PRESUPUESTOS
COMERCIAL

Manual de uso

ÍNDICE

1 Instalación
Instalación, Usuario, Necesidades, Conexión con Contpaqi Comercial.

2 Catálogos
Usuarios, Departamentos, Proveedores, Productos, Unidades de medida, Puestos

3 Configuraciones
Permisos, Otras Configuraciones, Correo, Asunto de las notificaciones por correo, Firmas, Montos, Tipos de Cambio.

4 Avisos / Autorizaciones
Pantalla de Avisos, Ver, Ocultar, Filtros

5 Presupuestos
Presupuestos Por Departamento, Producto, Clasificaciones Presupuesto Ejercido, Agregar y Modificar Presupuesto

6 Solicitudes
Crear, Llenado, Envío, Autorización, Eliminar

7 Cotizaciones
Generar, Envío de cotizaciones, Solicitudes de existencias, Cotizaciones capturadas, Eliminar cotizaciones.

ÍNDICE

8 Órdenes de Compra
Generar, Autorizar, Borrar líneas de O.C.

9 Reporteo
Consulta de documentos, Otros reportes.

INTRODUCCIÓN

¿Que es Presupuestos Comercial?

Con Presupuestos Comercial podrás expandir el proceso de compras entrando en un control mayor de tus requisiciones.

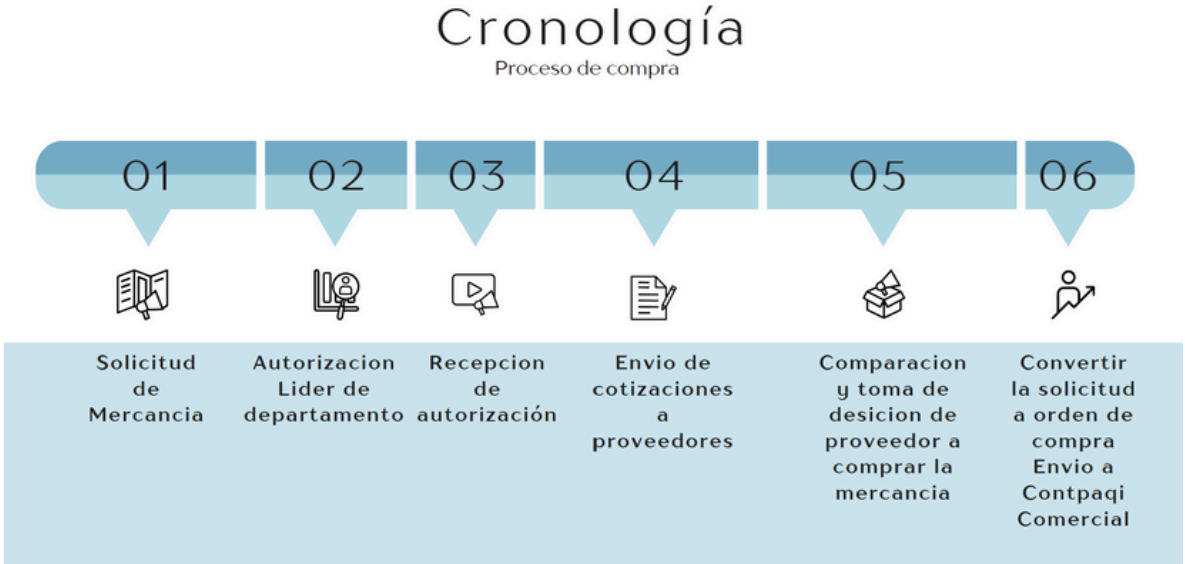
Configura tus usuarios que realizarán requisiciones, también quienes podrán autorizar estas requisiciones y convertirlas a ordenes de compras en CONTPAQi Comercial Premium ®.

PROCESO

¿Cuál es el proceso de Presupuestos Comercial?

Presupuestos Comercial tiene un proceso de trabajo.

A continuación, te presentamos el proceso de usuarios y recorrido de la información.



UNO INSTALACIÓN

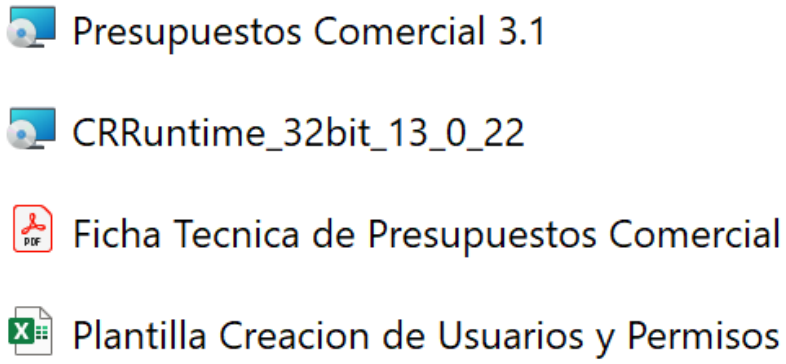
INSTALACIÓN

Como instalar tu sistema

11.- Descarga tu sistema.

Podrás descargar tu sistema desde la página de Actualízate Ya en el apartado Descargas. En esta sección encontraras la versión más actualizada estable liberada.

2.- Una vez que descargas podrás visualizar en la carpeta los siguientes archivos.



Instalador de Presupuestos Comercial
Instalador de Cristal Reports
Ficha técnica del producto.
Manual de uso del sistema
Plantilla para carga de Usuarios y Permisos

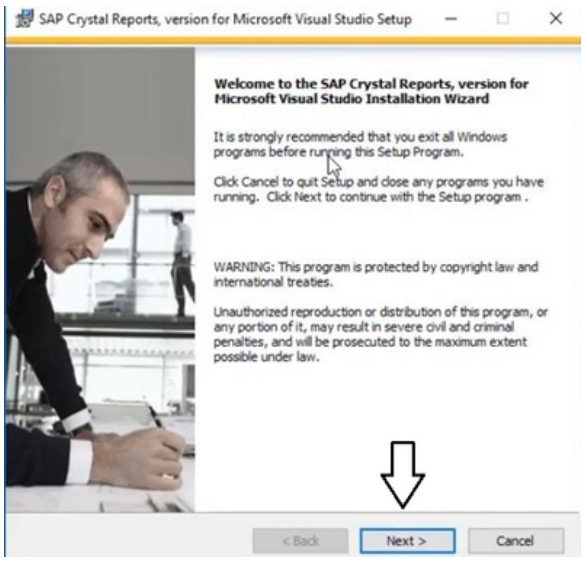
INSTALACIÓN

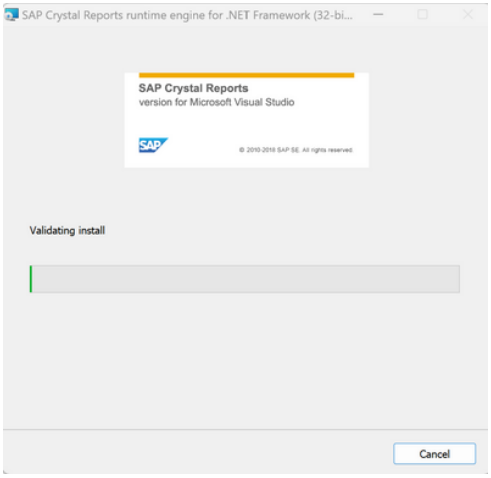
Como instalar tu sistema

Proceso de instalación.

Orden de instalación.

De manera inicial realiza la instalación del archivo CRRuntime_32bit_13_0_22, este es para sistemas operativos en 32 bits, si lo requieres, puedes instalar la versión de 64 bits o instalar los NetFrameWorks necesarios para su funcionamiento.





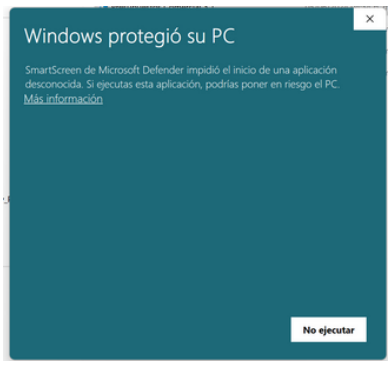
INSTALACIÓN

Como instalar tu sistema

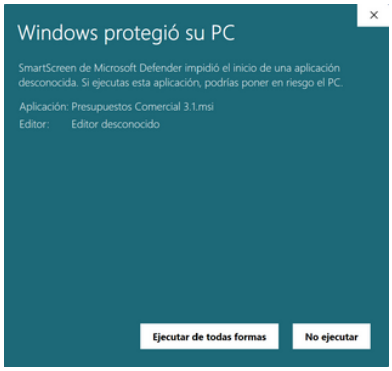
Proceso de instalación.

Instalación de Presupuestos Comercial

Selecciona el archivo Presupuestos Comercial 3.1, este será el programa a instalar, da dos clicks y en algunos casos veras el siguiente mensaje



Da click en más información y en ejecutar de todas formas.

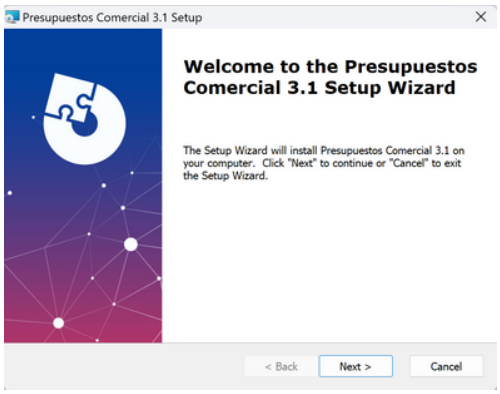


Esto permitirá la instalación de tu sistema en el ambiente Windows que utilices.

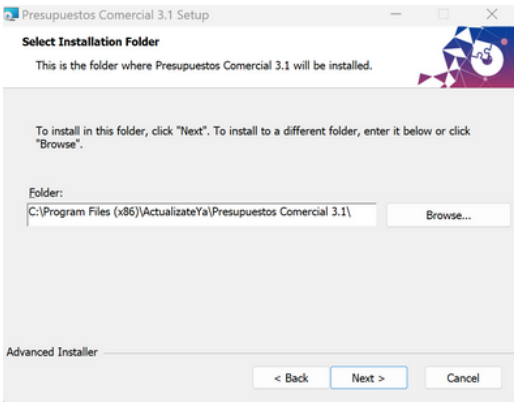
INSTALACIÓN

Como instalar tu sistema

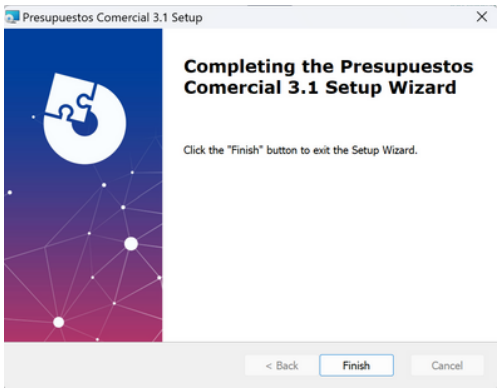
Inicia la instalación de tu sistema, da click en siguiente.



Selecciona la ruta de instalación, da click en siguiente e Install



Para terminar, solo da click en finalizar o finish



USUARIO

Usuario inicial

Al terminar la instalación el ingreso te pedirá credenciales de conexión y también un usuario de ingreso.

Utiliza los siguientes.

Usuario: admin
Contraseña: admin

CONEXIÓN

Conecta tu sistema a CONTPAQi Comercial Premium.

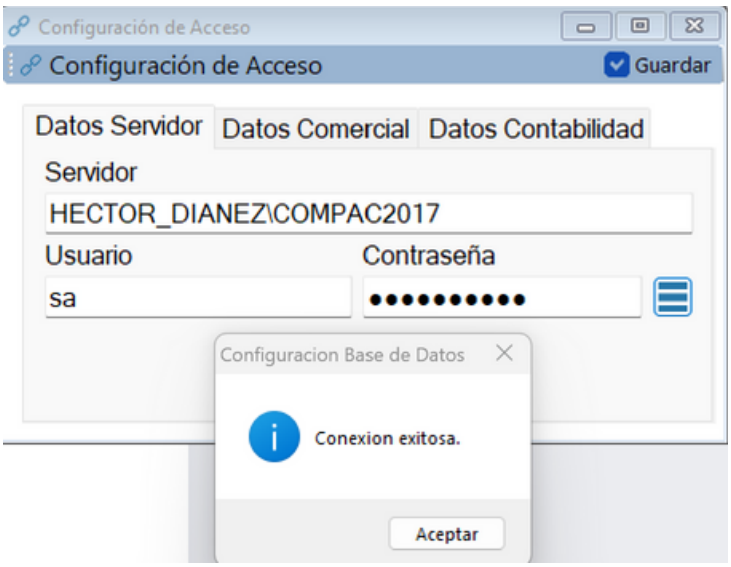
Al ingresar a tu sistema por primera vez te pedirá los datos de conexión.

Para conectarte necesitaras lo siguiente.

Servidor: Nombre de la maquina en caso de ser Local o IP si se conectara a un servidor. (toma en cuenta que, si se instalara en un ambiente de red con varios usuarios, primero se deberá instalar en el servidor)

Usuario: sa
Contraseña: Esta es la contraseña de la instancia que usas de CONTPAQi Comercial Premium ®

Por último da click en el botón de tres rayas para probar conexión.



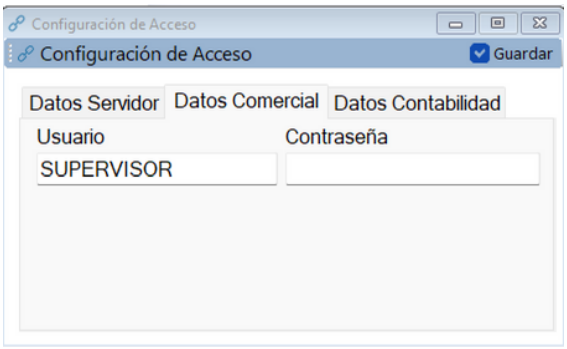
CONEXIÓN

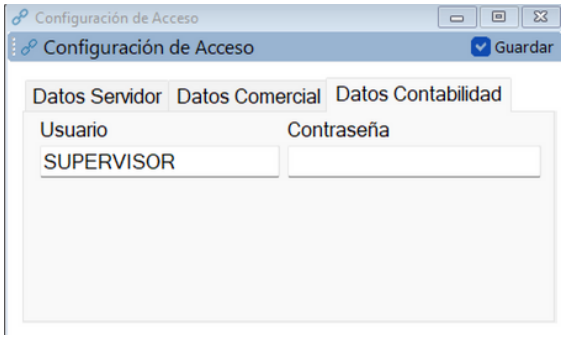
Conecta tu sistema a Contpaqi Comercial Premium.

En el apartado de Datos Comercial agrega la información de inicio de sesión.

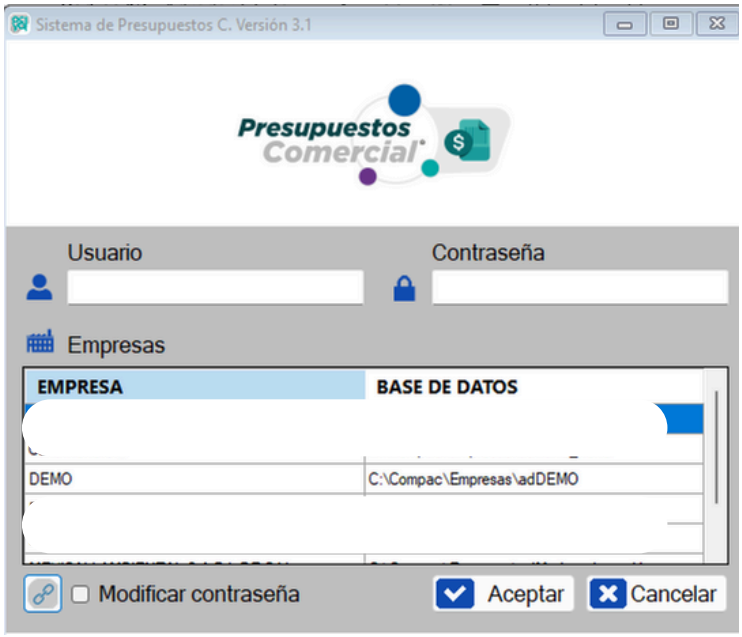
Este módulo realiza conexiones con el SDK, es por ello que requiere estos datos.

Realiza la misma acción en el apartado de Datos Contabilidad.





Al terminar podrás ver el listado de empresa de la misma manera que en tu sistema de CONTPAQi Comercial Premium®.



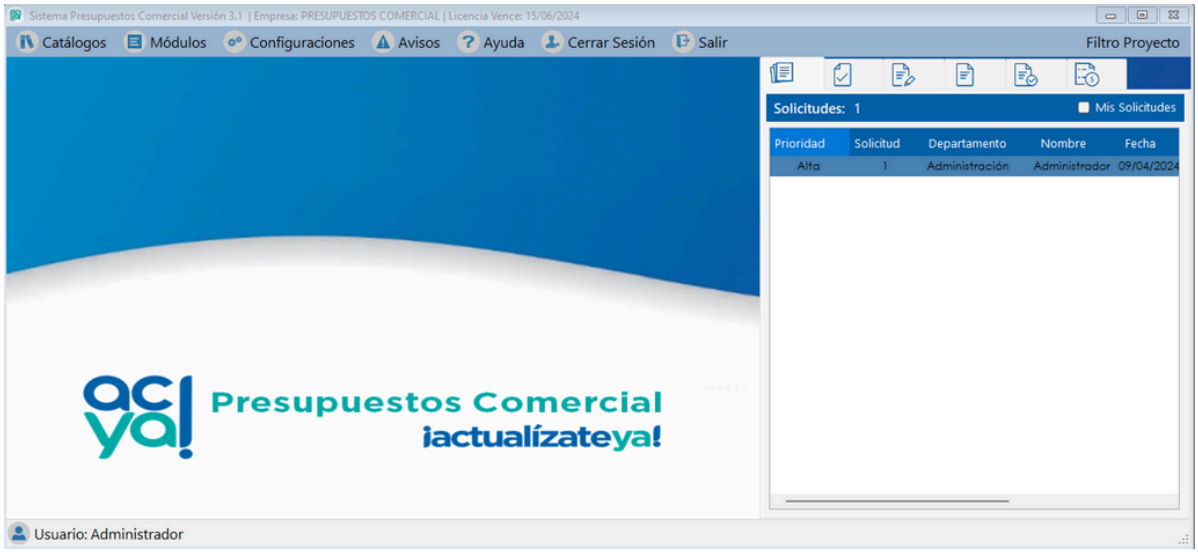
Para finalizar

Al seleccionar la empresa se te solicitara ingresar una licencia valida.

Utiliza la licencia de tu compra para acceder a la empresa.

Al terminar el módulo te preguntara si deseas generar la base de datos de la empresa,
Selecciona SI y espera a que termine.
Este proceso generara las tablas adicionales para el buen funcionamiento del sistema

Si todo a salido de manera correcta, Felicidades estas listo

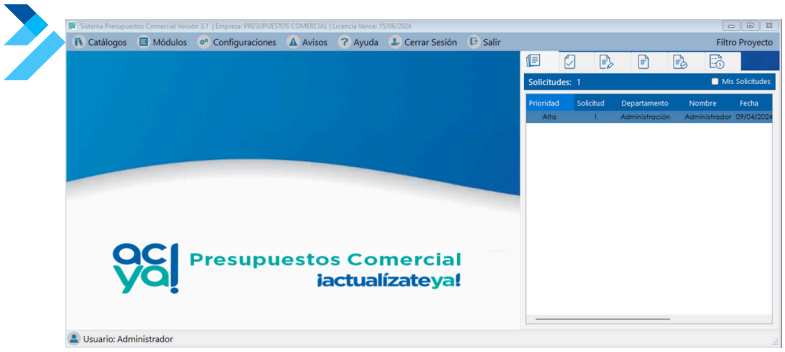


DOS CATÁLOGOS

DEPARTAMENTOS

Catálogo de Departamentos

Para una correcta implementación de Presupuestos Comercial es necesario agregar primero los catálogos de Departamentos y Puestos, en este apartado agregaremos los departamentos de manera inicial, para darlos de alta es necesario ingresar a Catálogos / Departamentos.



Una vez que ingresas al apartado de Departamentos. da click en “Nuevo” para agregar el departamento.

1.- Agrega el Código del Departamento.

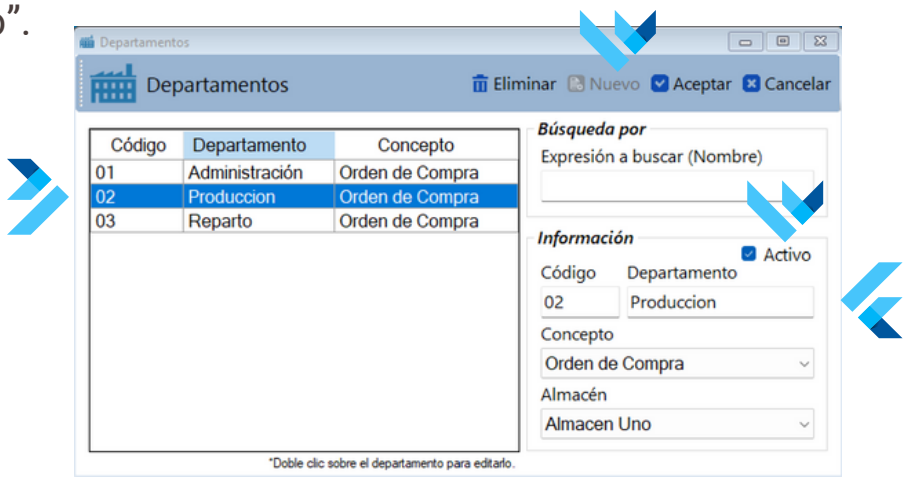
2.- Agrega el nombre del Departamento.

3.- Selecciona el Concepto que utilizara este departamento.

El concepto es el documento que se generara cuando realices la autorización a CONTPAQi Comercial Premium®.

4.- Por último, selecciona el almacén de Comercial Premium que utilizaras.

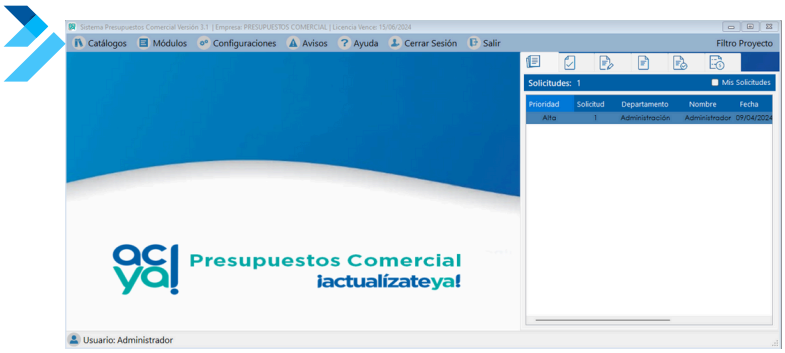
5.- Para terminar, da click en “Aceptar” y verifica el botón “Activo”.



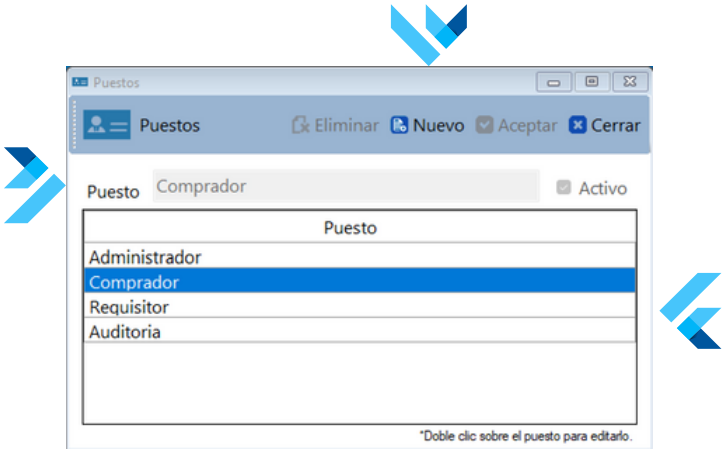
PUESTOS

Catálogo de Puestos

Ahora agregaremos la información de puestos.
El catálogo de puestos lo encontraras en el apartado de Catálogos / Puestos



Una vez que ingresas al apartado de Puestos. da click en “Nuevo” para agregar el nuevo Puesto.
1.- Agrega el nombre del Puesto.
2.- Verifica que la casilla de “Activo” está marcada.
3.- Para terminar, da click en “Aceptar”.



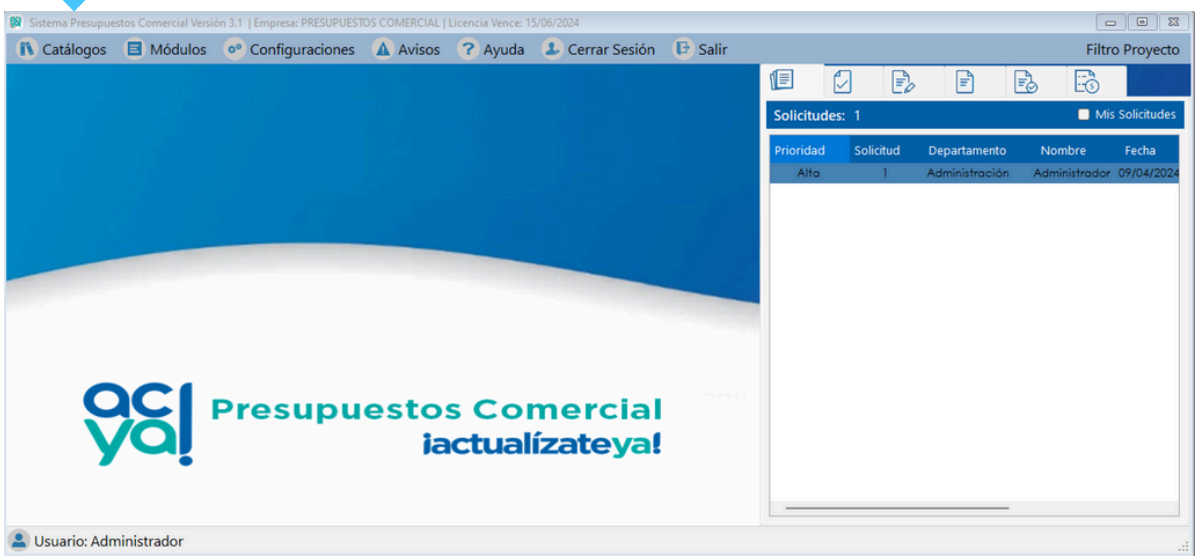
USUARIOS

Catálogo de Usuarios

El catálogo de usuarios es exclusivo del módulo Presupuestos Comercial, por lo cual estos no se podrán visualizar en el sistema de Comercial Premium®.

Los usuarios permitirán realizar los procesos definidos de tu modulo Presupuestos Comercial y conforme los configures el usuario podrá realizar o no ciertas acciones.

El catálogo de usuarios lo podrás visualizar en el apartado de Catálogos en el módulo Presupuestos Comercial.



USUARIOS

Catálogo de Usuarios

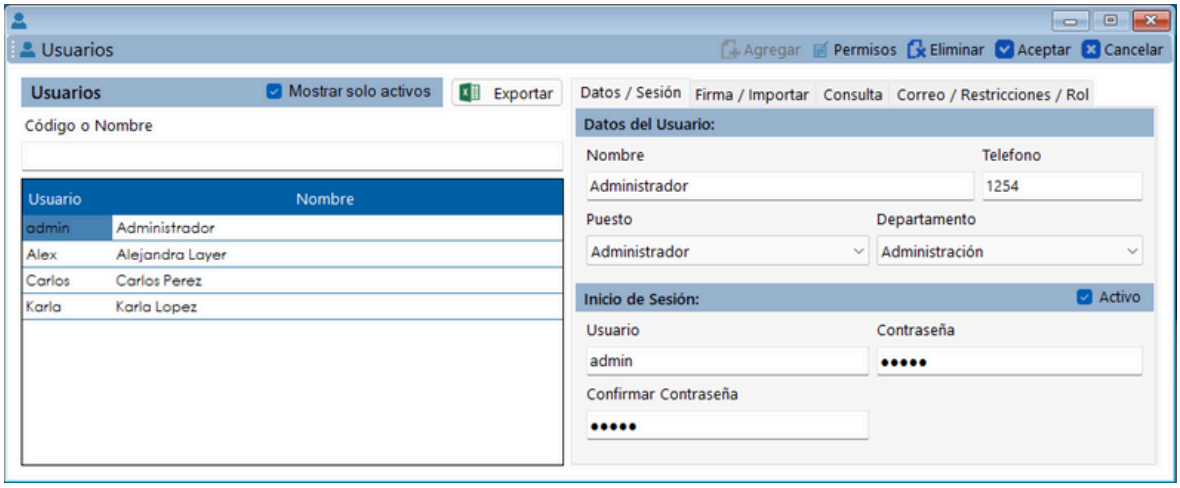
En la pantalla principal de Usuarios podrás ver de manera inicial el usuario Administrador.

Las características de este usuario es que tiene todos los permisos para realizar acciones.

Dentro de este apartado podrás generar nuevos usuarios y también configurar lo siguiente.

Datos / Sesión
Firma / Importar
Consulta
Correo / Rol

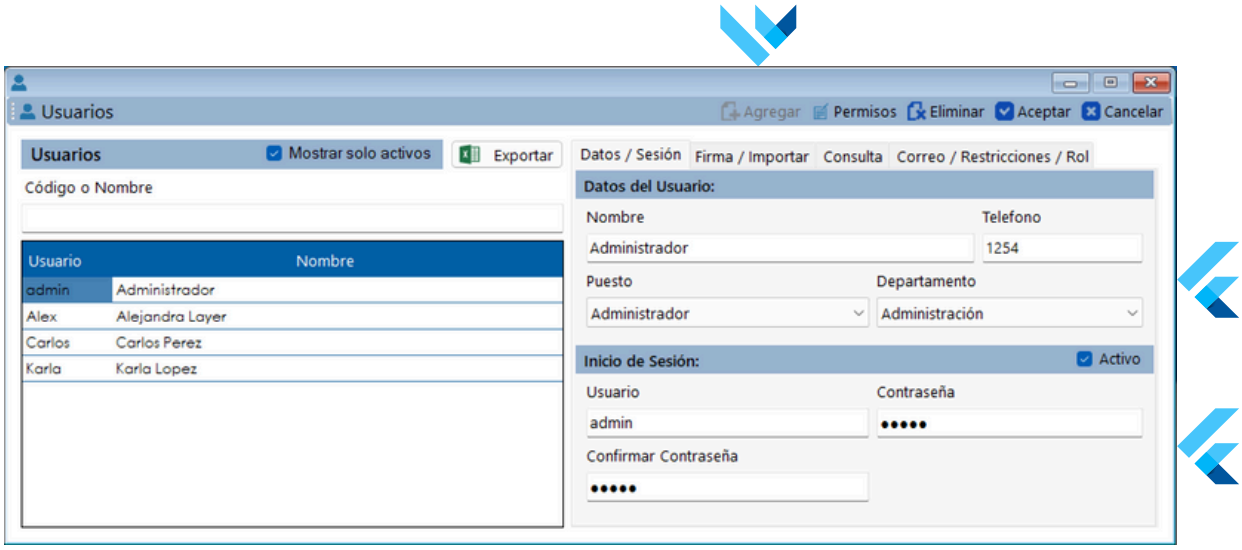
Puedes realizar procesos de exportación e importación de información de usuarios.



USUARIOS

Generando un nuevo usuario.

Para generar un usuario nuevo da click en el botón de Agregar.



Posterior a ello agrega los siguientes datos.
Nombre: Es el nombre del usuario del sistema.
Teléfono: Dato opcional del usuario.
Puesto: Determina el puesto que tiene el usuario.
Departamento: Selecciona el departamento al que pertenece el usuario.

Datos de inicio de sesión.
Usuario: Es el nombre con el que ingresara el usuario al sistema.

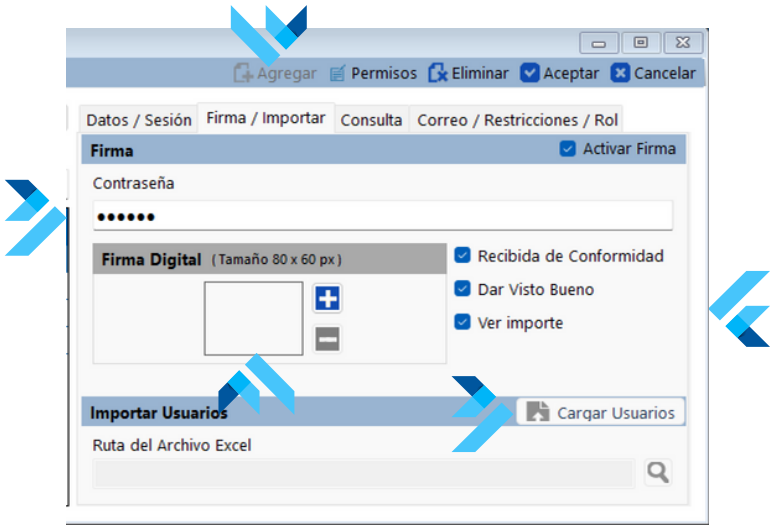
Contraseña: Es el código privado con el que el usuario ingresara a su sistema.

Continuemos en Firma / Importar.

USUARIOS

Generando un nuevo usuario.

Da click en la cejilla en Firma / Importar



En esta cejilla se configurará la información de Firmas, si el usuario tendrá la posibilidad de autorizar solicitudes, presupuestos u órdenes de compra deberás agregar la información en este apartado.

Contraseña: Esta es la clave que se requerirá para realizar la autorización de procesos junto con el nombre de usuario.

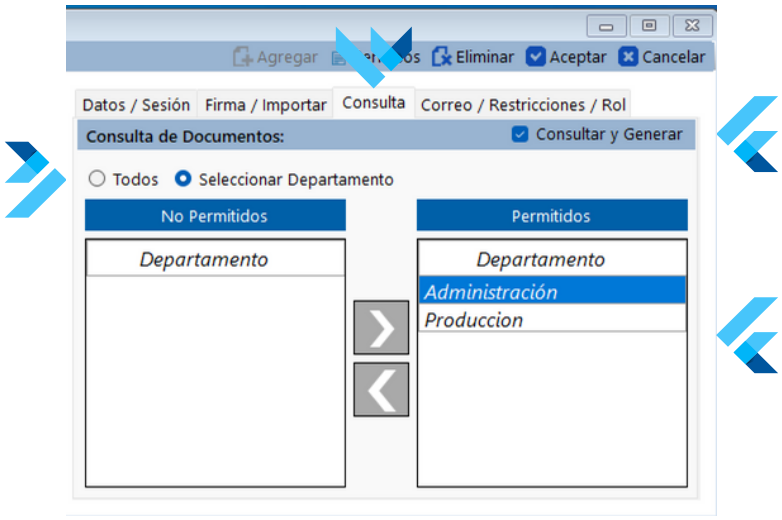
Firma Digital: Aquí podrás agregar una imagen de tu firma autógrafa de tamaño 80 X 60 PX, esta saldrá impresa en las solicitudes.

Adicional podrás seleccionar tres opciones de visualización o marcado a tu usuario.
Recibida de conformidad: Para marcar que la mercancía llego.
Dar visto Bueno: Autorización Adicional.
Ver Importe. Porfa ver los importes agregados.
Cargar Usuarios: En este apartado podrás cargar los usuarios de manera masiva configurando la Hoja de Excel.

USUARIOS

Generando un nuevo usuario.

Da click en la cejilla en Consulta



En esta cejilla se configurará la información de los departamentos que podrá consultar y seleccionar al generar sus solicitudes.

Consultar y Generar: Al tener marcado este recuadro el usuario podrá seleccionar que departamentos usará y consultar al generar una solicitud.

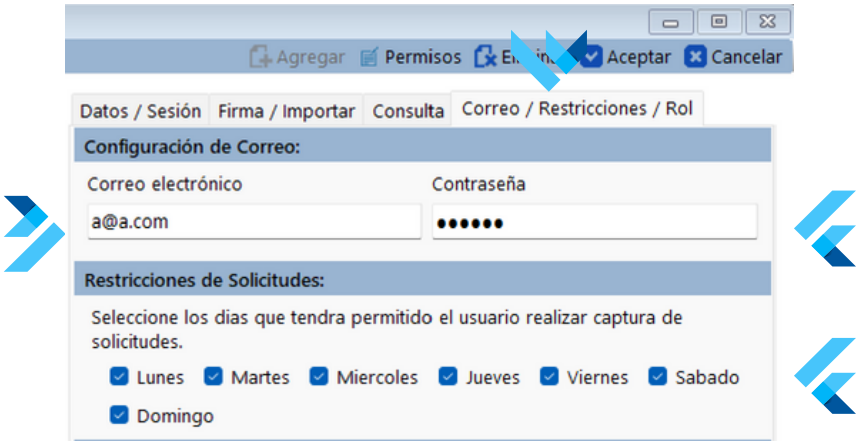
Todos - Seleccionar Departamento: Si marcas la opción de “Todos”, podrás ver todos departamentos, si seleccionas la opción “Seleccionar Departamento” solo podrás ver los departamentos seleccionados en la parte inferior.

No Permitidos y Permitidos: Todos los departamentos que se encuentren en estas casillas se podrá ver o no visualizar según donde estén.

USUARIOS

Generando un nuevo usuario.

Da click en la cejilla en Consulta

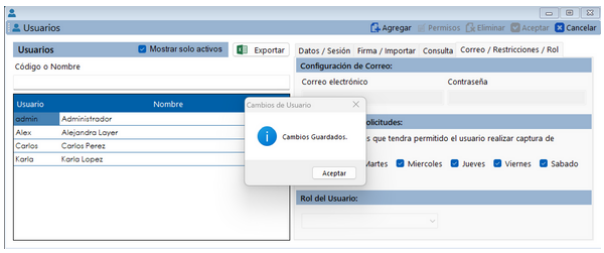


En esta cejilla se configurará la información de los correos y restricciones de días para la generación de solicitudes.

En este apartado agrega la siguiente información para realizar envíos a de información.

Correo Electrónico.
Contraseña.
Restricción de Solicitudes.

En este apartado podrás seleccionar los días únicos para realizar solicitudes, ya sea que lo quieras limitar o utilizar todos los días.
Al terminar solo da click en “Aceptar” Para guardar a tu usuario.



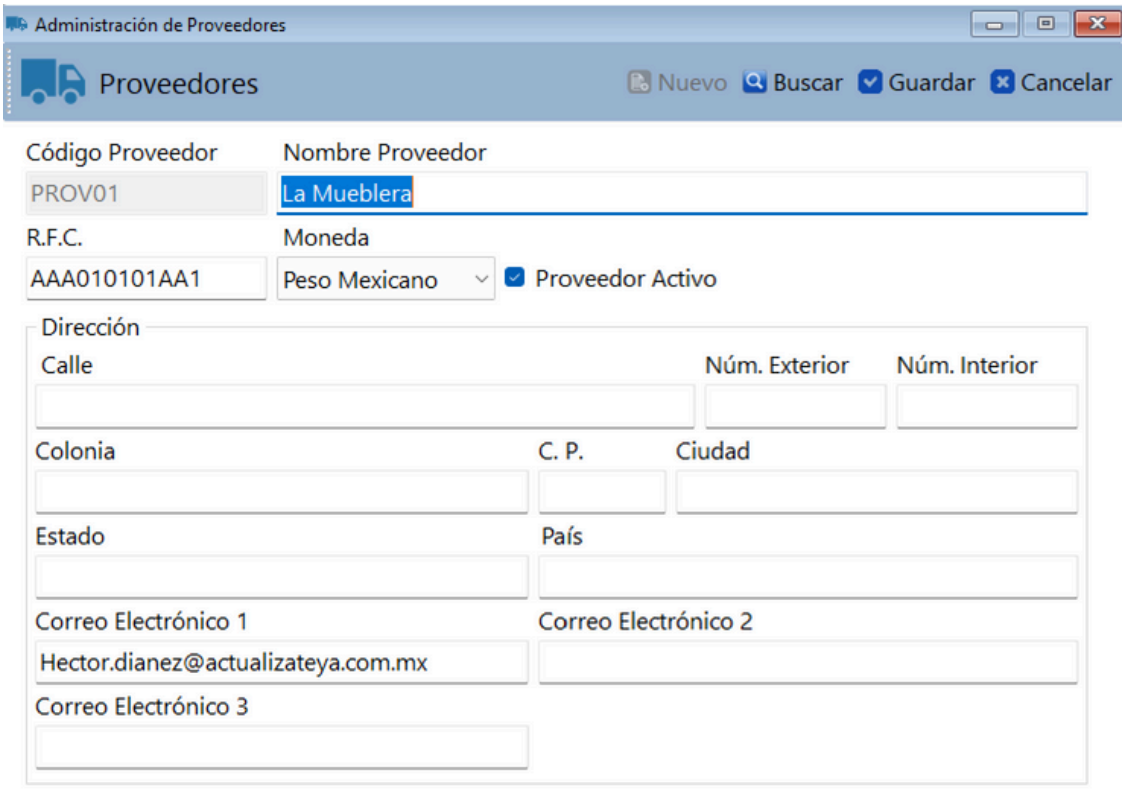
PROVEEDORES

Catalogo de Proveedores

El catálogo de proveedores que podrás ver dentro de Presupuestos Comercial son los mismos que están en el sistema de Comercial Premium ya que comparten esta información.

Cada proveedor que se agregue en el sistema de CONTPAQi Comercial Premium® se reflejara en Presupuestos Comercial con la misma información.

Desde Presupuestos Comercial podrás dar de alta también nuevos proveedores y estos se guardarán en la base de datos de CONTPAQi Comercial Premium®.



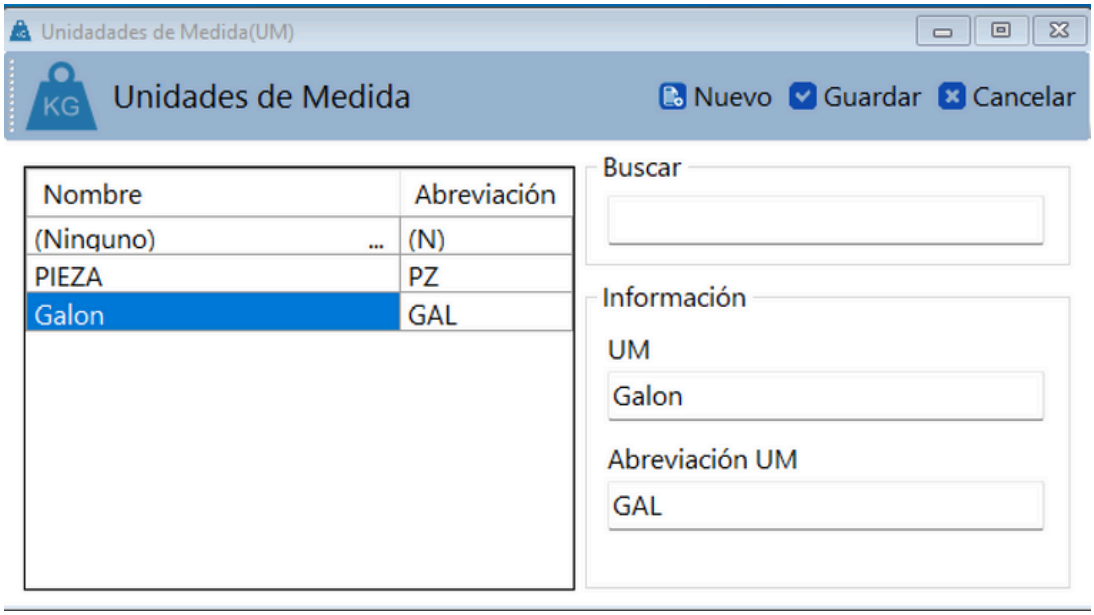
UNIDADES DE MEDIDA

Catálogo de Unidades de Medida.

Las unidades de medida también se comparten dentro de Comercial Premium y Presupuestos Comercial.

Al dar de alta una nueva unidad de medida en CONTPAQi Comercial Premium®.se podrá visualizar también en Presupuestos comercial.

Sin embargo, es importante tomar en cuenta que al dar de alta una unidad de medida dentro del sistema Presupuestos Comercial, esta no agregara los datos fiscales, ya que son propios de CONTPAQi Comercial Premium®.



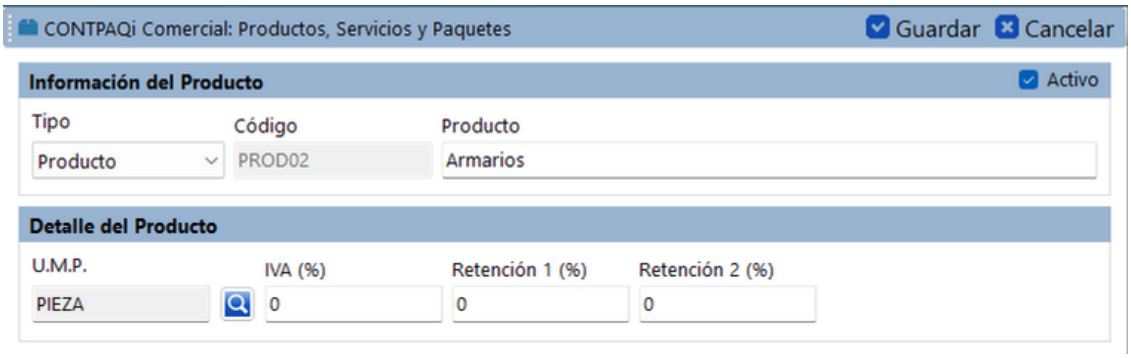
PRODUCTOS

Catalogo de Productos

El catálogo de productos que podrás ver dentro de Presupuestos Comercial son los mismos que están en el sistema de CONTPAQi Comercial Premium® ya que comparten esta información.

Cada producto que se agregue en el sistema de CONTPAQi Comercial Premium® se reflejara en Presupuestos Comercial con la misma información.

Desde Presupuestos Comercial podrás dar de alta también nuevos productos y estos se guardarán en la base de datos de CONTPAQi Comercial Premium®.

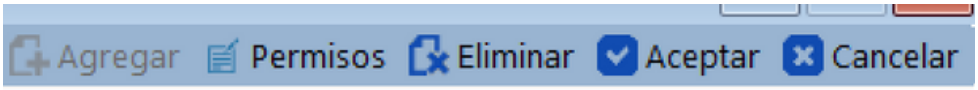


TRES
CONFIGURACIÓN

PERMISOS

Permisos del Usuario.

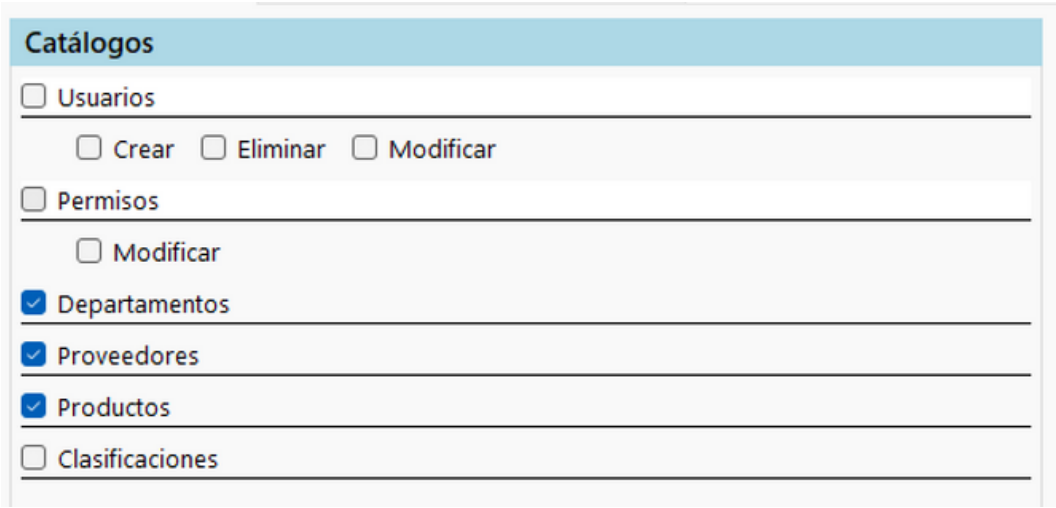
Para acceder a los permisos del usuario, será necesario que ingreses CATALOGOS / USUARIOS.
Selecciona el usuario al que se modificaran los premisos y da click en botón de permisos.



Una vez que accedes al apartado de permisos podrás realizar las modificaciones necesarias para tu usuario.

Los permisos se verán en los bloques siguientes.

Permisos de Catálogos.



En los permisos de Catálogo podrás darle permisos al usuario para Crear, Eliminar o Modificar en Usuarios, Departamentos, Productos y Clasificaciones.

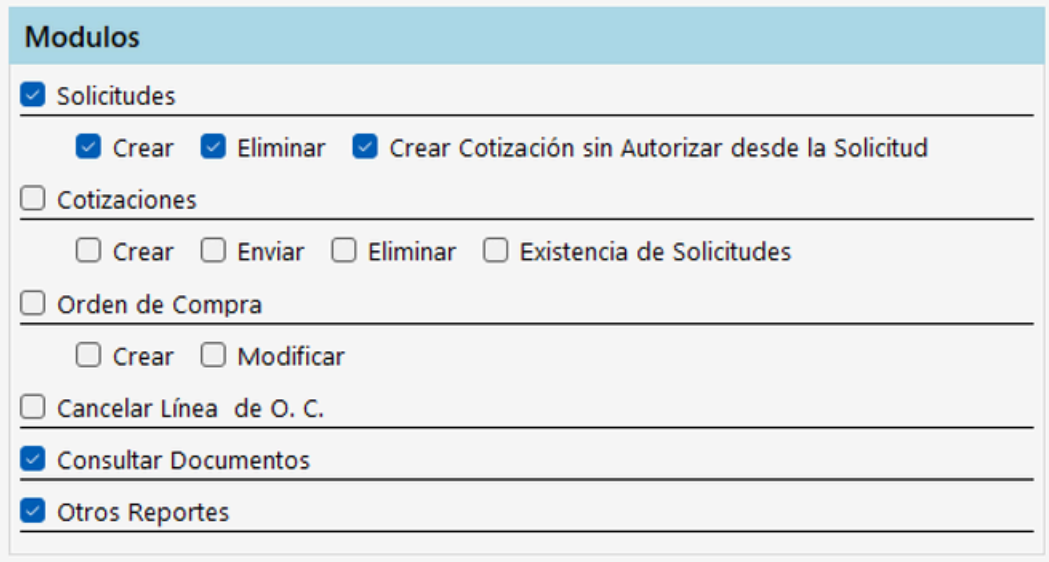
En el apartado de Permisos, al marcar esta casilla el usuario podrá ingresar y modificar permisos.

PERMISOS

Permisos del Usuario.

Permisos de Módulos.
En los permisos de Módulos podrás darle opciones a tu usuario para realizar diferentes procesos como lo son:

Solicitudes: Aquí podrás dar autorización para crear o eliminar solicitudes.
Opción Especial: CREAR COTIZACION SIN AUTORIZAR, esta opción te permitirá saltarte los pasos de autorización de la solicitud generando desde ese mismo proceso la solicitud y envío de cotizaciones al proveedor, dejando el proceso en el paso de Capturar cotizaciones.



Posterior podrás agregar la información para crear, enviar, eliminar y verificar las existencias en las cotizaciones, así como crear y modificar las Órdenes de Compra.

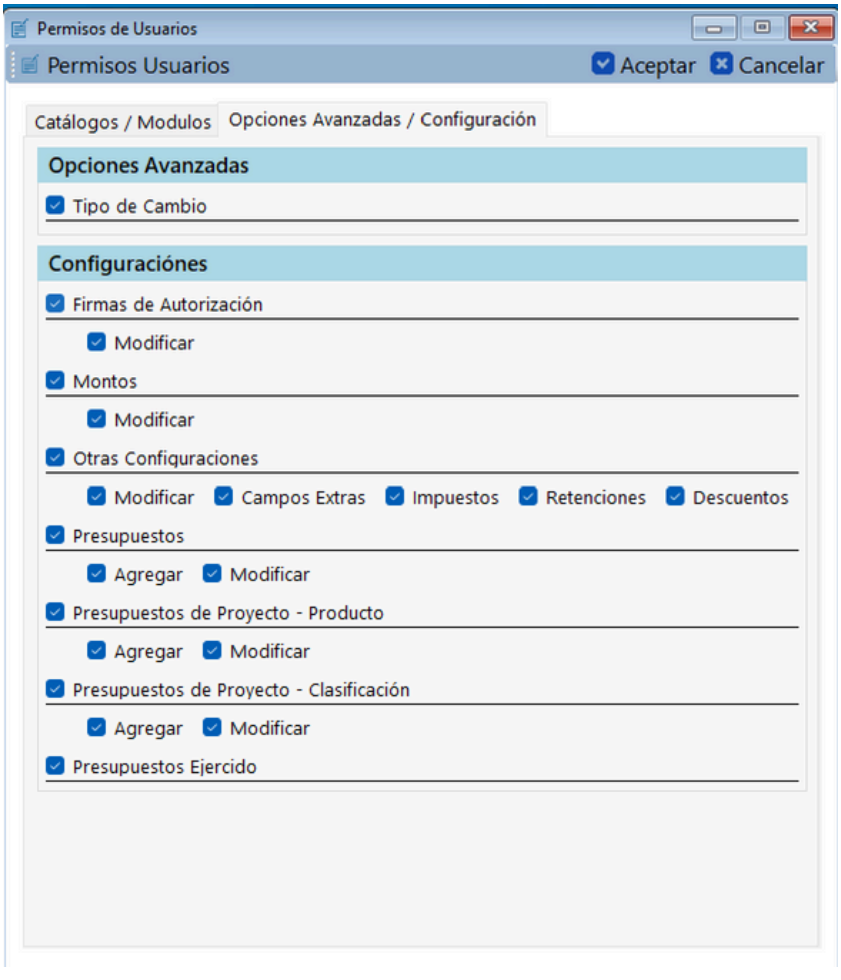
Cancelar línea de OC, te permitirá eliminar líneas de solicitudes y cotizaciones generadas.
Por último, da permisos para consultar documentos y otros reportes

PERMISOS

Permisos del Usuario.

En opciones avanzadas podrás configurar permisos sobre.
Tipo de cambio.
Firmas de autorización y montos podrás tener permiso de modificación.
En el apartado de presupuestos podrás agregar permisos para agregarlos y Modificarlos.
Otras configuraciones podrán realizar modificaciones y utilizar campos extras, impuestos, retenciones y descuentos.
Presupuestos ejercidos permitirá utilizarlo dentro de los procesos.

Al terminar solo da click en Aceptar para guardar.



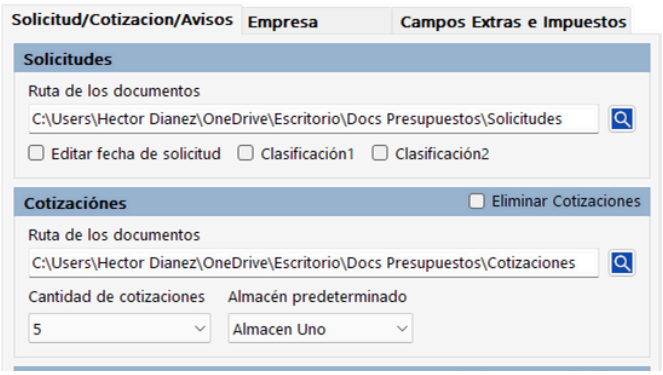
OTRAS CONFIGURACIONES

Otras Configuraciones

Para ingresar a otras configuraciones es necesario que ingreses a CONFIGURACIONES / OPCIONES AVANZADAS / OTRAS CONFIGURACIONES.

Solicitudes: en este apartado podrás agregar la ruta de la carpeta donde puedes depositar las solicitudes entregadas del departamento para tenerlas como justificante. también agregar permisos para editar fechas de solicitud y Clasificaciones.
Cotizaciones: de la misma manera que las solicitudes podrás agregar la carpeta de acceso y guardado de documentos.
Cantidad de cotizaciones: Puedes escoger hasta 5 para enviar hasta 5 proveedores en cotizaciones.

Almacén Predeterminado: Escoge el almacén que utilizaras de manera predeterminada.



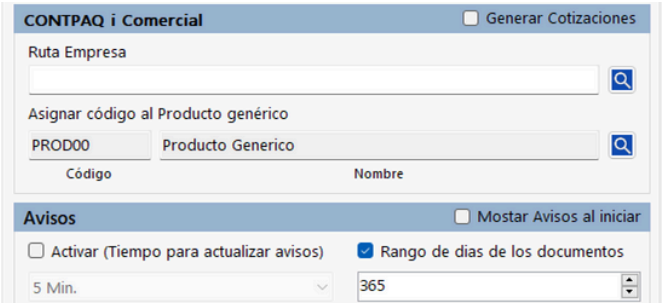
OTRAS CONFIGURACIONES

Otras Configuraciones

Presupuestos Comercial te permitirá también generar las cotizaciones y guardarlas dentro del sistema de CONTPAQi Comercial Premium®. toma en consideración que, si realizas muchas cotizaciones, al marcar la casilla, estas al guardarse incrementaran la base de datos.

En este apartado podrás agregar el producto genérico, recuerda que solo te aparecerá filtrado los tipos Servicio.

Avisos:
Mostrar avisos al iniciar: Marca esta casilla para que al ingresar al sistema veas los avisos, si no lo marcas podrás ingresar desde el menú de avisos.
También activar el tiempo de actualización de los avisos, como mínimo puedes seleccionar 5 minutos.
En el rango de los días, tomaras determinación sobre los documentos que veras en la pantalla de avisos.
Toma en consideración que mientras más documentos tengas, puede tardar un poco más en abrir los avisos.



Otras Configuraciones

Empresa:
En la pestaña de empresa podrás configurar lo siguiente.
Logo: Agrega el logo a los reportes que generes. toma en consideración que el tamaño recomendado es de 218 X 55 px.
También agregar el NOMBRE de la empresa que requieras en los reportes.

Y agregar la información de Dirección, Podrás tomar la dirección que tienes en tu sistema de CONTPAQi Comercial Premium®.

OTRAS CONFIGURACIONES

Otras Configuraciones

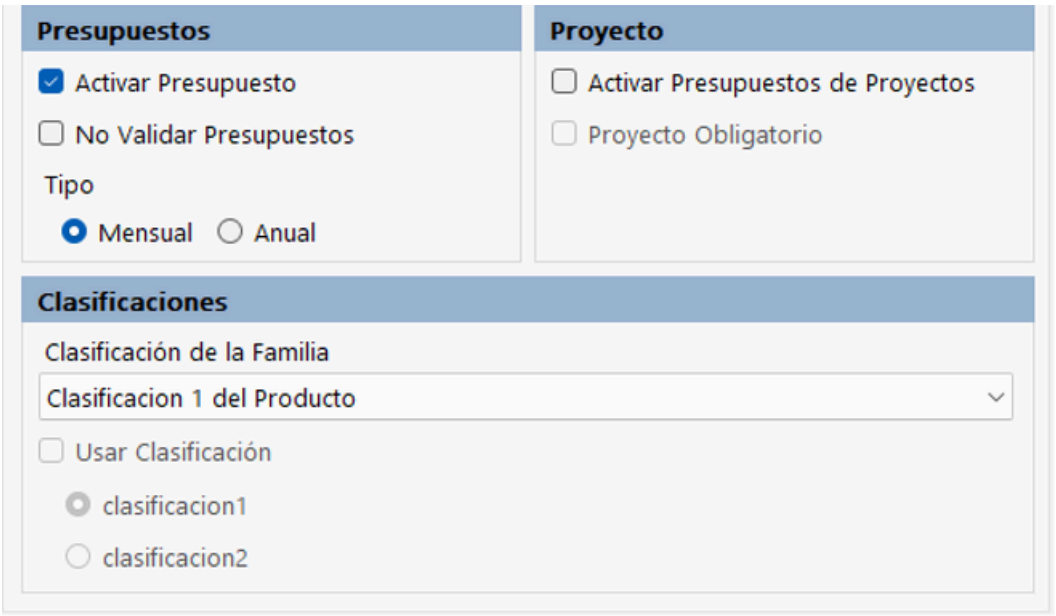
En este apartado podrás configurar información sobre:
Presupuestos: Activa o Desactiva el uso de presupuestos, al activarlos será necesario que agregues los presupuestos mediante su proceso.

No Validad Presupuestos: Permitirá exceder o no contemplar los presupuestos cargados y predefinidos.

Tipo: Selecciona si los presupuestos serán Mensuales o Anuales.

Proyecto: Activa la casilla para verificar si los presupuestos serán en forma de Proyecto y si serán obligatorios.
Por último selecciona la clasificación que utilizaras de CONTPAQi Comercial Premium® para anclar el presupuesto que se utilizara.

.



OTRAS CONFIGURACIONES

Otras Configuraciones

Para terminar esta cejilla, podrás configurar los campos extras e impuestos que podrás utilizar. considera que estos son compartidos con CONTPAQi Comercial Premium, por lo cual si mediante otros procesos utilizas alguno, no lo consideres en este proceso.

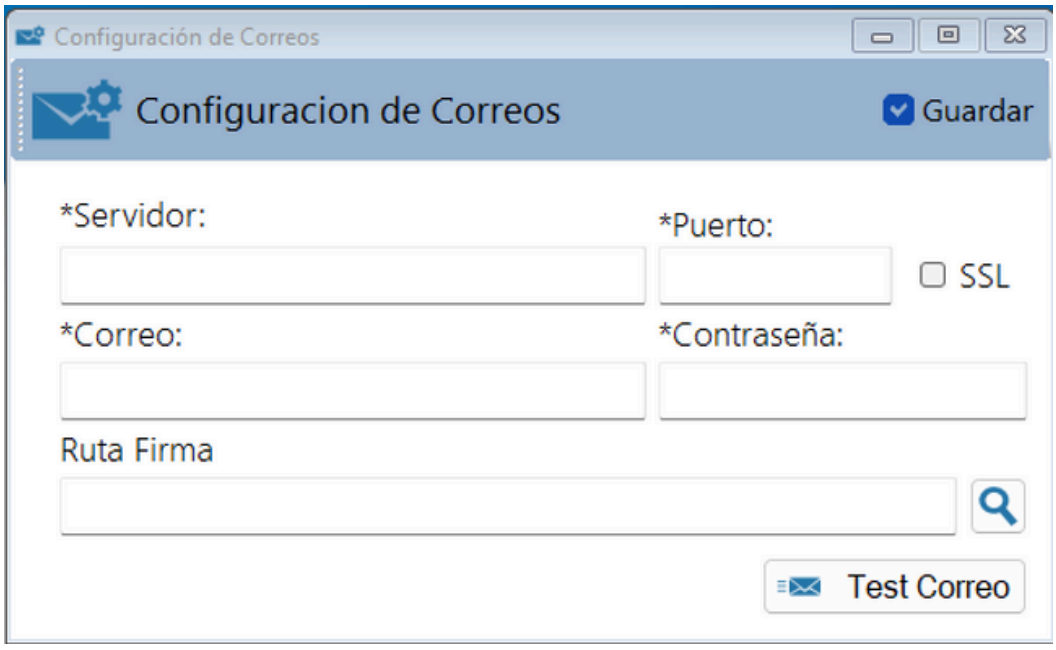
CORREO

Configuracion de Correo

El correo es parte fundamental dentro de Presupuestos Comercial, sin embargo, no es requisito el tenerlo configurado, ya que esto dependerá de la empresa
.
El correo será utilizado para el envío de solicitudes, autorizaciones o recordatorios a los autorizadores, también para el envío de cotizaciones al proveedor para su futura compra.

Para realizar el envío de correos será necesario los datos que se muestran en imagen.

Para terminar, realiza una prueba del envío dando click al botón de Test Correo, te deberá llegar un correo de aviso de prueba exitosa, una vez recibido el correo da click en Guardar y quedara listo.



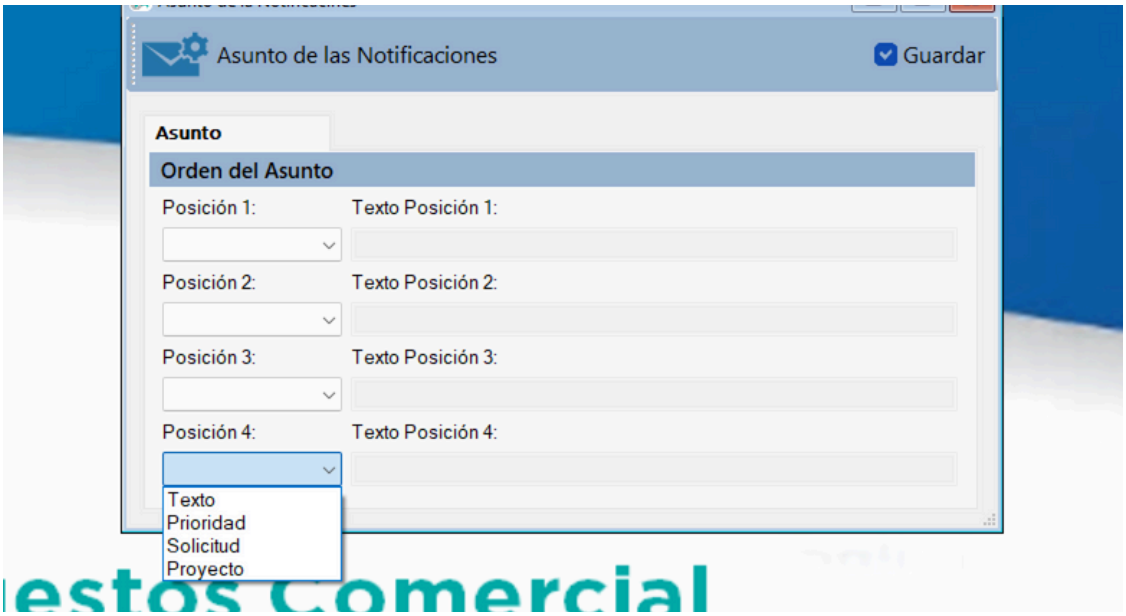
ASUNTO DE LAS NOTIFICACIONES POR CORREO

Asunto del correo

En este apartado podrás configurar el asunto del envío de correo electrónico.
Con esto tu proveedor o usuario podrá identificar de mejor manera tus correos.

Las posiciones son el orden de aparición dentro del sistema. por ejemplo, si quisieras que en tu asunto aparezca.
“La empresa le envía la siguiente solicitud de cotización, 2546 con prioridad Alta”
Entonces podrías configurar de la siguiente manera:
Posición 1: La empresa le envía la siguiente solicitud de cotización (Selecciona texto)
Posición 2: Solicitud (selecciona solicitud)
Posición 3: con prioridad (selecciona texto)
Posición 4: Prioridad (selecciona Prioridad)

Al terminar da click en guardar.



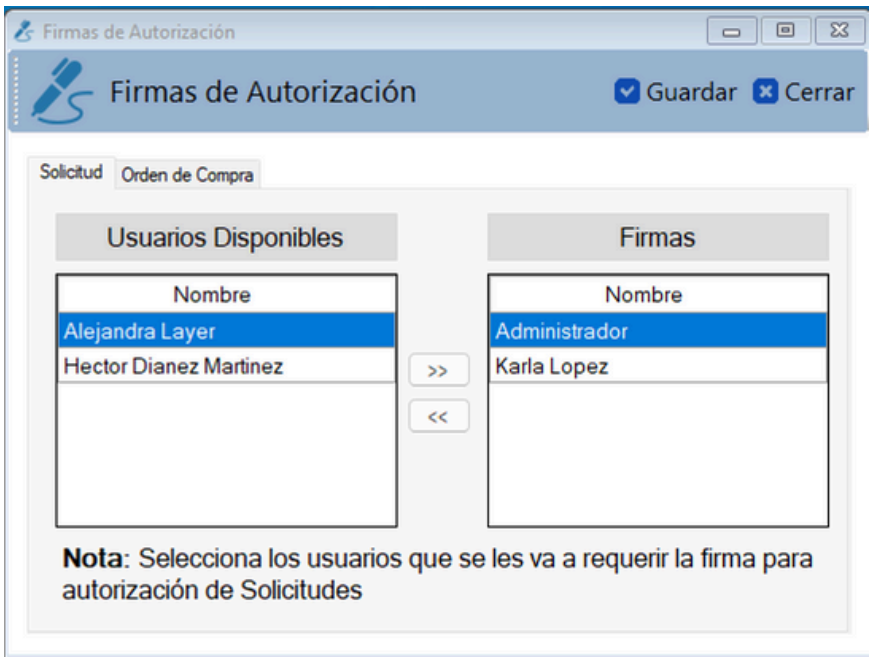
FIRMAS

Firmas de Autorización

Las firmas de autorización te permitirán seleccionar los usuarios que podrán autorizar Solicitudes y Órdenes de compra. Solo requerirás pasar del lado izquierdo al lado derecho en las cejillas a los usuarios que realizaran la labor de autorizar.

Toma en cuenta que estos permisos los podrás modificar en el momento que requieras solo si tienes los permisos para realizarlo.

Al terminar da click en Guardar.



MONTOS

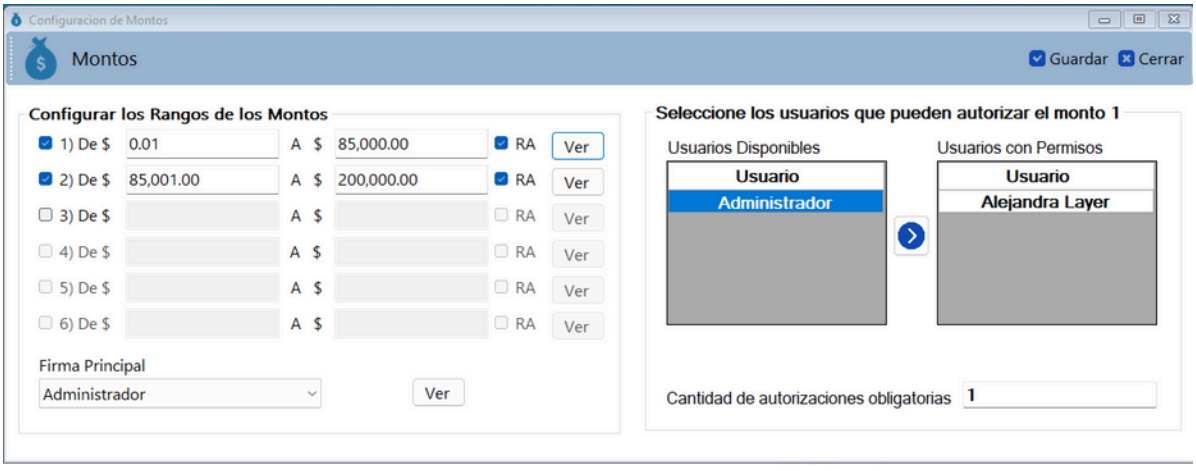
Configura los Montos

Configura los montos a partir de cuales podrán autorizar tus usuarios.
puedes generar grupos que puedan autorizar de una cantidad como máximo y de la misma manera con cantidades mayores.
Solo da click en la casilla para activar el rango y marca de que cantidad a que cantidad realizara la autorización.
una vez configurada esta información, da click en el botón “Ver”
En este botón podrás agregar los usuarios que tendrán este permiso de autorización.

En la parte inferior podrás agregar la cantidad de Autorizaciones obligatorias y la firma principal.

El usuario que agregues en “La firma principal” tendrá permiso de autorizar todos los niveles.

para terminar, da click en “Guardar”

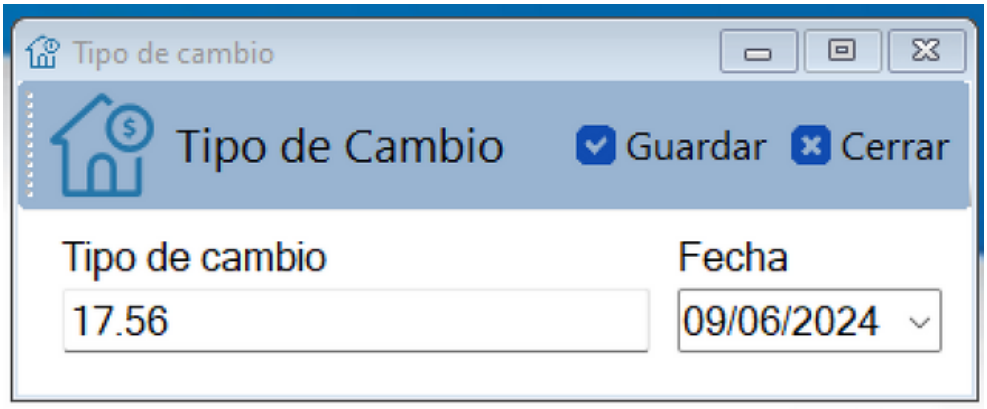


TIPOS DE CAMBIO

Tipos de Cambio

En este apartado podrás configurar el tipo de cambio a utilizar en los documentos

Para guardar da click en “Guardar”



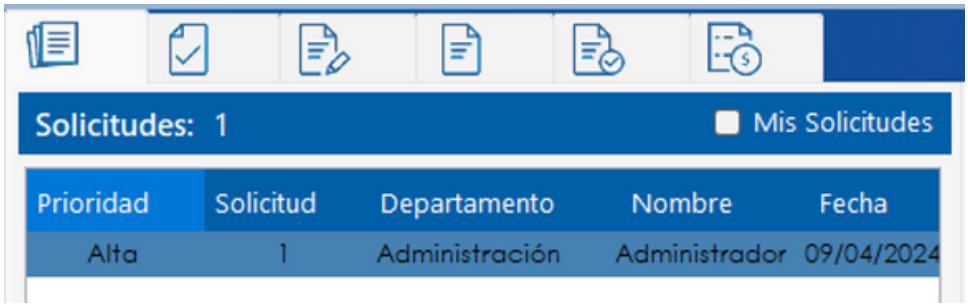
CUATRO AVISOS Y AUTORIZACIONES

AVISOS

Avisos.

Avisos. Dentro de la barra de menús podrás encontrar el menú de “Avisos”, dentro de este menú tendrás la posibilidad de ver los avisos y maximizarlos.
Mostrar: En este apartado podrás visualizar los avisos.

Pero ¿Qué son los Avisos?
Los avisos son la pantalla de documentos generados dentro del sistema Presupuestos comercial y que van avanzando conforme a sus autorizaciones. Por ejemplo, Solicitudes, Cotizaciones u ordenes de compra y se verán en el siguiente formato.



La formación de avisos esta de la siguiente manera.
1.- Solicitudes.
2.- Solicitudes Autorizadas.
3.- Cotizaciones Capturadas.
4.- Ordenes por Autorizar.
5.- Ordenes Autorizadas.
6.- Presupuesto Ejercido.

SOLICITUDES

Solicitudes.

Solicitudes.
En la pantalla de Avisos, cejilla “Solicitudes” podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Solicitudes.
Estas son las solicitudes generadas en espera de autorización si eres usuario requisitor y si eres usuario Autorizador serán las ordenes que tendrás pendientes por autorizar.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Prioridad, Numero de Solicitud, Departamento, Nombre Solicitante, Fecha de Solicitud, C.Proyecto, Proyecto y Observaciones.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.

SOLICITUDES AUTORIZADAS

Solicitudes Autorizadas.

En la pantalla de Avisos, cejilla “Solicitudes Autorizadas” podrás ver las solicitudes que ya fueron autorizadas y están en espera del llenado del a información para el envío a los proveedores, dentro de este apartado podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Solicitudes Autorizadas.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Prioridad, Numero de Solicitud, Departamento, Nombre Solicitante, Quien Autorizo, Fecha de Solicitud, Autorización, Comprador, C.Proyecto, Proyecto, Observaciones de Solicitud y Observaciones del Comprador.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.

COTIZACIONES CAPTURADAS

Cotizaciones Capturadas.

En la pantalla de Avisos, cejilla “Cotizaciones Capturadas” podrás ver las solicitudes que ya fueron capturadas, es decir ya recibieron la informacion del proveedor sobre el precio de los productos y fueron capturados.
Dentro de este apartado podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Cotizaciones Capturadas.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Numero de Solicitud, Prioridad, Departamento, Comprador, Proveedor, Fecha de Captura, Moneda, Importe, Estatus del Correo, El correo fue Visto, C.Proyecto, Proyecto.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.
También podrás filtrar los documentos con los siguientes datos.
Sin Captura. Campo de opcional, permite agregar información al filtro
Con Parcialidades. Campo de opcional, permite agregar información al filtro
Sin Orden de Compra. Campo de selección, permite tener solo uno.
Todas. Campo de selección, permite tener solo uno

ORDENES POR AUTORIZAR

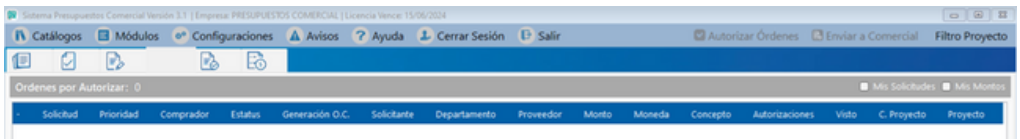
Ordenes por Autorizar.

En la pantalla de Avisos, cejilla “Ordenes por Autorizar” podrás ver las ordenes de compra que están pendientes por autorizar, es decir solo están a espera de la autorización final para convertirse en orden de compra, es importante mencionar que si el comprador tiene autorización, desde el módulo anterior puede enviar la orden de compra a Contpaqi Comercial Premium, sin embargo esto también dependerá de la cantidad de autorizaciones configuradas en el apartado de Montos.
Dentro de este apartado podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Ordenes por Autorizar.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Numero, Numero de Solicitud, Prioridad, Comprador, Estatus, Generación OC, Solicitante, Departamento, Proveedor, Monto, Moneda, Concepto, Autorizaciones, Visto, C.Proyecto, Proyecto.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes” y “Mis Montos”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.

ORDENES AUTORIZADAS

Ordenes Autorizadas.

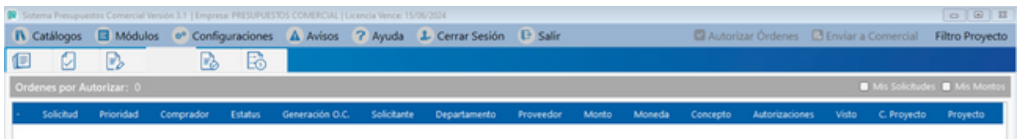
En la pantalla de Avisos, cejilla “Ordenes Autorizadas” podrás ver todas las ordenes que ya fueron autorizadas y enviadas a Contpaqi Comercial Premium, este apartado te servirá como resumen del proceso y conocimiento de las solicitudes que ya están dentro del sistema Contpaqi Comercial.
Dentro de este apartado podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Ordenes autorizadas.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Numero de Solicitud, Prioridad, Comprador, Generación OC, Autorización OC, Proveedor, Monto, Estatus Correo, Folio Comercial, Concepto, Estatus Comercial, Conformidad, C.Proyecto, Proyecto.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.
También podrás filtrar los documentos con los siguientes datos.
Parciales. Ordenes de compra ingresadas al almacén de manera incompleta
Surtidos. Ordenes de compra ingresadas al almacén de manera completa.
No Surtidos. Ordenes de compra pendientes de ingresar a almacén
Conformidad. Ordenes autorizadas con aviso de conformidad por autorizador.
Todos. Podrás ver toda la información de ordenes autorizadas.



ORDENES AUTORIZADAS

Ordenes Autorizadas.

En la pantalla de Avisos, cejilla “Ordenes Autorizadas” podrás ver todas las ordenes que ya fueron autorizadas y enviadas a Contpaqi Comercial Premium, este apartado te servirá como resumen del proceso y conocimiento de las solicitudes que ya están dentro del sistema Contpaqi Comercial.
Dentro de este apartado podrás ver lo siguiente.
Cantidad de Ordenes autorizadas.
Podrás ver la información con los siguientes filtros.
Numero de Solicitud, Prioridad, Comprador, Generación OC, Autorización OC, Proveedor, Monto, Estatus Correo, Folio Comercial, Concepto, Estatus Comercial, Conformidad, C.Proyecto, Proyecto.
Adicional podrás visualizar un filtro especial llamado “Mis Solicitudes”, este permitirá filtrar solo los documentos que pertenecen al usuario que ingreso al sistema.
También podrás filtrar los documentos con los siguientes datos.
Parciales. Ordenes de compra ingresadas al almacén de manera incompleta
Surtidos. Ordenes de compra ingresadas al almacén de manera completa.
No Surtidos. Ordenes de compra pendientes de ingresar a almacén
Conformidad. Ordenes autorizadas con aviso de conformidad por autorizador.
Todos. Podrás ver toda la información de ordenes autorizadas.



CINCO PRESUPUESTOS

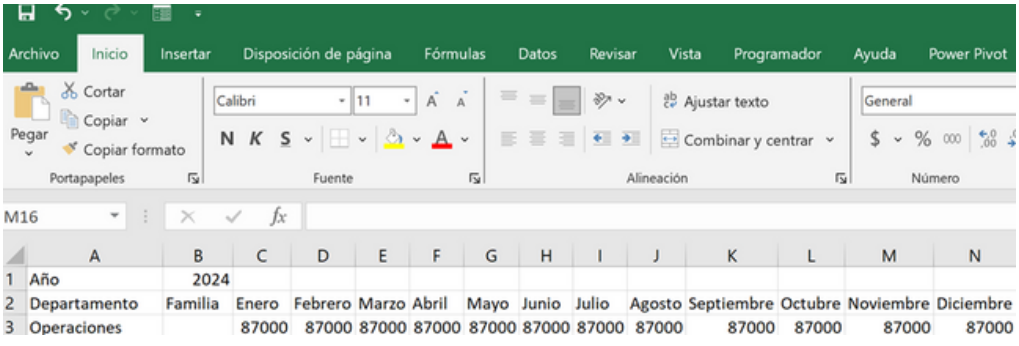
PRESUPUESTOS POR DEPARTAMENTO

Presupuestos por departamentos.

¿Qué es un presupuesto?
Los presupuestos te sirven para delimitar los gastos que tengas según la clasificación, departamento, producto o proyecto dentro de tu sistema CONTPAQi Comercial Premium®.
Para poder configurarlos es necesario que ingreses desde CONFIGURACIONES / PRESUPUESTOS.

¿Cómo cargar un presupuesto de manera manual?
Los presupuestos no se pueden generar de manera manual todos deberán cargarse de forma masiva.
¿Cómo cargar un presupuesto de manera masiva?
Para poder cargar un presupuesto de manera masiva será necesario que ingresa a la dirección de documentos de instalación en la siguiente ruta.
C:\Program Files (x86)\ActualizateYa\Presupuestos Comercial 3.1

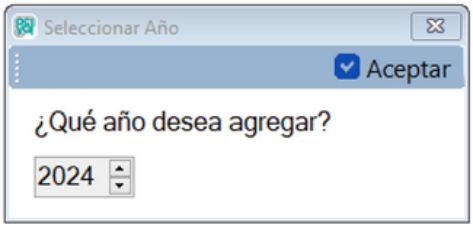
En esa ruta encontraras un archivo de Excel con el nombre de “Formato de Presupuestos”
Dentro de este archivo deberás llenar la información para cargado de presupuestos.



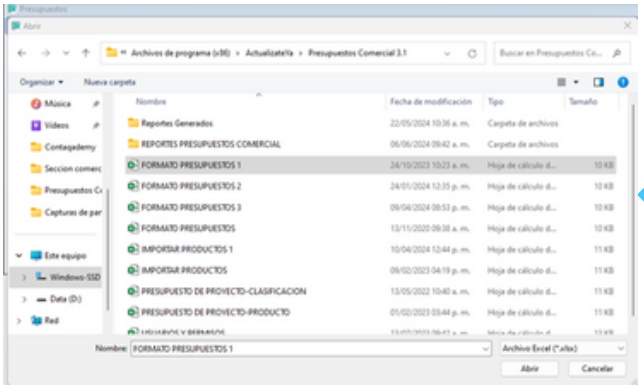
PRESUPUESTOS POR DEPARTAMENTO

Presupuestos por departamentos.

Datos a agregar dentro del archivo.
Año: Año al que se agregaran los presupuestos
Departamento: Se agrega el departamento al que se le asignara el presupuesto.
Familia: Este apartado se utilizará para los presupuestos por clasificación.
Meses: En la casilla de meses de enero a diciembre, agrega los presupuestos que se utilizaran cada mes, recuerda que dentro de las configuraciones podrás seleccionar si utilizaras los presupuestos de manera mensual o anual.
Una vez que ya tienes la información capturada, es necesario que la carguemos a Presupuestos Comercial.
Para poder realizar la carga ingresa a Configuraciones / Presupuestos / Agregar Presupuesto.
Selecciona el año y da click en Aceptar.



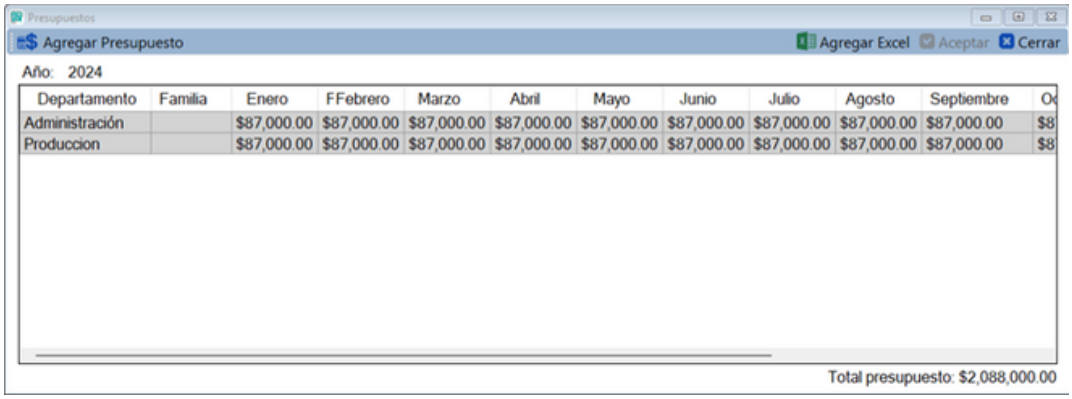
Da click en “Agregar Excel”, selecciona el archivo que creaste y da click en abrir.



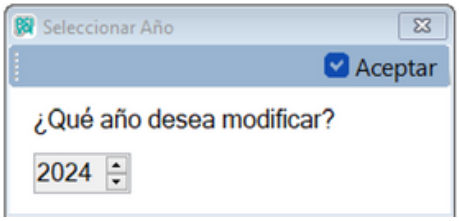
PRESUPUESTOS POR DEPARTAMENTO

Presupuestos por departamentos.

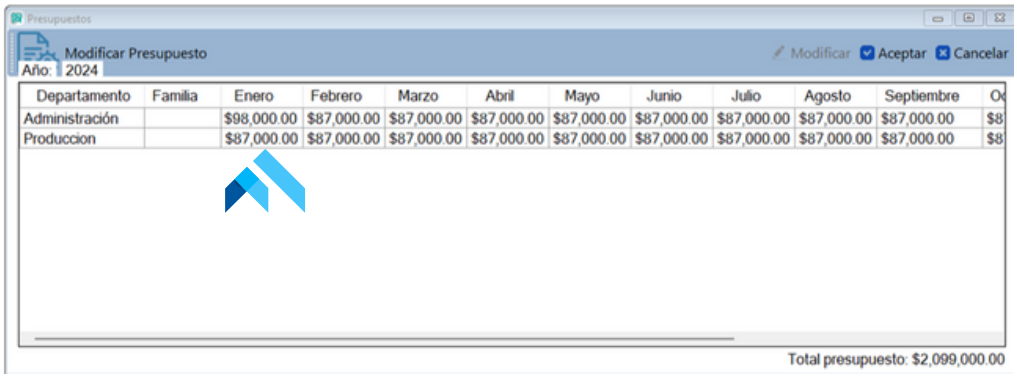
Una vez que termine la carga podrás ver los presupuestos dentro de Presupuestos Comercial.



Ya quedaran asignados en el módulo para su futuro uso.
Si requieres modificar los presupuestos que están ya capturados, puedes ingresar a Configuraciones / Presupuestos / Modificar Presupuestos y selecciona el año que modificaras.



Una vez que ingresas a la pantalla de modificación de presupuestos, solo necesitaras dar click en “Modificar” y seleccionar la celda del mes que requerirás modificar.



PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Productos.

Presupuestos por Proyecto.

Para generar presupuestos por proyecto toma en consideración cómo funcionan los proyectos dentro de CONTPAQi Comercial Premium.

Un proyecto sirve para agrupar la información de documentos generados que contengan el apartado o nombre del proyecto que generaste en comercial premium. Por lo cual al generar documentos como Órdenes de compra, estas se reflejarán en el proyecto, siempre y cuando tengan el código de proyecto utilizado.

Dentro de Presupuestos Comercial podrás utilizar este tipo de Clasificaciones en el cargado de presupuestos por Productos y Clasificaciones.

Ingresa a la carpeta C:\Program Files (x86)\ActualizateYa\Presupuestos Comercial 3.1 y veras dos archivos para carga de presupuestos por producto y clasificación.

PRESUPUESTOS POR PROYECTO

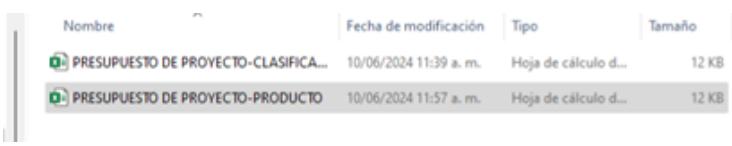
Proyectos Productos.

Trabajaremos primero con el archivo de “Presupuestos de Proyecto – Producto”
Abre el archivo y agrega la información necesaria para la carga como lo veras en la imagen siguiente.

A	B	C	D	E	F
		Presupuesto de proyecto - producto			
Codigo Proyecto:	PPE01	*Nombre:		Hoteles	
Codigo Almacén:					* - No necesarios
Codigo Producto	*Nombre	Cantidad	Codigo Unidad	*Unidad	Monto Total
PROYPROD01	Sillones Especiales	100	H87	H87	500.00

La información mínima necesaria para cargar el presupuesto por Proyecto – Productos es:
Obligatorio: Código del Proyecto, Código Almacén, Código Producto, Cantidad, Código unidad y Monto Total
Opcional: Nombre, Unidad.
Ingresa a Configuración / Presupuestos / Presupuestos de proyecto y da click en “Agregar”.

Selecciona el archivo de Excel con las modificaciones y da click en “Abrir”.

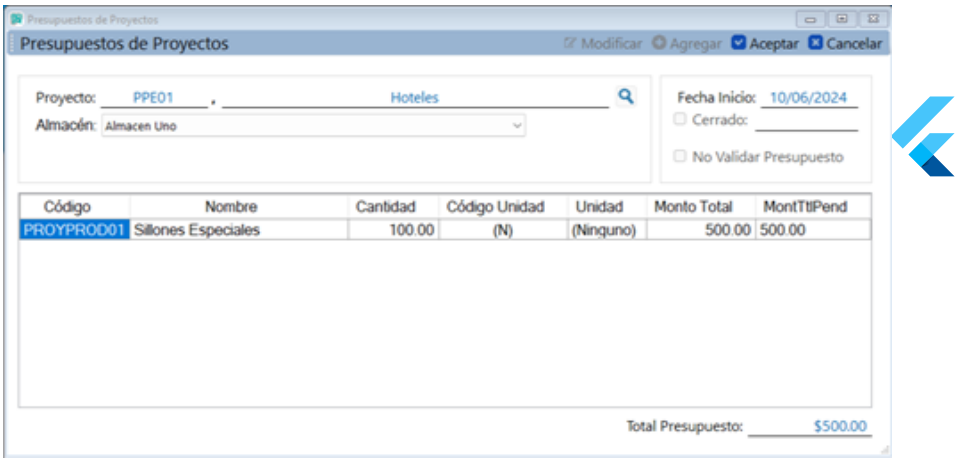


Presupuestos Comercial leera la informacion del Excel para registrar el presupuesto de proyecto.

PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Productos.

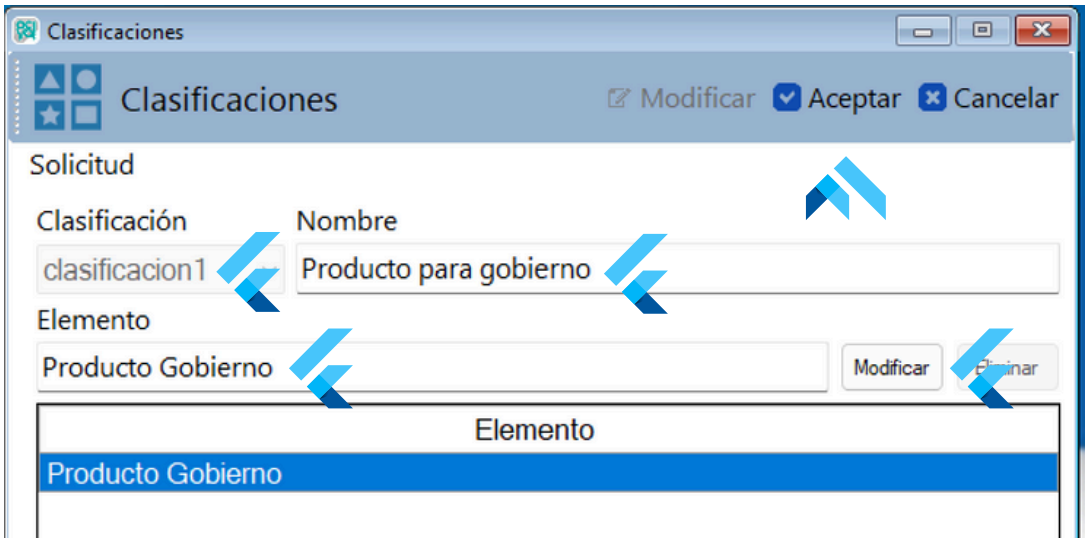
Da click en Aceptar y tu presupuesto estará listo para utilizarlo, al momento de guardar la información podrás también habilitar la casilla de “No Validar Presupuesto”, esto permitirá exceder el monto máximo.



PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Clasificación.

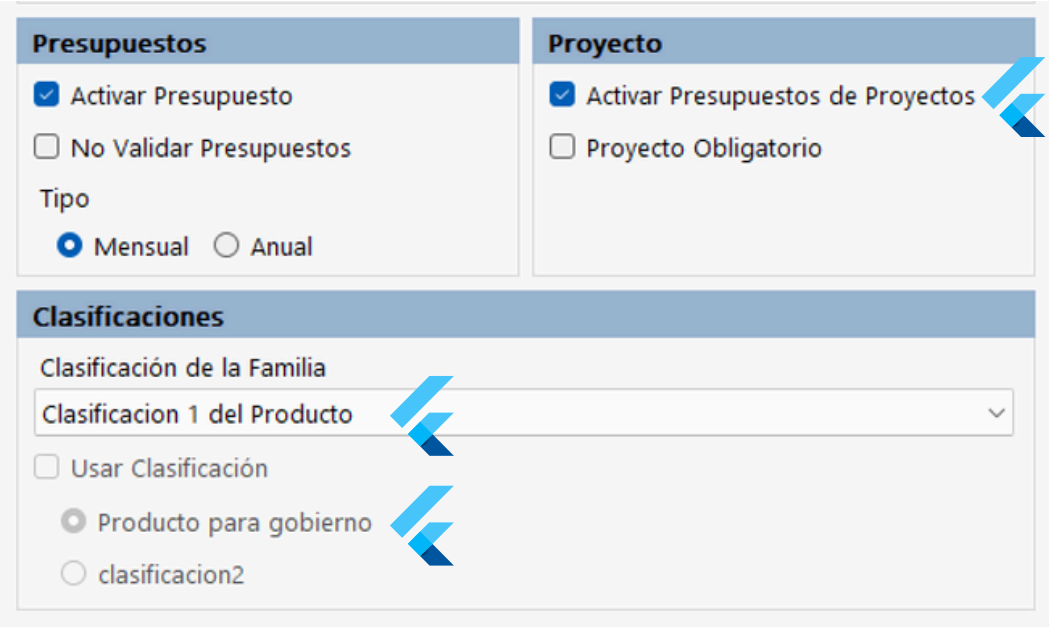
En el caso de los proyectos por clasificación se utilizarán clasificaciones especiales para el sistema Presupuestos Comercial.
Estas clasificaciones las puedes agregar en el menú Clasificaciones. lo podrás encontrar en Catálogos / Clasificaciones.
Para generar una nueva clasificación deberás Seleccionar que clasificación utilizaras, solo puedes usar la 1 y 2.
Una vez que los seleccionas escribe el “Nombre” y posterior el “Elemento”, Este elemento tomara el valor para usar posteriormente.
Al terminar da click en “Agregar” y Aceptar.



PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Clasificación.

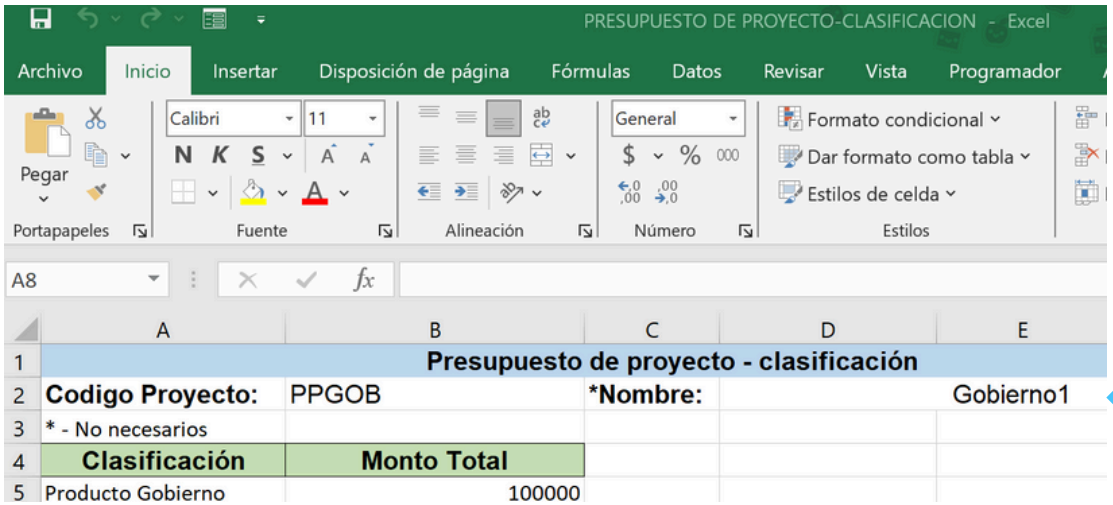
Una vez que ya configuraste tu Elemento Clasificación, podrás cargar los presupuestos.
previo a realizar este proceso, verifica que tengas habilitado el uso de presupuestos por proyecto en la configuración, en el apartado de “Otras Configuraciones” pestaña “Empresa”.



PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Clasificación Carga.

Para cargar los proyectos por clasificación, ahora requerirás abrir el archivo llamado “PRESUPUESTO DE PROYECTO-CLASIFICACION” que está en la ruta.
C:\Program Files (x86)\ActualizateYa\Presupuestos Comercial 3.1
Los datos que necesitas agregar son los siguientes.
Código Proyecto: Nombre del proyecto que se utilizara.
Nombre: Dato Opcional del nombre del proyecto.
Clasificación: Agrega el nombre del “Elemento” Clasificación.
Monto total: Agrega el monto del presupuesto permitido.

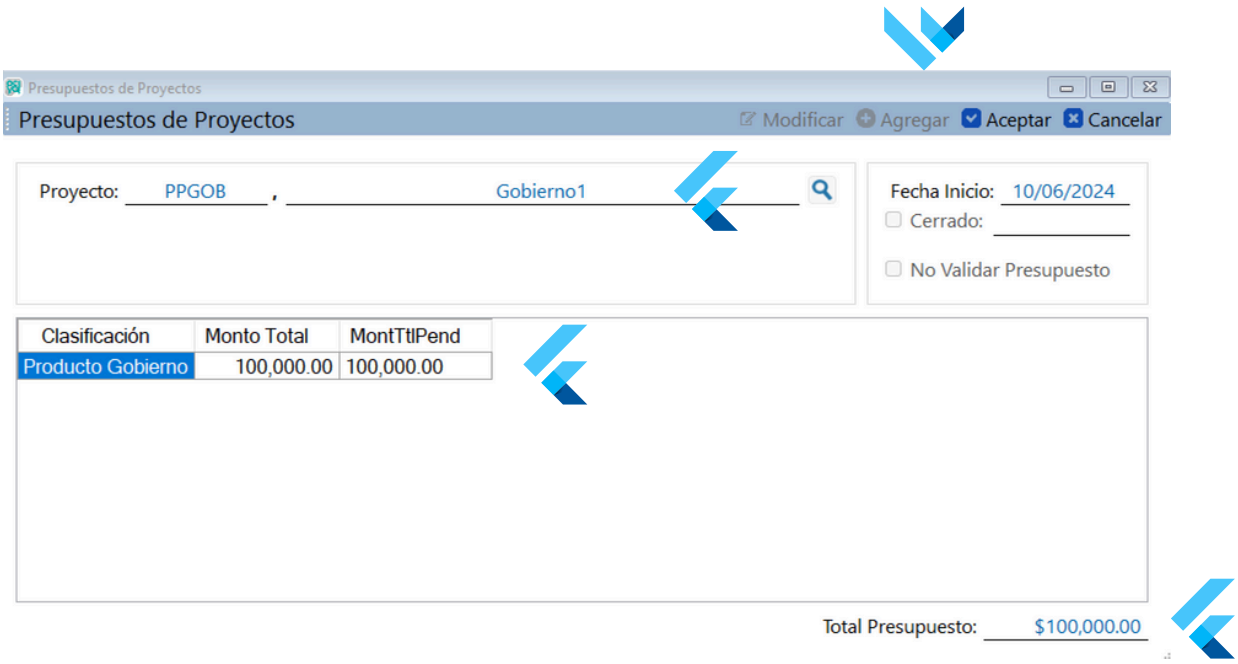


	A	B	C	D	E
1	Presupuesto de proyecto - clasificación				
2	**Codigo Proyecto:**	PPGOB	***Nombre:**		Gobierno1
3	* - No necesarios				
4	**Clasificación**	**Monto Total**			
5	Producto Gobierno	100000			

PRESUPUESTOS POR PROYECTO

Proyectos Clasificación Carga.

Proceso de carga.
Ingresa al Menú “Configuraciones”, “Presupuestos”, “Presupuestos de proyecto - Clasificación” y da click en “Agregar”. Selecciona el archivo que modificaste para carga.



Una vez que realizas la carga de la información. revisa que estén correctos los datos y da click en “Aceptar”

Listo ya tienes agregados tus presupuestos.

SEIS SOLICITUDES

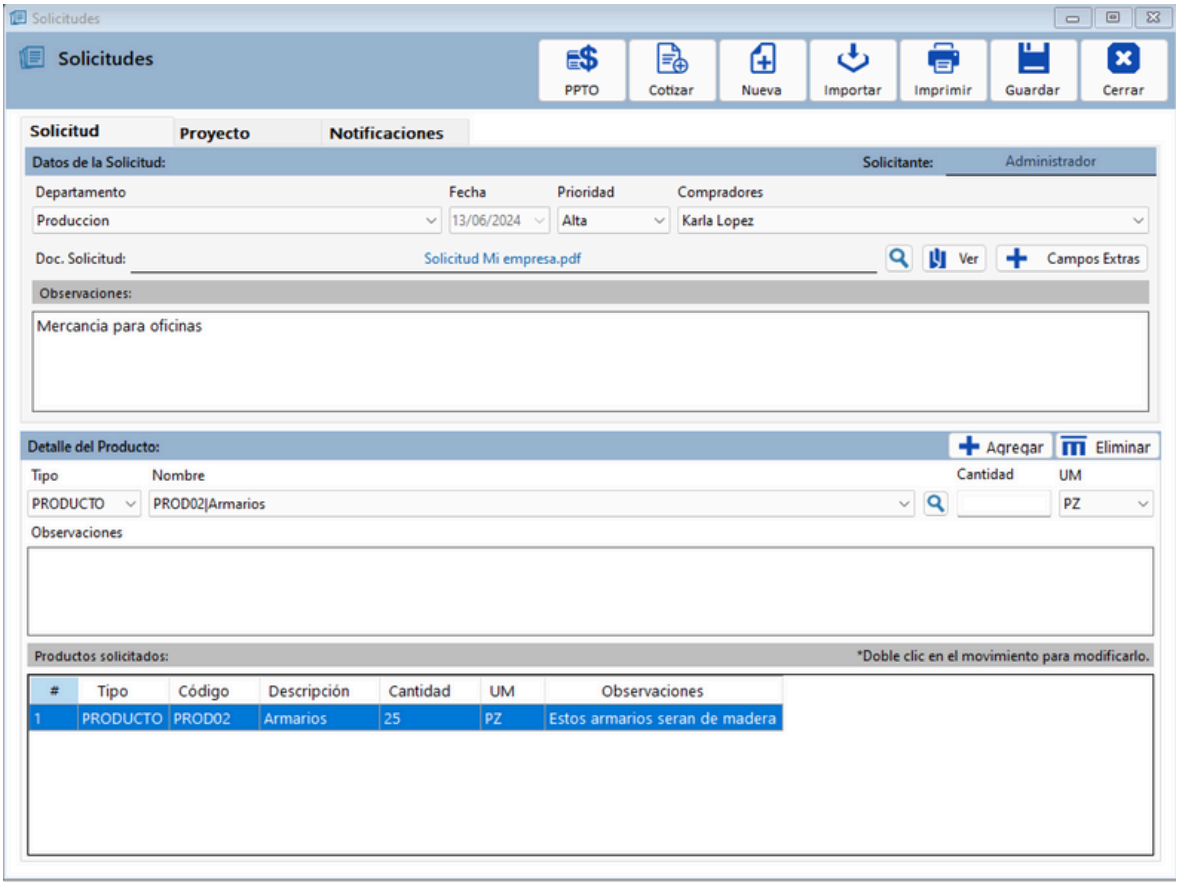
SOLICITUDES

Que son las solicitudes

Las solicitudes son los documentos iniciales del proceso de compra.
En estos se agregará las mercancías que se deberán surtir al almacén, primero pasando por una serie de autorizaciones que determinaran si la solicitud será generada como estaba desde el inicio o tendrá cambios.

En la solicitud se agregará la información necesaria según su naturaleza, ya sea una solicitud general o una solicitud mediante proyectos.

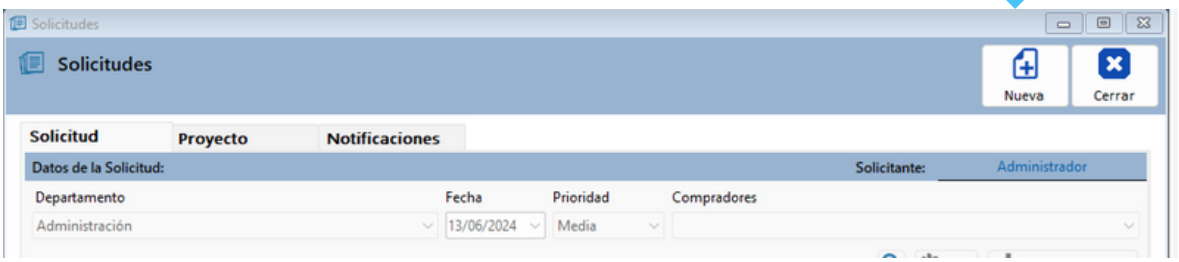
¿Como dar generar una solicitud?



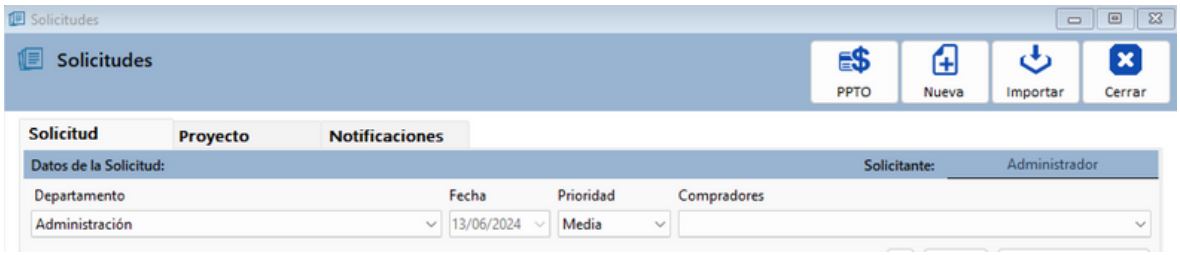
SOLICITUDES

Primer paso para la generación.

Para generar una nueva solicitud es necesario ingresar al apartado de Módulos / Solicitudes / Crear Solicitud, y da click en “Nueva”



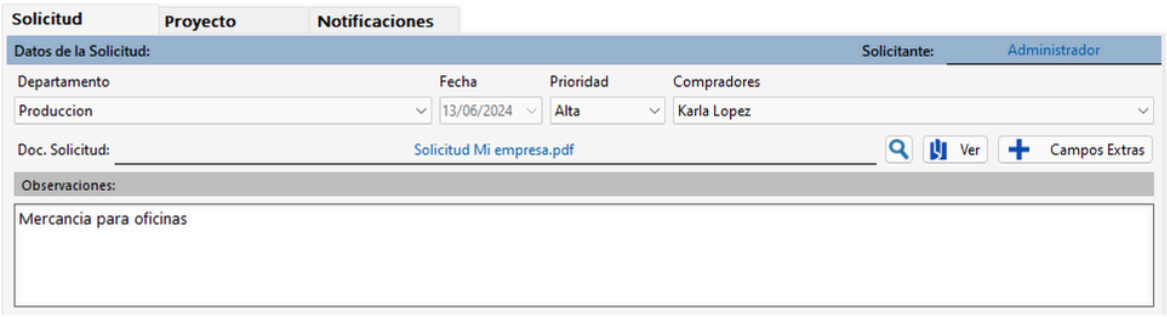
Al dar Click en “Nuevo”, Se habilitarán los espacios para realizar ediciones y agregar la información de la solicitud.



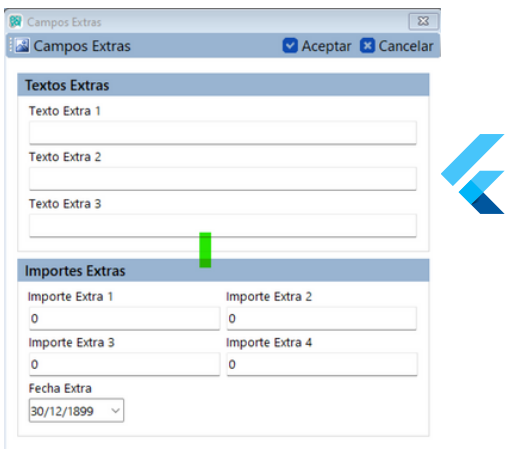
SOLICITUDES

Datos de Solicitud.

En el apartado de datos de Solicitud agrega lo siguiente:



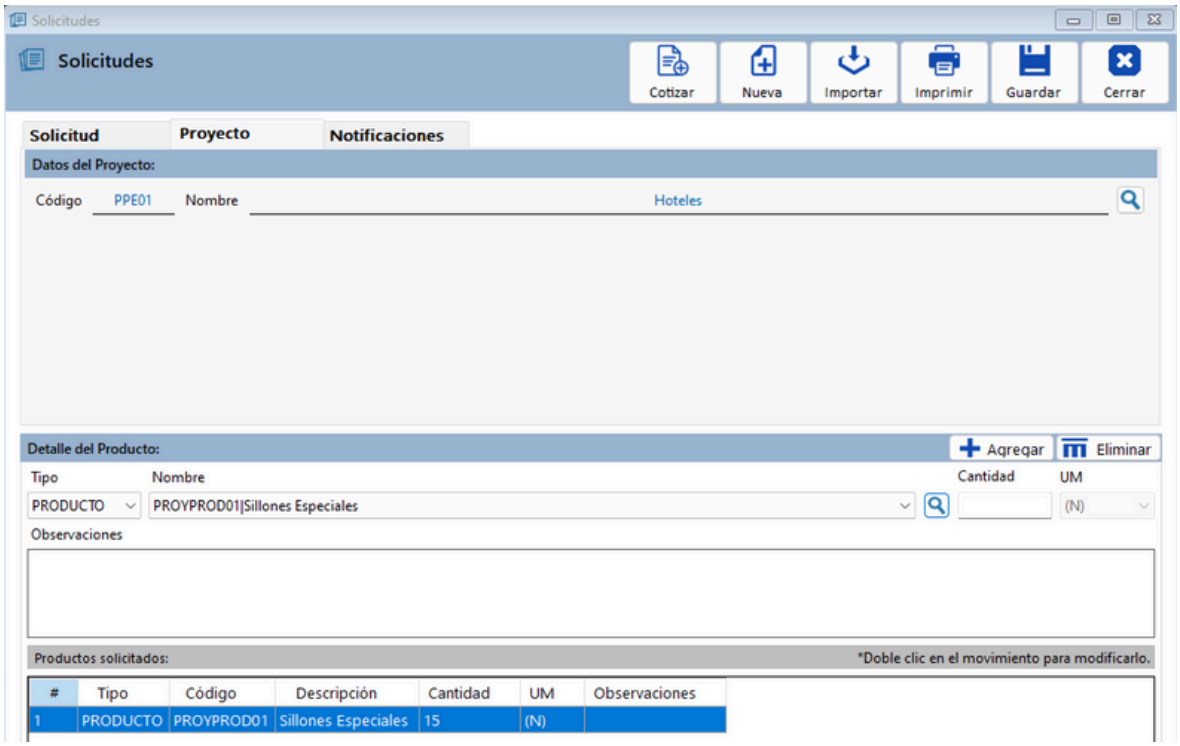
Departamento: Es el departamento dado de alta para el que se está solicitando la mercancía en la solicitud.
Fecha: Esta fecha tomara el día actual registrado en el equipo.
Prioridad: Servirá para filtrar las necesidades de la mercancía, Baja, Media o Alta.
Compradores: Son los responsables del seguimiento de las cotizaciones de la mercancía solicitada.
Doc. Solicitud: Documento PDF o Imagen que permite agregar información de justificación sobre la petición.
Ver: Este botón permitirá visualizar el Doc. Solicitud agregado.
Campos Extra: En este apartado se podrá agregar información adicional a la petición.
Observaciones: Se pueden agregar observaciones a nivel documento.



SOLICITUDES

Datos de Solicitud. Proyecto

En el apartado de Solicitudes Proyecto:



Para agregar el proyecto es necesario que primero tengas dados de alta los proyectos en el sistema de CONTPAQi Comercial premium, una vez que ya los tengas solo ingresa a la casilla de Proyecto y selecciona en la “Lupa” el Proyecto que utilizaras. Al momento de utilizar proyectos, solo podrás utilizar los productos o clasificaciones ligados a ese proyecto.

SOLICITUDES

Detalle del Producto.

En el apartado de datos de Solicitud agrega lo siguiente:

Selecciona los siguientes datos:
Tipo: Podrás seleccionar entre Productos, Servicios o Genéricos.
Al seleccionar Producto o Servicios solo podrás tomar los del catálogo ligado al sistema comercial. Al utilizar el Producto Genérico podrás ingresar el nombre del producto que requieras de manera escrita ya que no se tomara del catálogo.
Cantidad: número de mercancías a solicitar.
UM: Unidad de Medida.
Observaciones: Información adicional por producto solicitado.

Al terminar da click en “Agregar” para que esta mercancía sea registrada.

Si requieres eliminar algún registro da click en “Eliminar”

SOLICITUDES

Barra de control

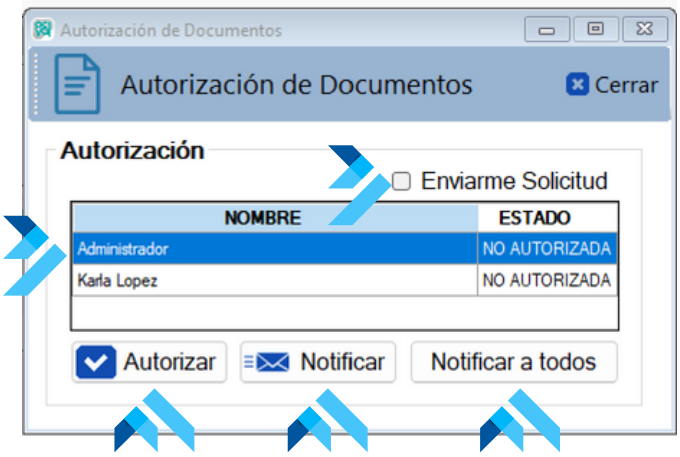
En la barra de control podrás decidir como continuara la solicitud

PPTO: Te permitirá visualizar el presupuesto que tienes vigente al momento de generar la solicitud.
Cotizar: Si tienes permiso para realizar cotizaciones desde la solicitud, este botón te permitirá saltar el proceso de autorización y enviar la solicitud de cotización al proveedor.
Nueva: Te permitirá generar una nueva solicitud
Importar: Permitirá realizar el cargado masivo de mercancías a la solicitud mediante Excel(r).
Imprimir: Envía a la impresora la solicitud o genera PDF.
Guardar: Permitirá guardar la solicitud y enviará a una nueva pantalla de autorización o notificación.
Cerrar: Cerrara la cotización y preguntara si deseas guardar la generada.

SOLICITUDES

Barra de control

En la barra de control podrás decidir como continuara la solicitud



Guardar: Permitirá guardar la solicitud y enviará a una nueva ventana, ella podrás:
Notificar: Enviarle correo al autorizador para su conocimiento.
Notificar a todos: Enviara aviso de nueva notificación a todos los autorizadores.
Enviarme Solicitud: Permitirá enviar la solicitud al solicitante.

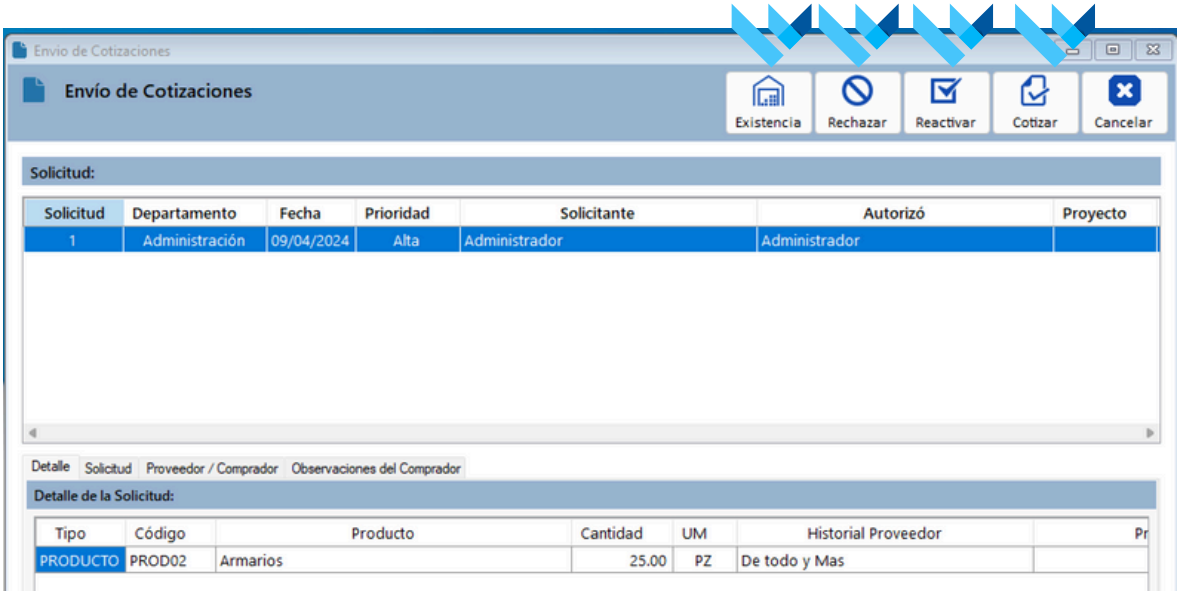
Autorizar: Si tienes permisos de autorización podrás autorizar la solicitud con tu firma y usuario. solo podrás ver en pantalla los nombres de los autorizadores registrados con permiso.

SIETE COTIZACIONES

COTIZACIONES

Primer paso

Para generar una cotización es necesario ingresar al apartado de solicitudes autorizadas, aquí están todas las solicitudes que podrán ser cotizadas con los proveedores.



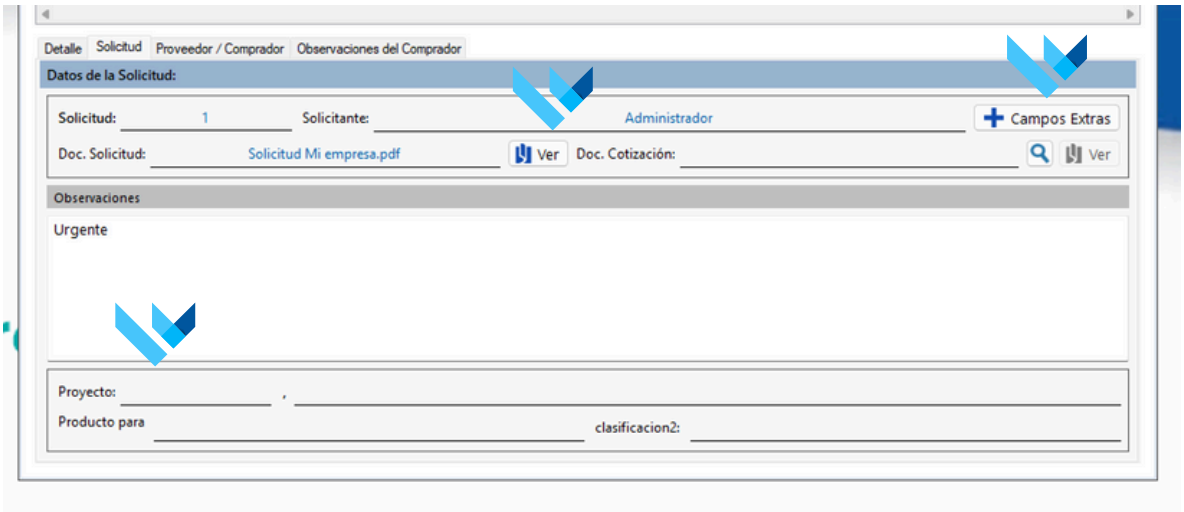
Al momento de ingresar a la cotización es necesario que ingreses a la parte media donde podrás ver el detalle de la cotización, ver la información de la solicitud, Proveedor/Comprador y observaciones.

En la parte superior veras la información de Existencias.
Podrás rechazar la solicitud.
Reactivar la solicitud, cotizar y cerrar

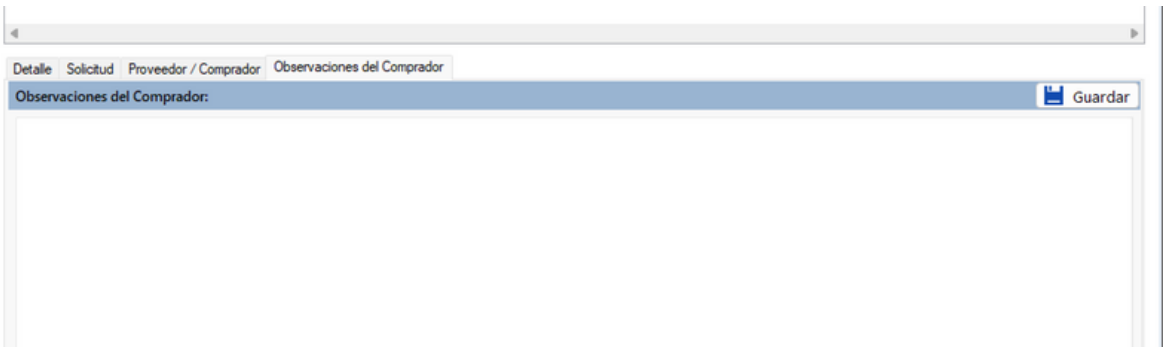
COTIZACIONES

Solicitud

En el apartado de Solicitud podrás ver la información documental de la solicitud, como los documentos agregados, campos extras, información de proyectos y observaciones.



En el apartado de Observaciones del comprador, podrás agregar información de importancia para tu comprador, es de escritura libre, solo necesitas dar click al guardar.



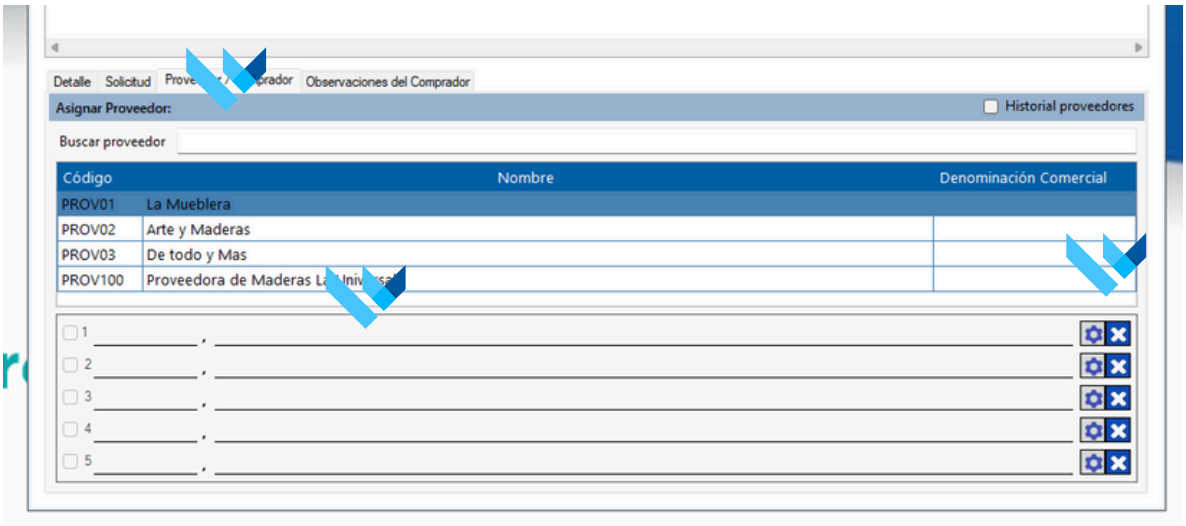
COTIZACIONES

Proveedor / Comprador

En esta pantalla podrás agregar la información del proveedor al que enviaras las solicitudes de cotización.
Si tienes muchos proveedores podrás buscarlos dentro del área de búsqueda.
Una vez que ya seleccionaste al proveedor podrás seleccionar hasta 5 proveedores diferentes para envío.

Una vez que decidas que proveedores utilizaras da dos clicks al proveedor para que baje a la línea inferior.

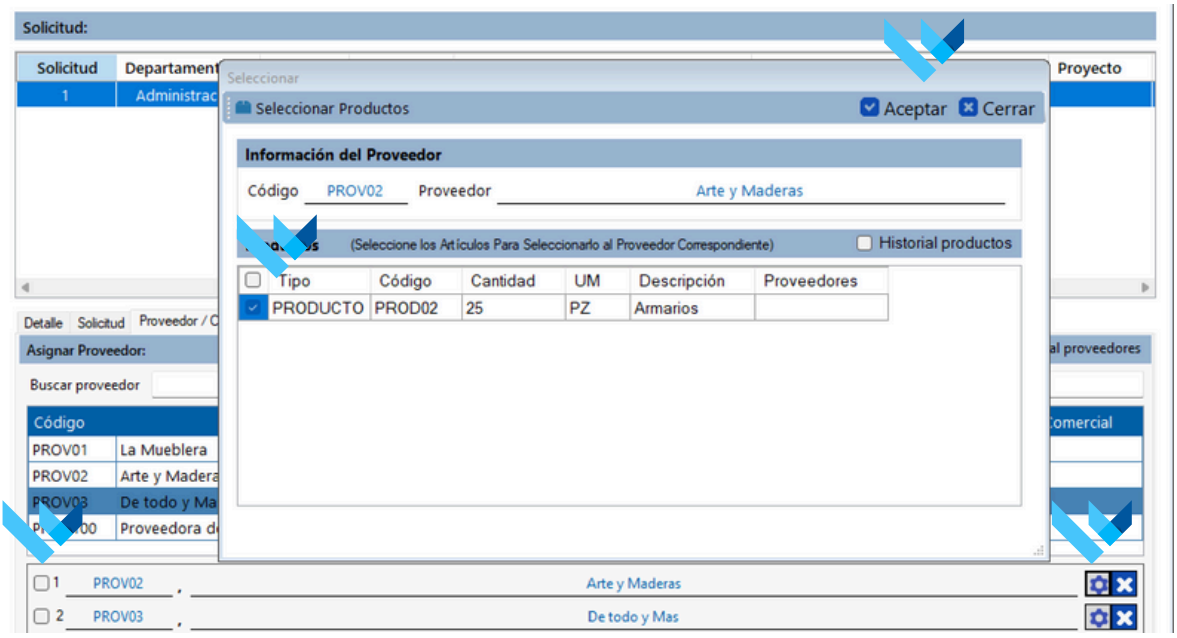
Posterior a ello da click en el engrane para configurar los productos que solicitaras y en el Check Box para seleccionar los correos a enviar.



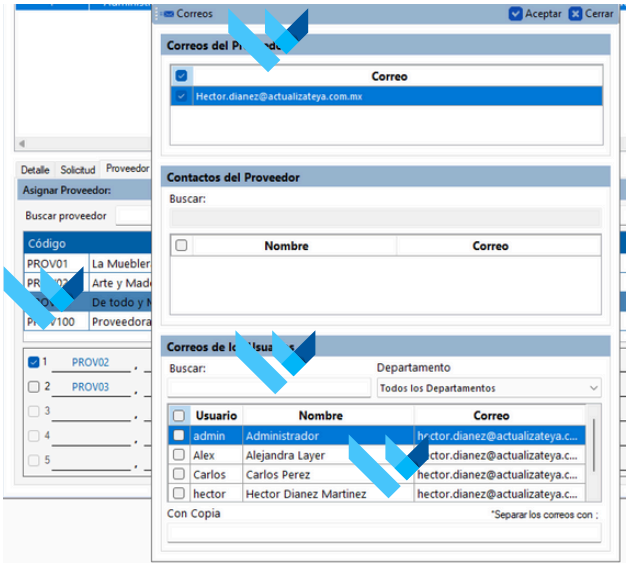
COTIZACIONES

Configuración de productos y correos

Da click en el botón de engrane y en la pantalla emergente selecciona las líneas de producto que cotizaras con ese proveedor, una vez seleccionada da click en aceptar y ve al siguiente proveedor que solicitaras cotización.

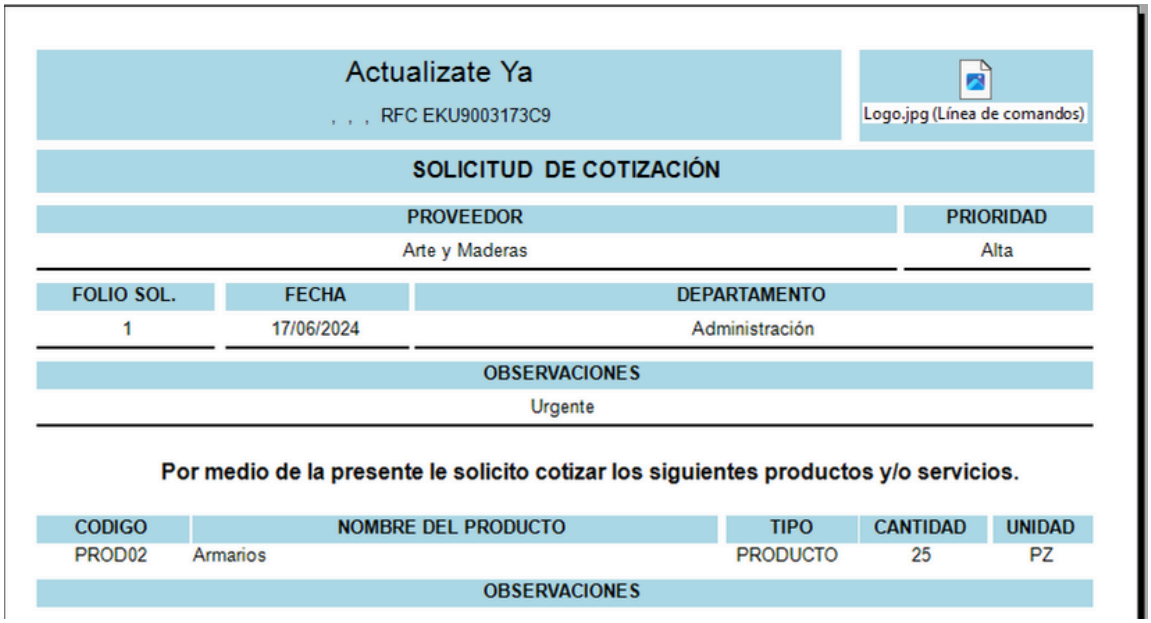


Da click en el Check Box para seleccionar los correos de envío. en esta pantalla te aparecerán los correos del proveedor y de la organización, con la posibilidad de agregar más correos separados por comas.



Configuración de productos y correos

Una vez que das click en aceptar se te mostrara el formato que enviara al proveedor con la información por medio de correo. cierra la pantalla y se disparara el proceso de envío.



Actualizate Ya

, , , RFC EKU9003173C9

Logo.jpg (Línea de comandos)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

PROVEEDOR	PRIORIDAD
Arte y Maderas	Alta

FOLIO SOL.	FECHA	DEPARTAMENTO
1	17/06/2024	Administración

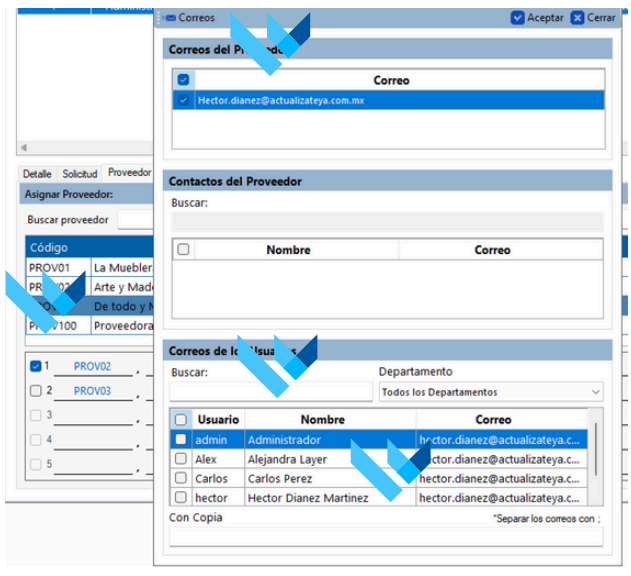
OBSERVACIONES
Urgente

Por medio de la presente le solicito cotizar los siguientes productos y/o servicios.

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	TIPO	CANTIDAD	UNIDAD
PROD02	Armarios	PRODUCTO	25	PZ

OBSERVACIONES

A partir de este momento la cotización quedara a espera de agregar los importes cotizados con los proveedores para su envío y creación de Orden de Compra.



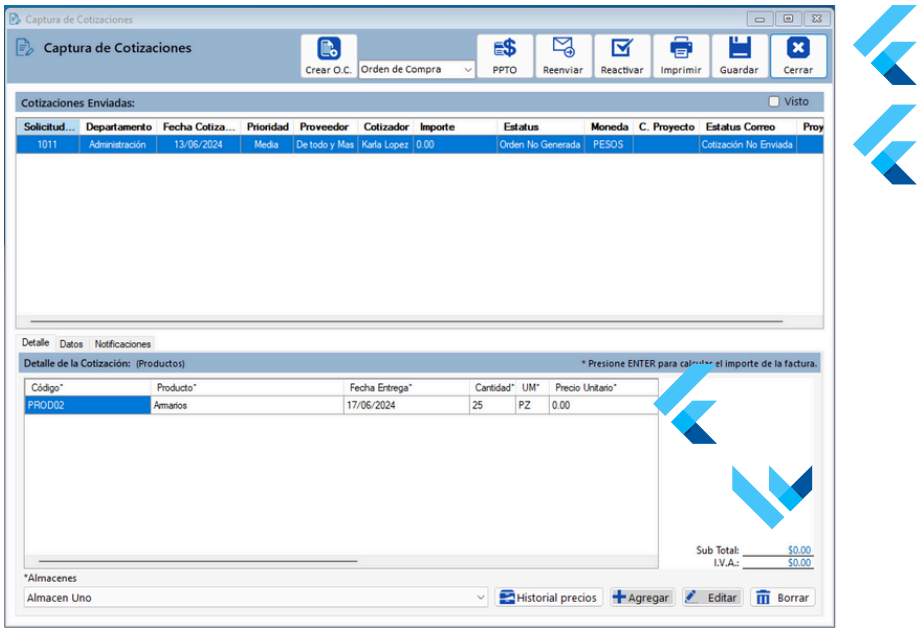
OCHO ORDENES DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

Generación de Ordenes de Compra

Para generar las órdenes de compra, lo primero que debemos realizar es capturar la cotización.

Para capturar la cotización solo necesitas tener los importes que te dieron tus proveedores, también la información de impuestos y/o descuentos que te den tus proveedores.



Dentro de esta pantalla veras botones de acceso rápido, información de la cotización, datos de cotización he información de importes, totales e impuestos.

ORDEN DE COMPRA

Barra de botones

Permite cerrar la cotización.

Permite guardar la cotización generada.

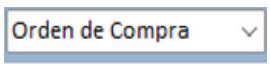
Permite reimprimir el formato de cotización generado con datos de importes

Permite revivir la solicitud con el mismo nombre y misma configuración.

Permite reenviar al proveedor la solicitud de cotización.

Permite revisar el presupuesto generado para el departamento, producto o clasificación.

Envía la Orden de Compra al sistema CONTPAQi Comercial Premium®.

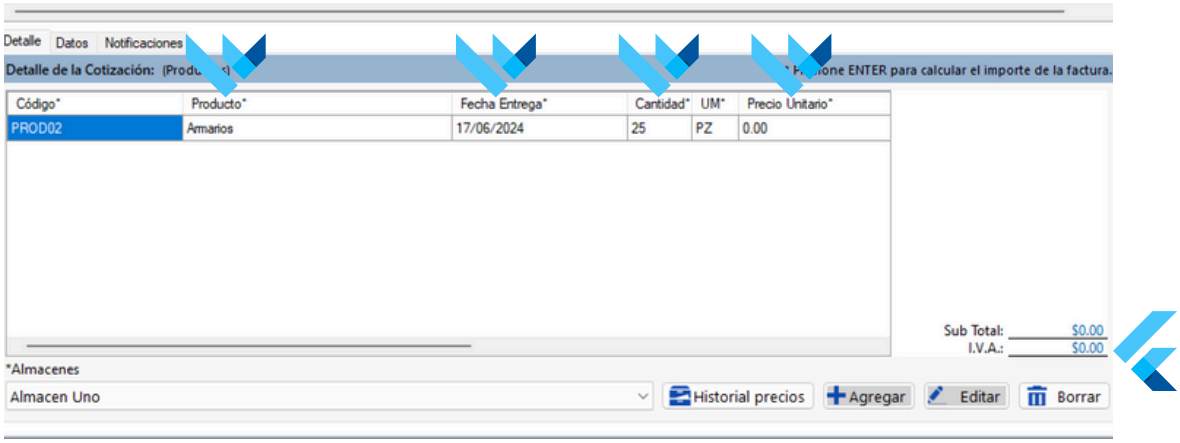


Permite seleccionar el tipo de documento de naturaleza Orden de Compra para envío al sistema de CONTPAQi Comercial Premium®.

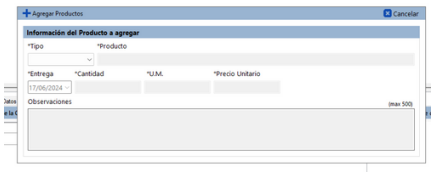
ORDEN DE COMPRA

Generación de Ordenes de Compra

En la parte inferior podremos ver la información para captura de la cotización.
Podrás modificar las celdas que también tengas configuradas en el documento modelo de CONTPAQi Comercial Premium®.
Por default tendrá habilitada la casilla de:
Fecha de entrega, Cantidad, Precio Unitario, Almacén y Observaciones, las cuales se guardarán y enviarán al sistema comercial.



Dentro de estos apartados podrás Agregar información, Visualizar el historial de precios, Editar las líneas de productos y borrar.



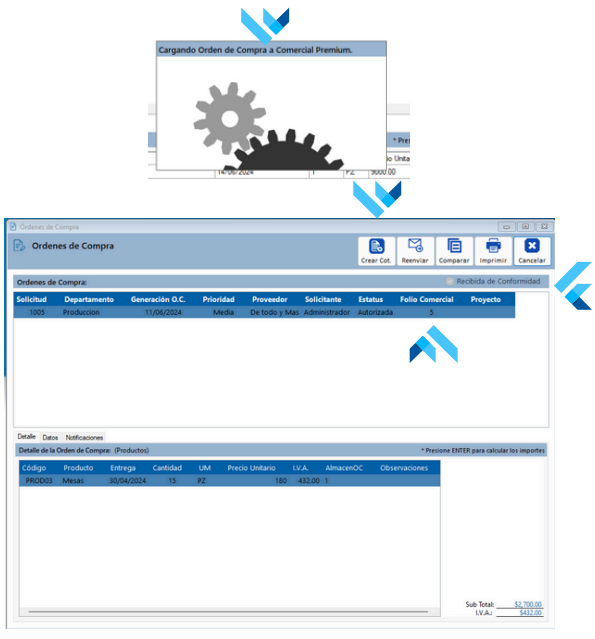
ORDEN DE COMPRA

Generación de Ordenes de Compra

En la parte media podrás encontrar el resumen del documento que se enviara como orden de compra al sistema comercial.

ENVIO DE ORDEN DE COMPRA A CONTPAQi Comercial Premium®.
Por último, para generar la orden de compra necesitaras tener permisos para realizar este proceso y dar click en el botón de Crear O.C.

Al dar click en Crear O.C. te enviara solicitara los permisos y si requiere dos firmas enviara la cotización a ordenes por autorizar.
Una vez que se autorice la creación de la O.C. esta se enviara por medio de SDK al sistema CONTPAQi Comercial Premium®.



De esta forma has enviado la Orden de Compra al sistema Comercial, Recuerda que esto lo podrás ver dentro de la plantilla y así también podrás generar una cotización en base a esta.
También veras el folio comercial, el estatus dentro del sistema comercial y también si ya has agregado el check box de recibo de conformidad.

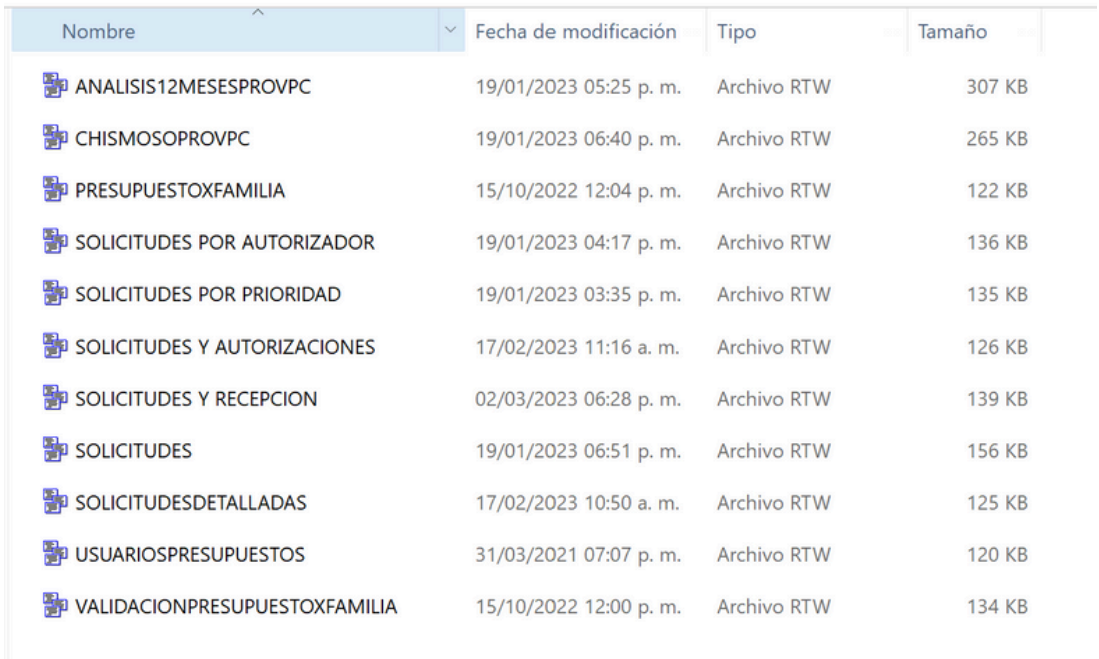
REPORTES

Reportes Especiales

Reportes especiales únicos para Presupuestos Comercial.

Estos reportes también funcionan en comercial premium.

En la carpeta. C:\Program Files (x86)\ActualizateYa\Presupuestos Comercial 3.1\REPORTES PRESUPUESTOS COMERCIAL. Podrás encontrar los reportes especiales, y estos son.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANALISIS12MESESPROVPC	19/01/2023 05:25 p. m.	Archivo RTW	307 KB
CHISMOSOPROVPC	19/01/2023 06:40 p. m.	Archivo RTW	265 KB
PRESUPUESTOXFAMILIA	15/10/2022 12:04 p. m.	Archivo RTW	122 KB
SOLICITUDES POR AUTORIZADOR	19/01/2023 04:17 p. m.	Archivo RTW	136 KB
SOLICITUDES POR PRIORIDAD	19/01/2023 03:35 p. m.	Archivo RTW	135 KB
SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES	17/02/2023 11:16 a. m.	Archivo RTW	126 KB
SOLICITUDES Y RECEPCION	02/03/2023 06:28 p. m.	Archivo RTW	139 KB
SOLICITUDES	19/01/2023 06:51 p. m.	Archivo RTW	156 KB
SOLICITUDESDETALLADAS	17/02/2023 10:50 a. m.	Archivo RTW	125 KB
USUARIOSPRESUPUESTOS	31/03/2021 07:07 p. m.	Archivo RTW	120 KB
VALIDACIONPRESUPUESTOXFAMILIA	15/10/2022 12:00 p. m.	Archivo RTW	134 KB

Presupuestos Comercial®

Quieres ver en video este manual, accede sin costo a nuestros cursos grabados de YouTube en la siguiente liga.

http://www.youtube.com/@acyaactualizateya7180

MANUAL DE USO PARA EL MODULO PRESUPUESTOS COMERCIAL

ELABORADO POR ACTUALIZATE YA!!

Tienes dudas Contactanos.
ventas@actualizateya.com.mx
hector.dianez@actualizateya.com.mx