de un cheque desde el módulo de Cuentas por Pagar se aplicará el siguiente procedimiento:

<p>Abrir la pantalla <b>Cheques (03.620.00)</b></p> <p>Seleccionar la opción deseada en el campo <b>Formato Reporte</b>.</p> <p>Indicar la fecha que aparecerá impresa en el cheque en el campo <b>Fecha Cheque</b>.</p> <p>En el campo <b>Número Lote (F3)</b> se seleccionará el lote correspondiente.</p> <p>En el campo <b>Sig No Cheque</b>, el sistema mostrará de forma automática el consecutivo siguiente.</p> <p>Presionar botón <b>Imprimir</b></p>	
<p>El sistema mostrará la pantalla <b>Actualizar Cheques CxP (03.620.00)</b></p> <p>En el campo <b>Manejo Cheques</b> se elegirá la opción requerida según el caso. Las opciones disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Eliminar todos:</b> Deja intactos los números de lote y de cheques. Permite que se vuelvan a imprimir</li> <li>❖ <b>Cancelar todos:</b> Elimina el número de lote y cancela los folios de los cheques (inactivos).</li> <li>❖ <b>Guardar todos:</b> Se utiliza cuando la impresión de cheques fue satisfactoria</li> <li>❖ <b>Seleccionar por cheque:</b> Se utiliza cuando de un lote se requiere cancelar uno o varios cheques.</li> </ul>	 

En el campo **Período a Afectar** se mostrará el periodo indicado en la pantalla anterior.

En el campo **Número Lote** se mostrará el lote indicado en la pantalla anterior.

El checkbox **Liberar Lote Automáticamente** deberá encontrarse seleccionado. Se presionar botón **Iniciar Proceso**.

#### Seleccionar por cheque

En el caso de que se desee utilizar la opción Seleccionar por cheque se seguirán los pasos anteriores hasta que se llegue a la pantalla **Actualizar Cheques CxP (03.620.00)**.

Una vez en esta pantalla, en el campo **Manejo Cheques** se elegirá la opción **Seleccionar por Cheque**.

En el campo **Período a Afectar** se mostrará el periodo indicado en la pantalla anterior.

En el campo **Número Lote** se mostrará el lote indicado en la pantalla anterior.

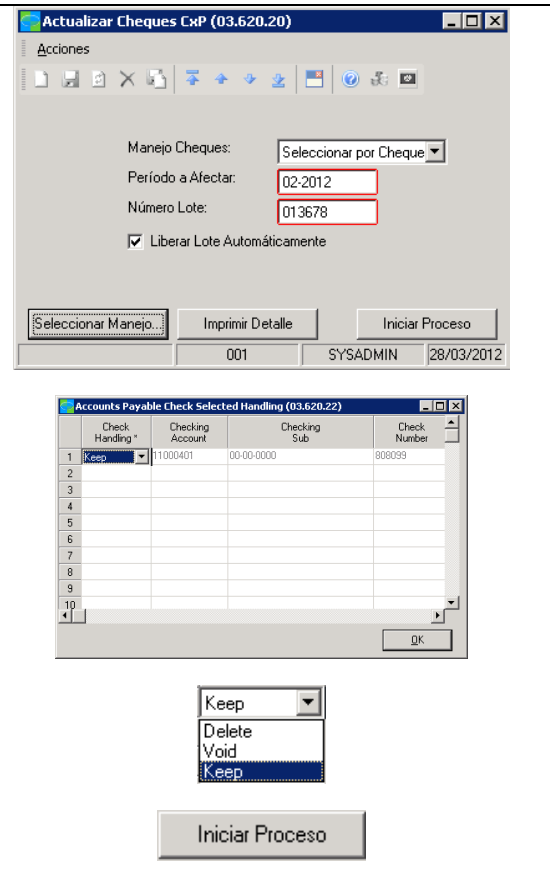
El checkbox **Liberar Lote Automáticamente** deberá encontrarse seleccionado.

Se presionará el botón **Seleccionar Manejo**. Al hacer esto el sistema mostrará la pantalla **Accounts Payable Check Selected Handling (03.620.00)**

En el campo **Check Handling** se elegirá una de las siguientes opciones:

- ❖ **Keep:** Guarda el número de cheque, salda el documento pagado.
- ❖ **Void:** Cancela el número de cheque, saldo intacto del documento.
- ❖ **Delete:** Saldo intacto, se puede ocupar el No de Cheque.

Una vez que se indicado el tipo de manejo para cada uno de los cheques que aparezcan en pantalla se presionará el botón **Ok** y a continuación el botón **Iniciar Proceso**.



### 6.4. Cancelación de cheques

Para cancelar un cheque desde Solomon se abrirá la pantalla **Cancelar Cheques (03.040.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

En el campo **Periodo Afect** se verificará que aparezca el dato correcto.  
 En el campo **Cuenta (F3)** se verificará que la cuenta contable que aparezca sea la correcta, en caso contrario se elegirá la cuenta deseada

En el campo **Entidad (F3)** se verificará que la entidad contable que aparezca sea la correcta, en caso contrario se elegirá la cuenta deseada.

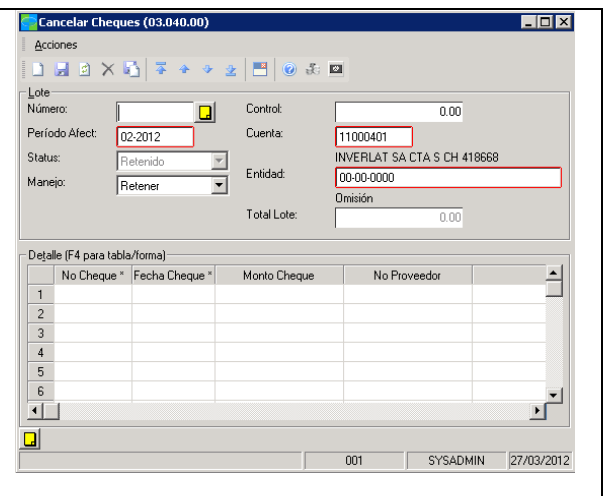
En el campo **Manejo** se seleccionará la opción **Liberar ahora**.

En el campo **No Cheque** de la sección **Detalle** se seleccionarán el o los cheques que se deseen cancelar.

En el campo **Control** se capturará el monto total del lote de cancelación.

Se presionará el botón **Guardar**.

Enseguida se presionará el botón **Finalizar**



### 6.5. Editar seleccionar documentos para pago

Para editar o selecciona un documento para pago vía cheque se deberá aplicar el siguiente procedimiento:  
Abrir la pantalla **Editar/Seleccionar Documentos para pago (03.050.00)**

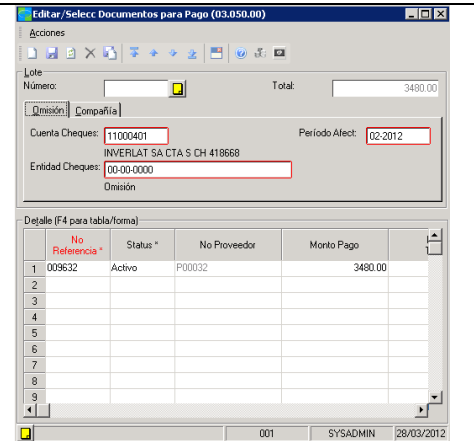
En el campo **Cuenta cheques (F3)** nos aseguraremos de que la cuenta bancaria elegida sea la deseada, en caso contrario se ingresará la clave correcta.

En el campo **Entidad Cheques** nos aseguraremos de que la entidad elegida sea la deseada, en caso contrario se ingresará la clave correcta.

En el campo **Periodo Afect** se indicará el periodo en el que se desea se asiente el documento.

Enseguida, en el campo **No Referencia** de la sección **Detalle** se seleccionará el número de referencia que corresponda al documento a pagar.

Para que el sistema asigne número de lote se presionará el botón **Guardar**.



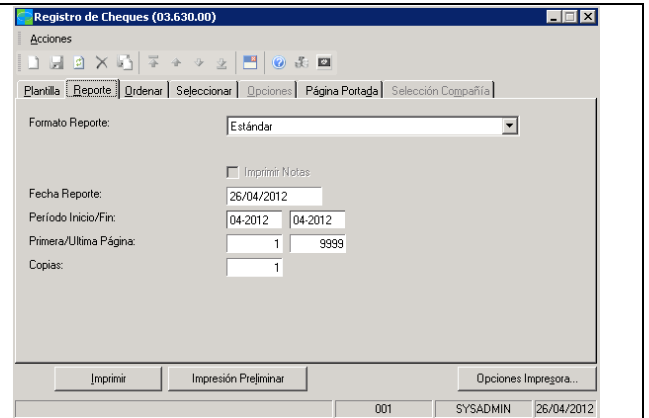
No Referencia*	Status *	No Proveedor	Monto Pago
1 009632	Activo	P00032	3480.00
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

### 6.6. Reporte Registro de Cheques

Cuando se requiera consultar el registro de los distintos cheques generados, se utilizará el reporte **Registro de cheques (03.630.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Se presionará el botón **Impresión Preliminar**. Al hacer esto el sistema generará el siguiente documento, el cual incluye los siguientes datos:

*Cuenta y entidad contables; Clave y nombre de proveedor; Referencia, número, fecha y monto de cheque; Tipo de cheque; Número de documento al cual se aplicó el cheque; Fecha del cheque.*



Daytona Interlomas SA de CV												
Registro de Cheques - Estándar												
Periodo: 04-12 As of: 26/04/2012												
Check Nbr	Check Type	Check Date	Vendor ID	Vendor Name	Period To Post	Period Closed	Ref Nbr	Doc Type	Invoice Number	Invoice Date	Discount Taken	Amount Paid
<b>Company: 001</b>												
Acct / Sub:	11000101		00000000									
808243	014388	CK	09/04/2012	P00015	04-12	04-12	009800	VO	D045291C6100346	20/10/2011	0.00	299,045.70
				SUZUKI MOTOR DE MEXICO								
808243	014388	CK	09/04/2012	P00015	04-12	04-12	009897	AD	CANC L 014074	07/03/2012	0.00	-299,045.70
				SUZUKI MOTOR DE MEXICO								
<b>Check Total</b>												
<b>0.00</b>												
Check Count: 1												
<b>Acct Sub Total:</b>												
<b>0.00</b>												
			Check Type	Count			Amount Paid					
			Regular	1			0.00					
			Hand	0			0.00					
			Void	0			0.00					
			Stub	0			0.00					
			Zero	0			0.00					
			Mask	0			0.00					
			<b>Total:</b>	<b>1</b>			<b>0.00</b>					

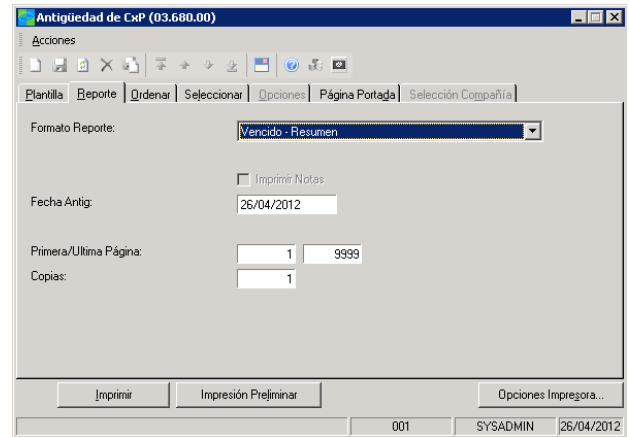
### 6.7. Reporte Antigüedad de CxC

El reporte de **Antigüedad de CxP (03.680.00)** es una lista por proveedor de todos los documentos abiertos de cuentas por pagar (facturas y ajustes) y su antigüedad.

En el campo **Formato Reporte** se elegirá el formato deseado (las opciones son: *Vencido: Resumen; Vencido: Detalle; Vencido Detalle MM; Hasta Vencim: Resumen; Hasta Vencim: Detalle; Hasta Vencim: Detalle MM*) y enseguida se presionará el botón **Impresión Preliminar**.

Al hacer lo anterior el sistema generará el reporte, el cual tiene el siguiente aspecto e incluye la siguiente información, ordenada por Proveedor:

El sistema calcula automáticamente la antigüedad de los documentos vencidos y coloca sus totales en la categoría de antigüedad correspondiente.





Date: Jueves, 26 de Abril de 2012		<b>Daytona Interlomas SA de CV</b>					Page: 1 of 2	
Time: 01:30PM		<b>Antigüedad de CxP - Vencido - Resumen</b>					Report: 036805.rpt	
User: SYSADMIN		Period: 04.12 As of: 26/04/2012					Company: 001	
Vendor	Name	Vend Stat	Current	1 To 30	Days Past Due 31 To 60	61 To 90	Over 90	Balance
<b>Company: 001</b>								
P00001	EUROMANIA SA DE CV	A	41,502.19	105,822.86	65,769.11	59,478.67	3,063,982.12	3,336,554.95
P00001	EUROMANIA SA DE CV	A	0.00	0.00	0.00	0.00	558,510.63	558,510.63
P00008	NOVIDEA SISTEMAS COMPUTA	A	1,999.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,999.00
P00011	GARCIA GOMEZ ALEJANDRO	A	0.00	0.00	0.00	0.00	9,502.83	9,502.83
P00015	SUZUKI MOTOR DE MEXICO (V	A	1,751,234.26	375,072.08	0.01	0.00	573,763.68	2,700,070.03
P00018	ALVA TELLEZ JAVIER ANDY	A	10,701.07	0.00	0.00	0.00	0.00	10,701.07
P00021	GRUPO LLANTICREDIT SA DE C	A	0.00	360,212.74	353,668.32	80,180.44	-787,588.65	6,472.85
P00032	SUZUKI MOTOR DE MEXICO	A	22,885.49	235,602.16	0.00	0.01	-2,591.83	255,895.83
P00033	DAYTONA MOTOS (CUAJIMALP	A	0.00	0.00	0.00	0.00	316,288.08	316,288.08
P00033	DAYTONA MOTOS (CUAJIMALP	A	48,097.90	45,444.06	48,409.71	48,642.21	7,145,781.59	7,336,375.47
P00044	GOBIERNO DEL ESTADO DE MI	A	0.00	0.00	0.00	0.00	24,091.00	24,091.00
P00050	TRUJANO CADENA MIGUEL AN	A	928.00	2,688.00	0.00	0.00	0.00	3,596.00
P00051	COLIN CASTELLANOS PEDRO	A	0.00	0.00	0.00	0.00	-5,157.00	-5,157.00
P00057	QUIMICOS PAPEL Y LIMPIEZA	A	1,392.00	3,016.00	0.00	0.00	0.00	4,408.00
P00059	CENTRO AUTOMOTRIZ DE ACA	A	0.00	6,710.60	0.00	0.00	0.00	6,710.60
P00078	CONSTRUCCIONES Y DESARR	A	0.00	0.00	0.00	0.00	1,201,138.49	1,201,138.49
P00095	OLGUIN ROMAN LETICIA	A	0.00	0.00	0.00	974.40	0.00	974.40
P00096	LECUMBERRI SARDINA RODRI	A	0.00	0.00	0.00	0.00	10,062.00	10,062.00
P00115	DAYTONA INTERLOMAS SA DE	A	0.00	0.00	0.00	0.00	7,698.95	7,698.95
P00121	AUTOS LA CITE SA DE CV	A	0.00	0.00	0.00	0.00	-6,699.00	-6,699.00
P00135	DEL VALLE ALVARADO JUAN	A	0.00	0.00	0.00	0.00	1,429.00	1,429.00

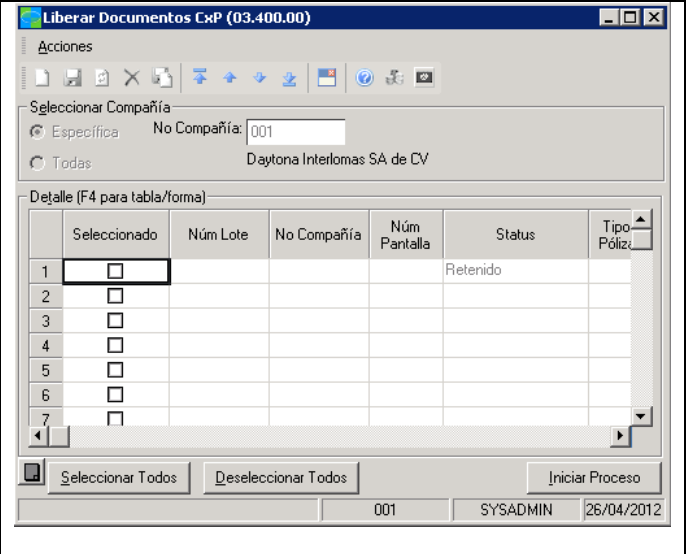
## 7. Liberar documentos

### 7.1. Liberar Documentos

Para liberar masivamente lotes y documentos generados en el módulo de CxP se abrirá la pantalla **Liberar Documentos CxP (03.400.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

En la sección Detalle aparecerán los distintos lotes y documentos pendientes de liberación. Se seleccionaran aquellos que deseen liberarse y enseguida se presionará el botón **Iniciar Proceso**.

El sistema informará cuando el proceso haya concluido, en caso de que un documento no sea liberado se deberá reportar al departamento de sistemas vía SIAU.



**Liberar Documentos CxP (03.400.00)**

Acciones

Seleccionar Compañía

Específica No Compañía: 001

Todas Daytona Interlomas SA de CV

Detalle (F4 para tabla/forma)

	Seleccionado	Núm Lote	No Compañía	Núm Pantalla	Status	Tipo Póliz
1	<input checked="" type="checkbox"/>				Retenido	
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="checkbox"/>					

Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Iniciar Proceso

001 SYSADMIN 26/04/2012

## 8. Confirming

### 8.1. Introducción

Confirming.



#### Anotaciones:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 8.2. Confirming Alta Proveedores (DY.T38.00)

Generar un cheque manual nos permitirá referenciar un cheque con su documento de aplicación así como con el ajuste de débito. Para capturar un cheque manual se abrirá la pantalla **Cheques Manuales (03.030.00)** y se

En el campo **Fecha Inicio** se capturará la fecha inicial de

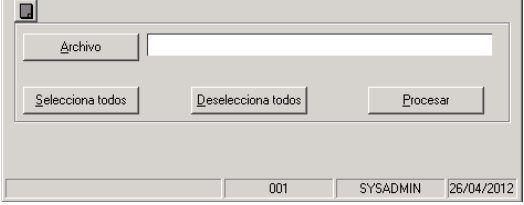
En el campo **Fecha Final** se capturará la fecha final de

En el campo **Tipo Persona** de elegirá la opción deseada, ya sea Persona Física o Persona Moral.

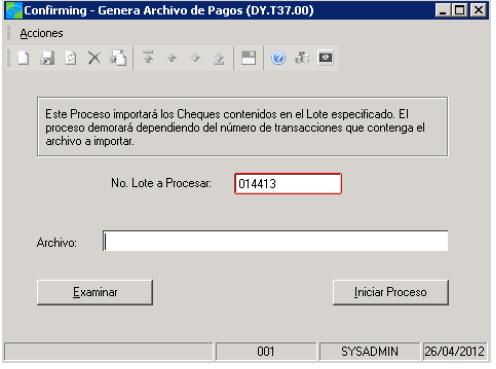
Enseguida se presionará el botón **Refrescar**, con lo que en la sección **Proveedores** se desplegará, todas las claves de los proveedores que se hayan dado de alta durante el periodo filtrado.

	Procesar	Número de proveedor	Nombre *
1	<input type="checkbox"/>	P00440	FERNANDEZ ORTIZ LAURA
2	<input type="checkbox"/>	P00442	MANZANERO ARJONA ARMANDO
3	<input type="checkbox"/>	P00443	PACHECO CUESTA KARINA
4	<input type="checkbox"/>	P00444	ROMERO VILLEGAS BLANCA
5	<input type="checkbox"/>	P00446	ORTEGA HERNANDEZ VIRIDIANA
6	<input type="checkbox"/>	P00447	ROBLEDO RONQUILLO NOHEMI
7	<input type="checkbox"/>	P00448	ZAVALA ORTIZ JAIME
8	<input type="checkbox"/>	P00449	FERNANDEZ CANO MIER Y TERAN
9	<input type="checkbox"/>	S00156	VELA MELO MANUEL

See

<p>En el campo <b>Archivo</b> se , enseguida se presionará el botón Procesar.</p>	
---	--

### 8.3. Confirming - Genera Archivo de Pagos (DY.T37.00)

<p>La pantalla <b>Confirming - Genera Archivo de Pagos (DY.T37.00)</b> permitirá importar los cheques contenidos en el lote especificado. El proceso demorará dependiendo del número de transacciones que contenga el archivo a importar.</p> <p>En el campo <b>No Lote a Procesar (F3)</b> se elegirá el lote a procesar.</p> <p>En el campo Archivo se cargará el archivo que , para ello se presionará el botón <b>Examinar</b>. Al hacer esto el sistema abrirá la siguiente pantalla</p>	
---	--

Kikñikñi

## 9. Captura de transferencias de efectivo entre cuentas propias

Para realizar la captura de transferencias de efectivo entre cuentas propias se abrirá la pantalla **Pólizas (01.010.00)** del módulo de **Contabilidad** y se aplicará el siguiente procedimiento:

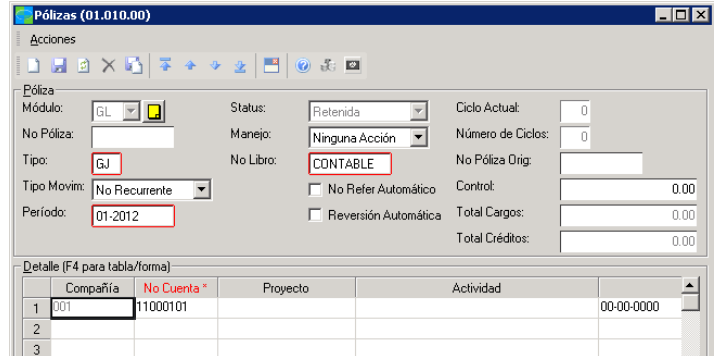
En el campo **Periodo** se ingresará el dato correcto.

En el campo **Compañía** de la sección detalle se ingresará el valor por default que identifica a la compañía.

En el campo **No Cuenta** se elegirá la cuenta contable de la cual saldrá el monto.

En el campo **Entidad** se elegirá la entidad correcta.

En el campo **Monto crédito** se capturará el monto que saldrá de la cuenta...



Detalle (F4 para tabla/forma)				
	Compañía	No Cuenta *	Proyecto	Actividad
1	001	11000101		00-00-0000
2				
3				

En el campo **No Cuenta** se elegirá la cuenta contable a la cuál entrará el dinero

En el campo **Entidad** se elegirá la entidad correcta.

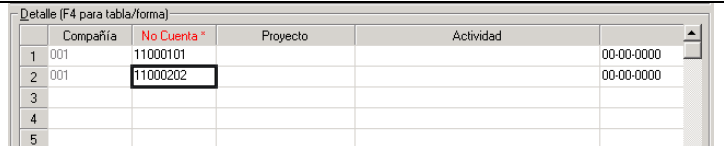
En el campo **Monto Cargo** se capturará el monto que entrará a dicha cuenta.

En el campo **Control** se capturará Balanceo

En el campo Manejo se elegirá **Liberar ahora**

Enseguida se presionará el botón **Guardar**

Se genera número de póliza



Detalle (F4 para tabla/forma)				
	Compañía	No Cuenta *	Proyecto	Actividad
1	001	11000101		00-00-0000
2	001	11000202		00-00-0000
3				
4				
5				